



รายงานการวิจัย

เรื่อง

แนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยพะเยา

Guidelines for the establishment of archives of Library Resources and Education

Media Center, University of Phayao

โดย

สุพร ทิพย์จักร์

Suporn tipjak

ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยจาก มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ 2558

## กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากหลายฝ่าย ผู้วิจัยขอขอบคุณกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้ให้โอกาสและเงินทุนสนับสนุนงานวิจัยในครั้งนี้ ขอขอบคุณรองศาสตราจารย์ เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์ ที่ได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำวิจัยเป็นอย่างดี ขอขอบคุณผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ได้ให้การส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย และขอขอบคุณบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะงานวิจัยในครั้งนี้ หากมีข้อมูลส่วนใดขาดตกบกพร่องผู้วิจัยขอน้อมรับไว้เพื่อแก้ไขและขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

สุพร ทิพย์จักร์

กันยายน 2559



**ชื่อเรื่อง** แนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยพะเยา

**ผู้วิจัย** นางสุพร ทิพย์จักร์

**ปีที่วิจัย** 2558

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา และนำผลการวิจัยดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 306 คน และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)

ผลการวิจัยพบว่า **ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา** หอจดหมายเหตุ มีความสำคัญต่อองค์กร และต้องการให้หอจดหมายเหตุมีเอกสาร ภาพกิจกรรม และภาพบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย เป็นสถานที่อนุรักษ์เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัย **ความพร้อมและความต้องการในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ** มหาวิทยาลัยควรจัดตั้งหอจดหมายเหตุ อาคารสถานที่ ในระยะเริ่มแรกหอจดหมายเหตุควรใช้พื้นที่ส่วนหนึ่งของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาไปก่อน **รูปแบบของหอจดหมายเหตุ** ต้องการให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา จัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยการใช้ระบบหอจดหมายเหตุดิจิทัล **ด้านการให้บริการ** พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ต้องการให้จัดทำคู่มือแนะนำการใช้บริการหอจดหมายเหตุ

**คำสำคัญ :** แนวทางการจัดตั้ง, หอจดหมายเหตุ

---

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

สุพร ทิพย์จักร์ : phoophd55@gmail.com

**Title** Guidelines for the establishment of archives of Library Resources and Education Media Center, University of Phayao

**Author** Suporn Tipjak

**Year** 2015

### Abstract

The purpose of this research is to study the establishment of archives of Library Resources and Education Media Center University of Phayao. The sample used in this research include: management and personnel of the University phayao. The number of 306 people and tools used in research as a statistical estimation, 5-level scale that is used in the data analysis include percentage average ( $\bar{x}$ ) and standard deviation (SD).

It was found that Comment on the guidelines for the establishment of archives Library Resources and Education Media Center University of Phayao archives is important to enterprise. And want to make archives documents, activities, and portrait of important university. A conservative place collect archives of the University. The availability and requirements in establishing the archives. The university should establish the archives building in early part of archives should use area and Library Resources and Education Media Center. The form of archives to archives of Phayao. Store and provide archival documents University by using digital archives system in service. Found that most of the respondents want manual recommended service using the archives.

Keyword : Guidelines for the establishment, Archives

## สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ.....	ก
บทคัดย่อ.....	ข
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ฉ
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย.....	4
<b>บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....</b>	<b>5</b>
1. ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยพะเยา.....	5
2. ความหมายความสำคัญของหोजดหมายเหตุ และเอกสารจดหมายเหตุ.....	6
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	23
<b>บทที่ 3 วิธีดำเนินงานวิจัย.....</b>	<b>26</b>
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	26
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	26
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	26
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	28
<b>บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....</b>	<b>29</b>
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	29
<b>บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย.....</b>	<b>36</b>
สรุปผลการวิจัย.....	34
ข้อเสนอแนะการวิจัยครั้งต่อไป.....	38

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	39
ภาคผนวก.....	40
ประวัติผู้วิจัย.....	44



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. แสดงจำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลทั่วไป ของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	27
2. แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ หอจดหมายเหตุ.....	28
3. แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นด้านความพร้อม และความต้องการในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย.....	30
4. แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ ด้านอาคารสถานที่.....	30
5. แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ ด้านรูปแบบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา.....	31
6. แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ ด้านการให้บริการ.....	32



# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เอกสารจดหมายเหตุ เป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันเอกชนได้จัดทำขึ้น หรือได้รับและเก็บรักษาไว้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือในการประกอบ ธุรกิจ (อุบล ใช้สงวน, 2540, หน้า 1) กล่าวว่าเอกสารที่ได้รับการจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อการ บริหารงานดังกล่าว เมื่อเอกสารได้สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน เอกสารที่มีคุณค่าจะได้รับการ จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และเอกสารที่ไม่มีคุณค่าจะถูกทำลาย เอกสารจดหมายเหตุถือเป็นเอกสารชั้นต้นที่มีความสำคัญ เป็นเสมือนความทรงจำที่สะท้อนกิจกรรม แนวความคิด ทัศนคติด้านต่างๆ ขององค์กร ในช่วงเวลาหนึ่งๆ และเป็นหลักฐานข้อมูลชั้นต้นที่แสดงถึงการ ดำเนินงานและพัฒนาการของหน่วยงานและยังมีคุณค่าในการใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลชั้นต้นที่ สำคัญเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในด้านต่างๆ ทั้งทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม นอกจากนี้ เอกสารจดหมายเหตุยังมีคุณค่าความสำคัญต่อสังคมและประเทศชาติ เป็นมรดกทางวัฒนธรรมประเภทหนึ่งที่สะท้อนให้เห็นถึงศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานใน กำกับของรัฐ ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้ เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ซึ่ง ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 44 ก ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 จึงได้มีการ แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ออกเป็น 8 กอง 3 ศูนย์ และ 1 สำนักงาน เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวและสอดคล้องกับภารกิจใน ปัจจุบัน ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองกิจการนิสิต
4. กองคลัง
5. กองแผนงาน



6. กองอาคารสถานที่
7. กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
8. กองบริการการศึกษา
9. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
11. ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ
12. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

เนื่องจากมหาวิทยาลัยพะเยา ยังไม่มีหอจดหมายเหตุ (Archives) และยังไม่ได้มีการจัดเก็บรวบรวมเอกสารสำคัญๆ ซึ่งเป็นเสมือนความทรงจำที่สะท้อนถึง ความรู้ พฤติกรรม แนวความคิด ทักษะคิดในด้านต่างๆ และที่สำคัญก่อให้เกิดพัฒนาการทางวิชาการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงมีแนวคิดในการเก็บรวบรวมเอกสาร โสตทัศนวัสดุ วัสดุสิ่งของที่ได้จากการปฏิบัติงาน การบริจาค วัสดุศึกษาค้นคว้าและจัดแสดง เพื่อสืบทอดและปลูกฝังให้นักนิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยาและสาธารณชนได้รำลึกจดจำร่วมกัน และนำเอกสาร โสตทัศนวัสดุ วัสดุสิ่งของที่ได้รับ มาเก็บรวบรวมไว้เพื่อการจัดการเอกสารสมัยใหม่อย่างเป็นระบบ และเพื่อให้หอจดหมายเหตุ (Archives) เป็นสถานที่ที่จะเก็บรวบรวมเกียรติประวัติอันเป็นความทรงจำที่เปี่ยมด้วยคุณค่า ซึ่งถือเป็นเกียรติภูมิสมควรแก่การสังสม การจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจึงเป็นเรื่องที่มหาวิทยาลัยพะเยาและสาธารณชนจะได้รับประโยชน์อย่างยิ่ง และเป็นการปลูกฝังสืบทอดและศึกษาเรียนรู้ร่วมกัน สร้างสรรค์จิตวิญญาณและสะท้อนตัวตนทางอุดมการณ์ของมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์แบบอย่างแท้จริง

ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจจะทำการวิจัยเรื่องแนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อจะได้นำผลการวิจัยไปเป็นแนวทางในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุต่อไป

### **วัตถุประสงค์ของการวิจัย**

เพื่อศึกษาแนวทางในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

## **ขอบเขตของการวิจัย**

### **ขอบเขตด้านประชากร**

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยทำการศึกษาประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร และบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 1,500 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie และ Morgan (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, หน้า 43) ใช้กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร และบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ปี พ.ศ. 2558 จำนวน 306 คน โดยการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling)

### **ขอบเขตด้านเนื้อหา**

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาแนวทางในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

### **ขอบเขตด้านพื้นที่**

พื้นที่ที่ใช้วิจัยในครั้งนี้ คือ มหาวิทยาลัยพะเยา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

### **ขอบเขตด้านระยะเวลา**

ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาวิจัย เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 – กันยายน 2559

## **นิยามศัพท์เฉพาะ**

แนวทางการจัดตั้ง หมายถึง แนวความคิดและหรือแนวปฏิบัติของผู้บริหารและบุคลากร ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพะเยา

หอจดหมายเหตุ หมายถึง สถานที่เก็บเอกสารอันเป็นเรื่องราวต่างๆ ที่สำคัญๆ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ ต่อการศึกษาค้นคว้าของบุคลากร นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยา ตลอดจนบุคคลทั่วไป

ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา

## ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

ทำให้ทราบความคิดเห็น ความพร้อม ความต้องการของผู้บริหารและบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งจะได้นำมาเป็นแนวทางในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ต่อไป



## บทที่ 2

### แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาแนวทางในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. ความหมายความสำคัญของหอจดหมายเหตุ และเอกสารจดหมายเหตุ
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา ก่อนได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้อยู่ภายใต้ การดูแลของมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกระจายโอกาส และการ สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา ประกอบ กับมหาวิทยาลัยได้พิจารณาร่วมกับผู้ว่าราชการ จังหวัดและสมาชิกผู้แทนราษฎรจังหวัดพะเยา รวมทั้งผู้แทนจากภาครัฐและเอกชน ในการ แก้ปัญหาเรื่องรายได้และการศึกษาของประชากรในจังหวัดพะเยา ซึ่งโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำ จึงได้จัดโครงการกระจายโอกาสทางการศึกษาสู่จังหวัดพะเยาขึ้น เพื่อตอบสนองนโยบายของทบวงมหาวิทยาลัย ที่สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยขยายเขตการศึกษาออกสู่ภูมิภาค โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศในอนาคต ทบวงมหาวิทยาลัยจึงได้พิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ต่อมาคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อ วันที่ 8 ตุลาคม 2539 ได้มีมติให้ใช้ชื่อว่า วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา การจัดการเรียนการสอน ระยะเริ่มแรกได้ใช้อาคารของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมเป็นการชั่วคราว สำหรับสถานที่ตั้งถาวร มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ร่วมกับทางจังหวัดพะเยา จัดหาสถานที่ตั้ง ณ บริเวณ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ประกอบด้วยที่ดินจำนวน 5,727 ไร่ เมื่อการก่อสร้างได้แล้วเสร็จ จึงได้ย้ายมา สถานที่ตั้งถาวรและเปิดการเรียนการสอนตั้งแต่ปี 2542 เป็นต้นมา ต่อมา เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2550 ในคราวประชุมครั้งที่ 13 (4/2550) สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อ “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” เป็น “มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา” (มหาวิทยาลัยพะเยา 2558, หน้า 5)

เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 จึงถือได้ว่า มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการ อย่างเต็มรูปแบบ และได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ออกเป็น 8 กอง 3 ศูนย์ และ 1 สำนักงาน เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองกิจการนิสิต
4. กองคลัง
5. กองแผนงาน
6. กองอาคารสถานที่
7. กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
8. กองบริการการศึกษา
9. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
11. ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ
12. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

## 2. ความหมายและความสำคัญของหอจดหมายเหตุ และเอกสารจดหมายเหตุ

“จดหมายเหตุ” คนส่วนใหญ่มักจะนึกถึงเอกสารโบราณซึ่งเป็นหนังสือ บอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น จดหมายเหตุโทรหรือปุมโทร พงศาวดาร ไบบอก สารตรา หมายถึงรับสั่ง เป็นต้น มีคนจำนวนน้อยที่จะนึกรวมถึงเอกสารสมัยใหม่ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ สถาบัน เอกชน ซึ่งได้รับการคัดเลือกให้เก็บรักษาไว้ตลอดไปในสถาบันที่มีหน้าที่ในการจัดการดูแลรักษาเอกสารสำคัญนั้น เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ผลิตเอกสาร และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้า วิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ

กรมศิลปากร (อ้างในนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์, 2549, หน้า 8) กล่าวว่าหอจดหมายเหตุ คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานชั้นต้นใน

การค้นคว้า อ้างอิงถึงการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ของประเทศ ดังนั้นจึงต้องการการปกป้อง คุ้มครองสงวนรักษา เอกสารจดหมายเหตุ ให้มีอายุยืนยาว เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติที่มีคุณค่าถาวรตลอดไป

นอกจากนี้ หอจดหมายเหตุยังเป็นสถานที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุที่ดีจะมีระบบการก่อสร้าง และติดตั้งอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ช่วยให้เอกสารจดหมายเหตุคงสภาพที่ดีสืบไป

กรมศิลปากร (2542, หน้า 8) กล่าวว่าจดหมายเหตุ (Archives) ตามหลักวิชาการสากลของการดำเนินงานจดหมายเหตุมีความหมายคือเอกสารฉบับ (Original) ซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือสถาบันเอกชนที่ผ่านการวินิจฉัยว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไปเอกสารสำคัญนี้ เรียกว่า เอกสารจดหมายเหตุ (Archives Materials)

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 22-23) กล่าวว่าคำว่า อาร์ไคฟ์ (Archives) ในภาษาอังกฤษ มีรากศัพท์มาจากภาษากรีกว่าอาร์เคออน (Archeion) มาจากภาษาละตินว่า “อาร์คิวม”(Archevum) ซึ่งหมายถึงที่ทำการของรัฐ และเอกสารที่เก็บรักษาไว้ในอาคาร หรือหน่วยงานนั้น สถาบันสำหรับจัดเก็บเอกสารสำคัญ(ในที่นี้ หมายถึง สถาบันจดหมายเหตุ) มีมาแต่โบราณครั้งอารยธรรมกรีก ชาวเอเธนส์เก็บเอกสารไว้ในโบสถ์ของพระมารดาแห่งเทพเจ้า (Mother of Gods) ผู้มีชื่อว่า Matron โบสถ์ดังกล่าวเก็บเอกสารสำคัญ อาทิ สนธิสัญญา กฎหมาย บันทึกย่อการประชุมสภา หนังสือบทละครตัวเขียนของอีสคิลัส (Aeschylus) โสโฟคลีส (Sophoches) และ ยูริปีดิส (Euripides) ต่อมาเมื่อวัฒนธรรมโบราณเสื่อมลง เข้าสู่ยุควัฒนธรรมสมัยกลาง (Middle Age) ได้มีผลต่อลักษณะการจัดตั้งสถาบันจดหมายเหตุสมัยใหม่ ทั้งนี้ พัฒนาการของงานจดหมายเหตุ และสถาบันจดหมายเหตุ สามารถแบ่งได้ออกเป็น ๕ ยุค ตาม พัฒนาการของกำเนิดเอกสาร วิธีการจัดเก็บดูแลรักษาเอกสาร การใช้ประโยชน์จากเอกสาร และแหล่งที่จัดเก็บ ได้แก่ ยุคโบราณ ยุคมีดและยุคกลาง ยุคฟื้นฟูศิลปวิทยาการ ยุคปฏิวัติ ฝรั่งเศส และ ยุคสมัยใหม่

กรมศิลปากร (2542, หน้า 4) กล่าวว่า “จดหมายเหตุ” ตามความหมายของหลักวิชาการสากล ได้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายเมื่อจัดตั้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (National Archives of Thailand) ในสังกัดกรมศิลปากร ในปี พ.ศ. 2495 เพื่อทำหน้าที่เก็บเอกสารสำคัญๆ ของชาติ เช่น National Archives ของต่างประเทศ (เอกสารกลุ่มแรกๆ ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบมาจัดเก็บคือเอกสารราชการต่างๆ ที่มีอยู่เดิมในแผนกจดหมายเหตุของหอพระสมุดวชิรญาณ และเอกสารของกรมราชเลขาธิการสมัยรัชกาลที่ 5 - รัชกาลที่ 7 ที่ได้รับมอบจากกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และเอกสารส่วนบุคคลของสมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ ต่อมา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ได้ให้นิยาม “จดหมายเหตุ” ว่า

หมายถึง “หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงาน หรือบันทึกเหตุการณ์ ต่างๆ ที่เกิดขึ้น, เอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนผลิตขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ในที่นี้ มีข้อสังเกตว่าความหมายที่สามในพจนานุกรมนั้น เป็นความหมายที่กว้างเมื่อเทียบกับความหมายตามหลักวิชาการสากล ของงานจดหมายเหตุ ซึ่งคำว่า Archives มีความหมายถึงสามนัย คือ

1. เอกสารต้นฉบับ (Original) ซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สถาบัน เอกชนที่ผ่านการวินิจฉัยว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป (เอกสารสำคัญนี้ เรียกว่า จดหมายเหตุ หรือเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Material)

2. หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษาและให้บริการเอกสาร จดหมายเหตุเรียกว่าหน่วยงานจดหมายเหตุ (Archival Agency)

3. อาคาร หรือส่วนของอาคารที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เรียกว่าหอจดหมายเหตุ (Archival Repository)

Cook (1997 อ้างในนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์, 2549, หน้า 9) กล่าวว่าแต่ละประเทศ อาจจัดตั้งหอจดหมายเหตุขึ้นโดยหน่วยงานเจ้าของเอกสารเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานของตนในการนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินงานหรือให้บริการแก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทั่วไป

### **ความสำคัญของการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ**

Schellenberg (1956 อ้างในนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์, 2549: 9) กล่าวว่าเหตุผลในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแต่ละแห่งอาจจะแตกต่างกันในรายละเอียด เช่น อาจขึ้นกับนโยบายของหน่วยงานนโยบายของรัฐบาลของท้องถิ่น หรือเหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ แต่โดยพื้นฐานส่วนใหญ่แล้ว สรุปเหตุผลสำคัญของการจัดตั้งหอจดหมายเหตุได้ดังนี้

1. ต้องการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการเก็บรักษาเอกสารของหน่วยงาน จากการที่เอกสารของหน่วยงานอยู่ในสภาพที่กระจัดกระจาย ไม่มีการคัดเลือกเอกสารว่าเอกสารใดมีคุณค่าสมควรจัดเก็บไว้ และเอกสารใดควรทำลายได้ ทำให้เอกสารที่ไม่จำเป็นหรือไม่มีคุณค่าต่อการเก็บรักษาไว้ มีเป็นจำนวนมาก ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ ในการจัดการและเนื้อที่ในการเก็บรักษา

2. เพื่อการรักษาไว้ซึ่งสมบัติทางวัฒนธรรมของชาติ เอกสารจดหมายเหตุเป็นแหล่งต้นกำเนิดทางวัฒนธรรมประเภทหนึ่งในบรรดาแหล่งกำเนิดของวัฒนธรรมทั้งหลายและเป็น

ข้อมูลชั้นต้น ที่บอกเล่าเหตุการณ์ตามความเป็นจริงให้อุชุนรุ่นหลังได้ศึกษาค้นคว้า เอกสาร  
จดหมายเหตุในกรณีนี้อาจรวมถึงหนังสือต้นฉบับตัวเขียนและทรัพย์สินสมบัติทางพิพิธภัณฑ

3. เพื่อเป็นหลักฐานให้หน่วยงานได้ศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานในอดีต และนำมาใช้  
บริหารงานในปัจจุบัน

### **ภารกิจของหอจดหมายเหตุ**

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 34) กล่าวว่าหอจดหมายเหตุ มีภารกิจหน้าที่ที่สำคัญ  
2 ประการ ประการแรก คือ เป็นหน่วยงานให้บริการแก่หน่วยงาน สถาบัน องค์การต่าง ๆ ได้ใช้  
ประโยชน์จากเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน และประการที่ 2  
หอจดหมายเหตุเป็นแหล่งศิลปวัฒนธรรมซึ่งตั้งขึ้นเพื่อสงวนรักษาและให้บริการเอกสาร  
จดหมายเหตุสำหรับการค้นคว้าวิจัย

เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารของหน่วยงาน องค์กร สถาบัน และเอกสาร  
ส่วนบุคคล ที่เกิดขึ้นตามภารกิจและหน้าที่ ถ้าหากหน่วยงานมีการจัดการเอกสารระหว่าง  
ปฏิบัติงานให้ดีแล้ว หอจดหมายเหตุก็จะได้เอกสารจดหมายเหตุที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน  
ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพการบริการของหอจดหมายเหตุต่อไป ดังนั้น  
งานจดหมายเหตุจึงมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับงานการจัดการเอกสาร

สมสรวง พฤติกุล (2545, หน้า 7) กล่าวว่าการจัดการเอกสาร คือ กระบวนการ  
ควบคุมเอกสารระหว่างปฏิบัติงานอย่างมีระบบโดยมีกิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ การออกแบบ  
ระบบ การผลิต การใช้ ดูแลรักษา และกำจัดเอกสารด้วยการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าและ  
จัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าต่อเนื่อง

สมสรวง พฤติกุล (2545, หน้า 19-20) กล่าวว่าการจัดการเอกสาร มีความสำคัญต่อ  
หน่วยงาน คือ หากหน่วยงานควบคุมเอกสารอย่างมีระบบทั้งเอกสารที่กำลังอยู่ในระหว่างการ  
ปฏิบัติงาน และเอกสารที่จัดเก็บอยู่ จะสนองความต้องการด้านการบริหารและการดำเนิน  
กิจกรรมของหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานมีความมั่นใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพื่อประกอบการ  
ตัดสินใจ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วเมื่อมี  
ความต้องการ

หน่วยงานที่มีการจัดการเอกสารอย่างถูกต้อง จะทำให้เอกสารที่อยู่ในกระแสการใช้  
งาน เอกสารที่กระแสการใช้งานจะได้รับการจัดเก็บอย่างดีและสามารถค้นคืนได้อย่างเป็น  
ระบบ สำหรับเอกสารที่มีคุณค่าถาวรจะโอนย้ายไปสงวนรักษาที่หอจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการ  
ในการศึกษา



สมสรวง พฤติกุล (2545, หน้า 18) กล่าวว่าการจัดการเอกสารที่ดี ควรมีการกำหนดนโยบายและมาตรฐาน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารและประกาศใช้ทั่วทั้งองค์กร มีบุคลากรที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบโดยเฉพาะ ซึ่งมีเวลาในการปฏิบัติงานเต็มที่ ผู้รับผิดชอบต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย คือ เป็นผู้มีความรู้หลักวิชาการจัดการเอกสารและรู้ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Paul (1988 อ้างในภววรรณ ศรีจันทร์นิตย์, 2549, หน้า 9) กล่าวว่าในทางปฏิบัติ นักจดหมายเหตุและนักจัดการเอกสารจะทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจหน้าที่ที่กำหนดไว้ การจัดการเอกสารให้ความสำคัญตั้งแต่การผลิตเอกสาร การเก็บรักษา และการกำจัดเอกสาร ขณะที่การดำเนินงานจดหมายเหตุจะเกิดขึ้นในช่วงระยะเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้ ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีการจัดการเอกสาร นักจดหมายเหตุมีความจำเป็นต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับจัดการเอกสารมากยิ่งขึ้น

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 35 – 36) กล่าวว่าโดยทั่วไปหอจดหมายเหตุสามารถมีส่วนร่วมรับผิดชอบในงานการจัดการเอกสารของหน่วยงานอย่างน้อย 3 งาน คือ 1. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร 2. การออกแบบและกำหนดระบบการจัดเรียงเอกสาร 3. การฝึกอบรมบุคลากรและการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

Paul (1988 อ้างในภววรรณ ศรีจันทร์นิตย์, 2549, หน้า 10) กล่าวว่า นักจดหมายเหตุอาจเข้าร่วมรับผิดชอบในงานจัดการเอกสารด้านอื่น ๆ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยการจัดสัมมนา การจัดแสดงนิทรรศการ และสิ่งพิมพ์เผยแพร่ต่าง ๆ เพื่อกระตุ้นให้มีการดูแลเก็บรักษาเอกสารให้ดีขึ้น การทำงานร่วมกับนักจัดการเอกสารในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาและสนับสนุนการจัดทำมาตรฐานและคู่มือแนะนำเทคนิคระบบการจัดเก็บเอกสาร การออกแบบแบบพิมพ์ต่าง ๆ การจัดการฐานข้อมูลและสิ่งจำเป็นสำหรับการจัดการเอกสารอื่น ๆ การแนะนำให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ อยู่เป็นประจำ ให้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการผลิตเอกสาร การเก็บรักษาเอกสารอย่างเหมาะสม

### **การจัดการหาเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition)**

Cook (1977 อ้างในภววรรณ ศรีจันทร์นิตย์, 2549: 11) กล่าวว่า การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ เป็นภารกิจแรกที่หอจดหมายเหตุต้องดำเนินการ และเป็นภารกิจที่สำคัญ

เนื่องจากการเพิ่มปริมาณของเอกสารให้สอดคล้องตามเหตุ โดยเป็นการกำหนดประเภทของเอกสารจดหมายเหตุที่จะได้จากหน่วยงานที่ผลิตเอกสาร

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 39) กล่าวว่าจากการที่หอจดหมายเหตุของแต่ละหน่วยงานจะเก็บรักษาเอกสารขององค์กรนั้น หรือ บุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับองค์กรนั้น ๆ เป็นสำคัญ แหล่งที่จะจัดหาเอกสารจึงมีอยู่จำกัดไม่อาจซื้อได้ตามท้องตลาด และ โดยธรรมชาติของเอกสารจดหมายเหตุที่มีเพียงชุดเดียว เนื้อหาที่ไม่ค่อยต่อเนื่องสมบูรณ์ วัสดุที่ใช้ผลิตมีหลายรูปแบบ รวมทั้งมีกฎระเบียบกำกับเป็นเครื่องมือสำคัญ นอกจากนี้เอกสารที่หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานนั้นมีมากมายหลายประเภท หอจดหมายเหตุต้องกำหนดนโยบายการจัดการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดขอบเขตและเนื้อหาเอกสารจดหมายเหตุที่จะจัดเก็บ ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารของหอจดหมายเหตุ นอกจากนี้เพื่อให้ผู้ประสงค์จะมอบเอกสารได้ทราบ

โดยทั่วไปนโยบายการจัดการจัดหาเอกสารจะประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของหอจดหมายเหตุ ผู้รับมอบอำนาจในการจัดหาเอกสาร คำจำกัดความของคำต่าง ๆ คำอธิบายรายละเอียดของเอกสารที่จัดหา เงื่อนไขของการรับมอบเอกสารเหตุผลที่จัดเก็บ หรือทำลายเอกสาร และ ข้อมูลอื่น ๆ เช่น บุคคลที่ควรติดต่อ

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 50 – 59) กล่าวว่าการจัดการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุมีหลายวิธี ได้แก่ การรับมอบ การบริจาค การรับฝากเอกสาร การซื้อ และการทำสำเนาเอกสาร ดังรายละเอียดดังนี้

กรมศิลปากร (2542, หน้า 114) กล่าวว่า การรับมอบเอกสาร (Accessioning) เป็นวิธีการได้มาของเอกสารที่สำคัญที่สุด โดยใช้กฎหมายหรือระเบียบเป็นเครื่องมือกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ต้องส่งมอบเอกสารที่ หน่วยงานไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงานหรือเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว แต่ยังมีคุณค่าตามเกณฑ์ที่กำหนดเป็นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุต่อไป

กรมศิลปากร (2549, หน้า 6) กล่าวว่าประเทศไทย ยังไม่มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแต่มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดให้ส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 58) กล่าวว่า การบริจาค (Donation) คือ บุคคล หรือ องค์การต่าง ๆ ได้มอบเอกสารจดหมายเหตุที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายการ จัดหาเอกสารจดหมายเหตุให้แก่หอจดหมายเหตุบุคคลหรือองค์การที่หอจดหมายเหตุยินดีรับ มอบเอกสาร มักเป็นบุคคลสำคัญของประเทศ เช่นนักวิชาการที่มีชื่อเสียงในสาขาวิชาการต่าง ๆ โดยหอจดหมายเหตุพิจารณาแล้วว่าเอกสารส่วนบุคคลเหล่านั้นมีความสัมพันธ์หรือสนับสนุน เอกสารจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุให้บริการอยู่

กรมศิลปากร (2549, หน้า 72) กล่าวว่า การรับฝากเอกสาร คือ เอกสารที่บุคคล หรือ หน่วยงานราชการ ยังไม่ยินยอมส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ แต่ยินดีให้นำเอกสารจดหมาย เหตุมาจัดเก็บและดูแลรักษาและอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ได้ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ เช่น ต้อง ทำหนังสือขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารก่อนจึงจะสามารถใช้เอกสารได้ การรับฝากเอกสาร เป็นวิธีการหนึ่งที่หอจดหมายเหตุจะได้เอกสารจดหมายเหตุในอนาคต เนื่องจากในการรับฝาก เอกสารเป็นวิธีการหนึ่งที่หอจดหมายเหตุต้องมีการพิจารณาคูณค่า และกำหนดหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการรับฝากเอกสารให้ชัดเจน และจะระบุว่าเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับฝากแล้ว ต้องส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ เช่น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ กำหนดหลักเกณฑ์การรับฝากเก็บเอกสาร ดังนี้

1. ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วอย่างน้อย 2 ปี
2. ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประเมินคุณค่าแล้วว่ามีคุณค่าสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ และการศึกษาค้นคว้าวิจัย เป็น เอกสารประวัติศาสตร์ที่สมควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเมื่อครบ อายุการเก็บรักษา

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 59) กล่าวว่า การซื้อ (Purchase) เป็นการจัดหา เอกสารจดหมายเหตุที่จำเป็นสำหรับหอจดหมายเหตุบางประเภท เช่น หอจดหมายเหตุขนาด ใหญ่ หรือหอจดหมายเหตุของเอกชนที่มีงบประมาณเพียงพอ การซื้อเอกสารจดหมายเหตุควร จะมีการพิจารณาอย่างรอบคอบแล้วว่ามีค่าจำเป็นเพื่อให้ได้เอกสารจดหมายเหตุที่ครบถ้วน สมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งหอจดหมายเหตุ แต่ไม่ใช่วิธีการที่จำเป็น

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 59) กล่าวว่า การทำสำเนาเอกสาร เป็นการจัดหา เอกสารจดหมายเหตุที่มีความจำเป็นสำหรับหอจดหมายเหตุบางแห่ง ทั้งนี้เพื่อจุดประสงค์การ บริการเอกสาร หากเอกสารดังกล่าวมีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกับเอกสารจดหมายเหตุที่ หอจดหมายเหตุเก็บรักษา หอจดหมายเหตุอาจจะขอทำสำเนาเอกสารมาจัดเก็บไว้ แต่ทั้งนี้ต้อง ตระหนักอยู่เสมอว่า การทำสำเนาเอกสารไม่ใช่ภารกิจหลักในการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดการเอกสาร โดยวิธีนี้จึงควรพิจารณาจัดหามาตามความจำเป็นเท่านั้น นอกจากนี้ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุมักทำด้วยเหตุผลเพื่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุนั้น เนื่องจากเอกสารต้นฉบับที่ให้บริการ มีสภาพชำรุดและมีผู้ใช้บริการจำนวนมาก หอจดหมายเหตุจึงควรทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุเหล่านั้นเพื่อรักษาต้นฉบับไว้และให้บริการผู้มาใช้เอกสารด้วยการสำเนาแทน ในการทำสำเนาเอกสารนั้นอาจทำได้หลายวิธี เช่น การถ่ายสำเนาเอกสารการทำสำเนาเอกสารในรูปแบบไมโครฟิล์ม

นอกจากนี้หอจดหมายเหตุอาจจัดหาเอกสารจดหมายเหตุชั่วคราวโดยการยืมจากหอจดหมายเหตุอื่นหรือจากบุคคลเพื่อจุดประสงค์ในการดำเนินงานบางประการและในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เช่น จัดแสดงนิทรรศการ ทำสำเนาเอกสาร ให้บริการแก่ผู้ใช้เอกสาร และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ยืมแล้วต้องส่งต้นฉบับคืนเจ้าของเอกสาร

### **การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Analysis and Appraisal)**

อุบล ใช้สงวน (2540, หน้า 7) กล่าวว่าเป็นการดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ เนื้อหาเอกสาร ความผูกพันและความเกี่ยวข้องกับเอกสารอื่น ๆ เพื่อคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าสำหรับการจัดเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

กรมศิลปากร (2547, หน้า 43) กล่าวว่าคุณค่าของเอกสาร มี 2 ระดับ คือ คุณค่าขั้นแรก และคุณค่าขั้นสอง คุณค่าขั้นแรก (Primary Value) คือคุณค่าต่อหน่วยงานที่จัดทำหรือรับเอกสารนั้นและนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ เป็นคุณค่าของเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารทุกชั้นมีคุณค่าต่อหน่วยงานทางด้านการบริหาร กฎหมาย การเงิน และวิชาการ คุณค่าขั้นสอง (Secondary Value) คือคุณค่าที่ยังเหลืออยู่หลังจากได้ใช้ประโยชน์จากเอกสารนั้นในการปฏิบัติงานแล้วซึ่งคุณค่าขั้นแรกจะหมดไป แต่เอกสารชั้นนั้นยังนำมาใช้เป็นข้อมูลและพยาน หลักฐานหรืออ้างอิง เป็นคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลทั่วไป ด้านการเป็นประจักษ์พยานการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารนั้น และคุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาการต่าง ๆ

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 40-41) กล่าวว่าเอกสารที่มีคุณค่าในขั้นสองนี้ถือเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาในหอจดหมายเหตุตลอดไป การที่หอจดหมายเหตุจำเป็นต้องมีการประเมินคุณค่าเอกสาร เนื่องจากหอจดหมายเหตุไม่สามารถจัดเก็บเอกสารที่หน่วยงานผลิตและใช้ในการปฏิบัติงานได้ทั้งหมดโดยปริมาณเอกสารที่มีคุณค่าสมควรจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ จะมีเพียง 5 % ของเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นทั้งหมด

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 47) กล่าวว่าในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเอกสารแต่ละแห่งจะเป็นผู้ประเมินคุณค่าเอกสารในระดับคุณค่าขั้นแรกโดยมีการวิเคราะห์และกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นหรือรับไว้ว่าเอกสารใดควรเก็บนานเท่าใด เก็บที่ไหน หรือจะทำลายเมื่อใด ผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์และกำหนดอายุการเก็บเอกสารประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดและใช้เอกสารนั้น บุคลากรระดับหัวหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมงานสารบรรณ ผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนักจดหมายเหตุร่วมเป็นกรรมการด้วย ส่วนการประเมินคุณค่าเอกสารชั้นสอง นักจดหมายเหตุจะเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะคัดเลือกเอกสารที่เป็นพยานหลักฐานและให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการบริหารงาน และพัฒนาการของหน่วยงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุมชนเศรษฐกิจ หรือให้ข้อมูลด้านอื่น ๆ ผลการวิเคราะห์และกำหนดอายุการเก็บเอกสารจะนำมาประมวลเป็นตารางและจัดพิมพ์เป็นเล่มที่เรียกว่า “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานจัดเก็บเอกสารแต่ละหน่วยงาน และใช้เป็นคู่มือในการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุด้วย

กรมศิลปากร ( 2547, หน้า 44) กล่าวว่าในประเทศไทย หน่วยงานราชการส่วนมากไม่มีการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารใช้เป็นคู่มือการดำเนินงาน เอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว หากหน่วยงานราชการต้องการทำลายเอกสาร ต้องแจ้งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการทำลายเอกสารทุกครั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ทั้งนี้อาจมีเอกสารบางส่วนที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาขอสงวนไว้ เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาขอสงวนไว้นี้ หน่วยงานยังไม่มี การประเมินคุณค่ามาก่อนว่าเป็นเอกสารสำคัญหรือไม่ หรือมีคุณค่าทางด้านใดบ้าง เมื่อนำมาจัดเก็บที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้วเป็นภารกิจหน้าที่ของนักจดหมายเหตุที่จะเป็นผู้ประเมินคุณค่าเอกสารเหล่านี้ เพื่อคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าถาวรเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนเอกสารที่เหลือจากการคัดเลือกจะดำเนินการทำลายต่อไป

Schellenberg (1956 อ้างในนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์, 2549, หน้า 14) กล่าวว่า การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นภารกิจสำคัญที่นักจดหมายเหตุต้องกระทำอย่างสุขุมรอบคอบ และใช้วิจารณญาณประกอบ และต้องตระหนักว่าไม่สามารถเก็บเอกสารราชการไว้ทั้งหมดได้ ต้องทำลายเอกสารบางส่วนและเอกสารสำคัญเท่านั้นจึงสมควรเก็บรักษาไว้ให้คุ้มค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา

## การจัดและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Arrangement and Description)

Coles (1988 อ้างในนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์, 2549, หน้า 15) กล่าวว่า การจัดและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมเอกสารที่มีอยู่ในความครอบครองทั้งด้านเนื้อหา และด้านกายภาพ เพื่อให้เนื้อหาเอกสารเป็นระเบียบต่อเนื่อง ไม่สับสน มีการกำหนดรหัสเพื่อป้องกันการสูญหาย สะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาในการสืบค้น และเพื่อให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำมาใช้ในการอ้างอิงหรือนำมาใช้เป็นหลักฐานในการค้นคว้าวิจัย

Coles (1988 อ้างในนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์, 2549, หน้า 15) กล่าวว่า การจัดเรียง (Arrangement) ตามหลักการจดหมายเหตุ มีวิธีการได้แก่ หลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งกำเนิด (Principle of Provenance) เป็นการจัดเอกสารของหน่วยงาน องค์การสถาบันเดียวกันไว้ด้วยกันเพื่อให้เอกสารสะท้อนให้เห็นหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และหลักการจัดเรียงเอกสารแบบคงรูปแบบเดิม (Original Order) เป็นการจัดเอกสารที่คงรูปแบบการจัด การกำหนดหมวดหมู่ ตามที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารได้เคยจัดระหว่างการรักษาและใช้ในการปฏิบัติงาน

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 64) กล่าวว่า การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Description) คือ การศึกษาวิเคราะห์ เพื่อการจัดเรียงและทำรายละเอียดของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละชุด โดยการจัดทำตามรายการข้อมูลที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ ใช้เป็นหลักฐานควบคุมเอกสารและนำข้อมูลไปใช้สำหรับจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 86 – 87) กล่าวว่า การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุจะดำเนินการควบคู่ไปพร้อมกับการจัดเอกสารแต่ละชุด โดยบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย แหล่งที่มาของเอกสาร หมายถึง ชื่อหน่วยงาน หรือ บุคคลผู้มอบเอกสาร รหัสประจำชุดหรือหมวด ชื่อชุดหรือหมวด ระยะเวลาของเอกสาร ปริมาณเอกสาร ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร คำอธิบายเนื้อหา ลักษณะการจัดเรียง ความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น ๆ เงื่อนไขการใช้บริการ รายการเอกสาร ชื่อผู้จัดทำคำอธิบาย วันเดือนปีที่จัดทำคำอธิบาย

## การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร (Finding Aids)

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 91) กล่าวว่า เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เป็นรายการข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาภารกิจของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร และสภาพทาง



กายภาพของเอกสารและข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่จะเชื่อมโยงไปสู่ข้อมูลที่อยู่ในเอกสารจดหมายเหตุ และถือเป็นหลักฐานสำคัญสำหรับการควบคุมเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่ในหอจดหมายเหตุ

ชลทิชา สุทธิรัตนตรกุล (2524, หน้า 50-57) กล่าวว่า เป็นเครื่องมือสำหรับการบริการเอกสารจดหมายเหตุ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุมีหลายประเภท เช่น บัญชีสำรวจเอกสาร (Inventories) บัญชีรายการเอกสาร (Lists) บัตรรายการ (Card Catalogs) คู่มือแนะนำหอจดหมายเหตุ (Guides) ปฏิทินเอกสาร (Calendars) และดัชนี (Indexes)

สมสรวง พฤติกุล (2539 : 93) กล่าวว่า ตั้งแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์ รายการ ข้อมูล และเทคนิคในการจัดทำแตกต่างกัน หอจดหมายเหตุแต่ละแห่งไม่จำเป็นต้องจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุให้ครบถ้วนทุกประเภท ขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ ขอบประมาณและบุคลากรของหอจดหมายเหตุ

### **การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ (Reference Services)**

ชนิษฐา วงศ์พานิช (2540, หน้า 6) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ คือ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าให้คงอยู่ตลอดไป และสามารถใช้อเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ได้ หอจดหมายเหตุที่ตั้งขึ้นจะประสบความสำเร็จไม่ได้ หากเอกสารจดหมายเหตุเหล่านั้นยังไม่สามารถให้บริการได้ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ คือ การให้บริการศึกษา เนื้อหาเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษา การปฏิบัติงาน และการวิจัย ทั้งนี้หอจดหมายเหตุต้องคำนึงถึงการดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีมาตรการควบคุม และป้องกันทุกขั้นตอนนับตั้งแต่การจับเอกสารแล้ว ระหว่างที่ผู้ใช้เอกสาร จนกระทั่งนำเอกสารมาเข้าเก็บ นอกจากการให้บริการเอกสารแล้ว การบริการด้านอื่น ๆ ที่หอจดหมายเหตุสามารถจัดให้บริการ ได้แก่ การทำสำเนาเอกสาร การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับแก่เจ้าของเอกสาร

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 175) กล่าวว่า ภารกิจที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ได้แก่ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลทั่วไปรู้จักหอจดหมายเหตุ และยินดีให้ความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ตามระเบียบ และเพื่อเป็นการให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับนโยบายการให้ใช้อเอกสารจดหมายเหตุที่ตั้งหอจดหมายเหตุ เวลาทำการ ประเภทเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บ การบริการเครื่องมือสืบค้นและวิธีการใช้ และระเบียบการใช้อเอกสารจดหมายเหตุ

กรมศิลปากร (2542, หน้า 214 – 218) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์มีได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่ประเภท วารสาร จุลสาร แผ่นพับ สื่อต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมประเภทการบรรยาย การจัดเสวนา การประชุมสัมมนาทางวิชาการ การนำชมกิจการหอจดหมายเหตุ การนำชมสถานที่สำคัญซึ่งปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุ เป็นต้น

### การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ (Preservation)

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 220) กล่าวว่า เป็นกระบวนการดูแลรักษาสภาพทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุ โดยการตรวจสอบ ป้องกันการเปลี่ยนแปลงสภาพ และซ่อมเอกสาร มิให้เอกสารจดหมายเหตุชำรุด เสียหาย และให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้นานที่สุด การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุมีความสำคัญต่อหอจดหมายเหตุทุกระดับและตลอดกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุตั้งแต่การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุเข้ามา จนกระทั่งถึงการนำเอกสารจดหมายเหตุออกให้บริการแก่บุคคลทั่วไป วิธีการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย การป้องกันและการซ่อมแซมเอกสาร

การป้องกันมิให้เอกสารจดหมายเหตุเสื่อมสภาพ คือการควบคุมสภาพแวดล้อมในบริเวณหอจดหมายเหตุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายในห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ให้มีความเหมาะสมทั้งอุณหภูมิและความชื้น สัมพัทธ์มีการกำจัดแมลงและสิ่งมีชีวิตต่าง ๆ ที่ติดมากับเอกสารและเป็นอันตรายต่อเอกสาร โดยการอบฆ่าแมลงก่อนนำเอกสารเข้าเก็บในห้องเก็บเอกสาร มีการกำจัดฝุ่นละออง การควบคุมแสง และการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน เหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

ส่วนการซ่อมแซมเอกสาร คือ การรักษาสภาพเอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุดลักษณะต่าง ๆ ให้คืนสภาพสมบูรณ์มากที่สุด การซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุจะมุ่งเน้นการรักษาสภาพเดิมของเอกสารด้วยวัสดุและวิธีการที่ได้รับการทดสอบอย่างแน่ใจแล้วว่าจะไม่เป็นอันตรายต่อตัวเอกสาร ดังนั้นการซ่อมแซมเอกสารจึงเป็นงานเทคนิคที่ต้องอาศัยความรู้และความชำนาญเป็นพิเศษซึ่งจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจกับสาเหตุเสื่อมสภาพของเอกสาร และเลือกใช้วิธีการซ่อมแซมให้เหมาะสมกับสภาพความเสียหายของเอกสาร

กรมศิลปากร (2542, หน้า 201–204) กล่าวว่า นอกจากนั้นการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการอ่านเอกสารอย่างระมัดระวังและถูกวิธีก็เป็น การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุอีกวิธีหนึ่ง



## องค์ประกอบในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ

การจัดตั้งหอจดหมายเหตุประเภทใดก็ตาม เมื่อเริ่มต้นที่จะดำเนินการ จะต้องมีการวางแผน และศึกษาองค์ประกอบที่สำคัญ เพื่อที่จะทำให้การดำเนินงานหอจดหมายเหตุดำรงอยู่ต่อไป องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ มีดังนี้

### ทรัพยากรจดหมายเหตุ

Schellenberg (1988 อ้างในนภวรรณ ศรีจันทร์นิธย์, 2549, หน้า 18) กล่าวว่าเอกสารจดหมายเหตุเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ โดยส่วนใหญ่แล้วหอจดหมายเหตุจัดตั้งขึ้นมาเพื่อจุดประสงค์ในการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานนั้นเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้นหอจดหมายเหตุจะไม่ให้ความสำคัญกับการรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานอื่นมาจัดเก็บไว้ เอกสารจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุจัดเก็บไว้จะต้องสอดคล้อง ตรงตามที่ระบุไว้ในนโยบายการจัดตั้งหอจดหมายเหตุและมีปริมาณที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เอกสารจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุจัดเก็บมิได้หลายประเภท เช่น เอกสารประเภทลายลักษณ์ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภท ภาพถ่าย แผนที่ แผนที่ แบบแปลนโปสเตอร์แถบบันทึกเสียง เป็นต้น ขึ้นอยู่กับลักษณะงานของแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละบุคคลปฏิบัติ

### นโยบายการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 38 – 39) กล่าวว่านโยบายการจัดตั้งหอจดหมายเหตุเป็นสิ่งสำคัญที่หอจดหมายเหตุควรมีเป็นลายลักษณ์อักษร แม้จะเป็นหอจดหมายเหตุขนาดเล็กหรือหอจดหมายเหตุที่ตั้งอย่างไม่เป็นทางการก็ตามโดยควรมีการกำหนดนโยบายหอจดหมายเหตุให้ชัดเจน และมีการเปิดเผยต่อสาธารณชน นโยบายการจัดตั้งหอจดหมายเหตุควรประกอบด้วย การกำหนดขอบเขตของเอกสารที่จัดเก็บอย่างชัดเจนและครอบคลุมถึงการได้มาของเอกสารภายใต้เงื่อนไขที่หอจดหมายเหตุยอมรับได้ และการกำหนดเงื่อนไขทั่วไปสำหรับให้บุคคลทั่วไปเข้าไปใช้เอกสารเหล่านั้น นอกจากนี้ ควรระบุเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรหอจดหมายเหตุ นโยบายการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ถือเป็นเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการนำมาใช้ปฏิบัติงานการบริหารจัดการงานจดหมายเหตุด้วย

## โครงสร้างการบริหารหอจดหมายเหตุ

โครงสร้างการบริหารหอจดหมายเหตุ เป็นสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญ เพื่อกำหนด ภาระหน้าที่และสถานภาพของหอจดหมายเหตุ หน่วยงานที่ควบคุม กำกับดูแลและ ผู้บังคับบัญชาหอจดหมายเหตุ เพื่อจะได้รายงานหรือดำเนินงานด้านบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องงบประมาณและการพัฒนางานโดยรวม

### บุคลากร

Schellenberg (1956 อ้างในนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์, 2549, หน้า 19) กล่าวว่า บุคลากรที่จะดำเนินงานจดหมายเหตุในแต่ละหอจดหมายเหตุ ควรเป็นผู้มีความรู้ในวิชาการ จดหมายเหตุ ถึงมิได้จบสาขาวิชาจดหมายเหตุมาโดยตรง ก็ควรได้รับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรการบริหารจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, กรมศิลปากร (2542, หน้า 71 – 96) กล่าวว่าตำแหน่ง สำคัญที่ควรมีในหอจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

1. นักจดหมายเหตุ เป็นบุคลากรหลักของหอจดหมายเหตุ ทำหน้าที่เป็นนักวิชาการ ประจำหอจดหมายเหตุที่จะต้องดำเนินงานจดหมายเหตุทุกระดับ บุคลากรที่จะดำรงตำแหน่งนี้ จำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านวิชาการจดหมายเหตุและยังต้องมีความรู้ในสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปแล้วหน้าที่ของนักจดหมายเหตุที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติจดหมายเหตุ ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ในทุกขั้นตอนการดำเนินงานจดหมายเหตุ ตั้งแต่ การจัดหา จัดเรียงเอกสาร จัดทำคำอธิบายและการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเพื่อให้ผู้ใช้ เอกสารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

2. บุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานในกระบวนการจดหมายเหตุ ได้แก่ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย เช่น ภาพยนตร์ รูปภาพ ช่วยเขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่ ช่างภาพ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการถ่ายภาพทั้งภาพสีและภาพขาวดำ ล้างฟิล์มและล้างอัดขยาย ภาพตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์ม ตกแต่งภาพ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ ออกแบบระบบงานข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน และฐานข้อมูล นอกจากนี้ ยังมีตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นต้น

นอกจากนี้ หอจดหมายเหตุอาจมีบุคลากรสนับสนุน เช่น อาสาสมัคร นักศึกษาในช่วงปิดภาคฤดูร้อน อาสาสมัคร เป็นผู้ที่มีความสนใจในงานจดหมายเหตุและยินดีที่จะทำงานให้หอจดหมายเหตุตามที่ได้กำหนดไว้ในการรับสมัครอาสาสมัคร อาจจะเป็นบุคลากรในหน่วยงานที่หอจดหมายเหตุสังกัดอยู่ หรือเปิดรับจากบุคคลภายนอก แต่สิ่งที่ควรตระหนักก็คือ ต้องเลือกผู้ที่มีความสนใจในงานจดหมายเหตุ และมีความตั้งใจที่จะทำงานตามวัตถุประสงค์และตามที่หอจดหมายเหตุกำหนดไว้ หอจดหมายเหตุอาจจะมีการพิจารณาว่าจ้างนักศึกษาในช่วงปิดภาคฤดูร้อนเพื่อช่วยปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุ โดยติดต่อสถาบันการศึกษาที่มีหลักสูตรการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ เช่น ภาควิชาประวัติศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ โดยตรงหรือผ่านทางศูนย์จัดหางาน อย่างไรก็ตามหอจดหมายเหตุต้องพิจารณาระยะเวลาการทำงานและลักษณะงานที่จะให้นักศึกษาทำ ทั้งนี้บุคลากรของหอจดหมายเหตุต้องมีเวลาและกำลังความสามารถที่จะฝึกและตรวจตราบุคลากรสนับสนุน ทั้งอาสาสมัครและนักศึกษาเหล่านั้น

## งบประมาณ

Coles (1988 อ้างในนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์, 2549, หน้า 20) กล่าวว่า โดยหลักการแล้วงบประมาณของหอจดหมายเหตุจะได้รับการจัดสรรจากสถาบันหรือองค์กรที่หอจดหมายเหตุนั้นสังกัดอยู่เป็นลำดับแรก ส่วนทางด้านอื่นอาจได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล สมาพันธ์รัฐจังหวัด หรือ เทศบาล นอกจากนั้นหอจดหมายเหตุอาจจะได้รับงบประมาณสนับสนุนจากบุคคลต่าง ๆ โดยการบริจาค หอจดหมายเหตุจำนวนมากมีการจัดกิจกรรมซึ่งเป็นการหารายได้ส่วนหนึ่งของหอจดหมายเหตุ กิจกรรมเหล่านี้ได้แก่ การจำหน่ายของที่ระลึก เช่น บัตรอวยพร สมุดบันทึกประจำวัน กระเป๋า ถุง ยาม พวงกุญแจ แก้วน้ำ โปสการ์ดที่ทำจากภาพถ่ายที่เป็นที่นิยม ภาพวาด ฯลฯ แต่หอจดหมายเหตุต้องตระหนักอย่างหนึ่งว่าการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทำให้สิ้นเปลืองเวลาในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ จึงควรพิจารณาว่าการจัดกิจกรรมเหล่านั้นได้ประโยชน์คุ้มค่าหรือไม่เพียงใด

งบประมาณที่จะต้องจัดเตรียมเพื่อการดำเนินงานจดหมายเหตุ ได้แก่

1. งบประมาณประจำปี ประกอบด้วยเงินเดือนของบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ งบประมาณทางด้านการบริหาร เช่น ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ค่าดูแลอาคารสถานที่ ค่าวัสดุต่าง ๆ
2. งบประมาณพิเศษตามแผนงานหรือโครงการ

## สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, กรมศิลปากร (2547, หน้า 16) กล่าวว่า การเลือกสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารงานจดหมายเหตุต้องคำนึงถึง เพราะจะเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุให้มีอายุยืนยาว และให้บริการผู้มาติดต่อหอจดหมายเหตุด้วยวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ได้รับความสะดวก

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 231) กล่าวว่าโดยทั่วไปสถานที่ตั้งหอจดหมายเหตุควรมีลักษณะดังนี้ คือ มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม มีความมั่นคงและปลอดภัย มีพื้นที่ทำการและอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีการจัดและใช้พื้นที่อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน นอกจากนี้ปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณาประกอบการเลือกสถานที่ตั้งหอจดหมายเหตุ เช่น ไม่ควรตั้งอยู่ใกล้บริเวณที่มีระดับมลพิษทางอากาศสูง เช่น ในเขตโรงงานอุตสาหกรรม ตลอดจนสถานีขนส่ง สถานีรถไฟ ไม่ควรตั้งบริเวณต้ำที่น้ำเคยท่วม และบริเวณที่รับแสงและลมโดยตรง

## อาคาร ครุภัณฑ์

อาคารหอจดหมายเหตุ เป็นอาคารที่มีคุณลักษณะเฉพาะ สำหรับเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ในการออกแบบก่อสร้างอาคารหอจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุ ผู้บริหาร และสถาปนิก ต้องทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้อาคารหอจดหมายเหตุเป็นอาคารที่มีคุณลักษณะเหมาะสมสำหรับเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกและครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบุคลากร และผู้ใช้บริการ โดยทุกส่วนสอดคล้องและใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด

## การจัดแบ่งพื้นที่ทำการของหอจดหมายเหตุ

สมสรวง พฤติกุล (2539, หน้า 239) กล่าวว่าโดยทั่วไปหอจดหมายเหตุมีการจัดแบ่งพื้นที่ทำการของหอจดหมายเหตุออกเป็น 4 ส่วน คือ พื้นที่จัดเก็บเอกสาร พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่ทำการของบุคลากร และพื้นที่บริการ

พื้นที่ทำการของหอจดหมายเหตุแต่ละส่วนควรมีการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการใช้ประโยชน์ เพื่อรักษาเอกสารจดหมายเหตุมิให้เกิดการเสื่อมสภาพได้ง่าย รวมทั้งยังเป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะพื้นที่จัดเก็บเอกสารควรเป็นห้องที่มีการออกแบบเป็นพิเศษ สามารถรับน้ำหนักของครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บ

เอกสาร มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ให้คงที่ตลอด 24 ชั่วโมง โดยอุณหภูมิควรให้อยู่ในระหว่าง 15 - 20 องศา มีความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 50% มีการควบคุมแสงสว่าง และการป้องกันภัย พื้นที่ปฏิบัติงาน มีการจัดแบ่งพื้นที่สำหรับการดำเนินงานต่าง ๆ ได้แก่ การรับ และตรวจสอบเอกสาร การทำความสะอาดเอกสาร การจัดหมวดหมู่และการจัดทำคำอธิบาย เอกสารสำหรับการใช้อ้างอิง ตลอดจนเป็นที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุชั่วคราวเพื่อรอการขนย้ายไปจัดเก็บในห้องเก็บเอกสาร และที่จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการทำลายดั่งนั้นภายในห้องปฏิบัติงานจึงควรมีการรักษาความสะอาดและป้องกันแสงที่อาจเป็นอันตรายต่อเอกสารจดหมายเหตุ นอกจากนี้ควรมีการปรับอุณหภูมิภายในห้องให้เหมาะสมเพื่อให้อุปกรณ์สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกไม่เป็นอันตรายต่อเอกสาร ในหอจดหมายเหตุขนาดเล็ก พื้นที่ทำการของบุคลากร และพื้นที่บริการ จะติดต่อกันหอจดหมายเหตุจึงนิยมใช้ผนังที่เป็นกระจกใสระหว่างพื้นที่ 2 ห้อง พื้นที่บริการ ประกอบด้วย พื้นที่สำหรับบริการเอกสาร พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ และพื้นที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นพื้นที่ที่บุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อและใช้บริการได้ภายในห้องบริการเอกสารประกอบด้วย พื้นที่สำหรับบริการเอกสาร ได้แก่ ห้องอ่านเอกสาร มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บหนังสืออ้างอิงพื้นฐาน เครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทต่าง ๆ มีการป้องกันแสงแดดโดยติดม่านหน้าต่าง และให้ใช้แสงจากโคมไฟฟ้าแทนอาจจะเป็นโคมตั้งโต๊ะประจำแต่ละโต๊ะ พื้นที่สำหรับการศึกษาค้นคว้า การประชาสัมพันธ์ ส่วนภายนอกห้องบริการประกอบด้วย พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่บริการรับฝากสัมภาระและลงทะเบียน พื้นที่สำหรับการพักผ่อน เช่น ที่สูบบุหรี่ โทรศัพท์ สาธารณะ ห้องสุขา ที่นั่งพักเพื่อพบปะสนทนาของผู้ใช้บริการเอกสาร นอกจากนี้ยังมีพื้นที่สำหรับการจัดแสดงนิทรรศการ เพื่อจัดแสดงนิทรรศการจากเอกสารจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุรวบรวมไว้ โดยจัดแสดงภายในห้องอ่านเอกสารหรือภายนอกห้องก็ได้ พื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมวิชาการต่าง ๆ หอจดหมายเหตุอาจจะมีการจัดสัมมนาหรือฝึกอบรม ซึ่งห้องจัดสัมมนาหรือฝึกอบรมไม่ควรอยู่ใกล้กับห้องอ่านเอกสารหรือห้องทำงานของบุคลากร อย่างไรก็ตามหอจดหมายเหตุบางแห่ง ไม่อาจแยกห้องสำหรับจัดกิจกรรมเป็นเอกเทศได้ ก็อาจใช้ห้องจัดแสดงนิทรรศการหรือห้องอ่านเอกสารเป็นห้องจัดสัมมนาหรือฝึกอบรมได้

### 3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุโดยตรงยังไม่มีผู้จัดทำ แต่มีผู้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุดังนี้

นภวรรณ ศรีจันทร์นิทย์ (2549) ศึกษาเรื่อง “ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุจังหวัดของไทย” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารจัดการเอกสารและการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานระดับสำนักและกองต่างๆ จำนวน 38 แห่ง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด 5 จังหวัด คือ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดจันทบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี และจังหวัดตรัง โดยใช้แบบสำรวจข้อมูล ศึกษาความคิดเห็น ความพร้อม และความต้องการของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุจังหวัด จำนวน 12 คน โดยใช้แบบสัมภาษณ์ และศึกษาความคิดเห็นและความต้องการของบุคคลผู้มีชื่อเสียงในจังหวัด จำนวน 85 คน โดยใช้แบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานระดับสำนักและกองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนใหญ่ไม่มีการกำหนดหน่วยงานให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารโดยตรง มีการใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารตั้งแต่ 1-3 ระบบ ระบบที่ใช้มากที่สุดคือ ระบบการจัดเก็บตามหัวเรื่อง ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสารมีหลายประเภท โดยจัดเก็บเอกสารทั้งที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติและปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้ในห้องทำงาน และบางส่วนนำไปจัดเก็บไว้ในห้องจัดเก็บเอกสารรวมของกอง ทั้งนี้เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วยังคงจัดเก็บไว้เช่นเดิม ไม่มีการคัดเลือกเอกสาร เพื่อดำเนินการทำลายหรือจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

2. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดส่วนใหญ่เห็นด้วยว่าควรมีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุจังหวัด แต่ยังไม่พร้อมในการจัดตั้ง เนื่องจากไม่มีนโยบายการจัดตั้งและขาดบุคลากรดำเนินงาน ด้านความต้องการในเรื่องรูปแบบของหอจดหมายเหตุจังหวัด ควรจะดำเนินการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งศิลปวัตถุ หรือหัตถกรรมพื้นบ้านและจัดแสดงในรูปแบบพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นควบคู่กันไป โดยรวบรวมและรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากองค์กรปกครองท้องถิ่น องค์กรเอกชน และเอกสารของบุคคลสำคัญในจังหวัด และให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป

3. บุคคลผู้มีชื่อเสียงในจังหวัดทั้ง 5 จังหวัด เห็นว่าควรมีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุจังหวัด โดยเสนอให้อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและร่วมดำเนินการกับหน่วยงานราชการในจังหวัด ทั้งนี้เห็นว่าปัญหาในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุจังหวัดคือ การขาดงบประมาณ และขาดบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านงานจดหมายเหตุ โดยเสนอให้มีรูปแบบคือ มีการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุจังหวัดเป็นการเฉพาะ และมีเอกสาร



ประเภทภาพถ่ายที่สำคัญ และเอกสารของบุคคลสำคัญในจังหวัดไว้ให้บริการด้วย วิธีการสืบค้นรายการเอกสารควรเป็นการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต และบัญชีรายการเอกสาร มีการจัดกิจกรรมเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุด้วยการจัดแสดงนิทรรศการภาพเก่า การนำชมกิจกรรมภายในหอจดหมายเหตุจังหวัด หรือการนำชมสถานที่สำคัญในจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุที่มีในหอจดหมายเหตุจังหวัด

ภาวณา สุพัฒน์กุล (2548) ศึกษาเรื่อง “ระบบการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ของหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการของทุกสำนัก / สถาบันและหน่วยงานเลขานุการกิจสาขาวิชาทุกสาขาวิชา จำนวน 22 แห่ง โดยพิจารณาระบบการจัดการเอกสารกระดาษในเชิงการบริหารงานขององค์การ เป็น 3 ด้าน คือ 1. ปัจจัยนำเข้า ได้แก่ นโยบายการจัดการเอกสาร บุคลากรงานเอกสาร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเอกสาร 2. กระบวนการจัดการเอกสาร 3. ผลลัพธ์ ได้แก่ เอกสารที่เกิดจากภารกิจรวมทั้งศึกษาสภาพปัญหาของการจัดการเอกสาร เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การสัมภาษณ์ การสังเกต และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผลการวิจัยพบว่า ด้านปัจจัยนำเข้าสำนักงานเลขานุการทุกสำนัก / สถาบันและหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาทุกสาขาวิชาไม่มีนโยบายการจัดการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีทรัพยากรการจัดการเอกสาร เช่น วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เทคโนโลยี พื้นที่ทำงาน บุคลากร และงบประมาณเหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกัน มีขนาดหรือจำนวนไม่เท่ากัน ด้านกระบวนการจัดการเอกสาร ทุกหน่วยงานมีวิธีการและขั้นตอนการจัดการเอกสารคล้ายคลึงกัน ส่วนด้านผลลัพธ์เอกสารที่เกิดจากการจัดการเอกสารของทุกหน่วยงานเป็นเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความแตกต่างกัน ปัญหาของการจัดการเอกสาร คือขาดแคลนทรัพยากร บุคลากรยังไม่มีทักษะที่ดีในเนื้องานการจัดการเอกสาร และหลายหน่วยงานยังไม่ตระหนักถึงเอกสารที่มีคุณค่าในเชิงเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน

สุวรรณา ชัยจินดาสุต (2534) ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานเอกสารราชการของหน่วยงานระดับกองและฝ่าย จำนวน 49 แห่ง ภายในกระทรวงต่างประเทศ ในด้านประเภท ปริมาณ อายุ อัตราการเพิ่ม ระบบการจัดเก็บ ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสาร แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานในด้านการกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ และการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงาน เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสำรวจ และแบบสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน จำนวน 49 คน ผลการวิจัยพบว่า ประเภทเอกสารราชการจำนวนสูงสุดเป็นหนังสือภายนอก รองลงมาได้แก่

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ และหนังสือภายในตามลำดับ เอกสารส่วนใหญ่มิคุณค่าทางด้านการบริหารมากที่สุด หน่วยงานส่วนมากจัดเก็บเอกสารทั้งที่อยู่ในกระแสการใช้งานและสิ้นกระแสการใช้งานไว้ในหน่วยงานของตน โดยใช้ระบบการจัดกลุ่มเอกสารมากกว่า 1 ระบบขึ้นไป ระบบที่ใช้มากที่สุดคือ ระบบการจัดกลุ่มเอกสารตามเรื่อง รองลงมาคือ ระบบการจัดกลุ่มตามภูมิศาสตร์ ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสาร ใช้ตู้เหล็ก 4 ล้นชัก จำนวนมากที่สุด หน่วยงานส่วนใหญ่มีนโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 การกำจัดเอกสารใช้วิธีโอนไปเก็บที่กองบรรณสารและห้องสมุดโยกย้ายเอกสารไปเก็บไว้ที่อื่น และทำลายเอกสาร





## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็น ความพร้อม และความต้องการของผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดตั้ง หอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา มีขั้นตอนการ ดำเนินการวิจัยตามลำดับดังนี้

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. การนำเสนอผลการวิจัย

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยทำการศึกษาประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร และบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 1,500 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ กำหนดขนาดกลุ่ม ตัวอย่างโดยใช้ตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie และ Morgan (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, หน้า 43) ได้กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร และบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ปี 2558 จำนวน 306 คน โดยการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling)

#### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม ดังมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร ตำรา วารสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในทางวิชาการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1.2 สร้างแบบสอบถาม และนำเสนออาจารย์ผู้ควบคุมงานวิจัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครอบคลุมของเนื้อหา จำนวน ภาษา และนำมาปรับปรุงแก้ไข เมื่อแก้ไขแล้วเสนออาจารย์ผู้ควบคุมงานวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

1.3 นำแบบสอบถาม ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน พิจารณาความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ประกอบด้วย 1. รศ.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์ 2. รศ.ดร.พรพรรณ จันทร์แดง 3. อาจารย์สุพรรณ สุริยะ

1.4 นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญและอาจารย์ผู้ควบคุมงานวิจัย แล้วนำแบบสอบถามดังกล่าวเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

2. แบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูลแนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

**ตอนที่ 1** แบบสอบถามแบบ (Checklist) เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ใช้บริการ ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา

**ตอนที่ 2** แบบสอบถามแนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) ระดับตามแบบของลิเคิร์ต (Likert's Scale) และลักษณะของคำถามกำหนดให้ผู้ตอบได้เลือกตอบ (Checklist) คือ

คะแนน 5 หมายถึง มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง มีระดับความพึงพอใจมาก

คะแนน 3 หมายถึง มีระดับความพึงพอใจปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง มีระดับความพึงพอใจน้อย

คะแนน 1 หมายถึง มีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

**ตอนที่ 3** เป็นแบบสอบถาม คำถามปลายเปิด (open – ended Questions) โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามให้ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

## วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลช่วงเวลาเดียว (Cross-sectional approach) คือ ปีการศึกษา 2559 โดยผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปให้ผู้บริหารและบุคลากรตอบจำนวน 306 ชุด แบ่งออกเป็น

1. ผู้บริหาร ได้แก่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการศูนย์และผู้อำนวยการกอง คณบดีของคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 41 คน

2. บุคลากร ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 265 คน

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลได้ดำเนินการโดย เตรียมแบบสอบถามเพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารและบุคลากร ใช้เวลาดำเนินการจัดทำสำเนาแบบสอบถามในช่วงเดือนมีนาคม 2559 จากนั้นดำเนินการแจกและเก็บรวบรวมแบบสอบถามในช่วง เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน 2559

## การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยามาวิเคราะห์ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินการด้วยโปรแกรม SPSS/PC คำนวณค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

## การนำเสนอผลการวิจัย

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตารางประกอบการบรรยายในลักษณะความเรียง

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของศูนย์บรรณสารและ  
สื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา จากแบบสอบถามนำเสนอผลการวิเคราะห์ดังนี้

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**ตารางที่ 4.1** แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ  
แบบสอบถาม

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
<b>1. เพศ</b>		
ชาย	97	31.7
หญิง	209	68.3
<b>รวม</b>	<b>306</b>	<b>100</b>
<b>2. อายุ</b>		
20 - 30 ปี	103	33.7
31 - 40 ปี	157	51.3
40 ปีขึ้นไป	46	15
<b>รวม</b>	<b>306</b>	<b>100</b>
<b>3. ระดับการศึกษา</b>		
ปริญญาตรี	135	44.1
ปริญญาโท	142	46.4
ปริญญาเอก	29	9.5
<b>รวม</b>	<b>306</b>	<b>100</b>
<b>4. สถานภาพ</b>		
บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา	265	86.6
ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	41	13.4
<b>รวม</b>	<b>306</b>	<b>100</b>

จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จากจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 306 คน เป็นเพศหญิง จำนวน 209 คน คิดเป็นร้อยละ 68.3 เพศชายจำนวน 97 คน คิดเป็นร้อยละ 31.7

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในช่วง 31 – 40 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 51.3 รองลงมาคืออายุอยู่ในช่วง 20 – 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 33.7 และกลุ่มตัวอย่างที่มีจำนวนน้อยที่สุดมีอายุอยู่ในช่วง 40 ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 15

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาโทมีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 46.4 รองลงมาคือระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 44.1 และจบการศึกษาระดับปริญญาเอก น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 9.5

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา คิดเป็นร้อยละ 86.6 รองลงมาคือผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา คิดเป็นร้อยละ 13.4

## ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นของบุคลากรและผู้บริหารที่มีต่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางที่ 2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุ

ประเด็นคำถาม	$\bar{x}$	SD	ระดับความคิดเห็น
1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุ			
– ท่านรู้จักหอจดหมายเหตุดีเพียงใด	2.79	1.131	ปานกลาง
– หอจดหมายเหตุมีความสำคัญต่อองค์กรที่เป็นสถาบันการศึกษา	3.47	1.012	มาก
– หอจดหมายเหตุควรมีเอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัย	3.73	1.041	มาก
– หอจดหมายเหตุควรมีเอกสารเกี่ยวกับระเบียบคำสั่งของมหาวิทยาลัย	3.74	.988	มาก
– หอจดหมายเหตุควรมีเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของมหาวิทยาลัย	3.62	.978	มาก

ประเด็นคำถาม	$\bar{x}$	SD	ระดับความคิดเห็น
- หอจดหมายเหตุควรมีเอกสารเกี่ยวกับโครงการสำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย	3.74	.993	มาก
- หอจดหมายเหตุควรมีเอกสาร ภาพกิจกรรม และภาพบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย	3.95	.972	มาก
- หอจดหมายเหตุเป็นสถานที่อนุรักษ์เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัย	3.92	.949	มาก
- หอจดหมายเหตุเป็นสถานที่ที่ทำให้นิสิต บุคลากร ได้ศึกษา หาความรู้ และเกิดความภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัยพะเยา	3.86	.944	มาก
- หอจดหมายเหตุเป็นศูนย์ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	3.80	.933	มาก
<b>รวมค่าเฉลี่ย</b>	<b>3.66</b>	<b>.994</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 2 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ได้แสดงความความคิดเห็นเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.66$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับดังนี้ ด้านหอจดหมายเหตุควรมีเอกสาร ภาพกิจกรรม และภาพบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.95$ ) ด้านหอจดหมายเหตุเป็นสถานที่อนุรักษ์เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.92$ ) ด้านหอจดหมายเหตุเป็นสถานที่ที่ทำให้นิสิต บุคลากรได้ศึกษา หาความรู้ และเกิดความภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัยพะเยา อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.86$ ) ด้านหอจดหมายเหตุเป็นศูนย์ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.80$ ) ด้านหอจดหมายเหตุควรมีเอกสารเกี่ยวกับ ระเบียบ คำสั่งของมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.74$ ) ด้านหอจดหมายเหตุควรมีเอกสารเกี่ยวกับโครงการสำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.74$ ) ด้านหอจดหมายเหตุควรมีเอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.73$ ) ด้านหอจดหมายเหตุควรมีเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.62$ ) ด้านหอจดหมายเหตุมีความสำคัญต่อองค์กรที่เป็นสถาบันการศึกษา อยู่ในระดับ

มาก ( $\bar{x}=3.47$ ) และด้านท่านรู้จักหอจดหมายเหตุดีเพียงใด อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x}=2.79$ ) ตามลำดับ

**ตารางที่ 3** แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นด้านความพร้อมและความต้องการในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ประเด็นคำถาม	$\bar{x}$	SD	ระดับความคิดเห็น
2. ด้านความพร้อมและความต้องการในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย			
- มหาวิทยาลัยควรจัดตั้งหอจดหมายเหตุ	3.75	.929	มาก
- มหาวิทยาลัยมีความพร้อมในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ	3.55	.901	มาก
<b>รวมค่าเฉลี่ย</b>	<b>3.65</b>	<b>.915</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 3 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ได้แสดงความคิดเห็นด้านความพร้อมและความต้องการในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.65$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับดังนี้ ด้านมหาวิทยาลัยควรจัดตั้งหอจดหมายเหตุ อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.75$ ) และด้านมหาวิทยาลัยมีความพร้อมในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.55$ ) ตามลำดับ

**ตารางที่ 4** แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่

ประเด็นคำถาม	$\bar{x}$	SD	ระดับความคิดเห็น
3. ด้านอาคารสถานที่			
- ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุควรสร้างอาคารหลังใหม่เป็นเอกเทศ	3.45	1.030	ปานกลาง
- ในระยะเริ่มแรกหอจดหมายเหตุควรใช้พื้นที่ส่วนหนึ่งของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	3.68	.869	มาก
<b>รวมค่าเฉลี่ย</b>	<b>3.57</b>	<b>.950</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ได้แสดงความคิดเห็นด้านอาคารสถานที่ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.57$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับดังนี้ ด้านในระยะเริ่มแรกหอจดหมายเหตุควรใช้พื้นที่ส่วนหนึ่งของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.68$ ) และด้านในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุควรสร้างอาคารหลังใหม่เป็นเอกเทศอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.45$ ) ตามลำดับ

**ตารางที่ 5** แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านรูปแบบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา

ประเด็นคำถาม	$\bar{x}$	SD	ระดับความคิดเห็น
4. รูปแบบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา			
- จัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเพียงอย่างเดียว	3.41	.989	ปานกลาง
- จัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยการใช้ระบบหอจดหมายเหตุดิจิทัล	3.81	.868	มาก
- การจัดนิทรรศการภาพเก่าที่เกี่ยวข้องกับบุคคล สถานที่ หรือเหตุการณ์สำคัญ	3.80	.906	มาก
- จัดเสวนาโดยเชิญผู้รู้มาบรรยายสาระความรู้ต่าง ๆ	3.71	.917	มาก
<b>รวมค่าเฉลี่ย</b>	<b>3.68</b>	<b>.920</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 5 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ได้แสดงความคิดเห็นด้านรูปแบบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.68$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับดังนี้ ด้านจัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยการใช้ระบบหอจดหมายเหตุดิจิทัล อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.81$ ) ด้านการจัดนิทรรศการภาพเก่าที่เกี่ยวข้องกับบุคคล สถานที่ หรือเหตุการณ์สำคัญ อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.80$ ) ด้านจัดเสวนาโดยเชิญผู้รู้มาบรรยายสาระความรู้ต่าง ๆ อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.71$ ) และด้านจัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเพียงอย่างเดียว อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x}=3.41$ ) ตามลำดับ



ตารางที่ 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

ประเด็นคำถาม	$\bar{x}$	SD	ระดับความคิดเห็น
5. การให้บริการ			
การนำชมกิจกรรมภายในหอจดหมายเหตุ	3.81	.932	มาก
จัดทำคู่มือแนะนำ	3.84	.948	มาก
การจัดฉายภาพยนตร์	3.79	.900	มาก
การจำหน่ายของที่ระลึก	3.66	1.013	มาก
<b>รวมค่าเฉลี่ย</b>	<b>3.78</b>	<b>.948</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 6 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ได้แสดงความคิดเห็นด้านการให้บริการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.78$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับดังนี้ ด้านจัดทำคู่มือแนะนำ อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.84$ ) ด้านการนำชมกิจกรรมภายในหอจดหมายเหตุ อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.81$ ) ด้านการจัดฉายภาพยนตร์ อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.79$ ) และการจำหน่ายของที่ระลึก อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.66$ ) ตามลำดับ

### ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

#### 1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ

- ด้านอาคารสถานที่ หอจดหมายเหตุควรหาสถานที่จัดตั้งที่นิสิตเข้าไปศึกษาได้ง่าย มีความพร้อมด้านอาคารสถานที่ โดยแบ่งเป็น Zone ความรู้ ประเภทความรู้จากอดีตจนถึงปัจจุบัน ให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ การจัดสถานที่และข้อมูลควรมีลักษณะดึงดูดความสนใจให้น่าศึกษาค้นคว้า และมีจุดเด่น สร้างอาคารหอจดหมายเหตุที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว จนเป็นที่กล่าวขานทำให้มีผู้คนรู้จักมหาวิทยาลัยพะเยามากขึ้น

- ด้านการจัดเก็บข้อมูล มีการจัดเก็บข้อมูลและการนำเสนอที่ทันสมัยและแปลกใหม่ พร้อมทั้งข้อมูลความรู้ที่ชัดเจนเข้าใจง่าย ควรมีเอกสารเกี่ยวกับจังหวัดพะเยา เพราะวามหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตั้งอยู่ในจังหวัดพะเยา จึงควรจัดทำข้อมูลจังหวัดพะเยา เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษาข้อมูลความรู้จังหวัดพะเยาและมหาวิทยาลัยพะเยา ข้อมูลประวัติการก่อตั้งเวียงต่างๆ เช่น เวียงกาหลง เวียงเชียงแวง เป็นต้น ข้อมูลประวัติและความเป็นมาของกลุ่มชาติพันธุ์ต่างๆ ใน

จังหวัดพะเยา และข้อมูลประวัติบุคลากรผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้ง มีการทำประชาคมดีในการคัดเลือกบุคลากรที่จะนำมาทำประวัติจากทุกหน่วยงานจากคะแนนเสียงโดยไม่เห็นแก่พวกพ้องในการคัดเลือกพนักงาน

- ด้านการให้บริการและการประชาสัมพันธ์ ควรมีโอกาสหรือนิทรรศการหมุนเวียนเป็นประจำอาจจัดร่วมกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และมีการประชาสัมพันธ์ในการให้บริการหอจดหมายเหตุอย่างทั่วถึง

## 2. ปัญหาในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุคือ

- ปัญหาด้านอาคารสถานที่ในการจัดตั้ง หอจดหมายเหตุ ยังไม่มีสถานที่จัดตั้งเป็นอย่างเป็นทางการ และไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และถ้าจัดตั้งหอจดหมายเหตุที่ชั้นบนสุดของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผู้ใช้บริการอาจจะไม่สะดวกในการเข้าใช้บริการ

- ปัญหาข้อมูลมหาวิทยาลัยพะเยาจากอดีตถึงปัจจุบันค่อนข้างหายาก โดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ ๆ และน่าสนใจในอดีตต้องใช้เวลาในการค้นคว้าและเก็บรวบรวมค่อนข้างมากและอาจไม่สมบูรณ์เนื่องจากไม่มีการเก็บรวบรวมเอาไว้ตั้งแต่ต้น

- ปัญหาในด้านการขาดแคลนบุคลากรงานจดหมายเหตุ เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มีบุคลากรที่เป็นนักจดหมายเหตุ

- ปัญหาเรื่องเงินงบประมาณการดำเนินงานหอจดหมายเหตุ และการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ที่จะใช้ในการดำเนินงาน

## บทที่ 5

### บทสรุปผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง แนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ของศูนย์บรรณสารและ  
สื่อการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ  
ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

#### สรุปผลการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร และบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา  
ปี 2558 จำนวน 1,500 คน ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบ Stratified Random Sampling กำหนด  
ขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie และ Morgan ได้กลุ่ม  
ตัวอย่าง จำนวน 306 คน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปได้ตามลำดับดังต่อไปนี้

**ส่วนที่ 1.** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม เพศ อายุ การศึกษา  
สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุอยู่ในช่วง 31-40  
ปี มีวุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาโท

**ส่วนที่ 2.** ระดับความคิดเห็นของบุคลากรและผู้บริหารที่มีต่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ  
มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ได้  
แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นราย  
ข้อ เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยสามลำดับแรกได้ดังนี้ ด้านหอจดหมายเหตุควรมีเอกสาร  
ภาพกิจกรรม และภาพบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย รองลงมาคือ ด้านหอจดหมายเหตุเป็น  
สถานที่อนุรักษ์เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัย และด้านหอจดหมายเหตุเป็น  
สถานที่ที่ให้นิสิต บุคลากรได้ศึกษา หาความรู้ และเกิดความภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัยพะเยา

2. ด้านความพร้อมและความต้องการในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย  
พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านความพร้อมและความ  
ต้องการในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา

เป็นรายด้านพบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับดังนี้ ด้านมหาวิทยาลัยควรจัดตั้งหอจดหมายเหตุ และรองลงมาด้านมหาวิทยาลัยมีความพร้อมในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ

3. ด้านอาคารสถานที่ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับดังนี้ ด้านในระยะเริ่มแรกหอจดหมายเหตุควรใช้พื้นที่ส่วนหนึ่งของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และรองลงมาด้านในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุควรสร้างอาคารหลังใหม่เป็นเอกเทศ

4. ด้านรูปแบบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับดังนี้ ด้านจัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยการนำระบบหอจดหมายเหตุดิจิทัล รองลงมาด้านการจัดนิทรรศการภาพเก่าที่เกี่ยวข้องบุคคล สถานที่ หรือเหตุการณ์สำคัญ รองลงมาด้านจัดเสวนาโดยเชิญผู้รู้มาบรรยายสาระความรู้ต่างๆ และด้านจัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเพียงอย่างเดียว

5. ด้านการให้บริการ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับดังนี้ ด้านจัดทำคู่มือแนะนำ รองลงมาด้านการนำชมกิจกรรมภายในหอจดหมายเหตุ รองลงมาด้านการจัดฉายภาพยนตร์ และการจำหน่ายของที่ระลึก

### ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

จากการรวบรวมความคิดเห็นของผู้บริหาร และบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ให้ข้อเสนอแนะดังนี้

1. ด้านอาคารสถานที่พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เสนอให้หาสถานที่จัดตั้งที่นิสิตเข้าไปศึกษาได้ง่าย แบ่งเป็น Zone ความรู้ ประเภทความรู้จากอดีตจนถึงปัจจุบัน ให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ

2. ด้านการจัดเก็บข้อมูล มีการจัดเก็บข้อมูลและการนำเสนอที่ทันสมัยและแปลกใหม่พร้อมกับข้อมูลความรู้ที่ชัดเจนเข้าใจง่าย

3. ด้านการให้บริการและการประชาสัมพันธ์ ควรมีโอกาสหรือนิทรรศการหมุนเวียนเป็นประจำ

### **ปัญหาในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุคือ**

- ปัญหาด้านอาคารสถานที่ในการจัดตั้ง หอจดหมายเหตุ ยังไม่มีสถานที่จัดตั้งเป็นอย่างเป็นทางการ และไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และถ้าจัดตั้งห้องจดหมายเหตุที่ชั้นบนสุดของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผู้ใช้บริการอาจจะไม่สะดวกในการเข้าใช้บริการ

- ปัญหาข้อมูลมหาวิทยาลัยพะเยาจากอดีตถึงปัจจุบันค่อนข้างหายาก โดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ ๆ และน่าสนใจในอดีตต้องใช้เวลาในการค้นคว้าและเก็บรวบรวมค่อนข้างมากและอาจไม่สมบูรณ์เนื่องจากไม่มีการเก็บรวบรวมเอาไว้ตั้งแต่ต้น

- ปัญหาในด้านการขาดแคลนบุคลากรงานจดหมายเหตุ เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มีบุคลากรที่เป็นนักจดหมายเหตุ

- ปัญหาเรื่องงบประมาณการดำเนินงานหอจดหมายเหตุ และการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ที่จะใช้ในการดำเนินงาน

### **ข้อเสนอแนะการวิจัยครั้งต่อไป**

1. ควรมีการศึกษาความคิดเห็นของนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาด้วย เพื่อให้มีแนวคิดที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น

2. ควรมีการศึกษาปัญหาการดำเนินงานด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 และแนวทางแก้ไข

## บรรณานุกรม

- กรมศิลปากร. (2542). **วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ**. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- ขนิษฐา วงศ์พาณิชย์. (2549 ในนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์, **ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุจังหวัดของไทย** หน้า 16) วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร. กรุงเทพฯ.
- ชลธิชา สุทธินิรันดรกุล. (2549 ในนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์, **ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุจังหวัดของไทย** หน้า 16) วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร. กรุงเทพฯ.)
- นภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์. (2549). **ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุจังหวัดของไทย**. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร. กรุงเทพฯ.
- ภาวณา สุพัฒน์กุล. (2548) **ระบบการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช**. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร. กรุงเทพฯ.
- มหาวิทยาลัยพะเยา (2558). **แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2558 – 2561**. ม.ป.ท.: ม.ป.พ.
- สมสรวง พฤติกุล. (2539). **หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สุวรรณนา ชัยจินดาสุด. (2534). **การบริหารงานเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ**. วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ.
- อุบล ใช้สงวน. (2549 ในนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์, **ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุจังหวัดของไทย** หน้า 7) วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร. กรุงเทพฯ.



ภาคผนวก

แบบสำรวจความคิดเห็นในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพะเยา ปีการศึกษา

2559

**ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป**

1. เพศ

- ชาย                       หญิง

2. อายุ

- 20 - 30 ปี               31 - 40 ปี               40 ปีขึ้นไป

3. การศึกษา

- ระดับปริญญาตรี     ระดับปริญญาโท     ระดับปริญญาเอก

4. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา     ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

**ส่วนที่ 2** ระดับความคิดเห็นของบุคลากรและผู้บริหารที่มีต่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพะเยา

โปรดทำเครื่องหมายลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

คำชี้แจงระดับความคิดเห็น: 1 = น้อยที่สุด 2 = น้อย 3 = ปานกลาง 4 = มาก 5 = มากที่สุด

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
1	ความคิดเห็นเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุ					
	ท่านรู้จักหอจดหมายเหตุดีหรือไม่					
	หอจดหมายเหตุมีความสำคัญต่อองค์กรที่เป็นสถาบันการศึกษา					
	หอจดหมายเหตุควรมีเอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัย					
	หอจดหมายเหตุควรมีเอกสารเกี่ยวกับ ระเบียบ คำสั่งของมหาวิทยาลัย					



ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
	หोजดหมายเหตุควรมีเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของมหาวิทยาลัย					
	หोजดหมายเหตุควรมีเอกสารเกี่ยวกับโครงการสำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย					
	หोजดหมายเหตุควรมีเอกสาร ภาพกิจกรรม และภาพบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย					
	หोजดหมายเหตุเป็นสถานที่ที่อนุรักษ์เก็บรวบรวมเอกสารของมหาวิทยาลัย					
	หोजดหมายเหตุเป็นสถานที่ที่ทำให้นิสิต บุคลากรได้ศึกษา หาความรู้ และเกิดความภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัยพะเยา					
	หोजดหมายเหตุเป็นศูนย์ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย					
2	ด้านความพร้อมและความต้องการในการจัดตั้งหोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัย					
	มหาวิทยาลัยควรจัดตั้งหोजดหมายเหตุ					
	มหาวิทยาลัยมีความพร้อมในการจัดตั้งหोजดหมายเหตุ					
3	ด้านอาคารสถานที่					
	ในการจัดตั้งหोजดหมายเหตุควรสร้างอาคารหลังใหม่เป็นเอกเทศ					
	ในระยะเริ่มแรกหोजดหมายเหตุควรใช้พื้นที่บริเวณชั้น 2 ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
4	รูปแบบของหोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา					
	จัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเพียงอย่างเดียว					

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
	จัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยการใช้ระบบจดหมายเหตุดิจิทัล					
	การจัดนิทรรศการภาพเก่าที่เกี่ยวข้องกับบุคคล สถานที่ หรือเหตุการณ์สำคัญ					
5	การให้บริการ					
	การนำชมกิจกรรมภายในจดหมายเหตุ					
	การจัดเสวนาโดยเชิญผู้รู้มาเล่าเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยพะเยา					
	จัดทำคู่มือแนะนำ					
	การจัดฉายภาพยนตร์					
	การจำหน่ายของที่ระลึก					

### ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งจดหมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าปัญหาในการจัดตั้งจดหมายเหตุคืออะไร

.....

.....

.....

.....

## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – ชื่อสกุล	นางสุพร ทิพย์จักร์
เกิดเมื่อ	9 กันยายน 2505
สถานที่เกิด	บ้านแม่กาห้วยเคียน ต.แม่กา อ.เมือง จ. พะเยา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	345 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา
ตำแหน่งหน้าที่	นักเอกสารสนเทศ
สถานที่ทำงาน	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
เบอร์โทร	085-8678521
ประวัติการศึกษา	มัธยมศึกษา โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปริญญาโท มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา

