

แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

เบญจลักษณ์ ธรรมบุตร

วิทยานิพนธ์เสนอต่อมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
ปีการศึกษา 2561
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

OPERATIONAL GUIDELINES FOR THE MANAGEMENT OF
UNIVERSITY ARCHIVES IN THAILAND

BENJALUK THAMMABUTH

A THESIS PRESENTED TO RAMKHAMHAENG UNIVERSITY
IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF MASTER OF ART
(LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE)

2018

COPYRIGHTED BY RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย
ชื่อผู้เขียน นางสาวเบญจลักษณ์ ธรรมบุตร
สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประภาส พาวินันท์ ประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์ ดร. พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ เรพเพอร์
รองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี

มหาวิทยาลัยรามคำแหงอนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต


.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สืบพงษ์ ปราบใหญ่)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. นันทิพย์ วิภาวิน)


.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประภาส พาวินันท์)


.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ เรพเพอร์)


.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี)

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย
ชื่อผู้เขียน นางสาวเบญจลักษณ์ ธรรมบุตร
ชื่อปริญญา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประภาส พาวินันท์ ประธานกรรมการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร. พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ เรพเพอร์
3. รองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพ ปัญหา และความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้าน
จดหมายเหตุต่อแนวทางการดำเนินงานต่อแนวทางการจัดการเอกสาร
จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย เป็นการวิจัยแบบผสม (mixed research)
โดยเก็บข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพจากประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ หัวหน้าหรือผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้างาน
จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย รวมทั้งสิ้น 46 คน

โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวิจัย จากแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งหมด
ได้รับกลับคืน 44 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.65 ส่วนการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยได้
สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ จำนวน 6 แห่ง สำหรับการวิเคราะห์ครั้งนี้
โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์เพื่อแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี รองลงมา
คือ ระดับปริญญาโท ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารเทศ-

ศาสตร์และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่วนข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่จบ การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์/สารนิเทศ- ศาสตร์

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ส่วนใหญ่ คือ สำนักหอสมุด/ห้องสมุด/สำนักวิทยบริการ รองลงมา คือ อื่น ๆ เช่น ศูนย์วัฒนธรรม ธุรการ สำนักบรรณสาร ส่วนงานห้องสมุดและกระจายไปตามหน่วยงานอื่น ๆ และ หอจดหมายเหตุ โดยหน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มีคณะกรรมการดำเนินงานจดหมายเหตุ ด้านสถานที่ตั้งของหน่วยงานนั้น ส่วนใหญ่ ใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่น มีห้องเก็บ เอกสารแต่ไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น รองลงมาคือ ไม่มีห้องเก็บเอกสาร ด้านแหล่งงบประมาณในการดำเนินงานจดหมายเหตุ ส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณ สนับสนุนจากมหาวิทยาลัย รองลงมาคือ งบประมาณห้องสมุด ไม่มี/ไม่ใช้งบประมาณ และงบประมาณแผ่นดิน

3. ปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ จำแนกเป็น 4 ด้าน ผลการวิจัยพบว่า ด้านที่ 1 การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนใหญ่พบปัญหาเรื่องมหาวิทยาลัยไม่มี นโยบายที่ชัดเจนในการส่งมอบ/รับมอบ ด้านที่ 2 การประเมินคุณค่าเอกสาร ส่วนใหญ่ พบปัญหาเรื่องไม่มีคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ด้านที่ 3 การจัดหมวดหมู่และ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนใหญ่พบปัญหาเรื่องขาดแคลนผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดระบบเอกสาร และด้านที่ 4 การให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ ส่วนใหญ่ พบปัญหาเรื่อง สถานที่ให้บริการไม่เหมาะสม/เพียงพอ

4. แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยใน ประเทศไทย จำแนกออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร ผู้ปฏิบัติงาน จดหมายเหตุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า มหาวิทยาลัยควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คุณค่าเอกสาร เพื่อช่วยพิจารณาคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน จดหมายเหตุ โดยใช้ตารางกำหนดอายุเอกสารและระเบียบงานสารบรรณเป็นเครื่องมือ ในการประเมินคุณค่าเอกสารก่อนตามลำดับ ด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบาย/

แนวปฏิบัติให้หน่วยงานเป็นผู้ส่งมอบเอกสารให้หน่วยงานจดหมายเหตุ และการโอนย้ายเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ควรเป็นเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้ว การส่งมอบเอกสารให้หน่วยงานจดหมายเหตุ ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมในปัจจุบัน คือ ฐานข้อมูล แฟ้มเอกสาร/บัญชีเอกสาร/บัญชีรายการเอกสารตามลำดับ ด้านการให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า การให้บริการของหน่วยงานจดหมายเหตุ ควรมีผู้ปฏิบัติงานแนะนำการใช้เอกสารจดหมายเหตุ ส่วนช่องทางการให้บริการ ควรมีช่องทางให้บริการที่ครบวงจร ได้แก่ บริการระบบออนไลน์ จัดนิทรรศการเผยแพร่จดหมายเหตุ จัดสถานที่นั่งอ่านในหน่วยงานจดหมายเหตุ รวมถึงควรให้บริการกับหน่วยงานภายนอกมากกว่าให้บริการเฉพาะหน่วยงานภายใน

ABSTRACT

Thesis Title Operational Guidelines for the Management of
University Archives in Thailand

Students Name Miss Benjaluk Thammabuth

Degree Sought Master of Arts

Field of Study Library and Information Science

Academic Year 2018

Advisory Committee

- | | |
|---|-------------|
| 1. Asst. Prof. Dr. Prapat Pawinun | Chairperson |
| 2. Assoc. Prof. Dr. Pimonpan Prasertwong Rapper | |
| 3. Assoc. Prof. Sasinan Setthawatbodee | |

In this thesis, the researcher examines the conditions, problems in addition to the opinions of practitioners concerning operational guidelines for the management of university archives in the Kingdom of Thailand (Thailand).

A mixed-methods research approach was used to collect both quantitative and qualitative data from the research and sample populations.

The sample population consisted of 46 heads or the persons working as heads of university archives in both private and public universities in Thailand.

In the quantitative phase of research, a questionnaire was used as a research instrument for collecting germane data from members of the sample

population. From all copies sent out, 44 completed copies were received by the researcher (95.65 percent return rate).

In collecting qualitative research data, the researcher conducted interviews with practitioners working at archives of six universities. The data collected were analyzed using a software computer program to locate frequency distribution, percentage, and mean (*M*).

Findings are as follows:

1. The highest proportion of practitioners at the archives held bachelor's degrees. Next in descending order were holders of a master's degree. Most had graduated in the field of library and information science and other related fields. The data from interviews showed that the highest proportion were holders of a master's degree in the field of library and information science or information science.

2. The work units responsible for the work of university archives in Thailand were mostly the Central Library, libraries, and the Academic Services Office. Next in descending order are the Cultural Center, General Affairs, the Library Services, the library subdivision and in other work units as well as in the archives hall. Most of these work units did not have the committee working on archives. In regard to the location of work units, most of them used the building together with other work units. There were rooms to collect documents but they did not control temperature and humidity. Next in descending order was that there was no room to store documents. In regard to the budget resources in the operation of archives, most had the support from

the university in budget. Next in descending order was that the library budget was no/not use the budget and government budget.

3. The problems of the management of archival materials were divided into four aspects. The first aspect was in the collection of archival materials. The problem mostly found was the university did not have a clear policy in delivery and receipt. The second aspect was in the evaluation of document value. The problem most found was that there was no committee to evaluate the value of documents. The third aspect was in the classification and tools to retrieve archival materials. The problem most found was in the shortage of practitioners in organizing document system. The fourth aspect was in the provision of services of archival units. The problem most found was in inappropriate and insufficient places of services.

4. Operational guidelines in the management of university archives in Thailand are divided into four aspects. The first aspect is the evaluation of document values. Practitioners in archives mostly exhibited opinions that the university should appoint a document value evaluation committee in order to consider the selection of archives prior to presenting them to the archives work unit. The table determining the document age and document regulations should be used as a tool to evaluate the value of documents first. The second aspect is the collection of archives. Archives practitioners exhibited opinions that the university should designate a policy and guidelines for work units to deliver documents to archives units. The transfer of documents from the unit owning documents should be ensured that the documents are already assessed for value prior to the delivery. The third aspect is the classification and tools

for retrieval of archives. Practitioners of archives had an opinion that appropriate tools for the retrieval of archives at present are database, folders, document accounts, and document lists, respectively. The fourth aspect is the services of the archives unit. Practitioners in archives mostly exhibited opinions that the services of archives unit should provide personnel in advising the use of archives. In regard to the channel for services, a complete cycle of service provision should be provided. These include the provision of online services; the organization of exhibition to distribute archives; providing reading places in archives unit; and providing services to outside agencies rather than providing just for internal agencies.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประภาส พาวินันท์ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร. พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ เรพเพอร์ และรองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษาและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ จนกระทั่งวิทยานิพนธ์สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี รองศาสตราจารย์ ดร. นันทิพย์ วิภาวิน ที่ช่วยกรุณาเป็นประธานกรรมการสอบ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ คุณชนกร ช่อไม้ทอง ที่ให้คำแนะนำ ความห่วงใยและความช่วยเหลือ ในทุก ๆ ด้าน คณะผู้บริหาร พี่ ๆ และเพื่อนร่วมงานทุกท่านในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถาม คุณณลินี ยิ่งยง ที่เป็นแรงผลักดัน ให้ความช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจให้ด้วยดีเสมอมา

ท้ายสุดนี้ ขอกราบขอบพระคุณ บิดาและมารดา ที่อบรมเลี้ยงดูให้เป็นผู้ที่มีความมานะความเพียรพยายาม ความอดทน และตั้งมั่นในการกระทำดี ขอบคุณญาติ พี่น้องครอบครัวธรรมบุตรที่คอยห่วงใย ให้กำลังใจ และเฝ้ามองดูความสำเร็จของผู้วิจัย ตั้งแต่เริ่มศึกษาจนกระทั่งการทำวิทยานิพนธ์สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

เบญจลักษณ์ ธรรมบุตร

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	(4)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	(7)
กิตติกรรมประกาศ.....	(11)
สารบัญตาราง.....	(14)
สารบัญภาพประกอบ.....	(16)
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
คำถามการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับจดหมายเหตุ.....	9
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ.....	13
มาตรฐานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในประเทศไทย.....	21
กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ.....	28
การดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย.....	34
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	53
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	60
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	60

บทที่	หน้า
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	61
การสร้างและตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	63
การรวบรวมข้อมูล	64
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	64
4 ผลการวิจัย.....	66
ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคล.....	67
ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุ.....	68
ตอนที่ 3 ปัญหาในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ.....	72
ตอนที่ 4 แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ.....	74
ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ	78
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	81
สรุปผลการวิจัย.....	81
อภิปรายผล	84
ข้อเสนอแนะ	90
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป.....	90
ภาคผนวก	
ก หนังสือราชการที่ใช้ในงานวิจัย	91
ข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	94
บรรณานุกรม	104
ประวัติผู้เขียน.....	108

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนร้อยละข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคล	66
2	จำนวนและร้อยละข้อมูลหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย.....	67
3	จำนวนและร้อยละ ข้อมูลคณะกรรมการดำเนินงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย.....	68
4	จำนวนและร้อยละ ข้อมูลสถานที่ตั้งของหน่วยงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย.....	68
5	จำนวนและร้อยละข้อมูลสถานที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ในประเทศไทย.....	69
6	จำนวนและร้อยละข้อมูลแหล่งงบประมาณ	70
7	จำนวนและร้อยละข้อมูลปัญหาที่พบในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย เป็นรายด้าน	71
8	จำนวนและร้อยละข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางแนวทางการดำเนิน งานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย.....	73
9	จำนวนและร้อยละข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางแนวทางการดำเนิน งานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร	74
10	จำนวนและร้อยละข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน การจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ	75

ตาราง	หน้า
11 จำนวนและร้อยละข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน การจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ด้านการบริการของหน่วยงานจดหมายเหตุ.....	76

สารบัญภาพประกอบ

ภาพ	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	8
2 รูปแบบการจัดเรียงและกำหนดชั้นเอกสารจดหมายเหตุ.....	30
3 โครงสร้างงานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	36
4 เว็บไซต์ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	39
5 โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	41
6 เว็บไซต์จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น	44
7 โครงสร้างหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต	46
8 เว็บไซต์จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต	49
9 โครงสร้างองค์กรของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	51
10 เว็บไซต์จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	53

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่บันทึกเรื่องราว เหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ที่เกิดขึ้นจากบุคคล นักวิชาการ หน่วยงานทั้งภาครัฐบาลและเอกชนได้จัดทำขึ้น ส่วนหอจดหมายเหตุทำหน้าที่เก็บรวบรวม จัดระบบ และเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ไว้ให้คงอยู่ในรูปแบบเดิมให้มากที่สุด (Wakimoto, Bruce, & Partridge, 2013) เอกสารจดหมายเหตุนอกจากมีคุณค่าด้านประวัติศาสตร์แล้วยังมีคุณค่าแก่การบริหารองค์กร คุณค่าด้านกฎหมาย และคุณค่าทางด้านวิชาการ สำหรับนักวิชาการและวิจัยที่นำไปใช้วิเคราะห์อ้างอิงในทุกสาขาวิชา (กรมศิลปากร, 2558ก, หน้า 114)

การจัดการเอกสารจดหมายเหตุเป็นงานสำคัญ แต่ละประเทศต่างตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องนี้ เพื่อรวบรวม จัดระบบ และรักษาไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติไว้ไม่ให้สูญหาย เนื่องจากไม่สามารถหามาทดแทนได้ ถ้าเกิดความเสียหายนั้นย่อมหมายถึง การสูญหายของความทรงจำของชาติ และไม่อาจเรียกกลับคืนได้ (กรมศิลปากร, 2558ก, หน้าคำนำ)

ในแต่ละประเทศได้มีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุเพื่อคุ้มครองเอกสารสำคัญของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย เช่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สาธารณรัฐประชาชนจีน มาเลเซีย และสิงคโปร์ เป็นต้น สำหรับประเทศไทย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ และมีบทบาทสำคัญในการวางระบบการบริหารงานเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ที่บริหารงานและดูแลเอกสารของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ให้มีระบบการจัดเก็บที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน (สมาคมจดหมายเหตุไทยและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2550, หน้า 10) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ได้กล่าวถึง ระเบียบและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บ การส่งมอบ และการทำลาย เอกสารราชการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติฉบับนี้และมีเจตนารมณ์ต้องการให้ประชาชนได้รับโอกาสในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบ การปฏิบัติงานของส่วนราชการได้ และได้ให้ความสำคัญกับการส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ จึงได้มีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งมอบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือครบบอายุการเก็บรักษา ให้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อคัดเลือกข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนได้ใช้ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางประวัติศาสตร์ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2552, หน้า 14) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่กระทรวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ ได้กำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานสารบรรณ ซึ่งได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา และการยืม จนถึงการทำลายเอกสาร ซึ่งรวมถึงข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยระเบียบฉบับดังกล่าวได้บัญญัติไว้ในหมวด 3 การเก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2552, หน้า 23) และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ส่วน 7 การทำลาย ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาส่งทำลายข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องทำลาย (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2552, หน้า 49)

ในการดำเนินงานข้างต้นนั้น แม้ว่าจะมีกฎหมายและระเบียบที่ให้หน่วยงานราชการต่าง ๆ ส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในครอบครองแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แต่ที่ผ่านมา พบว่า หน่วยงานราชการและผู้ถือครองเอกสารจดหมายเหตุบางส่วนไม่ยอม

ส่งมอบเอกสารมาให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้มีกฎหมาย เพื่อให้อำนาจแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในการควบคุมให้หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานราชการ หน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น จัดทำทะเบียนเอกสารที่อยู่ในครอบครอง จัดส่งเอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่าและ เห็นว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ควรแก่การเก็บเป็นจดหมายเหตุมาให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บรักษาไว้ รวมทั้งคุ้มครองป้องกันเอกสารสำคัญไม่ให้ถูกนำออกนอก ราชอาณาจักร หรือมีการซื้อขายโดยมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และบทลงโทษเรื่องจัดเก็บ เอกสารสำคัญของชาติไว้ชัดเจน (ผ่านร่าง พ.ร.บ. จดหมายเหตุฯ วร. เร่งขงสภาออกกฎหมาย, 2545) สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงได้เริ่มจัดทำร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ- แห่งชาติ พ.ศ. 2545 ขึ้นเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ- แห่งชาติ ตั้งแต่ พ.ศ. 2537 ซึ่งร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวได้ดำเนินการยกร่างโดย คณะกรรมการยกร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ 4 คณะ และได้รับพิจารณาแก้ไข จากคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎร มาเป็นลำดับ จนได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 147(3) และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายตามความในมาตรา 150 ของรัฐธรรมนูญ- แห่งราชอาณาจักรไทย ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 130 ตอนที่ 23ก วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2556 โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2556 (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2559, หน้า 19)

เมื่อพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ได้มีการประกาศ และมีผล บังคับใช้แล้ว ทำให้มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานประเภทสถาบันในระดับอุดมศึกษานั้น ต้องกำหนดให้มีการจัดตั้งหน่วยงานทางด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขึ้น อย่างไรก็ตาม การดำเนินจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยยังเป็นปัญหาอยู่ เนื่องจากอยู่ในช่วงการเริ่มต้น โดยเฉพาะนโยบายของสถาบันการศึกษายังไม่มีความชัดเจน การจัดงบประมาณในการ- ดำเนินงาน ความรู้ความสามารถและทักษะในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของบุคลากร ทำให้การดำเนินงานจดหมายเหตุไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาเรื่อง “แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสาร จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย” ขึ้น เพื่อศึกษาว่า เมื่อมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการ

ทางด้านจดหมายเหตุมาเป็นระยะเวลาหลายปีแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย มีความคิดเห็นต่อแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยอย่างไร และประสบปัญหาในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ โดยคาดว่าผลของการวิจัยที่ได้รับ จะสามารถนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย
2. เพื่อศึกษาแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

คำถามในการวิจัย

1. มหาวิทยาลัยในประเทศไทยมีสภาพและปัญหาในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุอย่างไร
2. มหาวิทยาลัยในประเทศไทยมีแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุอย่างไร

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาสภาพปัญหา และความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุต่อแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย โดยกำหนดขอบเขตของการวิจัย ดังนี้

ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพปัญหา และความคิดเห็นต่อแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในประเทศไทย โดยเลือกมหาวิทยาลัยทั้งรัฐบาลและเอกชนที่มีการดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยครั้งนี้ใช้เป็นการวิจัยแบบผสม (mixed research) โดยเก็บข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

การเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าหรือผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้างานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย 52 คน โดยเลือกมหาวิทยาลัย แห่งละ 1 คน ซึ่งมีมหาวิทยาลัยทั้งหมด 157 แห่ง มีการดำเนินการด้านจดหมายเหตุ 52 แห่ง
2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าหรือผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้างานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย 52 คน การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตารางสำเร็จรูปของ Krejcie and Morgan (1970, pp. 607-610) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 46 คน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. สภาพการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย หมายถึง การดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ ได้แก่ การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และการให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ
2. ปัญหาการจัดการเอกสาร หมายถึง ปัญหาในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย ได้แก่ การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ การประเมินคุณค่า

เอกสาร การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และการให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ

3. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ดำเนินการด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่ ผู้ที่อยู่ในตำแหน่ง นักจดหมายเหตุ บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการศึกษา เป็นต้น

4. การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง การได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ ด้วยวิธีการรับมอบ การยืม การจัดซื้อ และอื่น ๆ

5. การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง การดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาเอกสารหรือพิจารณาเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาจดหมายเหตุ

6. การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง คัดแยกและจัดหมวดหมู่เอกสารตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเจ้าของเอกสาร การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ การกำหนดรหัสเอกสารรวมถึงการจัดเก็บและลงบัญชีเอกสาร และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ

7. การให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ หมายถึง การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในรูปแบบต่าง ๆ

8. แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง แนวทางการในการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ในด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และการให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ

9. มหาวิทยาลัย หมายถึง สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย ทั้งหมด 157 แห่ง แบ่งเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับ 23 แห่ง มหาวิทยาลัยของรัฐ 12 แห่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏ 9 แห่ง และมหาวิทยาลัยเอกชน 75 แห่ง ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ได้เลือกศึกษาเฉพาะมหาวิทยาลัยที่มีการดำเนินการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ 52 แห่ง จากมหาวิทยาลัยทั้งหมด 157 แห่ง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

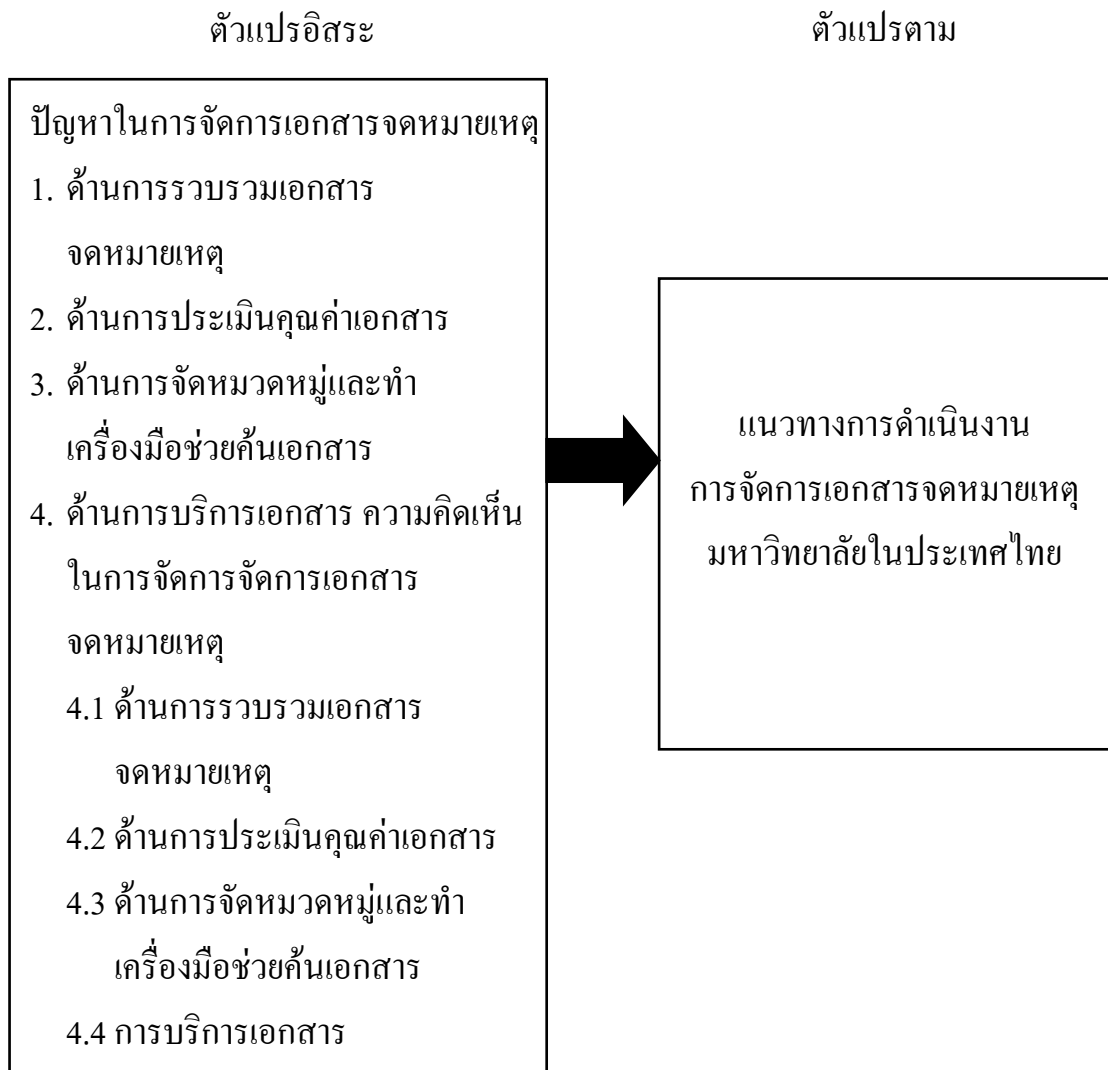
จากการวิจัยครั้งนี้ ทำให้ได้สภาพปัญหา และความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุต่อแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

1. เพื่อนำข้อมูลเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยสำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย และวางแผนในการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเผยแพร่และนำเสนอข้อมูลสำหรับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมใช้เป็นแนวทางในการควบคุมดูแลและติดตามการส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุ และการดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

1. ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ปัญหาและความคิดเห็นในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ ด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร ด้านการจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสารและ ด้านการบริการเอกสาร
2. ตัวแปรตาม ได้แก่ แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย โดยผู้วิจัยได้สร้างกรอบแนวคิด ดังนี้



ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย ผู้วิจัยได้ศึกษา ค้นคว้าวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้จำแนกเป็นหัวข้อ ดังนี้

1. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับจดหมายเหตุ
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ
3. มาตรฐานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในประเทศไทย
4. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ
5. การดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับจดหมายเหตุ

ความหมายของจดหมายเหตุ

จดหมายเหตุไทยแต่เดิม หมายถึง หนังสือบอกข่าวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นรายวัน เป็นเหตุการณ์ที่ผู้บันทึกเห็นว่าสำคัญ ควรที่จะจดจำไว้ ธรรมเนียมการจดบันทึกเหตุการณ์นี้มีมาแต่สมัยโบราณ เกิดในราชสำนัก ซึ่งเป็นศูนย์กลาง การปกครอง พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อำลักษณ์จดบันทึกเหตุการณ์ บ้านเมืองและปรากฏการณ์ธรรมชาติที่สำคัญ นอกจากในราชสำนักแล้ว ยังมีจดหมายเหตุ ที่เขียนโดยบุคคล เช่น จดหมายเหตุโหร จดหมายเหตุจีนว่าด้วยกรุงสยามแต่โบราณ ฯลฯ จดหมายเหตุตามความหมายดั้งเดิมจึงเป็นเอกสารรูปลักษณะเช่นเดียวกันกับพระราช- พงสาวดาร พงสาวดาร ปุ่มต่าง ๆ คำให้การบันทึกประจำวัน ฯลฯ ซึ่งเอกสารเหล่านี้

ได้มีการรวบรวม ชำระและเผยแพร่เป็นข้อมูลประวัติศาสตร์ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2559 หน้า 3)

จดหมายเหตุในความหมายตามหลักวิชาการสากลของการดำเนินงานจดหมายเหตุ ตรงกับคำว่า Archives ในภาษาอังกฤษ อ่านว่า “อาร์ไคฟ์ส์” โดยหน่วยงาน องค์การ นักวิชาชีพด้านจดหมายเหตุ ได้ให้ความหมายของจดหมายเหตุไว้หลายหลาย เช่น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีความหมาย 3 ประการ คือ

1. เอกสารต้นฉบับ (original) ซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการ หรือเอกสารส่วนบุคคลที่ผ่านการวินิจฉัยว่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป เอกสารสำคัญนี้เรียกว่า เอกสารจดหมายเหตุ (archives materials)

2. หน่วยงานมีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษาและให้บริการเอกสาร จดหมายเหตุ เรียกว่า หน่วยงานจดหมายเหตุ (archives agency)

3. อาคารหรือส่วนของอาคารที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เรียกว่า หอจดหมายเหตุ (archives repository)

จดหมายเหตุตามความหมายของ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2554 คือ รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ เอกชน ผลิตขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2556) ได้ให้ความหมายของจดหมายเหตุว่า คือ เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่าควรแก่การเก็บรักษา และอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ซึ่ง กรมศิลปากร (2558ก) ได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสาร จดหมายเหตุ

Williams (2013) ได้ให้ความหมายของจดหมายเหตุออกเป็น 2 แนวทาง คือ

- (1) Exclusive Definitions เป็นการเก็บเอกสารสำคัญ เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานและ ข้อมูลโดยองค์การหรือบุคคลตามข้อผูกพันทางกฎหมายหรือในการทำธุรกรรมของธุรกิจ
- (2) Inclusive Definitions เป็นเอกสารข้อมูลสำคัญ ที่เก็บรวบรวม รักษาไว้ และมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ สังคม และการวิจัย

Schellenberg (1956) ให้ความหมายของจดหมายเหตุไว้ว่า เป็นบันทึกของสถาบันของรัฐหรือเอกชน ซึ่งให้มีเก็บรักษาแบบถาวร เพื่อการอ้างอิงและการวิจัยในสถาบัน-จดหมายเหตุ

จากความหมายขององค์กร หน่วยงาน นักวิชาชีพ จดหมายเหตุ จึงหมายถึง เอกสารของหน่วยงานของรัฐ องค์กร หรือบุคคล ที่จัดทำขึ้น เป็นเอกสารที่มีแตกต่างกัน ตามลักษณะของวัตถุในการจัดทำเอกสารนั้น เช่น เอกสารที่เป็นกระดาษ รูปภาพ แผนที่ ฟิล์ม เป็นต้น เป็นเอกสารที่สิ้นกระแสนการปฏิบัติงานแล้ว แต่ยังมีคุณค่าต่อหน่วยงาน องค์กร นั้น ๆ ในทางประวัติศาสตร์ พัฒนาการ การดำเนินงานขององค์กร คุณค่าทางกฎหมาย คุณค่าทางการเงิน และยังมีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าและวิจัย

ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุมีความสำคัญต่อองค์กร หน่วยงาน และบุคคล หากวิเคราะห์ถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำและการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุแล้ว สามารถจำแนกได้ดังนี้ (สมทรง พุทธิสกุล, 2539)

1. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและดำเนินงานของหน่วยงาน เอกสารจดหมายเหตุเป็นสื่อสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการกำหนดนโยบาย การวางแผน การตัดสินใจ และนำไปสู่การปฏิบัติ
2. เป็นหลักฐานทางกฎหมาย เอกสารจดหมายเหตุเป็นสามารถเป็นประจักษ์พยานหลักฐานอ้างอิงในทางกฎหมายได้
3. เป็นหลักฐานทางการเงิน เอกสารจดหมายเหตุเป็นสื่อที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานแสดงสถานะทางการเงินการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
4. เป็นสารนิเทศแสดงถึงประวัติพัฒนาการของหน่วยงาน เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ กิจกรรมของหน่วยงาน มีคุณค่าต่อการศึกษาถึงประวัติ พัฒนาการ การดำเนินงาน กิจกรรมของหน่วยงานนั้น ๆ

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวสามารถสรุปความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ คือ เอกสารจดหมายเหตุ มีความสำคัญต่อองค์กร หน่วยงานและสังคม เอกสารจดหมายเหตุ เป็นเอกสารขององค์กร หน่วยงานที่จัดทำขึ้นตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพื่อสะท้อนถึง

ประวัติพัฒนาการ การดำเนินงาน การบริหารงาน กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร เป็นประจักษ์พยานหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมาย ทางการเงิน และเป็นเอกสารที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย

ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุ มีการจำแนกประเภทตามรูปลักษณะและพัฒนาการของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ผลิตเอกสารนั้น จำแนกได้ดังนี้ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2559, หน้า 5)

1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (textual archives) คือ เอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น เอกสารโต้ตอบ เอกสารการประชุม
2. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (audio-visual archives) เป็นเอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย สไลด์ โปสเตอร์
3. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (cartographic archives) ได้แก่ แผนที่ พิมพ์เขียว แผนที่ต่าง ๆ
4. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (machine readable) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิทัลและบันทึกด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เช่น DVD VCD Hard Disk

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่

1. หอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์ (The National Archives of Singapore--NAS)
2. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด (The Harvard University Archives)
3. หอจดหมายเหตุแห่งมหาวิทยาลัยออกฟอร์ด (Oxford University Archives Bodleian Libraries)
4. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (The National Archives of Thailand)

กรพินธุ์ ทวีตา (2548, หน้า 22) กล่าวว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์ จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2514 เดิมมีชื่อว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติและศูนย์เอกสาร (The National Archives and Records Center--NARC) ในปี พ.ศ. 2536 หอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์ได้เข้ามาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ The National Heritage--NHB ปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์อยู่ในสังกัด Ministry of Information, Communication and the Art

หอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์ มีหน้าที่เก็บรวบรวมประวัติความเป็นมาหรือประวัติศาสตร์เกี่ยวกับประเทศสิงคโปร์ เอกสารที่เก็บรวบรวมได้มาจากทั้งหน่วยงานภาครัฐ แหล่งข้อมูลส่วนบุคคล และในรูปแบบสื่อต่าง ๆ อนุรักษ์เอกสารให้คงอยู่ในรูปแบบเดิมให้มากที่สุด และเผยแพร่ข้อมูล ในรูปแบบของการจัดนิทรรศการ สิ่งพิมพ์-เผยแพร่ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารของหน่วยงาน

1. Archives Services หน่วยบริการจัดเก็บข้อมูล จะเก็บเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ แหล่งข้อมูลส่วนบุคคลและสถาบันในต่างประเทศ เอกสารที่จัดเก็บ ได้แก่ เอกสารของหน่วยงานทั้งภาครัฐ องค์กรต่าง ๆ ภาพถ่าย ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนที่ แผนภูมิ รวมถึงบันทึกจากคำบอกเล่าของบุคคล นอกจากนี้ได้รับจากหน่วยงานฯ แล้ว ยังได้จัดซื้อ ขอบริจาค หนังสือ เอกสารหรือสิ่งอื่น ๆ ที่พิจารณาแล้ว มีความสำคัญระดับชาติหรือ

ทางประวัติศาสตร์ การจัดเก็บเอกสารจะรวมถึงการอนุรักษ์รักษาเอกสารให้คงอยู่ในรูปแบบเดิมให้มากที่สุด

2. Records Management มีหน้าที่ในการกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารตามอายุของเอกสารตามระเบียบเอกสารราชการของหน่วยงาน นอกจากนี้ ยังให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐในการจัดการเอกสารที่เป็นข้อมูลสำคัญต่อพัฒนาการ การบริหารงานของหน่วยงานที่ควรเก็บรักษาไว้ หน่วยจัดการบันทึกยังมีการฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานภาครัฐเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างหอจดหมายเหตุกับผู้ปฏิบัติงาน โดยได้รับความร่วมมือจากสถาบันจดหมายเหตุในต่างประเทศ และมีหัวข้อการฝึกอบรมที่ครอบคลุมถึงการจัดการเอกสารดิจิทัล มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร และการประเมินเอกสาร

3. Oral History Centre จัดทำ อนุรักษ์ และเผยแพร่บันทึกประวัติความเป็นมาของชาติและประวัติศาสตร์ โดยการสัมภาษณ์จากคำบอกเล่าของบุคคล เพื่อประโยชน์ในการวิจัยที่มีคุณค่า

4. Audio Visual Archives จดหมายเหตุในรูปของสื่อต่าง ๆ เช่น ภาพ และเสียง ในลิงค์โปรเจกต์ เพื่อ “เสริมสร้างมรดกทางวัฒนธรรมในสื่อมวลชนให้ครอบคลุมภาพเคลื่อนไหวและเสียง”

5. Outreach การเผยแพร่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติลิงค์โปรเจกต์ในรูปของการจัดนิทรรศการ สื่อสิ่งพิมพ์

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด เริ่มก่อตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1936 และในปี ค.ศ. 1939 หน่วยงานจดหมายเหตุได้รับการยอมรับและเป็นที่สนใจ หอจดหมายเหตุมีหน้าที่เก็บรวบรวม จัดเก็บ รักษาและการเข้าถึงบันทึกครอบคลุมหลากหลายเรื่องที่สร้างประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของฮาร์วาร์ด ประวัติของมหาวิทยาลัยและวัสดุทางประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในช่วงสี่ศตวรรษที่ผ่านมา ได้แก่ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2559, หน้า 8)

1. ข้อมูลส่วนบุคคลและวิชาชีพและของที่ระลึกที่สร้างขึ้นหรือเป็นของผู้ที่มีความสัมพันธ์กับฮาร์วาร์ด

2. บันทึกและข้อมูลอื่น ๆ ที่รวบรวมหรือสร้างขึ้นโดยบุคคลและองค์กรที่เพิ่มความรู้เกี่ยวกับฮาร์วาร์ด และประวัติดุษมนโดยรอบ

3. หนังสือและสิ่งตีพิมพ์เกี่ยวกับฮาร์วาร์ดหรือบริเวณโดยรอบ

4. เอกสารต้นฉบับเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยที่มีความสำคัญด้านการวิจัยที่สำคัญ การเก็บรวบรวมบันทึกของฮาร์วาร์ด หน่วยงานจะประเมินบันทึกในตารางบันทึกทั่วไป General Records Schedule--GRS เพื่อช่วยให้ตัดสินใจอย่างรอบคอบ และถูกต้องตามกฎหมายในการรักษาและตารางการบันทึกทั่วไป General Records Schedule--GRS ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระยะเวลาที่คุณต้องเก็บข้อมูลประเภทต่าง ๆ (การเก็บรักษา) และวิธีการบันทึกหรือถ่ายโอนข้อมูลไปยังหอจดหมายเหตุ

คอลเลกชันของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดจะถูกเก็บไว้ในพื้นที่ที่มีการควบคุมด้านปลอดภัย หอจดหมายเหตุ คลังข้อมูลทั้งหมดที่บริจาคให้กับ Archives จะอยู่ในตู้คอนเทนเนอร์ที่ไร้กรดและเพิ่มข้อมูลที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่ามีการเก็บรักษาวัสดุในระยะยาว คอลเลกชันที่เก็บบางอย่างอาจมีวัสดุที่เสื่อมสภาพหรือเปราะบาง หากจำเป็นเจ้าหน้าที่จะปรึกษากับนักอนุรักษ์ในการตัดสินใจในการรักษาที่เหมาะสม วัสดุดิจิทัลที่เกิดขึ้นมีความต้องการในการเก็บรักษาข้อมูลของตนเอง ซึ่งจะมีการระบุเป็นกรณี ๆ ไป โดยมีข้อมูลบางส่วนที่ย้ายไปอยู่ในรูปแบบการเก็บรักษาคอลเลกชันที่บริจาคให้กับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดจะมีการรวบรวมรายการและจัดทำโดยผู้จัดเก็บเอกสารมีอาชีพที่มีประสบการณ์ ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับคอลเลกชันมีอยู่ในแคตตาล็อกออนไลน์ของ Harvard Library, HOLLIS และส่วนใหญ่สามารถค้นหาได้จากเบรเซอร์อินเทอร์เน็ต และผ่านระบบ OASIS ของ Harvard

หอจดหมายเหตุแห่งมหาวิทยาลัยออกฟอร์ด

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2559, หน้า 9) เก็บรักษาเฉพาะบันทึกการปกครองของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1214 ถึงปัจจุบัน และรวมถึงระเบียบ กฎเกณฑ์และ โฉนดที่ดิน บันทึกของศาลสูงสุด บันทึกของสภานิติบัญญัติและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย บันทึกทางการเงินและการบริหารส่วนกลาง ประวัติของอดีตสมาชิกของมหาวิทยาลัย บันทึกของคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย และบันทึกของแผนก

และคณาจารย์ ส่วนใหญ่ของการถือครองปัจจุบันของเราวันที่จากศตวรรษที่ 19 และ 20 และอยู่ในรูปแบบกระดาษ และมีเสียงหรือโสตทัศนูปกรณ์เพียงไม่กี่ภาพ

การประเมินบันทึกที่จัดเก็บของหอจดหมายเหตุมีจุดมุ่งหมายของการประเมิน คือ การระบุและเลือกกระเป๋นที่สร้างขึ้นหรือได้รับโดยมหาวิทยาลัย สะท้อนให้เห็น ในบันทึกการบริหารของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ ตามนโยบายการรวบรวมข้อมูล การเลือกบันทึกควรมุ่งเน้นไปที่การรักษาหลักฐานการทำงานที่สำคัญ (เช่น การศึกษา การสรรหาบุคลากร) และองค์ประกอบที่เป็นประโยชน์ในการอำนวยความสะดวก (เช่น กลยุทธ์การตลาดการพัฒนาและการดำเนินงาน) นอกจากนี้ ยังสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภทที่สำคัญ ได้แก่

1. หน้าที่และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ Oxford University
2. หน้าที่และกิจกรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน รัฐบาลกลาง
3. หน้าที่และกิจกรรมที่ดำเนินการโดยองค์กรขนาดใหญ่ใด ๆ

บันทึกส่วนใหญ่ของมีการจัดทำเป็นรายการและกำลังเริ่มดำเนินการจัดทำ Catalogues ออนไลน์ไว้ในรูปแบบเอกสาร PDF

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2559, หน้า 9-10) มีภารกิจสำคัญในการบริหารจัดการเอกสารราชการ ของหน่วยงานและเอกสารจดหมายเหตุ เป็นศูนย์กลางการให้บริการ ข้อมูลทางประวัติศาสตร์เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัยทุกด้าน และเป็นศูนย์กลางการประสานงาน กับเครือข่ายจดหมายเหตุ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และประการสำคัญ เอกสารสำคัญของชาติได้รับการดูแลปกป้องให้อยู่ในสภาพดี ครบถ้วนสมบูรณ์ การดำเนินงานของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีขั้นตอนการดำเนินงานและกระบวนการ ดังนี้ (1) การรวบรวม เอกสารจดหมายเหตุ (2) การประเมินคุณค่าเอกสาร จดหมายเหตุ (3) การจัดหมวดหมู่ และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และ (4) การให้บริการเอกสาร

การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ

การรวบรวมเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีวิธีการรวบรวม 2 ประการ คือ (1) การรวบรวมเอกสารจากส่วนราชการต่าง ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ ซึ่งหน่วยงานทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติตามว่าด้วย พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (2) เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารของหน่วยงานของรัฐ องค์การรัฐวิสาหกิจ และเอกสารส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นตามภารกิจหน้าที่ การจัดหาเอกสารจึงมีวิธีการเฉพาะ คือ การรับมอบ (accessioning) เป็นวิธีการได้มาของเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ต้องส่งมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว ให้แก่หอจดหมายเหตุ การบริจาค (donation) เอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารส่วนบุคคล ที่บุคคลมีความประสงค์จะมอบให้หอจดหมายเหตุ การซื้อ (purchase) เป็นการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย ซึ่งจะช่วยให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งโดยวิธีการจัดซื้อต้นฉบับหรือจัดทำสำเนา การแลกเปลี่ยน (exchange) เป็นการแลกเปลี่ยนเอกสารโดยมีการจัดทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน เช่น โครงการแลกเปลี่ยนเอกสารจดหมายเหตุระหว่างประเทศไทยกับประเทศรัสเซีย (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2559, หน้า 113)

การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสาร (appraisal) หมายถึง เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาเอกสาร เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้ การประเมินคุณค่าเอกสาร ต้องใช้ วิจารณ์ญาณและความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาว่า เอกสารส่วนใดควรจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารส่วนใดไม่ควรจัดเก็บ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาจดหมายเหตุ โดยมีหลักเกณฑ์การประเมินเอกสารตามคุณค่าของเอกสาร คือ หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาค่าของเอกสารด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน คุณค่าด้านกฎหมาย แล้วส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ จดหมายเหตุจะเป็นผู้พิจารณา คุณค่าด้านประวัติศาสตร์ การศึกษา ค้นคว้าวิจัย ว่าเอกสารที่มอบให้หอจดหมายเหตุ

เหตุแล้วนั้น มีคุณค่าสมควรจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ โดยมีหลักเกณฑ์พื้นฐานองค์ประกอบประเด็นพิจารณาต่าง ๆ สำหรับการวิเคราะห์คุณค่าของเอกสาร ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์แหล่งที่มาของเอกสาร (provenance) เนื้อหาของเอกสาร (content) ความเป็นต้นฉบับตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียว (authenticity) ความน่าเชื่อถือ (reliability) การจัดเรียงเอกสาร (order) ความครบถ้วนสมบูรณ์ (completeness) สภาพทางกายภาพ (condition) ค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์ (cost to preserve) และคุณค่าภายใน (intrinsic value) เป็นต้น (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2559, หน้า 114)

การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ คือ กระบวนการในการศึกษา วิเคราะห์ คัดแยกและจัดหมวดหมู่เอกสารตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเจ้าของเอกสาร ในแต่ละช่วงเวลา เพื่อสะท้อนให้เห็นภารกิจของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น ๆ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุสากล การจัดหมวดหมู่ทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ มี 2 วิธี คือ (1) การจัดหมวดหมู่เอกสารแบบคงรูปแบบเดิม (principle of original order) เป็นการ จัดหมวดหมู่เอกสารที่ส่วนราชการที่ได้จัดเก็บเอกสารไว้แล้ว สามารถนำมา กำหนดรหัสเอกสารได้เลย โดยคงรูปแบบการจัดการไว้เหมือนเดิม และ (2) การจัดหมวดหมู่เอกสารตามแหล่งกำเนิด (principle of provenance) เป็นการ จัดเอกสารของ ส่วนราชการ หรือบุคคลเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อสะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์ของภาระหน้าที่ และกิจกรรมของส่วนราชการหรือบุคคลที่ผลิตเอกสารนั้น ในส่วนของหอจดหมายเหตุ-แห่งชาติ ใช้วิธีการจัดหมวดหมู่เอกสารทั้ง 2 วิธี โดยพิจารณาจากเอกสารที่ส่งมอบให้ หอจดหมายเหตุ หากเอกสารของหน่วยงานมีการจัดกลุ่มเอกสารมาแล้ว หอจดหมายเหตุ สามารถนำเอกสารมา กำหนดรหัสเอกสารได้เลย แต่หากเอกสารที่ส่งมอบมิได้จัดกลุ่ม ให้เป็นระบบ หอจดหมายเหตุจะใช้วิธีการจัดหมวดหมู่ตามแหล่งที่มาของเอกสาร

เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ มีมากมายหลายประเภทตามลักษณะของ เอกสารและมีวิธีการจัดทำที่แตกต่างกัน ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ-แห่งชาติ มีหลายประเภท และจัดเก็บแยกส่วนจากการให้บริการ และผู้ค้นคว้าไม่สามารถ เข้าถึงเอกสารได้โดยตรง จำเป็นต้องมีเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อช่วยให้

ผู้ค้นคว้าสามารถเรียกใช้เอกสารได้ตามต้องการ โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ คือ บัญชีเอกสารจดหมายเหตุ (inventory) เป็นเครื่องมือช่วยค้นที่ต้องทำหลังจากจัดหมวดหมู่ของเอกสารเรียบร้อยแล้ว เป็นการจัดทำคำอธิบายโครงสร้างของเอกสารประวัติหน่วยงาน การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงานและที่มาของหน่วยงาน และอธิบายเนื้อหาสาระกิจกรรมที่เกิดขึ้นของหน่วยงานนั้น เน้นการเกิดของเอกสาร ไม่ได้เน้นการกำเนิดของหน่วยงาน (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2559, หน้า 192)

การให้บริการเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2559, หน้า 291) กล่าวว่า การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุเป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการจดหมายเหตุ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ คือ การให้บริการศึกษาเนื้อหาเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ต้องมีองค์ประกอบสำคัญ ประกอบด้วย (1) นักจดหมายเหตุ (2) เอกสารจดหมายเหตุที่พร้อมจะนำออกให้บริการ และ (3) ผู้ค้นคว้าจะต้องมีการเตรียมตัวในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้เอกสารจดหมายเหตุ และมีเป้าหมายในการค้นคว้าอย่างชัดเจน

การให้บริการจดหมายเหตุที่สำคัญ คือ การให้การศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารประเภทต่าง ๆ องค์ประกอบในการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีดังนี้

1. สถานที่และเครื่องใช้ในการค้นคว้าเอกสาร สถานที่ตั้งของหอจดหมายเหตุ-แห่งชาติ อยู่ในย่านชุมชน การคมนาคมสะดวก ที่ตั้งใกล้กับแหล่งข้อมูลสำคัญที่จะใช้เป็นทั้งค้นคว้าเพิ่มเติม ห้องค้นคว้าหรือห้องบริการ แบ่งเป็น 2 ห้อง คือ ห้องค้นคว้าเอกสารลายลักษณ์และห้องค้นคว้าเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เนื่องจากลักษณะของเอกสารแตกต่างกัน การให้บริการเอกสารมีความแตกต่างกัน เป็นห้องบริการเอกสารที่ถูกสุขลักษณะ สะอาด ปลอดโปร่ง กระจกกระจกรองแสง ช่วยลดความร้อนและแสงสว่างภายในห้องมีเครื่องปรับอากาศที่ช่วยตัดเสียงรบกวนจากภายนอก ทำให้ผู้ค้นคว้ามีสมาธิในการอ่านเอกสาร และมีอุปกรณ์ค้นคว้าตามลักษณะของประเภทเอกสารที่เหมาะสม

2. เครื่องมือช่วยค้นคว้า การให้บริการจดหมายเหตุเป็นบริการแบบปิด การเลือกใช้อเอกสารจะต้องเลือกตามรายการเอกสารในเครื่องมือช่วยค้นเอกสารที่นักจดหมายเหตุ

เตรียมไว้ และผู้ค้นคว้ากรอกรหัสเอกสารที่ต้องการลงในแบบฟอร์มการขอใช้เอกสาร ผู้ค้นคว้าจะได้รับเอกสารที่เลือกใช้ได้ตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

3. นักจดหมายเหตุ หน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ ตั้งแต่กระบวนการรับมอบเอกสาร การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร และการให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า นักจดหมายเหตุจะต้องรอบรู้ในเรื่องของงานจดหมายเหตุทั่วไป งานที่ตนเองปฏิบัติอยู่ และเนื้อหาของเอกสารทั้งหมดที่ให้บริการ

มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

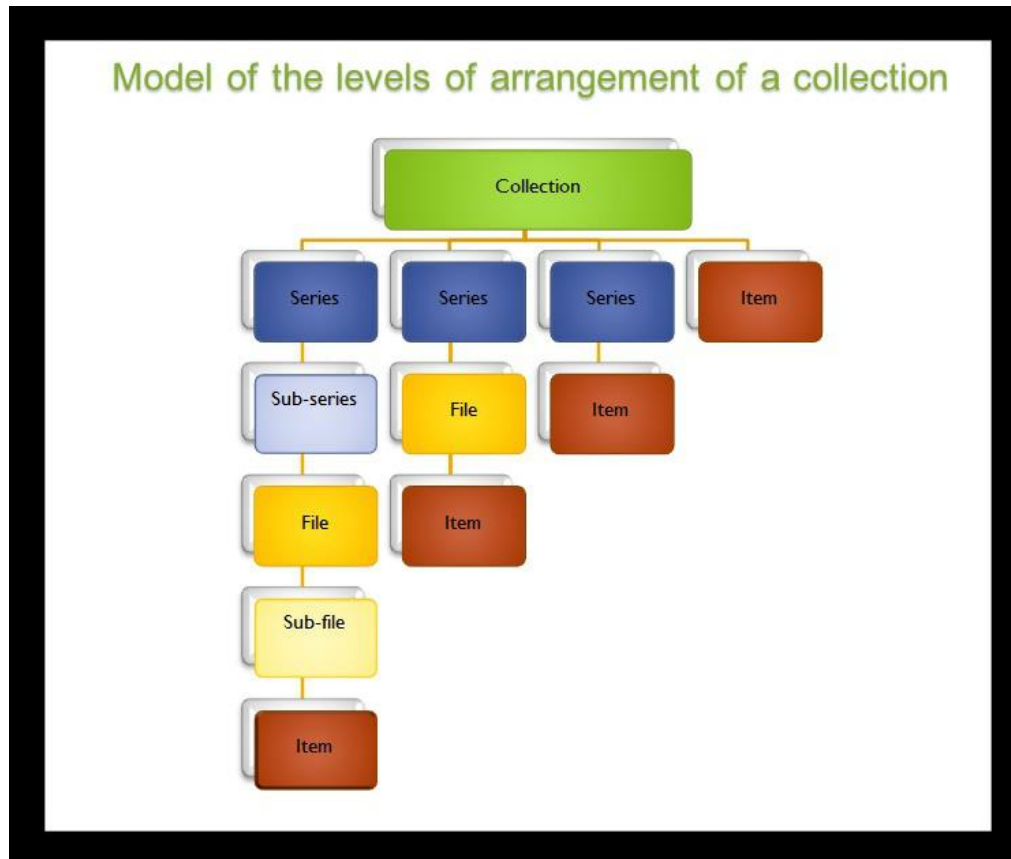
ผู้วิจัยจำแนกมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ เป็น 2 ประการ คือ (1) มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุในระบบที่นิยมใช้เป็นสากล ได้แก่ มาตรฐานการจัดระบบและให้ข้อมูลจดหมายเหตุ (general international standard archival description) และ (2) มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุในทางกายภาพ ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ใช้ในประเทศไทย ได้แก่ มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีรายละเอียดดังนี้ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2555, 16-18)

มาตรฐานการจัดระบบและให้ข้อมูลจดหมายเหตุ (general international standard archival description)

ISAD (G) ย่อมาจาก General International Standard Archival Description คือ มาตรฐานการจัดระบบและให้ข้อมูลจดหมายเหตุของสมาคมจดหมายเหตุสากล (The International Council on Archives (ICA/CIA) ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับการให้ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

การให้ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุตามระบบ ISAD (G) เป็นระบบที่มีความสัมพันธ์ระหว่างการให้ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุกับการจัดเรียงเอกสาร (archival arrangement) กล่าวคือ เอกสารจดหมายเหตุควรจัดเรียงเอกสารตามระดับกลุ่ม ช่วงชั้นของเอกสารจัดเป็นอันดับแรก จึงดำเนินการให้คำอธิบายเอกสารในลำดับต่อไป โดยการจัดเรียงเอกสารจะต้องเริ่มจากกลุ่มเอกสารในระดับทั่วไป ระดับ Collection (ชุดเอกสาร) ช่วงชั้นลำดับรองลงไป

คือ ระดับ Series (กลุ่ม), Sub-Series (กลุ่มย่อย), File (แฟ้ม), Sub-File (แฟ้มย่อย) และ Item (ชิ้นเอกสาร) ตามลำดับ ดังแสดงในภาพ 2



ภาพ 2 รูปแบบการจัดเรียงและกำหนดชั้นเอกสารจดหมายเหตุ

ที่มา. จาก การจัดการจดหมายเหตุส่วนบุคคลด้วยระบบ ISAD (G): ประสบการณ์การจัดการบันทึกภาคสนาม ฐานข้อมูลจดหมายเหตุมนุษยวิทยา, โดย ธนวิดิ สุขประเสริฐ, 2561, ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2561, จาก <https://www.sac.or.th/main/th/article/detail/80>

เมื่อจัดเรียงเอกสารตามระดับกลุ่มแล้ว จึงการสร้างเนื้อหาเพื่ออธิบายเอกสาร ซึ่งการสร้างเนื้อหาอธิบายชุดเอกสารต้องมีความเชื่อมโยงของเอกสารแต่ละระดับ ประกอบด้วย การอธิบายข้อมูลในช่วงชั้นใหญ่ที่สุด คือ ระดับ Collection อธิบายข้อมูลที่เป็นภาพรวม ส่วนในช่วงชั้นถัดมา คือ ระดับ Series ให้ข้อมูลที่ครอบคลุมเฉพาะขอบเขต

ของชั้นข้อมูลนั้น ๆ ไปสู่ข้อมูลที่มีลักษณะเฉพาะตามระดับ ในส่วนคำอธิบายข้อมูล จดหมายเหตุต้องเป็นข้อมูลที่สะท้อนบริบทและเนื้อหาของชั้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมในแต่ละระดับ โดยการเชื่อมโยงคำอธิบายข้อมูล ต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนถึงช่วงชั้นของข้อมูลจากระดับที่สูงกว่าลงไปสู่ระดับที่ต่ำกว่า และระบุอย่างชัดเจนว่า คำอธิบายที่สร้างขึ้นนั้นอยู่ในระดับใดของช่วงชั้นข้อมูล และหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลซ้ำในแต่ละช่วงชั้น (ฉันทดี สุขประเสริฐ, 2561)

องค์ประกอบสำคัญในการสร้างคำอธิบายข้อมูลของ ISAD (G) ประกอบด้วย ลักษณะที่สำคัญออกเป็น 7 องค์ประกอบหลัก ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สำนักบรรณสารสนเทศ, 2561, หน้า 94-97)

1. Identity Statement Area คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร
2. Content Area คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร
3. Content and Structure Area คำอธิบายเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร
4. Conditions of Access and Use Area คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร
5. Allied Materials Area คำอธิบายเกี่ยวกับสิ่งที่เกี่ยวข้อง
6. Notes Area คำอธิบายเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ
7. Description Control Area คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

หน่วยข้อมูลทั้ง 7 ส่วน จำแนกเป็นหน่วยข้อมูลย่อยได้อีก ดังนี้

1. Identity Statement Area คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร หมายถึง ส่วนที่ให้ข้อมูลสำคัญในระบุถึงข้อมูลจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

1.1 Reference Code รหัสอ้างอิง หมายถึง สัญลักษณ์หรือเลขหมู่ของเอกสาร เพื่อความสะดวกในการเก็บรักษา และเพื่ออ้างอิงในการนำกลับมาใช้ กฎนี้ กำหนดให้บันทึกรหัสที่ใช้จำแนกเอกสารทั้งรหัสประเทศ รหัสสถานที่เก็บเอกสาร รหัส อ้างอิงท้องถิ่นหรือหมายเลขควบคุม

1.2 Title ชื่อเอกสาร

1.3 Date วันเดือนปีของเอกสาร

1.4 Level of Description ระดับของคำอธิบายเอกสาร ตั้งแต่ระดับใหญ่ (collection) ระดับชุด (series) ระดับชุดย่อย (sub-series) ระดับแฟ้ม (file) ระดับแฟ้มย่อย (sub-file) และระดับเรื่อง (item) เพื่อให้ทราบถึงระดับชั้นของเอกสาร

1.5 Extent and Medium of the Unit Description ขนาดและสื่อของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของเอกสาร ได้แก่ จำนวน ขนาด ปริมาณ หรือสื่อลักษณะพิเศษที่ใช้บันทึกเอกสาร เช่น เทปแม่เหล็ก แผ่นซีดีรอม

2. Content Area คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร หมายถึง ส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสาร ประกอบด้วย

2.1 Name of Creator ชื่อผู้ผลิตเอกสาร ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าของเอกสาร

2.2 Administrative/Biographical History ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการบริหารงานของหน่วยงานที่ผลิตเอกสาร

2.3 Archival History ประวัติเอกสารจดหมายเหตุ ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ

2.4 Immediate Source of Acquisition or Transfer แหล่งเอกสาร หน่วยงาน ผู้มอบหรือผู้โอนย้ายเอกสาร หรือวิธีการได้มาของเอกสาร

3. Content and Structure Area คำอธิบายเนื้อหาเอกสาร และโครงสร้างของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย

3.1 Scope and Content ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร เช่น ช่วงเวลาของเอกสาร เขตพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ และเนื้อหาของเอกสารเกี่ยวกับลักษณะของเอกสาร เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง การบริหาร และการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร เป็นต้น

3.2 Appraisal Description and Scheduling Information การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

3.3 Accruals การเพิ่มขึ้นของเอกสารปริมาณของเอกสารที่จัดเก็บรักษาในหน่วยงานจดหมายเหตุ

3.4 System of Arrangement ระบบการจัดเรียงเอกสาร ระบบการจัดหมวดหมู่เอกสาร หรือโครงสร้างภายในขององค์กร

4. Condition of Access and Use Area คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึง และ การใช้เอกสาร หมายถึง เงื่อนไขการเข้าใช้เอกสารในกรณีที่มีข้อจำกัดต่าง ๆ ประกอบด้วย

4.1 Condition Governing Access เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่มีผลกระทบต่อการเข้าถึงหรือเข้าใช้เอกสาร

4.2 Condition Governing Reproduction ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

4.3 Language/Scripts of Material ภาษา/ตัวอักษรของเอกสารจดหมายเหตุนั้น เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส

4.4 Physical Characteristics and Technical Requirement ลักษณะทางกายภาพ ภายนอกของเอกสาร เช่น ลายมือเขียน พิมพ์ดีด ถ่ายสำเนา ขาวตัด (กฤตภาค) รวมเล่ม เข้าแฟ้ม และการระบุลักษณะทางเทคนิคที่มีผลต่อการเข้าใช้เอกสาร เช่น การจัดทำเป็น รูปแบบรายการ เรียงย่อ สารสังเขป ครรชนิ โปรแกรม หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น ในการใช้เอกสาร เป็นต้น

4.5 Finding Aids เครื่องมือช่วยค้นเอกสาร

5. Allied Materials Area คำอธิบายเกี่ยวกับสิ่งที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับเอกสารในแต่ละชุด ทั้งทางเนื้อหาสาระ หรือกิจกรรม ประกอบด้วย

5.1 Existence and Location of Originals สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ ชื่อหน่วยงาน หรือสถานที่ หรือพื้นที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ

5.2 Existence and Location of Copies สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา Related Units and Description เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเอกสารชุดอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับเอกสาร ชุดที่จัดเก็บในหน่วยงานนั้น ๆ

5.3 Publication Note ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์

6. Note Area คำอธิบายเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่สามารถจัดทำให้อยู่ในที่ใด ๆ ของคำอธิบายจดหมายเหตุส่วนอื่น ๆ ทั้ง 5 ส่วนข้างต้น คือ หมายเหตุ (note) หมายถึง ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่สามารถจัดทำให้อยู่ในที่ใด ๆ ของ คำอธิบายจดหมายเหตุส่วนอื่น ๆ ทั้ง 5 ส่วนข้างต้น

7. Description Control Area คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมเอกสาร ประกอบด้วย

7.1 Archivist's Note ข้อมูลการจัดเตรียม การจัดทำ การปรับปรุง คำอธิบายเอกสารและระบุชื่อผู้จัดทำและแก้ไขปรับปรุงคำอธิบายเอกสารนั้น

7.2 Rules or Conventions กฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ

7.3 Date of Description วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร

อย่างไรก็ตาม การเลือกว่าจะใช้หรือไม่ใช้องค์ประกอบใด ให้พิจารณาความเหมาะสมของเอกสารที่เราเป็นหลัก เพราะที่มาหรือบริบทของการเกิดเอกสารของแต่ละคลังจดหมายเหตุอาจมีความแตกต่างกัน

มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุ

มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการดำเนินงานและปฏิบัติงานในวิชาการงานจดหมายเหตุ ในสำนักหอจดหมายเหตุและหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ อาจนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ ได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2555, หน้า 16-20)

อาคารสถานที่ การจัดสร้างอาคารที่มีความเหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุจะต้องคำนึงถึง

1. ลักษณะภูมิอากาศ ต้องศึกษาลักษณะภูมิอากาศและเลือกวิธีการและเทคนิคในการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในอาคารสถานที่ให้ถูกต้อง เหมาะสม
2. สถานที่ตั้ง ต้องเลือกทำเลที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพและภูมิศาสตร์
3. ลักษณะอาคาร เป็นอาคารที่มีการวางแผนจัดสร้างอาคารอย่างรอบคอบ เหมาะสมกับงาน คำนึงถึงการป้องกันความเสี่ยงจากสภาพภูมิอากาศและสภาพสิ่งแวดล้อมภายนอก ป้องกันแสงสว่าง ความชื้น แสงแดด ความร้อน ฝุ่น แมลง รา และสัตว์หลาย ๆ ชนิด

ไม่ให้สามารถเล็ดลอดเข้าไปในอาคาร และอุบัติภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ และมีระบบหมุนเวียนเหมาะสม

4. ห้องปฏิบัติงานจดหมายเหตุ เป็นห้องที่เกี่ยวข้องกับทุก ๆ กิจกรรมของการปฏิบัติงานจดหมายเหตุต้องมีอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม อย่างน้อยต้องมีอุปกรณ์และวัสดุที่จำเป็นต่อกิจกรรมจดหมายเหตุในด้านการบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน การบริการด้านเทคนิค การบริการสาธารณะ คลังเก็บเอกสาร และพื้นที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ

5. คลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ เป็นส่วนสำคัญและใช้เนื้อที่มากที่สุดในอาคาร ควรเป็นห้องโถงโล่ง กว้าง วัสดุก่อสร้างอาคารมีคุณภาพดี ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เครื่องควบคุมความชื้น เพื่อควบคุมสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมและคงที่ ตั้งอยู่ห่างพื้นที่เสี่ยงจะเกิดอันตรายจากน้ำ เช่น ห้องน้ำ ท่อน้ำ และกำจัดฝุ่นละอองอย่างสม่ำเสมอ

6. ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ต้องเลือกใช้ครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการควบคุมสภาพแวดล้อมของเอกสารแต่ละประเภทโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บการใช้งาน ความเหมาะสมของเอกสารและงบประมาณขององค์กร

7. วัสดุที่ใช้เก็บเอกสาร วัสดุทุกประเภทที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ควรเลือกวัสดุไร้กรด (acid-free paper) หรือมีฤทธิ์เป็นด่างเล็กน้อย กล่อง แฟ้ม และซองบรรจุเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทจะมีลักษณะเฉพาะเพื่อการจัดและบรรจุเอกสารจดหมายเหตุ ขนาดกล่องและแฟ้มควรมีขนาดสัมพันธ์กับเอกสารจดหมายเหตุที่เก็บเพื่อป้องกันและรักษาสภาพเอกสารให้คงทน

8. การวางแผนป้องกันอุบัติภัยและภัยพิบัติ มีการวางแผนและป้องกันอุบัติภัยและภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นได้ในทุกรูปแบบ

9. การซ่อมแซมเอกสาร มีการสำรวจสภาพอย่างสม่ำเสมอเพื่อการซ่อมแซมได้ในเวลาที่เหมาะสมทำให้เอกสารมีอายุยืนยาวอยู่ในสภาพเดิม

10. การจัดการในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ มีการจัดการกับคลังเอกสารจดหมายเหตุที่ดีและมีระบบหยิบ-เก็บที่ง่ายและสะดวกต่อการควบคุมตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารจดหมายเหตุ

11. การรักษาเอกสารด้วยการทำสำเนา เป็นการเก็บรักษาต้นฉบับด้วยการทำสำเนาสำหรับให้บริการและเก็บรักษาต้นฉบับไว้ตลอดไป เช่น การทำสำเนาไมโครฟิล์ม

การทำสำเนาและวัสดุใหม่ เช่น การถ่ายทำภาพเกาลังฟิล์มใหม่ การอัดรูปภาพจากฟิล์มเนกาตีฟ การทำสำเนาด้วยระบบดิจิทัล อาทิ การทำสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายด้วยการสแกนแล้วบันทึกลงซีดี สำหรับให้บริการที่สะดวกและรวดเร็ว

12. การเก็บรักษาเอกสารด้วยการพิมพ์เป็นการเก็บรักษาต้นฉบับเอกสารด้วยการพิจารณาคัดเลือกเอกสารต่าง ๆ มาจัดทำต้นฉบับเพื่อพิมพ์เผยแพร่

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ

กรมศิลปากร (2558ก, หน้า 16-22) กล่าวว่า กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุมีหลายฉบับ โดยฉบับเฉพาะที่สำคัญ เช่น พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544 โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญ ดังนี้

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยมีเนื้อหา 6 หมวด 36 มาตรา มีสาระสำคัญ ดังนี้

มาตรา 3 วรรคสอง ความหมายของเอกสารจดหมายเหตุ

“เอกสารจดหมายเหตุ หมายความว่า เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ”

หมวด 1 เอกสารจดหมายเหตุ มาตรา 6 กล่าวถึง อำนาจหน้าที่ของกรมศิลปากร ตั้งแต่การประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารของทางราชการ

จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสารจดหมายเหตุ และพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา 7-10 กล่าวถึง หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการ ในการปฏิบัติงานที่มีคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่งใน 3 ประการ คือ คุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน คุณค่าทางประวัติศาสตร์ และคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า วิจัย เพื่อส่งมอบให้กรมศิลปากร ในการเก็บรักษาเอกสารราชการนั้น หน่วยงานของรัฐควรจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บเอกสาร วิธีการเก็บเอกสาร โดยในระหว่างการเก็บเอกสาร ก่อนส่งมอบให้กรมศิลปากรนั้น หน่วยงานของรัฐต้องดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้ หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเอกสารไว้เองให้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หน่วยงานรัฐตลอดไปหรือตามระยะเวลาที่ตกลงกัน

หมวด 2 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มาตรา 12-16 ระบุถึง บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตั้งแต่การเก็บรักษา การติดตามรวบรวมและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐ จัดหา ซื้อ หรือขอรับบริจาคเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน การจัดบันทึกเหตุการณ์พระราชพิธีและเหตุการณ์สำคัญของชาติและสนับสนุนด้านวิชาการแก่หอจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐ หอจดหมายเหตุท้องถิ่นและหอจดหมายเหตุเอกชน รวมถึงการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุแก่ประชาชนเพื่อการศึกษา ค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนาหรืออื่น ๆ ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้ระเบียบที่อธิบดีกำหนด

หมวด 3 การคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ มาตรา 17-23 ให้เอกสารจดหมายเหตุได้รับการคุ้มครองโดยระบุข้อห้าม ได้แก่ ห้ามแก้ไขหรือดัดแปลงเอกสารจดหมายเหตุ ห้ามซ่อมแซมเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดี ห้ามนำไปทำลายหรือทำให้เสื่อมค่า ห้ามนำเอกสารจดหมายเหตุออกนอกราชอาณาจักรเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดี โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี ห้ามปลอมแปลงเอกสาร รวมถึงห้ามซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน และจำหน่าย

หมวด 4 กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มาตรา 24-28 กล่าวถึงบทบาทหน้าที่การบริหารจัดการรวมถึงการเงินและบัญชีของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

หมวด 5 บทกำหนดโทษ มาตรา 29-32 บทกำหนดลงโทษที่ฝ่าฝืน มาตรา 16 มาตรา 17 มาตรา 18 มาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 22 โดยมีโทษตั้งแต่ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท จำคุกไม่เกินห้าปี หรือทั้งจำทั้งปรับ ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท จำคุกไม่เกินสามปีหรือทั้งจำทั้งปรับ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ ดังนี้ (กรมศิลปากร, 2558ก, หน้า 160-172)

หมวด 3 การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา ข้อ 52-61 ระบุถึงแนวทางข้อปฏิบัติในการเก็บรักษาหนังสือ การลงทะเบียน อายุการเก็บหนังสือ และแนวปฏิบัติจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 62-65 ระบุวิธีการยืม บัตรยืมหนังสือ และ

ส่วนที่ 3 การทำลาย ข้อ 66-70 ระบุถึงบัญชีทำลายหนังสือ การส่งบัญชีทำลายหนังสือให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนทำลาย รวมถึงวิธีการพิจารณา หนังสือขอทำลายและแจ้งกลับส่วนราชการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวด 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง ข้อ 71-80 ระบุถึงรูปแบบมาตรฐานของตรา มาตรฐานกระดาษและซอง ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ บัตรตรวจค้น บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือส่งเก็บ รวมถึงมาตรฐานบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ ดังนี้ (กรมศิลปากร, 2558ก, หน้า 175-177)

ข้อ 10 ให้ยกเลิกความในข้อ 57 ข้อ 58 และข้อ 59 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบนั้น

57.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญไม่มีความสำคัญ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

57.6 หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องขอเก็บไว้ที่ส่วนราชการเอง และจัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บไว้ ส่งหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บไว้เอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบละสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีสาระสำคัญ คือ ให้ประชาชน มีโอกาสได้รับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ เพื่อที่ประชาชน จะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง ประกอบด้วย 7 หมวด 43 มาตรา ซึ่งมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ ดังนี้ (กรมศิลปากร, 2558ก, หน้า 30)

หมวด 4 เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา 26 ระบุถึงข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงาน ของรัฐ ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้น การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือก ไว้ให้ประชาชนได้ศึกษา

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

1. ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อครบ 75 ปี
2. ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 15 เมื่อครบ 20 ปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของรัฐไว้เองเพื่อประโยชน์ ในการใช้สอย โคนทำความเข้าใจกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

2. หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้น ยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่ง
ขยายเวลากำกับไว้เป็นเฉพาะราย

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544 มีเนื้อหาสาระสำคัญ
4 หมวด 53 มาตรา ซึ่งมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ ดังนี้ (กรมศิลปากร, 2558ก,
หน้า 178-190)

หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 5 “ข้อมูลความลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตาม
มาตรา 14 มาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความคุ้มครองหรือควบคุมดูแลของ
หน่วยงานรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือเอกชน ซึ่งมีการกำหนด
ให้มีชั้นความลับ ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด

มาตรา 7-15 ระบุถึงชั้นความลับประเภทชั้นความลับ

หมวด 2 การกำหนดชั้นความลับ ข้อ 16-24 ระบุถึงผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ
และการแสดงชั้นความลับตลอดจนการปรับชั้นความลับ

หมวด 3 การทะเบียน ข้อ 25-30 ระบุถึงการทะเบียนข้อมูลข่าวสาร ตั้งแต่การแต่งตั้ง
และหน้าที่ของนายทะเบียนตลอดจนการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบ

หมวด 4 การดำเนินการ ข้อ 31-50 ระบุถึงการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูล
ข่าวสารลับ ตั้งแต่การจัดทำ การทำสำเนาและการแปล การโอน การส่งและการรับ
การเก็บรักษา การยืม การทำลาย แผนปฏิบัติในเวลาลุกลินในการเคลื่อนย้าย การพิทักษ์
รักษาและแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารในสถานการณ์ต่าง ๆ การดำเนินการในกรณี
ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ

บทเฉพาะกาล ข้อ 51-53 ระบุถึงเอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้
และให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้น
ภายใน 20 ปี ก่อนวันที่ระเบียบนี้บังคับใช้

การดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ผู้วิจัยได้ศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ได้แก่

1. จดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต
4. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรมศิลปากร (2558ง) ได้กล่าวว่า งานจดหมายเหตุและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นหน่วยงาน สังกัดสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เริ่มดำเนินการในปี พ.ศ. 2547 เป็นแหล่งจัดเก็บ รวบรวม เอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศมหาวิทยาลัย แสดงถึงประวัติมหาวิทยาลัย พัฒนาการของมหาวิทยาลัยในอดีต ประวัติอธิการบดี และผลงาน ผู้ที่ได้รับรางวัลพระธาตุนาดูนทองคำ ผู้ที่ได้รับรางวัลคุชฌิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ จัดเก็บทั้งรูปสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการ

ปัจจุบันงานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัยเป็นกลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ สังกัดหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานจำนวน 1 คน ได้แก่ นางเอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้างาน

นโยบาย

1. มีหน่วยงานในการดำเนินงาน ชื่อจดหมายเหตุ และสารสนเทศมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักวิทยบริการ
2. สารสนเทศที่จัดเก็บในระยะแรก จัดเก็บสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และเอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ

3. ระบบจัดเก็บสารสนเทศจัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูลดิจิทัลเป็นหลัก และยกเว้นเอกสารบางประเภทจะจัดเก็บต้นฉบับจริง

4. รูปแบบของฐานข้อมูลยึดความสอดคล้องกับฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการเป็นหลัก

5. ระบบการบริการ จัดบริการในรูปแบบฐานข้อมูลออนไลน์ (online) โดยมีการสืบค้นฟรี หรือการจำกัดสิทธิในการสืบค้นตามประเภทของเอกสาร และประเภทผู้ให้บริการ

6. งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานในใช้งบประมาณของสำนักวิทยบริการเป็นหลัก

7. สถานที่ให้ใช้ ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ และปรับปรุงสถานที่ให้เหมาะสมกับสารสนเทศและกิจกรรม

วัตถุประสงค์ งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

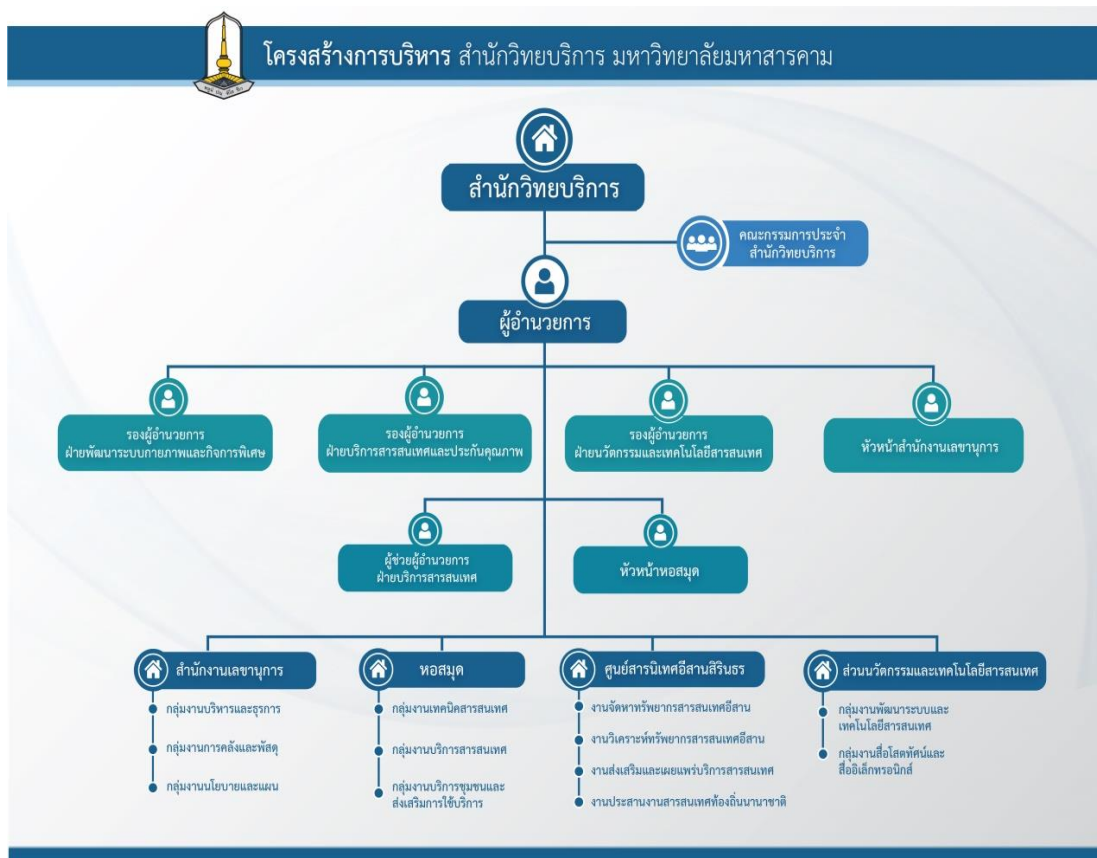
1. เพื่อรวบรวม จัดเก็บ ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น และบริการเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งในรูปสื่อพิมพ์ สื่อไมติพิมพ์ และสื่อดิจิทัล

2. เพื่อรวบรวมและบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการเกียรติประวัติชื่อเสียงของหน่วยงาน ผู้บริหาร และบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลภายนอกทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและการศึกษาค้นคว้าวิจัย

4. เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าและวิจัย เกี่ยวกับการจัดตั้งกิจกรรม เหตุการณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โครงสร้างการบริหารงานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ภาพ 3 โครงสร้างงานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่มา. จาก จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม, โดย กรมศิลปากร, 2558ง, ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2560, จาก <http://archives.msu.ac.th/home/>

ประเภทจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย จดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น 11 ประเภท ดังนี้

1. ประวัติผู้บริหาร (correspondence files of chancellors, dean, directors, and chairs) หมายถึง ประวัติผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 3 ยุค คือ วิทยาลัยวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม และมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ประธานโครงการ ฯลฯ

2. บุคคลที่สร้างชื่อเสียง (biographical files on persons affiliated with MSU)

หมายถึง การรวบรวมประวัติ ผลงานของบุคคลที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่ บุคคลที่ได้รับพระราชทานรางวัลพระชาตุนาครุฑทองคำ ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ รวมทั้ง บุคคลากรและนิสิตที่มีความสามารถมีผลงานได้รับรางวัลต่าง ๆ

3. อาคาร สถานที่ (architectural drawings and record) หมายถึง เอกสารบันทึก

ข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างตึก อาคาร เช่น ประวัติความเป็นมา สถานที่ตั้ง สถาปนิก ผู้ออกแบบ วิศวกร แบบแปลน งบประมาณ บริษัทผู้ก่อสร้าง วันเริ่มก่อสร้างและวัน ก่อสร้างแล้วเสร็จ แผนผัง พื้นที่ใช้สอย เอกสารประกอบพิธีเปิดการใช้งาน เป็นต้น โดยเน้นสิ่งก่อสร้างของสำนักวิทยบริการเป็น อันดับแรก

4. เอกสารการบริหาร (publications of administrative units and academic

departments) หมายถึง เป็นเอกสารเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย โครงสร้างของมหาวิทยาลัย การปรับปรุงโครงสร้าง การบริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วิสัยทัศน์ การแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุง/การยกเลิกหน่วยงาน ฯลฯ รวมทั้งเอกสารการประชุม เอกสารรายงานการประชุม วาระการประชุม ในการประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมสภามหาวิทยาลัย เอกสารการประชุมทั้งในและต่างประเทศ รายงานประจำปี เอกสารการประกันคุณภาพ ฯลฯ โดยเน้นการจัดเก็บเอกสารการประชุมของสำนัก- วิทยบริการเป็นอันดับแรก โดยเน้นการจัดเก็บเอกสารการบริหารของสำนักวิทยบริการ เป็นอันดับแรก

5. เอกสารทางกฎหมาย (law publication) หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนัก-

วิทยบริการ หรือมหาวิทยาลัยที่มีคุณค่าทางกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง กฎทบวง กฎ กพ. กฎ กค.ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ แอลงการณ์ พระราโชวาท คำกราบบังคมทูล หนังสือราชการต่าง ๆ

6. หลักสูตร (curricular materials) หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั่วไป

ของหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา โครงสร้างของหลักสูตร รหัสวิชา หน่วยกิต ฯลฯ

7. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย (periodicals) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว กิจกรรมของสำนักวิทยบริการและคณะต่าง ๆ วารสารที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เอกสาร สิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าว ความเคลื่อนไหวของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จุลสาร หรือแผ่นพับที่ผลิตโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในวันสำคัญหรือในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันพระราชทานปริญญาบัตร วันวิทยาศาสตร์ วันเด็ก วันแม่ วันพ่อ ฯลฯ ได้แก่ วารสาร (journal) จุลสาร (pamphlet) จดหมายข่าว แผ่นพับ (newsletter, brochure) เป็นต้น

การให้บริการ

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2. บริการเอกสาร
3. บริการฐานข้อมูล



ภาพ 4 เว็บไซต์จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่มา. จาก จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม, โดย กรมศิลปากร, 2558ง, ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2560, จาก <http://archives.msu.ac.th/home/>

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2558) กล่าวว่า งานหอจดหมายเหตุ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีพัฒนาการมาจาก โครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เริ่มดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. 2538 เป็นต้นมา ตามแผนพัฒนาสำนักหอสมุดระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) โดยเริ่มต้นจากการที่สำนักหอสมุดได้มองเห็นความสำคัญของเอกสารและข้อมูลทางประวัติศาสตร์ ที่กระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

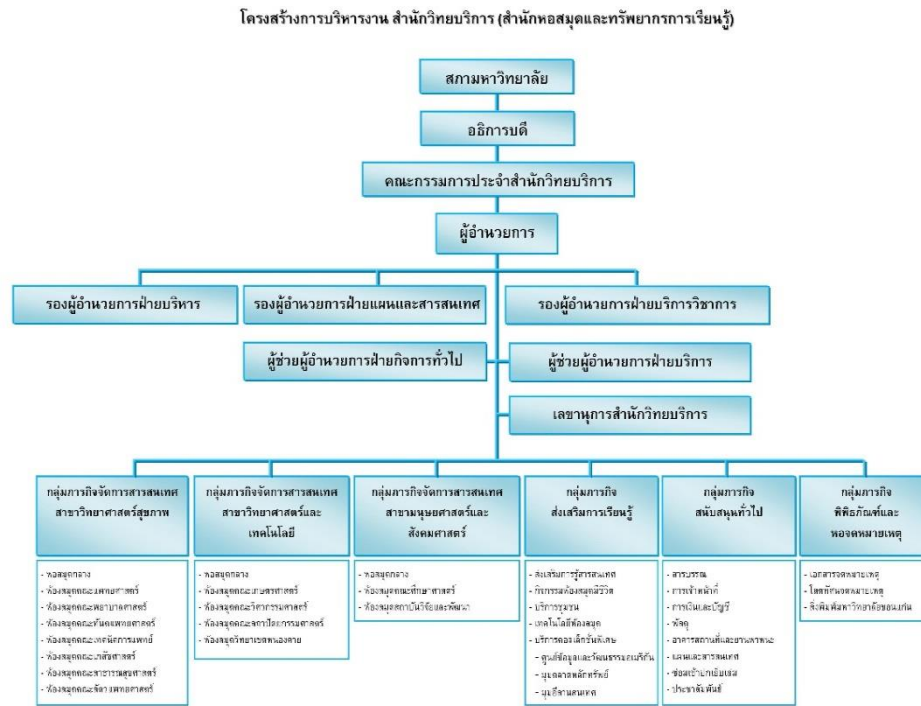
ยังไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ นอกจากนั้น เอกสารบางส่วน ยังสูญหายหรือถูกทำลายไปโดยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ทำให้สำนักหอสมุดตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะมีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ให้อยู่ในระบบที่ถูกต้องตามหลักการจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ มีความ-สะดวกรวดเร็วในการสืบค้น กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติและหอจดหมายเหตุจึงถูกจัดตั้งขึ้น และเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2548 ปัจจุบัน งานหอจดหมายเหตุอยู่ภายใต้การดำเนินงานของฝ่ายกิจการพิเศษ สำนักหอสมุด โดยมีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน คือ

1. นายวันชาติ ภูมิ นักจดหมายเหตุชำนาญการ
2. นางสาวประภาพร มณฑาทิพย์ นักจดหมายเหตุชำนาญการ
3. นายอาทิตย์ ปทุมชัย พนักงานห้องสมุด

วัตถุประสงค์การให้บริการ

1. เพื่อการอ้างอิงของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
2. เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ



ภาพ 5 โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่มา. จาก หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น, โดย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2558, ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2560, จาก <https://archive.kku.ac.th/web/>

ประเภทเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย เอกสารการประชุมคณบดี เอกสารเหตุการณ์สำคัญในอดีต เอกสารหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เอกสารส่วนบุคคล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง
2. สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ หนังสืออนุสรณ์ หนังสือครบรอบของหน่วยงาน หนังสือรุ่น ทำเนียบนาม หนังสือบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หนังสือรายงานประจำปี หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสถิติ หลักสูตร คู่มือ หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการประชุม สัมมนาต่าง ๆ หนังสือรายงานการวิจัยต่าง ๆ สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติการจัดตั้งหน่วยงานต่าง ๆ

3. โสตทัศนจดหมายเหตุ ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ วิดิทัศน์ แผ่นพับ โปสเตอร์ วัสดุ สิ่งของ ของที่ระลึก

การบริหารจัดการจดหมายเหตุ แบ่งเป็น 4 กระบวนการหลัก ดังนี้

1. การจัดหารวบรวมทรัพยากรจดหมายเหตุและสารสนเทศ มีวิธีดำเนินการ
จัดหารวบรวมทรัพยากรจดหมายเหตุและสารสนเทศ คือ

1.1 รวบรวมทรัพยากรจดหมายเหตุและสารสนเทศจากรายชื่อแหล่งข้อมูล
หน่วยงานตัวบุคคล และเอกสาร

1.2 ขอ/รับบริจาค

1.3 ทำการคัดเลือก

1.4 ประเมินทรัพยากรจดหมายเหตุที่ได้รวบรวมมา

1.5 ลงทะเบียนทรัพยากรจดหมายเหตุ

2. การจัดระบบ มีวิธีดำเนินการ คือ

2.1 นำทรัพยากรจดหมายเหตุที่ได้ทำการประเมิน และลงทะเบียนแล้วมา
จัดเรียง/ขึ้นชั้น เพื่อแยกประเภทของทรัพยากร

2.2 จัดทำป้ายกำกับทรัพยากรจดหมายเหตุแต่ละประเภท

2.3 แยกหมวดทรัพยากรจดหมายเหตุลงกล่อง

2.4 กำหนดรหัสทรัพยากรจดหมายเหตุตามแหล่งที่มาหรือตามระเบียบเดิม

2.5 จัดทำคู่มือแนะนำ และคู่มือช่วยค้นพร้อมคำอธิบาย

3. การให้บริการ แบ่งเป็น

3.1 ประเภทการบริการ ให้บริการ ณ ห้องอ่านหนังสือ ให้บริการแนะนำ
ตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการทำสำเนา-ยืม

3.2 กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ จัดนิทรรศการ อบรม สัมมนา และปฐมนิเทศ
(library tour) แก่นิสิต นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก และ
ผู้สนใจทั่วไป

3.3 การประชาสัมพันธ์ จัดทำแผ่นพับ/ป้ายประกาศเชิญชวน และติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการด้วย e-Mail, Website และ Social Media ต่าง ๆ

4. การบำรุงรักษา แบ่งเป็น

4.1 การซ่อมแซม โดยการส่งให้ผู้ชำนาญการบำรุงรักษาซ่อมแซม ด้วยวิธีการที่ถูกต้องและอุปกรณ์ที่มีมาตรฐาน

4.2 การป้องกัน จัดเก็บทรัพยากรจดหมายเหตุและสารสนเทศในครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ควบคุมสภาพแวดล้อม ดำเนินการจัดทำสำเนา File เอกสารต่าง ๆ แนะนำวิธีการใช้ทรัพยากรจดหมายเหตุและสารสนเทศที่ถูกต้อง ตลอดจนการทำความสะอาดหลังจากการใช้งานเสร็จ



ภาพ 6 เว็บไซต์จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่มา. จาก หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น, โดย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2558, ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2560, จาก <https://archive.kku.ac.th/web/>

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต

กรมศิลปากร (2558ค) กล่าวว่า หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวม คัดเลือก ประเมินคุณค่า จัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ และวัตถุจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีคุณค่าทางการบริหาร ทางกฎหมาย และประวัติ การพัฒนาการของมหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อเก็บรักษา และให้บริการทั้งคณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้สนใจทั่วไปได้ใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ปัจจุบัน หอจดหมายเหตุอยู่ภายใต้การดำเนินงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต โดยมี

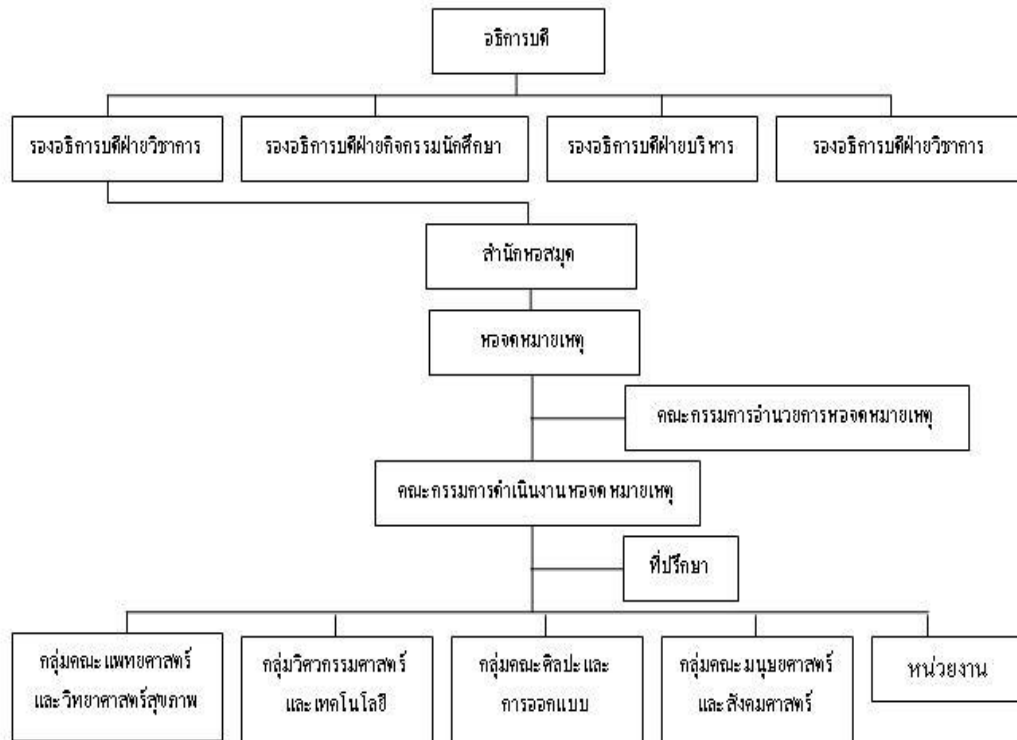
บุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน คือ นางพัชรา หาญเจริญกิจ หัวหน้าหอจดหมายเหตุ และนางสาวจุฑาทิพย์ นิยมรัตน์ ตำแหน่งบรรณารักษ์

วัตถุประสงค์

1. เป็นแหล่งรวบรวม เก็บรักษา และให้บริการเอกสารและวัตถุจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยรังสิต
2. เป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยรังสิต
3. เป็นการเก็บรักษามรดกวัฒนธรรมทางปัญญาที่มีคุณค่าต่อการวางแผนและพัฒนามหาวิทยาลัย
4. เป็นประจักษ์พยานที่สะท้อนถึงบทบาทของการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยในด้านที่เกี่ยวข้องกับประวัติ ความรู้ และการพัฒนาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

นโยบายการจัดหาเอกสารและวัตถุจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวม คัดเลือก ประเมินคุณค่า จัดเก็บ เอกสาร จดหมายเหตุ และวัตถุจดหมายเหตุ ทรัพยากรที่จัดหา คือ

1. เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าถาวร ควรที่จะเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุ
2. วัตถุจดหมายเหตุ หมายถึง วัตถุที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นและของที่ระลึกที่ได้รับจากองค์กร เนื่องในวาระต่าง ๆ



ภาพ 7 โครงสร้างหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

ที่มา. จาก คู่มือหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต, โดย กรมศิลปากร, 2558ค, ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2560, จาก <http://library.rsu.ac.th/archives/kumee.html>

ทรัพยากรของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

1. เอกสารจดหมายเหตุร้ายลักษณะ

1.1 เอกสารสิ่งพิมพ์ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้โดยหน่วยงาน หรือบุคคล หรือเกิดจากการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และเก็บเป็นหลักฐานของ หน่วยงานนั้น ๆ ได้แก่ หลักฐานที่เกี่ยวกับโครงการสำคัญ ๆ ในด้านนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ ที่เป็นต้นฉบับตัวจริง เอกสารการประชุมของคณะกรรมการทำงานชุดต่าง ๆ เอกสารการแบ่งส่วนงาน โครงสร้าง แผนภูมิต่าง ๆ เอกสารทางการเงิน รายงานการ-

วิเคราะห์ทางวิชาการ สถิติ การวิจัย เอกสารสรุปของผู้บริหารที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น เอกสารประชาสัมพันธ์ ประวัติหน่วยงานเอกสารส่วนบุคคล

1.2 หนังสือ เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรังสิตในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้าง นโยบาย การบริหาร การดำเนินงาน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เป็นต้น หรือหนังสือที่จัดทำโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือเป็นผลงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลนอกมหาวิทยาลัยแต่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรังสิต

1.3 ข่าวหรือบทความ จากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรังสิต เนื้อหานี้อาจมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย หรือเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยในด้านใดด้านหนึ่ง เช่น ข่าวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรังสิตหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้นหรือจัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย บทความที่บุคลากรมหาวิทยาลัยรังสิต หรือนักศึกษาเผยแพร่ในวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ เฉพาะที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัยบทความที่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเขียนเกี่ยวกับ มหาวิทยาลัย และ/หรือมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย บทความที่กล่าวถึงผลงานของนักศึกษามหาวิทยาลัยรังสิต

2. ของที่ระลึก/วัตถุจดหมายเหตุ

2.1 ของที่ระลึก เป็นของจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่จัดทำขึ้นเนื่องในวาระต่าง ๆ และของที่ระลึกที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

2.2 วัตถุ ได้แก่ เครื่องแบบนักศึกษา ครุฑวิทยฐานะ เข็ม กระดุม และหัวเข็มขัดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เสื้อกีฬา ถ้วยรางวัล ฯลฯ

3. โสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุ ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง ภาพยนตร์ วิดิทัศน์ ฯลฯ

4. วัสดุคอมพิวเตอร์ประเภทซีดี

5. แบบแปลน/แผนที่/แผนผัง

การให้บริการจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิตให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสถาบัน เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้เป็นประโยชน์

ต่อการศึกษาค้นคว้า และวิจัยแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในสถาบันและบุคคลภายนอกทั่วไปที่สนใจ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการ

การขอใช้เอกสาร/ทรัพยากรจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต การขอใช้เอกสารและทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต จากนั้นให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอคำปรึกษาเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องการทราบ โดยผู้ใช้อาจแจ้งเลขทะเบียนของเอกสารนั้น ๆ แก่เจ้าหน้าที่ หรือหากไม่ทราบเลขทะเบียนเอกสารให้ติดต่อขอข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเจ้าหน้าที่จะทำการพิจารณาก่อนว่าสามารถให้บริการเอกสารนั้นได้หรือไม่ ทั้งนี้เพราะเอกสารบางส่วนมีชั้นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ และอาจจะต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องก่อน และการใช้เอกสารอนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะบริเวณที่จัดให้ภายในหอจดหมายเหตุ ชั้น 6 สำนักหอสมุด เท่านั้น และไม่อนุญาตให้ยืมเอกสารจดหมายเหตุออกนอกหอจดหมายเหตุ

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

1. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการในแบบฟอร์มที่กำหนดให้
2. เอกสารที่ต้องการใช้ ต้องติดต่อขอใช้เอกสารจากเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุเท่านั้น
3. ผู้ประสงค์จะขอถ่ายสำเนาเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิตต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตสำเนาเอกสาร พร้อมแสดงบัตรประชาชน บัตรข้าราชการหรือบัตรนักศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งแก่เจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุ



"ณ จุดเริ่มต้น ... หอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต"



หอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต

มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุดจึงอนุมัติให้สร้างอาคารหอสมุดขึ้นเป็นเอกเทศ การก่อสร้างห้องสมุดเริ่มเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2530 มีเนื้อที่ ไร่สองยี่สิบสามประมาณ 9,300 ตารางเมตร แบ่งเป็นเนื้อที่สำหรับใช้สอยของหน่วยงานอื่นๆ บริเวณชั้นหนึ่ง ประมาณ 1,000 ตารางเมตร จึงเหลือเนื้อที่ สำหรับการก่อสร้างห้องสมุดประมาณ 8,000 กว่าตารางเมตร สามารถบรรจุผู้อ่านได้ประมาณ 2,000 กว่าคน และจุหนังสือได้ประมาณ 4,000,000 เล่ม การก่อสร้างเสร็จ เมื่อปลายเดือนกันยายน 2532 ราคาก่อสร้าง พร้อมอุปกรณ์ คิดเป็นมูลค่าประมาณ 37 ล้านบาท ทำให้สามารถปฏิบัติงานในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและตรงกับความต้องการ [เข้าชม](#) [ดูรูป](#)

สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ค้นหา

ข่าวประชาสัมพันธ์

* ขอเชิญชมนิทรรศการ "๑๐๐ ปี คุณพ่อประสิทธิ์ อุไรรัตน์"

* ติดตามข่าวสารของสำนักหอสมุด และหอจดหมายเหตุผ่าน Facebook

* ขอเชิญชมนิทรรศการ "Rsu Love to Read" บริเวณชั้นห้องโถงกลางชั้น 2 อาคารหอสมุด และขอเชิญชวนคณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัยรังสิตทุกท่าน ร่วมเป็นส่วนหนึ่งของ "ชุมชนคนรักการอ่าน"

รายการข้อมูลล่าสุด

* อนุสรณ์ในงานพระราชทานเพลิงศพ นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์

* อาจารย์ดีเด่น

* บุคลากรดีเด่น

* สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้ารังสิตประยูรศักดิ์ กรมพระยาชัยนาทนเรนทร

ภาพ 8 เว็บไซต์จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต

ที่มา จาก คู่มือหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต, โดย กรมศิลปากร, 2558ค, ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2560, จาก <http://library.rsu.ac.th/archives/kumee.html>

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กรมศิลปากร (2558ข) หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2547 หอจดหมายเหตุเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล อนุรักษ์ จัดเก็บ เผยแพร่ และบริการเอกสารจดหมายเหตุให้แก่นักวิจัย นิสิตรุ่นหลัง และผู้สนใจทั่วไปทราบถึงประวัติและวิวัฒนาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์และความสัมพันธ์สอดคล้องกับหอประวัติ จึงได้มีการรวมหอประวัติ ให้เป็นหน่วยงานภายในกำกับของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ บุคลากรตำแหน่งบริหารงานทั่วไป 2 คน

2. งานวิชาการ มีหน้าที่ แสวงหา บริหารจัดการ เผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ บุคลากรตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ 1 คน ตำแหน่ง นักจดหมายเหตุ 2 คน

3. หอประวัติ มก. มีหน้าที่รวบรวม จัดระบบ อนุรักษ์ และบริการด้านภาพสิ่งของ เครื่องใช้ในยุคสมัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นำเสนอในรูปแบบนิทรรศการ บุคลากร 2 คน

การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ มีคณะกรรมการดำเนินงาน 3 คณะ ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการหอจดหมายเหตุ
2. คณะกรรมการจัดระบบประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. คณะอนุกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วัตถุประสงค์

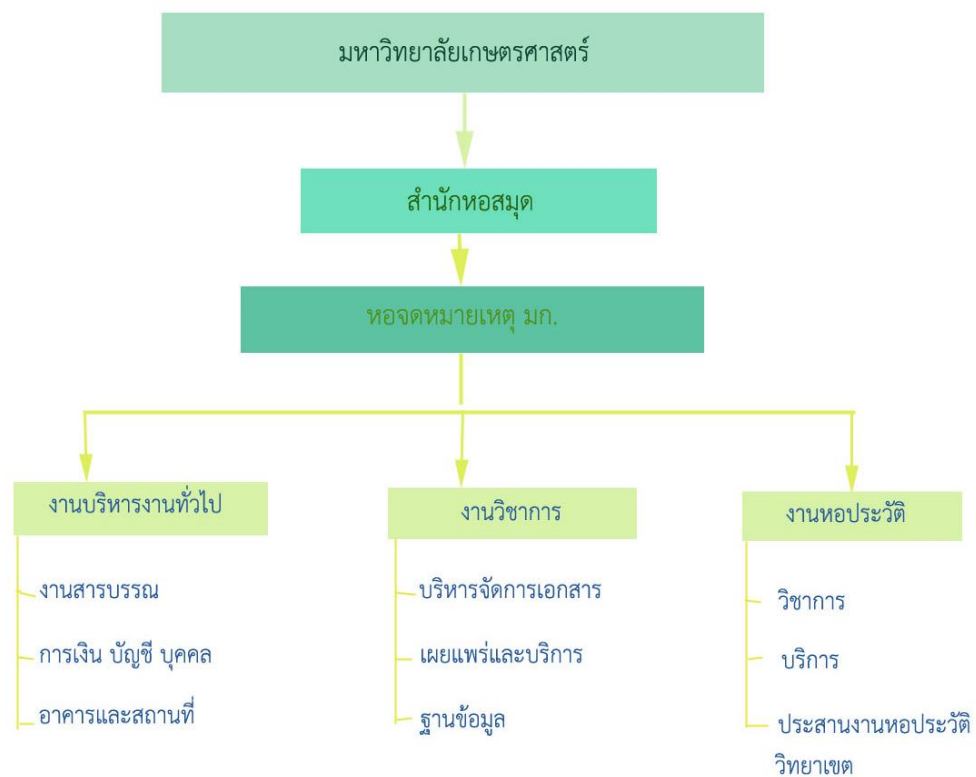
1. เสาะแสวงหารวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ อันแสดงประวัติ พัฒนาการ และดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. อนุรักษ์ เก็บรักษา จัดระบบเอกสารและเผยแพร่ ข้อมูลที่มีคุณค่าอันแสดงถึง
บทบาทของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3. เผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบต่าง ๆ ให้บริการและส่งเสริมการใช้
เอกสารจดหมายเหตุให้เกิดประโยชน์

4. สร้างเสริมความรู้สู่สังคม

โครงสร้างองค์กรของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพ ๑ โครงสร้างองค์กรของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่มา. จาก คู่มือปฏิบัติงานหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ฉบับปรับปรุง
ปี พ.ศ. 2553, โดย กรมศิลปากร, 2558ข, ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2560, จาก <http://archives.psd.ku.ac.th/page/page1.html>

ทรัพยากรจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรจดหมายเหตุของ หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องประวัติ พัฒนาการ ของมหาวิทยาลัย คณะสำนัก สถาบันต่าง ๆ ได้แก่ ประวัติมหาวิทยาลัย ประวัติหน่วยงาน ภาพถ่าย สื่อโสตทัศนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย คำสั่ง ประกาศ เหตุการณ์ สำคัญในวาระต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อาคาร สถานที่ แผนที่ แผนผัง และแบบการก่อสร้าง ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มาจากการรวบรวม ส่งมอบ/ รับมอบจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร การขอความอนุเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุ ส่วนบุคคล เช่น ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทั้งในอดีตและปัจจุบัน

การเผยแพร่และบริการ หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีบริการ เผยแพร่และบริการเอกสารจดหมายเหตุ ที่หลากหลาย ได้แก่

1. การจัดทำจุลสารจดหมายเหตุและ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นบริการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ประเภตสิ่งพิมพ์โดยรวบรวมเนื้อหาที่จะจัดพิมพ์และดำเนินการ จัดพิมพ์และจัดส่งตามหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. การจัดการสัมมนาและการศึกษาดูงาน เป็นการอบรมสัมมนาด้านข้อมูลเกี่ยวกับ งานจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ สร้างความเข้าใจในงานจดหมายเหตุ โดยจัดสัมมนา ทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลทั่วไปจากภายนอกมหาวิทยาลัย เผยแพร่ในเว็บไซต์ ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. การจัดนิทรรศการ เป็นบริการเผยแพร่ข้อมูลเฉพาะเรื่องในรูปแบบนิทรรศการ เปิดให้บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้เข้าชมนิทรรศการ ตามวัน และ ระยะเวลาของการจัดนิทรรศการ
4. บริการเอกสารจดหมายเหตุ เป็นบริการเอกสารของหอจดหมายเหตุที่ผู้ใช้บริการ ต้องการค้นคว้าข้อมูล โดยผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อขอข้อมูลที่หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วยตนเอง โดยบริการที่ได้รับจะเป็นบริการทำสำเนา และมีค่าใช้จ่ายที่ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบ

5. บริการฐานข้อมูล เป็นบริการที่รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ ทั้งเอกสารลายลักษณ์ โสตทัศนจดหมายเหตุ และหนังสือ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ Internet เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า วิจัย

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University Archives

รายชื่อเอกสารจดหมายเหตุ

รายชื่อเอกสารจดหมายเหตุ สามารถแบ่งออกได้เป็น

- เอกสารตั้งแต่ช่วงก่อนการตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จนถึงวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (พ.ศ. 2443 -2485) เอกสารในช่วงนี้เป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการทางด้านการเรียนการสอนวิชาการเกษตรในประเทศไทย ตั้งแต่การเรียนการสอนในระดับโรงเรียนมาจนถึงการจัดตั้งวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขึ้นที่ภาคเหนือ
- เอกสารตั้งแต่ช่วงการเริ่มตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - จนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2486 - ปัจจุบัน) เนื้อหาเอกสารจะเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในระยะแรกของการจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยจนถึงการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึง ประกาศ คำสั่ง แต่งตั้งต่างๆ แผนงาน และโครงการของมหาวิทยาลัยในระยะแรกๆ (ดังแสดงในสารานุกรมเอกสารจดหมายเหตุ มก. [\[1\]](#))

เอกสารดังกล่าวนี้ นอกเอกสารฉบับจริง ได้ที่หอจดหมายเหตุ

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ประกาศตารางกำหนดขยายเอกสารกลางของมหาวิทยาลัยขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเกี่ยวกับเอกสารกลางของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2549 "รายละเอียดดังแนบ"

รายชื่อวัตถุหอประวัติที่เก็บรวบรวมไว้

ท่านสามารถสืบค้นได้จาก ระบบฐานข้อมูลวัตถุหอประวัติ [click here!!](#)

- ฐานข้อมูลเกษตรฯ 60 ปี มก. [Click here](#)

หอจดหมายเหตุ | เอกสารจดหมายเหตุ | การดำเนินงาน | ข่าวสารประชาสัมพันธ์ | รายชื่อเอกสารจดหมายเหตุ | บุคลากร

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
อาคารเทพรดินทร์วิทยานิทัศน์ สำนักหอสมุด มก. ชั้น 4 เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8616 ต่อ 426 - 430
โทรสาร 0-2940 - 6689 E-mail : [archives\[at\]ku\[dot\]ac\[dot\]th](mailto:archives[at]ku[dot]ac[dot]th)
Copyright © 2005, Kasetsart University Archives, All right Reserved.

ภาพ 10 เว็บไซต์จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่มา. จาก คู่มือปฏิบัติงานหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2553, โดย กรมศิลปากร, 2558ข, ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2560, จาก <http://archives.psd.ku.ac.th/page/page1.html>

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ

ดาวเรือง แนวทอง (2548) ศึกษาเรื่อง การบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย ในด้านโครงสร้างการบริหารงาน ได้แก่ บุคลากร สถานที่ ครุภัณฑ์ งบประมาณ ด้านการดำเนินงาน ได้แก่ การรับมอบ การจัดเก็บ การจัดทำ เครื่องมือช่วยค้น สงวนรักษา บริการและเผยแพร่ รวมทั้งปัญหาการบริหารงานและการดำเนินงานจากหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 19 แห่ง ผลการศึกษาการบริหารงาน หน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 14 แห่ง สังกัดห้องสมุดกลาง บุคลากรประจำมากที่สุด คือ บรรณารักษ์ ส่วนใหญ่ใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่น มีครุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บและบริการ ครุภัณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณจากแหล่งเดียว การดำเนินงาน มีการจัดหาเอกสารโดยรับบริจาคจากบุคคล หน่วยงานกลาง คณะ/สำนัก/สถาบัน และผู้ปฏิบัติงานติดต่อขอรับมอบเอง มีการประเมินคุณค่าเอกสาร ใช้ระบบการจัดเรียงเอกสาร ตามหน่วยงานเอกสาร ผู้ผลิตเอกสาร ไม่มีห้องเก็บเอกสารแยกเป็นสัดส่วน หน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 9 แห่ง เก็บเอกสารโดยเก็บใส่แฟ้มและใส่กล่องมาตรฐานสำหรับงานจดหมายเหตุ และจัดเก็บบนชั้นเก็บเอกสาร จัดทำเครื่องมือช่วยค้นแบบสมุดทะเบียน หน่วยงานจดหมายเหตุ จำนวน 12 แห่ง ไม่มีการซ่อมเอกสาร ผู้ใช้บริการของหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 17 แห่ง คือ อาจารย์ บุคลากร นิสิต/นักศึกษาและผู้ใช้บริการภายนอก ส่วนใหญ่การให้บริการจัดให้บริการภายในหน่วยงานจดหมายเหตุ ปัญหาด้านการบริหารงานที่ประสบ คือ บุคลากรที่รับผิดชอบงานจดหมายเหตุไม่เพียงพอกับงานที่ได้รับมอบหมายและบุคลากรประจำมีจำนวนน้อย ปัญหาด้านการดำเนินงานที่ประสบ คือ ห้องเก็บเอกสารไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น

สุชาดา สุรางค์กุล (2553) ศึกษาเรื่อง แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้านนโยบายเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ วิธีการได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และโครงสร้างการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งผู้ให้ข้อมูล คือ

ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และกลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น
อื่น ๆ ได้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาเอกและปริญญาโท อาจารย์และบุคลากร ผลการศึกษา
ปัจจุบันการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มอบหมายให้กลุ่มภารกิจ
พิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นผู้รับผิดชอบ
โดยมีการจัดเก็บทรัพยากรจดหมายเหตุ 3 ประเภท คือ เอกสารจดหมายเหตุ จดหมายเหตุ
โสตทัศน และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ได้มาจาก
การขอความอนุเคราะห์ ปีละ 1 ครั้ง ยังไม่มีระเบียบในการจัดหารวมทั้งยังไม่มีกระบวนการ
วิเคราะห์และประเมินคุณค่าที่ชัดเจนและการจัดระบบที่มีประสิทธิภาพ ในส่วนของ
แนวทางการจัดการจดหมายเหตุ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้บริหารและผู้ใช้อื่น ๆ เห็นว่า
มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายการจัดการจดหมายเหตุที่ชัดเจนให้มีหน่วยงานรับผิดชอบ
ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักวิทยบริการ หรือเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่อ
มหาวิทยาลัย แต่ต้องให้มีการจัดระบบการบริหารจัดการจดหมายเหตุที่ดี ให้ผู้เข้าใช้เข้าถึง
ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณค่า ส่วนรูปแบบการบริหารจัดการ ควรเป็นรูปแบบ
ผสมผสานโดยใช้หลักของการจัดการแบบหอจดหมายเหตุดั้งเดิม หลักของคลังเก็บ
สารสนเทศระดับสถาบันและหลักการของหอเกียรติคุณ นอกจากนี้ ประเภทของสารสนเทศที่
เก็บนั้น เป็นทั้งเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานและเอกสารปัจจุบันที่ยังอยู่ในกระแส
การปฏิบัติงาน ซึ่งถูกประเมินแล้วว่ามีความสำคัญ ควรเก็บรักษา จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ
เอกสารที่เป็นลายลักษณ์ จดหมายเหตุโสตทัศน และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การได้มา
ซึ่งเอกสารเหล่านี้ มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายและมีระเบียบให้หน่วยงานในสังกัด
มอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานและเอกสารปัจจุบันให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านการประเมินคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ
ก่อนนำไปจัดเก็บยังหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

ภารดี ศรีชุมพวง (2556) ศึกษาเรื่อง รูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของ
ชุมชนตลาดเก่าห้อง จังหวัดสุพรรณบุรี ผลการศึกษาพบว่า ชุมชนตลาดเก่าห้องมีเอกสาร
จดหมายเหตุรูปแบบต่าง ๆ อยู่เป็นจำนวนมากแต่ยังขาดการจัดการที่เหมาะสม ประชาชน
ส่วนใหญ่ ยังไม่ทราบและไม่เข้าใจความสำคัญของเอกสารที่มีอยู่ ในฐานะที่เป็นเอกสาร
จดหมายเหตุมากขึ้น แต่ก็ให้ความสำคัญกับสิ่งของ โบราณวัตถุ โดยนำมาจัดแสดงใน

พิพิธภัณฑ์ชุมชนตลาดเก่าห้อง รูปแบบการจัดเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมของกรณีศึกษา คือ (1) การอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับให้เก็บรักษา จัดแสดงและให้บริการอยู่ที่บ้านเจ้าของเอกสาร และ (2) การจัดทำสำเนาเอกสารจากต้นฉบับเก็บรักษา จัดแสดงและให้บริการที่พิพิธภัณฑ์ชุมชน

สุริย์ ชูราศรี (2556) ศึกษาเรื่อง *การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเรื่อง สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนกในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ* เพื่อจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุเกี่ยวกับสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ระดับแฟ้มที่ให้บริการในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 (ISAD (G) second edition) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุจากแบบลงรายการระดับแฟ้ม พบว่า เอกสารมีการระบุรหัสอ้างอิง โดยระบุเป็นอักษรย่อพยัญชนะภาษาไทย ตัวเลข และเครื่องหมาย มีการระบุชื่อเอกสารและวันเดือนปี ทั้งนี้พบว่า เอกสารมีอายุระหว่าง พ.ศ. 2473-2493 ขนาดและปริมาณของเอกสารระบุเป็นจำนวนแผ่นทั้งแฟ้ม โดย 4 หน่วย ข้อมูลนี้พบที่ปกแฟ้มเอกสาร เอกสารมีขอบเขตและเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ตั้งแต่พระราชประวัติขณะยังทรงพระเยาว์ ทรงศึกษาวิชาทหารบก วิชาทหารเรือ วิชาการแพทย์และสาธารณสุข ณ ต่างประเทศ ไปจนถึงการสิ้นพระชนม์และงานพระเมรุ เอกสารจัดเรียงตามลำดับเวลา ภาษา/ตัวอักษรที่ปรากฏในเอกสาร ได้แก่ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาเยอรมัน และภาษาฝรั่งเศส ลักษณะทางกายภาพและความต้องการทางด้านเทคนิคที่พบมี 2 ลักษณะ คือ เอกสารในรูปแบบเอกสารต้นฉบับ เป็นกระดาษฝรั่ง เอกสารในรูปแบบไมโครฟิล์ม หน่วยข้อมูลเหล่านี้ได้จากการประมวลผลการอ่าน เอกสารรายแฟ้ม ทั้งนี้ หน่วยข้อมูลคำอธิบายเอกสารที่ไม่ระบุในระดับแฟ้ม เช่น ประวัติ หน่วยงาน/ประวัติเจ้าของเอกสาร เงื่อนไขการเข้าถึงและการทำสำเนาเอกสาร พบว่ามีข้อมูลอยู่ในบัญชีสำรวจเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดไว้ให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าและระเบียบกรมศิลปากร จัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุเกี่ยวกับสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ระดับแฟ้มนี้ เป็นการจัดทำคำอธิบายเอกสารเฉพาะเรื่อง เพื่อช่วยให้ผู้ค้นคว้าสามารถสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุเกี่ยวกับสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนกในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

อดิศร สุพรรณธรรม (2556) ศึกษาเรื่อง *การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุมจังหวัดจันทบุรี* โดยใช้ขั้นตอนและข้อกำหนดในคู่มือการจักหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุมจังหวัดจันทบุรี โดยประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2nd ed) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ผลการศึกษาพบว่า ผู้วิจัยสามารถดำเนินการจัดเรียงเอกสารแผนกมหาดไทย ตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือฯ ได้ครบทุกขั้นตอน ซึ่งสามารถใช้เป็นคู่มือในการจัดเรียงเอกสารได้เป็นอย่างดี เนื่องจากคู่มือฯ มีการระบุขั้นตอนและมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนเสร็จสิ้นกระบวนการในการจัดเรียงเอกสารทำให้ได้บัญชีสำรวจเอกสารจังหวัดจันทบุรีแผนกมหาดไทย ซึ่งสามารถนำมาเป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทหนึ่ง เนื่องจากในครั้งนี้ออกข้อกำหนดในคู่มือฯ เป็นการอธิบายขั้นตอนของการทำงานอย่างกว้าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานจึงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะของเอกสารที่รับมอบของแต่ละหน่วยงานได้ ส่วนผลการวิเคราะห์ข้อมูลคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุจากแบบบันทึกข้อมูลการลงรายการเอกสารในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบว่า สามารถลงรายการเอกสารได้ครบทั้ง 7 ส่วน 26 หน่วยข้อมูล ตามหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารของมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 และสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการจัดทำคำอธิบายเอกสารแผนกมหาดไทย มาจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทบัญชีสาระสังเขปเอกสาร คือบัญชีสาระสังเขปเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุมจังหวัดจันทบุรี ซึ่งสามารถช่วยผู้ค้นคว้าในการสืบค้นเอกสารได้ตรงตามความต้องการมากกว่าบัญชีสำรวจเอกสารเนื่องจากมีข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารภายในแฟ้มและยังช่วยลดการใช้เอกสารต้นฉบับอีกด้วย

อรกนก เลิศธนาพล (2556) ศึกษาเรื่อง การจัดระบบทรัพยากรจดหมายเหตุ สำหรับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกประถม ผลการวิจัยพบว่า ทรัพยากรจดหมายเหตุ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกประถม มีจำนวน 522 รายการ การจัดระบบทรัพยากรจดหมายเหตุจัดหมวดหมู่ โดยแบ่งเป็น 3 ครั้ง ครั้งที่ 1 แบ่งเป็นกลุ่ม (group) จำนวน 10 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ 1 กลุ่มทั่วไป (ยังไม่มีการใช้) กลุ่มที่ 2 กลุ่มหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ กลุ่มที่ 3 กลุ่มภาพ กลุ่มที่ 4 กลุ่มวัตถุ กลุ่มที่ 5 กลุ่มของที่ระลึก กลุ่มที่ 6 กลุ่มรางวัล กลุ่มที่ 7-9 (ยังไม่มีการใช้) การแบ่งครั้งที่ 2 กลุ่มย่อย (sub-group) และการแบ่งครั้งที่ 3 ชุดเอกสาร (series) สำหรับการจัดทำแบบแผนคำอธิบายจดหมายเหตุแบ่งเป็น 7 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริบทของเอกสาร ส่วนที่ 2 ข้อมูลบริบทของทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนที่ 3 ข้อมูลเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ส่วนที่ 4 ข้อมูลเงื่อนไขการเข้าถึง และการใช้เอกสาร ส่วนที่ 5 ข้อมูลวัสดุที่เกี่ยวข้อง ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือ ส่วนหมายเหตุ และส่วนที่ 7 ข้อมูลการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร ผู้ศึกษาได้จัดข้อมูล 7 ส่วนนี้เป็น 17 เขตข้อมูล ได้แก่ รหัสอ้างอิง ชื่อเอกสาร วันเดือนปีของเอกสาร ขนาด/สื่อเอกสารข้อมูล ผู้รวบรวมหรือผู้ผลิต ประวัติของเอกสาร หน่วยงานหรือผู้มอบ ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร ภาษา/ตัวอักษร เงื่อนไขการเข้าถึงเอกสาร สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ หมายเหตุสาระสังเขป หัวเรื่อง บันทึกนักจดหมายเหตุและวัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร

งานวิจัยในต่างประเทศ

Pereira (2017) ศึกษาการประเมินเกี่ยวกับสถานะ การดำเนินงานการเก็บเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติของ *Eduardo Mondlane University* (EMU) ในโมซัมบิก กฎหมายเกี่ยวกับจดหมายเหตุเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ และการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นมรดกสำคัญของชาติ ในโมซัมบิก โดยให้หน่วยงานปฏิบัติตาม จากผลการศึกษาพบว่า หน่วยงานของรัฐในประเทศโมซัมบิก ถูกกำหนด โดย พรบ. จดหมายเหตุให้ดำเนินการจัดระบบการจัดการเอกสาร ตั้งแต่การจัดเก็บเอกสาร การจัดหมวดหมู่ และการทำลายเอกสาร อย่างไรก็ตาม กระบวนการจัดการเอกสารของหลาย ๆ หน่วยงานในโมซัมบิก ยังไม่มีประสิทธิภาพ

การศึกษานี้ประยุกต์ใช้กับแนวคิดแบบวงจรชีวิตมาเป็นกรอบในการระบวนการดำเนินงานตาม พรบ. การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่มหาวิทยาลัย EMU ในโมซัมบิก การศึกษานี้ใช้วิธีการวิจัยเชิงปริมาณร่วมด้วย โดยใช้เครื่องมือการเก็บรวบรวม ได้แก่ แบบสอบถาม การวิเคราะห์เอกสาร พบว่า EMU ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการประเมินเอกสาร แต่ไม่ได้มาจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร บุคลากรเจ้าของหน่วยงานเอกสารไม่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และผลจากการศึกษาเสนอแนะว่า การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ควรมีการจัดระบบ ควรคำนึงถึงในเรื่องยุทธศาสตร์ การวางแผน งบประมาณ การติดตามการตรวจสอบ นอกจากนี้ควรมีการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารตาม พรบ. จดหมายเหตุที่ครอบคลุมหน่วยงานอื่น ๆ ในประเทศโมซัมบิกด้วย

Rodrigues (2013) ศึกษาการเก็บรวบรวมบันทึกเอกสารที่สร้างขึ้น โดยองค์กรแอฟริกาภาคใต้ของโปรตุเกสในชุมชนกัวเต็ง สถาบันจดหมายเหตุของแอฟริกาใต้ มุ่งเน้นการรวบรวมบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติและบันทึกของชุมชนที่มีอำนาจ ปรากฏในชุมชนบางแห่งที่เป็นมรดกสำคัญของชาติ เช่น ชุมชนชาวโปรตุเกสในแอฟริกาใต้ ซึ่งมีประวัติและประสบการณ์ร่วมสมัยแต่ไม่ได้รับความร่วมมือในการจัดเก็บเอกสารสำคัญของประเทศรวมถึงรัฐบาลต่าง ๆ และเอกสารสำคัญอื่น ๆ และสถาบันเอกชนอย่างเพียงพอเนื่องจากแอฟริกาใต้มีองค์กรชุมชนของโปรตุเกสหลายแห่งและบันทึกของพวกเขาเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการตรวจสอบการจัดการบันทึกด้วยการเสนอรูปแบบการจัดเก็บที่ดีที่สุดเพื่อช่วยในการจัดเก็บเอกสารและเป็นแนวทางในการริเริ่มจัดการเอกสารในอนาคตต่อไป การศึกษาใช้การวิจัยเชิงคุณภาพ ประชากร คือ องค์กรชุมชนชาวโปรตุเกสในกัวเต็ง สร้างและจัดเก็บบันทึกต่าง ๆ ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์มีการจัดการและการอนุรักษ์เอกสารอย่างเป็นระบบ ผลการศึกษาพบว่า การดำเนินจัดการบันทึกเอกสารต่าง ๆ ขององค์กรชุมชนนี้ ไม่มีการจัดการที่เป็นระบบ บันทึกต่าง ๆ จัดเก็บไม่เป็นระบบหรือถูกทิ้งไปเมื่อหมดอายุการใช้งาน ชุมชนนี้ไม่มีการจัดเก็บเอกสารในคลังเก็บเอกสาร แต่เก็บเอกสารตามองค์กรชุมชน จากผลการศึกษาได้มีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับจัดเก็บบันทึกตามรูปแบบการดำเนินการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยใช้รูปแบบจำลองแบบผสมผสาน

โดยให้คำนึงถึงการจัดเก็บและรวบรวมและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุตามลักษณะ
ประเภทของเอกสารที่แตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย” เป็นการวิจัยแบบผสม (mixed research) ใช้ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยมีวิธีดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. วิธีสร้างและตรวจสอบเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยครั้งนี้ใช้เป็นการวิจัยแบบผสม (mixed research) โดยเก็บข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพจากประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

การเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าหรือผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้างานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย 52 คน โดยเลือกมหาวิทยาลัยแต่ละ 1 คน ซึ่งมหาวิทยาลัยทั้งหมด 157 แห่ง มีการดำเนินการด้านจดหมายเหตุ 52 แห่ง
2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าหรือผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้างานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย 52 คน การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง

โดยใช้ตารางสำเร็จรูปของ Krejcie and Morgan (1970, pp. 607-610) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 46 คน

การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ

ในการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก (in-depth interview) จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (key informant) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย จำนวน 6 คน โดยเลือกตัวอย่างแบบเจาะจง (purposive sampling) จากมหาวิทยาลัยที่มีการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุอย่างเป็นรูปธรรม จำนวน 6 แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยศิลปากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมหิดล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ

เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (questionnaire) ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการศึกษาเอกสารงานวิจัย และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุโดยแบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

แบบสอบถามตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะคำถามเป็นแบบเลือกตอบ (check list) ประกอบด้วย

1. ระดับการศึกษาสูงสุด แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ปริญญาตรี และปริญญาโท
2. วุฒิการศึกษาแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาอื่น ๆ

แบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย มีลักษณะคำถามเป็นแบบเลือกตอบ (check list) ประกอบด้วย

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบแบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ สำนักหอสมุด/หอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ หอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์ และอื่น ๆ

2. คณะกรรมการของหน่วยงานจดหมายเหตุ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ
มีคณะกรรมการ ไม่มีคณะกรรมการ และอื่น ๆ
3. สถานที่ตั้งของหน่วยงานจดหมายเหตุ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ เป็นอาคาร
เอกเทศ ใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่นและอื่น ๆ
4. ห้องเก็บเอกสารของหน่วยงานจดหมายเหตุ แบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ มีห้องเก็บ
เอกสารที่ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น มีห้องเก็บเอกสารไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น
ไม่มีห้องเก็บเอกสารและอื่น ๆ
5. แหล่งงบประมาณแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม คือ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ
สนับสนุนจากมหาวิทยาลัย เงินบริจาค เช่น ศิษย์เก่า ฯลฯ และอื่น ๆ

แบบสอบถามตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปัญหาที่พบในการจัดการเอกสาร
จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ การรวบรวมเอกสาร
จดหมายเหตุ การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร
จดหมายเหตุ และการให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ โดยมีลักษณะคำถามเป็นแบบ
เลือกตอบ (check list) จำนวน 21 ข้อ

แบบสอบถามตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
การจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ
การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และ
ทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และการให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ
โดยมีลักษณะคำถามเป็นแบบเลือกตอบ (check list) จำนวน 21 ข้อ

แบบสอบถามตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
ลักษณะเป็นคำถามปลายเปิด

การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือ แบบสัมภาษณ์แบบสัมภาษณ์เชิงลึก
(in-depth interview) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

การสร้างและตรวจสอบเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบเครื่องมือ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาและทบทวนเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามและสร้างแบบสัมภาษณ์
 2. รวบรวมข้อมูลจากแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาสร้างแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ตามความมุ่งหมายของการวิจัย
 3. นำแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมทั้งปรับปรุง และแก้ไขตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ
 4. นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและประเมินความตรงเชิงเนื้อหา (content validity) และความเหมาะสมของข้อคำถามและภาษาที่ใช้ ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ประกอบด้วย
 - 4.1 นางวิไลรักษ์ แก้ววิไล บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
 - 4.2 นางเอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 4.3 นายวันชาติ บุญมี นักจดหมายเหตุชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- นำผลการตรวจสอบและประเมินมาวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย (Item Objective Congruence index--IOC) นำข้อที่มีค่า IOC ต่ำกว่า .05 มาปรับปรุงแก้ไข
5. นำแบบสอบถามไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. นำหนังสือขอความร่วมมือในการวิจัยจากบัณฑิตศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูล
2. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่งแบบสอบถามไปยังหน่วยงาน จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยต่าง ๆ พร้อมซองที่ติดอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตอบแบบสอบถาม ในการส่งแบบสอบถามกลับมายังผู้วิจัย
3. ประสานงานไปยังกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เพื่อนัดเวลาสัมภาษณ์ โดยขออนุญาตบันทึกเสียง พร้อมการสัมภาษณ์ หากผู้ให้ข้อมูลสำคัญไม่อนุญาต ผู้วิจัย จะใช้วิธีการจดบันทึกเพียงอย่างเดียว

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในเชิงปริมาณ ผู้วิจัยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. ข้อมูลตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล ใช้สถิติพรรณนา วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และค่าสถิติร้อยละ (percentage)
2. ข้อมูลตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุ ใช้สถิติพรรณนา วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และค่าสถิติร้อยละ (percentage)
3. ข้อมูลตอนที่ 3 ปัญหาที่พบในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และค่าสถิติร้อยละ (percentage)
4. ข้อมูลตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และค่าสถิติร้อยละ (percentage)

ในเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยให้นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ มาเรียบเรียง วิเคราะห์สรุปความ และจัดกลุ่มผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ แบ่งเป็นประเด็นต่าง ๆ ครอบคลุม

ตามวัตถุประสงค์ที่ใช้ในการวิจัย จากนั้นจึงนำผลการวิจัยในเชิงคุณภาพที่ได้รับไปสรุป
และอภิปรายผล ร่วมกับผลการวิจัยในเชิงปริมาณต่อไป

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย เป็นการวิจัยแบบผสมทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ การเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลยังกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 46 ชุด ได้รับแบบสอบถามคืนมา จำนวน 44 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.65 ของแบบสอบถามทั้งหมด ส่วนการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ จำนวน 6 แห่ง ซึ่งผลการวิจัย มีดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุของหน่วยงาน

ตอนที่ 3 ปัญหาในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน

ตอนที่ 4 แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงปริมาณ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

t หมายถึง ค่าที่ใช้ในการพิจารณา t Distribution

F หมายถึง ค่าที่ใช้ในการพิจารณา F Distribution

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคล

การวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคล ได้แก่ ระดับการศึกษาสูงสุด วุฒิการศึกษา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยวิเคราะห์หาค่าความถี่และค่าร้อยละ เสนอผลในรูปแบบของตาราง ดังนี้ (ดูตาราง 1)

ตาราง 1

จำนวนและร้อยละข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคล

ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคล	จำนวน ($n = 44$)	ร้อยละ
ระดับการศึกษาสูงสุด		
ปริญญาตรี	23	52.3
ปริญญาโท	21	47.7
รวม	44	100.0
วุฒิการศึกษา		
สาขาบรรณารักษศาสตร์/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	34	77.3
สาขาอื่น ๆ	10	22.7
รวม	44	100.0

จากตาราง 1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 52.3 และระดับปริญญาโท จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 47.7 ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาสาขามรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 77.3 และสำเร็จการศึกษาสาขาอื่น ๆ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 22.7

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุ

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย โดยวิเคราะห์ หาค่าความถี่และค่าร้อยละ เสนอผลในรูปแบบของตาราง ดังนี้ (ดูตาราง 2)

ตาราง 2

จำนวนและร้อยละข้อมูลหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย	จำนวน ($n = 44$)	ร้อยละ
สำนักหอสมุด/ห้องสมุด/สำนักวิทยบริการ	33	75.0
หอจดหมายเหตุ	5	11.4
อื่น ๆ เช่น ศูนย์วัฒนธรรม ธุรการ สำนักบรรณสาร ส่วนงานห้องสมุด และกระจายไปตามหน่วยงานอื่น ๆ	6	13.6
รวม	44	100.0

จากตาราง 2 พบว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ส่วนใหญ่ คือ สำนักหอสมุด/ห้องสมุด/สำนักวิทยบริการ จำนวน 33 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 75.0 รองลงมาคือ อื่น ๆ เช่น ศูนย์วัฒนธรรม ธุรการ สำนักบรรณสาร ส่วนงานห้องสมุดและกระจายไปตามหน่วยงานอื่น ๆ จำนวน 6 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 13.6 หอจดหมายเหตุ จำนวน 5 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 11.4

ตาราง 3

จำนวนและร้อยละข้อมูลคณะกรรมการดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จดหมายเหตุ	จำนวน ($n = 44$)	ร้อยละ
มี	14	31.8
ไม่มี	30	68.2
รวม	44	100.0

จากตาราง 3 พบว่า หน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ส่วนใหญ่
ไม่มีคณะกรรมการดำเนินงานจดหมายเหตุ จำนวน 30 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 68.2 มีคณะกรรมการ
ดำเนินงานจดหมายเหตุ จำนวน 14 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 31.8

ตาราง 4

จำนวนและร้อยละข้อมูลสถานที่ตั้งของหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย

สถานที่ตั้งของหน่วยงานจดหมายเหตุ	จำนวน ($n = 44$)	ร้อยละ
เป็นอาคารเอกเทศ	3	6.8
ใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่น	41	73.2
รวม	44	100.0

จากตาราง 4 พบว่า สถานที่ตั้งของหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่
ใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่น จำนวน 41 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 73.2 รองลงมาคือ สถานที่ตั้ง
เป็นอาคารเอกเทศ จำนวน 3 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 6.8

ตาราง 5

จำนวนและร้อยละข้อมูลสถานที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

สถานที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุ	จำนวน ($n = 44$)	ร้อยละ
มีห้องเก็บเอกสารที่ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น	3	6.8
มีห้องเก็บเอกสารไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น	19	43.2
ไม่มีห้องเก็บเอกสาร	18	40.9
อื่น ๆ ได้แก่ จัดเก็บเป็นชั้นเอกสารชั้นปิด, เก็บเอกสารร่วมกับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ภายในห้องสมุด	4	9.1
รวม	44	100.0

จากตาราง 5 พบว่า หน่วยงานจดหมายเหตุ ส่วนใหญ่มีห้องเก็บเอกสารไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น จำนวน 19 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 43.2 รองลงมาคือ ไม่มีห้องเก็บเอกสาร จำนวน 18 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 40.9 จัดเก็บเป็นชั้นเอกสารชั้นปิด เก็บเอกสารร่วมกับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ภายในห้องสมุด จำนวน 4 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 9.1 และหน่วยงานจดหมายเหตุที่มีห้องเก็บเอกสารที่ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น จำนวน 3 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 6.8

ตาราง 6

จำนวนและร้อยละข้อมูลแหล่งงบประมาณ

แหล่งงบประมาณในการดำเนินงาน	จำนวน ($n = 44$)	ร้อยละ
งบประมาณแผ่นดิน	8	18.2
งบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย	23	52.3
ได้รับเงินบริจาค	2	4.5
อื่น ๆ ได้แก่ งบประมาณห้องสมุด ไม่มีงบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ	11	22.7
รวม	44	100.0

จากตาราง 6 พบว่า แหล่งงบประมาณในการดำเนินงานจดหมายเหตุ ส่วนใหญ่ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย จำนวน 23 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 52.3 รองลงมาคือ งบประมาณห้องสมุด ไม่มีงบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ จำนวน 10 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 22.7 ได้รับงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 8 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 18.2 และได้รับเงินบริจาค จำนวน 2 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 4.5

ตอนที่ 3 ปัญหาในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

การวิเคราะห์เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย โดยวิเคราะห์หาค่าความถี่และค่าร้อยละ เสนอผลในรูปแบบของตาราง ดังนี้ (ดูตาราง 7)

ตาราง 7

จำนวนและร้อยละข้อมูลปัญหาที่พบในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย เป็นรายด้าน

ปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ	จำนวน* ($n = 44$)	ร้อยละ
ด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ		
มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายที่ชัดเจนในการส่งมอบ/ รับมอบเอกสาร	36	81.8
มหาวิทยาลัยไม่มีระเบียบในการส่งมอบ/รับมอบ เอกสาร	23	52.3
ไม่ได้รับความร่วมมือในการส่งมอบเอกสารจาก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	19	43.2
ไม่ได้รับเอกสารตามกำหนดเวลา	16	36.4
ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน	20	45.5
ด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร		
เอกสารที่ได้รับไม่ผ่านการประเมินคุณค่า	22	50.0
ไม่มีคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร	29	65.9
ไม่มีตารางกำหนดอายุเอกสาร	23	52.3
ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เรื่องการประเมินคุณค่า เอกสาร	21	47.7
ด้านการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ		
ไม่มีหลักเกณฑ์การจัดเรียงเอกสารที่ชัดเจน	23	52.3
ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบ เอกสาร	16	36.4

ตาราง 7 (ต่อ)

ปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ	จำนวน* ($n = 44$)	ร้อยละ
ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในการจัดระบบเอกสาร	27	61.4
ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสาร	13	29.5
ไม่มีเครื่องมือ/ฐานข้อมูล ช่วยค้นเอกสาร	15	34.1
ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร	11	25.0
ด้านการให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ		
ไม่มีฐานข้อมูลจดหมายเหตุ	23	52.3
ไม่มี Web Site จดหมายเหตุ	16	36.4
ไม่มีการจัดนิทรรศการเผยแพร่ข้อมูลจดหมายเหตุ	19	43.2
สถานที่ให้บริการไม่เหมาะสม/ไม่เพียงพอ	24	54.5
ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแนะนำการใช้เอกสารจดหมายเหตุ	19	43.2
ไม่มีบริการนำชมหน่วยงานจดหมายเหตุ	16	36.4

*เป็นแบบเลือกตอบได้หลายข้อ

จากตาราง 7 พบว่า ปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน เรียงตามลำดับประเด็นปัญหาที่ประสบ ดังนี้ (1) มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายที่ชัดเจนในการส่งมอบ/รับมอบเอกสาร จำนวน 36 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 81.8 รองลงมาคือ (2) ไม่มีคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร จำนวน 29 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 65.9 (3) ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในการจัดระบบเอกสาร จำนวน 27 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 61.4 (4) สถานที่ให้บริการไม่เหมาะสม/เพียงพอ จำนวน 24 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 54.5 และ (5) มี 3 ข้อ ที่มหาวิทยาลัยได้ประสบปัญหาเช่นกัน คือ ไม่มีตารางกำหนดอายุเอกสาร จำนวน 23 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 52.3 มหาวิทยาลัยไม่มีระเบียบในการส่งมอบ/รับมอบเอกสาร จำนวน 23 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 52.3 และไม่มีหลักเกณฑ์การจัดเรียงเอกสารที่ชัดเจน จำนวน 23 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 52.3

ตอนที่ 4 แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย โดยวิเคราะห์หาความถี่และค่าร้อยละ เสนอผลในรูปแบบของตาราง ดังนี้ (ดูตาราง 8)

ตาราง 8

จำนวนร้อยละและข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

ด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ	จำนวน* ($n = 44$)	ร้อยละ
หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านได้รับเอกสาร		
จากหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย	31	70.9
หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านได้รับเอกสารจากคณะ/ สำนัก/สถาบันภายในมหาวิทยาลัย	29	66.4
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ควรส่งมอบเอกสาร ตามระเบียบสารบรรณให้หน่วยงานจดหมายเหตุ	35	79.0
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ควรส่งมอบเอกสาร ตามตารางกำหนดอายุเอกสารของมหาวิทยาลัย	35	79.0
มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบาย/แนวปฏิบัติ ให้หน่วยงานเป็นผู้ส่งมอบเอกสารให้หน่วยงาน จดหมายเหตุ	36	82.8
การโอนย้ายเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ควรเป็นเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้ว	36	82.8

*เป็นแบบเลือกตอบได้หลายข้อ

จากตาราง 8 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ มีความคิดเห็นต่อแนวทางการดำเนินงานด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ เรียงตามลำดับดังนี้ (1) มหาวิทยาลัย ควรกำหนดนโยบาย/แนวปฏิบัติ ให้หน่วยงานเป็นผู้ส่งมอบเอกสารให้หน่วยงานจดหมายเหตุ และการโอนย้ายเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ควรเป็นเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้ว จำนวน 36 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 82.8 (2) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ควรส่งมอบเอกสารตามระเบียบสารบรรณให้หน่วยงานจดหมายเหตุ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยควรส่งมอบเอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารของมหาวิทยาลัย จำนวน 35 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 79 (3) หน่วยงานจดหมายเหตุได้รับเอกสารจากหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย จำนวน 31 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 70.9 (4) ส่วนหน่วยงานจดหมายเหตุได้รับเอกสารจากคณะ/สำนัก/สถาบันภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 29 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 66.4

ตาราง 9

จำนวนร้อยละและข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสาร-จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร

ด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร	จำนวน* ($n = 44$)	ร้อยละ
ควรใช้ตารางกำหนดอายุเอกสารในการประเมินคุณค่าเอกสาร		
เอกสาร	37	84.6
ควรใช้ระเบียบงานสารบรรณ ในการประเมินคุณค่าเอกสาร		
เอกสาร	36	81.4
มหาวิทยาลัยควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร		
เอกสาร	37	84.6
ผู้ปฏิบัติงานควรเป็นผู้ประเมินคุณค่าของเอกสารเอง	33	74.6

*เป็นแบบเลือกตอบได้หลายข้อ

จากตาราง 9 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ มีความคิดเห็นต่อแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร เรียงตามลำดับ

ดังนี้ (1) ควรใช้ตารางกำหนดอายุเอกสารในการประเมินคุณค่าเอกสาร และมหาวิทยาลัยควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร จำนวน 37 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 84.6 (2) ควรใช้ระเบียบงานสารบรรณในการประเมินคุณค่าเอกสาร จำนวน 36 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 81.4 และ (3) และผู้ปฏิบัติงานควรเป็นผู้ประเมินคุณค่าของเอกสารเอง จำนวน 33 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 74.6

ตาราง 10

จำนวนร้อยละและข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทยด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร-จดหมายเหตุ

ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ	จำนวน* ($n = 44$)	ร้อยละ
ควรจัดเรียงเอกสารตามหน่วยงานเจ้าของเอกสาร	32	73.2
ควรจัดเรียงเอกสารตามชื่อบุคคล	30	67.8
ควรจัดเรียงเอกสารตามปี	36	81.4
เครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานของท่านในเวลานี้ คือ ฐานข้อมูล	38	86.0
เครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานของท่านในเวลานี้ คือ แฟ้มเอกสาร/บัญชีเอกสาร/บัญชีรายการเอกสาร	32	71.0

*เป็นแบบเลือกตอบได้หลายข้อ

จากตาราง 10 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ มีความคิดเห็นต่อแนวทางแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เรียงตามลำดับ ดังนี้ (1) เครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานของท่านในเวลานี้ คือ ฐานข้อมูล จำนวน 38 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 86 (2) ควรจัดเรียงเอกสารตามปี จำนวน 36 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 81.4 (3) ควรจัดเรียง

เอกสารตามหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุ ที่เหมาะสม สำหรับหน่วยงานของท่านในเวลานี้ คือ แฟ้มเอกสาร/บัญชีเอกสาร/บัญชีรายการเอกสาร จำนวน 32 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 71 (4) ควรจัดเรียงเอกสารตามชื่อบุคคล จำนวน 30 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 67.8

ตาราง 11

จำนวนและร้อยละเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย ด้านการให้บริการของหน่วยงานจดหมายเหตุ

ด้านการให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ	จำนวน* ($n = 44$)	ร้อยละ
ควรให้บริการเฉพาะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	30	67
ควรให้บริการกับหน่วยงานภายนอก	33	74
ควรมีผู้ปฏิบัติงานแนะนำการใช้เอกสารจดหมายเหตุ	38	86
ควรจัดให้มีสถานที่นั่งอ่านในหน่วยงานจดหมายเหตุ	35	79
ควรจัดนิทรรศการเผยแพร่จดหมายเหตุของหน่วยงานของท่าน	37	85
ควรให้บริการในระบบออนไลน์	37	85

*เป็นแบบเลือกตอบได้หลายข้อ

จากตาราง 11 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ มีความคิดเห็นต่อแนวทางแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ด้านการให้บริการของหน่วยงานจดหมายเหตุ เรียงตามลำดับ ดังนี้ (1) ควรมีผู้ปฏิบัติงานแนะนำการใช้เอกสารจดหมายเหตุ จำนวน 38 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 86 (2) ควรให้บริการในระบบออนไลน์ และควรจัดนิทรรศการเผยแพร่จดหมายเหตุของหน่วยงานของท่าน จำนวน 37 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 85 (3) ควรจัดให้มีสถานที่นั่งอ่านในหน่วยงานจดหมายเหตุ จำนวน 35 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 79 (4) ควรให้บริการกับหน่วยงานภายนอก จำนวน 33 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 74 (5) ควรให้บริการเฉพาะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 30 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 67

ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จำนวน 6 แห่ง สรุปข้อมูลได้ ดังนี้

ด้านข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่จบการศึกษาสูงสุดในระดับปริญญาโท ส่วนใหญ่เรียนจบสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และมี 1 ท่าน จบสาขาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร

ด้านการดำเนินงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านจดหมายเหตุ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจดหมายเหตุส่วนใหญ่ สังกัดอยู่ภายใต้สำนักหอสมุด มีเพียงผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A ที่งานจดหมายเหตุแยกการบริหารงานเป็นหอจดหมายเหตุโดยตรงไม่เกี่ยวข้องกับสำนักหอสมุด ลักษณะสถานที่ตั้งและห้องเก็บเอกสารของงานจดหมายเหตุ ใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งมีห้องจัดเก็บเอกสารแบบทั่วไปไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น งบประมาณที่ได้รับส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณ ทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณสนับสนุน จากมหาวิทยาลัย รองลงมาได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย และมีผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B ได้รับงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดินเพียงอย่างเดียว

ด้านการรับเอกสารและการรวบรวม ทุกมหาวิทยาลัยจะรับเอกสารจากหน่วยงานภายใน เช่น คณะ/สำนัก/หน่วยงานภายในต่าง ๆ และได้รับเอกสารจากหน่วยงานกลางบ้างในบางมหาวิทยาลัย ส่วนการรวบรวมเอกสาร ทุกหน่วยงานจะมีเจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานภายในอื่น ๆ มีผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A และ C ที่มีการรวบรวมเอกสารโดยวิธีการจัดซื้อเอกสารด้วย และผู้ให้ข้อมูลสำคัญ F ที่หน่วยงานส่งมอบเอกสารจดหมาย

ด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร ส่วนใหญ่ใช้ระเบียบงานสารบรรณเป็นเครื่องมือในการประเมินคุณค่าเอกสาร ใช้คู่มือและระเบียบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรร่วมด้วย และตารางกำหนดอายุเอกสารเป็นเครื่องมือบ้างบางแห่ง มีผู้ให้ข้อมูลสำคัญ F ที่มีคู่มือปฏิบัติงานจดหมายเหตุของหน่วยงานใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสาร สำหรับผู้ทำหน้าที่พิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร ส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงาน

ที่ประเมินคุณค่าเอกสารเอง มีผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A ที่มีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน และไม่มีมหาวิทยาลัยใดแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับการประเมินคุณค่าเอกสารโดยเฉพาะ

ด้านการจัดเรียงเอกสาร มหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง กำหนดวิธีการจัดเรียงเอกสาร ขึ้นมาเป็นของตนเองไม่ซ้ำกัน ได้แก่ ใช้การจัดหมวดหมู่ตามปี พ.ศ. และจัดหมวดตาม คำสำคัญของเนื้อหาหลัก ใช้การจัดเรียงตามรหัสที่กำหนด ใช้การจัดเรียงตามแหล่งกำเนิด เอกสาร ใช้วิธีการจัดการแบบง่าย คือ จัดไว้บนชั้น มีการจัดทำป้าย/แผนผังแสดงการจัดเก็บ เอกสาร ใช้จัดเรียงตาม แหล่งที่มาของเอกสาร มีผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B และ F ที่นำหลัก วิชาการจดหมายเหตุมาใช้ในการจัดเรียงเอกสาร คือ (1) Original Order (2) Provenance (จัดตามระเบียบเดิมของเจ้าของเอกสาร จัดตามหน่วยงาน) และ (3) ใช้ฐานข้อมูลและ บัญชีเอกสาร (แบ่งเป็น 3 collection คือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ)

ด้านห้องที่ใช้จัดเก็บเอกสาร ทุกมหาวิทยาลัยใช้ห้องทั่วไปในการจัดเก็บเอกสาร เป็นห้องที่รวมอยู่ในอาคารอื่น หรือรวมอยู่ในห้องปฏิบัติงานในอาคารอื่น เช่น อาคาร เรียนรวม อาคารห้องสมุด เป็นต้น ไม่มีระบบการจัดการควบคุมความชื้นและควบคุม อุณหภูมิภายในห้องที่เหมาะสมต่อการจัดเก็บและการให้บริการ

ด้านเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร ส่วนใหญ่ใช้บัญชีเอกสาร แฟ้มเอกสาร หรือสมุด ทะเบียน โดยอยู่ในรูปแบบของกระดาษและระบบไฟล์ในคอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือ ช่วยค้นเอกสาร ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A C E และ F ที่มีการจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลมาใช้ ร่วมด้วย

ด้านการให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ การให้บริการส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการสืบค้นให้ และมีรูปแบบการให้บริการอื่น ๆ ที่แตกต่างกัน เช่น บางแห่ง ผู้รับบริการต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง ไม่มีระบบสืบค้นออนไลน์ บางแห่งเป็น ระบบปิดใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย บางแห่งมีช่องทางบริการที่หลากหลาย เช่น จดหมาย บันทึกรับข้อความ โทรศัพท์ e-Mail Line Facebook และผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B และ F มีรูปแบบการให้บริการครบวงจร คือ บริการออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ ผู้ใช้บริการ สามารถ Download เอกสารฉบับเต็มได้ มีระบบ Social เช่น Facebook Fanpage มีแบบฟอร์ม ขอใช้บริการ ผ่าน Google Form มีสถานที่ให้บริการแบบชั้นปิด ยืมออกไม่ได้ ยกเว้น

กรณีพิเศษ มีการจัดแสดงนิทรรศการ บริการถ่ายเอกสาร และมีเจ้าหน้าที่คอยตอบคำถาม ช่วยกันคว่ำประจําอยู่ ณ สถานที่ให้บริการ

ปัญหาด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ประสบปัญหา คล้าย ๆ กัน คือ มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายที่ชัดเจนในการให้หน่วยงาน ส่งมอบเอกสาร ทำให้ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน และไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในการส่งมอบเอกสาร หน่วยงานต่าง ๆ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงาน และความสำคัญของระบบจดหมายเหตุ

ปัญหาด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร มหาวิทยาลัยประสบปัญหาเหมือนกัน คือ ไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารที่ชัดเจน ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ให้ความสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องเป็นผู้ประเมินคุณค่าเอกสารและตัดสินใจกันเอง

ปัญหาด้านการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ประสบปัญหาขาดบุคลากรที่มีประสบการณ์ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ และความสามารถทางด้านไอที รวมทั้งขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณในการพัฒนา เครื่องมือช่วยค้นเอกสาร การจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับงานจดหมายเหตุ

ปัญหาด้านการให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยประสบปัญหาเรื่อง สถานที่ให้บริการมีจำกัด ไม่เหมาะสม ขาดเครื่องมือ และเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการให้บริการ และผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B แห่งระบุว่าผู้ใช้บริการขาดทักษะ ไม่ศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยแบบผสมทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ หัวหน้าหรือผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้างานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย ที่มีการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าหรือผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้างานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย ในเชิงคุณภาพใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในเชิงปริมาณ คำนวณหาจำนวนกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้สูตร Krejcie and Morgan (1970) ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล สภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุ ปัญหาในการดำเนินงาน และความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานจดหมายเหตุ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ประมวลผล ร่วมกับผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ และนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์มานำเสนอโดยวิธีบรรยายผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยเรื่อง “แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย” สามารถสรุปผลการวิจัยออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคล

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 52.3) ระดับปริญญาโท (ร้อยละ 47.7) ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์/สารสนเทศศาสตร์ (ร้อยละ 77.3)

ส่วนข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์/สารสนเทศศาสตร์

ส่วนที่ 2 สภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุของหน่วยงาน

ผลการวิจัยพบว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ส่วนใหญ่คือ สำนักหอสมุด/ห้องสมุด/สำนักวิทยบริการ (ร้อยละ 75.0) รองลงมาคือ อื่น ๆ เช่น ศูนย์วัฒนธรรม ชุมนุมฯ สำนักบรรณสาร ส่วนงานห้องสมุดและกระจายไปตามหน่วยงานอื่น ๆ (ร้อยละ 13.6) และหอจดหมายเหตุ (ร้อยละ 11.4) โดยหน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มีคณะกรรมการดำเนินงานจดหมายเหตุ (ร้อยละ 68.2) ด้านสถานที่ตั้งของหน่วยงานนั้น ส่วนใหญ่ใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่น (ร้อยละ 73.2) ส่วนใหญ่มีห้องเก็บเอกสารแต่ไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น (ร้อยละ 43.2) รองลงมาคือไม่มีห้องเก็บเอกสาร (ร้อยละ 40.9) ด้านแหล่งงบประมาณในการดำเนินงานจดหมายเหตุ ส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 52.3) รองลงมาคือ งบประมาณห้องสมุด ไม่มี/ไม่ใช้งบประมาณ (ร้อยละ 22.7) และงบประมาณแผ่นดิน (ร้อยละ 18.2) ซึ่งข้อมูลจากการสัมภาษณ์นั้น มีความสอดคล้องไปในทางเดียวกัน

ส่วนที่ 3 ปัญหาในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน

ปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ จำแนกเป็น 4 ด้าน ผลการวิจัย พบว่า

ด้านที่ 1 การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนใหญ่พบปัญหาเรื่องมหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายที่ชัดเจนในการส่งมอบ/รับมอบเอกสาร (ร้อยละ 81.8) รองลงมาคือ มหาวิทยาลัยไม่มีระเบียบในการส่งมอบ/รับมอบเอกสาร (ร้อยละ 52.3) ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน (ร้อยละ 45.5) ไม่ได้รับความร่วมมือในการส่งมอบเอกสารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 43.2) สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

ด้านที่ 2 การประเมินคุณค่าเอกสาร ส่วนใหญ่พบปัญหาเรื่องไม่มีคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร (ร้อยละ 65.9) รองลงมาคือ ไม่มีตารางกำหนดอายุเอกสาร (ร้อยละ 52.3) เอกสารที่ได้รับไม่ผ่านการประเมินคุณค่า (ร้อยละ 50) และผู้ปฏิบัติงาน

ไม่มีความรู้เรื่องการประเมินคุณค่าเอกสาร (ร้อยละ 47.7) สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

ด้านที่ 3 การจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนใหญ่พบปัญหา เรื่อง ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในการจัดระบบเอกสาร (ร้อยละ 61.4) รองลงมา คือ ไม่มีหลักเกณฑ์การจัดเรียงเอกสารที่ชัดเจน (ร้อยละ 52.3) ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสาร (ร้อยละ 36.4) ไม่มีเครื่องมือ/ฐานข้อมูลช่วยค้นเอกสาร (ร้อยละ 34.1) และผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร (ร้อยละ 25.0) สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ และ

ด้านที่ 4 การให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ ส่วนใหญ่พบปัญหาเรื่อง สถานที่ให้บริการไม่เหมาะสม/เพียงพอ (ร้อยละ 54.5) รองลงมาคือ ไม่มีฐานข้อมูลจดหมายเหตุ (ร้อยละ 52.3) ไม่มีการจัดนิทรรศการเผยแพร่ข้อมูลจดหมายเหตุ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแนะนำการใช้เอกสารจดหมายเหตุ (ร้อยละ 43.2) และไม่มีเว็บไซต์จดหมายเหตุ ไม่มีบริการนำชมหน่วยจดหมายเหตุ (ร้อยละ 36.4) ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เช่นกัน

ส่วนที่ 4 แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ มีความคิดเห็นต่อแนวทางการดำเนินการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

ด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ เรียงตามลำดับดังนี้ มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบาย/แนวปฏิบัติ ให้หน่วยงานเป็นผู้ส่งมอบเอกสารให้หน่วยงานจดหมายเหตุ และการโอนย้ายเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ควรเป็นเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้ว (ร้อยละ 82.8) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ควรส่งมอบเอกสารตามระเบียบสารบรรณให้หน่วยงานจดหมายเหตุ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยควรส่งมอบเอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 79) หน่วยงานจดหมายเหตุได้รับเอกสารจากหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 70.9) และหน่วยงานจดหมายเหตุได้รับเอกสารจากคณะ/สำนัก/สถาบันภายในมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 66.4)

ด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร เรียงตามลำดับ ดังนี้ ควรใช้ตารางกำหนดอายุเอกสารในการประเมินคุณค่าเอกสารและมหาวิทยาลัยควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร (ร้อยละ 84.6) ควรใช้ระเบียบงานสารบรรณในการประเมินคุณค่าเอกสาร (ร้อยละ 81.4) และผู้ปฏิบัติงานควรเป็นผู้ประเมินคุณค่าของเอกสารเอง (ร้อยละ 74.6)

ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เรียงตามลำดับ ดังนี้ เครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานของท่านในเวลานี้ คือ ฐานข้อมูล (ร้อยละ 86) ควรจัดเรียงเอกสารตามปี (ร้อยละ 81.4) ควรจัดเรียงเอกสารตามหน่วยงานเจ้าของเอกสารและเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุ ที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานของท่านในเวลานี้ คือ แฟ้มเอกสาร/บัญชีเอกสาร/บัญชีรายการเอกสาร (ร้อยละ 71) ควรจัดเรียงเอกสารตามชื่อบุคคล (ร้อยละ 67.8)

ด้านการให้บริการของหน่วยงานจดหมายเหตุ เรียงตามลำดับ ดังนี้ ควรมีผู้ปฏิบัติงานแนะนำการใช้เอกสาร (ร้อยละ 86) ควรให้บริการในระบบออนไลน์และควรจัดนิทรรศการเผยแพร่จดหมายเหตุของหน่วยงานของท่าน (ร้อยละ 85) ควรจัดให้มีสถานที่นั่งอ่านในหน่วยงานจดหมายเหตุ (ร้อยละ 79) ควรให้บริการกับหน่วยงานภายนอก (ร้อยละ 74) และควรให้บริการเฉพาะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 67)

การอภิปรายผล

สภาพและปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

สภาพการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย จากผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่พบในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนใหญ่ คือ เรื่องการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายที่ชัดเจนในการส่งมอบ/รับมอบเอกสาร ทำให้หน่วยงานภายในต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย กระจายอยู่อยู่กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนั้น ๆ เมื่อเวลาผ่านไป หน่วยงานอาจจะทำลายเอกสารเหล่านั้น ทำให้มหาวิทยาลัยไม่มีเอกสารชิ้นต้นอยู่ และมิได้จัดเก็บให้เป็นระบบ ซึ่งผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A B C และ F ได้กล่าวถึงปัญหาการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คือ ขาดนโยบายและ

แนวปฏิบัติที่ชัดเจนจากมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Pereira (2017) ได้ศึกษาการประเมินเกี่ยวกับสถานการณ์ดำเนินงานการเก็บเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติของ Eduardo Mondlane University (EMU) ในโมซัมบิก ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ควรมีการจัดระบบ ควรคำนึงถึงในเรื่อง ยุทธศาสตร์ การวางแผน งบประมาณ การติดตาม การตรวจสอบ และ Rodrigues (2013) ศึกษาการเก็บรวบรวมบันทึกเอกสารที่สร้างขึ้น โดยองค์กรแอฟริกาภาคใต้ของโปรตุเกสในชุมชนกัวเต็ง รวมถึงงานวิจัยของ สุชาดา สุรงค์กุล (2553) ศึกษาเรื่อง *แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ในสถาบันอุดมศึกษา: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น* ผลการศึกษา พบว่า ผู้บริหารและผู้ใช้บริการอื่น ๆ เห็นว่า มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายการจัดการจดหมายเหตุที่ชัดเจนให้มีหน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักวิทยบริการ หรือเป็นหน่วยงานอิสระ ขึ้นตรงต่อมหาวิทยาลัย แต่ต้องให้มีการจัดระบบการบริหารจัดการจดหมายเหตุที่ดี ให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณค่า

ปัญหาการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ พบว่า มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจากทุกหน่วยงานมาร่วมกันเป็นคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งควรต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ตัวแทนจากทุกคณะ สำนัก สถาบัน และทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่คัดเลือกเอกสารสำคัญของหน่วยงาน ประเมินคุณค่าเอกสารนั้น ๆ เพื่อส่งมอบแก่หน่วยงาน-จดหมายเหตุไปดำเนินการต่อไป ปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A C ก็ได้กล่าวถึงเช่นกัน ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะมหาวิทยาลัยขาดความเข้าใจในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุอย่างถ่องแท้ รวมทั้งไม่ได้วางแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้ทุกหน่วยงานต้องถือปฏิบัติ เป็นเพียงนโยบายแบบหลวม ๆ และขอความร่วมมือเท่านั้น จึงทำให้ประสบปัญหาดังกล่าวขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัยของ Pereira (2017) ศึกษาการประเมินเกี่ยวกับสถานการณ์ดำเนินงานการเก็บเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ ของ Eduardo Mondlane University (EMU) ในโมซัมบิก พบว่า EMU ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการ-ประเมินเอกสาร แต่ไม่ได้มาจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ทำให้กระบวนการจัดการ-เอกสารของหลาย ๆ หน่วยงานในโมซัมบิก ยังไม่มีประสิทธิภาพ และงานวิจัยของ

สุชาดา สุรงค์กุล (2553) พบว่า รูปแบบการบริหารจัดการควรเป็นรูปแบบผสมผสาน โดยใช้หลักของการจัดการแบบหोजดหมายเหตุดั้งเดิม หลักของคลังเก็บสารสนเทศ ระดับสถาบันและหลักการของหोजเกียรติคุณ นอกจากนี้ประเภทของสารสนเทศที่เก็บนั้น เป็นทั้งเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานและเอกสารปัจจุบันที่ยังอยู่ในกระแสการปฏิบัติงาน ซึ่งถูกประเมินแล้วว่ามีความสำคัญ ควรเก็บรักษา จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ เอกสารที่เป็นลายลักษณ์ จดหมายเหตุโสทัดสน์ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การได้มาซึ่งเอกสารเหล่านี้มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายและมีระเบียบให้หน่วยงานในสังกัดมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานและเอกสารปัจจุบันให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านการประเมินคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ ก่อนนำไปจัดเก็บยังหोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

ปัญหาด้านการจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ พบว่ามหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ ล้วนเกิดปัญหาขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ในการจัดการระบบเอกสารจดหมายเหตุโดยตรง และผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A และ B ก็ได้กล่าวถึงปัญหานี้เช่นกัน กล่าวคือ มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มักมอบหมายให้สำนักหอสมุด เป็นผู้ดำเนินการด้านจดหมายเหตุ ซึ่งมีบรรณารักษ์เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย อาจเห็นว่าเป็นเรื่องที่ใช้ความรู้ในแนวทางเดียวกัน แต่ในความเป็นจริงแล้ว แม้ว่าศาสตร์ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และศาสตร์ทางพิพิธภัณฑ์ โดยภัณฑารักษ์ จะมีความใกล้เคียงกับศาสตร์ทางด้านจดหมายเหตุโดยนักวิชาการจดหมายเหตุ แต่ศาสตร์ในแต่ละแขนงก็มีความแตกต่างกันมากพอสมควร ดังนั้น การดำเนินงานด้านเอกสารจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพที่ดีนั้น ควรต้องอาศัยนักวิชาการจดหมายเหตุมาเป็น ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งในงานวิจัยของ Pereira (2017) ศึกษาการประเมินเกี่ยวกับสถานะ การดำเนินงานการเก็บเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติของ Eduardo Mondlane University (EMU) ในโมซัมบิก พบว่า บุคลากรเจ้าของหน่วยงานเอกสารใน (EMU) ไม่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และงานวิจัยของ ดาวเรือง แนวทอง (2548) ศึกษาเรื่อง การบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย ระบุถึง ปัญหาในการบริหารงานและการดำเนินงานจากหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของรัฐไว้คล้ายกัน คือ บุคลากรที่รับผิดชอบงาน

จดหมายเหตุไม่เพียงพอกับงานที่ได้รับมอบหมายและบุคลากรประจำหน่วยงานจดหมายเหตุมีจำนวนน้อย

ปัญหาด้านการให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ พบว่า มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีสถานที่ให้บริการไม่เหมาะสม/เพียงพอ ซึ่งสถานที่ให้บริการมักใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักหอสมุด หรืออาคารเรียนรวม ไม่มีการแยกออกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน อาจเนื่องมาจากมหาวิทยาลัยมีความต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณ และการตั้งหน่วยงานแยกเป็นอิสระเอกเทศนั้น ทำให้มหาวิทยาลัยต้องมีการใช้จ่ายงบประมาณสูงขึ้น ซึ่งผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A B และ F ก็ได้กล่าวถึงปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ให้บริการที่จำกัด ไม่เหมาะสม เช่นกัน ทั้งนี้ ในงานวิจัยของ ดาวเรือง แนวทอง (2548) ได้กล่าวไว้เช่นกันว่า การบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย ในด้านโครงสร้างการบริหารงาน ส่วนใหญ่ใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่น และไม่แยกหน่วยงานเป็นเอกเทศชัดเจน

แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย จำแนกออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

ด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่ามหาวิทยาลัยควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อช่วยพิจารณาคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุก่อนส่งมอบให้หน่วยงานจดหมายเหตุ โดยใช้ตารางกำหนดอายุเอกสารและระเบียบงานสารบรรณเป็นเครื่องมือในการประเมินคุณค่าเอกสารก่อนตามลำดับ หากไม่สามารถดำเนินการได้จึงค่อยให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินคุณค่าเอกสารเอง แต่การประเมินคุณค่าเอกสารของหน่วยงานจดหมายเหตุในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ให้ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุเป็นผู้พิจารณาประเมินคุณค่าของเอกสาร และใช้เพียงระเบียบงานสารบรรณเป็นเครื่องมือในการประเมินเท่านั้น ดังนั้น เอกสารที่ได้รับมอบ/ส่งมอบอาจจะไม่ใช่เอกสารจดหมายเหตุทั้งหมด ทำให้การดำเนินการไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการจัดการจดหมายเหตุ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่กล่าวถึง ขั้นตอนของการประเมินคุณค่าเอกสารว่า ควรมีคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ร่วมกันวิเคราะห์

กลั่นกรอง และประเมินคุณค่าเอกสารร่วมกัน เพื่อมิให้เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ถูกทำลายไป (สำนักหอจดหมายเหตุ, 2559, หน้า 126-129)

ด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบาย/แนวปฏิบัติให้หน่วยงานเป็นผู้ส่งมอบเอกสารให้หน่วยงานจดหมายเหตุ และการโอนย้ายเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ควรเป็นเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้ว การส่งมอบเอกสารให้หน่วยงานจดหมายเหตุ หน่วยงานควรส่งมอบตามตารางกำหนดอายุเอกสารและตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งเอกสารที่ส่งมอบให้หน่วยงานจดหมายเหตุควรมาจากหน่วยงานกลาง คณะ/สำนัก/และสถาบันภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งในหลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน ซึ่ง สมทรง พุฒิสกุล (2539, หน้า 38) ได้กล่าวถึง การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ เป็นภารกิจแรกที่สถาบันจดหมายเหตุต้องดำเนินการ ซึ่งในการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ ต้องมีนโยบายในการจัดหาเอกสาร เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุที่จะจัดเก็บ การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่มีรูปแบบการดำเนินการโดยได้รับเอกสารจากคณะ/สำนัก/สถาบันภายในมหาวิทยาลัย แต่เอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วนทุกหน่วยงาน เป็นผลมาจากการที่มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายที่ชัดเจน เกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารให้หน่วยงานจดหมายเหตุ จึงไม่ได้ได้รับความร่วมมือ ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงควรกำหนดนโยบาย/แนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้ส่งผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติมากขึ้น

ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมในปัจจุบัน คือ ฐานข้อมูล แฟ้มเอกสาร/บัญชีเอกสาร/บัญชีรายการเอกสารตามลำดับ ในส่วนของการจัดหมวดหมู่ ควรจัดเรียงตามปีเอกสาร จัดเรียงตามหน่วยงานเจ้าของเอกสารและจัดเรียงตามชื่อบุคคล เครื่องมือช่วยค้นเอกสารใช้แฟ้มเอกสาร/บัญชีเอกสาร/บัญชีรายการเอกสาร ซึ่งสอดคล้องกับเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แต่การจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุมีความแตกต่างไปจากหลักคู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ (สำนักหอจดหมายเหตุ-

แห่งชาติ, 2559 หน้า 143) ที่กล่าวถึง การจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุว่า มี 2 ประเภท คือ การจัดหมวดหมู่เอกสารแบบคงรูปเดิม และ การจัดหมวดหมู่เอกสารตามแหล่งกำเนิด

ด้านการบริการของหน่วยงานจดหมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า การบริการของหน่วยงานจดหมายเหตุ ควรมีผู้ปฏิบัติงานแนะนำการใช้เอกสารจดหมายเหตุ ส่วนช่องทางการให้บริการ ควรมีช่องทางให้บริการที่ครบวงจร ได้แก่ บริการระบบออนไลน์ จัดนิทรรศการเผยแพร่จดหมายเหตุ จัดสถานที่นั่งอ่าน ในหน่วยงานจดหมายเหตุ รวมถึงควรให้บริการกับหน่วยงานภายนอกมากกว่าให้บริการเฉพาะหน่วยงานภายใน แต่การบริการของหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีรูปแบบการดำเนินการในระบบปิด ให้บริการเฉพาะภายในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น สถานที่ให้บริการยังไม่เหมาะสมเพียงพอ ช่องทางในการให้บริการยังไม่ครบถ้วน และผู้ใช้บริการขาดทักษะไม่สามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้ ซึ่งการให้บริการยังไม่สอดคล้องกับ กิจกรรมและการให้บริการต่าง ๆ ของจดหมายเหตุ ซึ่งมีรูปแบบการให้บริการที่หลากหลาย เช่น บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการใช้ห้องอ่านเอกสาร (สมทรวง พุทธิสกุล, 2539, หน้า 185) และการบริการเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2559, หน้า 292) ที่กล่าวถึง องค์ประกอบสำคัญในการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เช่น การบริการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่นำเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และการจัดการฐานข้อมูลมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ควรมีผู้ปฏิบัติงานแนะนำการใช้เอกสารจดหมายเหตุ ให้บริการในระบบออนไลน์ จัดนิทรรศการเผยแพร่จดหมายเหตุของหน่วยงาน จัดให้มีสถานที่นั่งอ่านในหน่วยงานจดหมายเหตุ และให้บริการกับหน่วยงานภายนอก

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในเชิงวิชาการ

มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ควรมีการจัดประชุมทางด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุขึ้นภายในมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับความรู้ ความเข้าใจมากขึ้นว่า ควรต้องดำเนินการในด้านใดบ้าง เช่น การส่งเจ้าหน้าที่

มาเป็นคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารร่วมกัน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความตระหนักเกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุภายในมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ-
จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

เนื่องจากงานวิจัยฉบับนี้ ได้ศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการจัดการเอกสาร
จดหมายเหตุ และพบว่า มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ขาดระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุที่
ครบวงจรทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ดังนั้น ในการวิจัยครั้งต่อไป
จึงควรศึกษาเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
จึงจะเป็นประโยชน์ต่องานด้านจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล



ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๔/บศ. ๑๕/๒

บัณฑิตศึกษา คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
หัวหมาก บางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร /สำนักหอสมุด /ศูนย์บรรณสาร/ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา/สำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางสาวเบญจลักษณ์ ธรรมบุตร รหัสประจำตัวนักศึกษา ๕๗๑๒๒๐๐๒๔๑ ปัจจุบัน
เป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อประกอบวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางการจัดการเอกสาร
จดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย”

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากบรรณารักษ์ของสำนักหอสมุดในหน่วยงานของ
ท่านโดยใช้วิธีการให้ตอบแบบสอบถาม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นางสาวเบญจลักษณ์ ธรรมบุตร
เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยข้อมูลที่ได้นักศึกษาจะนำมาใช้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ในการดำเนินการดังกล่าวด้วย และขอขอบคุณมา ณ
โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุภัทรา บุญปัญญาโรจน์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะมนุษยศาสตร์

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๓๖๔-๒๖๖๗

นางสาวเบญจลักษณ์ ธรรมบุตร โทร. ๐๘๒-๔๕๓๘๕๕๖



ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๔/บศ.๑๕๓

บัณฑิตศึกษา คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
หัวหมาก บางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์และขอสัมภาษณ์
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร /สำนักหอสมุด /ศูนย์บรรณสาร/ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา/สำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบสัมภาษณ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางสาวเบญจลักษณ์ ธรรมบุตร รหัสประจำตัวนักศึกษา ๕๗๑๒๒๐๐๒๔๑ ปัจจุบันเป็น
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อประกอบวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางการจัดการเอกสาร
จดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย”

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากบรรณารักษ์ของสำนักหอสมุดกลางในหน่วยงาน
ของท่าน โดยใช้วิธีการให้ตอบแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นางสาว
เบญจลักษณ์ ธรรมบุตร เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยข้อมูลที่ได้นักศึกษาจะนำมาใช้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ
เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ในการดำเนินการดังกล่าวด้วย และขอขอบคุณมา ณ

โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุภัทรา บุญปัญญาโรจน์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะมนุษยศาสตร์

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๓๖๔-๒๖๖๗

นางสาวเบญจลักษณ์ ธรรมบุตร โทร. ๐๘๒-๔๕๓๘๕๔๖

ภาคผนวก ข
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสาร
จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย**

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
 2. แบบสอบถามมีทั้งหมด 5 ตอน ดังนี้
 - ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคล ประกอบด้วย ระดับการศึกษา และวุฒิการศึกษา เป็นคำถามปลายเปิด
 - ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุ
 - ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
 - ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน
- ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามทุกข้อให้สมบูรณ์ตามความเป็นจริง ซึ่งความคิดเห็นของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีผลกระทบต่อสถานภาพและสถาบันของท่าน
- ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามอย่างดียิ่ง

เบ็ญจลักษณ์ ธรรมบุตร

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม เรื่อง “แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย” ใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยรามคำแหง คณะมนุษยศาสตร์ สาขาบรรณารักษ์และสารสนเทศศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย และเพื่อศึกษาปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ซึ่งแบบสอบถามแบ่งเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคล (กรุณาตอบคำถามที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด)

1. ระดับการศึกษาสูงสุด

☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท

2. วุฒิการศึกษา

☐ สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

☐ สาขาอื่น ๆ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุ (กรุณาตอบคำถามที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด)

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจดหมายเหตุ

☐ สำนักหอสมุด/ห้องสมุด/สำนักวิทยบริการ ☐ หอจดหมายเหตุ

☐ พิพิธภัณฑ์ ☐ อื่น ๆ

2. หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านมีคณะกรรมการหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี ☐ อื่น ๆ

3. สถานที่ตั้งของหน่วยงานจดหมายเหตุ

☐ เป็นอาคารเอกเทศ ☐ ใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

☐ อื่น ๆ

4. หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านมีห้องเก็บเอกสารที่เหมาะสมหรือไม่

- ☐ มีห้องเก็บเอกสารที่ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น
☐ มีห้องเก็บเอกสารไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น
☐ ไม่มีห้องเก็บเอกสาร ☐ อื่น.....

5. แหล่งงบประมาณ

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณสนับสนุนจาก

มหาวิทยาลัย

- ☐ เงินบริจาค เช่น ศิษย์เก่า ฯลฯ ☐ อื่น ๆ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปัญหาที่พบในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ แบ่งเป็น 4 ด้าน
 กรุณาตอบแบบสอบถาม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ใน () เฉพาะข้อที่ตรงกับความเห็น
 ของท่านมากที่สุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ปัญหาที่พบด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ

1. () มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายที่ชัดเจนในการส่งมอบ/รับมอบเอกสาร
 2. () มหาวิทยาลัยไม่มีระเบียบในการส่งมอบ/รับมอบเอกสาร
 3. () ไม่ได้รับความร่วมมือในการส่งมอบเอกสารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 4. () ไม่ได้รับเอกสารตามกำหนดเวลา
 5. () ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน

2. ปัญหาที่พบด้านการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

1. () เอกสารที่ได้รับไม่ผ่านการประเมินคุณค่า
 2. () ไม่มีคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร
 3. () ไม่มีตารางกำหนดอายุเอกสาร
 4. () ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เรื่องการประเมินคุณค่าเอกสาร

3. ปัญหาที่พบด้านการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

1. () ไม่มีหลักเกณฑ์การจัดเรียงเอกสารที่ชัดเจน
 2. () ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสาร
 3. () ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในการจัดระบบเอกสาร
 4. () ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสาร

5. () ไม่มีเครื่องมือ/ฐานข้อมูล ช่วยค้นเอกสาร
6. () ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร
4. ปัญหาที่พบด้านการให้บริการของหน่วยงานจดหมายเหตุ
 1. () ไม่มีฐานข้อมูลจดหมายเหตุ
 2. () ไม่มี Web Site จดหมายเหตุ
 3. () ไม่มีการจัดนิทรรศการเผยแพร่ข้อมูลจดหมายเหตุ
 4. () สถานที่ให้บริการไม่เหมาะสม/ไม่เพียงพอ
 5. () ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแนะนำการใช้เอกสารจดหมายเหตุ
 6. () ไม่มีบริการนำชมหน่วยงานจดหมายเหตุ

ตอนที่ 4 แบบสอบถามความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของ
ผู้ปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 4 ด้าน

กรุณาตอบแบบสอบถาม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ใน () เฉพาะข้อที่ตรงกับความเห็น
ของท่านมากที่สุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. แนวทางการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ

1. () หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย
2. () หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านได้รับเอกสารจากคณะ/สำนัก/สถาบันภายในมหาวิทยาลัย
3. () หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ควรส่งมอบเอกสารตามระเบียบสารบรรณให้หน่วยงานจดหมายเหตุ
4. () หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ควรส่งมอบเอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารของมหาวิทยาลัย
5. () มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบาย/แนวปฏิบัติ ให้หน่วยงานเป็นผู้ส่งมอบเอกสารให้หน่วยงานจดหมายเหตุ
6. () การโอนย้ายเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ควรเป็นเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้ว

2. แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร

1. () ควรใช้ตารางกำหนดอายุเอกสาร ในการประเมินคุณค่าเอกสาร
2. () ควรใช้ระเบียบงานสารบรรณ ในการประเมินคุณค่าเอกสาร
3. () มหาวิทยาลัยควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร
4. () ผู้ปฏิบัติงานควรเป็นผู้ประเมินคุณค่าของเอกสารเอง

3. แนวทางการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ

1. () ควรจัดเรียงเอกสารตามหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
2. () ควรจัดเรียงเอกสารตามชื่อบุคคล
3. () ควรจัดเรียงเอกสารตามปี
4. () เครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานของท่านในเวลานี้
คือ ฐานข้อมูล
5. () เครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานของท่านในเวลานี้
คือ แฟ้มเอกสาร/บัญชีเอกสาร/บัญชีรายการเอกสาร

4. แนวทางการบริการของหน่วยงานจดหมายเหตุ

1. () ควรให้บริการเฉพาะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. () ควรให้บริการกับหน่วยงานภายนอก
3. () ควรมีผู้ปฏิบัติงานแนะนำการใช้เอกสารจดหมายเหตุ
4. () ควรจัดให้มีสถานที่นั่งอ่านในหน่วยงานจดหมายเหตุ
5. () ควรจัดนิทรรศการเผยแพร่จดหมายเหตุของ หน่วยงานของท่าน
6. () ควรให้บริการในระบบออนไลน์

ตอนที่ 5 สอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะทั่วไป

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาใช้เวลาตอบแบบสอบถาม

แบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์ เรื่อง “แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย” ใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษา ระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยรามคำแหง คณะมนุษยศาสตร์ สาขาบรรณารักษ์และสารสนเทศศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย และเพื่อศึกษาปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย ซึ่งแบบสอบถามแบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

1. ระดับการศึกษาสูงสุด

- ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท

2. วุฒิการศึกษา

- ☐ สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
☐ สาขาอื่น ๆ.....

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุ

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจดหมายเหตุ

- ☐ สำนักหอสมุด/ห้องสมุด/สำนักวิทยบริการ
☐ หอจดหมายเหตุ
☐ พิพิธภัณฑ์
☐ อื่น ๆ.....

2. หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านมีคณะกรรมการหรือไม่

- ☐ มี ☐ ไม่มี
☐ อื่น ๆ.....

3. สถานที่ตั้งของหน่วยงานจดหมายเหตุ

- ☐ เป็นอาคารเอกเทศ
- ☐ ใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านมีห้องเก็บเอกสารที่เหมาะสมหรือไม่

- ☐ มีห้องเก็บเอกสารที่ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น
- ☐ มีห้องเก็บเอกสารไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น
- ☐ ไม่มีห้องเก็บเอกสาร
- ☐ อื่น ๆ

5. แหล่งงบประมาณ

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
- ☐ งบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
- ☐ อื่น ๆ

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 4 ด้าน

3.1 การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ

1. หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านได้รับเอกสารจากแหล่งใดบ้าง
จากหน่วยงานกลาง คณะ/สำนัก/สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัย.....

.....

2. หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านมีการรวบรวมเอกสารโดยวิธีการใดบ้าง
เช่น การรับมอบ การจัดซื้อ การขอบริจาค หรืออื่น ๆ.....

.....

.....

.....

3.2 การประเมินคุณค่าเอกสาร

1. หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านใช้วิธีใดในการประเมินคุณค่าเอกสารเช่น ตารางกำหนดอายุเอกสาร ระเบียบงานสารบรรณ เป็นต้น.....

.....

2. หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านมีวิธีการประเมินคุณค่าเอกสารอย่างไร เช่น ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุประเมินคุณค่าเองหรือมีคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร.....

.....

3.3 การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

1. หน่วยงานจดหมายเหตุของท่านมีวิธีการจัดเรียงเอกสารอย่างไร

.....

2. ลักษณะห้องจัดเก็บเอกสารของท่านเป็นอย่างไร

.....

3. เครื่องมือช่วยค้นเอกสารสำหรับหน่วยงานของท่านได้แก่อะไรบ้าง เช่น สมุดทะเบียน แฟ้มเอกสาร บัญชีรายการเอกสาร หรืออื่น ๆ

.....

3.4 การบริการจดหมายเหตุ

การให้บริการจดหมายเหตุของหน่วยงานท่านเป็นอย่างไร อยู่ในรูปแบบใด

.....

ตอนที่ 4 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ แบ่งเป็น 4 ด้าน

4.1 การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ

.....

.....

.....

4.2 การประเมินคุณค่าเอกสาร

.....

.....

.....

4.3 การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

.....

.....

.....

4.4 การบริการจดหมายเหตุ

.....

.....

.....

บรรณานุกรม

- กรพินธุ์ ทวีตา. (2548). หอจดหมายเหตุแห่งชาติมาเลเซีย-สิงคโปร์. จดหมายข่าว
จดหมายเหตุไทย, 2(1), 22-27.
- กรมศิลปากร. (2558ก). กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ.
กรุงเทพมหานคร: คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- กรมศิลปากร. (2558ข). คู่มือปฏิบัติงานหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2553. ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2560, จาก <http://archives.psu.ac.th/page/page1.html>
- กรมศิลปากร. (2558ค). คู่มือหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต. ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม
2560, จาก <http://library.rsu.ac.th/archives/kumee.html>
- กรมศิลปากร. (2558ง). จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม
2560, จาก <http://archives.msu.ac.th/home/>
- ดาวเรือง แนวทอง. (2548). การบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของ
รัฐในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ธันวดี สุขประเสริฐ. (2561). การจัดการจดหมายเหตุส่วนบุคคลด้วยระบบ ISAD (G):
ประสบการณ์การจัดการบันทึกภาคสนาม ฐานข้อมูลจดหมายเหตุมนุษยวิทยา.
ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2561, จาก <https://www.sac.or.th/main/th/article/detail/80>
- นายิกา เดิชนันท. (2541). การเตรียมพร้อมของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เพื่อเป็นหน่วยงานมหาวิทยาลัยในกำกับ. อินฟอรมะชัน, 5(1), 14-19.
- ผ่านร่าง พ.ร.บ. จดหมายเหตุฯ วร. เร่งขงสภาออกกฎหมาย. (2545, กันยายน 21).
หนังสือพิมพ์มติชน, หน้า 22.
- ภาวดี ศรีชุมพวง. (2556). รูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของชุมชนตลาด
เก่าห้อง จังหวัดสุพรรณบุรี. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย-
ศิลปากร.

- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สำนักบรรณสารสนเทศ. (2561). *หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล*. นนทบุรี: ผู้แต่ง.
- สมสรวง พุทธิกุล. (2539). *หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน*. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สมาคมจดหมายเหตุไทยและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2550). *คู่มือการฝึกอบรมทางวิชาการหลักสูตรการบริหารงานจดหมายเหตุ วันที่ 3-5 เมษายน 2550*. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2552). *คู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สสส.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2555). *มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ*. กรุงเทพมหานคร: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2556). *พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556*. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2558). *หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น*. ค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2560, จาก <https://archive.kku.ac.th/web/>
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2559). *คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ*. กรุงเทพมหานคร: ไชเบอร์บุ๊คส์ แอนด์ ปริ้น.
- สุชาดา สุรางค์กุล. (2553). *แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น*. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สุรีย์ ชูราสี. (2556). *การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเรื่องสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนกในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ*. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- อดิศร สุพรรณม. (2556). *การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี*. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร.

อรกนก เลิศนาผล. (2556). *การจัดระบบทรัพยากรจดหมายเหตุสำหรับโรงเรียน-
มงฟอร์ตวิทยาลัยแผนกประถม*. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต,
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Krejcie, R. V., & Morgan, D. W. (1970). Determining sample size for research activities. *Educational and Psychological Measurement*, 30(3), 607-610.

Pereira, R. A. (2017). *Assessing the state of implementation of the national archives and records management act at Eduardo Mondlane University in Mozambique*. Retrieved June, 17, 2017, from <http://hdl.handle.net/10500/25250>

Rodrigues, A. S. (2013). *An archival collecting framework for the records generated by South Africa's Portuguese community-based organization in Gauteng*. Retrieved June, 17, 2017, from <http://hdl.handle.net/10500/13340>

Schellenberg, T. R. (1956). *Modern archives: Principle and practice*. Chicago: University of Chicago Press.

Wakimoto, D. K., Bruce, C., & Partridge, H. (2013). Archivist as activist: Lessons from three queer community archives in California. *Archival Science*, 13(4), 293-316.

Williams, C. (2013). *Records and archives: Concepts, roles and definitions*. London: Facet.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสาวเบญจลักษณ์ ธรรมบุตร
วัน เดือน ปีเกิด	9 กุมภาพันธ์ 2523
สถานที่เกิด	จังหวัดศรีสะเกษ
วุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย จังหวัดศรีสะเกษ ปีการศึกษา 2540 สำเร็จปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ปีการศึกษา 2544
ตำแหน่งหน้าที่ การงานปัจจุบัน	บรรณารักษ์ ชำนาญการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง