



แนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุ  
มหาวิทยาลัย : กรณีศึกษาหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 1 ระดับ

ปริญญามหาบัณฑิต

ภาควิชาศึกษาทั่วไปคณะโบราณคดี

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2566

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

แนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือบททรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอ  
จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย : กรณีศึกษาหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระ  
จอมเกล้าธนบุรี



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 1 ระดับ  
ปริญญามหาบัณฑิต  
ภาควิชาศึกษาทั่วไปคณะโบราณคดี  
มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ปีการศึกษา 2566  
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

GUIDELINES ON DEVELOPING A UNIVERSITY ARCHIVES'S ACQUISITION POLICY  
REGARDING PLURALIZING RESOURCES AS ARCHIVES : A CASE STUDY OF  
KING MONGKUT'S UNIVESITY OF TECHNOLOGY THONBURI'S ARCHIVES



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for Master of Arts Archives and Cultural Heritage Information Management  
Department of Archaeology  
Academic Year 2023  
Copyright of Silpakorn University



626020010 : การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 1 ระดับ  
ปริญญาโท

คำสำคัญ : นโยบายการรับมอบ, จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย, หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, แหล่งเรียนรู้มรดกทางวัฒนธรรม

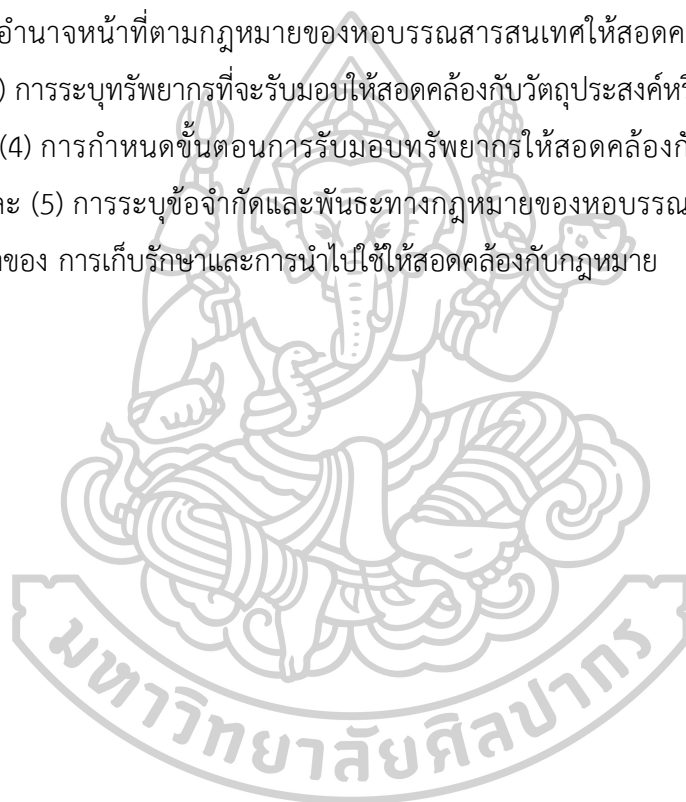
นางสาว อารยา ศรีบัวบาน: แนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บ  
เป็นจดหมายเหตุสำหรับจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย : กรณีศึกษาหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก : อาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิต  
วัฒน์

การวิจัยฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างแนวทางในการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรที่  
จะมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยใช้กรณีศึกษาเป็นหอบรรณ  
สารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจร.) เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว  
วิธีการวิจัยแบบหลากหลายวิธีอันประกอบไปด้วยการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจเอกสาร และการ  
สัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างจึงถูกนำมาใช้ในฐานที่เป็นวิธีการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมในการเก็บข้อมูล  
3 ประเด็น คือ (1) วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศ (2) วิสัยทัศน์ พันธ  
กิจ อำนาจและโครงสร้างการบริหารงานของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอม  
เกล้าธนบุรี และ (3) นิยาม ความหมาย และองค์ประกอบของนโยบายการรับมอบตามมาตรฐานใน  
ศาสตร์วิชาชีพจดหมายเหตุ ข้อมูลที่เก็บจากการสำรวจทรัพยากรและการสัมภาษณ์บุคลากรใน 3  
ประเด็นดังกล่าวจะถูกวิเคราะห์และสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การสอบย้อน  
ดังกล่าวจะทำให้ข้อมูลที่ได้มีความน่าเชื่อถือเพียงพอที่จะไปใช้สร้างแนวทางการพัฒนานโยบายการรับ  
มอบสำหรับหอบรรณสารสนเทศ

ผลการวิจัยพบว่า หอบรรณสารสนเทศมีลักษณะเป็นแหล่งเรียนรู้มรดกทางวัฒนธรรมตาม  
แนวคิดการบูรณาการ 4 สถาบันด้านมรดกวัฒนธรรม อันได้แก่ หอศิลป์ หอสมุด จดหมายเหตุ  
และพิพิธภัณฑ์ ที่เรียกว่า แนวคิด “GLAM” โดยถูกกำหนดให้ดำเนินการกิจสำคัญสามประการ ได้แก่  
1) การดำรงพระเกียรติยศของพระมหากษัตริย์ 3 พระองค์ ได้แก่ สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช  
พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลย  
เดชมหาราช บรมนาถบพิตร 2) การเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สะท้อนอัตลักษณ์ มจร. และ 3) การเป็น  
ศูนย์กลางทรัพยากรสารสนเทศของ มจร. ที่สนับสนุนต่อองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และ  
เทคโนโลยีให้แก่สังคม ทรัพยากรที่จัดเก็บมีทั้ง เอกสาร จดหมายเหตุ มรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องได้  
มรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ และสารสนเทศที่สะท้อนภารกิจสำคัญทั้ง 3 ประการ ในขณะที่

ปัญหาสำคัญในการบริหารจัดการหอบรรณสารสนเทศ คือ การขาดนโยบายในการรับมอบทรัพยากรเหล่านั้นมาจัดเก็บและเผยแพร่เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้เรียนรู้พระเกียรติยศของพระมหากษัตริย์ทั้ง 3 พระองค์ อัตลักษณ์ของ มจร. และองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศไทย

แนวทางที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนานโยบายการรับมอบดังกล่าว คือ การสร้างนโยบายการรับมอบตามองค์ประกอบของนโยบายการรับมอบที่ดี 5 ประการ ได้แก่ (1) การกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศให้ชัดเจน (2) การระบุโครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหอบรรณสารสนเทศให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (3) การระบุทรัพยากรที่จะรับมอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหอบรรณสารสนเทศ (4) การกำหนดขั้นตอนการรับมอบทรัพยากรให้สอดคล้องกับอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมาย และ (5) การระบุข้อจำกัดและพันธะทางกฎหมายของหอบรรณสารสนเทศทั้งกรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ การเก็บรักษาและการนำไปใช้ให้สอดคล้องกับกฎหมาย



626020010 : Major Archives and Cultural Heritage Information Management

Keyword : Acquisition Policy, University Archive, Archives of King Mongkut's University Technology of Thonburi, GLAM

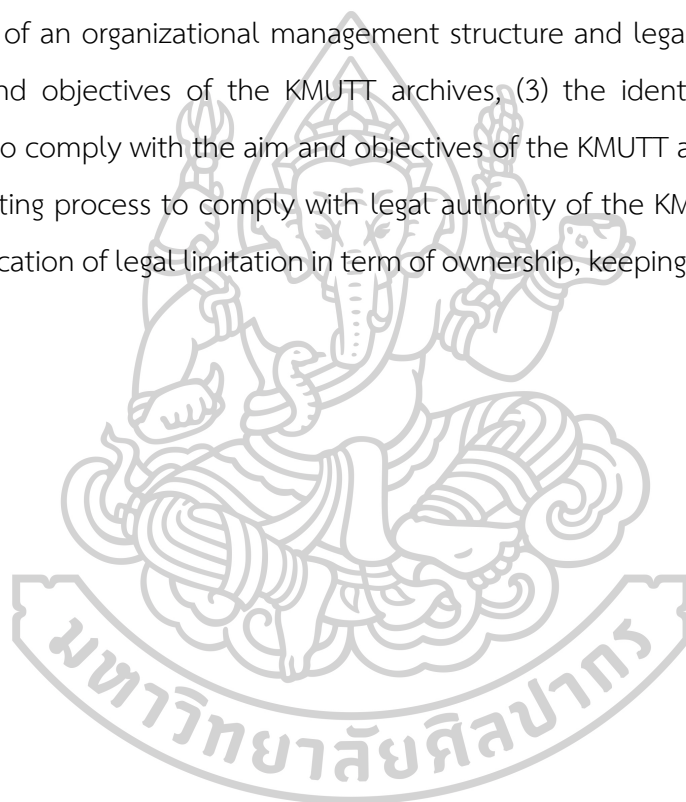
MISS Araya SRIBOUBAN : Guidelines on developing a University Archives's Acquisition Policy regarding pluralizing resources as archives : A Case study of King Mongkut's University of Technology Thonburi's Archives Thesis advisor : Waraporn Poolsatitawat, Ph.D.

The research aims to create guidelines for developing a University Archive's acquisition policy. King Mongkut's University of Technology Thonburi (KMUTT) Archives were employed as a case study. In order to achieve the aim, multiple methods comprising of a literature study, a resource survey, and semi-structure interviews were selected as appropriate methods to collect data in three main aspects, which are (1) aim and objectives of KMUTT archives, (2) vision, mission, authority, and organizational structure of the KMUTT archives and (3) definition, meaning, and attributes regarding a professional standard of archival acquisition policy. The data collecting from surveying and interviewing are analyzed and cross referencing this with the data derived from the literature study. This triangulates analysis verifies the trustworthiness of the resultant data to create guidelines for developing an acquisition policy of the KMUTT archives.

The research results identify the KMUTT Archives as a cultural heritage learning center. This center has been established from the "GLAM" concept, a concept regarding an integration of four cultural heritage institutions consisting of gallery, library, archives and museum. The research also found three main objectives of the KMUTT archives, which are (1) to honor the legacy of three monarchs, namely King Taksin, His Majesty King Mongkut, and His Majesty King Bhumibol Adulyadej, (2) to serve as a learning center regarding an identity of KMUTT and (3) to act as an information center of knowledge regarding science and technology KMUTT provides for Thai society. In addition, resources kept in KMUTT archives are records, archives, tangible cultural heritage, intangible cultural heritage and information. All resources represent the three main objectives of the KMUTT archives. Likewise, the main problem regarding a

management of the KMUTT archives is a lack of an acquisition policy to collect those resources to be kept and publicized for those who are in and out of KMUTT to learn a legacy of the three monarchs, an identity of KMUTT and KMUTT's knowledge regarding science and technology.

An applicable approach to create the guidelines is a design of an acquisition policy to comply with the five components of an affective acquisition policy, which are (1) the clear establishment regarding aim and objectives of the KMUTT archives (2) the design of an organizational management structure and legal authority to support the aim and objectives of the KMUTT archives, (3) the identification of collecting resources to comply with the aim and objectives of the KMUTT archives, (4) the design of a collecting process to comply with legal authority of the KMUTT archives, and (5) the identification of legal limitation in term of ownership, keeping, and usage to comply with law.





## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้สามารถสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยจากความกรุณาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ ที่คอยเสียสละเวลามาให้คำปรึกษาในการตรวจสอบแก้ไข พยายามให้ผู้วิจัยเข้าใจในหลักการวิชาชีพจดหมายเหตุซึ่งต่างจากความรู้พื้นฐานเดิมที่ผู้วิจัยมี

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ สุธีรัตนภิรมย์ ผู้เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ อาจารย์บุศยารัตน์ คู่เทียม ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่เสียสละเวลามาสอบวิทยานิพนธ์เล่มนี้ โดยข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของคณาจารย์สามารถจะนำไปปรับใช้กับชีวิตประจำวันในการทำงานด้วย ขอขอบคุณคุณวิสาข์ กุศลารมณ ที่คอยรับโทรศัพท์และแจ้งข้อมูลเพื่อให้นักศึกษานำไปจัดการขั้นตอนดำเนินการประกอบการเรียนเสมอมา ขอขอบคุณคณาจารย์และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องท่านอื่น ๆ ที่ให้ความรู้และประสบการณ์จากการเรียนด้านงานจดหมายเหตุนี้ให้ผู้วิจัยได้มีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณ ดร.นรชาติ วงศ์วันดี นักวิจัยศูนย์ส่งเสริมและสนับสนุนมูลนิธิโครงการหลวงและโครงการตามพระราชดำริที่คอยให้กำลังใจ ชี้แนะ สนับสนุนเพื่อกระตุ้นการเรียนเสมอมา ขอขอบคุณ ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร ที่ทำให้ผู้วิจัยสนใจในงานด้านจัดการหอจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น ขอขอบคุณ ดร.อมรวิชัย นาครทรรพ ที่ทำให้ผู้วิจัยมีความสุขกับการเรียนรู้และการจัดการงานด้านประวัติศาสตร์ ขอขอบคุณบุคลากรสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ทั้งคุณวรจิตต์ ปิยะภาณี บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษผู้คอยแนะนำและริเริ่มงานด้านจดหมายเหตุให้แก่ผู้วิจัย คุณกรรณิการ์ แสงทอง คุณพรพันธ์ ชื่นใจ ที่ช่วยเหลือในทุกโอกาสที่ร้องขอ

ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง คือ คุณกนกพร อยู่อำไพ ที่ช่วยเหลือตลอดการดำเนินงานให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จ ผู้วิจัยมีกำลังใจต่อการเล่าเรียนศึกษาจากการสนับสนุนของคุณกนกพร

ขอขอบคุณน้องที่น่ารัก คุณน้องพูนพิพัฒน์ ตั้งคำ ที่คอยบอกขั้นตอนและให้สติในการศึกษาเล่าเรียนกับพี่

ขอขอบคุณเพื่อนสนิทและคุณพ่อที่คอยให้กำลังใจ ตัดสินใจให้ก้าวต่อไปในวันที่เริ่มท้อ

ขอบคุณกำลังใจจากทุกคนที่ทำให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ฉ
กิตติกรรมประกาศ.....	ช
สารบัญ.....	ฅ
สารบัญตาราง.....	๗
สารบัญรูปภาพ.....	๘
บทที่ 1 บทนำ .....	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	4
3. คำถามการวิจัย.....	5
4. ขอบเขตการศึกษา.....	5
5. นิยามศัพท์เฉพาะ .....	6
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	8
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	9
1. หลักการและทฤษฎี Records Continuum ของ Frank Upward.....	9
1.1 นิยามความหมายของจดหมายเหตุตามทฤษฎี Record Continuum .....	11
1.2 ลักษณะและประเภทของจดหมายเหตุตามทฤษฎี Records Continuum .....	15
1.3 บทบาทหน้าที่ของจดหมายเหตุ.....	22
2. หอจดหมายเหตุแต่ละประเภท .....	24
2.1 นิยามความหมายของหอจดหมายเหตุ.....	25
2.2 ลักษณะและประเภทของหอจดหมายเหตุ.....	27

2.3 บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามมาตรฐานสากล .....	37
2.4 บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุในประเทศไทย .....	42
3. แนวคิดของการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM .....	43
3.1 แนวคิดของกระแสดิจิทัลที่เติบโตอย่างรวดเร็ว (Digital Convergence).....	43
3.2 แนวคิดเกี่ยวกับวิชาชีพสารสนเทศ .....	43
3.3 การจัดการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันมรดกทางวัฒนธรรม .....	44
4. นิยาม ความหมาย หลักการการรับมอบที่กำหนดเงื่อนไขตามทฤษฎีการประเมินคุณค่า .....	46
4.1 ความหมายของการรับมอบ .....	46
4.2 หลักการรับมอบโดยกำหนดเงื่อนไขตามทฤษฎีการประเมินคุณค่า .....	48
5. รูปแบบของการรับมอบ .....	57
5.1 การรับมอบแบบภายใน (In-House).....	57
5.2 การรับมอบแบบรวบรวม (Collecting) .....	58
5.3 การรับมอบแบบผสม (Combined).....	58
6. รูปแบบ ลักษณะ และองค์ประกอบนโยบายการรับมอบที่ดี.....	58
นิยามความหมายของนโยบายการรับมอบ .....	59
6.1 นโยบายคอลเลกชันเอกสารสมบูรณ์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ (Records Collection Policy of TNA).....	60
6.2 นโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดในหอจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ (Collection Development Policy for The National Archive’s Library) .....	62
6.3 นโยบายการพัฒนาคอลเลกชันหอจดหมายเหตุวิทยาลัยบรูคลินและคอลเลกชันพิเศษ (Brooklyn College Archives and Special Collections Development Policy).....	64
6.4 นโยบายรวบรวมจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยแห่งชาติออสเตรเลีย (Policy of The Australian National University Archives collecting).....	66
ลักษณะและองค์ประกอบนโยบายการรับมอบที่ดี.....	68

7. โครงสร้างการบริหารงานและบริบทของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.....	70
7.1 ประวัติความเป็นมาและโครงสร้างการบริหารงาน.....	70
7.2 สถานการณ์ปัจจุบัน .....	72
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.....	74
8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.....	74
8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 .....	77
8.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544.....	78
8.4 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 .....	79
8.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 .....	81
8.6 ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	81
8.7 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 .....	82
8.8 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 .....	84
8.9 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564.....	84
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	86
1. กรอบแนวคิดการวิจัย .....	86
1.1 แนวคิดการจัดการเอกสารต่อเนื่อง (Records Continuum) .....	86
1.2 แนวคิดการจัดสร้างแหล่งเรียนรู้มรดกทางวัฒนธรรมโดยบูรณาการทรัพยากรมรดกทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ในหอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ (GLAM).....	87
1.3 แนวคิด 5 องค์ประกอบของนโยบายการรับมอบที่ดี.....	87
2. การออกแบบงานวิจัยหรือวิธีดำเนินการวิจัย .....	89
2.1 การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Literature Studies) .....	89
2.2 การสำรวจทรัพยากรที่จัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (Survey the collection).....	90

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	97
3.1 การสำรวจเอกสาร .....	97
3.2 การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง.....	98
4. การวิเคราะห์ข้อมูล.....	99
บทที่ 4 การเก็บข้อมูล .....	101
1. การสำรวจทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ (Survey the collection).....	102
1.1 ประเภทของทรัพยากรที่จัดเก็บ.....	102
1.2 สภาพการจัดเก็บทรัพยากร.....	106
2. การนำเสนอการเก็บข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ใน 6 ประเด็น ได้แก่.....	109
2.1 การนิยามความหมายและความสำคัญของหอบรรณสารสนเทศ.....	109
2.2 บทบาทและหน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ.....	113
2.3 ทรัพยากรที่ควรรวบรวมเข้ามาเก็บในหอบรรณสารสนเทศ.....	116
2.4 กรรมสิทธิ์ ผู้เป็นเจ้าของทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ.....	119
2.5 ความคาดหวังและแนวทางการพัฒนาหอบรรณสารสนเทศ.....	121
2.6 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานรับมอบทรัพยากร และการจัดการหอบรรณสารสนเทศ.....	127
บทที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูล .....	134
1. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศ มจร.....	134
1.1 เทิดทูนพระเกียรติยศ 3 พระมหากษัตริย์ .....	136
1.2 แหล่งเรียนรู้ที่สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.....	136
1.3 ศูนย์กลางทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี .....	137
1.4 แนวทางการรับมอบและประเมินคุณค่าหอบรรณสารสนเทศในฐานะแหล่งเรียนรู้ตามแนวคิด ของ GLAM.....	138
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจ และโครงสร้างการบริหารงานของหอบรรณสารสนเทศ.....	139

2.1	หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ มจร. ในฐานะหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่แสดงพัฒนาการ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย .....	140
2.2	หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ มจร. ในฐานะหน่วยงานในกำกับของรัฐที่ครอบครองเอกสาร ราชการข้อมูลรัฐและข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย.....	140
3.	ลักษณะและองค์ประกอบของนโยบายการรับมอบที่ดี .....	145
3.1	วัตถุประสงค์สถาบันหรือองค์กรเจ้าของนโยบาย .....	145
3.2	อำนาจและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามกฎหมาย.....	146
3.3	ทรัพยากรที่รับมอบ .....	147
3.4	ขั้นตอนการรับมอบ .....	149
3.5	ข้อจำกัดและพันธะทางกฎหมาย .....	150
4.	แนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในหอบรรณ สารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี .....	151
4.1	ความเข้าใจในองค์ประกอบของนโยบายการรับมอบในบริบทของหอบรรณสารสนเทศ มจร. .....	154
4.2	ความเข้าใจในบริบทของหอบรรณสารสนเทศ มจร. ....	166
4.3	ขั้นตอนการจัดทำนโยบายการรับมอบ.....	167
	รายการอ้างอิง .....	169
	ประวัติผู้เขียน.....	183

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลประเภทหोजดหมายเหตุ วัตถุประสงค์ และทรัพยากรที่จัดเก็บ.....	35
ตารางที่ 2 ตารางสรุปหोजดหมายเหตุแต่ละประเภทกับบทบาทหน้าที่ที่ตามมาตราฐานสากล.....	41
ตารางที่ 3 ลักษณะการประเมินคุณค่าในแต่ละแนวคิดที่สะท้อนต่อมุมมองหोजดหมายเหตุ.....	55
ตารางที่ 4 แสดงประเด็นในการสำรวจตามแนวทางการตอบแบบสำรวจเอกสาร.....	91
ตารางที่ 5 แสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย .....	95
ตารางที่ 6 แสดงการสรุปประเด็นคำถามการวิจัยเป็นคำถามหลักในการสัมภาษณ์.....	96
ตารางที่ 7 แสดงรหัสผู้ให้สัมภาษณ์ หน่วยงานและตำแหน่ง รวมถึงข้อมูลวันเวลา.....	98
ตารางที่ 8 การจัดแบ่งประเภททรัพยากรหोजดหมายเหตุตามทฤษฎี Records Continuum.....	105
ตารางที่ 9 แสดงสัดส่วนของนิยามมุมมองที่มีต่อหอบรรณสารสนเทศ .....	110
ตารางที่ 10 แสดงสัดส่วนสิ่งที่จัดเก็บจากหน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศจากผู้ให้สัมภาษณ์.....	119
ตารางที่ 11 แสดงสัดส่วนมุมมองของความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์ในสิ่งที่มอบให้ .....	121
ตารางที่ 12 แสดงวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ มจร. สอดคล้องกับแนวคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM .....	135
ตารางที่ 13 เปรียบเทียบวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศที่ขยายขอบเขตกว้างขึ้นและบทบาทในแต่ละลักษณะแหล่งเรียนรู้.....	135
ตารางที่ 14 การดำเนินงานในหोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยอาศัยกฎหมาย บทบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....	142
ตารางที่ 15 แสดงประเภทของแหล่งเรียนรู้และหลักกฎหมายที่เป็นแนวทางปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ .....	144



## สารบัญรูปร่างภาพ

	หน้า
รูปที่ 1 แสดงภาพโมเดลของทฤษฎี Records Continuum ของ Frank Upward.....	11
รูปที่ 2 แสดงภาพมุมมองการแสดงความเห็นหลักฐาน (Evidentially).....	12
รูปที่ 3 แสดงภาพมุมมองการจัดการกระบวนการดำเนินการกิจกรรม (Transnationality).....	13
รูปที่ 4 แสดงภาพมุมมองของการจัดการสื่อที่จัดเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ (Recordkeeping containers).....	13
รูปที่ 5 แสดงภาพมุมมองของการสร้างอัตลักษณ์ (Identity).....	14
รูปที่ 6 แสดงประเภททรัพยากรจดหมายเหตุและลักษณะการรับมือที่สอดคล้องกัน .....	16
รูปที่ 7 แผนภาพแนวคิด LAMs กับปัจจัยที่ทำให้เกิดแนวคิดการจัดการทรัพยากรร่วมกัน .....	45
รูปที่ 8 วิธีการดำเนินงานวิจัย .....	89
รูปที่ 9 แสดงแผนผังโครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี .....	93
รูปที่ 10 แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี .....	94
รูปที่ 11 แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอยยัน .....	100
รูปที่ 12 แผนผังทรัพยากรในงานหอบรรณสารสนเทศที่แบ่งตามพื้นที่จัดเก็บ.....	104
รูปที่ 13 ห้องด้านในหอบรรณสารสนเทศ (หอ 1).....	106
รูปที่ 14 แสดงสภาพการพักเอกสารภายในห้องด้านในหอบรรณสารสนเทศ .....	107
รูปที่ 15 ห้องด้านนอกหอบรรณสารสนเทศ.....	107
รูปที่ 16 ห้องกำแพงเกียรติยศ (ห้องประชุม).....	108
รูปที่ 17 ห้องด้านหลังกำแพงเกียรติยศ (หอ 3).....	108
รูปที่ 18 สภาพการพักเอกสารภายในห้องกำแพงเกียรติยศ .....	109
รูปที่ 19 วัตถุประสงค์กับลักษณะการดำเนินงานที่ส่งผลต่อลักษณะการเป็นแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM .....	137



รูปที่ 20 แผนภาพการจัดการแหล่งเรียนรู้ตามแนวคิดของ GLAM ที่สอดคล้องกับแต่ละวัตถุประสงค์  
ของหอบรรณสารสนเทศ ..... 139

รูปที่ 21 แนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ..... 152



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การรับมอบทรัพย์สินการเพื่อนำมาประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุเป็นกระบวนการแรกในการจัดการจดหมายเหตุ (Archives Management) โดย Williams (2006: 29) ได้จัดแบ่งรูปแบบการรับมอบทรัพย์สินการมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ (Acquisition model) ไว้ 3 ลักษณะ ได้แก่

1. การรับมอบแบบภายใน (In-House) เป็นรูปแบบการรับมอบที่รับเฉพาะเอกสารขององค์กร (Organizational records) มาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ โดยกำหนดออกมาเป็นกฎหมาย กฎ หรือระเบียบชัดเจน รูปแบบการรับมอบภายในนี้จะใช้มากในสถาบันจดหมายเหตุประเภท หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุองค์กรภาครัฐ หรือ หอจดหมายเหตุองค์กรภาคเอกชน

2. การรับมอบแบบรวบรวม (Collecting) เป็นรูปแบบการรับมอบที่รับทรัพย์สินการทุกประเภทที่สามารถนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุทั้งเอกสาร (Documents) เอกสาร (Records) และบันทึกความทรงจำในทุกรูปแบบ (Collective memory) เช่น ภาพถ่าย บันทึกการเดินทาง โปสเตอร์ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงอัตลักษณ์การมีอยู่ของบุคคล ชุมชน องค์กร หรือสังคมนั้น ๆ รูปแบบการรับมอบแบบรวบรวมนี้อาจใช้มากในสถาบันจดหมายเหตุประเภท หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หอจดหมายเหตุชุมชน หรือ หอจดหมายเหตุส่วนบุคคลที่ต้องการให้สถาบันของตนเองเป็นสถานที่จัดเก็บหลักฐานและข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัย ชุมชน หรือบุคคล และเปิดโอกาสให้บุคคลต่าง ๆ เข้ามานำเอาข้อมูลในสถาบันของตนเองไปศึกษาและวิจัยต่อไป

3. การรับมอบแบบผสม (Combined) เป็นรูปแบบการรับมอบทั้งการรับมอบแบบภายใน (In-House) และการรับมอบแบบรวบรวม (Collecting) รูปแบบการรับมอบแบบนี้เกิดขึ้นจากพัฒนาการของทฤษฎีจดหมายเหตุในคริสต์ทศวรรษที่ 19 โดย Cook (2013) ได้กล่าวว่า จดหมายเหตุประกอบด้วย 2 มิติ มิติเดิม จดหมายเหตุ คือ เอกสาร (Records) หลักฐานการดำเนินงาน หลักฐานทางกฎหมาย และ มิติใหม่ จดหมายเหตุ ยังหมายรวมถึง มรดกความทรงจำ (Collective Memory) ที่เป็นหลักฐานแสดงอัตลักษณ์การมีตัวตน ดังนั้น สถาบันจดหมายเหตุสมควรจัดเก็บทั้ง เอกสาร (Records) ภายในขององค์กร และบันทึกความทรงจำในรูปแบบต่าง ๆ จากภายนอกเข้ามา เพื่อตอบโจทย์ความเป็นจดหมายเหตุในทั้งสองมิติ สถาบันจดหมายเหตุที่นิยมรูปแบบการรับมอบแบบผสมนี้ จะเป็นสถาบันจดหมายเหตุที่มีนโยบายต้องการให้จดหมายเหตุของตนเองเก็บรักษาจดหมายเหตุในทั้งสองมิติ ซึ่งเป็นได้ทั้ง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุองค์กร หอจดหมายเหตุบุคคล หอจดหมายเหตุชุมชน และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

เช่นเดียวกับ Poolsatitawat (2016: 105) ได้กล่าวว่า หอจดหมายเหตุแต่ละสถาบันมีเป้าหมาย วัตถุประสงค์การก่อตั้ง และพันธกิจหน้าที่แตกต่างกันออกไป เช่น หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดตั้งขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมเอกสาร (Records) ที่สิ้นกระแสการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ มาจัดเก็บเป็นหลักฐานแสดงพัฒนาการการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ และสามารถใช้เป็นหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์เพื่อศึกษาประวัติศาสตร์ของชาติได้ ในขณะที่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยนั้นถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นหอเกียรติยศเพื่อจัดเก็บหลักฐานแสดงพัฒนาการและคุณูปการของมหาวิทยาลัยต่อสังคม ดังนั้น ทรัพยากรที่นำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุจึงรวมถึงมรดกความทรงจำของมหาวิทยาลัยไปด้วย อีกทั้งได้กล่าวถึงกระแสความนิยมในการจัดสร้างแหล่งเรียนรู้มรดกทางวัฒนธรรม โดยรวบรวมทรัพยากรที่มีอยู่ในหอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ (GLAM) มาจัดแสดงร่วมกัน จึงส่งผลให้เกิดกระแสการจัดสร้างหอจดหมายเหตุชุมชน หรือหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลที่จะรวบรวมเอาทรัพยากรเหล่านั้นมาจัดเก็บและนำมาจัดแสดงเพื่อแสดงอัตลักษณ์ของชุมชน และบุคคลนั้น ๆ (Poolsatitawat, อ้างแล้ว : 332)

อย่างไรก็ตาม Williams (2006: 64) ได้สรุปว่า ทุก ๆ หอจดหมายเหตุควรมีนโยบายการรับมอบ (Acquisition Policy / Collection Policy) อย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางให้นักจดหมายเหตุของสถาบันดำเนินการรับมอบด้วยมาตรฐานเดียวกัน เพราะการรับมอบทรัพยากรใดมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ต้องดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายและหรือวัตถุประสงค์ของสถาบันเป็นหลัก

Society of American Archivist (2024a) ให้นิยามนโยบายการรับมอบไว้ว่า เป็นแนวทางการคัดเลือกทรัพยากรเข้าคลังของหอจดหมายเหตุซึ่งทรัพยากรเหล่านั้นใช้สนับสนุนภารกิจขององค์กร ดังนั้น อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า นโยบายการรับมอบเป็นแนวทางการคัดเลือกทรัพยากรเข้าคลังทรัพยากรของหอจดหมายเหตุหรือแนวทางการคัดเลือกทรัพยากรเข้าหอจดหมายเหตุนั่นเอง

Williams (2006: 64) ยังได้อธิบายเพิ่มเติมถึง 9 คุณลักษณะสำคัญของนโยบายการรับมอบที่ดี ได้แก่ 1) สนับสนุนต่อภารกิจหลักขององค์กร 2) มีกรอบแนวคิด วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกัน เป็นเหตุเป็นผล 3) มุ่งเน้นการหาทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ 4) รองรับการพัฒนางานในเชิงรุก 5) กำหนดขอบเขตและเนื้อหาของทรัพยากรที่ต้องการรวบรวมมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ 6) ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการ และผู้มอบให้ 7) แนะนำเกณฑ์พิจารณาการปฏิเสธสิ่งที่ไม่ต้องการ 8) หลีกเลี่ยงการทับซ้อนของแหล่งรวบรวมและพื้นที่จัดเก็บทรัพยากร และ 9) สามารถปฏิบัติตามได้อย่างต่อเนื่อง แม้ระยะเวลาเปลี่ยนไปหรือผู้ปฏิบัติงานจะเปลี่ยนคน นอกจากนี้ยังกล่าวเพิ่มเติมว่า การจะทำให้นโยบายการรับมอบพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องนั้นย่อมต้องคอยพิจารณาทบทวนให้เหมาะสมกับกาลเวลาและรูปแบบการปฏิบัติงานในปัจจุบันที่อาจเปลี่ยนแปลงไปจากอดีต ดังนั้น

นโยบายการรับมือควรได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมกับกาลเวลาและควรนำไปใช้ปฏิบัติจริง หากไม่ได้นำไปใช้ปฏิบัติงานจะไม่สามารถพัฒนานโยบายการรับมือให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการทำงาน กำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานได้

Williams (2006: 40) และ Phillips (1984) ยังเสนอแนะได้ตรงกันว่า นโยบายการรับมือเอกสารมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับปัจจัย 2 ประการ คือ 1) มีผู้นำนโยบายไปใช้ และ 2) การมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดีตั้งแต่เริ่มต้นสร้างจนกระทั่งสิ้นกระแสการใช้งานและส่งมอบมาให้หอจดหมายเหตุเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

อย่างไรก็ตาม เมื่อมาพิจารณาบริบทของหอจดหมายเหตุในประเทศไทย โดยเฉพาะหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ผู้วิจัยพบว่า หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นหอจดหมายเหตุที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ขององค์กรใน 2 ลักษณะ ได้แก่ 1) สะท้อนประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย 2) การเชิดชูเกียรติบุคลากรสำคัญของมหาวิทยาลัย ทำให้โครงสร้างของหอจดหมายเหตุในบางแห่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของหอสมุด บางแห่งอยู่ในภารกิจหลักส่วนสนับสนุนการวิจัย ดังนั้น เมื่อพิจารณาถึงสถานการณ์ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย (เบญจมา รุ่งเรืองศิลป์, 2553) ได้ระบุว่าไว้ว่า ในประเทศไทยเริ่มมีหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแพร่หลายในช่วง พ.ศ. 2552 มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหอประวัติ แสดงข้อมูลประวัติมหาวิทยาลัย และเชิดชูเกียรติผู้มีเกียรติคุณต่อมหาวิทยาลัย โดยหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจัดเก็บและให้บริการจดหมายเหตุที่มีคุณค่าต่อประวัติของมหาวิทยาลัย เมื่อดำเนินงานอยู่ภายใต้สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย จึงส่งผลให้บุคลากรที่รวบรวมบริหารจัดการเป็นบรรณารักษ์และทำให้มีทรัพยากรในหอจดหมายเหตุจำนวนมาก ซึ่งตรงกันกับ สุชาติ สุรงค์กุล and ลำปาง แม่นมาตย์ (2553) ได้กล่าวถึงประเด็นของทรัพยากรที่ส่งผลกระทบต่อหน้าที่ของผู้จัดเก็บว่า การเพิ่มจำนวนของสิ่งจัดเก็บเข้าหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยนั้นมีเป็นจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีงานล้นมือ และมีพื้นที่ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บ อีกทั้งสิ่งที่เป็นจดหมายเหตุขาดความต่อเนื่อง บางส่วนไม่ใช่เอกสาร (Records) เช่นเดียวกัน จากการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บริการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเบื้องต้น ผู้วิจัยพบว่า ผู้ใช้บริการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยนั้นไม่ได้ต้องการให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจัดเก็บไว้เฉพาะเอกสาร (Records) ที่สิ้นกระแสการใช้งาน แต่คาดหวังให้เก็บสารสนเทศ (Information) ที่มหาวิทยาลัยตีพิมพ์ด้วยเพราะสารสนเทศเหล่านั้นให้ความรู้ บางส่วนจัดทำจากประวัติศาสตร์บอกเล่าและแสดงถึงองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยที่ให้กับสังคม สามารถเก็บไว้ศึกษาประวัติของสถาบันมหาวิทยาลัยได้

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบริบทของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย แสดงให้เห็นถึงความทับซ้อนของการดำเนินการของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่ไม่สามารถแยกบทบาทของ (1) การเก็บรักษาเอกสาร (Records) ที่สิ้นกระแสการใช้งานในฐานะที่เป็นเอกสาร

จดหมายเหตุ เป็นหลักฐานการทำงาน และหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ (2) การเก็บรักษาจดหมายเหตุความทรงจำ (Collective Memory) ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยและบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย ไว้แสดงถึงอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และ (3) การเก็บสารสนเทศ (Information) ที่เป็นองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ให้กับประชาชนไทย ในฐานะเป็นพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย

ผู้วิจัยจึงเห็นความจำเป็นที่ต้องดำเนินการวิจัยเพื่อสร้างแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่มีลักษณะเฉพาะตน เพื่อให้การดำเนินการของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทยสอดคล้องกับมาตรฐานสากลและเหมาะสมกับบริบทเฉพาะตนที่ต้องเป็นทั้งแหล่งจัดเก็บเอกสาร(Records) จดหมายเหตุความทรงจำ (Collective memory) และสารสนเทศ (Information) โดย Poolsatitwat (2016: 285) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะเฉพาะตนของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทยว่ามีคุณลักษณะแบบเดียวกันแทบทั้งหมด กล่าวคือ เป็นหอจดหมายเหตุที่ถูกจัดตั้งขึ้นเป็นหอเกียรติยศเพื่อแสดงพัฒนาการและการทำงานที่มหาวิทยาลัยได้อุทิศตนเพื่อพัฒนาการศึกษาของสังคมไทย โดยมีภารกิจในการจัดเก็บทรัพยากร 3 ประเภท คือ (1) เอกสาร (Records) ที่สิ้นกระแสการใช้งานของมหาวิทยาลัย (2) มรดกความทรงจำของมหาวิทยาลัยและบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย และ (3) สารสนเทศเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย และจากการศึกษาบริบทเบื้องต้นของหอบรรณสารสนเทศ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ผู้วิจัยพบว่า มีคุณลักษณะตรงกับที่ Poolsatitwat (2016) ได้กล่าวไว้ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงคัดเลือกหอบรรณสารสนเทศ ที่สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มาเป็นกรณีศึกษา เพื่อสร้างแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทยต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายในการสร้างแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย โดยใช้หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเป็นกรณีศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำจุดมุ่งหมายดังกล่าวมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ในการวิจัยดังต่อไปนี้

1.1 เพื่อศึกษาวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1.2 เพื่อศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจ และโครงสร้างการบริหารงานของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



1.3 เพื่อศึกษานิยามความหมาย ลักษณะ และองค์ประกอบของนโยบายการรับมือตามมาตรฐานในศาสตร์วิชาซีพจดหมายเหตุเพื่อสร้างแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

### 3. คำถามการวิจัย

เพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการนำไปใช้วิเคราะห์หาข้อสรุปให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานวิจัย ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามการวิจัยไว้เป็นแนวทางในการหาคำตอบหรือเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในงานวิจัยดังต่อไปนี้

3.1 วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี คืออะไร

3.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจ และโครงสร้างการบริหารงานของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเป็นอย่างไร

3.3 นิยามความหมาย ลักษณะ และองค์ประกอบของนโยบายการรับมือตามมาตรฐานในศาสตร์วิชาซีพจดหมายเหตุเป็นอย่างไร

ข้อมูลที่ได้จากการตอบคำถามทั้ง 3 ข้อจะนำมาวิเคราะห์และสอบย้อนเพื่อตอบคำถามต่อไป

3.4 แนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นอย่างไร

### 4. ขอบเขตการศึกษา

การวิจัยครั้งนี้มีขอบเขตเพื่อสร้างแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย กรณีศึกษา หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยดำเนินการกำหนดกรอบการศึกษา ดังต่อไปนี้

#### 4.1 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา

4.1.1 แนวคิดการให้นิยาม ความหมาย คุณลักษณะของประเภทจดหมายเหตุตามแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum)

4.1.2 แนวคิดการจัดสร้างแหล่งเรียนรู้มรดกทางวัฒนธรรมโดยบูรณาการทรัพยากรมรดกทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ในหอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ (GLAM)

4.1.3 แนวคิด 5 องค์ประกอบของนโยบายการรับมือที่ดี

#### 4.2 การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.3 การสำรวจทรัพยากร หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

#### 4.4 การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง

4.4.1 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้แก่ อธิการบดี  
ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมนโยบาย

4.4.2 ผู้บริหารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้แก่  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ที่ปรึกษาผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

4.4.3 ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 5. นิยามศัพท์เฉพาะ

การรับมอบทรัพย์สิน (Acquisition) คือ การได้มาของทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นเอกสาร (Documents) และเอกสารสมบูรณ์ (Records) สิ่งของต่าง ๆ โดยทรัพย์สินที่จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสามารถแบ่งรูปแบบการรับมอบออกเป็น การรับมอบแบบภายใน (In-House) การรับมอบแบบรวบรวม (Collecting) และการรับมอบแบบผสม (Combined)

การรับมอบแบบภายใน (In-House) เป็นรูปแบบการรับมอบที่รับเฉพาะเอกสารขององค์กร (Organizational records) มาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ โดยกำหนดออกมาเป็นกฎหมาย กฎ หรือระเบียบชัดเจน

การรับมอบแบบรวบรวม (Collecting) เป็นรูปแบบการรับมอบที่รับทรัพย์สินทุกประเภทที่สามารถนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุทั้งเอกสาร (Documents) เอกสาร (Records) และบันทึกความทรงจำในทุกรูปแบบ (Collective memory) ควรสอดคล้องต่อนโยบายการรับมอบ

การรับมอบแบบผสม (Combined) เป็นรูปแบบการรับมอบทั้งการรับมอบแบบภายใน (In-House) และการรับมอบแบบรวบรวม (Collecting) เป็นแนวคิดตามกระบวนการที่ต้นกำเนิดมาตั้งแต่ช่วงศตวรรษที่ 19 การรับมอบแบบนี้ควรสอดคล้องต่อนโยบายการรับมอบ

นโยบายการรับมอบ (Acquisition policy) หรือ Collecting Policy คือ แนวทางในการคัดเลือกหรือแนวทางในการกำหนดขอบเขตของทรัพย์สินที่จะคัดเลือกเข้าคลังในหอจดหมายเหตุ ซึ่งต้องสนับสนุนต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยในที่นี้ใช้ใช้นโยบายการรับทรัพย์สินเข้าหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งมีรูปแบบการรับมอบแบบผสม

หอบรรณสารสนเทศ คือ ส่วนงานหนึ่งที่ทำเนิงานเป็นเสมือนแหล่งเรียนรู้ (LAM) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) มีลักษณะทรัพย์สินที่บูรณาการทรัพย์สินในหอจดหมายเหตุ หอสมุด และพิพิธภัณฑ์ อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสำนักหอสมุด โดยมีส่วนเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี แสดงถึงประวัติ พัฒนาการ และองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย คือ สถาบันรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนจดหมายเหตุความทรงจำเพื่อสะท้อนประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย

GLAM แนวคิดการเป็นแหล่งเรียนรู้ที่บูรณาการทรัพยากรมรดกทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ในหอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ (Gallery Library Archives and Museum) ซึ่งในบางครั้งอาจใช้เป็น LAM

เอกสาร (Documents) ของหอบรรณสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี คือ การบันทึกข้อมูลหรือลายลักษณ์อักษรลงไปในสื่อโดยผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อต้องการสร้างให้เป็นเอกสารสมบูรณ์ (Completed documents) ใช้ประกอบกิจกรรมและหรือเป็นหลักฐานประกอบกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เอกสารสมบูรณ์ หรือเอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน (Records) เป็นเอกสารที่มีองค์ประกอบครบความเป็นหลักฐานทั้ง 7 ข้อตามมาตรฐาน ISO 15489-1 : 2016 Information and documentation-Records management - Part 1: Concepts and principles มีการรับเข้ามาจัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) เอกสารสมบูรณ์ที่สิ้นกระแสรการใช้งานแล้ว มีคุณค่าในการใช้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานขององค์กรและสามารถศึกษาค้นคว้าวิจัยต่อไป

จดหมายเหตุความทรงจำ (Collective Memory) ทรัพยากรที่สะท้อนคุณค่าความเป็นหลักฐาน สะท้อนความทรงจำ สะท้อนอัตลักษณ์ตามทฤษฎี Records Continuum

เอกสารส่วนบุคคล (Personal Documents) ทรัพยากรที่สะท้อนตัวตนของบุคคลผ่านสิ่งที่มีคุณค่าในความเป็นหลักฐาน (Personal Records) ในที่นี้จัดแบ่งตามทฤษฎี Records Continuum

มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน (Cultural Heritage Information) ทรัพยากรที่สะท้อนต่อความทรงจำของผู้คน ในที่นี้นำมาจัดแบ่งตามทฤษฎี Records Continuum

ประวัติศาสตร์บอกเล่า (Oral History) การบันทึกเรื่องราวผ่านคำบอกเล่าของบุคคลร่วมสมัย เมื่อนำมาวิเคราะห์ร่วมกับเอกสารจดหมายเหตุจะถือเป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในที่นี้ นำมาจัดแบ่งตามแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องตามทฤษฎี Records Continuum

ทฤษฎี Records Continuum เป็นแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง โดยแบ่งออกเป็น 4 มิติเพื่อสะท้อนถึงหลักฐานความทรงจำ บทบาทหน้าที่ขององค์กร อัตลักษณ์ และการเก็บรักษาจดหมายเหตุ



สารสนเทศ (Information) เป็นข้อมูลข่าวสารที่ผ่านการเรียบเรียงเป็นเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในหอสมุดในทรัพยากรประเภท หนังสือ บทความ สิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ

## 6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีได้รับแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

6.2 สถาบันอุดมศึกษาอื่นในประเทศไทยสามารถนำแนวทางที่ได้จากหอบรรณสารสนเทศไปเป็นตัวอย่างในการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย



## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

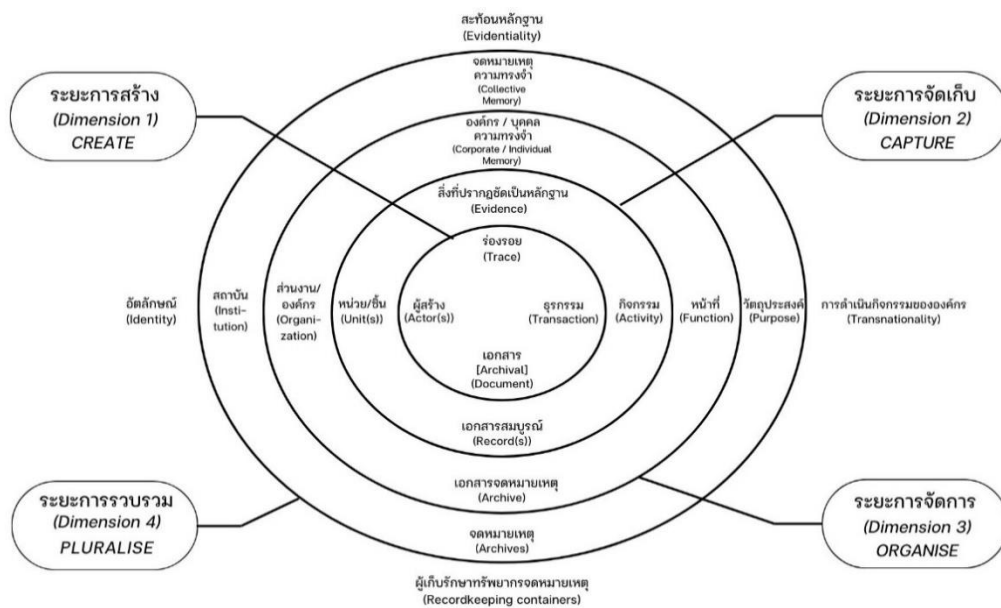
ในบทนี้ผู้วิจัยจะทบทวนและอภิปรายวรรณกรรมและเอกสารต่าง ๆ เพื่อค้นหาคำตอบจากคำถามงานวิจัยในบทที่ 1 โดยคำถามงานวิจัยและจุดมุ่งหมายในงานวิจัยเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือภัยพิบัติมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยมีหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเป็นกรณีศึกษา ต้องศึกษาทฤษฎีของจดหมายเหตุที่เหมาะสมต่อบริบทของประเทศไทย หอจดหมายเหตุในแต่ละประเภทตามหลักสากล แนวคิดของแหล่งเรียนรู้จากกระแสวิเคราะห์สารสนเทศ หลักการและทฤษฎีการรับมือและประเมินคุณค่า รูปแบบของการรับมือที่เหมาะสมกับแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM และทฤษฎีของจดหมายเหตุแบบ Records Continuum ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้กำหนดกรอบในการศึกษาและทบทวนวรรณกรรมไว้ทั้งสิ้น 8 ประเด็น ประกอบด้วย

1. หลักการและทฤษฎี Records Continuum ของ Frank Upward
2. นิยามความหมายของหอจดหมายเหตุตามมาตรฐานสากล
3. หลักการตามแนวคิดของการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM
4. นิยาม ความหมาย หลักการการรับมือที่กำหนดเงื่อนไขตามทฤษฎีประเมินคุณค่า
5. รูปแบบหรือโมเดลการรับมือตามหลักการของ Caroline Williams
6. รูปแบบ ลักษณะ และองค์ประกอบนโยบายการรับมือที่ดี
7. โครงสร้างการบริหารงานและบริบทของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
8. ภูมิปัญญาที่เกี่ยวข้องกับการรับมือภัยพิบัติมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

#### 1. หลักการและทฤษฎี Records Continuum ของ Frank Upward

ทฤษฎีการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง หรือ Records Continuum มีพัฒนาการตั้งแต่วทศวรรษที่ 1950 (Upward, 2000) โดย Ian Macclean ชาวออสเตรเลีย ได้เสนอว่า นักจัดการเอกสารกับนักจดหมายเหตุเป็นวิชาชีพที่ต้องทำงานกันอย่างใกล้ชิด เนื่องจากการจัดการเอกสารกลายเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยคำว่า Continuum แสดงถึงความต่อเนื่อง (Continue) ตั้งแต่การเริ่มจัดทำเอกสารไปยังขั้นตอนการจัดการจนถึงการเก็บรักษาให้คงไว้ถาวร ซึ่งหมายรวมถึงการรวมมรดกทางวัฒนธรรมเข้าไว้ด้วย โดยปรากฏเป็นรูปธรรมมากขึ้นในต้นคริสต์ทศวรรษ 1990 โดย Records Continuum Research Group (RCRG) ได้แก่ Frank Upward Sue

McKemmish Gillian Oliver Barbara Reed เผยแพร่ครั้งแรกในปี 1996 เพื่อตอบสนองต่อคำวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับทฤษฎีแบบวงจรชีวิตเอกสารที่มีลักษณะการจัดการในลักษณะแบบเส้นตรง แต่ Records Continuum มีความเป็นพลวัตไม่หยุดนิ่งเป็นลักษณะของวงกลมที่ทับซ้อนกัน นักวิชาการในกลุ่มของออสเตอร์เลียนี้มีความเห็นว่า หลักการจัดการเอกสารแบบเดิมนั้นแบบวงจรชีวิตเอกสารเหมาะกับการจัดการเอกสารที่เป็นกระดาษไม่เหมาะกับการที่กำลังจะเปลี่ยนไปอยู่ในดิจิทัล และยากจะระบุว่าเอกสารอยู่ในระหว่างกระแสการใช้งาน หรือสิ้นกระแสการใช้งาน (Upward, 1997) สิ่งที่ยึดเก็บไม่ได้อยู่ในรูปแบบของเอกสารทางกายภาพเพียงอย่างเดียวแต่อยู่ในรูปแบบสื่ออื่น ๆ ที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นและยังมีจุดหมายเหตุเสมือน (Virtual Archives) การนำทฤษฎี Records Continuum มาจัดการกับเอกสารและจุดหมายเหตุ แม้ว่าจะไม่ต้องดูแลลักษณะทางกายภาพของจุดหมายเหตุตามแบบเดิมแล้ว แต่ยังคงคำนึงถึงความเป็นหลักฐานของเอกสารสมบูรณ์ (Records) ด้วย โดย Sue McKemrish ชี้ให้เห็นว่า ควรคำนึงถึงการรักษาความเป็นหลักฐานโดยประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บมีลักษณะการจัดการตั้งแต่การเกิดหรือการสร้าง แม้ว่าลักษณะของจุดหมายเหตุที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์จะทำให้เปลี่ยนจากแนวคิดการจัดการกับจุดหมายเหตุทางกายภาพแบบเดิมที่เน้นการรักษาความจริงแท้ (Authentic) นั้นต้องเริ่มทำตั้งแต่แรก และการจัดการแบบ Records Continuum ในยุคเอกสารดิจิทัลนี้ยังคงควรคำนึงถึงคุณค่าการพิสูจน์เอกลักษณ์ การควบคุม การเข้าถึงด้วยตั้งแต่ต้นทางเพื่อรองรับทั้งปริมาณและรูปแบบของเอกสารดิจิทัลที่มีแต่จะเพิ่มมากขึ้น แม้ว่าแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องตามทฤษฎี Records Continuum ในออสเตอร์เลียได้วางรากฐานไว้ตั้งแต่ช่วงทศวรรษ 1950 และ 1960 โดยเน้นการจัดการเอกสารให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องแต่ยังคงยึดหลักการจัดการเอกสารแบบดั้งเดิมตามหลักทฤษฎีของ Sir Hilary Jenkinson แบบยุโรป โดยเน้นการเก็บรักษาความจริงแท้ของจุดหมายเหตุเพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมายด้วย อิทธิพลของแนวคิดยุค Post modern ทำให้หน้าที่ของจุดหมายเหตุแสดงถึงคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์ ซึ่งแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องสามารถรองรับความแตกต่างหลากหลายได้ โดยการนำเสนอโมเดลของทฤษฎี Records Continuum ในการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องทำให้เห็นถึงใน 4 มุมมอง และ 4 ทิศทาง จัดการได้อย่างต่อเนื่องไม่มีส่วนแยกที่ชัดเจน องค์ประกอบต่าง ๆ สามารถเชื่อมโยงเข้าหากันได้ โดยไม่ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาแต่ละทิศทางสามารถให้มุมมองที่แตกต่างกันออกไปตามบริบท ดังรูปภาพด้านล่างนี้



รูปที่ 1 แสดงภาพโมเดลของทฤษฎี Records Continuum ของ Frank Upward (Shepherd & Yeo, 2003)

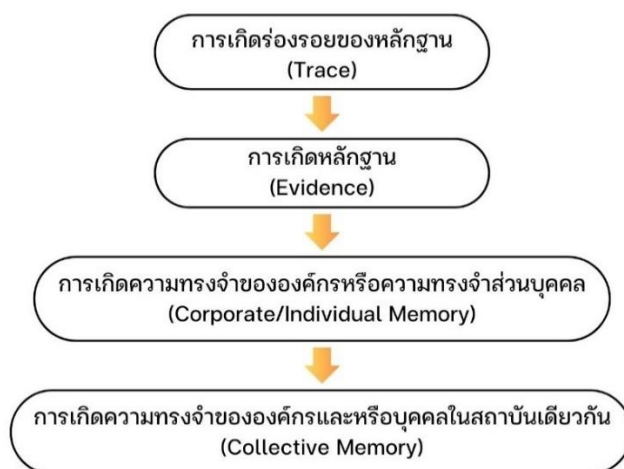
### 1.1 นิยามความหมายของจดหมายเหตุตามทฤษฎี Record Continuum

Records Continuum ตามนิยามความหมายโดยรวมของสมาคมวิชาชีพจดหมายเหตุอเมริกัน (Society of American Archivist, 2024f) ให้ไว้ว่า เป็นโมเดลในการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุที่ถูกจัดการไปพร้อม ๆ กันในเวลาเดียวกัน ไม่ต้องรอระยะเวลาวางจรชีวิตเอกสารสามารถจัดการใน 4 ทิศทางไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่ การสร้าง (Creation) การจับ (Capture) การจัดการ (Organization) และการรวบรวม (Pluralization) โดยมุ่งหวังให้เห็นเอกสารและจดหมายเหตุใน 4 มุมมอง ได้แก่ การแสดงความเป็นหลักฐาน การแสดงความมุ่งหวังในการดำเนินธุรกรรม การแสดงวิวัฒนาการของลักษณะและเอกสารจดหมายเหตุ และการแสดงถึงอัตลักษณ์ การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุเป็นกระบวนการที่ไม่หยุดนิ่งต้องดำเนินอย่างต่อเนื่อง โดย ประกอบด้วย 4 ทิศทางใน 4 มุมมอง (Upward, 1996) ที่สะท้อนคุณค่าได้หลากหลาย และประสานไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่ 1) มุมมองของการแสดงความเป็นหลักฐาน (Evidentiality) 2) มุมมองของกระบวนการจัดการกิจกรรม (Transnationality) 3) มุมมองของการจัดการสื่อที่จัดเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ (Recordkeeping

containers) และ 4) มุมมองของการแสดงถึงอัตลักษณ์ (Identity) อธิบายเป็นรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

1) มุมมองของการแสดงความเป็นหลักฐาน (Evidentiality) ประกอบด้วย การเกิดร่องรอยของกิจกรรมนั้นที่นำไปสู่การเป็นหลักฐาน จากหลักฐานนำไปสู่การเกิดความทรงจำขององค์กรหรือความทรงจำส่วนบุคคล และถูกรวบรวมเป็นความทรงจำร่วมกันระหว่างองค์กรหรือบุคคลในสถาบันเดียวกัน

#### การสร้างหลักฐาน (Evidentiality)



รูปที่ 2 แสดงภาพมุมมองการแสดงความเป็นหลักฐาน (Evidentially)

2) มุมมองการจัดการกระบวนการดำเนินกิจกรรม (Transnationality) โดยมีระยะเริ่มต้นเป็นกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งที่มีหลายขั้นตอน และเป็นหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งซึ่งประกอบด้วยหลายกิจกรรมและนำไปสู่วัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งที่ประกอบด้วยหลายหน้าที่

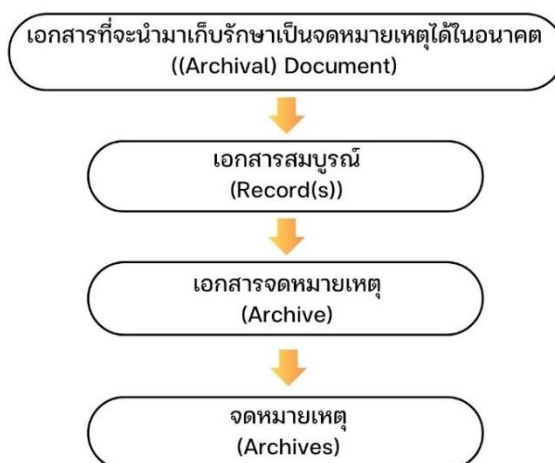
### การจัดการกระบวนการดำเนินกิจกรรม (Transactionality)



รูปที่ 3 แสดงภาพมุมมองการจัดการกระบวนการดำเนินกิจกรรม (Transactionality)

3) มุมมองของการจัดการสื่อที่จัดเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ (Recordkeeping containers) เริ่มตั้งแต่จากการเก็บจัดการกับเอกสาร (Document) ที่จะเป็นจดหมายเหตุได้ในอนาคต เมื่อเป็นเอกสารสมบูรณ์ (Records) และสิ้นกระแสการใช้งานจะเป็นเอกสารจดหมายเหตุ (Archive) และเข้าคลังจัดเก็บนำไปสู่ความเป็นจดหมายเหตุ (Archives)

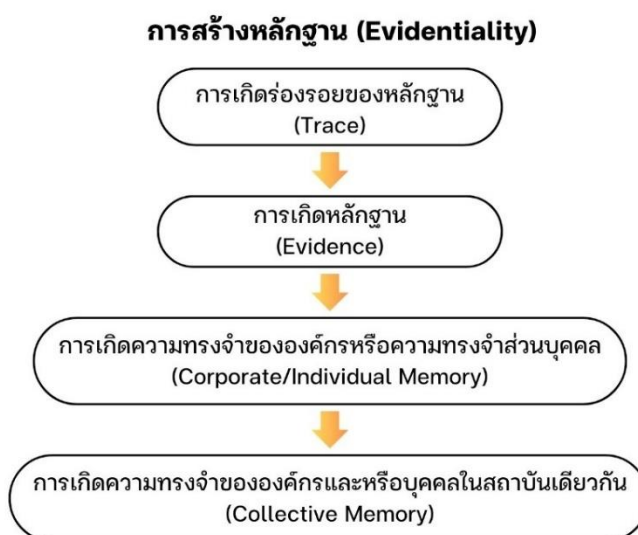
### การจัดการสื่อที่จัดเก็บ (Records Keeping Containers)



รูปที่ 4 แสดงภาพมุมมองของการจัดการสื่อที่จัดเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ (Recordkeeping containers)



4) มุมมองของการสร้างอัตลักษณ์ (Identity) เริ่มจากผู้สร้าง (Actor) ได้เริ่มสร้างเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่ง นำไปสู่การรับรู้ถึงส่วนงานของผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น (Units) จากนั้นรับรู้ถึงองค์กรของส่วนงานที่ผู้สร้างเอกสารนั้นสังกัด จนกระทั่งรับรู้ถึงสถาบันที่องค์กรของผู้สร้างเอกสารนั้นสังกัดอยู่



รูปที่ 5 แสดงภาพมุมมองของการสร้างอัตลักษณ์ (Identity)

เมื่อพิจารณามุมมองแล้วลำดับต่อไปเป็นการพิจารณาถึงลักษณะของของพื้นที่ในแต่ละวงที่ซ้อนกัน จากด้านในสู่ด้านนอกเป็น 4 ทิศทาง (วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์, 2563)

ทิศทางที่ 1 : การสร้าง (Create) สำหรับการสร้างเอกสาร (Document) เป็นการสร้างเพื่อประกอบการทำงาน หรือเป็นหลักฐานสำหรับหน่วยงาน หรือธุรกิจส่วนบุคคลและประเมินได้ว่าเอกสารใดจะจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุในอนาคต นำไปสู่การได้เอกสารสมบูรณ์เพื่อประกอบการทำงาน หลักฐานสำหรับหน่วยงาน ธุรกิจส่วนบุคคลโดยจัดเก็บไว้ในระบบคลังเอกสารขององค์กร (Upwards, 2000) สามารถอธิบายเพิ่มว่า การสร้างเกี่ยวข้องกับผู้ที่มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรม (Upwards, 1996) เมื่อวิเคราะห์ทิศทางที่หนึ่งพบว่า การสร้างเป็นการเริ่มต้นก่อนที่จะเกิดการสื่อสารเพื่อการสร้างเอกสารออกไปภายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สร้างร่องรอย)

ทิศทางที่ 2 : การจับ (Capture) หรือจัดเก็บ หลังจากสิ่งที่สร้างได้เป็นเอกสารสมบูรณ์แล้วเป็นหลักฐานประกอบการทำงานหรือหลักฐานสำหรับหน่วยงานหรือธุรกิจส่วนบุคคลมาจัดเก็บในระบบการจัดเก็บเอกสารขององค์กรเพื่อการใช้งานในองค์กร เมื่อครบอายุการจัดเก็บถูกนำออกมาประเมินว่าให้เก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุและจะถูกส่งต่อไปยังหอจดหมายเหตุ (Upward, 2000) สามารถอธิบายเพิ่มว่า การจับเกี่ยวข้องกับสิ่งที่สื่อสารไปสู่รอบการทำงานให้กับกลุ่มบุคคล เกิดการ

เพิ่มขึ้นของเอกสารสมบูรณ์ ทำให้สื่อความได้ด้วยข้อมูลแบบเมทาตา (Upward, อ้างแล้ว) การวิเคราะห์ทิศทางที่สอง ทำให้พบว่า ส่วนนี้เป็นการจัดการหลังจากเกิดการสื่อความแล้ว ตั้งแต่การจับจัดเก็บ การเชื่อมโยง โดยสาระสำคัญของเอกสารสามารถแยกออกเพื่อเป็นบริบท (Context) (จับร่องรอยเพื่อบันทึก)

ทิศทางที่ 3 : การจัดการ (Organize) เป็นการนำเอกสารสมบูรณ์ที่ถูกนำออกจากระบบการจัดเก็บเอกสารขององค์กรในส่วนที่ประเมินคุณค่าแล้วว่าจะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุไว้ในระบบการจัดเก็บจดหมายเหตุโดยดำเนินการจัดเรียง จัดทำคำอธิบาย ออกให้บริการ สงวนรักษา และเผยแพร่ โดยเอกสารสมบูรณ์ดังกล่าวจะกลายเป็นจดหมายเหตุและถูกเรียกว่า เอกสารจดหมายเหตุ (Archival) ให้ดำเนินการจัดการตามทฤษฎีหรือกระบวนการจัดการจดหมายเหตุ เช่น การจัดเรียงตาม provenance/original order จัดทำคำอธิบายตาม ISAD(G) ต่อไป และข้อมูลของ Frank Upwards (2000) ได้ขยายความว่า การจัดการเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนร่วมหลากหลายกลุ่ม ซึ่งอาจมีกรอบความคิดในการสื่อความที่แตกต่างกัน (Upward, อ้างแล้ว) วิเคราะห์ทิศทางที่สามว่า เป็นการจัดการเกี่ยวกับการสร้าง การค้นคืน การเผยแพร่ในองค์กร (การจัดการให้เป็นความทรงจำ)

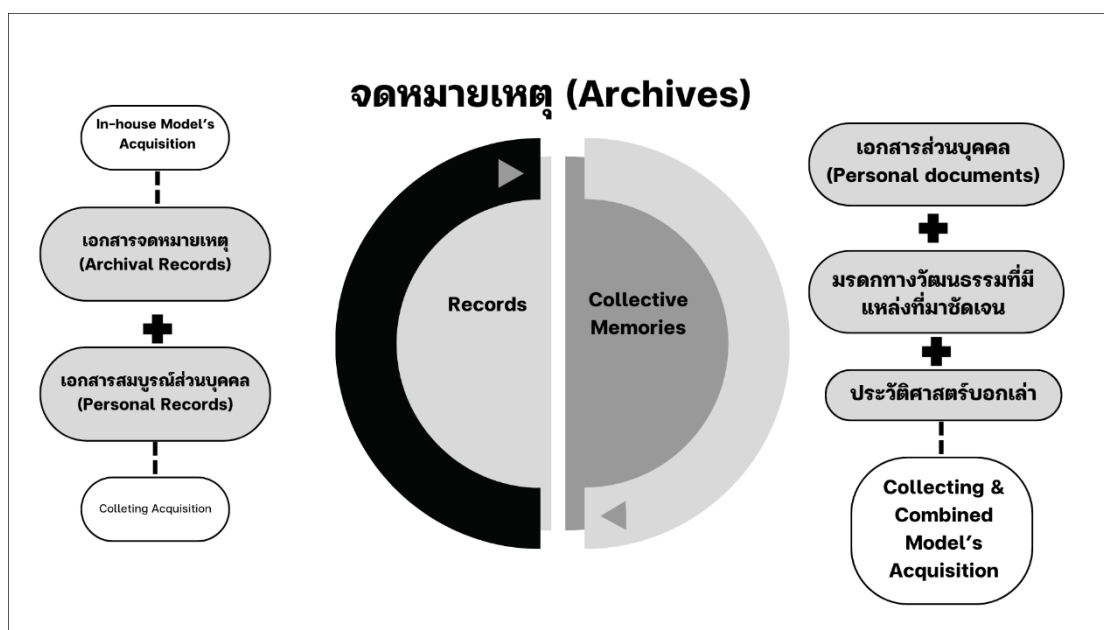
ทิศทางที่ 4 : การรวบรวม (Pluralize) เป็นการไปรวบรวมมรดกวัฒนธรรมประเภทอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เอกสารสมบูรณ์ที่ส่งผ่านมาตามระบบขององค์กร โดยมรดกทางวัฒนธรรมเหล่านั้นต้องมีแหล่งที่มาชัดเจนและถูกประเมินคุณค่าว่าสมควรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุและกระบวนการจัดการมรดกทางวัฒนธรรมเหล่านั้นไม่จำเป็นต้องดำเนินการด้วยวิธีการเดียวกันกับเอกสารจดหมายเหตุเพราะคุณลักษณะของจดหมายเหตุประเภทนี้แตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุ และเช่นเดียวกัน Upward (2000) ได้ขยายความว่า การรวบรวมนี้เปรียบได้กับการแสดงจดหมายเหตุออกนอกบริบทของการเป็นจดหมายเหตุจากภายในองค์กร การรวบรวมทำให้ขยายขอบเขตของจดหมายเหตุออกไปในระดับการรวบรวมเพื่อมุมมองของการแสดงตัวตน บุคคล เผยแพร่สู่สาธารณะไปยังระดับชุมชน ทัศนคติของคนในสังคม กระตุ้นให้เกิดแนวคิดใหม่ ๆ สร้างกระแสความสนใจในวงกว้าง (Upward, อ้างแล้ว) วิเคราะห์ทิศทางที่สี่ว่า เป็นการรวบรวมเพื่อเก็บเข้าและค้นคืนได้โดยสิ่งที่รวบรวมนั้นเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับทั้งทางสังคม วัฒนธรรม และประวัติศาสตร์ (การรวบรวมความทรงจำ)

## 1.2 ลักษณะและประเภทของจดหมายเหตุตามทฤษฎี Records Continuum

โมเดล Records Continuum ทำให้เกิดประเภทของจดหมายเหตุอื่นที่นอกเหนือจากเอกสารจดหมายเหตุด้วย โดยการรวมมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจนมาทำให้จดหมายเหตุมีความสมบูรณ์มากขึ้นกลายเป็นองค์ความรู้ได้ (Valtonen, 2007) ด้วยกระบวนการที่ซับซ้อนของจดหมายเหตุที่พัฒนาออกไปจึงทำให้สามารถแบ่งประเภทจดหมายเหตุ 2 ประเภทใหญ่ ได้แก่ 1) ประเภทจดหมายเหตุ



เหตุแบบเอกสารสมบูรณ์ (Records) และ 2) จดหมายเหตุความทรงจำ (Collective Memories) โดยประเภทจดหมายเหตุแบบเอกสารสมบูรณ์ (Records) ประกอบด้วยเอกสารราชการ (Archival Records) ที่จัดทำขึ้นโดยองค์กร หรือรับมอบจากบุคคลเป็นเอกสารสมบูรณ์ส่วนบุคคล (Personal Records) เช่น สูจิบัตร ทะเบียนบ้าน โดยมีรูปแบบการรับมอบที่แตกต่างกัน ดังรูปภาพด้านล่างนี้



รูปที่ 6 แสดงประเภททรัพยากรจดหมายเหตุและลักษณะการรับมอบที่สอดคล้องกัน

### 1.2.1 เอกสารสมบูรณ์ (Records)

คำว่า “Records” ในภาษาไทยแปลว่า “บันทึก” ในความหมายของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ให้ความหมายไว้ว่า ข้อความที่จัดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน ข้อความที่นำมาจัดย่อ ๆ ไว้เพื่อให้รู้เรื่องเดิม ซึ่งในบริบทของจดหมายเหตุในต่างประเทศ คำว่า Records เริ่มปรากฏในยุค Pre-modern archiving ค.ศ. 1920 จาก Sir Hilary Jenkinson ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนักจดหมายเหตุในสำนักงานจัดเก็บหลักฐานสาธารณะแห่งรัฐในลอนดอน ประเทศอังกฤษ ตั้งแต่ ค.ศ. 1906 ด้วยหน้าที่การปฏิบัติงานที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงานขององค์กรที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้ว จึงพบว่า คำว่า Records สามารถรวมถึงเอกสารสำคัญของราชการที่นำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ Sir Hilary Jenkinson ได้ให้หลักการจัดการจดหมายเหตุขึ้น จึงเป็นที่มาของทฤษฎีการจัดการจดหมายเหตุที่จัดเก็บตามแหล่งที่มา รวมถึงการพิจารณาคุณค่าความเป็นหลักฐานที่ Williams (2006: 8) ระบุไว้ให้พิจารณาใน 7 องค์ประกอบ ได้แก่

1. Content เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีข้อความตกหล่น หรือคำผิด

2. Context มีแหล่งที่มาตรวจสอบได้ มีการระบุถึงชื่อหน่วยงานหรือผู้จัดทำหรือผู้รับผิดชอบวันเดือนปี
3. Structure มีรูปแบบถูกต้องตามกฎหมาย อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้องตามหลักการ เช่น ตามรูปแบบของบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น
4. Authentic เป็นฉบับจริง ไม่ใช่สำเนา ไม่ได้ถูกแก้ไขตัดแปลง
5. Integral เป็นเอกสารครบชุด สมบูรณ์ เช่น มีเอกสารแนบ สิ่งที่ส่งมาด้วย มีเอกสารเหล่านั้นครบครัน พร้อมชุดเอกสาร
6. Usable ใช้งานได้ตามกฎหมาย นำไปทำธุรกรรมหรือกิจกรรมการงานอื่น ๆ ได้จริง
7. Reliable มีความน่าเชื่อถือ เชื่อถือในเอกสารนั้น ๆ ได้

จากความหมายและลักษณะของเอกสารสมบูรณ์ข้างต้นจะเห็นได้ว่า Records หรือเอกสารสมบูรณ์เป็นเอกสารที่เกิดขึ้นเพื่อการดำเนินงานและเมื่อครบองค์ประกอบความเป็นหลักฐานจะสามารถใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานขององค์กรได้ ซึ่งในทางสากลมีบุคคลในการบริหารจัดการเอกสาร ตั้งแต่การวางระบบการจัดการ การออกแบบลักษณะการจัดการและเข้าถึงให้เป็นระบบ ให้สามารถใช้งานในองค์กรได้เรียกว่า นักจัดการเอกสาร หรือ Records manager (Atherton, 1985) ตามทฤษฎีของวงจรชีวิตเอกสาร เอกสารจะมี 4 ระยะ คือ การสร้าง การใช้งาน ถึงกระแสรการใช้งาน จนสิ้นกระแสรการใช้งาน หลังจากสิ้นกระแสรการใช้งานแล้วส่งไปยังหอจดหมายเหตุเพื่อคัดเลือกและประเมินคุณค่าสิ่งที่มีคุณค่าต่อเนื่องถาวรและจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุโดยเป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุ (Archivist) ซึ่งเป็นตามลักษณะของยุค Pre-modern archive โดยเอกสารที่จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุมีลักษณะเป็นกระดาษจากการปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมขององค์กร มีความเป็นหลักฐานในตนเองโดยมีองค์ประกอบความเป็นหลักฐานทั้ง 7 ประการข้างต้น เมื่อสิ้นกระแสรการใช้งานจึงจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ นอกจากนี้คำว่า เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) ในความหมายที่ Society of American Archivist (2024b) ให้ไว้ว่า เอกสารที่สร้างขึ้นโดยบุคคล อาจได้รับจากครอบครัวของบุคคล รับจากองค์กร หรือเอกสารขององค์กรทางภาครัฐหรือเอกชนในการดำเนินกิจการงานของตนเอง ซึ่งการเก็บรักษาไว้มีคุณค่าถาวรยังคงมีข้อมูลเนื้อหาเหมือนเดิม แสดงให้เห็นถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการสร้างเอกสารเหล่านั้น ดังนั้นจึงแยกย่อยออกเป็น

1.2.1.1 เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) จากการให้ความหมายผ่านเว็บไซต์สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (วรนุช วิณะสนธิ, 2563b) ได้อธิบายไว้ว่า เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและบุคคล และได้รับการประเมินคุณค่าว่ามีคุณค่าทางจดหมายเหตุ ทั้งคุณค่ามีต่อการบริหารและดำเนินงาน การเป็นหลักฐานในทางกฎหมาย การแสดงสถานภาพทางการเงิน อีกทั้งคุณค่าในการค้นคว้าหรือวิจัยทางประวัติศาสตร์

1.2.1.2 เอกสารสมบุรณ์ส่วนบุคคล (Personal records) โดย Hobbs (2001) กล่าวถึง “Personal Records” ที่หมายถึงเอกสารสมบุรณ์ของแต่ละบุคคลที่สามารถใช้ในทางการได้ ทั้งการใช้เพื่อแสดงถึงการยืนยันตัวตนของบุคคลรวมถึงการนำไปใช้ในการสะท้อนถึงอัตลักษณ์ของบุคคล Personal records เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบสูติบัตร ใบมรณบัตร บัตรพนักงาน ใบขับขี่ยานยนต์ ไลยนิ้วมือ อย่างสูติบัตร ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชนด้วย

นอกจากนี้เอกสารสมบุรณ์ขององค์กรหรือเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงเอกสารสมบุรณ์ส่วนบุคคลนั้นจะแตกต่างจากเอกสารทั่วไป (Documents) ที่มีหน้าที่ในการให้ข้อมูล และยังไม่ครอบคลุมองค์ประกอบความเป็นหลักฐาน เช่น สิ่งพิมพ์ที่อยู่ในรูปแบบร่าง ไฟล์งานต่าง ๆ โดยในโมเดลทฤษฎีการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง Records Continuum ได้แสดงให้เห็นถึงคำว่า เอกสาร หรือ Documents ตั้งแต่ช่วงทศที่ 1 คือ การเริ่มสร้าง (Creation) เพราะเอกสารก่อนเป็น Records ที่สมบุรณ์ครบถ้วน ครอบคลุมองค์ประกอบความเป็นหลักฐาน 7 ประการที่กล่าวมาข้างต้นนั้นเกิดจากการเป็น Documents มาก่อน

ดังนั้นจึงสรุปว่า เอกสารสมบุรณ์ (Records) เป็นได้ทั้งเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) คือ เอกสารราชการที่สิ้นกระแสนการใช้งานแล้วมีคุณค่าความเป็นหลักฐาน ส่วนใหญ่มักจะพบเอกสารจดหมายเหตุจากการรวบรวมแบบภายใน (In-house) ที่ได้รับจากภายในองค์กรตามกฎหมาย รวมถึงเอกสารสมบุรณ์ส่วนบุคคล (Personal Records) ที่เกี่ยวข้องและรับจากบุคคลด้วย

### 1.2.2 จดหมายเหตุความทรงจำ (Collective Memories)

ด้วยการหลักการและทฤษฎีการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum) ที่ขยายขอบเขตตามกระบวนการที่ซับซ้อนของจดหมายเหตุที่มีพัฒนาการเปลี่ยนแปลงไป (McKemmish, 2001) ที่ไม่ละเลยต่อมุมมองทางด้านมรดกความทรงจำของสังคม วัฒนธรรมของชุมชน จึงทำให้จดหมายเหตุไม่ได้เป็นเพียงเอกสารสมบุรณ์เท่านั้น ยังหมายรวมถึงมรดกความทรงจำด้วย โดยการจัดการเอกสารในลักษณะเดิมที่รักษาความเป็นหลักฐานยังคงไว้และมรดกความทรงจำมาเติมเต็มในส่วนของหลักฐานอย่าง Records ที่จัดเก็บไว้มาแต่เดิมแล้ว

ในที่ประชุมวิชาการ Beyond the Screen: Capturing Corporate and Social Memory โดย Cook (2000) มีการกล่าวถึงในกระบวนการที่ซับซ้อนของจดหมายเหตุที่มีพัฒนาการจัดเก็บไปนอกเหนือจากเอกสารสมบุรณ์ที่แสดงความเป็นหลักฐานและมีคุณค่าถาวรต่อเนื่อง แต่ยังคงมองเห็นถึงมรดกความทรงจำเพื่อไม่ให้ความทรงจำเหล่านั้นถูกกลืนเลือนไปจากสังคมแต่การคัดเลือกในมุมมองของสังคมในทศวรรษที่ 1940 ต้องประสบปัญหาเกี่ยวกับการคัดเลือกมาจัดเก็บเป็นอย่างมาก ด้วยหน้าที่ของจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐาน การสะท้อนความทรงจำด้วยมรดกความทรงจำจะดำรงอยู่ได้หรือไม่ ดังนั้นจึงเปรียบเสมือนจดหมายเหตุเป็นเหรียญสองด้านที่นำมรดกความทรงจำมาในมุมมองที่

สร้างสรรค์หรือเติมเต็มความสมบูรณ์ของจดหมายเหตุมากขึ้น ในแง่ที่ว่า การจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานในแบบเดิมนั้นไม่สามารถสะท้อนความทรงจำได้ หรือไม่สามารถมีอารมณ์หรือความรู้สึกร่วมในการมาจัดเก็บ

ในการจัดการเอกสารที่เปลี่ยนแปลงไปจาก Life Cycle ที่จัดการกับเอกสารที่เป็นหลักฐานเท่านั้น Flynn (2001) สรุปไว้ว่า โมเดลของ Records Continuum ที่จัดการกับเอกสารในแบบสิ่งตรงข้ามไว้อย่างน่าสนใจในข้อหนึ่งว่า เป็นการจัดการกับเอกสารส่วนบุคคล (Personal papers) ซึ่งตรงข้ามกับการจัดการเอกสารภายในองค์กร รวมถึงการจัดการจดหมายเหตุแบบที่รวบรวมเข้ามาซึ่งต่างจากการจัดการจดหมายเหตุที่เกิดขึ้นจากเอกสารที่สร้างขึ้นภายในองค์กร

อีกทั้งพัฒนาการของจดหมายเหตุในยุค Modern Archiving ช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 (Cook, 1997) ที่ทำให้เห็นถึงคุณค่าของจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์และการเติมเต็มให้เป็นสารสนเทศที่น่าเชื่อถือ เป็นหลักฐานในการอ้างอิงได้ ในมุมมองของนักวิชาการออสเตรเลีย จึงใช้จดหมายเหตุแสดงถึงตัวตนอัตลักษณ์ของคนในชาติด้วย (Brown, 2014: 134) โดยทั้งการรับทรัพยากรจากบุคคล (Personal Collection) และนำมาคัดเลือกตามนโยบายของหอจดหมายเหตุนั้น ๆ

ดังนั้น มรดกความทรงจำจึงสามารถแบ่งแยกย่อยออกเป็น เอกสารส่วนบุคคลที่มักได้รับมาเป็นแบบคอลเล็กชันและคัดเลือกมาจัดเก็บ มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน และประวัติศาสตร์บอกเล่า มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1.2.1.1 เอกสารส่วนบุคคล (Personal documents)

ในความหมายที่ Society of American Archivist (2024e) กำหนดไว้ว่า “Personal papers” คือ เอกสารที่แต่ละบุคคลจะเก็บไว้ เอกสารที่อาจจะไม่ได้เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพแต่เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานส่วนบุคคล ซึ่งสามารถใช้ในการแสดงถึงความทรงจำส่วนบุคคล Brown (2014: 136-137) โดย Ketelaar หมายถึงถึง สิ่งที่แสดงถึงความทรงจำส่วนบุคคลที่ได้ไปดำเนินกิจกรรมใด ๆ และมีหลักฐานแสดงกิจกรรมเหล่านั้นไว้

โมเดลของทฤษฎีการจัดการเอกสารต่อเนื่อง (Records Continuum Model) แสดงให้เห็นถึงคำว่า Documents ตั้งแต่ช่วงที่ 1 การสร้าง (Creation) ซึ่งเป็นสิ่งแทนที่แสดงร่องรอยของการเริ่มมีธุรกรรมใดธุรกรรมหนึ่งเกิดขึ้น (Upward, 1996) การสร้างเอกสารนี้จะแสดงให้เห็นถึงเนื้อหาของก่อนจะเป็นเอกสารสมบูรณ์ (Content) บริบทของสิ่งที่สร้างขึ้น (Context) และรูปแบบของสิ่งที่สร้างขึ้น (Structure) โดยยังไม่ถูกสื่อสารออกไปแต่ถือว่าเป็นร่องรอยการจดจำบางอย่างก่อนเป็นเอกสารสมบูรณ์แล้ว

ดังนั้น เอกสารส่วนบุคคลจึงแสดงให้เห็นความทรงจำของบุคคล ตัวตนของบุคคลนั้น การที่หอจดหมายเหตุจะรวบรวมเอกสารส่วนบุคคลเข้ามานั้นเกิดจากบทบาทของสถาบันที่เป็นแบบหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลต้องการรวบรวมทรัพยากรจดหมายเหตุของบุคคลที่ล่วงลับไปแล้วและมีความสำคัญต่อในแง่มุมมองหนึ่งในประวัติศาสตร์ สังคม การเมือง การปกครอง เป็นต้น เอกสารส่วนบุคคลมักจะพบในการรับมอบแบบรวบรวม หรือการมอบให้มาเก็บในหอจดหมายเหตุซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อถัดไป

#### 1.2.1.2 มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน (Cultural Heritage)

คำว่า มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน (Cultural Heritage) ที่ยูเนสโก (UNESCO) ให้ความหมายไว้ว่า คือ สิ่งที่แสดงถึงวิถีการดำเนินชีวิต เป็นสถานที่ซึ่งเป็นโบราณสถานหรือวัตถุ ไม่ว่าจะเป็งานด้านสถาปัตยกรรม ประติมากรรม จิตรกรรม หรือแหล่งโบราณคดี เช่น ถ้าสถานที่สำคัญ ผลงานร่วมกันระหว่างธรรมชาติและมนุษย์ ที่มีคุณค่า ถ้าเลิกทางประวัติศาสตร์ ศิลปะ มนุษยวิทยาหรือวิทยาศาสตร์ มีทั้งสิ่งที่จับต้องได้ และสิ่งที่จับต้องไม่ได้ เช่น ประเพณี วัฒนธรรม ความเชื่อ เทศกาล เป็นต้น จะเห็นได้ว่าแปลความหมายเป็นภาษาไทย คำว่า Cultural Heritage หรือ มรดกทางวัฒนธรรมจะเป็นความหมายที่กว้างกว่าจดหมายเหตุเพราะจดหมายเหตุถือเป็นสิ่งที่แสดงถึงวิถีการดำเนินชีวิตเช่นกัน ดังนั้นจึงต้องพิจารณาความหมายมรดกทางวัฒนธรรมในทางทฤษฎีการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง Records Continuum

มรดกทางวัฒนธรรมในทางทฤษฎีการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง Records Continuum (Upward, 1996) ได้ถูกกล่าวถึงในวงทศที่ 4 คือ การรวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับมรดกความทรงจำ (ทั้งทางสังคม วัฒนธรรม หรือที่เกี่ยวข้องกับทางประวัติศาสตร์) เข้ามา ซึ่งจากการเสนอความเห็นของ Richard Berner (McKemish, 2001) ได้ระบุไว้ว่า การดำเนินงานร่วมกันของนักจัดการเอกสาร (Records Manager) และ นักจดหมายเหตุ (Archivist) นั่นคือ การรักษาความถาวรของเอกสารสมบูรณ์ได้ตั้งแต่เริ่มให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้อง การจัดการเนื้อหาหรือส่วนสำคัญที่มีผลต่อการเข้าถึงได้ การทำให้มีความพร้อมในการเข้าถึงเพื่อไปจัดการเอกสารตลอดจนการวิจัย และการสงวนรักษาสารสนเทศที่ต้องมีความถาวร เมื่อพิจารณาจากมุมมองทางด้านประวัติศาสตร์ (Beaudoin, 2012) มรดกทางวัฒนธรรมต้องมีแหล่งที่มาเชื่อถือได้เพื่อนำไปจัดทำสารสนเทศที่น่าเชื่อถือได้โดยค่านึงบริบทของสารสนเทศที่ไม่จำกัดช่วงอายุในการเข้าถึงได้ ดังนั้น มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาจึงเป็นประเภทย่อยในจดหมายเหตุความทรงจำของทฤษฎีการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง

#### 1.2.1.3 ประวัติศาสตร์บอกเล่า (Oral History)

คำจำกัดความของคำว่า Continuum ในความหมายที่ไปในทางคำว่า ต่อเนื่อง (Evans et al., 2017) เป็นการเก็บรักษาให้สิ่งที่จัดเก็บมีความถาวรครอบคลุมถึงสิ่งที่จับต้องไม่ได้ อย่างไรก็ตาม



และสิ่งที่จับต้องได้อย่างลายลักษณ์และอักษรด้วย ได้แก่ วรรณกรรม ภูมิทัศน์ การเดินรำ ศิลปะ สภาพแวดล้อมที่สร้างขึ้น สิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เท่าที่สิ่งเหล่านี้จะให้ร่องรอยของกิจกรรมทางสังคม วัฒนธรรมเป็นหลักฐานไว้ให้รำลึกถึงบุคคล กลุ่มคน การใช้ชีวิตที่มีส่วนร่วมต่อกัน

แนวทางที่สำคัญในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในแบบทฤษฎีการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง Records Continuum ที่ Evans et al. (2017) ที่กล่าวถึงการจัดการจดหมายเหตุในขอบเขตที่ขยายไปไกลกว่าเอกสารสมบูรณ์อย่างมรดกวัฒนธรรมนั้นต้องคำนึงถึงคุณค่าในความเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือด้วย ซึ่งการเติมเต็มช่องว่างของการจัดเก็บจดหมายเหตุในลักษณะแบบเดิมนี้อาจเกิดจดหมายเหตุประเภทประวัติศาสตร์บอกเล่าที่เป็นส่วนหนึ่งของสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

ประวัติศาสตร์บอกเล่า (วรรณุช วิณะสนธิ, 2563a) เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลทางประวัติศาสตร์จากการสัมภาษณ์บุคคลผู้ผ่านประสบการณ์นั้นโดยตรงหรือสัมภาษณ์ผู้มีส่วนร่วมต่อเหตุการณ์ในอดีตหรือเรื่องราวของผู้ถูกสัมภาษณ์เองในลักษณะของอัตชีวประวัติ และเป็นศาสตร์ที่เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลจากความทรงจำของบุคคลหรือชุมชน ประวัติศาสตร์บอกเล่ายังรวมถึงเอกสารที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์จากนักวิจัยที่ใช้วิธีการของประวัติศาสตร์ในการดำเนินวิจัยด้วย จากสมาคมวิชาชีพจดหมายเหตุอเมริกัน (Society of American Archivist, 2024d) ได้ให้คำนิยามของประวัติศาสตร์บอกเล่าไว้ที่กล่าวถึงการสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์ด้วย

จะเห็นได้ว่า ทฤษฎีการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่องระบุสิ่งที่ต้องการจัดการและจัดเก็บให้มีความคงทนถาวรนั้นขยายความถึงสิ่งที่บอกเล่าสืบต่อกันมาด้วย โดยต้องรักษาความน่าเชื่อถือด้วยวิธีการทางประวัติศาสตร์โดยการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเป็นสิ่งที่ต้องผ่านการเรียบเรียงใหม่เป็นสารสนเทศ

สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมเป็นผลสืบเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์ต่อมรดกทางวัฒนธรรม (วิศปต์ย์ ชัยช่วย, 2560) จากการประกาศของ UNESCO ที่ว่าด้วย ความทรงจำแห่งโลก โดยหนึ่งในข้อนั้นคือส่งเสริมการสงวนรักษาให้สารคดีทางมรดกวัฒนธรรมให้คงอยู่ต่อไป โดยสิ่งหนึ่งที่จำเป็นต้องจัดการคือสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับมรดกทางวัฒนธรรม เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมรดกทางวัฒนธรรมเหล่านั้น ที่มา เทคนิคการผลิต ผู้สร้างสรรค์ ข้อมูลการอนุรักษ์ ช่วงระยะเวลาที่ชุดค้น (Metadata) เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัย สามารถนำไปตีความต่อยอดได้ในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นย้ำว่าการรวบรวมสารสนเทศต้องเป็นข้อเท็จจริง (Factual Information) ที่ได้จากวัตถุนั้น ๆ คำว่า “สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Heritage Information: CHI)” จึงได้รับความสนใจเพิ่มขึ้นทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติรวมถึงสถาบันอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจดหมายเหตุด้วย สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่หอจดหมายเหตุจัดทำขึ้น (Cultural Heritage Information) เกิดขึ้นจากพัฒนาการของจดหมายเหตุ ในด้านคุณค่าต่อความเป็นหลักฐานทาง

ประวัติศาสตร์ ซึ่งสามารถบอกตัวตนของคนในชาติ Cook (2013) กล่าวว่า จดหมายเหตุสามารถบอกอัตลักษณ์ของชาติพันธุ์ได้ กล่าวคือ เมื่อจดหมายเหตุเป็นหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ ทำให้เกิดเรื่องราวเป็นความทรงจำ ทำให้เกิดการจดจำสิ่งต่าง ๆ เรื่องราวต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปในสังคม การรวมกลุ่มของผู้คน กระแสความเป็นชาติ การถ่ายทอดเรื่องราว เกิดการบันทึกเหตุการณ์ร่วมสมัย ให้สืบต่อเรื่องราว ทำให้เกิดสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมขึ้น และไม่ถือเป็นหลักฐานทางกฎหมาย แต่สะท้อนในแง่ของประวัติศาสตร์ได้ โดยแฝงทัศนคติ แง่มุม เรื่องราวของผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์ (ร่วมสมัย) แต่ในเหตุการณ์เหล่านั้น ควรมีแหล่งที่มาให้ตรวจสอบได้ และเป็นหลักฐานชั้นรองทางประวัติศาสตร์ จัดเป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่สร้างขึ้นเองขององค์กร เช่น บันทึกเหตุการณ์ หนังสือครบวาระสถาบัน รายงานประจำปี ประวัติศาสตร์บอกเล่า เป็นต้น

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า ประเภทของจดหมายเหตุตามทฤษฎีการจัดการเอกสารต่อเนื่อง Records Continuum ทำให้เห็นถึงการแบ่งประเภทของจดหมายเหตุเป็น 2 ประเภทใหญ่ ได้แก่ เอกสารสมบูรณ์ (Records) ที่มีทั้งประเภทเอกสารจดหมายเหตุที่มักได้รับภายในองค์กร (Archival Records) และเอกสารสมบูรณ์ส่วนบุคคลที่รวบรวมมาจากบุคคลและนำมาคัดเลือกเป็นจดหมายเหตุ (Personal Records) และมรดกความทรงจำ (Collective Memories) ที่ต้องคำนึงถึงการมีแหล่งที่มา (Provenance) เชื่อถือได้มีบริบทของสิ่งที่จะจัดเก็บ (Context) มีเนื้อหาถ่ายทอดเป็นสื่อได้ (Content) มีโครงสร้างในแบบของสิ่งเหล่านั้น (Structure) เพื่อเป็นจดหมายเหตุความทรงจำ ซึ่งสามารถแยกย่อยออกเป็นเอกสารส่วนบุคคล (Personal Documents) มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน (Cultural Heritage Information) และประวัติศาสตร์บอกเล่า (Oral History)

### 1.3 บทบาทหน้าที่ของจดหมายเหตุ

เมื่อพิจารณาจากประเภทของจดหมายเหตุในแต่ละประเภทจะเห็นได้ว่า มีคุณค่าต่อการเกิดเป็นประโยชน์ให้แก่ประชากรในหลายระดับ ตั้งแต่ประโยชน์ต่อบุคคล กลุ่มบุคคล ชุมชน สังคม รัฐบาลและประเทศชาติ โดยกระบวนการทัศน์ของจดหมายเหตุทำให้เห็นหน้าที่ของจดหมายเหตุเปลี่ยนแปลงไป (Cook, 1997) ทั้งการเป็นหลักฐานอ้างอิงในชั้นศาล หลักฐานทางการปฏิบัติงานและพัฒนาการขององค์กร หลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ ข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงในการวิจัยค้นคว้า

#### 1.3.1 หน้าที่ในการเป็นหลักฐานอ้างอิงในชั้นศาล

จากแนวคิดของ Jenkinson ที่เน้นการรักษาความเป็นหลักฐาน โดยถือว่า เอกสารเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการดำเนินงาน จากกิจกรรมใด ๆ ของงานที่ทำขึ้นเป็นหลักฐานประกอบการทำงาน ไม่ควรถูกทำให้เปลี่ยนแปลงไปหลังจากที่เอกสารนั้นได้ถูกสร้างขึ้นมาแล้วเพราะอาจจะทำให้เสียคุณค่า

ความเป็นหลักฐานไป (Cook, 1997) โดยบทบาทของนักจดหมายเหตุ คือ การจัดการกับจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาให้มีความถาวร โดยในทฤษฎีของการจัดการเอกสารต่อเนื่อง Records Continuum มีมุมมองของการรักษาความเป็นหลักฐานทั้งในแง่ของกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ (Recordkeeping) จากสิ่งที่เกิดมาเพื่อเป็นหลักฐานอย่าง Records ยังคำนึงถึงในแง่ของความทรงจำ ตั้งแต่การเกิดเป็นร่องรอยเพื่อทำให้หลักฐานมีความสมบูรณ์มาก ดังนั้น หน้าที่ของจดหมายเหตุ คือ การเป็นหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันในทางกฎหมายได้ โดยเริ่มจากกระบวนการจัดการเอกสารสมบูรณ์ ที่มีนักจัดการเอกสาร (Records Manager) ดูแลรับผิดชอบ (Atherton, 1985) ตั้งแต่การสร้างให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบองค์ประกอบความเป็นเอกสารสมบูรณ์ ในกระบวนการจัดการเอกสารมีการจัดระบบและความพร้อมในการเข้าถึง ดังนั้น เมื่อสิ้นกระแสการใช้งานแล้วผ่านการคัดเลือกว่ามีคุณค่าถาวรจึงจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ แต่ในทางทฤษฎี Records Continuum จะพิจารณาความเป็นหลักฐานตั้งแต่วงทศที่ 1 คือการสร้าง (Upward, 1997) เพื่อให้ทั้งมุมมองของกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุครบกระบวนการเหมาะสมกับเอกสารที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

### 1.3.2 หน้าที่ในการเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานธรรมาภิบาลขององค์กร

เมื่อพิจารณาจากทฤษฎีการจัดการเอกสารต่อเนื่อง Records Continuum (Upward, 1997) จะเห็นได้ว่ามีมุมมองในด้านการแสดงอัตลักษณ์ (Identity) ที่เกิดจากวงทศที่ 1 คือ ผู้สร้างหน่วยงานที่สร้าง เห็นถึงองค์กรที่สร้างและสถาบันที่สร้าง โดยในวงทศที่ 1 ด้วยกันในมุมมองของการดำเนินธุรกรรม (Transactional) ผู้สร้างนั้นจะเกิดการกระทำที่ทำให้เกิดการสร้าง (Creation) เกิดการกระทำแล้วเป็นกิจกรรม เป็นหน้าที่ เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกรรมนั้น ๆ ดังนั้น จดหมายเหตุจึงมีหน้าที่แสดงถึงหลักฐานการปฏิบัติงานและแสดงให้เห็นถึงประวัติพัฒนาการขององค์กร ตลอดจนแสดงถึงธรรมาภิบาลขององค์กรด้วยจากหลักฐานการปฏิบัติงานที่ครบครัน เข้าถึงได้ และน่าเชื่อถือ

### 1.3.3 หน้าที่ในการเป็นหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์

นอกจากนี้มุมมองคุณค่าทางประวัติศาสตร์ยังทำให้เห็นถึงหน้าที่ของจดหมายเหตุในการเป็นความทรงจำ (Cook, 2013) จากการคัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสารทางประวัติศาสตร์ทำให้เห็นถึงคุณค่าทางด้านการรวบรวมข้อมูลให้เป็นแหล่งรวมความทรงจำของสังคมวัฒนธรรม จากมรดกทางวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์บอกเล่าส่งผลต่อการสร้างตัวตน การรวมของสถาบันชาติ ซึ่งจะแตกต่างจากบทบาทในการเป็นหลักฐานเท่านั้น สำหรับการจัดการจดหมายเหตุในหน้าที่การเป็นความทรงจำ นักจดหมายเหตุให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการอย่างมีแบบแผนและกลยุทธ์มากขึ้นและพัฒนา



วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุ มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อให้แนวทางการดำเนินงานสอดคล้องไปในทางเดียวกัน การเป็นแหล่งรวมความทรงจำที่สามารถสะท้อนวัฒนธรรมส่งผลต่อแนวทางการคัดเลือกและประเมินคุณค่าที่มีการพิจารณาบริบทโดยประเมินคุณค่า จัดเก็บ อธิบายและเข้าใจในคุณค่าของสิ่งที่คัดเลือกด้วย โดยประเภทของจดหมายเหตุที่ให้นำมาเป็นการเป็นความทรงจำได้แก่ เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารส่วนบุคคล มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มา และประวัติศาสตร์บอกเล่า จะเห็นได้ว่าเป็นมุมมองที่กว้างกว่าหน้าที่ในการเป็นหลักฐาน

#### 1.3.4 หน้าที่ของจดหมายเหตุในการแสดงตัวตนของกลุ่มคนในสังคม

ด้วยกระบวนการทัศน์พัฒนาการของจดหมายเหตุ (Cook, 1997) จากมุมมองทางด้านความทรงจำของสังคมและการแสดงตัวตนของผู้คนที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ซึ่งปรากฏอยู่ในหลายสื่อ ไม่ได้อยู่เพียงในขอบเขตของจดหมายเหตุ ที่เดิมที่เน้นการจัดเก็บจดหมายเหตุนั้นเป็นไปตามหน้าที่เพื่อรักษาธรรมเนียมปฏิบัติและการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล มุมมองทางสังคมยังมีความคาดหวังต่อจดหมายเหตุในบทบาทการเป็นแหล่งรวมข้อมูลทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมของสังคม และในระดับท้องถิ่น ตลอดจนความทรงจำส่วนบุคคลและส่วนรวมของประชาชน จึงทำให้หน้าที่ของจดหมายเหตุแสดงตัวตนของบุคคล กลุ่มคนและชาติได้ จากมรดกวัฒนธรรมที่จัดเก็บ โดย Records Continuum มีวงทศซ้อนกัน 4 วงในมุมมองของ Identity ที่ปรากฏอย่างชัดเจนตั้งแต่วงทศที่ 1 การสร้างที่แสดงให้เห็นถึงตัวบุคคล (Actor) ที่เกี่ยวข้องกับการเริ่มกระทำ เห็นในระดับหน่วย (Units) ที่มากกว่า 1 คน เห็นในระดับขององค์กร และในระดับของสถาบัน ซึ่งความเป็นพลวัตของ Records Continuum ยังในวงทศสุดท้ายที่เป็นการรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมเข้ามาทำให้แสดงถึงตัวตนของสถาบันในระดับชาติได้

## 2. หอจดหมายเหตุแต่ละประเภท

ตามบทความของประวัติของจดหมายเหตุ (Yale, 2015) ได้กล่าวถึง เรื่องราวของจดหมายไว้ว่า เมื่อมองย้อนกลับไปตั้งแต่ที่โลกมีการประดิษฐ์การเขียนเกิดขึ้น จดหมายเหตุก็เริ่มจากช่วงเวลานั้นโดยการเก็บรักษาเอกสารที่ยืนยันในสิทธิของตนเอง โดยเจ้าของเอกสารจะไปจัดเก็บไว้ในสถานที่อันแสดงถึงฐานะของบุคคลอย่างโบสถ์ องค์กรทางการเมือง ครอบครัว เพื่อรักษาเอกสารเหล่านั้นไม่ให้สูญหาย จากนั้นในช่วงสงครามโลกที่ทำให้มีการคำนึงถึงการมีหอจดหมายเหตุเพื่อรวบรวมเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ และหลังจากสงครามโลกครั้งที่ 2 (Kormendy, 2007) ที่มีการขยายแนวคิดของเสรีนิยมทำให้เกิดความเข้มแข็งในด้านสิทธิ เกิดการสนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตย ซึ่งทำ

ให้บทบาทของหอจดหมายเหตุทุกแห่งต้องคำนึงถึง คือ การประกันสิทธิเมืองเพื่อการเข้าถึงข้อมูลของชาตินั้น ๆ ได้ ส่วนต่อมาในช่วงกลางศตวรรษที่ 20 (Yale, อ้างแล้ว) บทบาทของหอจดหมายเหตุ คือ การเผยแพร่วัฒนธรรมด้วย ผ่านหน้าที่ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จดหมายเหตุให้บุคคลภายนอกได้รู้จัก ซึ่งถือได้ว่าหอจดหมายเหตุและจดหมายเหตุนั้นมีพัฒนาการร่วมกัน

## 2.1 นิยามความหมายของหอจดหมายเหตุ

การทบทวนวรรณกรรมทั้งมุมมองของนิยามความหมายคำว่า หอจดหมายเหตุ ทั้งในบริบทตามมาตรฐานสากลและบริบทของหอจดหมายเหตุในประเทศไทยจะทำให้เข้าใจลักษณะและประเภทของหอจดหมายเหตุ รวมถึงบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุในไทยและต่างประเทศในมุมมองที่มีความเหมือนและแตกต่างกัน โดยเริ่มจากการนิยามความหมายของหอจดหมายเหตุตามมาตรฐานสากลและในประเทศไทย จึงมีการแบ่งนิยามความหมายของหอจดหมายเหตุตามมาตรฐานสากล และในประเทศไทย

### 2.1.1 นิยามความหมายของหอจดหมายเหตุตามมาตรฐานสากล

สมาคมวิชาชีพจดหมายเหตุอเมริกา (Society of American Archivist, 2024c) ให้นิยามคำว่า Archives ใน สองความหมายหลัก ที่เกี่ยวข้องกับ คำว่า จดหมายเหตุ และหอจดหมายเหตุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### (1) ความหมายในแง่ของจดหมายเหตุ

- เอกสารสมบูรณ์ที่ได้รับจากบุคคล ครอบครัว หรือองค์กร และมีคุณค่าอย่างต่อเนื่องจึงต้องสงวนรักษาไว้
- เอกสารสมบูรณ์ที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วมีคุณค่าต่อเนื่อง
- เอกสารสมบูรณ์ที่สร้างขึ้นโดยปกติซึ่งมีคุณค่าต่อเนื่อง เมื่อองค์กรเก็บรักษาไว้จะแสดงถึงบริบทขององค์กรนั้น ๆ
- สิ่งที่ไม่ใช่เอกสารสมบูรณ์แต่ได้รับการคัดเลือกให้เก็บสงวนรักษาไว้ มีการจัดการสิ่งเหล่านั้น และใช้เพื่อเป็นจดหมายเหตุ

- เอกสารสมบูรณ์ที่องค์กรหรือบุคคลเก็บไว้ทั้งหมดโดยมีส่วนข้องเกี่ยวกับ

#### (2) ความหมายในแง่ของหอจดหมายเหตุ

- การเก็บรวบรวมเป็นคอลเลกชันเฉพาะเรื่องหรือเป็นตัวแทนคอลเลกชันที่มีความสำคัญเป็นคลังเอกสารจดหมายเหตุ
- การเลือกเอกสารสมบูรณ์ดิจิทัลหรือสิ่งแทนเอกสารบูรณ์เหล่านั้นโดยรวบรวมไว้เป็นคอลเลกชันออนไลน์และเข้าถึงได้

- องค์กรที่รวบรวมเอกสารสมบูรณ์ของบุคคล ครอบครัว และองค์กรอื่น ๆ เป็นคอลเลกชันหรือคอลเลกชันจดหมายเหตุ
  - ส่วนงานภายใต้องค์กรที่ได้รับผิดชอบในการรวบรวม จัดเก็บเอกสารสมบูรณ์ให้มีคุณค่าถาวรเป็นจดหมายเหตุองค์กร
  - คลังเก็บเอกสารสมบูรณ์อย่างเป็นทางการของชาติ หรือของรัฐ หรือของสถาบัน ซึ่งเอกสารสมบูรณ์เหล่านั้นเป็นเอกสารเหล่านั้นมีคุณค่าต่อเนื่อง
  - อาคาร หรือส่วนหนึ่งของพื้นที่จัดเก็บเอกสารสมบูรณ์ที่มีคุณค่าอย่างต่อเนื่อง
- นอกจากนี้ยังมีคำว่า Institutional archives ที่ให้นิยามไว้โดยตรงว่า เป็นคลังที่ถือครองเอกสารสมบูรณ์ที่ถูกสร้างขึ้นไว้ หรือได้รับจากเครือข่ายในองค์กร

จากคำนิยามข้างต้นคำว่า Archives จะเห็นได้ว่า มีการกล่าวถึงเอกสารสมบูรณ์ หรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับองค์กรเพื่อสงวนรักษาไว้โดยผ่านการพิจารณาว่ามีคุณค่าต่อเนื่อง โดยสามารถรวบรวมไว้ในปริมาณมากเป็นคลังโดยดิจิทัล หรือการเลือกไว้เพื่อจัดเข้าเป็นคอลเลกชัน ตลอดจนการรวมไว้เป็นคลังจดหมายเหตุ และเกี่ยวข้องกับ Institutional archives คือสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารสมบูรณ์ตลอดจนจดหมายเหตุ

ดังนั้น จึงสรุปความหมายของจดหมายเหตุตามสากล ว่า จดหมายเหตุเป็นสถานที่หรือองค์กรที่จัดการเอกสารสมบูรณ์และมรดกทางวัฒนธรรมที่พิจารณาแล้วว่ามีคุณค่าต่อเนื่องถาวรควรจัดเก็บไว้โดยมีการรับมอบคัดเลือกประเมินคุณค่า จัดการ สงวนรักษา เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

#### 2.1.2 นิยามความหมายของจดหมายเหตุในประเทศไทย

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายของคำว่า จดหมายเหตุไว้ว่า สถานที่เก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และให้ความหมายของคำว่า จดหมายเหตุ ไว้ว่า หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนผลิตขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2547) ยังได้ให้ความหมายของคำว่า จดหมายเหตุไว้ว่า จดหมายเหตุ คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุไว้เป็นหลักฐานขั้นต้นในการค้นคว้า อ้างอิง ถึงการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และเป็นประวัติศาสตร์ของประเทศด้วยวิธีการปกป้อง คุ้มครอง สงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภทที่ถูกต้อง เหมาะสม และได้มาตรฐานตามหลักวิชาการจดหมายเหตุสากล เพื่อยืดอายุเอกสารจดหมายเหตุนั้น ๆ ให้มีอายุยืนยาวเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าถาวรตลอดไป ซึ่งมีการระบุไว้เพิ่มเติมว่า แต่ละประเทศอาจตั้งจดหมายเหตุขึ้นเพื่อการดำเนินงานจดหมายเหตุได้ในหลายระดับแต่จะต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในแต่ละระดับให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน และอาจใช้ระบบเครือข่ายในการเชื่อมโยงข้อมูล โดยในประเทศไทยมี

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการรับผิดชอบเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุการบริหารราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคด้วย และมีหน่วยงานภาครัฐ

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า ในบริบทของประเทศไทยหอจดหมายเหตุเป็นทั้งสถานที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาจดหมายเหตุ โดยไม่ได้ระบุถึงเอกสารสมบูรณ์ขององค์กรแต่ระบุถึงการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าถาวรตลอดไป จึงสรุปได้ว่า หอจดหมายเหตุในบริบทของประเทศไทย คือ สถานที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ รวมไปถึงบันทึกเหตุการณ์ เอกสารส่วนทางราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อใช้เป็นหลักฐาน และการเป็นหลักฐานขั้นต้นในการค้นคว้าอ้างอิงเพื่อยึดอายุให้เป็นมรดกทางวัฒนธรรม

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบนิยามหอจดหมายเหตุในมาตรฐานสากลและประเทศไทยจะเห็นว่า หอจดหมายเหตุในมาตรฐานสากล กล่าวถึง เฉพาะเอกสารสมบูรณ์ที่หอจดหมายเหตุจัดเก็บและมีความสำคัญต่อเนื่องถาวร ในขณะที่ประเทศไทยคำนึงถึงการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและการหมายรวมถึงหลักฐานขั้นต้นในการค้นคว้าวิจัย และการเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้วย

## 2.2 ลักษณะและประเภทของหอจดหมายเหตุ

ในการแบ่งประเภทของหอจดหมายเหตุจากการศึกษาผู้วิจัย พบว่า การแบ่งประเภทหอจดหมายเหตุมีหลากหลายลักษณะ (Millar, 2017: 79) โดยสามารถแบ่งตามตามลักษณะที่ได้รับการสนับสนุนหรือแบ่งตามลักษณะการให้บริการ เช่น หอจดหมายเหตุที่มีผู้สนับสนุนและไม่มีผู้สนับสนุน (Hybrid archives) หอจดหมายเหตุแบบที่ต้องหาผู้สนับสนุนในการรวบรวมสะสมทรัพยากรเข้าหอจดหมายเหตุเพิ่มอย่างหอจดหมายเหตุชุมชน พิพิธภัณฑ์ชุมชน หอจดหมายเหตุบูรณาการ หอจดหมายเหตุชาวพื้นเมือง เป็นต้น

Yakel (1994) อธิบายถึง วัตถุประสงค์ของการมีหอจดหมายเหตุในแต่ละลักษณะว่า ขึ้นอยู่กับการรวบรวมทรัพยากรที่แต่ละสถาบันให้ความสำคัญเป็นจดหมายเหตุ รวมทั้งการพัฒนาทรัพยากรจดหมายเหตุของสถาบัน ทั้งองค์กรที่แสวงหากำไร และองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรไม่ใช่แค่การเก็บรักษาทรัพยากรสำคัญเหล่านั้นแต่ยังเพื่อการค้นหาเพิ่มเติมว่า ควรจัดเก็บทรัพยากรอะไรที่เกี่ยวข้องมาเป็นจดหมายเหตุเข้ามาในหอจดหมายเหตุนั้น ๆ

สำหรับสมาคมวิชาชีพจดหมายเหตุอเมริกัน (Society of American Archivist, 2022b) ที่ให้นิยามคำที่เกี่ยวข้องกับหอจดหมายเหตุ ซึ่งให้คำที่เกี่ยวข้องไว้เป็นลักษณะของหอจดหมายเหตุเป็น 7 ประเภท ได้แก่ 1) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย 2) หอจดหมายเหตุองค์กร 3) หอจดหมายเหตุแห่งรัฐ 4) สมาคมประวัติศาสตร์ 5) พิพิธภัณฑ์ 6) หอจดหมายเหตุแห่งศาสนา 7) คอลเลกชันพิเศษ

เมื่อศึกษาการจัดแบ่งประเภทหอจดหมายเหตุจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย Colorado (Types of archives, 2024) แบ่งประเภทของสถาบันหอจดหมายเหตุใน 9 ประเภท ได้แก่ 1) หอจดหมายเหตุ

มหาวิทยาลัย 2) หอจดหมายเหตุองค์กรเอกชน 3) หอจดหมายเหตุแห่งรัฐ 4) หอจดหมายเหตุห้องสมุด และชนเผ่าผู้มีอัตลักษณ์ร่วมกัน 5) สมาคมประวัติศาสตร์ 6) พิพิธภัณฑ์ 7) หอจดหมายเหตุแห่งศาสนา 8) ชมรมจดหมายเหตุ 9) หอจดหมายเหตุดิจิทัล

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงแบ่งประเภทของหอจดหมายเหตุตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งและตามลักษณะทรัพยากรที่จัดเก็บ โดยแบ่งออกเป็น 6 ประเภทหอจดหมายเหตุ ได้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุองค์กรภาครัฐ หอจดหมายเหตุองค์กรทางธุรกิจ หอจดหมายเหตุส่วนบุคคล หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และหอจดหมายเหตุชุมชน

### 2.2.1 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

Luyombya (2018) ให้ความหมายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (Nation archives) ว่า เป็นสถาบันที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเพื่อเป็นองค์กรที่สร้างแนวทางในการจัดเก็บเอกสารสำคัญของรัฐบาล

พัฒนาการของจดหมายเหตุที่ Hilary (1922: 23) กล่าวว่า จุดเริ่มต้นของจดหมายเหตุนั้นเริ่มจากการดูแลคอลเลกชันของโบราณ มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการดูแลระบบการจัดเก็บสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินในด้านที่ดินของอาณาจักร (มีหลักฐานปรากฏในเรื่องภาษาที่บันทึกตั้งแต่ 1760 ปีก่อนคริสตกาล ในประมวลกฎหมายของฮัมมูราบี) ซึ่งต้องอาศัยการดูแลและจัดเก็บ ต่อมาเริ่มมีการเขียนในรูปแบบกระดาษที่แพร่หลายทำให้จัดเก็บง่ายขึ้นและเริ่มเป็นคอลเลกชันจดหมายเหตุเกิดขึ้น จึงกล่าวได้ว่า การจัดเก็บเอกสารสำคัญเป็นจดหมายเหตุมีที่มาจากระดับอาณาจักรหรือระดับประเทศ ซึ่งขณะนั้นยังไม่เป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในด้านเอกสารที่นำมาจัดเก็บพัฒนาการมาจากการจัดเก็บเอกสารสมบูรณ์ (Records) ที่ได้จากการดำเนินงานขององค์กร โดย Sir Hilary Jenkinson ผู้รับผิดชอบดูแลหอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่งอังกฤษ เมื่อ ค.ศ. 1838 ในขณะนั้นเป็น Public Record Office ประวัติจาก The National Archives (2024) กล่าวว่า Jenkinson (เจนคินสัน) เริ่มทฤษฎีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและมีทัศนคติต่อนักจดหมายเหตุว่า นักจดหมายเหตุเป็นผู้มีความสำคัญต่อการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเป็นอย่างยิ่งเพราะเป็นผู้รักษาความเป็นหลักฐานของสิ่งที่จัดเก็บ ขณะนั้นจดหมายเหตุมาจากเอกสารประกอบกิจกรรมการทำงานต่าง ๆ ของรัฐ

ต่อมาพัฒนาการจดหมายเหตุเริ่มเปลี่ยนแปลงไปในช่วงยุคของ Theodore Roosevelt Schellenberg ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติอเมริกาในวอชิงตันได้ก่อตั้งเมื่อประมาณ ค.ศ. 1934 ขณะนั้นกระแสชาตินิยมเริ่มแพร่หลาย เพราะช่วงสงครามโลกครั้งที่ 2 (ค.ศ. 1939-1945) ทำให้ผู้คนสนใจที่จะศึกษาเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ ทำให้เกิดหอจดหมายเหตุแห่งชาติแพร่หลายมากขึ้น



หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2563) ปรากฏเป็นหลักฐานการมีหอจดหมายเหตุขึ้นจากเรื่องการจัดงบประมาณของกรมพระอาลักษณ์ เมื่อ ร.ศ. 115 (พ.ศ. 2439) โดยได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวให้ยกการบันทึกเหตุการณ์ประจำวันรวมไปกับราชกิจจานุเบกษาแล้วยกขึ้นเป็นกองจดหมายเหตุใน ร.ศ. 118 (พ.ศ. 2442) การดำเนินงานจดหมายเหตุเริ่มมีอย่างเป็นทางการใน พ.ศ. 2459 เป็นแผนกจดหมายเหตุอยู่ในหอพระสมุดวชิรญาณ แบ่งเอกสารเป็น 2 ประเภท คือ 1) เอกสารจดหมายเหตุในอดีตจากหนังสือที่หอพระสมุดวชิรญาณ มีอยู่เดิม ส่วนที่หาเพิ่มได้มาจากหนังสือท้องตราและใบบอกราชการหัวเมือง ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 4 เป็นต้นมาขอจากกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงต่าง ๆ 2) ส่วนเอกสารจดหมายเหตุที่ให้กระทรวงต่าง ๆ ส่งบรรดาคำสั่ง ข้อบังคับ หรือรายงานที่กระทรวงนั้น ๆ จัดพิมพ์ขึ้นให้หอพระสมุดวชิรญาณเก็บรักษาไว้

ด้านความเป็นมาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในยุโรปอย่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ (The National Archives, 2024) เป็นการรวมกันของ 4 หน่วยงานสำคัญ ได้แก่ 1) Public Record Office หน่วยงานจัดเก็บเอกสารของรัฐ โดยจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ Public Record Office 1883 2) The Royal Commission on Historical Manuscript (คณะกรรมการธิการเอกสารต้นฉบับของราชวงศ์) ได้รับแต่งตั้งตาม Royal Warrant ใน ค.ศ. 1869 เพื่อรวบรวมเอกสารส่วนบุคคล (Private records) ของพระราชวงศ์ 3) His Majesty's Stationery Office ก่อตั้งใน ค.ศ. 1786 เพื่อจัดการเกี่ยวกับสื่อที่ออกเผยแพร่ที่เกี่ยวกับรัฐและราชวงศ์และโดยถือครองลิขสิทธิ์และส่วนการพิมพ์ทั้งหมด 4) The Office of Public Sector Information (สำนักงานข้อมูลภาครัฐ) เริ่มก่อตั้ง ค.ศ. 2005 ตามคำสั่งของสหภาพยุโรปที่ต้องการส่งเสริมให้เกิดการใช้ซ้ำของสารสนเทศที่สร้างขึ้นมารวบรวมมาจากหน่วยงานรัฐ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติอเมริกาก่อตั้งขึ้นมาเพื่อจัดการกับเอกสารจำนวนมากที่เกิดขึ้นช่วงสงครามโลกครั้งที่ 2 (Worsham, 2009) โดยต้องการแยกเอกสารของรัฐบาลมาจัดเก็บและหาวิธีการรักษาเอกสารที่เป็นแบบดิจิทัล ดำเนินการตามพระราชบัญญัติของรัฐบาลกลาง (Federal Register Act)

หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลียต้องการรักษาเอกสารในช่วงสงครามโลกครั้งที่ 2 ค.ศ. 1942 เพื่อสะท้อนถึงตัวตนของคนในชาติตามพระราชบัญญัติ Archives 1983 (Archives Act 1983)

หอจดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดานั้นเดิมแยกกันกับหอสมุดแห่งชาติ (Snyder, 2015) แต่เริ่มเป็นหอจดหมายเหตุและหอสมุดแห่งชาติ (Library and Archives Canada) เป็นหน่วยงานเดียวกันตั้งแต่ ค.ศ. 2004 โดยมีนักจดหมายเหตุจัดเก็บหลักฐานการดำเนินงานของรัฐที่เผยแพร่ไม่ได้ รวมถึงการคำนึงถึงสิ่งเกี่ยวข้องที่สะท้อนความเป็นมาของชาวแคนาดาไม่ให้สูญหายไป อาศัยอำนาจหน้าที่ของพระราชบัญญัติแห่งรัฐสภา 1912 (Act of Parliament 1912) ในการรวบรวมหลักฐานการ



ดำเนินงานของรัฐ และอำนวยความสะดวกต่อประชาชนในการค้นคว้าวิจัยทางประวัติศาสตร์ ให้มีความสำคัญกับการเข้าถึงข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของคนในชาติจึงรวมเป็นหน่วยงานเดียวกันและแยกส่วนงานกันระหว่างงานหอจดหมายเหตุและหอสมุด

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายมีลักษณะเอกสารสมบูรณ์ (Records) ที่ต้องดูแลรักษาอย่างเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับมอบจากหน่วยงานภายใต้รัฐบาลและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องซึ่งให้คุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติรัฐบาลต้องรวบรวมจัดการ ดูแลสงวนรักษา ให้บริการแก่บุคคลในประเทศเข้าถึงได้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

## 2.2.2 หอจดหมายเหตุองค์การภาครัฐ

หอจดหมายเหตุองค์การภาครัฐเป็นหอจดหมายเหตุที่หน่วยงานรัฐจัดตั้งขึ้นเพื่อดูแลจัดการเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมขององค์กรตนเอง (วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์, 2562) เช่น หอจดหมายเหตุรัฐสภา หอจดหมายเหตุศาลปกครอง เป็นต้น ดำเนินการตามระเบียบการดำเนินงานของส่วนราชการซึ่งทุกหน่วยงานราชการต้องส่งมอบเอกสารราชการให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเก็บ การจัดตั้งหอจดหมายเหตุองค์การภาครัฐขึ้นเพื่อสามารถดำเนินการจัดเก็บเอกสารขององค์กรตนเองได้โดยปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ และระเบียบขององค์การภาครัฐนั้น ๆ ในการกำกับควบคุม ดูแลการเข้าถึงเอกสาร ซึ่งการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานตนเองต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติและส่งรายชื่อกำกับชุดเอกสารที่ขอจัดเก็บด้วยพร้อมทั้งการดำเนินงานบริหารจัดการเอกสารยังคงสอดคล้องภายใต้ระเบียบเดียวกันหรือสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติด้วย

หอจดหมายเหตุองค์การภาครัฐในประเทศไทย เช่น ศาลปกครองเป็นที่จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองเพื่อคงไว้ในคุณค่าความเป็นหลักฐาน รวมถึงรวบรวมหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ได้ค้นคว้าเกี่ยวกับต้นกำเนิดและพัฒนาการของกระบวนการยุติธรรมทางปกครองไทย อันเป็นที่มาของศาลปกครอง รวมถึงการสะท้อนประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน (ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2566) เช่นเดียวกับ หอจดหมายเหตุรัฐสภาที่ต้องการจัดเก็บจดหมายเหตุเพื่อประวัติและพัฒนาการและการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (2565) เช่นเดียวกัน

Millar (2017) ได้ระบุถึงลักษณะความเป็นมาของหอจดหมายเหตุองค์การภาครัฐ โดยรวมอยู่ในรูปแบบการจัดแบ่งในลักษณะของสถาบันที่ดำเนินการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุ โดยระบุว่า หอจดหมายเหตุองค์การภาครัฐจัดเก็บเอกสารขององค์กรเพื่อเป็นหลักฐานการทำงานในองค์กร มีการรับมอบจากในส่วนภายในขององค์กรตนเองเพื่อดูแลรักษาให้คงอยู่ถาวร

สมาคมวิชาชีพจดหมายเหตุอเมริกา Society of American Archivist (2023c) ได้ระบุบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุองค์กรภาครัฐว่า บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุองค์กรภาครัฐเป็นองค์กรที่รวบรวมเอกสารสมบูรณ์ (Records) ของหน่วยงานในภายใต้รัฐบาล

จึงสรุปได้ว่า ลักษณะของหอจดหมายเหตุองค์กรภาครัฐนั้นเป็นหอจดหมายเหตุที่หน่วยงานในภายใต้รัฐบาลหรือที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลจัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและรักษาเอกสารสมบูรณ์ของหน่วยงานตนเองได้ และสะท้อนประวัติพัฒนาการของหน่วยงานภาครัฐ โดยการบริหารจัดการดูแลยังคงเป็นไปตามแนวทางเดียวกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติซึ่งหน่วยงานภาครัฐมีระเบียบเฉพาะส่วนองค์กรในการกำกับดูแลหอจดหมายเหตุองค์กรภาครัฐนั้น ๆ ด้วย

### 2.2.3 หอจดหมายเหตุองค์กรทางธุรกิจ

สมาคมวิชาชีพจดหมายเหตุอเมริกัน Society of American Archivist (2023b) ให้ความหมายหอจดหมายเหตุองค์กรทางธุรกิจ (Corporate archives หรือ Business Archives) โดยระบุสิ่งที่จัดเก็บไว้ว่าเป็นเอกสารหรือทรัพยากรอื่น ๆ ที่เกิดจากการทำงานของบุคคลตามหน้าที่ในองค์กรแล้วมอบให้องค์กรหรือบริษัทไว้เพื่อรักษาให้มีคุณค่าถาวร โดยองค์กรเอกชนหรือบริษัทถือว่ามีสถานะเป็นนิติบุคคลได้รับรองทางกฎหมายจึงมีกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติในหอจดหมายเหตุองค์กรภาคเอกชนได้โดยไม่ต้องยึดหลักปฏิบัติตามหอจดหมายเหตุแห่งชาติทั้งหมด

Logan (2017) กล่าวถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุในองค์กรทางธุรกิจว่า เอกสาร (Records) ทางธุรกิจเป็นกุญแจสำคัญต่อการเพิ่มพูนความรู้ในการพัฒนาธุรกิจ เอกสารทางกฎหมายมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับขนาดขององค์กรและมีที่มาที่ไปมาจากการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ ซึ่งจะพบได้ในคลังของหอจดหมายเหตุองค์กรภาคเอกชน รวมทั้งในหอจดหมายเหตุสถาบันต่าง ๆ ที่ดำเนินกิจกรรมด้วย

ในด้านความเป็นมา Cunningham (2005: 34) ระบุว่า หอจดหมายเหตุองค์กรทางธุรกิจในยุโรปก่อตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทางกฎหมายและการบริหาร จากเอกสารสมบูรณ์ที่เกิดจากการทำงานที่เรียกว่า Records ดังนั้น ในทางธุรกิจเอกสารการทำงานจึงเรียกเป็น Business Records เมื่อสิ้นกระแสนการใช้งานส่งมอบให้ภายในองค์กรเข้าคลังจัดเก็บ และเพื่อรักษาความเที่ยงธรรมและคุณค่าทางต้นฉบับของสิ่งที่จัดเก็บตั้งแต่ระยะแรกจึงให้การจัดการเอกสารสมบูรณ์ (Records Management) ในระบบจัดการเอกสารสมบูรณ์ด้วย เช่น (Shepherd & Yeo, 2003) AS4390-1996 ISO15489-1:2001 ISO15489: 2016 สอดคล้องกับข้อมูลของ Millar (2017: 80) ที่ระบุไว้ว่า หอจดหมายเหตุองค์กรทางธุรกิจ ธนาคาร ล้วนจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานตนเองไม่ได้มีการรับมอบจากการแสวงหาเข้ามา รวบรวมเข้ามาเช่นเดียวกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แต่หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีวัตถุประสงค์ในด้านประวัติศาสตร์ด้วย โดยการรับมอบลักษณะนี้เรียกว่าเป็นการรับมอบแบบภายใน เก็บหลักฐานจากกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กรตนเอง เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือของ

องค์กร หลักธรรมาภิบาลที่ดีขององค์กร ซึ่งกฎหมายของรัฐบาลไม่ได้มีอำนาจถึงเอกชน เมื่อมีหอจดหมายเหตุเอกชนและเก็บรวบรวมเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองขึ้นจึงมีการใช้มาตรฐานเพื่อกำกับไว้ลักษณะการจัดการที่ดีไว้ เช่น มาตรฐาน ISO 15489

จึงสรุปได้ว่า ลักษณะของหอจดหมายเหตุองค์กรทางธุรกิจเกิดขึ้นจากความต้องการในการจัดเก็บเอกสารสมบูรณ์ขององค์กรที่ได้จากการดำเนินงานขององค์กรอาจเรียกเป็นการจัดการเอกสารสมบูรณ์ (Records Management) ซึ่งหน่วยงานเอกชนเป็นนิติบุคคล ไม่ได้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐทั้งหมด จึงใช้ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติของตนเอง ซึ่งอาจรวมสิ่งที่สะท้อนประวัติพัฒนาการขององค์กรตนเองมาจัดเก็บด้วยก็ได้ ลักษณะของสิ่งที่นำมาจัดเก็บเป็นเอกสารภายในองค์กรเป็นหลัก ดังนั้นการเข้าถึงมักเป็นบุคคลภายในองค์กร เพื่อสามารถค้นหรือวิจัยผลิตนวัตกรรมจากองค์กรตนรวมทั้งแสดงความน่าเชื่อถือขององค์กร หลักธรรมาภิบาลที่ดีขององค์กรด้วย

#### 2.2.4 หอจดหมายเหตุบุคคล

Society of American Archivist (2022d) ได้ให้นิยามถึงคำว่า จดหมายเหตุส่วนบุคคล ว่าเป็นชุดเอกสารซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบของเอกสารหรือรูปแบบใดก็ตามที่สามารถให้ข้อมูลเป็นหลักฐานในกิจกรรมของบุคคลนั้น ๆ

นิยามจดหมายเหตุส่วนบุคคล Hobbs (2001) กล่าวว่า จดหมายเหตุส่วนบุคคลเป็นเอกสารส่วนตัว ซึ่งจะสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับมุมมองส่วนตัว ประสบการณ์ชีวิตของบุคคล ผ่านการนำเสนอที่รวบรวมและจัดเก็บอย่างมีแบบแผน โดยจะเก็บจากทรัพยากรส่วนบุคคลที่รวบรวมเข้ามา

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า หอจดหมายเหตุส่วนบุคคลจัดตั้งขึ้นเพื่อรวบรวมเอกสารส่วนบุคคล โดยมีทั้งเอกสารและสื่อประเภทอื่น ๆ แล้วยนำมาเผยแพร่ให้เห็นถึงมุมมองส่วนตัว ประสบการณ์ชีวิตของบุคคลเหล่านั้น มีความแตกต่างจากจดหมายเหตุที่จัดเก็บเอกสารสมบูรณ์ขององค์กรอย่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุภาครัฐ หอจดหมายเหตุภาคเอกชน เพราะไม่ได้มีลักษณะที่เกี่ยวข้องกับเอกสารสมบูรณ์ที่มาจากการทำงานขององค์กร อีกทั้งหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลยังมีการรับมรดกความทรงจำเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้จากความทรงจำเรื่องราวของบุคคลนั้น ๆ

#### 2.2.5 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

Society of American Archivist Council (2023) ได้กล่าวว่า หอจดหมายเหตุของสถาบันมหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษาโดยเฉพาะเน้นการให้บริการในมหาวิทยาลัย ผู้ที่มีเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย และศิษย์เก่า สนับสนุนการให้บริการสู่สาธารณะ อาจมีบางส่วนที่เชื่อมโยงกับคอลเลกชันพิเศษ (Special collections) และในคอลเลกชันพิเศษส่วนใหญ่จะรวบรวมสิ่งที่มีคุณค่าต่อประวัติมหาวิทยาลัย งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือรวบรวมจากบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ดังนั้นเนื้อหาและการจัดหมวดหมู่ในคอลเลกชันพิเศษจึงมีความกว้างและหลากหลาย เช่น การแพทย์ กฎหมาย วรรณกรรม ศิลปะ เทคโนโลยี ในคอลเลกชันพิเศษอาจ

จัดเก็บและเชื่อมโยงไปที่ห้องสมุด เก็บเอกสารต้นฉบับ เอกสารลายมือ เอกสารหรือหนังสือของประวัติศาสตร์ท้องถิ่นที่หายาก มีคุณค่าในชุมชนและชุมชนใกล้เคียง มีส่วนสอดคล้องกับ Poolsatitawat (2016) ได้กล่าวถึง หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในบริบทของประเทศไทยที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อแสดงประวัติพัฒนาการ ส่งเสริมชื่อเสียงมหาวิทยาลัย

ความหมายของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย Luyombya (2018) ให้ความหมายไว้ว่า หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวบรวมเอกสาร ที่มีคุณค่าต่อการจัดตั้งและแสดงประวัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เอกสารสมบูรณ์ (Records) ที่สามารถใช้ในทางกฎหมายได้ มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีลักษณะที่เป็นได้ทั้งแบบรัฐและแบบเอกชน โดยจะมีกฎหมายและข้อบังคับที่จากสภามหาวิทยาลัยในการกำกับดูแล

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหลายแห่งเกิดขึ้นจากหน่วยงานส่วนงานสำนักผู้อำนวยการเพื่อจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่ได้มาจากเอกสารสมบูรณ์ และจัดการสารสนเทศประวัติของมหาวิทยาลัยให้เป็นระบบระเบียบ Brown and Yakel (1996) ได้กล่าวว่าการแสวงหาวิถีใหม่ผลต่อการจัดการกับเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยด้วยสภาพสังคมหลังอุตสาหกรรม (Post-industrial Society) ที่ทำให้เกิดนิยามคำว่า ยุคเทคโนโลยี สังคมสารสนเทศ สังคมเทเลเมติกส์ (Telematics Society) หรือคลื่นลูกที่สาม ที่ทำให้มีการเพิ่มของจำนวนสารสนเทศและมีความซับซ้อนมากขึ้น ตรงกับที่ Purcell (2012: 6) ได้กล่าวว่า ไม่กี่ปีมานี้ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีความเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก ไม่ได้อยู่เพียงเฉพะขอบเขตของการดำเนินงานหอจดหมายเหตุแบบเดิม เอกสารสมบูรณ์ (Records) และจดหมายเหตุจำเป็นต้องถูกพิจารณาในบริบทที่กว้างกว่าเดิมอย่างในบริบทของสารสนเทศ (Williams, 2006: 15) ซึ่งมีการจัดการแตกต่างกันทั้งการจัดการเอกสาร การจัดการความรู้ และการจัดการสารสนเทศ โดย Poolsatitawat (2016: 173) ได้กล่าวถึงในสองบทบาทของผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีทั้งบทบาทของบรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุซึ่งถือเป็นการเพิ่มภาระงานที่ใหญ่เกินกำลัง

สำหรับวัตถุประสงค์การจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย Crow (2002: 17) กล่าวถึง ว่า วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยนั้นประกอบด้วยวัตถุประสงค์ 2 ส่วนหลัก ได้แก่ (1) การจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารสมบูรณ์ (Records) ของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (2) การจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเพื่อการรักษาความทรงจำของมหาวิทยาลัย แสดงประวัติ ความสำเร็จ เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยที่เกิดจากบุคลากร เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ นักศึกษา และศิษย์เก่า ซึ่งตรงกับแนวคิดเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงานของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของ Millar (2017: 83) ได้กล่าวถึง หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ว่าหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่จัดเก็บเอกสารสำคัญเฉพาะของมหาวิทยาลัย ซึ่งบางครั้งอาจจะอยู่ภายใต้



หอสมุดมหาวิทยาลัย เช่น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย Cambridge ที่เป็นส่วนหนึ่งของหอสมุดมหาวิทยาลัย Cambridge หรือเป็นคอลเลกชันพิเศษ เช่นเดียวกับ หอบรรณสารสนเทศ ที่อยู่ภายใต้สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (สำนักหอสมุด มจร., 2566) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่อยู่ภายใต้สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น (หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2559)

นอกจากนี้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีความเกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้อื่นด้วย (Millar, 2017: 83) ระบุว่า หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีส่วนในการสนับสนุนคอลเลกชันพิเศษอื่นเพื่อวัตถุประสงค์ของการวิจัยด้วยโดยเห็นได้จากมหาวิทยาลัยออกซ์ฟอร์ด (Oxford University) ที่มีหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในการรวบรวมเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในขณะที่เดียวกันมีความเกี่ยวข้องกับทรัพยากรในห้องสมุดบอดเลียน (Bodleian Library) เพื่อเป็นคลังข้อมูลวิจัยเก่า

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัยและการรวบรวมเอกสารสมบูรณ์ขององค์กร โดยสถาบันอย่างมหาวิทยาลัยมี 2 รูปแบบทั้งในแบบภาครัฐและเอกชน ซึ่งจะมีกฎระเบียบแตกต่างกันออกไป และยังมีความเกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้อื่น เช่น หอสมุด พิพิธภัณฑ์ เพราะมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการให้ความรู้ บริบทของจดหมายเหตุในมหาวิทยาลัยจึงขยายไปในทางการเผยแพร่ความรู้ด้วย ทรัพยากรที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุมีหลากหลายทั้งที่เป็นเอกสารสมบูรณ์ และมรดกความทรงจำ รวมทั้งสื่อเผยแพร่ให้ความรู้อื่น ๆ

#### 2.2.6 หอจดหมายเหตุชุมชน

Society of American Archivist (2023a) ได้ให้นิยามเกี่ยวกับทรัพยากรในหอจดหมายเหตุชุมชน โดยกล่าวถึงผู้มีส่วนสำคัญในหอจดหมายเหตุชุมชน คือ นักประวัติศาสตร์ชุมชน โดยระบุว่า หอจดหมายเหตุชุมชนเป็นหน่วยหรือองค์กรที่พยายามรักษาและสนับสนุนความสนใจในประวัติศาสตร์ของกลุ่มคนแสดงให้เห็นถึงอัตลักษณ์ของชุมชน โดยมักจะเน้นที่ระดับท้องถิ่นและชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมศึกษาและเผยแพร่ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นของชุมชน จากการรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมของชุมชน เช่น เสื้อผ้า แผ่นบันทึกเสียง ผลงานทางศิลปะที่แสดงเหตุการณ์ช่วงเวลาและสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

โดยสรุปจะเห็นได้ว่า หอจดหมายเหตุชุมชนแตกต่างจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุองค์กรภาครัฐ และหอจดหมายเหตุองค์กรภาคเอกชน ที่ไม่มีเอกสารสมบูรณ์ (Records) ของหน่วยงานตนเองมาจัดเก็บ เพราะเป็นการรวมตัวกันของกลุ่มคนเพื่อรักษาความเป็นมาของชุมชน และแสดงอัตลักษณ์ของชุมชนเอง โดยรวบรวมมรดกความทรงจำมาจัดเก็บ

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลประเภทของจดหมายเหตุ วัตถุประสงค์ และทรัพยากรที่จัดเก็บ

ประเภทของจดหมายเหตุ	วัตถุประสงค์	ทรัพยากรที่จัดเก็บ
1. จอดหมายเหตุแห่งชาติ	อนุรักษ์เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนการศึกษาวិจัยทางประวัติศาสตร์ของชาติ	1. เอกสารสมบุรณ์ (Records) จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. มรดกความทรงจำของชาติ (Collective Memory)
2. จอดหมายเหตุองค์กรภาครัฐ	1. รวบรวมเอกสารสมบุรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองภายใต้กำกับของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อเป็นเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์และอ้างอิงการปฏิบัติงาน 2. เผยแพร่ประวัติพัฒนาการของหน่วยงานตนเอง	1. เอกสารสมบุรณ์ (Records) ของหน่วยงานตนเองจัดการภายใต้กำกับของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 2. มรดกความทรงจำขององค์กร (Collective Memory)
3. จอดหมายเหตุองค์กรทางธุรกิจ	รวบรวมเอกสารสมบุรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองเพื่อสร้างธรรมาภิบาลที่ดี ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร	เอกสารสมบุรณ์ (Records) ขององค์กรตนเอง กำกับดูแลภายใต้กฎระเบียบขององค์กร
4. จอดหมายเหตุบุคคล	เผยแพร่เกียรติคุณและถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคคล	1. เอกสารสมบุรณ์ส่วนบุคคล (Personal Records) 2. มรดกความทรงจำ (Collective Memory) ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น



ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลประเภทของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ และทรัพยากรที่จัดเก็บ (ต่อ)

ประเภทของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	วัตถุประสงค์	ทรัพยากรที่จัดเก็บ
5. จอดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	1. เผยแพร่ประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย 2. รวบรวมมรดกความทรงจำและเอกสารสมบูรณของมหาวิทยาลัย	1. มรดกความทรงจำ (Collective Memory) ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย 2. เอกสารสมบูรณ (Records) ที่รับจากมหาวิทยาลัยมีกระเปาะเก็บของมหาวิทยาลัยเองตามแบบรัฐและเอกชน
6. จอดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	รวบรวมและเผยแพร่ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมการเมืองของชุมชน	มรดกความทรงจำ (Collective Memory) ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน

## 2.3 บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามมาตรฐานสากล

จากการศึกษาเอกสารพบว่า บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุในไทยและในสากลมีบริบทที่แตกต่างกัน (Poolsatitawat, 2016: 150) ด้วยบริบททางสากลจดหมายเหตุมีบทบาทหน้าที่ในการเป็นหลักฐานจากเอกสารสมบูรณ์ (Records) ที่สิ้นกระแสการใช้งานและผ่านการประเมินคุณค่าแล้วจัดเก็บในหอจดหมายเหตุ ซึ่งในประเทศไทยบทบาทของจดหมายเหตุเน้นไปทางการเป็นหลักฐานวิจัยทางประวัติศาสตร์ โดยพัฒนาการของหอจดหมายเหตุสากล (Yale, 2015) ทำให้หอจดหมายเหตุมีบทบาทหน้าที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเริ่มจากศตวรรษที่ 17 ที่หอจดหมายเหตุเป็นสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เป็นหลักฐาน ต่อมาในช่วงศตวรรษที่ 19 หอจดหมายเหตุเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารทางประวัติศาสตร์ ในศตวรรษที่ 20 รับอิทธิพลจากกระแสทุนนิยม เกิดการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเพื่อสร้างหลักฐานอภิบาลขององค์กรและเป็นแหล่งรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมด้วย เมื่อเข้าสู่ยุคสารสนเทศในศตวรรษที่ 21 หอจดหมายเหตุเป็นสถานที่เก็บหลักฐานแสดงธรรมาภิบาลที่ดีและให้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารและเป็นแหล่งเก็บเผยแพร่วัฒนธรรมโดยจัดทำสารสนเทศด้วย ดังนั้น หน้าที่ของหอจดหมายเหตุในบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปในศตวรรษที่ 20/21 ที่ Kormendy (2007) ให้ไว้มีภาพรวมโดยสรุป ใน 4 ลักษณะ ได้แก่ หน้าที่ประกันสิทธิพลเมือง หน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลทางประวัติศาสตร์ หน้าที่ในการออกแบบและควบคุมระบบการบริหารจัดการเอกสาร หน้าที่ในการเผยแพร่วัฒนธรรม

### 2.3.1 หน้าที่ในการประกันสิทธิพลเมือง

บทบาทของหอจดหมายเหตุที่มีหน้าที่ในการประกันสิทธิพลเมือง (Kormendy, 2007 อ้างแล้ว) บทบาทนี้มีความเป็นผลมาจากก่อนและระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2 ที่ความมั่นคงทางกฎหมายถูกทำลาย เอกสารสมบูรณ์อันเกี่ยวข้องกับสงครามถูกทำให้หายไปเพียงชั่วข้ามคืน จึงเกิดบทบาทของหอจดหมายเหตุในฐานะแหล่งจัดเก็บเอกสารเพื่อความมั่นคงทางสิทธิต่าง ๆ ของพลเมืองที่จะไม่ถูกบดบังสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

Roe (2016) ได้กล่าวถึง บทบาทของหอจดหมายเหตุในการคุ้มครองและรักษาสิทธิของประชาชนในสังคมที่สามารถเข้าถึงข้อมูลรัฐ ตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบและโปร่งใส ทั้งในแง่ของการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและการแสดงความโปร่งใสในการให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้ โดยในมุมมองของการใช้ในทางกฎหมายที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ Yale (2015) ได้กล่าวถึงว่า จดหมายเหตุไม่ได้มีเพียงหน้าที่ในการให้ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ แต่การจัดการตามทฤษฎีหลักวิชาการจดหมายเหตุจะสะท้อนได้ถึงโครงสร้างระบบราชการซึ่งมาเป็นส่วนสำคัญต่อการตัดสินใจด้วย

ดังที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า หน้าที่ของหอจดหมายเหตุในการประกันสิทธิพลเมืองเพื่อให้พลเมืองเข้าถึงข้อมูลของรัฐบาลอันชอบธรรมและแสดงความโปร่งใส นั้นเกี่ยวข้องกับหน้าที่ของ

จดหมายเหตุในการเป็นหลักฐานทางกฎหมาย และส่งผลกระทบต่อหน้าที่ของหอจดหมายเหตุในการอนุรักษ์ และสงวนรักษาจดหมายเหตุในฐานะที่เป็นหลักฐานด้วย เพราะบทบาทของหอจดหมายเหตุที่เป็น แหล่งรวบรวมจัดเก็บรักษาเอกสารสมบูรณ์ของรัฐ บทบาทและหน้าที่ดังกล่าวเป็นหลักในทางสากลซึ่งเป็นหน้าที่ของทุกประเภทหอจดหมายเหตุ เพราะหอจดหมายเหตุเป็นแหล่งรวบรวมจัดเก็บรักษา เอกสารสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้วมีคุณค่าถาวรต่อเนื่อง โดยเฉพาะหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ หอจดหมายเหตุองค์การภาครัฐ

### 2.3.2 หน้าที่ในการเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางประวัติศาสตร์

บทบาทของหอจดหมายเหตุในการเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางประวัติศาสตร์ส่งผลกระทบต่อหน้าที่ ในการอนุรักษ์และสงวนรักษาจดหมายเหตุ (Yale, 2015) ซึ่งนักประวัติศาสตร์ถือเป็นกลุ่มหลักที่ พึ่งพิงจดหมายเหตุในการศึกษาวิเคราะห์เพื่อให้ได้สารสนเทศทางประวัติศาสตร์เผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ และกระแสของการศึกษาเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ทำให้มีข้อถกเถียงเกี่ยวกับจดหมายเหตุใน รูปแบบสื่ออื่น เช่น เอกสาร หนังสือ หรือการบันทึกเสียง เพื่อนำไปวิจัยทางประวัติศาสตร์

นอกจากนี้ยังทำให้เกิดหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลทางประวัติศาสตร์ทั้งการรับเอกสาร สมบูรณ์และมรดกความทรงจำมาจัดเก็บโดยผ่านการคัดเลือกและประเมินคุณค่าแล้วเพื่ออนุรักษ์และ สงวนรักษาจดหมายเหตุต่อไป โดยหน้าที่ในการเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางประวัติศาสตร์ในทาง สากลเป็นหน้าที่ของทุกประเภทหอจดหมายเหตุ ซึ่งหอจดหมายเหตุบุคคลจะเป็นข้อมูลประวัติบุคคล ใดคนหนึ่ง หรือหอจดหมายเหตุองค์กรใด ๆ จะเป็นข้อมูลประวัติพัฒนาการขององค์กร ทั้งในระดับ ภาครัฐ เอกชน และมหาวิทยาลัย

สรุปได้ว่า หน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลทางประวัติศาสตร์ส่งผลกระทบต่อหน้าที่ในการรวบรวม จัดหาเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์มาจัดเก็บ ทั้งที่เป็นเอกสารสมบูรณ์และมรดกความทรงจำ ซึ่ง ต้องอนุรักษ์และสงวนรักษาต่อไป ในทุกประเภทหอจดหมายเหตุก็มีหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูล ทางประวัติศาสตร์ โดยเฉพาะหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุชุมชน และเป็นแหล่งข้อมูล ประวัติความเป็นมาสำหรับหอจดหมายเหตุภาครัฐ หอจดหมายเหตุภาคเอกชน และหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย สำหรับหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลเป็นหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลประวัติของบุคคล

### 2.3.3 หน้าที่ในการออกแบบและควบคุมระบบการจัดการเอกสาร

บทบาทในการรักษาความเป็นหลักฐานส่งผลให้เกิดหน้าที่ในการควบคุมระบบการจัดการ เอกสาร ทั้งการจัดหารรวบรวม ประเมินคุณค่า อนุรักษ์และสงวนรักษา เผยแพร่ออกให้บริการและ ประชาสัมพันธ์ให้เกิดการเข้าถึง บริบทเดิมจากทฤษฎีการจัดการเอกสารแบบวงจรชีวิต Life Cycle ที่ เป็นการจัดการจากเอกสารเป็นเส้นตรงโดยนักจดหมายเหตุจะดำเนินการในช่วงที่เอกสารสิ้นกระแส การใช้งานแล้ว (Valtonen, 2007) นำเข้าคลังหอจดหมายเหตุเพื่อคัดเลือกประเมินคุณค่าแต่กระแส ของเทคโนโลยีหรือยุคจดหมายเหตุสมัยใหม่ทำให้เอกสารเปลี่ยนสภาพไปอยู่ในรูปแบบของ

อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหากรอให้อเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานจะไม่สามารถจัดการได้ทันจึงเกิดแนวความคิดการจัดการตั้งแต่เริ่มสร้างตามทฤษฎีการจัดการเอกสารต่อเนื่อง (Records Continuum) ที่มีการออกแบบระบบการจัดเก็บตั้งแต่เอกสารเริ่มสร้าง (McKemmish, 2001) และนักจัดการเอกสาร (Records Manager) และนักจดหมายเหตุ (Archivist) ดำเนินงานร่วมกัน ดังนั้น การวางระบบกับหน่วยงานเจ้าของเอกสารที่จะจัดเก็บนั้นจะทำให้เห็นถึงหน้าที่และภารกิจขององค์กร

สรุปได้ว่า หน้าที่การออกแบบและควบคุมระบบการจัดการเอกสารเป็นหน้าที่ ๆ สอดคล้องกับทฤษฎีการจัดการเอกสารต่อเนื่อง (Records Continuum) โดยจัดการกับเอกสารตั้งแต่เริ่มสร้าง หอจดหมายเหตุควรร่วมมือกับหน่วยงานเจ้าของเอกสารในการกำหนดมาตรฐานการสร้างเอกสาร การออกแบบแฟ้มการจัดเก็บ การสร้างตารางกำหนดอายุการจัดเก็บ เพื่อรับมอบนำมาเข้าสู่กระบวนการจดหมายเหตุต่อไปทั้งการดูแลสงวนรักษา การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย การอนุรักษ์และเผยแพร่ให้บริการประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้จะเห็นได้ว่า หน้าที่ในการออกแบบและควบคุมระบบการจัดการเอกสารเป็นหน้าที่สำหรับหอจดหมายเหตุที่มีการจัดเก็บเอกสารสมบูรณ์และมีบทบาทในการรักษาความเป็นหลักฐานและให้มีคงทนถาวรอย่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุองค์กรภาครัฐ หอจดหมายเหตุองค์กรทางธุรกิจ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย (ในบางแห่ง) ดังนั้น สำหรับหอจดหมายเหตุที่มีการรวบรวมเอกสารสมบูรณ์ส่วนตัวเพียงบางส่วนและเน้นการรวบรวมทรัพยากรที่เป็นมรดกความทรงจำอย่างหอจดหมายเหตุส่วนบุคคล หอจดหมายเหตุชุมชนจะไม่ได้มีหน้าที่ในการออกแบบและควบคุมระบบการจัดการเอกสารแต่จะมีหน้าที่ ๆ เน้นการเผยแพร่ดังต่อไปนี้

#### 2.3.4 หน้าที่ในการเผยแพร่วัฒนธรรม

ในยุคจดหมายเหตุสมัยใหม่ที่มีการรวบรวมมรดกความทรงจำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ (Gillian et al., 2017: 116) ทำให้มุมมองของจดหมายเหตุไม่ได้เป็นเพียงเอกสารที่จัดทำโดยหน่วยงานราชการหรือองค์กรอย่างเป็นทางการ (Officially) แต่ยังคงมองไปถึงการสะท้อนเรื่องราวทางสังคมด้วย (Societal) ซึ่งคุณค่าของจดหมายเหตุที่สังคมยอมรับ คือ การเป็นหลักฐาน การเป็นความทรงจำ การเป็นองค์ความรู้ ประวัติศาสตร์และมรดกทางวัฒนธรรมของประชาชน โดยทฤษฎีการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง (Records Continuum) (Gillian et al., 2017: 368) เห็นถึงมิติคุณค่าทางวัฒนธรรมในวงที่ 4 โดยมองว่าวัฒนธรรมเป็นสิ่งที่ส่งผลต่อกระบวนการและแนวความคิดการจัดการเอกสาร เอกสารพร้อมที่เป็นส่วนหนึ่งของระบบสังคมวัฒนธรรมที่เคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ไม่หยุดนิ่ง วัฒนธรรมเป็นสิ่งที่จับต้องไม่ได้ซึ่งแสดงออกผ่านกิจกรรมของมนุษย์ ทั้งการทำงาน การใช้ชีวิตประจำวัน พิธีกรรม ระบบกฎหมาย รูปแบบการปกครอง ในมุมมองของกระบวนการจัดการเอกสารทำให้เรื่องราวหรือวีรบุรุษที่ถูกจดจำถูกกลืน แต่วิธีที่สังคมก็ยังคงมีการบันทึกไว้ ทั้งในรูปแบบของการบันทึกด้วยปากเปล่า การเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือกระแสความเคลื่อนไหวทางดิจิทัล ซึ่ง

การจัดการเอกสารแบบเดิมไม่ส่งผลต่อการเก็บรักษาสิ่งเหล่านั้นโดยตรง แต่การแสดงออกในฐานะของวัฒนธรรม การบันทึกเรื่องราวในรูปแบบอื่นจึงควรเป็นสิ่งที่จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุด้วย

โดย Kormendy (2007) สนับสนุนต่อมุมมองความคิดดังกล่าว ซึ่งได้กล่าวว่า หน้าที่ของหอจดหมายเหตุในการเผยแพร่วัฒนธรรมเป็นหน้าที่เพิ่งเกิดขึ้นภายหลังในช่วงกลางศตวรรษที่ 20 เพราะหน้าที่ในการบริหารจัดการเอกสารของหอจดหมายเหตุมีความเข้มข้นขึ้นอย่างมาก ในช่วงครึ่งหลังของศตวรรษที่ 20 เมื่อหอจดหมายเหตุเริ่มมีการควบคุมการจัดการเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบทั้งในโลกตะวันตกและโลกตะวันออก ในช่วงเวลานี้บทบาทในการเผยแพร่วัฒนธรรมเริ่มปรากฏขึ้นจากการจัดนิทรรศการ การรวบรวมเอกสาร และการจัดเยี่ยมชมหอจดหมายเหตุ

สรุปได้ว่า หน้าที่ในการเผยแพร่วัฒนธรรมเกิดจากการรวบรวมมรดกความทรงจำมาจัดเก็บด้วยมุมมองทางสังคมที่ยอมรับว่าจดหมายเหตุเป็นส่วนหนึ่งของมรดกทางวัฒนธรรม และเริ่มมีหน้าที่นี้ชัดเจนขึ้นจากหน้าที่ในการเผยแพร่ให้บริการหอจดหมายเหตุ อย่างการรวบรวมเนื้อหาจัดนิทรรศการ การเยี่ยมชมหอจดหมายเหตุ มีหน้าที่สร้างและเผยแพร่สารสนเทศที่สะท้อนถึงชาติ ประวัติความเป็นมาของการขององค์กร องค์กรความรู้ของบุคคล อัตลักษณ์ของชุมชน ตามลักษณะประเภทของหอจดหมายเหตุไป เช่น หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ในการเผยแพร่วัฒนธรรมของชาติ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการเผยแพร่วัฒนธรรมอัตลักษณ์ขององค์กร หอจดหมายเหตุส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการเผยแพร่องค์ความรู้อัตลักษณ์ของบุคคล

สรุปหอจดหมายเหตุแต่ละประเภทกับบทบาทหน้าที่ตามมาตรฐานสากล ดังตาราง



ตารางที่ 2 ตารางสรุปของจดหมายแต่ละประเภทกับบทบาทหน้าที่ตามมาตรฐานสากล

ประเภทของจดหมายเหตุ	หน้าที่การประสานกันสิทธิพลเมือง จากบทบาทการรักษาความเป็น หลักฐาน	หน้าที่ในการวางระบบและ จัดการควบคุมเอกสารจาก บทบาทการแหล่งรวบรวมและ รักษาความเป็นหลักฐาน	หน้าที่ในการเป็นแหล่ง รวมเอกสารทาง ประวัติศาสตร์ใน ระดับชาติ องค์กร บุคคล ตามลักษณะของ จดหมายเหตุ	หน้าที่ในการเผยแพร่วัฒนธรรม ในระดับชาติ องค์กร บุคคลตาม ลักษณะของจดหมายเหตุ
จดหมายเหตุแห่งชาติ	✓	✓	✓	✓
จดหมายเหตุองค์กรภาครัฐ	✓	✓	✓	✓
จดหมายเหตุองค์กรทางธุรกิจ	✓ (เฉพาะบุคคลในองค์กร)	✓	✓	✓
จดหมายเหตุส่วนบุคคล	✓ (เน้นเผยแพร่ให้ทุกคนเข้าถึงได้)	✓	✓	✓
จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓
จดหมายเหตุชุมชน	✓		✓	✓



## 2.4 บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุในประเทศไทย

หอจดหมายเหตุในประเทศไทยก่อตั้งในช่วงรัชสมัยของรัชกาลที่ 5 (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2563) เพื่อต้องการรวบรวมเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติ ตามกระแสของจดหมายเหตุในโลกศตวรรษที่ 19 ที่บทบาทของหอจดหมายเหตุเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ (Yale, อ้างแล้ว) ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า หอจดหมายเหตุในประเทศไทยเริ่มต้นด้วยมุมมองในด้านประวัติศาสตร์ต่างจากทางโลกตะวันตกเริ่มจากการเป็น Public Records Office การเป็นศูนย์ที่รวบรวมเอกสารสมบูรณ์ของราชการเมื่อสิ้นกระแสการใช้งานแล้วจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ทำให้หอจดหมายเหตุมีหน้าที่ในการรักษาความเป็นหลักฐานของเอกสารสมบูรณ์ที่จัดเก็บด้วย (Poolsatitawat, 2016: 209) ให้ความสำคัญในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุในประเทศไทยไว้ใน 2 ประการหลัก ว่า 1) วัตถุประสงค์ทางด้านประวัติศาสตร์ การรักษาความทรงจำและการส่งเสริมชื่อเสียง 2) การแสดงถึงความโปร่งใสและธรรมาภิบาลขององค์กร ซึ่งจากการศึกษาในหอจดหมายเหตุในประเทศไทยทั้งหมด 9 แห่ง มีเพียงแห่งเดียวที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในลักษณะนี้ ดังนั้น โดยรวมบริบทจดหมายเหตุในประเทศไทยที่มีมุมมองในการให้ความสำคัญด้านประวัติศาสตร์จึงเน้นที่การรวบรวมเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ มรดกทางวัฒนธรรม มาจัดทำสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมเผยแพร่ ตลอดจนการรวบรวมเอกสารสมบูรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานของรัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหอจดหมายเหตุในประเทศไทย ไม่ว่าจะเป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุส่วนบุคคล หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มักเป็นผู้มีใจรักต่อองค์กรและอยู่ในวิชาชีพใดก็ได้ภายใต้สถานะพนักงานขององค์กร พนักงานของรัฐ ข้าราชการ

บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุในประเทศไทยจึงมี 2 ประการ ได้แก่ การเป็นแหล่งเก็บหลักฐานทางประวัติศาสตร์ และการเป็นแหล่งเรียนรู้จากมรดกความทรงจำที่จัดเก็บ โดยจัดแสดงผ่านหอเกียรติยศเพื่อแสดงพัฒนาการ ประวัติความเป็นมาและชื่อเสียงของหน่วยงาน

### 2.4.1 บทบาทหน้าที่ในการเป็นแหล่งเก็บรักษาหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์

Poolsatitawat (2016) ได้กล่าวถึงหน้าที่มุมมองทางสังคมในประเทศไทยที่สนับสนุนหอจดหมายเหตุในฐานะแหล่งรวบรวมข้อมูลทางประวัติศาสตร์โดยหอจดหมายเหตุจะต้องรักษาประวัติศาสตร์ของชาติและสร้างอัตลักษณ์เพื่อตอบสนองต่อแนวคิดชาตินิยม โดยมีหน้าที่ในการรับมือเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุเพื่อเผยแพร่และให้บริการ

2.4.2 บทบาทหน้าที่ในการเป็นแหล่งเรียนรู้ประวัติศาสตร์ อัตลักษณ์ วัฒนธรรมของบุคคล ชุมชน สังคมและชาติ หอจดหมายเหตุในประเทศไทยเป็นสถานที่เสมือนแหล่งเรียนรู้สารสนเทศอย่างหอเกียรติยศ พิพิธภัณฑ์ ศูนย์ข้อมูลประวัติศาสตร์ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงมีหน้าที่นอกเหนือไปจากการ

จัดการเอกสารกระบวนการทางจดหมายเหตุ อย่างการจัดการพิพิธภัณฑ์ หอประวัติ การจัดแสดง นิทรรศการเผยแพร่ชื่อเสียง โดยเฉพาะจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการ จัดทำสารสนเทศเผยแพร่จากสิ่งที่จัดเก็บ จัดพิมพ์หนังสือ จัดทำสื่ออื่น ๆ เพื่อนำเสนอประวัติของ มหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมบันทึกเหตุการณ์เพื่อเป็น จดหมายเหตุ ด้วยบทบาทในการเป็นแหล่งเรียนรู้ผู้ปฏิบัติงานจึงมีส่วนร่วมต่อสารสนเทศทาง ประวัติศาสตร์ด้วย ผ่านการรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่นำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

### 3. แนวคิดของการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM

คำว่า GLAM (Dempsey, 1999) เรียกรวมกันว่า สถาบันความทรงจำ หรือสถาบันมรดกทาง วัฒนธรรม มีมรดกความทรงจำของผู้คน ชุมชน สังคม สถาบันและบุคคลที่รวบรวมเข้ามาซึ่งมีส่วนต่อ การสนับสนุนการเรียนรู้ ได้แก่ หอศิลปะ หอสมุด หอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์ (Galley Library Archives Museum)

Katre (2011) กล่าวถึงคำว่า GLAM บางครั้งสามารถใช้เป็น LAMs โดยขอบเขตของแหล่ง เรียนรู้ที่เป็นหอศิลปะนั้นมีการจัดการคล้ายคลึงกับลักษณะของพิพิธภัณฑ์ จึงสามารถใช้คำว่า LAMs ร่วมไปกับ GLAM ได้

Davis and Howard (2013) อธิบายความหมายของ GLAM ว่าเป็นการจัดการทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ภายใต้ร่วมวิชาชีพสารสนเทศร่วมกันได้ สอดคล้องกับ Marty (2014) ที่ให้ 2 แนวคิดสำคัญ ได้แก่ แนวคิดของกระแสดิจิทัลที่เติบโตอย่างรวดเร็ว และแนวคิดของวิชาชีพ สารสนเทศ

#### 3.1 แนวคิดของกระแสดิจิทัลที่เติบโตอย่างรวดเร็ว (Digital Convergence)

ด้วยกระแสการเติบโตอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีดิจิทัลกระทบต่อสารสนเทศและจดหมายเหตุ ทำให้ทรัพยากรเปลี่ยนแปลงไปอยู่ในรูปแบบดิจิทัลเหมือนกัน มุมมองทางสังคมจึงถือว่าสามารถ จัดการร่วมกันและควรเชื่อมโยงให้เข้าถึงได้ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้เส้นแบ่งระหว่าง สถาบันมรดกวัฒนธรรม (GLAM) จางลง สิ่งที่ไม่ใช่เอกสารลายลักษณ์อักษรอย่างวัตถุในพิพิธภัณฑ์ถูก พิจารณาให้เป็นเอกสารได้ เพราะสามารถสื่อความได้เช่นเดียวกับเอกสารที่ให้ข้อมูลทางสารสนเทศ (Howard et al., 2016) อีกทั้งทรัพยากรในแต่ละสถาบันมรดกวัฒนธรรมสามารถถูกแปลงเป็นสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ให้เข้าถึงแบบดิจิทัลจึงมีความต้องการให้ใช้ทรัพยากรร่วมกันได้ในแต่ละสถาบันมรดก วัฒนธรรม

#### 3.2 แนวคิดเกี่ยวกับวิชาชีพสารสนเทศ

ด้วยแนวคิดของกระแสดิจิทัลที่เติบโตอย่างรวดเร็วกระทบถึงวิชาชีพสารสนเทศโดยเกิดความ ต้องการให้แหล่งเรียนรู้ในแต่ละสถาบันสามารถมีระบบในการใช้ทรัพยากรร่วมกันได้ (Howard et

al., อ้างแล้ว) เรียกรวมเป็นวิชาชีพสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมควรได้รับการฝึกอบรมเฉพาะทาง สำหรับสถาบันมรดกวัฒนธรรม โดยให้สามารถทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญในองค์กรอื่นได้อย่าง กว้างขวางทั้งการจัดเก็บสงวนรักษา การเข้าถึงสารสนเทศ การเผยแพร่ให้บริการ โดยนักจดหมายเหตุ จากหอจดหมายเหตุ บรรณารักษ์จากห้องสมุด ภัณฑารักษ์จากพิพิธภัณฑ์ มีหลักการดำเนินงานและ การจัดการทรัพยากรที่แตกต่างกัน โดยสถาบันมรดกวัฒนธรรมมีผู้ปฏิบัติงานภายใต้วิชาชีพแต่ คุณลักษณะของทรัพยากรนั้นแตกต่างกัน โดยมีทั้งคุณลักษณะที่มีเนื้อหาในตนเอง สร้างขึ้นมาเพื่อ เผยแพร่อย่างหนังสือจากหอสมุด ในขณะที่หอศิลป์ พิพิธภัณฑ์ มีทรัพยากรที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม ต้องมีแหล่งที่มาชัดเจน มีการจัดทำคำอธิบายของทรัพยากรเหล่านั้นเพื่อเผยแพร่เป็นสารสนเทศมรดก ทางวัฒนธรรมให้ผู้อื่นนำไปใช้ต่อยอดได้ โดยคุณลักษณะของจดหมายเหตุที่เป็นเอกสารสมบูรณ์ที่ ได้รับจากหน่วยงานราชการ เอกชน บุคคล ซึ่งแสดงความเป็นหลักฐานไม่ได้มีคุณลักษณะสร้างขึ้นมา เพื่อเผยแพร่ แต่เป็นคุณลักษณะที่สร้างขึ้นมาเพื่อเป็นหลักฐาน จึงให้แนวคิดของวิชาชีพสารสนเทศที่ ต้องพิจารณาหลักในการดำเนินงานหรือกฎหมายที่ให้อำนาจในแต่ละสถาบันมรดกวัฒนธรรมที่ แตกต่างกันไปด้วย (วรารักษ์ พูลสถิตวิวัฒน์, 2562)

### 3.3 การจัดการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันมรดกทางวัฒนธรรม

สถาบันมรดกทางวัฒนธรรมทั้งหอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์ มีบริบทที่แตกต่าง กันจากสิ่งที่จัดเก็บจึงมีกฎหมายที่ให้อำนาจแตกต่างกันสอดคล้องกับตามวัตถุประสงค์ของสิ่งที่จัดเก็บ (Howard and other, 2016)

หอสมุดมีทรัพยากรที่จัดเก็บเป็นหนังสือ การสร้างหนังสือมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ ในการ จัดการด้านสารสนเทศมีการจัดหา การวิเคราะห์รายการให้หัวเรื่องเพื่อให้บริการได้ง่าย และมีงาน อนุรักษ์และสงวนรักษาเพื่อให้เสื่อมสภาพ หน่วยงานอย่างหอสมุดเมื่อไปถือครองจึงเป็นการเผยแพร่ ต่อ ให้ยืมใช้ได้ ซึ่งอาจจะเกิดการทำซ้ำโดยไม่ถูกกฎหมาย กฎหมายหลักที่ให้อำนาจจึงเป็นกฎหมาย ทางด้านลิขสิทธิ์

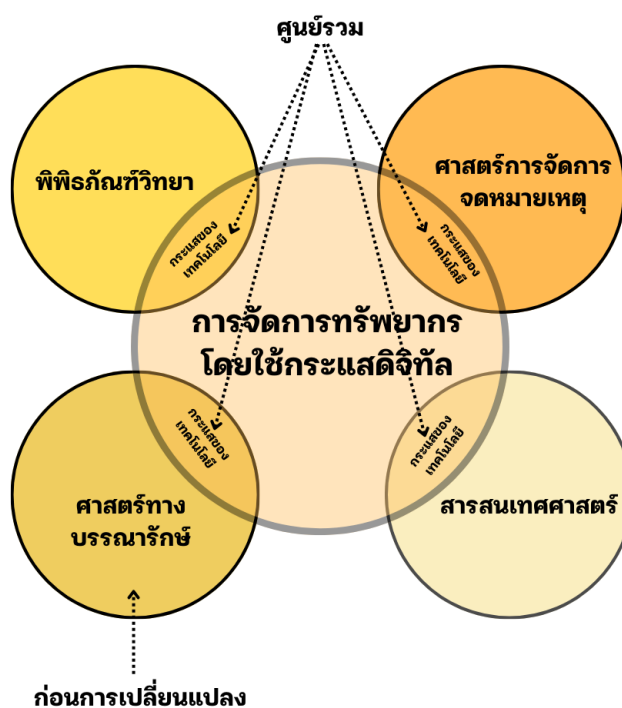
หอศิลป์ และพิพิธภัณฑ์ สิ่งที่จัดเก็บอาจไม่ได้มีวัตถุประสงค์ในการสร้างขึ้นมาเพื่อเผยแพร่โดยตรง แต่เป็นการสะท้อนการมีเรื่องราวในสังคม เช่น ภาพโมนาลิซา กระดุกสัตว์ เครื่องสำริด โดยองค์กรไป รวบรวมมาจัดแสดง ให้คำอธิบายข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุหรือรูปภาพเหล่านั้น เพื่อบริการเผยแพร่ให้ เห็นการมีอยู่ของเรื่องราวในอดีต ตลอดจนการสร้างองค์ความรู้ใหม่ กฎหมายหลักที่ให้อำนาจจึงเป็น ข้อกำหนดในการถือครอง การขอทำจำลอง หรือพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และกฎหมายทางด้านลิขสิทธิ์

หอจดหมายเหตุ สิ่งที่จัดเก็บอย่างเอกสารสมบูรณ์ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ในการสร้างขึ้นมาเพื่อ เผยแพร่แต่สร้างขึ้นมาเพื่อเป็นหลักฐาน ดังนั้นจึงมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการรับมอบ บริหารจัดการ

ตลอดจนการเข้าถึงตามสิทธิ์ที่พึงได้รับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุ

### ลักษณะของ GLAM

เพื่อให้เกิดการเข้าถึงที่ง่ายต่อการใช้งานของผู้ใช้ สามารถจัดการทรัพยากรได้ทั่วถึง ทั้งการรวบรวม การจัดเก็บ การสงวนรักษา และการจัดแสดง ปราบกฏภาพแนวคิดการจัดการทรัพยากรร่วมกันในแต่ละสถาบันมรดกวัฒนธรรมดังกล่าวนี้



รูปที่ 7 แผนภาพแนวคิด LAMs กับปัจจัยที่ทำให้เกิดแนวคิดการจัดการทรัพยากรร่วมกัน

(Katre, 2011)

นอกจากนี้จากการศึกษา Digital Convergence ที่ทำให้แต่ละแหล่งเรียนรู้มีการปรับเปลี่ยนเป็นรูปแบบดิจิทัล (Digital Collection) จากเอกสารของ Candela and Carrasco (2022) ทำให้รับรู้ว่าผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงทรัพยากรที่ใช้ร่วมกันได้ในแต่ละแหล่งเรียนรู้โดยผ่านทางเว็บไซต์และแอปพลิเคชันที่เชื่อมโยงกันด้วยส่วนต่อประสานโปรแกรมประยุกต์ (Application Program Interfaces) หรือ APIs เริ่มใช้กันอย่างแพร่ตั้งแต่ ค.ศ. 2020 เป็นต้นมา ระบบรองรับการทำงานใน 4 ส่วนสำคัญ

ประกอบด้วย การระบุแหล่งเรียนรู้ของข้อมูลที่ผู้ใช้บริการค้นหา การเข้าถึงและการค้นคืนทรัพยากร การประมวลผลของระบบ และส่วนแสดงข้อมูลให้กับผู้ใช้บริการ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า กระแสดิจิทัลที่เติบโตอย่างรวดเร็ว (Digital Convergence) และการขยายขอบเขตของมรดกทางวัฒนธรรมทำให้เกิดสถาบันมรดกทางวัฒนธรรมหรือสถาบันความทรงจำที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างแหล่งเรียนรู้ ทำให้แหล่งเรียนรู้ ได้แก่ หอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ โดยมีการจัดการผ่านวิชาชีพสารสนเทศซึ่งมีลักษณะการจัดการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องแตกต่างกันออกไป วิชาชีพสารสนเทศสำหรับสถาบันมรดกทางวัฒนธรรมจึงควรได้รับการฝึกฝนเป็นพิเศษเพื่อให้เข้าใจถึงลักษณะของทรัพยากรและการจัดการของทรัพยากรในแหล่งเรียนรู้แต่ละแห่ง เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงถึงกันได้ ผ่านระบบการจัดการทรัพยากรในแหล่งเรียนรู้ร่วมกันได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

#### 4. นิยาม ความหมาย หลักการการรับมอบที่กำหนดเงื่อนไขตามทฤษฎีการประเมินคุณค่า

ในกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ (Yakel, 1994) ประกอบด้วย การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุด้วยการคัดเลือกและการประเมินคุณค่า การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย การอนุรักษ์และการสงวนรักษา การบริการและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยกระบวนการแรก คือ การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition) ตามหลักวิชาการทรัพยากรสารสนเทศจดหมายเหตุ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2559: 13) หอจดหมายเหตุจะต้องได้รับเอกสารด้วยการรับมอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุจึงแตกต่างกับการจัดหาทรัพยากรในห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศซึ่งมีการจัดซื้อหรือการทำสำเนาหนังสือและเอกสารเป็นภารกิจสำคัญ ปัจจุบันสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีการรับมอบอยู่ในกระบวนการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition) ดังนั้นจะเห็นได้ว่า แต่เดิมที่หอจดหมายเหตุมีเพียงการรับทรัพยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงใช้คำว่า “การรับมอบ” เพื่อกล่าวถึงการรับทรัพยากรเข้ามาจัดเก็บในคลัง ส่วนในทางห้องสมุดเรียกว่า “การจัดหา” มาจากคำกริยา “Acquire” แปลว่า หามา ซื้อมา ได้รับมาการรับมอบในปัจจุบันของหอจดหมายเหตุที่มีทั้งการมอบให้ การโอนเข้า การซื้อเข้าจึงใช้เป็นคำภาษาอังกฤษตรงกันด้วยคำว่า “Acquisition” เพื่อศึกษากระบวนการรับมอบได้อย่างลึกซึ้งจึงต้องพิจารณาถึงความหมายของการรับมอบ

##### 4.1 ความหมายของการรับมอบ

จากการให้คำนิยาม Society of American Archivist (2024a) การรับมอบ (Acquisition) ว่าเป็นการได้รับทรัพยากรเข้ามา การรับเข้าคลัง มีความเกี่ยวข้องกับคำว่า การพัฒนาทรัพยากรของ



คอลเลกชัน (Collection Development) เพราะเป็นการเพิ่มจำนวนมากขึ้นของทรัพยากรจากเดิมที่มีอยู่ นอกจากนี้ในการรับมอบของหอจดหมายเหตุยังมีส่วนของการระบุรายละเอียดการได้มา (Accession) แปลตรงตัวว่า การเข้าถึง เมื่อพิจารณาระหว่างคำว่า Accession และ Acquisition ที่สมาคมวิชาชีพจดหมายเหตุอเมริกาให้ไว้แยกย่อยได้ 3 ความหมาย ได้แก่ (1) การโอนย้ายทรัพยากรไปจัดเก็บเข้าคลัง (2) การได้รับมา (Acquisition) (3) การควบคุมให้ทรัพยากรเป็นไปตามที่กฎหมายหรือเป็นไปตามนโยบายของผู้ที่เป็นเจ้าของ โดยหมายเหตุ “Accession” ว่าเป็นสิ่งที่ทำให้เข้าใจลักษณะของการได้มา (Acquisition) ซึ่งนิยมใช้ในทางการพูดมากกว่าการเขียน ดังนั้น Acquisition จึงเป็นคำที่นิยมใช้ในความหมายได้ 2 ลักษณะ ได้แก่ (1) การโอนย้ายทรัพยากรไปจัดเก็บเข้าคลัง (2) กระบวนการจัดหาและการรับทรัพยากรจากแหล่งอื่นผ่านการโอนย้าย การมอบให้ และการจัดซื้อ โดยมีคำว่า Accession เป็นการอธิบายเพิ่มของลักษณะการได้มา

การใช้คำว่า Accession ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (2559: 113) ระบุว่า การรับมอบ (Accessioning) เป็นวิธีการได้มาโดยใช้กฎหมายหรือระเบียบเป็นเครื่องกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ต้องส่งมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้วให้แก่หอจดหมายเหตุ เพื่อให้หอจดหมายเหตุจะรับมอบเอกสารตามระดับของคลังในหอจดหมายเหตุนั้น

ในขณะที่ Williams (2006: 64) ใช้คำว่า Accession เพื่อกล่าวถึงการรับมอบทรัพยากรที่ระบุถึงเจ้าของเดิม ในอดีตจะจดใส่สมุดหนึ่งไว้โดยขยายความว่าในขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับมอบต้องใช้ความพากเพียรและความละเอียดเพื่อระบุถึงที่มาของทรัพยากรให้ง่ายต่อการจัดการต่อทรัพยากรที่มาอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของใหม่และลดภาระของเจ้าหน้าที่ในการโอนย้ายทรัพยากรในคลังต่อไป

จากข้อมูลข้างต้นผู้วิจัยนำประเด็นของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (อ้างแล้ว) และ Williams (อ้างแล้ว) มาใช้ในงานวิจัยจึงทำให้สรุปความหมายของการรับมอบ (Acquisition) และ คำว่าการเข้าถึง (Accession) ได้ โดย คำว่า Acquisition เรียกว่า การรวบรวม เป็นการได้มาของทรัพยากรที่ต้องรวบรวมนำจัดเก็บเข้าคลัง โดยอาจจะได้รับมาจากการโอนย้าย การมอบให้ หรือการซื้อเข้า และเมื่อได้รับมาแล้วจะนำมาลงรายละเอียดของการรับมา หรือเรียกว่า Accession เป็นขั้นตอนหนึ่งเรียกว่า การรับมอบ โดยจะลงทะเบียนรับทรัพยากรเพื่อระบุลักษณะของการได้รับมา หน่วยงานที่ส่งมอบ/ผู้มอบให้ จำนวนทรัพยากรที่รับเข้าใหม่ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและจัดการในคลังของหอจดหมายเหตุต่อไป ด้วยลักษณะของการได้มาทั้งการโอนย้ายเข้า การบริจาค การซื้อเข้ามา ผู้วิจัยจึงศึกษาทฤษฎีหลักการรับมอบต่อไปจากข้อมูลข้างต้นผู้วิจัยนำประเด็นของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (อ้างแล้ว) และ Williams (อ้างแล้ว) มาใช้ในงานวิจัยจึงทำให้สรุปความหมายของการรับมอบ (Acquisition) และ คำว่าการเข้าถึง (Accession) ได้ โดย คำว่า Acquisition เรียกว่า การรวบรวม เป็นการได้มาของทรัพยากรที่ต้องรวบรวมนำจัดเก็บเข้าคลัง โดยอาจจะได้รับมา



จากการโอนย้าย การรับจากการมอบให้ หรือการซื้อเข้า และเมื่อได้รับมาแล้วจะนำมาลงรายละเอียดของการรับมา หรือเรียกว่า Accession เป็นขั้นตอนหนึ่งเรียกว่า การรับมอบ โดยจะลงทะเบียนรับทรัพย์สินเพื่อระบุลักษณะของการได้รับมา หน่วยงานที่ส่งมอบ/ผู้มอบให้ จำนวนทรัพย์สินที่รับเข้าใหม่ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและจัดการในคลังของหอจดหมายเหตุต่อไป ด้วยลักษณะของการได้มา ทั้งการโอนย้ายเข้า การมอบให้ การซื้อเข้ามา ผู้วิจัยจึงศึกษาทฤษฎีหลักการรับมอบต่อไป

#### 4.2 หลักการรับมอบโดยกำหนดเงื่อนไขตามทฤษฎีการประเมินคุณค่า

จากการที่ผู้วิจัยเริ่มศึกษานิยาม ความหมาย และรูปแบบของการรับมอบ ทำให้พบว่า การรับมอบภายใต้คำว่า Accessioning เป็นการรับจดหมายเหตุเข้าหอจดหมายเหตุตามหลักวิชาการจดหมายเหตุเดิมที่รับมาจากการรับภายในองค์กรโดยการโอนย้ายมาจากเอกสารที่เกิดจากกิจกรรมการดำเนินงานเป็นหลักฐานการทำงาน เมื่อสิ้นกระแสการใช้งานจึงเก็บเป็นจดหมายเหตุสามารถนำมาบรรยายรายละเอียดการรับมอบเช่น ผู้มอบ หน่วยงาน ระยะเวลาที่จัดเก็บ แต่ปัจจุบันเป็นการรวบรวมหรือคัดสรรเข้าจึงใช้คำว่า Acquisition

##### ความเป็นมาของหลักการการรับมอบ

ตามที่ Millar (2017: 180) ได้ระบุไว้ว่าการรับมอบนั้นเดิมไม่มีการพิจารณาสิ่งที่จัดเก็บเข้าหอจดหมายเหตุมาก่อนเพราะตั้งแต่ศตวรรษที่ 13-14 การสร้างเอกสารล้วนเกิดจากรัฐบาลที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการทำงาน ต่อมาเข้าสู่ศตวรรษที่ 16 มีการจัดทำเป็นเอกสารลายมือเพื่อเป็นหนังสือสัญญาที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ต่อมาศตวรรษที่ 17-18 ยังคงดำเนินการเก็บทั้งหมดเพื่อคงคุณค่าความเป็นหลักฐาน แต่พอความเจริญของวิทยาการทำให้มีกระดาษเพิ่มจำนวนมากขึ้น ผู้จัดเก็บจึงต้องคัดเลือก วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเอกสารจดหมายเหตุเข้าในหอจดหมายเหตุตามนโยบายการรับมอบนั้นจะต้องมีขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นขั้นตอนต่อไป ซึ่งถือเป็นภารกิจหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของนักจดหมายเหตุจึงต้องศึกษาแนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสารด้วย (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2559: 114) การประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal) หมายถึง การดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ เนื้อหาเอกสารที่มีความผูกพันและความต่อเนื่องกับเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง แนวคิดการประเมินคุณค่าทั้งหมดที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นารรวบรวมมาจาก Anne J.Gillian (Brown, 2014: 35-51) ที่กล่าวถึงความเป็นมาของแต่ละแนวคิดการประเมินคุณค่ากับบริบทของเอกสารจดหมายเหตุที่ค่อย ๆ ปรับเปลี่ยนไปตามพัฒนาการของจดหมายเหตุโดยสรุปเป็นทั้งหมด 9 แนวคิด ได้แก่ 1) แนวคิดการประเมินคุณค่าของ Jenkinson 2) แนวคิดการประเมินคุณค่าของ Schellenberg 3) แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Macro appraisal 4) แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Micro appraisal 5) แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Documentary

Strategy 6) แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Neo-Jenkinson 7) แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Minnesota 8) แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบทฤษฎีกล่องดำ และ 9) แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Total Archives

#### 4.2.1 แนวคิดการประเมินคุณค่าของ Jenkinson

เกณฑ์การประเมินคุณค่าเริ่มใช้อย่างเป็นทางการครั้งแรก เมื่อ ค.ศ. 1901 จาก Heinrich Otto Miesner หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งรัฐ Prussian Privy State ประเทศเยอรมัน โดยยึดถือจากตำราคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายของ Muller, Feith and Fruin ใน ค.ศ. 1898 ซึ่งยังไม่มีการระบุรายละเอียดถึงการประเมินคุณค่าเอกสารในบริบทของการสร้างเอกสารในสมัยนั้นสร้างขึ้นมาจากกิจกรรมการดำเนินงานและถูกละทิ้งไปหลังจากการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว Miesner จึงเห็นถึงความสำคัญของการจัดเก็บ ต่อมาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเอกสารสมบูรณ์แห่งรัฐ (Public Records Office) Hillary Jenkinson เห็นถึงความสำคัญของการรักษาความเป็นกลางของเอกสารหลักฐานการทำงานโดยเห็นว่าผู้จัดเก็บเอกสาร หรือนักจดหมายเหตุไม่ควรมีส่วนได้ส่วนเสียกับการจัดเก็บเอกสารเหล่านั้นเพราะจะส่งผลต่อความสมบูรณ์ของสิ่งที่จะพิจารณานำมาจัดเก็บ ผู้ที่จัดเก็บและรู้คุณค่าความสำคัญของเอกสารควรเป็นผู้สร้างเอกสารเหล่านั้น (Brown, อ้างแล้ว : 38)

#### 4.2.2 แนวคิดการประเมินคุณค่าของ Schellenberg

ในช่วงกลางศตวรรษที่ 20 ซึ่งเป็นช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ค.ศ. 1945-1948 (Stapleton, 2002) ขณะนั้น T.R. Schellenberg เป็นเจ้าหน้าที่จัดการเอกสารของรัฐ (Records Officer) ในสำนักงานกลางแห่งสหรัฐอเมริกา (Price Administration) ก่อนจะขึ้นเป็นผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหรัฐอเมริกาใน ค.ศ. 1950 ซึ่งสถานการณ์ขณะนั้นมีเอกสารเกิดขึ้น และมีมุมมองทางสังคมที่คาดหวังต่อการมีส่วนร่วม การเข้าถึงข้อมูลทางประวัติศาสตร์ชาติ ดังนั้น จึงส่งผลได้ว่า Schellenberg มีมุมมองที่แตกต่างจาก Jenkinson โดยสิ้นเชิง (Tschan, 2002) ทั้งให้ทฤษฎีและแนวทางการจัดการจดหมายเหตุสมัยใหม่ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าด้วยโดยบัญญัติศัพท์คำว่า “คุณค่าหลัก” และ “คุณค่ารอง” ที่ Stapleton (อ้างแล้ว) สรุปไว้ทำความเข้าใจได้ดังนี้

คุณค่าหลัก (Primary Value) คือ คุณค่าขั้นต้นที่ผู้ผลิตหรือองค์กรที่ผลิตเอกสารนั้นสามารถนำสิ่งที่จัดเก็บไปใช้ประโยชน์ในทางหลักฐาน ทั้งทางกฎหมายหรือเครื่องมือในการตัดสินใจในการบริหารงานได้

คุณค่ารอง (Secondary Value) คือ คุณค่าในขั้นรอง ที่บอกว่าสิ่งที่จัดเก็บเหล่านั้นจะสามารถใช้ในการศึกษาวิจัยทางประวัติศาสตร์ทั้งที่เกี่ยวข้องกับบุคคล สถานการณ์ เหตุการณ์ สะท้อน

ให้เห็นบริบทในขณะนั้นได้โดยหोजดหมายเหตุและนักจดหมายเหตุควรเป็นผู้ได้รับอำนาจในการคัดเลือกและประเมินคุณค่า

#### 4.2.3 แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Macro-appraisal

Society of American Archivist (2022c) ได้ให้คำนิยามของ Macro-appraisal ว่าเป็น ทฤษฎีการประเมินคุณค่าของเอกสารตามบทบาทของผู้สร้างเอกสาร ให้ความสำคัญกับที่มาของการสร้างเอกสาร (หน้าที่ของหน่วยงาน) สร้างไว้ในลักษณะใด (โครงสร้าง) แล้วจึงพิจารณาว่ามีเนื้อหาอย่างไร (คุณค่าทางสารสนเทศ) (Beaven, 1999) Terry Cook เป็นผู้พัฒนาแนวคิดนี้เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่ทำให้มีเอกสารหลายรูปแบบมากขึ้น โดย Cook (2001) ระบุว่า โมเดลการประเมินแบบมาโครใช้ครั้งแรกเพื่อประเมินหลักฐานของรัฐบาลแคนาดา สิ่งที่ไม่สะท้อนหน้าที่จะถูกทำลายไป แต่สามารถได้มากกว่าเพียงการวิเคราะห์เชิงโครงสร้างโดยการพยายามสะท้อนคุณค่าเชิงสังคมด้วย เพราะการประเมินคุณค่าแบบ Macro-appraisal โฟกัสที่หลักฐานมาภิบาลเห็นถึงความสำคัญของการปฏิสัมพันธ์ของประชาชนที่มีส่วนร่วมต่อรัฐบาลด้วย ขณะที่ Williams (2006: 37) มองว่าเป็นลักษณะการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าแบบบนลงล่าง (Top-Down) สิ่งใดไม่สะท้อนหน้าที่หลักก็จะคัดทิ้งไป ประเทศอังกฤษ แคนาดา และเนเธอร์แลนด์ใช้การประเมินคุณค่าเอกสารดังกล่าวมาจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัลด้วย

ดังนั้นจะสรุปได้ว่า การประเมินคุณค่าแบบ Macro-appraisal เป็นการประเมินในระดับมหัพภาคโดยวิเคราะห์สิ่งที่จัดเก็บว่าทำให้เห็นถึงบทบาทขององค์กรอย่างไร ถึงหน้าที่ส่วนใด โดยคำนึงถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในการสร้างเอกสารด้วย

#### 4.2.4 แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Micro-appraisal

หลังจากที่พิจารณาการประเมินคุณค่าแบบ Macro-appraisal จะเห็นได้ว่า มีการนำไปใช้สำหรับการประเมินคุณค่าในองค์กรขนาดใหญ่ วิเคราะห์ถึงโครงสร้าง หน้าที่ขององค์กรในการสร้างเอกสาร หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน และผลที่มีต่อบุคคลทั่วไปจากเอกสารเหล่านั้นเพื่อการประเมินคุณค่าได้ครอบคลุมยังพิจารณาถึงสมมติฐานอื่น Beaven (1999) เช่น สถานที่ตั้งขององค์กร เป็นสิ่งที่ส่งผลต่อโครงสร้าง หน้าที่ขององค์กร และผู้สร้างด้วย (ยกตัวอย่างเช่นองค์กรหนึ่งเป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยอยู่ภายใต้การบริหารงานของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ แต่ตั้งอยู่ชั้น 2 ของตึกคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์อาจจะมีการสร้างเอกสารในหน่วยงานที่เน้นไปทางคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสะท้อนหน้าที่ของหอสมุดที่ซ่อนอยู่ว่ามีส่วนสนับสนุนต่อคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบมากกว่าคณะอื่นด้วยเพราะเหตุผลด้านที่ตั้ง) การประเมินคุณค่าในระดับรองมาจาก Macro-appraisal คือ การประเมินคุณค่าแบบ Micro-appraisal โดยวิเคราะห์ถึงสมมติฐานอื่นที่ทำให้เห็นถึงโครงสร้างและหน้าที่ขององค์กร พิจารณาจากสิ่งที่ไม่จัดเก็บทีละชิ้นเพื่อความรอบคอบและคัดเลือกได้อย่างไม่มีข้อโต้แย้ง ดังนั้นจะสรุปได้ว่า การประเมิน

คุณค่าแบบ Micro-appraisal เป็นการประเมินคุณค่าถัดมาจาก Macro-appraisal โดยพิจารณาจากสิ่งที่ไม่จัดเก็บที่ละชิ้นเพื่อลดข้อผิดพลาด

#### 4.2.5 แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Documentary Strategy

เมื่อการประเมินคุณค่าแบบ Macro-appraisal มุ่งเน้นที่การวิเคราะห์หน้าที่ขององค์กร การสร้างเอกสารทำให้เห็นถึงหน้าที่องค์กรแล้ว (Beaven, 1999: 157) ในอีกฟากหนึ่งเห็นถึงความสำคัญเทคโนโลยีที่ทันสมัยซึ่งทำให้เกิดข้อมูลจำนวนมากและกระจายตัวด้วย จึงมองเห็นถึงภาพรวมของการประเมินคุณค่าในเชิงแผนการเกิดขึ้นในที่นี่จะเรียกว่า การจัดการเอกสารเชิงกลยุทธ์ (Marshall, 1998) โดยแนวคิดดังกล่าวนี้เริ่มต้นใน ค.ศ. 1984 การประชุมประจำปีของสมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกัน ซึ่งมี Helen Samuels, Larry Hackman และ Patricia Aronsson เป็นผู้เสนอแนวคิดว่าการประเมินคุณค่าในลักษณะนี้จะมีขอบเขตเฉพาะส่วนของเอกสาร มีผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่า ได้แก่ นักจดหมายเหตุ ผู้สร้างเอกสาร ผู้รับบริการหรือใช้งานเอกสารจดหมายเหตุ ต้องดำเนินงานร่วมกันทั้งในหลายภาคส่วนหรือในหลายสถาบันได้เพื่อหาผลกระทบที่สำคัญของการมีเอกสารเหล่านั้น เอกสารอาจจะกระจายอยู่หลายหน่วยงานแต่เมื่อร่วมกันหาผลกระทบแล้วจะมาจัดเก็บในแบบชุดเดียวกัน กล่าวได้ว่า จุดมุ่งหมายของการประเมินคุณค่าด้วยแนวคิดดังกล่าวนี้เพื่อลดช่องว่างระหว่างทฤษฎีและการปฏิบัติเพื่อให้เห็นว่าสามารถประเมินคุณค่าได้พร้อม ๆ กับกระบวนการทำงานโดยการวางแผนของการสร้างเอกสาร วิเคราะห์ตามหน้าที่ขององค์กร เพื่อลดความซ้ำซ้อนของสิ่งที่จัดเก็บและจัดเก็บได้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรด้วย (Cox, 1994) สามารถประเมินคุณค่าอย่างต่อเนื่อง เปลี่ยนแปลงได้เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง และควรทราบว่าการประเมินคุณค่าจากการจัดการเอกสารเชิงกลยุทธ์ไม่เกี่ยวข้องกับสองแนวคิดที่รู้จักโดยทั่วไป คือ นโยบายการรับมือจดหมายเหตุ หรือการจัดหาจดหมายเหตุและทรัพยากรอื่นที่เกี่ยวข้อง และโครงการรวบรวมจดหมายเหตุ แต่เป็นการให้ความสำคัญที่มุ่งเฉพาะประเด็นสิ่งที่สะสมจัดเก็บอยู่แล้วประเมินคุณค่าด้วยความร่วมมือกันหลายภาคส่วนจบเป็นครั้ง ๆ ไปไม่ใช่กระบวนการที่ดำเนินอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น จะสรุปได้ว่า การประเมินคุณค่าแบบ Documentary Strategy ใช้ได้กับองค์กรหรือสถาบันที่ยังขาดระบบการจัดการเอกสารสมบูรณ์ (Records Management) โดยจะมุ่งเน้นการจัดการเอกสาร ร่วมกันวิเคราะห์หาหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงานที่ต้องการจัดเก็บชุดเอกสารจากหลายภาคส่วนร่วมกัน เพื่อแสวงหาเอกสารสมบูรณ์มาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุในจดหมายเหตุต่อไป ดังนั้น นักจดหมายเหตุ ผู้ใช้บริการ และผู้สร้างเอกสาร จึงมักดำเนินงานร่วมกันในการประเมินคุณค่าแนวคิดดังกล่าวมานี้

#### 4.2.6 แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Neo-Jenkinson

Hohmann (2016) ด้วยการสนับสนุนแนวคิดของ Jenkinson ที่มีหลักการประเมินคุณค่า โดยคำนึงถึงความแท้จริงของเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บแล้วทำให้เห็นถึงหลักฐานที่สามารถใช้ในทางกฎหมายผู้ที่รับรู้คุณค่า คือ เจ้าของเอกสารเหมาะสมที่สุดที่จะแสดงพัฒนาการและการบริหารงานของหน่วยงานที่ดีที่สุด หากนักจดหมายเหตุเป็นผู้ประเมินคุณค่าอาจจะทำให้สิ่งที่จัดเก็บขาดความจริงแท้ไป จึงมีการถกเถียงมากล่าวถึงแนวคิดของ Jenkinson อีกครั้ง โดย Cook (2001) เป็นผู้อธิบายแนวคิดดังกล่าวนี้ในคำว่า “Neo-Jenkinsonian” (นิวเจนคินสัน) เป็นการนำแนวคิด Jenkinson มากล่าวซ้ำใหม่เพื่อรองรับต่อลักษณะเอกสารที่เป็นไฟล์ดิจิทัลมากขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีให้คงไว้ในความจริงแท้ ซึ่ง Duranti (1989) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า แนวคิดแบบ Neo-Jenkinson ยังคงรักษาหลักการของ Jenkinson ไว้แต่เดิมในการรักษาความเป็นหลักฐานของเอกสารสมบูรณ์องค์ประกอบของหลักฐาน 7 ประการ ทั้งการรักษาความจริงแท้ ความน่าเชื่อถือ และบทบาทของนักจดหมายเหตุที่เป็นผู้เก็บเอกสารเท่านั้น เพียงแต่มุ่งเน้นไปในทางรูปแบบดิจิทัลที่ดูแลเอกสารตลอดวงจรชีวิตของเอกสาร

#### 4.2.7 แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Minnesota

Brown (2014: 42) ค.ศ. 1997 Mark Green และ Todd Daniels-Howell จากสมาคมประวัติศาสตร์ Minnesota นำเสนอแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบใหม่จากการจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานทางธุรกิจ โดยเป็นการประเมินคุณค่าที่นำหลักการเชิงปฏิบัติและเชิงรุกมาประยุกต์รวมกัน ได้แก่ การประเมินคุณค่าแบบจัดการเอกสารเชิงกลยุทธ์ที่มีหลายส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่า และการประเมินคุณค่าแบบ Macro-appraisal ที่สะท้อนหน้าที่ขององค์กรเป็นหลัก โดยให้ความสำคัญกับผู้สร้างเอกสารและให้เน้นลำดับความสำคัญของการสร้างเอกสารในแต่ละระดับเพื่อประเมินคุณค่าให้เหมาะสม โดยแบ่งหลักเกณฑ์เป็น 5 ระดับ ได้แก่ เอกสารที่ไม่ควรเก็บ เอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อจุดประสงค์ใช้เพียงชั่วคราว เอกสารที่สะท้อนคุณค่าในระดับสังคม เอกสารที่จัดเก็บตามภารกิจขององค์กร และเอกสารขนาดใหญ่ที่เหมาะสมแก่การจัดเก็บในรูปแบบย่อส่วนไว้อย่างไมโครฟิล์ม

#### 4.2.8 แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบทฤษฎีกล่องดำ

Boles (1985) กล่าวถึงคำว่า “กล่องดำ” เป็นคำนิยามของเอกสารในยุคใหม่ที่นักจดหมายเหตุใช้กับรูปแบบการจัดเก็บเพราะดูเหมือนว่าจะอะไร ๆ ที่เก็บมานั้นเสมือนว่า มาจากกล่องดำที่มีสิ่งจัดเก็บหลากหลายรูปแบบที่ล้วนมีคุณค่าหลายด้านด้วย ทำให้ Frank Boles ผู้ช่วยนักจดหมายเหตุชาวอเมริกันจากห้องสมุดเบนทิลีย์ มหาวิทยาลัยมิชิแกน และ Julia Marks Young ผู้อำนวยการอนุรักษ์หนังสือพิมพ์มิสซิสซิปปี เป็นผู้เสนอแนวคิดดังกล่าวโดยวิเคราะห์จากกลุ่มเอกสารการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ประเมินคุณค่าโมดูลแรก คือ คุณค่าทางสารสนเทศ (Value of



information) (1) ที่มาของการเกิดเอกสารเหล่านั้น ส่วนงานใดเป็นผู้สร้าง ความสำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ ในองค์กรคืออะไร (2) วิเคราะห์เนื้อหา มีข้อจำกัดด้านกฎหมาย หรือส่งผลต่อความเข้าใจไปในสิ่งที่จะจัดเก็บไปในทิศทางไหน อย่างไร มีการทำซ้ำหรือไม่ ทั้งทางด้านกายภาพและทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา การวิเคราะห์ข้อมูลด้านระยะเวลาที่สร้าง ระดับของเนื้อหา ความสัมพันธ์ต่อผู้สร้างเอกสาร ลักษณะของข้อมูล คุณภาพของข้อมูลที่ปรากฏในสิ่งที่จะจัดเก็บ (3) การใช้งาน กลุ่มคนที่สนใจจะใช้สิ่งที่จะจัดเก็บนี้ การเข้าถึงควรมีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงหรือไม่อย่างไร โมดูลที่สอง คืองบประมาณในการจัดการ (Cost of Retention) (1) มีพื้นที่เพียงพอต่อสิ่งที่จะจัดเก็บหรือค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการเป็นพิเศษหรือไม่ (2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ การจัดเรียง ค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน (3) ค่าใช้จ่ายในการให้บริการ และโมดูลที่สาม คือ ปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการประเมินคุณค่า (Implications of the Appraisal Recommendation) (1) พิจารณาจากมุมมองทางการเมือง เจ้าของและอิทธิพลที่ส่งผล ความคาดเคลื่อนในการประเมินคุณค่า (2) พิจารณาจากกระบวนการที่ต้องจัดการทั้งหมด โดยส่วนงานดูแลคอลเล็กชันพิเศษจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยเคลมสัน นำแนวคิดดังกล่าวนี้ไปใช้เพื่อประเมินคุณค่าด้วยในการจัดการประเมินคุณค่ากลุ่มของที่ระลึกร่วมด้วย โดยปรับจากคุณค่าทางสารสนเทศมาให้เข้ากับคุณค่าทางด้านวัสดุความทรงจำที่ส่วนงานดังกล่าวจะจัดเก็บไว้ จากนั้นจัดทำเป็นตารางรายการทรัพยากรและเกณฑ์ที่ทำให้เห็นถึงคุณค่าของสิ่งที่จะจัดเก็บเหล่านั้น

#### 4.2.9 แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Total Archives

ด้วยการเข้ามาของกระแสด้านคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและกระแสด้านการรวบรวมความทรงจำทำให้ส่วนหนึ่งในกระบวนการจดหมายเหตุอย่างการประเมินคุณค่ามีการปรับเปลี่ยนและปรับใช้ทฤษฎีต่าง ๆ ให้ครอบคลุมมากขึ้น (Gillian et al., 2017: 81) โดยปรับใช้จากคำของ Gaius Terentius ได้ว่า “พวกเรานักจดหมายเหตุไม่มีเอกสารจดหมายเหตุใดที่แปลกหน้าสำหรับเรา” ผู้วิจัยเห็นว่ามาจากแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Total Archives (Haworth, 1993) จากแนวคิดของชุมชนจดหมายเหตุแคนาดาที่ต่างจากแนวคิดทางด้านยุโรปหรืออเมริกาเพราะเป็นแนวคิดการประเมินคุณค่าที่มีขอบเขตกว้างทั้งกับจดหมายเหตุรัฐบาล เอกชน และส่วนบุคคล และกับจดหมายเหตุและมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน (Millar, 1998) โดยมี Douglas Brymner เป็นผู้บุกเบิกแนวคิดนี้ แบ่งออกเป็น 3 ช่วง ได้แก่ ช่วง ค.ศ. 1800 - ต้น ค.ศ. 1900 แคนาดาเป็นกลุ่มอาณานิคมของอังกฤษมีประชากรน้อย มีความต้องการในการรวบรวมข้อมูลทางประวัติศาสตร์เพื่อตีความว่าแคนาดามีประวัติศาสตร์ความเป็นมาอย่างไร มีความจำเป็นต้องรวบรวมวัตถุทางประวัติศาสตร์มากกว่าหลักฐานการทำงานของรัฐ ต่อมาช่วง ค.ศ. 1900 - ปลาย ค.ศ. 1970 เป็นการขยายขอบเขตของศึกษาทางประวัติศาสตร์ไปที่การสร้างชาติ ขณะเดียวกันเอกสารการดำเนินงานของรัฐก็มีจำนวนเพิ่มสูงขึ้นผลจากระบบทางราชการที่ซับซ้อนและการเติบโตของเทคโนโลยีการสื่อสารทำให้นักจดหมายเหตุหน้าที่สองส่วน



คือ การจัดการกับเอกสารหลักฐานการดำเนินงานของรัฐ และการเป็นผู้รวบรวมมีทรัพยากรทางประวัติศาสตร์เป็นนักประวัติศาสตร์ในการตีความจากสิ่งที่จัดเก็บว่านอกจากเอกสารสมบูรณ์แล้วยังมีเอกสารสำคัญอื่นที่ยังต้องจัดเก็บอีกหรือไม่ ทำให้เริ่มมีคลังทรัพยากรจดหมายเหตุแคนาดาเพิ่มสูงขึ้น เพื่อให้ครอบคลุมต่อการแสดงหลักฐานการทำงานของรัฐบาล ประวัติศาสตร์ชาติ และการแสดงให้เห็นถึงตัวตนของกลุ่มคนในชาติ ในยุคนี้เองที่ทำให้มีคำว่า Total Archives เกิดขึ้น ช่วงต้น ค.ศ. 1980-ปัจจุบัน โลกเข้าสู่สังคมแห่งสารสนเทศ หน้าที่หลักของนักจดหมายเหตุที่ดูแลเอกสารการทำงานของรัฐบาลและการรวบรวมทรัพยากรจดหมายเหตุเข้ามามีความซับซ้อน ไม่ง่ายต่อการดำเนินงานแต่เพียงส่วนของนักจดหมายเหตุภาครัฐมีส่วนงานที่ขยายไปยังรัฐอื่น ประเทศอื่นมากขึ้น ขณะเดียวกันหอจดหมายเหตุชุมชนมีจำนวนมากขึ้นเช่นกัน การจัดการระบบทรัพยากรจดหมายเหตุจึงมีความร่วมมือกันทั้งในระดับชุมชน เมือง ภาคเอกชน และหอจดหมายเหตุอื่น ๆ ที่ต้องการอนุรักษ์รักษามรดกวัฒนธรรมที่สะท้อนเรื่องราว ความทรงจำทางสังคม จากการทบทวนวรรณกรรมสามารถสรุปลักษณะการประเมินคุณค่าในแต่ละแนวคิดที่สะท้อนต่อมุมมองจดหมายเหตุและมรดกความทรงจำ



ตารางที่ 3 ลักษณะการประเมินคุณค่าในแต่ละแนวคิดที่สะท้อนต่อมุมมองจุดหมายเหตุ

แนวคิดและช่วงเวลา	มุมมองต่อจุดหมายเหตุ	ลักษณะการประเมินคุณค่า
Jenkinson 1900's	เอกสารที่จัดเก็บสะท้อนความแท้จริง เป็นหลักฐานทางกฎหมายได้ มีคุณค่าในความเป็นหลักฐาน	ผู้เป็นเจ้าของเอกสารรู้คุณค่าได้ที่สุดสะท้อนการทำงานของพวกเขาได้เพื่อไม่ให้คนอื่นแย่งชิงให้เจ้าของเอกสารเป็นผู้ประเมินคุณค่า
Schellenberg 1950's	เอกสารราชการมีปริมาณจำนวนมากต้องคัดเลือกเพื่อจัดเก็บให้มีคุณค่าถาวร	ประเมินคุณค่าด้วยคุณค่าหลักขั้นต้นที่สะท้อนการทำงานของพวกเขาและคุณค่ารอง คุณค่าที่สามารถนำมาวิจัยศึกษาทางประวัติศาสตร์ได้
Macro Appraisal 1990's	เอกสารสะท้อนหน้าที่ขององค์กรได้ แต่ควรแสดงถึงมุมมองทางสังคมด้วย	ประเมินคุณค่าสามารถจัดการได้ทีละจำนวนมากและจัดการกับไฟล์ดิจิทัลได้ด้วยโดยวิเคราะห์จากหน้าที่ขององค์กร หน้าที่ของหน่วยงานในองค์กรที่ส่งผลกระทบต่อระบบการจัดเก็บเอกสารและสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อพลเมืองเปลี่ยนแปลงตามบริบท
Documentary Strategy 1984	เอกสารมีจำนวนมากและกระจัดกระจาย	การประเมินคุณค่าต้องร่วมกันดำเนินการทั้งสามฝ่าย ได้แก่ ผู้สร้างเอกสาร นักจดหมายเหตุ และผู้ใช้งาน โดยสำรวจโครงสร้างและตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาเอกสารที่มีอยู่เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการประเมินคุณค่า

ตารางที่ 3 ลักษณะการประเมินคุณค่าในแต่ละแนวคิดที่สะท้อนต่อมุมมองจดหมายเหตุ (ต่อ)

แนวคิดและช่วงเวลา	มุมมองต่อจดหมายเหตุ	ลักษณะการประเมินคุณค่า
Neo-Jenkinsonians 2000's	เอกสารสมบูรณ์เป็นสิ่งที่ดีแสดงคุณค่าความเป็นหลักฐานแต่มีอยู่ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์มากขึ้นซึ่งยังคงต้องรักษาความเป็นหลักฐานจริงแท้ในตัวของเอกสารได้	นำคุณสมบัติความเป็นหลักฐานคงไว้แม้ว่าจะอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้สร้างเป็นผู้ประเมินคุณค่า
Minnesota 2000's	กระแสของเทคโนโลยีทำให้เอกสารมีรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น สำหรับเอกสารที่เป็นประเภทไฟล์ดิจิทัลอาจจะต้องถูกย่อยส่วนลงเป็นไมโครฟิล์ม เพื่อให้จัดการได้ดีขึ้น	นำหลักการประเมินคุณค่าในเชิงปฏิบัติและเชิงรุกรมาประยุกต์รวมกันเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจ ให้ความสำคัญกับผู้สร้างเอกสารและลำดับความสำคัญของการสร้างเอกสารในแต่ละระดับ
Black Box 1990's	จดหมายเหตุมีจำนวนมากทั้งที่เป็นเอกสารสมบูรณ์และที่เป็นเอกสารที่สร้างไว้ชั่วคราว รวมถึงมรดกความทรงจำ	ประเมินคุณค่าแบ่งเป็น 3 โมดูล ได้แก่ คุณค่าทางสารสนเทศ ระบบภายในการจัดการ และปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับต่อการประเมินคุณค่า
Total Archives 1990's	จดหมายเหตุมีหลายรูปแบบทั้งที่เป็นเอกสารสมบูรณ์และมรดกความทรงจำซึ่งมีอิทธิพลต่อการใช้ประวัติศาสตร์เพื่อการรวมชาติ และการสะท้อนอัตลักษณ์กลุ่มคน เชื้อชาติ โดยวิเคราะห์วงจรเอกสารร่วมด้วย	ประเมินคุณค่าโดยลำดับความสำคัญของหน้าที่ในองค์กรส่งผลต่อโครงสร้าง ส่วนงาน หน่วยงาน สำนักงานอย่างไร มีจดหมายเหตุความทรงจำอะไรเกิดขึ้นบ้าง มีคุณค่าทางสารสนเทศอย่างไร ใครเป็นผู้ใช้หรือมีส่วนร่วม จึงมีการร่วมมือกันทุกภาคส่วนเพื่อจัดการระบบทรัพยากรจดหมายเหตุร่วมกัน

จะเห็นได้ว่าจากแนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าจดหมายเหตุที่กล่าวมานั้นแสดงให้เห็นถึงจดหมายเหตุและการรวบรวมมรดกความทรงจำ สำหรับแนวคิดที่สอดคล้องกับทฤษฎี Records Continuum คือ Documentary Strategy เพราะมีการพิจารณาสิ่งที่จัดเก็บว่าสอดคล้องต่อภารกิจขององค์กรหรือไม่ มีความสำคัญหรือนัยยะทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมหรือการวิจัยทางประวัติศาสตร์

นอกจากนี้ Marshall (1998) ระบุไว้เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้นว่า แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Documentary strategy ไม่ใช่การหาแนวทางเพื่อจัดทำนโยบายการรับมอบจดหมายเหตุ แต่เป็นเพียงกระบวนการประเมินคุณค่าที่จะจบเป็นครั้งคราวไป และผู้วิจัยพบข้อสังเกตว่า กระบวนการประเมินคุณค่าเกิดขึ้นภายหลังจากการรับมอบเป็นผลมาจากทฤษฎีที่ใช้การประเมินคุณค่าต่อเอกสารและมรดกความทรงจำจำนวนมาก เช่น แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Macro-appraisal แบบ Documentary Strategy แบบ Total archives ที่จะต้องรับทรัพยากรเข้าคลังหอจดหมายเหตุก่อนเพื่อประเมินคุณค่าทีหลัง

แนวคิดของ Duranti (1989) ได้อธิบายเพิ่มถึงบทบาทของนักจดหมายเหตุว่า ควรที่จะศึกษาโครงสร้างการบริหาร รู้ระเบียบและกระบวนการของการบริหารงาน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และคัดเลือกในการได้มาของเอกสารสมบูรณ์และมรดกความทรงจำที่จะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุได้ นอกจากนี้ ทั้งเอกสารของ Brown (1991) และ Vincent (1976) สอดคล้องกัน และกล่าวถึง แนวคิดการปฏิบัติต่อการได้มาของสิ่งที่น่าสนใจจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุว่า ควรมีความสมบูรณ์ต่อเนื่องครบเป็นกลุ่มเอกสารสมบูรณ์ที่สะท้อนคุณค่าความเป็นหลักฐานได้

## 5. รูปแบบของการรับมอบ

ผู้วิจัยได้ศึกษาดำรงด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุเพื่อหาหลักการการรับมอบตามแบบสากล ซึ่งปรากฏโมเดลการรับมอบในมุมมองของอาจารย์ผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจากหอจดหมายเหตุแห่งรัฐบาลอังกฤษ Caroline Williams (2006: 29) ได้ให้แบบจำลองการรับมอบ (Acquisition Models) เป็นรูปแบบการรับมอบจดหมายเหตุเป็น 3 แบบ ได้แก่

**5.1 การรับมอบแบบภายใน (In-House)** เป็นการรับมอบตามกฎหมายซึ่งเป็นรับเอกสารสมบูรณ์ จัดการกับเอกสารที่เป็นหลักฐานเพื่อเป็นเอกสารจดหมายเหตุเฉพาะขององค์กรตนเอง ตามโครงสร้างขององค์กรเดียวกันในแบบที่เคยจัดการในแบบดั้งเดิม ไม่มีการรวบรวมจากภายนอก การรับมอบนี้มีทั้งการได้รับจากภายในองค์กรหรืออาจเป็นการโอนย้ายทรัพยากรจากหน่วยงานหนึ่งมาอีกหน่วยงานหนึ่งขององค์กรเดียวกัน ตัวอย่างหอจดหมายเหตุที่มีการรับมอบแบบภายใน เช่น หอจดหมายเหตุตองคักรภาครัฐ

**5.2 การรับมอบแบบรวบรวม (Collecting)** เป็นการรับมอบแบบที่คัดเลือกเข้า รวบรวมเข้ามา ได้รับมอบเข้ามา การจัดมุ่งเน้นไปที่การคัดสรร รวบรวมเอกสารสมบูรณ์ ทรัพยากรที่สร้างขึ้นจากภายนอกไปรวบรวมเข้ามาจัดเก็บโดยดำเนินการตามนโยบายการรับมอบที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เช่น สำนักหอสมุดแห่งชาติ พิพิธภัณฑ์แห่งชาติ เป็นต้น

**5.3 การรับมอบแบบผสม (Combined)** เป็นการรับมอบที่มีทั้งแบบการรับมอบแบบภายใน คัดเลือกจากเอกสารสมบูรณ์ขององค์กรหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง และการรับมอบแบบรวบรวมที่แสวงหาทรัพยากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุโดยจดหมายเหตุอาจจะมีความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเหล่านั้นด้วย ซึ่งการรับมอบแบบผสมต้องสอดคล้องเป็นไปตามนโยบายของการรับมอบด้วย เช่น หจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย พิพิธภัณฑ์เอกชน เป็นต้น

จากรูปแบบการรับมอบจดหมายเหตุทั้งสามแบบผู้วิจัยวิเคราะห์ได้ว่า หลักการการรับมอบแบบภายใน (In-House) เป็นการจัดเก็บเอกสารสมบูรณ์ที่เกิดจากกิจกรรมการดำเนินงานภายในองค์กร สิ่งที่จะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุนั้นเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ความเป็นหลักฐานในตัวเอง เมื่อจะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุเพียงระยะเวลาสั้นกระแสนการใช้นั้นจึงสามารถใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Retention Schedule) เพื่อประเมินคุณค่าสิ่งที่จะจัดเก็บได้ แต่การรับมอบแบบรวบรวม (Collecting) และการรับมอบแบบผสม (Combined) ทั้งสองแบบเป็นการรับจดหมายเหตุเข้ามาในลักษณะแสวงหาจากภายนอกองค์กรเข้ามาด้วยทำให้ต้องใช้นโยบายการรับมอบเป็นตัวกำหนดในสิ่งที่พิจารณา สังเกตได้จากว่ามีข้อความในรูปแบบการรับมอบแบบรวบรวมและแบบผสมที่มีคำกำกับว่า “สอดคล้องกับนโยบายการรับมอบ” หลังจากสะสมจนได้จำนวนแล้วจึงคัดเลือกตามเกณฑ์เพื่อประเมินคุณค่าต่อไป สำหรับนโยบายการรับมอบจะกล่าวต่อไป

## 6. รูปแบบ ลักษณะ และองค์ประกอบนโยบายการรับมอบที่ดี

ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร บทความ และงานวิจัยต่าง ๆ พบว่า การวิเคราะห์ลักษณะ และองค์ประกอบนโยบายการรับมอบที่ดีควรทราบถึงแนวคิดการสร้างนโยบาย สำนักงานราชบัณฑิตยสภา (2554) ได้ให้ความหมายไว้ว่า นโยบาย คือ หลักและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการ (Walker et al., 2001) ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายว่า นโยบายมักมีปัญหาก็ทำให้เกิดแนวทางปฏิบัติจริงไม่ได้จึงควรเน้นที่กระบวนการเตรียม (Stage-setting) ทั้งการระบุดูวัตถุประสงค์ของการจัดทำนโยบาย คำจำกัดความ โดย Weible et al. (2012) ได้เสนอกลยุทธ์ของการจัดทำนโยบายให้สำเร็จว่ามี 3 กลยุทธ์ ได้แก่ 1) การรู้ให้ลึกในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายนั้น ๆ ทั้งบริบทขององค์กรและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง 2) เชื่อมโยงเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง นโยบายเกี่ยวกับใครให้เชื่อมโยงไปถึงทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันโยบาย 3) และสร้างการมีส่วนร่วมในระยะยาว เพื่อให้



นโยบายได้รับการพัฒนาปรับปรุงไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งประชุม รอดประเสริฐ (2547: 17) ได้เสนอหลักการสำคัญในการกำหนดนโยบายที่ดีไว้ว่า 1) นโยบายที่ดีจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ 2) ต้องเกิดจากข้อมูลที่แท้จริงขององค์กร 3) มีผลที่เกิดประโยชน์ต่อบุคคลและส่วนรวม 4) กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ภาษาเขียนที่เข้าใจง่าย ใช้ได้ตรงกัน 5) คำนึงถึงสถานการณ์ข้อมูลข่าวสาร และความต้องการของผู้ปฏิบัติด้วย ดังนั้น จะเห็นได้ว่านโยบาย คือ แนวทางการปฏิบัติแต่ต้องผ่านการวิเคราะห์และเตรียมการจัดทำเพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่สามารถทำได้จริง ทั้งเข้าใจองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและบริบทขององค์กรและการรับรู้โดยทั่วกันเพื่อทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันและการพัฒนา นโยบายให้ดีขึ้น ซึ่งการรับมอบจดหมายเหตุเป็นแนวทางการปฏิบัติงานหนึ่งในกระบวนการงานจดหมายเหตุในกระบวนการรวบรวมทรัพยากรจดหมายเหตุ ผู้วิจัยจึงศึกษานโยบายการรับมอบเพื่อหาลักษณะและองค์ประกอบนโยบายการรับมอบที่ดี

### นิยามความหมายของนโยบายการรับมอบ

Society of American Archivists (2022) ได้นิยามคำว่า “นโยบายการรับมอบ” ว่าเป็น ถ้อยความที่เป็นคำแถลงอย่างเป็นทางการประกาศโดยหอจดหมายเหตุที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ เอกสาร สิ้นกระแสการใช้งาน ตลอดจนวัสดุอื่น ๆ ตามข้อกำหนดของการรับมอบ ซึ่งข้อกำหนดนี้สามารถเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน องค์กร และบุคคลอื่น ๆ ที่มีความสนใจในการมอบเอกสารหลักฐานการทำงาน เอกสารส่วนบุคคล เข้าหอจดหมายเหตุ ซึ่ง Williams (2006: 29) ได้อธิบายเพิ่มเติมถึง Acquisition Policy ว่าเป็นข้อกำหนดของการจัดหาสิ่งใด ๆ ในการรับเข้าหอจดหมายเหตุซึ่งคำว่า Acquisition จะมีเป้าหมายถึงเอกสารเป็นหลัก แต่อีกคำที่ใกล้เคียงกันคือ Collection Policy ว่าเป็นการจัดหาหรือรับเอกสารจดหมายเหตุเข้าหอจดหมายเหตุเช่นกันแต่ยังมองในแง่ของทรัพยากรที่มีคุณค่าต่อความเป็นประวัติศาสตร์และทรัพยากรอื่น ๆ ทั้งที่เป็นทรัพยากรส่วนบุคคล และทรัพยากรที่ไม่ใช่ภายในองค์กร แต่มีคุณค่าต่อการจัดเก็บ ซึ่ง Society of American Archivist (2022a) ได้ขยายความเกี่ยวกับคำว่า Collection Policy ไว้ว่า เป็นการกำหนดรวบรวมจากขอบเขตของคอลเลกชันที่มีอยู่ โดยมีกำหนดเป็นตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารเมื่อเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานแล้วจะต้องสนับสนุนต่อแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุ องค์กรต่าง ๆ และผู้ที่มีความสนใจในการมอบทรัพยากร (Williams, 2006: 37) กล่าวถึงความสำคัญของนโยบายการรับมอบว่า มีความสำคัญต่อการคัดเลือกสิ่งที่มีคุณค่าต่อเนื่องมาจัดเก็บ หลังจากที่ได้รับทรัพยากรเข้าในคลังไว้แล้ว เมื่อครบระยะเวลาจะนำมาประเมินคุณค่าคัดเลือกตามนโยบายที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า นโยบายการรับมอบ คือ แนวทางปฏิบัติในการรวบรวมเอกสารสมบูรณ์และมรดกความทรงจำที่เกี่ยวข้องเข้าหอจดหมายเหตุที่ประกาศอย่างเป็นทางการให้ผู้ส่งมอบรับรู้ และเป็นแนวทาง



ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ โดยมีความสำคัญต่อกระบวนการรวบรวมจดหมายเหตุเพราะเป็นการกำหนดแนวทางในการคัดเลือกและประเมินคุณค่าสิ่งที่จัดเก็บด้วย

จากการศึกษาผู้วิจัย พบว่า บริบทของจดหมายเหตุ สารสนเทศองค์ความรู้ด้านการรับมอบส่งผลต่อแนวทางการปฏิบัติเพื่อเป็นนโยบายการรับมอบที่ทำได้จริง จึงควรศึกษาทบทวนนโยบายจากจดหมายเหตุหลากหลายสถาบัน จากกระบวนการทัศน์ของจดหมายเหตุ (Cook, 1997 อ้างแล้ว) ที่เริ่มมีชื่อเสียงจากทางฝั่งยุโรปยุค Pre-Modern Archiving ในช่วง ค.ศ. 1920 จากนักจดหมายเหตุในอังกฤษ Sir Hilary Jenkinson เมื่อเข้าสู่ยุค Modern Archiving ช่วง ค.ศ. 1943 ใกล้สิ้นสุดสงครามโลกครั้งที่ 2 ทำให้งานจดหมายเหตุทางอเมริกามีชื่อเสียงจากมิติคุณค่าด้านประวัติศาสตร์ด้วยหลักการประเมินคุณค่าหลักและคุณค่ารองของ T.R. Schellenberg หลังจากนั้นทางฝั่งออสเตรเลียแคนาดาเริ่มมีการใช้จดหมายเหตุเพื่อสะท้อนอัตลักษณ์ของผู้คนในสังคมจากยุค Post Modern Archive ในช่วง ค.ศ. 1960 จึงทำให้ผู้วิจัยเลือกศึกษานโยบายคอลเลกชันจากทั้งสามชนชาติ ได้แก่ จดหมายเหตุและห้องสมุดของสหราชอาณาจักร จดหมายเหตุวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยออสเตรเลีย แบ่งรายละเอียดหัวข้อออกเป็น (6.1) ทบทวนนโยบายคอลเลกชันเอกสารสมบูรณ์ของจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ (Records Collection Policy of TNA) ของจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ (6.2) ทบทวนนโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดในจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ (Collection Development Policy for The National Archive's Library) (6.3) ทบทวนนโยบายการพัฒนาคอลเลกชันจดหมายเหตุวิทยาลัยบรูคลิน และคอลเลกชันพิเศษ (Brooklyn College Archives and Special Collections Development Policy) และ (6.4) ทบทวนนโยบายรวบรวมจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยแห่งชาติออสเตรเลีย (Policy of The Australian National University Archives collecting) จากนั้นวิเคราะห์หลักการและข้อกำหนดที่สำคัญของการจัดทำนโยบายและนโยบายการรับมอบของ Williams (2006 :40) ประชุมรอดประเสริฐ (2528: 10) ทำให้ได้รายละเอียดการทบทวนนโยบายดังที่จะกล่าวต่อไป

### 6.1 นโยบายคอลเลกชันเอกสารสมบูรณ์ของจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ (Records Collection Policy of TNA)

มีข้อกำหนดที่สำคัญระบุไว้ ดังนี้

1.วัตถุประสงค์ของนโยบาย Records Collection of TNA (The National Archives, 2024) ว่า สนับสนุนความโปร่งใสของรัฐบาลเพื่อความมั่นใจของประชาชน รักษาเอกสารสำคัญของชาติทั้งสหราชอาณาจักรของอังกฤษ และเวลส์ สะท้อนให้เห็นถึงพัฒนาการในอดีตรวบรวมความทรงจำของรัฐบาล ตลอดจนสนับสนุนการวิจัยค้นคว้าทางวิชาการของชุมชนและประชาชนทั่วไป

2. กำหนดขอบเขตเนื้อหาของสิ่งที่รวบรวม มุ่งเน้นที่การจัดเก็บ เป็นแนวทางการปฏิบัติ สำหรับการรวบรวมเอกสารสมบูรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการดำเนินงานของรัฐบาล เอกสารราชการ และทรัพยากรอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนานโยบายและกฎหมายของรัฐบาลการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และพันธกรณีของสหราชอาณาจักร รัฐบาลอังกฤษ เวลส์ สกอตแลนด์ ไอร์แลนด์เหนือ สหราชอาณาจักรระหว่างประเทศ Records ที่สะท้อนให้เห็นถึงบทบาทในการจัดการเศรษฐกิจของสหราชอาณาจักร ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การจัดการของกองทัพ เอกสารจากคณะกรรมการไต่สวน ศาล การสืบสวน ตลอดจนความเห็นชอบของรัฐมนตรีในการเสนอเปลี่ยนแปลงนโยบายสาธารณะต่าง ๆ Records ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่มีส่วนต่อความรู้ความเข้าใจชุมชนและสังคมสหราชอาณาจักร Records ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือเหตุการณ์สำคัญระดับชาติและระดับนานาชาติ ทั้งประเด็นที่น่าสนใจหรือประเด็นความขัดแย้งร่วมสมัย เว็บไซต์ของรัฐบาลกลางของสหราชอาณาจักร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด Records ที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม Records ที่แสดงให้เห็นถึงทรัพย์สิน สิทธิ และหน้าที่ของพระมหากษัตริย์ สหราชอาณาจักรและรัฐบาลอังกฤษและเวลส์ในฐานะเจ้าของที่ดินหรือผู้ให้เช่า

3. แสดงให้เห็นถึงลักษณะและประเภทของสิ่งที่นำมาจัดเก็บ (ดังขอบเขตเนื้อหาข้างต้น) : เอกสารสมบูรณ์ (Records) ไฟล์ (Case File) ชุดข้อมูล (Datasets) ที่เว็บไซต์ ม้วนฟิล์ม เป็นต้น

4. ระบุถึงเงื่อนไขในกรณีสิทธิ์ การเข้าถึง การใช้งาน : ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา Records ให้มีคุณค่าควรทำให้มีพื้นที่จำกัดตามการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยอาจมีการขอความเห็นในการถ่ายโอนหรือแปลงจากกระดาษเป็นดิจิทัล ขึ้นอยู่กับคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และแนวทางการวิจัยค้นคว้าที่เหมาะสม เมื่อมอบเอกสารสมบูรณ์ไปเก็บรักษาแล้วจะอยู่ภายใต้การดูแลของ Keeper of Public Records ซึ่งการเก็บรักษาและเผยแพร่จะเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตั้งแต่การรับมอบ เช่น การส่งมอบฟิล์มภาพยนตร์จะเป็นกรณีสิทธิ์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการให้บริการและแปลงเป็นรูปแบบไฟล์ให้เข้าถึงได้ผ่านฐานข้อมูล UK Government Web Archive

5. ระบุถึงอำนาจหน้าที่ความชอบธรรมในการใช้กฎหมาย : อาศัยมาตรา 4(1) ของ Public Record Act ที่อธิบดีมีอำนาจในการกำกับดูแลให้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติและเป็นสถานที่รับฝากเอกสารสำคัญของสาธารณะ รวมถึงการโอนย้ายไปยังคลังจัดเก็บ สามารถให้บริการไปยังหน่วยงานท้องถิ่นซึ่งสามารถแต่งตั้งให้หน่วยงานเหล่านั้นเป็นสถานที่ฝากของการจัดเก็บเอกสารสาธารณะ ตั้งแต่เอกสารของศาลชั้นต้น เรือนจำในท้องถิ่น หน่วยงานท้องถิ่น และอำนวยความสะดวกต่อการเข้าถึงของประชาชน สำหรับคอลเล็กชันพิเศษที่อยู่ในขอบเขตเนื้อหาเฉพาะ

สำหรับสถานที่ที่มีอำนาจในการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์อยู่แล้ว เช่น British Museum สามารถเก็บรักษาเอกสารสมบูรณ์ของตนเองและจดหมายเหตุต่อไปเพื่อให้ประชาชนเข้าถึง

ได้ง่าย โดยลักษณะของหน่วยงานที่จะสามารถเก็บรักษาทรัพยากรทางประวัติศาสตร์ทั้งการจัดเก็บ และให้บริการต้องได้รับการแต่งตั้งจากความเห็นชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สถานที่รับฝากเอกสารสำคัญเหล่านี้ต้องมีศักยภาพเข้มแข็งต่อการจัดการตามมาตรฐานกระบวนการงานจดหมายเหตุ โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะคอยติดตามการกำกับดูแลและตรวจสอบ โดยอาศัยมาตรา 4(3) ของ Public Records Act ในการตรวจสอบและกำกับเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางจดหมายเหตุของหน่วยงานที่รวบรวมจัดเก็บรักษาเอกสารสมบูรณ์

อายุการเก็บเอกสารมีการเปลี่ยนแปลงตาม Constitutional Reform and Governance Act (พระราชบัญญัติปฏิรูปรัฐธรรมนูญและการกำกับดูแลแก้ไข) ใน ค.ศ. 2010 ให้ลดอายุการจัดเก็บเพื่อโอนเอกสารสำคัญมายังหอจดหมายเหตุแห่งชาติจากการจัดเก็บ 30 ปีเป็น 20 ปี หากต้องการปรับเปลี่ยนระยะเวลาการจัดเก็บต้องได้รับความเห็นชอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อประเมินภายใน 1-2 ปี

6. ระบุถึงขั้นตอนในการรับมอบ : ในการเตรียมส่งมอบจะต้องจัดทำบัญชีการส่งมอบ และกำกับไว้ในทุกกลุ่มกองของเอกสารเป็นเตรียมการทางกายภาพ รวมถึงการตรวจสอบเนื้อหาของเอกสารที่ส่งมอบว่ามีความละเอียดอ่อนอาจสร้างผลกระทบต่อความมั่นคงอย่างไร เพื่อกำหนดอายุเอกสาร 20 ปี หรือ 30 ปี ตามการพิจารณาจากอธิบดีหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

7. การปฏิเสธสิ่งที่จะไม่รับ : เอกสารสมบูรณ์ที่ไม่ได้มีคุณค่าถาวร เช่น เอกสารที่เป็นงานจัดการภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ชั่วคราว หากเอกสารสมบูรณ์ไม่อยู่ในเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกและไม่สร้างประโยชน์ต่อการค้นคว้าทางประวัติศาสตร์จะถูกทำลายภายใต้ตารางการกำหนดอายุเพื่อทำลายเอกสาร โดยนอกจากนี้เอกสารที่จะไม่จัดเก็บยังมีเอกสารที่รวบรวมมาซ้ำ หรือมีความซ้ำซ้อนกับเอกสารรัฐสภาซึ่งอาจจะถูกเก็บไว้แล้วในฐานข้อมูล UK Government Web Archive

เมื่อเอกสารไม่ได้รับการประเมินค่าให้มีคุณค่าถาวร จะถูกทำลายตามตารางกำหนดอายุเพื่อทำลายเอกสารภายใต้อำนาจตามมาตรา 3(6) ของ Public Records Act โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำหรับเอกสารสำคัญที่มีความอ่อนไหวอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงจะรับฝากในระยะเวลา 30 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีในการทำลายด้วย

## 6.2 นโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดในหอจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ

### (Collection Development Policy for The National Archive's Library)

มีข้อกำหนดที่สำคัญระบุไว้ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของนโยบาย Collection Development ของ TNA's Library (The National Archives, 2024 อ้างแล้ว): การพัฒนาทรัพยากรให้สอดคล้องกับแนวทางของหอจดหมายเหตุ

เหตุ TNA โดยเฉพาะด้านการศึกษาวิจัยให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีในลักษณะสิ่งพิมพ์ อิเล็กทรอนิกส์

2. กำหนดขอบเขตเนื้อหาของทรัพยากรที่รวบรวม มุ่งเน้นที่การจัดเก็บ : วัสดุที่เอื้อต่อการเข้าถึงเอกสารสมบูรณ์ต้นฉบับของรัฐบาลกลาง ศาล กองทัพ ซึ่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติถือครองไว้ตั้งแต่ศตวรรษที่ 11 เป็นต้นไป เอกสารหรือหนังสือแสดงข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง วัสดุที่ใช้เพื่อการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับนโยบายต่างประเทศของอังกฤษ ตั้งแต่ยุคกลาง เป็นต้นไป วัสดุที่ใช้เพื่อการศึกษาประวัติศาสตร์ส่วนบุคคลและท้องถิ่น วัสดุที่ใช้เพื่อการศึกษาการถือครองที่ดิน พื้นที่ในเกาะอังกฤษ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจดหมายเหตุ การพัฒนาบุคคลด้านสารสนเทศ การจัดการทั่วไป การจัดการการเงิน การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาเกี่ยวกับสารสนเทศศาสตร์

3. สะท้อนให้เห็นถึงลักษณะและประเภทของสิ่งที่จัดเก็บ : วัสดุตีพิมพ์ที่อนุรักษ์ไว้ในแบบปกแข็ง หอสมุดมีกลุ่มหนังสือ 3 ขนาด แบบมาตรฐานสูงไม่เกิน 30 เซนติเมตร ขนาดระหว่าง 31-40 เซนติเมตร และขนาดที่เกินกว่า 40 เซนติเมตร วัสดุตีพิมพ์อื่น ๆ เช่น แผ่นพับ วารสาร สิ่งพิมพ์รายปีจะถูกเย็บเล่มรวมกันในแต่ละประเภทเพื่อให้บริการ หอสมุดบอกรับสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์และให้บริการเข้าถึงเอกสารออนไลน์รูปแบบเต็ม รวมถึงให้บริการออนไลน์ในทรัพยากรประเภทหนังสืออ้างอิง การแปลงตัวเล่มเป็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อถนอมให้ใช้ได้ยาวนาน และลดข้อจำกัดด้านพื้นที่ รวมถึงทรัพยากรประเภทซีดีรอมที่มีการแปลงเป็นไฟล์มากขึ้นเพราะซีดีรอมเริ่มเข้าถึงไม่ได้แล้ว

4. ระบุถึงเงื่อนไขในกรณีสิทธิ การเข้าถึง การใช้งาน : ในการจัดหาทรัพยากรเข้าหอสมุดจะเน้นที่ความสอดคล้องกับการวิจัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหลัก หอสมุดรวบรวมทรัพยากรออนไลน์จากสิ่งพิมพ์ ไม่ได้มีเป้าหมายในการรวบรวมทรัพยากรต้นฉบับหรือจดหมายเหตุ โดยปกติผู้อ่านอยู่ในระดับบัณฑิตศึกษา การจัดหาหนังสือหายาก (กลุ่มปีก่อนค.ศ. 1850) ไม่ได้รับเข้าเพิ่มแล้วแต่หากระบุว่าเป็นส่วนเสริมของเนื้อหาที่มีอยู่มีความจำเป็นจะได้รับการพิจารณาใหม่โดยผ่านการวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายการรับเข้า ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ เว้นแต่จำเป็นต้องมีหลายชุดหรือถูกระบุว่าเป็นคอลเลกชันของมรดกทางวัฒนธรรม ไม่รับทรัพยากรที่ใช้ได้เฉพาะบุคคลหรือที่ไม่ได้ตรงกับขอบเขตของเนื้อหาทรัพยากรที่มีอยู่ ยินดีรับรายการเสนอซื้อจากผู้ให้บริการหรือเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแต่ดุลพินิจการตัดสินใจขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์

เมื่อถกกันหนทางการทรัพยากรมอบเข้าหอสมุดต้องยอมรับให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการ โดยปัจจัยที่ส่งผลต่อการรับทรัพยากรที่มอบให้เข้าหอสมุด ได้แก่ ต้องสร้างคุณค่าต่อคอลเลกชันเดิมของหอสมุด สอดคล้องต่อการอ้างอิงการวิจัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีคุณค่าเชิงประจักษ์ เช่น หายาก มีลักษณะที่ใช้งานได้ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาเพิ่ม มีพื้นที่จัดเก็บกับสิ่งที่รับมา มีจำนวนเพียงพอต่อการวิเคราะห์เข้าระบบหอสมุดต่อไป ยอมรับให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการของหอสมุดได้

5. ระบุถึงอำนาจหน้าที่ความชอบธรรมในการใช้กฎหมาย : การจัดการข้อมูลสมาชิก และการเข้าถึงทรัพยากรออนไลน์ต้องสอดคล้องต่อ Data Protection Act (พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล) และการเพิ่มทรัพยากรประเภทสำเนาต้องคำนึงถึงปริมาณที่ทำได้โดยไม่ผิดต่อพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์

6. ระบุถึงขั้นตอนในการรับมอบ : -

7. การปฏิเสธสิ่งที่จะไม่รับ : ไม่รับทรัพยากรที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมรดก ข้อมูลการฝากถอน ฎีกา ไม่รับทรัพยากรที่เป็นสำเนาสิ่งพิมพ์ที่ยังอยู่ในลิขสิทธิ์ ไม่รับทรัพยากรที่เกี่ยวกับบันทึกความทรงจำส่วนบุคคล ประวัติของครอบครัว สาเหตุที่รับทรัพยากรทั้งหมดไม่ได้ เนื่องจากเหตุผลทางงบประมาณ พื้นที่จัดเก็บ ข้อจำกัดด้านลิขสิทธิ์ที่ทำให้เพิ่มสำเนาของบทความวารสารหรือหนังสือในคอลเลกชันไม่ได้แล้ว เว้นแต่การทำให้เพื่อการอนุรักษ์สงวนรักษาและทดแทนที่สูญหายไป

เมื่อพิจารณาจากนโยบายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ห้องสมุด TNA เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนต่อการวิจัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ TNA จึงมีหลักในการดำเนินการที่ไม่รับทรัพยากรประเภทเดียวกันกับที่ TNA มี เช่น เอกสารต้นฉบับ บันทึกความทรงจำ และสนับสนุนต่อการเข้าถึงทรัพยากรที่ TNA จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประวัติศาสตร์บอกเล่าของ TNA เช่น หนังสือสรุปเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ของ TNA ในช่วงปีหรือระยะเวลาหนึ่ง แต่ไม่มีการระบุขั้นตอนการรับมอบเพราะเป็นบริบทของห้องสมุดไม่ได้ตามบริบทของหอจดหมายเหตุ

### 6.3 นโยบายการพัฒนาคอลเลกชันหอจดหมายเหตุวิทยาลัยบรูคลินและคอลเลกชัน

#### พิเศษ (Brooklyn College Archives and Special Collections Development Policy)

มีข้อกำหนดที่สำคัญระบุไว้ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของนโยบาย ASC (Archives and Special Collection) (Brooklyn College Library, 2024) ของ Brooklyn College Archives : การรวบรวมทรัพยากรที่หายากหรือมีความเป็นเอกลักษณ์ของ Brooklyn College Library เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงต้นฉบับและเอกสารประวัติศาสตร์ของวิทยาลัยบรูคลินได้ โดยนอกจากสนับสนุนในการเรียนการสอนของวิทยาลัย ยังสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบนิทรรศการด้วยให้แก่ประชาคมวิทยาลัยบรูคลินและนักเรียน นักวิจัย ในระดับชุมชนใกล้เคียง โดยการจัดหาทรัพยากรเข้า ASC วิทยาลัยบรูคลินนี้เป็นแบบการรับมอบแบบภายในทั้งการรับเอกสารสมบูรณ์ต้นฉบับจากสำนักงานผู้อำนวยการ หน่วยงานภายในวิทยาลัย และการจัดซื้อเข้ามาเพิ่มเพื่อเสริมความสมบูรณ์ให้แก่บางคอลเลกชันใน ASC วิทยาลัย



บุคคลินที่ยังขาดหรือทำให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นโดยใช้งบประมาณของหอสมุดในการจัดซื้อเพิ่ม ซึ่งรวมถึงการซื้อเพิ่มเพื่อการรวบรวมสารสนเทศทางประวัติศาสตร์ของวิทยาลัยบุคคลินในโอกาสพิเศษ เช่น การทำสิ่งพิมพ์ครบรอบวิทยาลัยบุคคลิน การจัดทำนิทรรศการในวาระพิเศษของวิทยาลัยบุคคลิน

2. กำหนดขอบเขตเนื้อหาของทรัพยากรที่รวบรวม มุ่งเน้นที่การจัดเก็บ : กลุ่มวิทยาลัยบุคคลิน เอกสารสมบูรณ์ของวิทยาลัยตั้งแต่ปี 1930 รวมถึงทรัพยากรในความทรงจำ ภาพถ่าย สิ่งพิมพ์วิทยาลัย วารสารที่นักศึกษาจัดทำขึ้น รายงานประจำปี สิ่งประดิษฐ์ เอกสารของหน่วยงานในวิทยาลัยบุคคลิน เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านพื้นที่ทำให้รวบรวมไว้ทั้งหมดไม่ได้จากการพิจารณาของคณะกรรมการจึงกำหนดหลักเกณฑ์การรวบรวมและอนุรักษ์ในกลุ่มทรัพยากรที่มีคุณค่าต่องานวิจัย สะท้อนต่อการบริการวิชาการของวิทยาลัยบุคคลินแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาและเติบโตของวิทยาลัย สะท้อนต่อการมีส่วนร่วมของชาววิทยาลัยบุคคลินต่อชุมชน รัฐ และองค์กรในระดับชาติ สนับสนุนชื่อเสียงในระดับชาติหรือนานาชาติของคณาจารย์ในวิทยาลัยบุคคลิน กลุ่ม Brooklyniana เอกสารจดหมายเหตุที่เป็นของพื้นที่เขตการเลือกตั้งของบุคคลิน ทั้งภาพถ่าย แผนที่ รวมถึงเอกสารของสมาชิกรัฐสภานิติบัญญัติและผู้นำพลเมืองบุคคลิน William Augustus Jones และ Peter McGuinness รวมถึงพรรคการเมือง Greenpoint ของ YWCA (Young Women's Christian Association of Brooklyn) กลุ่มเอกสารประวัติศาสตร์ต้นฉบับ ทั้งเอกสารและของที่ระลึกในความทรงจำของบุคคลที่มีความสำคัญระดับชาติและสังคม หนังสือหายาก ของ ASC วิทยาลัยบุคคลินมีจำนวนประมาณ 2 พันเล่ม ซึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ไม่ประกาศรับบริจาคหรือรวบรวมเข้ามาแต่พิจารณาการรับเป็นรายกรณี กลุ่มแอฟริกา เนื่องจากวิทยาลัยบุคคลินมีอิทธิพลดีเป็นนักวิชาการชาวเอธิโอเปียที่มีชื่อเสียง เมื่อเสียชีวิตลงแล้วจึงได้มอบทรัพยากรเข้า ASC วิทยาลัยบุคคลิน

3. สะท้อนให้เห็นถึงลักษณะและประเภทสิ่งที่จัดเก็บ : อีเมล บันทึก วารสาร วัสดุที่ให้ข้อมูลทางอัตชีวประวัติและบรรณานุกรม เช่น เรซูเม่ ข้อมูลบรรณานุกรมของหลักสูตร ข้อเสนอโครงการ และรายงานการวิจัย เอกสารการประชุมสภา เอกสารต้นฉบับของงานเขียนทางวิชาการ มุขปาฐะ Lectures note ภาพถ่าย สื่อโซเชียลมีเดีย ข้อมูลดิบของการวิจัย

4. ระบุถึงเงื่อนไขในกรรมสิทธิ์ การเข้าถึง การใช้งาน : ผู้ที่สนใจมอบทรัพยากรให้เข้า ASC วิทยาลัยบุคคลินต้องให้สิทธิในการจัดการย้ายไปจัดเก็บยังพื้นที่คลังที่เหมาะสม รวมทั้งสิทธิการถือครองให้แก่ ASC วิทยาลัยบุคคลิน สมาคมประวัติศาสตร์บุคคลิน และห้องสมุดสาธารณะบุคคลินที่มีความร่วมมือต่อการใช้ทรัพยากรร่วมกันและอยู่บริเวณใกล้กัน โดยจะลดความซ้ำในการถือครองทรัพยากรที่แต่ละแห่งมีแล้ว

เอกสารหลักฐานการดำเนินงานภายในองค์กรที่ต้องส่งมอบ เอกสารกรรมสิทธิ์ต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบต้นฉบับหรืออื่น ๆ จะต้องโอนไปที่ ASC วิทยาลัยบุคคลิน ซึ่งมีสิทธิในการกำหนด

อายุการจัดเก็บเอกสาร พื้นที่จัดเก็บ การดูแลรักษา การโอนย้าย การเข้าถึงเพื่อใช้งาน การควบคุมสภาพพื้นที่ที่เหมาะสม ต้องได้รับความเห็นชอบจากนักจดหมายเหตุของวิทยาลัย

5. ระบุถึงอำนาจหน้าที่ความชอบธรรมในการใช้กฎหมาย : ASC วิทยาลัยบูรุคลิกสามารถรวบรวมจดหมายเหตุตามพื้นที่ที่มีจำกัด และมีสิทธิในการแปลงวัสดุให้เหมาะแก่การเผยแพร่ดูแลรักษาและการเข้าถึง โดยไม่รวบรวมเนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยบูรุคลิกเว้นแต่มีความเหมาะสมตามเนื้อหา โดยไม่จัดเก็บข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนเพราะละเมิดต่อกฎหมายสิทธิการศึกษาของครอบครัวและความเป็นส่วนตัว (Family Educational and Privacy Rights ACT)

6. ระบุถึงขั้นตอนในการรับมือ : เอกสารสมบูรณ์ของหน่วยงานจะจัดเก็บตามกระบวนการรับมือโดยมีการระบุจำนวน จัดทำรายการรับ อายุการจัดเก็บลงในไฟล์สำนักงานจดหมายเหตุ สำหรับทรัพยากรอื่นที่ได้รับอนุญาตหรือบริจาค นักจดหมายเหตุมีอำนาจในการตอบรับการบริจาคทรัพยากรประเภทจดหมายเหตุความทรงจำอย่างรูปถ่าย แผนที่ โดยจะเข้าสู่คอลเลกชันในพื้นที่ และปฏิเสธสิ่งที่ซ้ำหรือรวบรวมไว้แล้วใน ASC วิทยาลัยบูรุคลิก ทรัพยากรที่บริจาคมาสามารถนำไปตอบรับไปหักลดหย่อนภาษีได้ตามขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต และไปประเมินราคาทรัพยากรที่มอบกับผู้มีอำนาจอื่น ๆ ซึ่งนักจดหมายเหตุไม่สามารถประเมินตีราคาให้ได้ เมื่อดำเนินการไประยะหนึ่งหาก ASC วิทยาลัย บูรุคลิกพิจารณาแล้วเห็นว่านโยบายไม่ครอบคลุมต่อรูปแบบการทำงานจะมีการพัฒนาปรับปรุงนโยบายและดำเนินการกระบวนการรับมอบตามนโยบายใหม่ที่ปรับปรุงแล้ว

7. การปฏิเสธสิ่งที่จะไม่รับ : ASC วิทยาลัยบูรุคลิกสงวนสิทธิ์ในการรับสิ่งของประเภทเงินฝาก เงินกู้ หากจะรับต้องส่งเสริมภารกิจของวิทยาลัยบูรุคลิกในระดับสูง และได้รับอนุมัติจากนักจดหมายเหตุ ASC และไม่รับทรัพยากรที่โจรกรรมมาแม้ในทางตั้งใจหรือไม่รู้ตัวก็ตาม นอกจากนี้ยังปฏิเสธการรับเอกสารร่างของสิ่งพิมพ์ (ได้รับประเมินเป็นรายการณ) บันทึกผลการเรียนของนักเรียน ข้อมูลการวิจัยเชิงทดลอง (ที่สร้างขึ้นผ่านกระบวนการทำซ้ำ) หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ซ้ำ เว้นแต่เป็นหนังสือและบทความของอาจารย์ และขอปฏิเสธการรับสิ่งตีพิมพ์ของวิทยาลัย

เมื่อพิจารณาจากนโยบายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ASC วิทยาลัยบูรุคลิกมีทั้งความเป็นหอจดหมายเหตุ และหอสมุดในหน่วยงานของตนเอง จึงกำหนดนโยบายที่ครอบคลุมต่อทรัพยากรทุกด้าน ทั้งที่เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ทรัพยากรในความทรงจำ ทรัพยากรสารสนเทศ

#### 6.4 นโยบายรวบรวมจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยแห่งชาติออสเตรเลีย (Policy of The Australian National University Archives collecting) (Australia, 2024)

1. วัตถุประสงค์ของนโยบาย ANU : กำหนดสิ่งที่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยต้องจัดหาหรือรวบรวมเข้ามา

2. กำหนดขอบเขตเนื้อหาสิ่งรวบรวม มุ่งเน้นที่การจัดเก็บ : เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เอกสารสมบรูณ์ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย เอกสารสมบรูณ์ของมหาวิทยาลัยและสมาคม เอกสารสมบรูณ์ของกลุ่มบุคคลที่มีความใกล้ชิดกับเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เอกสารสมบรูณ์ที่ให้ความสำคัญกับระดับชุมชน ท้องถิ่นพื้นที่โดยรอบ

3. สะท้อนให้เห็นถึงลักษณะและประเภทของสิ่งที่จัดเก็บ : รองรับเอกสารสมบรูณ์ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นกระดาษ ภาพถ่าย สื่อโสตทัศน์ ไฟล์ภาพ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยจะพิจารณาว่ามีคุณค่าต่อเนื้อหามีความเป็นหลักฐานสะท้อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้

4. ระบุถึงเงื่อนไขในกรรมสิทธิ์ การเข้าถึง การใช้งาน : การประเมินว่ามีคุณค่าต่อเนื้อหาก็ได้รับการพิจารณาจากส่วนงานด้านธุรการ การเงิน งานบริการหลักฐาน (Evidential) ด้านสารสนเทศ วิจัย และคุณค่าทางวัฒนธรรม โดยจะพิจารณาคูณค่าจากสิทธิและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยและชุมชนด้วย

5. ระบุถึงอำนาจหน้าที่ความชอบธรรมในการใช้กฎหมาย : การดำเนินการรับมอบเป็นไปตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ (Archives 1983 Act)

6. ระบุถึงขั้นตอนในการรับมอบ : เมื่อจะดำเนินการรับทรัพยากรเข้าหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับการประเมินตามกรอบนโยบายการรวบรวม โดยคัดสิ่งที่ไม่ตรงกับนโยบายออกจาการรับไปและส่งไปยังหอจดหมายเหตุอื่น ๆ หากเป็นเอกสารสมบรูณ์ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เอกสารราชการจะโอนย้ายไปยังคลังเก็บของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เมื่อโอนให้แล้วจะถือเป็นกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดเรียงตามแบบเดิมที่รับมา ระบุเจ้าของหน่วยงาน เก็บในแฟ้มและกล่องที่เหมาะสม สำหรับที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตามระบบจัดการเอกสารและเมทาตาตา

7. การปฏิเสธสิ่งที่จะไม่รับ : สิ่งที่ไม่เข้ากับขอบเขตของนโยบายที่กำหนด ไม่มีแหล่งที่มา

จะเห็นได้ว่า นโยบายของ ANU เป็นการกำหนดไว้แบบกว้าง ๆ โดยเน้นที่ความเข้าใจในหลักการของจดหมายเหตุซึ่งจะเป็นรายละเอียดย่อย ๆ ที่ผู้มอบต้องไปศึกษาตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุออสเตรเลีย (Archive 1983 Act) และภายในมหาวิทยาลัยมีระบบจัดการเอกสารสมบรูณ์ Record Management ในการดำเนินงานไว้แล้ว

จากการทบทวนนโยบายของทั้ง 3 ประเทศ ทำให้ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า

การจัดทำนโยบายการรับมอบมีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ การระบุถึงสถาบันหรือเจ้าของนโยบายเพื่อแสดงให้เห็นถึงประเภทของหอจดหมายเหตุนั้น ๆ รูปแบบขององค์กรที่เป็นเจ้าของนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร และวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ จากนั้นระบุถึงทรัพยากรในหอจดหมายเหตุที่ต้องการรับมอบซึ่งสามารถระบุถึงทรัพยากรที่ไม่ต้องการรับด้วยในการระบุนี้

สามารถที่จะแสดงถึงลักษณะประเภทชนิดของทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุจัดเก็บ ระบุเงื่อนไขการเข้าถึง กรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ การเผยแพร่ใช้งาน การจัดการโดยใครและอาศัยอำนาจหน้าที่ ความชอบธรรมในกฎหมายข้อใดเพื่อจัดการ ซึ่งควรมีขั้นตอนของการรับมอบให้ผู้มอบทราบและกำกับเป็นแนวทางไว้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน สรุปเป็นองค์ประกอบนโยบายการรับมอบที่ดีได้เป็น 5 องค์ประกอบ ดังที่จะกล่าวต่อไป

### ลักษณะและองค์ประกอบนโยบายการรับมอบที่ดี

#### 1. วัตถุประสงค์สถาบันหรือองค์กรเจ้าของนโยบาย

วัตถุประสงค์เป็นเป้าหมายในระยะสั้นเป็นสิ่งที่ช่วยให้สถาบันหรือองค์กรเจ้าของนโยบายบรรลุเป้าหมาย (Williams, 2006 : 206) ซึ่งในวัตถุประสงค์แต่ละข้อควรสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร วัตถุประสงค์ของนโยบายการรับมอบจึงเป็นลักษณะที่ต้องการระบุถึงการรวบรวมสิ่งที่จัดเก็บในลักษณะใดเป็นข้อกำหนดอย่างไรในการเข้าหอจดหมายเหตุใด

#### 2. อำนาจและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามกฎหมาย

นโยบายต้องสะท้อนให้เห็นถึงหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามกฎหมาย ภารกิจ หน้าที่ขององค์กรที่สอดคล้องต่อนโยบายโดยมีบริบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องในแต่ละสถาบันหอจดหมายเหตุแตกต่างกันออกไป อย่างในกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร (2560: 19) มีระเบียบหน้าที่และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ การส่งมอบ และการทำลายเอกสารราชการ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ออสเตรเลียมีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ Archives 1983 Act อังกฤษมี Public Record Act เช่นกัน ในอดีตประเทศไทยยังไม่มีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติจึงทำให้เอกสารทางประวัติศาสตร์สูญหายต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ซึ่งเป็นกฎหมายที่ว่าด้วยงานจดหมายเหตุฉบับแรกของประเทศไทยเช่นกัน

#### 3. สิ่งที่จะรับมอบและการประเมินคุณค่าจดหมายเหตุเหล่านั้น

สามารถบ่งบอกได้ถึงขอบเขตเนื้อหาของทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุจะให้มีการรับเกิดขึ้น โดยสามารถระบุครอบคลุมถึงประเภท ชนิด และบอกถึงทรัพยากรที่จะไม่รับเข้าด้วย โดยในนโยบายการรับมอบสามารถบอกเกณฑ์การพิจารณาจดหมายเหตุที่จะรับเข้า เช่น คอลเลกชันหนังสือหายาก เป็นคอลเลกชันที่สิ้นสุดลงแล้ว Records (เอกสารสมบูรณ์) ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือเหตุการณ์สำคัญระดับชาติและระดับนานาชาติหากมีการซ้ำจะคัดออกหรือนำเข้าในฐานข้อมูล UK Government Web Archive เอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่ได้รับจากส่วนสำนักงานอธิการบดีที่พิจารณาแล้วว่ามีคุณค่าต่อเนื่อง เป็นต้น



#### 4. ขั้นตอนการรับมอบ

วิธีการได้มา ขั้นตอนในการดำเนินงานสำหรับกระบวนการรับหรืองานรวบรวมจัดหาสิ่งที่จะจัดเก็บ มักแสดงเป็นรายละเอียดตามวิธีการได้มา เช่น ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับจดหมายเหตุที่รับมอบ ได้แก่ การเตรียมสิ่งที่จะส่งมอบในลักษณะทางกายภาพโดยให้ผู้มอบพิจารณาสิ่งที่จะมอบว่ามีข้อมูลที่ละเอียดอ่อนกระทบต่อความมั่นคงหรือไม่ ตาม Data Protection Act เพราะส่งผลกระทบต่ออายุการจัดเก็บ ให้ชัดเจน มีการระบุหน่วยงาน จำนวน แพ้มในแต่ละรายการ ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับนำไปแลกเปลี่ยนยังหอจดหมายเหตุอื่น เป็นต้น

#### 5. ข้อจำกัดและพันธะทางกฎหมาย

เป็นการระบุถึงกรรมสิทธิ์ผู้เป็นเจ้าของ ผู้มีอำนาจในการจัดการจดหมายเหตุที่รับมอบ ระยะเวลาในการครอบครอง การโอนกรรมสิทธิ์ต่อในเครือข่ายหอจดหมายเหตุอื่น หรือสถาบันทางประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง การสงวนรักษาด้วยการแปลงเป็นวัตถุดิจิทัลโดยมีหอจดหมายเหตุเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ความสามารถในการเข้าถึงทรัพยากรจากการให้บริการ การเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถใช้เอกสารฉบับจริง และห้ามใช้ในเชิงพาณิชย์ เป็นต้น

โดยสรุปว่าลักษณะและองค์ประกอบนโยบายการรับมอบที่ดี ตามหลักการและทฤษฎีทางวิชาการจดหมายเหตุ ประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่ (1) มีลักษณะที่สนับสนุนต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการสร้างสถาบันหอจดหมายเหตุ ทุกองค์กรล้วนมีเป้าหมายโดยสถาบันหอจดหมายเหตุขององค์กรต้องมีวัตถุประสงค์ที่สนับสนุนและสอดคล้องกับเป้าหมาย (Williams, 2006: 207) โดยนโยบายจะต้องมีลักษณะที่สนับสนุนต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น เช่น เป้าหมายในการเป็นศูนย์รวมความผูกพันขององค์กร วัตถุประสงค์ของหอจดหมายเหตุ คือ การรวบรวมทรัพยากรที่สะท้อนถึงวิถีชีวิต ลักษณะตัวตนความเป็นอยู่ของคนในองค์กร และมีนโยบายที่สนับสนุนให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมกับหอจดหมายเหตุเพื่อการเป็นศูนย์รวม เป็นต้น (2) ต้องแสดงเหตุผลในการกำหนดขอบเขตระบุถึงสิ่งที่จะรับมอบมาจัดเก็บ เกณฑ์ของทรัพยากรที่ถูกคัดเลือกโดยใช้หลักและทฤษฎีการประเมินคุณค่าจดหมายเหตุที่กำหนดไว้ (3) ระบุถึงกรรมสิทธิ์ผู้เป็นเจ้าของและลักษณะการเข้าถึงเพื่อใช้งาน (4) เงื่อนไขการรับมอบและประเมินคุณค่าต้องผ่านการสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารอนุมัตินโยบาย (5) สามารถเป็นข้อกำหนดให้นักจดหมายเหตุหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามได้โดยปราศจากอคติ โดยกระบวนการจัดทำนโยบายนั้น ต้องเริ่มจากการสร้างความเห็นชอบจากผู้บริหารเพื่อเริ่มจัดทำ จากนั้นกำหนดคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างหรือทบทวนนโยบาย จากนั้นคณะทำงานศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำจนได้ร่างนโยบาย ซึ่งต้องได้รับความเห็นจากคนในองค์กรโดยการทำประชาพิจารณ์ นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงและอนุมัติ และเมื่อได้รับนโยบายที่สมบูรณ์แล้วนำมาฝึกอบรมนโยบายการรับมอบจดหมายเหตุให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน



## 7. โครงสร้างการบริหารงานและบริบทของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

จากศึกษาเอกสาร (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2566: 102) พบว่า หอบรรณสารสนเทศ มจร. อยู่ภายใต้การดำเนินงานของสำนักหอสมุด คล้ายฝ่ายงานหนึ่ง โดยมีความเป็นมาในการก่อตั้งจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงไม่มีพันธกิจแยกออกมา

### 7.1 ประวัติความเป็นมาและโครงสร้างการบริหารงาน

หอบรรณสารสนเทศ มจร. อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักหอสมุด โดยภารกิจหนึ่งของสำนักหอสมุด มจร. คือ การเป็นศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถสนับสนุนการเรียนรู้ของทุกช่วงวัย ประวัติสำนักหอสมุดนั้นปรากฏหลักฐานในเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเมื่อครั้งยังเป็นวิทยาลัยเทคนิคธนบุรี พ.ศ. 2503 โดยหอสมุดได้รับการกล่าวถึงจากการจัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ ที่มอบหนังสือให้กับวิทยาลัย

ในพ.ศ. 2516 มีสถานภาพเป็น “งานห้องสมุด” สังกัดกองธุรการ

ต่อมาเมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2523 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี (ขณะนั้นมีฐานะเป็นวิทยาลัยเทคนิคธนบุรี สังกัดกรมอาชีวศึกษา) เสนอโครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดในวิทยาเขตธนบุรีขึ้น โดยมีเป้าหมายว่า สำนักหอสมุดจะเป็นส่วนราชการสำหรับส่งเสริมงานด้านวิชาการของคณะ วิทยาลัย ภาควิชา สำนัก และส่วนราชการต่าง ๆ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการจัดและบริการวิชาการสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับโครงการผลิตช่างเทคนิค ครูช่าง นักวิทยาศาสตร์ และวิศวกร ทั้งระดับปริญญาตรีและหลังปริญญาตรี และเป็นศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศสำหรับนักวิจัยของสถาบันรวมถึงวิศวกร และนักวิจัยของโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งยังไม่ได้มีการระบุเป้าหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ทบวงมหาวิทยาลัยเห็นชอบให้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2524 มีฐานะเป็นส่วนราชการระดับกองในสำนักงานรองอธิการบดี และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่มที่ 98 ตอนที่ 208 หน้า 18 มีผลตั้งแต่วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2524

วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2525 สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดงานนิทรรศการ ครั้งที่ 4 ทรงเปิดอาคารของคณะต่าง ๆ รวมทั้งอาคารหอสมุดด้วย ทั้งนี้มีปรากฏส่วนงาน “หอจดหมายเหตุ” ในบันทึกของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (2551) เรื่องเล่า...จากหอจดหมายเหตุ

ในวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2531 ได้รับการจัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาให้เป็น “สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ” ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 105 ตอนที่ 73 หน้า 136-137

เพื่อให้เป็นองค์กรกลางในการจัดและบริหารงานห้องสมุดและสารนิเทศ และสนับสนุนภารกิจของสถาบันในการจัดการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การพัฒนาการเรียนการสอนและการบริการวิชาการแก่สังคม คำว่าจดหมายเหตุและภารกิจไม่ได้บันทึกไว้ในภารกิจหลักของหน่วยงาน มีเหลือเพียงคำว่าบรรณสารสนเทศ จนกระทั่งวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2547 สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักหอสมุด” ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 121 ตอนพิเศษ 63ง และสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบในการปรับโครงสร้างองค์กร โดยมีเพียงสำนักงานผู้อำนวยการซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2547 และดำเนินงานภายใต้ชื่อ “สำนักหอสมุด” จนถึงปัจจุบัน

หอบรรณสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจร.) (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2551: 3) เป็นหอจดหมายเหตุที่รวบรวมและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ 3 รัชกาล (สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร) ฐานข้อมูลของ มจร. ฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งจัดนิทรรศการออนไลน์ให้บริการบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยส่วนหนึ่งของฐานข้อมูลของ มจร. เป็นการรวบรวมข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อออนไลน์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประวัติของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ ที่ปรากฏในหนังสือ 50 ปี มจร. เล่ม มจร. กกับการขับเคลื่อนองค์กร ให้ข้อมูลไว้ว่า (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2553: 115)

1. เพื่อรวบรวม จัดระบบ อนุรักษ์ และบริการ เพื่อการศึกษาค้นคว้าเอกสาร ภาพ และสิ่งของในยุคสมัยต่าง ๆ
2. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลให้แก่กวีวิจัย นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป ถึงประวัติและวิวัฒนาการของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ ประกอบด้วย

เอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร หนังสือหายาก หนังสือแบบเรียน มาจัดระบบไว้และให้บริการแบบค้นปิด โดยมีนิทรรศการและเข้าระบบฐานข้อมูลบรรณานุกรม แบ่งออกเป็นกลุ่มประเภทต่าง ๆ ได้แก่

1. ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

1.1 กลุ่มเอกสารมหาวิทยาลัย เอกสารการประชุมคณะกรรมการข้าราชการและพลเรือนในมหาวิทยาลัย วิวัฒนาการมหาวิทยาลัย สิ่งประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัย เอกสารประกอบวารสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย เอกสารส่วนบุคคล

1.2 กลุ่มเอกสารส่วนบุคคล เอกสารและหนังสือที่ได้รับมอบจากอดีตผู้บริหาร มจร. กลุ่มพระราชประวัติ 3 รัชกาล ได้แก่ พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

1.3 กลุ่มของที่ระลึก

1.4 กลุ่มเอกสารรายงานการประชุมอาเซียน

2. ประเภทนิทรรศการถาวร

2.1 นิทรรศการถาวรเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระมหากษัตริย์ 3 รัชกาล

2.2 พระมหามงกุฎ (จำลอง)

2.3 ของที่ระลึก

2.4 หนังสือหายาก และหนังสือแบบเรียนเก่า

2.5 ภาพผู้บริหาร

2.6 วัตถุสิ่งของมหาวิทยาลัย

3. นิทรรศการหมุนเวียน และนิทรรศการออนไลน์

4. การศึกษาประวัติเชิงมุขปาฐะ โดยสัมภาษณ์บุคคลแล้วถอดเทป

5. อัลบั้มภาพถ่ายและสื่อสตัททัศน์

## 7.2 สถานการณ์ปัจจุบัน

จากหน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด มจร. (2566) ประกาศนโยบายเชิงกลยุทธ์ว่า เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ และส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เสริมสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ ด้วยการเก็บรวบรวม จัดหมวดหมู่ วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปลงสาระสำคัญพร้อมอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศและองค์ความรู้ที่มีคุณค่าด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ควบคู่กับการพัฒนาพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้และรูปแบบกิจกรรมที่ถ่ายทอดความรู้และข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากทั้งในและนอก มจร. ภายใต้ทฤษฎีการเรียนรู้ เพื่อสร้างกำลังคนในภาคอุตสาหกรรมจากผู้เรียนทุกช่วงวัยให้เกิดการเรียนรู้ การเพิ่มพูนความรู้ และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 และสามารถวัดผลการเรียนรู้ในแต่ละกิจกรรมได้ รวมทั้งพัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ตอบสนองความต้องการของผู้ให้บริการ โดยแบ่งเป็น กลยุทธ์ 4 ด้าน ของสำนักหอสมุด มีดังนี้

7.2.1 ศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของผู้เรียนทุกช่วงวัย

สนับสนุนการเรียนรู้ในและนอกห้องเรียน รวมถึงการจัดการศึกษาในรูปแบบโมดูลขนาดเล็ก (Micro credential) โดยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Resource) และขยายขอบเขตการจัดหาแหล่งสารสนเทศในรูปแบบอื่นๆ ที่หลากหลาย เพื่อเป็นข้อมูลที่พร้อมใช้งานสำหรับผู้เรียน นอกจากนี้ยังรวมถึงช่องทางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแบบใหม่ที่เข้าถึงกลุ่มผู้เรียนได้มากยิ่งขึ้น

### 7.2.2 พัฒนา Learning Space

พัฒนาสภาพแวดล้อมและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ (Learning Space) โดยการถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transferring) ผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กิจกรรมหรือนิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติที่สอดคล้องกับระดับชั้นการเรียนรู้ (Learning Stack) ภายใต้ทฤษฎี Constructive Alignment ที่ทำให้การออกแบบกิจกรรม

### 7.2.3 สร้างเครือข่ายพันธมิตร

ร่วมพัฒนาสร้างสรรค์บริการส่งเสริมการเรียนรู้ การทำกิจกรรมร่วมกับผู้เรียน ซึ่งประกอบด้วย ชุมชนวิจัย (Research Community) ผู้ประกอบการภาคอุตสาหกรรม/บริการ (Entrepreneur) และชุมชนรอบ มจร. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายใน มจร.

### 7.2.4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับให้บริการ การบริหารจัดการและพัฒนาศูนย์กลาง เช่น การพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติอย่างต่อเนื่อง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System-MIS) ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Digital HR) ระบบการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด (Knowledge Management System - KM) ระบบให้บริการแบบอัตโนมัติ (Autonomous system) และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ (Data Analysis) โดยภารกิจ หอบรรณสารสนเทศ สำนักหอสมุด มจร. อยู่ภายใต้งานทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ปัจจุบันรวบรวมและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ 3 พระองค์ ได้แก่ สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรที่ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณพระราชทานนาม พระราชทานปริญญาบัตร นอกจากนี้ยังรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ประวัติ และพัฒนาการของ มจร. พื้นที่ให้บริการอยู่ชั้น 2 สำนักหอสมุด มจร. ใน พ.ศ. 2548 ปรับปรุงพื้นที่เป็นหอบรรณสารสนเทศ และต่อมาใน พ.ศ. 2561 ปรับปรุงพื้นที่ชั้น 2 เพิ่มเติมเป็นพื้นที่กำแพงเกียรติยศ มีทั้งรูปภาพ ของที่ระลึก หนังสือ และนิทรรศการในพื้นที่ชั้น 2 ให้บริการแบบชั้นปิด ปัจจุบันแบ่งออกเป็น 3 ส่วนงานหลัก ได้แก่ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานบำรุงรักษาดูแลพื้นที่และสงวนรักษาเอกสาร งานบริการและงานเผยแพร่ทรัพยากร

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบทรัพย์สินมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในหอบรรณ สารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ด้วยหอบรรณสารสนเทศมีการรับมอบทรัพย์สินมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุทั้งเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งส่วนหนึ่งเป็นเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และจดหมายเหตุความทรงจำที่เกี่ยวข้องกับการสะท้อนประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยจึงทำหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมทรัพย์สินและการนำองค์ความรู้ไปใช้โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด 9 ฉบับ ได้แก่

### 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ในระเบียบฉบับดังกล่าวได้ให้ข้อมูลสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณาในการดำเนินการวางระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุให้หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในประเด็นต่อไปนี้ (วรารักษ์ พุทธดิวิวัฒน์ & พิมพ์จจ สีลาเขต, 2564: 60)

#### (1) นิยามและความหมายของเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ฉบับนี้ได้อธิบายความหมายของคำว่าเอกสารราชการไว้ในข้อ 9 โดยเรียกว่า “หนังสือราชการ” ดังนี้

“หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

9.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

#### (2) ประเภทของเอกสาร

ระเบียบฯ ฉบับนี้ได้จัดแบ่งประเภทของหนังสือราชการออกเป็น 6 ชนิด ได้แก่ (1) หนังสือภายนอก (2) หนังสือภายใน (3) หนังสือประทับตรา (4) หนังสือสั่งการ ประกอบด้วย คำสั่ง ข้อบังคับ และระเบียบ (5) หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ประกาศ แถลงการณ์ และข่าวประชาสัมพันธ์ และ (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ประกอบด้วย หนังสือรับรอง



รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นที่หน่วยงานต้องการออกไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

### (3) การสร้าง-รับเอกสาร

ระเบียบฯ ฉบับนี้ได้กำหนดแนวทางการสร้าง-รับเอกสารของหน่วยงานราชการไว้ชัดเจน โดยกำหนดรูปแบบ และวิธีการสร้างหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิดไว้อย่างชัดเจน กล่าวคือ (1) หนังสือภายนอกจะใช้ในกรณีที่ต้องการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก (2) หนังสือภายในจะใช้ในกรณีที่ต้องการติดต่อกับหน่วยงานภายใน (3) หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่ต้องการติดตามงานที่ไม่ได้สำคัญ (4) หนังสือคำสั่งจะใช้ในกรณีสั่งงานที่สำคัญ (5) หนังสือข้อบังคับจะใช้ในกรณีที่กำหนดกฎเกณฑ์ให้ปฏิบัติตาม (5) หนังสือระเบียบจะใช้ในกรณีที่กำหนดแนวทางในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (6) หนังสือประกาศจะใช้ในกรณีที่ต้องการแจ้งข่าวหรือเรื่องราวสำคัญให้รับทราบ (7) แถลงการณ์จะใช้ในกรณีที่ต้องการชี้แจงเรื่องราวที่กำลังเป็นประเด็นถกเถียงหรือไม่แน่ชัดให้สังคมรับรู้ (8) ข่าวประชาสัมพันธ์จะใช้ในกรณีที่ต้องการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน (9) หนังสือรับรองจะใช้ในกรณีหน่วยงานต้องการรับรองสถานะของบุคลากรหรือบุคคลที่มีสัมพันธ์กับหน่วยงาน (10) รายงานการประชุมจะใช้ในกรณีมีการประชุม (11) บันทึกจะใช้ในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานต้องการบันทึกการกระทำหรือชี้แจงเหตุการณ์ ใด ๆ ต่อหัวหน้างาน และ (12) หนังสือที่หน่วยงานต้องออกแบบฟอร์มพิเศษเพื่อใช้ในการออกหลักฐานบางประการให้กับประชาชน โดยหนังสือหรือเอกสารจะสมบูรณ์พร้อมนำออกใช้งาน เมื่อนำมาลงเลขสารบรรณในระบบทะเบียนสารบรรณของหน่วยงาน เช่นเดียวกัน กับเอกสารที่หน่วยงานรับมาจากภายนอกเพื่อจัดเก็บและใช้งานภายในหน่วยงาน ระเบียบฯ ฉบับนี้ได้กำหนดให้มีการประทับตรารับและลงเลขสารบรรณในระบบทะเบียนสารบรรณของหน่วยงานจึงจะถือว่าเป็นหนังสือหรือเอกสารของหน่วยงานที่นำไปใช้อ้างอิงและใช้งานต่อไป

### (4) การเก็บรักษาเอกสาร

ระเบียบฯ ฉบับนี้ได้แบ่งประเภทระยะเวลาของหนังสือหรือเอกสาร (Records) ออกเป็น 3 ช่วง คือ ช่วงระยะเวลาระหว่างปฏิบัติ ช่วงระยะเวลาปฏิบัติการเสร็จแล้ว และช่วงระยะเวลาที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยระเบียบฯ กำหนดว่า เอกสารราชการที่อยู่ในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้เก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของหนังสือหรือเอกสารนั้น เอกสารราชการที่อยู่ในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานเสร็จแล้วและไม่ต้องการเก็บไว้ตรวจสอบ ทางหน่วยงานสามารถนำไปจัดเก็บในคลังจัดเก็บเพื่อรอแจ้งขอทำลายเมื่อครบอายุการจัดเก็บที่กฎหมายกำหนด และเอกสารราชการที่อยู่ในช่วงระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้งานแล้วแต่ต้องการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้เก็บไว้ที่เจ้าของหนังสือหรือเอกสารนั้น

ระเบียบฯ ฉบับนี้ได้กำหนดอายุการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารราชการที่หน่วยงานรัฐและในกำกับต้องปฏิบัติตาม กล่าวคือ (1) หนังสือหรือเอกสารทั่วไปให้เก็บไว้ในหน่วยงาน 10 ปี

(2) เอกสารคู่สำเนาให้เก็บไว้ในหน่วยงาน 5 ปี (3) หนังสือหรือเอกสารการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ให้เก็บไว้ในหน่วยงาน 5 ปี (4) หนังสือหรือเอกสารลับให้ปฏิบัติตามระเบียบความลับของทางราชการ (5) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวข้องกับอรรถคดีหรือสำนวนของศาลและพนักงานสอบสวนให้ปฏิบัติตามระเบียบเฉพาะของศาล และ (6) หนังสือหรือเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หลักของหน่วยงานเมื่อไม่ต้องการใช้งานแล้วให้เก็บไว้ในหน่วยงาน 1 ปี

ระเบียบฯ ฉบับนี้ยังได้กำหนดว่า เมื่อหนังสือหรือเอกสารราชการครบกำหนดการจัดเก็บไว้ในหน่วยงานแล้ว แต่เอกสารยังมีอายุไม่ถึง 25 ปีนับตั้งแต่วันสร้าง-รับ ให้นำไปจัดเก็บในคลังจัดเก็บเพื่อรอครบอายุ 25 ปีจึงจะสามารถแจ้งขอทำลายมายังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

#### (5) การแจ้งขอทำลาย

ระเบียบฯ ฉบับนี้ระบุว่า หน่วยงานราชการทุกหน่วยงานรวมถึงหน่วยงานในกำกับต้องดำเนินการแจ้งขอทำลายหนังสือหรือเอกสารของตนเองที่มีอายุครบ 25 ปีในระยะเวลาทุกปี โดยกำหนดให้แจ้งมาภายใน 60 วันหลังวันสิ้นปีปฏิทิน เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินคุณค่าหนังสือหรือเอกสารราชการเหล่านั้น เพื่อจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

#### 8.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบฯ ฉบับนี้ออกมาเพิ่มเติมแนวทางการจัดการหนังสือหรือเอกสารราชการของหน่วยงานราชการในหน่วยงานในกำกับ 2 ประเด็น คือ (1) หนังสือหรือเอกสารราชการอาจถูกสร้างในรูปแบบดิจิทัลได้ และ (2) ลดอายุเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานจากเดิมที่กำหนดว่า 25 ปี เป็น 20 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับการสร้างเอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และการส่งข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการทางช่องทางดิจิทัลต่าง ๆ ที่นอกเหนือไปจากรูปแบบกระดาษ

#### 8.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

ระเบียบฯ ฉบับนี้ออกมาเพื่อกำหนดให้การสร้าง-รับ และส่งออกหนังสือหรือเอกสารราชการสามารถดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

#### 8.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ระเบียบฯ ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดการเอกสารราชการในยุคดิจิทัลเป็นมาตรฐานและมีความปลอดภัย รวมทั้งตอบโจทย์การทำงานในรูปแบบออนไลน์ของหน่วยงานราชการ

ในการประสานกับภาคเอกชนและประชาชน จึงกล่าวถึง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ และการให้บริการในรูปแบบดิจิทัล เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

## 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมายที่กำหนดสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่ถือครองด้วยหน่วยงานราชการ รวมทั้งคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนที่หน่วยงานราชการเป็นผู้จัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จึงถือได้ว่ากฎหมายฉบับนี้มีความสำคัญในการส่งเสริมให้หน่วยงานราชการมีระบบการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุที่มีประสิทธิภาพเพื่อที่จะสามารถให้บริการแก่ประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลและเอกสารราชการได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม พระราชบัญญัติฯ ได้กำหนดให้หน่วยงานราชการและหน่วยงานในกำกับของรัฐดำเนินการเปิดเผยข้อมูลทั้งที่มีอยู่ในหนังสือหรือเอกสารราชการและอยู่ในรูปแบบอื่นดังต่อไปนี้

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กร
- (2) อำนวยการหน้าที่
- (3) สถานที่ที่ติดต่อ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย
- (5) ผลการพิจารณาคดีหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน
- (6) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (7) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (8) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ

อย่างไรก็ตาม พระราชบัญญัติฯ ได้กำหนดให้หน่วยงานราชการและหน่วยงานในกำกับของรัฐไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีอยู่ในหนังสือหรือเอกสารของตนเองและในรูปแบบอื่นในเรื่องต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- (2) ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ
- (3) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้
- (4) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด

(5) ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(6) รายงานการแพทย์

(7) มีกฎหมายอื่นคุ้มครองไม่ให้เปิดเผย

พระราชบัญญัติฯ ฉบับนี้ยังกำหนดระยะเวลาการเปิดเผยเอกสารประวัติศาสตร์ หรือเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและถูกประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

(1) เอกสารใดมีข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบกับสถาบันพระมหากษัตริย์ให้เก็บไว้ 75 ปี ห้ามเปิดเผยก่อนอายุ 75 ปี

(2) เอกสารใดมีข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ห้ามเปิดเผยในพระราชบัญญัติฉบับนี้ให้เก็บไว้ 20 ปี ห้ามเปิดเผยก่อนอายุ 20 ปี

อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการเป็นกฎหมายที่หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีต้องปฏิบัติตาม และมีผลกระทบต่อการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุของหน่วยงานในด้านการเปิดเผย การปกปิด หรือการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดังนี้

(1) เอกสารจดหมายเหตุใดที่มีข้อมูลที่มีผลกระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ห้ามเปิดเผยหรือออกให้บริการจนกว่าจะมีอายุครบ 75 ปี

(2) เอกสารจดหมายเหตุที่มีข้อมูลที่ห้ามเปิดเผยตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติฉบับนี้ห้ามเปิดเผยหรือออกให้บริการจนกว่าจะมีอายุครบ 20 ปี

(3) เอกสารจดหมายเหตุที่มีข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติฉบับนี้ต้องนำออกเปิดเผยหรือออกให้บริการโดยไม่ต้องรอให้เอกสารอายุครบ 20 ปี และ

(4) หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีต้องมีระบบการจัดการเอกสารเพื่อที่จะสามารถนำเอกสารออกให้บริการแก่ประชาคม มจร. ได้ โดยหากมีผู้ใช้บริการประสงค์จะเข้าถึงเอกสารควรเข้าถึงได้ตามสิทธิที่พึงมีตามพระราชบัญญัติฉบับนี้

### 8.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ระเบียบฉบับนี้พัฒนามาจากระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 (วรารณณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ & พิมพ์พจ สีสลาเขต, 2564: 60) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่อยู่ในเอกสารราชการหรือสื่ออื่น ๆ ที่อยู่ในหน่วยงานภาครัฐ ระเบียบฉบับนี้ให้ความสำคัญกับเนื้อหา (Content) ของเอกสารราชการโดยจะเป็นตัวกำหนดชั้นความลับของเอกสาร

ราชการและกำหนดบุคคลที่สามารถเข้าถึงและใช้งานเอกสารราชการได้ ระเบียบดังกล่าวกำหนดชั้นความลับของหนังสือหรือเอกสารราชการไว้ 3 ระดับ คือ

- (1) ชั้นลับที่สุด
- (2) ชั้นลับมาก และ
- (3) ชั้นลับ

สำหรับการจัดการเอกสารชั้นลับที่สุดนั้น หน่วยงานเจ้าของเอกสารสามารถทำลายเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานหรือจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุได้ตามกระบวนการจัดการเอกสารตามหลักวิชาการและตามกฎหมายที่กำหนด หากเป็นเอกสารชั้นลับมากและลับ หน่วยงานเจ้าของเอกสารต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการทำลายตามกระบวนการทางกฎหมาย หากหน่วยงานเจ้าของเอกสารพิจารณาเห็นว่าเอกสารดังกล่าวควรจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ หน่วยงานเจ้าของเอกสารต้องดำเนินการยกเลิกชั้นความลับของเอกสารทางหอจดหมายเหตุจึงจะสามารถนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้ได้

โดยสรุปกล่าวได้ว่า ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการฉบับนี้เป็นระเบียบที่หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีต้องปฏิบัติตาม และระเบียบดังกล่าวให้ข้อมูลสำคัญในการจัดการเอกสารประทับตราลับดังนี้ (1) เอกสารประทับตราลับที่สุดนั้นไม่สามารถนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุได้ และ (2) เอกสารประทับตราลับมากและลับสามารถจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุได้ แต่สามารถให้บริการหรือเผยแพร่ได้ก็ต่อเมื่อเอกสารดังกล่าวมีอายุเกิน 20 ปี และเจ้าของเอกสารยกเลิกชั้นความลับของเอกสารเท่านั้น

#### 8.4 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

พระราชบัญญัติฉบับนี้ ได้อธิบายความหมายของคำว่า เอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และเอกสารราชการ ไว้ดังนี้

“เอกสาร หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย เอกสารจดหมายเหตุ หมายความว่า เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ



เอกสารราชการ หมายความว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือได้รับมาในการกระทำตามหน้าที่” (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2559: 19)

พระราชบัญญัติฉบับนี้ยังได้กำหนดให้หน่วยงานราชการและหน่วยงานในกำกับของรัฐเก็บรักษาเอกสารของตนเองที่มีคุณค่าดังต่อไปนี้

- (1) มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐนั้น
- (2) มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- (3) มีคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย”

พระราชบัญญัติฉบับนี้ยังได้กำหนดให้หน่วยงานราชการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสารเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารและส่งมอบเอกสารให้กับกรมศิลปากรตามอายุเวลาที่กำหนดไว้ในตาราง อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานมีหอจดหมายเหตุเป็นหน่วยงานภายใต้การดูแลของตนเอง สามารถแจ้งกรมศิลปากรเพื่อขอจัดเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุของตนเองได้ โดยสรุปพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติฉบับนี้ที่หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีต้องปฏิบัติตามนั้นให้ข้อมูลสำคัญในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

(1) หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีต้องจัดเก็บเอกสารของตนเองที่มีคุณค่าและสะท้อนวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หรือคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หรือคุณค่าเพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย ไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุเมื่อเอกสารเหล่านั้นสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน

(2) หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีควรจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสารเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บและส่งออกเอกสารไปจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

(3) หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีสามารถสร้างหอจดหมายเหตุสำหรับหน่วยงานของตนเองได้ เพื่อสำหรับการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการและตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารจดหมายเหตุไปจัดเก็บยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพียงแต่หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีต้องทำข้อตกลงและแจ้งรายการเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการสงวนรักษาไว้ให้กรมศิลปากรรับทราบตามที่กฎหมายกำหนด (วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ & พิมพ์พจ สีสาคะต, 2564: 64)

### 8.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนดว่าหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนซึ่งรวมถึงหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีไม่สามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลออกมาเปิดเผยได้ ยกเว้น

(1) นำไปใช้งานเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐ ความมั่นคงทางการคลัง การรักษาความปลอดภัยของประชาชน การป้องกันการฟอกเงิน นิติวิทยาศาสตร์ หรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(2) นำไปใช้ในงานวิชาชีพหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(3) นำไปใช้ในงานสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

(4) นำไปใช้พิพากษาคดี

(5) นำไปใช้เป็นข้อมูลเครดิต (วารสารณ์ พุทธศักราช 2565: 62-65)

พระราชบัญญัติฉบับนี้ยังได้กำหนดว่า หากหน่วยงานใดต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) แจ้งให้เจ้าของข้อมูลรับทราบ

(2) เจ้าของข้อมูลยินยอม

อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานใดต้องการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้น จะต้องดำเนินการดังนี้

(1) แจ้งขออนุญาตและเจ้าของข้อมูลยินยอมให้เผยแพร่ พระราชบัญญัติฉบับนี้ยังได้กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ ประกันสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลที่มีต่อข้อมูลที่หน่วยงานได้เก็บไว้ ดังนี้

(1) เจ้าของข้อมูลสามารถขอเข้าถึงและขอรับทราบที่มาของการได้ข้อมูลของตนเองมาของหน่วยงานต่าง ๆ ได้

(2) เจ้าของข้อมูลสามารถคัดค้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลได้

(3) เจ้าของข้อมูลสามารถแจ้งขอทำลายข้อมูลของตนเองได้

(4) เจ้าของข้อมูลสามารถแจ้งขอระงับการใช้ข้อมูลของตนเองได้

### 8.6 ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เรื่อง มาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ พ.ศ. 2566 เป็นประกาศที่ใช้ร่วมกับพระราชบัญญัติฉบับนี้เพื่อใช้ในการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลให้มีมาตรการเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค หรือทำการแฝงข้อมูลเพื่อลดความเสี่ยงในการระบุตัวตนที่เป็นเจ้าของข้อมูล

โดยสรุป พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ที่หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีต้องปฏิบัติตามนั้นให้ข้อมูลสำคัญในการออกให้บริการ และเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคล กล่าวคือ การออกให้บริการและเผยแพร่ เอกสารจดหมายเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลหรือทายาทตามกฎหมายก่อน หากไม่ได้รับการยินยอมให้ใช้วิธีปกปิดข้อมูลเหล่านั้นที่ปรากฏอยู่ในเอกสารจดหมายเหตุ

### 8.7 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ให้ความหมายว่า ลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะทำการใด ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้จัดทำขึ้น

วรรณกรรม หมายความว่า งานนิพนธ์ที่สร้างขึ้นทุกชนิด เช่น หนังสือ จุลสาร สิ่งเขียน สิ่งพิมพ์ ปาฐกถา เทศนา คำปราศรัย และให้หมายความรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย

ทำซ้ำ หมายความว่า คัดลอก ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ เลียนแบบ ทำสำเนา ทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงและภาพจากต้นฉบับ จากสำเนา หรือจากการโฆษณาในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรืองานบางส่วน สำหรับส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้หมายความรวมถึงคัดลอกหรือทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากสื่อบันทึกใด ไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญโดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานขึ้นใหม่ ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ดัดแปลง หมายความว่า ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปแบบ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หรือจำลองงานต้นฉบับในส่วนอันเป็นสาระสำคัญโดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานขึ้นใหม่ ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

เผยแพร่ต่อสาธารณชน หมายความว่า ให้ปรากฏต่อสาธารณชน โดยการแสดงการบรรยาย การสวด การบรรเลง การทำให้ปรากฏด้วยเสียงและภาพ การก่อสร้าง การจำหน่าย หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งงานที่ได้จัดทำขึ้น

ผู้ให้บริการ หมายความว่า ผู้ให้บริการเป็นสื่อกลางส่งผ่านข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่นผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์และให้รวมถึงผู้ให้บริการเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นการชั่วคราว ผู้ให้บริการรับฝากข้อมูลคอมพิวเตอร์ และผู้ให้บริการสืบค้นแหล่งที่ตั้งของข้อมูลคอมพิวเตอร์ด้วย ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเอง หรือบุคคล เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

ผู้ใช้บริการ หมายความว่า ผู้ใช้บริการของผู้ให้บริการไม่ว่าต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ตาม

#### อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ร่วม ลิขสิทธิ์ในงานดังกล่าวให้มียุ่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ร่วมและมีอยู่ต่อไปอีก 50 ปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์สุดท้ายถึงความตาย

งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยผู้สร้างสรรค์ใช้นามแฝงหรือไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างสรรค์ ให้ลิขสิทธิ์มีอายุ 50 ปี นับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นเป็นระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้มีสิทธิอายุ 50 ปีนับแต่ได้โฆษณาครั้งแรก

เจ้าของลิขสิทธิ์ย่อมมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียว ได้แก่ ทำซ้ำหรือดัดแปลง

#### การละเมิดลิขสิทธิ์

การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ให้ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำการดังต่อไปนี้ (1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

#### ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ หากไม่ขัดต่อการแสวงหาผลประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของเอกสารและไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ภายใต้บังคับบทบัญญัตินี้ในวรรคหนึ่ง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำการดังต่อไปนี้

- (1) วิจัยหรือศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
- (2) ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติสนิท
- (3) ดิชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- (4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- (5) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว
- (6) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอน เพื่อประโยชน์ในการสอนของตน อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
- (7) ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอนหรือทำบทสรุปโดยผู้สอนหรือสถาบันศึกษาเพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร
- (8) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

การกล่าว คัดลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนตามสมควรจากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หากการทำซ้ำนั้นมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น
- (2) การทำซ้ำบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

โดยสรุป พระราชบัญญัตินี้ใช้เพื่อการจัดการกับทรัพยากรที่รับมอบเข้ามาเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ตลอดจนลักษณะในการเผยแพร่ให้บริการที่ต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของพระราชบัญญัตินี้

#### 8.8 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยใช้รายการที่วงเงินไม่เกิน 10,000 บาทให้ผู้มอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม สำหรับพัสดุที่เกี่ยวข้องกับหอบรรณสารสนเทศในการจัดซื้อเป็นรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประเภทค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

#### 8.9 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564

ใช้ในการบริหารจัดการหนังสือราชการที่เข้ามายังหอบรรณสารสนเทศ ทั้งการแบ่งประเภทหนังสือ การรับมอบประเภทหนังสือที่มีการรักษาความลับของชั้นหนังสือที่ถือตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ การจัดการกับหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การศึกษาค้นคว้าวิจัย ทั้งแบบการเก็บรักษาต้นฉบับหรือสำเนา และการเก็บสำรองข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐานที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 150 dpi การติดตามผลหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่ควรส่งไปยังกรมศิลปากร ซึ่งปัจจุบันงานหอบรรณสารสนเทศไม่ทราบและไม่ได้ดำเนินงานร่วมกับกลุ่มงานสารบรรณ มจร.



การทบทวนวรรณกรรมใน 8 ประเด็นสำคัญ ทำให้สามารถรวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องนำไปเป็นแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยมีหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเป็นกรณีศึกษา ดังนี้

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างการบริหารงานของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

3. ลักษณะและองค์ประกอบของนโยบายการรับมือที่ดี

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรมทั้ง 8 ประเด็นเป็นข้อมูลพื้นฐานเชิงทฤษฎีที่ผู้วิจัยต้องนำข้อมูลไปสอบยันกับข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทรัพยากร การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างที่เป็นข้อมูลเชิงลึกและข้อมูลจากการดำเนินงานของหน่วยงานจริง จึงส่งผลให้แนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยมีหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเป็นกรณีศึกษา ดังกล่าวสามารถนำไปเป็นแนวทางจริงได้ ดังนั้น ในบทต่อไปผู้วิจัยจึงนำเสนอวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดตอบคำถามงานวิจัยต่อไป



### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการวิจัย

ในบทนี้ ผู้วิจัยจะอธิบายกระบวนการในการดำเนินการวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน อันประกอบด้วย ส่วนที่ 1 : กรอบแนวคิดการวิจัย (Research Framework) ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่อธิบายถึงเหตุผลที่เลือกใช้วิธีการวิจัยแบบหลายวิธี (Multiple Methods) รวมถึงกรอบแนวคิดที่ใช้ในกระบวนการทำวิจัย ส่วนที่ 2 : การออกแบบงานวิจัยหรือวิธีวิจัย (Research Design) ในส่วนนี้จะนำเสนอวิธีการวิจัยและกระบวนการในการเก็บข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานวิจัยนี้ ส่วนที่ 3 : วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ในส่วนนี้จะอธิบายถึงวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ได้ทั้งในด้านปริมาณและด้านคุณภาพที่เพียงพอและสามารถนำไปใช้ตอบโจทย์คำถามงานวิจัย และในส่วนสุดท้าย ส่วนที่ 4 : การวิเคราะห์ข้อมูล ในส่วนนี้จะอธิบายวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะแบบสอปยัน (Triangular Analysis) ที่จะถูกนำมาใช้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบโจทย์ในส่วนของคำถามงานวิจัยที่ได้ตั้งไว้

#### 1. กรอบแนวคิดการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งหวังให้เกิดแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือภัยพิบัติมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยภายใต้สำนักหอสมุด และบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติการในการจัดการรักษาทรัพยากรและเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย โดยผู้วิจัยใช้องค์กรที่มีการจัดเก็บจดหมายเหตุ คือ หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับทำวิจัย จากความมุ่งหวังดังกล่าว ผู้วิจัยนำแนวคิดการจัดการเอกสารต่อเนื่อง (Records Continuum) แนวคิดการจัดสร้างแหล่งเรียนรู้มรดกทางวัฒนธรรมโดยบูรณาการทรัพยากรมรดกทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ในหอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ (GLAM) และ แนวคิด 5 องค์ประกอบของนโยบายการรับมือที่ดีดังต่อไปนี้ มาเป็นกรอบแนวคิดการวิจัย

##### 1.1 แนวคิดการจัดการเอกสารต่อเนื่อง (Records Continuum)

แนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum) เป็นแนวคิดที่พัฒนาโดยนักจดหมายเหตุออสเตรเลีย เป็นการจัดการเอกสารแบบไม่หยุดนิ่ง มีความเป็นพลวัต ไม่ต้องรอระยะเวลาวงจรชีวิตเอกสาร โดยกำหนด คุณลักษณะของจดหมายเหตุใน 4 มุมมอง (Upward, 2000) ได้แก่ การแสดงความเป็นหลักฐาน (Evidentially) การแสดงหน้าที่จากการดำเนินกิจกรรมขององค์กร (Transactional) การแสดงถึงอัตลักษณ์ (Identity) และการแสดงความเป็นแหล่งเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ (Recordkeeping containers) สามารถจัดการใน 4 ทิศทางไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่ การสร้าง (Creation) การจับ (Capture) การจัดการ (Organize) และการรวบรวม

(Pluralization) ด้วยกระแสทางเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดลักษณะของจดหมายเหตุที่เปลี่ยนแปลงไปและรวมมรดกทางวัฒนธรรมมาจัดเก็บเพื่อเติมเต็มกระแสหลักของเอกสารจดหมายเหตุ ผู้วิจัยจึงเลือกแนวคิดนี้มาใช้เป็นกรอบแนวคิดการกำหนดประเภททรัพยากรที่หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจะนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

## 1.2 แนวคิดการจัดสร้างแหล่งเรียนรู้มรดกทางวัฒนธรรมโดยบูรณาการทรัพยากรมรดกทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ในหอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ (GLAM)

ด้วยกระแสของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วทำให้ส่งผลกระทบต่อสารสนเทศและจดหมายเหตุ หลายทรัพยากรเปลี่ยนแปลงไปอยู่ในรูปแบบดิจิทัลเช่นเดียวกัน จึงทำให้เส้นแบ่งระหว่างแหล่งเรียนรู้มรดกทางวัฒนธรรมแต่ละแห่งเบาบางลง และเกิดแนวความคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้ร่วมกันได้ภายใต้วิชาชีพสารสนเทศ ในงานวิจัยนี้จะประยุกต์แนวคิดดังกล่าวเพื่อจัดการทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และมีนักบรรณสารสนเทศหรือบรรณารักษ์ในการจัดการทรัพยากรเป็นหลัก

### 1.3 แนวคิด 5 องค์ประกอบของนโยบายการรับมอบที่ดี

ผู้วิจัยได้ทบทวนวรรณกรรมด้านนโยบายการรับมอบและการจัดหาทรัพยากร จาก 3 ชนชาติใน 3 สถาบันหอจดหมายเหตุและ 1 หอสมุดที่ดำเนินงานร่วมกับหอจดหมายเหตุ เพื่อให้ได้ลักษณะร่วมขององค์ประกอบนโยบายการรับมอบที่ดี ได้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสหราชอาณาจักร หอสมุดแห่งชาติในสหราชอาณาจักร หอจดหมายเหตุวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยออสเตรเลีย ใน 5 องค์ประกอบของนโยบายการรับมอบที่ดี ได้แก่ วัตถุประสงค์ของสถาบันหรือองค์กรเจ้าของนโยบาย อำนาจหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามกฎหมาย สิ่งที่จะรับมอบ และการประเมินคุณค่าจดหมายเหตุ ขั้นตอนการรับมอบ และข้อจำกัดและพันธะทางกฎหมาย

โดยสรุป กรอบแนวคิดการวิจัยทั้ง 3 ประการ ได้แก่

1. แนวคิดการจัดการเอกสารต่อเนื่อง (Records Continuum)
2. แนวคิดการจัดสร้างแหล่งเรียนรู้มรดกทางวัฒนธรรมโดยบูรณาการทรัพยากรมรดกทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ในหอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ (GLAM)
3. แนวคิด 5 องค์ประกอบของนโยบายการรับมอบที่ดี

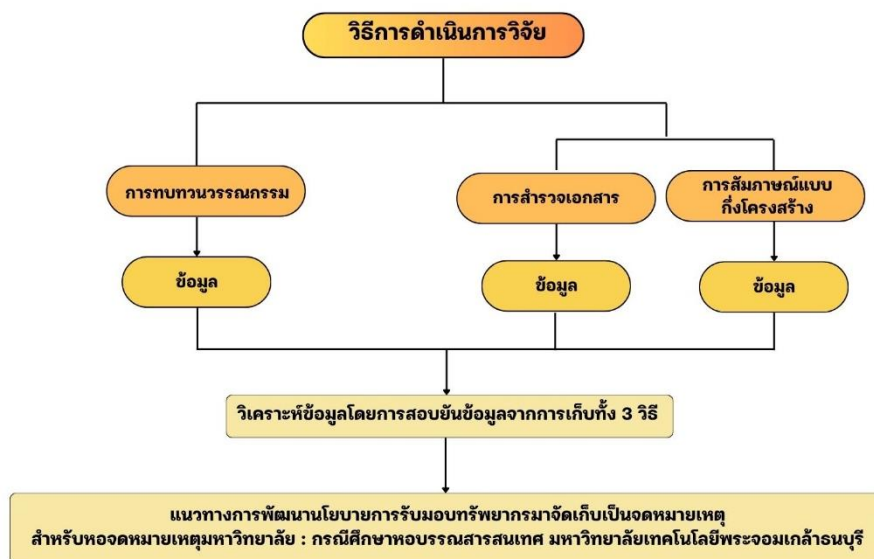
จุดมุ่งหมายของการวิจัย คือการหาแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยใช้บริบทของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยภายในหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ไม่มีนโยบายการรับมอบทรัพยากรมาก่อน และยังไม่มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ บทบาทหน้าที่การดำเนินงานของหอบรรณสารสนเทศปรากฏอย่างเด่นชัด ซึ่งในการศึกษาดังกล่าวมีประเด็นที่ต้องดำเนินการศึกษา

ประกอบด้วย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ บริบทโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ ประเภททรัพยากรที่จะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ลักษณะและองค์ประกอบนโยบายการรับมอบที่ดีเพื่อหาแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในส่วนของประเด็นดังกล่าว ไม่สามารถจะวิเคราะห์ในเชิงปริมาณได้ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเชิงลึกที่เกิดจากการเก็บข้อมูลจากมุมมองและความคิดเห็นของบุคคลในการวางนโยบาย ตลอดจนเห็นปัญหาและปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งเป็นการตีความในเชิงนามธรรมมาเปรียบเทียบกับแนวคิดและทฤษฎีที่ได้จากการศึกษางานวิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถตอบคำถามงานวิจัยได้ จึงเป็นการทำวิจัยในลักษณะเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารโครงสร้าง แนวคิด/แผนการพัฒนาหอบรรณสารสนเทศ ปัญหาการดำเนินงาน เพื่อให้ได้แง่มุมและมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องมาอภิปรายผลข้อมูลเชิงพรรณนา ให้สามารถนำมากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอบรรณสารสนเทศได้ โดยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบหลากหลายวิธี (Multiple Methods) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอนสำคัญ คือ

1. การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Literature Study)
2. การสำรวจทรัพยากรของหอบรรณสารสนเทศ มจร. (Survey Collection)
3. การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structure Interviews)
4. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการวิเคราะห์แบบสอยัน (Triangular Analysis)

กระบวนการทั้ง 4 ขั้นตอน จะถูกนำมาใช้เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือในข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ให้ทราบถึงการบริหารโครงสร้าง วัตถุประสงค์ ความคาดหวัง ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานหอบรรณสารสนเทศ เพราะยังไม่เคยมีนโยบายการรับมอบทรัพยากรของหอบรรณสารสนเทศมาก่อน จากกรอบแนวคิดการวิจัยดังกล่าว ผู้วิจัยได้ออกแบบวิธีการดำเนินการวิจัย ดังแสดงให้เห็นในรูปที่ 8 การออกแบบงานวิจัย ดังนี้

## 2. การออกแบบงานวิจัยหรือวิธีดำเนินการวิจัย



รูปที่ 8 วิธีการดำเนินงานวิจัย

จากแผนผังดังกล่าว ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเอกสารรวมถึงการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างจะถูกนำมารวมกันเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ที่เปรียบเทียบกับข้อมูลทบทวนวรรณกรรม (Literature Review) ในบทที่ 2 กระบวนการในการวิเคราะห์ที่ข้อมูลที่ได้รับจากทั้ง 3 แหล่ง จะถูกนำมารวมกันและดำเนินการวิเคราะห์แบบสอบย้อน (Triangular Analysis) โดยผลจากกระบวนการดังกล่าวจะช่วยหาคำตอบของแนวทางการพัฒนาโยบายการรับมือภัยพิบัติมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยมีหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นกรณีศึกษา

### 2.1 การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Literature Studies)

1. การทบทวนวรรณกรรมในเรื่องของ แนวคิดการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง (Records Continuum) ซึ่งจะให้ข้อมูลของประเภททรัพยากรที่นำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุที่สอดคล้องกับพัฒนาการของจดหมายเหตุในปัจจุบันที่ถูกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ การศึกษาเรื่องดังกล่าวจะทำให้ผู้วิจัยทราบถึงประเภทของจดหมายเหตุและมรดกความทรงจำที่จะนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุและมีคุณค่าในความเป็นหลักฐาน ความทรงจำ การดำเนินกิจกรรมขององค์กร และอัตลักษณ์

2. การทบทวนวรรณกรรมในเรื่องของ บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแต่ละประเภท ตามมาตรฐานสากล และบริบทของบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุในไทย การศึกษาเรื่องดังกล่าวจะทำให้ผู้วิจัยทราบถึงบทบาทหน้าที่และวัตถุประสงค์ของหอจดหมายเหตุแต่ละประเภท



3. การทบทวนวรรณกรรมในเรื่องของ แนวคิดการจัดสร้างแหล่งเรียนรู้มรดกทางวัฒนธรรมโดยบูรณาการทรัพยากรมรดกทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ในหอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ (GLAM) การศึกษาเรื่องดังกล่าวจะทำให้ผู้วิจัยทราบถึงบริบทของหอบรรณสารสนเทศ ในฐานะแหล่งเรียนรู้

4. การทบทวนวรรณกรรมในเรื่องของ นิยามความหมาย หลักการการรับมอบที่กำหนดเงื่อนไขตามทฤษฎีการประเมินคุณค่า การศึกษาเรื่องดังกล่าวจะทำให้ผู้วิจัยทราบถึงการรับมอบและประเมินคุณค่าตามหลักวิชาซีพจดหมายเหตุที่สอดคล้องกับลักษณะของทรัพยากรที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุ

5. การทบทวนวรรณกรรมในเรื่องของ รูปแบบการรับมอบใน 3 แบบ ของ Caroline Williams การศึกษาเรื่องดังกล่าวจะทำให้ผู้วิจัยทราบถึงรูปแบบของการรับมอบที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้ร่วมกัน (GLAM) และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดการเอกสารต่อเนื่อง (Records Continuum)

6. การทบทวนวรรณกรรมในเรื่อง แนวคิด 5 องค์ประกอบของนโยบายการรับมอบที่ดี โดยการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการรับมอบหรือจัดหาทรัพยากรของหอจดหมายเหตุในต่างประเทศและหอสมุด ได้แก่ อังกฤษ อเมริกา และออสเตรเลีย ซึ่งจะให้ข้อมูลขององค์ประกอบนโยบายการรับมอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ทรัพยากรที่จะรับมอบ ขั้นตอน ข้อจำกัดและพันธะทางกฎหมาย การศึกษาเรื่องดังกล่าวจะทำให้ผู้วิจัยทราบถึงลักษณะของนโยบายการรับมอบที่ดี ในทั้ง 5 องค์ประกอบ

7. การทบทวนวรรณกรรมในเรื่อง โครงสร้างการบริหารงานและบริบทของหอบรรณสารสนเทศ ที่ดำเนินงานภายใต้การบริหารงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงาน สถานที่ตั้ง วัตถุประสงค์ หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ การศึกษาเรื่องดังกล่าวจะทำให้ผู้วิจัยทราบถึงบริบทของหอบรรณสารสนเทศ

8. การทบทวนวรรณกรรมในเรื่อง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ทำให้ทราบถึงขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของหอจดหมายเหตุเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานหอจดหมายเหตุ

## 2.2 การสำรวจทรัพยากรที่จัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (Survey the collection)

วารสารณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ (2563) ได้ระบุว่า การสำรวจแหล่งจัดเก็บจะทำให้มองเห็นภาพรวมของเนื้อหาและช่วยในการวางแผนกิจกรรมการดำเนินงานต่อไป โดยการสำรวจครั้งนี้จะเป็นการ

ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรจดหมายเหตุในหอบรรณสารสนเทศในภาพรวม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีภารกิจในการดำเนินงานจัดการอยู่แล้ว โดยเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับประเภทของทรัพยากรที่หอบรรณสารสนเทศรับเข้า และสภาพการจัดเก็บในปัจจุบัน โดยใช้แบบสำรวจสังเกต การทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดเก็บรวบรวม และลักษณะการได้มา โดยมีประเด็นในการสำรวจแยกย่อยออกเป็น 2 ประเด็น ดังนี้

ตารางที่ 4 แสดงประเด็นในการสำรวจตามแนวทางการตอบแบบสำรวจเอกสาร

ประเด็นในการสำรวจ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
1. ประเภทของทรัพยากรที่จัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศ	ลักษณะทรัพยากรที่จัดเก็บทั้งทรัพยากรประเภทหนังสือ ทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพยากรในทางจดหมายเหตุที่มีจัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศ โดยแบ่งตามพื้นที่การจัดเก็บ
2. สภาพการจัดเก็บทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ	รูปภาพเพื่อสะท้อนการดูแล-จัดการทรัพยากรที่รับมอบเข้ามาจัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศตามโซนพื้นที่

แบบสำรวจทรัพยากรเป็นหนึ่งในเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศในภาพรวม ที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับประเภทของทรัพยากรที่หอบรรณสารสนเทศรับเข้า และสภาพการจัดเก็บในปัจจุบัน โดยใช้แบบสำรวจสังเกตการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดเก็บรวบรวม และสภาพการจัดเก็บทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ เมื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทั้งทางกายภาพกับข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจเอกสารโดยใช้แบบสอบถามนั้นจะทำให้ได้รับข้อมูลที่รอบด้าน สามารถจำแนกและวิเคราะห์ร่วมกับการสัมภาษณ์ ซึ่งในท้ายที่สุดจะทำให้ผู้วิจัยเห็นผลที่เกิดขึ้นกับบริบทของหอบรรณสารสนเทศ

### 2.3 การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi Structured Interview)

Flick (2002) ได้กล่าวว่า การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างเป็นการสัมภาษณ์ที่มีประเด็นในการสัมภาษณ์ที่มีความชัดเจนแต่ยืดหยุ่น สามารถค้นหาแง่มุมเจาะลึกในประเด็นที่ผู้ให้สัมภาษณ์มีความรู้และในประเด็นที่ผู้วิจัยมีความสงสัยใคร่รู้เพิ่มเติม จึงเป็นวิธีการที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูลในเรื่องที่กำหนดไว้ ดังนั้นในงานวิจัยชิ้นนี้จะรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างในประเด็นหลัก 4 ประเด็น อันประกอบด้วย

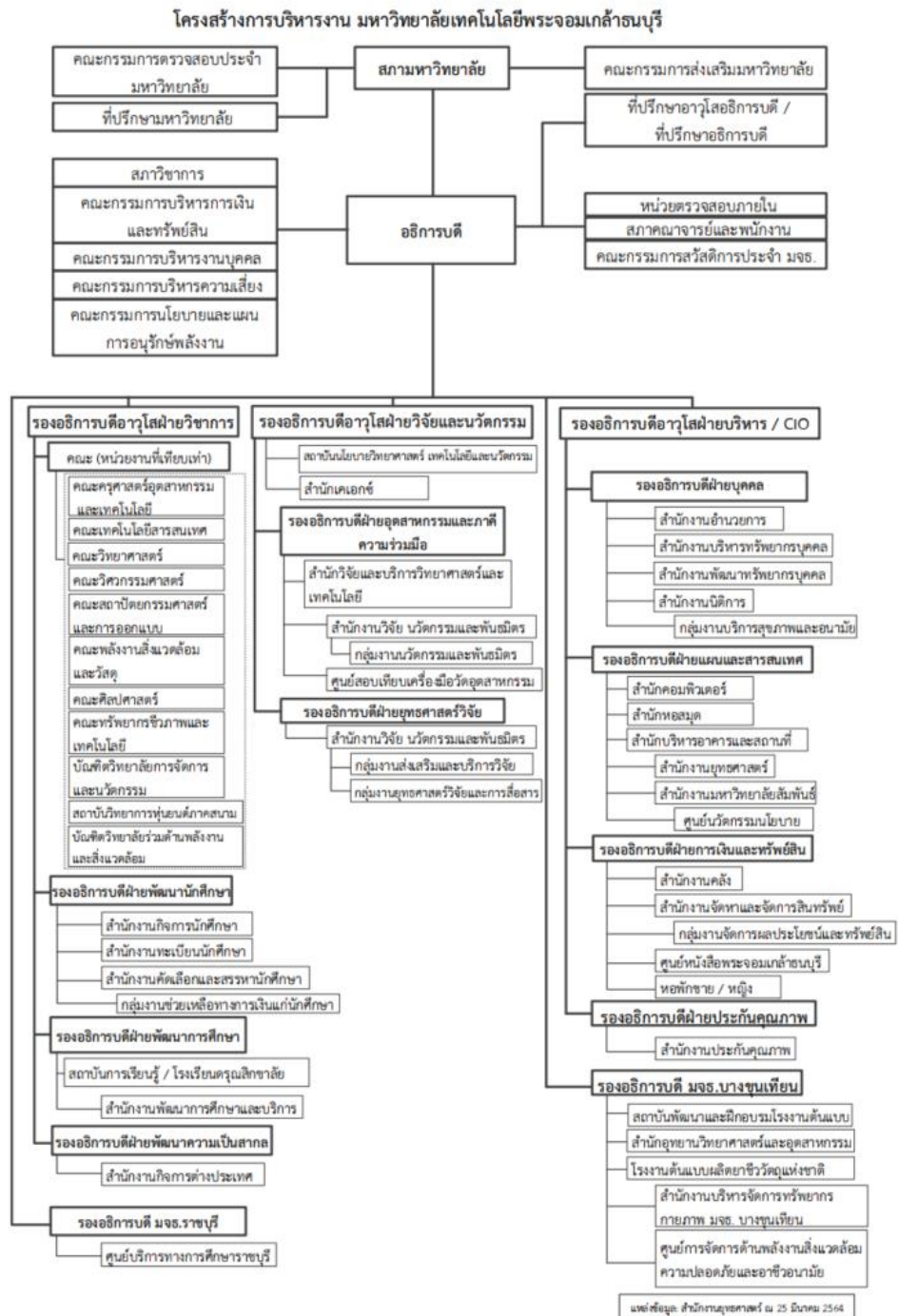
1. วัตถุประสงค์การจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจ และโครงสร้างการบริหารงานของหอบรรณสารสนเทศ
3. ทรัพยากรที่จะรับมอบ รายละเอียดการรับมอบทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ

4. แนวทางการพัฒนาหอบรรณสารสนเทศ ความคาดหวัง ปัจจัยที่สนับสนุนให้เกิดการพัฒนา จัดทำนโยบายการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอบรรณสารสนเทศ

### 2.3.1 การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis)

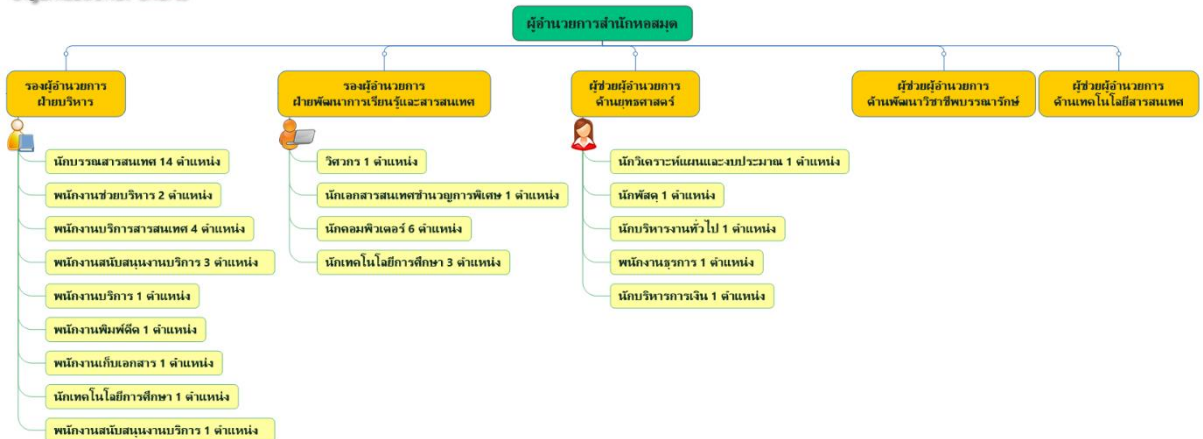
Williams (2006: 203) ได้อธิบายว่า วัตถุประสงค์เป็นส่วนสนับสนุนให้องค์กรถึงเป้าหมาย โดยวัตถุประสงค์จะสามารถสะท้อนถึงหน้าที่ที่จับต้องได้ จึงมีส่วนสำคัญกับการจัดทำนโยบาย ดังนั้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้นถือได้ว่าเป็นแหล่งข้อมูลที่มีความสำคัญในการกำหนดความคาดหวังเป็นวัตถุประสงค์และเข้าใจบริบทของหอบรรณสารสนเทศที่มี ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นที่เราศึกษา รวมถึงผู้ที่มีความสนใจ มีจุดยืนต่อประเด็นที่เรา กำลังพิจารณา พูนพิพัฒน์ ตั้งคำ (2565: 123) ยังอธิบายว่า ผู้ให้สัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ที่ความรู้ด้านนั้น ๆ ด้วย รวมถึงเป็นคนในแวดวงที่เราศึกษาซึ่งไม่ต้องเป็นคนในวงการเดียวกันกับผู้สัมภาษณ์ก็ได้ สามารถให้เวลากับการสัมภาษณ์ได้อย่างเพียงพอ และถ่ายทอดเล่าเรื่องราวได้

ดังนั้น จากแนวคิดการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวเพื่อให้เห็นถึงการนิยาม ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ ตลอดจนทรัพยากรที่รวบรวม เข้ามาจัดเก็บ ลักษณะกระบวนการจัดเก็บทรัพยากรเข้าหอบรรณสารสนเทศ กรรมสิทธิ์ แนวทางการ พัฒนา ตลอดจนอุปสรรคต์ในการปฏิบัติงานจัดการ ผู้วิจัยจึงกำหนดผู้ให้สัมภาษณ์จำนวนรวมทั้งหมด 11 คน โดยมีกำหนดการสัมภาษณ์เป็นระยะเวลา 4 เดือน คือ เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนสิงหาคม 2566 โดยสัมภาษณ์จากกลุ่มประชากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารมหาวิทยาลัย มีอำนาจต่อการกำหนด นโยบาย ให้คำปรึกษา บริหารหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอย่างหอสมุดที่มีหอบรรณสารสนเทศเป็นส่วน งานหนึ่งจำนวน 5 คน ผู้บริหารหอสมุดที่มีอำนาจในการบริหารจัดการหอบรรณสารสนเทศ จำนวน 3 คน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานหอบรรณสารสนเทศทั้งหมด จำนวน 3 คน รวมทั้งหมด 11 คน ดังแสดงในภาพที่ 9 และภาพที่ 10



รูปที่ 9 แสดงแผนผังโครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (สำนักงานยุทธศาสตร์ มจร., 2566)

## Organizational Charts



รูปที่ 10 แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (สำนักหอสมุด มจร., 2566)

เมื่อพิจารณาแผนผังโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ผู้วิจัยพบว่า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หอสมุด และหอบรรณสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย 5 คน ผู้บริหารหอสมุด 3 คน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหอบรรณสารสนเทศทั้งหมด จำนวน 3 คน โดยแต่ละกลุ่มมีระดับและปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกับหอบรรณสารสนเทศแตกต่างกันดังนี้

1. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นผู้กำหนดทิศทาง กำหนดนโยบายและขอบเขตหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับความสำคัญของการมีหอบรรณสารสนเทศ เข้าใจในภารกิจบทบาทหน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ

2. ผู้บริหารหอสมุด เป็นผู้กำหนดนโยบายและขอบเขตการดำเนินงานของหอสมุดที่มีส่วนงานหอบรรณสารสนเทศ ตลอดจนให้คำปรึกษาในการบริหารงานหอสมุด ซึ่งสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับพันธกิจหน้าที่ วัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ ทรัพยากรที่ควรจัดเก็บ แนวโน้มการพัฒนาหอบรรณสารเทศให้เป็นไปตามความคาดหวัง

3. ผู้ปฏิบัติงานหอบรรณสารเทศ บุคลากรกลุ่มนี้ถือเป็นกลุ่มคนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหอสมุด การศึกษาในคนกลุ่มนี้ทำให้เห็นภาพและรับรู้ต่อการดำเนินงานรับมอบทรัพยากรเข้าหอบรรณสารเทศ ตลอดจนการจัดการและการให้บริการหอบรรณสารเทศอย่างชัดเจนว่า มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างไร ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับอย่างไร สะท้อนภาพการบริหารจัดการหอบรรณสารเทศได้ครอบคลุมที่สุด



โดยสรุป จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่จะถูกสัมภาษณ์ในงานวิจัยชิ้นนี้เป็นไปตามที่แสดงในตารางด้านล่าง

ตารางที่ 5 แสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จำนวน (คน)
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	5
ผู้บริหารหน่วยงานสำนักหอสมุด	3
ผู้ปฏิบัติงานหอบรรณสารสนเทศ	3
<b>รวมสิ้น</b>	<b>11</b>

### 2.3.2 การตั้งคำถามสำหรับการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ของผู้วิจัยต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียข้างต้น ผู้วิจัยจะตั้งคำถามมีหลักเป็นลักษณะคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์สามารถแสดงถึงทัศนคติ ความคิดเห็น ที่มีต่อเรื่องที่ถูกสัมภาษณ์ ถูกถาม ได้อย่างหลากหลาย ตรงไปตรงมา ตามประสบการณ์ของผู้ที่ถูกสัมภาษณ์ที่ได้มีส่วนร่วม สัมผัส พบเจอ นอกจากนี้ยังสามารถสร้างบรรยากาศที่เป็นอิสระ โดยผู้วิจัยได้กำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างไว้ 4 ประเด็น ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในประเด็นนี้ ผู้วิจัยจะตั้งคำถามเกี่ยวกับนิยาม ความหมายของหอบรรณสารสนเทศ รวมทั้งสอบถามความเป็นมาของการจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศในมหาวิทยาลัย ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะและรูปแบบของหอบรรณสารสนเทศ

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจ และโครงสร้างการบริหารงานของหอบรรณสารสนเทศ ในประเด็นนี้ ผู้วิจัยจะตั้งคำถามเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงานของหอบรรณสารสนเทศที่อยู่ภายใต้สำนักหอสมุด บทบาทหน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ

3. ทรัพยากรที่รับมอบ รายละเอียดการรับมอบทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ ในประเด็นนี้ผู้วิจัยจะตั้งคำถามเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะรับมอบ ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับมอบทรัพยากรเข้าหอบรรณสารสนเทศ รายละเอียดก่อนรับ การเตรียมการ การดำเนินงาน รายละเอียดหลังขั้นตอนการรับมอบแล้ว กรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ ระเบียบการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน การประกาศระเบียบการให้บริการ

4. แนวทางการพัฒนาหอบรรณสารสนเทศ ความคาดหวัง ปัจจัยที่สนับสนุนให้เกิดการพัฒนา จัดทำนโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอบรรณสารสนเทศ ในประเด็นนี้ผู้วิจัยจะตั้งคำถามเกี่ยวกับความคาดหวัง แนวทางการพัฒนาหอบรรณสารสนเทศ เพื่อหา

หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศที่สอดคล้องกับความคาดหวัง และวัตถุประสงค์ ทรัพยากรที่รับมอบ โดยมีแนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนที่เหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากรที่รับมอบ เผยแพร่ และให้บริการเพื่อหาแนวทางในการจัดทำนโยบายการรับมอบที่เหมาะสมต่อบริบทของหอบรรณสารสนเทศ โดยสรุปในแต่ละประเด็นหลักเป็นคำถามมีดังนี้

ตารางที่ 6 แสดงการสรุปประเด็นคำถามการวิจัยเป็นคำถามหลักในการสัมภาษณ์

ประเด็น	คำถามหลัก
1. วัตถุประสงค์การจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในความคิดของท่านหอบรรณสารสนเทศมีความสำคัญอย่างไร</li> <li>- หอบรรณสารสนเทศมีนิยามความหมายอย่างไร</li> <li>- หอบรรณสารสนเทศมีความเป็นมาอย่างไร</li> <li>- วัตถุประสงค์การจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศ</li> </ul>
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจ และโครงสร้างการบริหารงานของหอบรรณสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ท่านคิดว่าหอบรรณสารสนเทศควรมีภารกิจหน้าที่อย่างไรบ้าง</li> <li>- ท่านคิดว่าปัจจุบันการดำเนินงานของหอบรรณสารสนเทศสอดคล้องต่อภารกิจของหอสมุดหรือไม่ อย่างไร</li> </ul>
3. ทรัพยากรที่รับมอบ รายละเอียดการรับมอบทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ท่านคิดว่าทรัพยากรใดบ้างที่ต้องการนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ มจธ.</li> <li>- ท่านคิดว่ามีปัจจัยใดบ้างที่ทำให้มีทรัพยากรที่ไม่ต้องการนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ มจธ.</li> <li>- ท่านคิดว่ากรรมสิทธิ์ ้องทรัพยากรเหล่านั้นควรเป็นของใคร</li> <li>- ให้ท่านช่วยบอกขั้นตอนการปฏิบัติงานหอบรรณสารสนเทศโดยเฉพาะการรับมอบที่ท่านดำเนินการอยู่</li> </ul>
3. ทรัพยากรที่รับมอบ รายละเอียดการรับมอบทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานหอบรรณสารสนเทศ ท่านมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง</li> <li>- การรับมอบทรัพยากรเข้าหอบรรณสารสนเทศควรมีวิธีการอย่างไร</li> <li>- ท่านแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร</li> </ul>

ตารางที่ 6 แสดงการสรุปประเด็นคำถามการวิจัยเป็นคำถามหลักในการสัมภาษณ์ (ต่อ)

ประเด็น	คำถามหลัก
4. แนวทางการพัฒนาหอบรรณ สารสนเทศ ความคาดหวัง ปัจจัยที่ สนับสนุนให้เกิดการพัฒนา จัดทำ นโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บ เป็นจดหมายเหตุของหอบรรณ สารสนเทศ	- ท่านคาดหวังให้หอบรรณสารสนเทศเป็นอย่างไรใน อนาคต - ท่านคิดว่าปัจจัยใดบ้างที่สนับสนุนต่อการจัดหาทรัพยากร เข้าหอบรรณสารสนเทศ - ท่านมีแผนในการพัฒนาหอบรรณสารสนเทศไปอย่างไร - ท่านคิดว่าปัจจัยใดบ้างที่สนับสนุนให้หอบรรณสารสนเทศ มจร. พัฒนา

### 3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

กระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลของงานวิจัยฉบับนี้ ผู้วิจัยใช้วิธีการสำรวจเอกสารและวิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง โดยข้อมูลที่ได้รับจากการดำเนินการในสองส่วนที่กล่าวถึงจะถูกเก็บรวบรวมและใช้ในการสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารและทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยมีกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

#### 3.1 การสำรวจเอกสาร

เป็นการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับประเภท ปริมาณ สภาพทรัพยากรที่จัดเก็บของหอบรรณสารสนเทศ ภายในสำนักหอสมุด มจร. โดยในส่วนนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการสำรวจเอกสาร 2 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. การสำรวจเอกสารทางกายภาพ โดยการเดินสำรวจเอกสารในพื้นที่หอบรรณสารสนเทศ พื้นที่ทำงาน และพื้นที่จัดเก็บ รวมทั้งสำรวจประเภททรัพยากรภายในที่ผู้ปฏิบัติงานรับเข้ามา ที่มีผู้มีอำนาจในการแจ้งความจำนงในการมอบให้ สรรวจลักษณะขั้นตอน เครื่องมือการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการรับทรัพยากรเข้าหอบรรณสารสนเทศ

2. การใช้แบบฟอร์มสำรวจทรัพยากรที่รับเข้าหอบรรณสารสนเทศ โดยในส่วนนี้ผู้วิจัยจะดำเนินการแจกแบบสำรวจทรัพยากรที่รับเข้าหอบรรณสารสนเทศด้วยตนเองกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเฉพาะกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหอบรรณสารสนเทศทั้งหมดจำนวน 3 ท่าน โดยให้ระยะเวลาในการดำเนินการตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 30 วัน เมื่อวันได้รับแบบสำรวจกลับจะนำข้อมูลมาประมวลผล และจัดกลุ่มร่วมกับการสำรวจเอกสารทางกายภาพที่ได้ดำเนินไปแล้วในขั้นตอนที่ 1

### 3.2 การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง

ในส่วนนี้ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ โดยกระบวนการในส่วนนี้ประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน คือ กระบวนการสัมภาษณ์ กระบวนการถอดเสียง กระบวนการแปลข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

การดำเนินการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจำนวน 11 คน โดยการติดต่อผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อกำหนดวัน เวลาในการสัมภาษณ์ โดยจะมีการสัมภาษณ์ในช่วงเดือนพฤษภาคม ถึงสิงหาคม 2566 เป็นเวลาตามที่คุณให้สัมภาษณ์สะดวกและมีความพร้อม โดยมีกระบวนการสัมภาษณ์โดยสังเขป คือ ผู้วิจัยซักถามตามแนวคำถามที่กำหนดไว้ โดยมีการบันทึกและจดข้อมูลสรุป ระยะเวลาในการสัมภาษณ์แต่ละครั้งจะใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 30 - 45 นาที ซึ่งมีรายละเอียดการสัมภาษณ์ดังแสดงในตารางที่ 8 ข้อมูล วันเวลา รหัสผู้ให้สัมภาษณ์และตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งรหัสผู้ให้สัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้นเป็นการอ้างอิงจากโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และโครงสร้างการบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งรหัสผู้ให้สัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้นเป็นการอ้างอิงจากตำแหน่งในระดับมหาวิทยาลัย HU ตำแหน่งในระดับหอสมุด HL และตำแหน่งในระดับผู้ปฏิบัติงาน HI ผู้วิจัยได้นำเอารหัสมาตั้งเป็นรหัสกำกับผู้ให้สัมภาษณ์ อันเนื่องมาจากความเป็นแบบแผนและความชอบของผู้วิจัยเป็นสำคัญ ดังนี้

ตารางที่ 7 แสดงรหัสผู้ให้สัมภาษณ์ หน่วยงานและตำแหน่ง รวมถึงข้อมูลวันเวลา

รหัสผู้ให้สัมภาษณ์	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	วันที่ดำเนินการสัมภาษณ์
HL01	สำนักหอสมุด	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566
HL02	สำนักหอสมุด	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566
HL03	สำนักหอสมุด	รองผู้อำนวยการส่วนงาน ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการ เรียนรู้	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566
HI04	สำนักหอสมุด	นักบรรณสารสนเทศ	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566
HI05	สำนักหอสมุด	นักบรรณสารสนเทศ	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566
HI06	สถาบันพัฒนาและ ฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ	นักวิจัย	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566
HU07	มจร.	อธิการบดี มจร.	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566
HU08	มจร.	ที่ปรึกษา มจร.	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566

ตารางที่ 7 รหัสผู้ให้สัมภาษณ์ หน่วยงานและตำแหน่ง รวมถึงข้อมูลวันเวลา (ต่อ)

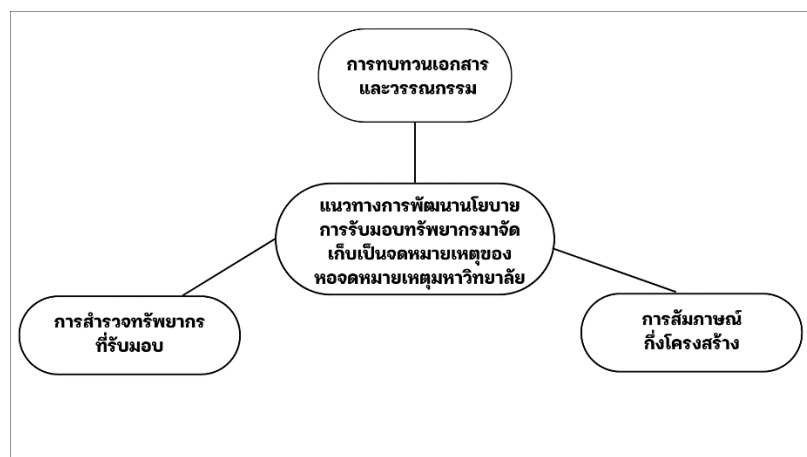
รหัสผู้ให้สัมภาษณ์	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	วันที่ดำเนินการสัมภาษณ์
HU09	มจร.	ที่ปรึกษาอธิการบดี มจร.	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566
HU10	มจร.	รองอธิการบดี มจร. ราชบุรี	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566
HU11	มจร.	ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและนโยบาย	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566

#### 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

งานวิจัยฉบับนี้เป็นการใช้การวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะสอบย้อน (Triangular Analysis) อันเนื่องมาจากการได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยฉบับนี้ได้มาจากหลากหลายวิธีเป็นลักษณะเรียกว่า Multiple Methods อันประกอบด้วย การทบทวนเอกสารและวรรณกรรม การสำรวจเอกสาร รวมถึงการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง ทำให้ต้องมีการนำเอาข้อมูลที่ได้จากหลากหลายวิธีมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่ง Denzin (19701) Flick (2007) และ Skott and Ward (2013) ได้อธิบายว่า การวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะสอบย้อน (Triangulated Approach) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากหลากหลายวิธีการในการเก็บข้อมูลที่ถูกระบุภายใต้กรอบของคำถามงานวิจัยมาสอบย้อนซึ่งกันและกันเพื่อขจัดข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือจากอคติของผู้ให้ข้อมูลบางคน การดำเนินการในลักษณะดังกล่าวจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือและน้ำหนักเพียงพอต่อการตอบคำถามงานวิจัยและใช้ยืนยันผลการวิจัยที่เกิดขึ้นได้

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบย้อน (Triangular Analysis) ดังกล่าวเป็นวิธีการที่ผู้วิจัยได้นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินงานวิจัยฉบับนี้ โดยข้อมูลจากกลุ่มประชากรทั้งหมด 11 คน จะถูกนำมาสอบย้อนซึ่งกันและกัน หลังจากนั้นนำข้อมูลที่ได้จากการดำเนินการทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่ได้กำหนดไว้และนำมาสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทรัพยากรที่จัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดังแสดงในรูปที่ 11 การวิเคราะห์แบบสอบย้อน





รูปที่ 11 แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอບย่น

### สรุป

การดำเนินการวิจัยที่เกิดขึ้นในงานวิจัยฉบับนี้ ใช้กระบวนการเลือกวิธีการดำเนินการในการเก็บข้อมูลที่มีแนวทางที่เหมาะสมจากเหตุปัจจัยหลายประการ เช่น ความสมัครใจของผู้ให้ข้อมูล สัมภาษณ์ ความสนใจทางด้านประวัติศาสตร์ของผู้ให้สัมภาษณ์ ความเกี่ยวข้องในสายงาน เหตุปัจจัยด้านเวลาในการดำเนินงาน งานวิจัยชิ้นนี้จึงหาวิธีการที่เหมาะสมและชัดเจนเพื่อให้ตอบคำถามงานวิจัย บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการวิจัย งานวิจัยฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างแนวทางการพัฒนาโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยใช้หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเป็นกรณีศึกษา ซึ่งมีวิธีการดำเนินการวิจัยที่หลากหลาย อันประกอบด้วย การทบทวนวรรณกรรม การสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุที่รับมอบ รวมถึงการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลใน 4 ประเด็นหลักที่เกี่ยวข้องใน 3 ประเด็นหลักที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการวิจัย

โดยข้อมูลที่ได้รับจากทั้ง 3 กระบวนการ คือ การทบทวนวรรณกรรม การสำรวจทรัพยากรที่รับมอบ รวมถึงการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างจะถูกนำมาวิเคราะห์ด้วยกระบวนการวิธีสอບย่นข้อมูลจากทั้งสามแหล่งดังกล่าว ผลลัพธ์จากการวิเคราะห์แบบสอບย่นในลักษณะดังกล่าวจะถูกใช้เพื่อตอบคำถามงานวิจัยทั้ง 4 ข้อ โดยในส่วนของบทถัดไปจะเป็นการรายงานผลจากข้อมูลที่ได้รับรวบรวมตามวิธีการดำเนินงานที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น

## บทที่ 4

### การเก็บข้อมูล

ในบทนี้ 4 ผู้วิจัยจะนำเสนอรายงานผลการวิจัยที่เก็บข้อมูลจากการสำรวจทรัพยากรที่จัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้ในบทที่ 3 ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารหอสมุด และผู้ปฏิบัติงานภายในหอบรรณสารสนเทศ จำนวน 11 คน

1. การสำรวจทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ (Survey the collection) โดยสำรวจใน 2 ประเด็น ได้แก่

1.1 ประเภทของทรัพยากรที่จัดเก็บ

1.2 สภาพการจัดเก็บทรัพยากร

2. การนำเสนอการเก็บข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ใน 6 ประเด็น ได้แก่

2.1 การนิยามความหมาย วัตถุประสงค์และความสำคัญของหอบรรณสารสนเทศ

2.2 ภารกิจ บทบาท หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ

2.3 ทรัพยากรที่ควรรวบรวมเข้ามาเก็บในหอบรรณสารสนเทศ

2.4 กรรมสิทธิ์ ผู้เป็นเจ้าของทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ

2.5 แนวทางการพัฒนาหอบรรณสารสนเทศ ความคาดหวัง

2.6 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานรับมอบทรัพยากร และการจัดการ

หอบรรณสารสนเทศ

ข้อมูลที่รวบรวมการสำรวจทรัพยากรทั้ง 2 ประเด็น และจากการสัมภาษณ์ทั้ง 6 ประเด็นดังกล่าวจะถูกนำมาวิเคราะห์โดยสอยันกับข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 และการวิเคราะห์ของผู้วิจัยในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานหอบรรณสารสนเทศ เพื่อตอบคำถามงานวิจัยและนำเสนอแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย กรณีศึกษา หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในบทที่ 5 ต่อไป ขอเสนอข้อมูลที่แต่ละส่วนดังนี้

## 1. การสำรวจทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ (Survey the collection)

การสำรวจทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศสำรวจในประเด็นประเภทของทรัพยากรที่จัดเก็บ และสภาพการจัดเก็บทรัพยากร

### 1.1 ประเภทของทรัพยากรที่จัดเก็บ

จากการสำรวจพื้นที่จัดเก็บทรัพยากรที่หอบรรณสารสนเทศจัดเก็บอยู่ภายในชั้น 2 อาคารสำนักหอสมุด พบว่ามีการจัดเก็บทรัพยากรโดยแบ่งเป็น 2 พื้นที่ย่อย ได้แก่ พื้นที่หอบรรณสารสนเทศ และพื้นที่กำแพงเกียรติยศ ประเภททรัพยากรทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุความทรงจำ จัดเก็บรวมกันโดยแบ่งเป็นคอลเลกชัน บางคอลเลกชันมีทรัพยากรซ้ำกัน

1.1.1 พื้นที่หอบรรณสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนย่อย ได้แก่ พื้นที่หอบรรณสารสนเทศใน และพื้นที่หอบรรณสารสนเทศนอก

พื้นที่หอบรรณสารสนเทศ (ด้านใน) จัดเก็บเอกสารขององค์กรเป็นหลักโดยจัดเก็บร่วมกับทรัพยากรประเภทหนังสือ งานวิจัยเก่า และจดหมายเหตุความทรงจำ มีทั้งคอลเลกชันงานวิจัย ASEAN Cost กลุ่มเอกสารการบริหารงานมหาวิทยาลัยที่มีเป็นบางเล่มบางส่วนไม่ครบชุด แบ่งออกเป็น หนังสือส่งออกสมัยวิทยาลัยเทคนิคธนบุรี เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมสภาสถาบัน เอกสารการประชุมคณะกรรมการข้าราชการและพลเรือน การประชุมสภามหาวิทยาลัย เอกสารการประชุมสภาวิชาการ เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการนโยบาย และแผนอนุรักษ์พลังงาน กลุ่มเอกสารการประชุมพื้นที่ศึกษาอื่นของมหาวิทยาลัยทั้งบางขุนเทียนและราชบุรี ตลอดจนแผนผัง แผนที่ แบบแปลน

พื้นที่หอบรรณสารสนเทศ (ด้านนอก) จัดเก็บหนังสือ สื่อทัศนวัสดุ เป็นหลัก โดยจัดเก็บร่วมกับจดหมายเหตุความทรงจำ ประเภทมรดกทางวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์บอกเล่า โดยแบ่งเป็นคอลเลกชันรัชกาลที่ 4 สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน เหยี่ยวที่ระลึก พระมหาพิชัยมงกุฎจำลอง หนังสือพระราชประวัติหรือพระราชกรณียกิจ ไฟล์รูปภาพ รวมถึงไฟล์ดิจิทัลมีเดีย สื่อ 3D นิทรรศการเสมือน คอลเลกชันรัชกาลที่ 9 เหยี่ยว ธนบัตรที่ระลึก หนังสือพระราชประวัติหรือพระราชกรณียกิจ รวมถึงที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศานุวงศ์ ซีดีรอม วีซีดี ดีวีดี ไฟล์รูปภาพ ไฟล์เสียง รวมถึงไฟล์ดิจิทัลมีเดีย คอลเลกชันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช คอลเลกชันหนังสือหายาก

### 1.1.2 พื้นที่กำแพงเกียรติยศ

พื้นที่ห้องประชุมด้านในกำแพงเกียรติยศ จัดเก็บจดหมายเหตุความทรงจำเป็นหลัก โดยจัดทำเป็นประวัติศาสตร์บอกเล่าเป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม ประเภทรายงานประจำปี สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย จัดเก็บรวมมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน บันทึกความทรงจำ ประเภทภาพถ่าย ของที่ระลึก และมีเอกสารขององค์กร รายงานการประชุมบางส่วน จัดเก็บรวมกับ หนังสือ ตำรา วารสาร โสตทัศนวัสดุ แบ่งออกเป็นคอลเลกชันสิ่งพิมพ์ มจธ. และคอลเลกชัน มจธ. ในอดีต มีทั้งที่เป็นหนังสือ รูปภาพ อัลบั้มภาพและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหนังสือตำราเรียนเก่า วารสาร นิตยสารเก่า เอกสารการประชุมงานมหาวิทยาลัยกับชุมชน

ห้องสืบค้นด้านหลังกำแพงเกียรติยศ จัดเก็บเอกสารองค์กรเป็นเอกสารการประชุม ร่วมกับหน่วยงานภายนอก จัดเก็บรวมกับทรัพยากรที่เป็นหนังสือของบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย

เมื่อแบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรในลักษณะกลุ่มย่อยตามพื้นที่จัดเก็บสามารถจัดแบ่งได้ตามแผนภาพดังต่อไปนี้ ดังแสดงในรูปที่ 12







จากการสำรวจเอกสาร พบว่า มีทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือและสื่อทัศนวัสดุ และทรัพยากรที่เป็นจดหมายเหตุโดยใช้การแบ่งประเภทจดหมายเหตุตามทฤษฎี Records Continuum สรุปเป็นข้อมูลตามตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 8 การจัดแบ่งประเภททรัพยากรจดหมายเหตุตามทฤษฎี Records Continuum และตามวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ

การจัดแบ่งประเภททรัพยากร จดหมายเหตุตามทฤษฎี Records Continuum	ทรัพยากรของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
1. เอกสารองค์กร (Organizational Records)	<p><b>เอกสารบริหารมหาวิทยาลัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หนังสือส่งออกวิทยาลัยเทคนิคธนบุรี</li> <li>● เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหาร</li> <li>● การประชุมสภาสถาบัน</li> <li>● เอกสารการประชุมคณะกรรมการข้าราชการและพลเรือน</li> <li>● การประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>● เอกสารการประชุมสภาวิชาการ</li> <li>● เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน</li> <li>● เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล</li> <li>● เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</li> <li>● เอกสารการประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผนอนุรักษ์พลังงาน</li> </ul> <p><b>เอกสารการประชุมพื้นที่การศึกษาอื่นของมหาวิทยาลัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เอกสารการประชุมจากรองอธิการบดี มจร. ราชบุรี และมจร. บางขุนเทียน</li> </ul> <p><b>เอกสารการประชุมหน่วยงานภายนอก</b></p>
2. เอกสารส่วนบุคคล (Personal Documents)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน</li> <li>● คอลเลกชันบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย</li> <li>● คอลเลกชัน ร.4</li> </ul>
3. มรดกทางวัฒนธรรมที่มี แหล่งที่มาชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เหยี่ยวที่ระลึก</li> <li>● วัตถุโบราณ</li> <li>● เครื่องแต่งกายของนักศึกษาในองค์กรเมื่ออดีต</li> </ul>

ตารางที่ 8 การจัดแบ่งประเภททรัพยากรจดหมายเหตุตามทฤษฎี Records Continuum และตามวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ (ต่อ)

การจัดแบ่งประเภททรัพยากร จดหมายเหตุตามทฤษฎี Records Continuum	ทรัพยากรของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
3. มรดกทางวัฒนธรรมที่มี แหล่งที่มาชัดเจน (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รูปภาพ / อัลบั้ม</li> <li>● สิ่งประดิษฐ์ขององค์กร</li> </ul>
4. ประวัติศาสตร์บอกเล่า	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สิ่งพิมพ์ มจร.</li> <li>● รายงานประจำปี</li> <li>● ไฟล์สัมภาษณ์</li> </ul>

## 1.2 สภาพการจัดเก็บทรัพยากร

จากการสำรวจเอกสารพบว่ามีเอกสารจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงต่อเนื่องกันครบปีเป็นบางเอกสารการประชุม และเอกสารการประชุมบางส่วนถูกจัดทำเป็นตัวเล่มแบบหนังสือ บางส่วนเป็นสำเนา ไม่ครบชุดฉบับ เป็นเอกสารการทำงาน ซึ่งจัดเก็บไว้ด้วยกัน ทั้งเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย และเอกสารการทำงานของคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ทรัพยากรประเภทของที่ระลึกจะจัดเก็บในตัว โดยมีการ์ดคำอธิบายและในบางแห่งไม่มีการ์ดคำอธิบาย เก็บกระจัดกระจายไปทั่วในพื้นที่ชั้น 2 หอบรรณสารสนเทศของหอสมุด ดังรูปภาพที่ 13-14 ห้องด้านในหอบรรณสารสนเทศ (หอ 1)



รูปที่ 13 ห้องด้านในหอบรรณสารสนเทศ (หอ 1)



รูปที่ 14 แสดงสภาพการพักเอกสารภายในห้องด้านในหอบรรณสารสนเทศ

1. ห้องด้านนอกหอบรรณสารสนเทศ (หอบรรณสารสนเทศนอก) จัดเก็บหนังสือในตู้โชว์ แยกเป็นคอลเล็กชัน หนังสือหายาก หนังสือรัชกาลที่ 9 หนังสือรัชกาลที่ 4 หนังสือสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช แบบเรียน สารานุกรม ดังรูปภาพที่ 15 ห้องด้านนอกหอบรรณสารสนเทศ



รูปที่ 15 ห้องด้านนอกหอบรรณสารสนเทศ

2. ห้องกำแพงเกียรติยศ หรือ ห้องประชุม เป็นพื้นที่พัฒนาใหม่ใน พ.ศ. 2561 จัดเก็บทั้งของที่ระลึก หนังสือตำราและวารสารเก่า เอกสารการประชุม เอกสารจากการดำเนินงานของโรงงานหลวง โครงการหลวง โครงการตามพระราชดำริ สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย รูปภาพ ดังรูปภาพที่ 16 ห้องหอกำแพงเกียรติยศ (ห้องประชุม)



รูปที่ 16 ห้องกำแพงเกียรติยศ (ห้องประชุม)

3. ห้องด้านหลังกำแพงเกียรติยศ จากคำให้สัมภาษณ์ HI04 เรียกว่า “หอ3” หรือ “ห้องสี่บค้น” เนื่องจากเป็นพื้นที่พัฒนาขึ้นใหม่ใน พ.ศ. 2562 เดิมเก็บแฟ้มเอกสารการทำงานของอดีตอธิการบดีและหนังสือ ปัจจุบันเก็บหนังสือและของสะสมของอดีตอธิการบดี มจร. ดังภาพที่ 17 ห้องด้านหลังกำแพงเกียรติยศ (หอ 3)



รูปที่ 17 ห้องด้านหลังกำแพงเกียรติยศ (หอ 3)





รูปที่ 18 สภาพการพักเอกสารภายในห้องกำแพงเกียรติยศ

สรุปสภาพการจัดเก็บได้ว่า มีลักษณะการจัดเก็บที่ปนกัน ระหว่างเอกสารจดหมายเหตุ จดหมายเหตุความทรงจำ หนังสือ โสตทัศนวัสดุ ทั้งเอกสารการประชุมและของที่ระลึก หนังสือ และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ของที่ระลึกกับรูปภาพ จัดเก็บอยู่รวมกันในทุกโซนพื้นที่ โดยผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บตามที่ได้รับมอบมา ไม่ได้อิงตามหลักการจัดการจดหมายเหตุ

## 2. การนำเสนอการเก็บข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ใน 6 ประเด็น ได้แก่

### 2.1 การนิยามความหมายและความสำคัญของหอบรรณสารสนเทศ

#### 2.1.1 ความหมายของหอบรรณสารสนเทศ

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและบุคลากรหอบรรณสารสนเทศ สำนักหอสมุด มจร. จำนวน 11 คน เกี่ยวกับนิยามความหมายและความสำคัญของหอบรรณสารสนเทศ ผู้ให้สัมภาษณ์ HU11 ให้ความเห็นว่า

“มันก็น่าคิดว่า หอบรรณสารสนเทศกับหอจดหมายเหตุมันคืออันเดียวกันไหม ในความเข้าใจของพี่ พี่คิดว่า หอบรรณสารเทศใหญ่กว่าหอจดหมายเหตุเพราะมันเก็บหนังสือด้วย ก็เลยอยู่กับหอสมุด แล้วก็คล้ายพิพิธภัณฑ์ด้วยนะ”

HU07 ให้ความเห็นว่า



“หอบรรณสารสนเทศ มันเก็บอยู่หลายอย่างนะ ผมขอเรียกรวมเป็นหอสมุดแล้วกัน”

HU10 ให้ความเห็นว่า

“เราต้องตีความไปเลยว่า หอบรรณสารสนเทศ คือ หอจดหมายเหตุเพื่อเราจะได้กล่าวถึงแหล่งรวบรวมประวัติอย่างแท้จริง หากตีความว่าหอบรรณสารสนเทศอยู่จะทำให้สับสน เพราะมีความหมายรวมถึงหนังสือในหอสมุดอยู่ด้วย”

HI04 ให้ความเห็นว่า

“หอบรรณสารสนเทศเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลมหาวิทยาลัย ประวัติการทำงานของผู้บริหาร ทั้งเชิงนโยบายและความก้าวหน้า ประวัติ ยุทธศาสตร์ การเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย รวมถึงแหล่งรวมของเก่าที่มาจากประวัติของมหาวิทยาลัยความเป็นมา เรื่องราว มันเป็นการสะท้อนประวัติของมหาวิทยาลัยทั้งอดีตและอนาคต โดยเริ่มเก็บตั้งแต่ปัจจุบัน เช่น งานวิจัยที่โดดเด่นในอนาคตมีรากฐานมาอย่างไรในอดีต ข้อมูลที่จัดเก็บมาตั้งแต่ต้น คนเริ่ม แนวคิดเกิดจากที่ไปที่มาของแนวคิดในการบริหารงาน ที่ไปที่มาของแนวคิดงานวิจัย ที่ไปที่มาของแนวคิดของนโยบาย สะท้อนพฤติกรรมของคนในมหาวิทยาลัยได้”

HI06 ให้ความเห็นว่า

“มองว่ามันเป็นคล้ายพิพิธภัณฑ์นะ เรายังมองไม่ตรงกันหรือ ยังมีนิยามคำว่า หอบรรณสารสนเทศที่ไม่ตรงกันอยู่เลย เราต้องเริ่มตั้งแต่นิยามกันเลยเพื่อสร้างความเข้าใจกับคนใน มจร. มากขึ้น ไม่งั้นเราจะทำงานรับเพียงอย่างเดียว ในแบบลับ ๆ ด้วย”

โดยสรุปนิยามความหมายหอบรรณสารสนเทศถูกมองว่าเป็นหอสมุด เป็นพิพิธภัณฑ์ เป็นหอจดหมายเหตุ หรือไม่ทราบแน่ชัด พบว่า มีความหลากหลายความหมายทั้งในส่วนที่กล่าวถึงหอบรรณสารสนเทศเป็นหอสมุด หอบรรณสารสนเทศเป็นพิพิธภัณฑ์ หอบรรณสารสนเทศเป็นหอจดหมายเหตุ และไม่แน่ใจว่าหอบรรณสารเทศหมายถึงความว่อย่างไร สัดส่วน ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 9 แสดงสัดส่วนของนิยามมุมมองที่มีต่อหอบรรณสารสนเทศ

หอสมุด	พิพิธภัณฑ์	หอจดหมายเหตุ	ไม่ทราบแน่ชัด
2 คน	1 คน	2 คน	6 คน

### 2.1.2 วัตถุประสงค์และความสำคัญของหอบรรณสารสนเทศ

สำหรับความสำคัญของหอบรรณสารสนเทศ ผู้ให้สัมภาษณ์ให้ความสำคัญร่วมกันใน 3 ประเด็น ได้แก่ ประเด็นความทรงจำสะท้อนประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย ประเด็นความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์ของสถาบัน และประเด็นการนำองค์ความรู้มาพัฒนาต่อยอด

ประเด็นความทรงจำสะท้อนประวัติ พัฒนาการของมหาวิทยาลัย HU08 ได้ให้ความเห็นว่า

“ตัวสะท้อนประวัติศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีหลักฐานเป็นรูปธรรม...ไม่มีประวัติศาสตร์จะรู้ว่ามหาวิทยาลัยพัฒนาอย่างไร”

สอดคล้องกับ HU07 ได้ให้ความเห็นว่า

“เราต้องสะท้อนตัวตนของเรา ควรให้ความสำคัญกับพัฒนาการของมหาวิทยาลัย...”

ประเด็นความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์ของสถาบัน HU07 ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า

“...ที่ต้องมีการเก็บรวบรวม 3 พระมหากษัตริย์ เริ่มจากพระเจ้าตากสินมหาราช เนื่องจากเราอยู่ฝั่งธนบุรี รัชกาลที่ 9 ก็ด้วยพระมหากษัตริย์คุณหลายประการที่มีต่อมหาวิทยาลัย และรัชกาลที่ 4 ด้วยชื่อมหาวิทยาลัยมีพระนามของท่าน ล้วนเป็นความภาคภูมิใจของสถาบัน”

เช่นเดียวกับ HU09 ที่กล่าวว่า

“...ในแต่ละมหาวิทยาลัยก็มีเอกลักษณ์ของสถาบันแตกต่างกันออกไป โดย มจร. แห่งนี้เป็นชื่อของมหาวิทยาลัยที่มีพระนามของรัชกาลที่ 4 ด้วย ก็ควรที่จะสร้างความภูมิใจในเอกลักษณ์ของสถาบันให้แก่คนใน มจร. ด้วย”

HU07 กล่าวสั้น ๆ ว่า

“...เรื่องประวัติของมหาวิทยาลัยก็เป็นอะไรที่ต้องทำเป็นสิ่งสำคัญอยู่แล้ว”

ประเด็นการนำองค์ความรู้มาพัฒนาต่อยอด HU10 HL03 และ HU09 ให้ความเห็นครอบคลุมในประเด็นของความทรงจำสะท้อนประวัติ พัฒนาการของมหาวิทยาลัยและการนำความรู้มาพัฒนาต่อยอด HU10 กล่าวว่า

“อาจารย์ที่เป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อดีตอธิการบดี) เป็นเสมือน Key Person การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ เช่น อาจารย์ไพบูลย์ ที่เคยเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบ

ระบบความเย็นห้องมาบุญครอง อ.หริส สุตะบุตร นักเรียนทุนทั้งนั้น อ.กฤษณพงศ์ มส.5 อาจารย์เป็นที่หนึ่งของประเทศ ได้รับทุนไป สก็อตแลนด์ ที่กลาสโกว์ และได้เกียรติยศอันดับ 1 เมื่ออาจารย์ กลับมาติดตามพ่อไปว่าราชการ ไปต่างจังหวัด คลุกคลีกับชาวบ้าน อาจารย์จึงเข้าถึงบ้านเมือง ชุมชน อาจารย์เข้าใจความเหลื่อมล้ำ เยอะมาก แม้แต่ 3 ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อันดับแรกของ ประเทศก็ล้วนมีแต่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเราไปเป็นผู้บริหาร ทั้งนั้น ได้แก่ NECTEC (อ.กฤษณพงศ์) MTEC (อ.หริส) BIOTEC (อ. ศักรินทร์) ซึ่งต้องเชิญมหาวิทยาลัยอื่นเข้ามาร่วมให้มากขึ้น เพื่อไม่ให้ เป็นการผูกขาดทางวิชาการ และอาจารย์ก็เห็นว่า ท่านเป็นคนเริ่ม ๆ ในศูนย์นั้น และกลัวที่อื่นไม่ได้ จึงต้องเก็บกลับมาที่ มจร. ที่นี่ ด้วย ความที่มหาวิทยาลัยมี Key Person เหล่านี้ จึงมองว่า หอบรรณ สารสนเทศต้องจัดเก็บประวัติพัฒนาการเพื่อให้สะท้อนได้ว่า เราเป็น Pioneer แบบไม่ต้องมีข้อถกเถียง เพราะเอกสารมันสามารถสะท้อน ให้เล่าเรื่องในอดีตสะท้อนถึงปัจจุบันได้ เป็นสิ่งที่เรียนรู้พัฒนาการ ของการศึกษา Science & Tech ได้”

HL03 กล่าวว่

“หอบรรณสารสนเทศมีความสำคัญในแบบที่ว่า เมื่อไหร่ก็ตามที่คนในมหาวิทยาลัย ต้องการข้อมูลประวัติ และต้องการรู้ที่มาที่ ไปของบางอย่าง ก็ต้องกลับมาที่นี่ หรือใครมีข้อมูลนั้นอยู่ก็ต้องมา รวมไว้ที่นี่ ศูนย์กลางความรู้ทั้งหลายของมหาวิทยาลัย ก็คือ หอบรรณสารสนเทศ...”

HU09 ซึ่งกล่าวถึงการนำองค์ความรู้มาพัฒนาให้ต่อยอดเรียนรู้ได้โดยตรงให้ ความเห็นว่า

“หอบรรณสารสนเทศมีความหมายอยู่ 2 อย่าง 1) แหล่ง รวบรวมความทรงจำของมหาวิทยาลัย...ทำให้เกิดการเรียนรู้ของ องค์กร 2) หอประวัติเก็บประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่ามีความภาคภูมิใจ อันเป็นเอกลักษณ์ขององค์กร เช่น การรวบรวมข้อมูลรัชกาลที่ 4”

สอดคล้องกับ HL01 ที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการนำองค์ความรู้มาต่อยอดให้เรียนรู้ว่า

“แหล่งเก็บรวบรวมความรู้ของมหาวิทยาลัย ที่มีคนมา ค้นคว้า มาใช้ให้พัฒนาต่อยอดได้ เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงขององค์กร

ความรู้ในมหาวิทยาลัย พัฒนาการเส้นทางการวิจัยของ  
มหาวิทยาลัย”

โดยสรุป ทุกคนเห็นตรงกันว่า หอบรรณสารสนเทศมีความสำคัญในฐานะที่เป็นสถานที่รวบรวมทรัพยากรที่สำคัญต่อการสะท้อนพัฒนาการของมหาวิทยาลัย ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่เป็นความภาคภูมิใจอันเป็นเอกลักษณ์ขององค์กร ได้แก่ 3 พระมหากษัตริย์ พระเจ้าตากสินมหาราช พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรองค์ความรู้ทางประวัติศาสตร์ และเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย ทั้งวิชาการ การวิจัยมาต่อยอดให้เรียนรู้ได้

## 2.2 บทบาทและหน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ

ผู้ให้สัมภาษณ์มีความคิดเห็นหลากหลายเกี่ยวกับภารกิจ บทบาท หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ ทั้งการสะท้อนประวัติ พัฒนาการของมหาวิทยาลัย การสะท้อนแนวทางการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของไทย ซึ่งต้องคงรักษาต้นฉบับของเอกสาร การเข้าถึงแบบดิจิทัลไฟล์ โดยมีชั้นความลับ การถ่ายถอดความรู้ การเป็นแหล่งเรียนรู้ HU10 ให้ความเห็นที่ว่า

“1. รักษาต้นฉบับ เพราะเอกสารมีคุณค่า สะท้อนได้อย่างไม่มีข้อถกเถียง สามารถสะท้อนการเล่าเรื่องในอดีตถึงปัจจุบันได้ ทำให้ได้เรียนรู้พัฒนาการศึกษา ดังนั้น 2. จึงมีภารกิจในส่วนการเรียนรู้พัฒนาการศึกษา หรือแม้กระทั่งวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ เนื่องจากบุคลากรในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาการศึกษาของชาติ หรือองค์กรสำคัญ ๆ อย่างศูนย์ NTEC MTEC และ BIOTEC 3. การก้าวไปเป็นดิจิทัล จัดเก็บอย่างเป็นระบบให้สามารถค้นคืนได้ มีการแบ่งสิทธิ์ผู้เข้าถึงได้” โดยขยายความถึงการรักษาต้นฉบับว่า “ผมมองเป็นยุคเราต้องรักษามันให้ได้มากที่สุด โดยสามารถ Duplicate Backup มันไว้ด้วย แต่ถ้าไม่ได้ก็ควรทำให้มันไม่เสื่อมสลายไป เพราะมันมีโอกาสเสื่อมสลาย เพราะไม่มีความแน่นอน เกิดขึ้น ตั้งอยู่ ดับไป เจอน้ำท่วม เจออัคคีภัย เราก็ต้องป้องกันให้มันคงสภาพเดิมให้ได้มากที่สุด”

สอดคล้องกับ HU07 ว่า

“ต้องเก็บรวบรวมให้เป็นระบบ และหาวิธีการเผยแพร่เป็นสื่อ โดยมีวิธีการที่เหมาะสมมหาวิทยาลัย...อารมณ์เหมือนแหล่งสำรองข้อมูล ที่ต้องถูกต้องที่สุด ครบสุด เปรียบเหมือนตู้เซฟ”

เช่นเดียวกับ HU08 กล่าวถึง

“หอบรรณสารสนเทศที่ต้องทำนี้ มีภารกิจ 1. การวางระบบการจัดเก็บรวบรวมสิ่งที่ต้องสะท้อนประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย รวมถึงสิ่งของ สื่อวัตถุทุกชนิด 2. การสนับสนุนการวิจัยเพื่อให้เห็นพัฒนาการของมหาวิทยาลัยเป็นสิ่งที่สะท้อนประวัติมหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรม และ 3. การเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการศึกษาสื่อ”

HL01 ให้ความเห็นว่า

“มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์วางระบบเพื่อรวบรวมเอกสารจากส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และเก็บรักษา อนุรักษ์เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง และต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ด้วย”

โดย HU09 ให้ความเห็นเพิ่มเติม ในประเด็นรากฐานด้านประวัติพัฒนา เชิงการนำมาทำงานเพิ่มเติมได้

“อย่างการรวบรวมมาวิเคราะห์ การนำ AI มาวิเคราะห์รายงานของบอร์ดแบบที่ รพท. ทำแบบนี้ ให้เห็นว่า คนแต่ละยุคแต่ละสมัยสนใจเรื่องอะไร เราเก็บจริงแต่ยังไม่ได้มีการจัดการที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ขององค์กร ผ่านความทรงจำ 10 กว่าปีที่สะสมมา”

สำหรับการสะท้อนความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์ของสถาบัน HU07 ให้ความเห็นว่า

“ควรมีการจัดทำสื่อเผยแพร่ให้เหมาะสม”

และ HU09 กล่าวถึงว่า

“ต้องให้เกิดคุณค่าของการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ด้วย อย่างที่ผ่านโครงการพระจอมเกล้าศึกษา มีการเสวนาข้อมูลทางประวัติศาสตร์หลาย ๆ เรื่อง แล้วก็เป็นโอกาสที่ได้เติมเต็มเนื้อหาใหม่ ๆ เพิ่มเข้ามาในมหาวิทยาลัยด้วย ตอนนี้เราก็มีหนังสือ สื่อนิทรรศการ รูปถ่ายเก่า ๆ มากขึ้น ผ่านกระบวนการแบบนี้ ซึ่งก็ได้ 2 ต่อ ทั้งคุณค่าทางประวัติศาสตร์เชิงเรียนรู้ และได้สื่อใหม่ ๆ มาเก็บรวบรวมด้วย”

และการเป็นพื้นที่การเรียนรู้ สามารถสร้างองค์ความรู้ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยวิจัยข้อมูลในหน่วยงานของตนเองได้ ซึ่ง HU09 ให้ความเห็นว่า



“การเป็นพื้นที่การเรียนรู้ ในเรื่องราวต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาและบุคลากร ออกแบบพื้นที่การเรียนรู้หลาย ๆ แบบ มีนิทรรศการ มีกิจกรรม เอาเนื้อหาของกิจกรรมในหอจดหมายเหตุไปโยงกับวิชา GenEd กลายเป็นวิชาใหม่ ๆ เนื้อหาใหม่ ๆ ในวิชา หรืออย่างน้อยที่สุดก็เป็นสื่อซึ่งเอาไปเสริมการเรียนการสอนวิชา GenEd ได้

HU11 ระบุหน้าที่สั้น ๆ ว่า

“มันก็ต้องเก็บ สังเคราะห์ เผยแพร่ บำรุงรักษา ซ่อมแซม เหมือนกับที่อื่น ๆ เขาทำนะ”

นอกจากนี้ในด้านความคาดหวังและการใช้เทคโนโลยี HU08 ให้ความเห็นว่า

“หอสมุดหรือ Archives ต้องไปให้ถึงคนมากขึ้น อาจจะไม่ใช่กายภาพก็ได้ เป็นดิจิทัลก็ได้”

โดย HLO3 ให้ความเห็นที่ขยายความได้ว่า

“ไม่ได้อยากให้เป็นเชิง Passive แต่มีการนำข้อมูลจากในหอกลับไปใช้ประโยชน์ได้ ถ้าให้ตอบที่อยากจริง ๆ เช่น เรื่องของนิทรรศการและเทคโนโลยี ค่อนข้างตรงกับภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัย เป็นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเรามีนิทรรศการและเทคโนโลยีตั้งแต่ครั้งที่ 1-6 ซึ่งสามารถสะท้อนพัฒนาการของ มจร. ที่มีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอันเป็นที่รู้จักในปัจจุบันได้ ต่อยอดวิวัฒนาการ ไม่ได้เป็นเชิงประวัติศาสตร์ เป็นวิวัฒนาการด้านความรู้ของมหาวิทยาลัย สะท้อนความเข้มแข็งทางวิชาการและบอกได้ว่า อนาคตควรทำอะไรต่อ”

สอดคล้องกับ HLO1 ในแง่ของการเป็นแหล่งที่บอกแนวทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยได้ เสนอไปทางเน้นเรื่องขององค์ความรู้ของการวิจัยของมหาวิทยาลัย ว่า เรามีที่มาที่ไป สะท้อนการเปลี่ยนแปลงมหาวิทยาลัยอย่างไร วิจัยเรื่องนั้นแล้วเอาองค์ความรู้มาพัฒนาต่อได้

“...เรื่องพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย พี่ว่าเรื่องนี้จะมีแนวความคิดว่าทำไมเราต้องเปลี่ยนเรื่อย ๆ เราต้องเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาจากรูปแบบเน้นลงมือทำ เราเปลี่ยนเป็น Active Learning ซึ่งตอนนี้ก็เปลี่ยนไปอีก พี่อยากให้เราเก็บพวกไอเดียในแต่ละ Step ที่เราเปลี่ยนจะเป็นแนวคิดของเราที่เราจะต้องเปลี่ยนต่อไปด้วยว่าเราคิดได้ยังไง ช่วงไหน ใครคิด ทำไมคิดแบบนั้น ปัจจัยภายนอกทำให้

ต้องปรับ แล้วแต่ละรอบ เช่น KMUTT3.0 เปลี่ยนเป็น outcome base learning ตอนนี้อย่างขาด gap มันยังขาดที่คนของเรายังไม่มี ความรู้ไม่ว่าจะเป็นอาจารย์หรือว่าคนปฏิบัติงานทั่วไป แล้วเรามีวิธหา ความรู้พวกนั้นมาเสริมอย่างไรให้เราเปลี่ยนได้ มันก็จะกลายเป็นสิ่งที่ เราจัดเก็บ มีคนมาค้นคว้า มาใช้ ให้เราพัฒนาต่อได้”

สรุปว่า ภารกิจ บทบาท และหน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศเป็นไปตามนิยาม ความหมาย และความสำคัญของหอบรรณสารสนเทศ กล่าวคือ หอบรรณสารสนเทศมีบทบาทที่ เกี่ยวข้องกับภายใน มจร. ส่งผลให้มีภารกิจในการสะท้อนประวัติ พัฒนาการของมหาวิทยาลัย การ สนับสนุนให้เกิดความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์ของสถาบัน การจัดทำสื่อ วิจัยและหาแนวโน้มเพื่อ พัฒนามหาวิทยาลัย และบทบาทที่เกี่ยวข้องกับภายนอก มจร. ส่งผลให้มีภารกิจในการเป็นแหล่งรวม องค์ความรู้ให้คนภายนอกได้ศึกษาด้วย โดยการสะท้อนแนวทางการพัฒนาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีของประเทศไทยที่ผู้บริหาร มจร. ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในหน่วยงานต่าง ๆ ของประเทศ หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ ได้แก่ การวางระบบการจัดเก็บ การรักษาต้นฉบับ การรักษาความลับ ของเอกสาร การรวบรวมทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับบทบาทโดยใช้เทคโนโลยีเพื่อการปรับปรุงพัฒนา งาน การอนุรักษ์และสงวนรักษา การให้บริการและเผยแพร่ รวมถึงการพัฒนาพื้นที่การเรียนรู้

### 2.3 ทรัพยากรที่ควรรวบรวมเข้ามาเก็บในหอบรรณสารสนเทศ

HL01 ระบุว่า

“ทรัพยากรตอนนี้ไม่ได้เป็นไปตามคาดหวังให้มีนะ เราน่าจะมี Resource อีกแบบหนึ่งที่เป็นประโยชน์นอกจากแหล่งที่เราซื้อแต่เป็น ที่รวบรวมประสบการณ์ของผู้ที่ผ่านความสำเร็จ หรือผ่านการปฏิบัติงานวิจัยหรือเรื่องที่คิดค้นนั้น ๆ มาแล้ว...เป็นผลงานของอาจารย์และ ห้องสมุดไปรวบรวม ไปถอดหรือสกัดออกมา (สัมภาษณ์)...เรื่อง ที่ Specific ในการพัฒนามหาวิทยาลัย มันคือการถ่ายทอดประสบการณ์จาก ผู้บริหารสมัยก่อนส่งต่อให้ผู้บริหารใหม่ ๆ...เน้นเรื่องการเปลี่ยนแปลง มหาลัยอย่างไร และนำองค์ความรู้นั้นไปพัฒนาต่อยอดได้และได้แง่ใน ความภาคภูมิใจของมหาลัยด้วย”

HL02 ระบุว่า

“สิ่งที่ควรมี 1. เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร อาทิเช่น เอกสารการประชุมต่าง ๆ งานวิจัยพัฒนา หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ องค์กร เอกสารราชการจดหมายเหตุงค์กร ทรัพยากรส่วนบุคคล 2.

เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ได้แก่ ภาพ แผนที่ แผ่นผัง โปสเตอร์ ปฏิทิน” และขยายความถึงการมีส่วนร่วมต่อการนำทรัพยากรมา รวบรวมว่า “ควรผ่านการประเมินคุณค่าจากเจ้าของเอกสารมาก่อน และเจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการประเมินและนำมาจัดเก็บเข้า”

สอดคล้องกับด้านการปฏิบัติงานของ HI06 ที่ให้ความเห็นว่า

“ในการนำเข้ามามีเจ้าของเขาเลือกมาระดับหนึ่งแล้ว แล้วเราก็ มาแยกอีกที...ทั้งเอกสาร หนังสือ รูปภาพ ของที่ระลึก แผ่นพับอะไร ต่าง ๆ”

แต่ความคิดเห็นไม่ตรงกับวิธีการได้มาของทรัพยากรที่ HI04 กล่าวถึง ว่า

“ไปรับมาเอง ไปรับเอกสารมา โดยอาจารย์บอก อธิการบดี เรียก บางคนก็เอามาส่ง เขาให้เพราะพิจารณาความสำคัญเอาเอง ส่วนที่เราอยากเก็บก็ยังไม่ได้มา ของอธิการบดีต้องจัดเก็บอยู่แล้ว ปัจจุบันค่อนข้างได้เอกสารส่วนตัวมากกว่า”

แสดงให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมต่อการตัดสินใจคัดเลือก ทรัพยากรเข้าหอบรรณสารสนเทศอย่างแตกต่างกัน โดย HI05 กล่าวถึงทรัพยากรที่จัดเก็บหรือที่รับเข้ามาว่า

“ส่วนใหญ่จะได้เอกสารการประชุมแบบต่อเนื่อง บางประชุม จะประสานงานกับเลขาธิการประชุมหรือประชุมที่เราเข้าร่วมด้วย อาจจะมีประวัติ ข้อมูล สารสนเทศเก่า ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ คนรุ่นหลังได้ศึกษา...แต่เราก็ต้องบอกว่าบางอย่างก็ไม่ควรจัดเก็บ เช่น ของส่วนตัวอย่างโต๊ะกินข้าว ถ้ามันบอกไม่ได้ว่ามันสะท้อนอะไรเพื่ออะไร”

HU09 กล่าวว่

“ก็กล่าวไปแล้วนะ ก็เก็บแบบที่ตรงกับภารกิจหน้าที่นะ เก็บ ความทรงจำทั้งหลาย รายงานการประชุมเก่า ๆ ทุกครั้ง เก็บรวบรวม ประวัติที่เกี่ยวกับรัชกาลที่ 4 สำเนาต้นฉบับของหลักฐานประวัติพระราชกรณียกิจของรัชกาลที่ 4 ก็เป็นอะไรที่เรายังไม่ได้รวบรวมมาเลย”

โดย HU07 กล่าวเพิ่มเติมถึงอีก 2 พระมหากษัตริย์ด้วย

“เก็บรวบรวมประวัติที่เกี่ยวกับพระเจ้าตากสินมหาราชด้วยเรา เป็นฝั่งธนบุรี และรัชกาลที่ 9 ด้วยท่านมีพระมหากรุณาธิคุณหลาย อย่างต่อมหาวิทยาลัยเรา”

นอกจากนี้ HU07 ยังกล่าวถึงการเก็บประวัติของมหาวิทยาลัยว่า

“...คุณก็ต้องไปตามนะ เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ การเงินและทรัพย์สิน การบริหารงานบุคคล ความเสี่ยง แผน ก็ต้องตามมาเก็บไว้ให้ที่นี้เป็นเหมือนต้นฉบับแต่สำรองเป็นหลัก ไว้แบบแหล่งที่สอง เป็นเหมือนตู้เซฟอะ ถ้าเขาจะใช้ไปใช้จากเลขาฯ แต่ถ้าเลขาฯ ไม่มีที่นี้ต้องมี...”

HU11 กล่าวว่า

“พีไม่รู้ว่ามหาวิทยาลัยอยากให้เก็บอะไรบ้าง แต่ในมุมมองของ พี อาจจะเก็บประวัติ ข้อมูล สารสนเทศเก่า ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้คนรุ่นหลังได้ศึกษา”

สอดคล้องกับในมุมมองของ HU08 กล่าวไว้ว่า

“ของที่เข้า Archive ไม่ใช่ความรู้ แต่เป็น Material ที่เกี่ยวกับ มหาวิทยาลัย เช่น Lecture note สิ่งประดิษฐ์อาจารย์ บางครั้งเรายัง ไม่รู้ด้วยซ้ำว่าเราหาอะไร สื่อหรืออุปกรณ์ที่สะท้อนพัฒนาการ มหาวิทยาลัยคืออะไรบ้างอยู่ที่ไหน...มันต้องมีกลไกของการไปนำเข้ามาโดยมหาวิทยาลัยไปขอคนที่มียุ่ ไม่ใช่ขอสมุดไปขอ”

สรุปได้ว่า สิ่งที่จัดเก็บค่อนข้างสอดคล้องกับหน้าที่หรือภารกิจของหอบรรณสารสนเทศที่ ผู้ให้สัมภาษณ์มองถึง หรือคาดหวังถึง ทั้งในแง่ของการสะท้อนประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย สิ่งที่จัดเก็บนั้นเป็นเอกสารรายการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย เอกสารการประชุมสภาวิชาการ เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน เอกสารการประชุมคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เอกสารการประชุม คณะกรรมการนโยบายและแผนการอนุรักษ์พลังงานข้อมูล ประวัติ สารสนเทศ สิ่งพิมพ์เก่าของ มหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับความภาคภูมิใจใน เอกลักษณ์ของสถาบัน หนังสือและสำเนาต้นฉบับของรัชกาลที่ 4 และอีกสองพระมหากษัตริย์ ได้แก่ รัชกาลที่ 9 และสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ในแง่ของแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ของคนใน มจร. ยัง ไม่ชัดเจนว่าต้องจัดเก็บสิ่งใด เพราะต้องดูจากสื่อหรืออุปกรณ์ที่สะท้อนพัฒนาการที่ได้จากความรู้ใน มหาวิทยาลัย โดยสรุปสิ่งที่จัดเก็บจากบทบาทของหอบรรณสารสนเทศจากผู้ให้สัมภาษณ์เป็นสัดส่วน ดังตารางนี้

ตารางที่ 10 แสดงสัดส่วนสิ่งทีจัดเก็บจากหน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศจากผู้ให้สัมภาษณ์

สะท้อนเอกลักษณ์ของสถาบัน	สะท้อนประวัติพัฒนาการของ มจร.				สะท้อนองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของไทย
(เอกสารส่วนบุคคล) เอกสารสำเนาต้นฉบับและหนังสือที่สะท้อนถึง 3 พระมหากษัตริย์	(มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน) ของที่ระลึก	(ประวัติศาสตร์บอกเล่าจากสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม) สิ่งพิมพ์ มจร.	(เอกสารองค์กร) เอกสารประชุม	(ประวัติศาสตร์บอกเล่า) บทสัมภาษณ์	(เอกสารองค์กร) เอกสารการประชุมภายนอก
11 คน	11 คน	11 คน	11 คน	10 คน	6 คน

#### 2.4 กรรมสิทธิ์ ผู้เป็นเจ้าของทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ

ความคิดเห็นหลากหลายของผู้ให้สัมภาษณ์มีทั้งกรรมสิทธิ์เจ้าของทรัพยากรควรเป็นของมหาวิทยาลัย หรือหอสมุด รวมทั้งควรเป็นเจ้าของร่วมกันระหว่างผู้มอบและมหาวิทยาลัย

ความเห็นที่ 1 กรรมสิทธิ์ผู้เป็นเจ้าของควรเป็นของมหาวิทยาลัยหรือหอสมุด HU09 ให้  
ความเห็นที่ 2

“ผมคิดว่า โดยมิติสถานะเขาเรียกว่าเป็นของมหาวิทยาลัย แต่เราก็ควรมีระบบการให้ การรับที่ชัดเจน ไม่ได้เพียงรอรับบริจาคเพียงอย่างเดียว แต่ต้องมีปัจจัยทางการเงินสนับสนุนให้มีการจัดหาที่ดีขึ้นด้วย เช่น การจัดเก็บประวัติของรัชกาลที่ 4 ควรมีการจัดซื้อ จัดหาสำเนาจากต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับรัชกาลที่ 4 รวมถึงงบประมาณให้ทุนนักศึกษาโท-เอก ทำวิจัยเรื่องทางประวัติศาสตร์เกี่ยวกับ 3 พระมหากษัตริย์ที่ มจร.รวบรวม”

สอดคล้องกับ HU08 ที่กล่าวว่า



“ของทั้งหมด มีเจ้าของคือมหาวิทยาลัย แต่ในรูปแบบเจ้าของร่วมถือว่า ปัจจุบันเรายังไม่สามารถสร้างความเป็นเจ้าของร่วมได้ ระหว่างหอสมุดกับมหาวิทยาลัย”

เช่นเดียวกับมุมมองของ HU10 ที่กล่าวว่า

“ต้องดูว่า ครั้งแรกมาจากใคร ครั้งต่อไปถ้าซ้ำเป็นใครให้ ให้แล้วก็ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เอาคืนไปไม่ได้ ก่อนให้ต้องมั่นใจไม่เอาคืน แต่จะให้จัดแสดงทุกอย่างที่ให้มา หรือเก็บทุกอย่างที่ให้มา ไม่มีทางเอาคืนได้หมดเพราะพื้นที่มีจำกัด ดังนั้น ควรมีเอกสารในการรับมอบว่า ได้ให้แล้ว มอบโดยใคร ขอขอบคุณไป ไม่ใช่เหมือนลืมนำมอบ ต้องมีระบบในการรับที่ดี มีแบบตอบรับ แบบขอบคุณให้ทราบ ถ้าซ้ำมีบอกว่า ขึ้นนี้ถ้าเขาจะมอบเรามีแล้วนะ เขาจะรับคืนก็ได้ยังไม่ส่งมอบก็ได้ หรือถ้าจะมอบ เราก็จะไปแสดงในที่ต่าง ๆ เช่น จัดห้องหนึ่งในราชบุรี ชั้นที่ 2 ชั้นที่ 3 ไปแสดงที่อื่น ๆ อีกรู้ก็ได้ หรือแสดงในระบบเป็นฐานข้อมูล”

ความเห็นว่าการมีสิทธิ์ผู้เป็นเจ้าของยังมีส่วนในความเป็นเจ้าของแนวคิดของ HL01 ที่มองถึงทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ นอกจากเป็นหนังสือ ของที่ระลึกยังเป็นผลงานที่มีทรัพย์สินทางปัญญาด้วย โดยกล่าวว่า

“ถ้าเป็นผลงานของอาจารย์ แล้วห้องสมุดมาบอกว่าเป็นของห้องสมุด พี่คิดว่า อาจารย์คงไม่แยบปี แต่พี่รู้สึกว่าเป็นเจ้าของยังมีส่วนร่วมอยู่ มีความเป็นเจ้าของร่วม และ Extract ออกไปเป็น Knowledge บางอย่าง ตัวผู้มอบก็ควรมีส่วนด้วย”

จากการให้สัมภาษณ์ของ HU11 จะเห็นได้ว่าผู้เป็นเจ้าของยังมีกรรมสิทธิ์ในของที่มอบให้อยู่ โดยกล่าวว่า

“ในฐานะถ้าตนเองเป็นผู้มอบจะคิดว่า ให้ไปแล้วก็คือหอบรรณฯ เป็นเจ้าของ และสามารถพิจารณาได้ก่อนว่าจะเก็บสิ่งที่มอบหรือไม่เก็บ เพราะถ้าไม่เก็บพี่อาจจะอยากได้คืน หอบรรณฯ ก็คืนพี่ หรือถ้ามีแล้วหอบรรณฯ ที่ไม่พอ ก็ไม่ควรเก็บ แต่ควรมีการบอกผู้มอบให้เข้าใจว่าเป็นของที่ซ้ำอะไรแบบนี้”

รวมถึง HL03 ที่มองว่า ควรมีใบรับมอบให้ผู้มอบ โดยกล่าวว่า

“ถ้ามอบแล้วกรรมสิทธิ์ควรเป็นของหอสมุด มอบแล้วถือว่าส่งมอบแล้ว ยินยอมที่จะให้หอสมุดไปจัดการต่อ เราอาจจะมิใช่ขอบคุณ

พร้อมบอกว่าจะดำเนินการต่อตามนโยบายจัดการแต่เราก็ยังไม่มี หรือบอกว่าถ้าซ้ำแล้วจะจัดการอย่างไรต่อไป”

สอดคล้องกับ HI04 ที่กล่าวถึงเงื่อนไขในการรับว่า

“เราควรมีนโยบายหรือข้อตกลงให้ผู้มอบรู้ว่าอะไรที่จะต้องส่งมา ไม่ต้องส่งมา เป็นของใคร ถ้ามอบให้จะอยู่ในกี่เปอร์เซ็นต์ของทรัพยากรเขาที่เราจะรับได้”

ซึ่ง HU08 ยังมองอีกว่า

“...คนที่เป็นเจ้าของจะสามารถบอกได้ว่า มีองค์ความรู้อะไรบ้างในนั้น สะท้อนประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยได้”

สรุปได้ว่า มุมมองของความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์ในสิ่งที่มอบนั้น แบ่งออกเป็นมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของ และเป็นสมบัตินร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มอบ เนื่องจากสิ่งที่มอบให้ นั้นไม่ใช่เพียงเอกสารแต่มีสิ่งของที่แสดงถึงทรัพย์สินทางปัญญาของผู้มอบด้วย เช่น สิทธิบัตร สิ่งประดิษฐ์ เป็นต้น ดังสัดส่วนในตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 11 แสดงสัดส่วนมุมมองของความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์ในสิ่งที่มอบให้

สมบัตินร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มอบ	สำนักหอสมุด มจร.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
1 คน	2 คน	8 คน

## 2.5 ความคาดหวังและแนวทางการพัฒนาหอบรรณสารสนเทศ

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและบุคลากรหอบรรณสารสนเทศ สำนักหอสมุด มจร. จำนวน 11 คน เกี่ยวกับความคาดหวังในการพัฒนาหอบรรณสารสนเทศ แบ่งออกเป็นการปรับปรุงระบบการทำงานในหอบรรณสารสนเทศ โดยให้การรับเข้าทรัพยากรเป็นระบบมากขึ้น มีบุคลากรที่เพียงพอต่อปริมาณงาน และมีการเผยแพร่ให้ประชาคม มจร. เห็นความสำคัญของหอบรรณสารสนเทศมากขึ้น

2.5.1 ความคาดหวังให้เกิดการปรับปรุงระบบการทำงานในหอบรรณสารสนเทศ HL02 ระบุอย่างชัดเจนว่า

“1. ควรปรับปรุงการวิเคราะห์จัดหาจดหมายเหตุ เพราะควรมีวิธีเฉพาะเพื่อให้ได้เอกสารต้นฉบับที่สมบูรณ์ที่สุด และใช้วิธีปฏิบัติตามหลักวิชาการจัดหาจดหมายเหตุ โดยมี 1.1 คือการรับมอบเอกสารจาก

หน่วยงาน บุคคล ซึ่งควรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดที่ต้องเก็บรักษา เป็นจดหมายเหตุตลอดไปโดยใช้ระเบียบของหอจดหมายเหตุของ มหาวิทยาลัยเป็นแนวทางในการดำเนินงานและการทำข้อตกลง ระหว่างหน่วยงานส่งมอบเอกสารแก่หอบรรณสารสนเทศเพื่อให้ หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งมอบเอกสารเมื่อสิ้นสุดการใช้งานและ นำมาเก็บในหอบรรณสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ รวมถึง 1.2 การบริจาค การ รับเอกสารจากหน่วยงาน บุคคล องค์กรที่ยินดี บริจาคให้จัดเก็บและ ให้บริการเป็นจดหมายเหตุตลอดไป การตกลงรับบริจาคเอกสารต้อง แนใจว่ามีคุณค่าและสอดคล้องกับนโยบายการจัดหา จัดเก็บเอกสาร ตามที่หอบรรณสารสนเทศกำหนดไว้ ซึ่งข้อ 1.3 นี้เป็นการจัดซื้อควร เป็นการจัดซื้อตัวเอกสาร หนังสือที่ต้องการจัดเก็บเป็นหนังสืออ้างอิง เพื่อให้บริการในหอบรรณสารสนเทศ และมี 1.4 การทำสำเนาและ จำลองเอกสารเป็นการสร้างเอกสารใหม่ด้วย เช่น ถ่าย พิมพ์ คัดลอก เป็นสำเนาเอกสารไฟล์ในการที่ไม่สามารถจัดหาเอกสารต้นฉบับได้ แล้ว นอกจากนี้ส่วนที่ 2. การอนุรักษ์จดหมายเหตุที่เป็นกระบวนการ ดูแลรักษาสภาพของเอกสาร โดยมีกระบวนการตรวจสอบควบคุมให้ จดหมายเหตุเสื่อมสภาพ คงสภาพเดิมยาวนานที่สุด หากรักษามีได้ก็ให้ใช้ วิธีเปลี่ยนสภาพในรูปของสำเนาต้นฉบับ ไฟล์ การซ่อมแซมบูรณะ เอกสารที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพต้องได้รับการบูรณะในทันที ...”

การปรับปรุงระบบการทำงานด้านการรับเข้า HL03 ให้ความเห็นว่

“ปัจจุบันหอบรรณสารสนเทศกลายเป็นที่เอาของมาให้ เราก็ ต้องรับไว้ปฏิเสธยาก แต่หากมีเกณฑ์ให้ชัดก็จะสามารถปฏิเสธออกไป ได้ สิ่งที่ยพยายามอยากจะทำก็คือทำเกณฑ์ในการรับ โดยบอกว่าสิ่งที่ เราจะรับเข้าหอบรรณสารสนเทศ มันจะเป็นหนังสือในกลุ่มไหนบ้าง ให้ตรงกับวิสัยทัศน์ของหอสมุดที่เป็นศูนย์กลางของทรัพยากร สารสนเทศ โดยบอกว่าจะเป็นศูนย์กลางทรัพยากรด้านไหน และเก็บ มาเพื่อจะเผยแพร่ให้แก่คนทั่วไปได้เข้าถึงได้”

ขยายความเพิ่มเติมจาก HU10 ที่ให้ความเห็นว่

“ปัจจุบัน ผมคิดว่าหอบรรณสารสนเทศคนในมหาวิทยาลัยยังไม่ ค่อยมีใครเข้ามาดู เพราะเขาไม่รู้ว่าจะเข้าไปดูอะไร มีอะไรอยู่บ้าง ควร

กำหนดกติกาการเข้าถึงไว้ด้วย แล้วบอกว่า สามารถค้นหาข้อมูลได้ว่า มันมีเรื่องอะไรอยู่บ้าง...การจัดเก็บกับการจัดกองไม่เหมือนกัน การจัดกองคือการสุ่มเอาไว้ การจัดเก็บเขาต้องค้นได้ ประกาศว่า เมื่อไหร่พร้อมที่จะ service จัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน หลายอย่างเอามาถ่ายสแกนเก็บไม่ได้แล้ว เข้าถึงไม่ได้แล้ว แต่มีให้เห็นได้ ดูได้ที่ใด การจัดเก็บโดยดิจิทัลมันง่าย โดยใคร เรื่องอะไร ปีไหน ดิจิทัลสามารถเอามาโชว์ได้หมด สามารถเลือกการ search sort ได้ แต่ถ้าเป็นเอกสารอาจจะยากหน่อย แบ่งตามคน แบ่งตามหมวด แบ่งตามปี แต่ถ้าเป็นดิจิทัลแบ่งได้จากทุกอย่าง ดิจิทัลเป็นจุดเด่นที่ผมมองว่า สำคัญ อย่างน้อยที่สุดมันก็ search ได้ มันจำเป็นจริง ๆ”

สอดคล้องกับ HU11 ที่ให้ความเห็นว่า

“คนสนใจประวัติศาสตร์ในมหาวิทยาลัยพี่ว่า มีไม่กี่เปอร์เซ็นต์พี่มองว่าไม่ถึง 20% เพราะคนส่วนใหญ่ไม่เข้าห้องสมุด คน search ออนไลน์จะส่วนใหญ่ เราจะทำอย่างไรเพื่อให้เขาเจอได้ อยากรู้อะไรดูได้ที่ไหน โดยรักษาสมบัติของเราให้คงทน อยู่ได้นาน วางระบบในการเก็บ วางระบบในการใช้ วางระบบในการบำรุงรักษาซ่อมแซม รวมทั้งสภาพแวดล้อมเพื่อให้เอื้อต่อการดูแลรักษาด้วย เช่น ของเก่า วางในห้องร้อนทำได้ไหม ถ้าหากว่าเราจะเก็บของเก่าไว้ซักชิ้นต้องทำอย่างไร ซึ่งเป็นของเก่าอย่างรูปภาพ เราจะทำไงให้ทน ทำไงให้ไม่ขึ้นมากเกินไป ทำไงให้เก็บของเหล่านี้ได้นาน แล้วที่สำคัญหากให้คน access เข้าถึงได้ ต้องทำอย่างไร การบอกต่อหรือประชาสัมพันธ์ก็สำคัญ ทำอย่างไรที่ทำให้ถูกใจคนในปัจจุบันที่ชอบข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ที่สั้นกะทัดรัด เข้าใจง่าย”

เช่นเดียวกับ HU08 ที่ให้ความเห็นว่า

“หอสมุดหรือ Archives ต้องไปให้ถึงคนมากขึ้น อาจจะไม่ใช้กายภาพก็ได้ เป็นดิจิทัลก็ได้...ต้องวางระบบการจัดเก็บ สร้างสะพานในการนำเอกสารเข้าไปด้วย เพราะสิ่งที่จัดเก็บไม่สามารถหาซื้อเข้ามาได้ สนับสนุนให้เกิดการวิจัยทำคู่ขนานกัน ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ในพัฒนาการของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่อย่างต่อเนื่องเป็นจำนวนมากด้วย”

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาเพื่อปรับปรุงพัฒนา Archives ในมุมมองของ HL01 ให้ความเห็น  
ว่า

“ตอนนี้ที่เป็นแผนอยู่คือพยายามเราเอาเรื่อง Digital เข้ามาจับ เหมือนเรายังหาทางเผยแพร่ไม่ค่อยได้ ดังนั้น พี่เลยรู้สึกว่ ถ้าเราเอา Digital เข้ามา จะสามารถช่วย Presentation ให้คนสนใจได้ จะไม่ใช่แค่ content ที่นิ่ง ๆ ดังนั้น แผนเราตอนนี้ที่จะทำให้หอบรรณสารสนเทศหลัก ๆ เลย นอกจากเรื่องของการไปตามหาองค์ความรู้ รากฐานใน มจร. แล้ว ให้เน้นเรื่องของการเผยแพร่โดยใช้พวก เทคโนโลยีที่มันทันสมัยเพื่อนำเสนอเรื่องเก่า ๆ ให้น่าสนใจ เช่น พวกที่เราทำ AR VR ด้วย”

สอดคล้องกับ HU07 ที่ให้ความเห็นว่า

“ในอนาคตมองว่ายังไงก็คงมีเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเกี่ยว ใช้สำหรับจัดแสดงและทำให้คนนอกเข้าถึงมากขึ้น”

HU08 ขยายความเพิ่มเติมในการจัดระบบการทำงานของ Archives

ว่า

“ต้องหากันช่วยคิด วาดภาพ ระบบ Archives ก่อน หากันช่วยคิดว่า บ้านจะมีหน้าตาอย่างไร องค์ประกอบอะไร สร้างบ้านอย่างไร จุดเน้นอะไรบ้าง ฟังก์ชันอะไรบ้าง รักษาอย่างไร ไม่ใช่ที่เดียวเสร็จ”

สรุปได้ว่า การปรับปรุงกระบวนการในหอบรรณสารสนเทศ ประกอบด้วย การปรับปรุง การจัดหาทรัพยากรที่รวบรวมเข้ามาให้สะท้อนถึงแนวคิดและองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยโดยมีระบบ ในการจัดหาทั้งการจัดการด้านพื้นที่ การคัดเลือก และการเผยแพร่ที่ควรใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยดึงดูด ความสนใจตลอดจนการช่วยทำดัชนีค้นคืน

#### 2.5.2 การเพิ่มจำนวนบุคลากรของหอบรรณสารสนเทศ

HU08 ให้ความเห็นว่า

“คนกลุ่มเป้าหมายของหอบรรณสารเทศมองเป็นทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพราะมหาวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของสังคม สังคมอาจจะอยากศึกษาพัฒนาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีก็ต้อง มาที่นี้...ควรมีผลงานที่สำคัญของอาจารย์ ซึ่งอาจจะมียุทธศาสตร์ถ่ายทอด ให้ลูกศิษย์มีผลงานด้วย ซึ่งอย่างที่เมื่องนอกเขาจะจัดเก็บทั้งหมด ความสำเร็จของมหาวิทยาลัยมาจากความสัมพันธ์ของลูกศิษย์อาจารย์



...แยกส่วนที่เกี่ยวกับส่วนที่ Display ออกจากกัน...มองว่าคนในมหาวิทยาลัยทุกคนต้องมี sense ว่าประวัติศาสตร์เป็นเรื่องสำคัญ มองพัฒนาการวิเคราะห์ได้ ประวัติศาสตร์ที่อาจจะไม่ได้ออกมาเป็นรูป Document ทุกคนมีหน้าที่ใส่หลักฐานเชิงประจักษ์ให้กับมหาวิทยาลัยให้กับประเทศ เช่น แผนที่ ธง มีส่วนไหนที่มหาวิทยาลัยเราเข้าไปทำเรื่องอะไร...ทุกคนมีเป็นเจ้าของร่วมกันถึงบุคลากรอื่น ๆ มาร่วม ให้คนอื่นมีส่วนร่วม ถ้าเราไม่รู้ฐานเราจะขึ้นไปข้างบนไม่ได้ คุณยิ่งรู้ประวัติศาสตร์ลึก ก็ยิ่งเห็นอนาคตไกล โดยพหุอสาสมัครใน มจร.มีส่วนร่วมก่อน มาบอกมาแล้ว มาช่วย แล้วค่อยจ้างบุคลากรเพิ่ม”

เช่นเดียวกับที่ HL01 ให้ความเห็นว่า

“...เราไม่มีคน ตอนนี้เรามีคนทำงานอยู่คนเดียว ถ้าเราจะต้องขยายขนาดเพื่อเก็บเกี่ยวในด้านอื่น ๆ ด้วย มันต้องเพิ่ม Challenge มันต้องเพิ่มทักษะบรรณารักษ์เราที่จะออกไป ออกไปสัมภาษณ์ ออกไปเก็บเกี่ยวทุกอย่างไปสัมผัส ตอนนี้เรายังไม่มีคนแบบนั้นในจำนวนมากที่จะได้”

สรุปว่า ควรมีการเพิ่มจำนวนบุคลากรโดยใช้ความร่วมมือกับกลุ่มบุคคลในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะแบบอาสาสมัคร ผู้ที่มีความสนใจ ชื่นชอบ เห็นถึงความสำคัญต่อประวัติศาสตร์และพัฒนาการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย

### 2.5.3 การเผยแพร่ความสำคัญของหอบรรณสารสนเทศ

HU10 ให้ความเห็นว่า

“1. ต้องทำให้คนเห็นคุณค่า Value Proposition สิ่งที่คุณจะได้รับจาก มจร. เราด้วย โดยมีติของหอจดหมายเหตุมีผลต่อความเป็น Professional ทำให้องค์กรเติบโต ได้รับการยอมรับให้จากการไปทำงานที่นั่นที่นี่ ก็สะท้อนความเป็น Professional ที่จะเห็นได้ว่าอาจารย์ท่านไหนเก่งอะไร 2. Integrity เราเป็นมหาวิทยาลัยที่เติบโตขึ้นมาแล้วได้รับการยอมรับและไม่เคยมีปัญหาเรื่องความไม่ถูกต้อง ได้รับการยอมรับมาตลอด ...สิ่งที่เราไปทำให้กับสังคม หอจดหมายเหตุสะท้อนสิ่งพวกนี้หรือเปล่า ถ้าใช่ จดหมายเหตุก็เป็นประโยชน์ให้คนได้เรียนรู้ ได้ศึกษา ได้ยกเป็นตัวอย่าง นี่ก็คุณค่าที่ได้รับ ทำให้คุณค่าเหล่านี้คนรู้จักมากขึ้น”

การเป็นศูนย์รวมแหล่งรวมองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย HL03 ให้ความเห็นว่าเป็น

“ในการทำงานไม่ได้อยากให้เชิง Passive เก็บข้อมูลประวัติมหาวิทยาลัยเพียงอย่างเดียว แต่มีการนำข้อมูลจากในหอบรรณสารสนเทศกลับไปใช้ประโยชน์ได้ อยากให้หอบรรณสารสนเทศสะท้อนถึงความเข้มแข็งทางวิชาการได้ด้วย และควรมีขอบเขตขององค์ความรู้ เช่น ถ้าจะเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติของรัชกาลที่ 4 ก็ต้องมีในแง่ของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอยู่ รวมถึงการนำข้อมูลในหอบรรณสารสนเทศไปเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ในรายวิชา นอกจากการเรียนทางวิชาการแล้ว ควรมีประโยชน์ต่อเพิ่มความเป็นคน (Humanization) ทักษะทางชีวิต (Soft Skill) จากหอบรรณสารสนเทศ นำเอาข้อมูลความรู้ไปผูกผ่านกระบวนการบางอย่างเพื่อให้เด็กเรียนรู้ในเชิงสังคมได้”

สารสนเทศ ว่า

ขณะที่ HL01 ให้ความเห็นในแง่ของความคาดหวังที่มหาวิทยาลัยมีต่อหอบรรณ

“เหมือนยังขาดข้อมูลประสบการณ์ของอธิการบดี หรือเอกสารส่วนบุคคลที่จะสะท้อนแนวคิดการพัฒนามหาวิทยาลัยได้ เรายังไม่รู้ว่า จะ match กับคนปัจจุบันหรือเปล่า ตรงใจได้ไหม ได้อย่างไร ไม่เช่นนั้นมันจะกลายเป็นแค่ประวัติศาสตร์ที่มีเก็บไว้ แต่ไม่ได้มีใครรื้อฟื้นเพื่อต่อยอดอะไรเพิ่มเติม เราน่าจะต้อง Pin Point ว่า ปัจจุบันคนของเรามีงานวิจัยหนัก ๆ เขาอยากรู้เรื่องอะไร แล้วเราก็ไปเกี่ยวตรงนั้นมา ไม่ใช่ที่เราอยากทำ อยากเห็นอะไร เราต้องไป Survey ดูก่อนว่าคนของเรามีความต้องการตรงส่วนเรื่องไหนเยอะ มีอันหนึ่งที่อยากทำ คือ เรื่องพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย...ในฐานะที่เป็นศูนย์รวมมหาวิทยาลัย เราอาจจะต้องไปถามด้วยว่า คนในมหาวิทยาลัยคาดหวังให้หอบรรณสารสนเทศเป็นอย่างไร”

HU09 ให้ความเห็นว่าเป็น

“คาดหวังให้มีการจัดทำสื่อเผยแพร่หมุนเวียนต่อเนื่อง เช่น ค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม จัดทำสื่อเผยแพร่ไปด้วย หาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่น ที่เขาถนัดหรือเก่งกว่าในความรู้ด้านนั้น ๆ ของเรา เช่น เรื่องการรวบรวมพระราชประวัติ องค์ความรู้ประวัติศาสตร์อาจจะ

มีมหาวิทยาลัยศิลปากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ให้ความรู้ในประเด็นย่อย ๆ ของเรื่องเหล่านั้นได้ ก็ไปมีความร่วมมือกับเขา”

HIO6 ให้ความเห็นว่า

“สิ่งที่ต้องทำตอนนี้มาก ๆ เลยก็คือ การสร้างความเข้าใจให้กับประชาคมของมหาวิทยาลัย ว่า เรามี Archives เรามีเพื่ออะไร ทำอะไร จะได้ประโยชน์อะไร เพื่อให้ทุกคนให้ความสำคัญ ถ้าเขาไม่เข้าใจ จะทำให้วุ่นวาย เขาต้องเข้าใจว่า เราไม่ใช่หน่วยงานรับของเก่า เราเป็นหน่วยงานเก็บรวบรวม เพื่อวิเคราะห์ให้เกิดการเรียนรู้จากเอกสาร จากทรัพยากรที่ได้รับส่งมอบต่างหาก การจัดระบบให้ดี ไปถึงการสื่อสาร การสร้างความเข้าใจกับประชาคม มจร. เป็นเรื่องที่ควรริบทำ”

สรุปความคาดหวังและการพัฒนาหอบรรณสารสนเทศ แบ่งออกเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงาน ได้แก่ การจัดระบบการทำงาน การรับเข้า การปรับปรุงเพิ่มเติมเกณฑ์ในการรับมอบทรัพยากร การใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการระบบค้นหา การจัดทำสื่อเผยแพร่ โดยทุกคนให้ความสำคัญกับการเผยแพร่เพื่อให้ประชาคมเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการมีหอบรรณสารสนเทศ รวมถึงการคาดหวังให้หอบรรณสารสนเทศเป็นศูนย์รวมของมหาวิทยาลัย ทั้งในแง่ของการมีส่วนร่วมในประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย และการเป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย

## 2.6 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานรับมอบทรัพยากร และการจัดการหอบรรณ

### สารสนเทศ

ผู้ให้สัมภาษณ์กล่าวถึงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานรับมอบทรัพยากร ว่ายังขาดเกณฑ์ในการรับมอบ และบุคลากรน้อยเมื่อเทียบกับทรัพยากรที่รับเข้าแล้วมีปริมาณมาก

#### 2.6.1 การรับมอบทรัพยากร

HIO4 กล่าวถึงการรับมอบว่า

“มีคนติดต่อเข้ามาให้ไปรับทรัพยากร เข้าในหอบรรณสารสนเทศ ...โดยปัจจุบันรับจากที่ปริกษามหาวิทยาลัย รับจากเลขานุการอธิการบดี และผู้มีอุปการะคุณของมหาวิทยาลัย เช่น กรรมการสภามหาวิทยาลัย... ศิษย์เก่า อาจารย์บางท่าน ใครก็มอบทรัพยากรเข้าหอบรรณสารสนเทศ”

โดยข้อมูลของ HIO6 ขยายความได้ว่า

“ปัจจุบันเลือกทรัพยากร Personal มาเข้า Institution ด้วย เพราะคิดว่า มหาวิทยาลัยเติบโตจากคนที่เข้ามาบริหารอย่าง

ต่อเนื่องกัน เลยผูกกับ Personal Archives ด้วย ซึ่งส่วนใหญ่เป็น เอกสารส่วนบุคคลของอดีตอธิการบดี และอธิการบดี มาคัดเลือกเข้า หอบรรณสารสนเทศอีก”

โดย HU08 กล่าวถึงในแง่ของหน่วยงานที่ส่งมอบว่า

“ต้องสร้างสะพานในการนำเอกสารเข้าไปในหอบรรณ สารสนเทศด้วย บางครั้งเรายังไม่รู้ด้วยซ้ำว่าเราหาอะไร สื่อหรือ อุปกรณ์ที่สะท้อนพัฒนาการมหาวิทยาลัยคืออะไรบ้างอยู่ที่ไหน”

และ HL03 กล่าวถึงว่า

“ที่นี่...กลายเป็นที่ใคร ๆ ก็เอาของมาให้ โดยที่เรายังไม่มี เกณฑ์ให้ชัดที่จะปฏิเสธออกไป ไม่ได้มีการใช้ข้อมูลทางกฎหมายไร ประกอบเลย ใครก็มักจะนึกถึงแล้วนำมาให้”

สรุปได้ว่า ไม่มีหน่วยงานที่ส่งมอบอย่างชัดเจน บุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งบุคคลทั่วไปสามารถส่งมอบทรัพยากรมาได้ โดยส่วนใหญ่รับจากผู้มีอำนาจต่อมหาวิทยาลัยที่ ยากต่อการปฏิเสธและยังไม่มีการใช้กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน

ผู้ให้สัมภาษณ์ HI05 ให้ความเห็นว่า

“ที่แบ่งออกเป็น 2 ปัญหาละ คือ 1. ปริมาณทรัพยากรที่มาก มี ของที่ไม่ควรรับเข้ามา รวมถึงที่รับเข้ามาบางอย่างขาดความต่อเนื่อง ไม่สามารถตามครบได้ เช่น เอกสารการประชุมไม่ต่อเนื่อง ไม่สมบูรณ์ ก็จะส่งผลต่อความพึงพอใจในการให้บริการด้วย อย่างน้อยถ้าเขามาหา หนึ่งเรื่อง เขาต้องได้อื่นความตั้งแต่ต้นจนจบ 2. การจัดการที่ยาก เพราะขาดกำลังคน มองว่าถ้าอยากให้งานหอบรรณสารสนเทศมีการ จัดการที่เร็วกว่านี้ต้องมีคนทำเต็มเวลา”

HI06 ให้ความเห็นในด้านการรับมอบทรัพยากร ว่า

“...อีกอย่างปัญหาและวิธีการของเราในการรับเข้ามาของเรา คือ เราทำงานเชิงรับ แบบลืบ ก็คือไม่มีหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยรู้ หรือรู้น้อยมาก ว่าเราทำงาน Archives กันอยู่ คุณจะต้องส่งมา คณะ เลขาภาค ต้องทำงานแบบนั้น บาง part 5% ต้องทำงานแบบนั้นเพื่อ ส่งเอกสารเข้า Archives ถ้าวันนึงเราทำแบบนั้นได้ ก็ไม่ต้องไปตามที่ ตัว Personal เราจะกลายเป็น institution archives ได้เลย ถ้าเราทำ ระบบ ให้ทั้งมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วม ทำการรับให้ดี ก็จะทำแบบนั้นได้

เราก็มีหลักฐานที่เราจะเห็น 5-10 ปีแบบนั้น แล้วก็ไม่มีใครสามารถเล่าต่อได้ด้วย”

HL03 ให้ความเห็นว่า

“พื้มองว่าอุปสรรคของเราคือ การจัดการเกี่ยวกับความคาดหวังของคน ที่เอาสิ่งมีค่าทั้งหลายมาให้ ความคาดหวังของผู้ที่มีส่วนร่วมในหอฯ ความคาดหวังของผู้มอบ เป็นที่หนักใจสุด พอไม่รับเขาก็จะมีภาพลักษณ์ที่ไม่โอเคกับบริการเรา แต่ถ้ารับทุกอย่างก็เป็นเรื่องการจัดการพื้นที่ แรงคนของเรา มันก็เลยเป็นเรื่องกลืนไม่เข้าคายไม่ออก ถ้าสมมติมาให้เยอะ ๆ กรรมการสภา 20 คน หมดยาวระ 3 ปีแล้ว ทุกคนให้หอสมุดหมดเลย แบบนี้จะจัดการอย่างไร ให้เขารู้สึกว่าเรากียังมีส่วนที่เอื้อต่อเขา และมีส่วนที่ไม่ขอเก็บ กับอีกอย่างนึง ถ้าสุดท้ายคิดว่าถ้ามอบให้ห้องสมุด เราขอจัดการ ขอเผยแพร่หมดเลยนะ หรือขอเอาไปใช้ประโยชน์สาธารณะ เขายังยินดีให้ไหม ว่า หนังสือหรือของที่ระลึกบางอย่างที่มีอันเดียว ฉบับเดียว เขาอาจจะมีความหวังว่า ถ้ามา public แล้วจะเสียหายไหม เขายังหวังของเขาหรือเปล่า หากยังหวังเป็นสมบัติส่วนตัวเขาควรเก็บไว้เอง ในความคิดที่คิดว่า ถ้าพูดถึงหอบรรณสารสนเทศ ไม่ควรที่จะลงมาถึงตัวบุคคล ในความคิดที่เขาก็จะอยากเอามาให้โดยความปรารถนาดี แต่ถ้าโดยภารกิจของหอถ้าจะบอกว่าบริการสำหรับทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับความรู้ของมหาวิทยาลัยมันควรที่จะไปในทิศทางนั้น เพราะไม่งั้นมันจัดการต้องมีที่คนเพื่อมารับงานอันนี้มันก็ยากอยู่นะ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ HL02 ให้ความเห็นที่ครอบคลุมถึงประเด็นหลังการรับมอบแล้วด้วย

“จริง ๆ นอกจากไม่มีเกณฑ์ในการรับเข้าแล้ว สถานที่จัดเก็บตามมาตรฐานการควบคุมของการจัดเก็บจดหมายเหตุยังไม่เป็นไปตามหลักสากล การควบคุมอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ เครื่องดูดความชื้น อุปกรณ์บางชนิดยังไม่สามารถป้องกันจดหมายเหตุบางประเภท เช่น กระดาษเก่าไม่ให้เสื่อมสภาพ พอจะนำมาซ่อมแซมมันก็ยังไม่ได้ตามมาตรฐานหลักวิชาการจดหมายเหตุ โครงการจัดทำจดหมายเหตุดิจิทัลและนำไฟล์สำเนามาให้บริการแทนฉบับจริง ยังไม่สามารถทำได้ครบ...”



นอกจากนี้ผู้ให้สัมภาษณ์ HU07 ให้ความเห็นถึงในแง่ของการสนับสนุนการรับ  
มอบด้วยว่า

“ถ้าต้องออกจดหมายไปขออะไรใครมา การจัดซื้อมหาวิทยาลัย  
สนับสนุนอยู่แล้ว...ก็ไปตีไซน์มา ว่า กลไกของหอบรรณสารสนเทศเรา  
จะเป็นอย่างไร ให้เอกสารที่จัดเก็บก็ผ่านการรับรองแล้วด้วย เพื่อความ  
ถูกต้องและสมบูรณ์ ไปรวบรวมและเขียน Flow มาเลือก เพื่อให้  
นโยบายเกิดขึ้นจริงก็ได้”

## 2.6.2 บุคลากรในการดำเนินการ

ผู้ให้สัมภาษณ์ HI04 ให้ความเห็นว่า

“ในภาพรวมคิดว่า คนมาช่วยทำมีน้อย เพราะเอกสารเข้าทุก  
วัน เข้ามาทีละเยอะ ๆ โดยมีนักศึกษาทุนมาช่วยและช่วยได้แค่พื้นฐาน  
นักศึกษาทุนมาเป็นเทอม พอทำได้ก็จบไปแล้ว ก็ต้องมาเริ่มใหม่ และ  
เวลาในการจัดการ เวลาในการปฏิบัติงาน ต้องมีเวลาไปเคลียร์ เราไม่มี  
นโยบายที่ชัดเจนว่าจะรับยังไง ส่วนแผนการทำงานเราวางแผนทุกปี แต่  
ก็มีภารกิจอื่นแทรกเข้ามา ทำให้ทำงานได้ไม่ตรงตามแผน เช่น  
นิทรรศการ 6 เดือนต้องเปลี่ยน ก็ยังไม่มีเวลาจะเปลี่ยน โดยตัวเองจะช่วย  
ปฎิบัติหน้าทอนใกล้เสร็จ พี่มีงานหอบรรณสารสนเทศอยู่ในเปอร์เซ็นต์  
งาน 5-10% ซึ่งถือว่าเป็นงานช่วย ทำให้จัดลำดับความสำคัญงานหอฯ  
ลดหลั่นลงไป ต้องทำงานนอกเวลา หรืออาจจะต้องไปทำงานอื่นที่มี  
เปอร์เซ็นต์งานมากกว่า เพราะบางอย่างก็ต้องทำ 2-3 สัปดาห์ ก็มองว่า  
เป็นปัญหาเหมือนกัน มีงานจุกจิก เรื่องการดูแลพื้นที่ บริการ นำชม 5-  
10% ที่ไม่ได้เป็นชิ้นเป็นอัน แต่ไม่ได้รู้สึกว่าเป็นเปอร์เซ็นต์งานน้อยเป็น  
ปัญหา เพียงแต่ทำให้การจัดการเวลาจะทำไปทำงานส่วนอื่นที่สำคัญ  
กว่า”

สอดคล้องกับ HI06 ที่ให้ความเห็นว่า

“...จริงอยู่ที่มีประเด็นที่อยากทำเยอะมาก แต่ว่าตอนนี้ใน  
ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแค่ 1 คน คือ มันน้อยมาก ทั้งที่โดยส่วนตัว  
คิดว่า ที่ดูแลทั้งหอบรรณสารสนเทศซึ่งต้องทำงานในภารกิจที่ผูกกับ  
หอสมุดด้วย...หอบรรณสารสนเทศต่างจากหอสมุดแต่ทำงานเป็นส่วน  
หนึ่งของหอสมุด ดังนั้น เวลาทรัพยากรบุคคลจะเพิ่มปริมาณบุคลากรเข้า

มา ซึ่งมองว่าเป็นคนของหอสมุด ที่มีภารกิจคนละส่วนกับหอบรรณ  
 สารสนเทศ จึงยากที่จะมีคนเข้ามา ...หากเราทำเป็นงานเชิงรุก แล้วทำให้  
 นิทรรศการเกิดขึ้นบ่อย มันจะทำให้งานเราเกิดในเชิงคุณค่า โดยที่ไม่ต้อง  
 ไปคิดคอนเทนต์ใหม่ คิดอะไรใหม่ แค่จัดการทรัพยากรในหอ แล้ว  
 นำเสนอเป็นนิทรรศการ ทำหน้าที่เหมือน Museum ได้เลย แต่ตอนนี้  
 หอสมุดพยายามที่จะให้ความรู้ในอีกแบบหนึ่ง รวบรวมความรู้ใหม่มา  
 นำเสนอ ทำให้เหมือนเจ้าหน้าที่มีงานเพิ่มขึ้นไปอีกด้วยซ้ำ ทั้ง ๆ ที่ไอเดีย  
 แบบนี้น่าจะอยู่ที่หอบรรณสารสนเทศ เพราะคิดว่าหอบรรณสารสนเทศ  
 น่าจะขยับตัวได้ดีกว่าหอสมุด”

โดย HU08 ให้ความเห็นในเชิงการหาบุคลากรจากการสร้างการมีส่วนร่วมว่า

“ปัจจุบันยังไม่สามารถสร้างความเป็นเจ้าของร่วมได้ ระหว่าง  
 หอสมุดกับมหาวิทยาลัย ต้องสร้างการมีส่วนร่วม คนต้องเข้าใจก่อนว่าหอ  
 บรรณสารสนเทศคืออะไร รับอะไร...ทำสื่อเผยแพร่ออกไปเยอะ ๆ ก็จะมี  
 คนสนับสนุน ทำให้คนรู้จักผ่านสื่อแบบที่ไม่ใช่เรื่องของการแข่งขันทำเพื่อ  
 การสร้างความรู้ใหม่ หากคนช่วยเยอะ ๆ หาเพื่อนนอกห้องสมุดเยอะ ๆ  
 เจอเพื่อน ๆ ในกลุ่มบรรณารักษ์ archivist”

สรุปปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานหอบรรณสารสนเทศ คือ มุมมองที่หลากหลายต่อ  
 ความคาดหวัง และยังไม่มียุทธศาสตร์ที่ชัดเจน ทำให้ต้องมีการรับทรัพยากรเข้ามามาก ส่งผล  
 ต่อการจัดการพื้นที่และกำลังบุคลากรในการจัดการทรัพยากร ซึ่งไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบเต็มเวลา มี  
 บุคลากรหลักเพียง 1 คน ที่ต้องทำงานของหอสมุดด้วยในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งองค์ความรู้ที่ได้  
 จากหอบรรณสารสนเทศก็สามารถเป็นองค์ความรู้ใหม่ได้เช่นกัน น่าจะทำไปพร้อม ๆ กันได้ และควร  
 แก้ปัญหาด้วยการศึกษาความคาดหวังของหอบรรณสารสนเทศในมุมมองของประชาคม มจร. เพื่อ  
 ออกแบบกลไกการรับ การจัดการ และสร้างการมีส่วนร่วมด้วยกัน

โดยสรุปจากการเก็บข้อมูลจากการสำรวจเอกสาร ทำให้พบประเด็นของประเภททรัพยากร  
 และสภาพการจัดเก็บทรัพยากรดังต่อไปนี้

#### 1. ประเด็นประเภทของทรัพยากรที่หอบรรณสารสนเทศจัดเก็บ

1.1 ทรัพยากรแบบให้คุณค่าทางหลักฐาน บางส่วนเป็นเอกสารจดหมายเหตุจาก  
 เอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้ว และบางส่วนเป็นเอกสารที่ใช้งานชั่วคราว

1.2 ทรัพยากรแบบให้คุณค่าด้านประวัติศาสตร์ ความทรงจำ ได้แก่ จดหมายเหตุ  
 ความทรงจำ ทั้งประเภทมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มา เช่น สิ่งประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัย ของที่

ระลึกที่มหาวิทยาลัยอื่น ๆ มอบให้ ภาพถ่าย ม้วนฟิล์มภาพมหาวิทยาลัย เอกสารส่วนบุคคล เช่น เอกสารสำเนาต้นฉบับโฉนดที่ดิน และประวัติศาสตร์บอกเล่า เช่น หนังสือรุ่น สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ฟิล์มขปาฐะ

1.3 ทรัพยากรแบบให้คุณค่าทางสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือเก่า หนังสือประวัติศาสตร์ โสตทัศนวัสดุ รายงานการวิจัย

## 2. ประเด็นสภาพการจัดเก็บทรัพยากร

มีลักษณะแบบจัดเก็บและจัดกองอยู่ด้วยกัน มีทรัพยากรเป็น Backlog จำนวนมาก ทั้งการเก็บแบบค้นคืนเข้าถึงได้ กับการกองรวมกันไว้ แล้วค่อยจัดการรับเข้า ลงทะเบียน วิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรเข้าระบบต่อไป

โดยสรุปจากการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในทั้ง 6 ประเด็นคำถาม ทำให้พบว่า

### 1. นิยามความหมาย วัตถุประสงค์และความสำคัญของหอบรรณสารสนเทศ

หอบรรณสารสนเทศ คือ แหล่งรวบรวมข้อมูลมหาวิทยาลัยโดยไม่ทราบแน่ชัดว่าเป็นในลักษณะใดระหว่าง หอสมุด พิพิธภัณฑ์ หอจดหมายเหตุ มีวัตถุประสงค์ในการเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรที่สะท้อนพัฒนาการมหาวิทยาลัย แหล่งให้ความรู้ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่สะท้อนถึงความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์ของสถาบัน ทั้งพระมหากษัตริย์ 3 พระองค์ ได้แก่ สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 4) พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9) และเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยสะท้อนรากฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### 2. ภารกิจ บทบาท หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ

หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ ได้แก่ การวางระบบการจัดเก็บ การรักษาต้นฉบับ การรักษาความลับของเอกสาร การรวบรวมทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับบทบาทการสร้างความรู้ในองค์กร การเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ การสนับสนุนการวิจัย โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อการปรับปรุงพัฒนา การอนุรักษ์และสงวนรักษา การให้บริการและเผยแพร่ รวมถึงการพัฒนาพื้นที่การเรียนรู้

### 3. ทรัพยากรที่ควรรวบรวมเข้ามาเก็บในหอบรรณสารสนเทศ

ทรัพยากรที่สอดคล้องต่อวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศเป็นทรัพยากรที่ควรรวบรวมเข้ามา โดยเป็นทรัพยากรที่เป็นเอกสารขององค์กร และจดหมายเหตุความทรงจำ เช่น เอกสาร และสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับเอกลักษณ์ความภูมิใจของสถาบัน ของที่ระลึก สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย เอกสารการประชุม บทสัมภาษณ์ เพื่อสะท้อนประวัติพัฒนาการของ มจร. และเอกสารการประชุม

ภายนอก ไฟล์เสียงสัมภาษณ์รวมไปถึงทรัพยากรที่ให้คุณค่าทางสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ  
โสตทัศนวัสดุ ที่ช่วยสะท้อนองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของไทยที่บุคลากรของ  
มหาวิทยาลัยเข้าไปมีส่วนร่วม

#### 4. กรรมสิทธิ์ ผู้เป็นเจ้าของทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ

โดยสรุปผู้ให้สัมภาษณ์ มองว่า กรรมสิทธิ์ควรเป็นการถือครองของมหาวิทยาลัย แม้ว่า  
จะไม่มีหน่วยงานส่งมอบ แต่ให้ครอบคลุมถึงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาของตัวบุคคลด้วย การเข้าถึง  
การจัดการเป็นของหอสมุดในส่วนงานหอบรรณสารสนเทศที่รับผิดชอบดูแลสามารถย้ายรายการเข้าไป  
ยังพื้นที่อื่นได้

#### 5. แนวทางการพัฒนาหอบรรณสารสนเทศ ความคาดหวัง

คาดหวังให้มีการรับทรัพยากรที่เป็นองค์ความรู้ของบุคคลเพื่อสะท้อนถึงองค์ความรู้ใน  
มหาวิทยาลัยให้มากขึ้น รวมทั้งการรวบรวมทรัพยากรอื่น ๆ อย่างเป็นระบบ มีกลไกในการจัดการ ใช้  
เทคโนโลยีเข้ามาช่วย และการเพิ่มความร่วมมือไปยังกลุ่มคนที่สนใจเพื่อหาบุคลากรช่วยงานเพิ่ม ให้มี  
การเผยแพร่สามารถค้นคืนได้

#### 6. ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานรับมอบทรัพยากรและการจัดการ

ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนทรัพยากร ขอบเขตการจัดการ และความ  
คาดหวังของงาน โดยไม่มีกฎเกณฑ์ในการรับเข้าทำให้ทรัพยากรมีเข้ามาจำนวนมาก และไม่มี  
หน่วยงานที่ส่งมอบอย่างชัดเจน

## บทที่ 5

### การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจทรัพยากรที่จัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศ มจร. และการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างที่ได้รายงานแล้วในบทที่ 2 และบทที่ 4 ตามลำดับ ได้ถูกนำมา สอบยันทันทีเพื่อวิเคราะห์และหาคำตอบงานวิจัยทั้ง 4 คำถาม ได้แก่ (1) วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดตั้งของหอบรรณสารสนเทศ มจร. (2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจหน้าที่ และโครงสร้างการบริหารงานของหอบรรณสารสนเทศ มจร. (3) นิยามความหมาย ลักษณะ และองค์ประกอบของนโยบายการรับมอบตามมาตรฐานในศาสตร์วิชาชีพจดหมายเหตุ และสร้างผลลัพธ์ของงานวิจัยฉบับนี้ คือ แนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอบรรณสารสนเทศ มจร. เพื่อเป็นแนวยึดถือสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหอบรรณสารสนเทศ มจร. ต่อไป ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์และสอบยันทันที ผู้วิจัยสามารถสรุปผลการวิจัยเพื่อตอบคำถามที่กำหนดไว้ในบทที่ 1 ได้ดังต่อไปนี้

#### 1. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศ มจร.

จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 แนวคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM (Gallery Library Archives Museum) หรือ LAM ด้วยกระแสดิจิทัลที่เติบโตอย่างรวดเร็วทำให้ทรัพยากรในแต่ละสถาบันที่จัดเก็บถูกแปลงเป็นดิจิทัลและมีลักษณะแบบเดียวกัน มีมุมมองที่เห็นว่า สามารถมีผู้ดูแลรวมกันเป็นวิชาชีพด้านสารสนเทศ ทั้งนี้การจัดการพิพิธภัณฑ์ บรรณารักษ์ และนักจดหมายเหตุ GLAM สามารถเรียกรวมได้ว่า สถาบันมรดกวัฒนธรรม ซึ่งสถานการณ์ในประเทศไทยได้รับผลกระทบเช่นเดียวกัน (Poolsatitawat, 2016: 206) สอดคล้องกับสรุปผลการสัมภาษณ์ที่สามารถรวบรวมข้อมูลและกำหนดวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศได้ใน 3 ประการ ได้แก่ 1) การเป็นแหล่งรวมความรู้ที่ส่งเสริมการสร้างคุณภาพจิตใจในเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยโดยเทิดทูนพระเกียรติยศของสามพระมหากษัตริย์ (2) การเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และ (3) การเป็นศูนย์รวมความรู้ที่สะท้อนรากฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไทย โดยวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศ มจร. มีความสอดคล้องกับแนวคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM ดังแผนภาพต่อไปนี้



ตารางที่ 12 แสดงวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ มจร. สอดคล้องกับแนวคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM

วัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ มจร.	รูปแบบตามแนวคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้ GLAM
1. เติบโตทุนพระเกียรติกษัตริย์ของ 3 พระมหากษัตริย์	พิพิธภัณฑ์
2. แหล่งเรียนรู้สะท้อนอัตลักษณ์ มจร.	หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยและพิพิธภัณฑ์
3. ศูนย์กลางทรัพยากรสารสนเทศของ มจร.	หอสมุด

วัตถุประสงค์สะท้อนถึงที่มาและความสำคัญของการมีหอบรรณสารสนเทศ มจร. โดยผู้วิจัยวิเคราะห์สอยบยันสรุปผลการให้สัมภาษณ์กับเอกสารที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม ทำให้พบว่าวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศเปลี่ยนแปลงไป กล่าวคือ บทบาทการทำงานขยายขอบเขตกว้างขึ้นสะท้อนให้เห็นถึงลักษณะการเป็นแหล่งเรียนรู้ในแต่ละด้านดังต่อไปนี้

ตารางที่ 13 เปรียบเทียบวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศที่ขยายขอบเขตกว้างขึ้นและบทบาทในแต่ละลักษณะแหล่งเรียนรู้

วัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ พ.ศ. 2548	วัตถุประสงค์จากผู้ให้สัมภาษณ์
การรวบรวมจัดระบบอนุรักษ์และบริการเพื่อการศึกษา ค้นคว้า ภาพและสิ่งของในยุคสมัยต่าง ๆ	การรวบรวมข้อมูล 3 พระมหากษัตริย์เพื่อสนับสนุนให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ในการเทิดทูนพระเกียรติกษัตริย์
การรวบรวมข้อมูลวิวัฒนาการประวัตินามมหาวิทยาลัย	การเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สะท้อนอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย	การเป็นศูนย์กลางทรัพยากรของ มจร. ที่สะท้อนรากฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประเทศไทย

เมื่อพิจารณาวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศ มจร. ร่วมกับการแนวคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM ทำให้เห็นถึงคุณลักษณะเฉพาะของหอบรรณสารสนเทศ มจร. ใน 4 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

### 1.1 เติบโตจนพระเกียรติยศ 3 พระมหากษัตริย์

การรวบรวมข้อมูล 3 พระมหากษัตริย์เพื่อสนับสนุนให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ในการเติบโตจนพระเกียรติยศ เป็นการส่งเสริมการสร้างคุณภาพภูมิปัญญาในเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี อันประกอบด้วย 1) สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ในฐานะที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตั้งในพื้นที่ฝั่งธนบุรีซึ่งเดิมเป็นจังหวัดธนบุรีของกรุงเทพฯ 2) พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 4) ในฐานะที่มีชื่อพระนามอยู่ในส่วนหนึ่งของชื่อมหาวิทยาลัย 3) พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในฐานะที่มหาวิทยาลัยได้รับพระมหากรุณาธิคุณหลายประการ

เมื่อวิเคราะห์ผลจากการสำรวจเอกสารและสอບຍັນกับการสัมภาษณ์ พบว่า ลักษณะของการจัดการในหอบรรณสารสนเทศสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าวที่มีทรัพยากรประเภทหนังสือ มีการจัดแสดงมุมให้ความรู้เป็นโครงการพิเศษ และนิทรรศการทั้งในแบบถาวรและแบบหมุนเวียน นำชมบรรยายข้อมูลสิ่งของที่จัดเก็บ ลักษณะดังกล่าวเป็นรูปแบบการให้ความรู้ ให้ข้อมูลสารสนเทศ ส่งผลให้มีลักษณะการเป็นแหล่งเรียนรู้แบบพิพิธภัณฑ์

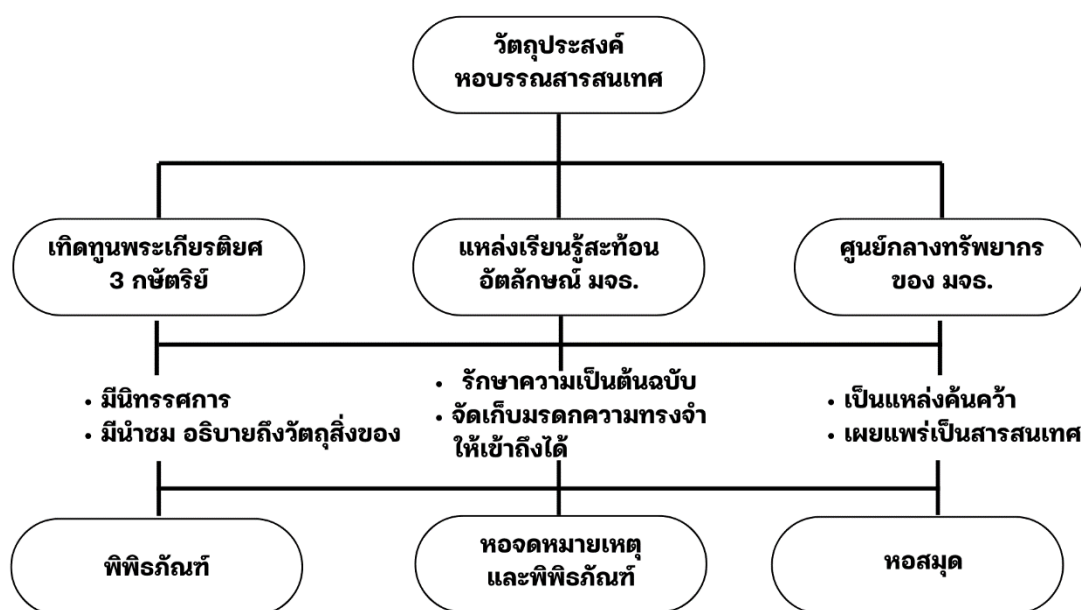
### 1.2 แหล่งเรียนรู้ที่สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เมื่อวิเคราะห์สอບຍັນจากเอกสารและผลการสัมภาษณ์ พบว่า เห็นถึงลักษณะของหอบรรณสารสนเทศ มจธ. ใน 2 บทบาท ได้แก่ การเป็นที่จัดเก็บรักษาต้นฉบับและค่านึงถึงสิทธิ์การเข้าถึง ซึ่งเป็นลักษณะของหอจดหมายเหตุที่ต้องการรักษาความจริงแท้ รวบรวมเอกสารที่สะท้อนประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุจากเอกสารขององค์กร และการเป็นสถานที่รวบรวมความทรงจำของมหาวิทยาลัย จัดเก็บมรดกความทรงจำ ทั้งสิ่งประดิษฐ์ ของที่ระลึก เมื่อรวบรวมได้แล้วจัดเก็บเป็นคอลเลกชันส่วนบุคคลที่บุคคลสำคัญมอบให้มหาวิทยาลัยทำให้รับรู้ประวัติพัฒนาการ ความร่วมมือของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นลักษณะของแหล่งเรียนรู้แบบพิพิธภัณฑ์ โดยทั้งสองลักษณะจะสะท้อนออกมาเป็นอัตลักษณ์ขององค์กรได้ องค์ประกอบของอัตลักษณ์ (Ravasi & Rekom, 2003) แบ่งออกเป็น 1) ชื่อ ตราสัญลักษณ์ 2) ลักษณะพื้นที่ หรือลักษณะทางกายภาพ 3) ค่านิยมขององค์กร 4) วัฒนธรรมขององค์กร ปัจจุบันมีการเผยแพร่เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ด้านนี้มากจึงมีความคาดหวังในการเป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยโดยมีส่วนร่วมของพื้นที่การเรียนรู้ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนเสริม เชื่อมโยงให้ประชาคม มจธ. และภายนอกสามารถรับรู้และเข้าถึงได้ จึงสรุปได้ว่า มีลักษณะของหอจดหมายเหตุและพื้นที่การเรียนรู้แบบพิพิธภัณฑ์

### 1.3 ศูนย์กลางทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

จากการวิเคราะห์สอบบัน พบว่า การดำเนินงานของหอบรรณสารสนเทศสอดคล้องและตรงกับวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยรวบรวมทรัพยากรไว้จำนวนมาก หลายรูปแบบ โดยเน้นให้เข้าถึงได้ เผยแพร่เป็นสารสนเทศ มีบทบาทในการเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า วิจัย ทั้งข้อมูลประวัติ พัฒนาการของมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นสารสนเทศเผยแพร่ทั้งในแบบหนังสือ บทความ เพื่อให้ง่ายต่อการนำข้อมูลที่ได้รับจากหอบรรณสารสนเทศไปวิจัยต่อถึงอนาคตของมหาวิทยาลัย จึงสรุปได้ว่า จากลักษณะของสิ่งที่จัดเก็บที่เน้นไปในการเผยแพร่ความรู้ และให้ศึกษาค้นคว้าวิจัยได้ ในบทบาทลักษณะนี้ส่งผลให้เป็นแหล่งเรียนรู้แบบหอสมุด

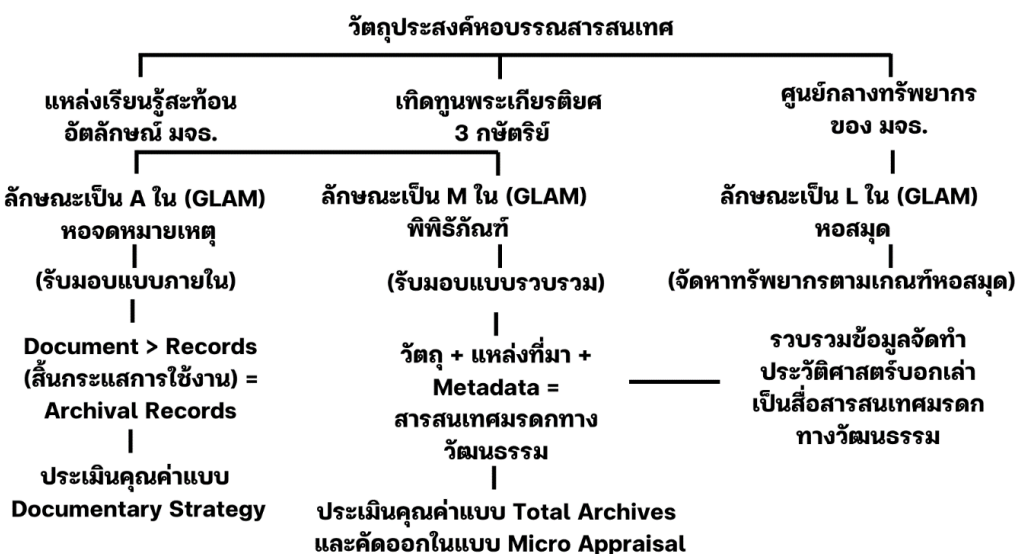
จากผลการวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ ลักษณะการดำเนินงานที่ส่งผลกับลักษณะของการเป็นแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM สรุปเป็นแผนภาพได้ดังนี้



รูปที่ 19 วัตถุประสงค์กับลักษณะการดำเนินงานที่ส่งผลต่อลักษณะการเป็นแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM

#### 1.4 แนวทางการรับมอบและประเมินคุณค่าหอบรรณสารสนเทศในฐานะแหล่งเรียนรู้ตามแนวคิดของ GLAM

เมื่อหอบรรณสารสนเทศ มจร. มีลักษณะเป็นแหล่งเรียนรู้ทั้งในรูปแบบพิพิธภัณฑ์ หอจดหมายเหตุ และหอสมุด โดยวัตถุประสงค์ทั้ง 3 ประการในส่วนหนึ่ง คือ การเป็นแหล่งเรียนรู้สะท้อนอัตลักษณ์ มจร. ซึ่งทำให้เห็นถึงลักษณะการเป็นสถาบันความทรงจำ (GLAM) ในสองลักษณะได้แก่ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ จึงต้องดำเนินการร่วมกันแต่แยกบทบาทในแต่ละลักษณะให้ชัดเจน จากทฤษฎีการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum) ทำให้เราเห็นถึงการเติมเต็มช่องว่างของจดหมายเหตุจึงขยายขอบเขตในการจัดเก็บมรดกความทรงจำด้วยแต่ทั้งนี้ควรมีแหล่งที่มาและการอธิบายข้อมูล (Metadata) เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือของสิ่งที่จัดเก็บ นอกจากนี้วัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้ตามแนวคิดรูปแบบการรับมอบของ Williams ทำให้วิเคราะห์ได้ว่าเป็นการรับมอบแบบผสม ซึ่งมาจากบทบาทของการเป็นหอจดหมายเหตุที่รับมอบแบบภายใน ลักษณะพิพิธภัณฑ์ที่รับมอบแบบรวบรวม ดังนั้น การคัดเลือกและประเมินคุณค่า จึงใช้ทั้งแบบ Documentary Strategy ที่เหมาะสมสำหรับองค์กรที่ไม่มีระบบการจัดการเอกสารสมบูรณ์โดยเริ่มจากการวางแผนการสร้างเอกสารตามภารกิจหน้าที่ของ มจร. เพื่อลดความซ้ำซ้อนของสิ่งที่จัดเก็บกับภารกิจขององค์กร และใช้แนวคิด Total Archives มาร่วมด้วยกับทรัพยากรที่เป็นมรดกความทรงจำเพราะสิ่งที่จัดเก็บไม่ได้มีเพียงเอกสารจดหมายเหตุเท่านั้น เมื่อจะคัดเลือกมรดกความทรงจำสิ่งที่ไม่จัดเก็บออกจากหอบรรณสารสนเทศควรคัดเลือกประเมินคุณค่าแบบ Micro Appraisal อีกครั้งโดยวิเคราะห์ที่ละชิ้นถึงการสะท้อนวัตถุประสงค์และบทบาทหน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศหรือไม่ นอกจากนี้หอบรรณสารสนเทศยังอยู่ภายใต้หอสมุดซึ่งถือเป็นร่มใหญ่ในการจัดการแบบหอสมุดโดยมีเกณฑ์การจัดการทรัพยากรโดยหอบรรณสารสนเทศจะเกี่ยวเนื่องกับการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าหรือรวบรวมข้อมูลเพื่อผลิตสื่อเป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม ดังนั้น สรุปเป็นแผนภาพการจัดการแหล่งเรียนรู้ตามแนวคิดของ GLAM ที่สอดคล้องกับแต่ละวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศได้ดังภาพด้านล่างนี้



รูปที่ 20 แผนภาพการจัดการแหล่งเรียนรู้ตามแนวคิดของ GLAM ที่สอดคล้องกับแต่ละวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ

## 2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจ และโครงสร้างการบริหารงานของหอบรรณสารสนเทศ

จากการทบทวนวรรณกรรมและจากผลการสัมภาษณ์ทำให้รับรู้ได้ว่า หอบรรณสารสนเทศเป็นส่วนงานหนึ่งภายใต้สำนักหอสมุด ซึ่งมีวิสัยทัศน์เดียวกันกับหอสมุด คือ การเป็นศูนย์กลางทรัพยากรการเรียนรู้ให้แก่คนทุกระดับ อีกทั้งลักษณะที่ตั้งอยู่ในอาคารเดียวกันกับหอสมุดจึงทำให้เป็นส่วนงานเดียวกันในรูปแบบหอสมุดโดยปัจจุบันใช้เพียงระเบียบจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2546 โดยผู้ที่มีความต้องการค้นคว้าจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยต้องเป็นนักศึกษา บุคลากร และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยสามารถใช้บัตรประจำตัวเพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ

บทบาทหน้าที่หลักของหอบรรณสารสนเทศแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่ การเป็นแหล่งเรียนรู้ประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย และการเชิดชูเกียรติยศของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับบริบทของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่ Poolsatitawat (2016: 209) ได้กล่าวถึง กล่าวคือ หอบรรณสารสนเทศมีบทบาทในการเป็นแหล่งรวบรวมประวัติพัฒนาการและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมากกว่าการรวบรวมเอกสารสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยมาจัดเก็บในฐานะหลักฐานตรวจสอบการทำงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เมื่อวัตถุประสงค์ประการหนึ่งของหอบรรณสารสนเทศ คือ การสะท้อนอัตลักษณ์ของ มจร. หอบรรณสารสนเทศจึงต้องรวบรวมเอกสารการดำเนินงานขององค์กรและมรดกความทรงจำมาจัดเก็บตามทฤษฎีของ Records Continuum เพื่อใช้เอกสารและมรดก



ความทรงจำเหล่านั้นเป็นหลักฐานยืนยันอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น หอบรรณสารสนเทศ มจร. จึงมีหน้าที่ในฐานะหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่จัดเก็บหลักฐานแสดงพัฒนาการและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

## 2.1 หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ มจร. ในฐานะหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่แสดงพัฒนาการและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

1. รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุความทรงจำที่ต่อบัณฑิตผู้ประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ ได้แก่ การเทิดทูนพระเกียรติยศ 3 พระมหากษัตริย์ การเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สะท้อนอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และศูนย์กลางทรัพยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยด้านพัฒนาการองค์ความรู้ที่สะท้อนรากฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศไทย มาจัดเก็บ

2. การสังเคราะห์ วิเคราะห์ และเรียบเรียงทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บให้สอดคล้องกับประเภทของทรัพยากร ได้แก่ ประเภทเอกสารจดหมายเหตุ และประเภทจดหมายเหตุความทรงจำ

3. การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรให้สอดคล้องกับประเภทของทรัพยากร

4. การเผยแพร่ให้บริการโดยทั้งรูปแบบการบริการทรัพยากรและการนำชมให้ความรู้

5. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากการสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิจัย

นอกจากนี้ ในฐานะที่ครอบครองทั้งเอกสารและมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน หอบรรณสารสนเทศ มจร. ในฐานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐยังต้องดำเนินหน้าที่ของตนเองให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

## 2.2 หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ มจร. ในฐานะหน่วยงานในกำกับของรัฐที่ครอบครองเอกสารราชการข้อมูลรัฐและข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 พบว่า หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในฐานะหน่วยงานในกำกับของรัฐ มีอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 เพื่อนำมาพิจารณาในการดำเนินการวางระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในหอบรรณสารสนเทศ ทั้งที่เป็นเอกสารหนังสือราชการ การเก็บรักษา การแจ้งขอทำลาย และข้อกำหนดที่ถูกสร้างในรูปแบบดิจิทัลและการลดอายุการจัดเก็บเอกสาร

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2564 เพื่อการบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ด้วยมหาวิทยาลัยมีสถานะเป็นนิติบุคคล เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของรัฐบาล โดยให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารที่ครบกำหนดอายุ 20 ปีพร้อมทั้งจัดบัญชีรายชื่อให้ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และหากหน่วยงานมีความต้องการจัดเก็บไว้เองให้ส่งบัญชีรายชื่อแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

3) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 เพื่อกำหนดสิทธิของ ผู้ใช้บริการในการเข้าถึงทรัพยากรประเภทเอกสารจดหมายเหตุของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

4) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามประกาศคณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการ จัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ พ.ศ. 2566 เพื่อให้บริการที่ มีผลกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การจัดทำอัตชีวประวัติส่วนบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย และการ ให้บริการข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น

5) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 เพื่อการเก็บรักษาเอกสารของตนเอง ที่มีคุณค่าและสามารถนำไปจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสารเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในกำหนดอายุ การจัดเก็บเอกสารและส่งมอบให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรที่กำหนดไว้ตามอายุ กำหนดเวลา

6) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 เพื่อการสงวนรักษาโดยการจัดทำสำเนาซ้ำและดัดแปลง และการให้บริการทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

7) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อการจัดหา ทรัพยากรจดหมายเหตุความทรงจำที่สะท้อนคุณค่าในเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอม ก่อเกล้าธนบุรี เช่น การจัดทำเหรียญที่ระลึกในโอกาสพิเศษ

จากกฎหมายทั้ง 7 ฉบับที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ 2 นำมาสอบย้อนกับบทสัมภาษณ์ในบทที่ 4 สามารถสรุปการดำเนินงานตามกฎหมาย บทบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหอบรรณสารสนเทศ มจร. ในฐานะหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่แสดงพัฒนาการและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ได้ดัง ตาราง ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 14 การดำเนินงานในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยอาศัยกฎหมาย บทบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินกิจกรรมในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	กฎหมาย บทบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นสำคัญที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย
1. การรวบรวม จัดหาทรัพย์สินหรือเอกสารจดหมายเหตุความทรงจำ	1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	การจัดซื้อในรายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในรายการโดยส่วนรวม
2. การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	2) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 4) ระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณ	การวางระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุตามโครงสร้างและประเภทของเอกสาร การกำหนดอายุการจัดเก็บจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารเพื่อจัดเก็บให้ครบ 20 ปีและจัดทำบัญชีรายชื่อส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ
3. การสงวนรักษาและดัดแปลงจดหมายเหตุความทรงจำ	5) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537	การให้บริการจดหมายเหตุความทรงจำที่เป็นสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ของหน่วยงาน บุคคล โดยรับผิดชอบให้ทำซ้ำได้บางส่วน และทำสำเนาเมื่อหมดอายุการคุ้มครองลิขสิทธิ์

ตารางที่ 14 การดำเนินงานในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยอาศัยกฎหมาย บทบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

การดำเนินกิจกรรมในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	กฎหมาย บทบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นสำคัญที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย
4. การให้บริการแก่ผู้ใช้งานโดยแบ่งตามชั้นความลับของเอกสารจดหมายเหตุ	6) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544	การให้บริการกับเอกสารตามชั้นความลับของหนังสือราชการที่กำหนดชั้นลับที่สุดไม่สามารถนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุได้ ชั้นลับและลับมากให้บริการเผยแพร่ได้เมื่อครบอายุ 20 ปีหรือเจ้าของเอกสารยกเลิกชั้นความลับ
5. การให้บริการเนื้อหาทรัพยากรจดหมายเหตุทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุความทรงจำที่มีผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งการขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ และการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำอัตชีวประวัติส่วนบุคคลและการให้บริการข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น	7) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของก่อนเปิดเผยข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูลสามารถคัดค้านการเก็บรวบรวมข้อมูล แจ้งขอทำลายหรือระงับการให้ข้อมูลตนเองได้ ดังนั้น การให้บริการและเผยแพร่ที่มีส่วนข้อมูลของบุคคลต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของและทายาทตามกฎหมาย

อย่างไรก็ตาม หอบรรณสารสนเทศ มจร. ไม่ได้เป็นหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเพียงอย่างเดียว แต่ยังเป็นแหล่งเรียนรู้พัฒนาการและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยผ่านการบูรณาการ 4 สถาบันด้านมรดกทางวัฒนธรรม อันได้แก่ หอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ ที่เรียกในงานวิจัยฉบับนี้ว่า แนวคิดของการจัดการเรียนรู้แบบ GLAM ดังนั้น จากการทบทวนวรรณกรรมในบท

ที่ 2 แนวคิดของการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับมือ ทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี และการสอบย้อนข้อมูลกับการสัมภาษณ์ในบทที่ 4 ยังพบข้อสรุปกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม สำหรับสถาบันมรดกทางวัฒนธรรมทั้ง 4 สถาบัน ดังตาราง ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 15 แสดงประเภทของแหล่งเรียนรู้และหลักกฎหมายที่เป็นแนวทางปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่

ประเภท	กฎหมายหลักที่ใช้
จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556</li> <li>● ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>● ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544</li> <li>● พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามประกาศ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ul>
พิพิธภัณฑ์ และหอศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พระราชบัญญัติว่าด้วยโบราณสถาน ศิลปวัตถุ โบราณวัตถุ และการพิพิธภัณฑ์แห่งชาติ</li> <li>● พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537</li> </ul>
ห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>● พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537</li> <li>● ระเบียบของหน่วยงานว่าด้วยการใช้ห้องสมุด</li> </ul>

โดยสรุปตามแนวคิดทฤษฎี Records Continuum และแนวคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้ของ GLAM พบว่า วิสัยทัศน์ของหอบรรณสารสนเทศ มจร. คือ การเป็นศูนย์กลางของทรัพยากรการเรียนรู้ ให้แก่คนทุกระดับ โดยหอบรรณสารสนเทศ มจร. จะมีทั้งทรัพยากรที่เป็นทั้งหลักฐานการดำเนินงานของ มจร. จากเอกสารสมบูรณ์ที่สิ้นกระแสการใช้งานเข้าถึงได้โดยประชาคม มจร. และทรัพยากรในความทรงจำเพื่อเผยแพร่ให้เกิดการเรียนรู้ให้แก่คนทุกระดับ โดยมีภารกิจ บทบาทหน้าที่เพื่อการสะท้อนประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัยที่มีข้อมูลถูกต้องน่าเชื่อถือ และการเชิดชูเกียรติบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ ได้แก่ 1) การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ และจดหมายเหตุความทรงจำที่ต่อบัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ 2) การจัดการกับทรัพยากร โดยการสังเคราะห์ วิเคราะห์ จัดทำคำอธิบายข้อมูลสิ่งที่จัดเก็บ และจัดเรียง รวมถึงการ



อนุรักษ์และสงวนรักษาตามประเภทของทรัพยากร 3) เผยแพร่ให้บริการนำชมให้ความรู้ รวมทั้งการสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้เกิดการสนับสนุนต่อไป ทั้งนี้การจัดการอาศัยอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่ได้รับ

### 3. ลักษณะและองค์ประกอบของนโยบายการรับมือที่ดี

จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 จากข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์ในบทที่ 4 ด้านปัญหาในการปฏิบัติงานรับมือทรัพยากร หน้า 127 ทำให้วิเคราะห์ได้ว่า นโยบายการรับมือมีความสำคัญต่อแนวทางการปฏิบัติงาน โดยหากหोजดหมายเหตุไม่ได้มีกำหนดไว้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่มีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการรับทรัพยากรเข้า และไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ ซึ่งจากกรณีของหอบรรณสารสนเทศ พบว่า อำนาจการตัดสินใจของการรับทรัพยากรเข้าหอบรรณสารสนเทศส่วนใหญ่เป็นอำนาจของผู้บริหาร ตั้งแต่การเริ่มกำหนดทรัพยากรที่จะรับเข้า ดังนั้น แนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจodหมายเหตุของหोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจึงควรให้ผู้บริหารเข้ามามีส่วนร่วมด้วยเพื่อให้เกิดเป็นนโยบายที่ใช้งานได้จริง อีกประการหนึ่งด้วยกระแสของเทคโนโลยีดิจิทัล และบริบทของหोजดหมายเหตุในประเทศไทยที่ให้ความสำคัญกับหोजดหมายเหตุในแง่ของมุมมองทางประวัติศาสตร์ และบริบทของมหาวิทยาลัยที่เป็นองค์กรที่ให้ความรู้ จึงพบว่าหोजดหมายเหตุประเภทหोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในไทยสอดคล้องกับแนวคิดการเป็นสถาบันมรดกทางวัฒนธรรม (GLAM) ทั้งหोजดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์ และหोजดหมายเหตุ และการจัดการกับทรัพยากรที่จัดเก็บในหोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสามารถใช้แนวคิดการจัดการเอกสารต่อเนื่อง Records Continuum ที่รองรับตั้งแต่กระบวนการสร้าง การเกิดของสิ่งที่ต้องจัดเก็บ การขยายขอบเขตของจodหมายเหตุไปถึงการเป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม องค์ประกอบของนโยบายการรับมือที่ดีที่เหมาะสมต่อแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมือมาจัดเก็บเป็นจodหมายเหตุของหोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีบทวิเคราะห์ตามแต่ละองค์ประกอบดังต่อไปนี้

#### 3.1 วัตถุประสงค์สถาบันหรือองค์กรเจ้าของนโยบาย

เมื่อวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของหोजดหมายเหตุจะทำให้เห็นถึงความสำคัญ ที่มาของการมีหोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ว่า มองถึงหรือคาดหวังถึงการจัดตั้งหोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเพื่อสิ่งใดบ้าง โดยในแต่ละหोजดหมายเหตุย่อมมีความแตกต่างกัน ซึ่ง Williams (2006: 206) ได้เพิ่มเติมข้อมูลไว้ว่า วัตถุประสงค์ของหोजดหมายเหตุที่ดีจะต้องสอดคล้องกับภารกิจหลักขององค์กรนั้น นอกจากนี้ตามหลักวิชาการจodหมายเหตุสากลวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัย (บทที่ 2 หน้า 33) มีทั้งวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาเอกสารสมบูรณ์จากเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และการจัดตั้งเพื่อการรักษาความทรงจำ แต่ในบริบทของหोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ในไทยนั้นเป็นไปตามบริบทของหอจดหมายเหตุประเทศไทยที่ให้ความสำคัญกับจดหมายเหตุในทางประวัติศาสตร์จึงให้ความสำคัญต่อการรวบรวม รักษา และเผยแพร่ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ จึงทำให้วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย และการเชิดชูเกียรติบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย อีกทั้งมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญต่อการให้ความรู้ และผลกระทบของกระแสเทคโนโลยีดิจิทัล จึงทำให้สามารถใช้แนวคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM (Gallery, Library, Archives หรือ Museum) หรือ LAM มาวิเคราะห์ลักษณะของวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยว่ามีลักษณะสอดคล้องต่อรูปแบบแหล่งเรียนรู้แบบใดซึ่งจะส่งผลต่อแนวทางการรับมือภัยพิบัติที่จะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุและแนวทางการจัดการต่อไป

### 3.2 อำนาจและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามกฎหมาย

จากการทบทวนวรรณกรรม พบว่า บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานสากล ได้แก่ การรักษาความเป็นหลักฐานเพื่อสะท้อนธรรมาภิบาลที่ดีของมหาวิทยาลัย การวางระบบการจัดการควบคุมเอกสาร การเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารทางประวัติ พัฒนาการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการสนับสนุนให้เกิดการค้นคว้าวิจัยและการเผยแพร่เป็นกิจกรรมหรือนิทรรศการในโอกาสพิเศษ โดยอำนาจหน้าที่ทางกฎหมายสอดคล้องกับรูปแบบของหอจดหมายเหตุเอกชนที่มีระเบียบกฎเกณฑ์กำหนดตามองค์กรนั้น ๆ สอดรับกับพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุของชาติ

อย่างไรก็ตาม บริบทของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในไทย ณ กรณีศึกษานี้ คือ หอบรรณสารสนเทศ มจร. ที่ได้รับอิทธิพลจากแนวคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM และให้ความสำคัญกับจดหมายเหตุในแง่ของประวัติศาสตร์ จึงทำให้มีบทบาทใน 3 ลักษณะ ได้แก่ 1) การเป็นแหล่งรวบรวมประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย 2) สนับสนุนต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยในประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย และ 3) การจัดทำสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมโดยรวบรวมจากประวัติศาสตร์บอกเล่าของกลุ่มคนในมหาวิทยาลัยในส่วนบทบาทนี้มักมีการเชิดชูเกียรติบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัยร่วมด้วย ซึ่งมักจัดทำจากบุคคลที่ร่วมสมัยกับเหตุการณ์ขณะนั้นและจัดทำเป็นสื่อเผยแพร่ด้วย เช่น มุขปาฐะ หนังสือครบรอบสถาบัน เรื่องเล่าจากหอจดหมายเหตุ เป็นต้น

นอกจากนี้เพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ณ กรณีศึกษานี้ คือ หอบรรณสารสนเทศ มจร. จึงต้องใช้อำนาจหน้าที่ทางกฎหมายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติหรือระเบียบของชาติ เช่น ระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 การดำเนินงานจดหมายเหตุให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามประกาศ

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในลักษณะของการจัดทำสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ให้สอดคล้องต่อพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และการจำลองศิลปวัตถุที่จะจัดเก็บในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมายพระราชบัญญัติว่าด้วยโบราณสถาน ศิลปวัตถุ โบราณวัตถุ และการพิพิธภัณฑ์แห่งชาติ ร่วมด้วย

### 3.3 ทรัพยากรที่รับมอบ

จากการสอบย้อนข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 และข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ในบทที่ 5 สามารถสรุปได้ว่า จดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ณ กรณีศึกษา นี้คือ หอบรรณสารสนเทศ มจร. แบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่ เอกสารจดหมายเหตุจากเอกสารสมบูรณ์ขององค์กร และจดหมายเหตุความทรงจำ ที่สามารถรวบรวมได้จากทรัพยากรส่วนบุคคลจึงแบ่งออกเป็น เอกสารส่วนบุคคล มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน และประวัติศาสตร์บอกเล่า จะเห็นได้ว่าในสองส่วนทรัพยากรนี้หากพิจารณาตามรูปแบบการรับมอบของ Williams จะเห็นได้ว่า มีการรับมอบแบบผสม ทั้งการรับมอบแบบภายในจากเอกสารสมบูรณ์ขององค์กร และจดหมายเหตุความทรงจำจากการแสวงหามาจากบุคคลต่าง ๆ รับมอบเข้ามา อธิบายเพิ่มเติมในแต่ละประเภททรัพยากรที่รับมอบ ได้ดังต่อไปนี้

#### เอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารสมบูรณ์ที่เกิดจากการจัดการเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยมีครบ 7 องค์ประกอบความเป็นหลักฐาน เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้วโอนย้ายไปยังหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเพื่อรวบรวมจัดเก็บ เป็นเอกสารที่มีคุณค่าเป็นหลักฐานการดำเนินงาน กล่าวคือ เมื่อเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานถูกรับมอบมายังหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะถูกนำมาประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บถาวรต่อไป อย่างไรก็ตาม ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ของหอบรรณสารสนเทศ มจร และการสัมภาษณ์ในบทที่ 4 พบว่า หอบรรณสารสนเทศ มจร ยังขาดอำนาจในการจัดการเอกสารขององค์กรตั้งแต่แรกสร้างจนสิ้นกระแสการใช้งานอย่างเป็นระบบ ดังนั้น เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานจะได้รับมอบมากก็ต่อเมื่อหน่วยงานภายในจัดส่งมาให้ตามความสะดวกของหน่วยงานนั้น ๆ แนวทางในการประเมินคุณค่าเพื่อนำเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานจึงต้องใช้แนวทางการประเมินคุณค่า Documentary Strategy เพื่อออกแบบว่าเอกสารสมบูรณ์กลุ่มใดบ้างที่ควรจัดเก็บไว้ถาวรเพื่อให้เห็นถึงภารกิจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เช่น ประกาศ คำสั่ง เอกสาร เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย เอกสารการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และอื่น ๆ และแจ้งในหน่วยงานภายในรับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการส่งมอบเอกสารเหล่านั้นมาจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุเมื่อไม่ต้องการใช้งานแล้ว โดยการวางแผนทางการประเมินคุณค่าเอกสารนี้

ควรดำเนินงานร่วมกันระหว่างผู้ใช้บริการ นักวิชาชีพสารสนเทศที่จัดการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยในแง่ของผู้สร้างเอกสาร

### **จดหมายเหตุความทรงจำ**

ตามแนวคิด Records Continuum ขยายขอบเขตของจดหมายเหตุในมิติของการเป็น ความทรงจำทำให้เกิดการจัดเก็บร่องรอยของมรดกทางวัฒนธรรม โดยต้องมีแหล่งที่มา มีบริบท อยู่ใน โครงสร้างของสิ่งที่จัดเก็บเหล่านั้น จึงจะทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ เพื่อให้เกิดเป็นข้อมูลทาง ประวัติศาสตร์ที่เชื่อถือได้ต่อไป จึงสามารถรวบรวมและประเมินคุณค่าแบบ Total Archives วิเคราะห์ ตามความสำคัญ ใครเป็นผู้ใช้หรือมีส่วนร่วม มีคุณค่าอย่างไรในการจัดเก็บ ซึ่งรวบรวมทรัพยากรทุก ชนิดมาประเมินคุณค่าได้ ดังนั้น สำหรับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่มีวัตถุประสงค์การจัดตั้งเพื่อการ เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย และเชิดชูเกียรติของบุคคลสำคัญ จึงทำให้ แบ่งจดหมายเหตุความทรงจำเป็น 3 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

**เอกสารส่วนบุคคล**ที่บุคคลมอบให้กับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ด้วยมีความเห็นว่า สามารถทำให้เห็นถึงประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย มีทั้งหลักฐานส่วนบุคคลที่ทำให้เห็นถึงตัวตน ของบุคคลนั้น ๆ เช่น บัตรนักศึกษา ผลการเรียน ประกาศนียบัตร โล่ สามารถจัดแบ่งตามบุคคลสำคัญ ผู้มีคุณูปการต่อมหาวิทยาลัย เช่น นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า หรือ อาจารย์ที่มีผลงานวิจัยโดดเด่น การพิจารณาร่วมกับวัตถุประสงค์ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะ ทำให้เห็นถึงคุณค่าของทรัพยากรที่จะจัดเก็บว่าต้องการสะท้อนถึงตัวตนของบุคคลที่มีส่วนสนับสนุนต่อ ประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัยเป็นกลุ่มบุคคลใดบ้าง เมื่อจะไม่จัดเก็บสามารถประเมินคุณค่าแบบ Micro Appraisal โดยพิจารณาคุณค่าที่ละชิ้นจากนโยบายหรือและวัตถุประสงค์ บทบาทของหอ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

**มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน** มีเนื้อหาของสิ่งที่จัดเก็บ อยู่ในลักษณะ โครงสร้างของตัวมันเอง มีการอธิบายข้อมูลของมรดกทางวัฒนธรรมเหล่านั้น จึงถือได้ว่า น่าเชื่อถือ ยกตัวอย่าง การจัดเก็บสิ่งประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัย เช่น แบบจำลองเครื่องกำเนิดฝักตบชวา ที่รู้ได้ว่า ใครเป็นผู้ให้ ใครเป็นผู้สร้าง เครื่องกำเนิดฝักตบชวาคืออะไร สร้างเมื่อใด สร้างเพื่ออะไร มีลักษณะเป็น แบบจำลองในขนาดวัสดุเท่าไร จะเห็นได้ว่า มีการอธิบายข้อมูลของวัตถุ (Metadata) เป็นส่วน สำคัญในการจัดเก็บมรดกทางวัฒนธรรมให้นำเชื่อถือนำไปศึกษาค้นคว้าต่อไปได้ และทำให้เห็นถึง ตัวตนและประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย

**ประวัติศาสตร์บอกเล่า** ตามแนวคิด Records Continuum การจัดเก็บประวัติศาสตร์บอก เล่า ถือเป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม เนื่องจากเป็นการถอดความเป็นสื่อในประเภทต่าง ๆ จาก การบอกเล่าเรื่องราวของบุคคลที่ร่วมสมัย อาจมีการสอบย้อนข้อมูลการบอกเล่ากับเอกสารจดหมายเหตุ เพิ่มเติมเพื่อให้สะท้อนคุณค่าในความเป็นทรงจำที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น หนังสือประวัติศาสตร์

รายงานประจำปี สิ่งพิมพ์ครบรอบหน่วยงาน จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 พบว่า หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยอาจมีส่วนร่วมกับการจัดทำสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมประเภทนี้ หรือมีส่วนสำคัญในการเป็นแหล่งค้นคว้า วิจัยให้กับหอจดหมายเหตุอื่น ๆ เช่น หอจดหมายเหตุชุมชนด้วย ประวัติศาสตร์บอกเล่า จึงกล่าวได้ว่า ในส่วนประเภททรัพยากรกลุ่มนี้ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย อาจอยู่ในรูปแบบการรวบรวมเข้ามาจัดเก็บและเป็นผู้มีส่วนในการผลิตทรัพยากรกลุ่มนี้ด้วย

### 3.4 ขั้นตอนการรับมอบ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลทำให้รับรู้ว่า ความสำคัญของการมีนโยบายการรับมอบนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการยึดถือสำหรับปฏิบัติงาน ดังนั้น องค์ประกอบของนโยบายการรับมอบที่ดีต้องทำให้เห็นถึงขั้นตอนในการรับมอบด้วย เช่น ก่อนการที่จะรับมอบผู้ส่งมอบต้องทำสิ่งใดบ้าง หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยจะมีกระบวนการรับมอบที่มีรายการรับ การตรวจสอบ การตอบรับการบริจาค การปฏิเสธ สิ่งที่ซ้ำแล้วส่งคืน ซึ่งจากการทบทวนวรรณกรรมพบว่า ในหอจดหมายเหตุอเมริกาที่วิทยาลัยบรูคลินมี การจัดทำใบตอบรับการรับมอบทรัพยากรเพื่อให้ผู้มอบนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ตามขอบเขตที่ กฎหมายอนุญาตผ่านการประเมินราคาทรัพยากรที่มอบกับส่วนงานในราชการที่ไม่เกี่ยวข้องหรือมี อำนาจอื่นซึ่งเป็นตัวอย่างหนึ่งของแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบฯ ทั้งนี้ขั้นตอนการรับมอบที่ วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ and พิมพ์พจ สีลาเขต (2564) ให้ไว้ชัดเจนใน 3 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นส่งมอบ และขั้นสรุปผล เมื่อวิเคราะห์ในสถานการณ์ของขั้นตอนการรับมอบประเภทหอ จดหมายเหตุวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นเตรียมการ เพื่อการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยควรมีการแจ้งครบ กำหนดการส่งมอบไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อแจ้งกำหนดการรับมอบ นัด หมายวันและเวลาในการรับ โดยทรัพยากรในความทรงจำ ผู้มอบควรแจ้งความประสงค์ให้แก่ผู้รับ ล่วงหน้าเพื่อแจ้งข้อตกลง และเตรียมนัดหมายการรับมอบเช่นกัน เพื่อเตรียมนำมาคัดเลือกและ ประเมินคุณค่าต่อไป

ขั้นส่งมอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งบัญชีรายการสิ่งที่มอบให้พร้อมกับทรัพยากรนั้น ๆ เช่น แจ้งบัญชีรายการเอกสารที่ส่งมอบ พร้อมกับเอกสารที่ส่งมอบ โดยหอจดหมายเหตุตรวจสอบ บัญชีรายการกับเอกสารเพื่อจัดเก็บ หรือย้ายเข้าในคลังพักทรัพยากร โดยตกลงรายละเอียดการใช้งาน รวมถึงกรรมสิทธิ์ของผู้เป็นเจ้าของในการโอนย้าย สำหรับจดหมายเหตุความทรงจำมีการตกลงการ ยินยอมมอบให้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือมีข้อตกลงระหว่างหน่วยงานเจ้าของ ผู้เป็นเจ้าของ รับทราบข้อตกลงในการใช้งานทรัพยากรร่วมกัน



ขั้นสรุปผล หอจดหมายเหตุรายงานผลการรับมอบให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารหรือเจ้าของผู้มอบทรัพยากรและผู้บริหารให้รับทราบ โดยอาจจะมีการรายงานความก้าวหน้าจำนวนพื้นที่จัดเก็บคงเหลือให้ทราบด้วย

### 3.5 ข้อจำกัดและพันธะทางกฎหมาย

ในนโยบายการรับมอบมีการระบุถึงสิ่งที่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะรวบรวมและจัดเก็บ ดำเนินการต่อไปเพื่อให้เกิดการใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ หน้าที่ของแต่ละหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย จึงควรมีการระบุถึงส่วนประกอบย่อย ได้แก่ กรรมสิทธิ์ผู้เป็นเจ้าของ การเก็บรักษา และการนำไปใช้ วิเคราะห์ได้เป็นรายละเอียด ดังต่อไปนี้

กรรมสิทธิ์ผู้เป็นเจ้าของ

เมื่อวิเคราะห์ตามแนวคิดของการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM พบว่า บริบทของหอจดหมายเหตุมีความแตกต่างจากสถาบันแหล่งเรียนรู้อื่นอย่างชัดเจน ด้วยหอจดหมายเหตุมีบทบาทในการรักษาความเป็นหลักฐานของสิ่งที่จัดเก็บและให้สิทธิการเข้าถึงได้เพื่อธรรมาภิบาลขององค์กร แตกต่างจากพิพิธภัณฑ์และหอสมุดที่มีบทบาทในการเพิ่มประสบการณ์การเรียนรู้ หรือเพิ่มพูนความรู้ของผู้คนต้องการเผยแพร่สารสนเทศให้คนเข้าถึงได้ ดังนั้น กรรมสิทธิ์ของเอกสารจดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุจึงเป็นขององค์กรที่เป็นเจ้าของเอกสารนั้น บทบาทของหอจดหมายเหตุคือการรักษาให้คงทนถาวร รวมทั้งรับผิดชอบในสิทธิการเข้าถึงโดยคำนึงถึงกฎหมายสำคัญที่ต้องปฏิบัติตาม ได้แก่ (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2556 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 (2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 (3) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 (4) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 (5) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (7) ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ พ.ศ. 2566 ในขณะที่ลักษณะของพิพิธภัณฑ์และหอสมุดที่รับผิดชอบองค์ความรู้ ทรัพยากรในความทรงจำ กรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของจึงเป็นของหน่วยงานเจ้าของอย่างหอสมุดหรือมหาวิทยาลัยที่จะมีผลต่อการผลิตเป็นสารสนเทศของหน่วยงานโดยใช้พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ในอำนาจหน้าที่ต่อไป

สรุปว่า กรรมสิทธิ์ผู้เป็นเจ้าของเอกสารจดหมายเหตุในองค์กร คือ หน่วยงานเจ้าของเอกสารที่ได้มอบอำนาจให้กับหอจดหมายเหตุที่รับมอบเอกสารไว้ในความดูแล และกรรมสิทธิ์ของทรัพยากรการเรียนรู้และจดหมายเหตุความทรงจำ คือ หอสมุดและหอจดหมายเหตุ

### การเก็บรักษา

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะมีสิทธิ์ในการกำหนดแนวทางการจัดการโดยให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารที่ครบกำหนดอายุ 20 ปี มาจัดเก็บยังหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการทำข้อตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และแจ้งรายการเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการสงวนรักษาไว้ให้กรมศิลปากรรับทราบตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อสามารถกำหนดแนวทางการจัดการ การอนุรักษ์ การจัดทำสำเนาได้ต่อไป

### การนำไปใช้

เอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุความทรงจำ จะออกให้บริการให้แก่สมาชิกของหอจดหมายเหตุซึ่งได้แก่ บุคลากร นักศึกษา อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยและศิษย์เก่าตามระเบียบที่กำหนดไว้ ดังนั้น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยต้องออกระเบียบการใช้บริการหอจดหมายเหตุให้ชัดเจน

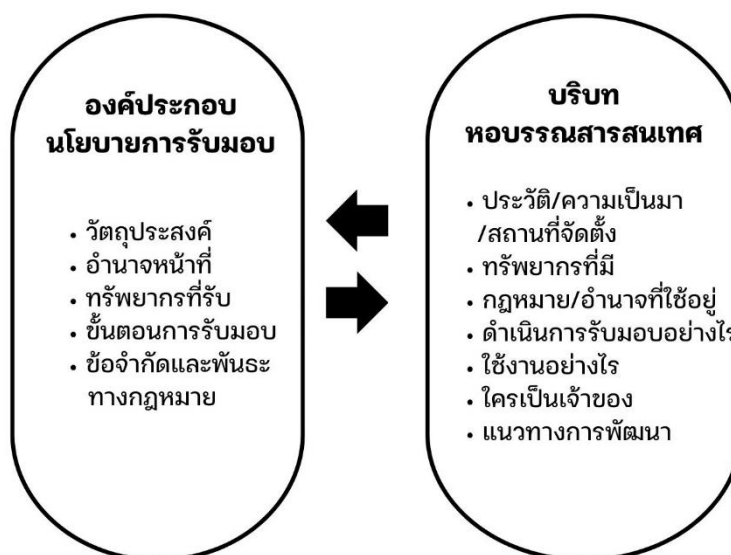
เอกสารจดหมายเหตุ จะออกให้บริการได้เมื่อครบอายุ 20 ปี และไม่ใช่เอกสารที่ติดชั้นความลับและเข้าข่ายกระทบความมั่นคงแห่งรัฐและสถาบันพระมหากษัตริย์

จดหมายเหตุความทรงจำ ออกให้บริการได้โดยอนุญาตให้ถ่ายภาพ ทำสำเนาบางส่วนตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ที่ให้อำนาจไว้

ห้ามนำเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุความทรงจำไปใช้ในเชิงพาณิชย์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารของสถาบันเป็นลายลักษณ์อักษร

## 4. แนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพย์สินมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

จากการวิเคราะห์สอบบย้อนมาแล้วทั้งหมด สรุปได้ว่า ส่วนสำคัญของแนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพย์สินมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยนั้น มีเพียง 2 ส่วนและต้องหาคำตอบคู่ขนานกันไป ได้แก่ ความเข้าใจในองค์ประกอบของนโยบายการรับมอบ และความเข้าใจในบริบทของสถาบันเจ้าของนโยบายในที่นี้เป็นกรณีศึกษา หอบรรณสารสนเทศ มจร. เพื่อให้เกิดเป็นนโยบายที่ดีนำไปสู่แนวทางการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริงได้



รูปที่ 21 แนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ  
ในหอบรรณสารสนเทศกับการหาคำตอบแบบคู่ขนาน

การพัฒนาเป็นการปรับปรุงเพื่อให้ดีกว่าเดิมจากที่เคยเป็นอยู่ ดังนั้น แนวทางการพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอบรรณสารสนเทศ มจร. จึงต้องพิจารณาสิ่งที่ยังต้องปรับปรุงจากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สภาพการดำเนินงานรับมอบในปัจจุบันเพื่อหาช่องว่างระหว่างความคาดหวังของบทบาทการทำงานของหอบรรณสารสนเทศในด้านต่าง ๆ พบว่า มุมมองการจัดตั้งหอบรรณสารสนเทศนั้นสูงในระดับชาติโดยต้องการให้องค์ความรู้ที่จัดเก็บนั้นสามารถสะท้อนรากฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศไทย ซึ่งยังมีอุปสรรคตั้งแต่เริ่มการรับมอบทรัพยากรเข้าภายในหอบรรณสารสนเทศที่ขาดนโยบายหรือเกณฑ์การรับที่ชัดเจนทำให้จัดการได้ยาก และสภาพการดำเนินงานรับมอบปัจจุบันเป็นไปตามที่ผู้บริหารให้ดำเนินการ ดังนั้น ส่วนสำคัญ คือ การพัฒนานโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอบรรณสารสนเทศ มจร. ต้องมีผู้บริหารเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายดังกล่าว

ผลจากการวิเคราะห์บริบทของหอบรรณสารสนเทศทำให้พบว่าลักษณะของหอบรรณสารสนเทศมีความคาดหวังในการเป็นมากกว่าหอจดหมายเหตุ เป็นแหล่งเรียนรู้หลากหลายรูปแบบจึงสามารถใช้แนวคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้ร่วมกันของ GLAM ที่เป็นสถาบันมรดกวัฒนธรรมทั้งในรูปแบบหอศิลป์ ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ มาประยุกต์ให้เกิดแนวทางการรับมอบทรัพยากรที่เหมาะสม จากลักษณะดังกล่าวจึงส่งผลทรัพยากรที่จัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศมีความ

หลากหลายโดยสามารถใช้แนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง Records Continuum ที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่สิ่งที่จัดเก็บอยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ โดย Records Continuum เป็นแนวคิดที่จัดการแบบต่อเนื่อง ไม่หยุดนิ่ง จัดการได้ตั้งแต่เริ่มสร้าง เป็นแนวคิดที่ทำให้จดหมายเหตุรองรับความหลากหลายในมุมมองของมรดกวัฒนธรรมมาพร้อมด้วย ซึ่งจะสามารถเห็นมุมมองของจดหมายเหตุในแบบหลักการเดิมการรักษาความเป็นหลักฐานและขยายขอบเขตของจดหมายเหตุในการเป็นมรดกทางวัฒนธรรมในแง่ของหลักฐานความทรงจำ ดังนั้น จึงสามารถนำมาจัดแบ่งประเภททรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศได้ อีกทั้งลักษณะของการได้มาในทรัพยากรภายในหอบรรณสารสนเทศยังสามารถใช้โมเดลรูปแบบการรับมอบของ Williams มาปรับใช้ให้เกิดความเข้าใจในลักษณะของการรับมอบมากขึ้น นอกจากนี้ทฤษฎีการประเมินคุณค่าของทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศเมื่อพิจารณาแล้วพบว่าใช้ได้มากกว่า 1 ทฤษฎี สำหรับเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่มีสภาพการรับจากปัจจุบันเป็นการรับตามที่จะส่งให้ ไม่ได้มีการกำหนดเวลาหรือรอสิ้นกระแสนการใช้งาน ซึ่งหากในอนาคตเอกสารการดำเนินงานขององค์กรมีลักษณะเป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด หรือต้องการพัฒนาให้รองรับควรใช้แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Documentary Strategy ที่รองรับการดำเนินงานแบบเชิงรุก ควรมีการพิจารณาถึงหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานเสมือนการตั้งโพลเดอร์ที่แบ่งตามภารกิจของมหาวิทยาลัยไว้แล้วว่าจะจัดเก็บสิ่งใดถาวรบ้าง เมื่อครบกำหนดอายุดึงข้อมูลเข้ามาใส่ สำหรับจดหมายเหตุความทรงจำใช้แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Total Archives โดยคำนึงถึงการมีแหล่งที่มาที่จะทำให้สามารถอธิบายข้อมูลเชิง Metadata เพื่อเป็นสารสนเทศต่อได้ และพิจารณาว่า ใครเป็นผู้ใช้สิ่งที่จัดเก็บ ส่งผลต่อคุณค่าหรือวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศหรือไม่ หรือหอบรรณสารสนเทศยังทำงานเป็นเชิงรับก็สามารถใช้แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Total Archives นี้ในการรับเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้วยได้ เพื่อลดความผิดพลาดในสิ่งที่ไม่จัดเก็บสามารถใช้แนวคิด Micro Appraisal ร่วมด้วย เพื่อพิจารณาคุณค่าที่ละชิ้น นอกจากนี้ด้วยลักษณะของหอบรรณสารสนเทศมีความเป็น LAM กล่าวคือ เป็นทั้งหอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ จึงส่งผลต่ออำนาจหน้าที่ที่ได้รับที่จะมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายประการ ดังที่กล่าวมาแล้วนี้เป็นเพียงการวิเคราะห์บริบทของหอบรรณสารสนเทศกับทฤษฎีแนวคิดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นการศึกษาบริบทของหอบรรณสารสนเทศร่วมกับองค์ประกอบของการจัดทำนโยบายการรับมอบ

#### 4.1 ความเข้าใจในองค์ประกอบของนโยบายการรับมอบในบริบทของหอบรรณสารสนเทศ

มจร.

จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 สามารถสรุปได้ว่า นโยบายการรับมอบที่ดีมีองค์ประกอบ 5 ส่วนสำคัญ ได้แก่ วัตถุประสงค์หรือองค์กรเจ้าของนโยบาย อำนาจและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามกฎหมาย ทรัพยากรที่จะรับมอบ ขั้นตอนการรับมอบ ข้อจำกัดและพันธะทางกฎหมาย องค์ประกอบของนโยบายการรับมอบที่ดีทั้ง 5 ประการถูกนำมาออกเป็นแนวทางการการจัดทำนโยบายการรับมอบของหอบรรณสารสนเทศ มจร. ได้ดังนี้

##### 4.1.1 วัตถุประสงค์หรือสถาบันเจ้าของนโยบายในกรณีศึกษาของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ความเป็นมาของหอบรรณสารสนเทศ :

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี (สถานะเดิมของ มจร.) มีพระราชกฤษฎีกาให้จัดตั้ง “สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ” ในวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2531 โดยมีเป้าหมายว่า เพื่อให้เป็นองค์กรกลางในการจัดและบริหารงานห้องสมุดและสารนิเทศ และสนับสนุนภารกิจของสถาบันในการจัดการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การพัฒนาการเรียนการสอนและการบริการวิชาการแก่สังคม และใน พ.ศ. 2547 เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักหอสมุด” ส่วนงานหอบรรณสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งภายใต้สำนักหอสมุด ในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2548 สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สเด็จพระราชดำเนินมาทรงวางศิลาฤกษ์ อาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมศาสตร์ และทรงเปิดหอบรรณสารสนเทศ ในพื้นที่ชั้น 2 อาคารสำนักหอสมุด โดยขณะนั้นได้รวบรวมจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ 3 พระองค์ (สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบาทสมเด็จพระชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช) เอกสารการประชุมมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง ของที่ระลึกของอธิการบดีมหาวิทยาลัย หนังสือหายาก และจัดแสดงเป็นนิทรรศการถาวร วัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ ขณะนั้น ได้แก่ 1) การเป็นแหล่งรวบรวมจัดระบบอนุรักษ์และบริการเพื่อการศึกษาค้นคว้าภาพและสิ่งของในยุคสมัยต่าง ๆ 2) เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลวิวัฒนาการประวัตินามหาวิทยาลัย 3) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย หอบรรณสารเทศมีผลการดำเนินงานต่อมาเรื่อย ๆ โดยขยายพื้นที่จัดเก็บเพิ่มในอีกส่วนพื้นที่หนึ่งในชั้นเดียวกันให้เป็นพื้นที่แสดงของที่ระลึกเรียกเป็นพื้นที่กำแพงเกียรติยศ และกำลังขยายไปที่ มจร. ราชบุรี ในการเป็นแหล่งจัดเก็บด้วย เมื่อวิเคราะห์สอບັນจากการทบทวนวรรณกรรมและการสัมภาษณ์ทำให้พบสาเหตุที่ทำให้ให้ทรัพยากรที่เข้ามามีปริมาณมาก เพราะวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารเทศมีพัฒนาการปรับเปลี่ยนไปจากเดิมดังต่อไปนี้



### วัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ

1. เพื่อดำรงพระเกียรติคุณเทิดทูนพระมหากษัตริย์ 3 พระองค์ ได้แก่ พระเจ้าตากสินมหาราช พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
2. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีที่สนับสนุนต่อองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้แก่สังคม

### บทวิเคราะห์วัตถุประสงค์ที่ส่งผลต่อบทบาทหน้าที่

วัตถุประสงค์แรก : การดำรงพระเกียรติคุณเทิดทูนพระมหากษัตริย์ 3 พระองค์ ได้แก่ พระเจ้าตากสินมหาราช พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร จึงทำให้หอบรรณสารสนเทศเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ 3 พระองค์ จัดทำสารสนเทศเป็นสื่อเผยแพร่ ทั้งในรูปแบบโปสเตอร์ เว็บไซต์ รวมในนิทรรศการหมุนเวียนและจัดทำนิทรรศการเสมือน รวมทั้งการเผยแพร่ในรูปแบบน้าชม อีกทั้งมีเครือข่ายความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อจัดทำกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น การเสวนา จัดทำเป็นสื่อการเรียนรู้ประเภทหนังสือ วิทยุทัศน์ โปสเตอร์ รวมในนิทรรศการ เช่นเดียวกัน ด้วยลักษณะที่กล่าวมานี้จึงทำให้วัตถุประสงค์ดังกล่าวส่งผลให้หอบรรณสารสนเทศเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีลักษณะเป็นพิพิธภัณฑ์ คือการเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีพร้อมด้วยวัตถุสามารถให้เรื่องราวหรือประกอบเป็นสื่อการเรียนรู้ เพื่อทำให้เกิดการสะสมประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้ที่รับชม จะเห็นได้ว่า ผู้ที่สามารถใช้บริการหรือเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้ คือ บุคคลทั่วไป ทุกเพศ ทุกวัย

วัตถุประสงค์ที่สอง : เป็นแหล่งเรียนรู้สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี อัตลักษณ์เป็นการบอกความเป็นตัวตนของมหาวิทยาลัยซึ่งในแต่ละมหาวิทยาลัยย่อมมีเอกลักษณ์ขององค์กรที่ทำให้เห็นถึงตัวตนแตกต่างกัน โดยอัตลักษณ์ ของ มจร. มีได้จากประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย จากบทบาทการดำเนินงานที่มจร. เข้าไปมีส่วนร่วมทั้งในระดับชุมชนและสังคม จึงทำให้หอบรรณสารสนเทศเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรที่เป็นเอกสารการดำเนินงานขององค์กร และจดหมายเหตุความทรงจำที่เกี่ยวข้องกับ มจร. รวมทั้งมีบทบาทในการสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมของกลุ่มคนที่เกี่ยวข้องกับ มจร. ทั้งในเครือข่ายศิษย์เก่า เครือข่ายชุมชนบริเวณใกล้เคียง

รวบรวมจากกลุ่มคนร่วมสมัยเป็นประวัติศาสตร์บอกเล่าและจัดทำเป็นสื่อสารสนเทศเผยแพร่ จะเห็นได้ว่า ผู้ที่มีส่วนร่วมต่อการเข้าถึงทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้ มีทั้งเฉพาะบุคคลภายใน และรองรับบุคคลภายนอกในบางส่วนด้วย ได้แก่ การเข้าถึงเอกสารการดำเนินงานของ มจร. เป็นบุคคลภายใน มจร. เท่านั้น และจดหมายเหตุความทรงจำเป็นการบอกเล่าเรื่องราวผ่านมรดกวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาและจัดทำเป็นสารสนเทศแล้วเพื่อเผยแพร่ ผู้ที่เข้าถึงได้จึงมีทั้งบุคคลภายใน มจร. และภายนอกมจร. ด้วย ดังนั้น วัตถุประสงค์ที่สองดังกล่าวมานี้จึงส่งผลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในลักษณะหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

วัตถุประสงค์ที่สาม : เป็นศูนย์กลางทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีที่สนับสนุนต่อองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้แก่สังคม ด้วยหอบรรณสารสนเทศเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรหลากหลายและมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลทั้งภายใน และภายนอก มจร. ซึ่งด้วยบทบาทการดำเนินงานของ มจร. ในสังคมเป็นการใช้องค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เป็นวิศวกรรมศาสตร์ไปมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) สถาบันอาหาร เป็นต้น จึงทำให้ส่งผลต่อบทบาทของหอบรรณสารสนเทศในการเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ของบุคคลและเอกสารส่วนบุคคลที่ทำให้เห็นถึงพัฒนาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับสังคมด้วย โดยในอนาคตต้องอาศัยเครือข่ายความร่วมมือกับนักประวัติศาสตร์สังคมเข้ามาร่วมเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลองค์ความรู้ของบุคคลที่ส่งผลกับการดำเนินงานและพัฒนาการของสังคมไทยในขณะนั้น โดยลักษณะดังกล่าวมานี้จะเห็นได้ว่า เป็นข้อมูลที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ในรูปแบบของทรัพยากรที่เกิดจากการจัดการความรู้โดยรวมจากองค์ความรู้ของบุคคลบันทึกลงในสื่อเผยแพร่ทั้งในรูปแบบความออนไลน์ วิดีทัศน์ จึงเป็นลักษณะของแหล่งเรียนรู้แบบหอสมุด ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่เผยแพร่ได้ โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๆ ได้รับตามบทวิเคราะห์ในองค์ประกอบที่สองของการจัดทำนโยบายที่จะกล่าวต่อไป

**4.1.2 วิสัยทัศน์ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ ในกรณีศึกษาของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี** เนื่องจากหอบรรณสารสนเทศเป็นส่วนงานหนึ่งภายใต้สำนักหอสมุด โดยกระบวนการดำเนินงานนั้นคล้ายคลึงและใช้พันธกิจเดียวกันกับหอสมุด คือ การเป็นศูนย์กลางทรัพยากรการการเรียนรู้ให้แก่คนทุกระดับ โดยวิเคราะห์และสอบย้อนแล้วจากวัตถุประสงค์กับบทบาทที่คาดหวังทำให้หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศโดยรวมมีดังต่อไปนี้

## หน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศ

1. รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุความทรงจำที่ต่อวัตถุประสงคฺ์ของหอบรรณสารสนเทศ ได้แก่ การเทิดทูนพระเกียรติยศ 3 พระมหากษัตริย์ การเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สะท้อนอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และศูนย์กลางทรัพยากรสารสนเทศมหาวิทยาลัยด้านพัฒนาการองค์ความรู้ที่สะท้อนรากฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศไทยมาจัดเก็บ

2. การสังเคราะห์ วิเคราะห์ และเรียบเรียงทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บให้สอดคล้องกับประเภทของทรัพยากร ได้แก่ ประเภทเอกสารจดหมายเหตุ และประเภทจดหมายเหตุความทรงจำ

3. การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรให้สอดคล้องกับประเภทของทรัพยากร

4. การเผยแพร่ให้บริการโดยทั้งรูปแบบการบริการทรัพยากรและการนำชมให้  
ความรู้

5. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากการสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิจัย

ด้วยลักษณะของหอบรรณสารสนเทศที่มีลักษณะแหล่งเรียนรู้แบบพิพิธภัณฑ์ หอสมุด และหอจดหมายเหตุ จะเห็นได้ว่า หอบรรณสารสนเทศเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักหอสมุด มจร. อยู่แล้ว ดังนั้น การจัดการต่อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือในหอบรรณสารสนเทศจึงเป็นแบบเดียวกันกับหอสมุดแต่ปริมาณในการรับเข้าในบทบาทของหอบรรณสารสนเทศทำให้มีการรับหนังสือเข้ามีจำนวนมากกว่า จึงสามารถปรับใช้กับหลักในการประเมินคุณค่าที่ใช้ในหอบรรณสารสนเทศไปเป็นเกณฑ์ในการจัดหาได้ด้วย และในลักษณะของแหล่งเรียนรู้แบบพิพิธภัณฑ์จะมีอำนาจหน้าที่ในการใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องแตกต่างกันซึ่งจะกล่าวต่อไป

### บทวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะของการเป็นหอจดหมายเหตุ จากวัตถุประสงค์การเป็นแหล่งเรียนรู้สะท้อนอัตลักษณ์ มจร. ทำให้ต้องรวบรวมเอกสารการดำเนินงานของ มจร. โดยมีรูปแบบการรับมอบแบบภายใน ซึ่งสภาพปัจจุบันแล้วแต่หน่วยงานต่าง ๆ จะส่งมาให้จัดเก็บ ดังนั้น การดำเนินงานส่วนนี้สามารถพัฒนาได้ให้เป็นทั้งในแบบรุกและแบบรับ

การพัฒนาการรับมอบเอกสารการดำเนินงานของ มจร. ในแบบเชิงรุก จัดการตามแนวคิดของการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง Records Continuum และประเมินคุณค่าแบบ Documentary Strategy ด้วยความเหมาะสมต่อบริบทของการจัดการเอกสารภายในมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้มีระบบการจัดการเอกสารสมบูรณ์ Records Management จึงสามารถวิเคราะห์สิ่งที่จะจัดเก็บจากสิ่งที่จะนำไปใช้เป็นคุณค่าถาวร หรือหลักฐานที่ทำให้เกิดเป็นอัตลักษณ์ขององค์กร ได้แก่ การ

จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานเฉพาะกลุ่มเอกสารการบริหารมหาวิทยาลัยจากเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและทรัพย์สิน การบริหารความเสี่ยง การจัดการนโยบายและแผนการอนุรักษ์พลังงาน เมื่อครบอายุ 20 ปีแล้วให้ส่งมายังหอบรรณสารสนเทศ มจร. หากมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงใช้ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เริ่มจัดการตั้งแต่เริ่มสร้างรอให้ครบกำหนดอายุแล้วย้ายเข้าคลังในหอบรรณสารสนเทศ ที่มีกำหนดไว้แล้วว่าจะรับเอกสารส่วนใดบ้างจากการสอบถามจากผู้ใช้งาน ความเห็นของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

การพัฒนางานรับมอบเอกสารการดำเนินงานของ มจร. ในแบบเชิงรับ ใช้แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Total Archives ซึ่งจากแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง Records Continuum ทำให้รองรับจดหมายเหตุความทรงจำในการประเมินคุณค่าได้ด้วยซึ่งจดหมายเหตุความทรงจำเป็นลักษณะของการรวบรวมมาตามโมเดลจึงถือเป็นการรับมอบแบบรวบรวม จึงทำให้สามารถพิจารณาจัดเก็บได้ทั้งเอกสารการดำเนินงานของ มจร. ที่สิ้นกระแสการใช้งาน และจดหมายเหตุความทรงจำที่มีแหล่งที่มา โดยประเมินคุณค่าว่าสิ่งที่จะจัดเก็บมีคุณค่าต่อใคร ใครจะเป็นผู้ใช้งานสิ่งที่จัดเก็บเหล่านั้น ตรงกับหน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศในการเทิดทูนพระเกียรติยศของสามพระมหากษัตริย์หรือไม่ มีที่มาและจัดทำข้อมูลเป็นแหล่งเรียนรู้อัตลักษณ์ของ มจร. ได้หรือไม่ และเป็นองค์ความรู้ที่ทำให้เกิดศูนย์กลางความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือไม่ เป็นต้น

อีกทั้งเพื่อลดความผิดพลาดในการทำลายสิ่งที่จะไม่จัดเก็บสามารถใช้การประเมินคุณค่าแบบ Micro-Appraisal ร่วมด้วยได้ โดยพิจารณาสิ่งที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ อาจจะไม่สร้างคุณค่าต่อใคร และไม่นำมาใช้สิ่งเหล่านั้น มาคัดออกทีละชิ้น อีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ใช้แนวคิด Total Archives ในการประเมินคุณค่าเรียบร้อยแล้ว

สำหรับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 25560 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 และระเบียบ มจร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 เพื่อให้สามารถวางระบบการจัดการเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้ทั้งตามโครงสร้างและประเภทของเอกสาร รวมทั้งการกำหนดอายุเอกสารในการจัดเก็บ (2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 เพื่อใช้ในการให้บริการโดยไม่เปิดเผยข้อมูลที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์หรือส่งผลต่อความมั่นคงระหว่างประเทศ (3) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 เพื่อรักษาชั้นความลับของเอกสารไม่ให้เข้าถึงได้ในชั้นลับที่สุด (4) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 เพื่อกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร หากหอบรรณสารสนเทศต้องการพัฒนาเป็นแหล่งรวบรวมจัดเก็บเองควรทำความเข้าใจความร่วมมือกับจดหมายเหตุแห่งชาติและจัดส่งเพียงรายชื่อ แต่หากเป็นหน้าที่ของหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยเช่นงานสารบรรณหอบรรณสารสนเทศควรรับรู้และติดตามการส่งมอบเอกสารที่ครบวาระกำหนด (5) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (6) ประกาศคณะกรรมการ

คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ พ.ศ. 2566 นอกจากเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยยังมีจดหมายเหตุความทรงจำที่เป็นเอกสารส่วนบุคคลเพื่อให้บริการเข้าถึงรวมทั้งจัดทำข้อมูลของบุคคลโดยคำนึงถึงสิทธิการให้ข้อมูลของบุคคล ต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลหรือทายาท โดยเจ้าของข้อมูลสามารถทำลายหรือระงับการให้ข้อมูลของตนเองได้

**ลักษณะการเป็นพิพิธภัณฑ** จากวัตถุประสงค์การเป็นแหล่งเรียนรู้สะท้อนอัตลักษณ์ มจร. และการเทิดทูนพระเกียรติยศสามพระมหากษัตริย์ ด้วยบทบาทหน้าที่ของการเป็นพิพิธภัณฑทำให้หอบรรณสารสนเทศรวบรวมจดหมายเหตุความทรงจำ เป็นรูปแบบการรับมอบแบบรวบรวม ซึ่งต้องมีแหล่งที่มาเพื่อให้เป็นสารสนเทศที่ถูกต้อง สามารถให้บริการแบบนำชมให้ความรู้ได้ด้วย โดยการหาแหล่งที่มาของสิ่งที่จัดเก็บจะทำให้สามารถจัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ทรรศการที่เป็นจดหมายเหตุความทรงจำได้ เช่น จัดเก็บเหรียญที่ระลึกเนื่องในโอกาสพิเศษ บอกที่มา หน่วยงานที่จัดทำ วาระโอกาสการจัดทำ ขนาดวัตถุ คำอธิบาย เป็นต้น เมื่อนำชมหรือจัดทำเป็นสื่อสามารถใช้คำอธิบายข้อมูลเหล่านี้เป็นสารสนเทศเผยแพร่ได้ หรือเมื่อมีหลายชิ้นอาจจะจัดทำเป็นสารสนเทศรวมเรื่องให้ข้อมูลต่อไป ดังนั้น การรวบรวมจดหมายเหตุความทรงจำที่ใช้การประเมินคุณค่าแบบ Total Archives จึงมีลักษณะสำคัญจากการหาแหล่งที่มาที่ถูกต้องของสิ่งเหล่านั้น โดยพิจารณาจากการมีเนื้อหาในตัวเอง ให้บริบทของสิ่งที่จัดเก็บ และมีโครงสร้างในแบบเดิม ที่เรียกว่า Content Context Structure ซึ่งจะส่งผลต่อการนำไปใช้งานนั้น นำไปเผยแพร่ให้แก่บุคคลเป็นสารสนเทศจึงควรเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือด้วย เพื่อตอบวัตถุประสงค์ในการดำรงเกียรติยศสามพระมหากษัตริย์และการเป็นข้อมูลที่สะท้อนอัตลักษณ์ของ มจร. ได้อย่างถูกต้อง

สำหรับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติว่าด้วยโบราณสถาน ศิลปวัตถุ โบราณวัตถุ และการพิพิธภัณฑแห่งชาติ เพื่อจัดการกับการจัดทำวัตถุจำลอง และการถือครองโบราณวัตถุที่ได้รับจากกรมศิลปากร และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการจัดทำเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**ลักษณะการเป็นหอสมุด** จากวัตถุประสงค์การเป็นศูนย์กลางทรัพยากรสารสนเทศที่สะท้อนรากฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสังคม ด้วยหอบรรณสารสนเทศเป็นแหล่งรวบรวมจดหมายเหตุความทรงจำในประเภทเอกสารส่วนบุคคลด้วย ซึ่งบุคคลมีบทบาทร่วมกับเอกสารการดำเนินงานทำให้หอบรรณสารสนเทศมีเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเข้าไปมีบทบาทร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่น หรือองค์กรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี องค์กรเอกชน มูลนิธิต่าง ๆ ด้วย ในอนาคตการพัฒนาการรับมอบเอกสารการดำเนินงานขององค์กรอื่น ๆ ควรร่วมมือกับหอจดหมายเหตุในหน่วยงานอื่น เพื่อส่งรายชื่อที่จัดเก็บเป็นแบบจัดเก็บร่วมกัน



นอกจากนี้เอกสารส่วนบุคคลยังมีได้ เกียรติบัตร ของที่ระลึก ที่บุคคลได้รับมอบจากหน่วยงานอื่น ด้วย ลักษณะดังที่กล่าวมานี้จึงถือว่ามีเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของการเป็นแหล่งเรียนรู้สะท้อนอัตลักษณ์ มจร. ด้วย โดยเอกสารส่วนบุคคลที่รับมอบมีทรัพยากรประเภทหนังสือจำนวนมากจากความต้องการที่จะให้เห็นถึงองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคคล จึงควรประยุกต์การประเมินคุณค่าแบบ Total Archives มาเป็นเกณฑ์พิจารณาการจัดการจัดหานี้ภายในหอบรรณสารสนเทศด้วย โดยพิจารณาว่า หนังสือที่สะท้อนองค์ความรู้ใด เห็นถึงตัวตนของบุคคลสะท้อนต่อหน้าที่ของ มจร. อย่างไร ดังนั้น บทบาทหน้าที่ของหอบรรณสารสนเทศนอกจากการรวบรวมเป็นคอลเลกชันพิเศษของบุคคลสำคัญต่าง ๆ จัดทำเป็นสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ของบุคคล เพื่อให้สอดรับการแนวทางการจัดการแหล่งเรียนรู้ร่วมกันแบบ GLAM ควรเชื่อมโยงไปยังทรัพยากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการดำเนินงานไปยังหอจดหมายเหตุสถาบันอื่น จดหมายเหตุความทรงจำของบุคคลสำคัญร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น เป็นต้น

สำหรับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 เพื่อให้การให้บริการทรัพยากรประเภทหนังสือให้สำเนาทำซ้ำได้บางส่วนเพื่อการศึกษาวิจัย และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ พ.ศ. 2566 เพื่อการรวบรวมและเผยแพร่อัตชีวประวัติของบุคคล ซึ่งต้องได้รับการยินยอม รวมทั้งแจ้งขอทำลายข้อมูลตนเองและระงับการให้ข้อมูลของตนเองได้

**4.1.3 ทรัพยากรที่จะรับมอบ ในกรณีศึกษาของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี** เมื่อพิจารณาตามโมเดลการรับมอบของ Williams พบว่า หอบรรณสารสนเทศ มจร. มีรูปแบบการรับมอบแบบผสมซึ่งได้รับจากภายในและภายนอกองค์กร สามารถใช้แนวทางการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum) มาจัดแบ่งประเภททรัพยากรที่จะรับมอบร่วมกับการประเมินคุณค่าแบบ Documentary Strategy มาเป็นการวางแผนตั้งแต่การรับมอบเอกสารโดยพิจารณาตั้งแต่การสร้างจนถึงการเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และจดหมายเหตุความทรงจำ ใช้การคัดเลือกแบบ Total Archives ในการคัดเลือกตามความสำคัญของสิ่งที่จัดเก็บว่าคุณค่าด้านใด ใครใช้ใครมีส่วนร่วม สิ่งที่จะไม่จัดเก็บคัดเลือกแบบ Micro-Appraisal อีกครั้ง โดยการจัดแบ่งทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศ มจร. ที่มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ มีดังต่อไปนี้

1) เอกสารการดำเนินงานขององค์กร (Organization Records) ได้แก่ เอกสารการบริหารมหาวิทยาลัย ตามโมเดลการรับมอบเป็นการรับมอบแบบภายใน ได้แก่ เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารงาน

บุคคล การบริหารความเสี่ยง ด้านนโยบายและแผนการอนุรักษ์พลังงาน เอกสารการประชุมเครือข่าย ภายนอกจากอธิการบดีและอดีตอธิการบดี เอกสารการประชุมรองอธิการบดี มจร.ราชบุรี และ มจร. บางขุนเทียน โดยเอกสารอยู่ระหว่างกึ่งสิ้นกระแสการใช้งาน ดังนั้น เมื่อสิ้นกระแสการใช้งานแล้วครบ 20 ปี จัดทำรายชื่อแจ้งการขอจัดเก็บเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อจัดเก็บ เป็นเอกสารจดหมายเหตุในหอบรรณสารสนเทศ มจร.

2) จดหมายเหตุความทรงจำ (Collective Memories) มีทั้งที่เป็นหลักฐานชั้นรอง และหลักฐานชั้น 3 ดังนั้นจึงต้องมีแหล่งที่มา มีเนื้อหาในตัวเอง ให้บริบทของสิ่งที่จัดเก็บนี้ และอยู่ใน โครงสร้างเดิม แบ่งออกเป็น

2.1) เอกสารส่วนบุคคล (Personal Documents) มีทั้งที่เป็นหลักฐานส่วนบุคคล รวมอยู่ด้วย (Personal Records) แต่เก็บในแง่ของความทรงจำจึงอยู่ภายใต้ประเภทจดหมายเหตุ ความทรงจำ ได้แก่ โฉนดที่ดิน บัตรนักศึกษา ประกาศนียบัตร โล่ และที่ไม่ได้เป็นหลักฐานส่วนบุคคล แต่เป็นของส่วนบุคคล เช่น สมุดบันทึกประกอบการเรียน ชุดครูย

2.2) มรดกวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน (Cultural Heritage) มีคุณค่าหรือมี มูลค่าในตัวเองสามารถนำไปจัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ของสิ่งเหล่านั้นที่จัดเก็บได้ มักเป็นการ รวบรวมมาจากบุคคลในองค์กรและภายนอกที่เกี่ยวข้องตามรูปแบบการรับมอบแบบรวบรวม ได้แก่ โบราณวัตถุจำลองพระมหาพิชัยมงกุฎ เศวตฉัตรคู่ ครุฑ เงินพดด้วง ธง เหรียญตราต่าง ๆ ของที่ระลึก หนังสือหายาก จะเห็นได้ว่า มรดกวัฒนธรรมเป็นคำที่มีความหมายกว้าง นอกจากมีมูลค่ายังสามารถ หรือเติมเต็มความทรงจำทำให้เห็นสภาพการณ์ในอดีตได้มากขึ้น ถือเป็นหลักฐานชั้นรอง ดังนั้นจึงแบ่ง ประเภทย่อยในมรดกวัฒนธรรมที่จัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศ แบ่งออกเป็น

2.2.1) บันทึกความทรงจำ (Collective Memories) เป็นสิ่งรวบรวมที่ให้ คุณค่าในการเป็นความทรงจำที่มีแหล่งที่มาสามารถจัดทำ Metadata ได้ มักเป็นการรวบรวมมาจาก บุคคลตามรูปแบบการรับมอบแบบรวบรวม ได้แก่ ภาพถ่าย อัลบั้มภาพ หนังสือรุ่น สมุดทะเบียน

2.3) ประวัติศาสตร์บอกเล่า ซึ่งเกิดจากการทำสารสนเทศทางมรดกวัฒนธรรม ได้แก่ จากเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุความทรงจำที่มีบุคคลร่วมสมัยร่วมถ่ายทอด ประสบการณ์ ได้แก่ หนังสือครอบรอบสถาบัน มุขปาฐะ รายงานประจำปี สารสนเทศหน่วยงาน สิ่งพิมพ์ มจร.

2.4) สารสนเทศ ทั้งที่เป็นหนังสือสื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่อออนไลน์ ถือเป็น หลักฐานชั้นสาม จัดเป็นสารสนเทศให้ความรู้ในตัวเอง ให้บริบทตามวัตถุประสงค์ของหอบรรณ สารสนเทศ ได้แก่ หนังสือประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์สามพระองค์ และสื่อการ เรียนรู้ในประเภทอื่น เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อเสมือน

#### 4.1.4 ขั้นตอนการรับมอบ ในกรณีศึกษาของหอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี แยกออกเป็นการทำงานในแบบหोजดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์และหอสมุด

ขั้นตอนการดำเนินงานในแบบหोजดหมายเหตุ มีขั้นตอนเตรียมการโดยจัดเตรียมแฟ้มไฟล์ตามหน้าที่ของหน่วยงานนั้นพร้อมฟอร์มให้กรอกในบัญชีรายการส่งมอบ แจ้งกำหนดการส่งเมื่อส่งมอบแจ้งบัญชีรายการสิ่งที่มอบพร้อมตรวจสอบว่าตรงตามบัญชีรายการเอกสารที่ส่งมอบแล้วเพื่อเตรียมย้ายเข้าคลัง และรับทราบในข้อตกลงร่วมกัน ในขั้นสรุปผลมีการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารรับทราบ

ขั้นตอนการดำเนินงานในแบบพิพิธภัณฑ์และหอสมุด มีเอกสารในการโอนกรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของในสิ่งที่มอบ บัญชีรายการของสิ่งที่ส่งมอบ ข้อกำหนดการเข้าถึง รวมทั้งรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

วิธีการได้มาของทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศมีทั้งที่เป็นเอกสารการดำเนินงานขององค์กรที่หน่วยงานในมจร. มอบให้หอบรรณสารสนเทศมีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บ จัดการ และให้บริการ และจดหมายเหตุความทรงจำที่ได้รับมอบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร และการจัดซื้อจัดทำเป็นสารสนเทศใหม่ ซึ่งต้องมีการโอนกรรมสิทธิ์ในการถือครองให้แก่หอบรรณสารสนเทศมจร. ด้วย ดังนั้น จึงมีขั้นตอนแยกกันในแต่ละประเภท ดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนการรับมอบเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุตามดังที่กำหนดไว้ข้างต้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้**

1. หน่วยงานที่ส่งมอบแจ้งความประสงค์ผ่านทางอีเมล โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์ โดยหอบรรณสารสนเทศ ให้เจ้าของเอกสารสำรวจเอกสารที่จะส่งมอบการพิจารณาข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ พ.ศ. 2566 เพื่อให้ผู้มอบรับทราบและจัดเตรียมทำรายการส่งมอบตามแบบฟอร์มที่หอบรรณสารสนเทศจะส่งให้ผ่านช่องทางออนไลน์

2. ผู้ปฏิบัติงานหอบรรณสารสนเทศแจ้งนโยบายการรับมอบ เจ็อนไขข้อตกลงรายละเอียดการรับมอบล่วงหน้า เพื่อเตรียมการลงทะเบียนรับมอบถึงส่วนกิจกรรมการดำเนินงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับการออกรหัสควบคุมเพื่อเตรียมวางแผนการดำเนินงาน เตรียมพื้นที่จัดเก็บและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินคุณค่าต่อไป

3. เจ้าหน้าที่ตรวจรับรายการและเอกสารจดหมายเหตุตามทะเบียนการรับมอบที่  
ละรายการ
4. ผู้ปฏิบัติงานหอบรรณสารสนเทศจัดทำใบกำกับชุดเอกสาร จัดทำป้าย และมัด  
ของเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และนำข้อมูลในใบกำกับชุดเอกสารลงในทะเบียนรายการเข้า  
ระบบพร้อมระบุสถานที่จัดเก็บ
5. แจ้งผลการตรวจรับมอบให้แก่ผู้มอบ
6. จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเข้าหอบรรณสารสนเทศและรอสะสมจนครบอายุ  
20 ปี จัดทำรายชื่อแจ้งแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขอจัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศต่อไป

#### ขั้นตอนการรับมอบประเภทจดหมายเหตุความทรงจำ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้มอบแจ้งความประสงค์ผ่านทางอีเมล โอนไลน์ โทรศัพท์ โดยหอบรรณสารสนเทศ  
ให้เจ้าของเอกสารสำรวจสิ่งที่จะส่งมอบและการพิจารณาข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศคณะกรรมการ  
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของ  
ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการ  
จัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ พ.ศ. 2566 หรือส่งผลต่อควา  
เสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์หรือความมั่นคงของประเทศหรือไม่ ตามพระราชบัญญัติข้อมูล  
ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 เพื่อให้ผู้มอบรับทราบและจัดเตรียมทำรายการส่งมอบตาม  
แบบฟอร์มที่หอบรรณสารสนเทศจะส่งให้ผ่านช่องทางออนไลน์
2. ผู้ปฏิบัติงานหอบรรณสารสนเทศแจ้งนโยบายการรับมอบ เงื่อนไขข้อตกลง  
รายละเอียดการรับมอบล่วงหน้า โดยประเมินสภาพทรัพยากรจดหมายเหตุ เตรียมการลงทะเบียนรับ  
มอบ การให้ผู้มอบกรอกหนังสือเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ของสิ่งที่จะมอบ และเตรียมวางแผนการดำเนินงาน  
โดยเตรียมพื้นที่จัดเก็บและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินคุณค่าต่อไป
3. เจ้าหน้าที่ตรวจรับรายการทรัพยากรจดหมายเหตุที่ละรายการ
4. ผู้ปฏิบัติงานหอบรรณสารสนเทศ ลงทะเบียนควบคุมระบุสถานที่จัดเก็บ วิธีการ  
ได้มา โดยจัดทำใบกำกับหรือป้าย เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ก่อนจัดเก็บเข้าหอบรรณสารสนเทศ
5. แจ้งผลการตรวจรับมอบให้แก่ผู้มอบหรือจัดทำหนังสือขอบคุณ
6. แปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล จัดทำคำอธิบายข้อมูล วิเคราะห์รายการนำเข้าระบบ
7. พิมพ์ผลเป็น QR code เพื่อให้บริการเผยแพร่

**ขั้นตอนการรับมอบประเภทหนังสือมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุความทรงจำ มี**  
ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้มอบแจ้งความประสงค์ในการมอบหนังสือเข้าหอบรรณสารสนเทศ
2. ผู้ปฏิบัติงานหอบรรณสารสนเทศตอบรับความประสงค์โดยแจ้งวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศและตกลงรายละเอียด ได้แก่ การให้ผู้มอบจัดทำรายการหนังสือส่ง จำนวนที่ส่งมอบ โดยระบุชื่อเรื่องและจำนวนหนังสือให้ชัดเจน และตกลงในเกณฑ์การรับบริจาคหนังสือดังต่อไปนี้

เกณฑ์การรับบริจาคหนังสือในหอบรรณสารสนเทศ

2.1 หอบรรณสารสนเทศพิจารณาการรับหนังสือตามขอบเขตวัตถุประสงค์ของหอบรรณสารสนเทศ มจร.

2.2 หนังสือที่ซ้ำกันหลายฉบับหรือมีจำนวนมากเกินกว่าความต้องการหอบรรณสารสนเทศมี

อำนาจในการคัดหนังสือออกเพื่อจำหน่าย

2.3 หนังสือที่อยู่ในขอบเขตเนื้อหาตั้งตารางข้างต้นที่กำหนดไว้ แต่เป็นฉบับถ่ายเอกสารหรือสำเนาที่ยังไม่หมดอายุคุ้มครองทางลิขสิทธิ์ (มีอยู่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์และมีอยู่ต่อไปอีก 50 ปี นับแต่ผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตาย) หอบรรณสารสนเทศมีอำนาจในการพิจารณาไม่รับ

3. เจ้าหน้าที่ตรวจรับรายการหนังสือที่ละรายการว่าตรงกับทะเบียนหนังสือส่งหรือไม่

4. ลงทะเบียนรับเข้าระบบ ส่งบันทึกข้อความตอบกลับผลการตรวจรับ หรือจัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้ส่งมอบ

5. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและตกแต่งตัวเล่ม

6. นำหนังสือเข้าชั้นและให้บริการที่หอบรรณสารสนเทศ

#### 4.1.5 ข้อจำกัดและพันธะทางกฎหมาย ในกรณีศึกษาของหอบรรณสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ด้วยบริบทของหอบรรณสารสนเทศ มจร. เป็นลักษณะของแหล่งเรียนรู้แบบหอสมุด พิพิธภัณฑ์ และหอจดหมายเหตุทำให้มีทรัพยากรหลากหลาย ดังที่กล่าวไปข้างต้น และส่งผลต่อพันธะทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายบท ได้แก่ ชุดที่ 1 เพื่อจัดการกับการจัดระบบเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 รวมถึงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 ชุดที่ 2



เพื่อการรักษาข้อมูลของสิ่งที่จัดเก็บไม่กระทบความมั่นคงต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และความมั่นคงของรัฐคือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ชุดที่ 3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 เพื่อให้เป็นไปตามชั้นความลับของเอกสารที่เผยแพร่ไม่ได้ในชั้นลับที่สุทธอสันกระแสการใช้งาน 20 ปี แล้วทำลาย ซึ่งหอบรรณสารสนเทศต้องทำความร่วมมือกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติก่อน ชุดที่ 4 เพื่อการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ชุดที่ 5 เพื่อคำนึงถึงข้อมูลส่วนบุคคลทั้งการจัดทำรวบรวมข้อมูลในหอบรรณสารสนเทศและการออกเผยแพร่ให้บริการ ได้แก่ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ พ.ศ. 2566 ชุดที่ 6 เพื่อให้บริการทั้งการจัดทำสำเนาทำซ้ำทั้งการอนุรักษ์และการรวบรวมเนื้อหาเพื่อจัดทำสื่อเผยแพร่ใหม่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ชุดที่ 7 เพื่อการถือครองและการทำซ้ำกับวัตถุโบราณจำลองชิ้นใหม่ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยโบราณสถาน ศิลปวัตถุ โบราณวัตถุ และการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

กรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของและการเก็บรักษา

แม้ว่าทรัพยากรของหอบรรณสารสนเทศ มจร. จะมีความหลากหลาย แต่กรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของในการจัดการสิ่งที่จัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศได้นั้นต้องตกเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหอบรรณสารสนเทศ โดยในบทบาทของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหอบรรณสารสนเทศต้องทำความร่วมมือกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อขอเพียงส่งแจ้งรายชื่อเอกสารที่หอบรรณสารสนเทศ จะจัดเก็บไว้เองเมื่อเอกสารจัดเก็บครบอายุ 20 ปี เพื่อให้หอบรรณสารสนเทศมีอำนาจในการจัดการเอกสารเหล่านั้น รวมทั้งการอนุรักษ์ การทำสำเนา การย้ายที่จัดเก็บ นอกจากนี้หากเอกสารอยู่ระหว่างรอสิ้นกระแสการใช้งานแต่หน่วยงานเจ้าของเอกสารต้องการเข้าถึงต้องแจ้งความประสงค์เข้าถึงแก่หอบรรณสารสนเทศ สำหรับทรัพยากรประเภทจดหมายเหตุความทรงจำจากขั้นตอนรับมอบจะเห็นได้ว่า มีการโอนกรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของให้แก่หอบรรณสารสนเทศ มจร. เพื่อจัดเก็บ จัดการเผยแพร่ ให้เกิดการนำไปสู่การใช้งานได้ โดยการทำให้เกิดการเผยแพร่ได้มากขึ้นให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ซึ่งบรรณารักษ์สามารถทำซ้ำได้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ใช้ในการศึกษา และควรทำซ้ำหลังจากผู้สร้างสรรค์สิ้นอายุขัยไปแล้ว 50 ปี

### การนำไปใช้

ทั้งเอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและประเภทจดหมายเหตุความทรงจำไม่สามารถนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ เว้นแต่การได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มจร. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2546

เอกสารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บริการเฉพาะแก่บุคคลในหน่วยงานเจ้าของเอกสารที่ได้รับการรับรองให้เข้าถึงโดยแจ้งล่วงหน้าแก่หอบรรณสารสนเทศ หากครบ 20 ปี เป็นเอกสารจดหมายเหตุ โดยไม่ติดชั้นความลับและไม่กระทบต่อความมั่นคงแห่งรัฐและสถาบันพระมหากษัตริย์จะออกให้บริการแก่สมาชิกของหอสมุด ได้แก่ บุคลากร นักศึกษา อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย สำหรับที่แปลงเป็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าถึงได้ด้วยระบบบัญชีส่วนตัวออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยมีให้บริการ (Single Sign On)

ประเภทจดหมายเหตุความทรงจำที่ไม่กระทบต่อความมั่นคงแห่งรัฐและสถาบันพระมหากษัตริย์สามารถให้บริการแก่สมาชิกของหอสมุด ได้แก่ บุคลากร นักศึกษา อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย สิ่งที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าถึงได้ด้วยระบบบัญชีส่วนตัวออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยมีให้บริการ (Single Sign On) สำหรับศิษย์เก่าสามารถเข้าถึงได้โดยแจ้งแก่เจ้าหน้าที่หอบรรณสารสนเทศล่วงหน้า

การขอสำเนาทำซ้ำ ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งโดยไม่กระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่กระทบต่อการคุ้มครองทางลิขสิทธิ์ที่สามารถขอทำซ้ำได้เพียงบางส่วนเท่านั้น

#### 4.2 ความเข้าใจในบริบทของหอบรรณสารสนเทศ มจร.

ความเข้าใจในบริบทของหอบรรณสารสนเทศเป็นการวิเคราะห์ลักษณะของหอบรรณสารสนเทศทั้งจากการทบทวนวรรณกรรมจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการสำรวจในพื้นที่จริง ซึ่งผู้วิจัยดำเนินงานส่วนการจัดการหอบรรณสารสนเทศด้วย และเห็นสถานการณ์ที่คล้ายคลึงกันในมหาวิทยาลัยอื่นอีกทั้งการทบทวนวรรณกรรมทำให้พบในลักษณะดังกล่าว จึงกล่าวได้ว่า บริบทของหอบรรณสารสนเทศสามารถประยุกต์ใช้กับมหาวิทยาลัยอื่นได้ โดยบริบทของหอบรรณสารสนเทศดำเนินงานเป็นส่วนหนึ่งของหอสมุดและมีกระบวนการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกันและมีทรัพยากรที่เข้ามาหลากหลายในปริมาณมากจนยากที่จะจัดการ อีกทั้งความคาดหวังของการมีหอบรรณสารสนเทศ มจร. ของผู้บริหารองค์กรนั้นสูงทั้งในระดับบุคคลที่ต้องมีความผูกพัน มีความภาคภูมิใจจากแรงสนับสนุนของสิ่งที่จัดเก็บในหอบรรณสารสนเทศ และการให้ความรู้แก่บุคคลอื่นได้ ทั้งในระดับสังคมและประเทศชาติ เมื่อวิเคราะห์บริบทโดยเริ่มตั้งแต่การนิยามความหมายของหอบรรณสารสนเทศ

มจร. ทำให้สามารถใช้แนวคิดการจัดการแหล่งเรียนรู้แบบ GLAM ตามวัตถุประสงค์ในแต่ละประการของหอบรรณสารสนเทศ ทำให้เห็นถึงลักษณะการเป็นแหล่งเรียนรู้ใน 3 ลักษณะ ได้แก่ หอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ จึงทำให้ทรัพยากรในหอบรรณสารสนเทศมีความหลากหลายซึ่งสามารถใช้แนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum) มาจัดแบ่งและจัดการทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุความทรงจำต่อไป นอกจากนี้ยังสามารถวิเคราะห์ถึงรูปแบบการรับมอบของหอบรรณสารสนเทศ มจร. ตามโมเดลของ Caroline Williams พบว่า เป็นรูปแบบการรับมอบแบบผสม โดยมีรูปแบบการรับมอบภายในจากเอกสารจดหมายเหตุ มจร. และการรับมอบแบบรวบรวมเข้ามาจากจดหมายเหตุความทรงจำ จากบุคคลในความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย และจากนั้นสามารถใช้ทฤษฎีการประเมินคุณค่า ได้แก่ Documentary Strategy ในการตั้งกลยุทธ์การรับเอกสารจดหมายเหตุเพราะ มจร. ไม่ได้มีระบบการจัดการเอกสารสมบูรณ์จึงเหมาะใช้กับแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุด้วยแนวคิดนี้ และ Total Archives กับจดหมายเหตุความทรงจำเพื่อวิเคราะห์ว่าสิ่งที่นำมาจัดเก็บให้คุณค่าในด้านใด ต่อวัตถุประสงค์หน้าที่หรือไม่ ใครมีส่วนร่วมได้บ้าง และคัดออกโดยใช้ Micro Appraisal เพื่อลดข้อผิดพลาด ดังที่กล่าวไปในองค์ประกอบที่มีความเข้าใจในบริบทของหอบรรณสารสนเทศไปทั้งหมดแล้วในข้างต้น

#### 4.3 ขั้นตอนการจัดทำนโยบายการรับมอบ

เมื่อรับรู้ในองค์ประกอบและบริบทแล้ว หอบรรณสารสนเทศควรจัดทำร่างนโยบายการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุแล้วต้องนำเสนอร่างต่อสภามหาวิทยาลัยในการประกาศใช้เป็นระเบียบของมหาวิทยาลัยในข้อกำหนดของนโยบายการใช้หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามขั้นตอนการจัดทำนโยบายการรับมอบ

1. สร้างความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย
2. กำหนดคณะทำงานเพื่อศึกษาหรือรับรู้ในบริบทของหอบรรณสารสนเทศ มจร. กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ทรัพยากรที่รับมอบ กรรณสิทธิการเข้าถึง อำนาจทางกฎหมายที่ใช้ ซึ่งควรประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในส่วนบริหารที่สนับสนุนงานหอบรรณสารสนเทศและผู้ปฏิบัติงาน
3. ศึกษาหรือให้รับรู้ในองค์ประกอบของนโยบายการรับมอบและบริบทของหอบรรณสารสนเทศ มจร. รวมถึงรายละเอียดในการปฏิบัติจัดทำเอกสาร ขั้นตอน เพื่อเสนอร่าง
4. การร่างนโยบายเพื่อเสนอทำประชาพิจารณ์ ขอความเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งผู้มอบ ผู้ใช้บริการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน
5. ปรับปรุงและเสนออนุมัตินโยบายผ่านผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและประกาศในสภามหาวิทยาลัยให้รับทราบโดยทั่วกัน

6. ฝึกรอบรมนโยบายการรับมอบให้เกิดการใช้งานได้จริงและประเมินลักษณะการใช้เพื่อปรับปรุงนโยบายต่อไป



## รายการอ้างอิง

- Atherton, J. (1985). From Life Cycle to Continuum. Some Thoughts on the Records Management - Archives Relationship. *Archivaria*, 21(Winter), 43-51.
- Australia, N. A. o. (2024). *Our history : The National Archives of Australia*.  
<https://www.naa.gov.au/about-us/our-organisation/our-history#:~:text=First%20created%20as%20a%20part,the%20collection%20can%20be%20accessed>.
- Baker, K. (2013). *Information literacy and cultural heritage for lifelong learning: applying the model to develop textto techno intergenerational literacies* IFLA WLIC 2013 conference, Singapore.
- Bastian, J. (2014). Ethics for archivists and records managers. In C. Brown (Ed.), *Archives and Recordkeeping : Theory into practice* (pp. 101-129). Facet Publishing.
- Beaudoin, J. (2012). *Context and Its Role in the Digital Preservation of Cultural Objects*. D-Lib Magazine.  
<https://www.dlib.org/dlib/november12/beaudoin/11beaudoin1.html>
- Beaven, B. P. N. (1999). Macro-Appraisal: From Theory to Practice. *Archivaria*, 48(Fall), 154-198.
- Bell, A. R. (2014). Participation vs principle: does technological change marginalize recordkeeping theory? In C. Brown (Ed.), *Archives and Recordkeeping : Theory into practice* (pp. 227-252). Facet Publishing.
- Boles, F. Y., Julia Marks. (1985). Exploring the Black Box: The Appraisal of University Administrative Records. *American Archivist*, 42(2 Spring), 121-140.
- Brooklyn College Library. (2024). *Brooklyn College Archives and Special Collections Development Policy*. Retrieved December 8, 2024 from  
[https://libguides.brooklyn.cuny.edu/ld.php?content\\_id=44597049](https://libguides.brooklyn.cuny.edu/ld.php?content_id=44597049)
- Brown, C. (2014). *Archives and recordkeeping: theory into practice*. Facet Publishing.
- Brown, R. (1991). Records Acquisition Strategy and its Theoretical Foundation: The Case for a Concept of Archival Hermeneutics *Archivaria*, 33(Winter), 34-56.



- Brown, W. E., & Yaker, E. (1996). Redefining the role of college and university archives in the information age. *American Archivist*, 59(Summer 1996), 272-287.
- Buchanan, S., Gruning, J., Gursoy, A., & Barker, L. (2017). Surveying Archivists and Their Work toward Advocacy and Management, or "Enterprise Archiving". *The American Archivist*, 80(2), 268-295.
- Busch, J. A. (1995). *SGML for Cultural Heritage Information*.  
<https://xml.coverpages.org/buschSGML.html>
- Candela, G., & Carrasco, R. C. (2022). Discovering emerging topics in textual corpora of galleries, libraries, archives, and museums institutions. *Journal of the Association for Information Science and Technology*, 73(6), 820-833.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.1002/asi.24583>
- Chrysanthopoulos, C., Drivas, I., Kouis, D., & Giannakopoulos, G. (2023). University archives: the research road travelled and the one ahead. *Global Knowledge, Memory and Communication*, 72(1/2), 44-68. <https://doi.org/10.1108/GKMC-08-2021-0128>
- Cook, T. (1997). What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria*, 43(Spring), 17-63.
- Cook, T. (2000). *Beyond the Screen: The Records Continuum and Archival Cultural Heritage*. Australian Society of Archivists Conference. Retrieved 18 August, 2000 from <http://www.mybestdocs.com/cook-t-beyondthescreen-000818.htm>
- Cook, T. (2001). Fashionable Nonsense or Professional Rebirth: Postmodernism and the Practice of Archives *Archivaria*, 51(Spring), 14-35.
- Cook, T. (2013). Evidence, memory, identity, and community: four shifting archival paradigms. *Archival Science*, 13(2), 95-120. <https://doi.org/10.1007/s10502-012-9180-7>
- Cox, R. J. (1994). The Documentation Strategy and Archival Appraisal Principles: A Different Perspective *Archivaria*, 38(Fall), 11-36.
- Crow, R. (2002). *The case for Institutional Repositories: A SPARC Position Paper*. SPARC.  
[https://ils.unc.edu/courses/2015\\_fall/inls700\\_001/Readings/Crow2002-CaseforInstitutionalRepositoriesSPARCPaper.pdf](https://ils.unc.edu/courses/2015_fall/inls700_001/Readings/Crow2002-CaseforInstitutionalRepositoriesSPARCPaper.pdf)

- Cumming, J. (1994). Beyond Intrinsic Value Towards the Development of Acquisition Strategies in the Private Sector: the Experience of the Manuscript Division, National Archives of Canada. *Archivaria*, 38(Fall), 232-239.
- Cunningham, A. (2005). Archival institutions. In (pp. 21-50). <https://doi.org/10.1016/B978-1-876938-84-0.50002-0>
- Cunningham, A. (2005). *Archival institutions*.  
[https://www.researchgate.net/publication/294112988\\_Archival\\_institutions](https://www.researchgate.net/publication/294112988_Archival_institutions)
- Davis, W., & Howard, K. (2013). Cultural policy and Australia's national cultural heritage: issues and challenges in the GLAM landscape. *The Australian Library Journal*, 62(1), 15-26. <https://doi.org/10.1080/00049670.2013.774684>
- Dempsey, L. (1999). Scientific, industrial, and cultural heritage : a shared approach. *New Review of Information and Library Research*, 5, 3-29.
- Duranti, L. (1989). Diplomatics: New Uses for an Old Science. *Archivaria*, 28(Summer), 7-27.
- Evans, J., McKemmish, S., & Rolan, G. (2017). Critical Approaches to Archiving and Recordkeeping in the Continuum. *Journal of Critical Library and Information Studies*, 1(2), 1-38. <https://doi.org/https://doi.org/10.24242/jclis.v1i2.35>
- Fisher, R. C. (2006). Records of Dubious Research Value: Developing and Implementing Acquisition Policy for the Records of Non-Profit Organizations at Library and Archives Canada *Archivaria*, 68(Fall), 47-75.
- Flick, U. (2002). Qualitative Research - State of the Art. *Social Science Information Sur Les Sciences Sociales - SOC SCI INFORM*, 41, 5-24.  
<https://doi.org/10.1177/0539018402041001001>
- Flynn, S. J. A. (2001). The Records Continuum Model in Context and its Implications for Archival Practice *Journal of the Society of Archivists*, 22(1), 78-93.
- Frost, E. (1991). A Weak Link in the Chain: Records Scheduling as a Source of Archival Acquisition *Archivaria*, 33(Winter), 78-86.
- Fz., M. S., Fieth, J. A., & Fruin, T. A. R. (2003). *Manual for the Arrangement and Description of Archives*. The Society of American Archivists.
- Gillian, A. J. (2014). Archival appraisal: practising on shifting sands. In C. Brown (Ed.), *Archives and Recordkeeping : Theory into practice* (pp. 31-61). Facet Publishing.

- Gillian, A. J., McKemmish, S., & Lau, a. A. J. (2017). *Research in the Archival Multiverse*. Monash University publishing.
- Gillian, A. W., Kelvin. (2009). Perpetuating and Extending the Archival Paradigm: The Historical and Contemporary Roles of Professional Education and Pedagogy. *InterActions: UCLA Journal of Education and Information Studies*, 5(1).
- Gillis, P. (1978). The Case File: Problems of Acquisition and Access from the Federal Perspective *Archivaria*, 6(Summer), 32-39.
- Gupta, D. K. (2016). Enriching and enhancing digital cultural heritage through crowd contribution. *Journal of Cultural Heritage Management and Sustainable Development*, 7(1), 14-32.
- Hall, K. (1984). Archival Acquisitions: Legal Mandates and Methods *Archivaria*, 18(Summer), 58-69.
- Haney, E. S., Jurg. (2014). Beyond the 'African' Archive Paradigm. *Visual Anthropology*, 27, 305-317.
- Hardiman, R. (2014). Under the influence: the impact of philosophy on archives and records management. In C. Brown (Ed.), *Archives and Recordkeeping : Theory into practice* (pp. 171-225). Facet Publishing.
- Hatch, M. J., & Schultz, M. (2002). The dynamics of organizational identity. *Human Relations*, 55(8), 989-1018.
- Haworth, K. M. (1993). The Voyage of RAD: From the old world to the new. *Archivaria*, 35(Spring 1993), 55-63.
- Hilary, J. (1922). *A manual of archive administration : including the problems of war archives and archive making*. Clarendon Press. <https://www.igi-global.com/chapter/management-of-records-and-archives-in-ugandas-public-sector/196852>
- Hobbs, C. (2001). Personal Archives The Character of Personal Archives: Reflections on the Value of Records of Individuals. *Archivaria*, 52(Fall), 126-135.
- Hohmann, P. (2016). On Impartiality and Interrelatedness: Reactions to Jenkinsonian Appraisal in the Twentieth Century *The American Archivist*, 79(1), 14-25.

- Howard, K., Partridge, H., Hughes, H., & Oliver, G. (2016). Passion trumps pay: a study of the future skills requirements of information professionals in galleries, libraries, archives and museums in Australia *Information Research*, 21(2).
- Kaplan, E. (2000). We Are What We Collect, We Collect What We Are: Archives and the Construction of Identity. *The American Archivist*, 63(1), 126-151.  
<https://doi.org/10.17723/aarc.63.1.h554377531233l05>
- Katre, D. (2011). Digital preservation: Converging and diverging factors of libraries, archives and museums – an Indian perspective. *IFLA Journal*, 37(3), 195-203.  
<https://doi.org/10.1177/0340035211418728>
- Ketelaar, E. (1996). Archival Theory and the Dutch Manual. *Archivaria*, 41(Spring), 31-40.
- Ketelaar, E. (2005). "Control through Communication" in a Comparative Perspective. *Archivaria*, 60(Fall), 71-89.
- Ketelaar, E. (2014). Archives, memories and identities. In C. Brown (Ed.), *Archives and Recordkeeping : Theory into practice* (pp. 131-169). Facet Publishing.
- Kormendy, L. (2007). Changes in archives' philosophy and functions at the turn of the 20th/21st centuries. *Archival Science*, 7, 167-177.
- Lemieux, V. (1993). Archival Solitudes: The Impact on Appraisal and Acquisition of Legislative Concepts of Records and Archives. *Archivaria* 35(Spring), 153-161.
- Libraries, U. o. C. B. (2024). *Introduction to Archival Research: Types of archives*. University of Colorado.  
<https://libguides.colorado.edu/c.php?g=1154758&p=8428086>
- Logan, K. (2017). An introduction to business archives. In A. Turton (Ed.), *The International Business Archives Handbook : Understanding and managing the historical records of business*. Routledge.
- Long, L. J. (1989). Question Negotiation in the Archival Setting: The Use of Interpersonal Communication Techniques in the Reference Interview. *American Archivist*, 52(Winter 1989), 40-51.
- Lowry, J., Kinsey, R. L., Lusty, A., Hyman, E., & Heitjan, P. (2021). No Manuals: Archives Administration 100 Years After Jenkinson's Manual. *Journal of Contemporary Archival Studies*, 8, 1-17.

- Luyombya, D. (2018). Management of Records and Archives in Uganda's Public Sector.
- Marshall, J. A. (1998). Documentation and strategies in the twenty-first Century?: Rethinking Institutional Priorities and Professional Limitations. *Archival Issues*, 23(1), 59-74.
- Marty, P. F. (2014). Digital Convergence and the Information Profession in Cultural Heritage Organizations: Reconciling Internal and External Demands. *Library Trends*, 62(3), 613-627.
- Mashall, J. A. (1998). Documentation strategies in the twenty-first century?: Rethinking institutional priorities and professional limitations. *Archival Issues*, 23(1), 59-74.
- McKemmish, S. (2001). Placing Records Continuum Theory and Practice. *Archival Science*, 1, 333-359.
- Meehan, J. (2014). Arrangement and description : between theory and practice. In C. Brown (Ed.), *Archives and Recordkeeping : Theory into practice* (pp. 63-99). Facet Publishing.
- Merwe, R. v. d. (2019). From a silent past to a spoken future. Black women's voices in the archival process. *Archives and Records*, 40(3), 239-258.
- Millar, L. (1998). Discharging our Debt: The Evolution of the Total Archives Concept in English Canada. *Archivaria*, 46(Fall).
- Millar, L. A. (2017). *Archives principles and practices*. Facet publishing.
- Momtyk, M. (2001). "National Significance": The Evolution and Development of Acquisition Strategies in the Manuscript Division, National Archives of Canada *Archivaria*, 52(Fall), 151-174.
- Netshakhuma, N. S. (2021). Assessment appraisal, disposal and transfer of neglected rangers' diaries created from 1926 to 1930: case of the Kruger National Parks of South Africa. *Collection and Curation*, 40(3), 83-92. <https://doi.org/10.1108/CC-09-2019-0029>
- Phillips, F. (1984). Developing Collecting Policies for Manuscript Collections. *American Archivist*, 47(1), 30-42.
- Piche, J.-S. (1995). Macro-Appraisal and Duplication of In formation: Federal Real Property Management Records *Archivaria*, 39(Spring), 39-50.



Poolsatitawat, W. (2016). *Identification of the factors shaping archival education in Thailand and an investigation into the effectiveness of that education in preparing graduates for the archival workplace* University of Liverpool].

Purcell, A. D. (2012). *Academic archives : managing the next generation of college and university archives records and special collections*. ALA Neal-Schuman.

Ravasi, D., & Rekom, J. v. (2003). Key Issues in Organizational Identity and Identification Theory. *Corporate Reputational Review*, 6(2), 118-132.

Reyes, A. M. E. (2018). *MOW (MEMORY OF THE WORLD): WHAT IS MEMORY OF THE WORLD PROGRAM?* UNESCO. Retrieved 18 January, 2000 from <https://mowlac.wordpress.com/what-is-the-memory-of-the-world-program>

Richardson, K. B., Sarah. (2012). Representation through Documentation: Acquiring Student and Campus Life Records through the Bruin Archives Project *The American Archivist*, 75(Spring/Summer), 205-224.

Roe, K. D. (2016). Why Archives? *The American Archivist*, 79(1 Spring/Summer).

Samuels, H. W. (1991). Improving Our Disposition: Documentation Strategy. *Archivaria*, 33(Winter 1991-1992), 125-140.

Schellenberg, T. R. (2003). *Modern Archives: Principles and Techniques*. The Society of American Archivist.

Searcy, R. (2018). Beyond Control: Accessioning Practices for Extensible Archival Management. *Journal of Archival Organization*, 14(3-4), 153-175. <https://doi.org/10.1080/15332748.2018.1517292>

Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing records : a handbook of principles and practice*. Facet Publishing.

Snyder, L. (2015). *National Archives of Canada*. National Archives of Canada.

<https://www.thecanadianencyclopedia.ca/en/article/national-archives-of-canada#:~:text=National%20Archives%20of%20Canada%2C%20formerly,of%20Library%20and%20Archives%20Canada>.

Society of American Archivist. (2022a). *Term of acquisition*. Retrieved January 21, 2022 from <https://dictionary.archivists.org/entry/acquisition.html>

Society of American Archivist. (2022b). *Term of collection policy*. Retrieved May 6, 2022 from <https://dictionary.archivists.org/entry/collection-policy.html>

- Society of American Archivist. (2022c). *Term of institutional archives*. Retrieved July 4, 2022 from <https://dictionary.archivists.org/entry/institutional-archives.html>
- Society of American Archivist. (2022d). *Term of macroappraisal*. Retrieved January 16, 2022 from <https://dictionary.archivists.org/entry/macroappraisal.html>
- Society of American Archivist. (2022e). *Term of personal archive*. Retrieved February 13, 2022 from <https://dictionary.archivists.org/entry/personal-archive.html>
- Society of American Archivist. (2023a). *Term of community archives*. Retrieved November 23, 2023 from <https://dictionary.archivists.org/entry/community-archives.html>
- Society of American Archivist. (2023b). *Term of corporate archives*. Retrieved September 11, 2023 from <https://dictionary.archivists.org/entry/corporate-archives.html>
- Society of American Archivist. (2023c). *Term of National Archives*. Retrieved 18 September, 2023 from <https://dictionary.archivists.org/entry/national-archives.html#115094>
- Society of American Archivist. (2024a). *Term of acquisition policy*. Retrieved January 18, 2020 from <https://dictionary.archivists.org/entry/acquisition-policy.html>
- Society of American Archivist. (2024b). *Term of archival record*. Retrieved June 1, 2022 from <https://dictionary.archivists.org/entry/archival-record.html>
- Society of American Archivist. (2024c). *Term of archives*. Retrieved March 20, 2020 from <https://dictionary.archivists.org/entry/archives.html>
- Society of American Archivist. (2024d). *Term of oral history*. Retrieved February 2, 2024 from <https://dictionary.archivists.org/entry/oral-history.html>
- Society of American Archivist. (2024e). *Term of personal papers*. Retrieved January 27, 2024 from <https://dictionary.archivists.org/entry/personal-papers.html>
- Society of American Archivist. (2024f). *Term of records continuum*. Retrieved June 1, 2022 from <https://dictionary.archivists.org/entry/records-continuum.html>
- Society of American Archivist Council. (2023). *Guidelines for College and University Archives 2023*.  
<https://drive.google.com/file/d/1juN0S20v8PsET9MacxKjnelqMUL1Fg-N/view?pli=1>

- Stahl, M. J., & Zimmerer, T. W. (1984). Modeling Strategic Acquisition Policies: A Simulation of Executive' Acquisition Decision. *Academy of Management Journal*, 27(2), 369-383.
- Stapleton, R. (2002). Jenkinson and Schellenberg: A Comparison *The American Archivist* 65(2), 176-195.
- State, C. S. o. (2024). *California State Archives*. <https://www.sos.ca.gov/archives>
- Suderman, J. (2002). Defining Electronic Series: A Study. *Archivaria*, 53(Spring), 31-46.
- The National Archives. (2024). *The National Archives : Our history*.  
<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/what-we-do/our-history/>
- Tschan, R. (2002). A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. *The American Archivist*, 65(Fall/Winter), 176-195.
- Type of Archives*. (2024). Society of American Archivists (SAA).  
<https://www2.archivists.org/usingarchives/typesofarchives>
- Types of archives*. (2024). University of Colorado Boulder.  
<https://libguides.colorado.edu/c.php?g=1154758&p=8428086>
- University, T. A. N. (2023). *Procedure: The Australian National University Archives collecting*. [https://policies.anu.edu.au/ppi/document/ANUP\\_009413](https://policies.anu.edu.au/ppi/document/ANUP_009413)
- Upward, F. (1996). Structuring the Records Continuum Part One: Post-custodial principles and properties *Archives and Manuscripts*, 24(2), 268-285.
- Upward, F. (1997). Structuring the Records Continuum Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping *Archives and Manuscripts*, 25(1), 10-35.
- Upward, F. (2000). Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond – a personal reflection. *Records Management Journal*, 10(3), 115-139.
- Valtonen, M. R. (2007). Documentation in pre-trial investigation A study of using the records continuum model as a records management tool *Records Management Journal*, 17(3), 179-185.
- Vincent, C. (1976). A case study The Record Group: A concept in Evolution. *Archivaria*, 3-16.

- Walker, W. E., Rahman, S. A., & Cave, J. (2001). Adaptive policies, policy analysis, and policy-making. *European Journal of Operational Research*, 128(2), 282-289.  
[https://doi.org/https://doi.org/10.1016/S0377-2217\(00\)00071-0](https://doi.org/https://doi.org/10.1016/S0377-2217(00)00071-0)
- Weible, C., Heikkila, T., Deleon, P., & Sabatier, P. (2012). Understanding and Influencing the Policy Process. *Policy Sciences*, 45, 1-21. <https://doi.org/10.1007/s11077-011-9143-5>
- Wiles, B. (2020). A challenge most bigly: academic archives and higher education in the Trump Era. *Reference Services Review*, 48(1), 143-158.  
<https://doi.org/10.1108/RSR-09-2019-0070>
- Williams, C. (2006). *Managing Archives : Foundations, Principles and Practice*. Chandos Publishing.
- Williams, C. (2014). Records and archives: concepts, roles and definitions. In C. Brown (Ed.), *Archives and Recordkeeping : Theory into practice* (pp. 1-29). Facet Publishing.
- Worsham, J. (2009). How the National Archives Evolved Over 75 Years of Change and Challenges. *Prologue Magazine*, 41(2).  
<https://www.archives.gov/publications/prologue/2009/summer/history>
- Yakel, E. (1989). Institutionalizing an Archives: Developing Historical Records Programs in Organizations. *American Archivist*, 52(Spring), 202-207.
- Yakel, E. (1994). *Starting an archives*. Society of American Archivists and The Scarecrow Press.
- Yakel, E., Rieh, S. Y., St. Jean, B., Markey, K., & Kim, J. (2008). Institutional Repositories and the Institutional Repository: College and University Archives and Special Collections in an Era of Change. *The American Archivist*, 71(2), 323-349.  
<http://www.jstor.org/stable/40294521>
- Yale, E. (2015). The History of Archives: The State of the Discipline. *Book History*, 18, 332-359.
- Zanish-Belcher, T. (2019). Keeping Evidence and Memory: Archives Storytelling in the Twenty-First Century. *The American Archivist*, 82(1 Spring/Summer), 9-23.
- นฤมล เจริญเผ่า. (2529). หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย : แนวทางเพื่อการเริ่มต้น. วารสารวิทยบริการ *Academic Resource Journal*, 8(2), 39-44.

- เบญจา รุ่งเรืองศิลป์. (2553). งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย. *วารสารห้องสมุด*, 54(1), 39-50.
- กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร. (2560). *คู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ*. โรงพิมพ์ สกสศ. ลาดพร้าว.
- กันยารัตน์ เควียเช่น. (2560). บทวิจารณ์หนังสือ Cultural Heritage Information: Access and Management. *วารสารสารสนเทศศาสตร์*, 35(2), 154-158.
- กุศลวัฒน์ คงประดิษฐ์. (2559). การสร้างเครือข่ายหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยดิจิทัล. *วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*, 24(44), 43-63.
- กุศลวัฒน์ คงประดิษฐ์. (2560). *หลักการในการดำเนินงานหอจดหมายเหตุ*. v.j.พริ้นต์.
- นุจรี สุพัฒน์. (2563). อิทธิพลของความคาดหวังในการทำงานที่มีต่อการรับรู้อัตลักษณ์องค์กรและการตัดสินใจเลือกงานของกลุ่มเจนเนอเรชั่นวาย. *วารสารวิชาการบริหารธุรกิจ สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี*, 9(1), 83-99.
- บุหลัน กุลวิจิตร. (2561). การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย. *วารสารวิจัย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ*, 11(2), 16-29.
- ประชุม รอดประเสริฐ. (2547). นโยบายและการวางแผน : หลักการและทฤษฎี. เนติกุลการพิมพ์.
- ปรีชา สุขยิ่ง, ท. ส. (2563). แนวทางการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย. *พืชมเนศวร์สาร*, 16(1), 121-136.
- ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ, พ. ว. (2561). พิพิธภัณฑ: แหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนในศตวรรษที่ 21. *วารสารห้องสมุด*, 62(1), 43-67.
- ธัชพงศ์ พชรสงวน. (2560). *แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจในบริบทประเทศไทย: กรณีศึกษา กลุ่มบริษัทบี.กริม มหาวิทยาลัยศิลปากร*. กรุงเทพฯ.
- พูนพิพัฒน์ ตั้งคำ. (2565). *การจัดการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม: กรณีศึกษา สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงวัฒนธรรม คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร*. กรุงเทพฯ.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. (2553a). Special Issue : มจร. กับความเป็นมา 2503-2553 บางมดมาได้ด้วยคนดีและคนเก่ง พระจอมเกล้าไปข้างหน้าได้ด้วยคนดีและคนเก่ง. In 50 บทความ เพื่อการฉลอง 50 ปีแห่งการก่อตั้ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (pp. 166 หน้า). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.



- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. (2553b). มจร.กับการขับเคลื่อนขององค์กร. In 50  
 บทความเพื่อการฉลอง 50 ปี แห่งการก่อตั้ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (pp.  
 183 หน้า). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- (2561, 6 กันยายน) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ  
 การบริหารพัสดุด้วยเงินบริจาค พ.ศ. 2561.
- (2564, 7 ตุลาคม) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.  
 2564.
- พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535  
 (2535, 5 เมษายน) ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 109
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (2540, 10 กันยายน) ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม  
 114
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (2548, 23 กันยายน) ราชกิจจานุเบกษา.  
 เล่ม 122
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (2560, 22  
 พฤศจิกายน) ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, 24 กุมภาพันธ์) ราช  
 กิจจานุเบกษา. เล่ม 134
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (2562, 27 พฤษภาคม) ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม  
 136
- (2566, 8 ธันวาคม) ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 140
- พินิตา วงศ์บุญ. (2561). แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของ หอ  
 จดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสาร  
 ประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช  
 สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 มหาวิทยาลัยศิลปากร]. กรุงเทพฯ.
- วรณัฐ วิณะสนธิ. (2563a). การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าในงานจดหมายเหตุ. Retrieved 2  
 กุมภาพันธ์ 2567 from [https://www.nat.go.th/คลังความรู้/สาระน่ารู้จากเอกสารจดหมายเหตุ/รายละเอียด/ArticleId/687](https://www.nat.go.th/คลังความรู้/สาระน่ารู้จากเอกสารจดหมายเหตุ/รายละเอียดสาระน่ารู้เอกสารจดหมายเหตุ/ArticleId/687)
- วรณัฐ วิระสนธิ. (2563). จดหมายเหตุคืออะไร. <https://www.nat.go.th/คลังความรู้/รายละเอียด/ArticleId/689>

- วราภรณ์ พูลสติวัฒน์. (2562). *คู่มือการจัดการเอกสารราชการ: กรณีศึกษา สำนักงานคนบตี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร*.
- วราภรณ์ พูลสติวัฒน์. (2563). *คู่มือการทำวิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษาหลักสูตรการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม*. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วราภรณ์ พูลสติวัฒน์. (2565). *งานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การประยุกต์ใช้หลักการวิเคราะห์หน้าที่เพื่อจัดทำต้นแบบแผนผังแฟ้มเอกสารและตารางการกำหนดอายุเอกสาร: กรณีศึกษาสำนักงานคนบตี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร*. คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วราภรณ์ พูลสติวัฒน์, & พิมพ์จจ สีลาเขต. (2564). *รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การวางระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศโดยการประยุกต์ใช้หลักการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489 (สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ, Ed.). สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ*.
- วาทีตา เอื้อเจริญ, ป. ะ., สมสรวง พฤติกุล, รุจยา อาภากร. (2563). การพัฒนารูปแบบการจัดการความทรงจำของมหาวิทยาลัยไทย. *วารสารอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร*, 42(1), 84-103.
- วิศปต์ย์ ชัยช่วย. (2560). สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม: แนวคิดและประเด็นการวิจัย. *วารสารสารสนเทศศาสตร์*, 35(2), 130-153.
- ศาลปกครอง. (2024). *เอกสารจดหมายเหตุศาลปกครอง*.  
<https://www.admincourt.go.th/admincourt/site/10letterdetail-353.html%E0%B9%82%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B8%A2%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99>
- ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ. (2566). *พิพิธภัณฑ์ศาลปกครองและหอจดหมายเหตุศาลปกครอง*. Retrieved 11 พฤศจิกายน 2566 from [https://www.navanurak.in.th/amclib/site/theme/background\\_muse.php](https://www.navanurak.in.th/amclib/site/theme/background_muse.php)
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2565). *จดหมายเหตุรัฐสภา*. Retrieved 10 ตุลาคม 2565 from <https://library.parliament.go.th/th/thai-parliament-archive>
- สำนักงานยุทธศาสตร์ มจร. (2566). *โครงสร้างการบริหารงาน มจร*. Retrieved 10 สิงหาคม 2566 from <https://www.kmutt.ac.th/wp-content/uploads/2023/12/โครงสร้างการบริหารงาน-24-พ.ย.-2566.pdf>
- สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (2554). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสภา พ.ศ. 2564 ให้ความหมายคำว่า นโยบาย*. Retrieved 12 กรกฎาคม 2563 from <https://dictionary.orst.go.th/>

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2563). *ประวัติและบทบาทหน้าที่*. กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม.

<https://www.finearts.go.th/nat/categorie/history>

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2563). *ประวัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติ*. Retrieved 12 พฤศจิกายน

2563 from <https://www.nat.go.th/>เกี่ยวกับหน่วยงาน/ประวัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร. (2547). *คู่มือการดำเนินงานหอจดหมายเหตุท้องถิ่น*. กรมศิลปากร.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร. (2559). *คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ* (พิมพ์ครั้งที่ 2 ed.). ไชเบอร์ บุคส์ แอนด์ ปริ้น.

สำนักหอสมุด มจร. (2566). *เกี่ยวกับสำนักหอสมุด*. Retrieved 12 มกราคม 2566 from

<https://www.lib.kmutt.ac.th/>

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. (2551). *เรื่องเล่า...ของมจร.จากหอจดหมายเหตุ*.

*In มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี* (Ed.), (pp. 48 หน้า). กรุงเทพฯ:

สำนักหอสมุด มจร.

สุชาดา สุรงค์กุล, & ลำปาง แม่นมาตย์. (2553). *แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ใน*

*สถาบันอุดมศึกษา : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. *วารสารวิจัยมข. (บศ.)*, 10(3), 145-156.

สุพร ทิพย์จักร. (2558). *รายงานการวิจัย เรื่อง แนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา*.

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2559). *รู้จักกันก่อน*. Retrieved 12 มกราคม 2566 from

<https://archive.kku.ac.th/omeka/about>

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นางสาวอารยา ศรีบัวบาน

วุฒิการศึกษา

พ.ศ. 2555 สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. 2561 สำเร็จการศึกษาศาสตรบัณฑิต วิชาเอกการแนะแนว

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

