



แนวทางการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ :
กรณีศึกษาจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2
ภาควิชาภาษาตะวันออก
มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2568
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

แนวทางการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมาย
เหตุ : กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2
ภาควิชาภาษาตะวันออก
มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2568
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

GUIDELINES FOR DEVELOPING A POLICY REGARDING ACQUIRING AND
APPRAISING RESOURCES TO KEEP AS ARCHIVES: A CASE STUDY OF THE
NATIONAL ARCHIVES IN HONOUR OF HIS MAJESTY KING BHUMIBOL
ADULYADEJ, THE NATIONAL ARCHIVES OF THAILAND, THE FINE ARTS
DEPARTMENT



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for Master of Arts Archives and Cultural Heritage Information Management
Department of Oriental Languages
Academic Year 2025
Copyright of Silpakorn University

หัวข้อ	แนวทางการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมา จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ : กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
โดย	นางสาววิพร ภัคทีสมัย
สาขาวิชา	การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	อาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตาม
หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

.....คนบดีคณะโบราณคดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ดำรงพล อินทร์จันทร์)

พิจารณาเห็นชอบโดย

.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. กรรณิการ์ สุธีรัตนภิรมย์)
.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(อาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์)
.....ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
(นาง บุศยารัตน์ คู่เทียม)

650320034 : การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2

คำสำคัญ : นโยบายรับมือและประเมินคุณค่า, การรับมือและประเมินคุณค่า, หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

นางสาว รวิพร ภักดีสมัย: แนวทางการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ : กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก : อาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อใช้เป็นเครื่องมือรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากลและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย โดยศึกษา (1) นิยามความหมาย ลักษณะการรับมือ หลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมือตามมาตรฐานสากล (2) บริบทของการดำเนินการรับมือและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (3) แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และ (4) แนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

งานวิจัยนี้เป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพโดยการเก็บข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจ และการสัมภาษณ์ แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์สรุบบนกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีน้ำหนักและมีความน่าเชื่อถือในการนำมาตอบคำถามการวิจัย

ผลการวิจัยพบว่า แนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ การจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าตามมาตรฐานสากล ซึ่งมีหลักการจัดทำ 7 ประการ ได้แก่ (1) การให้รายละเอียดข้อมูลทั่วไปของหอจดหมายเหตุ (2) การระบุขอบเขตอำนาจตามกฎหมายที่ให้หอจดหมายเหตุสามารถดำเนินการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ (3) การกำหนดทรัพยากรที่ต้องการจัดเก็บและทรัพยากรที่ไม่จัดเก็บตามเป้าประสงค์ของหอจดหมายเหตุ (4) การระบุขั้นตอนการรับมือตามแนวปฏิบัติของหอจดหมายเหตุ (5) การกำหนดข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมาย (6) การกำหนดวันที่ยึดสร้างนโยบาย การได้รับอนุมัติให้ใช้นโยบายและการทบทวนนโยบายรับมือให้สอดคล้องกับบริบทปัจจุบัน และ (7) การกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะที่ปรากฏในนโยบายเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนแก่ผู้บริจาคและผู้ปฏิบัติงาน

650320034 : Major Archives and Cultural Heritage Information Management

Keyword : Acquisition/Collection policy, Acquisition and Appraisal, The National Archives in Honour of His Majesty King Bhumibol Adulyadej

Miss Rawiphorn PHAKDEESAMAI : Guidelines for Developing a Policy regarding Acquiring and Appraising Resources to Keep as Archives: A Case Study of the National Archives in Honour of His Majesty King Bhumibol Adulyadej, The National Archives of Thailand, The Fine Arts Department Thesis advisor : Waraporn Poolsatitawat, Ph.D.

The research aims to develop a suitable framework for developing a Policy regarding Acquiring and Appraising Resources to Keep as Archives applicable for The National Archives in Honour of His Majesty King Bhumibol Adulyadej. To achieve the research aim, four key elements contributing to the development of archival acquisition policy guidelines were examined: (1) the international standards regarding definitions, characteristics, principles, and key components of acquisition policies; (2) the institutional context of acquisition practices and archival appraisal; (3) archival appraisal theories and concepts appropriate to apply for the institution; and (4) an applicable approach to developing guidelines aligned with international standards and the institution's operational context. This qualitative study collected data through a literature review, surveys, and interviews. The data were then analyzed by using triangulation to ensure the validity and reliability of the finding data to answer the research questions.

The research result is applicable guidelines for creating an archival acquisition policy suitable for the institution. To comply with the international standards regarding an archival acquisition policy, the policy consists of seven key elements. The first element relates to providing general information of an archival institution. The second element is about an identification of the institution's legal status regarding authority to collect non-current records and others to preserve as archives. The third element concerns a specification of any acquired and non-acquired materials to comply with the institution's objectives. The fourth element is identifying the institution's approach of collecting materials to preserve as archives. The fifth element is addressing the legal information regarding the limitation and obligation of any archival material in term of ownership and legal right. The sixth element is about the statement regarding an implementation of the policy, issue date, details of approval, and reviewing period ensuring an up-to-date of the policy. The last element is defining any archival terminology required for understanding the entire policy of both the donors and the institution.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จได้ด้วยความรู้ความกรุณาจากอาจารย์ ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่คอยช่วยเหลือ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา เสียสละเวลาอันมีค่าให้แก่ผู้วิจัยในการตรวจสอบและชี้แนะแนวทางการแก้ไขปัญห ด้วยความตั้งใจและความเอาใจใส่ จนกระทั่งผู้วิจัยสามารถจัดทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ สุธีรัตนภิรมย์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คุณบุษยรัตน์ คู่เทียม ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่เสียสละเวลามาสอบวิทยานิพนธ์เล่มนี้ ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัย จนทำให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอาจารย์ประจำหลักสูตรการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมทุกท่านที่กรุณาถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัย

ขอขอบพระคุณท่านผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่อนุญาตให้ใช้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาวิจัย ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีแก่ผู้วิจัยในการเก็บข้อมูลอันเป็นประโยชน์สำหรับการวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบคุณนางวรรณธนา มูลจันทร์ นางสาวจุฑามาศ ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา นางสาวฉัตรศิริ ภาวศ์สวัสดิ์ นางสาวจตุพร เมฆประดับ และนางสาวปณิสรา ละออ เพื่อนร่วมหลักสูตรการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่คอยช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในด้านการเรียน ให้กำลังใจ ตั้งแต่วันแรกที่เริ่มต้นการศึกษา จวบจนวันที่ดำเนินการทำวิจัยได้บรรลุผล

ขอขอบคุณนางสาวกานต์พิชชา วงศ์ทะ นายรัชชานนท์ ห้าสังข์ นายพงศ์ภาค ศรีทธารัตน์ นายธีรภัทร รัตนพันธ์ นายรัชนาท จันทร์รักษ์ และนางสาวชัชชฎา ปฐมฐานะกุล เพื่อนร่วมงานของผู้วิจัยที่คอยช่วยเหลือและสนับสนุนตลอดระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย กระทั่งวิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จ

สุดท้าย ขอขอบคุณคุณแม่แม่วิรัชยา ภักดีสมัย มารดาของผู้วิจัย ผู้ที่คอยสนับสนุนผู้วิจัยในทุกด้าน เป็นกำลังใจสำคัญที่ช่วยให้ผู้วิจัยพากเพียรและอดทน จนสามารถทำวิทยานิพนธ์ให้สำเร็จตามที่ตั้งใจไว้ได้

รวีพร ภักดีสมัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ฐ
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย	6
3. คำถามการวิจัย.....	6
4. ขอบเขตการวิจัย.....	7
5. นิยามศัพท์เฉพาะ	8
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	12
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	13
1. หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	13
1.1 ประวัติความเป็นมาของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	13
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	17
1.3 บทบาทและภารกิจของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	18

1.4 โครงสร้างองค์กรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	21
1.5 สถานที่ตั้ง ที่อยู่ และรายละเอียดการติดต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในปัจจุบัน.....	28
1.6 แนวทางปฏิบัติในการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	29
2. แนวคิดและทฤษฎีการรับมอบและประเมินคุณค่า	31
2.1 กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า.....	31
2.2 นิยามความหมาย ลักษณะการรับมอบ หลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมอบตามมาตรฐานสากล.....	34
2.3 แนวคิด หลักการ และองค์ประกอบของนโยบายการรับมอบในบริบทสากล	38
2.4 แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่า	61
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	121
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย.....	125
1. วิธีดำเนินการวิจัย	125
1.1 การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) แบบหลากหลายวิธี (Multiple Methods).....	125
1.2 การออกแบบวิธีการวิจัย	126
1.3 วิธีการเก็บข้อมูล	127
2. การวิเคราะห์ข้อมูล.....	136
3. บทสรุประเบียบวิธีวิจัย	139
บทที่ 4 การเก็บข้อมูล	141
1. ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุ.....	141
1.1 การสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	141

1.2 การสำรวจเครื่องมือที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าเพื่อ คัดเลือกทรัพยากรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	171
1.3 สรุปข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ	179
2. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์	181
2.1 คำถามเกี่ยวกับแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า	181
2.2 บริบทของการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	187
2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	214
2.4 แนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่า ในบริบทของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ..	221
2.5 สรุปข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์	226
บทที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	231
1. นิยามความหมาย ลักษณะการรับมอบ หลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมอบ ตามมาตรฐานสากล	231
2. บริบทของการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	234
3. แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	235
4. แนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็น จดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิ พลอดุลยเดชที่ได้มาตรฐานสากล	240
บทที่ 6 สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ.....	264
1. สรุปผลการวิจัย	264
2. ข้อเสนอแนะ	270

รายการอ้างอิง	271
ภาคผนวก.....	278
ภาคผนวก ก แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	279
ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	284
ภาคผนวก ค หลักฐานการอบรมจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ของผู้วิจัย	289
ภาคผนวก ง หนังสืออนุมัติให้เข้าเก็บข้อมูล	290
ประวัติผู้เขียน	292



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 แสดงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	26
ตารางที่ 2 ตารางสรุปมาตรฐานขององค์ประกอบนโยบายรับมอบเอกสาร.....	51
ตารางที่ 3 คุณลักษณะบริบทความแตกต่างระหว่างหอจดหมายเหตุของภาครัฐและเอกชน	58
ตารางที่ 4 แสดงข้อมูลการสรุปแนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	111
ตารางที่ 5 แสดงกลุ่มประชากรและรหัสผู้ให้สัมภาษณ์	132
ตารางที่ 6 แสดงประเภทและจำนวนทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	142
ตารางที่ 7 แสดงข้อมูลรูปแบบของทรัพยากรที่ถูกขอใช้บริการ	161
ตารางที่ 8 แสดงข้อมูลวัตถุประสงค์ในการขอทำสำเนาของผู้ใช้บริการ	162
ตารางที่ 9 แสดงข้อมูลเนื้อหาหรือหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ที่ผู้ให้บริการต้องการทำสำเนา	164
ตารางที่ 10 แสดงเนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ให้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร.....	165
ตารางที่ 11 แสดงเนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ให้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง.....	166
ตารางที่ 12 แสดงเนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ให้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	167
ตารางที่ 13 แสดงเนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ให้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	169
ตารางที่ 14 แสดงเนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ให้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี.....	169

ตารางที่ 15 แสดงเนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	170



สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	21
ภาพที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช.....	22
ภาพที่ 3 โครงสร้างองค์กรและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	25
ภาพที่ 4 จัดเก็บข้อมูล	126
ภาพที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอปยัน (The Approach of Triangular Analysis).....	137
ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างทรัพยากรที่ได้รับมอบที่อยู่ในรูปแบบเอกสารลายลักษณ์ (ยังไม่ผ่านการ ประเมินคุณค่า).....	144
ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างทรัพยากรจดหมายเหตุประเภทเอกสารลายลักษณ์	144
ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างทรัพยากรจดหมายเหตุประเภทโสภณทัศน์จดหมายเหตุ (แถบบันทึกภาพ)	145
ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างทรัพยากรจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน	145
ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างทรัพยากรจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ดีวีดี).....	146
ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างทรัพยากรภาพถ่ายที่ได้รับการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล.....	146
ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างทรัพยากรประเภทเอกสาร.....	148
ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ (สมุดลงนามถวายพระพร).....	149
ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างทรัพยากรประเภทสารสนเทศ (หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์).....	150
ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างรายการทรัพยากรที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระราชพิธีบรมราชาภิเษก พุทธศักราช 2562 ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่ ได้รับมอบจากหน่วยงานรัฐ.....	151
ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างรายการทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้รับมอบจากองค์กรเอกชน.....	151

ภาพที่ 17 แสดงการจัดเก็บทรัพยากรที่ยังไม่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในศูนย์เก็บเอกสาร ในลักษณะการจัดเก็บตามหัวเรื่อง	153
ภาพที่ 18 แสดงการจัดเก็บทรัพยากรที่ยังไม่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในศูนย์เก็บเอกสาร ในลักษณะการจัดเก็บตามแหล่งที่มาที่ได้รับมอบจากหน่วยงานรัฐ.....	154
ภาพที่ 19 แสดงการจัดเก็บทรัพยากรที่ยังไม่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในศูนย์เก็บเอกสาร ในลักษณะการจัดเก็บตามแหล่งที่มาที่ได้รับมอบจากองค์กรเอกชนและบุคคล	154
ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บทรัพยากรที่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในคลังเก็บ เอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บเอกสารลายลักษณ์	155
ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บทรัพยากรที่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในคลังเก็บเอกสาร จดหมายเหตุที่จัดเก็บวัสดุในรูปแบบโสตทัศน (เฉพาะภาพถ่าย).....	156
ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บทรัพยากรที่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในคลังเก็บเอกสาร จดหมายเหตุที่จัดเก็บแผนที่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน	156
ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บทรัพยากรที่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในคลังเอกสาร จดหมายเหตุดิจิทัลที่จัดเก็บเฉพาะวัสดุคอมพิวเตอร์.....	157
ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างห้องสมุดภายในของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	158
ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างบัญชีเอกสารที่ใช้เป็นเครื่องมือในการสืบค้นทรัพยากรจดหมายเหตุ ที่พร้อมออกให้บริการ	159
ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างข้อมูลภายในบัญชีเอกสารที่ใช้เป็นเครื่องมือในการสืบค้นทรัพยากรจดหมายเหตุ ที่พร้อมออกให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิ พลอดุลยเดช	159
ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างทะเบียนทรัพยากรที่ออกให้บริการ (ทะเบียนภาพที่ได้รับการแปลงเป็นไฟล์ ดิจิทัล).....	160
ภาพที่ 28 ตัวอย่างรูปแบบฟอร์มส่งมอบเอกสาร แผ่นที่ 1	174
ภาพที่ 29 รูปแบบฟอร์มส่งมอบเอกสาร แผ่นที่ 2.....	175
ภาพที่ 30 ตัวอย่างรูปแบบฟอร์มส่งมอบเอกสาร แผ่นที่ 3.....	176

ภาพที่ 31 แสดงลักษณะและแหล่งที่มาของทรัพยากรในบริบทของจุดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	232
ภาพที่ 32 แสดงบริบทของการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของจุดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	234
ภาพที่ 33 แสดงบทบาทและลักษณะของจุดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	236
ภาพที่ 34 แสดงหลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าตามมาตรฐานสากล	240
ภาพที่ 35 แสดงขอบเขตอำนาจตามกฎหมายที่ให้จุดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจุดหมายเหตุ.....	242
ภาพที่ 36 แสดงทรัพยากรประเภทเอกสารของหน่วยงานรัฐที่จะรับมอบ	245
ภาพที่ 37 แสดงทรัพยากรประเภทเอกสารจากองค์กรเอกชนที่จะรับมอบ.....	246
ภาพที่ 38 แสดงทรัพยากรประเภทเอกสารส่วนบุคคลที่จะรับมอบ	247
ภาพที่ 39 แสดงทรัพยากรประเภทมรดกทางวัฒนธรรมที่จะรับมอบ	248
ภาพที่ 40 แสดงทรัพยากรประเภทเอกสารหน่วยงานรัฐที่จะไม่รับมอบ	249
ภาพที่ 41 แสดงทรัพยากรประเภทเอกสารจากองค์กรเอกชนและเอกสารส่วนบุคคลที่จะไม่รับมอบ	251
ภาพที่ 42 แสดงทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำที่จะไม่รับมอบ	252
ภาพที่ 43 แสดงเงื่อนไขการรับมอบทรัพยากรประเภทสารสนเทศ.....	253
ภาพที่ 44 แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมอบทรัพยากรประเภทเอกสาร	256
ภาพที่ 45 แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมอบทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ.....	257

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

หोजดหมายเหตุส่วนบุคคล หมายถึง สถาบัน องค์กร หรือแหล่งรวบรวมและเก็บรักษา เอกสารและสื่อประเภทต่าง ๆ ที่บันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับชีวิต บุคลิกภาพ หรือกิจกรรมของบุคคลหนึ่ง บุคคลใด โดย Hobbs (2001) อธิบายว่า หोजดหมายเหตุส่วนบุคคลมีบทบาทสำคัญในการจัดเก็บหลักฐาน ที่สะท้อนถึงชีวิตส่วนบุคคลและเรื่องราวที่มีได้เป็นทางการ เพื่อส่งเสริมความเข้าใจในตัวผู้สร้างเอกสารใน ฐานะมนุษย์ ซึ่งแตกต่างจากหोजดหมายเหตุองค์กรที่มีพันธกิจมุ่งเน้นการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กร เพราะเอกสารเหล่านั้นมักทำหน้าที่เป็นตัวแทนของหน่วยงาน สถาบัน หรือ องค์กร มากกว่าการสะท้อนตัวตนของปัจเจกบุคคล

ในบริบทของต่างประเทศ พบว่ามีหोजดหมายเหตุส่วนบุคคลหลายแห่ง เช่น หोजดหมายเหตุ เซอร์ชิลล์ (Churchill Archives Centre) ในสหราชอาณาจักร ซึ่งถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อรวบรวมเอกสารส่วนบุคคล ของเซอร์ วินสตัน เซอร์ชิลล์ (Sir Winston Churchill) อดีตนายกรัฐมนตรีและรัฐบุรุษแห่งสหราชอาณาจักร โดยได้รับมอบชุดเอกสารส่วนบุคคลของเซอร์ชิลล์โดยตรงจากสมาชิกในครอบครัวของเซอร์ชิลล์ หรือผ่าน การจัดซื้อโดยหोजดหมายเหตุเอง (Churchill Archives Centre, 2025)

เอกสารส่วนบุคคลของเซอร์ชิลล์ที่หोजดหมายเหตุเซอร์ชิลล์เก็บรักษาอยู่ เป็นเอกสารต้นฉบับ ซึ่งประกอบด้วยเอกสารที่เซอร์ชิลล์เป็นผู้จัดทำ ส่ง หรือรับไว้ ตลอดช่วงชีวิตของเขา ทั้งในด้านการเมือง การทูต และการทหาร เอกสารเหล่านี้มีคุณค่าในฐานะหลักฐานที่บันทึกเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ ของสหราชอาณาจักรและของโลก เอกสารของเซอร์ชิลล์จึงไม่เพียงสะท้อนให้เห็นถึงชีวิตและการทำงาน ของเขาเท่านั้น หากยังส่งเสริมความเข้าใจต่อประวัติศาสตร์และพัฒนาการทางการเมืองระหว่าง ประเทศในช่วงศตวรรษที่ 20 อีกด้วย (Churchill Archives Centre, n.d.)

เช่นเดียวกัน หोजดหมายเหตุมาร์กาเร็ต แทตเชอร์ (Margaret Thatcher Archive) ในสหราชอาณาจักร เป็นหोजดหมายเหตุส่วนบุคคลที่มีบทบาทในการรวบรวม อนุรักษ์ และเผยแพร่ เอกสารทางประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตและการทำงานของมาร์กาเร็ต แทตเชอร์ อดีตนายกรัฐมนตรี แห่งสหราชอาณาจักร โดยเอกสารส่วนบุคคลของมาร์กาเร็ต แทตเชอร์นั้น หोजดหมายเหตุมาร์กาเร็ต แทตเชอร์ ได้รับมอบโดยตรงจากมาร์กาเร็ต แทตเชอร์ (University of Cambridge, 2015) เอกสารดังกล่าว ประกอบด้วยแฟ้มส่วนบุคคล และแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบทบาทการทำงานของเธอในฐานะ นักการเมือง หोजดหมายเหตุมาร์กาเร็ต แทตเชอร์ได้จัดให้เข้าถึงเอกสารส่วนบุคคลของมาร์กาเร็ต แทตเชอร์

โดยออกให้บริการในรูปแบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของสถาบัน ส่วนเอกสารต้นฉบับได้ฝากเก็บรักษาไว้ที่ หอจดหมายเหตุเชอร์ชีลล์ (Margaret Thatcher Foundation, n.d.)

ในขณะที่หอจดหมายเหตุของหอสมุดและพิพิธภัณฑสถานาธิบดีจอห์น เอฟ. เคนเนดี (The Archives of the John F. Kennedy Presidential Library and Museum) ในสหรัฐอเมริกา เป็นสถาบันที่มีบทบาทสำคัญในการรวบรวม อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารต้นฉบับที่เกี่ยวข้องกับ ชีวิตและการดำเนินงานของประธานาธิบดีจอห์น เอฟ. เคนเนดี เอกสารที่จัดเก็บมีหลากหลายรูปแบบ เช่น เอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย ฟิล์ม แผ่นเสียง วัตถุทัศน และประวัติศาสตร์บอกเล่า ซึ่งล้วนมีคุณค่า ทางหลักฐานและข้อมูลเชิงประวัติศาสตร์ที่สะท้อนเรื่องราวชีวิต เส้นทางทางการเมือง และเหตุการณ์ สำคัญในช่วงชีวิตของจอห์น เอฟ. เคนเนดี (The Archives of the John F. Kennedy Presidential Library and Museum, 2020)

หอจดหมายเหตุของหอสมุดและพิพิธภัณฑสถานาธิบดีจอห์น เอฟ. เคนเนดี ได้กำหนด หลักเกณฑ์ในการรับบริจาคทรัพยากรจดหมายเหตุไว้อย่างชัดเจน โดยระบุว่าทรัพยากรที่จะรับบริจาค ต้องเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับประธานาธิบดีเคนเนดี ทั้งนี้ แหล่งที่มาของ เอกสารอาจมาจากสมาชิกในครอบครัวเคนเนดี เพื่อนสนิท ผู้ร่วมงาน องค์กรที่ประธานาธิบดีเคนเนดี เป็นสมาชิก คู่แข่งทางการเมือง ตลอดจนนักเขียนหรือนักวิจัยที่ได้รวบรวมเอกสารต้นฉบับและ แหล่งข้อมูลปฐมภูมิที่เกี่ยวข้องกับประธานาธิบดีเคนเนดี กล่าวคือ เจ้าของทรัพยากรหรือผู้บริจาค จะต้องมีความสัมพันธ์หรือมีบทบาทเกี่ยวข้องกับประธานาธิบดีเคนเนดี ไม่ว่าจะเป็นฐานะบุคคลใกล้ชิด หรือผู้ร่วมปฏิบัติงานในช่วงดำรงตำแหน่ง (The Archives of the John F. Kennedy Presidential Library and Museum, 2022)

สำหรับในบริบทประเทศไทย พบว่า มีหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลหลายแห่ง เช่น หอจดหมายเหตุ พุทธทาส อินทปัญโญเป็นหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรวบรวม อนุรักษ์ และเผยแพร่เอกสาร หรือผลงานของท่านพุทธทาสภิกขุ โดยเอกสารและผลงานทั้งหมด หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ ได้รับมอบโดยตรงมาจากทายาทของท่านพุทธทาสภิกขุ หรือหอจดหมายเหตุและผลงานของอังคาร กัลป์ยาณพงศ์ที่เป็นหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรวบรวม อนุรักษ์ และเผยแพร่เอกสาร หรือผลงานของอังคาร กัลป์ยาณพงศ์ โดยเอกสารและผลงานทั้งหมด หอจดหมายเหตุและผลงานของอังคาร กัลป์ยาณพงศ์ ได้รับมอบมาจากทายาทของอังคารโดยตรง (Art and Archives of Angkarn Kallayanapong n.d.; หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ, ม.ป.ป.)

จากตัวอย่างข้างต้น สามารถสะท้อนให้เห็นว่า หอจดหมายเหตุส่วนบุคคล (Personal Archives) เป็นสถาบันที่มุ่งเน้นการรวบรวม คัดเลือก และจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่สะท้อนชีวประวัติ

ประสบการณ์และผลงานของบุคคลโดยเฉพาะ ทั้งนี้ แหล่งที่มาของทรัพยากรจดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลได้มาจากบุคคลนั้นโดยตรง ทายาท สมาชิกในครอบครัว หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในบทบาทต่าง ๆ ของบุคคลนั้น

อย่างไรก็ตาม ในบริบทประเทศไทย ยังปรากฏหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะ ที่ถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เอกสารและสื่อประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ที่ได้รับมอบมาจาก ทั้งหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน องค์กร สถาบัน รวมถึงประชาชนหรือบุคคลทั่วไป หอจดหมายเหตุแห่งนี้ มีชื่อว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ได้รับการก่อตั้งขึ้นใน พ.ศ. 2540 เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวโรกาสพระราชพิธีกาญจนาภิเษก ครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี โดยรัฐบาลมีจุดมุ่งหวังให้หอจดหมายเหตุแห่งนี้เป็นศูนย์กลางในการรวบรวม อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารสำคัญของชาติที่เกี่ยวข้องในพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยของประชาชน (กรมศิลปากร, 2559)

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีทรัพยากรจดหมายเหตุในการถือครองที่หลากหลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็นเอกสาร วัตถุทัศน ภาพถ่าย แสตมป์ ฟิล์มภาพยนตร์ แผ่นบันทึกภาพ แผนที่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ฟิล์มภาพดิจิทัล เป็นต้น ซึ่งล้วนแต่ให้คุณค่าเป็นหลักฐานความทรงจำและข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2567)

สำหรับแนวทางการรับมอบทรัพยากรมาประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น มีลักษณะเด่นและแตกต่างจากหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลแหล่งอื่น ๆ กล่าวคือ ทรัพยากรที่รับมอบมานั้น ไม่ใช่เอกสารส่วนบุคคลที่ได้รับมอบโดยตรงจากบุคคลท่านนั้น ทายาท ครอบครัว หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว แต่เป็นเอกสารของหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน หรือบุคคลที่ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ ตัวอย่างเช่น เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติที่จัดโดยหน่วยงานราชการต่าง ๆ ของแต่ละกระทรวง (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2552)

ด้วยบริบทที่แตกต่างจากหोजดหมายเหตุส่วนบุคคลแหล่งอื่น ๆ ส่งผลให้ทรัพยากรที่รับมอ
มาเพื่อประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่เพียงแต่เป็นหลักฐานที่สะท้อนถึงพระมหากษัตริย์และ
พระบรมวงศานุวงศ์โดยตรงเท่านั้น แต่ยังเป็นหลักฐานสะท้อนการปฏิบัติงานขององค์กรที่ได้ดำเนิน
กิจกรรมที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ตลอดจนมีทรัพยากรที่เป็นหลักฐาน
ความทรงจำที่แสดงถึงความผูกพันระหว่างสถาบันพระมหากษัตริย์และประชาชนชาวไทย (หोजดหมายเหตุ
แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2552)

จากการศึกษาวิธีการรับมอทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหोजดหมายเหตุ
แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า วิธีการรับมอมี 2 ลักษณะ
กล่าวคือ ลักษณะแรก เป็นการรับมอจากผู้ที่มีความประสงค์จะบริจาคทรัพยากรแกหोजดหมายเหตุ
แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชโดยตรง ผู้ที่มีความประสงค์
ดังกล่าวจะเป็นทั้งหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน องค์กร สถาบัน หรือแม้กระทั่งประชาชน
บุคคลทั่วไป การรับมอในลักษณะนี้ จะรับมอผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหोजดหมายเหตุ
แห่งชาติ (กรมศิลปากร, 2566)

ในส่วนของลักษณะที่สอง เป็นการรับมอทรัพยากรที่เกิดจากภารกิจของกลุ่มบันทึก
เหตุการณ์ สำนักหोजดหมายเหตุแห่งชาติ กล่าวคือ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ จะปฏิบัติหน้าที่บันทึก
เหตุการณ์งานพระราชพิธี และรัฐพิธีสำคัญที่เกี่ยวข้องในพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์
(กรมศิลปากร, 2566) ซึ่งขั้นตอนส่วนหนึ่งในการกิจของการบันทึกเหตุการณ์นั้น จะมีขั้นตอนการแสวงหา
รวบรวมเอกสาร และแหล่งข้อมูลปฐมภูมิสำคัญจากหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ที่มีส่วนร่วมในเหตุการณ์
พระราชพิธีหรือรัฐพิธีแต่ละครั้ง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดพิมพ์หนังสือเฉลิมพระเกียรติ
(หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2552) เมื่อภารกิจ
การบันทึกเหตุการณ์เสร็จสิ้น ทรัพยากรซึ่งได้รวบรวมโดยกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหोजดหมายเหตุ
แห่งชาติ จะถูกส่งมอให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดชเพื่อดำเนินการประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุต่อไป

ทรัพยากรที่ได้รับมอทั้งสองลักษณะ หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ
เจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะนำมาดำเนินการประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากรที่ให้คุณค่า
เนื้อหาเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุต่อไป

International Council on Archives (1996) และ Williams (2006) กล่าวได้ตรงกันว่า หอจดหมายเหตุส่วนบุคคลไม่ว่าจะมีลักษณะพิเศษเช่นไร ควรดำเนินการจัดทำนโยบายรับมอบเอกสาร (acquisition policy) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหลักในกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าเอกสาร ที่ต้องการจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุไม่ต่างกับหอจดหมายเหตุองค์กร นโยบายรับมอบเอกสารนี้ Williams (2006) กล่าวว่า มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างมาตรฐานเดียวกันในการคัดเลือกและจัดเก็บทรัพยากรจดหมายเหตุ ที่นักจดหมายเหตุดำเนินงานตามนโยบายการรับมอบของหอจดหมายเหตุตนจะช่วยส่งเสริมให้ การประเมินคุณค่าเอกสารของหอจดหมายเหตุเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ มาตรฐานการคัดเลือกทรัพยากรจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุกำหนดไว้

อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ยังไม่มีนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ การขาดนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าที่ถือว่าเป็นเครื่องมือหลักในกระบวนการรับมอบและ ประเมินคุณค่า ดังที่ International Council on Archives (1996) และ Williams (2006) ได้กล่าวไว้ อาจส่งผลให้ นักจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ขาดแนวทางในการรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรที่ได้รับมอบมาจากทั้ง 2 ลักษณะไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน สิ่งนี้อาจส่งผลให้กระบวนการรับมอบและประเมิน คุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่สามารถตอบสนองความคาดหวังของรัฐและประชาชนไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เห็นได้จากงานวิจัย ของรัชชานนท์ ห้าสังข์ (2566) ที่กล่าวไว้ว่าจดหมายเหตุที่มีอยู่ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงดำเนินการวิจัยเพื่อสร้างแนวทางในการออกแบบนโยบายรับมอบและประเมิน คุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุที่ได้มาตรฐานสากล เป็นไปตามบริบททาง กฎหมาย ตลอดจนสอดคล้องกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและความคาดหวังของรัฐและประชาชนไทย

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 จุดมุ่งหมายในงานวิจัย

การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล และเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย และสอดคล้องกับบริบทขององค์กร

2.2 วัตถุประสงค์ในการวิจัย

เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายในงานวิจัยดังกล่าวผู้วิจัยจึงกำหนดวัตถุประสงค์ในการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อศึกษานิยามความหมาย ลักษณะการรับมือ หลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมือตามมาตรฐานสากล
2. เพื่อศึกษาบริบทของการดำเนินการรับมือและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
3. เพื่อศึกษาแนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
4. เพื่อสร้างแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ได้มาตรฐานสากล

3. คำถามการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยสามารถจัดเก็บข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมในการนำไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลให้ได้ข้อสรุปและคำตอบตามจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของงานวิจัย ผู้วิจัยจึงได้กำหนดคำถามการวิจัยขึ้นมาเพื่อใช้ในการหาคำตอบการวิจัยในประเด็นที่ต้องการศึกษา ดังนี้

1. นิยามความหมาย ลักษณะการรับมือ หลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมือตามมาตรฐานสากล เป็นอย่างไร
2. บริบทของการดำเนินการรับมือและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นอย่างไร
3. แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นอย่างไร
4. แนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ได้มาตรฐานสากล เป็นอย่างไร

4. ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล และเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย ดังนั้น จึงต้องดำเนินการวิจัยภายใต้ขอบเขต ดังต่อไปนี้

4.1 มาตรฐานองค์ประกอบของนโยบายรับมือเอกสารตามหลักการสากล ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงยุคทั้งหมด 5 ฉบับ ดังนี้

4.1.1 มาตรฐานคำแนะนำการจัดทำนโยบายรับมือเอกสารของ The National Archives of UK (2000) มาตรฐานฉบับนี้ถูกสร้างขึ้นโดยหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ คือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสหราชอาณาจักร

4.1.2 นโยบายรับมือของ The National Archives of UK (2019) ซึ่งเป็นนโยบายรับมือเอกสารฉบับที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่งสหราชอาณาจักรใช้งานจริงในปัจจุบัน

4.1.3 นโยบายรับมือของ The Parliamentary Archives (2009) เป็นนโยบายรับมือเอกสารฉบับใช้งานจริงของหอจดหมายเหตุรัฐสภาแห่งสหราชอาณาจักรซึ่งเป็นหอจดหมายเหตุองค์กร

4.1.4 คำแนะนำและหลักในการสร้างนโยบายรับมือเอกสารโดย Millar (2017)

4.1.5 คำแนะนำและหลักในการสร้างนโยบายรับมือเอกสารโดยวารสาร พุลสตีตีวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566)

4.2 แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งเป็นแนวคิดที่สามารถคัดเลือกจัดเก็บได้ทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ จำนวน 6 แนวคิด ดังนี้

4.2.1 การประเมินคุณค่าของ Schellenberg

4.2.2 การประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy

4.2.3 การประเมินคุณค่าแบบ Total Archives

4.2.4 การประเมินคุณค่าแบบ Provenance

4.2.5 การประเมินคุณค่าแบบ Records Continuum

4.2.6 การประเมินคุณค่าแบบ Archival Multiverse

4.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการรับมอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประกอบด้วยกฎหมายที่ออกโดยรัฐ ทั้งหมด 6 ฉบับ ดังนี้

4.3.1 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

4.3.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4.3.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

4.3.4 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.3.5 ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564

4.3.6 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2554

4.4 การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.5 งานวิจัยฉบับนี้ดำเนินการศึกษาข้อมูลจากการสำรวจและสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรเฉพาะในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันถึงขอบเขตการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดกรอบหรือนิยามของสิ่งที่จะทำการศึกษา ดังต่อไปนี้

เอกสาร (Records) หมายถึง ผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานขององค์กร ถูกสร้างขึ้นหรือได้รับในขณะที่กำลังดำเนินกิจกรรม หรือภายหลังที่กิจกรรมเสร็จสิ้นลงไปแล้ว เป็นหลักฐานที่แสดงถึงการทำกิจกรรมบางอย่างขององค์กร ซึ่งสามารถถูกสร้างขึ้นหรือบันทึกลงในชนิดสื่อได้หลากหลายประเภทตามมาตรฐานรูปแบบขององค์กรกำหนด แต่คุณลักษณะสำคัญของเอกสาร คือ ควรมีลักษณะของความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ ความสมบูรณ์ และความสามารถในการใช้งาน เพราะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ของเหตุการณ์ทางธุรกิจหรือธุรกรรม และเพื่อให้ตรงตามข้อกำหนดของธุรกิจโดยครบถ้วน เอกสาร (Records) จะประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญ 7 ประการ คือ (1) มีเนื้อหาที่ถูกต้องสมบูรณ์ไม่ถูกแก้ไขในภายหลัง (2) มีบริบท ที่สามารถระบุผู้สร้างและแหล่งที่อยู่ของผู้สร้างได้อย่างชัดเจน (3) มีโครงสร้างที่ถูกต้องตามรูปแบบตามที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนด (4) มีความครบถ้วนสมบูรณ์ กล่าวคือ เอกสารภายในชุดเดียวกันจำนวนหน้าครบถ้วนไม่ขาดหาย เอกสารต้นเรื่อง

และเอกสารแนบอยู่ครบถ้วน ไม่ถูกแยกออกจากกัน (5) เป็นเอกสารฉบับจริงที่ถูกลงนามรับรอง สมบูรณ์และได้รับการลงทะเบียนหรือรหัสของหน่วยงานผู้สร้างอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ (6) สามารถนำไปใช้งาน ได้จริงทั้งในการปฏิบัติงานและสามารถใช้เป็นหลักฐานได้จริงตามกฎหมาย (7) มีความน่าเชื่อถือ เพราะสามารถพิสูจน์ได้อย่างสิ้นข้อสงสัยว่าเอกสารถูกสร้างจากใครหรือมีแหล่งที่มาจากแหล่งใด

จดหมายเหตุ (Archives) หมายถึง ผลผลิตของหลักฐานอันเกิดขึ้นจากการทำกิจกรรมของมนุษย์ ที่ได้รับการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ โดยในงานวิจัยประกอบด้วย (1) เอกสาร จดหมายเหตุ (Archival Record) (2) จดหมายเหตุมรดกความทรงจำ (Collective Memory) และ (3) จดหมายเหตุส่วนบุคคล (Personal Archives) ดังนี้

เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Record) หมายถึง เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานของ หน่วยงานหรือองค์กร ซึ่งมีอายุครบกำหนดตามกฎหมายที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารสามารถนำออก จากหน่วยงานเพื่อส่งมอบให้หอจดหมายเหตุดำเนินการประเมินคุณค่า หากได้รับการประเมินคุณค่า ให้จัดเก็บถาวรไว้ที่หอจดหมายเหตุ จะถูกเรียกว่า เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุนี้ จึงมีคุณลักษณะครบ 7 องค์ประกอบของความเป็นหลักฐาน ส่งผลให้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานการปฏิบัติงานขององค์กร และเป็นหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์

จดหมายเหตุมรดกความทรงจำ (Collective Memory) หมายถึง มรดกทางวัฒนธรรม ที่มีแหล่งที่มาชัดเจนซึ่งอาจถูกสร้างขึ้นโดยสถาบัน ชุมชนหรือบุคคล ที่ได้รับการประเมินค่าจัดเก็บเป็น จดหมายเหตุ จดหมายเหตุมรดกความทรงจำ มีคุณลักษณะ 3 ประการ ประกอบด้วย (1) มีเนื้อหา กล่าวคือ มีข้อมูลหรือประเด็นที่ปรากฏชัดเจนและไม่ใช่อะไรที่สามารถแก้ไขได้ในภายหลัง (2) มีบริบท ที่ทราบว่าเป็นผู้สร้าง ผู้สร้างอยู่ร่วมเหตุการณ์ที่สร้าง สร้างขึ้นเมื่อใด สร้างเพื่อใช้ในวัตถุประสงค์อะไร (3) มีโครงสร้างคือรูปแบบหรือชนิดสื่อที่ได้สร้างขึ้นอย่างชัดเจน องค์ประกอบเหล่านี้จะส่งผลให้ จดหมายเหตุมรดกความทรงจำสามารถเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือ ซึ่งจะให้คุณค่าเป็นหลักฐานชั้นรอง ทางประวัติศาสตร์ หลักฐานความทรงจำ และหลักฐานที่แสดงถึงอัตลักษณ์ขององค์กรชุมชนหรือ บุคคล

จดหมายเหตุส่วนบุคคล (Personal Archives) หมายถึง ทรัพยากรที่เป็นหลักฐานและ ให้ข้อมูลที่สะท้อนถึงตัวตน เรื่องราว การกระทำของบุคคล

ทรัพยากรจดหมายเหตุ (Archival Resources) หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในรูปแบบสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น เอกสาร ภาพถ่าย แผ่นเสียง ไฟล์ดิจิทัล และที่อยู่ในรูปแบบของสื่อประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ โดยทรัพยากรจดหมายเหตุ เป็นคำกล่าวโดยรวมที่ไม่ได้แยกเอกสารจดหมายเหตุ จดหมายเหตุมรดกความทรงจำ หรือจดหมายเหตุส่วนบุคคลเพียงอย่างหนึ่งอย่างใด

มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน (Cultural Heritage) หมายถึง ทรัพยากรที่มีคุณค่าเป็นหลักฐานความทรงจำที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งถูกสร้างขึ้นโดยองค์กรบุคคล ชุมชน หรือกลุ่มชน

สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน (Cultural Heritage Information) หมายถึง มรดกทางวัฒนธรรมที่ถูกนำมาจัดทำในรูปแบบของสารสนเทศ ซึ่งให้คุณค่าเป็นหลักฐานความทรงจำและข้อมูลสำหรับอ้างอิงในการศึกษาและวิจัย

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์ ประมวลผล เรียบเรียงและถูกนำไปเผยแพร่เป็นองค์ความรู้สำหรับการเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงทางการวิจัยในด้านต่าง ๆ เช่น ตำราเรียน บทความ นิตยสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ เป็นต้น

หอจดหมายเหตุส่วนบุคคล (Personal Archives) หมายถึง สถาบันที่มีบทบาทในรวบรวมเอกสารและสื่อประเภทต่าง ๆ อันเป็นหลักฐานที่สะท้อนถึงราวชีวิตส่วนบุคคล บุคลิกภาพของบุคคล ตลอดจนการทำกิจกรรมของบุคคลหนึ่งบุคคลใด โดยทรัพยากรจดหมายเหตุที่ถูกจัดเก็บในหอจดหมายเหตุส่วนบุคคล จะได้รับมอบจากเจ้าของทรัพยากรโดยตรง ทายาท เพื่อนสนิท หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลเหล่านั้นในบทบาทต่าง ๆ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หมายถึง หอจดหมายเหตุส่วนบุคคลลักษณะพิเศษ ซึ่งเป็นกลุ่มงานภายใต้สังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทำหน้าที่รับมอบทรัพยากรที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์มาจากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือ รับมอบมาจากหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน องค์กร สถาบัน หรือบุคคลทั่วไป มาประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุและออกให้บริการแก่ประชาชน

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 หมายถึง ชื่อย่อกลางของหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

หจก. หมายถึง ชื่อย่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หมายถึง สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นหอ
จดหมายเหตุระดับชาติของประเทศไทย ซึ่งเป็นหน่วยงานแม่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

สจช. หมายถึง ชื่อย่อของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า หมายถึง กระบวนการแรกที่จะทำให้หอจดหมายเหตุ
ได้รับมอบทรัพย์สินที่จะนำมาประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุได้ตรงตามวัตถุประสงค์
โดยทรัพย์สินที่ผ่านการประเมินคุณค่า จะเป็นจดหมายเหตุที่จะถูกสงวนรักษาคุณค่าถาวรของความเป็น
หลักฐานทางกฎหมายและหรือหลักฐานความทรงจำให้คงอยู่ถาวรและเข้าถึงได้อยู่เสมอ

การรับมอบ (Acquisition) หมายถึง กระบวนการที่หอจดหมายเหตุได้มาซึ่งทรัพย์สินใน
การถือครองเพื่อสงวนรักษาถาวรเป็นจดหมายเหตุไว้ในหอจดหมายเหตุ ซึ่งในบริบทของหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หมายถึง การรับมอบ
ทรัพย์สินมาจากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือ รับมอบโดยการบริจาคมา
จากหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน องค์กร สถาบัน หรือบุคคลทั่วไป

การประเมินคุณค่า (Appraisal) หมายถึง กระบวนการที่คัดเลือกและพิจารณาทรัพย์สินมา
จัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ ตามขอบเขตหรือประเด็นที่หอจดหมายเหตุกำหนด โดยในบริบทของหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะประเมินคุณค่า
ทรัพย์สินที่ให้คุณค่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดช
มหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

นโยบายรับมอบ (acquisition/collecting policy) หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ใน
กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพย์สินมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุให้เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีหลักการที่ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุได้ตามมาตรฐานสากลและเป็นไปตามกฎหมาย

6.2 หอจดหมายเหตุอื่น ๆ ที่มีบริบทคล้ายกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้ในการพัฒนาจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุได้



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการสร้างนโยบายรับมือที่มีความเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังนั้นเพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลมาตอบคำถามการวิจัยที่กำหนดไว้ในบทที่ 1 ผู้วิจัยได้กำหนดประเด็นสำคัญในการค้นคว้าหาข้อมูลจากเอกสาร บทความทางวิชาการ และงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

1. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

งานวิจัยนี้อยู่ภายใต้ขอบเขตการศึกษาเฉพาะหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงมีความจำเป็นต้องทำการศึกษาเกี่ยวกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชให้มีความเข้าใจก่อนที่จะทำการศึกษาในประเด็นอื่น ๆ ทั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทบทวนวรรณกรรมด้วยการศึกษาข้อมูลจากเอกสาร หนังสือ คู่มือและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจึงทำให้ทราบข้อมูลในประเด็นสำคัญ ได้แก่ ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง บทบาทและภารกิจในระยะแรก บทบาทและภารกิจในบริบทปัจจุบัน โครงสร้างองค์กร สถานที่ตั้ง ที่อยู่ รายละเอียดการติดต่อหอจดหมายเหตุในปัจจุบัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 ประวัติความเป็นมาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ผู้วิจัยได้ทำการทบทวนวรรณกรรมจากคณะกรรมการอำนวยการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2540) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 (2545) และหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2552) ทำให้ได้ข้อมูลที่สอดคล้องกันเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาในการก่อตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังจะกล่าวต่อไปนี้

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตั้งอยู่ที่ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี บนพื้นที่ 75 ไร่ ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์มอบให้กรมศิลปากร ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัฐบาลไทยได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้า ฯ ให้จัดงานพระราชพิธีกาญจนาภิเษก ในพุทธศักราช 2536-2539 รัฐบาลในช่วงเวลาดังกล่าวจึงได้มอบหมายให้

กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งขณะนั้นเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของกรมศิลปากรดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งนี้ขึ้น เพื่อน้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวายเป็นสิ่งอนุสรณ์เฉลิมพระเกียรติในพระราชพิธีกาญจนาภิเษก

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เสด็จเล็งถวัลยราชสมบัติสืบราชสันตติวงศ์เป็นพระมหากษัตริย์ลำดับที่ 9 ในพระบรมราชจักรีวงศ์ เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พุทธศักราช 2489 และทรงรับพระบรมราชาภิเษก เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม พุทธศักราช 2493 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้ทรงพระอุตสาหะบำเพ็ญพระราชกรณียกิจนานัปการเพื่อบำบัดทุกข์ บำรุงสุข แก่อาณาประชาราษฎร์ พระองค์ได้พระราชทานพระราชดำริเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาชีวิต และความเป็นอยู่ของราษฎรให้มีคุณภาพดีขึ้น จนเกิดเป็นโครงการตามพระราชดำริหลากหลายโครงการ จากการพัฒนาตามแนวพระราชดำริของหน่วยงานต่าง ๆ จึงได้ปรากฏเป็นหลักฐานเอกสารสำคัญทั้งของส่วนพระองค์และหน่วยงานราชการที่มีความเกี่ยวเนื่องในพระราชกรณียกิจทั้งหลายจำนวนมาก อาทิ พระราชหัตถเลขา พระบรมราโชวาท พระราชดำรัส พระราชนิพนธ์ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภาพถ่าย แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกวีดิทัศน์ และภาพยนตร์ เป็นต้น เอกสารหลักฐานเหล่านี้ล้วนมีคุณค่า หากไม่มีการรวบรวม ดูแล จัดเก็บไว้ตามหลักวิชาการที่ถูกต้อง อาจทำให้สูญหายไปตามกาลเวลาจนยากที่จะหามาทดแทนใหม่ได้ สมควรดำรงไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ เพื่อน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณที่มีต่อพสกนิกรชาวไทย ทั้งยังจะเป็นประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงของนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2552)

เนื่องในโอกาสมหามงคลที่ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี พุทธศักราช 2539 กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในด้านการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการกำกับดูแลการดำเนินงานของกรมศิลปากรในขณะนั้น ได้มีแนวคิดที่จะรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ มาจัดเก็บและอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ เพื่อร่วมเฉลิมฉลองและสนองนโยบายของรัฐบาล รัฐบาลไทย จึงมอบหมายให้กรมศิลปากร จัดทำโครงการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (กาญจนาภิเษก) จังหวัดปทุมธานี ขึ้นเมื่อพุทธศักราช 2536 ภายหลังได้เปลี่ยนชื่อเป็นโครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เนื่องในโอกาสมหามงคลทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี และเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเตรียมการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม พุทธศักราช 2536 ให้มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดโครงการ จัดหาสถานที่ก่อสร้าง ออกแบบอาคาร จัดทำงบประมาณ ประชาสัมพันธ์ และรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง

คณะทำงานได้รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งแบบร่างอาคารจากกรมศิลปากร เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการเตรียมการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาส มหามงคลเสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติครบ 50 ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2537 และที่ประชุมมีมติเห็นชอบโครงการ และแบบร่างที่กรมศิลปากรได้จัดทำขึ้น จากนั้นกระทรวงศึกษาธิการจึงได้ทำหนังสือถึงราชเลขาธิการเพื่อขอรับพระราชทานพระบรมราชวินิจฉัย ราชเลขาธิการได้มีหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม กระทรวงมหาดไทย กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ขอความร่วมมือให้พิจารณาสนับสนุนเรื่องที่เกี่ยวข้อง อาทิ เส้นทางคมนาคม ไฟฟ้า น้ำประปา การบำบัดน้ำเสีย เพื่อประกอบการพิจารณา ก่อนนำความขึ้นกราบบังคมทูล

วันที่ 29 พฤศจิกายน พุทธศักราช 2537 กระทรวงศึกษาธิการ ได้นำโครงการเสนอเข้าสู่วาระ การประชุมของคณะรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ จัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยมีนายชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรีในขณะนั้น เป็นประธานกรรมการ นายสมคิด โชติทวณิชย์ อธิบดีกรมศิลปากร เป็นกรรมการและเลขานุการ รวมทั้งผู้แทนจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องเป็น กรรมการดำเนินการจัดทำแผนและโครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เนื่องในโอกาสมหามงคลทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี พิจารณางบประมาณและจัดตั้งกองทุนอำนวยการในการดำเนินการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จสิ้น สมบูรณ์

พุทธศักราช 2538 กรมศิลปากรได้รับงบประมาณในการก่อสร้าง อาคารส่วนที่ 1 ซึ่งเป็น อาคารสำหรับเก็บเอกสารและต่อมากรมศิลปากรเห็นว่าควรเร่งรัดดำเนินการในการก่อสร้างให้เสร็จ สมบูรณ์ภายใน พ.ศ.2542 จึงขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติหลักการวงเงินงบประมาณของโครงการ และคณะรัฐมนตรีได้ลงมติอนุมัติเมื่อวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2540 ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือ กราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ชื่ออาคารว่า หอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมให้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เมื่อครั้งดำรงพระอิสริยยศเป็นสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปทรงประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2540

พุทธศักราช 2544 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารส่วนที่ 2 ซึ่งเป็นอาคารสำหรับให้บริการ ค้นคว้า

จดหมายเหตุ และใน พ.ศ. 2545 กรมศิลปากร ได้โอนมาสังกัดกระทรวงวัฒนธรรมซึ่งเป็นกระทรวงที่ได้รับการสถาปนาขึ้นใหม่ 20 กระทรวงหลักของประเทศไทย (พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม พ.ศ. 2545, 2545) ทำให้บทบาทในการรับผิดชอบโครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ กระทรวงวัฒนธรรม และพุทธศักราช 2548 นายอนุรักษ์ จุรีมาศ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรมในขณะนั้น เห็นว่าควรให้การดำเนินโครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชแล้วเสร็จตามแผนแม่บท พร้อมให้บริการแก่ประชาชน จึงได้นำโครงการเข้าสู่ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเพื่อของบประมาณดำเนินการให้แล้วเสร็จทั้งโครงการและเพื่อร่วมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 80 พรรษา และคณะรัฐมนตรีเห็นชอบอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการทั้งหมด ทำให้โครงการเสร็จสมบูรณ์ เมื่อพุทธศักราช 2552

และเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม พุทธศักราช 2553 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ขณะดำรงพระอิสริยยศเป็นสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ มาทรงเปิดอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นกลุ่มงานภายใต้สังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2552)

จากประวัติความเป็นมาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชข้างต้น แสดงให้เห็นว่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีลักษณะเป็นหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลที่มีบทบาทในการจัดเก็บทรัพยากรจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช

คณะกรรมการอำนวยการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2540) และหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2552) ให้ข้อมูลที่สอดคล้องกันเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังนี้

(1) เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในมหามงคลวโรกาสพระราชพิธีกาญจนาภิเษก

(2) เพื่อให้เป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่สมบูรณ์ที่สุด สำหรับรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ เกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

(3) เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ในวิทยาการสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจ ในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

(4) เพื่อเผยแพร่ จัดแสดงให้ประชาชนชาวไทยเกิดความซาบซึ้งในพระปรีชาสามารถ รู้สึกลำบากในพระมหากรุณาธิคุณและมีความผูกพันในสถาบันพระมหากษัตริย์

(5) เพื่อเผยแพร่ จัดแสดงให้ชาวต่างประเทศเห็นถึงความผูกพันที่สังคมไทยมีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ซาบซึ้งและเข้าใจในวิถีแห่งวัฒนธรรมประเพณีของไทย

จากข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่าวัตถุประสงค์สำคัญ 2 ประการ ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ (1) การเชิดชูพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ โดยเฉพาะพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และ (2) การเป็นสถานที่จัดเก็บและเผยแพร่จดหมายเหตุและสารสนเทศที่เป็นหลักฐานความทรงจำเกี่ยวกับคุณูปการของสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีต่อประเทศไทย รวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้มรดกทางวัฒนธรรมเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

1.3 บทบาทและภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช

จากการทบทวนวรรณกรรมจากเอกสาร หนังสือ คู่มือที่เกี่ยวข้องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2552) กรมศิลปากร (2559) กรมศิลปากร (2560) อนุรักษ์ หลีสั่ง (2562) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2565) และ กรมศิลปากร (2566) พบข้อมูลที่สอดคล้องกันเกี่ยวกับบทบาทและภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช กล่าวคือ บทบาทและภารกิจมีการปรับเปลี่ยนใน 2 ระยะสำคัญ ดังนี้

1.3.1 บทบาทและภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ระยะแรกตั้งจนถึง พ.ศ. 2564

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2552) กรมศิลปากร (2559) กรมศิลปากร (2560) และอนุรักษ์ หลีสั่ง (2562) ได้ให้ข้อมูลที่สอดคล้องกันเกี่ยวกับบทบาทและภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ก่อนปรากฏข้อมูลการปรับเปลี่ยนภารกิจงานในช่วง พ.ศ. 2564 ดังนี้

(1) ศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ ทำเครื่องมือช่วยค้น เก็บรักษา และอนุรักษ์เอกสารที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

(2) บันทึกเหตุการณ์พระราชพิธี รัฐพิธี พิธีสำคัญ และจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ

(3) ศึกษาวิเคราะห์ และจัดวางระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

(4) ให้บริการ ศึกษา ค้นคว้า เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

(5) จัดแสดง บรรยาย และนำชมการดำเนินงานจดหมายเหตุ และนิทรรศการถาวรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ

(6) จัดกิจกรรมและโครงการรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่พระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อเผยแพร่พระเกียรติคุณและพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์

โดยสรุป บทบาทและภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตั้งแต่ระยะแรกตั้งจนถึงก่อนการปรับเปลี่ยนใน พ.ศ. 2564 มีอยู่ด้วยกัน 3 ประการ โดยบทบาทและภารกิจแรกเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการจดหมายเหตุ ได้แก่ การรับมอบทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ มาจากการบริจาคของหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชนหรือประชาชน มาประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ดำเนินการจัดเรียงจัดทำคำอธิบาย จัดทำเครื่องมือช่วยค้น อนุรักษ์และสงวนรักษาจดหมายเหตุดังกล่าวในรูปแบบดิจิทัล และนำออกให้บริการเพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถศึกษาและค้นคว้าข้อมูลที่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์จากจดหมายเหตุเหล่านั้น

บทบาทและภารกิจที่สอง คือการบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีสำคัญ และนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกเหตุการณ์มาจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ

นอกจากนี้ ในกระบวนการบันทึกเหตุการณ์ นักจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารจากการจดบันทึกเหตุการณ์ การบันทึกภาพ การบันทึกเสียง การบันทึกวีดิทัศน์ รวมถึงการประสานงานขอรับเอกสารจากหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2552) เพื่อนำมาจัดพิมพ์เป็นหนังสือเฉลิมพระเกียรติเอกสารเหล่านั้นทั้งหมดถือว่าเป็นข้อมูลปฐมภูมิสำหรับนำไปจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติ และยังถือว่าเป็นเอกสารสำคัญที่สามารถนำไปประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุได้เช่นเดียวกัน

บทบาทและหน้าที่ประการสุดท้าย คือ การเผยแพร่สารสนเทศที่เกี่ยวข้องพระมหากษัตริย์ โดยการจัดแสดงนิทรรศการ การจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่พระเกียรติคุณและพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์

1.3.2 บทบาทและภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ภายหลังการปรับเปลี่ยนในปี พ.ศ. 2564

รายงานประจำปีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ปีงบประมาณ 2564 (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2565) และรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (กรมศิลปากร, 2566) ได้ให้ข้อมูลที่สอดคล้องกันเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนบทบาทและภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่จะเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานจริงตั้งแต่ปี พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป ดังนี้

(1) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประเมินคุณค่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

(2) จัดหมวดหมู่ ทำเครื่องหมายช่วยค้นคว้าและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) ให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(4) ให้บริการนำชมนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

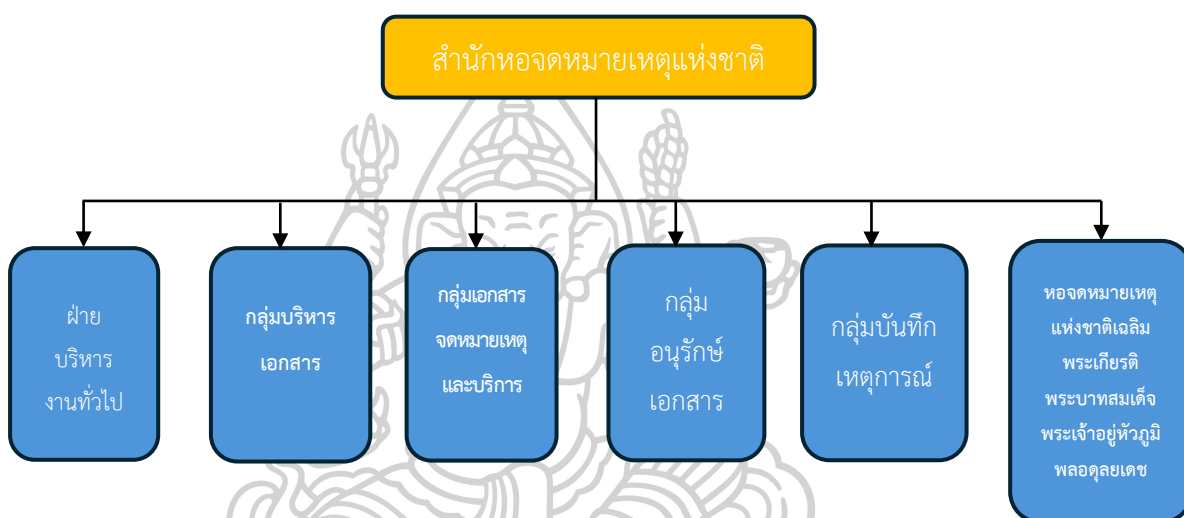
(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จากข้อมูลข้างต้นพบว่า บทบาทและภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชภายหลังปี พ.ศ. 2564 เปลี่ยนไป กล่าวคือ บทบาทและภารกิจแรกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการจดหมายเหตุ และภารกิจที่สามที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่สารสนเทศที่เกี่ยวข้องพระมหากษัตริย์ ยังคงดำเนินการต่อไป แต่บทบาทและภารกิจที่สองที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบันทึกเหตุการณ์ ถูกปรับเปลี่ยนไปให้กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ภายใต้สังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินการ

การปรับเปลี่ยนบทบาทและภารกิจดังกล่าว ส่งผลให้ บทบาทในการนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบันทึกเหตุการณ์มาประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ไม่ใช่บทบาทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในการดำเนินการ แต่เป็นบทบาทของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรในการดำเนินการ

1.4 โครงสร้างองค์กรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช

กรมศิลปากร (2559) พนิดา วงศ์บุญ (2561) ณัฐพร หลีเส็ง (2562) กรมศิลปากร (2566) และ รัชชานนท์ ห้าสังข์ (2566) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกันว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีสถานะเป็นกลุ่มงาน ภายใต้สังกัด สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ดังนี้



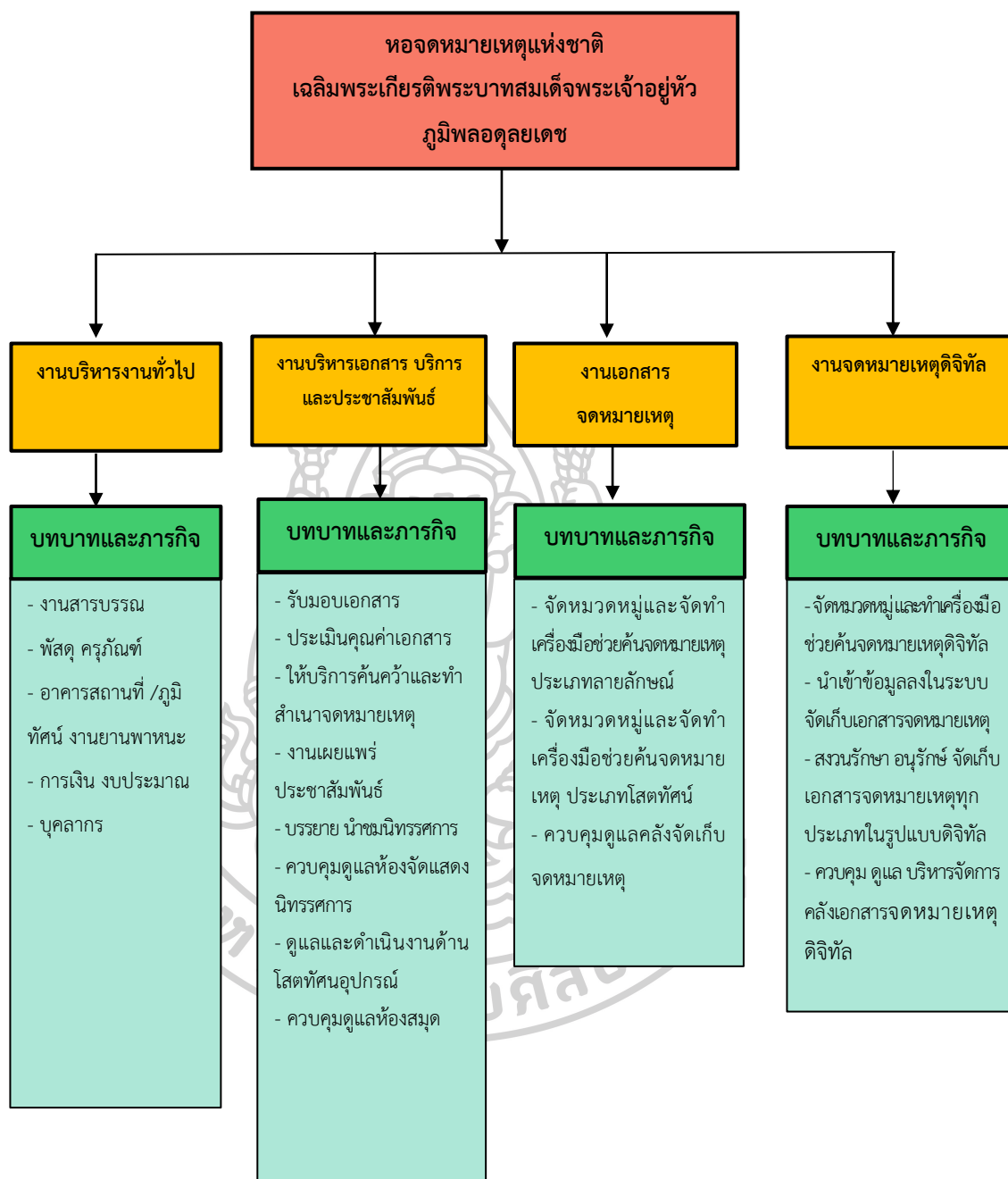
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

จากภาพโครงสร้างองค์กรข้างต้นแสดงให้เห็นว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีสถานะเป็นกลุ่มงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2566) ได้อธิบายถึงข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีการแบ่งกลุ่มงานภายในองค์กรเป็น 4 งานหลัก ได้แก่

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบริหารเอกสาร บริการและประชาสัมพันธ์
- (3) งานเอกสารจดหมายเหตุ
- (4) งานจดหมายเหตุดิจิทัล

โดยแต่ละกลุ่มงานมีบทบาทและภารกิจ ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ภูมิพลอดุลยเดช

(ข้อมูล ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2567)

จากแผนภาพดังกล่าว สามารถอธิบายบทบาทและภารกิจของ 4 กลุ่มงานได้ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวก และเลขานุการ การประชุมของหน่วยงาน
- (1.2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลในเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (1.3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีในเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (1.4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงาน/โครงการและงานงบประมาณของหน่วยงาน
- (1.5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะของหน่วยงาน
- (1.6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(หจกจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2566)

(2) งานบริหารเอกสาร บริการและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (2.1) รับผิดชอบศูนย์เก็บเอกสารซึ่งจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเนื่องใน พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์
- (2.2) ประเมินคุณค่าเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นเอกสาร จดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ
- (2.3) รับผิดชอบการบริหารเอกสารที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์
- (2.4) ให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้ค้นคว้าวิจัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2.5) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์
- (2.6) ให้บริการนำชมนิทรรศการถาวรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร จัดนิทรรศการหมุนเวียน และจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ในโอกาสต่าง ๆ
- (2.7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

(หจกจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2566)

(3) งานเอกสารจดหมายเหตุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (3.1) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการจัดหมวดหมู่ และทำคำบรรยายเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ และประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ รวมทั้งจัดทำเครื่องมือช่วยค้นประเภทต่าง ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ
- (3.2) วางระบบการจัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งควบคุมสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภท
- (3.3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2566)

(4) งานจดหมายเหตุดิจิทัล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (4.1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ และทำคำบรรยายเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล (ซีดี ดีวีดี และไฟล์ดิจิทัลทุกประเภท) ที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์
- (4.2) จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทต่าง ๆ สำหรับใช้ในการศึกษาค้นคว้า วิจัย
- (4.3) ควบคุม ดูแล บริหารจัดการคลังเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล
- (4.4) ดูแลและตรวจสอบระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
- (4.5) นำเข้าข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุลงในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ
- (4.6) แปลงเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่ายเป็นดิจิทัล พร้อมจัดทำทะเบียน
- (4.7) ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และกล้องวงจรปิดภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
- (4.8) บำรุงรักษา และควบคุมการใช้งานโปรแกรมทั่วไป เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- (4.9) ปฏิบัติงานร่วมมือ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2566)

อย่างไรก็ตาม บทบาทและภารกิจในแต่ละกลุ่มงาน มีบุคลากรรับผิดชอบแตกต่างกันไป ดังแสดงในภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 3 โครงสร้างองค์กรและบุคลากรของกองจัดการภัยพิบัติแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(ข้อมูล ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2567)

จากแผนภาพดังกล่าว สามารถสรุปตำแหน่งและภารกิจของบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

รหัส	ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก
1	ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	- บริหารหน่วยงาน - กำหนดนโยบายการบริหารหน่วยงาน - ควบคุมและกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงาน
2	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ	- ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
3	พนักงานการเงินและบัญชี	- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่
4	พนักงานเก็บเอกสาร	- ดำเนินงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป
5	นักจดหมายเหตุ (หัวหน้างาน)	- กำหนดแผนงานบริหารเอกสาร การบริการทำสำเนาจดหมายเหตุ และการประชาสัมพันธ์ - กำหนดแผนงานการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ลายลักษณ์และไสตท์สกิน - กำหนดแผนการนำชมนิทรรศการและงานห้องสมุด - ดูแลคลังจัดเก็บเอกสาร - ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ - ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานเอกสารจดหมายเหตุ
6	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	- ดำเนินงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์
7	นักจดหมายเหตุ	- รับมอบเอกสารจากหน่วยงานเพื่อจัดเก็บในศูนย์จัดเก็บเอกสาร - ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ การทำสำเนาจดหมายเหตุ - นำชมนิทรรศการ
8	นักจดหมายเหตุ	- ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ การทำสำเนาจดหมายเหตุ - ทำทะเบียนห้องสมุด - นำชมนิทรรศการ
9	นักจดหมายเหตุ	- รับมอบเอกสารจากหน่วยงานเพื่อจัดเก็บในศูนย์จัดเก็บเอกสาร - ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ การทำสำเนาจดหมายเหตุ - นำชมนิทรรศการ

รหัส	ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก
10	นักวิชาการช่างศิลป์	- ออกแบบนิทรรศการและองค์ประกอบศิลป์ - ปฏิบัติงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
11	จ้างเหมากองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ	- ดำเนินงานในการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ
12	นักจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์
13	นักจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์
14	จ้างเหมากองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุ ประเภทโสตทัศน
15	นักจดหมายเหตุ (หัวหน้างาน)	- กำหนดแผนการทำงานของงานจดหมายเหตุดิจิทัล - จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และนำเข้าข้อมูลลงในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ - ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานจดหมายเหตุดิจิทัล
16	นักจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุดิจิทัล และนำเข้าข้อมูลลงในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ
17	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- สงวนรักษา อนุรักษ์ จัดเก็บจดหมายเหตุด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
18	จ้างเหมากองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุดิจิทัลและนำเข้าข้อมูลลงใน ระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ
19	จ้างเหมากองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุดิจิทัล และนำเข้าข้อมูลลงใน ระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ
20	จ้างเหมากองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุดิจิทัลและนำเข้าข้อมูลลงใน ระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

(ข้อมูล ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2567)

1.5 สถานที่ตั้ง ที่อยู่ และรายละเอียดการติดต่อของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในปัจจุบัน

สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ (ม.ป.ป.) และจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2568) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ตั้ง ที่อยู่ และรายละเอียดการติดต่อของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไว้ดังนี้

(1) สถานที่ตั้งของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตั้งอยู่ที่ถนนสายบางซึ้ง-คลองหลวง ตำบลคลองห้า อำเภอกองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

(2) โทรศัพท์ของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ 0 2902 7940 และ 0 2902 7948

(3) โทรสารของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ 0 2902 7941

(4) อีเมลของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ narama9_archives@finearts.go.th

(5) Page Facebook ของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(6) วันและเวลาทำการของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. โดยจดหมายเหตุจะปิดทำการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

อย่างไรก็ตามในบริบทของการรับมอบทรัพยากรเพื่อนำมาประเมินคุณค่าคัดเลือกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุตามแนวทางปฏิบัติของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะต้องผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติในขั้นตอนแรก ดังนั้นนอกจากที่จะต้องทราบข้อมูลสถานที่ตั้ง ที่อยู่ และรายละเอียดการติดต่อของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชแล้ว ยังมีความจำเป็นต้องทราบถึงข้อมูลรายละเอียดของกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติเช่นกัน โดยสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ (ม.ป.ป.) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ตั้ง ที่อยู่ และรายละเอียดข้อมูลการติดต่อกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติไว้ ดังนี้

(1) สถานที่ตั้งของกลุ่มบริหารเอกสาร ตั้งอยู่ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

(2) โทรศัพท์ของกลุ่มบริหารเอกสาร คือ 0 2281 1599 และ 0 2281 1666 ต่อ 199, 120

(3) โทรสารของกลุ่มบริหารเอกสาร คือ 0 2281 883

(4) อีเมลของกลุ่มบริหารเอกสาร คือ rm@nat.go.th

(5) Page Facebook ของกลุ่มบริหารเอกสาร คือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(6) วันและเวลาทำการในการติดต่อกลุ่มบริหารเอกสาร คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. โดยกลุ่มบริหารเอกสารจะปิดทำการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อมูลข้างต้นทำให้ทราบถึงสถานที่ตั้ง ที่อยู่ และรายละเอียดการติดต่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติซึ่งข้อมูลในส่วนนี้เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานหรือผู้ที่ประสงค์บริจาคทรัพยากรให้หอจดหมายเหตุทราบถึงช่องทางการติดต่อเพื่อให้สามารถดำเนินการบริจาคทรัพยากรได้

1.6 แนวทางปฏิบัติในการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จากการทบทวนวรรณกรรมในหนังสือ คู่มือ และงานวิจัยทางวิชาการต่าง ๆ จากคณะกรรมการอำนวยการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2540) กรมศิลปากร (2559) ธีรธรรมา กัลยาณมิตร (2560) ธีรพร หลีเส็ง (2562) กรมศิลปากร (2566) และรัชชานนท์ ห้าสังข์ (2566) พบว่า แนวทางปฏิบัติหรือขั้นตอนการรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นดังนี้

(1) ผู้ประสงค์บริจาคทรัพยากรต้องประสานและส่งมอบทรัพยากรที่จะบริจาคไปที่กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(2) กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาว่าทรัพยากรมีความเกี่ยวข้องกับเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ จะส่งต่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(3) งานบริหารเอกสาร บริการและประชาสัมพันธ์ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รับมอบทรัพยากร ตรวจสอบและทำการลงทะเบียนจัดเก็บไว้ที่ศูนย์จัดเก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุ

(4) นำทรัพยากรที่ได้รับมอบมาประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกจัดเก็บหรือทำลาย โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่า

ณัฐรา กล้าหาญ (2560) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า การคัดเลือกทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มุ่งเน้นจัดเก็บทรัพยากรทุกประเภทที่ให้คุณค่าทางด้านข้อมูลเกี่ยวเนื่องในสถาบันพระมหากษัตริย์เป็นสำคัญ

จากข้อมูลดังกล่าวจึงแสดงให้เห็นว่าเอกสารหรือทรัพยากรต่าง ๆ ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คัดเลือกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุและนำออกให้บริการเป็นจดหมายเหตุที่ให้เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์เป็นสำคัญ

จากการทบทวนวรรณกรรมในหัวข้อหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทำให้ผู้วิจัยได้ข้อมูลสำคัญเชิงคุณภาพสำคัญ คือ บริบทการได้มาซึ่งทรัพยากรมาประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เกิดจากปัจจัย 2 ประการ คือ

(1) การได้รับบริจาคทรัพยากรจากองค์กร หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทรัพยากรแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยการรับมอบผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการรับมอบโดยตรงจากหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและบุคคล

(2) การได้รับมอบทรัพยากรจากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อมีเหตุการณ์พระราชพิธี และรัฐพิธีสำคัญที่เกี่ยวข้องในสถาบันพระมหากษัตริย์เกิดขึ้น

ด้วยบริบทการได้มาซึ่งทรัพยากรมาถือครองดังกล่าวของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ส่งผลให้หอจดหมายเหตุแห่งนี้ได้รับมอบทรัพยากรที่มีความหลากหลายทั้งในด้านข้อมูล ประเภท รูปแบบและแหล่งที่มา โดยทรัพยากรดังกล่าวมาจากหลายช่องทาง ทั้งการรับบริจาคจากองค์กรและบุคคล ตลอดจนการได้รับมอบทรัพยากรจากการที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้แสวงหา รวบรวม และรับมอบทรัพยากร

ที่ให้ข้อมูลปฐมภูมิเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์จากหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำหนังสือตามเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องในพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์

การได้มาของทรัพยากรด้วยวิธีการดังกล่าวของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช นั้น สะท้อนให้เห็นว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่ได้มีบทบาทในการกำหนดทรัพยากรที่จะรับมอบและมาประเมินคุณค่าโดยตนเอง เพราะการได้มาซึ่งทรัพยากรในทุกรูปแบบนั้นมาตามบทบาทและหน้าที่การดำเนินงานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ที่เมื่อมีเหตุการณ์งานพระราชพิธี หรือรัฐพิธีสำคัญเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์เกิดขึ้น จึงจะได้มาซึ่งทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์มาจัดเก็บ รวมถึงการได้มาซึ่งทรัพยากรจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อมีผู้ประสงค์จะบริจาคให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งการได้มาโดยวิธีนี้ถือเป็นปัจจัยที่การรับมอบจะเกิดขึ้นโดยผู้บริจาคเป็นผู้กำหนด มิใช่โดยการกำหนดจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

เช่นเดียวกัน ในกระบวนการประเมินคุณค่า เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้รับมอบทรัพยากรเข้ามาแล้ว ทรัพยากรที่จะได้รับการจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุจะต้องผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าซึ่งอยู่ภายใต้การพิจารณาและความเห็นชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์การคัดเลือกจึงขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินคุณค่าในแต่ละครั้ง ส่งผลให้หอจดหมายเหตุแห่งนี้ยังไม่มีบทบาทโดยตรงในการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางการประเมินคุณค่าทรัพยากรจดหมายเหตุด้วยตนเอง

จากข้อมูลสำคัญที่ได้จากการเก็บข้อมูลด้วยการทบทวนวรรณกรรมข้างต้นผู้วิจัยจะได้นำข้อมูลไปสอບຍັນกับข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ และการสัมภาษณ์ในบทที่ 4 และไปวิพากษ์ในบทที่ 5 ต่อไป

2. แนวคิดและทฤษฎีการรับมอบและประเมินคุณค่า

2.1 กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า

Williams (2006) และ Millar (2017) ได้กล่าวตรงกันว่า การรับมอบและประเมินคุณค่าเป็นกระบวนการหลักของงานจดหมายเหตุ ซึ่ง Williams (2006: 37-38) ได้ให้ข้อมูลว่าการประเมินคุณค่าเป็นกระบวนการในการตัดสินใจเพื่อที่จะรับมอบจดหมายเหตุมาจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุ โดยในการประเมินคุณค่าปรากฏแนวคิดทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติอันหลากหลาย อย่างเช่น ในกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าตามแนวคิดการจัดการเอกสารในรูปแบบวงจรชีวิตเอกสาร (Life Cycle) นั้น

Atherton (1985) ได้อธิบายไว้ว่า เป็นการจัดการเอกสารที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งานขององค์กรจะเป็นหน้าที่ของนักจัดการเอกสารขององค์กรหรือดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของเอกสารตั้งแต่กระบวนการสร้าง รับ การคัดแยก การจัดเก็บ การใช้งาน รวมถึงการทำลายและถ่ายโอนไปยังหอจดหมายเหตุ ซึ่งเอกสารจะถูกจัดเก็บที่องค์กรเมื่ออยู่ในช่วงถูกใช้งาน ช่วงกึ่งการใช้งาน และเมื่อเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานจะถูกโอนให้หอจดหมายเหตุดำเนินการรับมอบเพื่อทำการคัดเลือกในการสงวนคุณค่าต่อไป ส่วน Williams (2006) อธิบายว่า เอกสาร (records) จะถูกเก็บไว้ในองค์กรที่สร้างขึ้นเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ขององค์กร เมื่อเวลาผ่านไปเอกสาร (records) จะมีคุณค่าทางธุรกิจต่องค์กรน้อยลง จากนั้นจึงจะถูกโอนไปสู่การจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ กล่าวคือ เอกสารที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้งานในองค์กร ได้สิ้นกระแสการใช้งาน (Non-current records) ดังนั้น จึงอธิบายได้ว่า หากดำเนินการจัดการจดหมายเหตุตามแนวคิดรูปแบบวงจรชีวิตเอกสาร (Life Cycle) หอจดหมายเหตุจะรับมอบจดหมายเหตุมาจัดเก็บ เมื่อเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นในองค์กรสิ้นกระแสการใช้งานภายในองค์กร (Non-current records) ซึ่งนักจดหมายเหตุจะดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารก็ต่อเมื่อเอกสารนั้นสิ้นกระแสใช้งานแล้ว

ส่วนการรับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารตามแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum) Atherton (1985) Upward (1996) Upward (2000) Mensah and Adams (2014) Brothman (2001) ได้อธิบายข้อมูลที่สอดคล้องกันว่า แนวคิด Record Continuum มีลักษณะการทำงานที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการเอกสารและกระบวนการจัดการจดหมายเหตุให้สามารถจัดการร่วมกันได้ รวมถึงการที่นักจัดการเอกสารและนักจดหมายเหตุต้องทำงานร่วมกันไม่สามารถแยกออกจากกันได้ กล่าวคือนักจดหมายเหตุสามารถเข้าไปประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกจดหมายเหตุที่ถูกสร้างขึ้นร่วมกับผู้สร้างตั้งแต่ก่อนที่จะมีการสร้างเอกสารขึ้น โดยแนวคิดของ Record Continuum นี้ประกอบด้วย 4 มิติ คือ มิติที่ 1 การสร้าง จะเป็นการสร้างเอกสาร (Documents) ขึ้นมาเพื่อประกอบการทำงาน ในมิติที่ 2 คือการนำเอกสารที่สร้างขึ้นในการใช้ประกอบการทำงานมาเก็บรักษาให้อยู่ในสถานะเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายได้ (Records) และจัดการรักษาคุณค่าความเป็นหลักฐานของเอกสาร (Records) ไว้ตลอดเวลา ส่วนในมิติที่ 3 คือ เอกสารที่สร้างขึ้นโดยองค์กรสิ้นกระแสการใช้งาน (Non-current records) และถูกส่งมาจัดเก็บ ณ หอจดหมายเหตุ เพื่อดำเนินการรักษาคูณค่าความเป็นหลักฐานให้คงอยู่ถาวร และในมิติที่ 4 คือ การรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมจากแหล่งอื่นมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุเพื่อให้สังคมมีหลักฐานที่ขาดหายจากเอกสารจดหมายเหตุเพิ่มเติมในทุกมิติ ซึ่ง Frings-Hessami (2021) ได้ให้ข้อมูลว่า ตามแนวคิด Record Continuum นั้น นักจดหมายเหตุสามารถที่จะทำการประเมินคุณค่าเอกสารได้ก่อนจะเกิดกระบวนการสร้างในมิติที่หนึ่งขึ้น โดยการพิจารณาจากวงกลมรอบนอกในมิติที่สี่อันจะทำให้มองเห็น

บริบททางสังคมอย่างรอบด้านไม่ว่าจะเป็นกฎหมาย จารีตประเพณีทางสังคม หรือความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานจดหมายเหตุ

ปัจจัยเหล่านี้ถือเป็นกระบวนการทางสังคมที่ส่งอิทธิพลต่อการก่อเกิดเอกสารในมิติที่หนึ่ง และมีความเชื่อมโยงอย่างต่อเนื่องไปยังการจัดเก็บและรักษาเอกสารในมิติที่สอง ตามมาด้วยการจัดการเอกสารที่มีคุณค่าเพื่อการเก็บรักษาอย่างถาวรในมิติที่สาม และท้ายที่สุดคือการรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมเพื่อนำมาจัดเก็บเป็นหลักฐานแห่งความทรงจำในมิติที่สี่ ฉะนั้นแล้ว นักจดหมายเหตุจึงสามารถดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารได้ตั้งแต่ก่อนที่จะเอกสารจะถูกสร้างขึ้น เพื่อคัดเลือกหลักฐานที่สะท้อนถึงกระบวนการทำงาน หรือหลักฐานแห่งความทรงจำอันสอดคล้องกับเป้าหมายของหอจดหมายเหตุในการจัดเก็บได้อย่างเหมาะสม

ขณะที่ Millar (2017) ได้อธิบายว่า การประเมินคุณค่าเพื่อรับมอบจดหมายเหตุมาจัดเก็บ ณ หอจดหมายเหตุของตนนั้น คนที่จะคัดเลือกจดหมายเหตุต้องพิจารณาว่าจะต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุและงบประมาณที่ใช้สำหรับการจัดการจดหมายเหตุ มิเช่นนั้นจะส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อจดหมายเหตุมากกว่าจะเป็นการอนุรักษ์หรือสงวนรักษาให้คงทนถาวร สิ่งนี้แสดงให้เห็นว่า การประเมินคุณค่ามีความสำคัญ เพราะเป็นขั้นตอนการคัดเลือกจดหมายเหตุมาจัดเก็บ เนื่องจากหอจดหมายเหตุไม่สามารถจัดเก็บจดหมายเหตุได้ทุกอย่างตามที่ได้รับมอบ นอกจากนั้น Cook (2011) ยังได้เน้นย้ำให้เห็นความสำคัญของกระบวนการประเมินคุณค่าว่าเป็นความรับผิดชอบแรกของนักจดหมายเหตุ เพราะเป็นกระบวนการแรกที่กำหนดและคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารที่จะนำไปจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ ก่อนจะเข้าสู่กระบวนการอื่นของการจัดการจดหมายเหตุ นอกจากนี้ที่กระบวนการประเมินคุณค่าจะเป็นขั้นตอนที่ทำให้หอจดหมายเหตุได้รับมอบจดหมายเหตุมาจัดเก็บแล้ว ยังเป็นกระบวนการที่กำหนดว่า เอกสารใดบ้างที่จะถูกทำลาย ซึ่ง Cook (2011) ได้กล่าวว่า การที่นักจดหมายเหตุได้ทำการตัดสินใจว่าสิ่งใดควรถูกทำลายก็เป็นการกระทำที่ได้เลือกกว่าสิ่งใดจะถูกกลบออกจากความทรงจำอย่างถาวรเช่นกัน ฉะนั้น การประเมินคุณค่าจึงมีความสำคัญเพราะเป็นขั้นตอนที่จะกำหนดว่าสิ่งใดควรได้รับการจัดเก็บเป็นความทรงจำถาวร หรือถูกทำลายลงไป ซึ่งนักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการประเมินคุณค่าตามแนวคิดและทฤษฎีที่มีความเหมาะสมเพื่อให้การประเมินคุณค่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย Williams (2006) ได้เสนอแนะว่า ในการดำเนินการประเมินคุณค่า นักจดหมายเหตุจะต้องใช้วิธีการหรือแนวทางการคัดเลือกจดหมายเหตุที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ที่หลากหลาย ด้วยการเก็บรักษาเอกสารในปริมาณที่น้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ข้อดีของวิธีนี้คือช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถจัดการและคัดเลือกเอกสารจำนวนมากให้เหลือเท่าที่จำเป็นสำหรับการสงวนรักษา โดยสอดคล้องกับข้อจำกัดด้านทรัพยากรของหอจดหมายเหตุ อย่างไรก็ตามในกระบวนการประเมินคุณค่านั้น Williams

(2006) ได้เน้นย้ำว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการประเมินคุณค่าไม่ควรจำกัดอยู่เพียงวิธีการเดียว เพราะแนวทางที่เคยใช้งานในอดีตไม่ได้เป็นตัวบ่งชี้ว่าจะมีความถูกต้องหรือเหมาะสมกับการใช้งานในอนาคต

ดังนั้น กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าจึงมีความสำคัญเพราะเป็นกระบวนการแรกที่จะทำให้หอจดหมายเหตุได้รับมอบจดหมายเหตุที่ตรงตามวัตถุประสงค์มาจัดเก็บ สงวนรักษาคุณค่าถาวรของความเป็นหลักฐานทางกฎหมายและหลักฐานความทรงจำให้คงอยู่ถาวรและเข้าถึงได้อยู่เสมอ

2.2 นิยามความหมาย ลักษณะการรับมอบ หลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมอบตามมาตรฐานสากล

2.2.1 นิยามความหมายและลักษณะการรับมอบ

Duranti and Franks (2015) อธิบายว่า การรับมอบ คือกระบวนการที่หอจดหมายเหตุได้รับมาซึ่งทรัพยากรมาถือครองเพื่อควบคุมและสงวนรักษา โดยทั่วไปกระบวนการรับมอบจะมีความเกี่ยวข้องกับการถ่ายโอนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของเดิมอย่างเป็นทางการผ่านการบริจาค การจัดซื้อและการได้มาจากการถ่ายโอนเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานจากหน่วยงานราชการมายังหอจดหมายเหตุ

Muller , Feith. and Fruin (1898) อธิบายว่า การรับมอบคือการถ่ายโอนเอกสารจากหน่วยของราชการไปยังหอจดหมายเหตุ โดยที่ Jenkinson (1922) ให้ข้อมูลว่าการส่งมอบเอกสารไปยังหอจดหมายเหตุนั้นมีลักษณะการได้รับอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งจะเป็นการถ่ายโอนเอกสารอย่างต่อเนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารไปสู่หอจดหมายเหตุแบบไม่ขาดตอน กล่าวคือลักษณะการจัดเก็บจดหมายเหตุในช่วงเวลานั้นยอมรับเพียงเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับจากหน่วยงานของราชการ และการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานมาที่หอจดหมายเหตุหมายถึงได้รับการประเมินค่าจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว (Cook, 1997) ดังนั้น ในช่วงเวลาดังกล่าวการรับมอบของหอจดหมายเหตุจึงเป็นการได้รับมอบเอกสารอย่างต่อเนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารตามกฎหมาย

ขณะที่ Schellenberg (1956) ได้กล่าวว่า การรับมอบเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นหลังจากการประเมินคุณค่า ซึ่งนักจดหมายเหตุจะทำการประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกที่จะจัดเก็บสิ่งใดถาวรเป็นจดหมายเหตุ และหอจดหมายเหตุจึงจะทำการรับมอบทรัพยากรที่ผ่านการประเมินค่าเหล่านั้นมาจัดเก็บต่อไป จากแนวคิดของ Schellenberg ดังกล่าวสามารถสะท้อนให้เห็นถึงบริบทของสหรัฐอเมริกาช่วงเวลานั้นที่ต้องประสบปัญหาเกี่ยวกับปริมาณเอกสารที่มีจำนวนมากหลังสงครามโลกเป็นผลให้นักจดหมายเหตุต้องมีการคัดเลือกเอกสารเพื่อจัดเก็บและทำลายเสียก่อน (Cook, 1997) ดังนั้น เมื่อนักจดหมายเหตุได้คัดเลือกเอกสารแล้ว เอกสารที่ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว หอจดหมายเหตุจะรับมอบมาจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ นอกจากนั้น Duranti and Franks (2015) ได้ให้ข้อมูล

เพิ่มเติมว่าสำหรับการรับมอบเอกสารจากภาคเอกชน หอจดหมายเหตุจะได้รับมอบมาด้วยวิธีการบริจาคและการรับซื้อ เพราะหอจดหมายเหตุของรัฐจะรับมอบเอกสารรัฐตามกฎหมาย

ส่วน Ham (1993) ได้อธิบายแนวคิดที่แสดงถึงการขยายขอบเขตกระบวนการรับมอบว่ามีความครอบคลุมถึงการได้รับการถ่ายโอนเอกสารจากทั้งหน่วยงานราชการและองค์กรเอกชน รวมถึงหอจดหมายเหตุสามารถได้มาด้วยวิธีการรับบริจาคหรือการจัดซื้อ ซึ่งการรับมอบและประเมินคุณค่านี้ถือว่าเป็นกระบวนการต่อเนื่องเป็นงานเดียวกัน อย่างไรก็ตาม ในการได้มาซึ่งจดหมายเหตุนั้น บางครั้งอาจเกิดปัญหา เช่น เจ้าของเอกสารไม่ยินยอมที่จะโอนกรรมสิทธิ์ให้กับหอจดหมายเหตุหากไม่มีค่าตอบแทน ตลอดจนเงื่อนไขการเข้าถึงเนื้อหาที่ละเอียดอ่อนและถูกจำกัดอาจมีการกำหนดไว้ในสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างผู้บริจาคและหอจดหมายเหตุ

ขณะที่ Duranti and Franks (2015) ได้อธิบายถึงการรับมอบด้วยวิธีการรับฝากว่าวิธีการรับมอบด้วยการรับฝากเอกสารสามารถเกิดความเสี่ยงที่ว่าอาจมีการยกเลิกไม่ให้จัดเก็บโดยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง แต่ในระยะยาวหอจดหมายเหตุก็อาจได้รับการบริจาคจากเจ้าของเอกสารซึ่งวิธีการนี้หอจดหมายเหตุจะต้องลงทุนใช้งบประมาณในการรักษาทรัพยากรตั้งแต่ยังไม่ได้มีกรรมสิทธิ์ในตัวจดหมายเหตุอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้น นอกจากการรับมอบด้วยวิธีการถ่ายโอนตามกฎหมาย การรับบริจาคและการจัดซื้อแล้ว ยังปรากฏการรับมอบด้วยวิธีการรับฝากเอกสารของหน่วยงานซึ่งเอกสารที่รับฝากจะเป็นเอกสารที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งานขององค์กร (Duranti & Franks, 2015) กล่าวคือ ในขณะที่ทำการรับฝากจดหมายเหตุจะยังไม่ได้เป็นเจ้าของเอกสาร ซึ่งเจ้าของเอกสารคือหน่วยงานผู้สร้าง

จากข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่ากระบวนการรับมอบมีความสำคัญต่อการจัดตั้งและการเติบโตของหอจดหมายเหตุ ตั้งแต่การดำเนินการตามนโยบายรับมอบ กระทั่งได้รับมอบเอกสารอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนจัดเก็บ สงวนรักษาและการให้เข้าถึงจดหมายเหตุเพื่อเผยแพร่และบริการ จึงกล่าวได้ว่า กระบวนการรับมอบนี้มีความสำคัญในการให้ได้มาซึ่งจดหมายเหตุเพื่อให้หอจดหมายเหตุได้ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป

ภายหลังการทบทวนวรรณกรรม ผู้วิจัยพบว่า กระบวนการรับมอบคือกระบวนการที่หอจดหมายเหตุได้มาซึ่งทรัพยากรในการถือครองเพื่อสงวนรักษาถาวรเป็นจดหมายเหตุไว้ในหอจดหมายเหตุ ด้วยวิธีการดังนี้ (1) การถ่ายโอนเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารมาที่หอจดหมายเหตุซึ่งมีลักษณะการส่งมอบที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย (2) การรับบริจาค คือการที่หอจดหมายเหตุได้รับมอบนั้นจะเกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานหรือบุคคลมีความประสงค์ต้องการบริจาค (3) การจัดซื้อ คือ เป็นวิธีที่หอจดหมายเหตุพบว่ามีชุดเอกสารที่ต้องการจัดเก็บตรง

ตามวัตถุประสงค์ของหอจดหมายเหตุจึงดำเนินการด้วยวิธีการนี้ (4) การรับฝาก แบ่งเป็น 2 ประเด็น คือ (4.1) ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารเป็นหน่วยงานราชการ หน่วยงานจะทำการฝากเอกสารที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งานให้หอจดหมายเหตุทำการจัดเก็บดูแล ซึ่งวิธีการนี้กรรมสิทธิ์ในเอกสารจะยังเป็นของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ซึ่งหอจดหมายเหตุจะได้รับมอบกรรมสิทธิ์อย่างเป็นทางการก็ต่อเมื่อเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานและถูกโอนให้หอจดหมายเหตุซึ่งเป็นกระบวนการที่ถูกต้องตามกฎหมาย (4.2) ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนหรือบุคคลที่ฝากให้หอจดหมายเหตุจัดเก็บนั้น กรรมสิทธิ์จะยังไม่เป็นของหอจดหมายเหตุจนกว่าหน่วยงานหรือบุคคลจะตัดสินใจบริจาคทรัพย์สินให้แก่หอจดหมายเหตุ อย่างไรก็ตามในบริบทประเทศไทยการรับฝากเอกสารตามกฎหมายจะจำกัดขอบเขตเฉพาะหน่วยงานราชการ

2.2.2 รูปแบบการได้มาซึ่งจดหมายเหตุ

Williams (2006) Crush (2008) Duranti and Franks (2015) ให้ข้อมูลลักษณะหรือรูปแบบการรับมอบหรือการได้มาซึ่งจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ โดยสามารถสรุปได้ทั้งหมด 3 วิธีการ คือ (1) รูปแบบ in house (2) รูปแบบ Collecting และ (3) รูปแบบ Combined ดังนี้

(1) รูปแบบ in house เป็นรูปแบบที่หอจดหมายเหตุจะมุ่งเน้นไปที่การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุขององค์กรแม่ และด้วยเหตุนี้จึงได้รับมอบจดหมายเหตุมาจากองค์กรเดียวหรือจากองค์กรนั้นในรุ่นก่อน จะไม่มีการรับมอบหรือการรวบรวมจดหมายเหตุจากแหล่งที่มาภายนอก ซึ่งพบได้ในหอจดหมายเหตุทั้งในระดับหอจดหมายเหตุองค์กรและระดับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในส่วนของหอจดหมายเหตุระดับองค์กรนั้น ยกตัวอย่างเช่น The Rothschild Archive ก่อตั้งขึ้นเพื่อรวบรวม สงวนรักษา และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจและครอบครัว Rothschild โดยจะจัดเก็บเอกสารจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทในเครือ N M Rothschild & Sons ทั้งในอังกฤษและฝรั่งเศส โดยเอกสารจาก NM Rothschild & Sons ในลอนดอนถือเป็นเอกสารหลักที่สะท้อนกิจกรรมของธนาคารในสาขาอื่น ๆ รวมถึงเอกสารของครอบครัว Rothschild เอกสารเหล่านี้จะถูกโอนจากองค์กรต่าง ๆ มาจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุ ตามข้อตกลงทางธุรกิจของ Rothschild (Williams, 2006) เป็นต้น

หรือในส่วนของระดับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น หอจดหมายเหตุแห่งชาติสหราชอาณาจักรดำเนินการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานราชการเพื่อนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุตามกฎหมายสำคัญของสหราชอาณาจักร คือ The Public Records Act 1958 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานรัฐที่รับผิดชอบในการจัดการเอกสารต้องถ่ายโอนเอกสารราชการที่ได้รับการคัดเลือกมาจัดเก็บถาวรไปยัง

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อการเก็บรักษาและใช้งานในอนาคต (The National Archives (UK), 2019) การรับมอบเช่นนี้จึงเป็นลักษณะการรับมอบตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

(2) รูปแบบ Collecting เป็นรูปแบบที่หอจดหมายเหตุมักจะมีวัตถุประสงค์หลักในการรวบรวมจดหมายเหตุที่สร้างขึ้นโดยหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่องค์กรแม่ของหอจดหมายเหตุ ซึ่งการรวบรวมและรับมอบตามรูปแบบนี้จะเป็นไปตามนโยบายการรับมอบของหอจดหมายเหตุ สำหรับการรวบรวมจดหมายเหตุนั้นจะรับมอบทรัพยากรตามหัวข้อหรือหัวเรื่องที่หอจดหมายเหตุกำหนดโดยไม่คำนึงถึงแหล่งที่มาว่ามาจากองค์กรหรือบุคคลใด ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เฉพาะในระดับชาติ ระดับภูมิภาค หรือท้องถิ่น ภายในกรอบเวลาที่กำหนด หรือมีเป้าหมายอยู่ที่หัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ดังนั้น รูปแบบการรับมอบแบบ Collecting จึงเป็นการรวบรวมวัสดุหลากหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นงานศิลปะ สิ่งประดิษฐ์หรือที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องตามที่หอจดหมายเหตุกำหนดผ่านนโยบายรับมอบเอกสาร (Williams, 2006)

โดยรูปแบบการรับมอบจดหมายเหตุเช่นนี้ ปรากฏตัวอย่างในหอจดหมายเหตุเลสเบียนและเกย์แห่งแคนาดา (CLGA) ซึ่งได้ให้ข้อมูลผ่านนโยบายรับมอบว่าหอจดหมายเหตุมีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บจดหมายเหตุหรือหลักฐานความทรงจำที่มีความเกี่ยวข้องกับกลุ่ม LGBTQ+ โดยจะมุ่งเน้นจัดเก็บทรัพยากรที่อยู่ในรูปแบบอันหลากหลายทั้งเอกสารจากองค์กร เอกสารส่วนบุคคล สิ่งพิมพ์ วัสดุโสตทัศน สิ่งประดิษฐ์ เป็นต้น ทั้งที่สร้างขึ้นในประเทศแคนาดาและจากแหล่งอื่น (Canadian Lesbian and Gay Archives, 2016) จะเห็นได้ว่าหอจดหมายเหตุ CLGA มีวัตถุประสงค์ในการรวบรวมทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับชุมชน LGBTQ+ โดยกำหนดเกณฑ์ให้เอกสารและทรัพยากรที่จัดเก็บต้องสะท้อนประวัติศาสตร์และชีวิตของชุมชนนี้ ดังนั้น ลักษณะการรับมอบจึงเป็นการแสวงหาและรวบรวมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ ที่หลากหลาย แต่ต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขที่หอจดหมายเหตุกำหนด ซึ่งสะท้อนผ่านนโยบายรับมอบเอกสารอย่างชัดเจน

อย่างไรก็ตาม Williams (2006) ได้ชี้ให้เห็นว่า การรับมอบจดหมายเหตุในลักษณะนี้นักจดหมายเหตุจะต้องพึงระวังว่า (1) การรับมอบที่กำหนดจะไม่ทับซ้อนกับภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งอื่น (2) การรวบรวมที่กำหนดหัวเรื่องมักเป็นการประเมินค่าที่มุ่งเน้นถึงคุณค่าเนื้อหาของเอกสารเป็นสำคัญ จึงอาจเป็นผลให้บริบทความเป็นหลักฐานถูกแยกออกจากกันซึ่งจะเป็นผลให้เกิดการกระจายกระจายของหลักฐานจากแหล่งที่มาเดียวกันได้ ดังนั้น ในการกำหนดหัวข้อหรือหัวเรื่องเพื่อจัดเก็บจดหมายเหตุหากเป็นไปได้นักจดหมายเหตุควรที่จะกำหนดหัวข้อที่มีความเกี่ยวข้องกับองค์กรหรือบุคคลที่สร้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งจดหมายเหตุที่ครอบคลุมความเป็นหลักฐานมากที่สุด

(3) รูปแบบ Combined เป็นรูปแบบที่หोजดหมายเหตุไม่เพียงแต่จะมุ่งเน้นจัดการเอกสารและจดหมายเหตุจากองค์กรแม่ของตนเท่านั้น แต่ยังทำการรวบรวมเอกสารและทรัพยากรจากแหล่งที่มาภายนอกมาจัดเก็บตามนโยบายการรับมอบของหोजดหมายเหตุอีกด้วย จึงกล่าวได้ว่า การรับมอบแบบ Combined เป็นการรับมอบที่ผสมผสานทั้งรูปแบบ in house และรูปแบบ Collecting โดย Williams (2006) ได้อธิบายว่า การรับมอบรูปแบบ Combined พบได้ในหोजดหมายเหตุท้องถิ่นของสหราชอาณาจักร ซึ่งหोजดหมายเหตุจะดำเนินการรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสรองการใช้งานของรัฐบาลท้องถิ่นนั้น ๆ พร้อมทั้งรวบรวม (collect) จดหมายเหตุที่อยู่นอกหน่วยงานราชการ แต่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่หोजดหมายเหตุรัฐบาลท้องถิ่นได้ตั้งอยู่ นอกจากนั้นลักษณะการรับมอบรูปแบบ Combined ยังพบได้ในหोजดหมายเหตุระดับชาติ เช่น หोजดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดา ซึ่งเป็นหोजดหมายเหตุที่มุ่งเน้นการจัดเก็บจดหมายเหตุจากเอกสารจากรัฐบาลกลาง องค์กรเอกชนและจากบุคคลเพื่อสงวนรักษาหลักฐานความทรงจำทางสังคมของประเทศแคนาดาจากทุกภาคส่วน (Library and Archives Canada, 2022)

จากการทบทวนวรรณกรรมข้างต้นผู้วิจัยจะได้นำแนวคิดไปวิเคราะห์ถึงวิธีการได้มาของทรัพยากรของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ร่วมกับวิธีการสัมภาษณ์ และการสำรวจเพื่อให้ได้ทราบซึ่งบริบทเฉพาะในกระบวนการรับมอบของหोजดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.3 แนวคิด หลักการ และองค์ประกอบของนโยบายการรับมอบในบริบทสากล

Endelman (1987) กล่าวว่า การวิเคราะห์ทรัพยากรที่หोजดหมายเหตุต้องการจัดเก็บเป็นกระบวนการแรกที่หोजดหมายเหตุจะต้องพัฒนาไปสู่การจัดทำนโยบายรับมอบ เพื่อนำนโยบายรับมอบไปใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บจดหมายเหตุ Endelman (1987) อธิบายต่อว่า การวิเคราะห์ถึงความต้องการในการจัดเก็บจดหมายเหตุจะช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถประเมินศักยภาพถึงจุดแข็งของหोजดหมายเหตุในการใช้พื้นที่จัดเก็บจดหมายเหตุได้ ส่วน Greene and Daniels-Howell (1997) ได้ระบุว่า นโยบายการรับมอบได้รับการยอมรับมานานแล้วว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญของกลยุทธ์ในการดำเนินการรวบรวมจดหมายเหตุในศตวรรษที่ 21

Williams (2006) อธิบายว่า นักจดหมายเหตุควรประเมินคุณค่าเฉพาะเนื้อหาที่อยู่ในขอบเขตของนโยบายรับมอบของหोजดหมายเหตุ ดังนั้น ภารกิจแรกของหोजดหมายเหตุคือการพัฒนานโยบายการรับมอบและรวบรวมจดหมายเหตุเพื่อนำนโยบายดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางหรือเครื่องมือในการกำหนด ขอบเขต รูปแบบ วิธีการรับมอบ และทรัพยากรที่จะรับมอบเข้ามายังหोजดหมายเหตุ ซึ่งสอดคล้องกับคำแนะนำของ Millar (2017) ที่กล่าวว่า แม้นักจดหมายเหตุจะไม่ได้มีอำนาจในการควบคุมการพัฒนากฎหมายในบริบทของพื้นที่หोजดหมายเหตุตั้งอยู่ แต่นักจดหมายเหตุสามารถพัฒนานโยบายหลักที่กำหนดขอบเขต อำนาจ และหน้าที่ของหोजดหมายเหตุของตนได้

นอกจากนั้น Millar (2017) ยังเน้นย้ำว่า หอจดหมายเหตุทุกแห่งจำเป็นต้องสร้างและรักษากรอบนโยบายในการดำเนินงานที่แข็งแกร่ง ไม่ว่าหอจดหมายเหตุแห่งนั้นจะเป็นหอจดหมายเหตุชุมชนหรือองค์กร มุ่งเน้นการจัดเก็บจดหมายเหตุที่สร้างขึ้นภายในหน่วยงานหรือเน้นไปที่การรวบรวม หอจดหมายเหตุควรที่จะกำหนดกรอบการปฏิบัติงานในการรับมอบอย่างเป็นทางการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นโครงการที่มีความยั่งยืน ไม่ใช่โครงการพิเศษหรือความคิดริเริ่มที่มีระยะเวลาจำกัด เพราะหอจดหมายเหตุไม่สามารถที่จะรวบรวมและรับมอบทุกอย่างมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุได้ทั้งหมด เพราะหากจัดเก็บทุกอย่างที่ได้รับมอบจะต้องมั่นใจว่าสภาพแวดล้อมทางกายภาพของหอจดหมายเหตุมีความมั่นคงสำหรับจัดเก็บจดหมายเหตุในสื่อทุกประเภทเพื่อสงวนรักษาให้คงอยู่ถาวร รวมถึงมีศักยภาพเพียงพอในการจัดการจดหมายเหตุทุกกระบวนการ ดังนั้น งานจดหมายเหตุทั้งหมดควรได้รับการกำหนดอย่างเป็นทางการและได้รับการอนุมัติเป็นเอกสารนโยบายรับมอบ

Ham (1975) กล่าวว่า นโยบายรับมอบจะช่วยลดการแข่งขันที่สิ้นเปลืองระหว่างหอจดหมายเหตุและการจัดเก็บที่อยู่ในลักษณะการกระจายตัวของเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือสถานที่เฉพาะ และทำให้การรับมอบได้มาซึ่งจดหมายเหตุที่มีคุณค่าแก่นักศึกษา นักวิชาการ และนักวิจัยอื่น ๆ อย่างแท้จริง ทั้งนี้ นโยบายรับมอบต้องสามารถช่วยคัดเลือกจัดเก็บจดหมายเหตุได้อย่างเหมาะสมกับหอจดหมายเหตุนั้น ๆ กล่าวคือ คัดเลือกเฉพาะจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุต้องการจัดเก็บ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาว่าหอจดหมายเหตุมีสถานที่ไม่เพียงพอต่อการรองรับจดหมายเหตุ (Ericson, 1991)

Wisconsin Historical Society (1998, as cited in Duranti and Franks, 2015) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการสร้างนโยบายรับมอบไว้ 4 ประการ คือ (1) การตัดสินใจคัดเลือกนั้นไม่ใช่เรื่องส่วนบุคคล (2) การมีนโยบายรับมอบจะเป็นเครื่องมือที่ทำความเข้าใจระหว่างผู้บริจาคและผู้รับมอบในกรณีที่มีการปฏิเสธวัสดุ (3) เป็นการให้รายละเอียดข้อมูลแก่ผู้บริจาค หัวหน้างานและคณะกรรมการ และ (4) เป็นแนวปฏิบัติที่สามารถให้ความต่อเนื่องแม้จะมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

ทั้งนี้ Duranti and Franks (2015) อธิบายว่า การสร้างนโยบายรับมอบส่งผลให้เกิดข้อดีดังต่อไปนี้

- (1) นโยบายการรับมอบจะช่วยพัฒนาและปรับปรุงวิธีการประเมินคุณค่าเพื่อใช้คัดเลือกจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ
- (2) นโยบายการรับมอบจะแสดงให้เห็นถึงความน่าเชื่อถือและเป็นมืออาชีพของหอจดหมายเหตุ เพราะนโยบายจะต้องได้รับการยอมรับจากฝ่ายบริหารเสียก่อนจึงจะประกาศใช้ได้
- (3) นโยบายรับมอบจะช่วยสร้างความเข้าใจแก่ผู้ที่ต้องการบริจาคถึงความต้องการของหอจดหมายเหตุ ซึ่งจะเป็นการช่วยเตรียมการสำหรับกรณีที่มีการร้องเรียนจากผู้บริจาค ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบเมื่อหอจดหมายเหตุมีการยอมรับหรือปฏิเสธ

(4) นโยบายรับมือจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยคัดเลือกทรัพยากรตามที่หोजดหมายเหตุต้องการจัดเก็บซึ่งจะลดปัญหาพื้นที่จัดเก็บทรัพยากรที่ไม่จำเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์

(5) เป็นเครื่องมือที่ให้รายละเอียดข้อมูลอันชัดเจนเกี่ยวกับการตัดสินใจของหोजดหมายเหตุต่อผู้บริจาค โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่มีการตัดสินใจในเชิงลบ เพราะจะสร้างความน่าเชื่อถือว่าการตัดสินใจของหोजดหมายเหตุเป็นไปตามการดำเนินการตามนโยบายขององค์กรไม่ใช่ขึ้นอยู่กับบุคคล

(6) นโยบายจะเป็นเครื่องมือในการวัดผลสำเร็จจากทรัพยากรที่ได้รับมอบ

(7) นโยบายรับมือสามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับบริบทความเปลี่ยนแปลงได้

ขณะที่ **Williams (2006)** ก็ได้อธิบายถึงข้อดีของหोजดหมายเหตุที่มีการจัดทำนโยบายเพื่อนำมาใช้ในการรับมือ ดังนี้

(1) นโยบายรับมือช่วยสนับสนุนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหोजดหมายเหตุให้เป็นไปอย่างเปิดเผย

(2) นโยบายรับมือเป็นเครื่องมือสำหรับการจัดเตรียมกรอบแนวคิดที่เป็นกลางในการตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและสม่ำเสมอ

(3) นโยบายรับมือให้รายละเอียดถึงจุดมุ่งเน้นของหोजดหมายเหตุในการคัดเลือกทรัพยากรตามพื้นที่ในการจัดเก็บ

(4) นโยบายรับมือสามารถสนับสนุนการพัฒนาเชิงรุกของการถือครองหोजดหมายเหตุ

(5) นโยบายรับมือเป็นสิ่งที่กำหนดขอบเขตและเนื้อหาของหोजดหมายเหตุที่จะทำการจัดเก็บ

(6) นโยบายรับมือเป็นเครื่องมือที่สามารถแนะนำเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานและผู้บริจาคในสิ่งที่จะรับมือ

(7) นโยบายรับมือให้รายละเอียดเพื่อเสนอแนะเกณฑ์ในการปฏิเสธวัสดุที่ไม่ต้องการได้

(8) นโยบายรับมือเป็นเครื่องมือในการป้องกันการทับซ้อนของเขตพื้นที่สำหรับการรวบรวมทรัพยากรระหว่างหोजดหมายเหตุ

(9) นโยบายรับมือเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การดำเนินการรับมือยังสามารถดำเนินไปอย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงองค์กรหรือพนักงาน

ทั้งนี้ Millar (2017) ได้เสนอแนะหลักการในกระบวนการพัฒนาและจัดทำนโยบายรับมือบ
ที่นักจดหมายเหตุจำเป็นต้องพิจารณาถึงสิ่งสำคัญดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาว่าการรับมือบจดหมายเหตุเข้ามาจัดเก็บในหอจดหมายเหตุจะไม่ทับซ้อนกับ
บทบาทภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งอื่น

(2) พิจารณาถึงความพร้อมของสถานที่จัดเก็บ รวมถึงทรัพยากรอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการ
จัดการจดหมายเหตุภายในสถาบัน

(3) พิจารณาว่าหอจดหมายเหตุมีความพร้อมในการสงวนรักษาและปกป้องลักษณะทางกายภาพ
ของจดหมายเหตุให้คงอยู่ถาวรและสามารถเข้าถึงได้อย่างเสมอ

(4) การปฏิบัติตามข้อกำหนดที่หอจดหมายเหตุจะต้องดำเนินงานภายใต้กรอบของกฎหมายนั้น ๆ
เพราะจะมีผลต่อคุณลักษณะของจดหมายเหตุที่สามารถรับมือได้ การสงวนรักษา ข้อจำกัดในการ
เข้าถึงตลอดจนการใช้งานจดหมายเหตุในอนาคต

(5) พิจารณาถึงความสัมพันธ์ของการดำเนินการรับมือบจดหมายเหตุที่มีประสิทธิภาพกับการถือ
ครองที่มีอยู่ รวมถึงพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียในการลงทุนเกี่ยวกับทรัพยากรและเวลา

จากการทบทวนวรรณกรรมพบว่า นโยบายรับมือบเป็นเครื่องมือที่นักจดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุ
พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดขอบเขต รูปแบบ วิธีการรับมือบ และทรัพยากรที่จะรับมือบ
เข้ามายังหอจดหมายเหตุให้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหอจดหมายเหตุโดยเป็นไปอย่างเปิดเผย
กล่าวคือ นโยบายรับมือบจะถูกจัดทำอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและถูกประกาศใช้อย่างเป็นทางการ
การที่นโยบายรับมือบถูกประกาศใช้อย่างเป็นทางการนั้น จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือต่อหน่วยงาน
หรือบุคคลที่ประสงค์จะส่งมอบหรือบริจาคทรัพยากรให้แก่หอจดหมายเหตุ ช่วยสร้างความเข้าใจ
ระหว่างผู้บริจาคและหอจดหมายเหตุหากเกิดกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำลายทรัพยากรที่
หอจดหมายเหตุเคยประเมินค่าให้จัดเก็บถาวร หรือกรณีที่ไม่สามารถรับมือบทรัพยากรได้เพราะ
ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในนโยบายรับมือบ นอกจากนั้นนโยบายรับมือบยังเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
ทั้งต่อนักจดหมายเหตุในฐานะผู้ปฏิบัติและผู้ที่มีประสงค์บริจาค รวมถึงการสร้างนโยบายรับมือบยังช่วย
ให้นักจดหมายเหตุได้ทบทวนบทบาทและขอบเขตการดำเนินงานในการรับมือบและคัดเลือกทรัพยากร
ของตน กล่าวคือนโยบายรับมือบจะทำให้ทราบถึงขอบเขตการรับมือบของตนว่าจะเป็นไปอย่างถูกต้องตาม
กฎหมายและไม่ทับซ้อนกับการดำเนินการรับมือบทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งอื่น ดังนั้น นโยบาย
รับมือบคือเครื่องมือที่ช่วยสร้างความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่นักจดหมายเหตุภายใน
หอจดหมายเหตุ เป็นเครื่องมือที่สร้างความเข้าใจระหว่างหอจดหมายเหตุและผู้บริจาค รวมถึงสร้าง
ความเข้าใจระหว่างองค์กรหอจดหมายเหตุด้วยกัน

2.3.1 องค์ประกอบของนโยบายรับมือตามมาตรฐานสากล

The National Archives of UK (2000) และ Williams (2006: 45) ได้เสนอแนะองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมือที่เป็นคำแนะนำโดย The National Archives of UK ที่จัดทำขึ้นในปี ค.ศ. 2000 ซึ่งปรากฏรายละเอียดขององค์ประกอบสำคัญสำหรับการจัดทำนโยบายรับมือจำนวน 6 องค์ประกอบ ดังนี้

(1) ข้อมูลเกี่ยวกับหोजดหมายเหตุและหน่วยงานกำกับดูแลหोजดหมายเหตุ ประกอบด้วยชื่อของหोजดหมายเหตุ ที่ตั้งของหोजดหมายเหตุ รวมถึงข้อมูลหน่วยงานหรือสถาบันที่มีอำนาจกำกับดูแลหोजดหมายเหตุ

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทางกฎหมายของหोजดหมายเหตุ ซึ่งจะมีความแตกต่างกันไปตามบริบทของหोजดหมายเหตุ โดยอาจประกอบด้วยอำนาจดังนี้

(2.1) อธิบายถึงอำนาจตามกฎหมายที่ให้หोजดหมายเหตุดำเนินการรวบรวมหोजดหมายเหตุมาจัดเก็บ กล่าวคือ กฎหมายจะเป็นตัวกำหนดหรือจำกัดลักษณะของขอบเขตในการถือครองทรัพยากรที่เป็นไปตามหน้าที่ของหोजดหมายเหตุในแต่ละเขตพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีการกำหนดนโยบายการรับมือ โดยในทางปฏิบัติ สิ่งนี้สามารถระบุในข้อมูลประเภททรัพยากรที่ต้องการรับมือได้ซึ่งเป็นองค์ประกอบในข้อที่ 3

(2.2) อธิบายถึงอำนาจทางกฎหมายของหोजดหมายเหตุที่เป็นที่รับรู้เป็นการสาธารณะ เช่น ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิบดีหรือผู้มีอำนาจอื่นใดภายใต้กฎหมายกำหนดหรือหน่วยงานที่จัดตั้งหोजดหมายเหตุ

(2.3) กฎหมายอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับหोजดหมายเหตุ

(2.4) รวมถึงมาตรฐานกฎหมาย คำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ ที่เป็นมาตรฐานกำหนดใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะของหोजดหมายเหตุที่แตกต่างกันไปตามแต่ละสถาบัน

(3) ข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตหรือข้อจำกัดของนโยบาย ซึ่งจะให้มูลเกี่ยวกับ

(3.1) นโยบายหोजดหมายเหตุโดยรวม การยืนยันในพันธกิจในการรับมือทรัพยากรของหोजดหมายเหตุ

(3.2) รายละเอียดการแบ่งเขตเกี่ยวกับพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ในการจัดเก็บข้อมูลอื่นที่มีนโยบายการรวบรวมและรับมือ

(3.3) การให้รายละเอียดทรัพยากรที่ต้องการรับมอบตามขอบเขตที่หोजดหมายเหตุ มุ่งหวัง เช่น (3.3.1) จัดเก็บตามหัวเรื่องหรือเนื้อหาที่ต้องการตามวัตถุประสงค์ของหोजดหมายเหตุ (3.3.2) การรับมอบเอกสารตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือที่ครบอายุกำหนดในปีที่สร้างใดจึงจะทำการจัดเก็บเป็นหोजดหมายเหตุ

(3.3.3) ประเภททรัพยากรหรือชนิดของสื่อใดที่จะรับมอบมาจัดเก็บ

(3.4) การให้รายละเอียดความร่วมมือกับหोजดหมายเหตุอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่า จะเป็นการรับมอบที่ไม่ทับซ้อนภารกิจของหोजดหมายเหตุแห่งอื่น ๆ

(4) ข้อมูลที่เกี่ยวกับกระบวนการรับมอบ ซึ่งสามารถระบุรายละเอียดสำคัญ ดังนี้

(4.1) ขั้นตอนและวิธีการรับมอบสามารถดำเนินการได้อย่างไรบ้างตามที่ หोजดหมายเหตุกำหนด รวมถึงเงื่อนไขการปฏิเสธ เช่น การรับบริจาค การจัดซื้อ การรับฝาก หรือการแสดงเงื่อนไขที่จะไม่รับมอบด้วยวิธีการใด เช่น ไม่รับฝาก หोजดหมายเหตุในทุกกรณี เป็นต้น หรือสามารถที่จะให้คำแนะนำวิธีการรับมอบ ได้อย่างเหมาะสมภายใต้ขอบเขตที่หोजดหมายเหตุสามารถบริหารจัดการได้

(4.2) เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบและกรรมสิทธิ์ ซึ่งให้รายละเอียดเงื่อนไข ที่หोजดหมายเหตุจะสามารถรับมอบและหรือปฏิเสธ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับ กรรมสิทธิ์ของเอกสารที่ต้องการส่งมอบต้องระบุกรรมสิทธิ์ว่าใครเป็นเจ้าของ อย่างชัดเจน หรือ ระบุถึงสิทธิ์ในการตัดสินใจเป็นอำนาจของหोजดหมายเหตุ ในการตัดสินใจ หรือระบุว่าเอกสารที่รับมอบทุกชิ้นหोजดหมายเหตุมีสิทธิ์ ในการออกให้เผยแพร่และบริการ

(4.3) นโยบายการคัดเลือกในการถอดถอน ซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับการทบทวน ทรัพยากรที่ได้รับมอบในกรณีที่มีความจำเป็นที่ว่าจะไม่สามารถจัดเก็บทรัพยากร ต่อไปได้ เช่น ไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บหรือด้วยเหตุผลจำเป็นอื่น ๆ ซึ่งหोजดหมายเหตุ อาจดำเนินการถ่ายโอนไปจัดเก็บที่อื่นหรือพิจารณาทำลายตามแต่เหมาะสม การระบุเงื่อนไขที่มีความละเอียดเช่นนี้ ต้องให้รายละเอียดว่าการดำเนินการ เป็นไปโดยความเห็นชอบของผู้บริหารในหน่วยงานที่มีอำนาจในการกำกับดูแล หรือสามารถระบุในนโยบายได้ว่าหोजดหมายเหตุอาจมีความจำเป็นที่จะต้องทำ การถ่ายโอน หรือพิจารณาถอดถอน ซึ่งจะเป็นการแจ้งให้ผู้บริจาคก่อนรับทราบ ว่าอาจจะมีผลกระทบเช่นนี้เกิดขึ้นในอนาคต

(5) ข้อมูลที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขการให้เข้าถึงจดหมายเหตุอย่างเป็นทางการ รวมถึงรายละเอียดข้อจำกัดในเรื่องการใช้งาน ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดเงื่อนไขในการออกให้บริการ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และการนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ ตลอดจนจดหมายเหตุจะมีสิทธิในการดำเนินการจัดเก็บรักษาจดหมายเหตุและออกให้บริการทำสำเนาจดหมายเหตุ

(6) รายละเอียดวันที่ประกาศนโยบาย รวมถึงวันที่กำหนดจะทำการทบทวนนโยบายในครั้งต่อไป โดยมาตรฐานฉบับนี้แนะนำให้ทบทวนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

จากการทบทวนวรรณกรรมข้างต้น เป็นคำแนะนำโดย The National Archives of UK หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหราชอาณาจักร ซึ่งเป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ดำเนินการรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานของหน่วยงานราชการในสหราชอาณาจักรตามกฎหมายที่ชื่อ the Public Records Act 1958 ดังนั้น เมื่อมีการออกนโยบายเพื่อรับมอบเอกสารจะเป็นผลให้หน่วยงานราชการที่มีความเกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามดังเช่นที่ Williams (2006) ได้ให้ข้อมูลว่า The National Archives of UK ได้มีการออกนโยบายเชิงกลยุทธ์สำหรับการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานราชการโดยมีการระบุหัวข้อสำหรับการคัดเลือกเอกสารของหน่วยงานราชการที่ให้ข้อมูลตามที่แถลงเอาไว้ การออกนโยบายเหล่านี้มีผลให้แต่ละหน่วยงานของรัฐบาลแห่งสหราชอาณาจักรจะต้องดำเนินการพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ว่าจากการแถลงการณ์นโยบายรับมอบเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนอย่างไรเพื่อจะได้สามารถคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าถาวรได้อย่างถูกต้องตามเป้าประสงค์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

โดย Williams (2006) ได้อธิบายต่อว่า เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ทำการประกาศนโยบายออกไปส่งผลให้สำนักงานการบินพลเรือนแห่งสหราชอาณาจักรและกระทรวงคมนาคมของสหราชอาณาจักร ได้ออกนโยบายเพื่อแถลงการณ์สำหรับการจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าหน่วยงานตนที่สอดคล้องกับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหราชอาณาจักร เพื่อจะได้คัดเลือกเอกสารดังกล่าวถ่ายโอนไปยังหอจดหมายเหตุเมื่อเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานต่อไป ดังนั้น ผู้วิจัยจึงเล็งเห็นว่า The National Archives of UK เป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่มีการดำเนินการสร้างนโยบายรับมอบเอกสารและเป็นผลให้หน่วยงานราชการสามารถที่จะดำเนินการตามได้ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จจากการสร้างนโยบายรับมอบมาใช้เป็นเครื่องมือในการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ ดังนั้น จากคำแนะนำหลักการและองค์ประกอบสำหรับการจัดทำนโยบายรับมอบของ The National Archives of UK (2000) ฉบับนี้ ผู้วิจัยจึงจะได้นำองค์ประกอบไปปรับประยุกต์ใช้ในการจัดทำนโยบายรับมอบสำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ร่วมกับมาตรฐานฉบับอื่นที่จะได้ทำการทบทวนต่อไป

นอกจากคำแนะนำในการจัดทำนโยบายรับมอบข้างต้นแล้ว **The National Archives of UK (The National Archives (UK), 2019)** หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหราชอาณาจักร ยังได้ออกนโยบายรับมอบฉบับจริงสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานของรัฐบาลจัดเก็บถาวรที่หอจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นไปตามบทบัญญัติทางกฎหมาย คือ The Public Records Act 1958 ที่หอจดหมายเหตุต้องดำเนินการรับมอบเอกสารของหน่วยงานรัฐบาลจัดเก็บเพื่อ (1) จัดเก็บเอกสารที่ให้หลักฐานเกี่ยวกับความเปิดกว้างและโปร่งใสในการทำงานของรัฐบาล (2) จัดเก็บจดหมายเหตุที่ได้รับมอบจากรัฐบาลสหราชอาณาจักร ประเทศอังกฤษและเวลส์อย่างเป็นทางการ เพื่อรักษาหลักฐานการทำงานและการตัดสินใจในอดีตของรัฐบาล รวมถึงเป็นหลักฐานความทรงจำถาวรของรัฐบาล และ (3) จัดเก็บหลักฐานสำหรับประโยชน์ทางการศึกษาวิจัย และความต้องการใช้งานของประชาชนทั่วไป โดย The National Archives of UK (The National Archives (UK), 2019) ได้จัดทำนโยบายรับมอบเพื่อรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ซึ่งปรากฏเนื้อหาข้อมูลที่สามารถสรุปเป็นองค์ประกอบของนโยบายรับมอบ ได้ดังนี้

- (1) รายละเอียดทั่วไปหรือบทนำของนโยบาย เวลาที่จัดสร้างหรือทำการทบทวนนโยบายรับมอบครั้งล่าสุดข้อมูลลิขสิทธิ์นโยบายรับมอบที่สร้างโดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหราชอาณาจักร
- (2) เหตุผลในการจัดเก็บจดหมายเหตุและกฎหมายที่ได้มอบอำนาจให้สามารถดำเนินการได้
- (3) องค์กรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการคัดเลือกเอกสารขององค์กรที่มีคุณค่าถาวร ถ่ายโอนให้จัดเก็บถาวร ณ หอจดหมายเหตุซึ่งเป็นข้อกำหนดของกฎหมาย รวมถึงเงื่อนไขอื่น ๆ ในกรณีที่ได้รับมอบจดหมายเหตุ ที่ได้จากภาคเอกชน
- (4) เอกสารที่หอจดหมายเหตุจะรับมอบมาจัดเก็บ เกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก จัดเก็บและเงื่อนไขข้อจำกัดที่จะไม่จัดเก็บ
- (5) สถานที่จัดเก็บเอกสารที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นจดหมายเหตุ และการดำเนินการทำลายเอกสารที่ไม่ได้รับการประเมินคุณค่าเป็นจดหมายเหตุจะถูกทำลายซึ่งจะเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- (6) ระยะเวลาในการจัดเก็บตามกฎหมาย กล่าวคือระยะเวลาที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะต้องถ่ายโอนเอกสารไปยังหอจดหมายเหตุ การเตรียมการถ่ายโอนตามกฎหมายและเงื่อนไขการถ่ายโอนในกรณีที่ เอกสารมีความละเอียดอ่อนก่อนเปิดเผยเป็นการสาธารณะ
- (7) การสนับสนุนองค์กรที่จะต้องส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ ดังนี้

- (7.1) การจัดการข้อมูลสำหรับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและทางกฎหมาย โดยให้คำปรึกษาแก่องค์กรในการสร้าง การจัดการ และการจัดเก็บรักษาเอกสารที่ยังใช้งานอยู่ภายในองค์กร พร้อมทั้งเผยแพร่คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลขององค์กรเพื่อสร้างความตระหนักรู้ในประเด็นต่างๆ
- (7.2) การกำหนดเงื่อนไขการคัดเลือกเอกสารเพื่อถ่ายโอนเอกสารที่มีคุณค่าถาวรมาจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุ
- (7.3) การดำเนินการจัดการเอกสารที่มีประเด็นความละเอียดอ่อนในการคัดเลือกเอกสาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้บทบัญญัติทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
- (7.4) การจัดเตรียมและการจัดหมวดหมู่เอกสารเพื่อที่จะถ่ายโอนไปยังหอจดหมายเหตุ
- (7.5) การปฏิบัติตามกฎหมายที่ผูกพันหรือมีความเกี่ยวข้องสำหรับการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ

จากข้อมูลข้างต้นพบว่าลักษณะการรับมอบของ The National Archives of UK คือการถ่ายโอนเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานมาสู่หอจดหมายเหตุซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับทางกฎหมาย ดังนั้น องค์ประกอบของนโยบายการรับมอบจะมีลักษณะเด่นคือ เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้หน่วยงานราชการทราบว่าหากเอกสารที่อยู่ภายใต้การดูแลของตนนั้น ได้สิ้นกระแสการใช้งานจะต้องถ่ายโอนมาหอจดหมายเหตุอย่างไร ตลอดจนเงื่อนไขที่หอจดหมายเหตุจะปฏิเสธไม่รับ พร้อมทั้งคำแนะนำในการจัดเก็บรักษา จากข้อมูลองค์ประกอบนโยบายรับมอบฉบับนี้ผู้วิจัยจะได้นำไปใช้ในการวิเคราะห์ร่วมกับนโยบายรับมอบฉบับอื่นที่ได้พบทวนวรรณกรรมเพื่อหาองค์ประกอบสำคัญของนโยบายรับมอบเพื่อปรับประยุกต์ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

The Parliamentary Archives (2009) เป็นหอจดหมายเหตุองค์กรที่มุ่งเน้นการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานตน กล่าวคือมุ่งเน้นการจัดเก็บเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นหรือถือครองโดยรัฐสภา เพื่อสงวนรักษาไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์และหลักฐานการทำงานของรัฐบาลอังกฤษ ซึ่งการรับมอบและจัดเก็บจดหมายเหตุลักษณะเช่นนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร กล่าวคือต้องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการแก่สาธารณชน ดังนั้นเอกสารขององค์กรจึงมีความจำเป็นต้องได้รับการจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ จึงถูกนำมาสงวนรักษาให้คงอยู่ถาวรไว้ในหอจดหมายเหตุขององค์กรตน สำหรับนโยบายการรับมอบของ The Parliamentary Archives (2009) ปรากฏเนื้อหาข้อมูลที่สามารถสรุปเป็นองค์ประกอบของนโยบายรับมอบ ได้ดังนี้

(1) เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ

(2) การดำเนินการรับมอบเอกสารซึ่งเป็นการปฏิบัติที่เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการเอกสาร ISO15489 การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเสรีภาพด้านข้อมูลข่าวสาร (The Freedom of Information Act) และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (The Data Protection Act 1998) ตลอดจนโครงการที่มีความเกี่ยวข้องกับการรับมอบจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ ทั้งนี้ ขอบเขตของหอจดหมายเหตุแห่งนี้ได้ระบุถึงข้อจำกัดในการรับมอบทรัพยากรว่ามุ่งเน้นการรับมอบเอกสารจากองค์กรของรัฐสภาแห่งนี้นั่นเอง เพื่อเป็นการไม่ให้เกิดข้อขัดแย้งกับหอจดหมายเหตุแห่งอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

(3) ระยะเวลาในการตรวจสอบและทบทวนนโยบายเพื่อปรับปรุงแก้ไขนโยบายรับมอบ

(4) คำชี้แจงและยืนยันถึงเงื่อนไขการรับมอบทรัพยากรตามเกณฑ์ที่หอจดหมายเหตุกำหนดและเงื่อนไขที่หอจดหมายเหตุจะปฏิเสธไม่รับมอบจดหมายเหตุมาจัดเก็บ

(5) วิธีการรับมอบจดหมายเหตุโดยจะรับมอบจากภายในหน่วยงาน การรับบริจาค และการจัดซื้อจากหน่วยงานภายนอกทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขเกณฑ์ที่หอจดหมายเหตุได้กำหนด รวมถึงการระบุวิธีการที่จะไม่รับมอบคือการรับฝากจดหมายเหตุ

(6) การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าถึงจดหมายเหตุ ได้แก่ (6.1) ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าใช้บริการหอจดหมายเหตุ เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าถึงจดหมายเหตุ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และทำสำเนา (6.2) จดหมายเหตุที่มีอายุครบกำหนดออกให้บริการจะเป็นไปตามเงื่อนไขของกฎหมาย และ (6.3) กระบวนการในการเป็นเจ้าของจดหมายเหตุตามกฎหมายเพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่าลิขสิทธิ์ในจดหมายเหตุที่ถูกจัดเก็บเป็นของผู้ใด ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้จะเป็ประโยชน์สำหรับการทำสำเนาจดหมายเหตุและการนำไปใช้ของผู้ใช้บริการ

จากข้อมูลข้างต้นพบว่าลักษณะการรับมอบของ The Parliamentary Archives (2009) มีลักษณะการถ่ายโอนเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานขององค์กรแม่มาที่หอจดหมายเหตุขององค์กร แต่ทั้งนี้ยังปรากฏการรับมอบเอกสารจากภายนอก แต่ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่หอจดหมายเหตุกำหนด ดังนั้น องค์ประกอบในนโยบายการรับมอบจะมีลักษณะเด่นคือ เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้สร้างความเข้าใจว่าจุดมุ่งหวังของหอจดหมายเหตุแห่งนี้ คือ มีความประสงค์ในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานตน นอกจากนั้น ภายในนโยบายรับมอบของ The Parliamentary Archives (2009 : 3) ยังได้มีการระบุว่าขอบเขตการรับมอบเอกสารขององค์กรรัฐสภา จะไม่รับมอบเอกสารที่ทับซ้อนกับหอจดหมายเหตุขององค์กรที่มีความเกี่ยวข้องกับการเมืองในสหราชอาณาจักรองค์กรอื่น สิ่งนี้จึงแสดงให้เห็นความสำคัญของนโยบายรับมอบที่เป็นเครื่องมือช่วยชี้แจงถึงขอบเขตหอจดหมายเหตุที่สามารถ

จะดำเนินการรับมอบได้ของหอจดหมายเหตุตั้งแต่ยังไม่เริ่มกระบวนการรับมอบขึ้นจริง จากข้อมูลองค์ประกอบนโยบายรับมอบฉบับนี้ผู้วิจัยจะได้นำไปใช้ในการวิเคราะห์ร่วมกับนโยบายรับมอบฉบับอื่นที่ได้พบทวนวรรณกรรมเพื่อหาคำตอบสำคัญค่านโยบายรับมอบเพื่อปรับประยุกต์ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

Canadian Lesbian and Gay Archives (2016) หรือ หอจดหมายเหตุเลสเบียนและเกย์แคนาดา (CLGA) เป็นหอจดหมายเหตุที่จัดเก็บทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับกลุ่ม LGBTQ+ ในประเทศแคนาดาและแหล่งที่มาอื่น เพื่อฟื้นฟูและอนุรักษ์ประวัติศาสตร์ของเลสเบียนและเกย์ในแคนาดา กล่าวคือ หอจดหมายเหตุนี้เป็นลักษณะหอจดหมายเหตุที่จัดเก็บหลักฐานของชุมชนเลสเบียนและเกย์ของแคนาดา ซึ่งจะไม่ใช้หอจดหมายเหตุที่มีอำนาจทางกฎหมายในการรับมอบจดหมายเหตุได้โดยตรงเช่นเดียวกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหอจดหมายเหตุขององค์กรที่สามารถจัดเก็บเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นในหน่วยงานของตนได้ ดังนั้นในการที่จะมีทรัพยากรจัดเก็บในหอจดหมายเหตุจึงต้องสร้างนโยบายรับมอบในการเป็นเครื่องมือเพื่อแสดงเป้าหมายหลักฐานที่ต้องการจัดเก็บ โดย Canadian Lesbian and Gay Archives (2016) ได้มีการจัดทำนโยบายการรับมอบ ซึ่งปรากฏเนื้อหาข้อมูลที่สามารถสรุปเป็นองค์ประกอบของนโยบายรับมอบได้ดังนี้

- (1) รายละเอียดวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ วิสัยทัศน์ พันธกิจ บทบาทและภารกิจหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ
- (2) เป้าหมายทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุต้องการรับมอบตามวัตถุประสงค์การจัดตั้ง และข้อจำกัดในการรับมอบของหอจดหมายเหตุที่จะไม่ทับซ้อนกับหอจดหมายเหตุอื่น ๆ
- (3) รูปแบบและประเภทของจดหมายเหตุที่จะรับเข้ามาจัดเก็บ
- (4) รายละเอียดข้อมูลของวันที่จัดสร้างนโยบายขึ้น การได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ พร้อมทั้งได้ให้รายละเอียดวันเวลาที่พบทวนนโยบายในครั้งต่อไป

จากข้อมูลข้างต้นพบว่าลักษณะการรับมอบของ Canadian Lesbian and Gay Archives (2016) (มีจุดเด่น คือ การรับมอบของหอจดหมายเหตุแห่งนี้จะเป็นการมุ่งเน้นการรวบรวมทรัพยากรจากภายนอกองค์กรของตนมาจัดเก็บ ซึ่งเป็นลักษณะเด่นของหอจดหมายเหตุชุมชนที่ไม่ได้มีอำนาจรับมอบตามกฎหมายในการรับมอบทรัพยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ เนื่องจากไม่มีกฎหมายที่เป็นตัวบังคับในการให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารให้เอกชนหอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหอจดหมายเหตุองค์กร ดังนั้น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุเหล่านี้จึงต้องดำเนินการเชิงรุกเพื่อให้มีผู้บริจาคทรัพยากร ด้วยการสร้างนโยบายรับมอบมาเป็นเครื่องมือในการช่วยกำหนดให้หอจดหมายเหตุ

ได้มาซึ่งจดหมายเหตุตามที่หอจดหมายเหตุมุ่งหวัง จากข้อมูลองค์ประกอบนโยบายรับมอบฉบับนี้ผู้วิจัยจะได้นำไปใช้ในการวิเคราะห์ร่วมกับนโยบายรับมอบฉบับอื่นที่ได้ทบทวนวรรณกรรมเพื่อหาคำตอบประกอบสำคัญของนโยบายรับมอบเพื่อปรับประยุกต์ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

นอกจากนี้ **Millar (2017)** ยังได้เสนอแนะองค์ประกอบสำคัญของนโยบายการรับมอบของหอจดหมายเหตุเป็นตัวอย่างสำหรับการจัดสร้างนโยบายรับมอบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยซึ่งปรากฏเนื้อหาข้อมูลที่สามารถสรุปเป็นองค์ประกอบได้ดังนี้

- (1) การแสดงถึงรายละเอียดที่มาของหอจดหมายเหตุวิสัยทัศน์ พันธกิจ บทบาทและหน้าที่ในการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุ
- (2) อำนาจในการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุที่เป็นไปตามบทบัญญัติทางกฎหมาย คำสั่ง หรือเงื่อนไขอื่นใดที่เป็นสิ่งกำหนดให้หอจดหมายเหตุดำเนินงานได้ภายใต้ข้อกำหนดเหล่านั้น
- (3) ประเภทและรูปแบบของทรัพยากรจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุต้องการรับมอบเพื่อจัดเก็บ รวมถึงทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุไม่สามารถรับมอบได้
- (4) เงื่อนไขข้อจำกัดในการพิจารณาการรับมอบของหอจดหมายเหตุ ในประเด็นดังนี้
 - (4.1) พิจารณาว่าการรับมอบจดหมายเหตุเข้ามาจัดเก็บในหอจดหมายเหตุจะไม่ทับซ้อนกับบทบาทภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งอื่น
 - (4.2) พิจารณาถึงความพร้อมของสถานที่จัดเก็บ รวมถึงทรัพยากรอื่น ๆ ที่จำเป็นในการ ดำเนินการจัดการจดหมายเหตุภายในสถาบัน
 - (4.3) หอจดหมายเหตุมีความพร้อมในการสงวนรักษาและปกป้องลักษณะทางกายภาพของจดหมายเหตุให้คงอยู่ถาวรและสามารถเข้าถึงได้อยู่เสมอ
 - (4.4) พิจารณาถึงคุณลักษณะและข้อจำกัดในการเข้าถึงหรือใช้งานจดหมายเหตุ
 - (4.5) พิจารณาถึงความสัมพันธ์ของการดำเนินการรับมอบจดหมายเหตุที่มีประสิทธิภาพกับการถือครองที่มีอยู่ รวมถึงพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียในการลงทุนเกี่ยวกับทรัพยากรและเวลา
- (5) กรรมสิทธิ์ในจดหมายเหตุตามวิธีการรับมอบ เช่น การรับบริจาค มรดก การจัดซื้อ หรือการรับฝากเพื่อชี้แจงว่าจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้การดูแลของหอจดหมายเหตุเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ใด

(6) หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้รายละเอียดผู้ที่มีอำนาจในการกำกับดูแลการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุ บทบาทหน้าที่ของนักจดหมายเหตุภายในหอจดหมายเหตุ บุคคลที่ต้องทำหน้าที่ต้องดูแลรักษาเอกสารในการดูแลของตนจนกระทั่งส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ

(7) รายละเอียดเพื่อชี้แจงการติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อให้ข้อมูลแนวทางการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายเพื่อใช้สำหรับการประเมินและปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

(8) กฎ ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุ

(9) นิยามศัพท์เฉพาะ

(10) แสดงรายละเอียดการได้รับอนุญาตให้ใช้เป็นนโยบายของหอจดหมายเหตุอย่างเป็นทางการและวันที่จะดำเนินการตรวจสอบนโยบายเพื่อปรับปรุงแก้ไข

จากข้อมูลองค์ประกอบนโยบายรับมอบของ Millar (2017) ที่ได้เสนอแนะนี้ผู้วิจัยได้นำไปใช้ในการวิเคราะห์ร่วมกับนโยบายรับมอบฉบับอื่นที่ได้บทวนวรรณกรรมเพื่อหาองค์ประกอบสำคัญของนโยบายรับมอบเพื่อปรับประยุกต์ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

เช่นเดียวกับ วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566) ได้เสนอแนะแนวทางสำหรับการจัดสร้างนโยบายการรับมอบเอกสารว่าควรมีองค์ประกอบหลัก 5 ประการ คือ

(1) รายละเอียดภาพรวมของหอจดหมายเหตุ ตั้งแต่วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง วิสัยทัศน์ พันธกิจแผนปฏิบัติงาน นโยบายหลัก โครงสร้างขององค์กร สถานที่ตั้ง ที่อยู่ และรายละเอียดในการติดต่อหอจดหมายเหตุ

(2) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการรับมอบ โดยอธิบายถึงกฎหมายและระเบียบวิธีที่ให้แก่อหอจดหมายเหตุในการรับมอบเอกสารมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

(3) เอกสารที่จะรับมอบว่าเป็นเอกสารของหน่วยใดบ้างและเอกสารรูปแบบและประเภทใดที่จะรับมอบจากหน่วยงานเหล่านั้น โดยเงื่อนไขในการกำหนดรูปแบบและประเภทของเอกสารที่จะรับมอบจะมาจากการประยุกต์ใช้แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร

(4) ขั้นตอนการรับมอบ โดยกำหนดขั้นตอนการรับมอบชัดเจน ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการจนกระทั่งรับมอบมาเป็นเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุอย่างสมบูรณ์

(5) ข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมาย โดยระบุให้ชัดเจนในเรื่อง

(5.1) กรรมสิทธิ์ของเอกสาร ใครเป็นเจ้าของ ระยะเวลาในการครอบครอง และการโอนกรรมสิทธิ์

(5.2) การใช้งาน คือ เจื่อนไขในการออกให้บริการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์

(5.3) การเก็บรักษา คือ สิทธิ์ในการกำหนดแนวทางการจัดการ การอนุรักษ์ และการจัดทำสำเนา

อย่างไรก็ตามจากการทบทวนวรรณกรรมพบว่า วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566) ได้เสนอแนะข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดทำนโยบายรับมอบ นอกเหนือจากองค์ประกอบการจัดทำนโยบายตามหลักการ 5 ประการข้างต้น คือ การแนะนำให้มีการทบทวนนโยบายรับมอบทุก 5 ปี เพื่อให้เหมาะสมกับกฎหมาย กฎและระเบียบแห่งรัฐ และของสถาบัน ตลอดจนให้สอดคล้องกับบริบทของสถาบันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลา ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า แนวทางสำหรับการจัดสร้างนโยบายการรับมอบเอกสารฉบับนี้มี 6 องค์ประกอบโดยองค์ประกอบที่ 6 คือ

(6) การทบทวนนโยบายรับมอบ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงตามกาลเวลาไม่ว่าจะเป็นกฎหมายหรือบริบทของหอจดหมายเหตุ

จากข้อมูลองค์ประกอบนโยบายรับมอบฉบับนี้ ผู้วิจัยได้นำไปใช้ในการวิเคราะห์ร่วมกับนโยบายรับมอบฉบับอื่นจำนวนทั้งสิ้น 6 ฉบับ เพื่อหาองค์ประกอบสำคัญของนโยบายรับมอบมาปรับประยุกต์ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ตารางที่ 2 ตารางสรุปมาตรฐานขององค์ประกอบนโยบายรับมอบเอกสาร

องค์ประกอบ นโยบายรับมอบ เอกสาร	The National Archives of UK (2000)	The National Archives of UK (2019)	The Parliamentary Archives (2009)	Canadian Lesbian and Gay Archives (CLGA) (2016)	Millar (2017)	วราภรณ์ พูลสถิติ วัฒน์และ พิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566)
1. รายละเอียดภาพรวม ของหอจดหมายเหตุ วัตถุประสงค์ในการ จัดตั้ง วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนปฏิบัติ	ปรากฏ ในหัวข้อ ที่ 1	ปรากฏใน หัวข้อที่ 2 และ 3	ปรากฏในหัวข้อ ที่ 1	ปรากฏใน หัวข้อที่ 1	ปรากฏใน หัวข้อที่ 1 และ 6	ปรากฏใน หัวข้อที่ 1

องค์ประกอบ นโยบายรับมอบ เอกสาร	The National Archives of UK (2000)	The National Archives of UK (2019)	The Parliamentary Archives (2009)	Canadian Lesbian and Gay Archives (CLGA) (2016)	Millar (2017)	วราภรณ์ พูลสถิตี วัฒน์และ พิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566)
งาน นโยบายหลัก โครงสร้างขององค์กร สถานที่ตั้ง ที่อยู่ และ รายละเอียดในการ ติดต่อหोजดหมายเหตุ						
2. อำนาจหน้าที่ตาม กฎหมายในการรับมอบ โดยให้รายละเอียด ขอบเขตอำนาจทาง กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวกับการรับมอบ มาดำเนินการจัดเก็บ เป็นจดหมายเหตุของ หोजดหมายเหตุ	ปรากฏ ในหัวข้อ ที่ 2	ปรากฏใน หัวข้อที่ 3	ปรากฏในหัวข้อ ที่ 2	ไม่ปรากฏ เพราะไม่ใช่ องค์กรรัฐ	ปรากฏใน หัวข้อที่ 2 และ 8	ปรากฏใน หัวข้อที่ 2
3. ทรัพยากรที่ต้องการ รับมอบ และเงื่อนไข ในการรับมอบและ ข้อจำกัดตามนโยบาย ลักษณะภูมิศาสตร์ ตามหัวเรื่อง หรือ ตามธีมหัวข้อตาม วัตถุประสงค์ ตลอดจน การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ	ปรากฏ ในหัวข้อ ที่ 3	ปรากฏใน หัวข้อที่ 4	ปรากฏในหัวข้อ ที่ 4	ปรากฏใน หัวข้อที่ 2 และข้อที่ 3	ปรากฏใน หัวข้อที่ 3 และ 4	ปรากฏใน หัวข้อที่ 3

องค์ประกอบ นโยบายรับมอบ เอกสาร	The National Archives of UK (2000)	The National Archives of UK (2019)	The Parliamentary Archives (2009)	Canadian Lesbian and Gay Archives (CLGA) (2016)	Millar (2017)	วราภรณ์ พูลสถิตี วัฒน์และ พิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566)
ความร่วมมือ และหรือ การแบ่งเขตเกี่ยวกับ หอจดหมายเหตุแห่ง อื่น ๆ เพื่อไม่ให้มีการ ทับซ้อนทางภารกิจใน การรับมอบ						
4. ขั้นตอนการรับมอบ เงื่อนไขเกี่ยวกับรับ มอบ ขั้นตอนการ เตรียมการจนกระทั่ง ขั้นตอนการได้รับมอบ ทรัพยากรมาเป็น จดหมายเหตุของหอ จดหมายเหตุอย่าง สมบูรณ์ รวมถึงเงื่อนไข การคัดเลือกและการ ปฏิเสธ	ปรากฏ ในหัวข้อ ที่ 4	ปรากฏใน หัวข้อที่ 5, 6 และ 7.1 – 7.4	ปรากฏในหัวข้อ ที่ 5	ไม่ปรากฏ	ปรากฏใน หัวข้อที่ 5 เป็นวิธีการ แต่ไม่ให้ รายละเอียด ขั้นตอน	ปรากฏใน หัวข้อที่ 4
5. ข้อจำกัดและพันธะ ผูกพันตามกฎหมาย ได้แก่ กรรมสิทธิ์การ ถือครองจดหมายเหตุ สิทธิในการใช้งาน ตลอดจนสิทธิในการ กำหนดแนวทางการ	ปรากฏ ในหัวข้อ ที่ 5	ปรากฏใน หัวข้อ ที่ 7.5	ปรากฏในหัว ข้อที่ 6	ไม่ปรากฏ	ปรากฏใน หัวข้อที่ 5	ปรากฏใน หัวข้อที่ 5

องค์ประกอบ นโยบายรับมือ เอกสาร	The National Archives of UK (2000)	The National Archives of UK (2019)	The Parliamentary Archives (2009)	Canadian Lesbian and Gay Archives (CLGA) (2016)	Millar (2017)	วราภรณ์ พูลสถิติ วัฒน์และ พิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566)
จัดการการอนุรักษ์ และการจัดทำสำเนา						
6. วันที่จัดทำสำเนา นโยบายรายละเอียด การได้รับอนุญาตให้ ประกาศใช้ นโยบาย การทบทวน วิธีการ ประเมินผลการ ดำเนินงาน ตาม นโยบาย วันเวลาที่ ตรวจสอบนโยบาย	ปรากฏ ในหัวข้อ ที่ 6	ปรากฏใน หัวข้อที่ 1	ปรากฏในหัวข้อ ที่ 3	ปรากฏใน หัวข้อที่ 4	ปรากฏใน หัวข้อที่ 7 และ 10	ปรากฏใน หัวข้อที่ 6
7. นิยามศัพท์เฉพาะ	ไม่ปรากฏ	ไม่ปรากฏ	ไม่ปรากฏ	ไม่ปรากฏ	ปรากฏใน หัวข้อที่ 9	ไม่ปรากฏ

จากการทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับมาตรฐานขององค์ประกอบนโยบายรับมือเอกสาร พบว่า มีทั้งหมด 7 องค์ประกอบซึ่งองค์ประกอบแต่ละฉบับมีองค์ประกอบที่เหมือนกันและแตกต่างกัน ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 คือ การใช้รายละเอียดภาพรวมของหोजดหมายเหตุ ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนปฏิบัติงาน นโยบายหลัก โครงสร้างขององค์กร สถานที่ตั้ง ที่อยู่ และรายละเอียดในการติดต่อหोजดหมายเหตุ พบในนโยบายรับมือทุกฉบับ ทั้งจาก The National Archives of UK (2000), The National Archives of UK (2019) , The Parliamentary Archives (2009), Canadian Lesbian and Gay Archives (CLGA) (2016) , Millar (2017) และ วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566)

องค์ประกอบที่ 2 คือ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการรับมอบ โดยให้รายละเอียด ขอบเขตอำนาจทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่มอบให้แก่หอจดหมายเหตุในการรับมอบเอกสาร มาจัดเก็บจดหมายเหตุ ปรากฏในส่วนขององค์ประกอบนโยบายรับมอบจาก The National Archives of UK (2000), The National Archives of UK (2019) , The Parliamentary Archives (2009), Millar (2017) และ วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566) แต่ไม่ปรากฏในนโยบาย รับมอบของ Canadian Lesbian and Gay Archives (CLGA) (2016) เพราะเป็นหอจดหมายเหตุ ที่มีลักษณะของการเป็นหอจดหมายเหตุชุมชนไม่ใช่หอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีอำนาจมอบหมายให้สามารถดำเนินการรับมอบได้ตามกฎหมาย จึงทำให้หอจดหมายเหตุชุมชน ไม่ปรากฏอำนาจทางกฎหมายสำหรับการรับมอบจดหมายเหตุ

องค์ประกอบที่ 3 คือ ทรัพยากรที่ต้องการรับมอบ และเงื่อนไขในการรับมอบและ ข้อจำกัดตามนโยบายรับมอบ ตามขอบเขตทางภูมิศาสตร์ ตามขอบเขตของหัวเรื่อง ตามขอบเขต วัตถุประสงค์ รายละเอียดเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหอจดหมายเหตุ หรือการแบ่งเขตของแต่ละ หอจดหมายเหตุ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทับซ้อนทางภารกิจ ซึ่งพบในนโยบายรับมอบทุกฉบับ ทั้งจาก The National Archives of UK (2000), The National Archives of UK (2019), The Parliamentary Archives (2009), Canadian Lesbian and Gay Archives (CLGA) (2016), Millar (2017) และ วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566)

องค์ประกอบที่ 4 คือ ขั้นตอนการรับมอบ เงื่อนไขเกี่ยวกับรับมอบ ขั้นตอนการ เตรียมการจนกระทั่งรับมอบมาเป็นเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุอย่างสมบูรณ์ การคัดเลือก และการปฏิเสธ ปรากฏในส่วนขององค์ประกอบนโยบายรับมอบจาก The National Archives of UK (2000), The National Archives of UK (2019), The Parliamentary Archives (2009), Millar (2017) และ วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566) แต่ไม่ปรากฏในนโยบายรับมอบ ของ Canadian Lesbian and Gay Archives (CLGA) (2016) อย่างไรก็ตามในนโยบายรับมอบตาม คำแนะนำของ Millar (2017) ได้บอกถึงวิธีการได้มาของหอจดหมายเหตุแต่ไม่ได้ให้รายละเอียด ขั้นตอนในการรับมอบอย่าละเอียด ดังนั้นจึงมีจุดอ่อนเช่นกัน

องค์ประกอบที่ 5 คือ ข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมาย ได้แก่ กรรมสิทธิ์การถือ ครองจดหมายเหตุ สิทธิในการใช้งานไม่ว่าจะเป็นการออกให้บริการ เผยแพร่ การใช้งานในเชิงพาณิชย์ ตลอดจนสิทธิในการกำหนดแนวทางการอนุรักษ์สงวนรักษา และการจัดทำสำเนา ซึ่งปรากฏในส่วนของ องค์ประกอบนโยบายรับมอบจาก The National Archives of UK (2000), The National Archives of UK (2019) , The Parliamentary Archives (2009), Millar (2017) และ วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566) แต่ไม่ปรากฏในนโยบาย Canadian Lesbian and Gay Archives (CLGA) (2016)

องค์ประกอบที่ 6 คือ วันที่จัดทำสร้าง รายละเอียดการได้รับอนุญาตให้ประกาศใช้นโยบายการทบทวน วิธีการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย วันเวลาที่ตรวจสอบนโยบาย ปรากฏในส่วนขององค์ประกอบนโยบายรับมอบทั้งจาก The National Archives of UK (2000), The National Archives of UK (2019), The Parliamentary Archives (2009), Canadian Lesbian and Gay Archives (CLGA) (2016) Millar (2017) รวมทั้ง วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566)

องค์ประกอบที่ 7 คือ นิยามศัพท์เฉพาะปรากฏในส่วนขององค์ประกอบนโยบายรับมอบตามคำแนะนำของ Millar (2017) แต่ไม่ปรากฏในนโยบายจาก The National Archives of UK (2000), The National Archives of UK (2019), The Parliamentary Archives (2009), Canadian Lesbian and Gay Archives (CLGA) (2016) และ วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566)

จากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวกับหลักการและองค์ประกอบของนโยบายรับมอบทั้ง 6 ฉบับ ผู้วิจัยจึงเลือกใช้มาตรฐานในการจัดทำนโยบายรับมอบของ The National Archives of UK (2000), The National Archives of UK (2019), The Parliamentary Archives (2009), Millar (2017) และ วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566) ในการปรับประยุกต์ใช้เป็นกรอบในการจัดทำนโยบายการรับมอบและประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เนื่องจากนโยบายของ The National Archives of UK (2000), The National Archives of UK (2019), The Parliamentary Archives (2009) Millar (2017) และวราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566) มีความสอดคล้องกัน 6 องค์ประกอบ และในคำแนะนำสำหรับการสร้างนโยบายรับมอบของ Millar (2017) มีองค์ประกอบในการจัดทำนโยบาย 7 องค์ประกอบที่เพิ่มเติมจากนโยบายรับมอบฉบับอื่น 1 องค์ประกอบ คือในส่วนของนิยามศัพท์เฉพาะ และในองค์ประกอบที่ 4 นั้น ระบุถึงวิธีการที่จะได้มาเช่นการรับบริจาค การจัดซื้ออย่างผิวเผิน แต่ไม่ได้ให้รายละเอียดขั้นตอนในการรับมอบแก่ผู้บริจาคว่ามีขั้นตอนส่งมอบอย่างไรอย่างชัดเจน จึงทำให้คำแนะนำของนโยบายฉบับนี้มีจุดอ่อนบางประการ ดังนั้นจึงต้องใช้นโยบายรับมอบฉบับอื่นเป็นกรอบในการปรับประยุกต์ร่วมด้วย ส่วนที่ไม่ได้นำ Canadian Lesbian and Gay Archives (CLGA) (2016) มาใช้เป็นกรอบของนโยบายรับมอบในครั้งนี้เพราะมีองค์ประกอบทั้งหมด 4 องค์ประกอบ ซึ่งองค์ประกอบหลักสำคัญที่ขาดหายไปคือขั้นตอนการรับมอบ เพราะองค์ประกอบนี้ผู้วิจัยเล็งเห็นว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้บริจาคตราบถึงวิธีการในการส่งมอบให้หอจดหมายเหตุว่าต้องดำเนินการอย่างไร ดังนั้นผู้วิจัยจึงคัดเลือกนโยบายรับมอบจำนวน 5 ฉบับ คือ The National Archives

of UK (2000), The National Archives of UK (2019), The Parliamentary Archives (2009) , Millar (2017) และวารสารณ พุทธสถิติวัฒนธรรม และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566) มาใช้เป็นกรอบในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าตามมาตรฐานสากลในครั้งนี้

จากการทบทวนวรรณกรรม พบว่า การที่จะสามารถจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าให้ปรากฏข้อมูลครบองค์ประกอบตามมาตรฐานสากลได้นั้น ผู้วิจัยต้องเข้าใจถึงพื้นฐานและคุณลักษณะของหोजดหมายเหตุที่จะสร้างนโยบายรับมือให้ดีขึ้น เพื่อที่จะได้นำข้อมูลที่เป็นคุณลักษณะเฉพาะของหोजดหมายเหตุมาใช้กำหนดแนวทางในการสร้างนโยบายรับมือได้อย่างเหมาะสมและสามารถนำไปใช้งานได้จริงโดยไม่ขัดต่อข้อกฎหมายที่บังคับใช้ในประเทศไทย ดังนั้น จากการจัดเก็บข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรมข้างต้น ผู้วิจัยจะได้นำไปใช้เป็นกรอบการวิจัยเพื่อยึดเป็นมาตรฐานหลักสำหรับจัดทำนโยบายรับมือ ร่วมกับการนำข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่ภาคสนามด้วยวิธีการสำรวจและสัมภาษณ์บุคลากรในหोजดหมายเหตุเพื่อให้ทราบแนวนโยบายที่เป็นมาตรฐานเฉพาะรวมถึงเงื่อนไขและข้อจำกัดในการปฏิบัติจริงมาวิเคราะห์ให้ได้ข้อมูลคำตอบของงานวิจัยต่อไป

2.3.2 รูปแบบและคุณลักษณะขององค์กรที่จัดเก็บหोजดหมายเหตุ

Williams (2006:28) ได้อธิบายว่า การดำเนินการของสถาบันหोजดหมายเหตุในแต่ละที่ย่อมมีคุณลักษณะและบริบทในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ดังเช่นในหोजดหมายเหตุของรัฐ มักจะเก็บรักษาเอกสารของทางราชการเอาไว้ให้คงอยู่ถาวรเป็นหोजดหมายเหตุเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้อยู่เสมอ แต่หากเปลี่ยนเป็นหोजดหมายเหตุของภาคเอกชนเอกสารที่จัดเก็บและสิทธิการเข้าถึงย่อมแตกต่างกันไป โดย Williams (2006) ได้กล่าวว่า การที่จะเข้าใจว่าหोजดหมายเหตุแต่ละแห่งมีลักษณะเช่นใดและทำหน้าที่ในการจัดเก็บหोजดหมายเหตุอย่างไร จะต้องทำความเข้าใจถึงคุณลักษณะขององค์กรหोजดหมายเหตุ ซึ่งสามารถพิจารณาจากองค์ประกอบได้ดังนี้ (1) อำนาจทางกฎหมายในการดำเนินงาน (2) สภาพแวดล้อมทางกฎหมาย (3) แหล่งเงินทุนหรืองบประมาณ (4) เป้าหมายหรือภารกิจของหोजดหมายเหตุ (5) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหोजดหมายเหตุ (6) ลักษณะของกระบวนการรับมือ และ (7) สิทธิในการเข้าถึงหोजดหมายเหตุภายในหोजดหมายเหตุ โดย Williams (2006: 28) ได้สรุปเป็นตารางถึงคุณลักษณะความแตกต่างระหว่างหोजดหมายเหตุของภาครัฐและเอกชน ดังตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 3 คุณลักษณะบริบทความแตกต่างระหว่างหอจดหมายเหตุของภาครัฐและเอกชน

ประเภท	หอจดหมายเหตุของรัฐ	หอจดหมายเหตุภาคเอกชน
อำนาจทางกฎหมายในการดำเนินงาน	- อำนาจตามกฎหมาย กฎบัตร - การตัดสินใจที่บันทึกไว้อย่างเป็นทางการในรายงานการประชุมของสภากลาง คณะกรรมการขององค์กรทางการปกครองหรือหน่วยงานราชการ	- คณะกรรมการผู้บริหารขององค์กร - สัญญาทางกฎหมายที่ให้สิทธิ์แก่บุคคลหรือองค์กรในการจัดการในส่วนของถือครองและจัดการทรัพย์สินขององค์กร
สภาพแวดล้อมทางกฎหมาย	- ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล - สิทธิมนุษยชน - ข้อมูลทางการแพทย์และความปลอดภัยของชีวิต - เอกสารของราชการเฉพาะภาคส่วน	- กฎหมายที่บังคับใช้ภายในบริษัท - กฎระเบียบที่มีความเกี่ยวข้องกัองค์กรของตน
แหล่งเงินทุนหรืองบประมาณ	- รัฐบาลกลาง - รัฐบาลท้องถิ่น - การรับทุนจากภายนอก	- ผลกำไรจากการประกอบการทางธุรกิจ - องค์กรการกุศลไม่แสวงหากำไร
เป้าหมายหรือภารกิจ	เพื่อคัดเลือกเอกสารมาจัดเก็บรักษาให้คงอยู่ถาวร อนุรักษ์ สงวนรักษาให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ ตลอดจนการเผยแพร่และบริการ	เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรืออื่น ๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ประชาชนทั่วไปที่ต้องการเข้าถึงนายจ้าง ผู้ทำหน้าที่เสียภาษีให้รัฐบาล	- ผู้ถือหุ้น กรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร - ลูกค้าภายใน

ประเภท	หอจดหมายเหตุของรัฐ	หอจดหมายเหตุภาคเอกชน
		บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับสถาบันหอจดหมายเหตุ
ลักษณะของกระบวนการรับมอบ	- หน่วยงานราชการถ่ายโอนมาหอจดหมายเหตุตามกฎหมาย หรือถ่ายโอนจากองค์กรหลักมาที่หอจดหมายเหตุขององค์กร - การรวบรวมจัดเก็บเอกสารจากแหล่งที่มาภายนอก - การรับมอบเอกสารทั้งจากถ่ายโอนเอกสารจากหน่วยงานราชการ หน่วยงานภายในองค์กร และการรับมอบเอกสารจากแหล่งที่มาภายนอก	โดยทั่วไปมักจะรับมอบเอกสารภายในหน่วยงานหรือสถาบันของตน
สิทธิการเข้าถึงจดหมายเหตุ	สามารถเข้าถึงได้เป็นการสาธารณะ	เข้าถึงได้เฉพาะลูกค้าภายใน และ ผู้ใช้ที่มีความสำคัญ

หมายเหตุ : From *Managing archives: Foundations, principles and practice* (p.28), by C. Williams , 2006, Chandos Publishing. Copyright 2006 by Chandos Publishing.

จากตารางข้างต้น แสดงให้เห็นว่าความแตกต่างขององค์กรจดหมายเหตุนั้นจะต้องคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้

(1) อำนาจทางกฎหมายในการดำเนินงาน หรือ แหล่งที่มาของอำนาจ กล่าวคือ องค์กรจดหมายเหตุได้รับอำนาจทางกฎหมายใดที่อนุญาตให้หอจดหมายเหตุสามารถดำเนินการได้ ซึ่งหากเป็นหน่วยงานรัฐมักจะได้รับคำสั่งแต่งตั้งตามกฎหมายของรัฐบาล หรือหากเป็นหอจดหมายเหตุของเอกชนอาจเป็นผู้บริหารขององค์กร เป็นต้น

(2) **สภาพแวดล้อมทางกฎหมาย** กล่าวคือ เป็นกฎหมายประเภทอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หอบจตหมายเหตุแต่ละแห่งต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขกฎหมายเหล่านั้น

(3) **แหล่งที่มาของเงินทุน** ในการดำเนินการของหอบจตหมายเหตุมาจากที่ใด ซึ่งโดยส่วนมากแล้วหอบจตหมายเหตุแห่งชาติมักจะได้รับงบประมาณจากรัฐบาล หอบจตหมายเหตุท้องถิ่นอาจได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลท้องถิ่น ส่วนหอบจตหมายเหตุภาคเอกชนมักจะได้รับจากผู้ก่อตั้ง ซึ่งแหล่งเงินทุนสนับสนุนนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงาน

(4) **เป้าหมายหรือภารกิจของจตหมายเหตุ** ซึ่งข้อนี้จะเป็นจุดมุ่งหมายสำคัญขององค์กรว่าจะดำเนินการเกี่ยวกับอะไร เช่น มุ่งเน้นการจัดเก็บเฉพาะเอกสารของทางราชการ หรือจัดเก็บเฉพาะเอกสารภายในหน่วยงานของตน หรือจัดเก็บจตหมายเหตุประเภทอื่น ๆ ซึ่งจะแสดงผ่านเป้าหมายของหอบจตหมายเหตุ

(5) **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** กล่าวคือ ใครมีผลประโยชน์เชิงรุกหรือเชิงรับจากการปฏิบัติงานของหอบจตหมายเหตุ เช่น หอบจตหมายเหตุของรัฐที่ได้รับงบประมาณจากภาษีของประชาชนมาใช้ในการดำเนินงาน นั้นหมายความว่าประชาชนมีสิทธิที่จะเข้าถึงจตหมายเหตุที่ถูกจัดเก็บในหอบจตหมายเหตุของรัฐ หรือหอบจตหมายเหตุภาคเอกชนที่รับงบประมาณจากบริษัททำธุรกิจทางการค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอาจจะเป็นบริษัทที่ร่วมลงทุน เป็นต้น ซึ่งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนี้เป็นสิ่งที่กำหนดให้หอบจตหมายเหตุต้องดำเนินการจัดเก็บหลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องต่อความต้องการของพวกเขาเหล่านั้น

(6) **ลักษณะของกระบวนการรับมอบ** กล่าวคือ นโยบายการรับมอบของหอบจตหมายเหตุเป็นอย่างไร ซึ่งจะบ่งชี้ถึงทรัพยากรที่ถูกจัดเก็บในหอบจตหมายเหตุและ (7) **การให้สิทธิเข้าถึงจตหมายเหตุ** แสดงให้เห็นถึงเงื่อนไขของการเข้าถึงจตหมายเหตุที่ถูกจัดเก็บในหอบจตหมายเหตุ โดยเงื่อนไขนี้จะนำไปตามบริบทข้อกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับหรือมาตรฐานเฉพาะของแต่ละองค์กร

จากข้อมูลรูปแบบและคุณลักษณะขององค์กรที่จัดเก็บจตหมายเหตุข้างต้นพบว่า มีความสอดคล้องกับองค์ประกอบของนโยบายรับมอบจากการที่ได้ทำการทบทวนตามที่ปรากฏในตารางที่ 2 ตารางสรุปมาตรฐานขององค์ประกอบนโยบายรับมอบเอกสาร (หน้า 51) ที่ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ถึงมาตรฐานขององค์ประกอบนโยบายรับมอบเอกสาร กล่าวคือภายในนโยบายรับมอบจะต้องสามารถให้รายละเอียดสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการให้ได้มาซึ่งจตหมายเหตุที่สามารถสะท้อนได้ถึงบริบทและคุณลักษณะเฉพาะของหอบจตหมายเหตุตามหลักการ 5 ประการต่อไปนี้ (1) รายละเอียดภาพรวมของหอบจตหมายเหตุ วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กรและแผนปฏิบัติงานพื้นที่ตั้ง (2) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในกระบวนการดำเนินงาน (3) ทรัพยากรที่ต้องการรับมอบเพื่อจัดเก็บตามเป้าประสงค์และขอบเขตของหอบจตหมายเหตุ (4) วิธีการที่หอบจตหมายเหตุสามารถจะดำเนินการรับมอบได้ เงื่อนไขเกี่ยวกับรับมอบของหอบจตหมายเหตุ (5) กรรมสิทธิ์ในทรัพยากรเพื่อประโยชน์ในการนำไปสงวนรักษา รวมถึงสิทธิในการให้เข้าถึงจตหมายเหตุแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งรายละเอียดที่ต้องให้ข้อมูลในนโยบายรับมอบตามที่กล่าวมานี้ ผู้วิจัยจะสามารถนำข้อมูลมาให้อย่างละเอียดได้

ต้องเข้าใจถึงบริบทและคุณลักษณะของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชให้ลึกซึ้งทั้งจากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจและการสัมภาษณ์บุคคลในหอจดหมายเหตุ เพื่อจะได้นำข้อมูลมาสอบยันให้สามารถได้ข้อมูลที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือมากที่สุด ดังนั้น ผู้วิจัยจะได้นำแนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและคุณลักษณะขององค์กรที่จัดเก็บจดหมายเหตุของ Williams (2006) ที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมข้างต้นไปวิเคราะห์เพิ่มเติมรวมกับการสำรวจและการสัมภาษณ์บุคลากรในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อจะได้ทราบถึงบริบทและคุณลักษณะของหอจดหมายเหตุเพื่อนำมาใช้ร่วมกับการวิเคราะห์ในกระบวนการกำหนดแนวทางเพื่อสร้างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าที่เหมาะสมกับหอจดหมายเหตุต่อไป

2.4 แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่า

2.4.1 แนวทางการประเมินคุณค่าตามแนวคิดและหลักการของ Jenkinson

Sir Charles Hilary Jenkinson (1992) นักจดหมายเหตุชาวอังกฤษ ให้คำนิยามของจดหมายเหตุ คือ Records หรือเอกสารสมบูรณ์ที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กร และได้รับการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงการทำงานของหน่วยงานที่สร้าง จดหมายเหตุตามคำนิยามของ Jenkinson จึงไม่ได้ถูกสร้างขึ้นเพื่อผลประโยชน์หรือเป็นมรดกไว้ให้ลูกหลานในอนาคต โดย Jenkinson (1992) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า การใช้งานจดหมายเหตุโดยนักประวัติศาสตร์หรือนักเรียนนั้นเป็นการใช้งานตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานซึ่งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตจึงไม่ใช่คุณลักษณะสำคัญของจดหมายเหตุ

Jenkinson (1922) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติสำคัญของจดหมายเหตุไว้ว่า จดหมายเหตุต้องมีความเป็นกลาง (Impartiality) ซึ่งคุณสมบัติความเป็นกลางนี้เป็นผลพวงมาจากคำจำกัดความในช่วงแรกของจดหมายเหตุ เพราะจดหมายเหตุมีที่มาจากเอกสารขององค์กร ถูกสร้างขึ้นก็เพื่อใช้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนองค์กรให้สามารถดำเนินกิจกรรมไปได้ ดังนั้น จึงถูกสร้างขึ้นโดยปราศจากอคติของผู้สร้าง ทำให้จดหมายเหตุมีความเป็นกลางโดยตัวของมันเอง และคุณสมบัติประการต่อมาของจดหมายเหตุ คือ มีความจริงแท้ (Authenticity) นอกจากนี้ Jenkinson ยังได้ปฏิบัติตามหลักการของ Muller, Fieth, และ Fruin นักจดหมายเหตุชาวดัตช์ ในการจัดเก็บจดหมายเหตุตามแหล่งที่มา เพื่อสงวนรักษาให้คุณค่าความเป็นหลักฐานของจดหมายเหตุมีความครบถ้วนสมบูรณ์ไม่สูญหายโดยการจัดเก็บเอกสารตามแหล่งที่มาซึ่งจะไม่สามารถแยกเอกสารที่อยู่ด้วยกันออกจากกันเพื่อคัดเลือกจัดเก็บอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นจดหมายเหตุได้ เพราะจะเป็นการทำลายนิยามของจดหมายเหตุ นั่นคือการทำลายคุณค่าความเป็นหลักฐานของจดหมายเหตุ เมื่อเอกสารจากหน่วยงานได้ถูกส่งมาให้หอจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุจะจัดเก็บหลักฐานทุกอย่างตามที่องค์กรส่งมอบให้ โดยที่จะไม่มีการประเมินค่าให้ทำลาย

เพราะหากนักจดหมายเหตุเข้าไปทำการประเมินเพื่อคัดเลือกจัดเก็บหรือทำลายจะเป็นการไปละเมิดความเป็นกลางทางหลักฐานของจดหมายเหตุ

ต่อมาภายหลังการเกิดสงครามโลกครั้งที่ 1 พบว่า ในช่วงสงครามหน่วยงานรัฐมีการสร้างเอกสารเป็นจำนวนมากและเอกสารปริมาณมากเหล่านั้นได้ถูกจัดส่งมาเก็บยังหอจดหมายเหตุเพื่อสงวนรักษาให้คงอยู่ถาวร เมื่อเอกสารมีปริมาณมากขึ้นกว่าในอดีตส่งผลให้หอจดหมายเหตุไม่มีพื้นที่ในการรองรับเอกสารที่จะเข้ามาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุอย่างเพียงพอ (Cook, 1997) จากภาวะการณ์เช่นนี้หากยังคงยึดหลักปฏิบัติเดิมคือการจัดเก็บทุกอย่าง หอจดหมายเหตุและนักจดหมายเหตุจะไม่สามารถรับมือได้อีกต่อไป ดังนั้น Jenkinson จึงได้กำหนดวิธีการแก้ไขสถานการณ์ดังกล่าว ด้วยการมอบอำนาจให้กับหน่วยงานเจ้าของเอกสารทำหน้าที่ในการประเมินคุณค่าเอกสารของหน่วยงาน แล้วส่งมอบเอกสารที่ได้รับการคัดเลือกให้จัดเก็บถาวรมายังหอจดหมายเหตุ ดังนั้นบทบาทของนักจดหมายเหตุคือการจัดเก็บไม่ใช่การคัดเลือก (Cook, 1997) เมื่อ Jenkinson ได้กำหนดหน้าที่การประเมินคุณค่าเอกสารให้กับหน่วยงานเจ้าของเอกสารแล้ว จึงได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของนักจดหมายเหตุไว้อย่างเด่นชัดสองประการ ประการแรก คือ นักจดหมายเหตุเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลหลักฐานซึ่งหมายถึงการดูแลจดหมายเหตุ เพราะจดหมายเหตุถือว่าเป็นหลักฐานที่เป็นธรรม (Impartial records) ประการที่สอง นักจดหมายเหตุเป็นผู้เก็บรักษา (Keepers) กล่าวคือ บทบาทของนักจดหมายเหตุเป็นเพียงผู้รักษาจดหมายเหตุเท่านั้น เพราะได้กำหนดให้เจ้าของเอกสารซึ่งเป็นหน่วยงานราชการที่สร้างเอกสารได้ทำหน้าที่ประเมินคุณค่าเอกสารของตน จึงหมายความว่าเมื่อเอกสารถูกจัดส่งไปยังหอจดหมายเหตุจะต้องเก็บทุกอย่างไว้ทั้งหมด เพราะผ่านการประเมินคุณค่าโดยเจ้าของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ Jenkinson ได้สร้างหลักการจัดการจดหมายเหตุที่เรียกว่า “Archive group” กล่าวคือ หนึ่ง Archive group เท่ากับ หนึ่งหน่วยงานรัฐบาล ซึ่งเป็นหน่วยงานใหญ่ที่สมบูรณ์และเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่น (Jenkinson, 1922)

Cook (1997) Williams (2006) Körmendy Körmendy (2007) ให้ข้อมูลว่าตามแนวคิดของ Jenkinson นักจดหมายเหตุจะไม่ได้มีบทบาทในการประเมินค่าเอกสาร เพราะหากนักจดหมายเหตุทำการตัดสินใจจัดเก็บเอกสารใดและทิ้งเอกสารใด นั้นหมายถึง นักจดหมายเหตุกำลังบิดเบือนต่อประวัติศาสตร์ และเป็นการกระทำที่ไม่ได้ใส่ใจถึงคุณลักษณะความเป็นกลางของหลักฐานอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้คุณค่าทางประวัติศาสตร์ของเอกสารนั้นจะขึ้นอยู่กับคุณค่าความเป็นหลักฐานของมันตามวัตถุประสงฆ์ที่ถูกสร้างขึ้นภายในหน่วยงาน ซึ่งผู้ที่รู้ว่าจะเอกสารชิ้นใดมีคุณค่าต่อหน่วยงานผู้สร้างคือหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ดังนั้น หน่วยงานผู้สร้างเอกสารจึงเป็นผู้มีสิทธิ์ในการประเมินคุณค่าไม่ใช่ นักจดหมายเหตุ นอกจากนั้น Cook (1997) และ Körmendy (2007) ยังได้อธิบายตรงกันว่า ตามแนวคิดของ Jenkinson มองว่าการที่นักจดหมายเหตุจะเข้าไปทำการประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บหรือทำลายเอกสาร

ถือเป็นการเข้าไปแทรกแซงคุณลักษณะความเป็นกลางของหลักฐาน เพราะในการประเมินคุณค่าจะต้องใช้ วิจารณ์ญาณส่วนบุคคลในการตัดสินใจ

อย่างไรก็ตาม Cook (1997) Cook (2011) และ Cook (2013) ได้อธิบายว่าการให้ หน่วยงานเจ้าของเอกสารทำหน้าที่ในการประเมินคุณค่าเอกสารเองนั้น มีความเสี่ยงในการเอื้อ ประโยชน์ให้กับรัฐบาลที่ดำเนินงานอย่างไม่โปร่งใสในการลบหลักฐานความผิดของตนออกจากหน้า ประวัติศาสตร์ กล่าวคือ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสารมีสิทธิ์ในการคัดเลือกเอกสาร ก็สามารถที่จะทำลาย เอกสารอันเป็นหลักฐานบ่งชี้ถึงการกระทำผิดของตนได้ ซึ่งหากหน่วยงานได้ตัดสินใจทำลายหลักฐาน ดังกล่าว พลเมืองในประเทศก็จะมีหลักฐานมาใช้เรียกร้องความรับผิดชอบจากการกระทำที่เกิดขึ้น โดยรัฐบาลได้ โดย Cook (1997) ได้วิเคราะห์ว่าที่ Jenkinson มีความเชื่อมั่นให้หน่วยงานเจ้าของ เอกสารคือผู้ที่ทำหน้าที่ในการประเมินคุณค่าเอกสารเองนั้น นอกจากเหตุผลที่หน่วยงานเจ้าของ เอกสารจะทราบว่าเอกสารชิ้นใดถูกสร้างขึ้นด้วยเหตุผลใดแล้ว ก็เป็นเพราะประสบการณ์ การทำงานของ Jenkinson ที่ได้เข้าร่วม Public Record Office ในลอนดอน เมื่อปี ค.ศ. 1906 งานของ เขาจะมุ่งเน้นการจัดเก็บจดหมายเหตุจากเอกสารที่เกี่ยวกับความเป็นรัฐชาติในยุคกลางและยุคก่อน หน้า ดังนั้น จากประสบการณ์การทำงานของ Jenkinson จึงช่วยขยายภาพแนวคิดของเขาเกี่ยวกับ จดหมายเหตุที่ว่า จดหมายเหตุมีสถานะความเป็นหลักฐาน อีกทั้งยังสะท้อนทัศนคติ แนวคิดและ วัฒนธรรมของสังคมที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนอังกฤษก่อนสงคราม ที่มีทัศนคติหรือเป็นชุดความคิด ที่เชื่อว่า “ผู้บริหาร” ของรัฐบาลมีเกียรติ มีการศึกษา และมีอารยธรรม ด้วยชุดความคิดนี้ผู้บริหาร ของหน่วยงานราชการจึงเป็นบุคคลที่สามารถใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจคัดเลือกเอกสารเพื่อจัดเก็บ ถาวรเป็นจดหมายเหตุได้ แต่อย่างไรก็ตามรัฐบาลที่ดีตามแนวคิดของ Jenkinson นั้น ในความเป็นจริง ไม่สามารถเป็นเช่นนั้นได้เสมอไป ซึ่งสามารถพบเห็นได้จากหลากหลายกรณีที่เกิดขึ้นบนโลก Cook Cook (1997) และ Cook (2013) ได้ชี้ให้เห็นถึงจุดอ่อนของแนวทางการประเมินคุณค่าของ Jenkinson ถึงบทบาทของนักจดหมายเหตุในฐานะผู้พิทักษ์รักษาความเป็นกลางของหลักฐานว่า การที่นักจดหมายเหตุ มอบอำนาจอันชอบธรรมให้แก่รัฐบาลที่ทุจริตหรือไม่โปร่งใสในการดำเนินการตัดสินใจจัดเก็บหรือ ทำลายเอกสารการดำเนินงานนั้น แนวทางปฏิบัตินี้อาจทำให้เกิดการแทรกแซงการจัดเก็บถาวร เพราะสิ่งที่จะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในอนาคตอาจถูกบิดเบือนโดยเจตนาจากการบริหารหรือ อุดมการณ์ของรัฐ ดังนั้น แม้นักจดหมายเหตุจะมองว่าตนไม่ได้ทำการแทรกแซงความเป็นกลางของ จดหมายเหตุเพราะไม่ใช่ผู้ที่ทำการประเมินคุณค่า แต่การส่งมอบให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารเป็นผู้ ประเมินคุณค่านั้นเป็นแนวทางที่จดหมายเหตุมีความเสี่ยงในการถูกแทรกแซงจากหน่วยงานเจ้าของ เอกสารที่ดำเนินการด้วยความไม่โปร่งใสได้เช่นเดียวกัน

ส่วน Williams (2006) และ Cook (2013) ได้ให้ข้อมูลที่สอดคล้องกันเกี่ยวกับจุดอ่อนอีกประการหนึ่งของแนวคิด Jenkinson คือ จดหมายเหตุนั้นถูกสร้างขึ้นในสื่อหลากหลายประเภทและจะสะสมในปริมาณที่มากขึ้นเมื่อเวลาผ่านไป ดังนั้น นักจดหมายเหตุจึงไม่สามารถที่จะจัดเก็บทุกอย่างไว้ที่หอจดหมายเหตุได้ ฉะนั้นการจัดเก็บจดหมายเหตุทุกอย่างตามแนวคิดของ Jenkinson จึงมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่การจัดเก็บและงบประมาณในการสงวนรักษาจดหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบสื่ออันหลากหลาย

โดยสรุปแนวคิดและหลักการในการประเมินคุณค่าของ Jenkinson จึงมีคุณลักษณะดังนี้

(1) แนวคิด **Records as Impartial evidence** ของ Jenkinson หมายถึง เอกสาร (Records) ที่สร้างสมบูรณ์ นั่นคือหลักฐานทางกฎหมาย เพราะเป็นสิ่งที่ปราศจากข้อโต้แย้งให้ข้อเท็จจริง และปราศจากอคติ

(2) หลักการ **neutral keeper** คือ เอกสาร (Records) สร้างโดยองค์กรเจ้าของเอกสารเพื่อประกอบการทำงานและเพื่อเป็นหลักฐานตามกฎหมาย ถูกใช้งานโดยองค์กรเจ้าของเอกสารและถูกเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ขององค์กรเจ้าของเอกสาร เมื่อองค์กรเจ้าของเอกสารส่งมาเก็บเป็นจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุจึงมีหน้าที่เก็บรักษาให้คงสภาพเดิมและคงอยู่ถาวรตลอดไป ดังนั้น นักจดหมายเหตุและหอจดหมายเหตุ เป็นเพียงผู้เก็บรักษาจดหมายเหตุเหล่านั้นเอาไว้ โดยไม่มีส่วนตัดสินใจในการจะเก็บหรือทำลาย

(3) เป็นทฤษฎีการประเมินคุณค่าโดยเจ้าของเอกสาร

(4) นักจดหมายเหตุจึงต้องเก็บทุกอย่างที่หน่วยเจ้าของเอกสารส่งมอบให้

ฉะนั้นแล้วจึงสรุปได้ว่า การประเมินคุณค่าเอกสารแบบ Jenkinson เป็นแนวคิดที่มองว่าจดหมายเหตุ คือ หลักฐานทางกฎหมาย หอจดหมายเหตุจะรับมอบเอกสารทุกชิ้นที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร นักจดหมายเหตุไม่สามารถประเมินคุณค่าให้จัดเก็บถาวรหรือทำลายได้ เพราะถือเป็นหลักฐานทางกฎหมายที่ได้รับการคัดเลือกโดยหน่วยงานเจ้าของเอกสารแล้วว่ามีคุณค่า ซึ่งเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายได้นั้น ต้องเป็นเอกสารสมบูรณ์ครบ 7 องค์ประกอบความเป็นหลักฐานอันประกอบด้วย (1) มีเนื้อหา (Content) ที่ถูกต้องสมบูรณ์ไม่ถูกแก้ไข (2) มีบริบท (Context) ที่สามารถระบุผู้สร้างและแหล่งที่อยู่ของผู้สร้างได้อย่างชัดเจน (3) มีโครงสร้าง (Structure) มีแบบฟอร์มที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือตามระเบียบ (4) ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Integrity) มีจำนวนหน้าครบถ้วนไม่ขาดหาย (5) ความเป็นจริงแท้หนึ่งเดียว (Authenticity) (6) ใช้ได้จริง (Usability) สามารถใช้ได้จริงตามกฎหมาย และ (7) มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) (International Organization for Standardization, 2016; Shepherd & Yeo, 2003; Williams, 2006)

ดังนั้นหลักฐานที่จะถูกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุจึงจำกัดแค่ประเภทเอกสารที่สิ้นกระแสการ
ใช้งาน (Non current records) เพราะมีคุณลักษณะครบถ้วนตามองค์ประกอบ ฉะนั้นแล้วหากใช้
แนวทางนี้เพื่อคัดเลือกจัดเก็บจดหมายเหตุจะส่งผลดีที่เป็นจุดแข็ง คือ หอจดหมายเหตุได้จัดเก็บเอกสาร
(Records) ทุกชิ้นที่รับมอบจากหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นหลักฐานการทำงาน หลักฐานทางกฎหมาย และ
เป็นหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์สงวนรักษาไว้อย่างครบถ้วน อย่างไรก็ตามนอกจากจุดแข็งที่ได้
กล่าวมานั้น แนวคิดของ Jenkinson ยังปรากฏถึงจุดอ่อน กล่าวคือ หากจะใช้แนวคิดนี้ในการคัดเลือก
จดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุจะต้องมีงบประมาณเพียงพอในการจัดการจดหมายเหตุทุกฉบับและมีพื้นที่
จัดเก็บขนาดใหญ่เพราะหอจดหมายเหตุต้องจัดเอกสารทุกชิ้นที่ได้รับมอบไม่สามารถทำลายได้
ซึ่งในความเป็นจริงแล้วหอจดหมายเหตุไม่สามารถจัดเก็บจดหมายเหตุได้ทุกชิ้น

จากข้อมูลข้างต้นจึงสรุปได้ว่า หากนำแนวคิดนี้มาใช้ประเมินคุณค่าคัดเลือกจดหมายเหตุ
เพื่อจัดเก็บในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
นั้นจะมีข้อจำกัด ดังต่อไปนี้

(1) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
ไม่มีอำนาจรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานที่มีคุณลักษณะครบ 7 องค์ประกอบของหน่วยงานรัฐได้
เพราะการรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานของหน่วยงานราชการจะอยู่ในอำนาจของสำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ

(2) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารทุกชิ้นที่รับมอบจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารได้ และ

(3) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
ให้ความสำคัญกับการคัดเลือกจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานความทรงจำเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระบรม
ชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูล
ในการศึกษาค้นคว้าและวิจัย มากกว่าการมุ่งเน้นจัดเก็บเอกสารที่สะท้อนถึงการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ
หลักฐานทางกฎหมายตามแนวคิดของ Jenkinson

จากข้อสรุปดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า หลักการคัดเลือกทรัพยากรจดหมายเหตุของ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่สอดคล้อง
กับหลักการในการประเมินคุณค่าตามแนวคิดของ Jenkinson เพราะหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม
พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่มีอำนาจในการรับมอบหนังสือราชการ
ที่สิ้นกระแสการใช้งานที่มีคุณลักษณะครบ 7 องค์ประกอบ ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารทุกชิ้นที่ได้
รับมอบ รวมทั้งไม่ได้มุ่งเน้นการจัดเก็บหลักฐานที่สะท้อนถึงการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือ

หลักฐานทางกฎหมายโดยตรง ฉะนั้นแล้ว จึงจะไม่ได้นำแนวคิดนี้มาใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บจดหมายเหตุในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.4.2 แนวทางการประเมินคุณค่าตามแนวคิดและหลักการของ Schellenberg

Schellenberg (1956) ได้นิยามความหมายของเอกสารว่าเป็นสมบัติขององค์กร เพราะมีคุณค่าสำหรับใช้ปฏิบัติงานในองค์กร แต่เมื่อสิ้นกระแสการใช้งานแล้วก็หมดคุณค่าต่อองค์กร ส่วนจดหมายเหตุ หมายความว่าเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานที่นักจดหมายเหตุไปรับมอมมาเก็บไว้ เพราะเห็นว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จึงสมควรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ การนิยามความหมายระหว่างเอกสารและจดหมายเหตุของ Schellenberg นี้ เป็นการให้ความสำคัญกับคุณค่าของข้อมูลในตัวจดหมายเหตุมากกว่าคุณลักษณะของจดหมายเหตุ และแนวคิดของ Schellenberg ยังเป็นผลให้นำมาสู่หลักการประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกจัดเก็บจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์สำหรับการศึกษาและวิจัยในอนาคต

แนวคิดการประเมินคุณค่าของ Schellenberg เป็นแนวคิดที่มีการกำหนดคุณค่าหลักและคุณค่างรองในการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานทางประวัติศาสตร์ โดยนักจดหมายเหตุจะเป็นผู้ที่มีบทบาทในการเข้าไปประเมินคุณค่า Schellenberg (1956) กล่าวว่า มาตรฐานการประเมินคุณค่านี้ได้มีการพัฒนาขึ้นในหอจดหมายเหตุแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา โดยการประเมินคุณค่าจะกำหนดคุณค่าหลักและคุณค่างรอง กล่าวคือ (1) ในส่วนของคุณค่าหลักนั้น จะเป็นคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และ (2) คุณค่างรอง จะเป็นคุณค่าในฐานะที่ใช้เป็นหลักฐานหรือข้อมูลในงานวิจัยทางประวัติศาสตร์ ดังนั้น เอกสารของรัฐจึงมีคุณค่าสองประเภท คือ คุณค่าในฐานะหลักฐานและคุณค่าในฐานะแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ

จากข้อมูลเบื้องต้นแสดงให้เห็นว่า Schellenberg ได้นำแนวคิดที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงมาพัฒนางานจดหมายเหตุ จนก่อให้เกิดเป็นแนวคิดในเรื่องคุณค่าที่จะนำไปคัดเลือกเอกสารที่จะจัดเก็บในหอจดหมายเหตุ ซึ่งการนำเอาเรื่องคุณค่ามาตัดสินเอกสารขึ้นได้ว่าจะได้รับคัดเลือกเป็นจดหมายนั้น แสดงให้เห็นว่า Schellenberg นำแนวคิดเรื่องคุณค่าที่จะถูกใช้งานในอนาคตมาใช้ในการคัดเลือก ซึ่งจะแตกต่างจาก Jenkinson ที่มองว่าการจัดเก็บรักษาจดหมายเหตุไม่ใช่การเก็บเพื่อผลประโยชน์ของลูกหลาน การสงวนรักษาดจดหมายเหตุของ Jenkinson คือการปกป้องคุณลักษณะสำคัญของจดหมายเหตุ หน้าที่หลักของนักจดหมายเหตุจึงอยู่ที่การปกป้องลักษณะทางกายภาพ ความสมบูรณ์ ความเป็นกลาง และความจริงแท้ของเอกสาร และคุณค่าในการเก็บถาวร ในขณะที่ แนวคิดการประเมินค่าของ Schellenberg ให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาจดหมายเหตุไว้เพื่อนำไปใช้ในทางปฏิบัติ (ใช้ในการศึกษาวิจัยทางประวัติศาสตร์) มากกว่าปกป้องคุณลักษณะของ

เอกสารซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าแนวคิดนี้ให้ความสำคัญกับคุณค่าของจดหมายเหตุมากกว่าความศักดิ์สิทธิ์ของหลักฐาน (Cook, 1997)

Schellenberg (1956) อธิบายว่า หลักการประเมินคุณค่าหลัก ในการที่จะมองให้เห็นความแตกต่างระหว่างคุณค่าหลักและคุณค่ารองตามแนวคิดของ Schellenberg สามารถวิเคราะห์ได้จากคำจำกัดความของเอกสารที่ระบุในกฎหมายว่าด้วยการทำลายเอกสารของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา (The Records Disposal Act of the United States Government) ที่ให้ข้อมูลว่า เอกสาร คือทุกอย่างที่บรรจุหลักฐานของ “องค์กร หน้าที่ นโยบาย การตัดสินใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน และกิจกรรมอื่น ๆ ของรัฐบาล” โดยพื้นฐานแล้วสิ่งเหล่านี้จะเป็นสิ่งที่ให้หลักฐานเกี่ยวกับตัวองค์กรและการทำงานขององค์กรที่ได้สร้างเอกสารขึ้น คำว่า การทำงาน (functioning) ในที่นี้หมายถึงกิจกรรมทั้งหมดของหน่วยงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งสิ่งที่เป็นหลักฐานการทำงานของหน่วยงาน คือ เอกสาร (Records) โดย Schellenberg (1956) ได้เสริมว่า สำหรับคุณค่าที่เป็นหลักฐานนั้น เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เพราะเอกสารมีข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร หน้าที่ กิจกรรม และวิธีการปฏิบัติงาน เอกสารจึงถือเป็นคลังปัญญาและประสบการณ์ในการบริหารงาน มีความจำเป็นต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการต่าง ๆ ขององค์กร รวมทั้งสามารถใช้เป็นแนวทางให้แก่ผู้บริหารองค์กรในการแก้ไขปัญหาองค์กรของตนได้เช่นกัน

ดังนั้น คุณค่าหลักนี้จึงสะท้อนถึงคุณค่าที่มีต่อองค์กรเจ้าของเอกสารในการเป็นหลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานประกอบการทำงาน ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์ได้ และให้ข้อมูลที่แสดงพัฒนาการขององค์กรเจ้าของเอกสารเหล่านั้นได้

ในส่วนของคุณค่ารองนั้น Schellenberg (1956) อธิบายว่า เป็นคุณค่าเชิงข้อมูลที่ได้รับมาจากข้อมูลที่อยู่ในเอกสารของรัฐซึ่งอาจเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ หัวข้อต่าง ๆ หรือสิ่งอื่นใดที่คล้ายกัน โดยข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารล้วนเกิดจากการที่หน่วยงานรัฐได้ดำเนินการปฏิบัติงาน

สำหรับการประเมินคุณค่าเชิงข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารราชการนั้น จะไม่เกี่ยวข้องกับแหล่งที่มาของเอกสารว่าหน่วยงานใดสร้างเอกสารเหล่านี้ขึ้น หรือกิจกรรมใดที่ส่งผลให้เกิดการสร้างเอกสารดังกล่าวขึ้น สิ่งเดียวที่สำคัญคือข้อมูลที่อยู่ในเอกสาร ดังนั้น คุณค่าทางข้อมูลจึงสามารถประเมินคุณค่าได้ทีละน้อย เนื่องจากเอกสารจะถูกตัดสินใจตามเนื้อหาเท่านั้น และไม่ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์กับเอกสารอื่นที่จัดทำโดยหน่วยงาน การประเมินคุณค่าดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับความรู้ทางวิชาชีพเกี่ยวกับทรัพยากรการวิจัย ความต้องการการวิจัย และวิธีการวิจัย ซึ่งแตกต่างจากความรู้เฉพาะด้าน ดังเช่น เอกสารที่มีข้อมูลเกี่ยวกับปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นข้อกังวลของหน่วยงานภาครัฐควรได้รับการประเมินคุณค่าร่วมกับเอกสารอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับปรากฏการณ์เหล่านั้น โดยไม่คำนึงถึง

รูปแบบทางกายภาพ ไม่ว่าจะทั้งที่มีการเผยแพร่หรือไม่ถูกเผยแพร่ก็ตาม ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวกับปรากฏการณ์ดังกล่าวควรได้รับการตรวจสอบโดยนักจดหมายเหตุ ทั้งนี้ Schellenberg (1956) ได้กล่าวเสริมว่า ในบริบทของประเทศสหรัฐอเมริกา นั้น หากเอกสารการดำเนินงานมีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมระดับประเทศ นักจดหมายเหตุของรัฐบาลกลางจะเป็นผู้ทำการประเมินคุณค่า ส่วนในกรณีที่เอกสารถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในพื้นที่ของมลรัฐต่าง ๆ นักจดหมายเหตุของมลรัฐนั้น ๆ จะเป็นผู้ประเมินคุณค่าตามเขตพื้นที่รับผิดชอบของตน

จึงกล่าวได้ว่า คุณค่ารองตามแนวคิดของ Schellenberg เป็นคุณค่าของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารของหน่วยงานซึ่งไม่ได้มีคุณค่าต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร แต่มีคุณค่าต่อผู้ใช้งานอื่น ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินคุณค่า คือ นักจดหมายเหตุ แต่นักจดหมายเหตุจะทำการประเมินคุณค่าตามขอบเขตหรืออำนาจที่หอจดหมายเหตุของตนรับผิดชอบตามกฎหมายเท่านั้น

จากข้อมูลดังกล่าวจึงสรุปได้ว่า จดหมายเหตุ ตามแนวคิดของ Schellenberg คือ เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ กล่าวคือ ในการประเมินว่าเอกสารใดมีคุณค่าหลักนั้น ผู้ที่มีสิทธิ์ประเมินคือหน่วยงานเจ้าของเอกสารเพราะเป็นผู้ที่ทราบดีว่าเอกสารชิ้นใดมีความสำคัญต่อองค์กร ส่วนการประเมินว่าเอกสารใดมีคุณค่ารองนั้น นักจดหมายเหตุจะเป็นผู้ดำเนินการพิจารณา ซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่ต้องการเก็บไว้ใช้แล้ว แต่เอกสารเหล่านั้นให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยทางประวัติศาสตร์ได้ ซึ่งจะเป็นการได้มาโดยที่นักจดหมายเหตุเข้าไปประเมินคุณค่าเพื่อพิจารณาถึงคุณค่ารอง นั่นคือ การที่เอกสารมีคุณค่าเป็นหลักฐานการวิจัยทางประวัติศาสตร์ต่อผู้ใช้งานอื่นนอกจากเจ้าของเอกสารเดิม ฉะนั้นแล้วในการพิจารณาถึงคุณค่ารองจะไม่เกี่ยวกับหน่วยงานเจ้าของเอกสารเดิม

แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Schellenberg ข้างต้น เป็นการประเมินคุณค่าที่เกิดขึ้นภายหลังที่เอกสารสิ้นกระแสการใช้งานจากองค์กร โดยลักษณะดังกล่าวอยู่ในรูปแบบการจัดการจดหมายเหตุในรูปแบบวงจรชีวิตเอกสาร (Life cycle) ซึ่งมีลักษณะการดำเนินงานเป็นเส้นตรงเหมือนอายุขัยมนุษย์ สามช่วงอายุ ได้แก่ (1) ระยะการใช้งาน (Current) เป็นระยะที่ถูกใช้งานสำหรับธุรกิจหรือปฏิบัติงานในองค์กร ณ ขณะนั้น ซึ่งเอกสารจะถูกจัดเก็บในองค์กรและดูแลโดยองค์กรเจ้าของเอกสาร (2) ระยะกึ่งการใช้งาน (Semi-Current) คือ เมื่อเอกสารมีคุณค่าในทางธุรกิจในกิจกรรมปัจจุบันลดลง แต่ยังคงเก็บรักษาเอาไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือยังไม่สามารถทำลายได้ตามที่กฎหมายกำหนด เอกสารอาจถูกจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานหรือถูกส่งไปจัดเก็บ ณ ศูนย์จัดเก็บเอกสารเพื่อรอให้ถึงระยะเวลาที่สิ้นกระแสการใช้งาน และ (3) ระยะที่ไม่ถูกใช้งาน (Non-current) เมื่อเอกสารมีคุณค่าทางธุรกิจในกิจกรรมปัจจุบันน้อยลงหรือไม่มีเลย แต่อาจนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์การใช้งานอื่น ๆ ได้ หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะถ่ายโอนเอกสารเหล่านั้นให้หอจดหมายเหตุ ซึ่งในขั้นตอนนี้

จะเข้าสู่กระบวนการจดหมายเหตุโดยนักจดหมายเหตุ เมื่อหอจดหมายเหตุได้รับมอบเอกสารจากองค์กร นักจดหมายเหตุจะดำเนินการประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกกว่าเอกสารใดมีคุณค่าทางด้านข้อมูลเพื่อผลประโยชน์ทางการวิจัยและนำเอกสารที่ได้รับการประเมินเหล่านั้นส่งวนรักษาถาวรตามกระบวนการจดหมายเหตุต่อไป (Atherton, 1985; Cook, 2005; Williams, 2006)

จากข้อมูลข้างต้นจึงกล่าวได้ว่า นักจดหมายเหตุจะเข้าไปประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บหรือทำลายเอกสารได้จะต้องรอให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งมอบให้หอจดหมายเหตุเสียก่อน และเอกสารที่ถ่ายโอนมาจากหน่วยงานนั้นถือว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่าหลักตามแนวคิดของ Schellenberg เพราะเป็นหลักฐานสำคัญที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารได้คัดเลือกเอาไว้ ในส่วนของคุณค่ารองนักจดหมายเหตุจะทำหน้าที่ในการประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกกว่าเอกสารใดสมควรได้รับการจัดเก็บถาวรเพราะสามารถให้ข้อมูลอันมีประโยชน์ทางการวิจัยได้ ฉะนั้น จึงกล่าวได้ว่าคำนิยามตามแนวคิดการประเมินคุณค่าในฐานะหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของ Schellenberg นี้ จดหมายเหตุ คือ หลักฐานทางประวัติศาสตร์ หอจดหมายเหตุ คือ แหล่งรวบรวมหลักฐานทางประวัติศาสตร์เพื่อการวิจัย และบทบาทของนักจดหมายเหตุคือการเข้าไปประเมินคุณค่าหลักฐานทางประวัติศาสตร์มาจัดเก็บ

อย่างไรก็ตาม (Duranti, 1994) ได้ให้ข้อมูลที่แสดงถึงจุดอ่อนของแนวคิดการประเมินคุณค่าของ Schellenberg ไว้ว่า ในสหรัฐอเมริกาได้เกิดปรากฏการณ์ความต้องการในการใช้งานจดหมายเหตุตามสิทธิของพลเมือง อันเป็นผลมาจากการเคลื่อนไหวในประเด็นเสรีภาพในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของรัฐบาล กล่าวคือ พลเมืองมีความคาดหวังว่าเอกสาร (Records) ที่เป็นหลักฐานอันเกี่ยวข้องกับตนเองหรือตามที่ตนต้องการใช้จะไม่ถูกทำลายลงไป ดังนั้น แนวปฏิบัติที่นักจดหมายเหตุเน้นการคัดเลือกจดหมายเหตุให้คุณค่าเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์นั้นส่งผลให้เอกสารสำคัญที่สะท้อนภาพรวมของสังคมในระดับมหภาคหรือกิจกรรมทางสังคมที่ส่งผลต่อพลเมืองในด้านอื่นขาดหายไป ประกอบกับการเน้นคุณค่าสำหรับการวิจัยนั้นนักวิจัยในศาสตร์อื่นย่อมมีความต้องการใช้หลักฐานจากจดหมายเหตุเช่นเดียวกับนักวิจัยทางประวัติศาสตร์ (Booms et al., 1987; Cook, 2005, 2011) หากนำแนวคิดนี้มาใช้เพื่อประเมินคุณค่าในการจัดเก็บจดหมายเหตุต่อไป ก็อาจทำให้หอจดหมายเหตุเป็นเพียงแหล่งที่รวบรวมเฉพาะเอกสารสำคัญอันสะท้อนถึงภารกิจขององค์กรและประวัติศาสตร์ของชาติผ่านเอกสาร (Records) ที่ถูกสร้างขึ้นโดยองค์กรเท่านั้น โดย Cook (1997) อธิบายว่า แนวคิดของ Schellenberg เป็นลักษณะของการคาดการณ์อนาคตไว้ล่วงหน้าว่านักวิจัยน่าจะมีผลประโยชน์ใช้งานสิ่งใด เพราะแนวทางในการกำหนดคุณลักษณะของจดหมายเหตุตามแนวคิดของ Schellenberg เป็นกระบวนการคัดเลือกจดหมายเหตุที่มีลักษณะของการสุ่ม การดำเนินการที่กระจัดกระจายและไม่ประสานกัน อีกประการคือมักสะท้อนถึงความสนใจในการวิจัยที่แคบมากกว่าประสบการณ์ของมนุษย์ในวงกว้าง ซึ่งอาจทำให้เกิดกรณีที่ว่าจะเป็นการลบเอกสารออกจากบริบทเดิมที่อยู่ภายใต้กิจกรรม

อันเกิดจากหน่วยงานผู้สร้างและกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินคุณค่าและจัดทำคำอธิบายที่อยู่ภายนอกเอกสารและแหล่งที่มา ในขณะที่ Booms (1991, as cited in Cook 1997) ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าตามแนวคิดของ Schellenberg ว่า การประเมินคุณค่าดังกล่าวเป็นไปตามความต้องการด้านการวิจัยในอนาคต หรือ archival futurology ซึ่งไม่สามารถเป็นไปได้ หมายความว่า จะทำได้ก็ต่อเมื่อ “นักจดหมายเหตุต้องมีญาณทิพย์” กล่าวคือ การประเมินคุณค่าตามแนวคิดนี้หลีกเลี่ยงไม่ได้กับการใช้วิจารณ์ญาณในการพิจารณาคัดเลือก

อย่างไรก็ตาม จากการทบทวนวรรณกรรมพบว่า แนวคิดและหลักการสำคัญของการประเมินคุณค่าแบบ Schellenberg มีดังต่อไปนี้

- (1) เอกสาร ถูกหน่วยเจ้าของเอกสารสร้างขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ในการทำงานของตน และจัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการทำงาน ซึ่งมีคุณค่า 2 ประการ คือ (1.1) คุณค่าหลัก คือ คุณค่าความเป็นหลักฐานอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และ (1.2) คุณค่ารอง คือ มีคุณค่าด้านข้อมูลให้ประโยชน์ต่อการศึกษาซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาวิจัย
- (2) หลักในการประเมินคุณค่า คือ (2.1) คุณค่าหลัก เจ้าของหน่วยงานจะเป็นผู้ที่พิจารณาเพื่อจะได้เอกสารสำคัญของหน่วยงานจัดเก็บถาวร (2.2) คุณค่ารอง นักจดหมายเหตุจะทำหน้าที่พิจารณา เพื่อจะได้เอกสารที่ให้คุณค่าต่อบุคคลอื่น ๆ และตามที่หอจดหมายเหตุกำหนด
- (3) นักจดหมายเหตุจะดำเนินการคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าต่องานวิจัยเชิงประวัติศาสตร์เพื่อจัดเก็บในหอจดหมายเหตุ เพราะเอกสารทุกชิ้นไม่สามารถจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุได้ เนื่องจากพื้นที่จำกัดและเหตุผลในเรื่องของงบประมาณ
- (4) จดหมายเหตุจึงมีบทบาทในการเป็นหลักฐานแสดงถึงพัฒนาการของหน่วยงานเจ้าของเอกสารและเป็นแหล่งข้อมูลทางการวิจัย

จากคุณลักษณะของแนวคิดและหลักการสำคัญข้างต้นพบว่าจุดแข็งของแนวคิดการประเมินคุณค่าของ Schellenberg สามารถสรุปได้ดังนี้

- (1) จะทำให้หอจดหมายเหตุมีหลักฐานจัดเก็บอันประกอบด้วยหลักฐานที่ให้คุณค่าความเป็นหลักฐานทางกฎหมาย และหลักฐานขององค์กร รวมถึงมีจดหมายเหตุที่ให้คุณค่าเป็นหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์ เนื่องจากคุณลักษณะสำคัญ 7 ประการ ของจดหมายเหตุคือความจริงแท้ จึงส่งผลให้หากจะนำไปใช้ศึกษางานประวัติศาสตร์หรือพัฒนาการขององค์กรย่อมเป็นที่แน่ใจได้ว่าหลักฐานที่นำมาศึกษานั้นเป็นข้อมูลที่ให้ความจริงอย่างสิ้นข้อสงสัย

(2) ช่วยให้หोजดหมายเหตุไม่ต้องจัดเก็บเอกสารทุกอย่างที่ได้รับมอบไปจัดเก็บถาวร ดังนั้นแนวคิดนี้จึงมีความเหมาะสมในการใช้งานกับหोजดหมายเหตุที่มีพื้นที่การจัดเก็บอย่างจำกัด รวมถึงช่วยให้หोजดหมายเหตุลดงบประมาณในการจัดเก็บลงได้

(3) เป็นการเพิ่มบทบาทนักจดหมายเหตุในฐานะผู้คัดเลือกหลักฐานทางประวัติศาสตร์

ส่วนจุดอ่อนของแนวคิดการประเมินคุณค่าของ Schellenberg สรุปได้ดังนี้

(1) การประเมินคุณค่าเฉพาะหลักฐานที่สะท้อนถึงภารกิจขององค์กรและหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาประวัติศาสตร์นั้น สะท้อนถึงการประเมินคุณค่าที่จัดเก็บเฉพาะเอกสารที่มาจากหน่วยงานเป็นสำคัญ ดังนั้นหลักฐานที่ปรากฏในจดหมายเหตุจะเป็นหลักฐานที่สะท้อนถึงองค์กรหรือหน่วยงาน หลักฐานที่เกี่ยวกับภาคประชาชนอื่นในสังคมอาจขาดหายไป

(2) นักจดหมายเหตุใช้ดุลยพินิจในการประเมินคุณค่า ซึ่งดุลยพินิจจะเป็นการกำหนดคุณค่าของเอกสารมากกว่าการปกป้องคุณลักษณะสำคัญของจดหมายเหตุ เพราะการใช้ดุลยพินิจนี้เสมือนเป็นการใช้มุมมองของนักจดหมายเหตุเป็นแกนหลักในการประเมิน

โดยสรุปจากหลักการของแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Schellenberg นั้น มองว่าจดหมายเหตุเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ที่นักจดหมายเหตุมีบทบาทและหน้าที่เข้าไปพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเป็นแหล่งข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่น่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและวิจัย รวมถึงเป็นจดหมายเหตุที่มีคุณค่าตามขอบเขตที่หोजดหมายเหตุกำหนดด้วยหลักการดังกล่าวผู้วิจัยมองว่ามีความเหมาะสมในการนำมาพิจารณาคุณค่าด้านข้อมูลเนื้อหาในเอกสารว่าให้ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้กำหนดไว้นั้นคือ มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์เป็นสำคัญ ดังนั้น จึงจะได้นำแนวคิดการประเมินค่านี้ไปปรับประยุกต์ใช้คัดเลือกทรัพยากรในการจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเพื่อระบุลงในนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าต่อไป

2.4.3 แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาค (Macro-appraisal)

Cook (2005) ได้ให้ข้อมูลว่าก่อนที่จะมีการพัฒนาแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาค (Macro – appraisal) มาใช้ในการพัฒนางานในหोजดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดา เป็นผลมาจากในช่วงทศวรรษที่ 1950 หोजดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดาได้รับแนวคิดวงจรชีวิตเอกสารของชาวอเมริกันมาใช้ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ กล่าวคือ เมื่อเอกสารไม่ได้มีการใช้งานภายใน

หน่วยงานแล้ว จะถูกส่งมาจัดเก็บ ณ ศูนย์จัดเก็บเอกสารเพื่อรอให้ถึงระยะเวลาที่สิ้นกระแสการใช้งาน เมื่อเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานแล้วนักจดหมายเหตุจะทำการประเมินคุณค่าเพื่อตัดสินใจว่าเอกสารชิ้นใด ควรได้รับการจัดเก็บถาวรหรือทำลายไป ซึ่งเอกสารที่ถูกจัดเก็บในศูนย์เอกสารก่อนจะถูกประเมิน คุณค่านั้น เรียกได้ว่ายังมิใช่จดหมายเหตุ ฉะนั้น เมื่อเวลาผ่านมามากหลายปี มีปริมาณเอกสารมากขึ้นเรื่อย ๆ จึงส่งผลให้เกิดวิกฤตด้านพื้นที่จัดเก็บในศูนย์รับฝากเอกสาร ยิ่งไปกว่านั้น แนวทางการจัดทำตาราง กำหนดอายุเอกสาร จะเน้นเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษและปรากฏข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลัก ไม่ได้มีการครอบคลุมถึงสื่อประเภทอื่น ๆ เช่น แผ่นที่ เอกสารทางวิศวกรรมและ สถาปัตยกรรม ภาพถ่าย โปสเตอร์ ซึ่งในบริบทประเทศแคนาดาหน่วยงานราชการจะไม่ได้อยู่ภายใต้ การควบคุมดูแลของผู้จัดการเอกสารแต่อยู่ภายใต้การดูแลของผู้ดูแลพิเศษหรือบรรณารักษ์ และการจัดทำ ตารางการกำหนดอายุเอกสารนี้ไม่ได้ครอบคลุมถึงเอกสารที่สร้างขึ้นในระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ แนวคิดในการประเมินคุณค่าเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดาในช่วงเวลานั้น คือ การรับแนวคิด การประเมินคุณค่าของ Schellenbergian มาใช้ จึงเป็นผลให้ในช่วงเวลาต่อมา ผู้จัดการเอกสารของ หน่วยงานต่าง ๆ ได้เปิดตัวแคมเปญการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสารเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ นักจดหมายเหตุได้รับคำร้องขอในการประเมินคุณค่าที่เกี่ยวข้องกับตารางการกำหนดอายุเอกสารจาก ทั่วประเทศเป็นจำนวนมากเช่นกัน จากกรณีดังกล่าวเป็นสถานการณ์ที่นักจดหมายเหตุต้องเผชิญกับ การดำเนินงานที่อยู่นอกแผนการที่วางเอาไว้ส่งผลให้เกิดความสับสนและวุ่นวายในการบริหารงาน บางหน่วยงานมีการจัดทำรายการจำนวนหลายรายการเพื่อขออนุมัติ แต่ผู้พิจารณากลับมีเพียง นักจดหมายเหตุจำนวนหนึ่งคนที่รับผิดชอบในการดำเนินการซึ่งกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จต้องใช้เวลา ถึง 4 ปี

Cook (2005) อธิบายต่อว่า สภาพการณ์เช่นนี้สะท้อนถึงความล่าช้าในการดำเนินงาน เพราะวิธีการประเมินคุณค่าว่าเอกสารใดมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์นั้น ไม่สามารถทำได้ง่ายหากเอกสาร มีปริมาณมากเกินไป กล่าวคือ การตัดสินใจนี้มีลักษณะเป็นการสุ่มเลือกเอกสารจากกองเอกสาร ที่มีปริมาณมหาศาลเพื่อคัดเลือกจัดเก็บ ซึ่งในการประเมินคุณค่าเอกสารแต่ละชิ้นว่าเอกสารใดมีคุณค่า ทางประวัติศาสตร์นั้นย่อมล่าช้าเพราะนักจดหมายเหตุต้องคาดการณ์ว่าเอกสารชิ้นนั้นจะถูกนำไปใช้ วิจัยหรือไม่ เป็นผลให้หอจดหมายเหตุไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของพลเมืองให้รวดเร็ว ได้ ประการต่อมาแคนาดาได้มีข้อมูลหมายเหตุในการจัดการจดหมายเหตุที่ครอบคลุมเอกสารที่ถูกสร้าง ขึ้นในระบบคอมพิวเตอร์ ดังนั้น ความรับผิดชอบของนักจดหมายเหตุ คือ การจัดการเอกสารในทุกด้าน และไม่ใช่ในรูปแบบเฉพาะกิจเหมือนในอดีต กอปรกับในช่วงปี ค.ศ. 1945 แคนาดาตัดสินใจ ดำเนินคดีอาชญากรรมสงครามของนาซีที่เข้ามาในประเทศหลังปี ค.ศ.1945 รัฐบาลมีความจำเป็น ในการใช้เอกสารการเข้าเมืองเพื่อติดตามความเป็นไปของกลุ่มนาซีที่ลักลอบเข้ามาในประเทศ

ซึ่งเอกสารเหล่านี้สามารถใช้เป็นหลักฐานในการเอาผิดทางกฎหมายได้ แต่ทว่าแฟ้มเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องนั้นได้ถูกทำลายลงไป จากผลของการกระทำความผิดกล่าวส่งผลให้ กระบวนการทำลายเอกสารโดยหोजดหมายเหตุนั้นถูกประณามอย่างรุนแรง เพราะแฟ้มคดีที่หายไปเป็นการขัดขวางการค้นหาอาชญากรนาซี จากปัจจัยที่เกิดขึ้นนั้น ทำให้แนวทางการจัดการเอกสารแบบดั้งเดิมดูล้าสมัยมากยิ่งขึ้น การตัดสินใจประเมินคุณค่าตามการคาดการณ์ว่าจะมีการใช้งานในอนาคตเป็นหลักนั้น เป็นเรื่องยากมากที่จะปกป้องข้อมูลเมื่อเอกสารถูกทำลายลงไปแล้ว แต่รัฐมนตรี ดำรงว กลุ่มลือบบี้ เหือ ทุกคนที่กล่าวมาต้องการใช้เอกสารเหล่านั้น เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ Deschenes เกี่ยวกับอาชญากรรมสงครามนาซีนี้จึงถือเป็นจุดเริ่มต้นของความพยายามครั้งสำคัญในการรื้อปรับกระบวนการจัดการเอกสารที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติจนนำไปสู่การวางกรอบปฏิบัติงานของการประเมินคุณค่าระดับมหภาค เพื่อจัดการกับเอกสารในรูปแบบกระดาษที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมหาศาล ระยะเวลาการจัดเก็บจึงสั้นลงเพื่อลดต้นทุนพื้นที่ในการจัดเก็บ อีกทั้งความรวดเร็วของเทคโนโลยีจากการเกิดขึ้นของคอมพิวเตอร์ ดังนั้น การประเมินคุณค่าเอกสารจึงมีความจำเป็นต้องเกิดขึ้นก่อนการสร้างเอกสารหรือภายหลังการสร้างเอกสารเพียงไม่นาน ซึ่งจะไม่มีงั้นที่ลักษณะทางกายภาพของสื่อที่สร้างเอกสาร แต่มุ่งเน้นไปที่กระบวนการสร้างและการใช้งาน ดังนั้นจึงทำให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดาได้มีการพัฒนาแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาค Macro-appraisal ในช่วงปลายทศวรรษ 1980 และมีการเผยแพร่อย่างเป็นทางการทั่วทั้งรัฐบาลกลางของแคนาดาใน ค.ศ. 1991 เพื่อเปลี่ยนทฤษฎีการประเมินคุณค่าแบบใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานจริงได้

สำหรับการประเมินคุณค่าแบบมหภาคนี้ ไม่ได้จำกัดเฉพาะการประเมินคุณค่าจากตัวเอกสารแต่ยังเป็นการประเมินคุณค่าภาพรวมทั้งหมดของสังคม ไม่เพียงแต่ทำการวิเคราะห์บริบท โครงสร้าง การทำงาน และวัฒนธรรมของหน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้น แต่ยังวิเคราะห์ถึงความสัมพันธ์ระหว่างพลเมืองหรือผลกระทบจากการดำเนินงานของรัฐที่มีต่อพลเมืองอีกด้วย Cook (2005) กล่าวว่า สำหรับการประเมินคุณค่าแบบ Macro-appraisal นั้น ในการประเมินคุณค่าเอกสารมีความแตกต่างจากการรับมอบเอกสาร เพราะการประเมินคุณค่าคือการกำหนดว่าเอกสารใดควรได้รับการจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ เอกสารขึ้นใดควรถูกทำลาย ส่วนการรับมอบนั้นคือชุดของนโยบาย กลยุทธ์ และวิธีการ รวมถึงข้อกำหนดทางกฎหมายที่แยกจากกัน แต่ในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กันนั้น คือ การที่ต้องประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุสามารถที่จะโอนไปยังหोजดหมายเหตุเพื่อทำการดูแลและควบคุมได้จริงหรือไม่ ดังนั้น การวิเคราะห์ประเด็นการรับมอบเอกสารจึงรวมอยู่ในกระบวนการประเมินคุณค่าแบบมหภาค

Cook (1997) อธิบายว่า การประเมินคุณค่านี้ไม่ได้เป็นเพียงกระบวนการหรือขั้นตอน แต่เป็นการประยุกต์ใช้แนวทางที่เป็นมาตรฐานแต่เป็นงานที่มีการศึกษา ค้นคว้าวิจัย เพราะ

การประเมินคุณค่าในการจัดเก็บจดหมายเหตุนั้นมีผลกระทบต่อสังคม “เมื่อนักจดหมายเหตุดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสาร ขณะนั้นเป็นช่วงเวลาที่นักจดหมายเหตุกำลังกำหนดอนาคตของมรดกความจริงที่อยู่ในเขตอำนาจของนักจดหมายเหตุ” นักจดหมายเหตุจะเป็นผู้ที่ตัดสินใจว่าสิ่งใดจะถูกจดจำและสิ่งใดจะถูกลืม ผู้ใดในสังคมจะได้รับการมองเห็นจากในอนาคตหรือไม่ได้รับการมองเห็น ผู้ใดจะมีเสียงหรือไม่มีเสียง (Cook, 1997, 2011)

Cook (2004) ได้ให้ข้อมูลว่า การประเมินคุณค่าแบบ Macro-appraisal นั้น นักจดหมายเหตุต้องดำเนินการในเชิงรุก กล่าวคือ ต้องมีการทำการศึกษาค้นคว้าและวิจัยเพื่อทำการศึกษาในการคัดเลือกเอกสารที่จะจัดเก็บถาวรโดยไม่ต้องรอให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ โดยที่นักจดหมายเหตุสามารถแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทราบว่าเอกสารใดของหน่วยงานที่จะได้รับเลือกให้จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

สำหรับการประเมินคุณค่าตามแนวคิดแบบมหภาค จะไม่ได้ทำการประเมินคุณค่าเอกสารทีละฉบับ เพราะแนวคิดนี้ถูกสร้างมาเพื่อแก้ปัญหาเอกสารที่มีปริมาณมหาศาล ในการดำเนินการประเมินคุณค่า นักจดหมายเหตุจะต้องไปทำการศึกษาวเคราะห์วิจัยอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับองค์กร กล่าวคือ ไม่ใช่เพียงวิเคราะห์เฉพาะตัวเอกสารแต่ต้องวิเคราะห์ถึงองค์ประกอบอื่นอย่างรอบด้านไม่ว่าจะเป็นโครงสร้างหน้าที่ขององค์กร วัฒนธรรมขององค์กร ระบบการจัดเก็บเอกสารและการไหลเวียนข้อมูลของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์คุณค่าทางสังคม 3 ประการ (1) ผู้สร้างเอกสาร ประกอบด้วย โครงสร้างหน่วยงาน (2) กระบวนการทางสังคมวิทยา คือ ภารกิจหน้าที่ รายการ กิจกรรม การดำเนินธุรกรรม การบริการที่รัฐจัดให้สำหรับพลเมือง และความต้องการของพลเมืองจากรัฐ และ (3) พลเมือง กล่าวคือ หน้าที่และโครงสร้างเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อใคร และผู้ใดที่จะมีอิทธิพลทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม (Cook, 2005) เพื่อให้ได้จดหมายเหตุที่สะท้อนถึงการทำงานของผู้สร้างเอกสาร และผลกระทบที่ส่งต่อหรือมีปฏิสัมพันธ์กับสังคม ทั้งนี้ Cook (2005) ยังอธิบายเพิ่มว่า การประเมินคุณค่าแบบ Macro-appraisal นักจดหมายเหตุต้องทำงานร่วมกับนักวิเคราะห์ระบบข้อมูลของหอจดหมายเหตุ แผนก และหน่วยงานต่าง ๆ โดย Cook (2005) กล่าวว่า การประเมินคุณค่าแบบมหภาคนั้นจะดำเนินการหลักโดยนักจดหมายเหตุ

ดังนั้น ก่อนที่จะทำการประเมินคุณค่านักจดหมายเหตุจึงมีความจำเป็นที่จะต้องทำการศึกษาและวิจัยก่อนที่จะนำคำตอบจากการศึกษาไปใช้ในการประเมินคุณค่า ซึ่ง Cook (2005:138-139) ได้กำหนดขั้นตอนการวิจัยไว้ 5 ขั้นตอน เพื่อกำหนดเงื่อนไขการประเมิน ดังนี้

(1) ค้นคว้าเพื่อค้นหาความซับซ้อนและความสำคัญสัมพันธ์ของหน้าที่หลัก หน้าที่รอง และกิจกรรมต่างๆ ภายในเป้าหมายการทำงานที่ครอบคลุมซึ่งเป็นเป้าหมายของโครงการการประเมินคุณค่าแบบมหภาคและการส่งออกเอกสาร

(2) การค้นคว้าเพื่อกำหนดถึงโครงสร้าง หน่วยงานหลัก หน้าที่ที่สำคัญที่สุด หน้าที่ย่อย และอื่น ๆ

(3) การค้นคว้าเพื่อทำความเข้าใจคุณลักษณะและการแสดงออกที่มีมากที่สุดกับปฏิสัมพันธ์ของพลเมืองกับหน้าที่หรือโปรแกรม

(4) การสร้างสมมติฐานการประเมินคุณค่าระดับมหภาคว่าเอกสารที่ดีที่สุดถูกบันทึกไว้ที่ใด รูปแบบที่ใช้บันทึกแบบใดที่จะเป็นมาตรฐานสากล และหน้าที่สำคัญที่สะท้อนธรรมาภิบาลของหน่วยงานใดบ้างที่ควรบันทึกในรูปแบบเอกสาร

(5) การทดสอบหรือยืนยันสมมติฐานนี้โดยการประเมินเอกสารที่คัดเลือกตามหน้าที่หรือประเภทของเอกสารภายในโปรแกรมการทำงานทั้งที่อยู่ในชุดเอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่ารวมถึงเอกสารที่ไม่ได้อยู่ในโปรแกรมการประเมิน เพื่อเป็นการตรวจสอบถึงข้อผิดพลาดหรืออาจปรากฏการณ์ที่ซ้ำซ้อนกัน

Cook (2004:6) เน้นย้ำว่าการประเมินคุณค่าแบบมหภาคเป็นวิธีการประเมินจากบนลงล่างที่อิงตามหน้าที่ในการประเมินคุณค่ามากกว่าการประเมินคุณค่าตัวเอกสารนั้นเป็นความจริงในฐานะการอุปมา เพราะในความเป็นจริงแล้ว การประเมินคุณค่าแบบมหภาคขยายขอบเขตไปไกลกว่าการประเมินคุณค่าตามหน้าที่ กล่าวคือ (1) การประเมินคุณค่าแบบมหภาคไม่ได้ประเมินเอกสารเฉพาะภารกิจหน้าที่ภายในหน่วยงาน แต่ยังวิเคราะห์ว่าโครงการที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมอย่างไร ซึ่งนักจดหมายเหตุจะต้องทำการวิเคราะห์ในประเด็นเหล่านี้เพราะจะเป็นหลักฐานที่สะท้อนถึงการทำงานของรัฐภายในภาคประชาสังคมว่าเป็นอย่างไร (2) วิธีการที่ใช้ในการประเมินบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคมซึ่งเป็นการประเมินคุณค่าว่าเอกสารเหล่านั้นเป็นหลักฐานที่แสดงถึงผลกระทบจากการทำงานรัฐบาลต่อสังคมและต่อรัฐบาลเอง ไม่ใช่เพื่อแสดงหลักฐานการทำงานเฉพาะหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และ (3) แนวคิดนี้ได้ให้ความสำคัญกับเอกสารจากมุมมองของพลเมือง มุมมองนี้จึงมีเป็นลักษณะ “จากล่างขึ้นบน” ส่วนลักษณะการประเมินคุณค่าที่เรียกว่า “จากบนลงล่าง” สามารถบอกเป็นนัยถึงความคิดเห็นของผู้กำหนดนโยบายชั้นสูงคือมุมมองจากหน่วยงานของรัฐบาล จึงกล่าวได้ว่าแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบมหภาคเป็นการประเมินคุณค่าที่วิเคราะห์อย่างรอบด้านเพื่อให้ได้จดหมายเหตุที่มีคุณค่าทั้งต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสารและต่อพลเมือง

อย่างไรก็ตามการประยุกต์ใช้การประเมินคุณค่านี้ Cook (2005) เน้นย้ำว่า คุณค่าของทฤษฎีการประเมินคุณค่าสนับสนุนการประเมินคุณค่าในทางปฏิบัติ เพราะในการปฏิบัติจริงนั้นย่อมมีรากฐานมาจากสถานการณ์ในท้องถิ่นเสมอ ส่วนทฤษฎีนั้นช่วยให้มีมุมมองที่กว้างขึ้น ซึ่งสะท้อนว่าในการนำแนวคิดนี้ไปปรับประยุกต์ใช้สามารถปรับให้เข้ากับบริบทในสังคมที่ถูกนำไปใช้ได้

จากการทบทวนวรรณกรรมจึงสรุปแนวคิดและหลักการสำคัญการประเมินค่าแบบมหภาค (Macro-appraisal) ได้ดังต่อไปนี้

(1) เป็นแนวคิดที่มีความเหมาะสมในการประเมินค่าเอกสารราชการที่มีปริมาณมากและซับซ้อน

(2) เอกสารจากหน่วยงานที่จะได้รับการคัดเลือกจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุต้องเป็นหลักฐานสะท้อนถึงหน้าที่การทำงานของหน่วยงานราชการ และเป็นหลักฐานที่แสดงถึงผลกระทบต่อสังคมอันเกิดจากการดำเนินงานของรัฐบาล รวมถึงปฏิกิริยาของพลเมืองกลุ่มต่าง ๆ

(3) ก่อนที่จะมีการดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสาร นักจดหมายเหตุจะต้องทำการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับ (3.1) องค์กรเจ้าของเอกสารในเชิงลึก กล่าวคือ ไม่ได้วิเคราะห์เฉพาะตัวเอกสาร แต่ยังต้องศึกษาให้ครอบคลุมถึงโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ วัฒนธรรมองค์กร การจัดการเอกสาร และข้อมูลภายในหน่วยงาน (3.2) บทบาทการดำเนินการของรัฐต่อสังคม (3.3) การดำเนินงานของรัฐที่มีผลกระทบต่อพลเมือง หลังจากที่ทำการศึกษาแล้วจะทำให้สามารถประเมินคุณค่าเอกสารได้

(4) จดหมายเหตุที่จะได้จากการประเมินค่าตามแนวคิดนี้ จะแสดงถึงหน้าที่การทำงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร รวมถึงผลกระทบต่อสังคมอย่างครอบคลุม กล่าวคือ การประเมินคุณค่านี้จะมุ่งเน้นการประเมินคุณค่าจากบทบาทการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสารที่จะเป็นหลักฐานการทำงาน หลักการมีธรรมาภิบาลของหน่วยงานรัฐ หลักฐานทางกฎหมายและความทรงจำต่อองค์กร รวมถึงเป็นหลักฐานทางสังคมอย่างครอบคลุม

จากการทบทวนวรรณกรรม พบว่า แนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาค (Macro-appraisal) เป็นแนวคิดที่ให้ความสำคัญกับบทบาทหน้าที่ โครงสร้าง และพลเมือง เพราะสะท้อนให้เห็นถึงการทำงานของรัฐที่มีต่อพลเมืองกลุ่มต่าง ๆ ในสังคม ซึ่งการดำเนินการประเมินคุณค่านี้ จะไม่ได้ประเมินคุณค่าเอกสารทีละฉบับแต่จะประเมินคุณค่าจากหน้าที่การทำงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เป็นผลให้แนวคิด Macro-appraisal มีความเหมาะสมกับการนำไปประเมินคุณค่าเอกสารที่มีปริมาณมากและซับซ้อน หากนำแนวคิดนี้ไปปรับใช้งานในการประเมินคุณค่าเอกสารจะปรากฏข้อดีที่เป็นจุดแข็ง นั่นคือ เหมาะสำหรับการนำไปประเมินคุณค่าเอกสารของหน่วยงานที่มีปริมาณมากและซับซ้อน นอกจากนี้จะปรากฏจุดแข็งแล้ว แนวคิด Macro-appraisal ยังปรากฏ

ข้อจำกัดในการนำไปใช้งานด้วยเช่นกัน คือ อาจทำให้เอกสารสำคัญบางอย่างถูกประเมินคุณค่าให้ทำลายเพราะไม่ได้ถูกพิจารณาอย่างถี่ถ้วน หรือมีคุณค่าแต่ไม่สะท้อนถึงพันธกิจจึงส่งผลให้ถูกทำลาย

ข้อมูลเกี่ยวกับแนวคิด Macro-appraisal ข้างต้น แสดงให้เห็นว่าแนวคิดนี้มุ่งเน้นการจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานขององค์กร ซึ่งตามหลักการประเมินคุณค่า นักจดหมายเหตุจะทำการพิจารณาว่าเอกสารในโครงการหรือกิจกรรมใดที่สอดคล้องและแสดงถึงบทบาทการทำงานของหน่วยงานเหล่านั้น แต่ทั้งนี้ ทรัพยากรที่จะนำมาจัดเก็บ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะต้องมีความเกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์เป็นสำคัญ ซึ่งไม่ได้มุ่งเน้นหลักฐานที่แสดงถึงการทำงานของหน่วยงานราชการ รวมถึงทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุต้องการเน้นเนื้อหาเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์เป็นสำคัญจึงต้องใช้วิธีการพิจารณาการประเมินคุณค่าที่ละเอียดเพื่อคัดเลือกเอกสารที่ให้คุณค่าเนื้อหาที่เหมาะสมและเป็นข้อมูลหรือหลักฐานที่กล่าวถึงคุณูปการของสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีต่อประเทศไทย ดังนั้นแนวคิดนี้จึงไม่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับการคัดเลือกทรัพยากรในการจัดเก็บ

2.4.4 แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารแบบจุลภาค (Micro-appraisal)

Cook (2005) ให้ข้อมูลว่าแนวคิดประเมินคุณค่าแบบจุลภาค (Micro-appraisal) เป็นการประเมินคุณค่าตามรูปแบบขนบดั้งเดิมโดยจะกำหนดเกณฑ์ในการประเมินคุณค่า เช่น อายุ ขอบเขต ความเป็นอัตลักษณ์ ช่วงเวลา ความสมบูรณ์ ความเกี่ยวข้องกับเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น สำหรับการประเมินคุณค่าแบบจุลภาค (Micro-appraisal) นี้ จะดำเนินการในภายหลังที่การประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาค (Macro-appraisal) ได้เสร็จสิ้นลง โดยการประเมินคุณค่าแบบจุลภาค (Micro-appraisal) จะทำการประเมินเอกสารทีละฉบับ เพื่อหาเอกสารที่มีคุณค่าเป็นหลักฐานที่แสดงถึงข้อมูลในการนำไปใช้วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์หรือมรดกทางวัฒนธรรม ดังนั้น หากพบว่าเอกสารใดมีคุณค่าก็จะได้รับการประเมินให้จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ แม้ว่าจะไม่ได้สะท้อนถึงหน้าที่ขององค์กรก็ตาม

Beaven Beaven (1999) ได้ระบุว่า การประเมินคุณค่าแบบจุลภาค (Micro-appraisal) โดยทั่วไปถือเป็นแนวปฏิบัติที่จำเป็น แต่ยังถือเป็นแนวปฏิบัติรอง เพราะการประเมินระดับจุลภาคได้รับการออกแบบมาเพื่อตรวจสอบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการประเมินค่าระดับมหภาค (Macro-appraisal) แล้ว โดย Beaven (1999) ให้ข้อมูลว่า ภายหลังการประเมินคุณค่าเอกสารในระดับมหภาคนั้น หอจดหมายเหตุสามารถลดหรือข้ามการประเมินคุณค่าแบบจุลภาค (Micro-

appraisal) ไปได้ เพราะการประเมินคุณค่านี้ต้องใช้ความละเอียดและแรงงานอย่างหนัก หากหोजดหมายเหตุไม่มีงบประมาณจำนวนมากอาจไม่จำเป็นต้องประเมินคุณค่าในระดับจุลภาค เพื่อเป็นการประหยัดต้นทุนการดำเนินงานลง

จากการทบทวนวรรณกรรมสามารถสรุปแนวคิดและหลักการสำคัญของการประเมินคุณค่าเอกสารแบบจุลภาค (Micro-appraisal) ได้ดังต่อไปนี้

- (1) การประเมินคุณค่าเอกสารแบบจุลภาค (Micro-appraisal) เป็นแนวคิดที่ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการประเมินคุณค่าแบบมหภาค (Macro-appraisal) เพื่อไม่ให้จดหมายเหตุที่มีคุณค่าสมควรจัดเก็บถาวรถูกประเมินให้ทำลายไป โดยขั้นตอนการประเมินคุณค่าจะเกิดขึ้นภายหลังที่ใช้วิธีการประเมินคุณค่าแบบมหภาค
- (2) การประเมินคุณค่าเอกสารแบบจุลภาค (Micro-appraisal) นี้ จะประเมินเอกสารทีละฉบับว่ามีฉบับใดบ้างที่สามารถใช้เป็นหลักฐานที่ให้ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการวิจัยหลักฐานเกี่ยวกับพัฒนาการและการทำงานขององค์กร รวมถึงการวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ แม้ว่าเอกสารฉบับนั้นจะไม่สะท้อนถึงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร แต่หากพิจารณาว่ามีความสำคัญต่อการศึกษาและวิจัยก็สามารถจัดเก็บได้

ด้วยลักษณะของหลักการในการประเมินคุณค่าเอกสารแบบจุลภาค (Micro-appraisal) นั้น หากนำไปปรับใช้จะส่งผลดีที่ปรากฏเป็นจุดแข็ง คือ เอกสารที่มีคุณค่าได้รับการจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุและไม่ถูกทำลายลงไป เพราะการพิจารณาเอกสารทีละฉบับช่วยให้นักจดหมายเหตุมองเห็นว่าเอกสารชิ้นใดสมควรได้รับการจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ แม้ว่าเอกสารชิ้นดังกล่าวจะไม่ได้สะท้อนถึงหน้าที่การดำเนินงานของหน่วยงานผู้สร้างเอกสารโดยตรง แต่อาจมีคุณค่าในการให้ข้อมูลเป็นหลักฐานสำคัญสำหรับงานวิจัย

ขณะเดียวกันแนวคิดการประเมินค่าแบบจุลภาค (Micro-appraisal) ยังพบข้อจำกัดในการนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างน้อย 2 ประการ ประการแรก คือ ในการประเมินคุณค่าแบบจุลภาคนักจดหมายเหตุจะต้องคัดเลือกและพิจารณาเอกสารอย่างละเอียดทีละฉบับ ดังนั้นจึงมีความเหมาะสมในการนำแนวคิดมาประเมินเอกสารที่มีปริมาณไม่มาก เพราะหากเป็นเอกสารที่มีปริมาณมากและใช้วิธีการประเมินคุณค่าแบบจุลภาค (Micro-appraisal) ในการคัดเลือกจะทำให้ต้องใช้เวลาอันรวมถึงอาจสูญเสียงบประมาณในการดำเนินการที่มากขึ้น นอกจากนั้นข้อจำกัดที่สำคัญประการที่สอง คือ การประเมินคุณค่าแบบจุลภาคในทางปฏิบัติจะต้องเกิดขึ้นภายหลังการประเมินคุณค่าแบบมหภาค เพราะในภายหลังการประเมินคุณค่าแบบมหภาค ปริมาณเอกสารที่ถูกคัดเลือกให้พิจารณาต่อจะมีปริมาณ

ลดน้อยลง เนื่องด้วยเอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่าจัดเก็บถาวรก่อนหน้านี้ได้ผ่านการประเมินเสร็จสิ้นลงแล้ว ทั้งนี้ยังสามารถกล่าวได้อีกหนึ่ง คือ การประเมินคุณค่าแบบจุลภาค (Micro-appraisal) มีลักษณะคล้ายกับการประเมินคุณค่าในทฤษฎีอื่น ๆ ยกตัวอย่างเช่น ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดาที่ได้ใช้การประเมินคุณค่าตามแนวคิดที่ว่าจดหมายเหตุเป็นหลักฐานที่ให้คุณค่าข้อมูลทางประวัติศาสตร์ ซึ่งนักจดหมายเหตุจะต้องทำการคัดเลือกเอกสารที่ละฉบับเพื่อตรวจสอบคุณค่าข้อมูลดังกล่าว แต่ในการทำงานตามบริบทจริงนั้นปริมาณเอกสารมีจำนวนมาก เมื่อนักจดหมายเหตุทำการประเมินว่าเอกสารชิ้นใดมีคุณค่าถาวรจะต้องใช้การคัดเลือกจากการพิจารณาเนื้อหาภายในเอกสารว่าให้คุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือไม่นั้น การพิจารณาเช่นนี้จะต้องใช้เวลาในการดำเนินการคัดเลือกที่ค่อนข้างนาน ฉะนั้น หลักการประเมินคุณค่าดังกล่าวจึงไม่เหมาะสมกับบริบทการทำงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดาที่ต้องเผชิญกับปริมาณจดหมายเหตุจำนวนมาก เพราะการประเมินคุณค่าที่ใช้เวลานานและต้องพิจารณาเอกสารที่ละฉบับไม่สามารถช่วยแก้ไขปัญหาของหอจดหมายเหตุได้ (Cook , 2005)

จากข้อมูลข้างต้นจึงกล่าวได้ว่า หากจะนำแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบจุลภาค (Micro-appraisal) ไปใช้คัดเลือกเอกสารจึงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ภายหลังจากการประเมินคุณค่าแบบมหภาค (Macro-appraisal) ให้แล้วเสร็จเสียก่อน เมื่อการประเมินคุณค่าแบบมหภาคเสร็จสิ้นลงจะส่งผลให้เหลือเอกสารปริมาณที่ลดน้อยลง จากนั้นนักจดหมายเหตุจึงจะสามารถนำแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบจุลภาคไปใช้คัดเลือกเอกสารที่เหลือจากการประเมินคุณค่าแบบมหภาคก่อนหน้านี้ได้ เพราะเอกสารที่มีปริมาณที่น้อยลงจะทำให้นักจดหมายเหตุไม่สิ้นเปลืองระยะเวลาในการพิจารณา ฉะนั้น แนวทางการประเมินคุณค่าแบบจุลภาคจึงเปรียบเสมือนการตรวจสอบเอกสารที่มีคุณค่าไม่ให้อายุไข่วินาศของแนวปฏิบัติของการประเมินคุณค่าแบบ Micro-appraisal ที่จะต้องทำการประเมินต่อจากแนวคิดแบบ Macro-appraisal นั้น ถือเป็นแนวปฏิบัติที่จะช่วยให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของแนวคิดการประเมินที่ได้รับการออกแบบมา

โดยสรุป จากการทบทวนวรรณกรรมในข้อ 2.4.3 ที่ผู้วิจัยพิจารณาว่าแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบมหภาค (Macro Appraisal) นั้นไม่เหมาะสมกับบริบทในการคัดเลือกทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังนั้นจึงเป็นผลให้ไม่สามารถนำแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบจุลภาค (Micro-appraisal) มาปรับใช้ได้เช่นเดียวกัน

2.4.5 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy

Helen Willa Samuels นักจดหมายเหตุชาวอเมริกัน (Samuels, 1986) ได้เสนอแนวคิด Documentation Strategy เพื่อใช้ในการจัดการจดหมายเหตุในยุคสมัยใหม่ ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ข้อมูลมีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วกว่ายุคที่ผ่านมา Samuels (1986) อธิบายว่า แนวทางการจัดการจดหมายเหตุแบบดั้งเดิมมักมุ่งเน้นการทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานเจ้าของเอกสารเพียงหน่วยงานเดียว นักจดหมายเหตุต้องศึกษาตำแหน่งและหน้าที่ขององค์กรตามลำดับชั้นการบริหารภายในหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลัก แนวทางดังกล่าวสะท้อนการวิเคราะห์ในระดับสถาบันที่ค่อนข้างเป็นเอกเทศ และยังไม่ครอบคลุมถึงปัจจัยด้านบุคคล ความเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้าง และความซับซ้อนของบทบาทหน้าที่ที่เกิดขึ้นจากการบูรณาการระหว่างหลายองค์กร

แต่ในยุคสมัยใหม่ สถาบันหรือองค์กรต่าง ๆ ไม่ได้ทำงานอย่างโดดเดี่ยวเหมือนในอดีต หากแต่ต้องพึ่งพาและทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้ทั้งปริมาณเอกสารและโครงสร้างองค์กรมีความซับซ้อนตามมา ตัวอย่างเช่น สถาบันเทคโนโลยีแมสซาชูเซตส์ (MIT) แม้จะเป็นมหาวิทยาลัยเอกชน แต่ก็ได้รับทุนวิจัยจากทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป หรือกรณีของนครนิวาร์ก (Newark) รัฐนิวเจอร์ซีย์ ที่ใช้งบประมาณจากรัฐบาลกลางในการก่อสร้างที่อยู่อาศัยและถนน ขณะเดียวกันก็ดำเนินการทำสัญญากับบริษัทเอกชนในการจัดเก็บขยะด้วย (Samuels, 1986) ตัวอย่างเหล่านี้ชี้ให้เห็นว่า องค์กรในโลกยุคใหม่มีลักษณะการทำงานที่เชื่อมโยงกันมากขึ้น เอกสารที่เกิดจากกระบวนการจัดกระจายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานหนึ่งจึงไม่สามารถจัดเก็บเอกสารทั้งหมดที่สร้างขึ้นได้ (Samuels, 1986)

นอกจากความซับซ้อนของโครงสร้างและภารกิจขององค์กรแล้ว Samuels (1986) ยังชี้ให้เห็นถึงความท้าทายใหม่ ๆ จากพัฒนาการทางเทคโนโลยีที่ทำให้สื่อเอกสารมีความหลากหลายมากขึ้น ไม่ได้จำกัดเฉพาะกระดาษ แต่ยังรวมถึงเสียง ภาพ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ยกตัวอย่างเช่น เอกสารประวัติศาสตร์ของสภาองเกรส สหรัฐอเมริกา ซึ่งมีได้มีเพียงเอกสารของสมาชิกรัฐสภาหรือคณะกรรมการเท่านั้น แต่ยังรวมถึงรายงานจากสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น New York Times และ Washington Post อัดชีวประวัติของสมาชิกรัฐสภา ภาพถ่าย เรื่องเล่าประวัติศาสตร์ ตลอดจนรายงานทางวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับการประดิษฐ์ทรานซิสเตอร์ เอกสารเหล่านี้ถูกเก็บรักษาไว้หลากหลายแหล่ง ทั้งในห้องปฏิบัติการของสมาชิกรัฐสภาและในงานวิชาการต่าง ๆ (Samuels, 1986)

กรณีดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า เอกสารที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมหนึ่ง ๆ มักไม่ได้ถูกเก็บรวมไว้ ณ ที่เดียวกันแต่กระจายกระจายออกไปหลายแห่ง ความกระจากระเจาญนี้สร้างความท้าทายต่อนักจดหมายเหตุในการประเมินคุณค่า เพราะไม่สามารถประเมินและคัดเลือกเอกสารทั้งหมดได้ครบถ้วน Samuels

(1986) จึงเสนอว่านักจดหมายเหตุจำเป็นต้องปรับบทบาทจากการทำงานแบบเชิงรับไปสู่การทำงานเชิงรุก โดยเน้นการประเมินคุณค่าแบบบูรณาการ ซึ่งเกิดจากความร่วมมือระหว่างผู้สร้างเอกสาร นักจดหมายเหตุ และผู้ใช้งาน เพื่อคัดเลือกและรวบรวมเอกสารที่มีความสำคัญ แม้จะกระจัดกระจายอยู่หลายแห่งก็ตาม แนวทางการคัดเลือกเช่นนี้ถูกเรียกว่า documentation strategy

Samuels (1986) อธิบายเพิ่มเติมว่า documentation strategy ต้องมีการกำหนด หัวข้อและวางแผนล่วงหน้า ก่อนการดำเนินการรับมอบเอกสาร ทั้งในด้านหัวข้อของชุดเอกสารและพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่จะเก็บรวบรวม ตัวอย่างเช่น การดำเนินงานของรัฐบาลรัฐนิวยอร์ก สหภาพแรงงานในสหรัฐอเมริกา หรือผลกระทบของเทคโนโลยีต่อสิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยการกำหนดหัวข้อและขอบเขตเหล่านี้ต้องมาจากความเห็นร่วมกันของผู้สร้างเอกสาร นักจดหมายเหตุ และผู้ใช้งาน โดยมีเป้าหมายในการเก็บรักษาสิ่งที่สำคัญต่อความทรงจำของสังคม มิใช่การเก็บเอกสารทุกชิ้นขององค์กร (Cook, 1997),

เช่นเดียวกัน วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566) ได้อธิบายถึงหลักการในการประเมินคุณค่าเอกสารแบบ documentation strategy ว่าแนวคิดและหลักการสำคัญ มีดังนี้ (1) เป็นแนวคิดที่ใช้สำหรับความต้องการที่จะจัดเก็บชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานแต่อาจมีการกระจัดกระจายอยู่ตามที่แตกต่างกัน (2) เป็นแนวคิดที่ต้องใช้ความร่วมมือระหว่างผู้สร้างเอกสาร ผู้ใช้งานและผู้จัดเก็บเอกสาร เพื่อช่วยกันวิเคราะห์หาหน้าที่และกิจกรรมสำคัญของหน่วยงานที่ต้องการจัดเก็บชุดเอกสาร (3) เงื่อนไขและหลักการในการประเมินคุณค่า คือ การคัดเลือกเอกสารที่สะท้อนหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงานมาจัดเก็บเป็นชุดเดียวกัน แม้ว่าจะกระจัดกระจายจัดเก็บอยู่ต่างที่กัน

อย่างไรก็ตาม แนวคิด documentation strategy ได้นำมาซึ่งคำถามเชิงท้าทายหลายประการ เช่น จะกำหนดหัวข้อเอกสารที่จะคัดเลือกอย่างไร ใครคือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจคัดเลือก และกิจกรรมดังกล่าวควรดำเนินการในระดับใดหรือที่ใด คำถามเหล่านี้ไม่เพียงสะท้อนประเด็นเชิงปัญหาที่ต้องการการตีความจากหลายมุมมองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวข้องกับความอ่อนไหวทางการเมืองอีกด้วย นอกจากนี้ แนวคิด documentation strategy ยังอาจก่อให้เกิดปัญหาการทับซ้อนของภารกิจระหว่างหอจดหมายเหตุต่าง ๆ โดยเฉพาะในกรณีของเอกสารภาครัฐที่มีกฎหมายกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าต้องส่งมอบให้หอจดหมายเหตุที่มีหน้าที่รับผิดชอบ (Cook, 1997)

จากการทบทวนวรรณกรรมพบว่า แนวคิดและหลักการสำคัญของการประเมินคุณค่าแบบ documentation strategy มองว่า เอกสารจดหมายเหตุมีที่มาจากเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้ประกอบการทำงาน เป็นหลักฐานการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบ documentation strategy นี้ จะถูกนำมาใช้แก้ปัญหาชุดเอกสารขององค์กรที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน แต่กระจัดกระจายไปตามที่ต่าง ๆ ไม่ได้รับการจัดเก็บให้อยู่ในที่แห่งเดียวกัน สำหรับการประเมิน

คุณค่าเอกสารที่จะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุนั้นจะคัดเลือกเอกสารที่สะท้อนถึงพันธกิจหน้าที่ของหน่วยงานมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ โดยการประเมินคุณค่าตามแนวคิดนี้จะเป็นการร่วมมือทั้งจากผู้สร้างเอกสาร ในฐานะเจ้าของเอกสารผู้ที่รู้ว่าเอกสารใดมีความสำคัญต่อองค์กร ผู้ใช้งานจดหมายเหตุ ในฐานะผู้รู้ความต้องการของตนในการใช้งาน และนักจดหมายเหตุในฐานะผู้ดูแลจดหมายเหตุ การบูรณาการกันจากหลากหลายฝ่ายในการประเมินคุณค่าเอกสารดังกล่าว สะท้อนให้เห็นว่า แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ documentation strategy เป็นแนวคิดที่มีได้มอบอำนาจสิทธิ์ขาดให้เจ้าของเอกสารในการคัดเลือกหรือทำลายแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งเป็นการแก้ปัญหาช่องโหว่ของแนวคิดการประเมินคุณค่าตามแนวทางของ Jenkinson ที่ให้เจ้าของเอกสารมีสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียว ซึ่งการประเมินคุณค่าร่วมกันจากหลายฝ่ายจะช่วยให้ได้มาซึ่งจดหมายเหตุที่นอกจากจะสะท้อนถึงพันธกิจการทำงาน การเป็นหลักฐานของหน่วยงานแล้ว ยังสะท้อนถึงความเป็นไปในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐที่มีผลกระทบต่อสังคมภาพรวมมากขึ้น เนื่องจากแนวคิดนี้ ถูกสร้างมาแก้ปัญหาเอกสารที่กระจัดกระจาย เพราะการวิเคราะห์หาหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงานนั้น วิเคราะห์จากตัวเอกสารอย่างเดียวมิได้ ดังนั้น เมื่อเอกสารอยู่กระจัดกระจาย การประเมินคุณค่าที่เกิดจากการร่วมมือกันจากหลายภาคส่วนจะทำให้ได้ข้อมูลมาวิเคราะห์ถึงหน้าที่ขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น และนำไปสู่การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในชุดเดียวกันมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

จากข้อมูลข้างต้นจึงสรุปเป็นข้อดีในการนำแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ documentation strategy มาใช้ คือ สามารถรวบรวมเอกสารที่กระจัดกระจายตามเขตพื้นที่ต่าง ๆ ให้มาจัดเก็บไว้ในหอจดหมายเหตุได้ รวมถึงส่งเสริมให้นักจดหมายเหตุสามารถดำเนินการรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากนักจดหมายเหตุต้องมีการกำหนดประเด็นเพื่อจะใช้หัวข้อในการพิจารณาร่วมกัน ในการคัดเลือกเอกสารร่วมกับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และผู้ใช้งาน ข้อดีประการนี้จะทำให้นักจดหมายเหตุสามารถกำหนดเป้าหมายในการรวบรวมจดหมายเหตุได้ดีขึ้น เพราะผ่านการวิเคราะห์จากหลายภาคส่วนในสังคม ซึ่งจะช่วยให้สามารถคัดเลือกจัดเก็บจดหมายเหตุที่มีคุณค่าต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสารและผู้ใช้งาน ตลอดจนสามารถรวบรวมเอกสารขององค์กรที่อยู่อย่างกระจัดกระจายให้มารวมในชุดเดียวกันได้ ส่วนข้อจำกัดคือ ในการจัดเก็บชุดเอกสารต้องมีการกำหนดธีมหรือหัวข้อซึ่งอาจเกิดความทับซ้อนและขัดแย้งกันกับขอบเขตการรับมอบเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งอื่น ข้อจำกัดนี้หากนำไปใช้ต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบว่าหัวข้อที่เลือกจัดเก็บจะไม่ทับซ้อนกับภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งอื่น

ทั้งนี้ หากจะนำแนวคิด Documentation Strategy มาปรับใช้สำหรับการคัดเลือกจัดเก็บจดหมายเหตุในบริบทหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ปรากฏว่ามีความสอดคล้องในลักษณะการกำหนดหัวข้อหรือธีมในการจัดเก็บ กล่าวคือ

หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ฯ มีการกำหนดหัวข้อในการคัดเลือกทรัพยากรที่ให้คุณค่าเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์และเป็นหลักฐานที่ให้ความทรงจำเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรและพระบรมวงศานุวงศ์

นอกจากนั้น แนวคิด Documentation Strategy ยังสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ในขั้นตอนการประเมินคุณค่าของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช กล่าวคือ ในขั้นตอนการประเมินคุณค่าหน่วยงานเจ้าของเอกสาร นักจดหมายเหตุ และผู้ใช้งาน จะร่วมกันพิจารณาเพื่อคัดเลือกทรัพยากรที่มีคุณค่าเกี่ยวเนื่องกับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ดังนั้น แนวคิดนี้จึงเหมาะสมที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการประเมินคุณค่าในบริบทของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช

2.4.6 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Neo-Jenkinsonians

Duranti (1994) และ Cook (1997) ได้อธิบายถึงคุณลักษณะสำคัญของจดหมายเหตุ ตามแนวคิดของ Jenkinson ไปในทิศทางเดียวกัน คือ จดหมายเหตุเป็นหลักฐานที่ปราศจากอคติ เพราะที่มาของจดหมายเหตุเกิดขึ้นจากการที่องค์กรได้สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานขององค์กร ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นเพื่อผลประโยชน์หรือเพื่อเป็นมรดกให้แก่ลูกหลานในอนาคต การถูกสร้างขึ้นโดยปราศจากอคติดังกล่าว จึงส่งผลให้จดหมายเหตุมีความเป็นกลางและมีความจริงแท้อย่างสิ้นข้อสงสัย ทั้งนี้ Cook (1997) ได้อธิบายว่า แม้แนวคิดนี้จะไม่เหมาะสมในการนำมาใช้เป็นแนวทางการประเมินคุณค่ากับเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นในบริบทโลกยุคใหม่ที่มีเอกสารที่ถูกสร้างในสื่อที่หลากหลาย รวมถึงการที่หोजดหมายเหตุต้องดำเนินการตอบสนองต่อความต้องการของสังคมในการเป็นแหล่งรวบรวมหลักฐานที่หลากหลายทางสังคมไม่ใช่เฉพาะหน่วยงานเจ้าของเอกสารเท่านั้น อย่างไรก็ตามแนวคิดของ Jenkinson ที่ต้องการปกป้องคุณลักษณะสำคัญของความเป็นหลักฐานในตัวจดหมายเหตุยังมีอิทธิพลต่อการบริหารจัดการจดหมายเหตุในยุคหลัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเผชิญปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรากฏขึ้นเป็นจำนวนมาก จึงทำให้เกิดการนำหลักการ “Diplomatics” มาใช้จัดการเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนวคิดนี้จะให้ความสำคัญกับคุณลักษณะสำคัญของเอกสาร (Cook, 1997; Jansen, 2015)

วรารณ พูลสถิตวิวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต (2566:34 -35) ได้ให้ข้อมูลว่า Duranti (1991-1992) อธิบายถึง หลักการ “Diplomatics” ซึ่งเป็นหลักการที่สร้างขึ้นในยุโรปตั้งแต่ยุคกลางที่นำมาใช้อธิบายกระบวนการสร้าง และส่งผ่านเอกสารไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ “Diplomatics” กำหนดว่า เอกสารสร้างขึ้นมาเพื่อใช้เป็นเครื่องมือหรือหลักฐานที่ใช้ตัดสินคดีความ

ในระบบศาลของยุโรป ดังนั้น เอกสารจึงต้องถูกสร้างอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดไว้ ต่อมาเมื่อเอกสารเหล่านั้นส่งผ่านมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ คุณค่าทางความเป็นหลักฐานทางกฎหมายที่ซ่อนตัวอยู่ยังคงต้องอยู่ต่อไป ผลผลิตขั้นสุดท้ายของเอกสาร (Records) คือ บันทึกดั้งเดิมที่ปรากฏอยู่บนกระดาษ ให้ถือว่าเอกสารกระดาษนี้ คือ บันทึกต้นฉบับ (Manuscripts) แต่ถ้าส่งด้วยการพิมพ์ลงไปในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ผลผลิตสุดท้ายที่ได้ออกมาคือ ข้อความที่ปรากฏอยู่บนจอคอมพิวเตอร์ ให้ถือว่า ข้อความที่ปรากฏอยู่ในจอคอมพิวเตอร์นั้น คือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในขณะที่ Cook (1997) ก็ได้อธิบายเกี่ยวกับแนวคิด Diplomatsics นี้ว่า มีคุณค่ามากสำหรับนักจดหมายเหตุในยุคใหม่ ในเรื่องของการดำเนินการศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบของสื่อ โครงสร้าง และการสร้างเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างในบริบทของสภาพแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์

จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นว่า แนวคิด Neo-Jenkinson มองว่า จดหมายเหตุมีที่มาจากเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามคำนิยามของ Jenkinson มีคุณลักษณะสำคัญของความเป็นกลางและความจริงแท้ เพราะถูกสร้างเพื่อใช้ในการดำเนินงาน มิได้สร้างเพื่อวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์อื่นใด จึงส่งผลให้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานแสดงการทำงาน และหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ ดังนั้น สิ่งที่จะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ คือ เอกสาร (Records) ที่มีคุณลักษณะครบ 7 องค์ประกอบความเป็นหลักฐาน แต่ทั้งนี้ในโลกยุคปัจจุบันเอกสารถูกสร้างขึ้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นผลให้มีเอกสารที่จะถูกประเมินคุณค่าเป็นจดหมายเหตุอยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามมา ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในกระบวนการประเมินคุณค่าคัดเลือก กล่าวคือมีความสับสนในประเด็นของสื่อที่ใช้สร้างเอกสาร (Records) ฉะนั้นแนวคิดนี้จึงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถนำมาปรับใช้ในการคัดเลือกจดหมายเหตุที่ถูกสร้างขึ้นในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างไม่เกิดความสับสนเพราะแนวคิดมุ่งเน้นถึงคุณลักษณะของจดหมายเหตุเป็นสำคัญ ไม่ว่าจะถูกสร้างขึ้นจากสื่อใดก็ตาม ดังที่ Duranti (1991-1992) ได้นำเสนอหลักคิด Diplomatsics เอาไว้

ขณะที่ Jansen (2015) ได้นำแนวคิดของ Diplomatsics มาใช้ตรวจสอบกับการจัดการเอกสารที่ถูกสร้างในโปรแกรม Object-oriented programming (OOP) ซึ่งเป็นโปรแกรมแสดงเอกสาร (Record) ภายในคอมพิวเตอร์ โดยการทำงานของโปรแกรมมีลักษณะสำคัญคือ เมื่อได้ดำเนินการสร้างเอกสารขึ้น ผลผลิตสุดท้ายของกระบวนการสร้างจะออกมาเป็นเอกสาร (Records) ซึ่งเอกสาร (Records) ที่เป็นผลผลิตสุดท้ายนี้จะปรากฏมีคุณลักษณะองค์ประกอบของความจริงแท้ ไม่สามารถถูกเปลี่ยนแปลง และยังคงความน่าเชื่อถือเช่นเดียวกับเอกสาร (Records) ที่ถูกสร้างขึ้นมาในรูปแบบกระดาษ การที่สามารถกำหนดว่าเอกสารมีองค์ประกอบความเป็นหลักฐานได้ของแนวคิด Diplomatsics เป็นเพราะมีพื้นฐานที่ให้ความสำคัญกับคุณลักษณะของเอกสารมากกว่ารูปแบบของสื่อที่สร้าง ดังนั้น แนวคิดนี้จึงมีความเหมาะสมที่จะนำมาช่วยแก้ปัญหาการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับนักจดหมายเหตุ เพราะแนวคิดดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าเอกสาร (Records) นั้น มิได้จำกัดประเภทสื่อที่ถูกสร้างขึ้นว่าอยู่ในรูปแบบของสื่อชนิดใด หากมีคุณลักษณะครบองค์ประกอบของความ เป็นหลักฐาน ก็ถือว่าเป็นเอกสาร (Records) อย่างสิ้นข้อสงสัย ทั้งนี้ Duranti (1994) ได้กล่าวถึง คุณลักษณะและคุณค่าเอกสาร (Records) ที่ถูกนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุไว้ 5 ประการ ได้แก่

(1) **ความเป็นธรรม (Impartiality)** Duranti (1994) อธิบายว่า เอกสาร (Records) ที่ถูกนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ คือ เอกสารที่ถูกสร้างและจัดเก็บตามหลักการ “Diplomatic” เพื่อใช้งานเป็นหลักฐานทางกฎหมาย ดังนั้นหลักฐานจึงปราศจากอคติ ส่งผลให้เป็นหลักฐานที่เป็น ธรรม รวมถึงเป็นหลักฐานชั้นต้น

(2) **ความจริงแท้ (Authenticity)** Duranti (1994) อธิบายว่า เอกสาร (Records) ที่ถูกนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุมีความจริงแท้ด้วยเหตุผล 3 ประการ สำหรับประการแรก คือ ถูกสร้างอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้ด้วยหน่วยงานที่ต้องการใช้งาน ประการที่สอง คือ ถูกเก็บรักษา อย่างถูกต้องเหมาะสมเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และประการที่สาม คือ อนุรักษ์สงวน รักษาโดยผู้สร้างหรือผู้มีสิทธิ์ตามกฎหมาย

(3) **ความเป็นธรรมชาติ (Naturalness)** Duranti (1994) อธิบายว่า เอกสาร (Records) ที่ถูกนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุเกิดขึ้นจากการสะสมหรือรวบรวมตามธรรมชาติ กล่าวคือหน่วยงาน ผู้สร้างจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ลักษณะเช่นนี้ถือเป็นการสะสมที่เป็นไป ตามธรรมชาติของการดำเนินงาน ซึ่งจะไม่ใช้การสะสมเพราะมีความประสงค์ต้องการสะสมเหมือนกับ ความต้องการสะสมงานศิลปะ

(4) **ความเชื่อมโยง (Interrelatedness)** Duranti (1994) อธิบายว่า เอกสาร (Records) ที่ถูกนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุจะมีความเชื่อมโยงกันตั้งแต่แรกเพราะถูกสร้างขึ้นสำหรับ ใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ ดังนั้น เอกสาร (Records) ที่ถูกนำมาจัดเก็บเป็น จดหมายเหตุแต่ละฉบับจึงเป็นหลักฐานอ้างอิงถึงกันและกันได้ ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นที่จะต้อง รักษาความเชื่อมโยงเหล่านี้เอาไว้

(5) **ความมีลักษณะเฉพาะตัว (Uniqueness)** Duranti (1994) อธิบายว่า เอกสาร (Records) ที่ถูกนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุแต่ละฉบับมีลักษณะเฉพาะและถูกจัดวางไว้เฉพาะที่ใน กลุ่มเอกสารที่เอกสารนั้นเป็นส่วนหนึ่ง (วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต, 2566)

จากข้อมูลข้างต้นสะท้อนให้เห็นว่า การประเมินคุณค่าตามแนวคิด Neo-Jenkinson จะประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในฐานะเป็นหลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานการตรวจสอบการทำงานย้อนหลัง และหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์ โดยมีหลักการสำคัญ

คือ เอกสาร (Records) ที่ถูกนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ต้องมีคุณลักษณะสำคัญครบ 7 องค์ประกอบ ความเป็นหลักฐาน ซึ่งจะไม่ได้จำกัดสื่อเฉพาะในรูปแบบของกระดาษเท่านั้น แต่เป็นเอกสาร (Records) ที่มีคุณลักษณะครบถ้วนที่ถูกสร้างขึ้นในสื่อใดก็ได้รวมถึงเอกสาร (Records) ในสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น บทบาทของนักจดหมายเหตุ จึงเป็นผู้ประเมินคุณค่าเอกสารที่มีคุณลักษณะครบ 7 องค์ประกอบมาสงวนรักษาไว้มิให้คุณลักษณะเหล่านี้สูญหายไป

การประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุตามแนวคิดของ Neo-Jenkinson นี้ ส่งผลให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการประเมินคุณค่าจัดเก็บจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานทางกฎหมาย กล่าวคือ เมื่อนักจดหมายเหตุนำหลักการของแนวคิด Neo-Jenkinson ไปปรับใช้ในการประเมินคุณค่า จะปรากฏเป็นจุดเด่น คือ สามารถจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานการทำงาน หลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ โดยไม่ได้จำกัดว่าถูกสร้างขึ้นในสื่อชนิดใด ส่วนข้อจำกัดในการนำไปปรับใช้นั้น ข้อจำกัดประการแรก คือ นักจดหมายเหตุจะประเมินคุณค่าจัดเก็บเฉพาะเอกสารที่มีคุณลักษณะครบ 7 องค์ประกอบความเป็นหลักฐานได้เท่านั้น ไม่สามารถจัดเก็บจดหมายเหตุ มรดกความทรงจำได้ เพราะมีคุณลักษณะไม่ครบ 7 องค์ประกอบดังกล่าว ส่วนข้อจำกัดประการต่อมา คือ หลักการที่ใช้คัดเลือกจัดเก็บเอกสาร (Records) โดยไม่ได้มีการจำกัดประเภทของสื่อที่สร้าง นักจดหมายเหตุจะต้องมั่นใจในศักยภาพของหอจดหมายเหตุว่าสามารถดำเนินการจัดการรับผิดชอบ สงวนรักษาเอกสาร (Records) ที่อยู่ในรูปแบบสื่ออันหลากหลายได้ทั้งหมด รวมถึงกรณีที่เกิดข้อจำกัดหรือวิกฤตด้านพื้นที่สำหรับการจัดเก็บของหอจดหมายเหตุได้

โดยสรุป จากข้อมูลที่กำลังมาข้างหน้า หากจะนำแนวคิดและหลักการของการประเมินคุณค่าแบบ Neo-Jenkinsonians มาปรับใช้สำหรับการคัดเลือกจัดเก็บจดหมายเหตุในบริบทหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช นั้น ผู้วิจัยเห็นว่าไม่เหมาะสม ในการนำมาปรับใช้ เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีข้อจำกัดด้านอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กล่าวคือ กฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบ เอกสารมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ฉบับ ที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2564 ไม่ได้ให้อำนาจแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในการสั่งการให้หน่วยงานราชการทั้งหมดส่งมอบเอกสาร ที่เกี่ยวเนื่องในพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุไว้ที่หอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ฉะนั้นแล้ว หอจดหมายเหตุ

แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจึงไม่ได้มีอำนาจตามกฎหมายให้ได้มาซึ่งเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานที่ครบ 7 องค์ประกอบความเป็นหลักฐาน ดังนั้นด้วยเงื่อนไขข้อจำกัดทางกฎหมายดังกล่าวผู้วิจัยจึงจะไม่นำแนวคิดนี้มาปรับใช้ในการคัดเลือกจดหมายเหตุในครั้งนี้

2.4.7 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Total Archives

Haworth (1993) Cook (1997) Cook (2005) และ Millar (1998) ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวคิด Total Archives ว่าได้รับการพัฒนาขึ้นโดยนักจดหมายเหตุวิชาการและวิชาชีพ แคนาดาที่มองจดหมายเหตุ คือ มรดกความทรงจำที่มีแหล่งที่มา มีคุณค่าความเป็นหลักฐาน ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร (Records) บันทึกความทรงจำ และสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมร่วมสมัย กล่าวคือ Total Archives เป็นกลยุทธ์ด้านเอกสารที่ถูกพัฒนาขึ้นในประเทศแคนาดาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ทางการเมืองและสังคมของประเทศ

Haworth (1993) ให้ข้อมูลว่า แนวคิด Total Archives จะทำการรวบรวมเอกสาร (records) ทั้งจากภาครัฐและเอกชน รวมถึงหลักฐานอื่น ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากเอกสารเหล่านี้ที่สามารถแสดงเป็นหลักฐานความทรงจำของสังคมได้ โดยอาจถูกสร้างขึ้นได้ในสื่อหลากหลายประเภท อาทิ ภาพวาดทางสถาปัตยกรรม วัสดุการทำแผนที่ ภาพ เสียง และไมโครฟิล์ม เป็นต้น มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ นอกจากนี้ Haworth (1993) ยังอธิบายเพิ่มเติมถึงแนวคิด Total Archives ว่าได้รับการกล่าวถึงอย่างเป็นทางการเมื่อปี ค.ศ.1980 แนวคิดนี้เป็นความพยายามที่จะบันทึกทุกแง่มุมของการพัฒนาทางประวัติศาสตร์ โดยจะค้นหาหลักฐานที่ไม่เพียงแต่เป็นเอกสารของผู้ปกครองหรือภาครัฐเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการเก็บหลักฐานจากกลุ่มชนทุกภาคส่วนในสังคมของประเทศอีกด้วย การจัดเก็บหลักฐานจากทุกแหล่งที่มาดังกล่าว ก็เพื่อให้สามารถรวบรวมหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทุกแง่มุมของประเทศแคนาดา

เช่นเดียวกัน Cook (1997) ได้อธิบายถึงแนวคิดการจัดการจดหมายเหตุแบบ Total Archives ของแคนาดาว่ามีความเกี่ยวข้องกับการบูรณาการบทบาทอย่างเป็นทางการของจดหมายเหตุในฐานะผู้พิทักษ์หลักฐานเอกสารที่แสดงถึงงานขององค์กรและบทบาททางวัฒนธรรมของจดหมายเหตุในฐานะผู้เก็บรักษาความทรงจำทางสังคมและอัตลักษณ์ทางประวัติศาสตร์ กล่าวคือนักจดหมายเหตุในจดหมายเหตุจะทำหน้าที่ดูแลจดหมายเหตุจาก 2 แหล่งที่มา ทั้งเอกสารขององค์กรและมรดกความทรงจำของคนหรือกลุ่มชนที่ไม่ใช่องค์กรอย่างครอบคลุมทุกชนิดของสื่อ วิธีการหรือแนวคิด Total Archives ของแคนาดาจึงแสดงให้เห็นถึงมุมมองที่กว้างขึ้นของจดหมายเหตุ นั่นคือจดหมายเหตุเป็นหลักฐานอันสะท้อนถึงภาพรวมของสังคมมากกว่าการเป็นจดหมายเหตุที่กำหนดโดย

กลุ่มที่มีผลประโยชน์หรือผู้มีอำนาจซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจในการสร้างเอกสาร (Records) หรือรัฐบาลนั่นเอง ดังนั้น ลักษณะการจัดเก็บจดหมายเหตุแบบ Total Archives สามารถสะท้อนให้เห็นว่าเป็นแนวคิดที่มุ่งเน้นไปที่การจัดเก็บหลักฐานภาพรวมของการปกครองในประเทศมากกว่าการจำกัดอยู่เฉพาะกับเอกสารขององค์กรรัฐ การใช้แนวคิด Total Archives ในการคัดเลือกจดหมายเหตุนั้นทำให้สามารถจัดเก็บหลักฐานที่แสดงถึงปฏิสัมพันธ์ระหว่างรัฐและพลเมือง หลักฐานที่แสดงถึงผลกระทบจากการดำเนินงานของรัฐที่มีต่อสังคม ตลอดจนหลักฐานที่แสดงถึงบทบาทหน้าที่หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในภาคสังคมได้อย่างครอบคลุมทุกมิติ (Cook , 1997)

ส่วน Millar (1998) ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเกิดขึ้นของแนวคิดการจัดการจดหมายเหตุแบบ Total Archives ว่าแนวคิดดังกล่าวปรากฏขึ้นครั้งแรกช่วงทศวรรษที่ 1970 ในพจนานุกรมศัพท์เพื่อใช้อธิบายรูปแบบเฉพาะของการจัดการจดหมายเหตุ โดยแนวคิดนี้เป็นที่เข้าใจโดยทั่วไปว่า เป็นการจัดเก็บจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุที่ได้รับงบประมาณในการดำเนินการจากรัฐ เช่น หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุประจำจังหวัด และหอจดหมายเหตุของเมือง เป็นต้น ซึ่งหอจดหมายเหตุของรัฐดังกล่าวจะรับมอบจดหมายเหตุมาทำการสงวนรักษาและจัดให้เข้าถึงได้เพื่อการสาธารณประโยชน์ โดยจะจัดเก็บเอกสารทั้งของหน่วยงานราชการและองค์กรเอกชนที่สร้างขึ้นในสื่อทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ภาพถ่าย แผนที่ เทปบันทึกเสียง ตลอดจนที่อยู่ในรูปแบบของสื่อดิจิทัล

ต่อมาในช่วงทศวรรษที่ 1990 แนวคิด Total Archives ได้พัฒนาไปสู่ความเชื่อเรื่องระบบจดหมายเหตุระดับชาติ กล่าวคือจากแนวคิดที่มองว่าสถาบันจดหมายเหตุของรัฐ เป็นสถาบันหลักที่มีบทบาทในการรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารทั้งหมดที่มีความสำคัญต่อชาวแคนาดา ไม่ว่าจะเป็นหอจดหมายเหตุของรัฐทั้งในระดับชาติหรือระดับจังหวัดก็ตาม ความเข้าใจเหล่านี้ได้ถูกแทนที่ด้วยการรับรู้ว่าสวดจดหมายเหตุจะถูกเก็บไว้อย่างดีที่สุด คือต้องอยู่ใกล้กับแหล่งกำเนิดของมันมากที่สุด ด้วยเหตุผลดังกล่าวส่งผลให้ผู้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเอกสารเป็นหน่วยงานที่สร้างเอกสาร ดังนั้นจึงก่อให้เกิดเป็นหอจดหมายเหตุองค์กร หอจดหมายเหตุเทศบาล หอจดหมายเหตุชุมชนขึ้น พัฒนาการเหล่านี้จึงนับว่าเป็นบทบาทสำคัญในการรักษามรดกทางวัฒนธรรมของแคนาดา (Millar, 1998)

นอกจากนั้น Millar (1998) ยังอธิบายถึงข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการสำหรับการเกิดขึ้นของแนวคิด total archives ไว้ว่า แนวคิดการเกิดขึ้นของ total archives จะแบ่งออกเป็นสามยุค ในยุคแรกนั้นเกิดขึ้นประมาณช่วงคริสต์ทศวรรษ 1800 ถึงต้นคริสต์ทศวรรษ 1900 โดยช่วงเวลาดังกล่าวรัฐบาลแคนาดาต้องการรวบรวมหลักฐานทางประวัติศาสตร์เพื่อนำมาเขียนเรื่องราวประเทศของตน จึงเป็นผลให้เกิดความต้องการในการหาหลักฐานที่มีความเที่ยงตรงในการศึกษาประวัติศาสตร์ เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์มรดกทางวัฒนธรรมในประเทศแคนาดา ซึ่งหลักฐานที่สามารถให้ข้อมูลได้อย่างเที่ยงตรงคือ

จดหมายเหตุ ดังนั้น จึงมีการดำเนินการจัดเก็บจดหมายเหตุเกิดขึ้น เหตุผลสำคัญที่ต้องเขียนประวัติศาสตร์ของประเทศเป็นเพราะผู้ปกครองประเทศซึ่งหมายถึงรัฐบาลแคนาดาและผู้ถูกปกครองคือชนพื้นเมือง มีความแตกต่างและห่างเหินกันทางวัฒนธรรม เนื่องด้วยรัฐบาลแคนาดานั้นเป็นชาวแคนาดาเชื้อสายยุโรปมิใช่ชนพื้นเมืองแต่แรก ดังนั้น ในการสร้างวัฒนธรรมร่วมกันในสังคม จึงมีความจำเป็นต้องหาอัตลักษณ์ทางวัฒนธรรมของประเทศร่วมกัน ด้วยเหตุผลประการดังกล่าว นักจดหมายเหตุในช่วงทศวรรษนี้จึงได้ทำการรวบรวมและทำสำเนาจดหมายเหตุที่ได้จากแหล่งที่มาอื่นภายนอกประเทศมาจัดเก็บเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของประเทศตน สาเหตุที่นักจดหมายเหตุแคนาดาได้ทำการรวบรวมจดหมายเหตุจากแหล่งที่มาภายนอกประเทศนั้น ประกอบด้วยเหตุผลดังนี้ ประการแรก คือ เรื่องราวหรือข้อมูลประวัติศาสตร์ของแคนาดาจะปรากฏในหลักฐานเอกสารของอังกฤษและฝรั่งเศสซึ่งเป็นเรื่องราวของประวัติศาสตร์ยุคอาณานิคม ส่วนเหตุผลอีกประการคือ เอกสารของหน่วยงานราชการในแคนาดายังใหม่เกินไปที่จะเป็นจดหมายเหตุ Millar (1998) ได้อธิบายถึงการทำงานของนักจดหมายเหตุในช่วงยุคนี้ว่า นักจดหมายเหตุแคนาดาจะทำหน้าที่ในการคัดลอกสำเนาจดหมายเหตุจากวัสดุต้นฉบับมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ การที่นักจดหมายเหตุต้องทำการคัดลอกสำเนานั้น เนื่องจากในห้วงเวลาดังกล่าวเจ้าของเอกสารไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานราชการหรือบุคคลยังไม่ยินยอมให้นำทรัพย์สินของตนไปได้ ดังนั้น นักจดหมายเหตุจึงต้องคัดลอกสำเนาจากต้นฉบับมาจัดเก็บ การได้มาซึ่งจดหมายเหตุและสำเนาจดหมายเหตุจากการดำเนินการของนักจดหมายเหตุดังกล่าวเป็นผลให้จดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดาได้ถือครองจดหมายเหตุที่เพิ่มมากขึ้น อย่างไรก็ตามแนวคิดการจัดเก็บจดหมายเหตุของแคนาดาในยุคแรก ยังไม่ได้มุ่งเน้นหรือให้ความสนใจเกี่ยวกับแหล่งที่มาของจดหมายเหตุ การบันทึกถึงแหล่งที่มาของเอกสาร รวมไปถึงการบันทึกบริบทการสร้างเอกสาร แต่จะมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาจดหมายเหตุไม่ให้สูญหายหรือถูกทำลายเป็นหลัก (Millar, 1998) ทว่าต่อมาได้เกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ช่วงปลายทศวรรษที่ 1800 เป็นผลให้เอกสารของรัฐบาลถูกทำลาย ผู้คนจึงเริ่มมีความสนใจปกป้องเอกสารมากขึ้น Millar (1998) กล่าวว่า ข้อกังวลเหล่านี้สืบเนื่องมาจากการที่จดหมายเหตุถูกทำลายย่อมหมายถึงข้อมูลทางประวัติศาสตร์จากทุกแหล่งที่มาที่อยู่ในจดหมายเหตุได้ถูกทำลายลงไป จึงทำให้ผู้คนวิตกกังวลถึงความสูญเสียจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ไม่ใช่เป็นการตระหนักรู้เพื่อเป็นการปกป้องเอกสารในฐานะหลักฐานการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้น นักจดหมายเหตุในช่วงเวลาดังกล่าวจึงทำหน้าที่ในการจัดการเอกสารและปกป้องจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่จะใช้เขียนเรื่องราวความเป็นมาของแคนาดา โดยนักจดหมายเหตุได้มีมุมมองสำคัญว่า ข้อมูลที่คัดลอกสำเนามาจากตัวจริงมีอำนาจทางประวัติศาสตร์เช่นเดียวกับต้นฉบับ เอกสารของหน่วยงานรัฐและเอกชนมีคุณค่าเท่าเทียมกัน ดังนั้น คำว่าจดหมายเหตุในแคนาดาคือหลักฐานทางประวัติศาสตร์

ในยุคที่สองนั้น Millar (1998) ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า การเกิดขึ้นของพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ มีอิทธิพลต่อมุมมองงานจดหมายเหตุในแคนาดา เพราะกฎหมายฉบับนี้ได้บัญญัติว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดาจะต้องรับผิดชอบจดหมายเหตุที่ไม่ใช่เฉพาะเพียงแต่เอกสารจากรัฐบาลที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์เท่านั้น แต่ยังรวมถึงหลักฐานจากแหล่งที่มาอื่น ๆ ที่ถูกสร้างในสื่อทุกชนิดและให้เนื้อหาอันมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่จะช่วยเปิดเผยถึงความจริงในทุกแง่มุมเกี่ยวกับชีวิตของชาวแคนาดา ด้วยเหตุผลประการนี้ส่งผลให้นักจดหมายเหตุของรัฐสามารถรับมอบเอกสารทั้งในส่วน of รัฐบาล ภาคเอกชน และบุคคล เพื่ออนุรักษ์มรดกทางเอกสารซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบต่อสาธารณชนประการหนึ่ง กอปรกับในช่วงต้นศตวรรษที่ 20 แคนาดานับว่าเป็นประเทศที่มีพื้นที่กว้างใหญ่แต่จำนวนประชากรกลับมีไม่มากนักและประชาชนต่างมีถิ่นพำนักที่กระจัดกระจาย ดังนั้นจึงทำให้แคนาดาไม่มีเครือข่ายของสถาบันที่คล้ายกับระบบห้องสมุดของรัฐที่พัฒนาขึ้นในสหรัฐอเมริกา ตลอดจนการมีอยู่ของสังคมหรือชุมชนทางประวัติศาสตร์ก็มีอยู่อย่างจำกัด นอกจากนั้นยังไม่มีหอสมุดและพิพิธภัณฑ์ของชาติ ในห้วงระยะเวลานี้ ประเทศอื่นมีสถาบันทางสังคมและวัฒนธรรมแต่ในแคนาดา กลับยังขาดแคลน ด้วยเหตุผลดังกล่าวเป็นผลให้แคนาดา มีการผลักดันและพยายามในการจัดเก็บจดหมายเหตุ รัฐบาลมีบทบาทเป็นผู้นำในการกำหนดและอนุรักษ์จดหมายเหตุเช่นเดียวกับทำหน้าที่เป็นผู้นำในการพัฒนาขับเคลื่อนวัฒนธรรม เศรษฐกิจ การศึกษาและโครงสร้างพื้นฐานของประเทศ

จากพัฒนาการของแนวคิด Total Archives ในยุคที่ 2 ตามรายละเอียดข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับความเป็นมาของงานจดหมายเหตุในแคนาดา ได้พัฒนาและกลายมาเป็นรากฐานต่อมุมมองและแนวคิดของการได้มาซึ่งจดหมายเหตุของชาวแคนาดา กล่าวคือ หอจดหมายเหตุจะทำการรวบรวมและรับมอบเอกสารทั้งที่อยู่ในรูปแบบต้นฉบับและรูปแบบสำเนาของเอกสารทั้งจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชนและบุคคล โดยในการดำเนินการรวบรวมเอกสารจากแหล่งที่มาอันหลากหลายเหล่านี้ นักจดหมายเหตุสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายเพราะมีการตราเป็นกฎหมายขึ้นโดยรัฐ ดังนั้น ลักษณะการจัดเก็บจดหมายเหตุจากทุกแหล่งที่มาดังกล่าวจึงสะท้อนให้เห็นถึงหัวใจสำคัญของแนวคิด total archives คือ การสงวนรักษาเอกสารทางประวัติศาสตร์จากทุกแหล่งที่มาในสังคม ทั้งนี้ การจัดเก็บจดหมายเหตุตามแนวคิดดังกล่าวต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานที่รัฐบาลแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและพลเมือง ((Millar, 1998)

ในยุคที่สาม Millar (1998) อธิบายว่า นับแต่ต้นทศวรรษที่ 1980 เป็นต้นมา สังคมมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว เกิดเทคโนโลยีในการสร้างกระดาษได้เร็วขึ้น เกิดเทคโนโลยีภาพถ่ายจากกล้องถ่ายรูป นอกจากเรื่องของเทคโนโลยีของสื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงแล้ว ผลพวงจากภายหลังการสิ้นสุดเหตุการณ์สงครามโลกครั้งที่สอง (ทศวรรษที่ 1930-1940) เป็นผลให้เกิดเอกสารในปริมาณมหาศาลอย่างไม่มีมาก่อนในประวัติศาสตร์ของแคนาดา ด้วยปัจจัยเหล่านี้ส่งผลให้

นักจดหมายเหตุของแคนาดาที่มีลักษณะการดำเนินงาน คือ รวบรวมและรับมอบเอกสารทั้งที่อยู่ในรูปแบบต้นฉบับและทำหน้าที่คัดลอกสำเนาจากวัสดุต้นฉบับได้รับผลกระทบอย่างหนัก นอกจากนั้นเมื่อการสื่อสารมีการพัฒนามากขึ้นชาวแคนาดาจึงสามารถเข้าถึงและติดต่อกันได้ดียิ่งขึ้น ปรากฏการณ์ทางสังคมดังกล่าวทำให้ชาวแคนาดาได้แสวงหาวิธีการที่จะช่วยเสริมสร้างมรดกทางวัฒนธรรมของพวกเขาจึงทำให้ข้อมูลมีจำนวนมากขึ้นตามมา ในช่วงเวลานี้ ความรับผิดชอบของนักจดหมายเหตุในการดูแลเอกสารขององค์กรและการได้มาซึ่งเอกสารจากภาคเอกชน จึงกลายเป็นเรื่องที่ซับซ้อนมากยิ่งขึ้น

นับแต่ทศวรรษที่ 1800 ถึงปี ค.ศ. 1972 แนวคิด Total archives เติบโตขึ้นจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องกัน 5 ประการ ซึ่งส่งผลให้ก่อตัวและหลอมรวมเป็นแนวความคิดต่องานจดหมายเหตุในประเทศแคนาดา ดังนี้ (1) การรับรู้ถึงบทบาทสำคัญของรัฐบาลในงานจดหมายเหตุ (2) ความเข้าใจถึงความจำเป็นในการส่งเสริมตัวตนหรือการสร้างอัตลักษณ์ของแคนาดาระหว่างชาวแคนาดาที่อพยพมาจากอังกฤษและชนพื้นเมือง (3) การยอมรับและรับรองความถูกต้องของการได้มาในการรับมอบและจัดทำสำเนาจดหมายเหตุจากภาคเอกชนโดยสถาบันจดหมายเหตุของรัฐ (4) การรับรู้ถึงความสำคัญของการจัดการเอกสารโดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาครัฐและ (5) การรับรู้ถึงความสำคัญของการเก็บรักษาเอกสารในสื่อต่าง ๆ (Millar, 1998) สำหรับหลักการสำคัญที่อยู่เบื้องหลังแนวคิด total archives คือ หอจดหมายเหตุของรัฐมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลและจัดการเอกสารตลอดชีวิต โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บเอกสารทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อสงวนรักษาหลักฐานที่ให้คุณค่าอันแสดงถึงบทบาทการดำเนินงานขององค์กร สงวนรักษาหลักฐานที่มีคุณค่าทางการวิจัย และสงวนรักษาหลักฐานที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ดังนั้น แนวคิด Total Archives จึงเป็นการรวมตัวกันของความเป็นแคนาดา เพราะเกิดขึ้นจากความปรารถนาที่จะรักษาความทรงจำของชาติในทุกแง่มุมของสังคมโดยไม่คำนึงถึงสื่อที่สร้าง แนวคิดดังกล่าวส่งผลให้เกิดการคุ้มครองป้องกันวัฒนธรรมของชาติ เสริมสร้างความเป็นตัวตนที่ยังเปราะบางให้แข็งแกร่งขึ้น และการที่จัดเก็บหลักฐานจากทุกแหล่งที่มา ยังสะท้อนให้เห็นว่า การจัดเก็บจดหมายเหตุ คือ การจัดเก็บหลักฐานเพื่อคนทุกคน (Millar, 1998)

จากข้อมูลข้างต้นพบว่าการจัดเก็บจดหมายเหตุตามแนวคิด Total Archives มีจุดแข็งดังนี้

- (1) นักจดหมายเหตุจะประเมินคุณค่าจัดเก็บทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ
- (2) ปรากฏหลักฐานที่เป็นหลักประสิทธิของพลเมืองทุกคน กล่าวคือเอกสารจดหมายเหตุทุกฉบับได้รับการจัดเก็บ

(3) ปรากฏหลักฐานที่ให้คุณค่าหลากหลายทั้งคุณค่าหลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

(4) ปรากฏหลักฐานที่ให้คุณค่าในฐานะหลักฐานทางประวัติศาสตร์ทั้งจากเนื้อหาในเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน รวมถึงจดหมายเหตุรุดกความทรงจำอันมีที่มาจากหลากหลายแหล่งที่มา

(5) ปรากฏหลักฐานในการเสริมสร้างอัตลักษณ์ทางวัฒนธรรมของชาติให้เข้มแข็ง

(6) เกิดการขยายขอบเขตให้มีหอจดหมายเหตุในหลากหลายรูปแบบมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุองค์กร รวมถึงหอจดหมายเหตุชุมชน เพื่อทำหน้าที่ในการดูแลจดหมายเหตุของตน

อย่างไรก็ตามแม้ว่าการจัดเก็บทุกอย่างตามแนวคิด Total Archives จะช่วยให้ประเทศชาติมีหลักฐานทุกแง่มุมในสังคม แต่การนำแนวคิดดังกล่าวมาใช้จัดเก็บจดหมายเหตุ กลับพบจุดอ่อนคือ หลักการของ Total Archives ในการรวบรวมจดหมายเหตุนั้น ไม่ได้มีการจำกัดแหล่งที่มาของจดหมายเหตุ และไม่ได้มีการจำกัดชนิดหรือประเภทของสื่อวัสดุจดหมายเหตุ การรวบรวมจดหมายเหตุอย่างไม่มีข้อจำกัดในประเด็นดังกล่าว อาจส่งผลกระทบต่อหอจดหมายเหตุในเรื่องของความเพียงพอทางด้านพื้นที่สำหรับจัดเก็บจดหมายเหตุและงบประมาณที่สูงในการจัดการจดหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบสื่อต่าง ๆ ให้สามารถคงอยู่ได้อย่างถาวร โดย Millar (1998) ได้อธิบายข้อมูลที่แสดงถึงจุดอ่อนของแนวคิด Total Archives ไว้ว่า หอจดหมายเหตุชาติพันธุ์แห่งชาติของแคนาดา ได้รับมอบเอกสารจากหลากหลายกลุ่มชาติพันธุ์ หัวหน้าหอจดหมายเหตุชาติพันธุ์ ยอมรับว่าต้องใช้งบประมาณที่สูงสำหรับการจัดการเอกสารที่มีเนื้อหาหลากหลายภาษา อย่างไรก็ตามแม้หอจดหมายเหตุแห่งนี้จะต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก แต่ก็จำเป็นว่าเป็นการลงทุนเพื่อการแสวงหาหลักฐานที่ทำให้มองเห็นถึงอดีตของแคนาดา จากข้อมูลดังกล่าวสะท้อนได้ว่า การจัดเก็บจดหมายเหตุตามแนวคิด Total Archives ทรัพยากรจะมีความหลากหลายมาก หากได้รับมอบทรัพยากรทั้งหมดโดยไม่มีการจำกัดแหล่งที่มาและประเภทของสื่อวัสดุ อาจมีผลทำให้หอจดหมายเหตุไม่มีพื้นที่เพียงพอในการจัดเก็บจดหมายเหตุและกระทบถึงงบประมาณในการจัดการและสงวนรักษา จากปัญหาดังกล่าวยังส่งผลเชื่อมโยงไปถึงจุดอ่อนอีกประการของแนวคิด Total Archives คือ เกณฑ์การประเมินคุณค่าในการคัดเลือกทรัพยากรยังไม่ชัดเจน กล่าวคือ แนวคิดมีหลักการที่ว่าต้องเก็บรวบรวมหลักฐานทุกอย่างจากทุกภาคส่วนของสังคมเพื่อเป็นหลักฐานในทุกมิติ ดังนั้น จึงไม่ได้มีหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่เด่นชัดในการคัดเลือกประเมินคุณค่าว่าจะจัดเก็บหรือจะทำลายอย่างไร รวมไปถึงการมองคุณค่าของต้นฉบับและสำเนาจดหมายเหตุว่ามีฐานะเป็นหลักฐานที่ให้ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่เหมือนกัน

จึงสามารถรวบรวมเป็นจดหมายเหตุได้ทั้งหมด ฉะนั้นแล้วเมื่อจดหมายเหตุจากทุกแหล่งที่มาถูกมองว่ามีคุณค่าเป็นจดหมายเหตุทั้งหมด อาจส่งผลให้เกิดปัญหาที่ตามมาในภายหลัง คือ หอจดหมายเหตุมีการจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีคุณค่าเป็นจดหมายเหตุเอาไว้ ดังที่ Millar (1998) ได้ให้ข้อมูลว่า การไม่มีเกณฑ์ที่ชัดเจนในการคัดเลือกเอกสารส่งผลให้นอกจากจะเกิดปัญหาในด้านพื้นที่การจัดเก็บ เกิดปัญหาในประเด็นงบประมาณในการดูแลรักษาแล้วนั้น ยังส่งผลให้เกิดปัญหาที่หอจดหมายเหตุอาจได้รับหลักฐานที่ไม่ได้มีคุณค่าเป็นจดหมายเหตุอย่างแท้จริงจัดเก็บอยู่ด้วย

โดยสรุปแนวคิด Total archives มีหลักการสำคัญคือจัดเก็บหลักฐานที่สามารถแสดงถึงทุกมิติของสังคม โดยจะทำการจัดเก็บทั้งเอกสาร (Records) มรดกทางวัฒนธรรมและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมจากทุกแหล่งที่มาเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ สำหรับการจัดเก็บเอกสาร (Records) ที่ได้จากองค์กรมาเป็นเอกสารจดหมายเหตุนั้น จะทำให้หลักฐานทางกฎหมายมาประกอบในการตัดสินใจตัดสินคดีความ รวมถึงเป็นหลักฐานที่แสดงถึงข้อมูลที่ถูกใช้ในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในองค์กร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานของรัฐบาลที่มีผลกระทบต่อพลเมืองในประเทศ และจะช่วยให้มีหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ไว้ใช้อ้างอิงในการจัดทำสารสนเทศทางประวัติศาสตร์ได้ ซึ่งจดหมายเหตุที่ได้รับมอบจากเอกสาร (Records) ขององค์กรสามารถที่จะให้ข้อมูลหลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือ เพราะมีคุณลักษณะองค์ประกอบของความเป็นหลักฐานครบ 7 องค์ประกอบ นอกจากนั้นแนวคิด Total archives ยังจัดเก็บมรดกทางวัฒนธรรมและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมเป็นจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ การจัดเก็บจดหมายเหตุประเภทนี้จะช่วยให้มีหลักฐานความทรงจำ หลักฐานที่แสดงถึงอัตลักษณ์ และหลักฐานที่แสดงถึงการมีอยู่ของชนชายขอบหรือผู้คนที่ถูกหลงลืมในอดีตที่ขาดหายไปจากหน้าประวัติศาสตร์ เพราะมิได้ปรากฏหรือถูกกล่าวถึงบนเอกสารจดหมายเหตุ (เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานขององค์กรและผ่านการประเมินคุณค่ามาจัดเก็บถาวรไว้ในหอจดหมายเหตุ) การจัดเก็บจดหมายเหตุมรดกความทรงจำจึงเป็นการเติมเต็มช่องว่างที่ขาดหายไปของสังคม โดยการจัดเก็บหลักฐานประเภทนี้จะต้องจัดเก็บทรัพยากรที่มีแหล่งที่มาชัดเจน สามารถระบุได้ถึงการมีข้อมูล (content) มีบริบท (context) และมีโครงสร้าง (structure) ได้อย่างครบถ้วน เพราะคุณลักษณะเหล่านี้จะส่งผลให้หลักฐานมีความน่าเชื่อถือ สามารถที่จะนำไปใช้เป็นหลักฐานชั้นรองทางประวัติศาสตร์ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล กลุ่มชนหรือชุมชนต่าง ๆ สำหรับการอ้างอิงเพื่อจัดทำสารสนเทศทางประวัติศาสตร์ได้ ดังนั้นแนวคิด Total Archives นี้ จึงเป็นผลให้มีการจัดเก็บจดหมายเหตุที่มาจากเอกสารของหน่วยงาน เพื่อรักษาคุณค่าหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ และจดหมายเหตุมรดกความทรงจำที่มาจากบุคคลหรือกลุ่มชนต่าง ๆ เพื่อรักษาคุณค่าความเป็นหลักฐานชั้นรองทางประวัติศาสตร์ ให้นำหน้าประวัติศาสตร์ของคน กลุ่มชน สังคม ประเทศมีความสมบูรณ์มากขึ้น

จากแนวคิดและหลักการประเมินคุณค่าแบบ Total Archives แสดงให้เห็นว่า หากนำแนวคิดนี้ไปใช้ในการประเมินคุณค่าจัดเก็บจดหมายเหตุ จะทำให้หอจดหมายเหตุมีจดหมายเหตุ ทั้งในส่วนของการสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ ดังนั้นจึงมีความเหมาะสม ในการที่จะนำไปปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช เพราะต้องการจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานความทรงจำที่ให้คุณค่าเกี่ยวเนื่องใน พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรม วงศานุวงศ์ ดังนั้นแนวคิดนี้จึงมีความเหมาะสมในการนำไปใช้ประเมินคุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.4.8 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Provenance

Nesmith (1982) อธิบายว่า แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Provenance หรือ แนวคิดแหล่งที่มา คือ การมองว่าบริบทเป็นหลักฐานที่ก่อให้เกิดสิ่งเหล่านั้น เพราะเนื้อหาหรือข้อมูลที่ ปรากฏในจดหมายเหตุมีผลมาจากบริบทในเวลาดังกล่าวที่ก่อให้เกิดเป็นจดหมายเหตุขึ้นมา โดย Nesmith (1982) ได้เสนอว่านักจดหมายเหตุมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาถึงประวัติความเป็นมาของเอกสารและ การสร้างเอกสาร (History of Records) ขณะที่ Cook (1997) ได้กล่าวว่า สำหรับแนวคิดของ แหล่งที่มา (Provenance) นั้น นับว่าเป็นหัวใจดั้งเดิมพื้นฐานของงานจดหมายเหตุ ก่อนที่กระบวนการ ทักษะจะมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับสารสนเทศข้อมูลในจดหมายเหตุและเปลี่ยนผ่านไปสู่องค์ความรู้ ส่วน Millar (2017:46) ได้กล่าวว่า ตามคำนิยามดั้งเดิมของแหล่งที่มา หมายถึง “บุคคล หรือองค์กร ที่เป็นผู้สร้าง-รับ ใช้งานและเก็บรักษาเอกสารในระหว่างการปฏิบัติงานหรือช่วงชีวิตของพวกเขา โดยนักจดหมายเหตุจะให้ความสำคัญกับบุคคล กลุ่มชน หรือองค์กรที่ได้สร้าง - รับ ใช้งานเอกสาร เหล่านั้นจนกระทั่งถูกถ่ายโอนมาเป็นจดหมายเหตุ” จากคำนิยามดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าแนวคิดของ แหล่งที่มานั้น มิได้จำกัดเพียงการให้ความสำคัญเฉพาะตัวเอกสาร แต่ยังรวมถึงบริบทการสร้างและใช้งาน ของเอกสารอีกด้วย

Bearman and Lytle (1985) กล่าวว่า การศึกษาเอกสารโดยใช้แนวคิดการศึกษา เรื่องแหล่งที่มาของเอกสารนั้น จะมุ่งเน้นไปที่การศึกษารูปแบบของเอกสาร หน้าที่ของเอกสาร และบริบทในการสร้างเอกสาร Bearman and Lytle (1985) อธิบายเพิ่มเติมว่า สำหรับการศึกษา เรื่องแหล่งที่มาโดยนักวิจัยจะช่วยให้สามารถเข้าถึงในมิติที่ลุ่มลึกกว่าวิธีการค้นหาหรือสืบค้น ข้อมูลที่เน้นเฉพาะหัวข้อหรือเนื้อหา โดย Bearman and Lytle (1985) กล่าวต่อว่า ในส่วนมุมมอง ของนักจดหมายเหตุเกี่ยวกับแนวคิดเรื่องแหล่งที่มานั้น คือ แหล่งที่มาไม่ใช่เพียงมรดกจากอดีต แต่ยัง สามารถยืดโยงได้ถึงอนาคต เพราะการศึกษาแหล่งที่มาจะช่วยให้มองเห็นถึงวิธีการที่เจ้าของเอกสาร สร้าง - รับ ใช้งาน ตลอดจนถึงกระบวนการทำลายเอกสารของพวกเขา

Nesmith (2006:352) ได้อธิบายต่อแนวคิดเกี่ยวกับแหล่งที่มา (Provenance) ว่า การสร้างเอกสาร การใช้งานและการจัดเก็บจดหมายเหตุมีต้นกำเนิดจากสังคม ผู้คนจัดทำและจัดเก็บจดหมายเหตุตามข้อกำหนดทางสังคมเพื่อวัตถุประสงค์ทางสังคม พวกเขาทำเช่นนั้นโดยมีแนวคิดที่ว่าสภาพแวดล้อมทางสังคมของตนทำงานอย่างไร เหมาะสมกับสถานที่ใดบ้าง และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเงื่อนไขทางสังคม เศรษฐกิจ ค่านิยม ความคิด และแรงบันดาลใจของสังคมจนก่อร่างและกำหนดรูปแบบขึ้นตามมุมมอง ตลอดจนพฤติกรรมการจัดเก็บเอกสารและการจัดเก็บจดหมายเหตุ กล่าวคือ สถานการณ์ทางสังคมจะเป็นตัวกำหนดว่าข้อมูลใดที่ทราบได้ สิ่งใดที่สามารถบันทึกได้ สิ่งใดไม่ควรทราบ วิธีการบันทึกในสื่อที่เลือก สถานการณ์เหล่านี้ส่งผลกระทบต่อใคร มีข้อมูลใดบ้าง และใครบ้างที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ตลอดจนภาษาที่ใช้เลือกอธิบายปรากฏการณ์ ปัจจัยทางสังคมเหล่านี้เป็นตัวกำหนดสิ่งที่ให้ความเที่ยงตรง มีความจริงแท้ มีความน่าเชื่อถือที่ควรค่าแก่การจดจำหรือสืบเลือน ข้อมูลนี้จะถูกนำไปใช้อย่างไร เมื่อไร และโดยใคร นั่นคือ จดหมายเหตุ (Nesmith, 2006) ดังนั้นจึงหมายความว่า จดหมายเหตุ คือ ผลผลิตที่ถูกสร้างขึ้นจากกระบวนการทางสังคม การเกิดขึ้นของจดหมายเหตุจึงมีความจำเป็นต้องวิเคราะห์ถึงแหล่งที่มาของสังคม เพราะการเกิดขึ้นของจดหมายเหตุนั้นถูกสร้างเพื่อใช้งานอย่างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของช่วงเวลาและพื้นที่ที่ได้ถูกสร้างขึ้น

นอกจากนั้น Nesmith (2015) ยังกล่าวว่า หลักการของแนวคิดเรื่องแหล่งที่มาเป็นกระบวนการต่อเนื่อง โดยมีความเกี่ยวข้องกับการสร้างเอกสารและจัดทำเอกสารขึ้นใหม่ กระบวนการดังกล่าวตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับประวัติที่มาของเอกสาร ซึ่งถูกหล่อหลอมหรือกำหนดโดยปัจจัยทางสังคม จนก่อให้เกิดการสร้างเอกสารขึ้น นับแต่การจารึกครั้งแรก ต่อเนื่องไปถึงการได้มาและการใช้งานในหอจดหมายเหตุ สิ่งนี้สะท้อนให้เห็นว่าบริบทในการสร้างเอกสารนั้น ล้วนเกิดจากอิทธิพลและปัจจัยต่าง ๆ ในสังคม

สำหรับการศึกษาแหล่งที่มาของจดหมายเหตุโดยเฉพาะอย่างยิ่งจดหมายเหตุมรดกความทรงจำนั้นมีความซับซ้อนมากกว่าการศึกษาแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ โดย Nesmith (2006) ได้กล่าวถึงบริบททางสังคมที่เป็นเหตุการณ์ช่วงปลายศตวรรษที่ 19 ของแคนาดาว่า ในช่วงเวลานั้นความสัมพันธ์ระหว่างชาวแคนาดาเชื้อสายยุโรปและชาวอะบอริจินหรือชนพื้นเมืองดั้งเดิมมีความตึงเครียด ปรากฏหลักฐานสำคัญผ่านภาพถ่ายที่ถูกสร้างขึ้นในช่วงเวลาดังกล่าว ภาพถ่ายเหล่านี้มีแหล่งที่มาทางสังคม คือ รัฐบาลแคนาดา โดยรัฐบาลได้อนุญาตให้ชาวแคนาดาเชื้อสายยุโรปใช้ภาพถ่ายเพื่อส่งเสริมนโยบายของรัฐบาลในการจัดการที่ดินและประชากรพื้นเมือง กล่าวคือ ภาพถ่ายที่ถูกสร้างขึ้นในบริบทดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการยึดครองที่ดินและผลักดันพื้นเมืองให้ไปสู่ชายขอบสังคมแคนาดา ซึ่งเกิดจากนโยบายของรัฐบาล ณ ขณะนั้น โดย Nesmith (2006) อธิบายเพิ่มเติมว่า ภาพถ่ายที่เกิดขึ้น มีแหล่งที่มาทางสังคมอันซับซ้อนมากกว่าการมองว่า

รัฐบาลของแคนาดาเป็นผู้สนับสนุนให้เกิดการถ่ายภาพขึ้นเพียงอย่างเดียว เพราะภาพถ่ายที่ถูกสร้างขึ้นในช่วงเวลานั้น อยู่ในบริบทที่เด็กชาวอะบอริจินกำลังถูกกลืนให้เป็นคนในวัฒนธรรมยุโรป-แคนาดา ดังปรากฏในหลักฐานภาพถ่ายของทีมฟุตบอลที่ Battleford ซึ่งเป็นทีมฟุตบอลโรงเรียนสำหรับเด็กชายชาวอะบอริจินในรัฐซัสแคตเชวัน เมื่อปี ค.ศ.1897 ภาพถ่ายนี้ถูกตั้งข้อสังเกตว่า มีความพยายามในการพรรณนาเด็กผู้ชายชาวอะบอริจินราวกับว่าพวกเขาเป็นเด็กชายชาวแคนาดาเชื้อสายยุโรป ทว่าภาพดังกล่าวกลับเผยให้เห็นหลักฐานสำคัญบางประการ คือ เด็กชายที่อยู่ในภาพมีลักษณะท่าทางที่ตึงเครียดและมีแววตาที่เยือกเย็น จากการวิเคราะห์ดังกล่าว จึงสามารถสะท้อนได้ว่า วัฒนธรรมยุโรป-แคนาดาที่ปรากฏผ่านสื่อกีฬาของโรงเรียน ถ้วยรางวัล เหรียญรางวัล กระทั่งรูปถ่ายของพวกเขาแล้ว แม้แต่เป็นเพียงเปลือกนอก แต่อัตลักษณ์ของความเป็นชาวอะบอริจินนั้นยังคงซ่อนอยู่ การอ่านภาพนี้ ถูกตีความผ่านผู้ที่รู้บริบทแหล่งที่มาทางสังคมของแคนาดาในช่วงเวลาดังกล่าว ดังนั้น แหล่งที่มาจากบริบทของสังคมอันหลากหลายจึงไม่ได้จำกัดเพียงว่าการถ่ายภาพนั้นเกิดจากรัฐสนับสนุนเพียงอย่างเดียว แต่ยังมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมอันซับซ้อนที่อยู่ภายใต้ภาพถ่ายเหล่านั้นอีกด้วย ซึ่งแสดงให้เห็นว่า แหล่งที่มาของจดหมายเหตุ ไม่ใช่เพียงหลักฐานที่บอกเพียงว่าจดหมายเหตุถูกสร้างขึ้นโดยใคร แต่ยังแสดงได้ถึงวัตถุประสงค์ในการสร้างโดยอาจมีความแตกต่างกันไปตามช่วงเวลาและพื้นที่ที่จดหมายเหตุนั้นมีต้นกำเนิด ความซับซ้อนในการตีความถึงแหล่งที่มาของภาพนั้น จึงแสดงให้เห็นว่า การนำแนวคิดเรื่องแหล่งที่มาเพื่อใช้ในการศึกษาจดหมายเหตุมรดกความทรงจำนั้นมีความซับซ้อนมากกว่าการศึกษาแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ

Cook (1997) ได้ให้ข้อมูลว่าในการประเมินคุณค่าตามแหล่งที่มานั้น จะเป็นการศึกษาบริบทของเอกสารในเชิงลึก โดยไม่ได้จำกัดเพียงว่าเป็นการประเมินจากบนลงล่างหรือจากล่างขึ้นบน เพราะทั้งสองแนวทางนั้นมีข้อมูลเชิงลึกที่สำคัญในการเข้าใจถึงบริบทของเอกสาร ซึ่ง Cook (1997) ได้เสนอว่า แนวทางการประเมินค่าทั้งสองรูปแบบควรถูกนำมาใช้ประกอบกันโดยนักจดหมายเหตุ กล่าวคือ การประเมินคุณค่าจากบนลงล่างจะช่วยให้เข้าใจถึงหน้าที่ กระบวนการ กิจกรรมและวิธีการ ส่วนการประเมินจากล่างขึ้นบนจะช่วยให้เข้าใจได้ถึงธุรกรรม หรือปฏิสัมพันธ์ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น นอกจากนี้ แนวทางการประเมินคุณค่าตามแหล่งที่มาไม่ได้จำกัดในการนำไปใช้คัดเลือกเฉพาะการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ แต่ยังสามารถนำไปใช้คัดเลือกจัดเก็บได้ครอบคลุมทั้งเอกสารของหน่วยงานราชการ เอกสารของหน่วยงานเอกชน รวมถึงจัดเก็บหลักฐานในมิติทางวัฒนธรรมของสังคมทุกภาคส่วน ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับกรอบแนวคิดการดำเนินการจัดเก็บจดหมายเหตุในแคนาดา ที่มีรากฐานจากการจัดเก็บแบบ Total Archives

Bearman (1990, as cited in Cook , 1997) ได้เสนอแนะการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเอกสารที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ นักจดหมายเหตุต้องให้ความสำคัญกับแหล่งที่มา

และบริบทของการสร้างเอกสารมากกว่าลักษณะทางกายภาพของสื่อที่สร้างหรือเนื้อหาของเอกสาร หากพิจารณาถึงแหล่งที่มาและบริบทของการสร้างเอกสารนั้นจะทำให้สามารถเชื่อมโยงไปถึงบทบาทและภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้สามารถประเมินค่าจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าเป็นจดหมายเหตุได้ ดังนั้นการวิเคราะห์ถึงแหล่งที่มาจะช่วยให้จัดเก็บจดหมายเหตุที่ถูกสร้างขึ้นได้จากสื่อที่หลากหลายประเภท กล่าวคือแนวคิดแหล่งที่มาจะมุ่งเน้นถึงองค์ประกอบมากกว่าชนิดของสื่อที่สร้าง ซึ่งสอดคล้องกับ Shepherd and Yeo (2003) ที่อธิบายว่าตามแนวคิดและทฤษฎีจดหมายเหตุตามขนบเดิมจะมุ่งเน้นในการรักษาแหล่งที่มาและลำดับเดิม เพราะแหล่งที่มาของจดหมายเหตุหมายถึงหน่วยงานที่สร้างเอกสาร ดังนั้น การรักษาแหล่งที่มาจึงเป็นการปกป้องบริบททางกายภาพของเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อไม่ให้ความสมบูรณ์ของจดหมายเหตุถูกทำลาย อย่างไรก็ตามในเวลาต่อมาได้มีการตีความถึงแหล่งที่มาเพิ่มเติมเพื่อทำความเข้าใจถึงหน้าที่และกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการสร้างเอกสารขึ้น เมื่อเข้าสู่โลกยุคดิจิทัลที่ชนิดของสื่อมีความหลากหลาย ปรากฏการณ์ดังกล่าวสร้างความสับสนในการคัดเลือกจดหมายเหตุของนักจดหมายเหตุ ดังนั้น การนำแนวคิดแหล่งที่มาใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกจดหมายเหตุ จะช่วยให้นักจดหมายเหตุไม่เกิดความสับสนและสามารถคัดเลือกจัดเก็บจดหมายเหตุได้เพราะแนวคิดแหล่งที่มาจะให้ความสำคัญกับคุณลักษณะของจดหมายเหตุไม่ใช่การวิเคราะห์จากลักษณะทางกายภาพของสื่อ

ดังนั้น การประเมินคุณค่าตามแหล่งที่มาจึงเป็นการประเมินคุณค่าที่มุ่งเน้นถึงคุณลักษณะของจดหมายเหตุ โดยไม่ได้จำกัดประเภทของสื่อหรือรูปแบบทางกายภาพของจดหมายเหตุ และสามารถนำแนวคิดนี้ไปใช้ในการคัดเลือกจัดเก็บได้ทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ

อย่างไรก็ตาม การนำแนวคิด Provenance มาใช้ในการคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุอาจจะดำเนินการไม่ซับซ้อนเท่ากับการจัดเก็บจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ กล่าวคือ ด้วยคุณลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Record) มีองค์ประกอบที่แสดงให้เห็นถึงแหล่งที่มาได้อย่างชัดเจน แต่ในส่วนการจัดเก็บจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ (Collective Memory) จะมีความซับซ้อนมากกว่า จึงทำให้ Nesmith (2002) ได้มีการกล่าวถึงแหล่งที่มาเพิ่มเติมจากคำนิยามดั้งเดิมสำหรับการศึกษาบริบทของเอกสารว่า แหล่งที่มา ยังหมายถึงรวมถึง “บริบททางสังคมและทางปัญญาที่กำหนดการกระทำของผู้คนและสถาบันที่สร้างและดูแลรักษาเอกสาร รวมถึงบทบาทหน้าที่ของเอกสาร ความสามารถของเทคโนโลยีในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนประวัติการเก็บรักษาเอกสาร” จากคำอธิบายดังกล่าว แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาแนวคิดเรื่องแหล่งที่มาที่มีความเกี่ยวข้องกับปัจจัยทางสังคมที่หลอมรวมให้เกิดจดหมายเหตุขึ้น โดย Nesmith (2006) ให้ข้อมูลว่าแหล่งที่มาทางสังคมไม่ได้เป็นเพียงข้อมูลของแหล่งที่มาของเอกสารหรือหลักฐาน แต่ยังเป็นแหล่งที่มา

อีกชั้นหนึ่งที่จะเพิ่มลงในข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่เพียงระบุเฉพาะชื่อของผู้สร้าง บทบาทหน้าที่และโครงสร้างองค์กรเท่านั้น แต่ยังเชื่อมโยงไปถึงมิติทางสังคมอื่น ๆ ที่เป็นปัจจัยหลอมรวมในเกิดผลผลิตทางสังคมเหล่านี้ขึ้นมา

อย่างไรก็ตาม แหล่งที่มาที่สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือ จะต้องประกอบด้วย คุณลักษณะ 3 ประการ คือ (1) มีเนื้อหา (Content) มีข้อมูลที่ชัดเจน (2) มีบริบท (Context) ที่ชัดเจนเกี่ยวกับบริบทการถูกสร้างโดยใคร วันเวลาใด และ (3) มีโครงสร้าง (Structure) คือ รูปแบบหรือสื่อของเอกสารที่ได้สร้างขึ้นที่ชัดเจนซึ่งทั้งสามองค์ประกอบนี้จะเชื่อมโยงถึงกันเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจถึงบริบทและแหล่งที่มาของหลักฐาน (Shepherd & Yeo, 2003; Williams, 2006)

จากการทบทวนวรรณกรรมสามารถสรุปแนวคิดและหลักของการประเมินคุณค่าแบบ Provenance ดังนี้

(1) เป็นแนวคิดที่สามารถใช้ประเมินคุณค่าจัดเก็บทั้งในส่วนเอกสารราชการ เอกสารของหน่วยงานเอกชน เอกสารส่วนบุคคล และมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจนมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

(2) เป็นแนวคิดที่ให้ความสำคัญกับแหล่งที่มาของจดหมายเหตุ ดังนั้น นักจดหมายเหตุจะประเมินคุณค่าจัดเก็บจดหมายเหตุที่มีแหล่งที่มาชัดเจนสามารถพิสูจน์ได้ กล่าวคือ จดหมายเหตุจะต้องมีองค์ประกอบสำคัญ 3 ประการ ได้แก่ (1) มีเนื้อหาที่ชัดเจน (2) มีบริบทที่ชัดเจน และ (3) มีโครงสร้างที่ชัดเจน จึงจะสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงที่น่าเชื่อถือได้

(3) นักจดหมายเหตุต้องศึกษาบริบทของแหล่งที่มาของจดหมายเหตุทั้งตัวจดหมายเหตุ ผู้สร้าง วัตถุประสงค์ในการสร้าง รวมถึงพื้นที่และช่วงเวลาที่ยอดหมายเหตุนั้นได้ถูกสร้างขึ้น เพื่อที่จะได้ทำให้ทราบว่าบริบทแวดล้อมทางสังคมในการสร้างจดหมายเหตุนั้นเป็นอย่างไร

ดังนั้น การประเมินคุณค่าตามแนวคิดแหล่งที่มา (Provenance) นักจดหมายเหตุต้องทำการวิเคราะห์คุณค่าอย่างละเอียด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประเมินคุณค่าจัดเก็บจดหมายเหตุมรดกความทรงจำที่มีความซับซ้อนมากกว่าเอกสารจดหมายเหตุ จากการวิเคราะห์พบว่าจุดเด่นของแนวคิดนี้คือ ได้จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์ รวมถึงจัดเก็บจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานแสดงอัตลักษณ์ของบุคคล กลุ่มชน และสังคม ได้ครอบคลุมหลากหลายที่สามารถให้คุณค่าความเป็นหลักฐานชั้นรองทางประวัติศาสตร์ ส่วนข้อจำกัด พบว่า ในการประเมินคุณค่าต้องพึงระวังมรดกทางวัฒนธรรมที่นำมาประเมินคุณค่าว่าเป็นหลักฐานชั้นรองทางประวัติศาสตร์หรือเป็นหลักฐานชั้นที่สามทางประวัติศาสตร์

จากแนวคิดและหลักการประเมินคุณค่าแบบ Provenance แสดงให้เห็นว่า หากนำแนวคิดนี้ไปใช้ในการประเมินคุณค่าจัดเก็บจดหมายเหตุ จะทำให้หอจดหมายเหตุมีจดหมายเหตุทั้งในส่วนของการเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ ดังนั้น จึงมีความเหมาะสมในการที่จะนำไปปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพราะต้องการจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานความทรงจำที่ให้คุณค่าเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งสามารถพบได้ทั้งจากเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ รวมถึงในทางปฏิบัตินั้นสามารถนำแนวคิด Provenance ไปประยุกต์ใช้กับแนวคิด Total Archives เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่จะใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงทางการศึกษาและวิจัยที่น่าเชื่อถือ ดังนั้น แนวคิด Provenance จึงมีความเหมาะสมในการนำมาใช้ประเมินคุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.4.9 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Records Continuum

Atherton (1985) Upward (1996) Upward (2000) Brothman (2001) และ Mensah and Adams (2014) อธิบายถึงแนวคิดตามทฤษฎีการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (The Records Continuum) ว่ามีลักษณะการทำงานที่มีความต่อเนื่องกัน โดยจะมีการหมุนวนต่อเนื่องไม่มีจุดสิ้นสุด การดำเนินการอย่างเป็นพลวัตเช่นนี้สะท้อนถึงการที่กระบวนการจัดการจดหมายเหตุไม่ได้เป็นกระบวนการเชิงเส้นตรงตามแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร (Life Cycle) ฉะนั้น แนวคิด Record Continuum จึงมีลักษณะการทำงานที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการเอกสารและกระบวนการจัดการจดหมายเหตุให้สามารถจัดการร่วมกันได้ รวมถึงนักจัดการเอกสารและนักจดหมายเหตุยังสามารถทำงานร่วมกันได้โดยไม่ต้องแยกการทำงานออกจากกันดังเช่นแนวคิด Life Cycle นอกจากนี้ Atherton (1985) Upward (1996) McKemmish (2001) (2001) และ Williams (2006) ยังได้ให้ข้อมูลว่า แนวคิด Records Continuum มองจดหมายเหตุเป็น 4 มิติ ได้แก่ มิติการสร้างเอกสาร (Create) มิติการจับเอกสาร (Capture) มิติการจัดการ (Organize) และมิติการรวบรวม (Pluralize) ดังนี้

มิติที่ 1 การสร้าง (Create) คือ การสร้างเอกสาร (Documentation) ประกอบการทำงาน เพื่อเป็นหลักฐาน สำหรับหน่วยงานหรือธุรกิจส่วนบุคคล โดยในมิตินี้ นักจดหมายเหตุสามารถที่จะทำการประเมินว่าเอกสารใดจะจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุในอนาคตได้ ทั้งนี้ เมื่อเอกสาร (Documents) ได้ถูกสร้างขึ้น ผ่านการรับรองความถูกต้องและกลายเป็นเอกสาร (Record) เอกสาร (Records) นั้นจะเป็นเครื่องมือที่ใช้ประกอบการทำงานและเป็นหลักฐานสำหรับหน่วยงานหรือธุรกิจส่วนบุคคล เพราะการสร้างเอกสารเพื่อใช้ในการประกอบการทำงานตามภารกิจขององค์กรจะเป็นไปตามระเบียบ อำนาจ และข้อกฎหมาย รวมถึงรูปแบบของเอกสารที่ถูกต้อง ซึ่งจะเกิดกระบวนการสร้าง

เอกสารขึ้นมาในแต่ละขั้นตอน จนกลายเป็นเอกสาร (Records) แสดงถึงหลักฐานการทำงานในที่สุด (Atherton, 1985; McKemmish, 2001; Upward, 1996; Williams, 2006)

มิติที่ 2 การจับ (Capture) เป็นการนำเอกสาร (Record) ที่สร้างขึ้นเพื่อประกอบการทำงานและหรือเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับหน่วยงานหรือธุรกิจส่วนบุคคลมาจัดเก็บ กล่าวคือ การจับเอกสาร (Records) คือการนำเอกสาร (Records) ที่มีคุณลักษณะครบ 7 องค์ประกอบ มาจัดเก็บในระบบการจัดการเอกสารตามแผนผังแฟ้มเอกสารและตารางการกำหนดอายุเอกสาร ซึ่งสิ่งนี้จะช่วยควบคุมและรักษาเอกสาร (Records) ที่มีคุณลักษณะครบ 7 องค์ประกอบ ไม่ให้สูญหาย เพื่อที่จะให้องค์กรเจ้าของเอกสารมีหลักฐานทางกฎหมายและหลักฐานแสดงถึงการดำเนินงานขององค์กร (Atherton, 1985; McKemmish, 2001; Upward, 1996; Williams, 2006) เมื่อเอกสาร(Records) ที่ถูกจัดเก็บในองค์กรมีอายุครบการจัดเก็บจะถูกนำออกจากระบบขององค์กร หากมีคุณค่าถาวรจะถูกส่งต่อไปยังหอจดหมายเหตุเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุต่อไป และเข้าสู่มิติที่สาม คือการจัดการ

มิติที่ 3 คือ การจัดการ (Organize) เป็นการนำเอกสาร (Record) ออกจากระบบการจัดเก็บขององค์กร กล่าวคือ เอกสารขององค์กรที่ได้รับการประเมินคุณค่าให้เก็บถาวรตั้งแต่ในมิติที่ 1 จะถูกโอนมาจัดเก็บในระบบการจัดเก็บจดหมายเหตุ ณ หอจดหมายเหตุ โดยนักจดหมายเหตุจะนำจดหมายเหตุที่ได้รับมอบมาดำเนินการจัดเรียง จัดทำคำอธิบาย สงวนรักษา ออกให้บริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งเอกสาร (Records) ที่กลายสภาพมาเป็นจดหมายเหตุนี้ คือ Archive จะถูกเรียกว่า เอกสารจดหมายเหตุ โดยจะดำเนินการจัดการตามทฤษฎีและหรือกระบวนการจัดการจดหมายเหตุต่อไป (Atherton, 1985; McKemmish, 2001; Upward, 1996; Williams, 2006) นอกจากนี้ภายใต้แนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องจะไม่ได้สิ้นสุดกระบวนการที่การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ แต่ยังมีกระบวนการรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมประเภทอื่น ๆ นอกจากเอกสาร (Records) มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ จึงทำให้กลายเป็นมิติที่ 4 การรวบรวม (Pluralize) เกิดขึ้น

มิติที่ 4 การรวบรวม (Pluralize) ในมิตินี้จะเป็นการไปรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมจากแหล่งที่มาต่าง ๆ มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ซึ่งจะไม่ใช่เอกสาร (Records) ที่สิ้นกระแสการใช้งานจากองค์กร กล่าวคือ มรดกทางวัฒนธรรมจะไม่ได้มาจากเอกสาร (Records) ที่ส่งผ่านมาตามระบบขององค์กร อย่างไรก็ตาม มรดกทางวัฒนธรรมที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุต้องมีแหล่งที่มาชัดเจน มรดกทางวัฒนธรรมเหล่านั้นจะถูกเรียกว่า “จดหมายเหตุ” (Archives) แต่กระบวนการจัดการมรดกทางวัฒนธรรมเหล่านี้ ไม่จำเป็นต้องดำเนินการด้วยวิธีการเดียวกันกับ “เอกสารจดหมายเหตุ” เพราะคุณลักษณะของจดหมายเหตุประเภทนี้แตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุ จึงกล่าวได้ว่า ในมิติที่สี่นักจดหมายเหตุจะดำเนินการรวบรวมจดหมายเหตุจากแหล่งอื่นที่มีใช้เอกสารที่สิ้นกระแสการ

ใช้งานจากองค์กร เพื่อนำมาจัดเก็บเป็นหลักฐานในฐานะจดหมายเหตุความทรงจำ ดังนั้น การรวบรวมจดหมายเหตุมรดกความทรงจำจึงถือเป็นการขยายขอบข่ายงานจดหมายเหตุที่กว้างขึ้นกว่าการจำกัดไว้เพียงเอกสารจดหมายเหตุ เพราะเมื่อนักจดหมายเหตุจัดเก็บจดหมายเหตุมรดกความทรงจำแล้วจะช่วยให้สังคมมีหลักฐานที่สะท้อนถึงวิถีชีวิตของผู้คนในประเทศชาติได้อย่างครบถ้วนมากขึ้น เนื่องด้วยหลักฐานจากจดหมายเหตุมรดกความทรงจำจะช่วยเติมเต็มช่องว่างที่ขาดหายไปจากเอกสารจดหมายเหตุ (Atherton, 1985; McKemmish, 2001; Upward, 1996; Williams, 2006)

จากทิศทางทั้ง 4 มิติข้างต้นนี้สามารถสรุปได้ว่า ในมิติแรก การสร้าง จะเป็นการสร้างเอกสารขึ้นมาเพื่อประกอบการทำงาน ในมิติที่สอง คือการนำเอกสาร (Records) ที่สร้างขึ้นในการใช้ประกอบการทำงานมาเก็บรักษาเพื่อรักษาคุณค่าความเป็นหลักฐานของเอกสารไว้ ส่วนในมิติที่สาม คือเอกสาร (Records) ที่สร้างขึ้นโดยองค์กรสิ้นกระแสการใช้งานและถูกส่งมาจัดเก็บ ณ หอจดหมายเหตุ เพื่อดำเนินการรักษาคุณค่าความเป็นหลักฐานให้คงอยู่ถาวร และในมิติที่สี่ คือ การรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมจากแหล่งอื่นมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุเพื่อให้สังคมมีหลักฐานที่ขาดหายจากเอกสารจดหมายเหตุเพิ่มเติมในทุกมิติ

Frings-Hessami (2021) เสนอให้ใช้แนวคิดเรื่องการฝังตัวทางสังคมสำหรับอธิบายกระบวนการ Pluralize หรือมิติที่สี่ของแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum) โดยแนวคิดการฝังตัวในสังคมนี้มีลักษณะคล้ายกับแนวคิดเรื่องแหล่งที่มาทางสังคมที่พัฒนาโดย Nesmith (2006) ในแคนาดาและ Piggott (2012) ในออสเตรเลีย แต่จะกว้างกว่าเนื่องจากครอบคลุมบริบทของการสร้างเอกสารและการใช้งานในอนาคต สำหรับแนวคิด “การฝังตัวทางสังคมของเอกสาร (Records)” Frings-Hessami (2021) อธิบายว่า ที่แนวคิดนี้มีความคล้ายกับแนวคิดเรื่องแหล่งที่มาทางสังคมเพราะสามารถช่วยอธิบายทั้งแนวคิดเรื่องการสร้างร่วม (Co-creation) และการรวบรวมจดหมายเหตุที่มาจากมรดกทางวัฒนธรรมอันหลากหลาย (Pluralization) โดยจะไม่ได้เลือกจัดเก็บเพียงเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) จากองค์กรเท่านั้น แต่ยังรวบรวมหลักฐานอื่น ๆ ในสังคมนอกจากเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นในองค์กรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ซึ่งการจัดเก็บจดหมายเหตุจากแหล่งที่มาอันหลากหลายนี้สะท้อนว่า ผู้สร้างนั้นมีต้นกำเนิดที่หลากหลายเช่นเดียวกัน กล่าวคือ จะไม่ได้จำกัดเฉพาะเพียงว่าผู้สร้างมีเพียงหนึ่งเดียว แต่ยังแสดงให้เห็นถึงผู้สร้างที่หลากหลายหรือมีจำนวนมากว่าหนึ่ง ทั้งนี้ Frings-Hessami (2021) ยังแสดงทัศนะว่า แม้ว่าแนวคิดของแหล่งที่มาทางสังคมในจดหมายเหตุส่วนใหญ่จะมองความสัมพันธ์ระหว่างประวัติของเอกสารที่รวมอยู่ในคอลเลกชันจดหมายเหตุ แต่ก็สามารถที่จะขยายแนวคิดและหลักการออกไปเพื่อวิเคราะห์บริบททางสังคมของการสร้างเอกสารขึ้นใหม่ตลอดจนการใช้งานในอนาคตได้ ดังนั้น การประเมินคุณค่าตามแนวคิด Records Continuum จึงแสดงให้เห็นถึงแหล่งที่มาในการสร้างจดหมายเหตุที่หลากหลายมากขึ้น

สำหรับแนวคิดและหลักการนี้ Frings-Hessami (2021) ให้ข้อมูลว่า จะเริ่มจากการอ่านวงกลมนอกสุดของ Records Continuum คือ อ่านจากมิติที่สี่เข้าไปข้างใน เพราะในมิติที่สี่จะเป็นภาพสะท้อนถึงบริบททางสังคมวัฒนธรรมและข้อบังคับที่เป็นตัวกำหนดวิธีการดำเนินงานขององค์กรหรือความต้องการส่วนบุคคล เนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ ในสังคมคือสิ่งที่เป็นตัวกำหนดในการสร้างเอกสาร (Records) ขึ้นเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์เหล่านั้น Frings-Hessami (2021) ระบุว่า Records Continuum Model มีความยืดหยุ่นพอที่จะนำไปใช้ในบริบททางวัฒนธรรมที่แตกต่างกันเพื่อวิเคราะห์ว่าจดหมายเหตุจะถูกใช้และนำกลับมาใช้ซ้ำในช่วงเวลาต่าง ๆ ได้อย่างไร โดยบุคคลใดและเพื่อวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป นอกจากนั้น Records Continuum Model ยังช่วยให้สามารถแสดงปฏิสัมพันธ์ระหว่างจดหมายเหตุและบริบททางสังคมที่ใช้ข้อมูลเหล่านั้นได้ เพราะในแต่ละสังคมมีกฎหมาย ข้อบังคับ ประเพณี และความคาดหวังที่ต่างกัน ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนส่งผลต่อวิธีการสร้างการจัดการ และการใช้จดหมายเหตุในสังคมนั้น ๆ โดยกฎหมาย ข้อบังคับ ประเพณี และความคาดหวังเหล่านี้แสดงอยู่ในมิติที่สี่ Pluralize ของ Records Continuum Model และส่งผลกระทบต่อสิ่งที่เกิดขึ้นในมิติอื่น ๆ อีกสามมิติ กล่าวคือ เอกสารจดหมายเหตุหรือจดหมายเหตุมรดกความทรงจำถูกสร้างขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความคาดหวังของสังคม และได้รับการจัดการ การจัดเก็บ การให้เข้าถึง รวมถึงการถูกใช้ตามลักษณะที่ตรงตามความคาดหวังเหล่านั้น ซึ่งเมื่อถูกสร้างขึ้นมาแล้วจะถูกคัดแยกไว้ในระบบการเก็บรักษาบางประเภท จัดเก็บในความทรงจำของใครบางคน จัดเก็บในกล่องธรรมดาไปจนถึงระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจะถูกเก็บรักษาไว้เพื่อให้สามารถเรียกค้นและเรียกคืนได้ในภายหลัง รวมถึงเพื่อใช้อีกครั้งหรือแบ่งปันกับผู้อื่น ซึ่งองค์ประกอบตามบริบทบางส่วนถูกฝังอยู่ในจดหมายเหตุนับตั้งแต่เวลาที่สร้าง แต่องค์ประกอบเพิ่มเติมจะต้องฝังอยู่ในตัวของมันเองเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทุกคนได้ รวมถึงสมรรถนะที่จะเข้าถึงได้เมื่อเวลาผ่านไป

จากปัจจัยทั้งหมดเหล่านี้ที่ปรากฏในมิติที่สี่ Pluralize อันเป็นผลให้มีอิทธิพลต่อกระบวนการที่กำลังเกิดขึ้นในสามมิติอื่น ๆ Frings-Hessami (2021) จึงอธิบายว่า หลักการประเมินคุณค่าจากมิติที่ 4 Pluralize ในทฤษฎี Records Continuum นักจดหมายเหตุสามารถที่จะทำการประเมินคุณค่าได้ก่อนจะเกิดกระบวนการสร้างในมิติที่หนึ่งขึ้น ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่ามิติที่สี่ คือ ปัจจัยทางสังคมที่เป็นตัวกำหนดในการสร้างจดหมายเหตุ ฉะนั้น ตามหลักการ Pluralize ในทฤษฎี Records Continuum นักจดหมายเหตุสามารถที่จะทำการประเมินคุณค่า โดยการวิเคราะห์จากบริบททางสังคมนั้น ๆ เพื่อประเมินคุณค่าจัดเก็บจดหมายเหตุก่อนที่จะมีการสร้างขึ้นได้

จากข้อมูลข้างต้นจึงสามารถสรุปแนวคิดและหลักการของการประเมินคุณค่าในมิติที่สี่ การ Pluralize ในทฤษฎี Records Continuum ดังนี้

(1) เป็นแนวคิดที่มองว่า จดหมายเหตุ มีที่มาจากสิ่งที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความคาดหวังของสังคม โดยมีข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ประเพณี ความเชื่อเป็นสิ่งที่กำหนดการสร้างและใช้งาน ดังนั้น แนวคิดนี้จะประเมินคุณค่าจัดเก็บจดหมายเหตุจากแหล่งที่มาต่าง ๆ ทั้งจากองค์กร บุคคล หรือชุมชน

(2) เป็นแนวคิดที่ประเมินคุณค่าจัดเก็บทั้งเอกสารขององค์กรที่มีคุณลักษณะสำคัญครบ 7 องค์ประกอบของความเป็นหลักฐาน และมรดกทางวัฒนธรรมจากแหล่งที่มาอันหลากหลายที่มีคุณค่าเป็นหลักฐานความทรงจำของผู้สร้างนั้น ๆ เพื่อจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ

(3) นักจดหมายเหตุจะดำเนินการประเมินคุณค่าก่อนที่จะมีการสร้างเอกสาร มรดกทางวัฒนธรรมและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมขึ้นในมิติแรก โดยการศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับบริบททางสังคม ไม่ว่าจะเป็นความต้องการใช้งานของผู้สร้างและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการสร้างเอกสาร ประเพณี ความเชื่อ ข้อกฎหมายหรือข้อบังคับ บรรทัดฐานทางสังคมที่มีผลต่อการสร้างและใช้งานในมิติที่ 1 2 และ 3 ซึ่งปัจจัยและบริบทเหล่านี้ เป็นสิ่งที่ฝังอยู่ในรากลึกทางวัฒนธรรมของพื้นที่นั้น ๆ และจะปรากฏผ่านการแสดงออกในมิติที่ 4 ของแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง ดังนั้น การพิจารณาบริบททางสังคมในการใช้งานจดหมายเหตุนี้ จะช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถประเมินคุณค่าจัดเก็บจดหมายเหตุได้ก่อนที่จะมีการสร้างขึ้น กล่าวคือ (3.1) ในการประเมินคุณค่าจัดเก็บเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นจากองค์กรนั้น ต้องพิจารณาถึงภารกิจหน้าที่ กิจกรรม โครงการ โครงสร้างองค์กร กฎหมาย ระเบียบ และวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ เป็นบริบทแวดล้อมที่ฝังตัวในหน่วยงานนั้น ๆ อันเป็นปัจจัยที่ส่งผลให้ต้องมีการสร้างเอกสารขึ้นมาเพื่อเป็นกลไกหนึ่งในการดำเนินงานขององค์กร (3.2) ในการประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บจดหมายเหตุ จะพิจารณาความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของผู้สร้าง ความต้องการใช้งานของผู้ใช้งาน รวมถึงเงื่อนไขทางสังคมเช่นบทบัญญัติทางกฎหมาย ประเพณีความเชื่อ หลักปฏิบัติทางศาสนา รวมถึงบริบทอื่น ๆ ในสังคมอันมีอิทธิพลที่ทำให้เกิดการสร้างขึ้น กล่าวคือ ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุหรือจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ จะใช้การประเมินคุณค่าในแนวทางที่คล้ายกัน

(4) เมื่อนักจดหมายเหตุดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับบริบททางสังคมในพื้นที่ที่ต้องการจัดเก็บจดหมายเหตุอย่างครอบคลุมแล้ว ก็สามารถที่จะกำหนดแนวทางหรือแนวปฏิบัติในการประเมินคุณค่าให้เหมาะสมตามบริบทในพื้นที่นั้น ๆ ได้ กล่าวคือ แนวทางการประเมินคุณค่าตามหลักการ Pluralize ในทฤษฎี Records Continuum จะไม่ได้มีแนวทางที่เป็นมาตรฐานฉบับเดียวเพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งหมด แต่เป็นหลักการที่นักจดหมายเหตุสามารถที่จะนำไปประยุกต์และปรับเปลี่ยนได้ เพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินงานในพื้นที่นั้น ๆ

โดยสรุปหลักการและแนวทางการจัดการจดหมายเหตุตามแนวคิด Record Continuum มีลักษณะดังต่อไปนี้

(1) จากแนวคิดและลักษณะหมุนวนซ้ำของกระบวนการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุแบบ Record Continuum ตามที่ได้กล่าวถึงในข้างต้นนั้น ส่งผลให้หลักการจัดการ คือ การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุถูกจัดการไปพร้อม ๆ กัน ในเวลาเดียวกัน โดยที่ไม่ต้องรอรยะเวลาในการจัดการเหมือนแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร

(2) จดหมายเหตุไม่ใช่แค่เอกสารสมบูรณ์ที่สิ้นกระแสการใช้งานเหมือนแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร แต่รวมถึงมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาที่ชัดเจน สามารถนำมาจัดทำเป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่เชื่อถือได้ ดังนั้น จดหมายเหตุตามแนวคิด Record Continuum จึงประกอบด้วยเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ

(3) การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุไม่แบ่งเป็นขั้นตอนและกระทำการที่ละขั้นตอนเหมือนแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร แต่จะจัดการใน 4 ทิศทางไปพร้อม ๆ กัน คือ (3.1) การสร้างเอกสารขึ้นเพื่อประกอบการทำงานหรือเป็นหลักฐาน (3.2) การจับ เป็นการนำเอกสารมาจัดเก็บรักษาเพื่อให้สามารถคงคุณค่าความสมบูรณ์ของความเป็นหลักฐานเอาไว้ (3.3) การจัดการ คือ การนำเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และ (3.4) การรวบรวมจดหมายเหตุจากแหล่งที่มาอันหลากหลายมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ

ดังนั้น หากนำแนวคิดการประเมินคุณค่าจัดเก็บจดหมายเหตุแบบ Record Continuum มาใช้ในการคัดเลือกจดหมายเหตุ จะส่งผลให้เกิดจุดแข็งคือ สามารถจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่ให้คุณค่าความเป็นหลักฐานการทำงานของหน่วยงานที่สร้าง หลักฐานทางกฎหมาย และหลักฐานที่ให้คุณค่าเป็นหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ พร้อมทั้งจัดเก็บจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ ที่ให้คุณค่าการเป็นหลักฐานที่แสดงถึงการมีตัวตนของผู้สร้าง หลักฐานความทรงจำ และหลักฐานที่ให้คุณค่าเป็นหลักฐานขั้นรองทางประวัติศาสตร์ นอกจากนั้นแล้วหนึ่งในจุดแข็งสำคัญของแนวคิด Record Continuum คือ นักจดหมายเหตุสามารถคัดเลือกจดหมายเหตุได้ตั้งแต่ก่อนที่จะมีการสร้างขึ้น ส่วนข้อจำกัดของแนวคิดนี้ คือ ในการประเมินคุณค่าในส่วนของมรดกทางวัฒนธรรม นักจดหมายเหตุต้องพึงระวังว่าเป็นหลักฐานขั้นรองทางประวัติศาสตร์หรือเป็นหลักฐานขั้นที่สามทางประวัติศาสตร์

จากแนวคิดและหลักการประเมินคุณค่าแบบ Records Continuum แสดงให้เห็นว่า หากนำแนวคิดนี้ไปใช้ในการประเมินคุณค่าจัดเก็บจดหมายเหตุ จะทำให้หอจดหมายเหตุมีจดหมายเหตุทั้งในส่วนของเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ ดังนั้น จึงมีความเหมาะสม

ในการที่จะนำไปปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพราะต้องการจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานความทรงจำที่ให้คุณค่าเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เนื่องจากแนวคิด Records Continuum มีหลักการ คือ สามารถรวบรวมเอกสารที่มาจากหน่วยงานรัฐ เอกชน เอกสารส่วนบุคคล และมรดกทางวัฒนธรรมอื่นมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ หากนำแนวคิดนี้มาใช้ในการประเมินคุณค่าจะช่วยให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีทรัพยากรในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ได้อย่างหลากหลายมากขึ้น

2.4.10 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Archival Multiverse

The Archival Education and Research Institute (AERI) and Pluralizing the Archival Curriculum Group (PACG) (2011) McKemmish and Piggott (2013) Gilliland (2017) ได้ระบุถึง คำนิยามของ Archival Multiverse ว่ามีความสอดคล้องกับแนวคิดของ “Pluralism” กล่าวคือ แนวคิด Archival Multiverse มีความครอบคลุมหลักฐานทุกอย่างในสังคม ไม่ว่าจะเป็นหลักฐานที่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร แนวทางปฏิบัติและสถาบันการจัดเก็บความทรงจำ การขับเคลื่อนทั้งโดยหน่วยงานรัฐและแรงจูงใจส่วนบุคคล ตลอดจนมุมมองและความต้องการของชุมชน รวมถึงโครงสร้างทางวัฒนธรรมและกฎหมาย องค์ความรู้เหล่านี้เป็นสิ่งที่ผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุและนักวิชาการจำเป็นต้องเตรียมพร้อมผ่านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อให้สามารถมีส่วนร่วมได้อย่างเหมาะสม

จากข้อมูลดังกล่าวจึงแสดงให้เห็นว่า แนวคิด Archival Multiverse เป็นแนวคิดที่มุ่งเน้นจัดเก็บหลักฐานทุกอย่างในสังคมไม่ว่าจะถูกสร้างขึ้นจากหน่วยงานราชการ บุคคล หรือชุมชนอันหลากหลาย ซึ่งชุมชนอันหลากหลายในที่นี้ไม่ได้จำกัดเพียงชนพื้นเมือง แต่ยังรวมถึงชุมชนทางศาสนา หรือชุมชนของกลุ่มคนที่มีความชอบหรือความปรารถนาในเรื่องเดียวกันหรือทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ในส่วนของการว่า หลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้น ได้รับการอธิบายเพิ่มเติมว่า ไม่ได้หมายความว่าจำกัดเฉพาะเพียงเอกสารของทางราชการ แต่ยังรวมถึงบันทึกที่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรที่อยู่ในบริบททางวัฒนธรรมอันหลากหลาย โดยในส่วนแนวคิด Pluralism นี้ The Archival Education and Research Institute (AERI) and Pluralizing the Archival Curriculum Group (PACG) (2011) ยังได้อธิบายเพิ่มเติมว่า สำหรับคำว่า Pluralism จะมีความแตกต่างจากคำว่า Diversity กล่าวคือ คำว่า Diversity เมื่อนำมาใช้กับความหลากหลายทางวัฒนธรรมในสังคม จะสะท้อนถึงแนวคิดที่แสดงถึงความเป็นของพวกเราและพวกเขา ซึ่งเป็นลักษณะที่เน้นความแตกต่างระหว่างสิ่งที่เป็กระแสหลักและกระแสรอง หรือการเป็นชนกลุ่มใหญ่และชนกลุ่มน้อย โดยมักจะถูกใช้สำหรับอธิบายถึง

คุณลักษณะของสิ่งที่ไม่มีความสำคัญทางวัฒนธรรมหรือสังคม เป็นการแยกวัฒนธรรมที่ต้องการรวมกันเป็นหนึ่งเพื่อเป็นตัวแทนทางวัฒนธรรม วาทกรรมเกี่ยวกับ Diversity เป็นการตีความว่าชนกลุ่มน้อยหรือคนชายขอบเป็นกลุ่มของตัวเอง โดยไม่ยอมรับถึงความเป็นลูกผสม ความซับซ้อนและจุดบรรจบกันทางวัฒนธรรมและชุมชน ส่วนคำว่า “Pluralism” จะไม่ได้ให้สิทธิพิเศษแก่ชุมชนหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพราะในสังคมวัฒนธรรมจะต้องปรากฏทั้งความยุ่งเหยิงซับซ้อนและความแตกต่างหลากหลายที่จำเป็นจะต้องได้รับการเปิดเผย แก่ไข และมีส่วนร่วมต่อกัน นอกจากนี้การใช้คำ “Pluralism” ก็เพื่อมุ่งมั่นที่จะให้เกิดความเท่าเทียมและครอบคลุมในทุกมิติไม่ว่าจะเป็นทางวัฒนธรรม เชื้อชาติ ชชาติพันธุ์ ศาสนา สถานะทางเศรษฐกิจและสังคม เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ เพศวิถี ความพิการ และสถานะความเป็นพลเมือง ตลอดจนการรับรู้ถึงความแตกต่างทางสังคมที่จะมีจุดบรรจบเชื่อมต่อกัน ดังนั้น ความหมายของ Pluralism จึงครอบคลุมแนวคิดและการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุของ Archival Multiverse

McKemmish and Piggott (2013) ให้ข้อมูลที่สะท้อนว่า แนวคิด Archival Multiverse เป็นการทลายกำแพงของคู่ตรงข้ามในอดีต เช่น คู่ตรงข้ามระหว่างเอกสารขององค์กรและเอกสารส่วนบุคคล คู่ตรงข้ามระหว่างหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและหลักฐานผ่านคำบอกเล่า เป็นต้น การทลายคู่ตรงข้ามนั้น จึงหมายถึง จดหมายเหตุจะมีได้จำกัดแค่เพียงการจัดเก็บเอกสารจากหน่วยงานราชการดังเช่นขนบดั้งเดิมของงานจดหมายเหตุในอดีตเท่านั้น แต่ยังจัดเก็บหลักฐานจากแหล่งที่มาอันหลากหลายที่ครอบคลุมมากขึ้น ทั้งนี้ ในการจัดเก็บจดหมายเหตุตามแนวคิด Archival Multiverse ยังให้ความสำคัญกับหลักฐานที่เชื่อมโยงกับแนวคิดของมนุษย์ ดังที่ Ally Krebs ได้แบ่งปันกับผู้เข้าร่วม AERI (The Archival Education and Research Institute) ในปี ค.ศ. 2009 ว่า Archival Multiverse เชื่อมโยงกับความคิดของชนพื้นเมืองอเมริกันเกี่ยวกับมิติทางกายภาพ สติปัญญา อารมณ์ และจิตวิญญาณของการจัดเก็บจดหมายเหตุ โดย McKemmish and Piggott (2013) อธิบายว่า ทฤษฎีและแนวปฏิบัติด้านจดหมายเหตุตะวันตกนับตั้งแต่หนังสือคู่มือจดหมายเหตุของดัตช์และแนวคิดของเจนกินสันได้รับการยอมรับนั้น งานจดหมายเหตุในช่วงเวลาดังกล่าวจะมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับมิติทางกายภาพของสื่อและมิติทางปัญญาสำหรับการจัดการจดหมายเหตุ แต่กลับขาดมิติของการให้ความสำคัญกับเรื่องของอารมณ์และจิตวิญญาณ ทั้งนี้ McKemmish and Piggott (2013) ชี้ว่า Archival Multiverse แสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ของการปลดปล่อยทฤษฎีจดหมายเหตุและการปฏิบัติจากวิธีใดวิธีหนึ่งหรือแนวทางใดแนวทางหนึ่ง มุมมองของ Archival Multiverse ไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการจัดเก็บเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานขององค์กรเท่านั้น แต่ยังครอบคลุมถึงเอกสารในบริบททางวัฒนธรรมที่หลากหลาย การจัดเก็บบันทึกทุกรูปแบบ ตลอดจนการให้ความสำคัญกับมุมมองของชนพื้นเมืองที่สะท้อนถึงมิติทางอารมณ์ จิตวิญญาณ ร่างกาย และสติปัญญาในการจัดการ

จดหมายเหตุทุกรูปแบบ ดังนั้น กรอบการทำงานตามแนวคิด Archival Multiverse คือ การทำงานที่ครอบคลุมในการจัดเก็บจดหมายเหตุทั้งในส่วนของเอกสารจดหมายเหตุที่ได้มาจากองค์กรและจดหมายเหตุความทรงจำที่มีที่มาจากแหล่งต่าง ๆ ฉะนั้น ลักษณะของจดหมายเหตุที่มาจากหน่วยงานและบุคคลจึงไม่ใช่สิ่งที่เป็นคู่ตรงข้ามกันเหมือนในอดีต เพราะแนวคิดนี้จะจัดเก็บทุกอย่างที่อยู่ในทุกมิติของสังคม

จากข้อมูลที่กำลังมาข้างหน้าแสดงให้เห็นว่า แนวคิดและหลักการของ “Archival Multiverse” เป็นแนวทางที่มีความครอบคลุมและยืดหยุ่นในการจัดเก็บจดหมายเหตุ โดยให้การยอมรับและเคารพต่อมุมมอง แนวปฏิบัติและความต้องการที่หลากหลายของแต่ละชุมชน แนวคิดนี้ยังเป็นการท้าทายกรอบปฏิบัติงานจดหมายเหตุแบบดั้งเดิมที่มีลักษณะ Eurocentric ซึ่งมุ่งเน้นเฉพาะวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ของยุโรป โดยมีได้คำนึงถึงบริบทที่กว้างขวางและหลากหลายของโลก สำหรับแนวคิด Archival Multiverse จะเน้นย้ำถึงความสำคัญของการให้คุณค่าแก่เสียงและมุมมองของคนชายขอบ โดยไม่ได้มองว่าเป็นสิ่งที่เป็นคู่ขนานระหว่างจดหมายเหตุกระแสหลักและจดหมายเหตุกระแสรอง แต่มองว่าสิ่งเหล่านี้สามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างครอบคลุมในสังคม โดยแนวทางการปฏิบัติในการจัดเก็บจดหมายเหตุตามหลักการของ Archival Multiverse นั้น นักจดหมายเหตุต้องใช้แนวทางที่สอดคล้องกับบริบทของแต่ละพื้นที่ โดยไม่จำกัดว่าจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่งเพียงอย่างเดียว แต่ควรเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบริบทของพื้นที่นั้น ๆ

ส่วน Gilliland (2017) ได้อธิบายว่า Archival Multiverse เป็นแนวคิดที่นักจดหมายเหตุหรือผู้ที่ศึกษาด้านจดหมายเหตุมีความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ว่าในสังคมมนุษย์มีประเพณีอันมากมายและหลากหลาย แต่ในอดีตหลักปฏิบัติของการจัดการจดหมายเหตุจะมุ่งเน้นให้สิทธิพิเศษกับจดหมายเหตุกระแสหลัก คือ จำกัดอยู่เฉพาะแนวทางปฏิบัติในการเก็บรักษาเอกสารของรัฐบาล ภาครัฐกิจ และลดทอนบทบาทของท้องถิ่น ชุมชนและแนวปฏิบัติของชนพื้นเมือง ดังนั้น หากนำแนวคิด Archival Multiverse มาประยุกต์ใช้เป็นหลักการและกรอบการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุแล้ว นักจดหมายเหตุไม่เพียงแต่ต้องจัดเก็บจดหมายเหตุที่มาจากองค์กรเท่านั้น แต่ยังจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการจัดเก็บจดหมายเหตุจากภาคส่วนอื่น ๆ โดยเฉพาะหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและชุมชน ขณะเดียวกัน Gilliland (2017) ยังอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมว่า ลักษณะหนึ่งที่ได้รับการสำรวจหรือนำมาศึกษาน้อยที่สุดภายใต้แนวคิด Archival Multiverse คือ การทำความเข้าใจจดหมายเหตุในมิติทางญาณวิทยา ภาษาศาสตร์ อุดมการณ์ การปฏิบัติ ตลอดจนภาษาศาสตร์ที่แตกต่างกันในบริบทของภูมิทัศน์จดหมายเหตุวิชาชีพพร้อมสมัยและภูมิทัศน์การจัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้ เป็นเพราะในอดีต การจัดเก็บจดหมายเหตุที่มีแหล่งที่มาอันหลากหลายยังไม่เป็นที่ยอมรับ และมักจำกัดอยู่เฉพาะสถาบันจดหมายเหตุของรัฐบาล จึงเป็นผลให้ได้รับการสำรวจและทำการศึกษาวิจัยน้อย ดังนั้น งานวิจัยจดหมายเหตุเชิงเปรียบเทียบ

ที่มุ่งเน้นทำความเข้าใจความแตกต่างและความคล้ายคลึงกันของงานจดหมายเหตุในบริบทวัฒนธรรมและสังคมที่หลากหลาย เพื่อนำไปสู่การวางกรอบ การออกแบบและการดำเนินงานนั้น การวิจัยด้านการปฏิบัติงานจดหมายเหตุจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงบริบทและประเพณี รวมถึงมิติทางจิตวิญญาณและอารมณ์ของผู้คน ซึ่งมักถูกละเลยหรือถูกมองข้ามในแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่ดีที่สุดที่ยอมรับในระดับสากล

สำหรับแนวทางในการนำแนวคิด Archival Multiverse ไปใช้ในทางปฏิบัตินั้น Gilliland (2017) อธิบายว่า แนวคิดและความแตกต่างทางวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นล้วนแล้วแต่มีความหลากหลายและซับซ้อน ดังนั้น หากมีแนวปฏิบัติในการจัดการจดหมายเหตุที่เป็นแนวทางเดียวกันย่อมอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติไม่สามารถใช้แนวทางเดียวกันได้ทั้งหมด เนื่องจากรูปแบบและวิธีการแก้ปัญหาในท้องถิ่นหรือพื้นที่นั้น ๆ อาจเข้ามาแทรกแซงในลักษณะที่ไม่เป็นทางการ หรือในรูปแบบที่ไม่ได้รับการยอมรับจากชุมชนท้องถิ่น เหตุผลสำคัญประการแรก คือ ไม่ใช่ทุกคนที่มีความประสงค์จะจัดเก็บจดหมายเหตุเพื่อวัตถุประสงค์เดียวกัน ส่วนเหตุผลอีกประการ คือ การจัดเก็บจดหมายเหตุของชนพื้นเมือง จำเป็นต้องส่งเสริมความเข้าใจและความเคารพระหว่างชุมชนที่มีวิถีชีวิตแตกต่างกัน รวมถึงตระหนักถึงความไม่เท่าเทียมกันที่มีอยู่ เช่น ระบบกฎหมายที่แตกต่างกันของแต่ละพื้นที่เพราะถูกสร้างขึ้นผ่านโลกทัศน์ที่แตกต่างกันและมักจะขัดแย้งกัน ระบบความเชื่อ รวมถึงการตระหนักถึงโครงสร้างอำนาจที่มีอยู่ทั่วโลกซึ่งชุมชนต่าง ๆ ตั้งอยู่ ดังนั้น ในทางปฏิบัติการจัดเก็บจดหมายเหตุย่อมแตกต่างกันไปตามบริบท เนื่องจากแต่ละพื้นที่มีข้อมูลหมายเหตุแนวปฏิบัติทางสังคม ความเชื่อ และระดับการยอมรับทางสังคมที่แตกต่างกัน ดังนั้น แนวปฏิบัติในการจัดเก็บจดหมายเหตุจึงจำเป็นต้องปรับให้เหมาะสมกับบริบทนั้น ๆ

Gilliland (2017) อธิบายต่อว่า การศึกษาและวิจัยในศาสตร์จดหมายเหตุมักเผชิญกับปัญหา เนื่องจากการศึกษามักมุ่งเน้นไปที่การใช้งานและผลกระทบของเทคโนโลยี ซึ่งมีบทบาทเพิ่มมากขึ้นในระบบนิเวศของการจัดการจดหมายเหตุและการเก็บรักษาเอกสารที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทั่วโลก เป็นผลให้งานวิจัยด้านจดหมายเหตุจึงยังไม่ให้ความสำคัญเพียงพอต่อการทำความเข้าใจประวัติศาสตร์และเหตุผลของชนบการจัดเก็บจดหมายเหตุที่มีความแตกต่างกันไปตามแต่ละพื้นที่ ดังนั้น ความเข้าใจและความตระหนักรู้เกี่ยวกับประเพณีและชนบทที่แตกต่างกันหลากหลายของหลักฐานจึงยังไม่ได้รับการเติมเต็มอย่างเพียงพอ ฉะนั้นแล้ว การจัดเก็บจดหมายเหตุตามแนวคิด Archival Multiverse จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากการดำเนินงานที่อิงงานวิจัยและการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเกิดขึ้นจากความร่วมมือของหลายฝ่าย สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญต่อการกำหนดกรอบงาน กระบวนการ เทคโนโลยี และมาตรฐานในการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ เพื่อให้สามารถนำ

แนวทางที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ เพราะการวิจัยที่มีประสิทธิภาพจะช่วยสร้าง “ความตระหนักรู้ การยอมรับ และการปรับตัว” ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการปฏิบัติงาน”

โดยสรุป การประเมินคุณค่าตามแนวคิด Archival Multiverse มีแนวคิดและหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

(1) เป็นแนวคิดที่ประเมินคุณค่าจัดเก็บจดหมายเหตุจากทุกแหล่งที่มา โดยไม่จำกัดสื่อประเภทที่ใช้สร้าง กล่าวคือ จัดเก็บทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ ทั้งที่มาจากหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน บุคคล และชุมชน โดยชุมชนในที่นี้ไม่ได้หมายถึงเฉพาะชนพื้นเมืองเท่านั้น แต่ยังหมายรวมถึงทุกชุมชนหรือคนทุกกลุ่มในสังคม เช่น ชุมชนทางศาสนา หรือบุคคลที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน เป็นต้น กล่าวคือ เป็นแนวคิดในการประเมินคุณค่าและจัดเก็บจดหมายเหตุในทุกมิติอย่างครอบคลุม เพื่อให้สามารถทำหน้าที่เป็นหลักฐานที่สะท้อนถึงทุกคน

(2) เป็นแนวคิดที่สามารถใช้วิธีการจัดการจดหมายเหตุได้หลากหลายเพื่อให้เหมาะสมกับบริบทในพื้นที่ต่าง ๆ เพราะในการจัดเก็บจดหมายเหตุนั้น ไม่สามารถใช้แนวปฏิบัติเดียวในการจัดการและรองรับความซับซ้อน รวมถึงความต้องการด้านจดหมายเหตุของทุกชุมชนได้ทั้งหมด

(3) นักจดหมายเหตุจำเป็นต้องทำการศึกษาและวิจัยเพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างหรือความเฉพาะตัวของบริบทในพื้นที่ที่จะจัดเก็บจดหมายเหตุ เนื่องจากแต่ละพื้นที่มีความแตกต่างและความซับซ้อน ทั้งในด้านวัฒนธรรม กฎหมาย ความเชื่อ และแนวปฏิบัติหรือประเพณีที่มีความเฉพาะในแต่ละท้องถิ่น ดังนั้น นักจดหมายเหตุจึงต้องดำเนินการวิจัยเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมที่สุดในการปฏิบัติงาน

(4) เงื่อนไขในการประเมินคุณค่าจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่หอจดหมายเหตุกำหนดว่าจะคัดเลือกทรัพยากรอะไรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ เช่น จัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานของหน่วยงาน หรือจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานความทรงจำของชุมชนต่าง ๆ เป็นต้น

จากแนวคิดและหลักการประเมินคุณค่าแบบ Archival Multiverse แสดงให้เห็นว่า หากนำแนวคิดนี้ไปใช้ในการประเมินคุณค่าจัดเก็บจดหมายเหตุ จะส่งผลให้เกิดจุดแข็ง คือ สามารถจัดเก็บได้ทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ ซึ่งจะทำให้หอจดหมายเหตุมีหลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานที่สะท้อนถึงการปฏิบัติงานขององค์กร หลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์จากเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนมีหลักฐานที่แสดงถึงการมีตัวตน หลักฐานที่แสดงอัตลักษณ์ของบุคคล หลักฐานความทรงจำ และหลักฐานชั้นรองทางประวัติศาสตร์ จากจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ นอกจากนี้ จุดแข็งสำคัญอีกประการหนึ่งของแนวคิด Archival Multiverse คือ ในทางปฏิบัติ แนวทางการ

คัดเลือกและจัดเก็บจดหมายเหตุมีความยืดหยุ่น สามารถปรับประยุกต์ให้เหมาะสมกับบริบทเฉพาะของแต่ละพื้นที่ได้

ขณะเดียวกันการนำแนวคิด Archival Multiverse มาใช้ในการคัดเลือกจดหมายเหตุปรากฏเป็นจุดอ่อนอย่างน้อย 2 ประการ คือ (1) แนวคิดอาจส่งผลให้เกิดความสับสนในการคัดเลือกจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ กล่าวคือ ในการประเมินคุณค่าในส่วนของมรดกทางวัฒนธรรม นักจดหมายเหตุต้องพึงระวังว่าเป็นหลักฐานชั้นรองทางประวัติศาสตร์หรือเป็นหลักฐานชั้นที่สามทางประวัติศาสตร์ (2) การไม่จำกัดแหล่งที่มาของทรัพยากรและชนิดของสื่อ หอจดหมายเหตุจะต้องมีความพร้อมในด้านพื้นที่สำหรับการจัดเก็บจดหมายเหตุ งบประมาณในการใช้จัดการทรัพยากรจดหมายเหตุ บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ ตลอดจนงานวิจัยและการศึกษาเพื่อสนับสนุนการจัดเก็บจดหมายเหตุ ดังนั้นหอจดหมายเหตุจึงควรมีนโยบายรับมือที่ดีในการใช้เป็นเครื่องมือกำหนดทิศทางเพื่อคัดเลือกทรัพยากรเข้ามาจัดเก็บให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยสรุป ผู้วิจัยเห็นว่า การประเมินคุณค่าตามแนวคิด Archival Multiverse มีความเหมาะสมที่จะนำไปปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีวัตถุประสงค์สำคัญคือจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานความทรงจำที่ให้คุณค่าเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ดังนั้น แนวคิดนี้จึงเหมาะสมที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการประเมินคุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จากการทบทวนวรรณกรรม พบว่า แนวคิดที่เหมาะสมในการนำไปใช้คัดเลือกทรัพยากรเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น จะต้องเป็นแนวคิดที่สามารถคัดเลือกจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานที่ให้ข้อมูลทางประวัติศาสตร์สำหรับใช้ในการศึกษาอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นหลักฐานความทรงจำที่ให้ข้อมูลเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ดังนั้น แนวทางการคัดเลือกจดหมายเหตุจึงมุ่งเน้นไปที่ทรัพยากรที่ให้เนื้อหาสำคัญเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ โดยไม่ได้จำกัดถึงแหล่งที่มาของทรัพยากร เพราะวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายในจัดเก็บจดหมายเหตุไว้เพื่อสงวนรักษาหลักฐานทางกฎหมายหรือหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กอปรกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่ได้มีอำนาจรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานจากหน่วยงานราชการตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ พ.ศ. 2556 และระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงเป็นผลให้ไม่สามารถรับมอบเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณลักษณะครบ 7 องค์ประกอบได้ตามข้อกำหนด ด้งนั้น แนวคิดและทฤษฎีในการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งนี้ ปรากฏจำนวน 6 แนวคิด ได้แก่ (1) การประเมินคุณค่าของ Schellenberg (2) การประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy (3) การประเมินคุณค่าแบบ Total Archives (4) การประเมินคุณค่าแบบ Provenance (5) การประเมินคุณค่าแบบ Records Continuum และ (6) การประเมินคุณค่าแบบ Archival Multiverse

โดยผู้วิจัยได้ทำการสรุปแนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่มีความเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4 แสดงข้อมูลการสรุปแนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช

แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่า	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสมในการปรับประยุกต์ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช	บทสรุป
การประเมินคุณค่าแบบ Schellenberg	การประเมินคุณค่าแบบ Schellenberg แบ่งคุณค่าออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ (1) คุณค่าหลัก คือ คุณค่าเฉพาะต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร โดยส่วนนี้เจ้าของเอกสารจะเป็นผู้พิจารณา (2) คุณค่ารอง คือ คุณค่าต่อการให้บุคคลต่าง ๆ มาใช้ข้อมูลหรือเนื้อหาในจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาและวิจัย ซึ่งในส่วนนี้จะทำการประเมินคุณค่าโดยนักจดหมายเหตุ	แนวคิดการประเมินคุณค่าตามหลักการของ Schellenberg มีความเหมาะสมในการนำมาใช้พิจารณาคุณค่าทางด้านข้อมูลหรือเนื้อหาตามประเด็นหรือหัวเรื่องที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ได้กำหนดเอาไว้ นั่นคือ ให้คุณค่าทางด้านข้อมูลต่อการศึกษาและวิจัย โดยต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับรัชกาล 9 และราชสกุลมหิตลเป็นสำคัญ	เหมาะสมในการปรับใช้

แนวคิดและทฤษฎี การประเมิน คุณค่า	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสมในการปรับประยุกต์ ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	บทสรุป
การประเมิน คุณค่าแบบ Documentation Strategy	การประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy มีหลักการสำคัญดังนี้ (1) เป็นแนวคิดที่ต้องการจัดเก็บชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือองค์กร แต่กระจายกระจายอยู่ตามที่แตกต่างกัน (2) เป็นแนวคิดที่ต้องทำการวางแผนล่วงหน้า โดยกำหนดหัวข้อหรือธีมสำหรับการจัดเก็บเอกสาร ก่อนเริ่มดำเนินการจัดเก็บจริง (3) การคัดเลือกเอกสาร ต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้สร้างเอกสาร ผู้ใช้งานจดหมายเหตุ และนักจดหมายเหตุ กล่าวคือ ผู้สร้างเอกสารมีฐานะเป็นเจ้าของและรู้ว่าเอกสารใดมีความสำคัญต่อองค์กร ผู้ใช้งานจดหมายเหตุมีความเข้าใจถึงความต้องการในการใช้งาน	การประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy มีความเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังนี้ (1) เป็นแนวคิดที่มีการกำหนดหัวข้อหรือหัวเรื่องในการคัดเลือกจดหมายเหตุ ซึ่งสอดคล้องกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่จัดเก็บจดหมายเหตุตามหัวข้อหรือหัวเรื่อง คือต้องเป็นหลักฐานที่ให้เนื้อหาเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ (2) การคัดเลือกจดหมายเหตุโดยอาศัยความร่วมมือระหว่างเจ้าของเอกสาร ผู้ใช้งานจดหมายเหตุและนักจดหมายเหตุ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในทางปฏิบัติที่จะประกอบด้วยเจ้าของเอกสาร นักจดหมายเหตุและตัวแทนผู้ให้บริการ ร่วมพิจารณาประเมินคุณค่าในแต่ละครั้ง (3) เป็นแนวคิดที่คัดเลือกจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในชุดเดียวกันตามหัวข้อที่กำหนดแม้	เหมาะสม ในการ ปรับใช้

แนวคิดและทฤษฎี การประเมิน คุณค่า	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสมในการปรับประยุกต์ ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	บทสรุป
	จดหมายเหตุ และนัก จดหมายเหตุเป็นผู้ที่ทำ หน้าที่ดูแลและจัดการ จดหมายเหตุ โดยทุกฝ่าย จะช่วยกันวิเคราะห์หา หน้าที่และกิจกรรมสำคัญ ของหน่วยงานที่ต้องการ จัดเก็บชุดเอกสาร (4) เจื่อนไขและหลักการ ในการประเมินคุณค่า คือ การคัดเลือกเอกสารที่ สะท้อนหน้าที่และกิจกรรม ของหน่วยงาน เพื่อจัดเก็บ เป็นชุดเดียวกัน แม้ เอกสารเหล่านั้นจะถูก เก็บกระจายอยู่ ตามสถานที่ต่าง ๆ	เอกสารเหล่านั้นจะกระจายอยู่ตาม สถานที่ต่าง ๆ สะท้อนให้เห็นว่าเป็นแนวคิด ที่ไม่จำกัดแหล่งที่มาของทรัพยากร จึง สอดคล้องกับบริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่สามารถจัดเก็บ และรับมอบทรัพยากรจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล (4) เป็นแนวคิดที่ไม่ปรากฏเงื่อนไขการจำกัด สื่อหรือลักษณะทางกายภาพที่ใช้สร้าง จดหมายเหตุ จึงสามารถนำมาปรับใช้เพื่อ คัดเลือกทรัพยากรของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้	
การประเมิน คุณค่าแบบ Total Archives	การประเมินคุณค่าแบบ Total Archives มีหลักการ สำคัญดังนี้ (1) เป็นแนวคิดที่มองว่า จดหมายเหตุ คือ มรดก ความทรงจำที่มีแหล่งที่มา ชัดเจน มีคุณค่าความเป็น หลักฐานความทรงจำที่	การประเมินคุณค่าแบบ Total Archives มี ความเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังนี้ (1) เป็นแนวคิดที่มองว่าจดหมายเหตุ คือ มรดกความทรงจำ ซึ่งสอดคล้องกับบริบท ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	เหมาะสม ในการ ปรับใช้

แนวคิดและทฤษฎี การประเมิน คุณค่า	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสมในการปรับประยุกต์ ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	บทสรุป
	สามารถแสดงถึงทุกมิติทางสังคม (2) คัดเลือกจัดเก็บเอกสาร (Records) ทั้งจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชนและบุคคล เป็นเอกสารจดหมายเหตุ (3) คัดเลือกจัดเก็บมรดกทางวัฒนธรรม และสารสนเทศ มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน ทั้งจากบุคคล ชุมชน หรือองค์กร เป็นจดหมายเหตุมรดก ความทรงจำ (4) ไม่จำกัดประเภทของสื่อ หรือรูปแบบทางกายภาพของจดหมายเหตุ	ภูมิพลอดุลยเดช ที่จัดเก็บจดหมายเหตุ ในฐานะหลักฐานความทรงจำเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ (2) เป็นแนวคิดที่สามารถใช้คัดเลือก จัดเก็บได้ทั้งเอกสารจดหมายเหตุและ จดหมายเหตุมรดกความทรงจำ จึงเหมาะสม สำหรับการนำมาปรับใช้ในการคัดเลือก ทรัพยากรในบริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งมุ่งเน้น การจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐาน ความทรงจำเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และ พระบรมวงศานุวงศ์ การประยุกต์ใช้แนวคิดนี้ จะช่วยให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิ พลอดุลยเดช มีทรัพยากรที่เป็นหลักฐานซึ่ง สะท้อนคุณค่าในฐานะมรดกความทรงจำที่ เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ได้ อย่างหลากหลายมิติ (3) ไม่จำกัดแหล่งที่มาของทรัพยากร จึงสอดคล้องกับบริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่สามารถ จัดเก็บและรับมอบทรัพยากรจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล	

แนวคิดและทฤษฎี การประเมิน คุณค่า	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสมในการปรับประยุกต์ ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช	บทสรุป
		(4) ไม่จำกัดสื่อที่ใช้สร้างจดหมายเหตุ จึงสามารถนำมาปรับใช้เพื่อคัดเลือก ทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช เพราะเป็นแนวคิดที่ให้ ความสำคัญกับคุณลักษณะของจดหมายเหตุ ไม่ใช่ชนิดของสื่อที่สร้าง	
การประเมิน คุณค่าแบบ Provenance	การประเมินคุณค่าแบบ Provenance มีหลักการ สำคัญดังนี้ (1) เป็นแนวคิดที่สามารถ ใช้ประเมินค่าจัดเก็บทั้งใน ส่วนของเอกสารราชการ เอกสารขององค์กรเอกชน เอกสารส่วนบุคคล และ มรดกทางวัฒนธรรมที่มี แหล่งที่มาชัดเจนมา จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ (2) แนวคิดนี้ให้ความสำคัญ กับแหล่งที่มาของจดหมาย เหตุ กล่าวคือแหล่งที่มา ของจดหมายเหตุจะต้อง ประกอบด้วยองค์ประกอบ สำคัญ 3 ประการ ได้แก่ มี เนื้อหาที่ชัดเจน มีบริบทที่	การประเมินคุณค่าแบบ Provenance มี ความเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชดังนี้ (1) เป็นแนวคิดที่สามารถใช้คัดเลือก จัดเก็บได้ทั้งเอกสารจดหมายเหตุและ จดหมายเหตุมรดกความทรงจำ จึงมีความ เหมาะสมสำหรับการนำมาปรับใช้ในการ คัดเลือกทรัพยากรในบริบทของหอ จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งมุ่งเน้นการจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็น หลักฐานความทรงจำเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ โดยไม่จำกัดเพียง ประเภทเอกสารจดหมายเหตุหรือจดหมายเหตุ มรดกความทรงจำประเภทใดประเภท หนึ่ง (2) แนวคิดนี้ให้ความสำคัญกับคุณลักษณะของ	เหมาะสม ในการ ปรับใช้

แนวคิดและทฤษฎี การประเมิน คุณค่า	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสมในการปรับประยุกต์ ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	บทสรุป
	ชัดเจน และมีโครงสร้างที่ชัดเจน เพราะองค์ประกอบเหล่านี้ช่วยให้จดหมายเหตุสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือ (3) นักจดหมายเหตุต้องศึกษาบริบทของแหล่งที่มาของจดหมายเหตุทั้งตัวจดหมายเหตุ ผู้สร้างวัตถุประสงค์ในการสร้างรวมถึงพื้นที่และช่วงเวลาที่จดหมายเหตุนั้นได้ถูกสร้าง เพื่อให้ทราบถึงบริบททางสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างจดหมายเหตุ	จดหมายเหตุ นั้นคือ ต้องมีแหล่งที่มาชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งคุณลักษณะดังกล่าวทำให้จดหมายเหตุสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือ สอดคล้องกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บหลักฐานเพื่อการศึกษา การค้นคว้า และการวิจัย การนำแนวคิดนี้มาปรับใช้ จะช่วยให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีทรัพยากรจดหมายเหตุที่มีความน่าเชื่อถือและความถูกต้องในการใช้เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงสำหรับการศึกษา และการวิจัย (3) ไม่จำกัดแหล่งที่มาของทรัพยากร จึงสอดคล้องกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่สามารถจัดเก็บและรับมอบทรัพยากรจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล (4) ไม่จำกัดสื่อที่ใช้สร้างจดหมายเหตุ จึงสามารถนำมาปรับใช้เพื่อคัดเลือกทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพราะเป็น	

แนวคิดและทฤษฎี การประเมิน คุณค่า	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสมในการปรับประยุกต์ ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	บทสรุป
		แนวคิดที่ให้ความสำคัญกับคุณลักษณะ ของจดหมายเหตุไม่ใช่ชนิดของสื่อที่สร้าง	
การประเมิน คุณค่าแบบ Records Continuum	แนวคิดการประเมินคุณค่า แบบ Records Continuum มีหลักการสำคัญดังนี้ (1) เป็นแนวคิดที่มอง จดหมายเหตุเป็น 4 มิติ ได้แก่ มิติที่ 1 การสร้าง คือกระบวนการสร้าง เอกสารเพื่อประกอบการ ทำงาน มิติที่ 2 การจับ คือ การนำเอกสาร (Records) ที่สร้างเพื่อ ประกอบการทำงานมา จัดเก็บ มิติที่ 3 คือ การ จัดการ เป็นการนำ เอกสาร (Records) ที่ ได้รับประเมินคุณค่าให้ จัดเก็บถาวรในมิติแรก ถ่ายโอนไปจัดเก็บ ณ หอ จดหมายเหตุ มิติที่ 4 การรวบรวม คือ การไป รวบรวมมรดกทางวัฒนธรรม ประเภทอื่น ๆ มาจัดเก็บ เป็นจดหมายเหตุ	แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Records Continuum มีความเหมาะสมที่จะนำมา ปรับใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรจดหมายเหตุ ในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ด้วยเหตุผล ดังนี้ (1) แนวคิดนี้เป็นกรอบที่สามารถใช้ คัดเลือกและจัดเก็บได้ทั้งเอกสารจดหมาย เหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ จึงสามารถนำมาปรับใช้เพื่อคัดเลือก ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม เพราะหอ จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มุ่งเน้นการจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐาน ความทรงจำเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และ พระบรมวงศานุวงศ์ โดยมีได้จำกัดให้อยู่เพียง ในรูปแบบเอกสารจดหมายเหตุหรือจดหมาย เหตุมรดกความทรงจำเพียงประเภทใด ประเภทหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้หอจดหมายเหตุ มีหลักฐานที่ให้เนื้อหาเกี่ยวกับสถาบัน พระมหากษัตริย์ได้หลากหลายมิติ (2) ไม่จำกัดแหล่งที่มาของทรัพยากร จึงสอดคล้องกับบริบทของหอจดหมายเหตุ	เหมาะสม ในการ ปรับใช้

แนวคิดและทฤษฎี การประเมิน คุณค่า	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสมในการปรับประยุกต์ ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	บทสรุป
	(2) คัดเลือกจัดเก็บ จดหมายเหตุจากทุก แหล่งที่มาและไม่จำกัดสื่อ ที่ใช้สร้างจดหมายเหตุ ซึ่งจัดเก็บทั้งเอกสาร จดหมายเหตุและจดหมาย เหตุมรดกความทรงจำ (3) นักจดหมายเหตุ สามารถที่จะดำเนินการ ประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือก สิ่งที่จะนำมาจัดเก็บเป็น จดหมายเหตุ ก่อนที่จะมี การสร้างเอกสาร มรดก ทางวัฒนธรรมและ สารสนเทศมรดกทาง วัฒนธรรมขึ้น โดยผ่าน การศึกษาและวิเคราะห์ เกี่ยวกับบริบททางสังคม ไม่ว่าจะเป็นความต้องการ ใช้งานของผู้สร้างและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียในการ สร้างเอกสาร ประเพณี ความเชื่อ ข้อกฎหมาย หรือข้อบังคับ บรรทัด ฐานทางสังคมที่มีผลต่อ การสร้างและใช้งาน	แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่สามารถ จัดเก็บทรัพยากรที่ได้รับมอบทั้งจาก หน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล (3) ไม่จำกัดสื่อที่ใช้สร้างจดหมายเหตุ จึงสามารถนำมาปรับใช้เพื่อคัดเลือก ทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพราะเป็น แนวคิดที่ให้ความสำคัญกับคุณลักษณะ ของจดหมายเหตุไม่ใช่ชนิดของสื่อที่สร้าง	

แนวคิดและทฤษฎี การประเมิน คุณค่า	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสมในการปรับประยุกต์ ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	บทสรุป
	ในมิติที่ 1 มิติที่ 2 มิติที่ 3 และจะปรากฏผ่านการแสดงออกในมิติที่ 4 (4) เมื่อนักจดหมายเหตุดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับบริบททางสังคมในพื้นที่ที่ต้องการจัดเก็บจดหมายเหตุอย่างครอบคลุมแล้ว ก็สามารถที่จะกำหนดแนวทางหรือแนวปฏิบัติในการประเมินคุณค่าทรัพยากรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุให้เหมาะสมตามบริบทในพื้นที่นั้น ๆ ได้		
การประเมิน คุณค่าแบบ Archival Multiverse	การประเมินคุณค่าแบบ Archival Multiverse มีหลักการสำคัญดังนี้ (1) คัดเลือกจัดเก็บจดหมายเหตุจากทุกแหล่งที่มาและไม่จำกัดสื่อที่ใช้สร้างจดหมายเหตุ ซึ่งจะจัดเก็บทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุ	การประเมินคุณค่าแบบ Archival Multiverse มีความเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังนี้ (1) เป็นแนวคิดที่สามารถใช้คัดเลือกจัดเก็บได้ทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ จึงมีความเหมาะสมสำหรับการนำมาปรับใช้ในการ	เหมาะสม ในการ ปรับใช้

แนวคิดและทฤษฎี การประเมิน คุณค่า	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสมในการปรับประยุกต์ ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	บทสรุป
	มรดกความทรงจำ (2) สามารถใช้วิธีการจัดการจดหมายเหตุได้หลากหลายตามความเหมาะสมในบริบทของแต่ละพื้นที่ที่นักจดหมายเหตุจะทำการคัดเลือกจัดเก็บจดหมายเหตุ (3) นักจดหมายเหตุต้องดำเนินการศึกษา วิจัย เพื่อวิเคราะห์หาความแตกต่างหรือความเฉพาะของบริบทในพื้นที่ที่ต้องการจัดเก็บจดหมายเหตุ (4) เงื่อนไขในการประเมินคุณค่าจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่หอจดหมายเหตุกำหนดว่าจะคัดเลือกทรัพยากรอะไรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ	คัดเลือกทรัพยากรในบริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ เฉลิม พระ เกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เนื่องจากสอดคล้องกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่มุ่งเน้นการจัดเก็บทรัพยากรจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานที่ให้คุณค่าทางข้อมูลเกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของรัชกาลที่ 9 และพระบรมวงศานุวงศ์ โดยมีคุณค่าในด้านประวัติศาสตร์ และสังคมวัฒนธรรม อันสะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าของจดหมายเหตุในฐานะมรดกความทรงจำที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ได้อย่างหลากหลายมิติ (2) ไม่จำกัดแหล่งที่มาของทรัพยากร จึงสอดคล้องกับบริบทของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ เฉลิม พระ เกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่สามารถจัดเก็บและรับมอบทรัพยากรจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล (3) ไม่จำกัดสื่อที่ใช้สร้างจดหมายเหตุ จึงสามารถนำมาปรับใช้เพื่อคัดเลือกทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพราะเป็นแนวคิดที่ให้	

แนวคิดและทฤษฎี การประเมิน คุณค่า	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสมในการปรับประยุกต์ ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	บทสรุป
		ความสำคัญกับคุณลักษณะของจดหมายเหตุไม่ใช่ชนิดของสื่อที่สร้าง	

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ด้วยวัตถุประสงค์การวิจัยที่ต้องการหาแนวทางการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าที่มีความเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีความเกี่ยวข้องกับการรับมอบและประเมินคุณค่าในบริบทประเทศไทย ซึ่งจากการทบทวนวรรณกรรมพบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการรับมอบทรัพย์สินมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 6 ฉบับ ดังนี้

3.1 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีอำนาจในการดำเนินงานตามมาตราที่ 13 ข้อ 11 คือดำเนินการตามที่อธิบดีมอบหมาย กล่าวคือในพระราชบัญญัติไม่ได้มีการระบุถึงหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเอาไว้ แต่จะเป็นการระบุถึงหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนั้น หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในฐานะหน่วยที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงต้องมีหน้าที่กำกับดูแลซึ่งสามารถตีความได้ว่าเป็นหน้าที่อื่น ๆ ที่ไม่ได้ปรากฏในพระราชบัญญัติซึ่งหมายถึงมาตราที่ 13 ข้อ 11

3.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะต้องดำเนินการตามมาตรา 26 ข้อที่ 1 ในการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ของหน่วยงานราชการ อันเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เพราะหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีบทบาทในการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรม

วงศานวงศ์ ดังนั้น การเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏในทรัพยากรที่อยู่ภายใต้การดูแลโดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะเป็นไปตามข้อบังคับตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยเฉพาะหากปรากฏว่าจดหมายเหตุมีเนื้อหาที่มีความละเอียดอ่อนอันเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์จะต้องมีการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารดังกล่าว

3.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีอำนาจในการดำเนินงานตามมาตรา 23 ข้อที่ 1 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพราะมีวัตถุประสงค์ในการรวบรวมเพื่อจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย ซึ่งตรงตามเงื่อนไขในมาตรา 24 ข้อที่ 1

3.4 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการดำเนินการรับมอบทรัพยากรที่ได้รับมอบจากองค์กรเอกชนหรือบุคคล โดยเฉพาะการรับมอบจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อจะได้สามารถกำหนดถึงกรรมสิทธิ์ในการถือครองจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บ ออกเผยแพร่และบริการแก่ประชาชนสำหรับการศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนการทำสำเนาจดหมายเหตุ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องกรรมสิทธิ์ในภายหลัง

3.5 ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะต้องดำเนินการตามระเบียบนี้ในการนำทรัพยากรที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานหรือบุคคลออกให้บริการและเผยแพร่แก่ประชาชน

3.6 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2554

การดำเนินงานทั้งหมดของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ดังนั้นในการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพย์สินการจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ จึงถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจึงมีความเกี่ยวข้องกับกฎหมายฉบับนี้

โดยสรุป ในการจัดทำนโยบายการรับมอบจดหมายเหตุ จำเป็นต้องนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้ง 6 ฉบับมาบรรจุเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายดังกล่าว เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าการดำเนินการรับมอบจดหมายเหตุอาศัยบทบัญญัติหรือข้อกฎหมายใดเป็นหลักในการปฏิบัติ

จากการทบทวนวรรณกรรม ผู้วิจัยได้ข้อมูลสำคัญ สรุปได้ดังนี้

1. กระบวนการรับมอบเป็นกระบวนการที่ทำให้หอจดหมายเหตุได้มาซึ่งทรัพย์สินเพื่อนำไปสงวนรักษาถาวรเป็นจดหมายเหตุไว้ในหอจดหมายเหตุ โดยในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีรูปแบบการรับมอบคือการรับบริจาคจากหน่วยงานรัฐ เอกชนและบุคคล นอกจากนี้ ลักษณะการรับมอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือการรับมอบแบบ Collecting ด้วยการรวบรวมทรัพย์สินจากองค์กรรัฐ เอกชนและบุคคล มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

2. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไม่มีบทบาท โดยตรงในการกำหนดแนวทางการรับมอบและการประเมินคุณค่าทรัพย์สินด้วยการรับมอบทรัพย์สินของหอจดหมายเหตุแห่งนี้ มักเกิดขึ้นเมื่อมีการดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ หรือเมื่อมีองค์กรและบุคคลที่มีความประสงค์บริจาคทรัพย์สินให้โดยสมัครใจ นอกจากนี้ การประเมินคุณค่าทรัพย์สินเพื่อคัดเลือกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุยังขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาในการประเมินแต่ละครั้ง

3. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีลักษณะเป็นหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลที่มีบริบทแตกต่างจากหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลอื่น ๆ กล่าวคือ การรับมอบทรัพย์สินของหอจดหมายเหตุแห่งนี้มิได้จำกัดเฉพาะการรับมอบจากบุคคลทนายท หรือผู้ที่มีความใกล้ชิดโดยตรงกับบุคคลตามที่เป็นแนวปฏิบัติของหอจดหมายเหตุส่วนบุคคล

ทั่วไป หากแต่ยังรับมอบทรัพยากรจากหลากหลายแหล่งที่มา ทั้งจากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป ส่งผลให้ทรัพยากรที่ได้รับมีความหลากหลายทั้งในด้านคุณค่าข้อมูล เนื้อหา ประเภท รูปแบบ และความแตกต่างของแหล่งที่มา

4. จากปัจจัยความหลากหลายของทรัพยากรที่ได้รับมอบตามข้อ 3 จึงต้องพัฒนานโยบายรับมอบ และประเมินคุณค่าที่มี 7 องค์ประกอบ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมหน้า 51) มาใช้เป็นเครื่องมือหลัก ในกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รวมถึงนำแนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่สามารถใช้คัดเลือก ทรัพยากรจัดเก็บได้ทั้งเอกสารจดหมายเหตุ และจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ จำนวน 6 ทฤษฎี (ดูตารางที่ 4 : หน้า 111) ปรับใช้กับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรับมอบและประเมินคุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประกอบด้วยกฎหมาย ที่ออกโดยรัฐ 6 ฉบับ ได้แก่

- (1) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556
- (2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- (3) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- (4) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (5) ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564
- (6) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2554

จากข้อมูลสำคัญที่ได้จากการเก็บข้อมูลด้วยการทบทวนวรรณกรรมข้างต้นผู้วิจัยจะได้นำข้อมูลไปสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ และการสัมภาษณ์ในบทที่ 4 และไปวิพากษ์ในบทที่ 5

บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย

การวิจัยนี้ผู้วิจัยมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุที่เหมาะสมกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำหรับใช้เป็นเครื่องมือรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย ในบทนี้ ผู้วิจัยจะได้อธิบายถึงระเบียบวิธีวิจัยที่จะทำได้มาซึ่งคำตอบงานวิจัย โดยจะนำเสนอวิธีการดำเนินการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล และบทสรุประเบียบวิธีวิจัย ดังรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไป

1. วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการงานวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) แบบหลากหลายวิธี (Multiple Methods) เพราะการดำเนินการวิจัยด้วยวิธีการดังกล่าว สามารถนำไปให้ผู้วิจัยได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและมีน้ำหนักเพียงพอมาตอบคำถามงานวิจัย ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย เป็นดังนี้

1.1 การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) แบบหลากหลายวิธี (Multiple Methods)

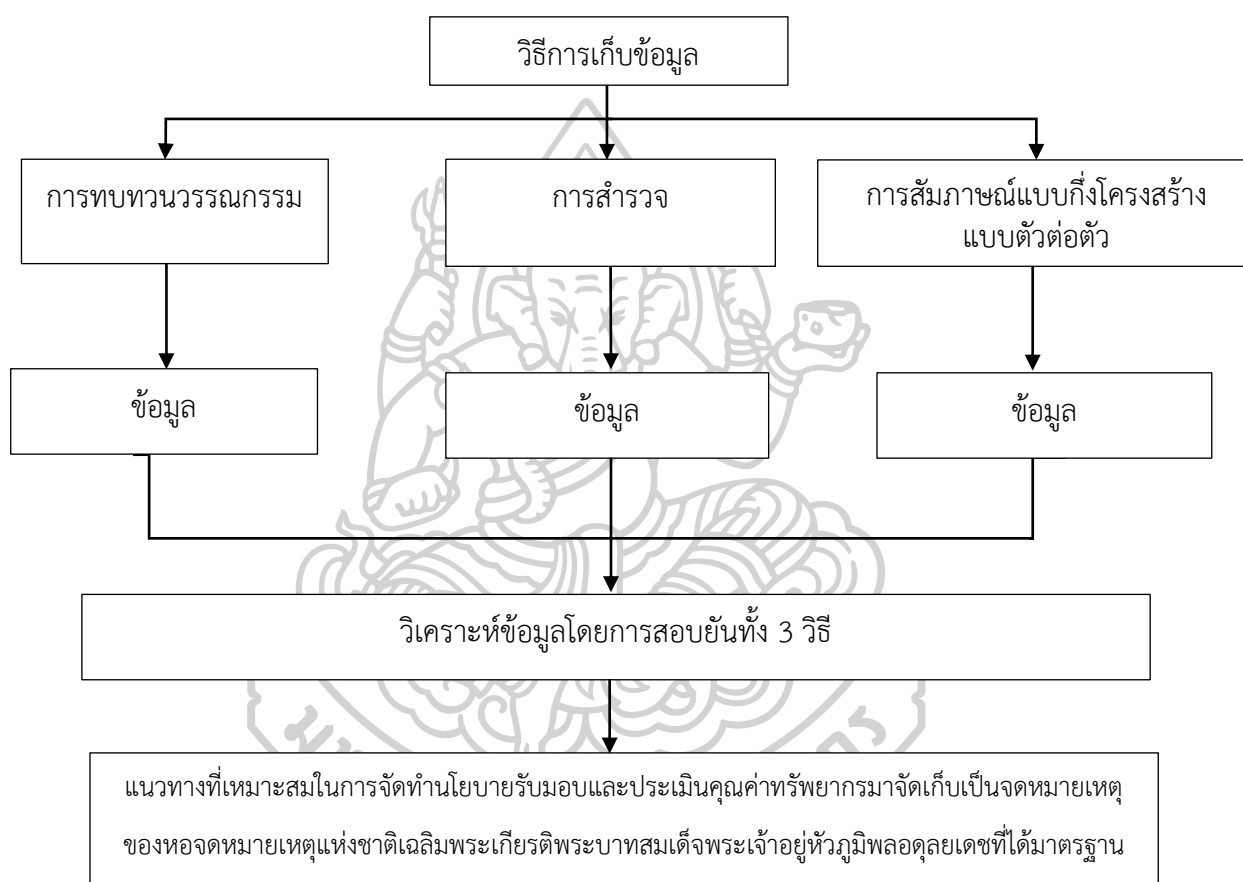
งานวิจัยฉบับนี้ต้องการข้อมูลคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับมุมมอง ความคิดเห็นและดุลพินิจของมนุษย์ต่อการดำเนินการรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุ ตลอดจนข้อมูลคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือกฎหมายที่ระบุไว้สำหรับการรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุ ดังนั้น งานวิจัยฉบับนี้จึงต้องเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลเชิงคุณภาพ ต้องการการสอบยันข้อมูลจากหลากหลายแหล่ง เพื่อให้ข้อมูลคุณภาพนั้นน่าเชื่อถือและมีน้ำหนักเพียงพอที่จะนำไปใช้ตอบคำถามงานวิจัยได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น งานวิจัยฉบับนี้จึงต้องเก็บข้อมูลแบบหลากหลายวิธี เมื่อพิจารณาคำถามวิจัยที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยพบว่าวิธีการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพที่เหมาะสมสำหรับงานวิจัยฉบับนี้ ประกอบด้วย 3 วิธีด้วยกัน คือ (1) การทบทวนวรรณกรรม (2) การสำรวจทรัพยากรจตหมายเหตุและเครื่องมือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน และ (3) การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างแบบตัวต่อตัว โดยข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลทั้ง 3 วิธีการดังกล่าวจะถูกนำมาวิเคราะห์สอบยันกันในรูปแบบ Triangular Analysis เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีน้ำหนักเพียงพอ แม่นยำและน่าเชื่อถือ มาตอบคำถามวิจัย และสุดท้ายนำไปกำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุที่ได้มาตรฐานสากล ถูกต้อง

ตามกฎหมายของประเทศไทย และเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

1.2 การออกแบบวิธีการวิจัย

จากรูปแบบการวิจัยเชิงคุณภาพแบบหลากหลายวิธีที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 1.1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการออกแบบวิธีการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ได้ดังแผนผังต่อไปนี้



ภาพที่ 4 จัดเก็บข้อมูล

1.3 วิธีการเก็บข้อมูล

จากแผนภาพที่ 4 วิธีการเก็บข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการกำหนดวิธีการเก็บข้อมูลทั้ง 3 วิธีดังต่อไปนี้

1.3.1 การทบทวนวรรณกรรม

ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบในการทบทวนวรรณกรรมจากหนังสือ งานวิจัย และบทความทางวิชาการ ในประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

(1) แนวคิดและทฤษฎีการรับมือและประเมินคุณค่า

(1.1) กระบวนการรับมือและประเมินคุณค่า

(1.2) นิยามความหมาย ลักษณะการรับมือ หลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมือตามมาตรฐานสากล

(1.3) แนวคิด หลักการ และองค์ประกอบของนโยบายการรับมือในบริบทสากล

(1.4) แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่า

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับมือและประเมินคุณค่าของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

การทบทวนวรรณกรรมข้างต้นจะทำให้ได้ข้อมูลชุดหนึ่ง ประกอบไปด้วยหลักการ วิธีการ ขั้นตอน รวมทั้งแนวปฏิบัติในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ กฎหมายและสวดกในการดำเนินการ อย่างไรก็ตาม ข้อมูลชุดนี้ยังไม่เพียงพอที่จะบรรลุเป้าหมายของงานวิจัยที่ต้องการหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าให้กับหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพราะในการที่จะสามารถหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุได้สำเร็จนั้น มีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติจริงในกระบวนการรับมือและประเมินคุณค่า รวมถึงปัญหาในกระบวนการรับมือและประเมินคุณค่า ดังนั้น ผู้วิจัยจึงต้องดำเนินการเก็บข้อมูลในวิธีการที่สามารถทำให้เข้าถึงวิธีการ ขั้นตอน แนวทาง บริบทแวดล้อม ปัจจัย ตลอดจนปัญหาที่พบในกระบวนการรับมือและประเมินคุณค่าของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยหนึ่งในวิธีการที่เหมาะสม คือ วิธีการสำรวจ

1.3.2 การสำรวจ โดยผู้วิจัยจะทำการแบ่งขั้นตอนการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1.3.2.1 การสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรจดหมายเหตุที่จัดเก็บ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในปัจจุบันไม่ว่าจะเป็นคุณลักษณะ รูปแบบ ประเภท รวมทั้งสถิติการออกให้บริการทรัพยากรที่ผู้ใช้บริการมีความประสงค์ใช้งาน

1.3.2.2 การสำรวจเครื่องมือที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่า ซึ่งเป็นการสำรวจถึงทรัพยากรในการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือแนวทาง ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่ใช้งานในปัจจุบันเพื่อเก็บข้อมูลเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

การเก็บข้อมูลข้างต้นจะทำให้ผู้วิจัยได้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณลักษณะ รูปแบบ และประเภทของทรัพยากรจดหมายเหตุที่ถูกจัดเก็บในหอจดหมายเหตุ ตลอดจนเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อย่างไรก็ตาม การสำรวจในประเด็นข้างต้นยังไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลที่แสดงถึงมุมมอง ทศนคติ แนวคิด รวมถึงแนวปฏิบัติจริงและปัญหาที่บุคลากรในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบในสถานการณ์จริงเมื่อดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบและประเมินคุณค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งจดหมายเหตุ

ดังนั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลอย่างครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือ และตรงตามความเป็นจริงสำหรับนำไปใช้วิเคราะห์เพื่อสอบถามให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและมีน้ำหนักเพียงพอในการนำไปตอบคำถามการวิจัยเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการสร้างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จึงมีความจำเป็นต้องมีการสัมภาษณ์บุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อเก็บข้อมูลในส่วนดังกล่าว ร่วมกับข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมและการสำรวจ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงกำหนดวิธีการเก็บข้อมูลอีกวิธี คือ การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างแบบตัวต่อตัว

1.3.3 การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างแบบตัวต่อตัว

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนมุมมอง ทศนคติ แนวคิด แนวปฏิบัติจริง รวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการรับมอบและการประเมินคุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิ

พลอดุลยเดช ผู้วิจัยได้กำหนดให้ใช้การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างแบบตัวต่อตัวกับประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึก โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ได้แก่ (1) การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (2) การกำหนดประเด็นและสร้างแบบคำถามสัมภาษณ์ (3) การขออนุมัติเพื่อดำเนินการเก็บข้อมูล (4) การดำเนินการเก็บข้อมูล ดังจะอธิบายต่อไปนี้

1.3.3.1 การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

จากการศึกษาโครงสร้างของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่ามีบุคลากรในสังกัดจำนวน 20 คน ตามตารางที่ 1 แสดงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (ดูบทที่ 2 :หน้า 26) และพบว่ากลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาครั้งนี้ มีจำนวนทั้งสิ้น 8 คน ประกอบด้วย (1) ผู้บริหาร 1 คน และ (2) บุคลากรที่อยู่ในฐานะการปฏิบัติงาน 7 คน

(1) ผู้บริหาร จำนวน 1 คน ตรงกับรหัสที่ 1

ผู้บริหารมีส่วนสำคัญในการกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ และออกแนวปฏิบัติในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน การสัมภาษณ์ผู้บริหารจึงมีความสำคัญที่จะทำให้ทราบถึงแนวคิด มุมมอง ทศนคติ องค์ความรู้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตลอดจนบริบทการดำเนินงานภายในองค์กรที่เป็นปัจจัยต่อการแสวงหาแนวทางที่มีความเหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(2) บุคลากร

ประชากรที่ผู้วิจัยเลือกเพื่อเก็บข้อมูลจากบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะเป็นบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการรับมือและประเมินคุณค่า รวมถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรจดหมายเหตุ ภายหลังจากที่ทรัพยากรผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าเป็นจดหมายเหตุ จำนวน 7 คน ตรงกับรหัสที่ 2, 5, 7, 9, 11, 15 และ 16 (ตารางที่ 1 แสดงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หน้า 26) ดังนี้

(2.1) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบ จำนวน 3 คน ตรงกับรหัสที่ 2 , 7 และ 9 ดังนี้

(2.1.1) บุคลากรผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรับมอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพื่อจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ วิธีการ ขั้นตอนในกระบวนการรับมอบกระทั่งเข้าสู่กระบวนการประเมินคุณค่า จำนวน 2 คน ตรงกับรหัสที่ 7 และ 9

(2.1.2) บุคลากรผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรับมอบในฐานะผู้ที่เคยปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ วิธีการ ขั้นตอนในกระบวนการรับมอบกระทั่งเข้าสู่กระบวนการประเมินคุณค่าที่ผ่านมาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในอดีตและปัจจุบันของกระบวนการรับมอบอย่างรอบด้านมากที่สุด จำนวน 1 คน ตรงกับรหัสที่ 2

(2.2) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่า จำนวน 2 คน ตรงกับรหัสที่ 11 และ 16 ดังนี้

(2.2.1) บุคลากรผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประเมินคุณค่าในปัจจุบัน เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ วิธีการ ขั้นตอนช่วงก่อนที่จะเริ่มทำการประเมินคุณค่าและภายหลังการประเมินคุณค่า เพื่อจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการที่เป็นแนวปฏิบัติที่ต่อเนื่องกับการดำเนินการรับมอบและแนวปฏิบัติภายหลังการประเมินคุณค่าจนถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บจดหมายเหตุ จำนวน 1 คน ตรงกับรหัสที่ 11

(2.2.2) บุคลากรผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประเมินคุณค่าในฐานะผู้ที่เคยปฏิบัติงาน เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ วิธีการ ขั้นตอนช่วงก่อนที่จะเริ่มทำการประเมินคุณค่าและภายหลังการประเมินคุณค่าที่ผ่านมาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการที่เป็นแนวปฏิบัติต่อเนื่องกับการดำเนินการรับมอบและแนวปฏิบัติภายหลังการประเมินคุณค่าว่าหอจดหมายเหตุแห่งนี้ มีขั้นตอนการดำเนินการที่ผ่านมาอย่างไร เพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในอดีตและปัจจุบันของกระบวนการประเมินคุณค่าอย่างรอบด้านมากที่สุด จำนวน 1 คน ตรงกับรหัสที่ 16

(2.3) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรจดหมายเหตุ
ภายหลังจากที่ทรัพยากรผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าเป็นจดหมายเหตุ โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม
ดังนี้

(2.3.1) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรับผิดชอบศูนย์จัดเก็บ
จดหมายเหตุ จำนวน 1 คน ตรงกับรหัสที่ 5 เพื่อเก็บข้อมูลขั้นตอนและแนวทางภายหลังการประเมิน
คุณค่าและจัดเก็บจดหมายเหตุ รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับจดหมายเหตุที่ถูก
จัดเก็บในศูนย์จัดเก็บจดหมายเหตุ เพื่อจะได้ทราบแนวทางการดำเนินงานจริง ตลอดจนเงื่อนไขและ
ข้อจำกัดในการจัดเก็บจดหมายเหตุที่จะช่วยกำหนดเงื่อนไขการหาแนวทางการจัดทำนโยบายรับมือ
และประเมินคุณค่าได้อย่างเหมาะสม

(2.3.2) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากร
จดหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล จำนวน 2 คน ตรงกับรหัสที่ 15 และ 16 เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ
นโยบายแผนการดำเนินงานและรายละเอียดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บจดหมายเหตุที่อยู่ใน
รูปแบบดิจิทัล เพื่อจะได้ทราบแนวทางการดำเนินงานจริง ตลอดจนเงื่อนไขและข้อจำกัดในการจัดเก็บ
จดหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลที่จะช่วยกำหนดเงื่อนไขการหาแนวทางการจัดทำนโยบายรับมือ
และประเมินคุณค่าได้อย่างเหมาะสม

(2.3.3) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการทรัพยากร
จดหมายเหตุ จำนวน 2 คน ตรงกับรหัสที่ 7 และ 9 เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานทรัพยากร
จดหมายเหตุของผู้ใช้บริการ

จากการกำหนดกลุ่มประชากรตามข้อมูลในตารางที่ 1 แสดง
ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ
เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (ดูบทที่ 2 :หน้า 26) ทำให้ได้จำนวนประชากร
ในการสัมภาษณ์ จำนวน 8 คน โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ (1) กลุ่มผู้บริหาร จำนวน 1 คน จะกำหนด
รหัสบุคคลด้วยตัวอักษร “A” (2) บุคลากรที่อยู่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
ด้านจดหมายเหตุ ที่สามารถให้ข้อมูลเพื่อหาแนวทางในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่า
ทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุให้เหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ
เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะถูกกำหนดรหัสบุคคลด้วยตัวอักษร “B”
ฉะนั้น จึงทำให้สามารถจำแนกรหัสและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ให้สัมภาษณ์ได้ตามตารางด้านล่าง ดังนี้

ตารางที่ 5 แสดงกลุ่มประชากรและรหัสผู้ให้สัมภาษณ์

รหัสผู้ให้สัมภาษณ์	หน้าที่รับผิดชอบ
A01	ผู้บริหาร
B01	บุคลากรที่อยู่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน
B02	บุคลากรที่อยู่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน
B03	บุคลากรที่อยู่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน
B04	บุคลากรที่อยู่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน
B05	บุคลากรที่อยู่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน
B06	บุคลากรที่อยู่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน
B07	บุคลากรที่อยู่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อสามารถกำหนดประชาชนที่จะทำการสัมภาษณ์ตัวต่อตัวได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการกำหนดคำถามที่จะใช้ในการสัมภาษณ์ต่อไป

1.3.3.2 การกำหนดคำถามเพื่อสร้างแบบสัมภาษณ์

ผู้วิจัยจะกำหนดคำถามเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์ตัวต่อตัวแบบกึ่งโครงสร้าง โดยข้อคำถามจะยึดตามเป้าหมายของการวิจัย รวมถึงเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบของข้อคำถามของการวิจัย ทั้งนี้ จะทำการสร้างแบบสัมภาษณ์จำนวน 2 ชุด ชุดที่ 1 สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน โดยแบบสัมภาษณ์ในชุดนี้จะเป็นการกำหนดคำถามเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบเกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน นโยบาย วิสัยทัศน์ องค์กรความรู้และทัศนคติของผู้บริหารและข้อมูลที่ได้จากการตอบคำถามนั้น ผู้วิจัยจะนำมาวิเคราะห์เพื่อหาคำตอบถึงแนวทางที่เหมาะสมในการสร้างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าจากแนวคิดของผู้บริหาร และแบบสัมภาษณ์ชุดที่ 2 สำหรับบุคลากรที่อยู่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยจะเป็นบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุที่สามารถให้ข้อมูลเพื่อหาแนวทางในการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุที่เหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้

การที่ผู้วิจัยเลือกใช้ชุดคำถามเดียวกันในการเก็บรวบรวมข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่สะท้อนประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานของผู้ให้ข้อมูลแต่ละคน อันจะช่วย

ให้สามารถวิเคราะห์ความแตกต่างทั้งในด้านประสบการณ์การทำงาน มุมมอง และทัศนคติของแต่ละบุคคลได้อย่างครอบคลุม

โดยผู้วิจัยได้กำหนดหัวข้อคำถามเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการสร้างนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุ รวมถึงในส่วน of ข้อคำถามการวิจัยเพื่อให้สามารถสร้างแบบสัมภาษณ์ได้ ดังนี้

(1) แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารของหน่วยงาน สามารถแบ่งประเด็นในการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างได้ 5 ส่วน ดังนี้

ผู้บริหาร จำนวน 1 คน ดังนี้

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมือและประเมินคุณค่า

ประเด็นคำถามดังกล่าวถูกตั้งขึ้นมาเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับนิยาม ความหมาย ความสำคัญของกระบวนการรับมือและการประเมินคุณค่าจากมุมมองของผู้บริหาร

ส่วนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับบริบทการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการรับมือและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในประเด็น (1) ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์การก่อตั้ง บทบาทและภารกิจ (2) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวกับการรับมือ (3) ทรัพยากรที่ต้องการจัดเก็บ (4) แนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการรับมือและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และ (5) กรรณสิทธิ ข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพยากรที่ได้รับมอบ

ประเด็นคำถามดังกล่าวถูกตั้งขึ้นมาเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการรับมือและการประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในประเด็นดังกล่าวจากผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์หาปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดแนวทางสำหรับการสร้างนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุ

ส่วนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขที่พบในกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ประเด็นคำถามดังกล่าวถูกตั้งขึ้นมาเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหาจากมุมมองผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์หาปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดแนวทางสำหรับการสร้างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

ส่วนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ประเด็นคำถามดังกล่าวถูกตั้งขึ้นมาเพื่อให้ทราบถึงแผนการและแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาจากผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์หาปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดแนวทางสำหรับการสร้างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

(2) แบบสัมภาษณ์สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 7 คน

บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน สามารถแบ่งประเด็นในการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างได้ 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า

ประเด็นคำถามดังกล่าวถูกตั้งขึ้นมาเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับนิยาม ความหมาย ความสำคัญของกระบวนการรับมอบและการประเมินคุณค่าจากมุมมองของบุคลากรในฐานะผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับบริบทการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในประเด็น (1) ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์การก่อตั้ง บทบาทและภารกิจ (2) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวกับการรับมอบ (3) ทรัพยากรที่ต้องการจัดเก็บ (4) แนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม

พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และ (5) กรรมสิทธิ์ ข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพยากรที่ได้รับมอบ

ประเด็นคำถามดังกล่าวถูกตั้งขึ้นมาเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในประเด็นดังกล่าว จากบุคลากรในฐานะผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์หาปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดแนวทางสำหรับการสร้างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

ส่วนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขที่พบในกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ประเด็นคำถามดังกล่าวถูกตั้งขึ้นมาเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหาจากมุมมองผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์หาปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดแนวทางสำหรับการสร้างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

ส่วนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ประเด็นคำถามดังกล่าวถูกตั้งขึ้นมาเพื่อให้ทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่เสนอแนะโดยบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพัฒนานโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

เมื่อได้จำนวนผู้สัมภาษณ์และคำถามเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการดำเนินการติดต่อเพื่อนัดหมายในการสัมภาษณ์ และกำหนดวันในการดำเนินการเก็บข้อมูลต่อไป

1.4 การดำเนินการเก็บข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อ 1.3 ดังนี้

(1) การดำเนินการทบทวนวรรณกรรม โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการทบทวนวรรณกรรมในประเด็นที่กำหนดไว้ เพื่อสังเคราะห์ข้อมูลออกมาใช้ตอบคำถามวิจัย ดังแสดงในบทที่ 2

(2) การสำรวจ โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้ (1) สำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุและ (2) สำรวจเครื่องมือที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

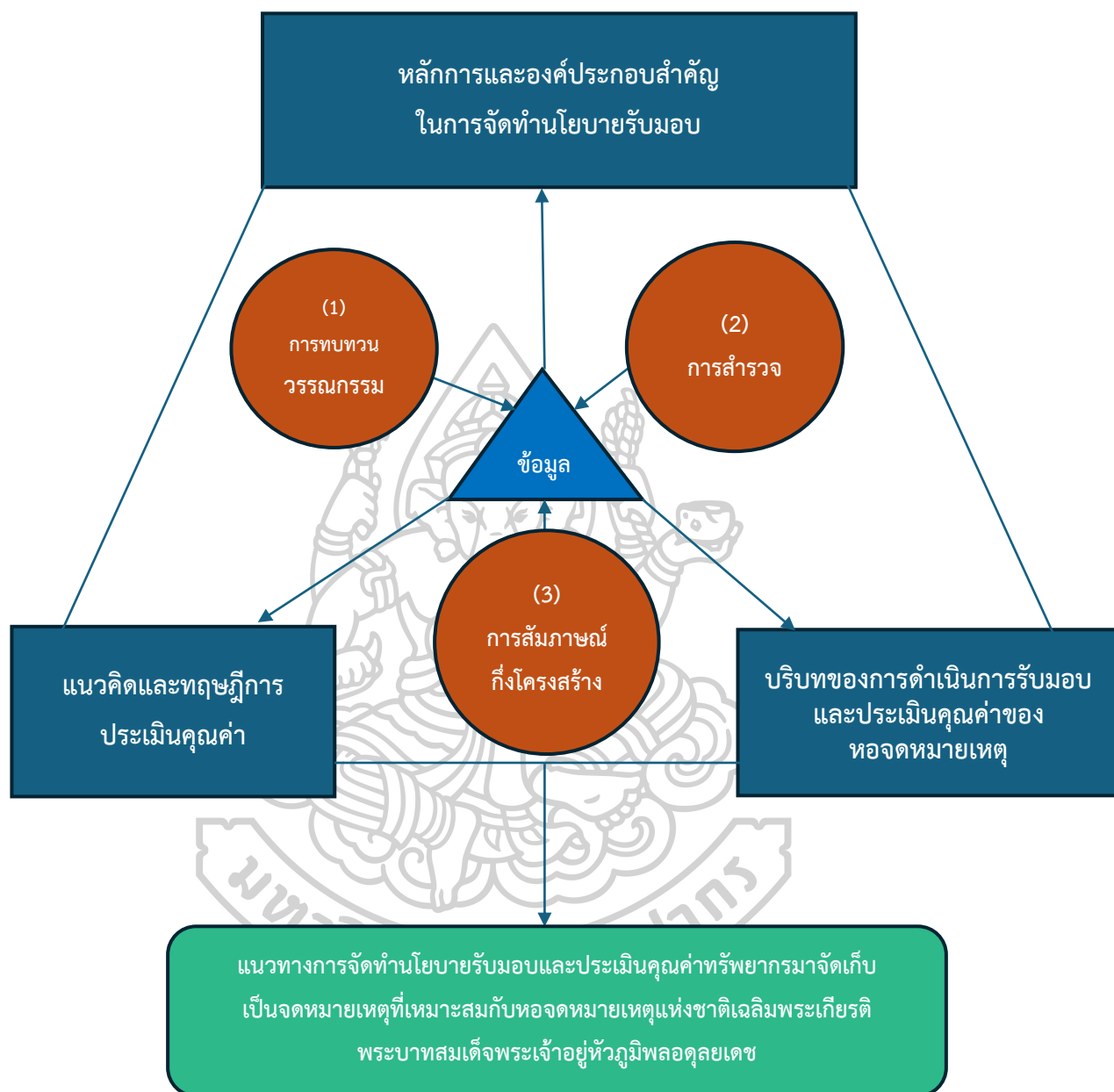
พลอดุลยเดช ซึ่งเป็นการสำรวจถึงทรัพยากรในการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือแนวทาง ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ใช้งานในปัจจุบัน โดยผู้วิจัยจะทำการจดบันทึกข้อมูลรายละเอียด บันทึกภาพ สอบถามรายละเอียดเบื้องต้น เพื่อที่จะนำไปวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอยันเพื่อหาคำตอบในข้อวิจัยต่อไป

(3) การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างแบบตัวต่อตัว โดยผู้วิจัยจะทำการนัดหมายเพื่อเข้าไปสัมภาษณ์บุคลากรในหน่วยงานจำนวน 8 คน ตามที่ได้กำหนดไว้ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างแบบตัวต่อตัว บันทึกเสียง จดบันทึกข้อมูลรายละเอียด บันทึกภาพ เพื่อจะได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มาถอดบทสัมภาษณ์และนำมาวิเคราะห์สอยันข้อมูลที่ได้จัดเก็บมาทั้งหมดเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบสำหรับงานวิจัยในที่สุด

งานวิจัยฉบับนี้ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลด้วยวิธีการผสมผสาน อันได้แก่ การทบทวนวรรณกรรม การสำรวจ และการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างแบบตัวต่อตัว ดังนั้นเมื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลครบทั้ง 3 วิธีแล้ว ข้อมูลที่ได้จากการจัดเก็บจะถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อสอยันกันให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือที่จะนำไปวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุที่มีความเหมาะสมกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อผู้วิจัยทำการเก็บข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจ และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างแบบตัวต่อตัวกับบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 8 คนแล้วนั้น ข้อมูลที่ได้จากวิธีการเก็บข้อมูลทั้งสามวิธี ผู้วิจัยจะนำมาวิเคราะห์ผล โดยการวิเคราะห์สอยัน (The Approach of Triangular Analysis) เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีน้ำหนักเพียงพอที่จะตอบคำถามงานวิจัยและยืนยันผลได้อย่างน่าเชื่อถือ ตามแผนภาพด้านล่างต่อไปนี้



ภาพที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอยัน (The Approach of Triangular Analysis)

จากภาพที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอยัน (The Approach of Triangular Analysis) ของงานวิจัยฉบับนี้ผู้วิจัยจะได้นำข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุและเครื่องมือประกอบการดำเนินงาน การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างแบบตัวต่อตัว มาวิเคราะห์ผลและนำมาสอบย้อนกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง โดยอาศัยการวิเคราะห์ของผู้วิจัยในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อหาคำตอบในคำถามวิจัยประเด็นต่อไปนี้

1. นิยามความหมาย ลักษณะการรับมอบ หลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมอบตามมาตรฐานสากล จากการทบทวนวรรณกรรมเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับหลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมอบที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล

2. บริบทของการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุ รวมถึงสำรวจเครื่องมือที่ช่วยในการดำเนินงาน การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างแบบตัวต่อตัว มาวิเคราะห์ในประเด็นตาม ข้อ 2.1 - 2.4 เพื่อหาคำตอบในคำถามวิจัยข้อนี้

2.1 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่ให้อำนาจหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในการดำเนินการรับมอบจดหมายเหตุ

2.2 บทบาทและภารกิจงานในปัจจุบันของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.3 แนวทางการปฏิบัติจริงในการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

2.4 ปัญหาและปัจจัยอื่น ๆ ในการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

3. แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในการประเมินคุณค่าทรัพยากรเพื่อคัดเลือกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ผู้วิจัยจะได้นำข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจ และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างแบบตัวต่อตัว มาวิเคราะห์สอยันเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับ

แนวทางการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากคำตอบในข้อที่ 1 2 และ 3 จะนำมาสู่คำตอบการวิจัยในข้อที่ 4

4. แนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ได้มาตรฐานสากล

การวิเคราะห์ในประเด็นดังกล่าวข้างต้นจะทำให้ตอบคำถามวิจัย 4 ข้อ คือ

1. นิยามความหมาย ลักษณะการรับมือ หลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมือตามมาตรฐานสากล เป็นอย่างไร
2. บริบทของการดำเนินการรับมือและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นอย่างไร
3. แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นอย่างไร
4. แนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ได้มาตรฐานสากล เป็นอย่างไร

โดยคำตอบข้อ (1) (2) และ (3) จะนำมาวิเคราะห์เพื่อตอบคำถามข้อที่ (4) ในการนำไปสู่บทสรุปของงานวิจัยฉบับนี้ คือ การได้แนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

3. บทสรุประเบียบวิธีวิจัย

งานวิจัยฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุที่มีความเหมาะสมกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำหรับใช้เป็นเครื่องมือรับมือทรัพยากรมาจัดเก็บให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในบริบทของประเทศไทย ตลอดจนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ดังนั้น

เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่มีความน่าเชื่อถือ มีความแม่นยำ และหนักแน่นเพียงพอที่จะใช้ตอบคำถาม สำหรับงานวิจัยจึงต้องใช้การดำเนินการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) กล่าวคือ ต้องใช้วิธีการจัดเก็บข้อมูลจาก (1) การทบทวนวรรณกรรมจากบทความวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นแล้วยังต้องทำการเก็บข้อมูลด้วยวิธี (2) การสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช การสำรวจเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และ (3) การสัมภาษณ์บุคคลากรภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกที่เกิดจากผลของการเก็บข้อมูลจากมุมมองและความคิดเห็นของมนุษย์ตีความร่วมด้วย ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้ใช้แนวคิดและทฤษฎีที่ได้จากการศึกษางานวิจัยในรูปแบบกรณีศึกษา (Case studies) เพื่อค้นหาสาเหตุปัญหา ให้ได้แนวทางการแก้ไขอย่างลึกซึ้งซึ่งด้วยการเลือกศึกษาในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทั้งนี้ เพื่อให้การเก็บข้อมูลของงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้วิจัยจึงได้กำหนด (1) กรอบการวิจัย 3 ประการ ได้แก่ มาตรฐานองค์ประกอบของนโยบายรับมอบเอกสารตามหลักการสากล แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่า (2) การวิเคราะห์หากกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่างเพื่อกำหนดบุคคลในการสัมภาษณ์และ (3) การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการสัมภาษณ์ มาใช้เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้วิจัยสามารถเก็บข้อมูลได้ดียิ่งขึ้นและภายหลังจากการจัดเก็บข้อมูลด้วยวิธีการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจ และการสัมภาษณ์ก็จึงโครงสร้างแบบตัวต่อตัวแล้ว ผู้วิจัยจะได้นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ผลและนำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์มาสอบยัน (The Approach of Triangular Analysis) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีน้ำหนักเพียงพอที่จะตอบคำถามงานวิจัยและยืนยันผลได้อย่างน่าเชื่อถือ ซึ่งจะนำไปสู่การตอบคำถามข้อวิจัยและนำไปสู่จุดมุ่งหวังงานวิจัยในท้ายที่สุด

บทที่ 4

การเก็บข้อมูล

ในบทนี้ผู้วิจัยจะได้นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุและเครื่องมือที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับมอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รวมถึงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 8 คน

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจและการสัมภาษณ์ดังกล่าว ผู้วิจัยจะนำมาใช้ในการสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 โดยวิเคราะห์ผ่านมุมมองผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบของงานวิจัยและนำเสนอแนวทางในการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุที่มีความเหมาะสมกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในบทที่ 5 ต่อไป

1. ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุ

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุ แบ่งการสำรวจออกเป็น 2 ประเด็นสำคัญ ดังนี้

1.1 การสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทำให้พบประเด็นสำคัญ ได้แก่ (1) แหล่งที่มาของทรัพยากร (2) ประเภทและจำนวนทรัพยากรจดหมายเหตุ (3) ลักษณะการจัดเก็บทรัพยากร (4) ทรัพยากรที่ออกให้บริการ และ (5) ความต้องการใช้งานจดหมายเหตุของผู้ใช้บริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.1.1 แหล่งที่มาของทรัพยากร

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจพบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่ได้มีการจำกัดแหล่งที่มาของทรัพยากร โดยแนวทางปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น ได้มีการแบ่งประเภทของแหล่งที่มาออกเป็น 2 ประเภท คือ (1) หน่วยงานราชการ หมายถึง ทรัพยากรที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานของรัฐ (2) เอกชน หมายถึง ทรัพยากรที่ได้รับมอบจากองค์กร เอกชนและบุคคล จึงกล่าวได้ว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รับมอบทรัพยากรจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล

1.1.2 ประเภทและจำนวนทรัพยากรจตหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จากการสำรวจทรัพยากรที่จัดเก็บไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า ประเภทและปริมาณสอดคล้องตรงกับที่นำเสนอไว้ในแบบรายงานจำนวนทรัพยากรจตหมายเหตุ และเอกสารจตหมายเหตุที่แปลงเป็นดิจิทัล ปีงบประมาณ 2567 ที่จัดทำโดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2567) ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

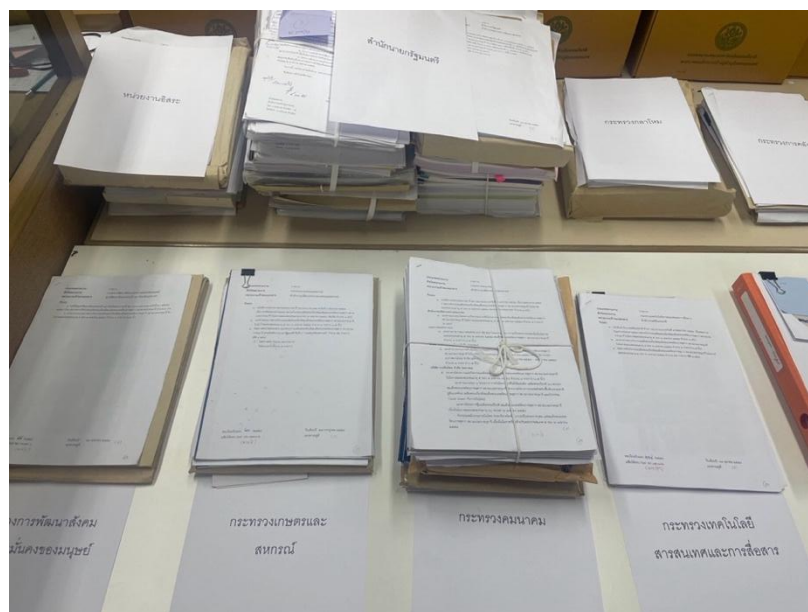
ตารางที่ 6 แสดงประเภทและจำนวนทรัพยากรจตหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ประเภท	จำนวนเอกสารในศูนย์เก็บเอกสาร (รายการ)	จำนวนจตหมายเหตุในคลังเก็บเอกสารจตหมายเหตุ (รายการ)	ทรัพยากรที่ได้รับการแปลงเป็นดิจิทัล (รายการ)	จำนวนทรัพยากรในห้องสมุด (เล่ม)
1. เอกสารจตหมายเหตุลายลักษณ์	8,276	4,684	33,493	-
2. โสตทัศนจตหมายเหตุ				
2.1 फिल्मกระจก	-	-	-	-
2.2 ภาพ	5,306	120,414	76,412	-
2.3 फिल्म	12	34,316	18,204	-
2.4 โปสเตอร์	-	1,131	-	-
2.5 ปฏิทิน	-	330	-	-
2.6 แלבบันทึกเสียง	-	365	716	-
2.7 แלבบันทึกภาพ (วีดิทัศน์)	-	1,781	10,690	-
3. แผนที่ แผนที่แบบแปลน	4	3,162	2,043	-
4. เอกสารจตหมายเหตุดิจิทัล				
4.1 ไฟล์ภาพดิจิทัล	629,762	-	93,606	-
4.2 ไฟล์เอกสาร	5,712	-	-	-
4.3 ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว	2,402	-	-	-

ประเภท	จำนวน เอกสารใน ศูนย์เก็บ เอกสาร (รายการ)	จำนวน จดหมายเหตุ ในคลังเก็บ เอกสาร จดหมายเหตุ (รายการ)	ทรัพยากร ที่ได้รับการ แปลงเป็น ดิจิทัล (รายการ)	จำนวน ทรัพยากรใน ห้องสมุด (เล่ม)
4.4 ไฟล์เสียง	758	-	-	-
5. อื่น ๆ				
5.1 สมุดลงนามถวายพระพร	10,383	-	-	-
5.2 หนังสือ นิตยสาร วารสาร	8	-	76 เล่ม/ 28,083 แผ่น	7,078
5.3 แผ่นพับ สุนัขบัตร ไปรษณียบัตร	2,857	-	-	-
5.4 ของที่ระลึกต่าง ๆ	291	-	-	-
6. เอกสารข่าว	-	-	21,297	-

หมายเหตุ : จาก แบบรายงานจำนวนทรัพยากรจดหมายเหตุ และเอกสารจดหมายเหตุที่แปลงเป็นดิจิทัล
ปีงบประมาณ 2567. โดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช, 2567. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม.

จากข้อมูลในตารางข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ดำเนินการจัดแบ่งทรัพยากรทั้งที่ยังไม่ผ่านการ
ประเมินคุณค่าและผ่านการประเมินคุณค่า ตามลักษณะของรูปแบบสื่อจัดเก็บออกเป็น 6 ประเภท
ได้แก่ (1) เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ (2) โสตทัศนจดหมายเหตุ (3) แผนที่ แผนที่ แบบแปลน
(4) เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล (5) อื่นๆ และ (6) เอกสารข่าว



ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างทรัพยากรที่ได้รับมอบที่อยู่ในรูปแบบเอกสารลายลักษณ์
(ยังไม่ผ่านการประเมินคุณค่า)



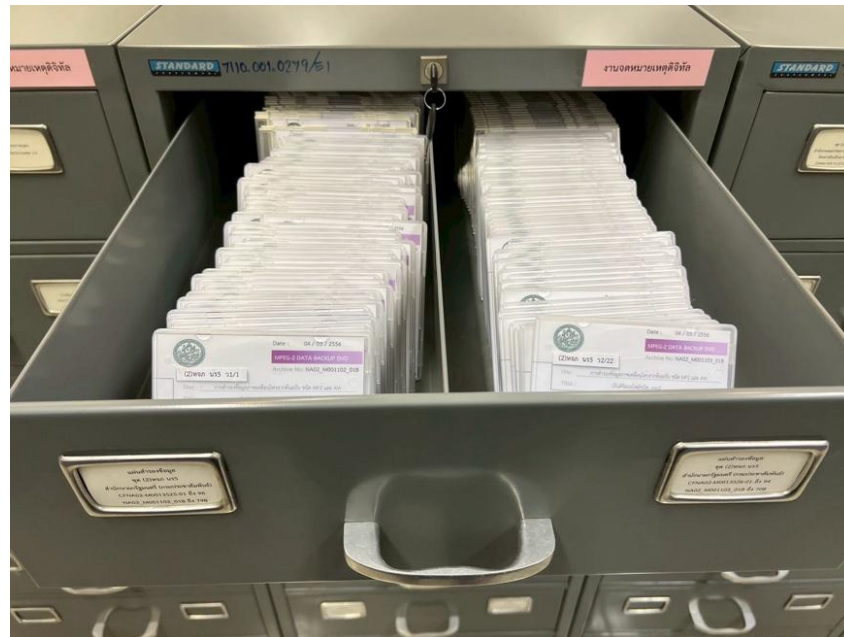
ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างทรัพยากรจดหมายเหตุประเภทเอกสารลายลักษณ์



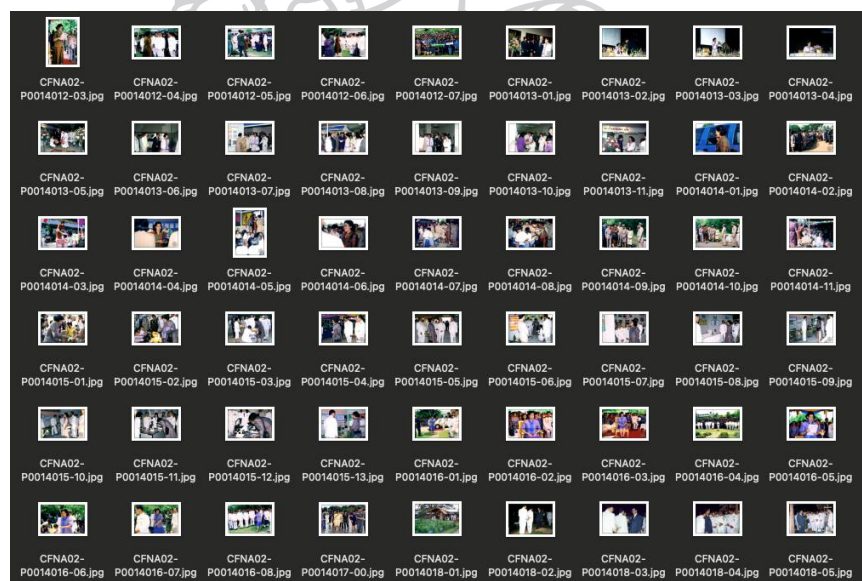
ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างทรัพยากรจดหมายเหตุประเภทไมโครฟิล์ม (แถบบันทึกภาพ)



ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างทรัพยากรจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผ่นผัง แบบแปลน



ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างทรัพยากรจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ดีวีดี)



ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างทรัพยากรภาพถ่ายที่ได้รับการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล

อย่างไรก็ตาม หากนำแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum) (Upward, 2000) มาจัดแบ่งทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้รับมอบมา ผู้วิจัยกลับพบว่า สามารถแบ่งได้ 3 ประเภท ได้แก่ (1) เอกสาร (2) มรดกทางวัฒนธรรม และ (3) สารสนเทศ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(1) ทรัพยากรประเภทเอกสาร (Records)

ข้อมูลจากการสำรวจ พบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีทรัพยากรประเภทเอกสาร (Records) ที่ได้รับมอบจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชนและบุคคล ดังนี้

(1.1) เอกสารหน่วยงานรัฐ

ผู้วิจัย พบว่า เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานรัฐ หรือที่รู้จักกันโดยทั่วไปคือหนังสือราชการ ปรากฏพบทั้งเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสาร ทั้งนี้ เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานรัฐมีจุดเด่นคือเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เช่น เอกสารที่แสดงถึงการปฏิบัติพระราชกรณียกิจของพระมหากษัตริย์ หรือเอกสารที่แสดงถึงกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติซึ่งจัดขึ้นโดยหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เพื่อแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบัน

เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่เป็นผลมาจากการกิจการบันทึกเหตุการณ์ ทั้งจากการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งมีหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงสำหรับการจัดทำหนังสือเฉลิมพระเกียรติ อันเป็นส่วนหนึ่งของการกิจการบันทึกเหตุการณ์ของหน่วยงาน

(1.2) เอกสารจากองค์กรเอกชน

เอกสารที่ได้รับมอบจากองค์กรเอกชนนั้น ปรากฏทั้งเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสาร ทั้งนี้ เอกสารที่ได้รับมอบเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เช่นเดียวกับเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานรัฐ ซึ่งจะไม่ได้เป็นหลักฐานที่สะท้อนภารกิจหลักขององค์กรเจ้าของเอกสารโดยตรง จากการสำรวจทำให้ทราบว่าเอกสารเหล่านี้มีที่มาจากการจัดกิจกรรมหรือโครงการเฉลิมพระเกียรติที่หน่วยงานได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อแสดงถึงความจงรักภักดีและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์คล้ายกับเอกสารของหน่วยงานรัฐ

(1.3) เอกสารส่วนบุคคล

จากการสำรวจพบว่า เอกสารส่วนบุคคลมีปริมาณที่ค่อนข้างน้อย โดยปรากฏพบการรับมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานหรือจัดโครงการเฉลิมพระเกียรติพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์ โดยเนื้อหาจากทรัพยากรที่ได้รับมอบจะไม่ได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง กล่าวคือ ไม่ได้เป็นเอกสารที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลของผู้ส่งมอบ แต่ให้เนื้อหาที่เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์เป็นสำคัญ



ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างทรัพยากรประเภทเอกสาร

(2) ทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ (collective memory)

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจพบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ (collective memory) ในลักษณะมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องได้ มีแหล่งที่มาชัดเจน ซึ่งปรากฏอยู่ในรูปแบบสื่อที่หลากหลาย เช่น เอกลายลักษณ์ ภาพถ่าย ไปรษณียบัตร โปสเตอร์ ฟิล์ม และไฟล์ดิจิทัล เป็นต้น ทรัพยากรเหล่านี้ได้รับมอบทั้งจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชนและบุคคลทั่วไป โดยลักษณะสำคัญที่พบในทรัพยากรประเภทนี้ คือ เนื้อหาที่ปรากฏในทรัพยากรเป็นหลักฐานที่ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

นอกจากนั้น ทรัพยากรมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องได้ มีแหล่งที่มาชัดเจน ที่จัดเก็บภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ยังปรากฏทรัพยากรที่เป็นผลผลิตจากการปฏิบัติงานของนักจดหมายเหตุ ซึ่งได้เข้าไปบันทึกเหตุการณ์

สำคัญต่าง ๆ ข้อมูลจากการสำรวจพบว่า ทรัพยากรเหล่านี้ ปรากฏในรูปแบบของภาพถ่าย วีดิทัศน์ และรูปแบบไฟล์ดิจิทัล และให้เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ เช่นเดียวกัน



ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ (สมุดลงนามถวายพระพร)

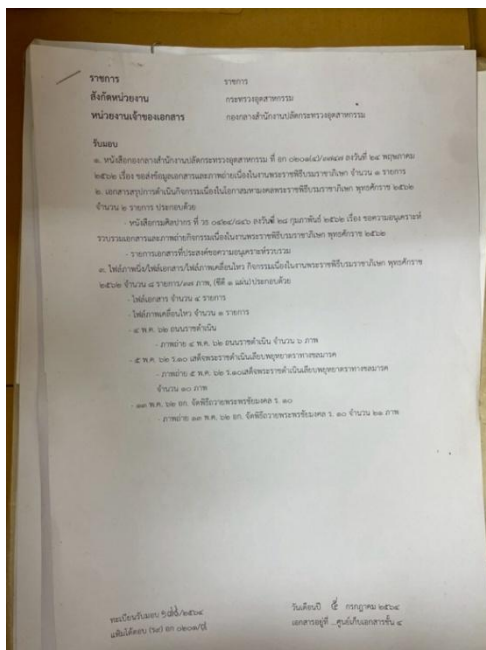
(3) ทรัพยากรประเภทสารสนเทศ (Information)

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจพบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีทรัพยากรประเภทสารสนเทศที่ผ่านการเรียบเรียงซึ่งไม่ถือเป็นจดหมายเหตุ โดยพบว่าทรัพยากรบางส่วนมีเนื้อหาข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ในขณะที่บางส่วนมีเนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ทรัพยากรประเภทนี้ได้แก่ หนังสือ นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ และข่าว ซึ่งแหล่งที่มาของสารสนเทศเหล่านี้มีทั้งจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล ที่ได้มอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

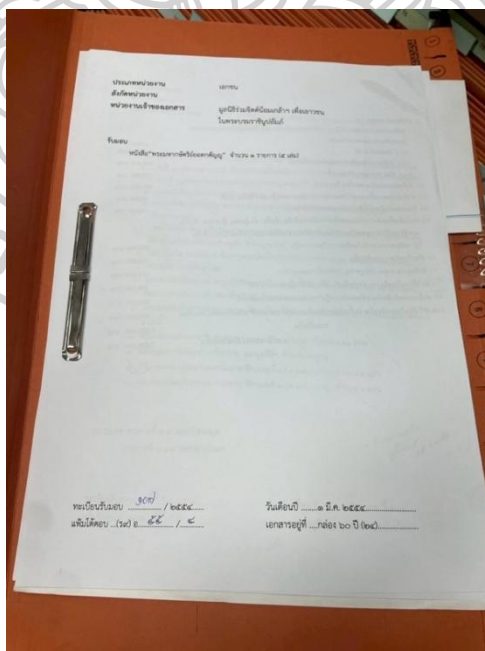


ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์)

อย่างไรก็ตาม หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ไม่ได้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้ไว้เป็นจดหมายเหตุ โดยจะถูกคัดแยกออก ตั้งแต่กระบวนการรับมอบทรัพยากร กล่าวคือ ในขั้นตอนการรับมอบทรัพยากรหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตรวจสอบพบว่า สารสนเทศดังกล่าวมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร หรือพระบรมวงศานุวงศ์ จะได้รับการลงทะเบียนและจัดเก็บไว้ในส่วนงานห้องสมุดของหน่วยงาน แต่หากตรวจสอบแล้วพบว่าเนื้อหาไม่มีความเกี่ยวข้อง ก็จะดำเนินการคัดออก



ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างรายการทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในพระราชพิธีบรมราชาภิเษก พุทธศักราช 2562 ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่ได้รับมอบจากหน่วยงานรัฐ



ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างรายการทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้รับมอบจากองค์กรเอกชน

1.1.3 ลักษณะการจัดเก็บทรัพยากร

จากการสำรวจทำให้พบข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการจัดเก็บทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชว่าสอดคล้องกับข้อมูลที่นำเสนอในตารางที่ 6 (หน้า 142) โดยสามารถจำแนกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ (1) การจัดเก็บทรัพยากรที่ยังไม่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่า (2) การจัดเก็บทรัพยากรที่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่า และ (3) การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ ดังนี้

1.1.3.1 การจัดเก็บทรัพยากรที่ยังไม่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่า

ทรัพยากรที่ได้รับมอบจากหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน รวมถึงบุคคล ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบหรือลักษณะเช่นใด เมื่อได้ผ่านกระบวนการรับมอบเข้ามาแต่ยังไม่ผ่านขั้นตอนการประเมินคุณค่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ บุคลากรในกลุ่มงานบริหารเอกสาร บริการและประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นฝ่ายรับผิดชอบงานด้านการรับมอบ จะนำทรัพยากรที่ได้รับมอบทั้งหมดไปจัดเก็บ ในห้องที่เรียกว่า “ศูนย์เก็บเอกสาร” โดยทรัพยากรในศูนย์จัดเก็บเอกสารนั้นจะถูกจัดเก็บในกล่องและนากล่องที่บรรจุทรัพยากรไปจัดเก็บรักษาไว้ในตู้เหล็ก เพื่อเป็นการป้องกันไม่ทำให้ทรัพยากรที่ได้รับมอบเข้ามาได้รับความชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหาย ทั้งนี้ การจัดเก็บทรัพยากรที่ยังไม่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่า ปรากฏมีการจัดเก็บ 2 ลักษณะ คือ (1) การจัดเก็บตามหัวเรื่อง และ (2) การจัดเก็บตามแหล่งที่มาที่ได้รับมอบ ดังนี้

(1) การจัดเก็บตามหัวเรื่อง

ผู้วิจัย พบว่า ทรัพยากรที่ได้รับมอบมาเนื่องในโอกาสพิเศษ วาระสำคัญ เหตุการณ์ หรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ หากเป็นทรัพยากรในหัวเรื่องเดียวกันจะถูกจัดเก็บไว้ด้วยกัน ดังนั้น ทรัพยากรที่ได้รับมอบในประเภทนี้ จึงมีความหลากหลายทั้งในแง่ของประเภท รูปแบบ ปริมาณ รวมถึงแหล่งที่มาของทรัพยากรที่หลากหลาย พบทั้งจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชนและบุคคล จากการสำรวจพบว่า ทรัพยากรภายในชุดมีเอกสารราชการที่เป็นทั้งเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสาร แต่โดยส่วนมากมักพบเป็นสำเนาเอกสารขององค์กรมากกว่าเอกสารต้นฉบับ นอกจากนั้นยังพบสื่อวัสดุประเภทอื่น ๆ ได้แก่ ภาพนิ่ง โปสเตอร์ ซีดี ดีวีดี ไฟล์ภาพดิจิทัล ไฟล์เอกสาร ไฟล์เสียง ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว บัตร ของที่ระลึก ทั้งนี้ไม่ว่าของสิ่งนั้นจะมีรูปแบบใดก็ตาม หากถูกสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันจะถูกจัดเก็บไว้ภายในหัวเรื่องเดียวกัน โดยจะไม่ได้ทำการคัดแยกออกจากกันเพราะทรัพยากรเหล่านั้นถูกผลิตขึ้นเพื่อใช้ในกิจกรรมเดียวกัน

การได้รับมอบทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับโอกาสพิเศษ วาระสำคัญ เหตุการณ์ หรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องในพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ โดยส่วนมากแล้วเป็นการรับมอบที่ได้มาจากการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดำเนินการแจ้งขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ ให้ส่งมอบทรัพยากรที่เกี่ยวข้องเนื่องในโครงการเฉลิมพระเกียรติให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อนำมาใช้เป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับการจัดทำสารสนเทศ คือ การจัดทำ

หนังสือเฉลิมพระเกียรติเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ และภายหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ทรัพยากรเหล่านี้จะได้รับการจัดการตามกระบวนการงานจดหมายเหตุ

ซึ่งในปัจจุบันการรับมอบที่เกี่ยวข้องกับโอกาสพิเศษ วาระสำคัญ เหตุการณ์ หรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องในพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะรับมอบจากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



ภาพที่ 17 แสดงการจัดเก็บทรัพยากรที่ยังไม่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในศูนย์เก็บเอกสาร
ในลักษณะการจัดเก็บตามหัวเรื่อง

(2) การจัดเก็บตามแหล่งที่มาที่ได้รับมอบ

ผู้วิจัย พบว่า ทรัพยากรในกลุ่มนี้ได้มาจากการที่หน่วยงานหรือบุคคลมีความประสงค์จะมอบทรัพยากรให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งไม่ใช่ทรัพยากรที่ได้รับมาเนื่องในโอกาสพิเศษ วาระสำคัญ เหตุการณ์หรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ฉะนั้น ทรัพยากรจะไม่ได้จัดเก็บตามหัวเรื่อง แต่จะถูกจัดเก็บตามแหล่งที่มาที่ได้รับมอบ กล่าวคือ ทรัพยากรที่ได้รับมอบจากองค์กรเดียวกันหรือบุคคลเดียวกันจะถูกจัดเก็บไว้ด้วยกัน ทั้งนี้ จะไม่ได้ทำการคัดแยกทรัพยากรที่มีแหล่งที่มาเดียวกันออกจากกัน โดยการรับมอบในประเภทนี้ทรัพยากรที่ได้รับเข้ามาจะมีจำนวนน้อยกว่าทรัพยากรที่ได้รับมอบเนื่องในวาระสำคัญ เหตุการณ์หรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

ข้อมูลจากการสำรวจในหัวข้อนี้จึงสรุปได้ว่า การจัดเก็บทรัพยากรที่ยังไม่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะได้รับการจัดเก็บในสถานที่เฉพาะสำหรับจัดเก็บทรัพยากรที่ยังไม่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่า โดยมีการจัดเก็บตามหัวเรื่องและจัดเก็บตามแหล่งมา และไม่ได้มีการแยกทรัพยากรออกจากแหล่งที่มาเดิม



ภาพที่ 18 แสดงการจัดเก็บทรัพย์สินที่ยังไม่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในศูนย์เก็บเอกสาร
ในลักษณะการจัดเก็บตามแหล่งที่มาที่ได้รับมอบจากหน่วยงานรัฐ



ภาพที่ 19 แสดงการจัดเก็บทรัพย์สินที่ยังไม่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในศูนย์เก็บเอกสาร
ในลักษณะการจัดเก็บตามแหล่งที่มาที่ได้รับมอบจากองค์กรเอกชนและบุคคล

1.1.3.2 การจัดเก็บทรัพยากรที่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่า

ทรัพยากรที่ได้รับการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บถาวรเป็นทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และผ่านการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบาย โดยบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชอย่างเสร็จสมบูรณ์ จะได้รับการจัดเก็บใน “คลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ”

ทั้งนี้ ทรัพยากรจดหมายเหตุที่มีลักษณะทางกายภาพที่ถูกสร้างขึ้นในวัสดุสื่อประเภทเดียวจะถูกจัดเก็บไว้ด้วยกัน โดยสามารถแบ่งได้ดังนี้ (1) เอกสารลายลักษณ์ จะถูกจัดเก็บในห้องคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่มีเฉพาะเอกสารลายลักษณ์ (2) วัสดุในรูปแบบโสตทัศน ได้แก่ ภาพ ฟิล์ม โปสเตอร์ ปฏิทิน แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ จะถูกจัดเก็บในห้องคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่มีเฉพาะวัสดุในรูปแบบโสตทัศนที่อยู่ในรูปแบบเดียวกัน เช่น หากทรัพยากรอยู่ในรูปแบบภาพถ่ายจะถูกจัดเก็บในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่มีเฉพาะภาพถ่าย เป็นต้น (3) แผนที่ แผนที่แบบแผ่น จะถูกจัดเก็บในห้องคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่มีเฉพาะแผนที่ แผนที่แบบแผ่น



ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บทรัพยากรที่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บเอกสารลายลักษณ์



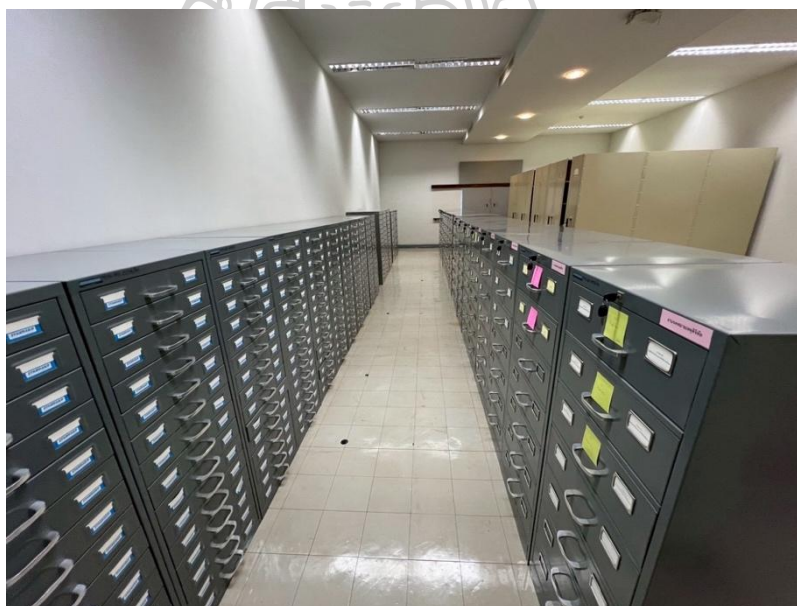
ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บทรัพยากรที่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในคลังเก็บเอกสาร
จดหมายเหตุที่จัดเก็บวัสดุในรูปแบบสไลด์ทัศน์ (เฉพาะภาพถ่าย)



ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บทรัพยากรที่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในคลังเก็บเอกสาร
จดหมายเหตุที่จัดเก็บแผนที่ แผ่นผัง แบบแปลน

นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทรัพยากรที่ได้รับการแปลงเป็นดิจิทัล ตามที่ระบุในตารางที่ 6 (หน้า 142) คือทรัพยากรที่ผ่านการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บถาวรเป็น จดหมายเหตุ และถูกนำมาแปลงให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อการอนุรักษ์และการออกให้บริการแก่ ประชาชน โดยบุคลากรในงานจดหมายเหตุดิจิทัลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะนำข้อมูลที่อยู่ในวัสดุต้นฉบับทำการแปลงข้อมูลให้ อยู่ในรูปแบบดิจิทัล พร้อมจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายอย่างเสร็จสมบูรณ์

ทั้งนี้ ข้อมูลทรัพยากรที่ได้รับการแปลงเป็นรูปแบบดิจิทัล ข้อมูลจะได้รับการ จัดเก็บในระบบ Sever ของหน่วยงาน และนำวัสดุต้นฉบับจัดเก็บในห้องคลังเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่ มีเฉพาะวัสดุคอมพิวเตอร์ รวมถึงมีการจัดเก็บสำรองข้อมูลไว้ใน Hard Disk External และแผ่นดีวีดีของ หน่วยงานอีกช่องทางหนึ่ง



ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บทรัพยากรที่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าภายในคลังเอกสาร จดหมายเหตุดิจิทัลที่จัดเก็บเฉพาะวัสดุคอมพิวเตอร์

1.1.3.3 การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์

สารสนเทศที่เป็นหนังสือ และสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ หอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่ได้จัดเก็บทรัพยากร ประเภทนี้เป็นจดหมายเหตุ แต่จัดเก็บไว้เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และ พระบรมวงศานุวงศ์ โดยจัดเก็บในห้องสมุดของหน่วยงาน

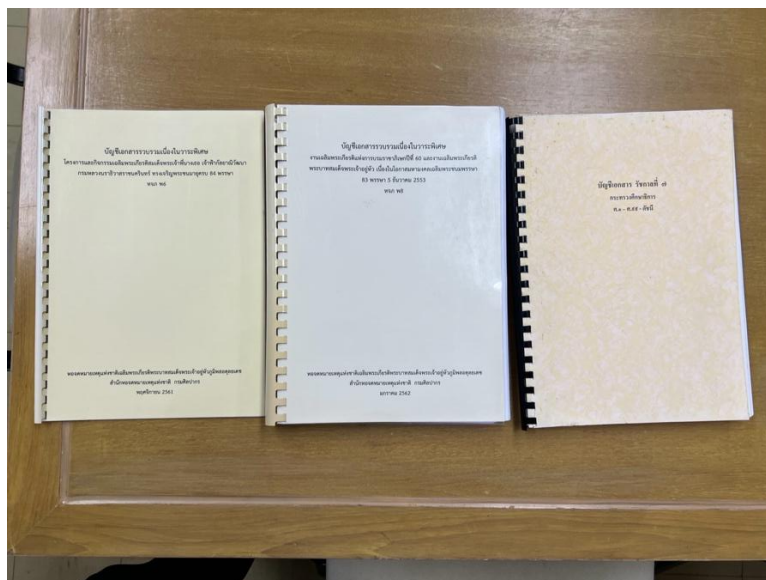


ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างห้องสมุดภายในของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

1.1.4 ทรัพยากรที่ออกให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จากการสำรวจทรัพยากรที่พร้อมออกให้บริการ พบว่า ทรัพยากรที่พร้อมออกให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำแนกออกเป็น 3 ประเภท คือ

- (1) เอกสารลายลักษณ์ ได้แก่ เอกสารของหน่วยงาน เอกสารและโครงการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเอกสารปฏิทินข่าวในพระราชสำนักจากหนังสือพิมพ์
- (2) เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ได้แก่ ภาพถ่าย ไฟล์ภาพนิ่ง फिल्म/สไลด์ โปสเตอร์ ปฏิทิน แלבบันทึกเสียง แלבบันทึกภาพ ข่าวในพระราชสำนักแบบดิจิทัล เป็นต้น
- (3) หนังสือที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์



ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างบัญชีเอกสารที่ใช้เป็นเครื่องมือในการสืบค้นทรัพยากรจดหมายเหตุ
ที่พร้อมออกให้บริการ

สารบัญ	หน้า
ปฐกถา	6
สารบัญ	9
พจน. พ.1 รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานด้านศาสนา	1
พจน. พ.1.1 การรายงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	4
พจน. พ.1.2 การรายงานความมั่นคงของมนุษย์	15
พจน. พ.1.3 การรายงานความมั่นคงของมนุษย์	17
พจน. พ.1.4 การรายงานความมั่นคงของมนุษย์	21
พจน. พ.1.5 การรายงานความมั่นคงของมนุษย์	25
พจน. พ.2 รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานด้านสังคม	27
พจน. พ.2.1 จังหวัดเชียงใหม่	64
พจน. พ.2.2 จังหวัดเชียงใหม่	68
พจน. พ.2.3 จังหวัดเชียงใหม่	77
พจน. พ.2.4 จังหวัดเชียงใหม่	89
พจน. พ.2.5 จังหวัดเชียงใหม่	112
พจน. พ.2.6 จังหวัดเชียงใหม่	119
พจน. พ.2.7 จังหวัดเชียงใหม่	122
พจน. พ.2.8 จังหวัดเชียงใหม่	131
พจน. พ.2.9 จังหวัดเชียงใหม่	135
พจน. พ.2.10 จังหวัดเชียงใหม่	142
พจน. พ.2.11 จังหวัดเชียงใหม่	147
พจน. พ.2.12 จังหวัดเชียงใหม่	148
พจน. พ.2.13 จังหวัดเชียงใหม่	154
พจน. พ.2.14 จังหวัดเชียงใหม่	157
พจน. พ.2.15 จังหวัดเชียงใหม่	161
พจน. พ.2.16 จังหวัดเชียงใหม่	167

ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างข้อมูลภายในบัญชีเอกสารที่ใช้เป็นเครื่องมือในการสืบค้นทรัพยากรจดหมายเหตุ
ที่พร้อมออกให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิ
พลอดุลยเดช

ทะเบียนภาพดิจิทัล											
รหัสเอกสาร	รูปภาพ	คำบรรยาย	วันเดือนปี	รูปแบบ	ชนิด	จำนวนภาพ ในรายการ	หน่วยความจำของ เอกสาร	ชื่อไฟล์ดิจิทัล	ชื่อแผนผังข้อมูล		หมายเหตุ
									TBF	JPG	
ก พท. นร14.10/03		สมเด็จพระนโรดมฮิราสาฯ ตาม ประมุขานุการ แห่งสหราชอาณาจักร พระอิสริยยศของสมเด็จพระนโรดม ฮิราสาฯ แห่งประเทศกัมพูชา ครีเสี ๕ ม พิศนาคติ โฉมสุโขทัย	17 พ.ค. 2529	เอกสาร พิมพ์ภาพ	ภาพสี	2	คำค้นหายูนิโคด	C:\PWA2-P0024134-01			
ก พท. นร14.10/03		สมเด็จพระนโรดมฮิราสาฯ ตาม ประมุขานุการ แห่งสหราชอาณาจักร พระอิสริยยศของสมเด็จพระนโรดม ฮิราสาฯ แห่งประเทศกัมพูชา ครีเสี ๕ ม พิศนาคติ โฉมสุโขทัย	17 พ.ค. 2529	เอกสาร พิมพ์ภาพ	ภาพสี	2	คำค้นหายูนิโคด	C:\PWA2-P0024134-02			
ก พท. นร14.10/03		สมเด็จพระนโรดมฮิราสาฯ ตาม ประมุขานุการ แห่งสหราชอาณาจักร พระอิสริยยศของสมเด็จพระนโรดม ฮิราสาฯ แห่งประเทศกัมพูชา ครีเสี ๕ ม พิศนาคติ โฉมสุโขทัย	4 ธ.ค. 2530	เอกสาร พิมพ์ภาพ	ภาพสี	2	คำค้นหายูนิโคด	C:\PWA2-P0024134-03			
ก พท. นร14.10/03		สมเด็จพระนโรดมฮิราสาฯ ตาม ประมุขานุการ แห่งสหราชอาณาจักร พระอิสริยยศของสมเด็จพระนโรดม ฮิราสาฯ แห่งประเทศกัมพูชา ครีเสี ๕ ม พิศนาคติ โฉมสุโขทัย	4 ธ.ค. 2530	เอกสาร พิมพ์ภาพ	ภาพสี	2	คำค้นหายูนิโคด	C:\PWA2-P0024134-04			
ก พท. นร14.10/03		สมเด็จพระนโรดมฮิราสาฯ ตาม ประมุขานุการ แห่งสหราชอาณาจักร พระอิสริยยศของสมเด็จพระนโรดม ฮิราสาฯ แห่งประเทศกัมพูชา ครีเสี ๕ ม พิศนาคติ โฉมสุโขทัย	29 ธ.ค. 2532	เอกสาร พิมพ์ภาพ	ภาพสี	4	คำค้นหายูนิโคด	C:\PWA2-P0024134-05			

ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างทะเบียนทรัพยากรที่ออกให้บริการ
(ทะเบียนภาพที่ได้รับการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล)

ข้อมูลจากการสำรวจในประเด็นทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า มีทรัพยากรที่หลากหลายทั้งในส่วนของแหล่งที่มา ลักษณะทางกายภาพ ประเภท ซึ่งทรัพยากรทั้งหมดล้วนให้คุณค่าเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ในหลากหลายแง่มุม เช่น หลักฐานการปฏิบัติงานในกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

1.1.5 ความต้องการใช้งานจดหมายเหตุของผู้ใช้บริการ

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเกี่ยวกับทรัพยากรจดหมายเหตุที่ผู้ให้บริการมีความต้องการใช้งานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จากข้อมูลสถิติการออกให้บริการที่ผู้ให้บริการมีความประสงค์ใช้งาน ใน พ.ศ. 2566-พ.ศ. 2567 ทำให้ผู้วิจัยพบข้อมูลสำคัญในประเด็นดังต่อไปนี้ (1) ลักษณะของผู้ใช้บริการทรัพยากร (2) รูปแบบของทรัพยากรที่ถูกขอใช้บริการ (3) วัตถุประสงค์ในการขอทำสำเนา (4) เนื้อหาหรือหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ที่ผู้ให้บริการต้องการทำสำเนา (5) เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญในทรัพยากรที่ผู้ให้บริการต้องการทำสำเนา ดังต่อไปนี้

1.1.5.1 ลักษณะของผู้ใช้บริการทรัพยากร

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจพบว่า ผู้ใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีความหลากหลาย ประกอบไปด้วยหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน มูลนิธิ/องค์กรไม่แสวงหากำไร ประชาชนทั่วไป และนักบวช

1.1.5.2 รูปแบบของทรัพยากรที่ถูกขอใช้บริการ

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการออกให้บริการ ผู้วิจัยพบว่า มีการขอทำสำเนาทรัพยากร จำนวน 1 รูปแบบ ได้แก่ ไฟล์ภาพนิ่ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ข้อมูลใน พ.ศ.2566 พบว่า ผู้ใช้บริการขอทำสำเนาเฉพาะทรัพยากรไฟล์ภาพนิ่ง โดยไม่ปรากฏการขอทำสำเนาทรัพยากรที่อยู่ในรูปแบบอื่น

2. ข้อมูลใน พ.ศ. 2567 พบว่า ผู้ใช้บริการขอทำสำเนาเฉพาะทรัพยากรไฟล์ภาพนิ่ง โดยไม่ปรากฏการขอทำสำเนาทรัพยากรที่อยู่ในรูปแบบอื่น

โดยสรุป จากการสำรวจข้อมูลการขอทำสำเนาทรัพยากรของผู้ใช้บริการ พบว่า ใน พ.ศ. 2566- พ.ศ. 2567 ผู้ใช้บริการมีการขอทำสำเนาทรัพยากรเฉพาะไฟล์ภาพนิ่ง ทั้งนี้ ใน พ.ศ. 2567 มีจำนวนผู้ใช้บริการและจำนวนทรัพยากรที่ถูกขอทำสำเนาเพิ่มมากขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับ พ.ศ. 2566 ดังข้อมูลที่สรุปตามตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 7 แสดงข้อมูลรูปแบบของทรัพยากรที่ถูกขอใช้บริการ

ช่วงเวลา รูปแบบทรัพยากร	ผู้ให้บริการใน พ.ศ. 2566		ผู้ให้บริการใน พ.ศ. 2567	
	จำนวน (แผ่น/ไฟล์)	จำนวน (ราย/คน)	จำนวน (แผ่น/ไฟล์)	จำนวน (ราย/คน)
1. ไฟล์ภาพนิ่ง	190	14	880	23
รวม (จำนวน)	190	14	880	23

1.1.5.3 วัตถุประสงค์ในการขอทำสำเนาของผู้ใช้บริการ

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ พบว่า ผู้ใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีวัตถุประสงค์ในการทำสำเนาทรัพยากรเพื่อใช้เป็นข้อมูลหรือหลักฐานในการประกอบการทำงาน กิจกรรม โครงการของหน่วยงาน เพื่อจัดพิมพ์หนังสือ เพื่อจัดทำนิตยสารของหน่วยงาน การจัดทำนิตยสารเฉลิมพระเกียรติ การเขียนบทความ ตลอดจนเพื่อจัดเก็บเป็นที่ระลึก ดังข้อมูลที่สรุปตามตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 8 แสดงข้อมูลวัตถุประสงค์ในการขอทำสำเนาของผู้ใช้บริการ

วัตถุประสงค์ ในการขอทำสำเนา	ช่วงเวลา	ผู้ให้บริการใน พ.ศ. 2566	ผู้ให้บริการใน ปี พ.ศ. 2567
		จำนวน (ราย/คน)	จำนวน (ราย/คน)
1. ใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการทำงาน/การจัดกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน		1	6
2. จัดพิมพ์หนังสือ		4	8
3. จัดทำนิทรรศการของหน่วย/นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ		3	7
4. เขียนบทความ		1	1
5. เก็บเป็นที่ระลึก		1	-
6. เพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย		4	1
รวม (จำนวน)		14	23

1.1.5.4 เนื้อหาหรือหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ที่ผู้ให้บริการต้องการทำสำเนา

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทำให้ผู้วิจัยพบว่า ผู้ให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มุ่งเน้นการทำสำเนาทรัพยากรที่ให้เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ทั้งหมด 6 พระองค์ ดังรายพระนามต่อไปนี้

1. พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
2. สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
3. พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
4. สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
5. สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
6. สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

โดยจำนวนทรัพยากรที่ถูกผู้ให้บริการขอทำสำเนาสามารถแบ่งได้ดังนี้

(1) ทรัพยากรที่ผู้ให้บริการขอทำสำเนามากเป็นลำดับที่ 1 คือ ทรัพยากรที่ให้เนื้อหาสำคัญที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

(2) ทรัพยากรที่ผู้ให้บริการขอทำสำเนามากเป็นลำดับที่ 2 คือ ทรัพยากรที่ให้เนื้อหาสำคัญที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งใน พ.ศ. 2567 ได้มีเหตุการณ์สำคัญเกี่ยวเนื่องกับพระองค์ กล่าวคือ รัฐบาลได้มีการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 6 รอบ 28 กรกฎาคม 2567 จึงส่งผลให้ใน พ.ศ. 2567 ผู้ให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีการขอทำสำเนาทรัพยากรที่ให้เนื้อหาเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวเพิ่มมากขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับ พ.ศ. 2566 โดยกลุ่มผู้ให้บริการที่มีสัดส่วนการขอทำสำเนามากที่สุด ได้แก่ ผู้ให้บริการจากหน่วยงานราชการ

(3) ทรัพยากรที่ผู้ให้บริการขอทำสำเนามากเป็นลำดับที่ 3 คือ ทรัพยากรที่ให้เนื้อหาสำคัญที่เกี่ยวข้องเนื่องในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

(4) ทรัพยากรที่ผู้ให้บริการขอทำสำเนามากเป็นลำดับที่ 4 คือ ทรัพยากรที่ให้เนื้อหาสำคัญที่เกี่ยวข้องเนื่องในสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

(5) ทรัพยากรที่ผู้ให้บริการขอทำสำเนามากเป็นลำดับที่ 5 คือ ทรัพยากรที่ให้เนื้อหาสำคัญที่เกี่ยวข้องเนื่องในสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

(6) ทรัพยากรที่ผู้ให้บริการขอทำสำเนามากเป็นลำดับที่ 6 คือ ทรัพยากรที่ให้เนื้อหาสำคัญที่เกี่ยวข้องเนื่องในสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

ทั้งนี้ จากการสำรวจพบว่ากลุ่มผู้ให้บริการที่ขอทำสำเนามากที่สุด คือ กลุ่มผู้ให้บริการที่มาจากหน่วยงานราชการ โดยข้อมูลเนื้อหาหรือหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ที่ผู้ให้บริการต้องการทำสำเนา สามารถสรุปได้ตามตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 9 แสดงข้อมูลเนื้อหาหรือหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์
ที่ผู้ให้บริการต้องการทำสำเนา

ที่	เนื้อหาหรือหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ที่ผู้ให้บริการต้องการทำสำเนา	จำนวนผู้เข้าใช้ บริการขอทำสำเนา ใน พ.ศ. 2566 (ราย/คน)	จำนวนผู้เข้าใช้ บริการขอทำสำเนา ใน พ.ศ. 2567 (ราย/คน)	รวม (ราย/ คน)
1	พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	11	12	23
2	สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	6	5	11
3	พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	7	12	19
4	สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี	3	1	4
5	สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	1	2	3
6	สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	-	1	1

1.1.5.5 เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญในทรัพยากรที่ผู้ให้บริการต้องการทำ สำเนา

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ พบว่า ผู้ให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มุ่งเน้นการทำสำเนาทรัพยากรอันมีลักษณะ
ที่ให้เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ในประเด็นสำคัญ ดังนี้
(1) เป็นพระบรมฉายาลักษณ์ของพระมหากษัตริย์ หรือภาพที่แสดงถึงสมาชิกพระราชวงศ์ (2) เป็นหลักฐาน
ที่สะท้อนถึงพระราชประวัติ (3) เป็นหลักฐานที่สะท้อนถึงพระราชกรณียกิจ (4) ให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับ
พระราชพิธี พิธีการสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ (5) เป็นหลักฐาน
ที่แสดงถึงพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์กับบุคคลสำคัญ (6) กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติของ
หน่วยงาน และ (7) พระราชพิธีบายศรีสู่ขวัญพระองค์ ซึ่งสามารถสรุปเป็นข้อมูลตามรายพระนามใน
ตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 10 แสดงเนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ที่	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	รูปแบบทรัพยากรที่ขอทำสำเนา
1	พระบรมฉายาลักษณ์ของพระมหากษัตริย์หรือภาพที่แสดงถึงสมาชิกพระราชวงศ์ ได้แก่ (1) พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (2) พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์	ไฟล์ภาพนิ่ง
2	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชประวัติ เช่น ทรงพระผนวช	ไฟล์ภาพนิ่ง
3	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ เช่น (1) การเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมราษฎรและประกอบพระราชกรณียกิจในภูมิภาคต่าง ๆ ในประเทศไทย (2) พระราชกรณียกิจที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ต้องการทำสำเนา (3) พระราชกรณียกิจที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริในพื้นที่ต่าง ๆ (4) พระราชกรณียกิจด้านการต่างประเทศ (5) พระราชกรณียกิจด้านการเมืองการปกครอง	ไฟล์ภาพนิ่ง
4	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชพิธี พิธีการสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เช่น (1) พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา (2) พระราชพิธีสมมงคลพระชนมายุเท่าพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช สมเด็จพระปฐมบรมมหาชนกฯ แห่งพระราชวงศ์จักรี พุทธศักราช 2543 (3) พระราชพิธีฉลองวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ครบ 200 ปี (4) พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐิน (5) พระราชพิธีสงกรานต์	ไฟล์ภาพนิ่ง

ที่	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	รูปแบบทรัพยากรที่ขอทำสำเนา
	(6) พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี ในรัชกาลที่ 7 (7) พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (8) พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนของทหารรักษาพระองค์ (9) พิธีเสกน้ำและอัญเชิญน้ำพระพุทธรณ์ศักดิ์สิทธิ์ (10) การเสด็จโดยขบวนพยุหยาตราทางชลมารค (11) การเสด็จออกมหาสมาคม	
5	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และบุคคลสำคัญ เช่น (1) พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก (2) พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และสมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์	ไฟล์ภาพนิ่ง
6	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติของหน่วยงานที่ขอทำสำเนา	ไฟล์ภาพนิ่ง
7	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชอิริยาบถส่วนพระองค์	ไฟล์ภาพนิ่ง

ตารางที่ 11 แสดงเนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

ที่	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	รูปแบบทรัพยากรที่ขอทำสำเนา
1	พระบรมฉายาลักษณ์ของพระมหากษัตริย์หรือภาพที่แสดงถึงสมาชิกพระราชวงศ์ ได้แก่ (1) พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง พร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์	ไฟล์ภาพนิ่ง

ที่	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	รูปแบบทรัพยากรที่ขอทำสำเนา
2	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชประวัติ	ไฟล์ภาพนิ่ง
3	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ เช่น (1) การเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมราษฎรและประกอบพระราชกรณียกิจในภูมิภาคต่าง ๆ ในประเทศไทย (2) พระราชกรณียกิจที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ต้องการทำสำเนา (3) พระราชกรณียกิจที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริในพื้นที่ต่าง ๆ (4) พระราชกรณียกิจด้านการต่างประเทศ (5) พระราชกรณียกิจด้านการสนับสนุนและส่งเสริมผ้าไทย	ไฟล์ภาพนิ่ง
4	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชพิธี พิธีการสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เช่น (1) พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา (2) พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐิน (3) พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี ในรัชกาลที่ 7 (4) พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนของทหารรักษาพระองค์ (5) การเสด็จออกมหาสมาคม	ไฟล์ภาพนิ่ง
5	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชอิริยาบถส่วนพระองค์	ไฟล์ภาพนิ่ง

ตารางที่ 12 แสดงเนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ที่	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	รูปแบบทรัพยากรที่ขอทำสำเนา
1	พระบรมฉายาลักษณ์ของพระมหากษัตริย์หรือภาพที่แสดงถึงสมาชิกพระราชวงศ์ได้แก่ (1) พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (2) พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์	ไฟล์ภาพนิ่ง

ที่	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	รูปแบบทรัพยากรที่ขอทำสำเนา
2	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชประวัติ เช่น เป็นหลักฐานที่แสดงถึงช่วงวัยพระเยาว์ ด้านการศึกษา ทรงพระผนวช เป็นต้น	ไฟล์ภาพนิ่ง
3	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ เช่น (1) การเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมราษฎรและประกอบพระราชกรณียกิจในภูมิภาคต่าง ๆ ในประเทศไทย (2) พระราชกรณียกิจที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ต้องการทำสำเนา (3) พระราชกรณียกิจด้านการต่างประเทศ (4) พระราชกรณียกิจด้านเกษตรกรรม (5) พระราชกรณียกิจด้านศิลปวัฒนธรรม (6) พระราชกรณียกิจด้านศาสนา (7) พระราชกรณียกิจด้านการแพทย์ (8) พระราชกรณียกิจด้านการศึกษา (9) พระราชกรณียกิจด้านการเมืองการปกครอง (10) พระราชกรณียกิจด้านการทหาร	ไฟล์ภาพนิ่ง
4	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชพิธี พิธีการสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว เช่น (1) พระราชพิธีบรมราชาภิเษก (2) พระราชพิธีสถาปนาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (3) พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐิน (4) พระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ (5) พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนของทหารรักษาพระองค์ (6) การเสด็จโดยขบวนพยุหยาตราทางชลมารค	ไฟล์ภาพนิ่ง
5	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และบุคคลสำคัญ ดังเช่น พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวกับหม่อมเจ้าสุภัทรดิศ ดิศกุล เป็นต้น	ไฟล์ภาพนิ่ง

ตารางที่ 13 แสดงเนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี

ที่	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี	รูปแบบทรัพยากรที่ขอทำสำเนา
1	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ เช่น (1) การเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมราษฎรและประกอบพระราชกรณียกิจในภูมิภาคต่าง ๆ ในประเทศไทย (2) พระราชกรณียกิจด้านศาสนา	ไฟล์ภาพนิ่ง
2	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชพิธี พิธีการสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องในสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เช่น (1) พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลฉลองพระชนมายุ 3 รอบ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (2) พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนของทหารรักษาพระองค์	ไฟล์ภาพนิ่ง

ตารางที่ 14 แสดงเนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

ที่	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี	รูปแบบทรัพยากรที่ขอทำสำเนา
1	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชประวัติ เช่น เนื้อหาเกี่ยวข้องกับสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีและพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ขณะยังทรงพระเยาว์	ไฟล์ภาพนิ่ง
2	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ เช่น การเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมราษฎรและประกอบพระราชกรณียกิจในภูมิภาคต่าง ๆ ในประเทศไทย	ไฟล์ภาพนิ่ง
3	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชพิธี พิธีการสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องในสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี เช่น พระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลฉลองพระชนมายุ 90 พรรษา สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี เป็นต้น	ไฟล์ภาพนิ่ง

ตารางที่ 15 แสดงเนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

ที่	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนาซึ่งเกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	รูปแบบทรัพยากรที่ขอทำสำเนา
1	เนื้อหาหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เช่น (1) เจ้าพนักงานจากวิทยาลัยในวังจัดทำดอกแก้วกัลยา (2) การตกแต่งพระเมรุและประดับเครื่องสดที่พระจิตกาธาน	ไฟล์ภาพนิ่ง

ข้อมูลจากการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ พบประเด็นสำคัญดังนี้

(1) ทรัพยากรที่ผู้ใช้บริการต้องการทำสำเนานั้น มักจะอยู่ในรูปแบบไฟล์ภาพนิ่ง แม้ว่าเนื้อหาหรือข้อมูลที่จะนำไปใช้มีความแตกต่างกัน แต่เนื้อหาภายในภาพโดยส่วนมากจะต้องปรากฏภาพพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์เป็นสำคัญ ดังนั้น ไฟล์ภาพนิ่งที่ไม่ปรากฏภาพพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์โดยตรง จึงมีผู้ใช้บริการขอทำสำเนาจำนวนน้อยกว่าไฟล์ภาพนิ่งที่ปรากฏภาพที่เนื้อหาเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ และสมาชิกราชวงศ์โดยตรง

(2) ลักษณะของทรัพยากรที่ผู้ใช้บริการขอทำสำเนา แสดงให้เห็นว่าผู้ใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มุ่งเน้นความสำคัญเรื่องคุณค่าความเป็นหลักฐานอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมสำคัญอันเกี่ยวเนื่องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ทั้งในส่วนของ การนำข้อมูลไปใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ โดยเฉพาะโครงการเฉลิมพระเกียรติของหน่วยงาน การจัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ การจัดพิมพ์หนังสือ ซึ่งโดยส่วนมากเป็นการจัดพิมพ์หนังสือเฉลิมพระเกียรติ การเขียนบทความ การจัดเก็บเป็นที่ระลึก รวมถึงเพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย

(3) จากวัตถุประสงค์ในการใช้งานของผู้ใช้บริการ สะท้อนให้เห็นว่าทรัพยากรที่ถูกขอทำสำเนามักถูกนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำหนังสือหรือการจัดทำนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ อันเป็นการเฉลิมพระเกียรติ แสดงความจงรักภักดี และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ ดังนั้น เนื้อหาหรือข้อมูลที่ปรากฏในทรัพยากรที่ถูกขอทำสำเนาจึงให้ข้อมูลเนื้อหาเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีคุณูปการต่อสังคมไทยในด้านต่าง

(4) ทรัพยากรที่ผู้ให้บริการจากหน่วยงานราชการขอทำสำเนา แม้หน่วยงานราชการจะมีความประสงค์ที่จะใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยของตน แต่ทรัพยากรที่ถูกขอทำสำเนานั้น ไม่ได้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงพันธกิจหรือภารกิจหลักของหน่วยงานโดยตรง แต่เป็นหลักฐานที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์กับหน่วยงานดังกล่าวเป็นสำคัญ ดังนั้นจึงไม่ปรากฏว่ามีการนำไปใช้ในลักษณะการเป็นหลักฐานทางกฎหมายหรือหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจอื่นขององค์กร

(5) ความต้องการใช้งานจดหมายเหตุมีความสอดคล้องกับบริบททางสังคมและสถานการณ์ของประเทศไทยในช่วงเวลานั้น กล่าวคือ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจพบว่า ใน พ.ศ. 2566–2567 ทรัพยากรที่ผู้ให้บริการขอทำสำเนามากที่สุด คือ ทรัพยากรที่ให้เนื้อหาสำคัญที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ส่วนลำดับที่ 2 คือ ทรัพยากรที่ให้เนื้อหาสำคัญที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว แต่อย่างไรก็ตามพบว่า ใน พ.ศ. 2567 ทรัพยากรที่ให้เนื้อหาเกี่ยวข้องกับรัชกาลที่ 9 และรัชกาลที่ 10 มีจำนวนเท่ากัน ข้อมูลในส่วนนี้มีความสอดคล้องกับบริบทของประเทศไทยใน พ.ศ. 2567 กล่าวคือ ใน พ.ศ. 2567 รัฐบาลได้มีการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 6 รอบ 28 กรกฎาคม 2567 จึงทำให้ผู้ให้บริการ โดยเฉพาะผู้ให้บริการที่มาจากหน่วยงานราชการนำทรัพยากรจดหมายเหตุไปใช้เป็นข้อมูลในการประกอบกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ข้อมูลส่วนนี้สะท้อนให้เห็นว่าความต้องการใช้ทรัพยากรจดหมายเหตุของผู้ให้บริการมีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบทและสภาพสังคมของประเทศไทยในแต่ละช่วงเวลา กล่าวคือ เนื้อหาหรือข้อมูลในจดหมายเหตุหรือสารสนเทศที่ผู้ให้บริการขอทำสำเนานั้น มักเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญในช่วงเวลาที่ขอใช้งาน

1.2 การสำรวจเครื่องมือที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

นอกจากที่ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลจากการสำรวจในประเด็นที่เกี่ยวกับทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชตามที่ได้เสนอในหัวข้อข้างต้นแล้วนั้น ผู้วิจัยยังได้ทำการสำรวจในประเด็นการสำรวจเครื่องมือที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งผู้วิจัยจะได้นำเสนอข้อมูลสำคัญที่พบ 2 ประเด็น คือ (1) เครื่องมือในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่า และ (2) ขั้นตอนการรับมอบและประเมินคุณค่า ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.2.1 เครื่องมือในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจพบเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่าของบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ (1) แบบฟอร์มส่งมอบเอกสาร และ (2) คู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่า

1.2.1.1 แบบฟอร์มส่งมอบเอกสาร

ผู้วิจัย พบว่า มีเครื่องมือที่เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า คือ เอกสารสำหรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องส่งมอบหรือบริจาคทรัพยากร ลงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่ส่งมอบแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งปรากฏมีให้เฉพาะองค์กรเอกชนและบุคคล เนื่องจากการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานราชการนั้น จะเป็นการรับมอบที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว จึงถูกส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยเอกสารที่จะให้องค์กรเอกชนและบุคคล กรอกข้อมูลรายละเอียดดังกล่าว ประกอบด้วยเอกสาร 3 แผ่น ได้แก่

(1) เอกสารแผ่นที่หนึ่ง เป็นหนังสือแจ้งความประสงค์จากผู้บริจาคถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อส่งมอบทรัพยากร โดยมีลักษณะเป็นหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้รับเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ ในข้อที่ 9.3 ว่า หนังสือราชการเป็นหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2548, 2548) กล่าวคือ ในเอกสารแผ่นแรกจะเป็นหนังสือขององค์กรเอกชนหรือบุคคลที่ประสงค์จะบริจาคทรัพยากรให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีมาถึงผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อแจ้งความประสงค์ในการส่งมอบทรัพยากรให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งนี้

(2) เอกสารแผ่นที่สอง คือ เอกสารที่ให้ผู้ประสงค์บริจาคลงรายละเอียดข้อมูลและจำนวนทรัพยากรทั้งหมดที่ส่งมอบ โดยรายละเอียดข้อมูลในส่วนนี้จะไม่ได้ให้ข้อมูลรายละเอียดในเชิงลึก แต่จะให้ข้อมูลเฉพาะชื่อรายการที่ส่งมอบและจำนวนทั้งหมดในชุดนั้นในลักษณะภาพรวม

(3) เอกสารแผ่นที่สาม คือ ใบมอบเอกสารหรือที่เรียกว่าบัญชีส่งมอบเอกสาร โดยจะมีลักษณะรูปแบบคล้ายกับแบบฟอร์มของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (กรมศิลปากร, 2560) ซึ่งจะให้รายละเอียดชื่อผู้ส่งมอบทรัพยากร ที่อยู่ โดยในส่วนของการรายการทรัพยากรจะมีการให้ระบุข้อมูลรายการและปริมาณของทรัพยากร นอกจากนั้นในเอกสารฉบับนี้ปรากฏการจัดทำข้อตกลงกับเจ้าของทรัพยากร ในการมอบอำนาจและสิทธิให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถที่จะนำทรัพยากรที่ได้รับมอบไปใช้งานสำหรับ

ออกให้บริการ เผยแพร่ รวมถึงเงื่อนไขกำหนดสิทธิการอนุรักษ์ในรูปแบบการทำสำเนา ตามเงื่อนไข 4 ประการ คือ การอนุญาตให้อ่าน คัดลอก ถ่ายสำเนา และพิมพ์เผยแพร่ โดยให้มีการลงวันที่พร้อมลงชื่อผู้ส่งมอบ และลงชื่อพยานรับมอบ ซึ่งพยานในการรับมอบคือบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรับมอบในครั้งนั้น

บัญชีส่งมอบเอกสารที่ให้ผู้บริจาคลงรายละเอียดข้อมูลตามที่ได้อธิบายข้างต้นนั้น จะจัดทำไว้ทั้งหมด 3 ชุด ชุดแรกคือให้ผู้ส่งมอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน ชุดที่ 2 คือจัดเก็บไว้กับทรัพยากรที่ได้รับมอบภายในที่จัดเก็บเดียวกัน และชุดที่ 3 จัดเก็บไว้ในแฟ้มรับมอบทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งวิธีการจัดเก็บบัญชีส่งมอบเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในลักษณะดังกล่าวมีความสอดคล้องกับวิธีการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (กรมศิลปากร, 2560)

เอกสารดังที่กล่าวในข้างต้นนั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียด พร้อมทั้งให้ผู้บริจาคกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ก่อนเข้าสู่กระบวนการรับมอบ อย่างไรก็ตาม ทรัพยากรที่ได้รับมอบจะต้องผ่านการประเมินคุณค่าเสียก่อน จึงจะสามารถจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุได้

โดยสรุป หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกสำหรับองค์กรเอกชนและบุคคลที่ประสงค์จะบริจาคทรัพยากร คือ เอกสารแบบฟอร์มสำหรับการส่งมอบ โดยในเอกสารจะให้ระบุรายละเอียดชื่อผู้ส่งมอบ ที่อยู่ รายการทรัพยากรที่ส่งมอบ ปริมาณจำนวนทรัพยากรที่บริจาค และเงื่อนไขข้อตกลงจากเจ้าของทรัพยากรในการมอบอำนาจและสิทธิให้นำทรัพยากรของตนไปใช้งาน

อย่างไรก็ตาม การให้รายละเอียดข้อมูลภายในแบบฟอร์มดังกล่าว เป็นการให้ข้อมูลในรูปแบบภาพรวมของทรัพยากร กล่าวคือ เป็นลักษณะการให้ข้อมูลเพียงชื่อชุดและปริมาณทรัพยากรทั้งหมดภายในชุดนั้น ๆ ซึ่งจะได้ปรากฏการให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มาของทรัพยากรในแต่ละรายการอย่างละเอียด เพราะขั้นตอนในการจัดทำรายละเอียดของทรัพยากรที่ได้รับมอบนั้นจะถูกดำเนินการในภายหลัง

นอกจากนี้ แบบฟอร์มการส่งมอบเอกสารดังกล่าว ถือเป็นข้อตกลงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและผู้บริจาค ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการอนุญาตให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีสิทธิในการใช้งานจากทรัพยากรที่ได้รับบริจาค เพื่อการให้บริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสิทธิในการจัดเก็บรักษา การอนุรักษ์ โดยสามารถดำเนินการจัดทำสำเนาทรัพยากรได้ อย่างไรก็ตาม ในส่วนของประเด็นการถ่ายโอนกรรมสิทธิ์ในตัวทรัพยากรจากเจ้าของเดิมมายังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ยังปรากฏความไม่ชัดเจนในการระบุขอบเขตหรือเงื่อนไขที่แน่นอนในแบบฟอร์มดังกล่าว ซึ่งผู้วิจัยจะได้นำข้อมูลในส่วนนี้ไปสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และการทบทวนวรรณกรรม เพื่อนำไปวิเคราะห์ผลการวิจัยต่อไป

บ้านเลขที่.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งมอบเอกสารส่วนบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้าพเจ้า.....

มีความประสงค์ที่จะขอมอบเอกสารส่วนบุคคล ซึ่งเป็นเอกสารเกี่ยวกับ.....

.....

.....

ให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช กรมศิลปากร เพื่อให้บริการค้นคว้า วิจัย แก่ประชาชนต่อไปดังรายละเอียดของเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ใบมอบเอกสารส่วนบุคคล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ชื่อผู้มอบ

ที่อยู่

รายการเอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ

เงื่อนไขของเจ้าของเอกสาร

อนุญาตให้ ☐ อ่าน ☐ คัดลอก
☐ ถ่ายสำเนา ☐ พิมพ์เผยแพร่

ตั้งแต่.....

ลงชื่อผู้มอบ วันที่มอบเอกสาร

ลงชื่อผู้รับมอบเอกสาร..... วันที่รับมอบเอกสาร

(.....)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ แบบฟอร์มมี ๓ ชุด ชุดแรกมอบให้เจ้าของเอกสาร, ชุดที่สองเก็บไว้กับเอกสาร, ชุดที่สามเก็บเข้าแฟ้ม

ภาพที่ 30 ตัวอย่างรูปแบบฟอร์มส่งมอบเอกสาร แผ่นที่ 3

1.2.1.2 คู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่า

ข้อมูลจากการสำรวจพบว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ใช้หนังสือคู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (กรมศิลปากร, 2560) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.2.2 วิธีการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

1.2.2.1 รูปแบบการได้มาซึ่งทรัพยากร

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจพบว่า วิธีการรับมอบทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ปรากฏการได้มา 2 ลักษณะ ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม คือ

1. การรับบริจาคทรัพยากรที่ให้เนื้อหาเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์จากหน่วยงานหรือบุคคลโดยตรง
2. การรับมอบทรัพยากรจากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การรับมอบทรัพยากรที่เกิดจากภารกิจของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งมีหน้าที่บันทึกเหตุการณ์ในงานพระราชพิธีและรัฐพิธีสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ โดยกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะรวบรวมเอกสารและข้อมูลปฐมภูมิจากหน่วยงานหรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำหนังสือเฉลิมพระเกียรติ หลังเสร็จสิ้นภารกิจกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ จะส่งมอบทรัพยากรพร้อมทะเบียนชุดทรัพยากรเหล่านั้น และนำเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงส่งมอบทรัพยากรพร้อมทะเบียนเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อดำเนินการต่อไป

นอกจากนี้ จากการสำรวจยังพบว่า ทรัพยากรที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่เป็นผลมาจากการขอความอนุเคราะห์ให้ส่งมอบเอกสารและภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำหนังสือเฉลิมพระเกียรติในโอกาสหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งในภารกิจการบันทึกเหตุการณ์ตามที่ได้กล่าวข้างต้น

จึงสรุปได้ว่าการรับมอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ปรากฏในรูปแบบการรับบริจาคจากหน่วยงาน องค์กร สถาบัน และบุคคลที่ประสงค์จะมอบให้ รวมถึงการรับมอบทรัพยากรจากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

1.2.2.2 ขั้นตอนการรับมอบและประเมินคุณค่า

จากการสำรวจพบข้อมูลวิธีการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในหนังสือคู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (กรมศิลปากร, 2560) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หน่วยงานหรือผู้ประสงค์บริจาคทรัพยากรส่งมอบทรัพยากรแก่กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุ
2. กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตรวจสอบเนื้อหาของทรัพยากร หากปรากฏว่ามีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์จะส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
3. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบริหารเอกสาร บริการและประชาสัมพันธ์ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รับมอบทรัพยากร หากผู้บริจาคเป็นองค์กรเอกชนหรือบุคคล ต้องทำแบบฟอร์มส่งมอบเอกสารแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
4. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบริหารเอกสาร บริการและประชาสัมพันธ์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรที่ได้รับมอบ ลงทะเบียนทรัพยากร จากนั้นจะนำทรัพยากรที่ได้รับมอบทั้งหมดไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์จัดเก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยจะจัดเก็บทรัพยากรตามแหล่งที่มาหากเป็นทรัพยากรที่ได้รับมอบมาในรูปแบบการรับบริจาคโดยตรง และจะจัดเก็บตามหัวเรื่องหากเป็นทรัพยากรที่เกิดจากการรวบรวมและรับมอบมาเนื่องในโอกาสพิเศษ วาระสำคัญ เหตุการณ์หรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งเกิดจากภารกิจงานบันทึกเหตุการณ์
5. นำชุดทรัพยากรที่จัดเก็บในศูนย์จัดเก็บเอกสารมาทำการประเมินคุณค่า เพื่อคัดเลือกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่า
6. คณะกรรมการประเมินคุณค่าจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรที่มีคุณค่าจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ
7. การประเมินคุณค่าคัดเลือกทรัพยากรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุจะมุ่งจัดเก็บหลักฐานที่ให้คุณค่าเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ทั้งที่ให้คุณค่าทางด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์โดยตรง ให้คุณค่าเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานขององค์กรที่ดำเนินกิจกรรม

ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมถึงให้คุณค่าเป็นหลักฐานความทรงจำที่สามารถแสดงถึงสถาบันพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ที่มีคุณูปการต่อประเทศไทยในทุกมิติ

8. ทรัพยากรที่ได้รับการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานของงานบริหารเอกสาร บริการและประชาสัมพันธ์ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะส่งมอบให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของงานเอกสาร จดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดำเนินการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายให้เสร็จสมบูรณ์ ก่อนที่จะนำไปจัดเก็บในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต่อไป

1.3 สรุปข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ

จากการสำรวจทำให้ผู้วิจัยได้ข้อมูลสำคัญ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีความหลากหลายทั้งในส่วนของแหล่งที่มา ลักษณะรูปแบบทางกายภาพ ประเภทและคุณค่าทางด้านข้อมูล ดังนี้

1.1 มีแหล่งที่มาหลากหลายจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล

1.2 ลักษณะของทรัพยากรที่จัดเก็บมีความหลากหลาย และมีการจัดแบ่งที่สอดคล้องกับหลักการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 4 ประเภท คือ (1) เอกสารลายลักษณ์ (2) วัสดุในรูปแบบโสตทัศน (3) แผนที่ แผนผัง แบบแปลน (4) วัสดุคอมพิวเตอร์

1.3 ประเภทของทรัพยากรประกอบด้วยเอกสาร มรดกทางวัฒนธรรม และสารสนเทศ โดยทรัพยากรที่ให้คุณค่าเกี่ยวข้องกับคุณูปการของสถาบันพระมหากษัตริย์ในทุกแง่มุมที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร และมรดกทางวัฒนธรรมจะได้รับการจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ส่วนทรัพยากรประเภทสารสนเทศ ประเภทหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ให้เนื้อหาเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์จะไม่ได้รับการจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ แต่จะได้รับการจัดเก็บไว้เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิง

1.4 ทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นแหล่งข้อมูลที่มีคุณค่าหลากหลาย ทั้งในส่วนที่เป็นหลักฐานซึ่งเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ และส่วนที่เกี่ยวข้องโดยอ้อม เช่น เอกสารหรือข้อมูลที่สะท้อนการปฏิบัติงานในกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันพระมหากษัตริย์กับหน่วยงานหรือประชาชน

2. การจัดเก็บทรัพยากรจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

2.1 การจัดเก็บทรัพยากรที่ยังไม่ผ่านการประเมินคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บตามแหล่งที่มา และจัดเก็บตามหัวเรื่องหากเป็นทรัพยากรที่ได้รับมอบมาจากเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ซึ่งจะจัดเก็บในศูนย์เก็บเอกสารของหน่วยงาน

2.2 การจัดเก็บทรัพยากรที่ผ่านการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บถาวรให้เป็นจดหมายเหตุ จะได้รับการจัดเก็บในคลังเอกสารจดหมายเหตุตามประเภทของสื่อนั้น ๆ

2.3 การจัดเก็บสารสนเทศประเภทหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ จะจัดเก็บในห้องสมุดของหน่วยงาน

3. ความต้องการใช้งานทรัพยากรจดหมายเหตุของผู้ใช้บริการมุ่งเน้นไปที่ทรัพยากรประเภท ข้อมูลปฐมภูมิที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสถาบันพระมหากษัตริย์ โดยเฉพาะทรัพยากรในรูปแบบภาพถ่าย (ไฟล์ภาพนิ่ง) ซึ่งนำไปใช้ในการประกอบการปฏิบัติงาน การจัดทำสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ตลอดจนเพื่อการศึกษาและการค้นคว้า นอกจากนี้ยังพบว่า ความต้องการใช้งานทรัพยากรจดหมายเหตุดังกล่าวมักสอดคล้องกับกระแสสังคมหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลานั้น

4. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีการใช้แบบฟอร์มส่งมอบเอกสารสำหรับการรับบริจาคทรัพยากรที่มาจากองค์กรเอกชนและบุคคล

5. ประเด็นข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมาย พบว่า แบบฟอร์มการส่งมอบเอกสาร ได้กำหนดข้อตกลงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการมอบสิทธิให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถนำทรัพยากรที่ได้รับบริจาคไปใช้งานเพื่อออกให้บริการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง มีสิทธิในการเก็บรักษา การอนุรักษ์ด้วยการจัดทำสำเนาทรัพยากรได้ อย่างไรก็ตาม ในส่วนของการถ่ายโอนกรรมสิทธิ์ในตัวทรัพยากรจากเจ้าของเดิมมายังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ได้มีการระบุอย่างชัดเจน

6. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่มีนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุที่ประกาศใช้อย่างเป็นทางการ แต่บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะใช้แนวทางการปฏิบัติงานจากคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นแนวทางในการรับมอบและประเมินคุณค่า

7. การได้มาซึ่งทรัพยากรมาประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เกิดจากปัจจัย 2 ประการ สอดคล้องกับที่ได้บททวนวรรณกรรมในบทที่ 2 คือ (1) การได้รับบริจาคทรัพยากรจากองค์กร หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทรัพยากรโดยตรง โดยการรับมอบผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุ และ (2) การได้รับมอบทรัพยากรจากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อมีเหตุการณ์พระราชพิธี และรัฐพิธีสำคัญที่เกี่ยวข้องในสถาบันพระมหากษัตริย์เกิดขึ้น

8. ทรัพยากรที่ได้รับมอบจะไม่ได้ถูกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุทุกชิ้น เพราะต้องผ่านกระบวนการประเมินคุณค่า ซึ่งในขั้นตอนการประเมินคุณค่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเพื่อพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรที่จะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

จากข้อมูลสำคัญที่ได้จากการเก็บข้อมูลด้วยการสำรวจข้างต้นผู้วิจัยจะได้นำข้อมูลไปสอบยันกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 และไปวิพากษ์ในบทที่ 5

2. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 8 คน ทำให้ได้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับบริบทการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

2.1 คำถามเกี่ยวกับแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า

กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า ถือเป็นกระบวนการแรกที่จะทำให้หอจดหมายเหตุได้รับมอบจดหมายเหตุตรงตามวัตถุประสงค์ พันธกิจ ตลอดจนขอบเขตการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุมาจัดเก็บ ซึ่งการที่จะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า จากการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยพบว่า ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า จำนวน 3 ประเด็น ได้แก่ (1) การนิยามความหมายและความสำคัญของกระบวนการรับมอบ (2) การนิยามความหมายและความสำคัญของกระบวนการประเมินคุณค่า และ (3) แนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า ดังต่อไปนี้

2.1.1 การนิยามความหมายและความสำคัญของกระบวนการรับมอบ

ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบ 4 ประการ ดังนี้

2.1.1.1 กระบวนการรับมอบเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งจดหมายเหตุมาจัดเก็บ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากร ทำให้ผู้วิจัยพบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ ได้ให้คำตอบที่สอดคล้องกันว่ากระบวนการรับมอบ คือ กระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งจดหมายเหตุ ดังตัวอย่างคำตอบของ A01 ต่อไปนี้

“การรับมอบก็อย่างที่บอกมันเป็นเส้นทางเข้ามาของจดหมายเหตุ วันก่อนที่พี่ประชุมกับหน่วยงานอื่น เขาก็ไม่รู้ว่าจะทำอะไร ไม่รู้จะนับหนึ่งอย่างไร พี่ก็บอกว่าตั้งแต่การรับมอบแล้วคุณก็ต้องแบบประชุมกันในส่วนของคุณก่อนนะ แล้วก็ลองพิจารณาดูว่าจะวางกฎเกณฑ์อะไรยังไง ถ้าไม่รู้อะไรเลยก็ต้องเอาตารางการกำหนดอายุเอกสารของที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติไปดู ก็จะได้รู้ว่าเอกสารอันไหนควรเก็บไม่ควรเก็บ ควรเก็บก็พี่จะทำลายอะไรอย่างนู่นอย่างนี้แล้วก็เอาของมาตั้งให้จดหมายเหตุไว้ ถูกไหมคะ แล้วค่อยมาผ่านการประเมินคุณค่าการจัดอะไรก็ว่ากันไปนะคะ”

A01

ข้อมูลข้างต้นสะท้อนให้เห็นว่าผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีแนวคิดและความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการรับมอบว่าเป็นกระบวนการที่ทำให้หอจดหมายเหตุได้มาซึ่งจดหมายเหตุมาจัดเก็บ

2.1.1.2 กระบวนการรับมอบเป็นกระบวนการแรกของงานจดหมายเหตุ

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 B03 และ B04 ได้ให้อธิบายความหมายเพิ่มเติมของกระบวนการรับมอบที่สอดคล้องกันว่ากระบวนการรับมอบ คือ กระบวนการแรกของงานจดหมายเหตุ ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 อธิบายถึงมุมมองของกระบวนการรับมอบว่า

“กระบวนการรับมอบเป็นกระบวนการแรกของงานจดหมายเหตุ” B01

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 กล่าวถึงกระบวนการรับมอบว่า

“เป็นแรกที่เอกสารเข้ามาเพื่อการคัดกรองเอกสารต่าง ๆ ที่เข้ามายังหอจดหมายเหตุ” B03

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ได้ให้อธิบายถึงกระบวนการรับมอบว่า

“เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการงานจดหมายเหตุ ที่ต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป” B04

ข้อมูลข้างต้นสะท้อนว่าบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีแนวคิดและความเข้าใจว่ากระบวนการรับมอบคือกระบวนการแรกของงานจดหมายเหตุ

2.1.1.3 กระบวนการรับมอบเป็นการรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน

จากหน่วยงาน

นอกจากนี้ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B05 ยังได้อธิบายถึง กระบวนการรับมอบเพิ่มเติมว่า

“เป็นวิธีการได้มาของเอกสารที่สำคัญที่สุด โดยใช้กฎหมายหรือระเบียบเป็นเครื่องมือกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้วให้แก่หอจดหมายเหตุ”

B05

ข้อมูลข้างต้นสะท้อนว่า บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีแนวคิดและความเข้าใจว่ากระบวนการรับมอบ คือ การรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานจากหน่วยงานโดยใช้กฎหมายเป็นตัวกำหนดให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ ซึ่งกระบวนการนี้เป็นกระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งจดหมายเหตุ

2.1.1.4 กระบวนการรับมอบเป็นกระบวนการรวบรวมทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของหอจดหมายเหตุ

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 ยังได้อธิบายถึงกระบวนการรับมอบเพิ่มเติมว่า

“กระบวนการรับมอบ เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของงานจดหมายเหตุ ในการรวบรวมทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของหอจดหมายเหตุ มาประเมินคุณค่าเป็นจดหมายเหตุ แล้วนำมาจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น สงวนรักษาและอนุรักษ์ ตลอดจนให้บริการและประชาสัมพันธ์ตามวิชาการจดหมายเหตุต่อไป” B07

จากข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่า บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีแนวคิดและความเข้าใจว่า กระบวนการรับมอบ เป็นกระบวนการรวบรวมทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของหอจดหมายเหตุมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

2.1.2 การนิยามความหมายและความสำคัญของการประเมินคุณค่า

ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนิยามความหมายและความสำคัญของการประเมินคุณค่า 2 ประการ ดังนี้

2.1.2.1 การประเมินคุณค่า คือ การคัดเลือกสิ่งที่จะนำมาจัดเก็บเป็น

จดหมายเหตุ

ผู้ให้สัมภาษณ์จำนวน 4 ราย คือ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 B02 B04 และ B07 ได้ให้คำตอบที่สอดคล้องกันว่า การประเมินคุณค่า คือ กระบวนการที่พิจารณาหรือคัดเลือกสิ่งที่จะนำไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ได้กล่าวถึงการประเมินคุณค่าว่า

“เป็นการพิจารณาเอกสารที่จะจัดเก็บไว้อย่างถาวร” B01

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 ได้กล่าวถึงการประเมินคุณค่าว่า

“เป็นการคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่า เพื่อจัดเก็บไว้ในหอจดหมายเหตุและเพื่อการศึกษาค้นคว้าของผู้สนใจ”

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ได้กล่าวถึงการประเมินคุณค่าว่า

“เป็นกระบวนการที่ชี้ขาดเอกสารนั้น ๆ ว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุได้หรือไม่” B04

นอกจากนี้ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 ได้กล่าวถึงการประเมินคุณค่าว่า

“การประเมินคุณค่า เป็นการคัดเลือกเอกสารมาเก็บรักษาไว้เป็นจดหมายเหตุ เพื่อนำมาสู่กระบวนการงานจดหมายเหตุอื่น ๆ ต่อไป” B07

ข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่า บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีแนวคิดและความเข้าใจว่ากระบวนการประเมินคุณค่าเป็นขั้นตอนการคัดเลือกทรัพยากรที่มีคุณค่าเพื่อจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ

2.1.2.2 คุณค่าของจดหมายเหตุ คือคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์

การศึกษา ค้นคว้า วิจัย

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B06 ได้อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวคิดการประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกจัดเก็บจดหมายเหตุ คือ จดหมายเหตุต้องมีคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์และการศึกษาค้นคว้า วิจัย โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B06 กล่าวว่า

“กระบวนการประเมินคุณค่าเอกสารมีความสำคัญเนื่องจากเป็นกระบวนการตัดสินใจ เอกสารประเภทนี้จะเป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ ซึ่งการประเมินคุณค่านั้นเอกสารประเภทต่าง ๆ จะต้องเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์

การศึกษา การค้นคว้า และการวิจัย จึงจะสามารถเป็นเอกสารที่จะถูกประเมินเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ แต่หากไม่ได้อยู่ในลักษณะดังกล่าว มองว่าเอกสารไม่ได้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ส่งมา หรือเชื่อมโยงกับเหตุการณ์นั้น ๆ ก็จะถูกประเมินไม่จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ” B06

ข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่า บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีมุมมองต่อแนวคิดในการประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกจัดเก็บจดหมายเหตุ คือ การพิจารณาในเรื่องของคุณค่า ในฐานะที่ใช้เป็นหลักฐานหรือข้อมูลในงานวิจัยทางประวัติศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Schellenberg (1956) คือ การพิจารณาถึงคุณค่ารอง โดยการนำเอาเรื่องคุณค่ามาตัดสินเอกสารขึ้นใดว่าจะได้รับคัดเลือกเป็นจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นแนวคิดที่พิจารณาถึงการถูกใช้งานในอนาคตของจดหมายเหตุมาใช้เป็นหลักการในการประเมินคุณค่า

2.1.3 แนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า

ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า 2 ประการ ดังนี้

2.1.3.1 การประเมินคุณค่าเกิดก่อนการรับมอบโดยเจ้าของเอกสารเป็นผู้

ประเมิน

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A01 ได้อธิบายถึงแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าว่า การประเมินคุณค่าควรเกิดขึ้นก่อนที่หอจดหมายเหตุจะได้รับมอบ โดยได้รับการประเมินคุณค่าจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว ก่อนที่จะส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ ซึ่งผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A01 กล่าวว่า

“การรับมอบการประเมินค่ามีความเกี่ยวข้องกันยังในการรับมอบกับการประเมินค่า คือถ้าเข้ามาตามกระบวนการอย่างที่บอก อย่าง กบอ.¹ เข้าตามกระบวนการใช้ไหมคะ ถ้าสมมุติข้อมูลการประเมินเอกสารตรงนี้ มันใส่มาได้เลย ตั้งแต่ผลิตเนี่ย มันก็จะดี ถ้าสมมุตินะ คือเช่น รุ่นพี่ที่เขาไปต่างประเทศนะคะเขาบอกว่าเขาไปที่แคนาดา ตั้งแต่ผลิตละ ผลิตเอกสารมา หนังสือฉบับนี้เขาจะปัมเลยคะ เอกสารแผ่นที่หนึ่งใช้ไหมคะ มันถูกส่งออกไป

¹ ชื่อย่อของกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

มันจะต้องถูกเก็บตลอดไป มันจะต้องถูกเก็บตลอดไปหรือทำลาย หรือก็ปี อะไรอย่างนี้ ตั้งแต่แผ่นแรกแล้วค่ะ แผ่นที่สองค่ะ มันคือ หนังสือคู่มือค่ะ มันคือถูกเก็บกับเจ้าของที่ผลิต หรือเลขา เลขา คณะกรรมการนั้น หรือเจ้าของหน่วยงานนั้น ที่มันถูกเก็บไว้ มัน จะต้องถูกสกรีนไว้แล้วละ มันควรเก็บก็ปี หรือผ่านพ้นก็ปีถึง ทำลาย แผ่นที่สาม มันออกไปถึงหัวหน้างานใหญ่ สมมุติของเรา ไซ้ใหม่คะ คือหน่วยงานที่สอง แต่หน่วยงานใหญ่คือกรม มันจะต้อง ถูกเอาไปไว้ตรงนั้น แล้วตรงนั้นเท่ากับไม่มีความสำคัญ ก็ปีก็ทำลาย ไปเลยคะ สิ่งที่มีมันจะอยู่คือต้นฉบับไปไหนต่อไหนก็ไมรู้อันนั้น กับสอง คือ เจ้าของที่ทำนี่คือต่างประเทศที่เขาวางกัน เขามี Archives ที่เป็น แม่แบบนี้ ถ้าเกิดการรับมอบ มันได้มาแบบมาตรฐานอย่างนี้ นี่ก็ ง่ายมากเลยคะ มันคือการประเมินคุณค่าตั้งแต่ต้นทาง ตั้งแต่ผลิต มาแล้ว ตั้งแต่หน่วยงานที่สร้าง เพราะงั้น ถ้าตั้งแต่ที่คุณผลิตคุณ มีมาตรฐานแม่แบบตั้งแต่ที่ผลิตแล้ว มันจบแล้วนะ สามารถบอก ได้เลยอะไรเอาไปเป็นจดหมายเหตุ ” A01

จากข้อมูลคำอธิบายของผู้ให้สัมภาษณ์ แสดงให้เห็นมุมมองต่อกระบวนการ รับมอบและประเมินคุณค่าคือ หากมีการประเมินคุณค่าคัดเลือกจดหมายเหตุจากหน่วยงานเจ้าของ เอกสารมาตั้งแต่ต้นทางจะเป็นผลให้การดำเนินงานรับมอบของหอจดหมายเหตุสะดวกขึ้น เนื่องด้วย ทรัพยากรที่รับมอบเข้ามานั้นจะต้องจัดเก็บทั้งหมด โดยแนวคิดและมุมมองดังกล่าวมีความแตกต่างจาก กระบวนการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชที่จะรับมอบทรัพยากรเข้ามาก่อนจึงจะมีการประเมินคุณค่าในภายหลัง

2.1.3.2 การประเมินคุณค่าเกิดขึ้นภายหลังการรับมอบโดยหอจดหมายเหตุ

เป็นผู้ประเมิน

ในขณะที่ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 และผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B05 ได้ให้คำตอบ ที่สอดคล้องกันว่าการประเมินคุณค่าจะเกิดขึ้นภายหลังการดำเนินการรับมอบ ดังนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 อธิบายว่า

“ กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าเป็นกระบวนการ ที่ต่อเนื่องกันเมื่อรับมอบแล้วจึงนำไปประเมินคุณค่าให้ได้มาซึ่ง เอกสารจดหมายเหตุ ” B04

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B05 อธิบายว่า

“กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่ามีความ
เกี่ยวข้องกัน เนื่องจากเมื่อมีการรับมอบเอกสารตามภารกิจงาน
จากนั้นก็เข้าสู่กระบวนการประเมินคุณค่าเพื่อจัดหมวดหมู่และ
เก็บรักษาต่อไป” B05

ข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่า ผู้ให้สัมภาษณ์มีแนวคิดและมุมมองต่อ
กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าว่า การประเมินคุณค่าจะเกิดขึ้นภายหลังกระบวนการรับมอบ
โดยแนวคิดนี้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า กล่าวคือ ขั้นตอนแรก
จะดำเนินการรับมอบทรัพยากร ขั้นตอนที่สองจะดำเนินการประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากร
ที่จะจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ

โดยสรุป ข้อมูลจากการสัมภาษณ์แนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบ
และประเมินคุณค่าของผู้ให้สัมภาษณ์พบความแตกต่างกัน 2 ประการ คือ (1) การประเมินคุณค่าควร
เกิดขึ้นก่อนที่หอจดหมายเหตุจะได้รับมอบ โดยได้รับการประเมินค่าจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
เสร็จสิ้นแล้ว ก่อนที่จะส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ (2) การประเมินคุณค่าจะเกิดขึ้นภายหลังการดำเนินการ
รับมอบ ซึ่งแนวคิดหลังนี้จะสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.2 บริบทของการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทการดำเนินงานด้านการรับมอบ
และประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล
อดุลยเดช จำนวน 6 ประเด็น ได้แก่ (1) วัตถุประสงค์การก่อตั้ง บทบาท และภารกิจของหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ
มาตรฐานที่ให้อำนาจหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล
อดุลยเดชในการดำเนินการรับมอบ (3) ทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุต้องการจัดเก็บ (4) ทรัพยากร
ที่จะไม่จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ (5) แนวปฏิบัติหรือขั้นตอนในการรวบรวมและรับมอบทรัพยากรมา
จัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ และ (6) กรรณสิทธิในการถือครองจดหมายเหตุ ข้อจำกัดและพันธะ
ผูกพันตามกฎหมาย ดังนี้

2.2.1 วัตถุประสงค์การก่อตั้ง บทบาท และภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น ทำให้พบประเด็นสำคัญเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การก่อตั้ง บทบาท และภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 3 ประเด็น ดังนี้

2.2.1.1 ก่อตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 ได้อธิบายถึง วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 อธิบายว่า

“หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จัดตั้งขึ้นในโอกาสที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติ กรมศิลปากร จึงได้จัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้น” B02

นอกจากนั้น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 ได้อธิบายถึงประวัติความเป็นมาและ วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไว้ดังนี้

“จากการศึกษาประวัติความเป็นมา ความคิดที่จะก่อตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ฯ ร.9 เกิดขึ้นในช่วงพระราชพิธีกาญจนาภิเษกของรัชกาลที่ 9” B07

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แสดงให้เห็นว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้รับการก่อตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในโอกาสทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี ซึ่งสะท้อนให้เห็นวัตถุประสงค์หนึ่งในการก่อตั้งหอจดหมายเหตุแห่งนี้คือการแสดงความจงรักภักดีและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

2.2.1.2 หอจดหมายเหตุมีบทบาทในการรวบรวมหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ที่ให้คุณค่าข้อมูลหรือเนื้อหาเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดช มหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A01 ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชว่าเป็นหอจดหมายเหตุที่มีบทบาทและภารกิจในการจัดเก็บจดหมายเหตุเพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่มีความเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A01 อธิบายว่า

“คือตอนที่เขาดังหอ ร.9² ไว้ ก็เพื่อต้องการที่จะจัดเก็บเกี่ยวกับพระองค์ท่าน และพระบรมวงศานุวงศ์ โดยการจัดเก็บจดหมายเหตุเขาจะมาสืบค้นให้เล็กลงสำหรับหอ ร.9 จริง ๆ คือมุ่งเน้นจัดเก็บจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับเจ้านายราชสกุลมหิดล ซึ่งการเก็บจดหมายเหตุจุดมุ่งหมายใหญ่เลยนะ คือว่าเราเก็บเก็บเพื่ออะไร หนึ่งเก็บเพื่อบอกเล่าประวัติศาสตร์ของชาติเราสองเพื่อให้อนุชนรุ่นหลัง ลูกหลานเหลนโหล่นได้ศึกษาประวัติศาสตร์อันยาวนาน ” A01

นอกจากนั้น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 ได้อธิบายถึงบทบาทและภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชว่า

“หอจดหมายเหตุ ฯ ร.9³ เป็นกลุ่มงานหนึ่งในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ จัดแสดง และให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์” B02

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แสดงให้เห็นว่าหอจดหมายเหตุแห่งนี้ มีบทบาทและภารกิจรวบรวมหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่ให้คุณค่าข้อมูลเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อเก็บรักษา และให้บริการจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

² ชื่อย่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

³ ชื่อย่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.2.1.3 เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 ได้อธิบายถึงบทบาทหน้าที่และภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเอาไว้ว่า

“แม้ว่าจะไม่สามารถเปิดใช้งานได้ทันพระราชพิธีดังกล่าว แต่พันธกิจของหน่วยงานคงไม่เปลี่ยนไปจากเดิม คือ การรวบรวม เก็บรักษา จดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับรัชกาลที่ 9 และพระบรมวงศานุวงศ์ และเป็นศูนย์ความรู้หรือแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ในส่วนของโครงสร้างองค์กร หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 เป็นกลุ่มงานหนึ่งของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งแต่เดิมเมื่อเริ่มมีแนวคิดที่จะก่อตั้งหอจดหมายเหตุแห่งนี้ กรมศิลปากรในตอนนั้นน่าจะยังสังกัดอยู่ที่กระทรวงศึกษาธิการ” B07

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ข้างต้นแสดงให้เห็นว่า นอกจากบทบาทและภารกิจในการจัดเก็บจดหมายเหตุแล้วนั้น หอจดหมายเหตุแห่งนี้ยังมีบทบาทในการเป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เพื่อเผยแพร่จัดแสดงให้ประชาชนชาวไทยเกิดความซาบซึ้งในพระปรีชาสามารถ รู้สึกสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณและมีความผูกพันในสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมถึงให้ชาวต่างประเทศเห็นถึงความผูกพันที่สังคมไทยมีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ซาบซึ้งและเข้าใจในวิถีแห่งวัฒนธรรมประเพณีของไทย (คณะกรรมการอำนวยการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 2540)

โดยสรุปจึงกล่าวได้ว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในโอกาสทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี จึงเป็นผลให้หอจดหมายเหตุแห่งนี้มีบทบาทและภารกิจในการรวบรวมและเก็บรักษา จดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมถึงเป็นแหล่งเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ที่เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ให้แก่ประชาชนชาวไทยและชาวต่างชาติ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตามข้อมูลที่ได้ทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 นอกจากนั้นยังสะท้อนให้เห็นว่าบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งนี้ มีความเข้าใจในรายละเอียดภาพรวมของหอจดหมายเหตุที่ตนปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

2.2.2 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่ให้อำนาจหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในการดำเนินการรับมอบจดหมายเหตุ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทำให้ได้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่ให้อำนาจหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในการดำเนินการรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่ให้อำนาจนั้น คือ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ตามคำอธิบายของผู้ให้สัมภาษณ์ ดังนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B05 ได้ให้ข้อมูลถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับมอบว่า “ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556” B05

ซึ่งสอดคล้องกับผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 ที่ได้อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องยึดปฏิบัติตามในการดำเนินงาน คือ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556 โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 กล่าวว่า

“สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านจดหมายเหตุของประเทศ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องว่าด้วยงานจดหมายเหตุ คือ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ความคิดเห็นส่วนตัวมองว่าการมีกฎหมายว่าด้วยงานจดหมายเหตุของประเทศ ย่อมมีข้อดีต่อการดำเนินงานจดหมายเหตุ เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดจะต้องปฏิบัติงานภายใต้กรอบอำนาจของกฎหมาย ซึ่งพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556 เป็นกฎหมายที่บัญญัติขึ้นเพื่องานจดหมายเหตุโดยตรง” B07

จากการสัมภาษณ์พบว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่ให้อำนาจหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในการรับมอบมีเพียงพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 เพียงฉบับเดียว

2.2.3 ทรัพยากรที่หोजดหมายเหตุต้องการจัดเก็บ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า ทรัพยากรที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีความประสงค์จะจัดเก็บนั้นมีลักษณะสำคัญ 6 ประการ ดังต่อไปนี้

2.2.3.1 มีเนื้อหาหรือข้อมูลที่เป็นหลักฐานเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ให้คำตอบไปในทิศทางเดียวกันทั้งหมดคือ จะคัดเลือกว่ามีเนื้อหาที่ให้คุณค่าเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B05 ได้อธิบายว่า

“หอฯ ร.9⁴ จะรับมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรัชกาลที่ 9 และพระบรมวงศานุวงศ์” B05

จากข้อมูลแสดงให้เห็นว่าหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะจัดเก็บจดหมายเหตุ โดยการคัดเลือกจะต้องมีเนื้อหาที่ให้คุณค่าเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง รวมถึงบทบาทและภารกิจของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.2.3.2 มีเนื้อหาที่เหมาะสมและให้ข้อมูลหรือหลักฐานที่แสดงถึงคุณูปการของสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีต่อประเทศไทย

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ให้คำตอบไปในทิศทางเดียวกันทั้งหมดว่าสิ่งที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รับมอบจะต้องให้ข้อมูลหลักฐานของพระมหากษัตริย์ที่เกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจ รวมถึงให้ข้อมูลที่มิเนื้อหาในการแสดงออกถึงความจงรักภักดีแก่สถาบันพระมหากษัตริย์ แสดงถึงคุณูปการของสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีต่อประเทศไทย ยกตัวอย่างเช่นผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 อธิบายว่า

⁴ ชื่อย่อของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

“จะรับมอบที่เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ ทั้งด้านพระราชประวัติ และพระราชกรณียกิจ และเป็นเอกสารที่แสดงออกถึงความจงรักภักดี เช่น เอกสารในโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ” B01

นอกจากนั้นผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ได้อธิบายข้อมูลเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่า ทรัพยากรที่ต้องการจัดเก็บนั้น ต้องมีเนื้อหาที่มีความเหมาะสมต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ดังนี้

“ภาพมีองค์ประกอบสมบูรณ์บุคคลในภาพ ไม่หลับตา
อ้าปาก หรือมีกริยาที่ไม่เหมาะสม” B01

นอกจากนั้นผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 ยังได้อธิบายถึงการคัดเลือกไฟล์ภาพดิจิทัลที่แสดงให้เห็นถึงการคัดเลือกภาพที่ให้เนื้อหาที่มีความเหมาะสม โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 อธิบายว่า

“ดูองค์ประกอบของภาพหัวขาด แขนขา มั่นดูแล้วมันไม่เหมาะสม บางภาพเขาอาจจะเจาะเพื่อถ่ายสิ่งของแต่หัวขาดหรือมือหรือแขน บางทีพิกี่ไม่เอา จริง ๆ มันอยู่ที่คนประเมินด้วยแหละ มันก็ไม่ได้เป็นเกณฑ์หลักซะทีเดียวว่า อะไรอย่างนี้ บางทีโอเคแหละถ่ายแต่ของ แต่แบบหัวอะไรแบบนี้ไม่ได้ ไม่สมพระเกียรติ แต่ว่าเราจะไม่ครอบหรือตัดแปลงภาพเพราะมันจะไปทำลายต้นฉบับ เราจะไม่ทำถ้าสมมุติแบบเหลือแค่ภาพเดียว เราก็ต้องเอา เพราะว่ามันมีแค่ภาพเดียว ” B02

ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลจากผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 ที่ได้อธิบายถึงทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถออกบริการให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้งานได้ โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 กล่าวว่า

“ภาพที่จะออกให้บริการได้ต้องพิจารณาถึงเรื่องของความเหมาะสมของท่าน บางทีตัวไม่เต็มต้องอยู่ในท่วงท่าที่สง่าเรียบร้อย” B03

โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 ได้อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคัดเลือกว่า

“ดูตามความเหมาะสมอย่างเดียว เป็นดุลยพินิจของเจ้าพนักงาน ของเจ้าหน้าที่ ไม่ได้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่เป็นดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เวลาแจ้งผู้ขอทำสำเนา ก็ให้เหตุผลตามนี้” B03

จากข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่า ทรัพยากรที่จะคัดเลือกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุจะต้องมีเนื้อหาที่เป็นหลักฐานที่แสดงถึงคุณูปการที่สถาบันพระมหากษัตริย์มีต่อประเทศไทย เช่น การรับมอบเอกสารจากโครงการเฉลิมพระเกียรติ ซึ่งเป็นเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเฉลิมพระเกียรติพระมหากษัตริย์ที่สร้างคุณูปการให้กับประเทศไทย ตลอดจนการคัดเลือกภาพถ่ายโดยพิจารณาความเหมาะสมของอิริยาบถของบุคคลในภาพ ดังนั้น จากลักษณะกระบวนการคัดเลือกจดหมายเหตุของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถสะท้อนให้เห็นว่า จดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องเป็นหลักฐานที่ให้ข้อมูลเนื้อหาที่แสดงถึงพระเกียรติยศและคุณูปการของสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีต่อประเทศไทย

2.2.3.3 องค์ประกอบของทรัพยากรมีความสมบูรณ์

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ให้คำตอบที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันทั้งหมดว่า ในทางปฏิบัติสำหรับการคัดเลือกทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช นั้น จะใช้เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรที่มีองค์ประกอบสมบูรณ์จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ กล่าวคือ ทรัพยากรที่จะได้รับการคัดเลือกต้องมีลักษณะทางกายภาพที่สมบูรณ์ เช่น ไม่ฉีกขาด ขำรุด หรือเสื่อมสภาพ และต้องมีเนื้อหาที่สามารถสื่อความหมายได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ ความสมบูรณ์ของทรัพยากรดังกล่าวถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือในการใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางประวัติศาสตร์หรือวิชาการได้อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ได้อธิบายถึงการพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่เป็นลายลักษณ์ว่าต้องมีคุณลักษณะขององค์ประกอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 อธิบายว่า

“จะเลือกอันที่สมบูรณ์ที่สุด สภาพกระดาษไม่ฉีกขาด
ครบถ้วนด้วยข้อมูลและเนื้อหา” B01

ซึ่งสอดคล้องกับคำอธิบายของผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 ที่ได้ให้ข้อมูลถึงแนวทางการคัดเลือกทรัพยากรที่ลักษณะทางกายภาพเป็นไฟล์ดิจิทัลว่าจะทำการคัดเลือกไฟล์ดิจิทัลที่มีลักษณะสมบูรณ์จัดเก็บ โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 อธิบายว่า

“ก็คือจะประเมินใช้ไหม รับมอบไฟล์ดิจิทัลมาจากกลุ่ม
งานบริหารเอกสาร บริการและประชาสัมพันธ์มาประเมินก็
คือ ประเมินคุณภาพความสมบูรณ์ของภาพก่อน ประเมินคุณภาพ
ของภาพเสร็จแล้ว แล้วก็พอประเมินแล้ว เราก็จะมาจัดหมวดหมู่มัน

เพราะว่าภาพทุกภาพที่เราประเมินออก จะเห็นว่าภาพทั้งหมดแล้วว่ามันมีอะไร เราก็จะมาจัดหมวดหมู่มัน จับกลุ่มมัน”

B02

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ข้างต้น แสดงให้เห็นว่า แนวทางการคัดเลือกจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ จะคัดเลือกทรัพยากร โดยพิจารณาจากองค์ประกอบที่มีความสมบูรณ์ทั้งในด้านเนื้อหาข้อมูลและลักษณะทางกายภาพของทรัพยากร

2.2.3.4 เก็บสำเนาเอกสารที่มีเนื้อหาซ้ำเพียง 1 ฉบับหรือ 1 ชุด

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ให้คำตอบไปในทิศทางเดียวกันทั้งหมดว่า ในกรณีที่ได้รับมอบเป็นเอกสารฉบับสำเนานั้น หอจดหมายเหตุแห่งนี้ มีแนวทางการคัดเลือก คือ จะเก็บเพียง 1 ฉบับหรือ 1 ชุด ตามคำอธิบายของผู้ให้สัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B06 ได้อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่รับมอบจากหน่วยงานราชการว่า เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นสำเนาเอกสาร โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B06 กล่าวว่า

“ส่วนใหญ่ที่ได้จะเป็นสำเนา พวกเอกสารโครงการที่ทำเพื่อเทิดพระเกียรติ เพราะที่หน่วยงานส่งมาจะเป็นเอกสารโครงการเยอะ มีตัวเอกสารที่เขียนว่าสำเนา กับที่ถ่ายเอกสารคัดลอกออกมาเลย” B06

ซึ่งสอดคล้องกับผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ที่ได้อธิบายถึงข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่ได้รับมอบจากหน่วยงานว่า โดยส่วนใหญ่ทรัพยากรที่ได้รับมอบจะอยู่ในรูปแบบสำเนาเอกสาร โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 กล่าวว่า

“สิ่งที่ได้รับมอบมามากจะเป็นสำเนา เพราะหน่วยงานเจ้าของต้องการเก็บเอกสารฉบับจริงไว้ที่หน่วยงาน เราจะได้สำเนาเก็บ” B01

จากข้อมูลแสดงให้เห็นว่าทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้รับมอบ โดยส่วนมากมีลักษณะเป็นสำเนาเอกสาร นอกจากนั้น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ยังได้อธิบายถึงหลักการคัดเลือกเอกสารว่า

“เวลาที่เราประเมินเก็บ ถ้าเป็นเอกสารลายลักษณ์แล้ว
ได้ของที่เข้ามา เช่น ได้เอกสารที่เป็นต้นฉบับกับสำเนา เราจะเก็บ
ต้นฉบับเอกสารเอาไว้ แต่ไม่เก็บสำเนา ส่วนถ้าได้เอกสารที่ซ้ำกัน
แต่เป็นฉบับสำเนาทั้งหมด จะเลือกเก็บแค่ฉบับเดียว” B01

จากข้อมูลดังกล่าวจึงสรุปได้ว่า ทรัพยากรประเภทเอกสาร (Records) ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้รับมอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ปรากฏทั้งเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยข้อมูลที่ได้จากคำสัมภาษณ์และข้อมูลที่ได้จากการสำรวจสอดคล้องกันว่า ทรัพยากรที่เป็นเอกสารขององค์กร (Records) จะปรากฏเป็นสำเนาเอกสารมากกว่าเอกสารต้นฉบับ ดังนั้น ในการรับมอบหากปรากฏว่าทรัพยากรที่ได้รับมอบเป็นสำเนาเอกสาร หรือเป็นสำเนาเอกสารที่ ให้เนื้อหาซ้ำกันหลายฉบับหรือหลายชุด จะพิจารณาคัดเลือกสำเนาเอกสาร จัดเก็บเพียง 1 ฉบับหรือ 1 ชุด เท่านั้น

2.2.3.5 รูปแบบหรือลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรที่จะรับมอบ
แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ ประเภทเอกสารลายลักษณ์ ประเภทโสตทัศน ประเภทแผนที่ แผนผัง แบบแปลน และประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ให้คำตอบไปในทิศทางเดียวกันทั้งหมดว่า รูปแบบหรือลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะรับมอบมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ แบ่งเป็น 4 ประเภท ตามรายละเอียดคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 อธิบายว่า

“เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน หอจดหมายเหตุฯ ร.9⁵ เก็บรักษาจดหมายเหตุที่เกี่ยวกับรัชกาลที่ 9 และพระบรมวงศานุวงศ์ จดหมายเหตุที่เก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุ มีหลายรูปแบบ ในสื่อจัดเก็บประเภทต่าง ๆ เช่น กระดาษ แผ่นซีดีหรือ ดีวีดี फिल्म กระดาษอัดภาพ หรืออื่น ๆ ซึ่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้แบ่งประเภทของจดหมายเหตุไว้ 4 ประเภท ตามคุณลักษณะ คือ เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

⁵ ชื่อย่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

เอกสารจดหมายเหตุประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน และเอกสาร
จดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ ซึ่งหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ฯ ร.9 มีทั้งหมดที่กล่าวมา” B07

ข้อมูลดังกล่าวสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ที่กล่าวว่า

“จะรับเอกสารที่เป็นกระดาษมีตัวหนังสือ ภาพถ่าย วิดิทัศน์
เทปคาสเซ็ท วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นซีดี ปฏิทิน โปสเตอร์
โปสการ์ด แผ่นพับ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน” B01

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B06 ยังได้อธิบายเพิ่มเติมถึงข้อมูลของรูปแบบหรือ
ลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ
พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องการจัดเก็บไว้ว่า

“ชุดเอกสารจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุมี เช่น ชุดงาน
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพ ฯ ก็จะมี เอกสารลายลักษณ์ เช่น
เอกสารโครงการและกิจกรรม แผ่นพับ สื่อบัตร บัตรเชิญ สมุด
ลงนามถวายพระพร โปสเตอร์หรือพวกวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ซีดี
ดีวีดี ทรัมดรีฟ ภายในจะมี ไฟล์เอกสาร ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์
ภาพเคลื่อนไหว ไฟล์นำเสนอ และไฟล์เสียง ซึ่งทั้งหมดจะให้ข้อมูล
ที่เกี่ยวข้องกับงานนี้” B06

นอกจากนั้นผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 ได้ให้ข้อมูลว่า

“เก็บเกี่ยวรัชกาลที่ 9 และพระบรมวงศานุวงศ์ ตอนนี้จะ
ทำการจัดเก็บเป็นไฟล์ดิจิทัลด้วย” B03

ข้อมูลข้างต้น สามารถสรุปได้ว่ารูปแบบวัสดุของทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุ
แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องการรับมอบเพื่อจัดเก็บเป็น
จดหมายเหตุ นั้น จะต้องมียุรูปแบบและลักษณะทางกายภาพ 4 ประเภท คือ เอกสารลายลักษณ์ เอกสาร
โสตทัศนจดหมายเหตุ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน และวัสดุคอมพิวเตอร์ ตามที่ได้บัญญัติในระเบียบ
ของหน่วยงานที่สังกัดคือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

2.2.3.6 รับมอบจากหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน และบุคคล ไม่จำกัด

แหล่งที่มาของเอกสาร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ให้คำตอบสอดคล้องไปในทิศทาง

เดียวกันว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่ได้มีการจำกัดแหล่งที่มาของทรัพยากร ยกตัวอย่างเช่น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 กล่าวว่า

“หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ฯ ร.9 มีทั้งเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานราชการ และภาคเอกชนหรือเอกสารส่วนบุคคล” B07
ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ได้อธิบายว่า

“จะรับมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์จากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หรือจากส่วนบุคคลผ่านสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยในการรับมอบจะแบ่งเป็นหน่วยงานราชการและเอกชน ซึ่งหน่วยงานราชการ คือ เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานราชการ ส่วนเอกชน คือ เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานเอกชนและบุคคล” B04

จากข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่า แนวทางการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น ไม่ได้มีการจำกัดแหล่งที่มาของเอกสาร กล่าวคือ ในทางปฏิบัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะรับมอบทรัพยากรทั้งจากหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและบุคคล ซึ่งจะเป็นการรับมอบเมื่อหน่วยงานหรือบุคคลมีความประสงค์ส่งมอบหรือบริจาคทรัพยากรให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นการรวบรวมทรัพยากรมาจัดเก็บตามหัวข้อที่เลือกโดยไม่คำนึงถึงแหล่งที่มาว่ามาจากองค์กรหรือบุคคลใด ซึ่งจะไม่ได้มีการจำกัดพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพราะมีจุดมุ่งหมายในการรวบรวมตามหัวข้อหรือหัวเรื่องที่กำหนด คือ ให้เนื้อหาที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์

โดยสรุป ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ พบว่า ทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องการจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุมีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) มีเนื้อหาที่เป็นหลักฐานเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์
- (2) มีเนื้อหาที่เหมาะสมและให้ข้อมูลหรือหลักฐานที่แสดงถึงคุณูปการของสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีต่อประเทศไทย
- (3) องค์กรประกอบของทรัพยากรมีความสมบูรณ์
- (4) เก็บสำเนาเอกสารเพียง 1 ฉบับ หรือ 1 ชุด

(5) รูปแบบหรือลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรที่รับมอบและคัดเลือก จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ ประเภทเอกสารลายลักษณ์ ประเภทโสตทัศน ประเภทแผนที่ แผนที่แบบแปลน และประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์

(6) รับมอบจากหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน และบุคคล โดยไม่มีการ จำกัดแหล่งที่มาของทรัพยากร

2.2.4 ทรัพยากรที่จะไม่จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า ทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไม่จัดเก็บนั้น มีลักษณะสำคัญ 4 ประการ ดังต่อไปนี้

2.2.4.1 มีเนื้อหาหรือข้อมูลที่ไม่ได้เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้ให้คำตอบไปในทิศทางเดียวกันกับผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 คือ จะไม่รับมอบทรัพยากรที่ไม่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 อธิบายว่า

“จะไม่ได้รับมอบเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับในหลวงรัชกาลที่ 9 และพระบรมวงศานุวงศ์” B01

นอกจากนั้นแล้วผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 ยังอธิบายว่า

“งานรับมอบจะทำการคัดแยกสิ่งที่จะไม่จัดเก็บคือ เนื้อหาไม่เกี่ยวกับรัชกาลที่ 9 และพระบรมวงศานุวงศ์ พวกนิตยสาร หรือปฏิทินที่ไม่เกี่ยวออก แต่ถ้าเป็นหนังสือ นิตยสารที่ไม่ใช่จดหมายเหตุแต่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับราชวงศ์ก็จะส่งให้จัดเก็บในห้องสมุดดำเนินการต่อ คือ หลัก ๆ ถ้าของที่ได้รับมอบเกี่ยวกับรัชกาลที่ 9 ก็จะรับมอบ” B03

ในขณะที่ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A01 กล่าวว่า

“สำหรับหอ ร.9⁶ จริง ๆ แล้วตรงนี้ถ้าบอกว่า พระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 และพระบรมวงศานุวงศ์ คือ ราชสกุลมหิดล ส่วนพระองค์อื่นก็จะเก็บที่สำนัก⁷” A01

⁶ ชื่อย่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

⁷ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

จากข้อมูลแสดงให้เห็นว่า ถ้าปรากฏว่าทรัพย์สินที่ได้รับมอบมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ แต่ไม่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์เฉพาะเจ้านายราชสกุลมihil จะไม่ได้จัดเก็บที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช แต่จะจัดเก็บที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

2.2.4.2 ให้ข้อมูลเนื้อหาที่ซ้ำกัน

จากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ พบว่า แนวทางการคัดเลือกทรัพย์สินที่จะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ จะไม่จัดเก็บเอกสารหรือสารสนเทศที่ให้เนื้อหาข้อมูลซ้ำกัน โดยจะคัดเลือกจัดเก็บเพียงหนึ่งฉบับซึ่งคัดเลือกจากฉบับที่สมบูรณ์ที่สุด เนื่องด้วยเหตุผลเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บส่งผลให้ไม่สามารถที่จะจัดเก็บเอกสารได้ทุกอย่างตามที่ได้รับมอบตามคำอธิบายของผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01

โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ได้อธิบายถึงแนวทางการคัดเลือกจัดเก็บทรัพย์สินที่อยู่ในรูปแบบเอกสารลายลักษณ์ว่า

“เวลาเราประเมินเก็บ ถ้าเป็นเอกสารลายลักษณ์แล้วได้ของที่ซ้ำมา เช่น ได้เอกสารที่เป็นต้นฉบับกับสำเนา เราจะเก็บต้นฉบับเอกสารเอาไว้ แต่ไม่เก็บสำเนา ส่วนถ้าได้เอกสารที่ซ้ำกันแต่เป็นฉบับสำเนาทั้งหมด จะเลือกเก็บแค่ฉบับเดียว คือ ที่เราเลือกเก็บฉบับเดียวเพราะพื้นที่ไม่พอจะเก็บทุกอย่างไม่ได้อยู่แล้ว” B01

นอกจากนั้นผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ยังได้อธิบายเพิ่มเติมถึงการคัดเลือกภาพถ่ายซึ่งมีแนวทางในการคัดเลือกที่คล้ายกันกับทรัพย์สินที่อยู่ในรูปแบบเอกสารลายลักษณ์ คือ หากปรากฏว่าเป็นภาพที่ซ้ำกันจะคัดเลือกเก็บเพียงหนึ่งชิ้น โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 กล่าวว่า

“ส่วนในการคัดเลือกภาพถ่ายถ้าเป็นรูปที่ซ้ำกันจริง ๆ เลือก 1 ภาพ ที่ชัดที่สุด ภาพไม่มีรอยขีด หรือลายนิ้วมือ องค์กรประกอบสมบูรณ์ บุคคลในภาพไม่หลับตา อ้าปาก หรือกริยาที่ไม่เหมาะสม แต่ถ้าไม่มั่นใจว่าเป็นรูปเดียวกันจริง ๆ คือ บางทีอาจเป็นรูปที่ถ่ายต่อกัน แล้วไม่ใช่ภาพเดียวกัน ถ้าไม่เยอะแล้วภาพอิริยาบถไม่ต่างกันมากจะเก็บสองภาพ แต่ถ้าเป็นภาพที่ถ่ายรัวมีหลายภาพ

อริยาบถไม่ต่างกัน จะใช้หลักการคัดเอาภาพหัว กลาง ท้าย แต่ต้องดู
ด้วยว่าภาพไหนสมบูรณ์ที่สุด” B01

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 ได้อธิบายถึงแนวทางการคัดเลือกทรัพยากร
ที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล คือ ถ้าเป็นภาพซ้ำจะจัดเก็บภาพที่คุณภาพดีที่สุด โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส
B02 กล่าวว่า

“ส่วนภาพที่เราไม่เอา ก็คือคัดออก เพราะว่าบางทีช็อตนิ่ง
ถ่ายซ้ำมาอย่างจ้ เราก็เลือกคุณภาพที่มันดีที่สุด” B02

ข้อมูลในการสัมภาษณ์ข้างต้นชี้ให้เห็นว่า แม้ว่าทรัพยากรจะมีลักษณะทาง
กายภาพแตกต่างกัน เช่น อยู่ในรูปแบบเอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย หรืออยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล
แต่แนวทางปฏิบัติของบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช ในการคัดเลือกทรัพยากรมีความเหมือนกัน คือ จะไม่เก็บทรัพยากรที่ให้เนื้อหาซ้ำกันหรือ
ปรากฏว่าเป็นสำเนาสิ่งเดียวกัน โดยจะคัดเลือกทรัพยากรที่มีความสมบูรณ์ที่สุดเพียงหนึ่งชิ้นเพื่อจัดเก็บ
ถาวร

โดยสรุป หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช มีแนวทางการคัดเลือกโดยจะไม่เก็บทรัพยากรที่ให้เนื้อหาซ้ำกันหรือปรากฏว่าเป็นสำเนา
สิ่งเดียวกัน

2.2.4.3 วัสดุชำรุดและวัสดุขาดคุณภาพ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ข้อมูลที่สอดคล้องกัน
ในประเด็นทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล
อดุลยเดชจะไม่จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ คือ วัสดุที่มีความชำรุด ดังที่ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 กล่าวว่า

“ถ้าของที่ได้รับมอบมันชำรุด พวกแผ่นซีดี แบบเปิด
ไม่ได้จะไม่ได้เก็บ” B01

ซึ่งสอดคล้องกับคำอธิบายของผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B06 ที่กล่าวว่า
“ก็คือ สิ่ง que ประเมินไม่เก็บจะเป็นพวกแผ่นซีดีที่ชำรุด
เปิดไม่ได้เลยหรือราขึ้น” B06

นอกจากนั้นผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินไฟล์
ดิจิทัลที่แสดงให้เห่นว่าจะไม่จัดเก็บไฟล์ดิจิทัลที่คุณภาพไม่ดี โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 อธิบายว่า

“ก็คือจะประเมินใช้ไหม รับมอบไฟล์ดิจิทัลมาจากกลุ่ม
งานบริหารเอกสาร บริการและประชาสัมพันธ์มา ก็มาดูว่าสำหรับ

ประเมินก่อนนะ ประเมินก็คือ ประเมินคุณภาพของภาพก่อน
ประเมินคุณภาพของภาพเสร็จแล้ว ภาพที่คุณภาพมันไม่ได้ไม่ดี
ก็ประเมินออก” B02

โดยสรุป จากข้อมูลการสัมภาษณ์ พบว่า ทรัพยากรที่จะไม่จัดเก็บเป็น
จดหมายเหตุ คือ วัสดุชำรุดและวัสดุขาดคุณภาพ ซึ่งวัสดุที่มีลักษณะเช่นนี้ จะส่งผลให้ขาดความสมบูรณ์
ในการเป็นหลักฐาน กล่าวคือ หากไม่สามารถเปิดแผ่นซีดีได้ก็ไม่สามารถทราบได้ว่าภายในมีเนื้อหา
หรือข้อมูลอะไรบ้าง ซึ่งหมายความว่าไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ เพราะขาดความสมบูรณ์

2.2.4.4 มีเนื้อหาที่เป็นความลับหรือเป็นเรื่องส่วนบุคคล

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ยังพบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะไม่จัดเก็บทรัพยากรที่มีเนื้อหาที่เป็นความลับหรือเป็น
เรื่องส่วนบุคคล โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A01 อธิบายว่า

“เอกสารที่มีความ sensitive ความเป็นความตาย
ความมั่นคงของประเทศ ก็ต้องยอมเขาคะ น้องรู้ไหม เอกสาร
บางตัว ที่เราไม่สามารถให้บริการได้ จริง ๆ บางที่เป็นเรื่อง
เกี่ยวกับการลงโทษ ก็ออกให้บริการไม่ได้” A01

นอกจากนี้ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A01 ยังอธิบายต่อว่า

“อะไรที่เก็บแบบนั้นแล้วให้บริการไม่ได้ เราควรเก็บไหม
ก็เลยยังคิดกันว่า น่าจะเก็บไว้ที่หน่วยงาน เราไม่ควรเก็บ เราควรให้
เขาเก็บ เพราะจุดมุ่งหมายในการเก็บจดหมายเหตุ มีจุดมุ่งหมาย
ใหญ่ คือ ต้องออกบริการได้ คือเราเก็บ เก็บเพื่ออะไร หนึ่งเก็บ
เพื่อบอกเล่าประวัติศาสตร์ของชาติเรา สองเพื่อให้อนุชนรุ่นหลัง
ลูกหลานเหลนโหล่น ได้ศึกษาประวัติศาสตร์อันยาวนาน สิ่งที่เป็น
คุณงามความดีของบรรพบุรุษ เขาทำอะไรไว้ การพัฒนาการ
เปลี่ยนแปลง การยุบการเลิก การอะไรทั้งหลาย ถูกไหมละ ถ้าไม่ตอบ
โจทย์เหล่านี้ เก็บทำไม เก็บเพื่ออะไร คุ่มค่าไหม งบประมาณ
เท่าไร เพราะงบประมาณที่ใช้ในการทำงานมาจากภาษีราษฎร”

A01

นอกจากนี้ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ได้อธิบายว่า

“ถ้าเป็นเรื่องส่วนบุคคลเราจะไม่ได้จัดเก็บ เพราะมัน
เรื่องส่วนบุคคลเขาจริง ๆ ก็จะติดต่อเพื่อส่งคืน” B01

จากข้อมูลในส่วนนี้ พบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะไม่รับมอบทรัพยากรที่ไม่ให้เนื้อหาเกี่ยวเนื่องใน
พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรม
วงศานุวงศ์ แต่อย่างไรก็ตามเงื่อนไขในการปฏิเสธทรัพยากรที่จะไม่รับมอบนั้น ยังไม่มีการประกาศ
อย่างเป็นทางการ โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 อธิบายว่า

“เราจะรู้ว่าอะไรจัดเก็บไม่จัดเก็บ แต่เงื่อนไขการปฏิเสธ
ยังไม่ได้มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร” B04

จากข้อมูลข้างต้นจึงกล่าวได้ว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้รับมอบทรัพยากรปรากฏเนื้อหาที่เป็นความลับหรือเป็น
เรื่องส่วนบุคคลจะไม่สามารถจัดเก็บได้ ซึ่งสอดคล้องกับบทบัญญัติทางกฎหมายในประเทศไทย คือ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่ได้มีอำนาจใน
การดำเนินการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารที่ติดชั้นความลับ ซึ่งหน่วยงานที่มีอำนาจในการพิจารณา
เอกสารชั้นที่ติดความลับในชั้นลับและลับมากเพื่อประเมินคุณค่าในการจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 (2544) และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561
(2561) คือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

โดยสรุป ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ พบว่า ทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะไม่จัดเก็บมีลักษณะดังนี้

- (1) มีเนื้อหาหรือข้อมูลที่ไม่ปรากฏว่าเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรม
ชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์
- (2) มีเนื้อหาที่ให้ข้อมูลซ้ำกัน โดยหากพบว่ามีเอกสารที่ให้ข้อมูลสารสนเทศซ้ำ
กันหลายฉบับจะจัดเก็บเพียง 1 ฉบับเท่านั้น
- (3) วัสดุชำรุดและวัสดุขาดคุณภาพ ที่ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ซึ่งความเสียหาย
เหล่านี้จะส่งผลให้ขาดความสมบูรณ์ในการเป็นหลักฐาน
- (4) มีเนื้อหาที่เป็นความลับหรือเป็นเรื่องส่วนบุคคล

2.2.5 แนวปฏิบัติหรือขั้นตอนในการรวบรวมและรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า แนวปฏิบัติหรือขั้นตอนในการรวบรวมและรับมอบทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ แบ่งเป็น 2 ช่วงระยะเวลา ดังต่อไปนี้

2.2.5.1 แนวปฏิบัติหรือขั้นตอนในการรวบรวมและรับมอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในระยะแรก

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B05 เป็นผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นเวลา 17 ปี โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B05 ได้กล่าวถึงประสบการณ์การทำงานของตนว่า

“ปี พ.ศ. 2550-2557 ปฏิบัติงานบริการและส่งเสริมกิจการงานจดหมายเหตุ ปี พ.ศ. 2557-2563 ปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์และจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ ปี พ.ศ. 2563 ถึงตอนนี้ คือ พ.ศ. ปี 2567 ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ”
B05

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B05 ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการรับมอบและประเมินคุณค่าในระยะแรกของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไว้ว่า

“คือแต่ก่อนเรามีงานบันทึกเหตุการณ์ที่จะต้องจัดทำหนังสือเฉลิมพระเกียรติ เช่น ตอนจะจัดทำหนังสืองานครบรอบของแต่ละพระองค์ แล้วเขาก็มอบหมายให้สำนักหอจดหมายเหตุ โดยหอจดหมายเหตุ ฯ ร.9⁸ ไปดำเนินการ เลยต้องไปรวบรวมเอกสารโดยการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ส่งมาให้เรา ที่นี้เอกสารที่เรารวบรวมมา มันก็เลยถูกกำหนดในตอนนี้ว่า อ้อ เป็นเอกสารที่มันอยู่ในสโคปงานนี้นะ มีความเกี่ยวข้องกับงานเฉลิมพระเกียรติครั้งนี้ สิ่งที่ได้รับมาจึงต้องเป็นเอกสารที่ถูกจัดเก็บอยู่แล้ว ก็เลยถ้ารับมอบมาคือเก็บเป็นจดหมายเหตุแน่นอน ไม่ทำลายเพราะมันใช้สำหรับประกอบในการทำข้อมูลของพระราชพิธีนี้ สำหรับเหตุการณ์งานนี้ ถ้าจริง ๆ รับมอบเอกสารโดยตามกระบวนการ

⁸ ชื่อย่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จดหมายเหตุโดยปกติต้องผ่านสำนักหอจดหมายเหตุที่จะประเมิน
ของเรานั้นเรียกว่าเป็นภารกิจ เป็นจ๊อบ ๆ เรื่องงานรับมอบเอกสารนี้
คือเป็นงานของกลุ่มบริหารงานเอกสาร ” B05

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 ได้กล่าวถึงแนวทางการรับมอบและประเมิน
คุณค่าในระยะแรกของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล
อดุลยเดชว่า

“ก่อนหน้านี้ คือ เราทำหนังสือจดหมายเหตุ ถูกไหม
อย่างโครงการเฉลิมพระเกียรติครบรอบพระชนมายุ พอเสร็จ
จากงานเราจะทำหนังสือไปขอเอกสารจากเขาเพื่อรวบรวมเพื่อ
มาทำเป็นหนังสือจดหมายเหตุ แล้วมันก็จะได้รับมาด้วย แล้วอีก
ส่วนหนึ่งมันก็จะป็นรูปที่เราไปถ่ายเองด้วย ส่วนใหญ่มันก็จะป็นงาน
อย่างงานเฉลิมพระเกียรติที่จัดขึ้นอย่างที่เป็นพระราชพิธี ในส่วนที่
ป็นกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติที่จัดขึ้นที่ท้องสนามหลวงหรือว่า
อะไร วางพานพุ่มอะไรอย่างนี้ มันก็จะป็นส่วนนั้นที่เราไปถ่ายมา
แต่ป็นกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติอื่น ๆ โครงการที่เขาส่งมาให้เรา
เพื่อจะทำหนังสือจดหมายเหตุ เราทำหนังสือไปขอ เขามีไฟล์อยู่
เอา External เราไปใส่ หรือเขาอาจจะสะดวกส่งมาเป็นซีดี ดีวีดี
แล้วเราก็ก๊อมาถ่ายโอนภายหลัง ส่วนไฟล์ดิจิทัลที่ส่งมาในระบบ
ดิจิทัลเลยยังไม่มี ” B02

นอกจากนั้นผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B05 ยังให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า

“ภารกิจของเราอีกอย่างคือ ต้องรวบรวม ติดตามจัดเก็บ
เอกสารที่เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของพระองค์ท่าน ในการ
รวบรวมเอกสารมาจัดเก็บถ้าเก็บเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของ
พระองค์ ก็จะทำได้โดยมานั่งศึกษา พระราชกรณียกิจของแต่ละ
พระองค์แล้วทำการคัดเลือก แล้วทำรายการว่าต้องการที่จะรับ
มอบเอกสาร ภาพถ่ายที่เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจในช่วงไหน
แล้วทำเรื่องขอไปที่สำนักพระราชวังว่าต้องการที่จะนำไป
เผยแพร่ เพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย แต่ตอนนี้ขาดช่วงไป
เพราะเจ้าหน้าที่ที่เคยทำงานนี้ไม่ได้ทำงานที่นี่แล้ว” B05

จากข้อมูลที่ได้ พบว่า การดำเนินงานด้านการรับมอบและการประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในระยะเริ่มแรก มีลักษณะการทำงานเชิงรุกในส่วนของการรับมอบ กล่าวคือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องแสวงหาและติดต่อเพื่อรับมอบเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลประกอบการจัดทำหนังสือเฉลิมพระเกียรติในวาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจด้านการบันทึกเหตุการณ์ อีกทั้ง ผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าว ยังทำให้บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีบทบาทในการบันทึกเหตุการณ์พระราชพิธีหรือพิธีสำคัญ อันนำไปสู่การได้มาซึ่งมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน เช่น ภาพถ่ายในพระราชพิธีสำคัญ และได้รับการจัดเก็บไว้เป็นทรัพยากรจดหมายเหตุด้วยเช่นกัน ดังนั้น การรับมอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จึงไม่ใช่ลักษณะการรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานจากหน่วยงานตามหลักการสากล (Duranti & Franks, 2015; Ham, 1993; Williams, 2006)

ขณะที่กระบวนการประเมินคุณค่าในระยะเริ่มแรกของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช นั้น มีลักษณะเกิดขึ้นก่อนการรับมอบเอกสาร โดยมีการกำหนดหัวข้อหรือประเด็นสำคัญเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก เพื่อให้ได้เอกสารที่สอดคล้องกับขอบเขตของเนื้อหาในการจัดทำหนังสือเฉลิมพระเกียรติในวาระสำคัญต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์

โดยสรุป แนวทางการรับมอบและประเมินคุณค่าในระยะแรกของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีลักษณะดังนี้ (1) กำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องการจัดเก็บจดหมายเหตุ คือ สิ่งที่จะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุต้องให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ (2) ภายหลังจากกำหนดหัวข้อเรื่องแล้วจะดำเนินการรวบรวมและรับมอบทรัพยากรที่ต้องการนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ดังนั้น ลักษณะการดำเนินการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในระยะแรก จึงเป็นการประเมินคุณค่าก่อนที่จะทำการรับมอบเอกสาร และลักษณะการรับมอบจะไม่ใช้การรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานตามกฎหมาย เพราะหอจดหมายเหตุแห่งนี้ไม่ได้มีอำนาจทางกฎหมายในการรับมอบ แต่จะเป็นการรับมอบเพราะมีภารกิจงานจึงทำให้สามารถดำเนินการรวบรวมเอกสารจากแหล่งที่มาต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุได้

2.2.5.2 แนวปฏิบัติหรือขั้นตอนในการรวบรวมและรับมอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในบริบทปัจจุบัน

จากการสัมภาษณ์ทำให้ได้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงแนวทางการรับมอบและประเมินคุณค่าในบริบทปัจจุบันของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B05 กล่าวว่า

“ ตอนนี้ภารกิจของหอ ร.9⁹ เปลี่ยนแล้วไม่มีงานบันทึกเหตุการณ์ เรื่องเลยเปลี่ยนคือต้องรับมอบผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร จะไม่ได้ออกไปรับมอบเองเพราะไม่มีงานบันทึกเหตุการณ์ เพราะว่าเราไม่ได้มีภารกิจหลักในการรวบรวมและประเมินคุณค่า ดังนั้น ในปัจจุบันต้องผ่านกลุ่มบริหารงานเอกสารเพราะเป็นหน้าที่ของเขา พอรับมอบเอกสารต่อจากกลุ่มบริหารเอกสาร เลยทำให้เราเริ่มมีการประชุมประเมินคุณค่าเอกสารที่เป็นชุดของ หอ ร.9 ก็คือเปลี่ยนแปลงเพราะภารกิจงานมีการเปลี่ยนแปลงจึงต้องมีการประเมินคุณค่าเอกสารโดยผ่านกระบวนการประเมิน ซึ่งในการประเมินจะมีการตั้งคณะกรรมการคือในการประชุมเพื่อประเมินนั้นที่เป็นชุดจากหอ ร.9 ในคณะกรรมการประเมินก็จะมีตัวแทนจาก หอ ร.9 ในฐานะผู้รับผิดชอบ ตัวแทนจากกลุ่มบริหารเอกสาร เพราะเป็นหน้าที่ของกลุ่มงาน ตัวแทนเจ้าของเอกสาร ตัวแทนผู้ใช้บริการ คือ ผู้ที่ใช้บริการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุ มาร่วมประเมิน ” B05

จากข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่าบริบทในปัจจุบันของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดำเนินงานรับมอบผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทั้งนี้ ข้อมูลยังสะท้อนให้เห็นว่า ทรัพยากรที่ได้รับจากการรับมอบมิได้ถูกจัดเก็บทั้งหมด หากแต่จะต้องผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าเพื่อตัดสินใจว่าจะคัดเลือกเก็บรักษาหรือทำลาย โดยในการประเมินคุณค่าแต่ละครั้ง จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในฐานะหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ตัวแทนจากกลุ่มบริหารเอกสารซึ่งมี

⁹ ชื่อย่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (กรมศิลปากร, 2560) ตัวแทนจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ตัวแทนผู้ให้บริการจดหมายเหตุ ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุ นอกจากนั้นแล้วผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B05 ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า

“เมื่อก่อนที่นี้มีงานบันทึกเหตุการณ์ทำให้ต้องออกไปรับมอบเอกสารเพื่อนำมาใช้ในการประกอบการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ ทำให้เราออกไปรับมอบได้ตามคำสั่งคณะทำงาน แต่ต่อมาเราไม่มีหน่วยงานบันทึกแล้ว เราไม่มีอำนาจไปรับมอบโดยตรงจะรับมอบผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ” B05

ซึ่งสอดคล้องกับคำอธิบายของผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ที่ได้อธิบายว่า ขั้นตอนการรับมอบจะต้องผ่านการพิจารณาจากกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ก่อนที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะได้รับมอบทรัพยากรเข้ามาดำเนินการ โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 กล่าวว่า

“ รับมอบเอกสารผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร ที่จะคัดแยกเอกสารเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ แล้วส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ¹⁰ ” B01

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า ในด้านโครงสร้างองค์กร หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนั้น การรับมอบทรัพยากรเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ จึงต้องดำเนินการผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายในการรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสรการใช้งาน ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2564

กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะเป็นผู้คัดแยกและส่งต่อเอกสารที่มีความเกี่ยวเนื่องในพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทั้งนี้ การดำเนินงานของกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติดังกล่าวถือเป็นการประเมินคุณค่าเบื้องต้น โดยพิจารณาว่าเนื้อหาที่ปรากฏ

¹⁰ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ในเอกสารหรือทรัพยากรที่ได้รับมอบนั้นมีความเกี่ยวเนื่องกับภารกิจและขอบเขตงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

นอกจากนั้นผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 ได้อธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนในการรับมอบว่า

“ในขั้นตอนการรับมอบ เมื่อรับมอบเอกสารมาแล้วจะทำแฟ้มโต้ตอบ จากนั้นจะทำทะเบียนรับมอบ หลังจากนั้นตัวนักจดหมายเหตุ จะทำการประเมินคุณค่าเอกสาร คือ ดูองค์ประกอบว่ามีความครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ ดูว่าเอกสารเกี่ยวกับ หจก. หรือไม่ ถ้าใช่ก็เก็บสิ่งที่ได้รับมอบไว้ในศูนย์เก็บเอกสารเพื่อรอดำเนินการในขั้นตอนต่อไป คือ เพื่อประเมินคุณค่าเพื่อจะจัดเก็บหรือทำลาย ” B03

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ได้อธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนในการรับมอบว่า

“ เมื่อกลุ่มบริหารเอกสารส่งของมาให้ ก็จะเช็กก่อนว่ามี กี่รายการ เพื่อทำใบปะหน้าที่จะบรรยายการสิ่งของที่หน่วยงานหรือบุคคลส่งมาให้ ซึ่งเราจะทำไว้ทั้งหมด 3 ฉบับ หลังจากนั้นจะออกรหัสแฟ้มโต้ตอบ ซึ่งรหัสแฟ้มโต้ตอบ จะเป็นรหัสที่เป็นตัวแทนของคนหรือหน่วยงานที่ส่งมาที่เราได้กำหนดไว้ สมมุติว่าส่งครั้งถัดไปเราก็ใช้รหัสนี้ โดยการทาบเอาว่าครั้งที่เท่าไร พอออกรหัสแฟ้มโต้ตอบเสร็จแล้วก็จะลงข้อมูลการรับมอบในใบทะเบียนรับมอบ เสร็จแล้วนำใบปะหน้าเอกสารที่บรรยายการสิ่งของทั้งหมดไว้ในกล่องที่จัดเก็บสิ่งของซึ่งกล่องนี้จะถูกจัดเก็บในคลังเพื่อรอการประเมินต่อไป ส่วนใบปะหน้าอีกฉบับจะเก็บไว้ในแฟ้มของหน่วยงานรัฐหรือเอกชน ซึ่งบุคคลจะรวมอยู่ในกลุ่มเอกชนนี้ด้วย ก็จะเก็บไว้ที่ห้องกลุ่มงานรับมอบนี้แหละ และอีกฉบับทำไว้เพื่อรอส่งมอบให้งานที่จะมารับทรัพยากรในกล่องนั้นไปดำเนินการต่อ อย่างเช่น เมื่อของชุดนั้นได้รับการประเมินคุณค่าให้เก็บเป็นจดหมายเหตุ งานที่จะมารับช่วงต่อคืองานเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเอาไปจัดเรียง จัดทำคำอธิบาย เราก็จะเอาใบปะหน้าบรรยายรายการเอกสารมอบให้กลุ่มงานเอกสารจดหมายเหตุ และนำใบปะหน้ารายการเอกสารที่จะจัดเก็บกับกลุ่มเราให้ผู้รับมอบเซ็นกำกับว่ารับไปดำเนินการเมื่อใด ” B04

นอกจากนั้นผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 ยังให้ข้อมูลแนวปฏิบัติในการรับมอบว่า

“ ในตอนที่รับมอบถ้าเจอของที่ซ้ำ เช่น ภาพถ่ายที่ซ้ำกัน แต่ถ้าเกี่ยวกับรัชกาลที่ 9 และพระบรมวงศานุวงศ์ จะก็รูปก็ต้องรับมอบทั้งหมด ไม่ได้คัดออก ซึ่งในการรับมอบถ้าได้อะไรมาส่วนมากก็จะได้ส่งคืน เพราะเราได้รับมอบผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร เราจะมาเห็นว่ามันเป็นของที่ไมเกี่ยวกับ ร.9 ตอนที่ทำรายการ ซึ่งถ้าไม่เกี่ยวก็จะคัดออก ไม่ได้ส่งคืนเจ้าของเพราะเราไม่ได้ไปรับมอบกับเจ้าของเอง แต่จริง ๆ ถ้าออกไปรับมอบเองเราก็สามารถคัดเลือกเองได้ว่าอะไรจะเอาไม่เอาได้ ซึ่งของที่ทำลายถ้าจะคัดออก ถ้าจะทำลายก็ต้องทำตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวกับการทำลายต่อไป ” B03

ซึ่งสอดคล้องกับที่ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ได้กล่าวว่า

“ ในตอนที่รับมอบเราจะรับมอบทุกอย่าง ” B04

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าแนวทางการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นการรับมอบทรัพยากรที่ต้องปรากฏว่ามีเนื้อหาข้อมูลหรือเป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญ คือพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ตามวัตถุประสงค์และบทบาทภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งมุ่งเน้นการจัดเก็บทรัพยากรที่มีคุณค่าในฐานะหลักฐานทางประวัติศาสตร์เพื่อการอ้างอิง มิใช่เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงาน การรับมอบทรัพยากรในลักษณะดังกล่าวจึงเป็นการประเมินคุณค่าล่วงหน้า โดยพิจารณาจากหัวเรื่องที่กำหนดไว้ก่อนการรับมอบ

โดยสรุป แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการรวบรวมและรับมอบทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในปัจจุบันมีความแตกต่างจากแนวทางที่ดำเนินการในระยะเริ่มต้น กล่าวคือ ในช่วงแรก หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีบทบาทและภารกิจหลักในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ บุคลากรจึงดำเนินการรวบรวมทรัพยากรจากแหล่งที่มาต่าง ๆ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่ถูกบันทึก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ และนำไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

ในส่วนของการบริหารดำเนินงานรับมอบในปัจจุบันของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มิได้มีการกึ่งในการบันทึกเหตุการณ์โดยตรงเช่นในระยะแรก จึงไม่มีการรวบรวมทรัพยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยตนเอง การดำเนินงานในปัจจุบันอาศัยการรับมอบผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายในการรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานจากหน่วยงานราชการ

โดยกลุ่มบริหารเอกสารจะทำหน้าที่พิจารณาทรัพยากรที่ได้รับมอบ หากพบว่า เนื้อหามีความเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร หรือพระบรมวงศานุวงศ์ ก็จะส่งต่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นผู้ดำเนินการรับมอบต่อไป ทั้งนี้ กลุ่มงานที่รับผิดชอบภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ งานบริหารเอกสาร บริการและประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบทรัพยากรที่ได้รับมอบลงทะเบียนรายการ และจัดเก็บไว้ ณ ศูนย์จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการประเมินคุณค่า

สำหรับขั้นตอนการประเมินคุณค่าทรัพยากรเพื่อคัดเลือกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ จะจัดให้มีการประชุม โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย เจ้าของทรัพยากร หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตัวแทนจากกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตัวแทนผู้ใช้บริการและผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุ เพื่อร่วมกันพิจารณาว่าทรัพยากรดังกล่าวควรถูกจัดเก็บไว้ถาวรหรือทำลาย ทั้งนี้ การตัดสินใจจะยึดถือมติจากที่ประชุมเป็นหลัก และเมื่อมีมติให้จัดเก็บถาวรแล้ว จึงจะดำเนินการจัดเก็บอย่างเป็นทางการต่อไป

เมื่อทรัพยากรได้รับการประเมินคุณค่าและได้รับการพิจารณาให้จัดเก็บถาวรแล้ว ทรัพยากรดังกล่าวจะถูกเคลื่อนย้ายออกจากศูนย์จัดเก็บเอกสาร และเข้าสู่กระบวนการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายในลำดับถัดไป ทั้งนี้ ลักษณะการรับมอบและการประเมินคุณค่าในทางปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น กระบวนการประเมินคุณค่าเพื่อตัดสินว่าทรัพยากรใดสมควรได้รับการจัดเก็บถาวรหรือควรได้รับการทำลาย จะดำเนินการภายหลังจากการรับมอบทรัพยากรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

2.2.6 กรรมสิทธิ์ในการถือครองจดหมายเหตุ ข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมาย

กฎหมาย

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า กรรมสิทธิ์ในการถือครองจดหมายเหตุ ข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมาย มีลักษณะสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

2.2.6.1 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในการถือ

ครองจดหมายเหตุ

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์พบว่า ทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช นั้น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในการถือครอง โดยผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ ตอบไปในทิศทางเดียวกันว่า จดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เจ้าของกรรมสิทธิ์ คือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 กล่าวว่า

“ เจ้าของกรรมสิทธิ์ในจดหมายเหตุเป็นของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอชาติจะเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในการดูแล อนุรักษ์และเผยแพร่ตามระเบียบ ” B04

นอกจากนั้น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า

“ หากเป็นเอกสารจากหน่วยงานราชการ กรรมสิทธิ์เป็นของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ” B01

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ได้อธิบายกล่าวเสริมว่า

“ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีสิทธิ์ในการนำจดหมายเหตุไปอนุรักษ์ เผยแพร่ บริการ ทำสำเนา ตามระเบียบของกรมศิลปากร ” B01

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าสิทธิในการนำทรัพยากรจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไปอนุรักษ์ เผยแพร่ บริการตลอดจนทำสำเนา คือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.2.6.2 กรรมสิทธิ์ในเอกสารจากองค์กรเอกชนและบุคคลเป็นไปตาม

ข้อตกลงกับเจ้าของเอกสาร

ผู้วิจัย พบว่า เอกสารหรือทรัพยากรที่ได้รับมอบจากองค์กรเอกชนและบุคคลนั้น กรรมสิทธิ์จะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับเจ้าของเอกสาร โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A01 อธิบายว่า

“เวลารับมอบกับบุคคลมีหนังสือ เวลาเขียนนะคะ เราบอกว่าอันนี้ต้องให้เขาเขียนนะทุกครั้ง ทุกครั้งที่มามอบ ถ้าไม่มันจะเกิดปัญหา เรื่องลิขสิทธิ์เรื่องกรรมสิทธิ์ว่ายื่นตอกให้บริการไหม แต่นี่คำว่าออกให้บริการคือ เราเพื่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ไม่ใช่เชิงพาณิชย์ เขาถึงบอกว่าเชิงพาณิชย์เมื่อไหร่ให้ไปตกลงกับเจ้าของ จนกว่ามันจะหมดลิขสิทธิ์เขา ค่อยว่ากัน ” A01

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ของเอกสารส่วนบุคคลว่า

“ หากเป็นเอกสารส่วนบุคคลมีข้อตกลงระหว่างหอจดหมายเหตุและผู้บริจาคหรือทายาท ” B01

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าในการรับมอบทรัพยากรที่ไม่ใช่การรับมอบจากหน่วยงานราชการ แต่เป็นการรับมอบจากบุคคล หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะมีการดำเนินการให้ผู้ส่งมอบ เขียนข้อตกลงในเรื่องของกรรมสิทธิ์การเป็นเจ้าของจดหมายเหตุ โดยข้อตกลงนั้นจะขึ้นอยู่กับเจ้าของทรัพยากรว่าจะโอนกรรมสิทธิ์ให้หอจดหมายเหตุหรือไม่ก็ได้

2.2.6.3 การใช้งานจดหมายเหตุจะเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา การค้นคว้าและการวิจัย

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ พบว่า ในบริบทการนำจดหมายเหตุออกให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะอนุญาตให้ผู้ให้บริการทำสำเนาเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยเป็นสำคัญ โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A01 อธิบายว่า

“ เรื่องลิขสิทธิ์ คือเราออกให้บริการผู้ใช้ไปก็จริง แต่คือข้อสุดท้ายเราใช้สโคปไว้ในใบขอทำสำเนาให้ใช้ในกรณีศึกษา ค้นคว้าวิจัย คำว่าออกให้บริการคือ เราเพื่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ไม่ใช่เชิงพาณิชย์ ” A01

จากข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับประเด็นกรรมสิทธิ์ในการถือครองจดหมายเหตุ ข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมายในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น พบว่า หากเป็นเอกสารของหน่วยงานราชการ จะเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช แต่อย่างไรก็ตามในแง่ข้อจำกัดทางกฎหมาย เอกสารจากหน่วยงานราชการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะมีสิทธิ์ถือครอง ต้องเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานตามกฎหมาย เพราะหากเป็นเอกสารที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งาน ตามบทบัญญัติทางกฎหมาย กรรมสิทธิ์จะยังเป็นของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ดังกล่าวทำให้ผู้วิจัยสามารถสรุปในประเด็นเรื่องของกรรมสิทธิ์ ได้ดังนี้

(1) บริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช นั้น อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนั้น ผู้ถือกรรมสิทธิ์ในการถือครองจดหมายเหตุ คือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(2) สิทธิในการการใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นเงื่อนไขในการออกให้บริการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างเจ้าของเอกสารและหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(3) สิทธิในการเก็บรักษา สิทธิในการกำหนดแนวทางการเก็บรักษา การอนุรักษ์ และการจัดทำสำเนา เป็นของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(4) แนวทางปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในทางปฏิบัติ จะดำเนินการจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะกับทรัพยากรที่ได้รับมอบจากองค์กรเอกชนและบุคคลเท่านั้น

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่า 2 ประเด็นสำคัญ ได้แก่ (1) ข้อจำกัดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบและ (2) ปัญหาหรือข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพยากรที่รับมอบ ดังนี้

2.3.1 ข้อจำกัดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบ

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 อธิบายในประเด็นข้อจำกัดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบว่า

“ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ฯ ร.9 มีทั้งเอกสารที่รับมอบจากหน่วยงานราชการ และภาคเอกชนหรือเอกสารส่วนบุคคล ความคิดเห็นส่วนตัวมองว่ามีข้อจำกัดในแง่ที่หอจดหมายเหตุไม่สามารถไปควบคุมให้หน่วยงานส่วนพระองค์

หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์รวมถึงภาคเอกชน
หรือส่วนบุคคลได้โดยตรง ” B07

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 อธิบายถึงข้อจำกัดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับ
มอบว่า

“ ถ้าในภาพรวมก็น่าจะเป็นตั้งแต่ต้นน้ำ ถ้าถามถึงคนส่ง
เอกสารมาก็ไม่มีอำนาจพอที่จะไปบังคับใครให้มาส่งเอกสารให้
เพราะว่าเราไม่มีกฎหมายที่จะรองรับ ” B03

จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นถึงข้อจำกัดทางกฎหมายที่มีผลต่อการดำเนินงานรับมอบ
ทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
กล่าวคือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
ไม่มีอำนาจทางกฎหมายที่จะบังคับให้หน่วยงานหรือบุคคลส่งมอบทรัพยากรเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์เพื่อจัดเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้ ดังนั้น การรับมอบทรัพยากรจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีผู้
ประสงค์บริจาคทรัพยากรดังกล่าวมายังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดชเท่านั้น

2.3.2 ปัญหาหรือข้อพึงระวังเกี่ยวกับทรัพยากรที่ได้รับมอบ

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบ ปัญหาหรือข้อพึงระวังเกี่ยวกับ
ทรัพยากรที่ได้รับมอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิ
พลอดุลยเดช 7 ประการ ดังนี้

2.3.2.1 ทรัพยากรที่จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชบางชิ้นขาดองค์ประกอบการมีแหล่งที่มา ที่ชัดเจน

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 ได้อธิบายถึง ทรัพยากรที่ได้รับมอบบางชิ้น
โดยเฉพาะภาพถ่ายมีแหล่งที่มาไม่สมบูรณ์ กล่าวคือ ทราบเพียงแต่ผู้ส่งมอบมาให้ แต่รายละเอียดภายใน
เนื้อหาไม่ชัดเจน ไม่ได้ระบุผู้บันทึก วันเวลาและสถานที่ชัดเจน โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 กล่าวว่า

“ คำบรรยายภาพของจดหมายเหตุที่มันมีปัญหา เพราะ
ไม่รู้แหล่งที่มา คือถ้ามันเป็นไฟล์ภาพอย่างน้อย เราคลิกขวาดู
รายละเอียดข้อมูลมันยังพอทำได้ เออว่ามันวันที่เท่าไร แต่ว่า

มันจะมีบางหน่วยงานที่เราขอเป็นไฟล์สำหรับเพื่อมาทำหนังสือ เขาก็จะให้ใส่มาใน word ให้เรา เอาไปทำอะไรต่อไม่ได้ บางทีก็ใส่รายละเอียดเขียนลงแผ่นซีดี หรือถ้ามีตัวนำมาว่าเขาส่งอะไรมาให้เราเขาก็จะบอก บอกละเอียดว่าขอความกรุณา ส่งไฟล์ ถ้าเป็นไปได้ขอเป็นไฟล์ TIFF แต่ที่แล้วแต่กล้องของบางสถานที่ด้วย แต่ถ้ามันได้แค่นั้นก็เอาแค่นั้น ถ้าสมมุติว่า กล้องไฟล์ JPEG ก็ได้ แต่ขอลงแผ่นซีดีมาให้เรา ส่วนรายละเอียดบางที่เขาขอจะแนบมาใส่ไฟล์ Word ใส่แผ่นซีดีก็มี คือ ที่จริงเราต้องการอะไรเราจะระบุไปในหนังสือส่งให้เขาหมดเลย แต่เขาจะเข้าใจมาน้อยแค่นั้น คือสมมุติส่งไปขอสิบที่ มันจะสมบูรณ์แบบจริง ๆ ตามที่ต้องการประมาณสามถึงสี่ที่ ที่เหลือก็จะไม่ครบมั้ง ก็ไปคนละอย่าง ” B01

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ได้อธิบายถึงปัญหาเกี่ยวกับการไม่สามารถระบุถึงบริบทของทรัพยากรภาพถ่ายที่ได้จากการรับมอบว่า

“ เจ้าของเอกสาร โดยเฉพาะมาจากส่วนบุคคล ไม่ได้เป็นเจ้าของจริง ๆ ก็คือสมมุติว่ามีรูปถ่าย รัชกาลที่ 9 เขาแค่เป็นคนรวบรวมรูปของรัชกาลที่ 9 ในวาระต่าง ๆ แล้วส่งมาให้เราเขา ไม่ได้เป็นคนถ่ายจริง ๆ เพราะฉะนั้นบางทีข้อมูลเชิงลึกที่ว่าใครถ่าย ถ่ายเมื่อไหร่ เขาไม่รู้ เขาแค่รวบรวมมาให้เรา ” B04

นอกจากนั้นผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B06 ได้ชี้แจงถึงปัญหาในขั้นตอนการประเมินคุณค่าว่า เอกสารบางชุดมีข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานไม่ครบถ้วน เนื่องจากถูกจัดเก็บมานาน ทำให้การค้นหาข้อมูลและการประเมินคุณค่ายากขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อความเข้าใจบริบทแหล่งที่มาของเอกสารดังกล่าว โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B06 อธิบายว่า

“ ในขั้นตอนการประเมินค่า ต้องเอาเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานต่าง ๆ มาค้นหาข้อมูล ซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องโครงสร้างค่อนข้างหายาก เนื่องจากเอกสารบางชุดมีการจัดเก็บที่ค่อนข้างนาน โครงสร้างของตัวหน่วยงานจึงเป็นเรื่องที่หายาก ” B06

จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นว่า ทรัพยากรที่ได้รับมอบบางส่วนมีลักษณะขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ในการเป็นหลักฐาน กล่าวคือ ไม่มีแหล่งที่มาชัดเจน ที่จะทราบได้ว่า ใครเป็นผู้บันทึก และบันทึกไว้ ณ สถานที่ใด กิจกรรมใด รับทราบเพียงแต่เป็นเนื้อหาเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร หรือพระบรมวงศานุวงศ์เท่านั้น

2.3.2.2 ทรัพยากรที่ได้รับมอบมาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชบางชิ้นไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการจัดเก็บ

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ได้อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่ได้รับมอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ปรากฏพบทรัพยากรไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องการจัดเก็บ โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ระบุว่า

“ หนึ่งก็คือ เราส่งมาหมดเลยไม่ว่าเป็นอะไรเราส่งมาหมดเลย บางทีไม่ได้เป็นเอกสารจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุกำหนด แต่ว่าเราก็ต้องรับไว้ก่อน เช่น พวกหนังสือพิมพ์ พวกหนังสือหรืออะไรแบบนี้ เราก็รับไว้” B04

จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นว่ามีทรัพยากรบางส่วนที่ได้รับมอบไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยพบว่ามีทั้งทรัพยากรที่เป็นจดหมายเหตุและสารสนเทศที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไม่มีหน้าที่จัดเก็บ

2.3.2.3 ทรัพยากรที่รับมอบมาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องดำเนินการพิจารณาเนื้อหาอย่างละเอียดก่อนออกให้บริการมากกว่าทรัพยากรที่รับมอบมาของหอจดหมายเหตุอื่น ๆ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์แสดงให้เห็นถึงลักษณะเฉพาะของทรัพยากรหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่แตกต่างจากทรัพยากรอื่น ๆ กล่าวคือ ทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์โดยตรงตามกฎหมายในประเทศไทย ทรัพยากรที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสมต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จะไม่สามารถเปิดให้เข้าถึงหรือออกให้บริการแก่สาธารณชนได้ ดังนั้น หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จึงต้องให้ความสำคัญในการพิจารณาเนื้อหาภายในก่อนนำออกให้บริการทุกครั้ง โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อพึงระวังนี้ไว้ว่า

“ ปัญหาสำคัญของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ฯ
ร.9 คือ การที่หอจดหมายเหตุเก็บรักษาจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ การให้บริการจดหมายเหตุ

และการเผยแพร่จะต้องมีความระมัดระวังมากกว่าจดหมายเหตุ
ที่มีเนื้อหาอื่น ๆ ” B07

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 ได้อธิบายถึงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของ
ทรัพยากรที่สามารถออกให้บริการได้ ดังนี้

“ภาพที่จะออกให้บริการได้ต้องพิจารณาถึงเรื่องของ
ความเหมาะสมของท่าน ต้องอยู่ในท่วงท่าที่สง่าเรียบร้อย” B03

จากข้อมูลจึงสรุปได้ว่า การนำทรัพยากรจดหมายเหตุออกให้บริการใน
บริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
ต้องคำนึงถึงเรื่องความเหมาะสมเกี่ยวกับเนื้อหาที่ปรากฏในทรัพยากร เพราะหากพบว่าเนื้อหา
ที่ไม่เหมาะสมต่อพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ จะไม่สามารถนำออกให้บริการได้

2.3.2.4 ทรัพยากรที่ได้รับมอบมาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีจำนวนลดน้อยลงทุกปี

ผู้วิจัยพบว่า ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ชี้ให้เห็นว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้รับมอบทรัพยากรในจำนวนที่ลดลง
โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 B04 และ B07 ได้อธิบายถึงปัญหาของทรัพยากรที่ได้รับมอบลดน้อยลง
ดังนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 กล่าวว่า

“ ณ ปัจจุบันเอกสารมีปริมาณลดน้อยลง คือเอกสารที่เข้ามา
น้อยลง ” B03

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 อธิบายว่า

“ หจก. รับมอบแบบเชิงรับ ทำให้ปริมาณเอกสารจาก
การรับมอบลดน้อยลงตามข้อจำกัดในปัจจุบัน เนื่องจากต้องรอ
รับเอกสารจากสำนักหอจดหมายเหตุ ” B04

นอกจากนี้ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณเอกสารใน
กระบวนการรับมอบที่มีจำนวนลดลงไว้ว่า

“ ปัญหาสำคัญที่สุดในปัจจุบัน น่าจะเป็นปริมาณเอกสาร
ที่รับมอมีจำนวนลดลง เนื่องจากเมื่อเปลี่ยนรัชกาล เอกสารที่
เกี่ยวข้องกับรัชกาลที่ 9 น่าจะถูกผลิตขึ้นน้อยลงไปตามธรรมชาติ

ซึ่งเอกสารที่มีเนื้อหาดังกล่าวเป็นเอกสารส่วนใหญ่ของหอ
จดหมายเหตุนี้ ” B07

ข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่าปริมาณทรัพยากรที่ได้รับมอบลดน้อยลง เนื่องจาก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดำเนินการรับมอบ
ในเชิงตั้งรับ กล่าวคือ จะได้รับมอบทรัพยากรก็ต่อเมื่อมีผู้ประสงค์จะมอบให้เท่านั้น อีกทั้งทรัพยากร
ที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
มีการผลิตลดลงตามการเปลี่ยนแปลงของรัชสมัย

2.3.2.5 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชขาดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเฉพาะและเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุ

ผู้วิจัย พบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเฉพาะและเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชตามข้อมูลจากคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 ที่ได้อธิบายไว้ว่า

“แบบแผนเดียวกันจากส่วนกลางอาจเอามาใช้แบบเป๊ะ ๆ
ไม่ได้ ด้วยเราเท่ากับกลุ่มงานเดียว ที่ปฏิบัติงานเหมือนกับหอ
จดหมายเหตุสาขา ตั้งแต่รับมอบ ประเมิน จัดหมวดหมู่ จนถึง
ให้บริการ ” B02

จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีการนำแนวทางที่กำหนดโดยส่วนกลาง คือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มาใช้ในการดำเนินงาน แต่อาจไม่สามารถปรับใช้ได้ทั้งหมด เนื่องจากบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีความแตกต่างกัน จึงสะท้อนให้เห็นถึงการขาดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเฉพาะและเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน

2.3.2.6 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชการขาดแคลนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนั้นผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 ได้อธิบายถึงการขาดแคลนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไว้ว่า

“ที่เราคนน้อย คน ๆ หนึ่ง ต้องทำอย่างน้อยถึง 2 หน้านาน
กระบวนงานบางกระบวนงานเรารวบ เช่น คนประเมินด้วย จัด

เอกสารด้วยไปเลย จนถึงทำบัญชีแต่ที่สำนัก คนเขาเยอะ กลุ่มนี้
ประเมิน ส่งให้กลุ่มนี้จัด จัดเสร็จส่งต่อลงแฟ้ม เขียนปก ให้พิมพ์บัญชี
มันเลยทำให้เราทำงานได้ช้ากว่า กว่าที่จะจัดเสร็จ ชุต ๆ นึงออก
ให้บริการ มันเลยช้า ” B02

จากข้อมูลข้างต้นสะท้อนให้เห็นว่าหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ขาดแคลนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน กล่าวคือ ภาระงานมี
ปริมาณมากกว่าจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน โดยบุคลากรหนึ่งคนต้องรับผิดชอบหลายหน้าที่ ส่งผลให้
การดำเนินงานเกิดความล่าช้า

2.3.2.7 บุคลากรของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชขาดความรู้และประสบการณ์

ตามข้อมูลที่ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ได้อธิบายว่า บุคลากรขาดความรู้และ
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 กล่าวว่า

“ ใช้งานไม่เป็น แล้วก็อีกอย่างคือที่ผ่านมา เราไม่ได้ลง
ไว้ก่อน ถ้าจะลงต้องลงข้อมูลตั้งแต่เริ่ม มันเยอะมาก คือ เข้ามาทำงาน
ที่แบบไม่มีใครสอน ใครสอนนี้หมายถึงคนที่มีประสบการณ์เยอะ ๆ
ไม่ใช่คนบรรจุใหม่ การทำงานบางอย่างเลยไม่รู้ว่าจะทำอย่างไร
หรือไม่รู้ด้วยซ้ำว่าต้องทำ การใช้งานโปรแกรมพวกนี้คือ ไม่ใช่ว่า
เขาไม่มีอบรมนะ แต่อบรมนั้น ไม่ใช่อบรมเพื่อเทรนด์คนใหม่ แต่อบรม
สำหรับคนที่รู้เรื่องอยู่แล้ว ” B04

จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นว่าในการดำเนินงานยังมีข้อจำกัดด้านความรู้
และประสบการณ์ของบุคลากรบางส่วน ซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานยังไม่เป็นไปตามแนวทาง
ที่กำหนด แม้หน่วยงานจะมีการจัดอบรมเพื่อถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน แต่พบว่าผลลัพธ์ของการ
อบรมมีแนวโน้มที่จะเกิดประสิทธิผลกับผู้ที่มีการประสบการณ์ในการทำงานมานาน ขณะที่บุคลากรที่มี
ประสบการณ์ในการทำงานน้อย ยังไม่เกิดประสิทธิผลมากนัก

2.4 แนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่าในบริบทของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบ แนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่าในบริบทของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช 7 ประการ ดังนี้

2.4.1 แนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาข้อจำกัดทางด้านกฎหมายในการดำเนินการรับมอบ

ผู้วิจัย พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อจำกัดทางด้านกฎหมายในการดำเนินการรับมอบ คือ การขอความร่วมมือหน่วยงานหรือบุคคลให้ส่งมอบทรัพยากรให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 เสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหาข้อจำกัดทางด้านกฎหมายในการดำเนินการรับมอบ คือ การขอความร่วมมือหน่วยงานหรือบุคคลให้ส่งมอบทรัพยากรให้หोजดหมายเหตุโดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 กล่าวว่า

“ จากข้อจำกัดทางด้านอำนาจทางกฎหมาย ทำได้เพียงขอความร่วมมือให้หน่วยงานหรือบุคคลส่งมอบเอกสารเหล่านี้มาเก็บรักษาที่หोजดหมายเหตุเท่านั้น ” B07

โดยสรุป แนวทางการแก้ไขปัญหาข้อจำกัดทางด้านกฎหมายในการดำเนินการรับมอบของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ การขอความร่วมมือให้หน่วยงานหรือบุคคลส่งมอบเอกสารให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและบุคคลเกิดการรับรู้เกี่ยวกับการส่งมอบทรัพยากรให้หोजดหมายเหตุ

2.4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรที่ได้รับมอบ

ผู้วิจัยพบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรที่ได้รับมอบ ซึ่งมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ในการใช้เป็นหลักฐาน หรือมีแหล่งที่มาไม่ชัดเจนไว้ 2 แนวทาง ดังนี้

2.4.2.1 การออกมาตรฐานให้ผู้ส่งมอบระบุแหล่งที่มาให้ชัดเจนก่อนส่งมอบ

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาว่า

“ หोजดหมายเหตุควรต้องกำหนดมาตรฐานของสิ่งที่เ้าของจะส่งมาว่า ควรมีคุณสมบัติของจดหมายเหตุ

ดังต่อไปนี้ เช่น มี metadata, มีแหล่งที่มาที่ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวกเรียบร้อยในขั้นตอนอื่น ๆ ” B03

นอกจากนั้นผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 ยังได้กล่าวเพิ่มเติมว่า

“ ถ้าในภาพรวมก็น่าจะเป็นตั้งแต่ต้นน้ำ ถ้าถามถึงคนส่งเอกสารมาก็ ไม่มีอำนาจพอที่จะไปบังคับใครมาส่งเอกสารให้ เพราะว่าเราไม่มีกฎหมายที่จะรองรับว่าเราบังคับเขาให้มาส่ง สิ่งที่ยากให้เพิ่มเติมในการรับมอบคือการใส่รายละเอียดของเอกสาร จริง ๆ ต้องแก้ทั้งระบบ เพราะอยากได้ของที่ดี คือ ของที่ประชาชนซึ่งอีก 10 ปีข้างหน้า อยากได้รูปของวันนี้ที่เกิดขึ้น ก็ต้องแก้กฎหมายกันตั้งแต่ต้น พอแก้ตั้งแต่ต้นว่าอยากให้หน่วยงานส่งมาอะไรแบบนี้ หรือว่า สามารถทำให้เขาใส่ metadata ใส่ให้ครบ วันเดือน ปี เหตุการณ์อะไรแบบนี้ แล้วพอรับมอบแล้วเสร็จข้อมูลมันครบหมดแล้ว ก็พาเข้าการจัดเรียง เข้าระบบแล้วถ้าระบบมันสืบค้นได้ง่าย ก็ไม่น่ามีปัญหา แต่ว่าเราก็ต้องปรับตั้งแต่ต้นน้ำ ” B03

จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาทรัพยากรที่มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ในการใช้เป็นหลักฐาน หรือมีแหล่งที่มาไม่ชัดเจนนั้น หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชควรกำหนดมาตรฐานการรับมอบทรัพยากร โดยให้ผู้ส่งมอบระบุรายละเอียดข้อมูลของแหล่งที่มาของเอกสารอย่างชัดเจน เช่น การจัดทำคำอธิบาย Metadata ก่อนส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อป้องกันปัญหาการไม่สามารถระบุแหล่งที่มาของทรัพยากรได้

2.4.2.2 การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า แนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาทรัพยากรที่มีองค์ประกอบขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ในการเป็นหลักฐานหรือมีแหล่งที่มาไม่ชัดเจน อีกแนวทางหนึ่ง คือ

การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B01 อธิบายแนวทางการแก้ไขปัญหาทรัพยากรที่มีแหล่งที่มาไม่ชัดเจนเอาไว้ว่า

“ ถ้ามีเบอร์ติดต่อกับเจ้าของเอกสารก็จะโทร
ไปขอข้อมูลรายละเอียดจากเขาเกี่ยวกับแหล่งที่มา
เพิ่มเติม ” B01

ข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นแนวทางแก้ไขปัญหาทรัพยากรที่องค์ประกอบไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ในการเป็นหลักฐาน หรือมีแหล่งที่มาไม่ชัดเจน คือการดำเนินการประสานงานกับผู้ส่งมอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแหล่งที่มาของทรัพยากร

นอกจากนี้ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ได้เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาทรัพยากรที่มีแหล่งที่มาไม่ชัดเจนไว้ว่า

“ ที่นี้เป็นหน้าที่ของเราแล้วว่าต้องอ่านภาพนั้นแล้วว่า
เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นเมื่อไหร่ ที่ไหนอะไรแบบนี้ ก็เป็นปัญหา
เหมือนกัน การแก้ไขปัญหาตอนนี้เป็นเจ้าของที่ บางทีเจ้าหน้าที่
ไม่พอก็ต้องอาศัยคนที่มีความรู้ ก็คือขอความอนุเคราะห์
ผู้เชี่ยวชาญคนที่มีความรู้ ให้เขาช่วยดูว่าอันนี้ คืออะไร ” B04

จากข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นถึงการเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาทรัพยากรที่องค์ประกอบขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ในการใช้เป็นหลักฐานหรือมีแหล่งที่มาไม่ชัดเจน คือ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับที่มาของทรัพยากร นอกจากนั้นแล้วแนวทางการแก้ปัญหาอีกประการคือการขอความอนุเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

2.4.3 แนวทางการพิจารณาทรัพยากรที่มีเนื้อหาละเอียดอ่อน

ผู้วิจัย พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอแนวทางการพิจารณาทรัพยากรที่มีเนื้อหาละเอียดอ่อน ดังต่อไปนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A01 ได้อธิบายถึงแนวทางเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีเนื้อหาละเอียดอ่อน คือ การงดเว้นการออกให้บริการ

“ ก็คือดึงเอาออก หมายถึง ไม่ได้ออกให้บริการ แต่ถ้า
พ้นสมัยไป ต่อไปก็อาจจะใช้ได้ รูปที่เคยออกให้บริการได้แล้ววัน
หนึ่งออกให้บริการไม่ได้ ” A01

ซึ่งสอดคล้องกับผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 ที่อธิบายวิธีการพิจารณาว่า

“ ไม่มีการถอดสถานะจดหมายเหตุ แต่จัดเก็บไว้ก่อน
แต่ในช่วงเวลานั้นอาจจะไม่สามารถออกให้บริการในช่วงเวลานั้นได้ ”

B03

ข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่าแนวทางการพิจารณาในประเด็นทรัพยากรที่มีเนื้อหา
ละเอียดอ่อน คือ การงดเว้นการออกให้บริการ

นอกจากนี้ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 ได้อธิบายแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรที่มี
เนื้อหาละเอียดอ่อน คือ การที่นักจดหมายเหตุต้องตระหนักถึงกฎหมายที่เกี่ยวกับสถาบัน
พระมหากษัตริย์ โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B07 ได้กล่าวว่า

“ ในการปฏิบัติงานนักจดหมายเหตุจะต้องคำนึงถึง
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ ” B07

ข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นข้อเสนอแนะทางปฏิบัติที่ดีต่อทรัพยากรมีเนื้อหาละเอียดอ่อน
ได้แก่ การที่นักจดหมายเหตุจะต้องทราบและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ได้เสนอแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีเนื้อหา
ละเอียดอ่อน ดังนี้

“ การออกให้บริการจะดูตามความเหมาะสมเป็นดุลยพินิจ
ของนักจดหมายเหตุ ของเจ้าหน้าที่ ” B04

ข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรมีเนื้อหา
ละเอียดอ่อน คือ นักจดหมายเหตุต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมในการออกให้บริการทรัพยากร
จดหมายเหตุเหล่านั้นโดยอาศัยวิจารณ์ญาณของผู้ปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาและยึดมั่น
ในหลักการของกฎหมายเป็นที่ตั้ง

2.4.4 แนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรที่ได้รับมอบลด น้อยลง

ผู้วิจัยพบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาทรัพยากรที่ได้รับมอบลดน้อยลง
ด้วยการดำเนินการรับมอบเชิงรุก โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 และ B04 ได้แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา
ดังกล่าว ซึ่งผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B03 กล่าวว่า

“ อาจจะต้องดำเนินการเชิงรุกในการเก็บรวบรวมจาก
ที่ต่าง ๆ ” B03

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ได้อธิบายถึงวิธีการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับทรัพยากรที่ได้รับมอบลดน้อยลงว่า

“ หจก. ต้องปรับกลยุทธ์เป็นการรับมอบเชิงรุกมากขึ้น เพื่อให้ได้เอกสารตรงกับที่เราเก็บมากขึ้น ” B04

จากข้อมูลดังกล่าวเป็นการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหการได้รับมอบทรัพยากรที่ลดน้อยลง คือ การดำเนินงานในลักษณะเชิงรุก ด้วยการออกไปทำการรวบรวมและรับมอบจากแหล่งที่มาต่าง ๆ เพื่อให้ได้ทรัพยากรที่มากขึ้นรวมถึงตรงตามวัตถุประสงค์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องการจัดเก็บ

2.4.5 แนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหเกี่ยวกับการขาดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเฉพาะและเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุ

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B02 ได้อธิบายถึงแนวทางการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับการขาดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเฉพาะและเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไว้ว่า

“ แต่เราเอาแบบแผนจากส่วนกลางเอามาเป็นตัวอย่างแนวการทำงานได้ แล้วเอามาปรับใช้ให้เหมาะสมกับเรา ” B02

ข้อมูลข้างต้นเป็นการแสดงถึงข้อเสนอในการแก้ปัญหเกี่ยวกับการที่หอจดหมายเหตุแห่งนี้ขาดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเฉพาะและเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุ นั่นคือ การนำแนวทางที่ถูกกำหนดจากส่วนกลางหรือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.4.6 แนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหเกี่ยวกับการขาดแคลนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 ได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับการขาดแคลนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานว่า ควรนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยลดภาระงานของนักจดหมายเหตุ โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B04 อธิบายว่า

“ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการลดภาระงานที่ไม่จำเป็นของนักจดหมายเหตุลง ” B04

ข้อมูลข้างต้นเป็นการแสดงถึงข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหเกี่ยวกับการขาดแคลนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ การนำเอาเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

2.4.7 แนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขาดความรู้และประสบการณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B06 ได้เสนอแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขาดความรู้และประสบการณ์ คือ การฝึกอบรมให้ความรู้แก่นักจดหมายเหตุ โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B06 อธิบายว่า

“ควรมีการฝึกอบรมหรือให้นักจดหมายเหตุได้เข้าร่วมการอบรม การปฏิบัติงานจดหมายเหตุในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ความเข้าใจในงานจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น” B06

จากข้อมูลข้างต้นเป็นการเสนอแนวทางการพัฒนาและการแก้ไขปัญหาที่นักจดหมายเหตุขาดความรู้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการขาดประสบการณ์ในการทำงาน คือ ควรมีการจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ความเข้าใจในงานจดหมายเหตุให้นักจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น

2.5 สรุปข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างแบบตัวต่อตัวกับผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 8 คน ทำให้สามารถสรุปข้อมูลสำคัญที่พบได้ดังนี้

1. บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีแนวคิดมุมมองต่อกระบวนการรับมอบ 4 ประการ ได้แก่

- (1) กระบวนการรับมอบเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งจดหมายเหตุมาจัดเก็บ
- (2) เป็นกระบวนการแรกของงานจดหมายเหตุ
- (3) เป็นการรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานจากหน่วยงาน
- (4) เป็นกระบวนการรวบรวมทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัพันธกิจของ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2. บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีแนวคิดและมุมมองต่อการประเมินคุณค่า คือ เป็นกระบวนการที่คัดเลือกทรัพยากรที่มีคุณค่าเพื่อจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ โดยลักษณะแนวคิดของบุคลากรในการคัดเลือกจดหมายเหตุ คือ การพิจารณาในเรื่องของคุณค่า ในฐานะที่ใช้เป็นหลักฐานหรือข้อมูลในงานวิจัยทางประวัติศาสตร์

3. บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า 2 ประการ ได้แก่

- (1) การประเมินคุณค่าควรเกิดขึ้นก่อนที่หอจดหมายเหตุจะได้รับมอบ โดยได้รับการประเมินคุณค่าจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว ก่อนที่จะส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ

(2) การประเมินคุณค่าจะเกิดขึ้นภายหลังการดำเนินการรับมอบ ซึ่งแนวคิดนี้จะสอดคล้องกับแนวปฏิบัติจริงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

4. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นกลุ่มงานที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ได้รับการจัดตั้งขึ้นเป็นหอจดหมายเหตุเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในโอกาสที่ครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี โดยมีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการรวบรวมหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่ให้คุณค่าข้อมูลเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ และเป็นศูนย์การเรียนรู้เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ซึ่งข้อมูลสอดคล้องกับการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2

5. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่ให้อำนาจหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่า คือ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

6. บทบาทและภารกิจในการดำเนินงานรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

(1) บริบทการดำเนินงานรับมอบและประเมินคุณค่าในระยะแรกของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน คือ นักจดหมายเหตุต้องปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ ดังนั้น การดำเนินการรับมอบจึงเป็นไปในลักษณะการแสวงหาและรวบรวมหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำหนังสือเฉลิมพระเกียรติ (หนังสือจดหมายเหตุ) และทรัพยากรที่ได้มาจากการรวบรวมเหล่านั้น จะถูกนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ เนื่องด้วยเป็นหลักฐานสำคัญที่ใช้ในการจัดทำหนังสือเนื่องในโอกาสสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์

(2) บริบทการดำเนินงานด้านการรับมอบและการประเมินคุณค่าในปัจจุบัน พบว่าหน่วยงานไม่ได้มีบทบาทหรือภารกิจในการบันทึกเหตุการณ์โดยตรง ดังนั้น การรับมอบทรัพยากรจึงดำเนินการผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ นอกจากนี้ ทรัพยากรที่ได้รับมอบจะถูกนำมาประเมินคุณค่าเพื่อพิจารณาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในขั้นตอนต่อไป โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะไม่จัดเก็บทรัพยากรทั้งหมดที่ได้รับมอบไว้ถาวร แต่จะคัดเลือกเฉพาะทรัพยากรที่ผ่านการประเมินว่ามีคุณค่าจึงจะจัดเก็บไว้เป็นจดหมายเหตุ

7. แนวทางการประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ จะคัดเลือกทรัพยากรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุตามลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) มีเนื้อหาที่เป็นหลักฐานเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์
- (2) มีเนื้อหาที่เหมาะสมและให้ข้อมูลหรือหลักฐานที่แสดงถึงสถาบันพระมหากษัตริย์ในด้านที่ดี
- (3) องค์ประกอบของทรัพยากรมีความสมบูรณ์
- (4) เก็บสำเนาเอกสารเพียง 1 ฉบับ หรือ 1 ชุด
- (5) รูปแบบหรือลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรที่รับมอบแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ ประเภทเอกสารลายลักษณ์ ประเภทโสตทัศน ประเภทแผนที่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน และประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์
- (6) รับมอบจากหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน และบุคคล โดยไม่มีการจำกัดแหล่งที่มาของทรัพยากรที่จะรับมอบ

ส่วนทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไม่ต้องการจัดเก็บ มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) ไม่มีเนื้อหาหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์
- (2) มีเนื้อหาที่ให้ข้อมูลซ้ำกัน กล่าวคือ หากพบว่าทรัพยากรให้ข้อมูลสารสนเทศซ้ำกันหลายฉบับจะจัดเก็บเพียง 1 ฉบับเท่านั้น
- (3) วัสดุชำรุดและวัสดุขาดคุณภาพ ที่ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ซึ่งความเสียหายเหล่านี้ส่งผลให้ขาดความสมบูรณ์ในการใช้เป็นหลักฐาน
- (4) มีเนื้อหาที่เป็นความลับหรือเป็นเรื่องส่วนบุคคล

อย่างไรก็ตามในขั้นตอนการประเมินคุณค่าตามบริบทของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น ผู้ที่มีสิทธิในการคัดเลือกและพิจารณาให้จัดเก็บทรัพยากรจดหมายเหตุ คือ คณะกรรมการประเมินคุณค่าที่ได้รับการแต่งตั้ง

8. ประเด็นกรรมสิทธิ์ ข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมายในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น ทรัพยากรที่รับมอบเข้ามา มีเงื่อนไขเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมาย คือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในการถือครองจดหมายเหตุ ส่วนสิทธิในการใช้งานสำหรับการออก

ให้บริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา การค้นคว้าและการวิจัย จะขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างเจ้าของเอกสาร และผู้ที่มีสิทธิในการกำหนดแนวทางการเก็บรักษา การอนุรักษ์ และการจัดทำสำเนา คือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

9. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบปัจจัย 4 ประการ ดังนี้

(1) ด้านกฎหมาย คือ ข้อจำกัดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบส่งผลให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่มีอำนาจในการรับมอบหรือสั่งการให้หน่วยงานราชการส่งมอบเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(2) ด้านทรัพยากร คือ ได้รับมอบทรัพยากรที่มีแหล่งที่มาไม่ชัดเจน ทรัพยากรที่ได้รับมอบไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่หอจดหมายเหตุต้องการจัดเก็บ ทรัพยากรที่จัดเก็บไม่สามารถออกให้บริการได้บางส่วน เนื่องจากปรากฏว่ามีเนื้อหาที่ละเอียดอ่อนหรือมีความไม่เหมาะสมต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ นอกจากนั้นยังพบว่าทรัพยากรที่ได้รับมอบลดน้อยลง

(3) ด้านเครื่องมือในการปฏิบัติงาน คือ การขาดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเฉพาะและเหมาะสมกับบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(4) ด้านบุคลากร คือ การขาดแคลนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้า อีกทั้งยังพบว่าบุคลากรบางส่วนขาดความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

10. แนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้มีการนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

(1) ด้านกฎหมาย คือ การขอความร่วมมือหน่วยงานหรือบุคคลให้ส่งมอบทรัพยากรให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(2) ด้านทรัพยากร คือ ในส่วนของการแก้ไขปัญหาแหล่งที่มาของทรัพยากรนั้น หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรกำหนดมาตรฐานการรับมอบทรัพยากรแก่ผู้ส่งมอบให้ใส่รายละเอียดข้อมูลของแหล่งที่มาของเอกสาร และการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

การแก้ไขปัญหาทรัพยากรที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสมต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ คือ การงดเว้นการออกให้บริการ รวมถึงการที่นักจดหมายเหตุต้องเข้าใจและรับรู้ถึงกฎหมายที่มีความ

เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เพื่อให้สามารถออกให้บริการจดหมายเหตุโดยไม่ขัดต่อบทบัญญัติทางกฎหมาย และในส่วนของงานแก้ไขปัญหาทรัพยากรที่ได้รับมอบลดน้อยลง คือ การดำเนินงานรับมอบในรูปแบบเชิงรุก

(3) ด้านเครื่องมือในการปฏิบัติงาน คือ การนำแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนดโดยสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(4) ด้านบุคลากร คือ การนำเอาเทคโนโลยีมาช่วยลดภาระงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ความเข้าใจในงานจดหมายเหตุแก่นักจดหมายเหตุ เพื่อแก้ไขปัญหาคาดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

จากข้อมูลสำคัญที่ได้จากการเก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ข้างต้นผู้วิจัยจะได้นำข้อมูลไปสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 และไปวิพากษ์ในบทที่ 5



บทที่ 5

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจทรัพยากรจดหมายเหตุและเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่า รวมถึงการสัมภาษณ์ถึงโครงสร้างแบบตัวต่อตัวตามที่ได้เสนอไปในบทที่ 2 และบทที่ 4 ผู้วิจัยจะได้นำข้อมูลทั้งหมดมาสอบย้อนเพื่อตอบคำถามงานวิจัยในประเด็นดังต่อไปนี้ ได้แก่ (1) นิยามความหมาย ลักษณะการรับมอบ หลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมอบตามมาตรฐานสากล (2) บริบทของการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (3) แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และนำไปสู่แนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับกฎหมาย และเหมาะสมกับบริบทขององค์กร ตามที่จะได้กล่าวต่อไป

1. นิยามความหมาย ลักษณะการรับมอบ หลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมอบตามมาตรฐานสากล

ข้อมูลที่ผู้วิจัยได้นำเสนอในบทที่ 2 สามารถสรุปได้ว่านิยามความหมาย ลักษณะการรับมอบ คือ กระบวนการที่ทำให้หอจดหมายเหตุได้มาซึ่งทรัพยากรเพื่อนำไปสงวนรักษาถาวรเป็นจดหมายเหตุไว้ในหอจดหมายเหตุ และจากข้อมูลที่ได้จากการสำรวจและสัมภาษณ์ในบทที่ 4 เมื่อนำมาวิเคราะห์สอบย้อนพบว่า บริบทของกระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งทรัพยากรเพื่อนำไปสงวนรักษาถาวรเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ปรากฏ 2 ลักษณะสำคัญ คือ (1) การรับบริจาคจากหน่วยงาน องค์กร สถาบันทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคล ผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และ (2) การได้รับมอบทรัพยากรเมื่อมีภารกิจการบันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ จากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยสามารถสรุปเป็นภาพได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 31 แสดงลักษณะและแหล่งที่มาของทรัพยากรในบริบทหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จากภาพที่ 31 ดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีลักษณะการได้มาซึ่งทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ 2 ประการ ดังนี้

(1) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้รับบริจาคทรัพยากรในรูปแบบเอกสาร มรดกทางวัฒนธรรม และสารสนเทศที่ให้เนื้อหาเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

และพระบรมวงศานุวงศ์ จากหน่วยงาน องค์กร สถาบันทั้งภาครัฐ และเอกชน ตลอดจนบุคคล ผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(2) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้รับมอบทรัพยากรในรูปแบบเอกสาร มรดกทางวัฒนธรรม และสารสนเทศที่ให้เนื้อหาเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ จากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทรัพยากรที่ได้รับมอบในประเภทนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะได้รับมอบเมื่อกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ มีการกิจการบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว โดยทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้รับมอบ เกิดจากการที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ได้ดำเนินการรวบรวมจากหน่วยงาน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในเหตุการณ์สำคัญเหล่านั้น ตลอดจนทรัพยากรจากการที่นักจดหมายเหตุของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์เข้าไปบันทึกเหตุการณ์ เพื่อนำเอกสารและข้อมูลปฐมภูมิต่าง ๆ มาใช้ในการจัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเนื่องในเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์

นอกจากนี้ ผลจากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 พบว่า หลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมอบตามมาตรฐานสากล มีหลักการจัดทำ 7 ประการ ดังนี้

(1) การให้ข้อมูลทั่วไปของหอจดหมายเหตุ ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ นโยบาย หน้าที่ โครงสร้างองค์กร สถานที่ตั้ง ข้อมูลการติดต่อ ผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับหอจดหมายเหตุให้ทราบโดยทั่วไป

(2) การระบุขอบเขตอำนาจทางกฎหมายในการรับมอบของหอจดหมายเหตุ

(3) การกำหนดทรัพยากรที่ต้องการจัดเก็บและทรัพยากรที่จะไม่จัดเก็บอย่างชัดเจน ซึ่งต้องเป็นไปตามเป้าประสงค์ของหอจดหมายเหตุ

(4) การกำหนดขั้นตอนการรับมอบตามแนวปฏิบัติของหอจดหมายเหตุ

(5) การกำหนดข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมาย เกี่ยวกับกรรมสิทธิ์การเป็นเจ้าของจดหมายเหตุ สิทธิในการใช้งาน และสิทธิในการเก็บรักษา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ในภายหลัง

(6) การระบุวันที่จัดสร้างนโยบาย รายละเอียดการได้รับอนุญาตให้ประกาศใช้นโยบายและระยะเวลาในการทบทวนนโยบายรับมอบให้สอดคล้องกับบริบทปัจจุบันของหอจดหมายเหตุ

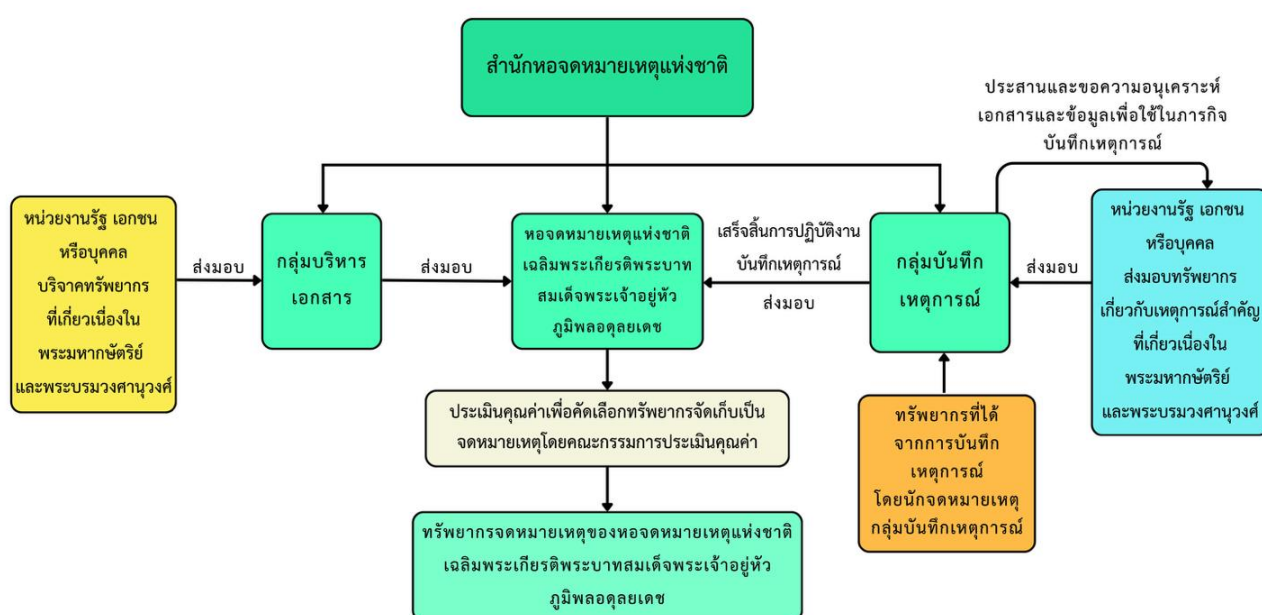
(7) การกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะที่ปรากฏในนโยบายเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนแก่ผู้บริจาคและผู้ปฏิบัติงาน

โดยผู้วิจัยได้สรุปเป็นภาพหลักการจัดทำแสดงหลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าตามมาตรฐานสากลในหน้า 240

2. บริบทของการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จากข้อมูลที่ได้กล่าวในข้อที่ 1 เกี่ยวกับลักษณะและวิธีการได้มาซึ่งทรัพยากรในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า ปัจจัยที่ทำให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้รับมอบทรัพยากรเพื่อคัดเลือกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ปรากฏ 2 รูปแบบตามที่ได้กล่าวข้างต้น คือ การรับบริจาคทรัพยากรจากผู้ที่มีความประสงค์บริจาคผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และการรับมอบทรัพยากรที่เกิดจากการปฏิบัติงานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 การสำรวจและการสัมภาษณ์ในบทที่ 4 นำมาสู่การวิเคราะห์และสอยัน พบว่า บริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรเพื่อคัดเลือกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ สามารถสรุปได้ตามภาพดังต่อไปนี้



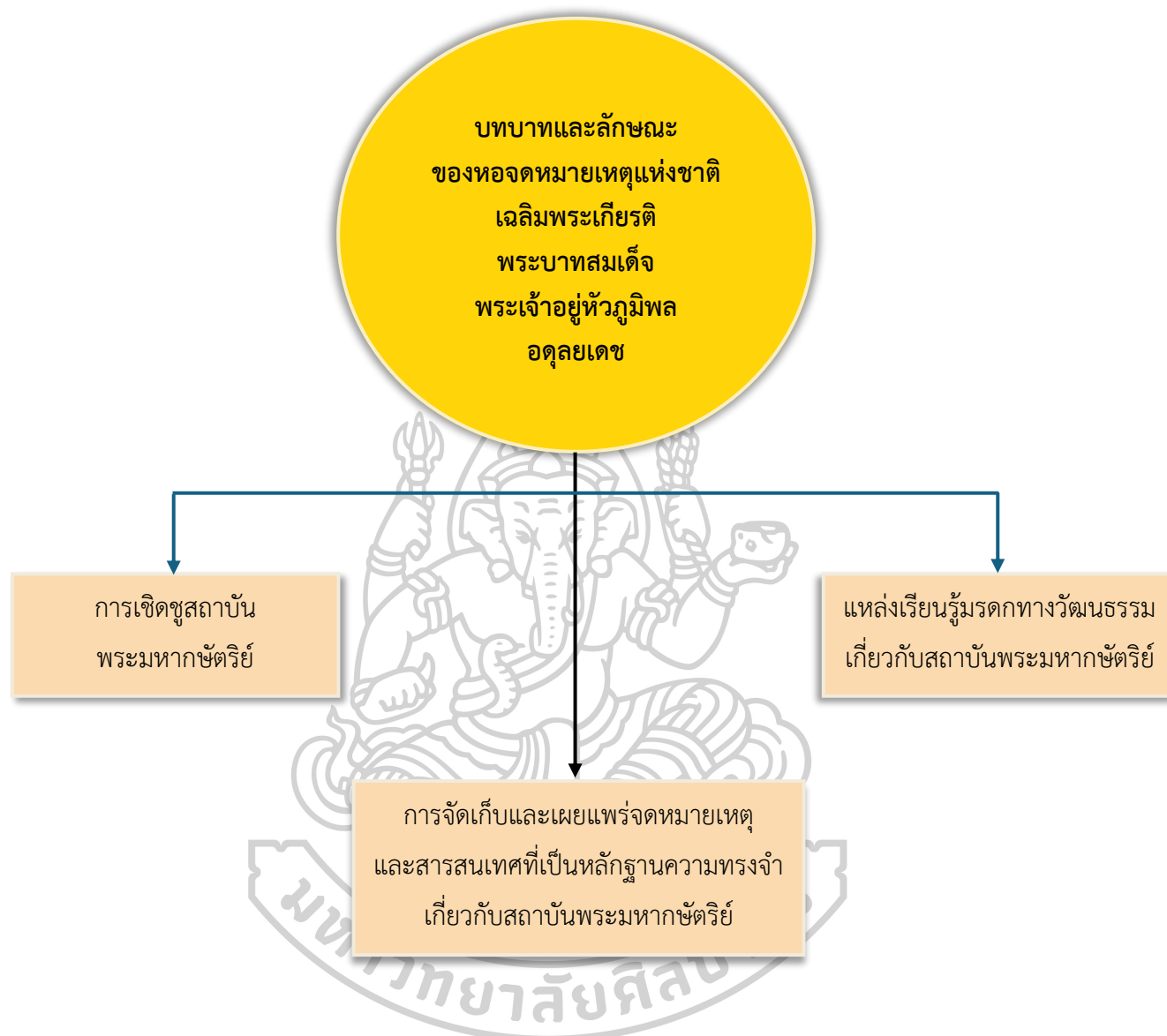
ภาพที่ 32 แสดงบริบทของการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จากภาพที่ 32 ดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า ขั้นตอนการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มี 2 แนวทาง คือ (1) การรับมอบทรัพย์สินจากการรับบริจาคผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร และ (2) การรับมอบทรัพย์สิน จากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ทรัพย์สินที่ได้รับมอบมาเหล่านี้ ถ้าจะได้รับการจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ต้องผ่านการคัดเลือกโดยคณะกรรมการประเมินคุณค่าเสียก่อน ดังนั้น ทรัพย์สินที่หอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้รับมอบจะไม่ได้รับการ จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุทุกชิ้น

จากบริบทดังกล่าวจึงสะท้อนให้เห็นว่ากระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่ได้เป็นผู้มีบทบาทโดยตรง ในการกำหนดหรือคัดเลือกทรัพย์สินจดหมายเหตุมาจัดเก็บโดยตนเอง

3. แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ผลการวิจัย พบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช มีจุดมุ่งหมายในการเป็นสถาบันที่ทำหน้าที่เชิดชูพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นสถาบันที่ทำหน้าที่จัดเก็บหลักฐานข้อมูลทางประวัติศาสตร์และหลักฐานความทรงจำอันดีเกี่ยวกับ สถาบันพระมหากษัตริย์ รวมทั้งเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ที่สะท้อนให้เห็นถึงความผูกพันของสังคมไทยที่มีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์เพื่อให้ประชาชนชาวไทย ชาบซึ้งและน้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระมหากษัตริย์ ตลอดจนสร้างการรับรู้แก่ชาว ต่างประเทศให้เห็นถึงความผูกพันที่สังคมไทยมีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และวิถีแห่งวัฒนธรรม ประเพณีไทย ซึ่งลักษณะดังกล่าวสามารถสรุปได้ตามภาพดังนี้



ภาพที่ 33 แสดงบทบาทและลักษณะของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จากลักษณะข้อมูลตามภาพที่ 33 ดังกล่าว จึงส่งผลให้จดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- (1) ต้องมีคุณค่าเป็นหลักฐานความทรงจำเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีคุณูปการต่อประเทศไทย
- (2) ต้องมีคุณค่าเป็นหลักฐานอ้างอิงในการศึกษาข้อมูลประวัติศาสตร์อันเกี่ยวกับคุณูปการที่พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์มีต่อประเทศไทย

(3) สามารถรับบริจาคทรัพยากรประเภทเอกสาร ที่มีลักษณะทางกายภาพอยู่ในรูปแบบ 4 ประเภท คือ เอกสารลายลักษณ์ สื่อบันทึก แผ่นที่ แผ่นผิง แบบแปลน และวัสดุคอมพิวเตอร์/ไฟล์ดิจิทัล ได้ดังนี้ (3.1) สำเนาเอกสารที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งานของหน่วยงานราชการ และ (3.2) เอกสารต้นฉบับหรือสำเนาเอกสารจากองค์กรเอกชนและบุคคล โดยมีเงื่อนไขคือต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกับข้อ (1) และ (2) ข้างต้น

(4) สามารถรับบริจาคทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ ที่มีลักษณะทางกายภาพอยู่ในรูปแบบ 4 ประเภท คือ เอกสารลายลักษณ์ สื่อบันทึก แผ่นที่ แผ่นผิง แบบแปลน และวัสดุคอมพิวเตอร์/ไฟล์ดิจิทัล ได้ทั้งจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล โดยต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกับข้อ (1) และ (2) ข้างต้น

(5) ทรัพยากรที่จะรับบริจาคทุกประเภทต้องมีแหล่งที่มาชัดเจน มีองค์ประกอบครบถ้วน 3 องค์ประกอบสำคัญ คือ เนื้อหา บริบท และโครงสร้าง เพราะเป็นคุณลักษณะสำคัญที่ทำให้ทรัพยากรจดหมายเหตุมีความน่าเชื่อถือในการเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิง

ขณะที่ ข้อจำกัดและทรัพยากรที่ไม่จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ มีดังต่อไปนี้

(1) ไม่จัดเก็บทรัพยากรทุกประเภทที่มีเนื้อหาไม่เกี่ยวเนื่องในพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์

(2) ไม่จัดเก็บทรัพยากรทุกประเภทที่มีเนื้อหาหรือข้อมูลไม่เหมาะสมต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(3) ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานทั้งที่อยู่ในรูปแบบต้นฉบับและสำเนาเอกสาร ไม่สามารถรับฝากเอกสารต้นฉบับที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งาน และไม่สามารถพิจารณาเอกสารที่มีสถานะลับ เนื่องจากอยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(4) ไม่จัดเก็บทรัพยากรที่มีแหล่งที่มาไม่ชัดเจน กล่าวคือ ขาด 1 ใน 3 องค์ประกอบสำคัญ คือ เนื้อหา บริบท และโครงสร้าง ซึ่งจะส่งผลให้ขาดความน่าเชื่อถือในการใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงข้อมูล

(5) ไม่จัดเก็บทรัพยากรที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบ 4 ประเภท คือ เอกสารลายลักษณ์ สื่อบันทึก แผ่นที่ แผ่นผิง แบบแปลน และวัสดุคอมพิวเตอร์/ไฟล์ดิจิทัล

(6) ไม่รับหรือจัดเก็บทรัพยากรที่มีเนื้อหาหรือข้อมูลซ้ำซ้อนเกินหนึ่งฉบับ

นอกจากนี้ จากการเก็บข้อมูลในบทที่ 4 พบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบปัญหาในกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า ซึ่งสะท้อนผ่านทรัพยากรที่มีในปัจจุบัน อย่างน้อย 5 ประการ ดังนี้ (1) ทรัพยากรที่ได้รับมอบลดน้อยลง (2) ทรัพยากรมีแหล่งที่มาไม่ชัดเจนซึ่งส่งผลต่อความน่าเชื่อถือในการเป็นหลักฐานอ้างอิง (3) ได้รับมอบทรัพยากรที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (4) ทรัพยากรจดหมายเหตุไม่ตรงตามความคาดหวัง

ของผู้ใช้บริการ และ (5) ทรัพยากรที่มีบางส่วนไม่สามารถออกให้บริการเพราะมีเนื้อหาไม่เหมาะสม ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

เพื่อให้สามารถได้มาซึ่งทรัพยากรที่ตรงตามเป้าประสงค์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับทรัพยากร ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยพบว่า แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมต่อการ ประยุกต์ใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งนี้ ควรเป็นแนวคิดที่สามารถรองรับกระบวนการคัดเลือกและจัดเก็บ ได้ทั้งทรัพยากรเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออนุรักษ์ หลักฐานความทรงจำที่สะท้อนถึงพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ในด้านต่าง ๆ แนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับผลการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็นแนวคิดหลักจำนวน 6 แนวคิด ดังนี้

(1) ใช้แนวคิดการประเมินคุณค่าของ Schellenberg พิจารณาคูณค่าด้านข้อมูลเนื้อหาที่ปรากฏ ในทรัพยากรที่ได้รับมอบมาให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นหรือหัวเรื่องที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้กำหนดไว้ว่ามีคุณค่าต่อการศึกษาและวิจัย คือ ต้องมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรและพระบรมวงศานุวงศ์เป็นสำคัญ

(2) ใช้แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy ในการกำหนดขอบเขตของ ทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุต้องการและไม่ต้องการจัดเก็บ โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างเจ้าของเอกสาร นักจดหมายเหตุ และผู้ใช้งาน ร่วมกันพิจารณาแนวทางการคัดเลือกทรัพยากรให้ชัดเจน การประยุกต์ใช้ แนวคิดนี้ช่วยให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถคัดเลือกและจัดเก็บทรัพยากรที่ให้หลักฐานที่มีคุณค่าเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ได้อย่างเหมาะสมและ สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

นอกจากนี้ หลักการใช้ความร่วมมือจากหลายฝ่ายในประเมินคุณค่าของแนวคิดนั้น ยังสอดคล้อง กับแนวทางการประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช คือ การประเมินคุณค่าจะต้องเป็นการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินคุณค่าที่ได้รับการ แต่งตั้ง ซึ่งประกอบด้วยเจ้าของเอกสาร นักจดหมายเหตุ และผู้ใช้งานร่วมกันพิจารณาในแต่ละครั้ง

(3) ใช้แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Total Archives ในการคัดเลือกทรัพยากรเพื่อคัดเลือก จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำที่เป็นหลักฐานความทรงจำ ที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

และพระบรมวงศานุวงศ์ การใช้แนวคิดนี้มาช่วยในการคัดเลือกทรัพยากรจะทำให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้หลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือจากหลากหลายแหล่งที่มา ทั้งในส่วนของหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคลอย่างรอบด้าน

(4) ใช้แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Provenance ในการคัดเลือกทรัพยากรที่มีแหล่งที่มาชัดเจน กล่าวคือ แหล่งที่มาที่ชัดเจน ต้องมีองค์ประกอบสำคัญครบ 3 ประการ คือ มีเนื้อหาที่ชัดเจน มีบริบทที่ชัดเจน และมีโครงสร้างที่ชัดเจน การนำแนวคิด Provenance มาช่วยในการคัดเลือกทรัพยากร จะช่วยให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถจัดเก็บหลักฐานที่จะใช้เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงทางการศึกษาและวิจัยที่มีความน่าเชื่อถือที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

(5) ใช้แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Records Continuum ในการคัดเลือกทรัพยากรที่ได้รับมอบจากหน่วยงานรัฐ เอกชนและบุคคล มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานที่ให้คุณค่าทางประวัติศาสตร์ทั้งในฐานะหลักฐานขั้นต้น หลักฐานขั้นรอง และหลักฐานความทรงจำที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ การนำแนวคิดนี้มาปรับใช้จะช่วยให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีทรัพยากรที่น่าเชื่อถือและหลากหลาย ทั้งจากเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

(6) ใช้แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Archival Multiverse เมื่อนำมาใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรที่ได้รับมอบจากหน่วยงานรัฐ เอกชน และบุคคล จะช่วยให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ จึงเหมาะสมกับการนำมาปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เนื่องจากมีเป้าหมายในการจัดเก็บจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานความทรงจำซึ่งให้คุณค่าที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ดังนั้น แนวคิดนี้จึงเหมาะสมในการใช้เป็นกรอบการประเมินคุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

แนวคิดการประเมินคุณค่าทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นเป็นแนวคิดที่สามารถจัดเก็บได้ทั้งเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุมรดกความทรงจำ การนำแนวคิดเหล่านี้มาประยุกต์ใช้ในการคัดเลือกและจัดเก็บทรัพยากรที่ได้รับมอบ จะช่วยให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ

พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถรวบรวมทรัพยากรที่มีคุณค่าทั้งในฐานะหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ รวมถึงหลักฐานชั้นรองที่สะท้อนมรดกความทรงจำและเรื่องราวที่เกี่ยวข้องในสถาบันพระมหากษัตริย์ ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือสำหรับการศึกษาและวิจัย

4. แนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ได้มาตรฐานสากล

จากข้อมูลที่ได้ในบทที่ 2 และบทที่ 4 แล้วนำมาวิเคราะห์สอບັນ ทำให้ผู้วิจัยพบบทสรุปว่าแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ การจัดทำนโยบายรับมือตามมาตรฐานสากล ซึ่งมีหลักการจัดทำ 7 ประการ ตามแผนภาพดังต่อไปนี้



ภาพที่ 34 แสดงหลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าตามมาตรฐานสากล

จากภาพที่ 34 ข้างต้น สามารถอธิบายแนวทางการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตามแนวทาง 7 ประการ เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือหลักในกระบวนการรับมือและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุได้ดังต่อไปนี้

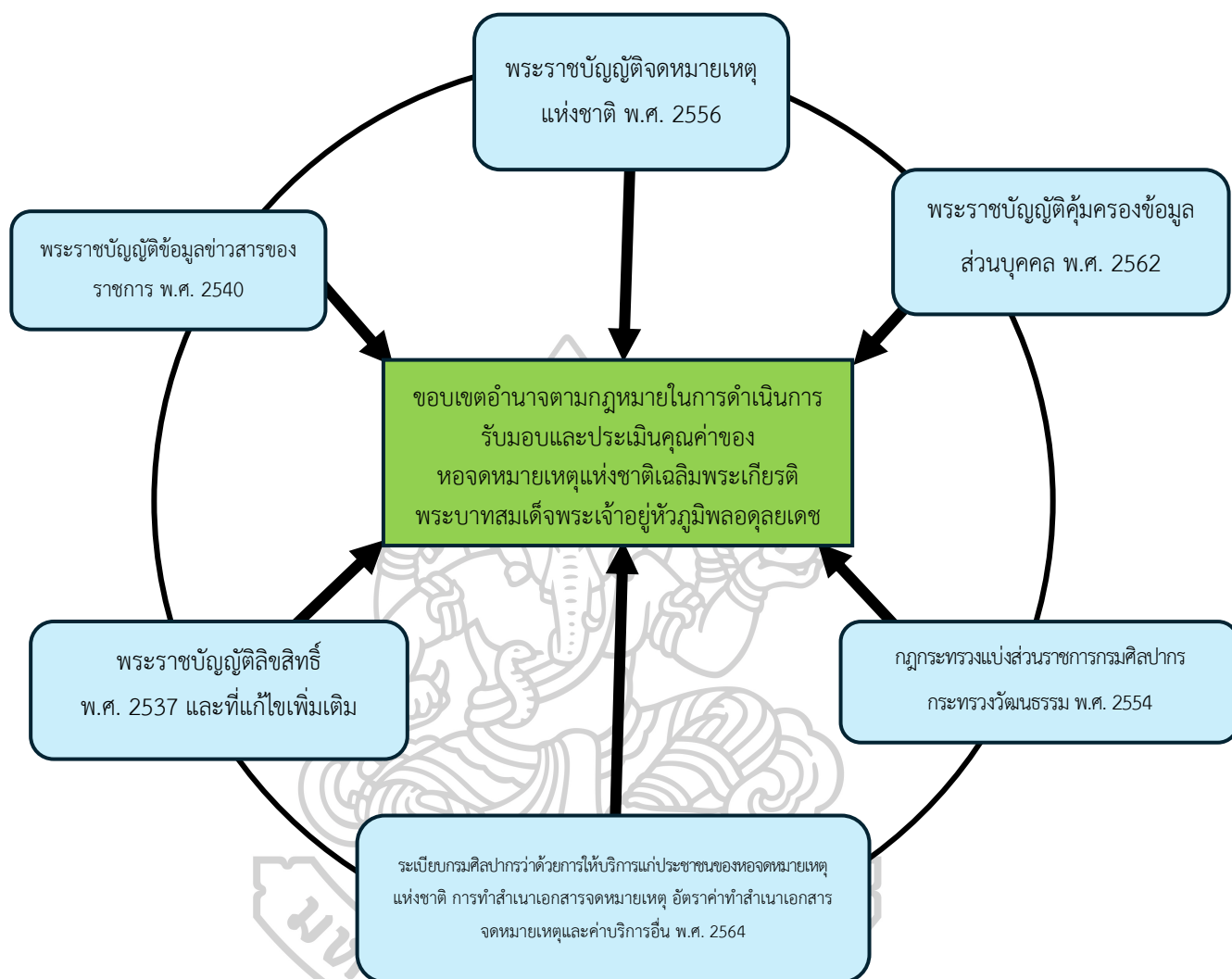
4.1 องค์ประกอบที่ 1 คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ในองค์ประกอบแรกนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องให้รายละเอียดภาพรวมขององค์กรเพื่อสร้างการรับรู้แก่หน่วยงานและบุคคลภายนอกเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุแห่งนี้ ได้แก่ ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งนโยบายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ในการรับมือทรัพยากร โครงสร้างองค์กร รายละเอียดผู้รับผิดชอบหลักในการรับมือและประเมินคุณค่า คือ งานบริหารเอกสาร บริการและประชาสัมพันธ์

นอกจากนี้ ควรให้รายละเอียดสถานที่ตั้ง และข้อมูลหรือช่องทางการติดต่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รวมถึงข้อมูลหรือช่องทางการติดต่อของกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เนื่องจากบริบทขั้นตอนการรับบริการทรัพยากรจากหน่วยงานและบุคคลภายนอกจะต้องดำเนินการผ่านกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในขั้นตอนแรก ก่อนที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะสามารถรับมือทรัพยากรเข้ามาดำเนินการได้

4.2 องค์ประกอบที่ 2 คือ การระบุขอบเขตอำนาจตามกฎหมายที่ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถดำเนินการรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำเป็นต้องระบุขอบเขตอำนาจตามกฎหมาย ที่มอบสิทธิให้สามารถดำเนินการรับมือทรัพยากรและจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยกฎหมายที่ออกโดยรัฐทั้งหมด 6 ฉบับ ตามแผนภาพดังนี้



ภาพที่ 35 แสดงขอบเขตอำนาจตามกฎหมายที่ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็น
จดหมายเหตุ

จากภาพที่ 35 ข้างต้น สามารถอธิบายขอบเขตอำนาจตามกฎหมายที่ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ได้ดังนี้

(1) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

การดำเนินงานในการรับบริจาคทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อาศัยอำนาจตามมาตราที่ 13 ข้อ 11 ในการปฏิบัติงานตามที่อธิบดีมอบหมายสำหรับการรับมอบและประเมินคุณค่า ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

การรับบริจาคทรัพยากรที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อาศัยอำนาจตามมาตรา 26 ข้อที่ 1 คือ การจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ของหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ การปฏิบัติตามกฎหมายฉบับนี้ยังรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏในทรัพยากร หากปรากฏว่าทรัพยากรมีเนื้อหาที่มีความละเอียดอ่อนและไม่เหมาะสมต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จะต้องมีการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึง

(3) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

การรับบริจาคทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อาศัยอำนาจตามมาตรา 23 ข้อที่ 1 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพราะมีเงื่อนไขรวบรวมเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาและวิจัย ตามมาตรา 24 ข้อที่ 1 แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้

(4) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การรับบริจาคทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อาศัยอำนาจตามหมวดที่ 1 ลิขสิทธิ์ มาใช้ในการรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากร รวมทั้งใช้ในการออกให้บริการและการเผยแพร่จดหมายเหตุ

(5) ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564

ทรัพยากรที่ได้รับบริจาคเข้ามาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะต้องดำเนินการตามระเบียบนี้ เพื่อนำทรัพยากร

จดหมายเหตุและสารสนเทศที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานหรือบุคคลออกให้บริการและเผยแพร่แก่ประชาชน เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและจัดให้มีการทำสำเนา

(6) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2554

การดำเนินงานในการรับบริจาคทรัพยากรจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคลเพื่อนำมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ตามกฎกระทรวงฉบับนี้

4.3 องค์ประกอบที่ 3 คือ กำหนดขอบเขตทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะรับมอบเพื่อคัดเลือกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

องค์ประกอบที่ 3 ขอนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ ต้องกำหนดรูปแบบและประเภทของทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุจะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุและจะไม่จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุให้ชัดเจน การกำหนดขอบเขตทรัพยากรที่จะรับมอบอย่างชัดเจนจะช่วยให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับมอบอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนั้นยังช่วยให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกทราบได้ว่าทรัพยากรที่จะบริจาคให้หอจดหมายเหตุจะได้รับการจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุหรือจะถูกปฏิเสธ ซึ่งการที่หอจดหมายเหตุได้ระบุขอบเขตทรัพยากรที่จะรับมอบอย่างชัดเจนลงในนโยบายรับมอบจะช่วยให้การคัดเลือกมีความเป็นทางการไม่ใช่ลักษณะการตัดสินใจคัดเลือกทรัพยากรจากพิจารณาญาณส่วนบุคคล อีกทั้งยังช่วยสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริจาคและผู้รับมอบในกรณีที่มีการปฏิเสธวัสดุ

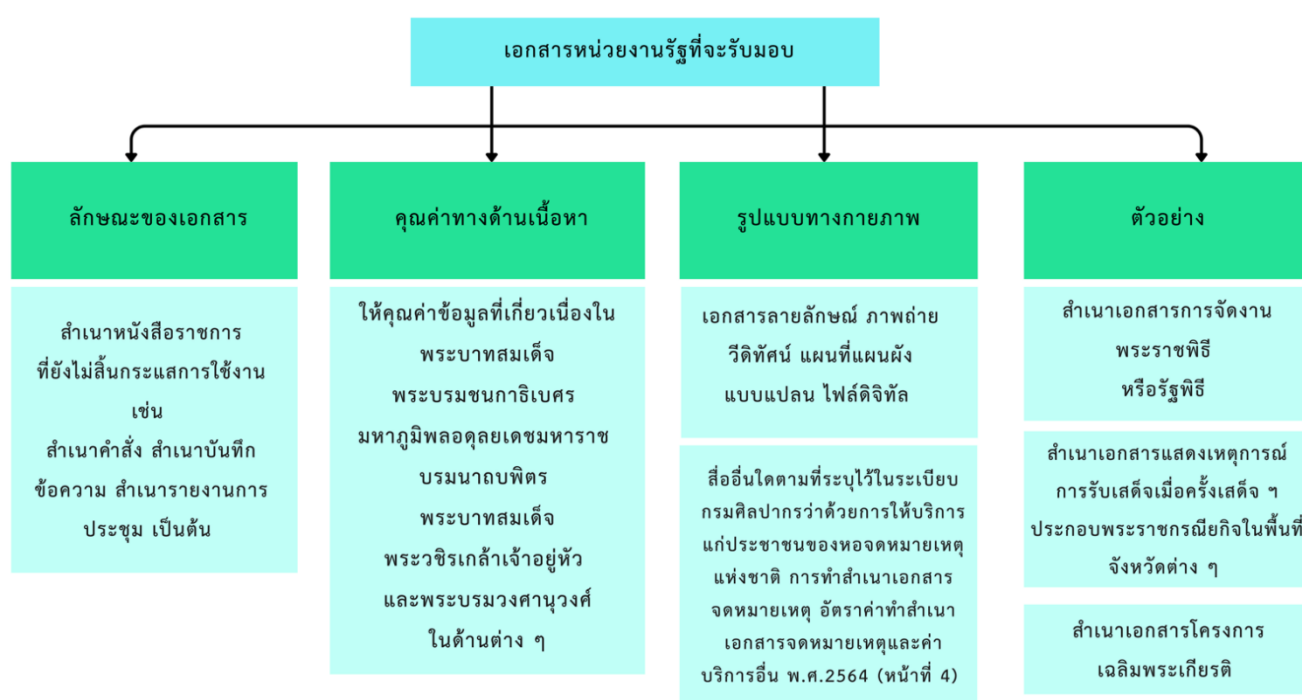
โดยในการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ต้องกำหนดขอบเขตทรัพยากรที่จะรับมอบและไม่รับมอบดังต่อไปนี้

(1) ทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะรับมอบ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่ ทรัพยากรประเภทเอกสาร (Records) และทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ (Collective memory) ตามที่จะได้กล่าวต่อไป

(1.1) เกณฑ์การรับมอบทรัพย์สินประเภทเอกสาร (Records) โดยแบ่งเป็น เอกสารจากหน่วยงานรัฐ เอกสารองค์กรเอกชน และเอกสารส่วนบุคคล ได้ดังต่อไปนี้

(1.1.1) เอกสารหน่วยงานภาครัฐ จะรับมอบทรัพย์สินประเภทเอกสารตามเงื่อนไขในภาพต่อไปนี้

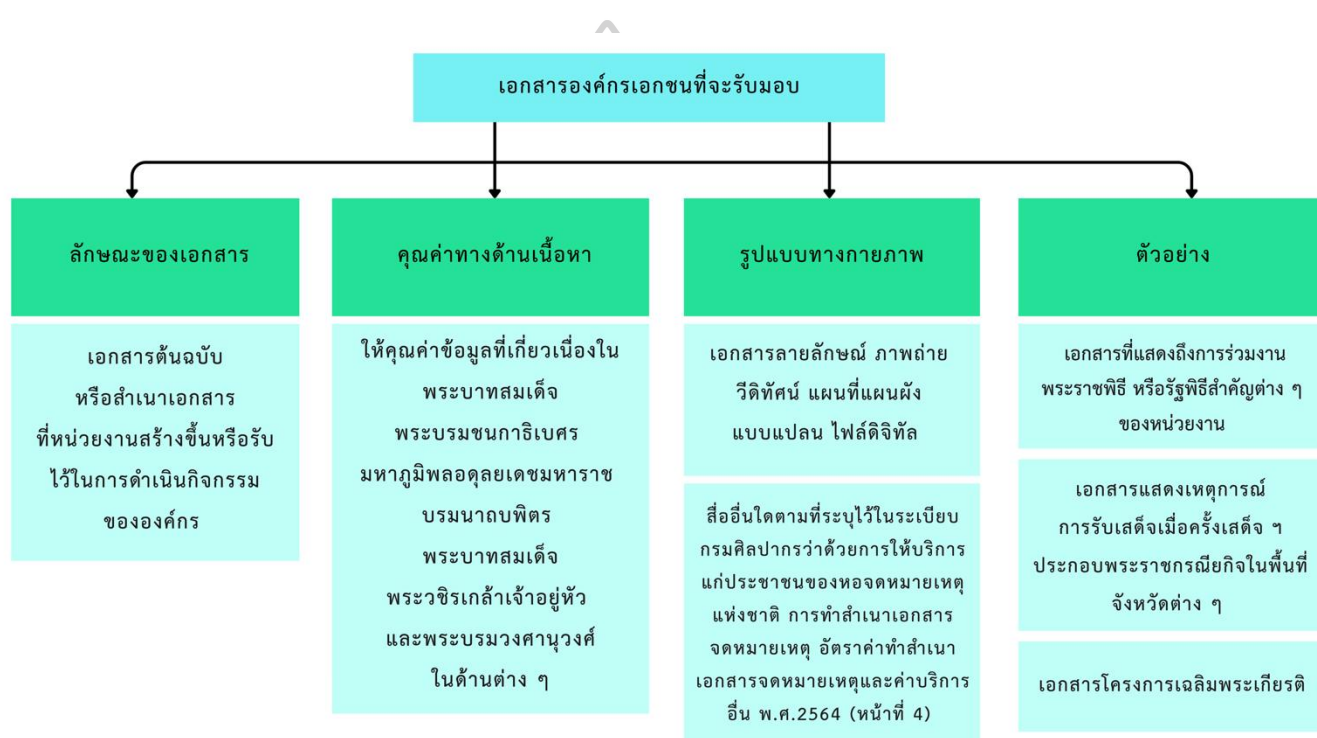


ภาพที่ 36 แสดงทรัพย์สินประเภทเอกสารของหน่วยงานรัฐที่จะรับมอบ

จากภาพที่ 36 ข้างต้น สามารถอธิบายถึงทรัพย์สินประเภทเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะรับมอบจากหน่วยงาน องค์กร สถาบันภาครัฐ คือ การรับบริจาคสำเนาหนังสือราชการที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งานที่หน่วยงานสร้างขึ้นหรือรับไว้ใน การดำเนินงานขององค์กร ซึ่งมีเงื่อนไขสำคัญคือต้องให้คุณค่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ ในด้านต่าง ๆ โดยต้องมีรูปแบบทางกายภาพของสื่อที่สร้างตามที่ระบุไว้ในระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ.2564 (หน้าที่ 4) ได้แก่ เอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย แผนที่ แผนผัง แบบแปลน และไฟล์ดิจิทัล เป็นต้น

ตัวอย่างเอกสารของหน่วยงานรัฐที่จะรับบริจาค เช่น สำเนาเอกสารการจัดงานพระราชพิธี หรือรัฐพิธีของหน่วยงาน สำเนาเอกสารการปฏิบัติงานขององค์กรในการรับเสด็จพระมหากษัตริย์ หรือพระบรมวงศานุวงศ์ ในการเสด็จ ฯ ประกอบพระราชกรณียกิจในเขตพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ ของประเทศไทย หรือสำเนาเอกสารโครงการเฉลิมพระเกียรติที่หน่วยงานได้จัดขึ้นหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการ เป็นต้น ตามที่ได้ระบุในภาพข้างต้น

(1.1.2) เอกสารจากองค์กรเอกชน จะรับมอบทรัพยากรตามเงื่อนไขในภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 37 แสดงทรัพยากรประเภทเอกสารจากองค์กรเอกชนที่จะรับมอบ

จากภาพที่ 37 ข้างต้น สามารถอธิบายถึงทรัพยากรประเภทเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะรับมอบจากหน่วยงาน องค์กร สถาบันภาคเอกชน คือ รับบริจาคเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาเอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นหรือรับไว้ในการดำเนินกิจกรรมขององค์กร ซึ่งมีเงื่อนไขสำคัญคือต้องให้คุณค่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ ในด้านต่าง ๆ โดยต้องมีรูปแบบทางกายภาพของสื่อที่สร้างตามที่ระบุไว้ในระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

และค่าบริการอื่น พ.ศ.2564 (หน้าที่ 4) ได้แก่ เอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย วิดีทัศน์ แผนที่แผนผัง แบบแปลน และไฟล์ดิจิทัล เป็นต้น

ตัวอย่างเอกสารขององค์กรเอกชนที่จะรับบริจาค เช่น เอกสารที่แสดงถึงการร่วมงานพระราชพิธี หรือรัฐพิธีของหน่วยงาน เอกสารการปฏิบัติงานขององค์กรที่เป็นหลักฐานในการรับเสด็จพระมหากษัตริย์ หรือพระบรมวงศานุวงศ์ ในการเสด็จ ฯ ประกอบพระราชกรณียกิจในเขตพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ ของประเทศไทย หรือเอกสารโครงการเฉลิมพระเกียรติที่หน่วยงานได้จัดขึ้นหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการ เป็นต้น ตามที่ได้ระบุในภาพข้างต้น

(1.1.3) เอกสารส่วนบุคคล จะรับมอบทรัพย์สินตามเงื่อนไข

ในภาพต่อไปนี้



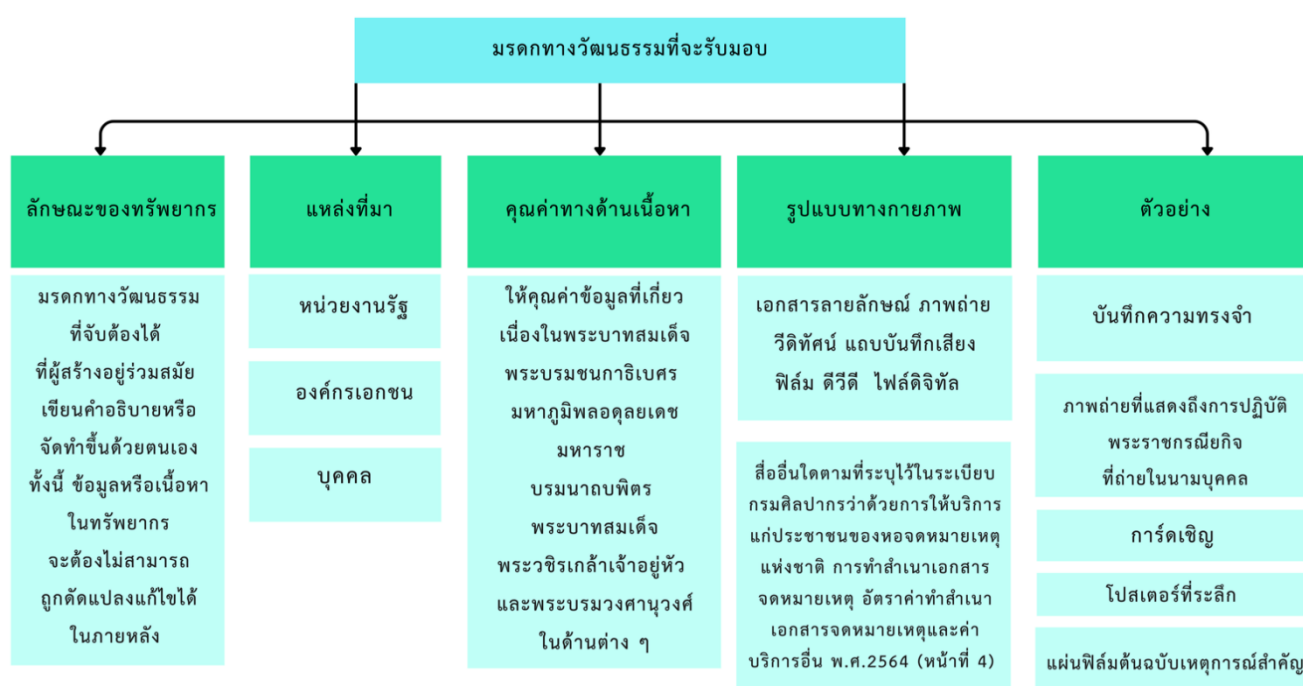
ภาพที่ 38 แสดงทรัพย์สินประเภทเอกสารส่วนบุคคลที่จะรับมอบ

จากภาพที่ 38 ข้างต้น สามารถอธิบายถึงทรัพย์สินประเภทเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะรับมอบจากบุคคล คือ รับบริจาคเอกสารส่วนบุคคล ซึ่งเป็นเอกสารที่ทางส่วนราชการออกให้แก่บุคคล โดยมีเงื่อนไขสำคัญคือต้องให้คุณค่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ ในด้านต่าง ๆ รวมถึงต้องมีรูปแบบทางกายภาพของสื่อที่สร้างตามที่ระบุไว้ในระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการ

แก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ.2564 (หน้าที่ 4) ได้แก่ เอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย วิดิทัศน์ และไฟล์ดิจิทัล เป็นต้น

ตัวอย่างเอกสารส่วนบุคคลที่จะรับบริจาค เช่น เอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงถึงการร่วมกิจกรรมในโครงการเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ หรือเอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงถึงการร่วมงานพระราชพิธี หรือรัฐพิธีสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ เป็นต้น ตามที่ได้ระบุในภาพข้างต้น

(1.2) เกณฑ์การรับมอบทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ (collective memory) โดยจะรับมอบทรัพยากรตามเงื่อนไขในภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 39 แสดงทรัพยากรประเภทมรดกทางวัฒนธรรมที่จะรับมอบ

จากภาพที่ 39 ข้างต้น สามารถอธิบายถึงทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะรับมอบ คือ รับบริจาคมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องได้ มีแหล่งที่มาชัดเจน และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่ผู้สร้างอยู่ร่วมสมัย เขียนคำอธิบายหรือจัดทำขึ้นด้วยตนเอง ซึ่งทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำเหล่านี้จะรับมอบจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล โดยมีเงื่อนไขสำคัญคือต้องให้คุณค่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ ในด้านต่าง ๆ รวมถึงต้องมีรูปแบบทางกายภาพของสื่อที่สร้างตามที่ระบุไว้ในระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ และค่าบริการอื่น พ.ศ.2564 (หน้าที่ 4) ได้แก่ เอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย วิดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ฟิล์ม ดีวีดี ไฟล์ดิจิทัล เป็นต้น

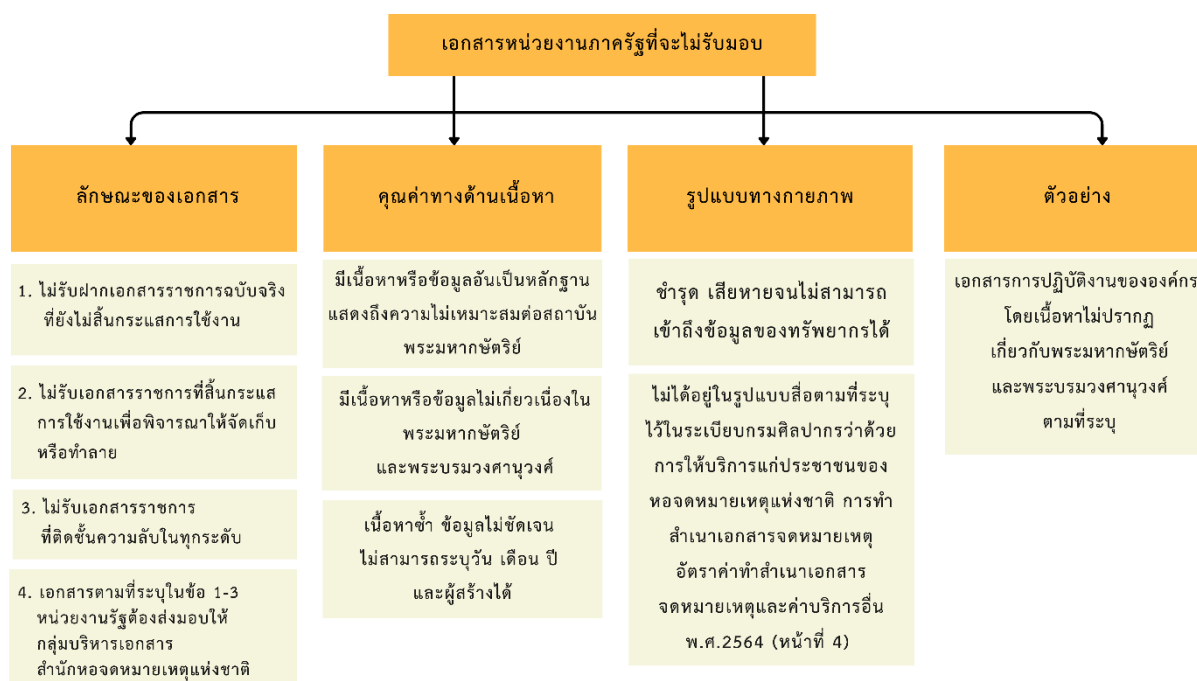
ตัวอย่างทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำที่จะรับบริจาค เช่น บันทึกรความทรงจำที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ภาพถ่ายที่แสดงถึงการปฏิบัติพระราชกรณียกิจของพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ที่ถ่ายในนามบุคคล การ์ดเชิญร่วมงานรัฐพิธีสำคัญ โปสเตอร์ที่ระลึกเนื่องในเหตุการณ์สำคัญ และแผ่นฟิล์มต้นฉบับเหตุการณ์สำคัญ เป็นต้นตามที่ได้ระบุในภาพข้างต้น

(2) ทรัพยากรที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ภูมิพลอดุลยเดชจะไม่จัดเก็บ

(2.1) ประเภทเอกสาร (Records)

(2.1.1) เอกสารหน่วยงานรัฐ โดยจะไม่รับมอบทรัพยากรตามเงื่อนไขในภาพต่อไปนี้

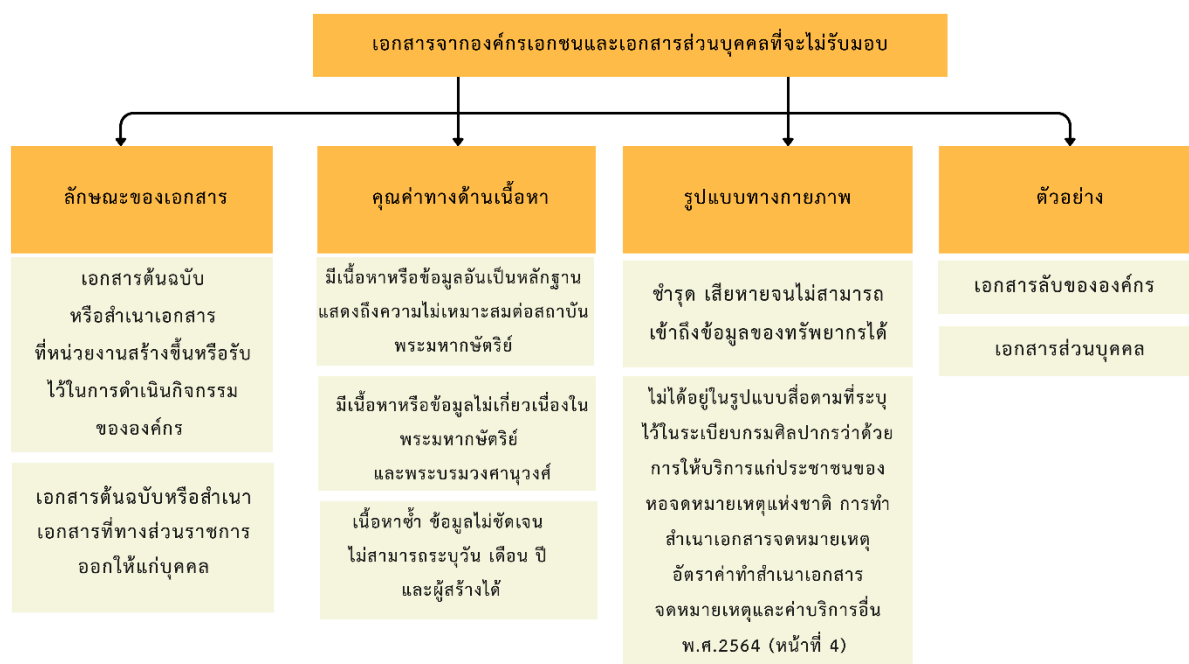


ภาพที่ 40 แสดงทรัพยากรประเภทเอกสารหน่วยงานรัฐที่จะไม่รับมอบ

จากภาพที่ 40 ข้างต้น สามารถอธิบายถึงทรัพยากรประเภทเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะไม่รับมอบจากหน่วยงาน องค์กร สถาบันภาครัฐ ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) ไม่รับฝากเอกสารราชการฉบับจริงที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งาน
 - (2) ไม่รับเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานเพื่อพิจารณาให้จัดเก็บหรือทำลาย
 - (3) ไม่รับเอกสารราชการที่ติดชั้นความลับในทุกระดับ
 - (4) เอกสารที่ระบุในข้อ (1) (2) และ (3) หน่วยงานเจ้าของเอกสารต้องส่งมอบให้กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพราะเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินการตามกฎหมายกำหนด
 - (5) ทรัพยากรมีเนื้อหาหรือข้อมูลอันเป็นหลักฐานแสดงถึงความไม่เหมาะสมต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
 - (6) ทรัพยากรมีเนื้อหาหรือข้อมูลไม่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์
 - (7) เอกสารมีเนื้อหาซ้ำ ข้อมูลไม่ชัดเจนไม่สามารถสื่อความ หรือถอดความได้ รวมถึงไม่สามารถให้ข้อมูลของผู้สร้าง วัน เดือน ปีที่ถูกสร้างขึ้นได้
 - (8) ลักษณะทางกายภาพชำรุด เสียหายจนไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในวัสดุต้นฉบับของเอกสารได้
 - (9) ไม่ได้มีรูปแบบทางกายภาพของสื่อที่สร้างตามที่ระบุไว้ในระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ.2564 (หน้าที่ 4)
- จากคุณลักษณะที่กล่าวมาทั้งหมดตัวอย่างเอกสารของหน่วยงานรัฐที่จะไม่รับมอบในบริบทหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ เอกสารการปฏิบัติงานขององค์กรที่ไม่ได้มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น เอกสารการปฏิบัติงานขององค์กรทั่วไป เอกสารการเงิน เอกสารการบรรจุข้าราชการ คำสั่งย้ายข้าราชการ เป็นต้น

(2.1.2) เอกสารจากองค์กรเอกชนและเอกสารส่วนบุคคล
โดยจะไม่รับมอบทรัพยากรตามเงื่อนไขในภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 41 แสดงทรัพยากรประเภทเอกสารจากองค์กรเอกชนและเอกสารส่วนบุคคลที่จะไม่รับมอบ

จากภาพที่ 41 ข้างต้น สามารถอธิบายถึงทรัพยากรประเภทเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะไม่รับมอบจากหน่วยงาน องค์กร สถาบันภาคเอกชนและบุคคล คือ เอกสารการปฏิบัติงานภายในขององค์กรเอกชนและเอกสารส่วนบุคคลที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

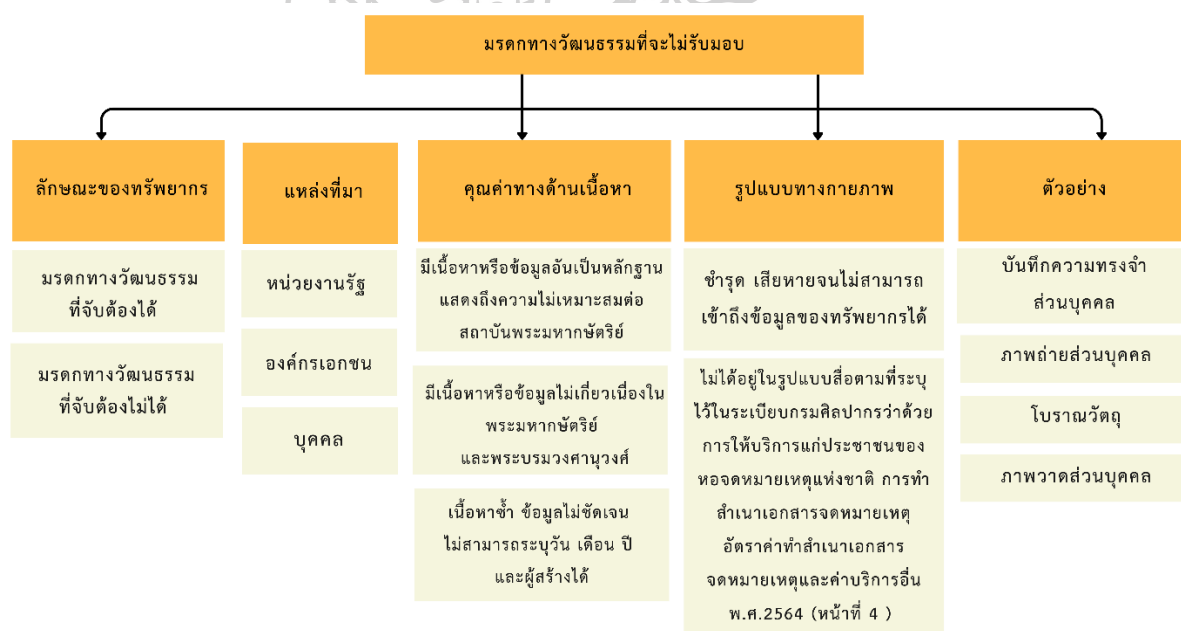
- (1) มีเนื้อหาหรือข้อมูลอันเป็นหลักฐานแสดงถึงความไม่เหมาะสมต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- (2) เนื้อหาหรือข้อมูลไม่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์
- (3) เอกสารมีเนื้อหาซ้ำ ข้อมูลไม่ชัดเจนไม่สามารถสื่อความ หรือถอดความได้ รวมถึงไม่สามารถให้ข้อมูลของผู้สร้าง วัน เดือน ปีที่ถูกสร้างขึ้นได้

(4) ลักษณะทางกายภาพชำรุด เสียหายจนไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในวัสดุต้นฉบับของเอกสารได้

(5) ไม่ได้มีรูปแบบทางกายภาพของสื่อที่สร้างตามที่ระบุไว้ในระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ.2564 (หน้าที่ 4)

จากคุณลักษณะที่กล่าวมาทั้งหมดตัวอย่างเอกสารขององค์กรเอกชนและเอกสารส่วนบุคคลที่จะไม่รับมอบในบริบทหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ เอกสารลับขององค์กรเอกชน เอกสารการปฏิบัติงานทั่วไปขององค์กรเอกชน เอกสารที่แสดงถึงสิทธิส่วนบุคคล เช่น โฉนดที่ดิน เป็นต้น

(2.2) ทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ (collective memory) โดยจะไม่รับมอบทรัพยากรตามเงื่อนไขในภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 42 แสดงทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำที่จะไม่รับมอบ

จากภาพที่ 42 ข้างต้น สามารถอธิบายถึงทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะไม่รับมอบจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชนและบุคคล หากพบว่าเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ และมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องได้ที่เข้าเงื่อนไข ดังนี้

(1) มีเนื้อหาหรือข้อมูลอันเป็นหลักฐานแสดงถึงความไม่เหมาะสมต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(2) เนื้อหาหรือข้อมูลไม่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์

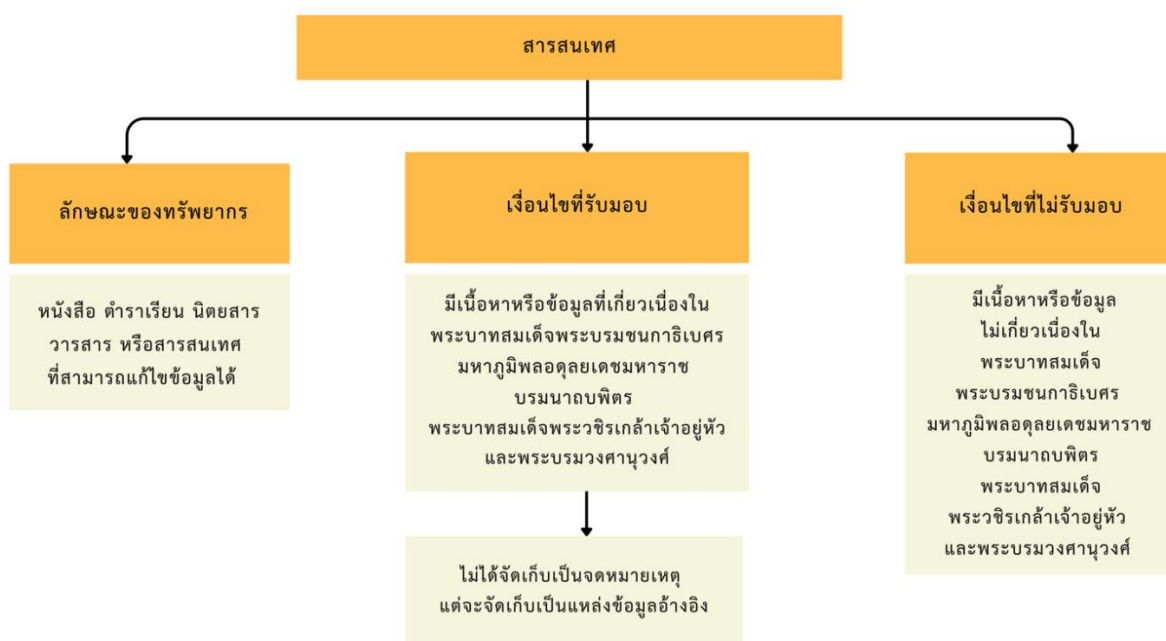
(3) เอกสารมีเนื้อหาซ้ำ ข้อมูลไม่ชัดเจนไม่สามารถสื่อความ หรือถอดความได้ รวมถึงไม่สามารถให้ข้อมูลของผู้สร้าง วัน เดือน ปีที่ถูกสร้างขึ้นได้

(4) ลักษณะทางกายภาพชำรุด เสียหายจนไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในวัสดุต้นฉบับของทรัพยากรได้

(5) ไม่ได้มีรูปแบบทางกายภาพของสื่อที่สร้างตามที่ระบุไว้ในระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ.2564 (หน้าที่ 4)

จากคุณลักษณะที่กล่าวมาทั้งหมดตัวอย่างทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะไม่รับมอบจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชนและบุคคล เช่น บันทึกความทรงจำที่เป็นเรื่องส่วนบุคคล ภาพถ่ายส่วนบุคคล โบราณวัตถุ และภาพวาดส่วนบุคคล เป็นต้น

(3) เงื่อนไขการรับมอบทรัพยากรประเภทสารสนเทศ (Information)



ภาพที่ 43 แสดงเงื่อนไขการรับมอบทรัพยากรประเภทสารสนเทศ

จากภาพที่ 43 ข้างต้น สามารถอธิบายถึงการรับมอบทรัพยากรประเภทสารสนเทศในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ การรับบริจาคหนังสือ ตำราเรียน นิตยสาร วารสาร หรือสารสนเทศอื่นใดที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ในภายหลัง มีเงื่อนไขดังนี้

(1) กรณีที่ทรัพยากรที่ได้รับมอบมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีอำนาจในการคัดแยกออกจากทรัพยากรที่จะเข้าสู่กระบวนการจดหมายเหตุ โดยทรัพยากรจะไม่ได้รับการจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ แต่จะถูกนำมาให้บริการเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ภายในองค์กร

(2) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไม่รับบริจาคทรัพยากรประเภทสารสนเทศที่มีเนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ในทุกกรณี

4.4 องค์ประกอบที่ 4 คือ กำหนดขั้นตอนในการรับมอบตามแนวปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

องค์ประกอบที่ 4 ของนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าต้องระบุขั้นตอนการรับมอบหรือขั้นตอนการรับบริจาคตามแนวปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงในนโยบายให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีมาตรฐาน ตลอดจนเพื่อให้ผู้ประสงค์จะบริจาคทรัพยากรมีความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

โดยขั้นตอนการส่งมอบทรัพยากรประเภทเอกสารและทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำสามารถกำหนดรายละเอียดที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ดังนี้

(1) ขั้นตอนการเตรียมการและแจ้งความประสงค์

(1.1) หน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการบริจาคทรัพยากร ให้ทำการสำรวจและตรวจสอบทรัพยากรที่ต้องการบริจาคตามหลักเกณฑ์ที่ได้ระบุในนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(1.2) หากทรัพยากรตรงตามเกณฑ์นโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าให้แจ้งความประสงค์การบริจาคเบื้องต้นผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล และเฟซบุ๊กของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(1.3) เจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช แจ้งรายละเอียดการจัดเตรียมทรัพยากร และรายละเอียดการจัดทำแบบฟอร์มการส่งมอบเอกสาร

(1.4) หน่วยงานหรือบุคคลดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรที่จะทำการบริจาค พร้อมด้วยการจัดทำหนังสือและรายละเอียดตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

(1.5) หน่วยงานหรือบุคคล แจ้งความประสงค์การบริจาคไปยังกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อบันทึกหมายวันและเวลาในการรับมอบ

(2) ขั้นตอนการส่งมอบ

(2.1) หน่วยงานหรือบุคคลจัดส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ แบบฟอร์มการส่งมอบ เอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานข้อตกลงการบริจาคและยินยอมเรื่องกรรมสิทธิ์ พร้อมกับทรัพยากรที่จะบริจาคไปที่กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(2.2) กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตรวจสอบและประเมินคุณค่าตามเกณฑ์และเงื่อนไขของนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่า

(2.3) กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่งมอบทรัพยากรที่ตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ส่วนทรัพยากรที่ไม่ตรงตามเกณฑ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะเป็นผู้รับมอบและดำเนินการต่อไป

(2.4) เจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทำหน้าที่รับมอบทรัพยากร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายการทรัพยากรทั้งหมด รวมทั้งตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการส่งมอบที่ผู้บริจาคจัดทำประกอบการรับมอบด้วย

(2.5) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รับมอบทรัพยากรที่ผ่านการตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

(3) ขั้นตอนการประเมินคุณค่า

(3.1) จัดประชุมเพื่อทำการประเมินคุณค่าคัดเลือกทรัพยากรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ซึ่งผู้มีอำนาจในการพิจารณาคือคณะกรรมการประเมินคุณค่า โดยมีเจ้าของทรัพยากรร่วมเป็นกรรมการประเมินคุณค่าด้วย

(4) ขั้นสรุปผล

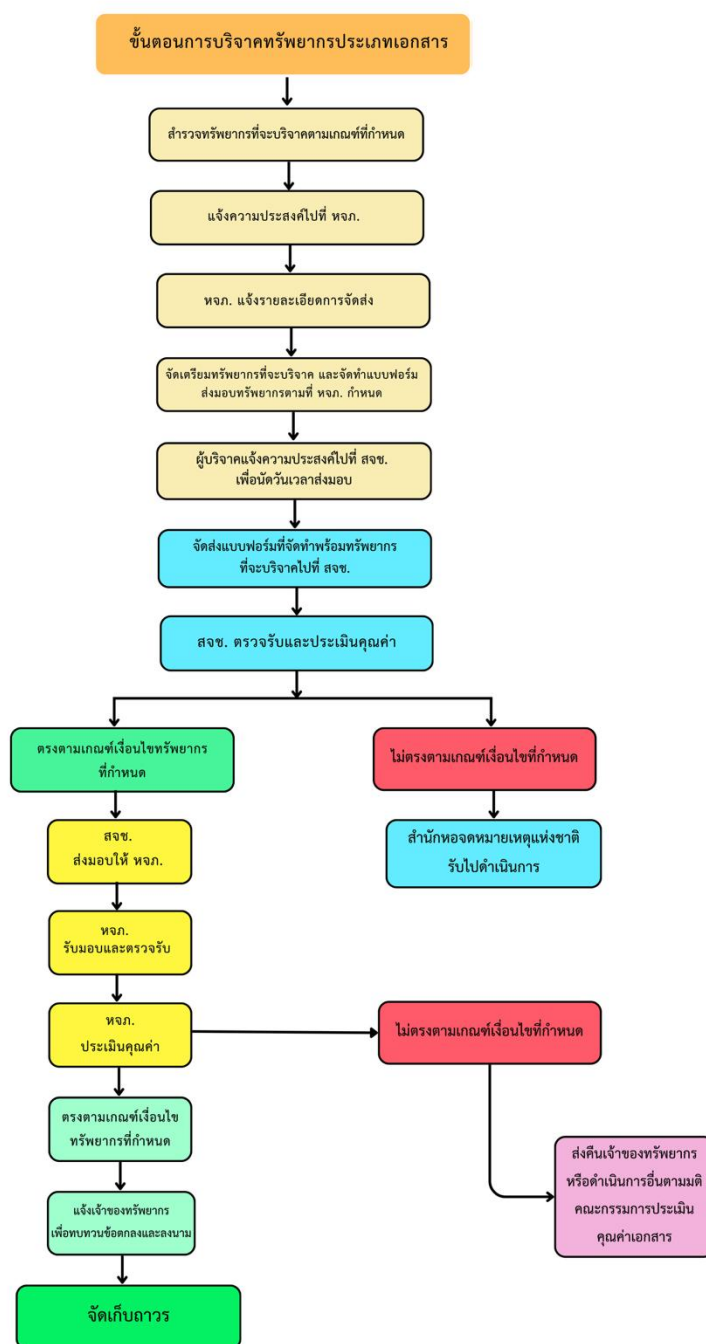
(4.1) กรณีที่ทรัพยากรได้รับการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช แจ้งหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นเจ้าของทรัพยากร เพื่อทำการทบทวนข้อตกลงในประเด็นข้อจำกัดและพันธะผูกพันทางกฎหมายกับเจ้าของทรัพยากร จัดทำรายงานและสรุปผลการรับมอบและประเมินคุณค่าเสนอแก่ผู้บริหารรับทราบ และดำเนินการจัดเก็บทรัพยากรจดหมายเหตุ

(4.2) กรณีที่ทรัพยากรได้รับการประเมินไม่ให้จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

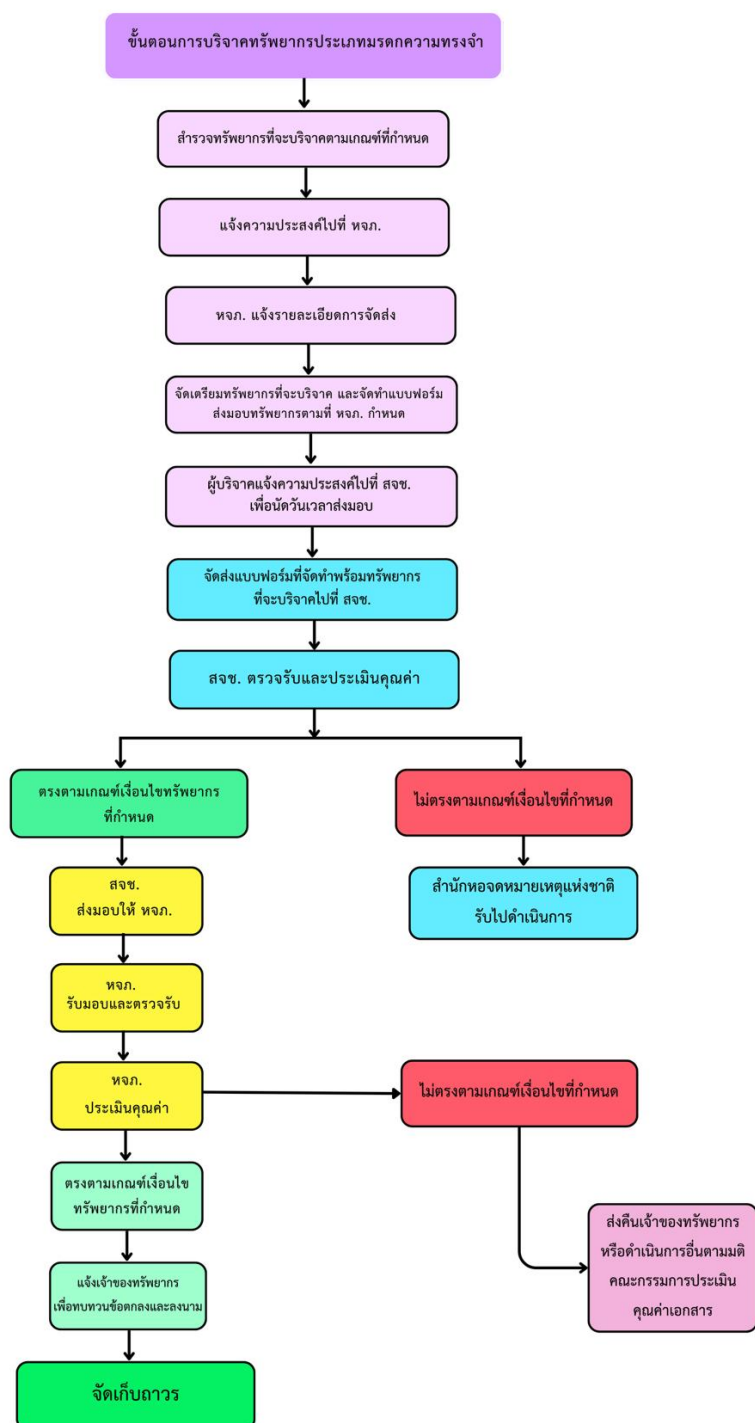
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช แจ้งหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นเจ้าของทรัพยากรให้รับทราบและส่งคืนทรัพยากรหรือดำเนินการอื่นตามมติของที่ประชุม จัดทำรายงานและสรุปผลการรับมอบเสนอแก่ผู้บริหารรับทราบ

ขั้นตอนในการรับมอบหรือการรับบริจาคทรัพย์สินดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนผังขั้นตอนการรับมอบได้ 2 ประเภท คือ ทรัพย์สินประเภทเอกสาร และทรัพย์สินประเภทมรดกความทรงจำ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



หมายเหตุ : หจก. คือ อักษรย่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
 สจช. คือ อักษรย่อของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ภาพที่ 44 แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมอบทรัพย์สินประเภทเอกสาร



หมายถึง : หจก. คือ อักษรย่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
 สจช. คือ อักษรย่อของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ภาพที่ 45 แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมอบทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ

จากแผนผังแสดงขั้นตอนการรับมอบทรัพยากรประเภทเอกสารและแผนผังแสดงขั้นตอนการรับมอบทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำภาพที่ 44 และ ภาพที่ 45 ข้างต้น จะเห็นได้ว่ามีขั้นตอนที่สอดคล้องกัน กล่าวคือ การรับมอบทรัพยากรทุกประเภทที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะได้รับมอบจะต้องผ่านการพิจารณาจากกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติก่อนในเบื้องต้น ดังนั้น ผู้มีส่วนในการกำหนดว่าทรัพยากรใดจะถูกส่งไปจัดเก็บ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ ผู้บริจาคและกลุ่มบริหารเอกสาร นอกจากนี้ ทรัพยากรทุกประเภทที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้รับมอบจะต้องผ่านขั้นตอนการประเมินคุณค่า โดยคณะกรรมการประเมินคุณค่าจึงจะถือว่าทรัพยากรได้รับการคัดเลือกให้จัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุอย่างสมบูรณ์

4.5 องค์ประกอบที่ 5 คือ การกำหนดข้อจำกัดและพันธผูกพันทางกฎหมาย

องค์ประกอบที่ 5 ของนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น ต้องกำหนดข้อจำกัดและพันธผูกพันทางกฎหมายลงในนโยบายให้ชัดเจน ทั้งในเรื่องของกรรมสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของจดหมายเหตุ สิทธิการใช้งาน อันประกอบด้วย สิทธิในการนำจดหมายเหตุหรือสารสนเทศของจดหมายเหตุออกให้บริการ เผยแพร่ การใช้งานในเชิงพาณิชย์ รวมทั้งสิทธิในการเก็บรักษา ประกอบด้วย สิทธิในการกำหนดแนวทางการอนุรักษ์และสงวนรักษา และการจัดทำสำเนาจดหมายเหตุ การที่ระบุรายละเอียดประเด็นข้อจำกัดและพันธผูกพันทางกฎหมายลงนโยบายอย่างชัดเจน จะช่วยให้ผู้บริจาคเข้าใจในเรื่องของกรรมสิทธิ์และเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ในภายหลังเพราะข้อจำกัดในประเด็นดังกล่าวเป็นไปตามข้อกำหนดในนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่า ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดข้อจำกัดและพันธผูกพันทางกฎหมายลงในนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าให้ชัดเจน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(1) กรรมสิทธิ์

(1.1) เจ้าของกรรมสิทธิ์ ระยะเวลาในการครอบครอง การโอนกรรมสิทธิ์

(1.1.1) กรรมสิทธิ์ในทรัพยากรประเภทเอกสาร (Records)

สำเนาเอกสารราชการที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งานที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานรัฐ หน่วยงานเจ้าของเอกสารยังคงถือกรรมสิทธิ์ในเอกสารนั้น แต่เพื่อให้สามารถนำเอกสารดังกล่าวออกให้บริการและเผยแพร่แก่ประชาชนได้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะดำเนินการขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารผ่านการทำข้อตกลงเป็นหนังสืออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ประโยชน์ในวัตถุประสงค์ดังกล่าว

(1.1.2) เอกสารที่รับบริจาคจากองค์กรเอกชนและบุคคล

ให้หน่วยงานหรือบุคคลทำข้อตกลงเป็นหนังสืออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในการโอนกรรมสิทธิ์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นผู้ถือครองเอกสารถาวร เพื่อประโยชน์ในการออกให้บริการและเผยแพร่แก่ประชาชน

(1.1.3) กรรมสิทธิ์ในทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ

(Collective Memory)

ทรัพยากรมรดกความทรงจำทุกประเภทที่ได้รับบริจาค ให้หน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน รวมถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของทรัพยากร ทำข้อตกลงเป็นหนังสืออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในการโอนกรรมสิทธิ์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นผู้ถือครองกรรมสิทธิ์ถาวร เพื่อประโยชน์ในการออกให้บริการและเผยแพร่แก่ประชาชน

(2) การใช้งาน

(2.1) การออกบริการ

ทรัพยากรที่อยู่ภายใต้การจัดเก็บและสงวนรักษา โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถออกให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนโดยทั่วไป ในกรณีดังต่อไปนี้

- การนำข้อมูลที่ปรากฏในเอกสาร มรดกทางวัฒนธรรมหรือสารสนเทศ มรดกทางวัฒนธรรมไปใช้ในการศึกษาหรือการอ้างอิง เพื่อผลประโยชน์ต่อการศึกษา การค้นคว้าและการวิจัย

- - การนำข้อมูลที่ปรากฏในเอกสาร มรดกทางวัฒนธรรมหรือสารสนเทศ มรดกทางวัฒนธรรมไปจัดทำเป็นสารสนเทศเพื่อออกเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดทำหนังสือ หรือกรณีอื่นใดที่ไม่ใช่ในลักษณะเชิงพาณิชย์ การออกให้บริการจะอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 และระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ และค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564

(2.2) การเผยแพร่

การเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏในทรัพยากรที่อยู่ภายใต้การดูแลโดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะเป็นไปตามข้อบังคับตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยเฉพาะหากมีเนื้อหาไม่เหมาะสมต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

(2.3) การนำไปใช้งานในเชิงพาณิชย์

การใช้งานในเชิงพาณิชย์ของทรัพยากรที่อยู่ภายใต้การจัดเก็บและสงวนรักษาโดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะเป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 และระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ และค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564

(3) การเก็บรักษา

(3.1) กำหนดแนวทางการอนุรักษ์และสงวนรักษา

ทรัพยากรที่อยู่ภายใต้การจัดเก็บและสงวนรักษาโดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะได้รับการอนุรักษ์และสงวนรักษา ตามมาตรฐานการอนุรักษ์ที่กำหนดโดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

(3.2) กำหนดสิทธิ์การทำสำเนา

แนวทางการทำสำเนา จะเป็นไปตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และฉบับแก้ไข และระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564

4.6 องค์ประกอบที่ 6 คือ การระบุวันที่จัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าและกำหนดวันในการทบทวนนโยบาย

องค์ประกอบที่ 6 ของนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรกำหนดวันที่จัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าขึ้นอย่างชัดเจน นอกจากนั้นควรให้รายละเอียดว่านโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าฉบับนี้ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารองค์กร คือ อธิบดีกรมศิลปากร และจะมีการทบทวนอีกครั้งเมื่อครบ 5 ปี เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้มีความเหมาะสมกับการรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรขององค์กรในอนาคต

4.7 องค์ประกอบที่ 7 คือ การกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะ

องค์ประกอบที่ 7 ของนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะลงในนโยบายให้ชัดเจนเพื่อสร้างการรับรู้ร่วมกันทั้งในส่วนของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริจาคทรัพยากรเกี่ยวกับข้อมูลรายละเอียดที่มีเฉพาะในนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่า ดังตัวอย่างต่อไปนี้

นิยามศัพท์เฉพาะในนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าฉบับนี้

“การรับมอบ” หมายถึง การรับมอบที่อยู่ในรูปแบบการรับบริจาคทรัพยากรจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล

“ทรัพยากร” หมายถึง ทรัพยากรทุกประเภทที่ได้รับมอบในรูปแบบการรับบริจาค

“จุดหมายเหตุ” หมายถึง เอกสารจุดหมายเหตุและจุดหมายเหตุมรดกความทรงจำ

“เอกสารจุดหมายเหตุ” หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่อยู่ในรูปแบบต้นฉบับ มีคุณลักษณะสำคัญครบ 7 องค์ประกอบความเป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นกระแสนการใช้งานได้รับการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บถาวร

“จุดหมายเหตุมรดกความทรงจำ” หมายถึง ทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำที่ได้รับการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บถาวร

“ทรัพยากรประเภทเอกสาร” หมายถึง ทรัพยากรประเภทหนังสือราชการ เอกสารขององค์กรเอกชน และเอกสารส่วนบุคคลที่ทางราชการออกให้

ทรัพยากรประเภทเอกสาร ตามนโยบายฉบับนี้มีรายละเอียด ดังนี้

“เอกสารหน่วยงานรัฐ” หมายถึง สำเนาหนังสือราชการที่ยังไม่สิ้นกระแสนการใช้งานที่หน่วยงานสร้างขึ้นหรือรับไว้ใน การดำเนินกิจกรรมขององค์กร โดยต้องอยู่ในรูปแบบของหนังสือราชการประเภทใดประเภทหนึ่งจากทั้งหมด 6 ชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2548 (2548) ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ ประกอบด้วย คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ประกอบด้วย

หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นซึ่งเป็นหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ

“เอกสารองค์กรเอกชน” หมายถึง เอกสารต้นฉบับหรือสำเนาเอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นหรือรับไว้ใน การดำเนินกิจกรรมขององค์กร

“เอกสารส่วนบุคคล” หมายถึง เอกสารต้นฉบับหรือสำเนาเอกสารที่ทางส่วนราชการออกให้บุคคล

“เอกสารต้นฉบับ” หมายถึง เอกสารสมบูรณ์ที่มีคุณลักษณะครบ 7 องค์ประกอบของความเป็นหลักฐาน ได้แก่ มีเนื้อหา มีบริบท มีโครงสร้างที่ถูกต้องตามรูปแบบ มีความครบถ้วน

สมบูรณ์ มีความจริงแท้มีเพียงหนึ่งเดียว สามารถนำไปใช้งานได้จริง และมีความน่าเชื่อถือ เช่น เอกสาร จัดกิจกรรมโครงการเฉลิมพระเกียรติ รายงานการประชุมของหน่วยงาน เป็นต้น

“สำเนาเอกสาร” หมายถึง เอกสารที่ไม่ครบ 7 องค์ประกอบ มีแหล่งที่มาชัดเจน โดยต้องมีคุณลักษณะสำคัญดังนี้ มีเนื้อหา มีบริบท มีโครงสร้างที่ถูกต้องตามรูปแบบ เช่น สำเนา หนังสือคำสั่งของหน่วยงาน สำเนาหนังสือการจัดกิจกรรมโครงการเฉลิมพระเกียรติ สำเนารายงาน การประชุม เป็นต้น

“เอกสารที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งาน” หมายถึง เอกสารที่ยังมีการเก็บรักษาเพื่อใช้ ปฏิบัติงานในองค์กร หรือเอกสารราชการที่อายุยังไม่ครบ 20 ปี ตามกฎหมาย

“เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน” หมายถึง เอกสารที่ไม่ได้ใช้หรือหมดความจำเป็น ในการใช้ปฏิบัติงานภายในองค์กรหรือเอกสารราชการที่มีอายุครบ 20 ปี ตามกฎหมาย

“ทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ” หมายถึง มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน และสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน

ทรัพยากรประเภทมรดกความทรงจำ ตามนโยบายฉบับนี้มีรายละเอียดดังนี้

“มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน” หมายถึง มรดกทางวัฒนธรรมที่มี องค์ประกอบชัดเจนครบ 3 ประการ ได้แก่ มีเนื้อหา มีบริบท มีโครงสร้างคือรูปแบบหรือชนิดสื่อที่ได้ สร้างขึ้นอย่างชัดเจน และไม่สามารถดัดแปลงได้ในภายหลัง

“สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน” หมายถึง การนำข้อมูล ของมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ประการ ได้แก่ มี เนื้อหา มีบริบท และมีรูปแบบหรือโครงสร้าง นำมาประมวลผลหรือเรียบเรียงขึ้นโดยนักจดหมายเหตุ โดยข้อมูลดังกล่าวจะไม่สามารถดัดแปลงได้ในภายหลัง ได้แก่ การบันทึกเหตุการณ์ การจัดทำ ประวัติศาสตร์บอกเล่า เป็นต้น

“สารสนเทศ” หมายถึง การนำข้อมูลมารวบรวม เรียบเรียงและประมวลผลออกมา เป็นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งสารสนเทศในประเภทนี้สามารถปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขข้อมูลใน ภายหลังได้ หรือผู้สร้างไม่ได้อยู่ร่วมเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น หนังสือ นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ดังนั้น สารสนเทศในประเภทนี้จะไม่ถือเป็นจดหมายเหตุ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

“หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช” หมายถึง หอจดหมายเหตุส่วนบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มงานภายใต้สังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ทำหน้าที่รับมอบทรัพยากรที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรและพระบรมวงศานุวงศ์ มาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุและออกให้บริการแก่ประชาชน

“หอจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9” หมายถึง ชื่อย่อกลางของหอจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

“หจก.” หมายถึง ชื่อย่อของหอจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

“สำนักหอจตหมายเหตุแห่งชาติ” หมายถึง สำนักหอจตหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นหอจตหมายเหตุระดับชาติของประเทศไทย ซึ่งเป็นหน่วยงานแม่ของหอจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

“สจข.” หมายถึง ชื่อย่อของสำนักหอจตหมายเหตุแห่งชาติ

อนึ่ง ทรัพยากรที่ได้รับมอบในรูปแบบบริจาคทั้งจากหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชนและบุคคล หอจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะดำเนินการประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากรที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนดในนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าฉบับนี้ จัดเก็บถาวรเป็นจตหมายเหตุอีกครั้ง โดยจะไม่ได้จัดเก็บทรัพยากรที่ได้รับบริจาคทุกชิ้นเป็นจตหมายเหตุ

องค์ประกอบที่ 7 ที่ให้ข้อมูลนิยามศัพท์เฉพาะสำหรับการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่า ผู้วิจัยมองว่าสามารถจัดวางในนโยบายรับมอบได้ตามสมควร กล่าวคือ สามารถที่จะนำข้อมูลนิยามศัพท์เฉพาะวางไว้ก่อนข้อมูลในองค์ประกอบที่หนึ่ง คือ ข้อมูลรายละเอียดทั่วไปของหอจตหมายเหตุได้ เพราะนิยามศัพท์เฉพาะจะเป็นส่วนที่สร้างความเข้าใจแก่ผู้ที่ได้อ่านนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การที่จัดวางไว้ก่อนองค์ประกอบแรกอาจช่วยสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่านในเบื้องต้นก่อนที่จะเข้าสู่เนื้อหาของนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าในส่วนอื่น ๆ ต่อไป

ดังนั้น แนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุของหอจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับกฎหมายในประเทศไทย ตลอดจนเหมาะสมกับบริบทขององค์กร คือ การจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าที่มีหลักการหรือองค์ประกอบในการจัดทำ 7 ประการดังที่อธิบายไว้ในหัวข้อที่ 4 ของบทนี้อย่างละเอียด

บทที่ 6

สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

บทนี้จะเป็นการนำเสนอบทสรุปของงานวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ จากการทบทวนงานวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ได้นำเสนอในบทที่ 2 ผลจากการเก็บข้อมูลด้วยวิธีการสำรวจและสัมภาษณ์ที่ได้นำเสนอในบทที่ 4 และผลการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 5 ดังต่อไปนี้

1. สรุปผลการวิจัย

หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นหोजดหมายเหตุส่วนบุคคลที่มีการจัดเก็บทรัพยากรหोजดหมายเหตุที่มีความหลากหลายทั้งในเรื่องคุณค่าทางด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ ทั้งในมิติที่สัมพันธ์โดยตรงและโดยอ้อม เช่น ทรัพยากรที่เป็นหลักฐานสะท้อนการปฏิบัติงานขององค์กรต่าง ๆ ในกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ เป็นต้น นอกจากความหลากหลายทางด้านข้อมูลแล้วยังปรากฏความหลากหลายทางด้านรูปแบบประเภท รูปแบบทางกายภาพ และแหล่งที่มาของทรัพยากร

การที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นหน่วยงานที่มีการจัดเก็บทรัพยากรที่หลากหลายเช่นนี้ ในการที่จะสามารถจัดการทรัพยากรหोजดหมายเหตุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องกำหนดมาตรฐานตั้งแต่กระบวนการแรกของงานหोजดหมายเหตุ คือ การพัฒนานโยบายการรับมอบและประเมินคุณค่าเพื่อใช้เป็นเครื่องมือรับมอบทรัพยากรเข้ามายังหोजดหมายเหตุได้อย่างตรงเป้าประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม ผลการวิจัยพบว่า หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ยังไม่มีนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าที่ใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการดำเนินงาน รวมถึงยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานในการรับมอบและประเมินคุณค่าที่เหมาะสมกับบริบทของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ส่งผลให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบปัญหาการปฏิบัติงานด้านการรับมอบและประเมินคุณค่าที่ค้นพบในงานวิจัยอย่างน้อย 8 ประการ ประการแรก คือ ทรัพยากรที่ได้รับมอบมีจำนวนลดน้อยลง ประการที่ 2 คือ การขาดมาตรฐานที่ชัดเจนที่จะระบุถึงหोजดหมายเหตุใดมีเนื้อหาไม่เหมาะสมและกระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ไม่สามารถออกให้บริการได้ เพราะขัดต่อกฎหมาย และขัดต่อวัตถุประสงค์ของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่มีเป้าหมายในการเชิดชูพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ ประการที่ 3 คือ ทรัพยากรที่รับมอบมาบางส่วน มีแหล่งที่มาที่ไม่ชัดเจนซึ่งส่งผลให้ทรัพยากรไม่มีความน่าเชื่อถือในการใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ประการที่ 4 คือ ทรัพยากรไม่ตรงตามความคาดหวังของผู้ใช้บริการ ประการที่ 5 คือ ทรัพยากรที่ได้รับมอบไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของหोजดหมายเหตุ

แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประการที่ 6 คือ ภารกิจ การดำเนินงานมีการปรับเปลี่ยนตามนโยบายหรือวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร ประการที่ 7 คือ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานที่แตกต่างกัน ไม่สามารถดำเนินการไปด้วยมาตรฐานเดียวกันได้เพราะ ขาดคู่มือการปฏิบัติงาน และประการที่ 8 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่มีบทบาทในการกำหนดทรัพยากรที่จะรับมอบและกำหนดแนวทางการประเมินคุณค่าได้ด้วยตนเอง ปัจจัยเหล่านี้ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น การที่จะสามารถช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงควรมีการแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมในการพัฒนา นโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับ กฎหมาย และเหมาะสมกับบริบทขององค์กร

จากผลการศึกษาพบว่า แนวทางที่จะสามารถพัฒนานโยบายรับมอบและประเมินคุณค่า ทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้ คือ ควรศึกษาเพื่อให้ความเข้าใจในกระบวนการรับมอบ หลักการ และองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมอบตามมาตรฐานสากล ควรศึกษาเพื่อให้เกิดความ เข้าใจในบริบทของการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และควรศึกษาเพื่อให้ความเข้าใจในแนวคิดและ ทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่า ทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช การศึกษาและมีความเข้าใจในประเด็นดังกล่าวทั้งหมดจะทำให้ได้ บทสรุปข้อค้นพบงานวิจัยว่านโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ การจัดทำ นโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าตามมาตรฐานสากล ซึ่งมีหลักการจัดทำ 7 ประการ ตามที่ได้ นำเสนอในบทที่ 5

การจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าตามมาตรฐานสากล ซึ่งมีหลักการจัดทำ 7 ประการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถนำไปพัฒนาในการสร้างนโยบายได้ตามขั้นตอน ดังนี้

(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบ

การที่จะสามารถดำเนินการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็น จดหมายเหตุให้บรรลุผลสำเร็จ จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบหลักที่ชัดเจน โดยกำหนดให้มีคณะทำงาน จัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับรับผิดชอบ กระบวนการในการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น คือ การออกแบบ

นโยบาย จัดทำร่างนโยบาย การอบรมสร้างความเข้าใจในตัวนโยบาย กระทั่งถึงขั้นตอนการประเมินผลและการทบทวนนโยบาย อย่างไรก็ตามบริบทการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช การที่จะสามารถจัดตั้งคณะทำงานขึ้นมาได้นั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบและผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารองค์กรเสียก่อน ดังนั้น ในการกำหนดผู้รับผิดชอบหลักจึงมีขั้นตอนตามรายละเอียดดังนี้

(1.1) จัดตั้งคณะทำงานจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

คณะทำงานจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ควรประกอบด้วยทั้งผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยมีผู้บริหารองค์กรทำหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับดูแล ได้แก่ ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ขณะเดียวกัน คณะทำงานควรมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบและการประเมินคุณค่าโดยตรง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ กลุ่มงานบริหารเอกสาร บริการ และประชาสัมพันธ์ เหมาะสมที่จะทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก เนื่องจากมีภารกิจเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานดังกล่าว

นอกจากนั้น เพื่อให้การทำงานของคณะทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบนโยบาย ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำร่างนโยบาย การกำกับและติดตามผลการใช้งาน ต่อเนื่องจนถึงการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขนโยบายรับมอบ จึงควรกำหนดให้คณะทำงานมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าอย่างชัดเจน ดังนี้

1. คณะทำงานต้องดำเนินการออกแบบ จัดทำร่างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุตามหลักการ 7 ประการ และวางระบบนโยบายให้สามารถใช้งานได้จริง เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีนโยบายในการใช้รับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ
2. คณะทำงานต้องดำเนินการฝึกอบรมเพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจในนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุ
3. คณะทำงานต้องดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในการสร้างการรับรู้ถึงนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุแก่องค์กรและบุคคลภายนอก

4. คณะทำงานต้องดำเนินการประเมินผลและทบทวนการใช้งานนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุทุก 5 ปี หรือปรับเปลี่ยนได้ระหว่างกาลหากเห็นควรว่าเหมาะสม เพื่อพัฒนาและปรับปรุงนโยบายรับมือให้ดีขึ้น สอดคล้องกับขอบเขตอำนาจ บทบาทหน้าที่และบริบทการดำเนินงานที่เป็นปัจจุบันของหอจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

การกำหนดอำนาจและหน้าที่อย่างชัดเจนตามที่กล่าวไว้ข้างต้นจะทำให้คณะทำงานทราบถึงแผนการและเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนอย่างชัดเจน

(1.2) เสนอความเห็นชอบต่อผู้บริหารองค์กร เพื่อให้คณะทำงานสามารถดำเนินการได้

การที่จะสามารถจัดตั้งคณะทำงานขึ้นมาได้ในบริบทของหอจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะต้องได้รับการอนุมัติและเห็นชอบจากผู้บริหารองค์กร ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเสนอเรื่องการจัดตั้งคณะทำงานจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุต่อผู้บริหารองค์กร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว คณะทำงานจึงสามารถดำเนินการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าได้อย่างเป็นทางการ

(2) การให้ผู้รับผิดชอบหลักออกแบบและจัดทำร่างนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุ

เมื่อมีการจัดตั้งคณะทำงานจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะทำงาน ฯ จะต้องดำเนินการออกแบบและจัดทำร่างนโยบายรับมือและประเมินคุณค่า ตามรายละเอียดดังที่จะกล่าวต่อไปนี้

(2.1) การออกแบบนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุตามหลักการ 7 ประการ

การที่จะสามารถออกแบบนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าขึ้นมาได้นั้น คณะทำงานจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุของหอจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะต้องดำเนินการดังนี้

(1) ผู้รับผิดชอบหลักศึกษาหลักการและองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าตามมาตรฐานสากล

(2) ผู้รับผิดชอบหลักศึกษาบริบทของหอจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชอย่างรอบด้าน

(3) ผู้รับผิดชอบหลักศึกษาเพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(4) จัดทำร่างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุตามหลักการ 7 ประการ

(3) ขั้นตอนการรับรองและประกาศใช้นโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุอย่างเป็นทางการ

(3.1) การนำร่างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาร่างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

เมื่อคณะทำงานจัดทำร่างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุตามหลักการ 7 ประการแล้วเสร็จ เพื่อให้นโยบายดังกล่าวสามารถประกาศใช้และนำไปวางระบบการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม จึงควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ โดยมีหน้าที่พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบต่อร่างนโยบายดังกล่าว

(3.2) การขออนุมัติประกาศใช้นโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุจากผู้บริหารองค์กร

เพื่อให้นโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นทางการ จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารองค์กร ดังนั้น คณะทำงานจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุจะต้องนำร่างนโยบายที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาร่างนโยบาย ฯ เสนอต่ออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ประกาศใช้เป็นนโยบายได้อย่างเป็นทางการ

(3.3) ประกาศใช้นโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุให้บุคลากรภายในรับทราบ

เมื่อนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร คณะทำงานจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่า ต้องดำเนินการประกาศนโยบายดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบในเบื้องต้น โดยวิธีการแจ้งเวียนเอกสารอย่างเป็นทางการ

(4) การฝึกอบรมและใช้งาน

การที่จะสามารถนำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาใช้เป็นเครื่องมือหลักในการปฏิบัติงานด้านการรับมือและประเมินคุณค่าของหอยจืดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้อย่างลุล่วงและสำเร็จผล จึงต้องมีการดำเนินการดังนี้

(4.1) การฝึกอบรมเพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจในนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อการสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามมาตรฐานที่กำหนดในนโยบาย จึงจำเป็นต้องมีการจัดการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยคณะทำงานจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรม

(4.2) การสร้างการรับรู้ในนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุแก่องค์กรและบุคคลภายนอก เป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยให้นโยบายถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถดำเนินการผ่านการแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานราชการ รวมถึงการเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ เพื่อประกาศการใช้นโยบายอย่างเป็นทางการและเปิดเผยต่อสาธารณชน การสื่อสารดังกล่าวจะช่วยให้นโยบายสามารถทำหน้าที่เป็นเครื่องมือกำกับกับการรับมือและการประเมินคุณค่าทรัพยากรได้อย่างเป็นระบบ ตลอดจนช่วยลดปัญหาและข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4.3) การประเมินผลและการทบทวนการใช้งานนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ โดยคณะทำงานจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าของหอยจืดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรดำเนินการประเมินผลและทบทวนนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุเป็นระยะทุก 5 ปี เพื่อให้นโยบายมีความสอดคล้องกับบริบทปัจจุบันของหน่วยงาน และเพื่อใช้ในการประเมินประสิทธิผลของนโยบายเมื่อนำไปปฏิบัติจริง โดยพิจารณาความสามารถของนโยบายในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการรับมือและประเมินคุณค่า

(4.4) การพัฒนาและปรับปรุงนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าให้สอดคล้องกับกฎหมายและบริบทการดำเนินงานของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้นโยบายมีความเหมาะสมและทันสมัยตามสภาพการณ์ของหอยจืดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในแต่ละช่วงเวลา

2. ข้อเสนอแนะ

2.1 งานวิจัยดังกล่าวศึกษาเฉพาะแนวทางการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุ กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อให้ได้มาซึ่งเครื่องมือในการกำหนดแนวทางการรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรที่มีความหลากหลาย ซึ่งเป็นแนวทางที่ออกแบบมาเพื่อใช้จัดการทรัพยากรที่จะได้รับมอบคุณก่อนเกิดกระบวนการประเมินคุณค่าอย่างเป็นทางการตามบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ดังนั้น จึงควรมีการศึกษาแนวทางการประเมินคุณค่าและการจัดเรียงทรัพยากรจตหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อพัฒนาแนวทางที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงสำหรับการจัดการทรัพยากรจตหมายเหตุที่ผ่านการประเมินคุณค่าอย่างเป็นทางการโดยคณะกรรมการประเมินคุณค่า อันเป็นทรัพยากรที่มีความหลากหลายทั้งในด้านคุณค่าข้อมูล ประเภท รูปแบบทางกายภาพ และแหล่งที่มา เพื่อให้การจัดการทรัพยากรจตหมายเหตุที่มีความหลากหลายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2 หอจดหมายเหตุอื่น ๆ ที่มีบริบทใกล้เคียงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งเป็นหอจดหมายเหตุส่วนบุคคล มีทรัพยากรที่หลากหลาย หรือมีข้อจำกัดด้านกฎหมายในการรวบรวมและรับมือทรัพยากรมาคัดเลือกจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุ สามารถนำแนวทางการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าตามหลักการ 7 ประการ ไปปรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนานโยบายรับมือและประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกทรัพยากรจัดเก็บเป็นจตหมายเหตุขององค์กรตนเองได้

รายการอ้างอิง

- Art and Archives of Angkarn Kallayanapong (n.d.). *The journey of archive*. Retrieved November <https://www.angkarnarchives.com/the-journey-of-archive/>
- Atherton, J. (1985). From life cycle to continuum: Some thoughts on the records management–archives relationship. *Archivaria*, 21(January), 42–43.
- Bearman, D. A., & Lytle, R. H. (1985). The power of the principle of provenance. *Archivaria*, 21(January), 14–27.
- Beaven, B. P. N. (1999). Macro-Appraisal: From Theory to Practice. *Archivaria*, 48(Fall), 154–198.
- Booms, H., Joldersma, H., & Klumpenhower, R. (1987). Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources. *Archivaria*, 24(Summer), 69–107.
- Brothman, B. (2001). The Past That Archives Keep: Memory, History, and the Preservation of Archival Records. *Archivaria*, 51 (May), 48–80.
- Canadian Lesbian and Gay Archives. (2016). *Acquisition policy*. <https://bit.ly/4nZWP7>
- Churchill Archives Centre. (2025). *Collections Development Policy*. <https://archives.chu.cam.ac.uk/about/policies/collections-development/>
- Churchill Archives Centre. (n.d.). *Churchill papers*. <https://archives.chu.cam.ac.uk/collections/churchill-papers/>
- Cook, T. (1997). What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria*, 43 (February), 17–63.
- Cook, T. (2004). Macro-appraisal and functional analysis: documenting governance rather than government. *Journal of the Society of Archivists*, 25(1), 5–18 <https://doi.org/https://doi.org/10.1080/0037981042000199106>
- Cook, T. (2005). Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950–2000. *Archival Science*, 5, 101–161 <https://doi.org/https://doi.org/10.1007/s10502-005-9010-2>
- Cook, T. (2011). We Are What We Keep; We Keep What We Are’: Archival Appraisal Past,

- Present and Future. *Journal of the Society of Archivists* 32, 173–189.
<https://doi.org/https://doi.org/10.1080/00379816.2011.619688>
- Cook, T. (2013). Evidence, memory, identity, and community: four shifting archival paradigms. *Archival Science*, 13, 95–120. <https://doi.org/https://doi.org/10.1007/s10502-012-9180-7>
- Crush, P. J. (2008). Keeping archives In K. E. Jackie Bettington, Rowena Loo, and Clive Smith (Ed.), *Keeping archives* (3 rd ed., pp. 207–225). Australian Society of Archivists.
- Duranti, L. (1994). The Concept of Appraisal and Archival Theory. *The American Archivist*, 57(2), 328–344. <https://doi.org/10.17723/aarc.57.2.pu548273j5j1p816>
- Duranti, L., & Franks, P. C. (2015). *Encyclopedia of Archival Science*. Rowman & Littlefield.
- Endelman, J. E. (1987). Looking backward to plan for the future: Collection analysis for manuscript repositories. *The American Archivist*, 50(3), 340–355.
- Ericson, T. L. (1991). At the "Rim of Creative Dissatisfaction": Archivists and Acquisition Development. *Archivaria*, 33 (January), 66–77.
- Frings-Hessami, V. (2021). The societal embeddedness of records: teaching the meaning of the fourth dimension of the Records Continuum Model in different cultural contexts. *Archival Science*, 21, 139–154. <https://doi.org/https://doi.org/10.1007/s10502-020-09349-6>
- Gilliland, A. (2017). *Archival and recordkeeping traditions in the multiverse and their importance for researching situations and situating research*. Monash University Publishin.
- Greene, M. A., & Daniels-Howell, T. J. (1997). Documentation with an attitude: A pragmatist's guide to the selection and acquisition of modern business records. In J. M. O'Toole (Ed.), *Records of American Business* (pp. 161–229).
- Ham, F. G. J. (1975). The archival edge. *American Archivist*, 38, 5–13.
- Ham, F. G. J. (1993). *Selecting and appraising archives and manuscripts*. Society of American Archivists.
- Haworth, K. M. (1993). The voyage of RAD: From the old world to the new. *Archivaria*, 35(Spring), 55–63.
- Hobbs, C. (2001). The Character of Personal Archives: Reflections on the Value of

- Records of Individuals. *Archivaria*, 52(November), 126–135.
- International Council on Archives. (1996). *Code of ethics*. <https://www.ica.org/en/ica-code-ethics>
- International Organization for Standardization. (2016). ISO 15489-1:2016 – Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles. In. Geneva, Switzerland: ISO.
- Jansen, A. (2015). Object-oriented diplomatics: Using archival diplomatics in software application development to support authenticity of digital records. *Records Management Journal*, 25(1), 45–55. <https://doi.org/https://doi.org/10.1108/RMJ-04-2014-0022>
- Jenkinson, H. (1922). *A manual of archive administration*. The Clarendon Press.
- Körmendy, L. (2007). Changes in archives' philosophy and functions at the turn of the 20th/21st centuries. *Archival Science*, 7, 167–177. <https://doi.org/10.1007/s10502-007-9052-8>
- Library and Archives Canada. (2022). *Who we are and what we do*. <https://library-archives.canada.ca/eng/collection/basics/Pages/who-we-are.aspx#a4>
- Margaret Thatcher Foundation. (n.d.). *Thatcher archive*. <https://www.margaretthatcher.org/archive%2Fthatcher-archive>
- McKemmish, S. (2001). Placing records continuum theory and practice. *Archival Science*, 1(4), 333–359. <https://doi.org/10.1007/BF02438901>
- McKemmish, S., & Piggott, M. (2013). Toward the Archival Multiverse: Challenging the Binary Opposition of the Personal and Corporate Archive in Modern Archival Theory and Practice. *Archivaria*, 76 (November), 111–114.
- Mensah, M., & Adams, M. (2014). The nexus between corporate governance and records management in private and public hospitals in Ghana. *Records Management Journal*, 24(1), 32–55. <https://doi.org/https://doi.org/10.1108/RMJ-08-2013-0017>
- Millar, L. (1998). Discharging our Debt: The Evolution of the Total Archives Concept in English Canada. *Archivaria*, 46 (February), 103–146.
- Millar, L. (2017). *Archives: Principles and practices* (2nd ed.). Facet Publishing.
- Muller, S., Feith, J. A., & Fruin, R. (1898). *Manual for the Arrangement and Description of Archives*. H. W. Wilson Co.

- Nesmith, T. (1982). Archives from the Bottom Up: Social History and Archival Scholarship. *Archivaria*, 14 (January), 5–26.
- Nesmith, T. (2002). Seeing Archives: Postmodernism and the Changing Intellectual Place of Archives. *The American Archivist*, 65(1), 24 – 41. <https://doi.org/10.17723/aarc.65.1.rr48450509r0712u>
- Nesmith, T. (2006). The concept of societal provenance and records of nineteenth-century Aboriginal–European relations in Western Canada: implications for archival theory and practice. *Archival Science*, 6, 351–360. <https://doi.org/tps://doi.org/10.1007/s10502-007-9043-9>
- Nesmith, T. (2015). The principle of provenance. In L. Duranti & P. C. Franks (Eds.), *Encyclopedia of Archival Science* (pp. 284–288). Rowman & Littlefield.
- Piggott, M. (2012). *Archives and Societal Provenance: Australian essays*. Chandos Publishing.
- Samuels, H. (1986). Who Controls the Past. *The American Archivist*, 49(2), 109 – 124. <https://doi.org/10.17723/aarc.49.2.t76m2130txw40746>
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. University of Chicago Press.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. Facet Publishing.
- The Archival Education and Research Institute (AERI) and Pluralizing the Archival Curriculum Group (PACG). (2011). Educating for the Archival Multiverse. *Society of American Archivists*, 74(1), 69–101.
- The Archives of the John F. Kennedy Presidential Library and Museum. (2020). *The Archives of the John F. Kennedy Presidential Library and Museum Boston*. <https://bit.ly/3LCJOW8>
- The Archives of the John F. Kennedy Presidential Library and Museum. (2022). *Collecting Policy and Procedure*. <https://www.jfklibrary.org/archives/about-archival-collections/collection-policy-and-donating-materials>
- The National Archives (UK). (2000). *Archive collection policy statements*. <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-collection-policy.pdf>

The National Archives (UK). (2019). *Record collection policy*.

<https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/records-collection-policy.pdf>

The Parliamentary Archives. (2009). *Collection & acquisition policy*.

University of Cambridge. (2015). *Archive of Margaret Thatcher acquired for the nation*.

<https://www.cam.ac.uk/research/news/archive-of-margaret-thatcher-acquired-for-the-nation>

Upward, F. (1996). Structuring the records continuum part one. Post-custodial principles and properties. *Archives & Manuscripts*, 24(2), 268–285.

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.

Williams, C. (2006). *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice*. Chandos Publishing.

กรมศิลปากร. (2559). คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ. ไชเบอร์บุ๊คส์ แอนด์ ปริ้นท์.

กรมศิลปากร. (2560). คู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. สกสศ. ลาดพร้าว.

กรมศิลปากร. (2566). รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม.

คณะกรรมการอำนวยการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช. (2540). พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาฯ โปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ทรงประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช [สุจิตร์]. กรมศิลปากร.

ณัฐฐา กล้าหาญ. (2560). แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งในบริบทประเทศไทย กรณีศึกษา: หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช มหาวิทยาลัยศิลปากร]. SURE: Silpakorn University Repository.

ณัฐพร หลีเส็ง. (2562). การศึกษาการใช้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช มหาวิทยาลัยศิลปากร]. SURE: Silpakorn University Repository.

- พนิดา วงศ์บุญ. (2561). แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก มหาวิทยาลัยศิลปากร]. SURE: Silpakorn University Repository.
- รัชชานนท์ ห้าสังข์. (2566). แนวทางการออกให้บริการจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มหาวิทยาลัยศิลปากร]. SURE: Silpakorn University Repository.
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537. (2537, ธันวาคม 21). ราชกิจจานุเบกษา. 111(59ก).
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540. (2540, 10 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. 114(46ก).
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544. (2544, กุมภาพันธ์ 5). ราชกิจจานุเบกษา. 118(18ง).
- พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545. (2545, 2 ตุลาคม). ราชกิจจานุเบกษา. 119(99ก).
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. (2548, กันยายน 23). ราชกิจจานุเบกษา. 122(99ง).
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2554. . (2554, พฤษภาคม 20). ราชกิจจานุเบกษา. 128(38 ก).
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556. (2556, มีนาคม 13). ราชกิจจานุเบกษา. 130(23ก).
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2). (2561, มิถุนายน 26). ราชกิจจานุเบกษา. 135(ตอนพิเศษ 148ง).
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562. (2562, พฤษภาคม 27). ราชกิจจานุเบกษา. 136(69ก).
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564. (2564, 20 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. 138 (ตอนพิเศษ 113ง).
- ระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. 2564. (2564, มกราคม 8). ราชกิจจานุเบกษา. 139(5ง).
- วราภรณ์ พูลสถิตินันท์ และพิมพ์พจน์ สีลาเขต. (2566). การวางระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศโดยการประยุกต์ใช้หลักการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489: สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564. In สถาบัน

เทคโนโลยีป้องกันประเทศ (Ed.). สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). พื้นที่ความรับผิดชอบ และสถานที่ติดต่อ.

<https://rm.nat.go.th/organization>

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช. (2552). หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร.

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช. (2565). รายงานประจำปีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ปีงบประมาณ 2564. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม.

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช. (2566). รายงานประจำปีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ปีงบประมาณ 2565. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม.

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช. (2567). แบบรายงานจำนวนทรัพยากรจดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุที่แปลงเป็นดิจิทัล ปีงบประมาณ 2567. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม.

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช. (2568). ข้อมูลติดต่อพื้นฐาน [เพจ Facebook].

<https://www.facebook.com/nat.narama9?mibextid=wwXlfr&mibextid=wwXlfr>

หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ. (ม.ป.ป.). เกี่ยวกับเรา. <https://bit.ly/480i1X6>



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช

คำถามสำหรับผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

เรื่อง แนวทางการจัดทำนโยบายรับมอบและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ :
กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับบริบทการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการรับมอบและการประเมิน
คุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขที่พบในกระบวนการรับมอบและการประเมิน
คุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่า
ในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ - นามสกุล

.....

1.2 ตำแหน่ง

.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....

.....

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน (ปี)

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า

2.1 ในทัศนะของท่าน กระบวนการรับมอบคืออะไรและมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ในทัศนะของท่านกระบวนการประเมินคุณค่า คืออะไรและมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 ในทัศนะของท่านกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่ามีความเกี่ยวข้องกันอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับบริบทการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการรับมอบและการประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

3.1 ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการก่อตั้ง วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย บทบาทและภารกิจหลักของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 การดำเนินงานรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน แนวทางหรือคู่มือใดและส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 ท่านมีนโยบายในการคัดเลือกทรัพยากรเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 ท่านมีนโยบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการรวบรวมและรับมอบทรัพย์สินของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 ท่านมีนโยบายเกี่ยวกับประเด็นเรื่องกรรมสิทธิ์ ข้อจำกัดและพันธผูกพันตามกฎหมายของทรัพย์สินที่ได้รับมอบ หรือแนวปฏิบัติในการถ่ายโอนกรรมสิทธิ์ระหว่างผู้ส่งมอบทรัพย์สินและหอจดหมายเหตุ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขที่พบในกระบวนการรับมอบและการประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

4.1 ท่านพบปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง ในการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ท่านแก้ไขปัญหาการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าที่พบในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเหล่านั้น อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

5.1 ในอนาคตท่านวางแผนการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างไร เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านการรับมอบและประเมินคุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

.....

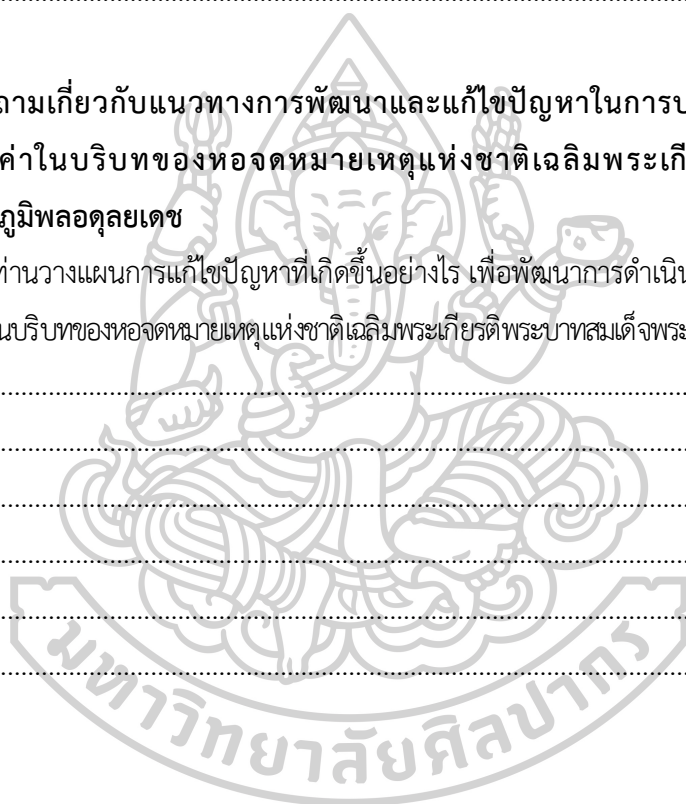
.....

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก ข

แบบสัมภาษณ์บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช

คำถามสำหรับบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ภูมิพลอดุลยเดช

เรื่อง แนวทางการจัดทำนโยบายรับมือและประเมินคุณค่าทรัพยากรมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ :
กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมือและประเมินคุณค่า

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับบริบทของการดำเนินการรับมือและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขที่พบในกระบวนการรับมือและ
การประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล
อดุลยเดช

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรับมือและประเมิน
คุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล
อดุลยเดช

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ - นามสกุล

.....

1.2 ตำแหน่ง

.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....

.....

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน (ปี)

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับแนวคิดและมุมมองต่อกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่า

2.1 ในทัศนะของท่าน กระบวนการรับมอบคืออะไรและมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ในทัศนะของท่านกระบวนการประเมินคุณค่า คืออะไรและมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 ในทัศนะของท่านกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่ามีความเกี่ยวข้องกันอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับบริบทการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการรับมอบและการประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

3.1 ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการก่อตั้ง วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย บทบาทและภารกิจหลักของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 การดำเนินงานรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน แนวทางหรือคู่มือใดและส่งผลต่อการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 ท่านมีแนวปฏิบัติในการคัดเลือกทรัพยากรเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 ท่านมีแนวปฏิบัติในการรวบรวมและรับมอบทรัพยากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 ท่านมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับประเด็นเรื่องกรรมสิทธิ์ ข้อจำกัดและพันธผูกพันตามกฎหมายของทรัพยากรที่ได้รับมอบ หรือแนวปฏิบัติในการถ่ายโอนกรรมสิทธิ์ระหว่างผู้ส่งมอบทรัพยากรและหอจดหมายเหตุอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขที่พบในกระบวนการรับมอบและการประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในปัจจุบัน

4.1 ท่านพบปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง ในการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ท่านแก้ไขปัญหาการดำเนินการรับมอบและประเมินคุณค่าที่พบในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเหล่านั้น อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรับมอบและประเมินคุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

5.1 ท่านมีข้อเสนอแนะหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานด้านการรับมอบและประเมินคุณค่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อย่างไรบ้าง

.....

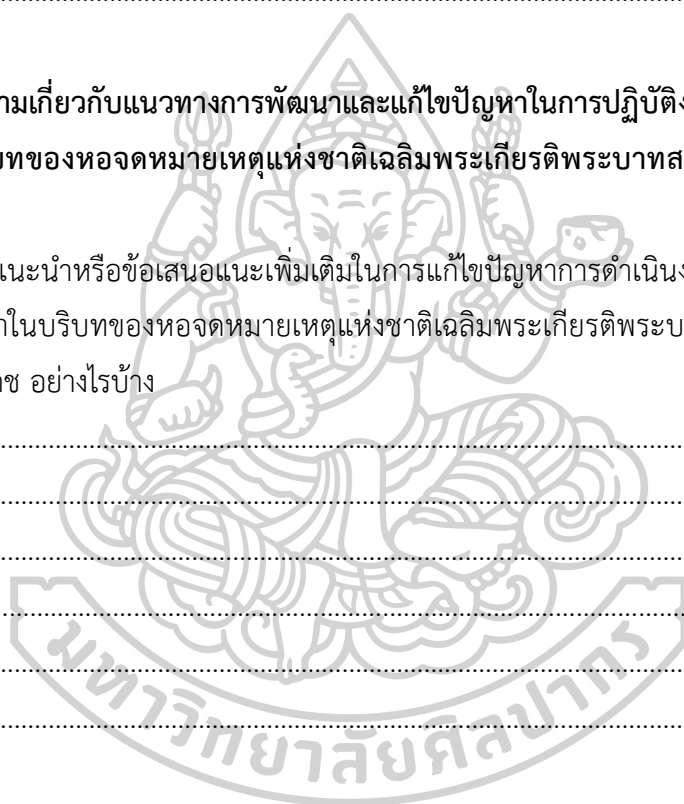
.....

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก ค

หลักฐานการอบรมจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ของผู้วิจัย

NO.169



ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ร่วมกับ
ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรวีพร ภักดีสมัย

เป็นผู้ผ่านการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์”

ในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2567

อบรมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting

ให้ไว้ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2567

หมดอายุ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2572

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตรพันธ์ จิตชุมแสง)
ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ชุดที่ 3
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(รองศาสตราจารย์ ดร.อรทัย เพ็ญยง)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



มหาวิทยาลัยศิลปากร

ร่วมกับ

คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรวีพร ภักดีสมัย

เป็นผู้ผ่านการอบรมออนไลน์ (Online) โปรแกรม Zoom Meeting

โครงการอบรม “หลักพื้นฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์” ประจำปี 2567

(กลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

ให้ไว้ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2567 หมดอายุ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2570

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อัครมงคลพร)
ประธานกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ พัฒนโรจนโงกณ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก ง
หนังสืออนุมัติให้เข้าเก็บข้อมูล



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
รับที่.....๕๓๘๐
วันที่.....๑๙ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา.....๑๖.๒๑.๔๖

ที่ อว 8609/2355

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
31 ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

9 สิงหาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติขอเคราะห้ข้อมูล ถ่ายภาพ และขอสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์
เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

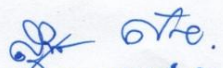
ด้วยนางสาววิพร ภักดีสมัย รหัสประจำตัว 650320034 นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการ
จดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดทำวิทยานิพนธ์เรื่อง
“แนวทางการจัดทำนโยบายรับมือบจดหมายเหตุ กรณีศึกษา : หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช” โดยมี อาจารย์ ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์ มีความประสงค์จะขอข้อมูล ถ่ายภาพ และขอสัมภาษณ์บุคลากรหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม
พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จังหวัดปทุมธานี ดังนี้ 1. ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช 2. นักจดหมายเหตุ และ 3. เจ้าหน้าที่
เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยจะขอรับข้อมูลดังกล่าวระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2567
ซึ่งนักศึกษาจะติดต่อประสานงานกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิ
พลอดุลยเดช เพื่อบันทึกหมายวันและเวลารับข้อมูลต่อไป

ในการนี้ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดให้ความ
อนุเคราะห์แก่นักศึกษาตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมต่าง ๆ
สามารถติดต่อ นางสาววิพร ภักดีสมัย ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 092 - 453 - 6197 อีเมล raviphorn@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๑๐๖ ๙๔๖

ขอแสดงความนับถือ



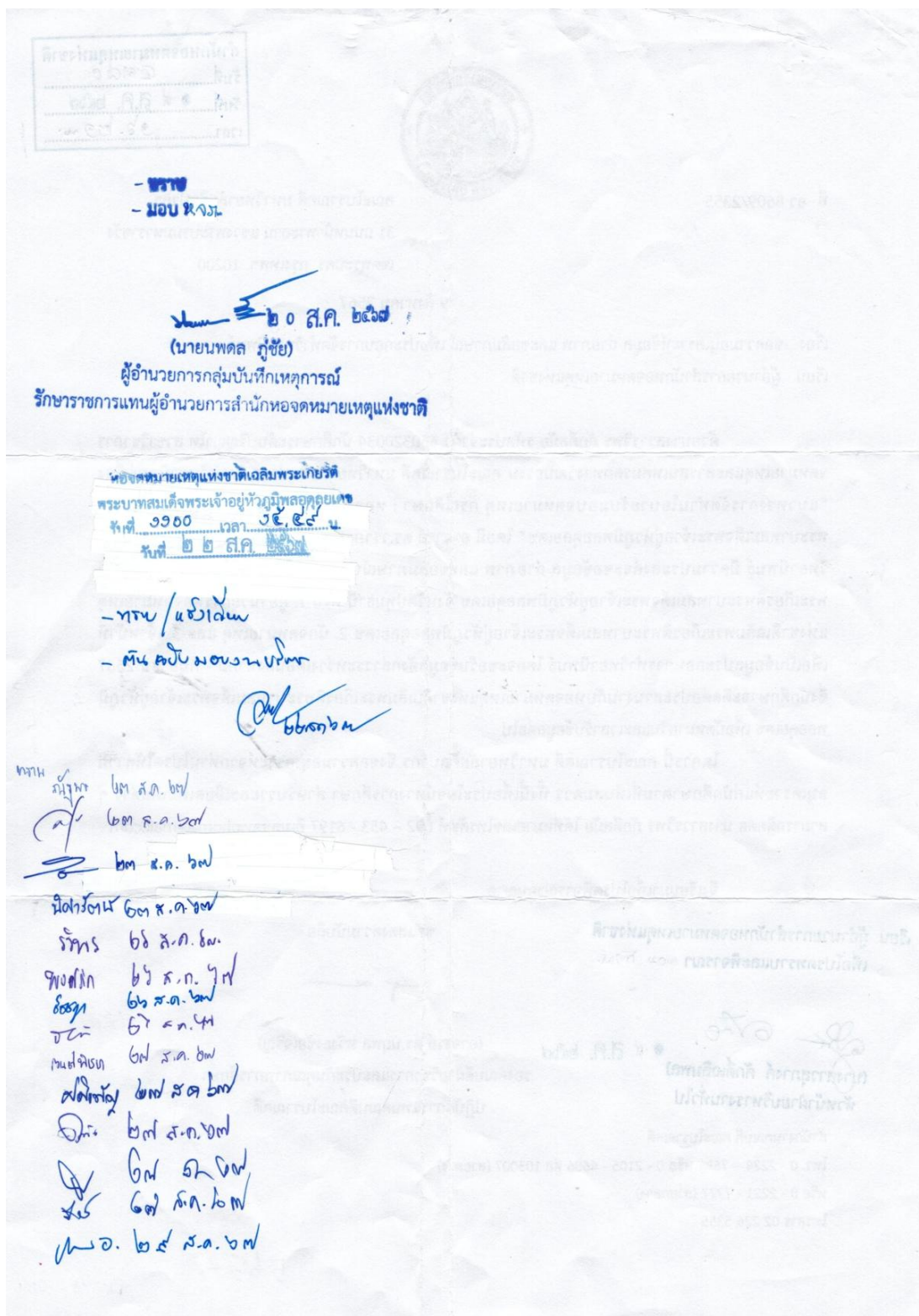
(นางสาวสุภาภรณ์ ศักดิ์เฉลิมพล)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี
โทร. 0 - 2224 - 7684 หรือ 0 - 2105 - 4686 ต่อ 103007 (สายตรง)
หรือ 0 - 2221 - 7777 (สายกลาง)
โทรสาร 02 226 5355

(อาจารย์ ดร.นพพล หวังธงชัยเจริญ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะโบราณคดี

5657



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

รวีพร ภัคดีสมัย

วุฒิการศึกษา

ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)

เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

