



แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ:
กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลองพระชันษา 100 ปี
สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
3 ตุลาคม 2556

โดย
นางสาวพนิดา วงศ์บุญ



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับ

ปริญญาามหาบัณฑิต

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2561

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ:
กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลองพระชันษา 100 ปี
สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
3 ตุลาคม 2556



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับ
ปริญญาโทมหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2561
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

GUIDELINES FOR SELECTION AND ARRANGEMENT OF CONTEMPORARY
HISTORICAL RECORDS OF THE NATIONAL ARCHIVES OF THAILAND:
A CASE STUDY OF THE COLLECTION REGARDING THE CELEBRATION OF
THE 100TH BIRTHDAY ANNIVERSARY OF HIS HOLINESS SOMDET PHRA
NYANASAMVARA THE SUPREME PATRIARCH OF THAILAND
ON 3RD OCTOBER 2013



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for Master of Arts ARCHIVES AND CULTURAL HERITAGE INFORMATION MANAGEMENT
Graduate School, Silpakorn University
Academic Year 2018
Copyright of Graduate School, Silpakorn University

หัวข้อ แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย
 ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ:
 กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลองพระชันษา
 100 ปีสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆป
 ริณายก3 ตุลาคม 2556

โดย พนิดา วงศ์บุญ
สาขาวิชา การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศสมรดกทางวัฒนธรรม แผน
 ก แบบ ก 2 ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ นันทานิช)

พิจารณาเห็นชอบโดย

..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร. จุฑารัตน์ ช่างทอง)
..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(อาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์)

..... ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
(อาจารย์ ดร. นยา สุธงษา)

60903302 : การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับปริญญา
มหาบัณฑิต

คำสำคัญ : การคัดเลือก, เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระสังฆราช

นางสาว พนิดา วงศ์บุญ: แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ:กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงาน
ฉลองพระชันษา 100 ปีสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม
2556 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ : อาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์
ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย โดยใช้เอกสารชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระ
ญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 มาเป็นกรณีศึกษาวิจัย โดยศึกษา
(1) นิยาม ความหมาย ลักษณะ และบริบทของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย คุณลักษณะของเอกสาร
ประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ความเหมือนและความแตกต่างกับเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และจดหมายเหตุ
(2) ทฤษฎีและแนวคิดในการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุแบบ
ต่าง ๆ (3) นโยบายการบริหารจัดการและแนวปฏิบัติงานในเรื่องการรวบรวม คัดเลือก รับบอบ จัดหมวดหมู่
อนุรักษ์และสงวนรักษา และเผยแพร่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศ
ไทย และ(4) ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบหลายวิธี (Multiple Methods) ประกอบด้วย การทบทวน
วรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสำรวจเอกสาร และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ข้อมูลที่ได้จะถูก
นำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอยบันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือเพียงพอที่จะนำมา
ตอบคำถามวิจัย

ผลการวิจัยพบว่าแนวทางที่เหมาะสมในการประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยจะต้องมีการดำเนินการ 4 ขั้นตอน คือ (1) กำหนดขอบเขตเอกสาร (2)
กำหนดการรับบอบ (3) คัดเลือกเอกสารโดยการคำนึงถึงเนื้อหา (Content) บริบท (Context) และ
โครงสร้าง (Structure) และตรวจสอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยให้ตรงตามโครงเรื่องที่กำหนด และ (4)
จัดเรียงเอกสารโดยใช้หลักการจัดเรียงตามหลักจดหมายเหตุ ISAD (G) โดยแบ่งหมวดหมู่เป็นระดับจาก
หัวข้อใหญ่ไปสู่หัวข้อย่อย

60903302 : Major ARCHIVES AND CULTURAL HERITAGE INFORMATION MANAGEMENT

Keyword : Selection, Contemporary Historical Records the Celebration of the 100th Birthday Anniversary of His Holiness Somdet Phra Nyanasamvara the Supreme Patriarch of Thailand

MISS PANIDA WONGBUN : GUIDELINES FOR SELECTION AND ARRANGEMENT OF CONTEMPORARY HISTORICAL RECORDS OF THE NATIONAL ARCHIVES OF THAILAND:A CASE STUDY OF THE COLLECTION REGARDING THE CELEBRATION OF THE 100TH BIRTHDAY ANNIVERSARY OF HIS HOLINESS SOMDET PHRA NYANASAMVARA THE SUPREME PATRIARCH OF THAILAND ON 3RD OCTOBER 2013 THESIS ADVISOR : PROFESSOR WARAPORN POOLSATITIWAT

The research aims to provide guidelines for selecting and arranging contemporary historical records kept at the National Archives of Thailand and disseminating them as historical information. The collection regarding the Celebration of the 100th Birthday Anniversary of His Holiness Somdet Phra Nyanasamvara the Supreme Patriarch of Thailand on 3rd October 2013 was used as a case study. To achieve the research aim, four factors contributing to the proposal of guidelines were studied. These four elements are (1) the definition, the meaning, the nature, and the context of contemporary historical records including their similarity and dissimilarity with records, archival record and archives, (2) the theory and concepts of appraisal and arrangement records, archival records, and archives, (3) the National Archives of Thailand policy and code of practices regarding collecting, arranging and providing access to contemporary historical records and (4) the National Archives of Thailand's working procedures regarding selecting and arranging contemporary historical records.

The multiple methods comprising of a literature study, a collection survey, and semi-structured interviews were used for collecting data. To ensure that the data is reliable and sufficient for answering the research questions, the collected data was analyzed by the approach of triangular analysis.

The research found that the possible guidelines for selecting and arranging contemporary historical records consists of four main elements which are (1) setting up the records framework, (2) designing acquisition procedure, (3) appraising records relying on their content, context, and structure, (4) arranging records according to ISAD (G) used for arranging archives by grouping them from fonds to item.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาจากอาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่คอยช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้งเสียสละเวลาอันมีค่าเพื่อให้ผู้วิจัยได้ปรึกษาเมื่อเจอปัญหาและข้อสงสัยต่าง ๆ ด้วยความตั้งใจของอาจารย์ที่พยายามให้ผู้วิจัยสามารถทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ อาจารย์ ดร. จุฑารัตน์ ช่างทอง ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ อาจารย์ ดร. นยา สุจฉายา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่เสียสละเวลามาสอบวิทยานิพนธ์เล่มนี้ รวมทั้งให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะจนทำให้วิทยานิพนธ์สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอาจารย์ประจำหลักสูตรการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมทุกท่านที่ให้ความรู้และประสบการณ์ด้านงานจดหมายเหตุที่กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์) ที่อนุญาตให้ผู้วิจัยใช้ข้อมูลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์เป็นแหล่งข้อมูลในการวิจัยและขอขอบคุณพี่ ๆ กลุ่มบริหารเอกสาร กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำหรับข้อมูลวิจัยและขอบคุณที่เสียสละเวลาอันมีค่าเพื่อตอบคำถามวิจัย ที่สำคัญผู้วิจัยขอขอบคุณผู้อำนวยการกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ (นางณิชชา จริยเศรษฐการ) และพี่ ๆ น้องๆ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ทุกคนที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยเสมอมา

ขอขอบคุณรุ่นพี่ที่น่ารัก นางสาวณัฐฐา กล้าหาญและนางสาวพิศมัย ระเบียบพัฒนชัย ที่ให้คำแนะนำให้คำปรึกษา คอยให้กำลังใจ และเป็นแรงบันดาลใจแก่น้อง ๆ ขอขอบคุณสมาชิก A-chim60 นางสาวทรายทอง ทองเกษม นายวีรวัฒน์ เหลาธนู นายสิรภพ คู่เทียม และ Ms.Ol Rasmey พี่และน้องร่วมรุ่นที่คอยช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยเสมอมา ขอขอบคุณนางสาวหงสรถ อ่วมจุก นางสาวมณฑิชา จันทร์ทนต์ และพี่ ๆ เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ที่คอยประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้วิจัย

ขอขอบคุณครอบครัวพ่อ แม่ น้อง และกำลังใจเล็ก ๆ ที่คอยส่งแรงใจในยามที่เหนื่อยล้า กำลังใจจากทุก ๆ คนมีส่วนให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จ

สุดท้าย ขอขอบคุณตัวเองที่สามารถอดทนและต่อสู้กับความเหน็ดเหนื่อย ความท้อแท้ ขอขอบคุณที่ไม่ถอดใจระหว่างทาง วิทยานิพนธ์เล่มนี้ได้พิสูจน์ให้เห็นว่าความมุ่งมั่น ความตั้งใจ และการทำงานอย่างมีเป้าหมายเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่ทำให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

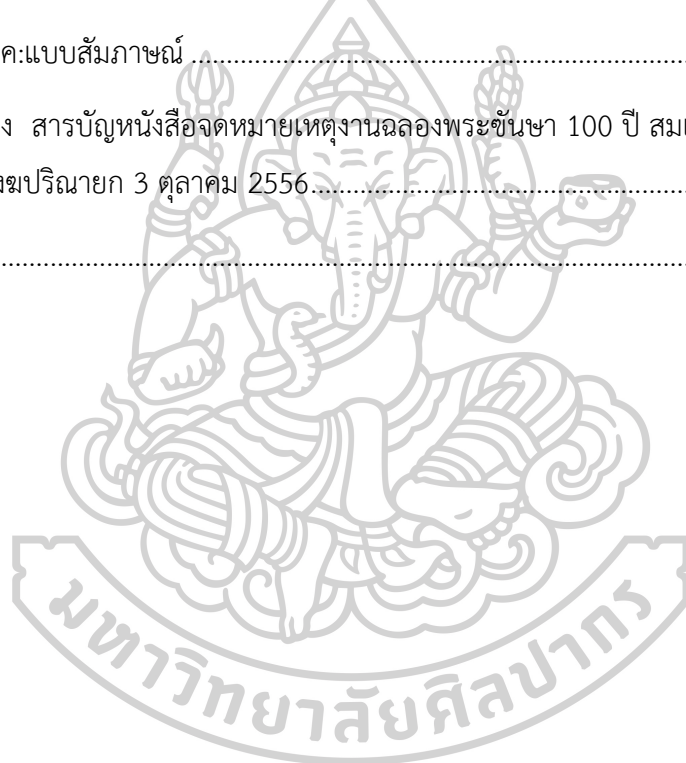
พนิดา วงศ์บุญ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ญ
สารบัญภาพ.....	ฎ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
2. วัตถุประสงค์ของงานวิจัย.....	6
3. คำถามการวิจัย.....	7
4. ขอบเขตของการศึกษา.....	8
5. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	8
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	9
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	10
1. กระบวนทัศน์ ความหมายของเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศทาง วัฒนธรรม.....	12
2. การประเมินคุณค่าเอกสารและการคัดเลือกสารสนเทศทางวัฒนธรรม.....	30
3. การจัดเรียงเอกสาร.....	47
4. บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ.....	53
5. นโยบายการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย.....	57
6. แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์.....	62

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	63
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	68
1. ขั้นตอนของการศึกษา	68
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	77
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	79
4. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis).....	81
บทที่ 4 การเก็บข้อมูล	84
1. บริบทและเนื้อหาของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย โดยใช้เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 เป็นกรณีศึกษา.....	85
2. การนิยามความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย	92
3. นโยบายการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย	95
4. แนวทางการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดเรียง อนุรักษ์และสงวนรักษา และบริการเอกสาร ประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย	99
5. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และ สงวน รักษา และบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย	105
6. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดเรียงอนุรักษ์และสงวนรักษา และบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย.....	112
บทที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	120
1. การกำหนดขอบเขตเอกสาร	121
2. การกำหนดการรับมอบเอกสาร	122
3. การคัดเลือกเอกสาร	123
4. การจัดเรียงเอกสาร	124
5. การจัดทำคำอธิบาย.....	126

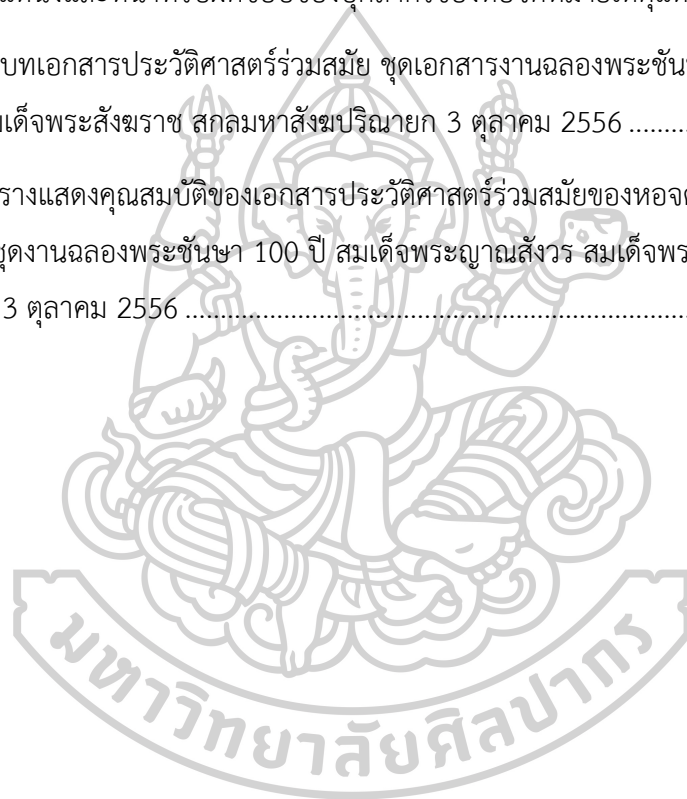
บทที่ 6 สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ.....	128
1. สรุปผลการวิจัย.....	128
2. ข้อเสนอแนะ.....	130
รายการอ้างอิง.....	131
ภาคผนวก ก: บัญชีสำรวจเอกสารบันทึกเหตุการณ์ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์.....	138
ภาคผนวก ข: บัญชีสำรวจเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระ ญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556.....	152
ภาคผนวก ค: แบบสัมภาษณ์.....	201
ภาคผนวก ง: สารบัญหนังสือจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระสังฆราช สกล มหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556.....	230
ประวัติผู้เขียน.....	241



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 ตารางสรุปแนวคิดการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมกับเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย	41
ตารางที่ 2 ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	71
ตารางที่ 3 ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย	76
ตารางที่ 4 บริบทเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ชุดเอกสารงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556	87
ตารางที่ 5 ตารางแสดงคุณสมบัติของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556	89



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 เอกสารแบบวงจรชีวิตเอกสาร (Record Life Cycle).....	15
ภาพที่ 2 หลักการการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Continuum Concept).....	17
ภาพที่ 3 โครงสร้างองค์กรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย.....	56
ภาพที่ 4 โครงสร้างบุคลากรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย.....	70
ภาพที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอปยัน (The Approach of Triangular Analysis).....	81
ภาพที่ 6 ตัวอย่างการจัดเรียงตามหลักจดหมายเหตุ ISAD (G) โดยแบ่งหมวดหมู่เป็นระดับจากหัวข้อใหญ่ไปสู่หัวข้อย่อย.....	125



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามหลักสากลมีหน้าที่หลัก 4 ประการ Williams (2006), Kormendy (2007), Yale (2015), and Roe (2016) ได้อธิบายว่าหน้าที่หลัก 4 ประการ คือ (1) การประกันสิทธิประโยชน์ของบุคคลในการจะเข้าถึงจดหมายเหตุ (2) เป็นแหล่งข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย (3) ออกแบบและควบคุมการบริหารเอกสารของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นระบบ และ (4) ส่งต่อและสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมของชาติผ่านการรวบรวมและเก็บรักษาจดหมายเหตุไว้ถาวร ในขณะที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย นอกจากมีการดำเนินงานตามกระบวนการงานจดหมายเหตุตามหลักสากล ได้แก่ การรับมอบเอกสาร การประเมินคุณค่า การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การอนุรักษ์ การให้บริการและการเผยแพร่จดหมายเหตุตามกระบวนการงานจดหมายเหตุสากลแล้ว หอจดหมายเหตุประเทศไทยยังมีหน้าที่บันทึกเหตุการณ์อีกด้วย (ราชกิจจานุเบกษา, 2556: 3-4)

การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ถือได้ว่าเป็นธรรมเนียมที่ได้มีการปฏิบัติสืบทอดกันมาตั้งแต่สมัยอยุธยาจนถึงสมัยรัตนโกสินทร์ ซึ่งปรากฏหลักฐานจดหมายเหตุสำคัญฉบับต่าง ๆ เช่น จดหมายเหตุไทร จดหมายเหตุพระราชกิจรายวัน จดหมายเหตุการเดินทาง และพระราชพงศาวดาร เป็นต้น (กรมศิลปากร, 2551 : 7) การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญมีหลักฐานว่าในพุทธศักราช 2439 มีกองจดหมายเหตุเป็นผู้รับผิดชอบ โดยหม่อมเจ้าประภากร มาลากุล ปลัดทูลฉลอง อธิบดีกรมพระอาลักษณ์ ซึ่งขึ้นกับรัฐมนตรีสภาได้มีการกราบทูลเสนอความเห็นต่อพระเจ้านั่งยาเธอ กรมหมื่นสมมตอมรพันธ์ ราชเลขาธิการ เกี่ยวกับเรื่องการจัดงบประมาณประจำปี ร.ศ. 115 หรือพุทธศักราช 2439 ของกรมพระอาลักษณ์ว่า

พนักงานพระราชพิธีไตรซึ่งหลวงชินนทร์ คิดด้วยเกล้าว่าไม่ควรจะแยกจากราชกิจจาเพราะว่าเมื่อผู้เดียวสืบข่าวมาได้เรื่องหนึ่ง ก็อาจจะแยกออกเป็น 2 ทางได้แลหลวงชินนทร์ก็มักจะมีการป่วยเจ็บไปเก็บเงินเลขไปนาอยู่เนื่อง ๆ หากสมควรแก่ราชการในหน้าที่นี้ไม่ ครั้นจะให้มิผู้แทนก็เคยเอะอะกันว่า วันนั้นมาวันนี้ไม่มา จะต้องเป็นธุระในการเอะอะนี้อีก จึงขอรับพระราชทาน ยกการไตรไปรวมกับราชกิจจา ยกเปนกองจดหมายเหตุขึ้นกองหนึ่ง...(กรมศิลปากร 2551: 17)

พุทธศักราช 2442 มีประกาศตั้งตำแหน่งข้าราชการกรมรัฐมนตรีและกรมพระอาลักษณ์ โดยกองจดหมายเหตุ ในสังกัดกรมอาลักษณ์นั้น ต่อมาพุทธศักราช 2451 กรมพระอาลักษณ์ได้ย้ายมาสังกัดกรมราชเลขาการซึ่งต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นกรมราชเลขาธิการ ช่วงต้นรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว กรมราชเลขาธิการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็นกรมและกองต่าง ๆ ทั้งนี้ ในกรมพระอาลักษณ์ไม่มีกองจดหมายเหตุ ปรากฏแต่กองราชกิจจานุเบกษา (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2471)

พุทธศักราช 2475 มีประกาศกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการในกรมศิลปากร เมื่อวันที่ 29 มกราคม พุทธศักราช 2476 มีการจัดตั้งหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่บันทึกเหตุการณ์ซึ่งเป็นแผนกหนึ่งในกองหอสมุด สังกัดกรมศิลปากร แผนกบันทึกเหตุการณ์นี้มีหน้าที่บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติไว้เป็นจดหมายเหตุตามธรรมเนียมปฏิบัติที่สืบทอดกันมาในอดีต (กรมศิลปากร, 2551: 18)

พุทธศักราช 2481 ได้มีการปรับโครงสร้างกรมศิลปากรใหม่ ตามประกาศกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการในกรมศิลปากร เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พุทธศักราช 2481 โดยย้ายแผนกบันทึกเหตุการณ์มาสังกัดกองวัฒนธรรม (กรมศิลปากร, 2551: 19)

พุทธศักราช 2485 กรมศิลปากรได้ปรับโครงสร้างองค์กรตามประกาศกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการในกรมศิลปากร เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม พุทธศักราช 2485 มีการยุบกองวัฒนธรรมและย้ายแผนกบันทึกเหตุการณ์ไปสังกัดกองวรรณคดี (กรมศิลปากร, 2551: 19)

พุทธศักราช 2495 ได้มีการจัดตั้งกองจดหมายเหตุขึ้น ตามประกาศกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการในกรมศิลปากร เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม พุทธศักราช 2495 โดยโอนงานแผนกบันทึกเหตุการณ์จากกองวรรณคดีมาสังกัดกองจดหมายเหตุและมีแผนกใหม่เพิ่มขึ้นคือ แผนกเอกสารสำคัญ (กรมศิลปากร, 2551: 19)

ในปัจจุบันงานบันทึกเหตุการณ์ยังคงเป็นภารกิจหลักของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อได้มีการประกาศพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) เก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
- (2) ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) จัดทำ ซื่อ หรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน
- (4) จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
- (5) จัดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี
- (6) รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ

(7) จัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน

(8) ให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

(9) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

(10) สนับสนุนด้านวิชาการแก่หอจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐ หอจดหมายเหตุท้องถิ่น และหอจดหมายเหตุเอกชน

(11) ดำเนินการอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย (ราชกิจจานุเบกษา, 2556: 3-4)

จากพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 แสดงให้เห็นว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกเหตุการณ์และรวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติและจากการศึกษาโครงสร้างการบริหารงานภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย พบว่า กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในส่วนงานนี้ โดยกลุ่มบันทึกเหตุการณ์มีหน้าที่ประเมินเหตุการณ์สำคัญของประเทศไทยที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ จากการศึกษาค้นคว้า จากสื่อต่าง ๆ และรวบรวมข้อมูลเหตุการณ์สำคัญจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ โดยตรงให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ รวมทั้งสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์สำคัญเพื่อนำมาเรียบเรียงต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญนำมาเผยแพร่ด้วยการจัดพิมพ์เป็นหนังสือจดหมายเหตุ (กรมศิลปากร, 2559: 24)

อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ในเรื่องการบันทึกเหตุการณ์และการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุดังกล่าวนี้ ส่งผลให้กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ต้องดำเนินการบันทึกเหตุการณ์และหรือจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ โดยรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาข้อมูลที่อยู่ในเอกสารเหล่านั้นมาประกอบการจัดทำบันทึกเหตุการณ์และหนังสือจดหมายเหตุ ยกตัวอย่างเช่น กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รับมอบหมายให้บันทึกเหตุการณ์งานพระศพสมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี งานฉลองพระชันษา สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 100 ปี 3 ตุลาคม 2556 และการจัดสร้างพระพุทธรูปแกะสลักหน้าผาเขาชีจรรย์ พระพุทธรูปมหาชีวิตดโหมภาสศาสดาราม กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมเอกสารจากสำนักพระราชวัง กรมศิลปากร สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนรับผิดชอบในเหตุการณ์งานพระศพสมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี เหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 และเหตุการณ์การจัดสร้างพระพุทธรูปแกะสลักหน้าผาเขาชีจรรย์

พระพุทธรูปหาวชิรอุตตโมภาสศาสดาราม เพื่อนำเอาข้อมูลที่อยู่ในเอกสารเหล่านั้นมาประกอบการจัดทำบันทึกเหตุการณ์และหนังสือจดหมายเหตุทั้งสามเหตุการณ์ดังกล่าว เป็นต้น

ภายหลังการดำเนินการจัดทำบันทึกเหตุการณ์และหนังสือจดหมายเหตุเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะไม่ทำลายเอกสารที่ได้รับรวบรวมมา แต่จะนำเอกสารดังกล่าวส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย เพราะผู้บริหารหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาเอกสารที่ให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำบันทึกเหตุการณ์ หนังสือจดหมายเหตุ การศึกษาวิจัยทางประวัติศาสตร์ และการรวบรวมไว้เป็นมรดกความทรงจำของชาติสืบต่อไป (ณิชา จรรย์เศรษฐ์การ, สัมภาษณ์ 2562)

อย่างไรก็ตาม บริบทของงานจดหมายเหตุในประเทศไทย โดยเฉพาะหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย มีความแตกต่างจากที่ Williams (2006), Kormendy (2007), Yale (2015) and Roe (2016) ได้กล่าวไว้คือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยนอกจากจะมีหน้าที่ในการรวบรวมและเก็บรักษาจดหมายเหตุทั้งในรูปแบบเอกสารที่ส่งมอบมาจากหน่วยงานภาครัฐและจดหมายเหตุในรูปแบบอื่น ๆ เช่น ภาพถ่าย โปสเตอร์ บันทึกความทรงจำ วีดิโอ ภาพยนตร์ที่ได้รวบรวมมาจากแหล่งต่าง ๆ หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยยังมีหน้าที่ในการบันทึกเหตุการณ์และจัดทำหนังสือประวัติศาสตร์ที่เรียกว่า หนังสือจดหมายเหตุ ดังนั้น นักจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยจึงมี 2 บทบาท คือ การเป็นนักจดหมายเหตุและนักประวัติศาสตร์ด้วยหรือเรียกว่า “quasi historian” (Poolsatitawat, 2016)

ในการบรรลุนิติภาวะดังกล่าว หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยจึงให้ความสำคัญกับการเก็บรวบรวมจดหมายเหตุทุกประเภท รวมถึงการจัดทำสารสนเทศมรดกความทรงจำด้วยตนเอง เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเป็นแหล่งรวบรวม สืบค้น และรักษามรดกความทรงจำของชาติ เอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ที่เก็บรักษาไว้ แม้ว่าจะไม่ได้เป็นเอกสารของหน่วยงานรัฐที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐนั้น ๆ และสิ้นกระแสการใช้งานแล้วและถูกส่งต่อมายังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อประเมินคุณค่าและจัดเก็บถาวรไว้ในหอจดหมายเหตุ แต่เอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารที่น่าเชื่อถือได้ในระดับหนึ่งเพราะมีองค์ประกอบของความ เป็นเอกสารอยู่หลายประการ กล่าวคือ มีเนื้อหา (Content) บริบท (Context) และโครงสร้าง (Structure) เพียงแต่เป็นเอกสารสำเนาไม่ใช่ต้นฉบับ จึงไม่สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานทางกฎหมายได้ แต่ข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสารเหล่านี้ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้อ้างอิงในการศึกษาวิจัยได้ ดังนั้น หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยจึงมีนโยบายเก็บรักษาเอกสารเหล่านี้ไว้ โดยให้รวบรวมเก็บไว้ร่วมกันและเรียกเอกสารเหล่านี้ว่า เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย (กรมศิลปากร, 2551)

อย่างไรก็ตาม ในแต่ละปีเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยดังกล่าวมีเป็นจำนวนมาก ข้อมูล ณ ปี พ.ศ. 2561 มีจำนวนทั้งสิ้นจำนวน 48 เหตุการณ์ มีเอกสารทั้งสิ้น 57,040 แผ่น

(ดูในภาคผนวก ก บัญชีสำรวจเอกสารบันทึกเหตุการณ์ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์) การเก็บรักษาเอกสารจำนวนมากดังกล่าว ส่งผลให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยต้องสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บเป็นจำนวนมาก อีกทั้งจากการสำรวจนโยบาย แนวทาง แนวปฏิบัติ คู่มือ และการสัมภาษณ์ผู้บริหารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ พบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยมีแนวปฏิบัติการจัดเก็บเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ โดยจะจัดเก็บตามโครงเรื่องหนังสือ นั้น ๆ ส่วนการประเมินคุณค่าเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์นั้นพิจารณาคคุณค่าทางกายภาพ เช่น จะไม่จัดเก็บเอกสารที่ซ้ำกับเอกสารจดหมายเหตุ หนังสือ แผนที่ แผนที่ แบบแปลน และสื่ออื่น ๆ ที่จัดเก็บตามกฎหมาย เอกสารที่มีความซ้ำซ้อนให้เก็บชุดเดียว เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เก็บเฉพาะชุดที่มีการเขียนความคิดเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ เอกสารต้นฉบับจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเลือกเก็บเฉพาะชุดที่มีการเขียนแก้ไขต้นฉบับโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการพิเศษ ส่วนเอกสารโสตทัศนจากการบันทึกเหตุการณ์เลือกเก็บเฉพาะสื่อที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ๆ (ณิชา จริยเศรษฐการ, สัมภาษณ์, 2562) แต่หอจดหมายเหตุแห่งชาติยังไม่มีนโยบาย และการวางระบบการจัดเก็บเอกสารดังกล่าว ทำให้นักจดหมายเหตุและผู้ให้บริการเกิดปัญหาในการใช้งานเอกสารดังกล่าว เช่น ค้นหาเอกสารไม่เจอ เอกสารสูญหาย หรือการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน เป็นต้น ในฐานะที่ผู้ศึกษาเป็นนักจดหมายเหตุ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์พบว่าแนวทางเหล่านี้ยังไม่สามารถแก้ปัญหาการค้นหาเอกสารได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

จากปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาในฐานะที่เป็นนักจดหมายเหตุของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงต้องการศึกษาเพื่อค้นหาแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารเหล่านี้อย่างเป็นระบบเพื่อไม่ให้เอกสารสูญหาย ค้นหาได้ง่าย แก้ปัญหาการจัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อน อีกทั้งยังสามารถนำออกให้บริการเพื่อเพิ่มทางเลือกให้กับผู้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลที่อาจจะไม่สามารถหาได้จากเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการเผยแพร่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในฐานะที่เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ได้

อย่างไรก็ตาม เอกสารที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมมานั้นเป็นสารสนเทศที่หน่วยงานจัดทำขึ้นในโอกาสสำคัญต่าง ๆ และหรือเป็นเอกสารของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งาน ดังนั้น หากนำหลักการการประเมินคุณค่าที่ใช้สำหรับการประเมินคุณค่าเอกสารของหน่วยงานที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วและส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติมาใช้ประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยโดยไม่คำนึงถึงบริบทของเอกสารเหล่านี้ที่แตกต่างจากเอกสารที่หน่วยงานภาครัฐส่งมอบมาให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุอาจส่งผลให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมาจัดเก็บไว้เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือสำหรับการศึกษาวิจัยและรวบรวมเป็นมรดกความทรงจำของชาติได้

ผู้วิจัยจึงต้องการหาแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเหล่านี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำลังประสบอยู่

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษางานวิจัยและบทความทั้งภายในและภายนอกประเทศที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสาร อาทิเช่น Craig (2007) ได้กล่าวว่าการประเมินคุณค่าเอกสารจะต้องอาศัยทั้งความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการประเมินเอกสาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ รวมทั้งบุคคลเจ้าของเอกสารด้วย ในขณะที่ Cook (2011) นำเสนอแนวคิดการวิเคราะห์มุมมองการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุในแต่ละช่วงเวลาทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต โดย Cook (2011) กล่าวว่า การประเมินเอกสารนั้นสามารถแบ่งเป็น 4 ระยะ ประกอบด้วย ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมินคุณค่า ได้แก่ ผู้สร้างเอกสารหรือผู้จัดการเอกสาร นักประวัติศาสตร์เป็นผู้ประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการวิจัยโดยอาศัยความนิยมในการจัดทำวิจัย นักจดหมายเหตุและผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีหน้าที่ในการประเมินคุณค่าเอกสารและการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ และประชาชนหรือชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อเป็นช่องทางให้ประชาชนและสังคมรู้จักจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม งานวิจัยเหล่านี้เป็นการนำเสนอแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารในมุมมองและบริบทของจดหมายเหตุประเภทเอกสารที่ส่งมอบมาจากหน่วยงาน แต่ไม่มีงานวิจัยใดที่นำเสนอการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่จดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยจัดเก็บไว้ เอกสารเหล่านี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ ที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ จดหมายเหตุแห่งชาติได้รวบรวม คัดสำเนา และรับมอบจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำบันทึกเหตุการณ์และหนังสือจดหมายเหตุ ดังนั้น งานวิจัยชิ้นนี้จึงเป็นงานวิจัยที่จะมาเติมเต็มช่องว่างของกระบวนการจดหมายเหตุในเรื่องการประเมินคุณค่าและการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่ยังไม่มีการศึกษาวิจัยมาก่อน รวมทั้งยังเป็นการแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

2. วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

2.1 จุดมุ่งหมายในการวิจัย

เพื่อสร้างแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุและเผยแพร่ในฐานะที่เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ และเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว ผู้วิจัยจึงนำจุดมุ่งหมายมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ในการวิจัย ดังนี้

2.2 วัตถุประสงค์ในการวิจัย

2.2.1 ศึกษานิยาม ความหมาย ลักษณะ และบริบทของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เพื่อให้เข้าใจคุณลักษณะของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่ามีความเหมือนและความแตกต่างกับเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และจดหมายเหตุอย่างไร

2.2.2 ศึกษาทฤษฎีและแนวคิดในการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และจดหมายเหตุแบบต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

2.2.3 ศึกษานโยบาย การบริหารจัดการ และแนวปฏิบัติงานในเรื่องการรวบรวม คัดเลือกรับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และเผยแพร่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการนำแนวทางที่คัดเลือกไว้มาใช้กำหนดแนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

2.2.4 กำหนดแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย เพื่อนำมาเป็นแนวทางให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติใช้ปฏิบัติเพื่อจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในฐานะที่เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว ผู้วิจัยได้ตั้งคำถามในการวิจัยเพื่อเป็นแนวทางในการหาข้อมูลมาตอบโจทย์วิจัยและหาคำตอบที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปสู่การบรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการวิจัย

3. คำถามการวิจัย

3.1 เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคืออะไรและมีคุณลักษณะเช่นไร

3.2 ทฤษฎีและแนวคิดการประเมินคุณค่าและการจัดเรียงเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และจดหมายเหตุแบบใดบ้างที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

3.3 นโยบาย การบริหารจัดการ และแนวปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติต่อการรวบรวม คัดเลือกรับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และเผยแพร่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเป็นเช่นไร

3.4 แนวทางที่เหมาะสมต่อการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเพื่อจัดเก็บและเผยแพร่ในฐานะที่เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์เป็นเช่นไรและมีองค์ประกอบอะไรบ้าง

4. ขอบเขตของการศึกษา

การวิจัยนี้ศึกษาเฉพาะเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่รวบรวมและจัดเก็บอยู่ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย โดยใช้เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่เกิดจากการรวบรวมของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ในเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหา

สังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 เป็นกรณีศึกษาในการหาแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันถึงขอบเขตการศึกษาในงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบหรือนิยามของสิ่งที่ศึกษา ดังต่อไปนี้

เอกสาร (Records) คือ เอกสาร (Documents) ที่หน่วยงาน องค์กร และบุคคลจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและบันทึกความทรงจำของมนุษย์ ซึ่งอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งรูปแบบเอกสารลายลักษณ์ เอกสารไสตท์สค์ แผนที่ แผนที่ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารเหล่านี้จะได้รับการยอมรับว่าเป็นเอกสารต้นฉบับที่แท้จริงนั้นจะต้องมีคุณสมบัติสำคัญของความเป็นเอกสาร 7 ประการ ได้แก่ เป็นหลักฐานการดำเนินงาน (Evidence of a Transaction) มีเนื้อหา (Content) มีบริบทและโครงสร้าง (Context and Structure) เป็นของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว (Authenticity) มีความสมบูรณ์ (Integrity) มีความสามารถในการใช้งาน (Usability) และมีความน่าเชื่อถือ (Reliability) ลักษณะสำคัญเหล่านี้สามารถยืนยันความเป็นเอกสารได้

เอกสารราชการ (Public Records) คือ เอกสารที่มีคุณสมบัติของความเป็นเอกสารทั้ง 7 ประการซึ่งหน่วยงานราชการเป็นผู้จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานและแสดงให้เห็นถึงหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ

เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย (Contemporary Historical Records) คือ สารสนเทศ (Information) ทุกรูปแบบทั้งเอกสารลายลักษณ์ เอกสารไสตท์สค์ แผนที่ แผนที่ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยรวบรวมจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญและจัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์

เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) คือ เอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลจัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถสะท้อนให้เห็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์จึงได้รับการประเมินคุณค่าให้เก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้หลังสิ้นกระแสดำเนินการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับประวัติการดำเนินงานของหน่วยงานและบุคคลทั้งด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

จดหมายเหตุ (Archives) คือ เอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศอื่น ๆ ที่ได้รับการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บและอนุรักษ์ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเป็นหลักฐานอ้างอิง ศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Heritage Information) คือ มรดกทางวัฒนธรรมที่อยู่ในรูปแบบของสารสนเทศซึ่งถูกจัดเก็บไว้ภายในแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมต่าง ๆ เช่น หอสมุด

หोजดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์ และหอศิลป์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้มีความสำคัญและมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ จึงถือได้ว่าเป็นสารสนเทศมรดกความทรงจำของชาติ

เอกสารการบันทึกเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก คือ เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ซึ่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยได้รวบรวมมา

การคัดเลือก (Selection) คือ การเลือกและพิจารณาเอกสารและสารสนเทศ (Information) ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญเพื่อนำมาจัดทำหนังสือจดหมายเหตุและเก็บรวบรวมเพื่อการค้นคว้า และการวิจัย

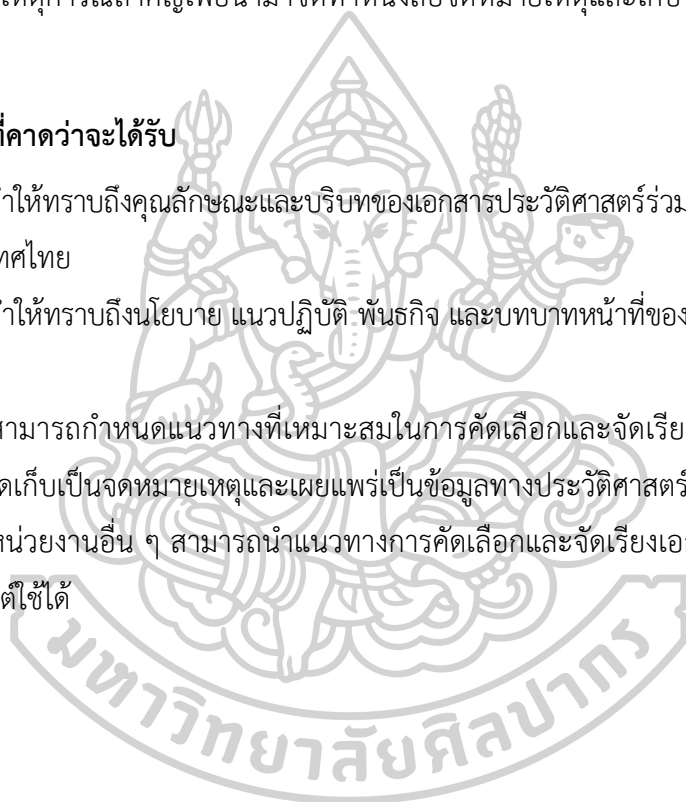
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 ทำให้ทราบถึงคุณลักษณะและบริบทของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหोजดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

6.2 ทำให้ทราบถึงนโยบาย แนวปฏิบัติ พันธกิจ และบทบาทหน้าที่ของหोजดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

6.3 สามารถกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุและเผยแพร่เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติ

6.4 หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำแนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยไปประยุกต์ใช้ได้



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเก็บข้อมูลมาตอบคำถามการวิจัยที่กำหนดไว้ในบทที่ 1 ผู้วิจัยได้กำหนดประเด็นสำคัญในการค้นคว้าหาข้อมูลจากเอกสาร บทความทางวิชาการ และงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ดังนี้

1. กระบวนทัศน์¹ ความหมายของเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

1.1 กระบวนทัศน์จดหมายเหตุ

1.1.1 Record Life Cycle

1.1.2 Record Continuum

1.2 เอกสารและเอกสารจดหมายเหตุ

1.3 ข้อมูลและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

1.4 นิยามจดหมายเหตุ

1.4.1 นิยามจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุสากล

1.4.2 นิยามจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

2. การประเมินคุณค่าเอกสารและการคัดเลือกสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

2.1 การประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal)

2.1.1 แนวทางการประเมินคุณค่าของ Jenkinson

2.1.2 แนวทางการประเมินคุณค่าของ Schellenberg

2.1.3 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy

2.1.4 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Macro appraisal

2.1.5 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Micro appraisal

2.1.6 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Neo-Jenkinsonians

2.1.7 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Minnesota

2.1.8 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบทฤษฎีกล่องดำ

¹ กระบวนทัศน์ (Paradigm) หมายถึง กรอบแนวคิดที่ใช้ในการมองโลก ในวงการจดหมายเหตุเกิดการเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์ (Paradigm shift) เกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ กล่าวคือ ไม่ได้มองจดหมายเหตุเป็นเพียงหลักฐานในการปฏิบัติงาน แต่ยังมองจดหมายเหตุในฐานะมรดกความทรงจำด้วย

- 2.1.9 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Total archives
- 2.2 การคัดเลือกสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ
- 3. การจัดเรียงเอกสาร
 - 3.1 หลักการจัดเรียงเอกสาร (Arrangement)
 - 3.1.1 การจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มา (Principle of Provenance)
 - 3.1.2 การจัดเรียงเอกสารตามรูปแบบเดิมของเอกสาร (Principle of Original Order)
 - 3.1.3 การจัดเรียงตามหน้าที่ (Arrangement by Function)
 - 3.1.4 การจัดเรียงเอกสารตามชุดเอกสาร (Arrangement by Series)
 - 3.1.5 การจัดเรียงเอกสารตามรูปแบบของเอกสาร (Arrangement by Format)
 - 3.1.6 การจัดเรียงเอกสารส่วนบุคคล (Arranging Personal Paper)
 - 3.2 ระดับชั้นการจัดเรียงเอกสาร
 - 3.2.1 ระดับประเภท (Repository Level)
 - 3.2.2 ระดับกลุ่ม (Group Level)
 - 3.2.3 ระดับชุดเอกสาร (Series Level) หรือระดับหมวด (Class Level)
 - 3.2.4 ระดับแฟ้ม (File Level)
 - 3.2.5 ระดับเอกสาร หรือระดับเรื่อง (Document or Item Level)
- 4. บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ
 - 4.1 บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามหลักสากล
 - 4.2 บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามบริบทประเทศไทย
- 5. นโยบายการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย
 - 5.1 นโยบายการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556
 - 5.2 นโยบายการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย
 - 5.2.1 กลุ่มบริหารเอกสาร
 - 5.2.2 กลุ่มบันทึกเหตุการณ์
 - 5.2.3 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
- 6. แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์

1. กระบวนทัศน์ ความหมายของเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

เพื่อสร้างความเข้าใจในการศึกษามากยิ่งขึ้น และสามารถตอบคำถามในข้อที่ 1 ได้นั้น ผู้วิจัยได้ศึกษากระบวนทัศน์จดหมายเหตุ ความหมายของเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม ดังนี้

1.1 กระบวนทัศน์จดหมายเหตุ

จากการศึกษาเอกสาร บทความ หนังสือวิชาการด้านการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ พบว่า มีงานวิจัยจำนวนมาก เช่น Cook (1997) Flinn (2007) Flinn (2012) Brown (2013) และ Cook (2013) ได้พยายามอธิบายกระบวนทัศน์จดหมายเหตุว่าประกอบด้วย 2 กระบวนทัศน์ใหญ่ คือ การมองจดหมายเหตุในฐานะที่เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานและในฐานะที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม

Flinn (2012) และ Brown (2013) ได้อธิบายว่า มีการโต้เถียงถึงความแตกต่างของเอกสารจดหมายเหตุในแง่ของความเป็นหลักฐานกับความเป็นมรดกความทรงจำที่ไม่ได้มีการแบ่งแยกอย่างชัดเจน เพราะทั้งสองกระบวนทัศน์มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ในขณะที่ Flinn (2012) ได้กล่าวว่า เอกสารจดหมายเหตุ เปรียบเหมือนเหรียญสองด้าน ด้านหนึ่งแสดงให้เห็นถึงความเป็นหลักฐาน อีกด้านหนึ่งแสดงให้เห็นถึงความเป็นมรดกความทรงจำ ซึ่งทั้งสองกระบวนทัศน์ส่งเสริมซึ่งกันและกัน หากปราศจากความเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือ ความทรงจำเหล่านั้นไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นเรื่องจริง ในทางกลับกันหากปราศจากความทรงจำ เอกสารเหล่านั้นก็ไม่สามารถนำไปอ้างอิงได้เช่นกัน

ในขณะที่ Cook (1997) และ Cook (2013) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า กระบวนทัศน์งานจดหมายเหตุในระยะเวลามากกว่า 150 ปี มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปตามเวลา โดย Cook (2013) ได้สรุปว่าคุณค่าของงานจดหมายเหตุมี 4 ประการ ซึ่งคุณค่าทั้ง 4 ประการขึ้นอยู่กับบริบทและเวลาในขณะนั้น

Cook (2013) ได้วิเคราะห์ว่าคุณค่าแรกของงานจดหมายเหตุที่เกิดขึ้นในช่วงก่อนสมัยใหม่ คือ คุณค่าในฐานะที่เป็นหลักฐานทางกฎหมาย เป็นเอกสารที่มีความเป็นของแท้ และเป็นแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ คุณค่าดังกล่าวนี้ Cook (2013) อภิปรายว่าได้ส่งผลให้นักจดหมายเหตุมีหน้าที่ในการดูแลจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารทั้งหมดที่เกิดจากการดำเนินงานเท่านั้น

คุณค่าที่สองของงานจดหมายเหตุ คือ คุณค่าในฐานะที่เป็นมรดกความทรงจำเป็นคุณค่าที่เกิดขึ้นในยุคสมัยใหม่ช่วงสงครามโลก ราวคริสต์ศักราช 1930 ถึง 1970 กล่าวคือ ในช่วงเวลาดังกล่าว เป็นช่วงที่มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการองค์กรของรัฐ รวมถึงกระบวนการผลิตเอกสาร ส่งผลให้เอกสารถูกผลิตขึ้นได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ก่อให้เกิดปริมาณเอกสารเป็นจำนวนมาก ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ได้ นักจดหมายเหตุจำเป็นต้องดำเนินการประเมินคุณค่า

เอกสารเพื่อจัดเก็บเฉพาะในส่วนที่ตนเห็นว่ามีคุณค่าและคุณค่าที่นักจดหมายเหตุนำมาใช้ในการประเมิน คือ คุณค่าด้านการเป็นหลักฐานขององค์ภาครัฐและคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์และหรือมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ การประเมินคุณค่าเอกสารดังกล่าวนี้ ก่อให้เกิดข้อกังวลในเรื่องความเป็นธรรมสำหรับชุมชน ท้องถิ่น และกลุ่มบุคคลที่อาจไม่มีตัวตนอยู่ในเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้เก็บไว้ ดังนั้น ในช่วงเวลาดังกล่าว ชุมชน ท้องถิ่น และกลุ่มบุคคลต่าง ๆ จึงได้พยายามสร้างหอจดหมายเหตุของตนไว้เพื่อให้เป็นแหล่งรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชุมชน ท้องถิ่น และบุคคลต่าง ๆ ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติไม่ได้จัดเก็บเอาไว้ เอกสารของชุมชน ท้องถิ่น และบุคคลต่าง ๆ เหล่านี้นอกจากเป็นหลักฐานการดำเนินงานแล้ว ยังเป็นมรดกความทรงจำอีกด้วย Cook (2013) ได้ให้มุมมองว่ากระแสดังกล่าวส่งผลให้นักจดหมายเหตุถูกมองว่าเป็นผู้สร้างมรดกความทรงจำมากกว่าเป็นผู้ปกป้องหลักฐาน

คุณค่าที่สามของงานจดหมายเหตุ คือ คุณค่าในฐานะที่เป็นอัตลักษณ์ เป็นคุณค่าที่เกิดขึ้นในยุคหลังสมัยใหม่ราวช่วงศตวรรษที่ 1970 กล่าวคือ ในช่วงสมัยดังกล่าวเป็นยุคที่องค์ความรู้ด้านจดหมายเหตุได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีทฤษฎีต่าง ๆ เกิดขึ้นมากมาย จดหมายเหตุถูกมองว่าเป็นทั้งหลักฐานและมรดกทางวัฒนธรรม ดังนั้น นักจดหมายเหตุจึงมีบทบาทเป็นทั้งผู้รักษาความเป็นหลักฐานของเอกสาร โดยการสร้างมาตรฐานการจัดการจัดทำเมทาตาทาเพื่อรักษาองค์ประกอบความเป็นหลักฐานของเอกสาร และมีบทบาทเป็นผู้รักษามรดกความทรงจำของบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศชาติ โดยการคัดเลือกสารสนเทศต่าง ๆ มาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ Cook (2013) ยังได้สรุปว่า อัตลักษณ์และบทบาทของนักจดหมายเหตุเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพของสังคม แต่หน้าที่หลักของนักจดหมายเหตุในแต่ละสมัยยังคงเกี่ยวพันกับการจัดการเอกสารและการบริหารจัดการมรดกทางวัฒนธรรมของสังคม

คุณค่าที่สี่ของงานจดหมายเหตุ คือ คุณค่าในฐานะที่เป็นผู้สร้างอัตลักษณ์ให้กับกลุ่มคน ท้องถิ่น และชุมชน กล่าวคือ เมื่อก้าวเข้าสู่สังคมเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มคน ท้องถิ่น และชุมชนสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสื่อกลางในการสร้างอัตลักษณ์ ตัวตน และความมีอยู่ของตนให้สังคมภายนอกรับรู้ได้ โดยการจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ของผู้คน ชุมชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสังคมผ่านช่องทางออนไลน์ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทุกที่ และทุกเวลา ดังนั้นนักจดหมายเหตุจึงต้องมีบทบาทและหน้าที่ในการสร้างความร่วมมือกับนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารจัดการข้อมูลดิจิทัลเหล่านั้นให้คงอยู่และเผยแพร่ออกไป เพราะข้อมูลเหล่านั้นถือว่าเป็นทั้งอัตลักษณ์และมรดกความทรงจำของชุมชน

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่างานจดหมายเหตุมี 2 มิติ มิติแรกคือ เอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานองค์กรและยังเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการทำงานของรัฐบาล เพื่อให้ประชาชนได้เห็นถึงความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ อีกมิติหนึ่งงาน

จดหมายเหตุสะท้อนให้เห็นความเป็นมรดกความทรงจำและมรดกทางวัฒนธรรมของสังคม ดังนั้นในการจะรับเอกสารหรืออะไรก็ตามมาจัดเก็บไว้ในหอจดหมายเหตุ จะต้องเข้าใจว่าจดหมายเหตุคืออะไรและครอบคลุมถึงอะไรบ้าง เพื่อจะสามารถตัดสินใจได้ว่า จะคัดเลือกเอกสารหรือสิ่งใดบ้างมาจัดเก็บ

นอกจากนี้แล้ว ข้อมูลดังกล่าวยังแสดงให้เห็นว่า คุณค่าของงานจดหมายเหตุมีความเปลี่ยนแปลงตามการเปลี่ยนแปลงของสังคม นอกจากจดหมายเหตุจะมีคุณค่าในฐานะที่เป็นหลักฐานแล้ว จดหมายเหตุยังเป็นมรดกความทรงจำ อัตลักษณ์ และความเป็นชุมชนด้วย การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทำให้บทบาทหน้าที่ของนักจดหมายเหตุครอบคลุม 2 บทบาทหลักคือ (1) บทบาทการเป็นผู้ดูแลเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และ (2) บทบาทการเป็นผู้บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่เป็นมรดกความทรงจำของชาติ ชุมชน ท้องถิ่น และกลุ่มบุคคล

เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ แม้จะไม่ใช่จดหมายเหตุที่ได้มาจากเอกสารราชการต้นฉบับที่สิ้นกระแสการใช้งานที่สามารถบอกถึงหน้าที่และภารกิจหลักของหน่วยงานราชการต่าง ๆ แต่ถือได้ว่าเป็นเอกสารที่มีแหล่งที่มา สามารถเชื่อถือได้ และให้ข้อมูลที่สะท้อนให้เห็นความมีส่วนร่วมและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นในเหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในประเทศ ดังนั้น เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงถือได้ว่าเป็นข้อมูลสารสนเทศประเภทหนึ่งที่เป็นมรดกความทรงจำของสังคมและประเทศชาติ

กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุทั้งสองกระบวนการที่ตนดังกล่าวสะท้อนให้เห็นอยู่ในพัฒนาการของทฤษฎีและหลักการจัดการจดหมายเหตุตั้งแต่หลักทฤษฎี Record Life Cycle จนมาถึงหลักทฤษฎี Record Continuum ดังนี้

1.1.1 Record Life Cycle

Schellenberg (1956) ได้เขียนบทความเกี่ยวกับช่วงชีวิตของเอกสาร และสรุปว่าเอกสารสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ช่วงชีวิต คือ เอกสารระหว่างการใช้งาน (Current Records) เอกสารกึ่งกระแสงานใช้งาน (Semi Current Records) และเอกสารสิ้นกระแสการใช้งาน (Non Current Records) ในขณะที่ Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายว่า หลักการจัดการเอกสารตามวงจรชีวิตเอกสารมีความคล้ายคลึงกับวงจรชีวิตของสิ่งมีชีวิตคือ มีการเกิด มีชีวิตอยู่ และตาย กระบวนการจัดการเอกสารเริ่มตั้งแต่การผลิตหรือการรับเอกสาร การจัดเก็บ การดูแลรักษาการใช้งาน และการทำลายเอกสาร Shepherd and Yeo (2003) ยังได้สรุปว่า หลักการจัดการเอกสารตามวงจรชีวิตเอกสารเหมาะที่จะใช้กับเอกสารประเภทกระดาษที่มุ่งเน้นรักษาองค์ประกอบความเป็นเอกสารของเอกสารนั้น ๆ ซึ่งแตกต่างจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จะคำนึงถึงการรักษาข้อมูลภายในมากกว่าการรักษาคุณภาพของเอกสาร

อย่างไรก็ตาม Williams (2006) ได้อธิบายว่าหลักการจัดการเอกสารตามวงจรชีวิตเอกสารตามหลักการของ Schellenberg นั้นเป็นหลักการที่เอกสาร (Records) และเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) แยกออกจากกันอย่างชัดเจน โดยนักบริหารจัดการเอกสารจะเป็นผู้ดูแลเอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งาน ในขณะที่นักจดหมายเหตุมีหน้าที่ดูแลเอกสารจดหมายเหตุ

จากข้อมูลดังกล่าว จะเห็นได้ว่าหลักการบริหารจัดการเอกสารแบบวงจรชีวิตเอกสารนั้น มีการแบ่งเอกสารเป็น 3 ช่วง คือ (1) เอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน (Current Records) ซึ่งเป็นเอกสารที่อยู่ในสำนักงานและเอกสารเหล่านั้นยังใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ (2) เอกสารกึ่งกระแสการปฏิบัติงาน (Semi Current Records) เป็นเอกสารที่อยู่ระหว่างการจัดเก็บในศูนย์เก็บเอกสาร เอกสารเหล่านี้ยังไม่ถึงกำหนดที่จะจัดส่งมาเก็บยังหอจดหมายเหตุ เนื่องจากยังมีการใช้งานอยู่ และ (3) เอกสารสิ้นกระแสการใช้งาน (Non Current Records) เป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่าให้จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนเอกสารที่ไม่มีคุณค่าก็ทำลายตามกฎหมาย ดังแสดงในภาพที่ 1: เอกสารแบบวงจรชีวิตเอกสาร (Record Life Cycle) ดังนี้



ภาพที่ 1 เอกสารแบบวงจรชีวิตเอกสาร (Record Life Cycle)

<https://www.jcu.edu.au/policy/corporate-governance/records-management-policy>

อย่างไรก็ตาม หลักการการจัดการเอกสารแบบวงจรชีวิตเอกสารถูกคิดขึ้นมาใช้จัดการเอกสารของหน่วยงานที่เมื่อสิ้นกระแสการใช้งานแล้วจะถูกส่งมาประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ดังนั้นการนำหลักการดังกล่าวนี้มาใช้จัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ที่เป็นเพียงสารสนเทศที่ถูกจัดเก็บถาวรไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุอาจจะไม่เหมาะสม เนื่องจากสารสนเทศไม่สามารถถูกประเมินช่วงอายุเวลาของการใช้งานเหมือนเอกสาร

เพราะสารสนเทศถูกจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นเพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานนั่นเอง

1.1.2 Record Continuum

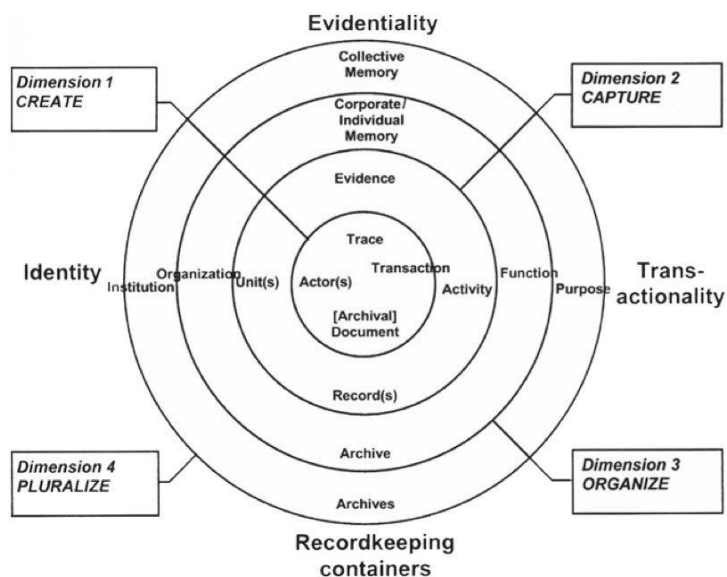
McKemmish(1996), Upward(2000), Shepherd and Yeo (2003: 9-10) และ William (2006) กล่าวว่า หลักทฤษฎีเอกสารแบบต่อเนื่อง (Continuum) ถูกพัฒนาขึ้นในคริสต์ศักราช 1980 และ 1990 โดยทฤษฎีนี้ไม่ได้มองเอกสารว่าเป็นสิ่งมีชีวิตที่มีช่วงระยะเวลาจากเกิด แก่ และตาย แต่แบ่งเอกสารออกเป็น 4 มิติที่มีพัฒนาการเป็นวงกลมแบบต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด ดังนี้

มิติที่ 1 คือ มิติของการจัดสร้าง (Create) เอกสาร (Documents) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (Transaction) ผู้สร้าง (Actors) เอกสารได้สร้างร่องรอยการดำเนินงานไว้ (Trace)

มิติที่ 2 คือ มิติของการรวบรวมมาเฉพาะ (Capture) เอกสาร (Records) ของแต่ละหน่วยงาน (Unit) เอกสารถูกรวบรวมไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมต่าง ๆ (Activity) ของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้น เอกสารเหล่านี้ถือได้ว่าเป็นหลักฐานการดำเนินงาน (Evidence) ของแต่ละหน่วยงาน

มิติที่ 3 คือ มิติของการบริหารเอกสาร (Organise) ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร (Organisation) ได้เก็บรักษาเอาไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงาน ดังนั้นเอกสารเหล่านี้เมื่อนำมารวมกันจะแสดงให้เห็นถึงหน้าที่ขององค์กร (Function) และความทรงจำขององค์กร (Memory)

มิติที่ 4 คือ มิติของการรวบรวมจดหมายเหตุ (Archives) ที่ได้จากเอกสารที่เป็นหลักฐานการดำเนินงานขององค์กร (Records) และเอกสาร (Documents) และหรือสารสนเทศที่รวบรวมมาจากแหล่งอื่น ๆ (Pluralise) มาเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุ (Institution) ดังนั้น เอกสารที่ได้จากการรวบรวมมาเหล่านี้จะกลายเป็นแหล่งมรดกความทรงจำของชาติ (Collective Memory) ดังแสดงในภาพที่ 2: หลักการการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Continuum Concept) ดังนี้



Source: © Frank Upward, all rights reserved

ภาพที่ 2 หลักการการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Continuum Concept)
ที่มา Frank Upward, (2000)

นอกจากนี้ Shepherd, E. and G. Yeo (2003: 9-10) ยังได้อธิบายเพิ่มเติมว่า แนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Continuum Concept) สะท้อนให้เห็นว่าเอกสารจดหมายเหตุมี 2 มิติ คือ

มิติที่ 1 เอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน (Records Evidence) กล่าวคือ เอกสารที่เกิดจากหน่วยงาน เอกสารเหล่านี้ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้ประกอบการทำงานหรือใช้เป็นหลักฐานการทำงานและถูกประเมินคุณค่าว่าควรจัดเก็บถาวรไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

มิติที่ 2 เอกสารจดหมายเหตุเป็นมรดกความทรงจำ (Memory Heritage) กล่าวคือ เอกสารอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เอกสารที่หน่วยงานส่งมาจัดเก็บ และวัสดุประเภทอื่น ๆ ที่หอจดหมายเหตุได้รวบรวมมา และถูกประเมินคุณค่าให้เก็บไว้เป็นความทรงจำและเป็นมรดกทางวัฒนธรรมให้คนรุ่นหลัง

McKemmish (1996) ยังได้อธิบายว่า แนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องของออสเตรเลียนี้เป็นแนวคิดของการบริหารเอกสารที่มองเอกสารแตกต่างไปจากหลักวงจรชีวิตเอกสาร กล่าวคือ แนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องมองว่าเอกสารมีพลวัตและไม่มีความตาย

เช่นเดียวกัน Upward (2000) กล่าวว่า การบริหารจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องให้ความสำคัญทั้งการบริหารจัดการเอกสารที่หน่วยงานส่งมาและการบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชุมชน วิถีชีวิต และความรู้ความคิดของคนที่ได้รวบรวมมาจากสื่อต่างๆไม่ว่าจะเป็นเอกสาร (Documents) และหรือสารสนเทศ (Information) ประเภทอื่น ๆ

ข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่างานจดหมายเหตุมี 2 มิติ คือ มิติของเอกสารที่เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานและมิติของความเป็นมรดกความทรงจำที่กล่าวถึงเรื่องราวของชุมชน วิถีชีวิต ความเชื่อ ความเป็นอยู่ของมนุษย์ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสังคม

โดยสรุป ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาหลักการดำเนินงานจดหมายเหตุทั้ง 2 ทฤษฎีนั้น แสดงให้เห็นว่า เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์นั้น อาจถือได้ว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุตามหลักทฤษฎีการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Record Continuum) กล่าวคือ เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์อยู่ในมิติที่ 2 ซึ่งเป็นเอกสารที่เป็นมรดกความทรงจำของชาติ

อย่างไรก็ตาม การตีความเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่าเป็นจดหมายเหตุประเภทหนึ่งได้นั้น นอกจากจะต้องเข้าใจหลักและทฤษฎีการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุแล้ว ยังมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจถึงนิยามและความหมายของเอกสารและเอกสารจดหมายเหตุด้วยเช่นกัน ดังนั้น ในหัวข้อต่อไปจะทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อดังกล่าว

1.2 เอกสารและเอกสารจดหมายเหตุ

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร บทความ งานวิจัย รวมทั้งตำราด้านการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุเพื่อหา นิยาม ความหมายของคำว่าเอกสาร (Records) และเอกสารจดหมายเหตุทั้งตามหลักสากล และบริบทของประเทศไทย ซึ่งมีการนิยามความหมายไว้จำนวนมาก ดังนี้

1.2.1 เอกสาร (Records)

ในบริบทสากลได้มีการนิยามความหมายของเอกสาร (Records) ไว้จำนวนมาก อาทิ International Council on Archives (2000) ให้คำนิยามว่า เอกสาร (Records) คือ เอกสารทุกรูปแบบ ทุกสื่อ ที่สร้างขึ้น หรือได้รับ และดูแลรักษาโดยองค์กรหรือบุคคลเพื่อการทำธุรกรรม ในขณะที่ Pearce-Moses (2005) อธิบายว่าเอกสาร (Records) คือ ข้อมูลที่บันทึกในสื่อโดยเฉพาะในรูปแบบเอกสาร (Documents) นอกจากนี้ยังมีรูปแบบอื่น ๆ ด้วย เช่น เอกสารโสตทัศน เอกสารแผนที่ แผนที่ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

InterPARES1 (1999-2001: 6) อธิบายว่า เอกสารเป็นเอกสาร (Records) ที่จัดทำขึ้นหรือได้รับและจัดเก็บไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน The InterPARES 2: (2002) อธิบายไว้ว่าเป็นเอกสารที่หน่วยงาน สถาบัน องค์กรเอกชนจัดทำขึ้นหรือได้รับในระหว่างการทำกิจกรรม เอกสารเหล่านี้เป็นเครื่องมือหรือผลพลอยได้จากกิจกรรมเหล่านั้นและจัดเก็บเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานหรือการอ้างอิง ในขณะที่ Shepherd and Yeo (2003: 2) อธิบายว่า เอกสาร หมายถึง เอกสารที่ถูกเขียนและถูกเก็บรักษาในศาลโดยได้รับการยอมรับว่าเป็นเอกสารต้นฉบับที่แท้จริง ในปัจจุบันยังมีความหมายถึงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และ William (2006: 4) ได้อธิบายว่า

เอกสารประกอบด้วยข้อมูล (Information) ที่สร้างขึ้นโดยองค์กรหรือส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน และเพื่อการทำธุรกรรมของบุคคล

Pearce-Moses (2005: 326-327) ได้ให้คำนิยามเอกสารไว้หลายความหมาย ได้แก่ (1) เอกสารทางกฎหมายที่อยู่ในรูปแบบงานเขียนหรือสิ่งพิมพ์ที่ใช้เป็นหลักฐานได้; เอกสาร (Document) (2) ข้อมูลหรือสารสนเทศที่จัดเก็บอยู่ในสื่อจัดเก็บ ซึ่งมีทั้งเนื้อหา บริบท และโครงสร้าง ซึ่งใช้บันทึกความทรงจำของมนุษย์ และเพื่อแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ (3) ข้อมูลหรือสารสนเทศ (Information) ที่สร้างขึ้นหรือได้รับการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานหรือส่วนบุคคล และได้จัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงานและเพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต (4) เอกสารคำร้องที่ยื่นต่อสาธารณะ (5) เสียง-บันทึกแผ่นเสียง (6) หน่วยประมวลผล - ชุดของข้อมูลที่เป็นหน่วย เช่น ฟิลด์ (Field) ในแถว (Row) ในตารางฐานข้อมูล และ (7) คำอธิบาย - รายการที่อธิบายชิ้นงานในแค็ตตาล็อก

นอกจากนี้ International Council on Archives, Shepherd and Yeo (2003), William (2006: 7-10) ISO 15489-1 (2016: 4-5) ได้อธิบายคุณสมบัติของเอกสาร 7 ประการ ประกอบด้วย

1. เป็นหลักฐานการดำเนินงาน (Evidence of a Transaction) ซึ่งถือว่าเป็นคุณสมบัติสำคัญในการแยกเอกสารกับข้อมูลต่าง ๆ เนื่องจากเอกสารเป็นหลักฐานที่เป็นผลผลิตจากการดำเนินงานหรือการทำธุรกรรมต่างๆ ในระดับองค์กร ซึ่งเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงบทบาทและหน้าที่การปฏิบัติงาน กล่าวคือ เอกสารแสดงให้เห็นภารกิจขององค์กร (Mission) หน้าที่และบทบาท (Function) เป็นสิ่งที่องค์กรมีหน้าที่รับผิดชอบโดยดำเนินการ (Activity) เพื่อให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งบทบาทหน้าที่ขององค์กรมี 2 ประเภทคือ บทบาทหน้าที่หลักของการดำเนินงาน (Substantive Function) และบทบาทหน้าที่รองที่สนับสนุนการดำเนินงานหลัก (Facilitative Function) เช่น ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

2. มีเนื้อหา (Content) คือ เอกสารนั้นประกอบด้วยข้อมูลสารสนเทศหรือมีเนื้อเรื่อง

3. มีบริบทและโครงสร้าง (Context and Structure) คือ กระบวนการที่เอกสารมีส่วนเกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อมและความสัมพันธ์ในการสร้างและใช้เอกสาร (Documents) และโครงสร้าง หมายถึง รูปแบบและสื่อจัดเก็บเอกสาร หากเอกสารมีคุณสมบัติที่ประกอบด้วยเนื้อหา บริบท และโครงสร้าง ทำให้เอกสารเหล่านี้มีคุณสมบัติเป็นของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว และมีความน่าเชื่อถือด้วย

4. เป็นของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว (Authenticity) คือ เอกสารที่แท้จริงสามารถพิสูจน์ได้ว่า เอกสารนั้นหมายถึงอะไร ใครเป็นผู้สร้างหรือมอบเอกสาร เอกสารถูกสร้างหรือมอบตามที่ได้ถูกกล่าวอ้างจริง ทั้งนี้กฎระเบียบ กระบวนการ นโยบาย และขั้นตอนการควบคุมการสร้าง การรวบรวม

และจัดการเอกสารเพื่อใช้ยืนยันความเป็นต้นฉบับตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียวของเอกสาร ผู้สร้างเอกสารควรได้รับการอนุญาตให้ระบุไว้ในเอกสารด้วย

5. มีความสมบูรณ์ มีบูรณภาพ (Integrity) คือ เอกสารมีความสมบูรณ์ ไม่ถูกดัดแปลงแก้ไขควรมีการป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสาร โดยมีนโยบายและขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน การแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้ในกรณีใดบ้าง บุคคลใดที่ได้รับอนุญาตให้เพิ่มเติม หรือลบข้อมูลในเอกสาร และต้องสามารถติดตามตรวจสอบการเพิ่ม แทรก หรือลบข้อมูลใด ๆ ในเอกสารได้

6. มีความสามารถในการใช้งาน (Usability) คือ เอกสารสามารถนำไปใช้งานได้ ทราบที่อยู่ สืบค้น และแปลความหมายได้ โดยผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเห็นสมควร ทั้งนี้ ควรเชื่อมโยงกับกระบวนการดำเนินงานขององค์กรหรือธุรกรรมที่มีการสร้างเอกสารนั้น ๆ ควรมีการเชื่อมโยงระหว่างเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อรักษารายละเอียด (Metadata) ของเอกสารที่สนับสนุนการใช้งานของเอกสารหรือการให้ข้อมูลสารสนเทศที่อาจจำเป็นต่อการสืบค้นและนำเอกสารออกมาใช้ เช่น รูปแบบของเอกสารหรือข้อมูลการจัดเก็บสารสนเทศ

7. มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) คือ เอกสารสามารถสร้างความไว้วางใจได้ แสดงให้เห็นการดำเนินงานที่ถูกต้อง เป็นการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ การทำธุรกรรมหรือการดำเนินงานอื่นที่ตามมาภายหลังทั้งนี้ การสร้างเอกสารจะดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกับการทำธุรกรรมหรือกิจกรรมหรือจะสร้างขึ้นภายหลังโดยบุคคลที่ทราบข้อเท็จจริงโดยตรงหรือสร้างโดยระบบที่ใช้ในการดำเนินงานนั้น ๆ เป็นประจำ

จากการศึกษานิยามของเอกสารตามความหมายของเอกสารตามหลักสากล สรุปได้ว่าเอกสารหมายถึง เอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ถูกจัดเก็บไว้เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานหรือการอ้างอิงซึ่งอยู่ในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบเอกสารลายลักษณ์ เอกสารโสทัดสัน เอกสารแผ่นที่ แผ่นผัง และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารเหล่านี้ได้รับการยอมรับว่าเป็นเอกสารต้นฉบับที่แท้จริงนั้น จะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติสำคัญของความเป็นเอกสาร 7 ประการ ได้แก่ เป็นหลักฐานการดำเนินงาน มีเนื้อหา มีบริบทและโครงสร้าง เป็นของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว มีความสมบูรณ์ มีความสามารถในการใช้งาน และมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถยืนยันความเป็นเอกสารได้

ในบริบทประเทศไทยได้มีการนิยามความหมายของเอกสารไว้ ดังนี้

เอกสาร (Records) ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน; (กฎ) กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผ่นแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น” (ราชบัณฑิตยสถาน, 2556: 1432)

นอกจากนี้ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ได้อธิบายว่า “เอกสาร”

หมายถึง กระจกหรือวัสดุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้ความหมายรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย” (ราชกิจจานุเบกษา, 2556: 1)

ส่วนพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. 2499 มาตรา 1 (7) ได้ให้ความหมายเอกสารว่า กระจกหรือวัตถุอื่นใดซึ่งทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบแผนอย่างอื่น จะโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

นอกจากนี้ กรมศิลปากร (2560: 48) ให้ความหมายว่า เอกสาร หมายถึง (1) เอกสารตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน (2) ข้อมูลที่ปรากฏในสื่อทุกประเภท ซึ่งมีสาระ บริบท โครงสร้างเป็นบันทึกความทรงจำของมนุษย์ เป็นหลักฐานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงและแสดงถึงความน่าเชื่อถือ และ (3) ข้อมูลทุกประเภทที่ผลิตขึ้นหรือรับมอบ ซึ่งเป็นภารกิจส่วนบุคคล องค์กร สถาบัน และเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต ซึ่งยังไม่ถือว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ แต่จะเป็นเอกสารจดหมายเหตุจะต้องผ่านการประเมินคุณค่าและจัดเก็บตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าสำหรับประเทศไทย เอกสารคือ หนังสือราชการ หรือเอกสารที่ส่วนบุคคล องค์กร สถาบันจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน และเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตโดยใช้ระบบการเขียนและการพิมพ์ ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย แต่ในบริบทประเทศไทยไม่ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของความเป็นเอกสารทั้ง 7 ประการ

อย่างไรก็ตาม กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย (2551: 42-43) ได้นิยามเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่ตนเองได้รวบรวมมาไว้ว่าเป็นเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญทั้งที่เป็นเอกสารลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ทั้งนี้ เอกสารบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ดำเนินการรวบรวมเก็บรักษาไว้เรียกว่า “เอกสารที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ร่วมสมัย” มีทั้งหมด 18 ประเภท ได้แก่ เอกสารประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญ เอกสารแถลงข่าวของทางราชการ เอกสารบันทึกความทรงจำ เอกสารประชุมสัมมนา เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ ภาพเหตุการณ์สำคัญ สไลด์เหตุการณ์สำคัญ แผ่นผัง แผนที่ โปสเตอร์และปฏิทิน แถบบันทึกเสียงข่าวเหตุการณ์สำคัญ แถบบันทึกภาพข่าวเหตุการณ์สำคัญ เอกสารเสียงดิจิทัลข่าวเหตุการณ์สำคัญ เอกสารภาพดิจิทัลข่าวเหตุการณ์สำคัญ หนังสืออ้างอิง และนิตยสารและวารสาร (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ. ฝ่ายเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย. อภิธานศัพท์เอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ร่วมสมัย. 2532. (ฉบับอัดสำเนา)

จากการศึกษาความหมายของเอกสารในบริบทประเทศไทย สามารถสรุปได้ว่า เอกสาร (Records) ในบริบทประเทศไทย คือ หนังสือหรือเอกสารที่ปรากฏหลักฐาน ซึ่งจัดทำขึ้นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น ๆ ที่สามารถใช้สื่อความหมายได้

ส่วนเอกสาร (Records) ในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย คือ เอกสาร (Records) ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน หรือบุคคลได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานมีรูปแบบที่หลากหลายทั้งเอกสารลายลักษณ์ เอกสารโสตทัศน เอกสารแผนที่ แผนที่ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสารสนเทศที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นเนื่องในโอกาสและเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ

เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย (Contemporary Historical Records) ในบริบทของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยคือ เอกสารลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศน รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำบันทึกเหตุการณ์นั้น เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำหนังสือและจัดเก็บไว้สำหรับการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของชาติ

ทั้งนี้ จะเห็นได้ว่าการนิยามความหมายของเอกสาร (Records) ในบริบทประเทศไทย มีความเหมือนและแตกต่างจากบริบทสากล กล่าวคือ การนิยามความหมายที่เหมือนกับบริบทสากล คือ เอกสาร (Records) เป็นเอกสารที่หน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และส่วนบุคคลได้ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานทั้งที่เป็นตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น แต่ในบริบทประเทศไทยยังรวมถึงข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยได้รวบรวมเพื่อนำมาจัดทำหนังสือจดหมายเหตุด้วย และสิ่งที่ต่างกันคือการคำนึงถึงคุณสมบัติ 7 ประการของความ เป็นเอกสารถึงในบริบทประเทศไทยไม่ได้คำนึงถึงคุณสมบัติดังกล่าวเลย

1.2.2 เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records)

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร บทความ งานวิจัย รวมทั้งตำราด้านการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุเพื่อหาคำนิยามของคำว่าเอกสารจดหมายเหตุตามหลักสากลและในบริบทประเทศไทย ซึ่งมีการนิยามความหมายไว้จำนวนมาก ดังนี้

การให้คำนิยามเอกสารจดหมายเหตุตามหลักสากล InterPARES 1 (2001), Pearce-Moses (2005: 30) ให้ความหมายว่า เอกสารจดหมายเหตุ คือ เอกสารที่สร้างขึ้น หรือได้รับจากบุคคล ครอบครัว องค์กรภาครัฐ หรือเอกชน เอกสารเหล่านี้สร้างขึ้นเพื่อการประกอบกิจการของบุคคล ครอบครัว หรือองค์กรนั้น ๆ และเอกสารเหล่านั้นได้รับการจัดเก็บอย่างถาวรเนื่องจากมีคุณค่าที่สมควรจะจัดเก็บไว้อย่างถาวร มีคุณค่าต่อองค์กรเจ้าของเอกสาร และมีคุณค่าต่อสังคม (Cox, 1994)

William (2006: 4) ได้นิยามว่าเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง เอกสาร (Records) ที่มีคุณค่าต่อเนื่องและถูกจัดเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานขององค์กรและเพื่อคุณค่าด้านการวิจัย

ในขณะที่ National Archives of Australia Archive ให้ความหมายว่า เอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าถาวรขององค์กรภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งถือว่าเป็นมรดกความทรงจำที่มาจากแหล่งเดียวกันและมีจุดประสงค์ร่วมกัน

ส่วน Millar (2009: 7) อธิบายว่า เอกสารจดหมายเหตุ คือ เอกสาร (Records) ที่มีคุณค่าซึ่งได้รับการคัดเลือกและดูแลรักษาอย่างถาวรในหน่วยงานจดหมายเหตุ

ในขณะที่การนิยามเอกสารจดหมายเหตุตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยพบว่า มีการให้คำนิยามเอกสารจดหมายเหตุที่มีความใกล้เคียงกับเอกสารจดหมายเหตุตามหลักสากล ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 (2556: 1) นิยามว่า เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่าว่าสมควรที่จะเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติและเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

กรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2559: 1) กล่าวว่า เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลสารนิเทศ ซึ่งเก็บความทรงจำ ประวัติการดำเนินงานของเจ้าของเอกสารซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลทางประวัติศาสตร์ในหลายด้าน ทั้งด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ข้อมูลเหล่านี้มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ประวัติการดำเนินงานบุคคล หน่วยงานและกระแสเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ ซึ่งมีการจำแนกเอกสารจดหมายเหตุตามประเภทได้ 4 ประเภท ได้แก่

1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives) หมายถึง เอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีการเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสารการประชุม ใบบอก หนังสือโต้ตอบ เป็นต้น

2. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio – Visual Archives) หมายถึง เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย เนกาตีฟ สไลด์ โปสเตอร์ บัตรอวยพร เป็นต้น

3. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives) ได้แก่ แผนที่พิมพ์เขียว แผนที่ต่าง ๆ

4. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine Readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิทัล (Digital File) และค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เช่น ซีดี วีซีดี ฮาร์ดดิส เป็นต้น

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) คือ เอกสาร (Records) ที่หน่วยงานสร้างหรือได้รับจากบุคคล ครอบครัว หน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน ซึ่งเอกสารเหล่านี้มีคุณค่าอย่างต่อเนื่อง ในฐานะที่เป็นมรดกความทรงจำขององค์กรที่สมควรได้รับการจัดเก็บไว้อย่างถาวรตลอดไป สามารถจำแนกตามรูปแบบของวัสดุได้ 4 ประเภท คือ เอกสารจดหมายเหตุ

เหตุประเภทลายลักษณ์อักษร เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ และเอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์

โดยสรุป ข้อมูลเรื่องนิยามและความหมายของเอกสารจดหมายเหตุทั้งในบริบทสากล และบริบทประเทศไทย โดยเฉพาะของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย แสดงให้เห็นว่าเอกสารจดหมายเหตุในมุมมองประเทศไทยจะเน้นความสำคัญของความเป็นมรดกความทรงจำมากกว่าการใช้เอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานในการอ้างอิง ดังนั้น หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยจึงถูกกำหนดให้รวบรวมมรดกความทรงจำของชาติในรูปแบบการบันทึกเหตุการณ์สำคัญและเก็บรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยไว้เป็นแหล่งข้อมูลและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

เมื่อเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคือ ข้อมูลและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเก็บรักษาไว้เป็นจดหมายเหตุตามมิติที่ 4 ของทฤษฎีการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง ดังนั้นความเข้าใจในเรื่องความหมายและนิยามของคำว่าข้อมูลและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมจึงมีความจำเป็น เพราะข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในหัวข้อดังกล่าว จะช่วยให้การตีความความเป็นจดหมายเหตุและเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความถูกต้องและแม่นยำมากขึ้น

1.3 ข้อมูลและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

จากการศึกษาเอกสาร บทความ งานวิจัย รวมทั้งตำราด้านการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุเพื่อหานิยามของคำว่าข้อมูล (Data) และสารสนเทศ (Information) และสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Heritage Information) ตามหลักสากลและในบริบทประเทศไทย ซึ่งมีการนิยามความหมายไว้จำนวนมาก ดังนี้

การให้คำนิยามข้อมูลตามหลักสากล อาทิ InterPARES 1 (2001: 3) และPearce-Moses (2005: 102) ได้นิยามว่า ข้อมูล (Data) คือ ข้อเท็จจริงที่มีขนาดเล็ก ความคิด ข้อมูลที่ไม่มีความต่อเนื่อง โดยเฉพาะข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมไว้โดยยังไม่ได้มีการวิเคราะห์

ในขณะที่พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 นิยามว่า ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริง หรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริง สำหรับใช้เป็นหลักฐานหาความจริงหรือการคำนวณ

สารสนเทศ (Information) InterPARES 1 (2001: 4) ได้นิยามว่า การรวบรวมข้อมูล (Data) ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายซึ่งสามารถใช้สื่อสารได้ และ Pearce-Moses (2005) นิยามว่า สารสนเทศ (Information) คือ ชุดข้อมูล ความคิด หรือความทรงจำ

ในบริบทประเทศไทยนั้นพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กล่าวว่า ข้อมูลข่าวสารหมายถึง สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะจัดทำในรูปแบบ

ของเอกสารแฟ้ม รายงาน แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ นอกจากนี้ยังกล่าวว่าการสนเทศเกิดจากข้อมูล (Data) ที่ถูกต้อง ถือว่าเป็นสารสนเทศ (Information) ที่เชื่อถือได้ สารสนเทศ (Information) ที่น่าเชื่อถือเมื่อนำไปใช้ในงานวิจัยจะก่อให้เกิดความรู้ (Knowledge) และนวัตกรรม (Innovation) ที่นำไปใช้งานได้จริง

ส่วนสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Heritage Information) Ruthven and Chowdhury (2015) กล่าวว่า สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมเกิดจากมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องได้ (Tangible Cultural Heritage) และมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ (Intangible Cultural Heritage) ถูกนำมาแปลงให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลเพื่อจัดเก็บเป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม ซึ่งแหล่งจัดเก็บสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมถูกจัดเก็บไว้หลากหลายแหล่ง Busch (1995) ได้ให้ความหมายว่าสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมไม่ใช่แค่เพียงภาพวาดที่สวยงามบนฝาผนังเท่านั้น แต่แหล่งข้อมูลซึ่งเป็นชุมชนบัตติที่แท้จริง ส่วนใหญ่อยู่ในเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารชุดพิเศษ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้อยู่ภายในแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมต่าง ๆ เช่น พิพิธภัณฑ์ หอจดหมายเหตุ หอสมุด และหอศิลป์ สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมเป็นแนวคิดที่เกิดขึ้นในช่วงทศวรรษที่ 1990 หลังจากที่มีการการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) หรือ UNESCO ได้ประกาศรับรองอนุสัญญามรดกโลก โดยมีสถาบันมรดกทางวัฒนธรรมเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ และให้บริการ เช่น พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ อุทยานประวัติศาสตร์ และแหล่งโบราณสถาน ในรูปแบบของศิลปวัตถุ โบราณ เอกสารโบราณ ต้นฉบับตัวเขียน เป็นต้น (วิศปัติย์ ชัยช่วย, 2560) ทั้งนี้ Busch (1995) ได้ยกตัวอย่างว่า ในหอสมุดบางแห่งมีทั้งเอกสาร ภาพถ่าย สิ่งของเครื่องใช้ หนังสือต่าง ๆ ซึ่งบางส่วนเป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือโบราณวัตถุ ดังนั้น จึงเป็นไปได้ว่าสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมจึงไม่ได้จำกัดอยู่ในแหล่งใดแหล่งหนึ่งเท่านั้น

จากนิยามของข้อมูล (Data) สารสนเทศ (Information) และสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Heritage Information) ทำให้เห็นได้ว่าทั้งสามสิ่งมีความเกี่ยวข้องกัน ซึ่งสามารถสรุปได้ว่าข้อมูล (Data) เป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้ผ่านการคิดวิเคราะห์หรือจัดระบบ ในขณะที่สารสนเทศ (Information) คือ ข้อมูล ความคิด และความทรงจำที่ได้รวบรวมมาและมีการจัดระบบอย่างดี มีหลากหลายรูปแบบ เช่น เอกสารแฟ้ม รายงาน แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ส่วนสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Heritage Information) คือ แหล่งรวบรวมข้อมูลที่หลากหลายหรือสถาบันที่เป็นแหล่งมรดกทางวัฒนธรรม เช่น พิพิธภัณฑ์ หอจดหมายเหตุ หอสมุด และหอศิลป์ เป็นต้น ภายในสถาบันเหล่านี้มีข้อมูล

ที่เป็นแหล่งสารสนเทศที่เกี่ยวกับมรดกทางวัฒนธรรมที่มีทรัพยากรเป็นบันทึกความทรงจำของผู้คน ชุมชน สถาบัน และบุคคล ซึ่งได้สืบทอดมาตั้งแต่อดีตมาจนถึงปัจจุบัน

โดยสรุป ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึก เหตุการณ์ถือว่าเป็นแหล่งสารสนเทศและหรือสารสนเทศที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ หอจดหมายเหตุ แห่งชาติประเทศไทยได้รวบรวมเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเรียบเรียงหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์ สำคัญ ๆ สามารถเป็นข้อมูลที่สำคัญสำหรับผู้ศึกษาและผู้ค้นคว้าที่สนใจในเรื่องดังกล่าวได้ เอกสารที่ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมมานั้นนอกจากอยู่ในรูปแบบเอกสารแล้ว ยังมีไฟล์ภาพ หนังสือ สื่อบันทึก และข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สามารถใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ถือได้ว่าเป็นสารสนเทศมรดก ทางวัฒนธรรมที่อยู่ในรูปแบบของเอกสารมรดกความทรงจำของชาติ

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในเรื่องเอกสารและเอกสารจดหมายเหตุ แสดงให้เห็นว่าประเทศไทยยังมีความสับสนในคำว่า “Archives” กล่าวคือ “Archives” ถูกแปล ความเป็นภาษาไทยว่า “จดหมายเหตุ” แต่ในขณะเดียวกัน การนิยามความหมายของคำว่า “Archives” กลับไปอธิบายถึงคำว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” ดังนั้น การทบทวนวรรณกรรมเพื่อให้ เข้าใจถึงนิยามและความหมายของ “จดหมายเหตุ” จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นเพราะความเข้าใจถึงขอบข่าย ของคำว่า “จดหมายเหตุ” จะมีส่วนช่วยให้สามารถอธิบายถึงความเป็นจดหมายเหตุของเอกสาร ประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ดียิ่งขึ้น

1.4 นิยามจดหมายเหตุ

1.4.1 นิยามจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุสากล

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร บทความ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุในต่างประเทศ เช่น International Council on Archives, InterPARES 1 (2001), Pearce-Moses (2005), National Archives of Australia และ National Museum of American History ได้อธิบายความหมายของ คำว่า “จดหมายเหตุ” ตามหลักสากลว่า “จดหมายเหตุ” มีความหมาย 3 ประการ กล่าวคือ

(1) เอกสาร (Records) คือ เอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกสาร และบุคคล ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเอกสารเหล่านี้ มีคุณค่าอย่างต่อเนื่องในฐานะที่เป็นหลักฐานการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร สถาบัน และบุคคล ควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(2) หน่วยงาน หรือสถาบันจดหมายเหตุ (Archives Agency) ที่มีหน้าที่รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดเก็บ ควบคุม และดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ

(3) สถานที่ที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ (Archives Repository) เป็นคลังเก็บที่จัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุไว้อย่างถาวร

นอกจากนี้ Foote (1990) Brothman (2002) Schwartz and Cook (2002) และ Flinn (2007) กล่าวว่า งานจดหมายเหตุนอกจากเป็นการจัดเก็บเอกสารที่เป็นหลักฐานแล้ว งานจดหมายเหตุยังเกี่ยวข้องกับความจริงของบุคคล ชุมชน ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้วย

Foote (1990) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่าคำว่า “จดหมายเหตุ” นั้นสามารถรวมถึงแนวคิดของจดหมายเหตุในฐานะที่เป็นมรดกความจริงที่เกี่ยวข้องกับสังคมและวัฒนธรรม โดยเป็นการรวบรวมเอกสาร (Documents) และสื่อต่าง ๆ รวมทั้งเป็นการถ่ายทอดเรื่องราวในอดีต เช่น การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเกี่ยวกับประเพณี วิถีชีวิต ซึ่งเป็นการถ่ายทอดข้อมูล และเป็นการรักษาความจริงจากกรุ่นสู่รุ่น

ในขณะที่ Schwartz and Cook (2002) อธิบายว่า ความจริงเป็นส่วนหนึ่งของงานจดหมายเหตุ จดหมายเหตุนอกจากจะเป็นเรื่องของหลักฐานในการดำเนินงานแล้ว ยังสะท้อนให้เห็นถึงความเป็นมรดกความจริงด้วย โดยเฉพาะเรื่องราวของประเพณีของหมู่บ้าน วิถีชีวิต ความจริงที่ผ่านการบอกเล่าของบุคคลซึ่งเป็นมรดกความจริง

Brothman (2002) ได้วิจารณ์แนวทางการจัดการเอกสารในรูปแบบต่อเนื่อง (Record Continuum) ของชาวออสเตรเลียว่าเป็นแนวทางที่สะท้อนให้เห็นมุมมองของความเป็นมรดกความจริงมากกว่าหลักการจัดการเอกสารแบบวงจรชีวิตเอกสาร (Record Life Cycle) ที่จะเน้นความเป็นหลักฐานของหน่วยงาน

นอกจากนี้ Flinn (2007) ยังเน้นย้ำว่าจดหมายเหตุนั้นเป็นมรดกความจริง ทั้งด้านเวลาและพื้นที่การถ่ายทอดเรื่องราวของผู้คน มุมมองเหล่านี้สะท้อนให้เห็นเรื่องราวในอดีต และเป็นการสร้างความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในมุมมองของความเป็นมรดกความจริงที่อาจจะมองไม่เห็นหรือถูกหลงลืมไป

ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่าจดหมายเหตุตามหลักจดหมายเหตุสากลนั้น หมายถึง เอกสารของหน่วยงาน องค์กร สถาบันทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่สิ้นกระแสการใช้งาน และเอกสารนั้นมีคุณค่าในฐานะที่เป็นหลักฐานการทำงาน โดยมีหอจดหมายเหตุหรือสถาบันจดหมายเหตุที่ถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุไว้ในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุให้คงอยู่ตลอดไปในฐานะที่เป็นหลักฐานของหน่วยงาน นอกจากนี้ จดหมายเหตุยังเป็นมรดกความจริงของสังคมที่สะท้อนให้เห็นวิถีชีวิตของผู้คนผ่านมุมมองของบุคคลที่อยู่ในเหตุการณ์ เช่น การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า เพื่อรวบรวมเอกสาร (Documents) และการสัมภาษณ์ผู้คนที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ด้วย

1.4.2 นิยามจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

ในบริบทประเทศไทยนั้น จากการศึกษาเอกสาร บทความ และงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจดหมายเหตุในประเทศไทย พบว่าสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ได้ให้คำจำกัดความจดหมายเหตุ หมายถึง หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป, รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น, เอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ผลิตขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน (ราชบัณฑิตยสภา, 2556: 298)

ในขณะเดียวกัน Poolsatitawat (2016: 15) กล่าวว่าในความรับรู้ของประชาชนโดยทั่วไปเข้าใจคำนิยามของจดหมายเหตุในบริบทของรายการสารคดี จดหมายเหตุกรุงศรี ซึ่งเป็นรูปแบบของสารคดีสั้นทางโทรทัศน์รายการ “จดหมายเหตุกรุงศรี” ผลิตขึ้นเมื่อ พ.ศ.2528 เพื่อต้องการเสนอสาระความรู้ให้แก่ประชาชนและเผยแพร่คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปะวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นมาของชาติพันธุ์ โดยออกอากาศในช่วงเวลาข่าวภาคค่ำทางสถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง 7

สำหรับในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย พบว่ามีการให้คำนิยามงานจดหมายเหตุมีทั้งความเหมือนและความแตกต่างกันจากบริบทสากล กล่าวคือ

กรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2559: 3) ได้ให้คำจำกัดความเกี่ยวกับความหมายของจดหมายเหตุที่ใกล้เคียงกับบริบทสากล ซึ่งตรงกับคำว่า Archives ในภาษาอังกฤษ 3 ความหมาย คือ

- (1) เอกสารต้นฉบับ (Original) ซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐส่วนราชการ หรือเอกสารส่วนบุคคล ที่ได้รับการประเมินคุณค่าสมควรที่จะเก็บรักษาไว้ตลอดไป
- (2) หน่วยงานที่มีหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
- (3) อาคารหรือส่วนของอาคารที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

นอกจากนี้ยังมีการนิยาม จดหมายเหตุ ในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยว่าจดหมายเหตุไทยแต่เดิมหมายถึงหนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เป็นรายวัน เป็นเหตุการณ์ที่ผู้จดบันทึกเห็นว่าสำคัญที่สมควรจะบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งการจดบันทึกในลักษณะดังกล่าวเป็นธรรมเนียมที่มีการปฏิบัติสืบมาจากสมัยโบราณที่เกิดขึ้นภายในราชสำนัก ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้เจ้าพนักงานตำแหน่งอาลักษณ์เป็นผู้จดบันทึกเหตุการณ์ของบ้านเมืองและปรากฏการณ์ทางธรรมชาติที่สำคัญหรือเรื่องราวพิเศษที่เกิดขึ้น (กรมศิลปากร, 2559: 3)

จากการศึกษาคำนิยามของจดหมายเหตุในบริบทประเทศไทย โดยเฉพาะของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยนั้น จะเห็นว่า นิยามของคำว่า “จดหมายเหตุ” ในประเทศไทยมีความหลากหลาย มีทั้งคำนิยามที่ตรงตามหลักการสากลซึ่งหมายถึงเอกสารต้นฉบับที่ได้จากการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ซึ่งมีหอจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวม ดูแล และเก็บรักษาไว้ภายในคลังเก็บเอกสาร ขณะเดียวกัน “จดหมายเหตุ” หมายถึง การจดบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติซึ่งเป็นธรรมเนียมที่รับการสืบทอดมาแต่ครั้งในอดีตซึ่งยังมีการสืบสานมาจนถึงปัจจุบัน และในขณะเดียวกันในความเข้าใจของประชาชนโดยทั่วไป ประชาชนเข้าใจความหมายของคำว่าจดหมายเหตุในบริบทของรายการสารคดีที่นำเสนอเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมของชาติ ดังนั้นจดหมายเหตุของประเทศไทยจึงเป็นทั้งงานจดหมายเหตุที่เป็นไปตามบริบทสากลที่มีการเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงาน ในขณะเดียวกันงานจดหมายเหตุในประเทศไทยยังมีการดำเนินงานตามธรรมเนียมที่ปฏิบัติสืบทอดกันมาด้วย ทำให้เห็นว่านิยามของจดหมายเหตุในบริบทประเทศไทยจึงมีความเหมือนและแตกต่างไปจากจดหมายเหตุตามหลักสากล ซึ่งจากปัจจัยเหล่านี้ส่งผลต่อการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในประเทศไทยด้วย

โดยสรุป จากการศึกษานิยามจดหมายเหตุทั้งในบริบทของสากลและบริบทประเทศไทย จะเห็นได้ว่างานจดหมายเหตุในประเทศไทยจะเน้นมองจดหมายเหตุในแง่มุมมองของความเป็นมรดกทางวัฒนธรรมมากกว่าการมองจดหมายเหตุในฐานะที่เป็นหลักฐาน เนื่องจากในบริบทประเทศไทยนั้น งานจดหมายเหตุยังรวมถึงกระบวนการบันทึกเหตุการณ์และจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเพื่อการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญเพื่อเป็นมรดกความทรงจำของชาติ

2. การประเมินคุณค่าเอกสารและการคัดเลือกสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

ผู้ศึกษาได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร บทความ และงานวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำความเข้าใจกับนิยาม ความหมายของการประเมินคุณค่า แนวคิดการประเมินคุณค่า และการคัดเลือกเอกสาร ดังนี้

2.1 การประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal)

Schellenberg (1956) ได้กล่าวถึงคุณค่าของเอกสารมี 2 ระดับ คือ คุณค่าขั้นต้น (Primary Value) และคุณค่าอันดับสอง (Secondary Value) ซึ่งหลักการดังกล่าวกรมศิลปากรได้นำมาใช้ในการดำเนินงานบริหารเอกสารจดหมายเหตุกล่าวคือ คุณค่าของเอกสาร (Value of Records) มีคุณค่า 2 ระดับ คือ

(1) คุณค่าขั้นต้น (Primary Value) หมายถึง คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานผู้ผลิตหรือเจ้าของเอกสารใช้เอกสารในการดำเนินงานตามหน้าที่ เช่น ใช้ในการบริหาร การปฏิบัติงาน หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายและทางการเงิน ซึ่งเป็นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงาน เมื่อเอกสารสิ้นการใช้งานแล้วและครบอายุการเก็บรักษาไว้ใช้งานในหน่วยงานจึงต้องกำจัดโดยโอนย้ายไปเก็บที่ศูนย์เก็บหรือทำลายเพื่อลดปริมาณเอกสารที่จัดเก็บในหน่วยงาน

(2) คุณค่าอันดับสอง (Secondary Value) หมายถึง คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไปที่นำมาใช้ประโยชน์เพื่อเป็นพยานหลักฐานอ้างอิงที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าในระยะ

ยาว เป็นคุณค่าของเอกสารที่เหลืออยู่หลังจากเอกสารได้ใช้ปฏิบัติงานแล้ว แต่เอกสารเหล่านี้สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลและพยานหลักฐานอ้างอิงได้ ซึ่งมีคุณค่าทั้งต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสารและหน่วยงานทั่วไป คุณค่าอันดับสองของเอกสารแบ่งได้ 2 ประเภท คือ (1) คุณค่าในด้านการเป็นพยานหลักฐานทางประวัติศาสตร์ (Evidential Value) เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารนั้นขึ้นมาเป็นหลักฐานสะท้อนให้เห็นความสำเร็จในการดำเนินงานของส่วนราชการเจ้าของเอกสารและ (2) คุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร (Information Value) ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ได้แก่ คุณค่าที่แสดงผลการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์กร นโยบายและกิจกรรมในเชิงการบริหาร และประวัติการดำเนินงานขององค์กร เอกสารที่มีคุณค่าในอันดับสองถือเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่ควรได้รับการคัดเลือกให้จัดเก็บในหอจดหมายเหตุ (กรมศิลปากร, 2559: 114-115)

ทั้งนี้จะเห็นได้ว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยได้นำหลักการนิยามคุณค่าของเอกสารตามหลักการของ Schellenberg โดยให้คุณค่าเอกสารเป็น 2 ระดับ คือ คุณค่าของเอกสารในฐานะที่เป็นหลักฐานการดำเนินงานและคุณค่าของเอกสารในฐานะที่เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ เพื่อความเข้าใจในการประเมินคุณค่ามากยิ่งขึ้นเราต้องเข้าใจนิยามของการประเมินคุณค่า ผู้วิจัยจะกล่าวถึงนิยามการประเมินคุณค่าในลำดับต่อไป

จากการศึกษานิยามการประเมินคุณค่าตามหลักจดหมายเหตุสากล InterPARES 2 (2002-2007: 5), Shepherd and Yeo (2003), Pearce-Moses (2005: 22-23) และ William (2006: 35-43) กล่าวว่า การประเมินคุณค่าเป็นกระบวนการระบุคุณค่าของเอกสาร (Value) เพื่อกำหนดระยะเวลาที่เอกสารควรถูกจัดเก็บ เป็นระยะเวลานานเท่าใด ซึ่งยังต้องคำนึงถึงความต้องการของหน่วยงาน ความรับผิดชอบ และความคาดหวังของสังคม William (2006: 35-43) กล่าวว่า การประเมินคุณค่าเป็นหน้าที่หลักของงานจดหมายเหตุ ในการจะกำหนดว่าเอกสารใดควรถูกจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารใดควรทำลาย ซึ่งจะต้องมีการใช้ทักษะการประเมินคุณค่า

William (2006: 37) กล่าวว่า การประเมินคุณค่าเอกสาร เป็นขั้นตอนของการประเมินผลหรือการจัดหาเอกสาร โดยใช้ทักษะในการตัดสินใจโดยทำความเข้าใจว่าเอกสารนั้นมีคุณค่าหรือไม่ ควรจะจัดเก็บไว้หรือไม่โดยใช้การประเมินคุณค่าเอกสาร

ดังนั้น การประเมินคุณค่าคือ กระบวนการพิจารณาและตัดสินใจว่าเอกสารใดควรเก็บ และระยะเวลาในการจัดเก็บควรนานแค่ไหน ซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นหน้าที่หลักของนักจดหมายเหตุ ในการประเมินคุณค่านั้นนักจดหมายเหตุจะต้องพิจารณาถึงคุณค่าของเอกสาร ระยะเวลาในการจัดเก็บ รวมถึงความต้องการของหน่วยงานและผู้ให้บริการด้วย

เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าให้มากยิ่งขึ้น จะต้องศึกษาพัฒนาการแนวทางและหลักทฤษฎีของการประเมินคุณค่า ซึ่งผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสาร บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กับแนวทาง ทฤษฎี และหลักปฏิบัติในการประเมินคุณค่าเอกสาร เช่น Jenkinson (1922), Schellenberg (1956), Samuels (1986), Duranti (1994), Cook (1997), Cook (2011), Cook (2013), Pearce-Moses (2005) พบว่าแนวทางในการประเมินคุณค่า มีดังนี้

2.1.1 แนวทางการประเมินคุณค่าของ Jenkinson

Sir Hillary Jenkinson เป็นนักจดหมายเหตุชาวอังกฤษ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรียุโรปประเทศอังกฤษ (William 2006) สำหรับแนวทางการประเมินคุณค่าของ Jenkinson ได้อธิบายว่า เอกสาร (Records) เมื่อสิ้นกระแสการปฏิบัติงานจะกลายเป็นจดหมายเหตุ (Archives) และถูกส่งมาเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุ เอกสารที่จัดเก็บไว้เป็นจดหมายเหตุเหล่านั้นต้องเก็บรักษาไว้ทั้งหมด ไม่มีการคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อจัดเก็บบางส่วนทำให้เกิดอคติในการเก็บเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ (Jenkinson, 1922)

นอกจากนี้ Jenkinson (1922) ได้กล่าวว่านักจดหมายเหตุมีหน้าที่ในการเก็บและดูแลรักษาเอกสารทั้งหมดของหน่วยงาน การจัดเก็บเอกสารเหล่านั้นเพื่อการใช้งานของภายในหน่วยงาน ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายที่จะเก็บเพื่อการให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า

Cook (2013) วิเคราะห์ว่าสำหรับแนวคิดของ Jenkinson การสงวนรักษาเอกสารนั้น เพื่อวัตถุประสงค์ให้ผู้สร้างเอกสารใช้เป็นหลักฐานในการบริหารงานและเพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมาย สำหรับคุณค่าทางการวิจัยและทางประวัติศาสตร์เป็นผลพลอยได้ หน้าที่ของนักจดหมายเหตุ ในความคิดของ Jenkinson นั้น นักจดหมายเหตุมีหน้าที่ในการจัดเรียงเอกสารเพื่อความเป็นระบบ และจัดทำคำอธิบายเอกสารเหล่านั้น

จากที่กล่าวมาสามารถสรุปแนวคิดของ Jenkinson ว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เมื่อเอกสารเหล่านั้นสิ้นกระแสการใช้งานแล้ว จะถูกจัดเก็บไว้ทั้งหมดอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานและสามารถเป็นหลักฐานทางกฎหมายได้

หากนำแนวคิดของ Jenkinson มาวิเคราะห์กับเอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์แล้วจะเห็นว่าเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ไม่ได้เป็นเอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้ว แต่เป็นเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ยังใช้ดำเนินงานอยู่ ซึ่งกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานเหล่านั้นที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำหนังสือเท่านั้น ดังนั้น ทฤษฎีดังกล่าวจึงไม่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้

2.1.2 แนวทางการประเมินคุณค่าของ Schellenberg

Theodore Roosevelt Schellenberg นักจดหมายเหตุชาวอเมริกัน และเป็นอดีตผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (Director of Archival Management for National Archives) (William 2006) ได้สร้างหลักการประเมินคุณค่านี้ขึ้นมาโดย Tschan (2002)

กล่าวว่า แนวคิดของ Schellenberg มีความแตกต่างจากแนวคิดของ Jenkinson กล่าวคือ แนวคิดของ Schellenberg มองว่า เอกสาร (Records) กับจดหมายเหตุ (Archives) แตกต่างกัน เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่มีความสำคัญกว่าเอกสารทั่วไป เพราะเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) สามารถใช้อ้างอิงเพื่อการศึกษาวิจัยได้ นอกจากนี้ Schellenberg (1956) ยังมองว่าในการดำเนินงานจดหมายเหตุในสมัยใหม่นั้น มีเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานของหน่วยงานจำนวนมากถูกส่งมายังหอจดหมายเหตุ ทำให้หอจดหมายเหตุไม่สามารถจัดเก็บเอกสารเหล่านั้นไว้ได้ทั้งหมด อีกทั้งเอกสารเหล่านั้นถูกจัดส่งมาจากหลายที่ ซึ่งบางแห่งไม่ได้จัดเรียงมาอย่างเป็นระบบ จึงทำให้นักจดหมายเหตุต้องดำเนินการคัดเลือกเอกสาร โดยเก็บเฉพาะเอกสารที่มีคุณค่า (Schellenberg 1956) หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าตามแนวคิดของ Schellenberg มองว่า คุณค่าของเอกสารแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

คุณค่าขั้นต้น (Primary Value) คือ คุณค่าต่อคนหรือองค์กรที่ผลิตเอกสารนั้นๆ สามารถนำเอกสารเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ได้ในการเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ เช่น คุณค่าทางการบริหาร (Administrative Value) คุณค่าทางการเงิน (Fiscal Value) และคุณค่าทางกฎหมาย (Legal Value)

คุณค่าขั้นรอง (Secondary Value) คือ คุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือทางสังคมวัฒนธรรม ซึ่งนักวิจัย นักประวัติศาสตร์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ คุณค่าอันดับสอง (Secondary Value) ของ Schellenberg คือ คุณค่าในฐานะหลักฐาน (Evidential Value) และคุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร (Informational Value)

จากที่กล่าวมาสามารถสรุปแนวคิดของ Schellenberg ได้ว่า มุมมองของ Schellenberg นั้นได้แยกเอกสารกับเอกสารจดหมายเหตุออกจากกัน ซึ่งการที่จะนำเอกสารเหล่านั้นมาจัดเก็บเพื่อเป็นเอกสารจดหมายเหตุจะต้องมีการประเมินคุณค่าเอกสารก่อน ซึ่ง Schellenberg ได้นำหลักการประเมินคุณค่าเอกสารมาใช้โดยแบ่งการประเมินคุณค่าเป็น 2 ส่วน คือ คุณค่าของเอกสารในขั้นต้นที่มีคุณค่าต่อหน่วยงานที่จัดทำเอกสารนั้น ๆ และคุณค่าขั้นรอง เป็นคุณค่าในการนำเอกสารไปใช้ในการค้นคว้าและวิจัย

หากนำแนวคิดของ Schellenberg มาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อการคัดเลือกเอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์โดยคำนึงถึงคุณค่าขั้นต้น (Primary Value) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ไม่สามารถนำมาใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ เนื่องจากเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะเน้นถึงเหตุการณ์สำคัญเป็นหลัก แต่ทั้งนี้หากคำนึงถึงคุณค่าขั้นรองแล้วจะเห็นว่าเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์มีคุณค่าขั้นรอง (Secondary Value) คือ คุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือทางสังคมวัฒนธรรม ซึ่งมีคุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร (Informational Value)

เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยถือได้ว่าเป็นสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ศึกษาค้นคว้าได้ ดังนั้นหลักการดังกล่าวไม่สามารถนำมาใช้ได้ทั้งหมด แต่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้บางส่วน โดยเฉพาะการประเมินคุณค่าทางประวัติศาสตร์และคุณค่าด้านข้อมูลข่าวสาร

2.1.3 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy

แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy (กลยุทธ์การจัดการเอกสาร) เป็นแนวคิดของ Helen Samuels นักจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีรัฐแมสซาชูเซตส์ ในการสร้างกลยุทธ์การจัดการเอกสารดังกล่าว นักจดหมายเหตุจากหลากหลายสถาบัน รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญ และผู้ใช้งานเอกสารจะต้องเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย (Brown, 2014)

Samuels (1986) กล่าวว่า แนวคิดดังกล่าวเกิดจากความเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทำให้มีข้อมูลจำนวนมาก แนวคิดดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าหลักฐานการดำเนินงานต่าง ๆ ไม่ได้อยู่ในรูปแบบกระดาษเท่านั้น ในการประเมินเอกสารนั้น ผู้สร้างเอกสาร หอจดหมายเหตุ และผู้ใช้เอกสารต้องมีส่วนร่วมในการประเมินเอกสารหรือสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน เช่น หอสมุด พิพิธภัณฑ์ เป็นต้น ในการสร้างความร่วมมือในการประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งเป็นอีกทางเลือกหนึ่งเพื่อไม่ให้นักจดหมายเหตุมีหน้าที่คัดเลือกเอกสารในความดูแลของตนแต่เพียงฝ่ายเดียว วิธีที่จะสนับสนุนการตัดสินใจนี้จึงมีการสร้าง Documentation Strategy (กลยุทธ์การจัดการเอกสาร) โดยเฉพาะเอกสารของหน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ จึงนำเสนอกลยุทธ์การจัดการเอกสารโดยนักจดหมายเหตุหรือองค์กรทางจดหมายเหตุควรสร้าง Documentation Strategy (กลยุทธ์การจัดการเอกสาร) ประกอบด้วย (1) การเลือกหัวข้อหรือระบุประเด็นหลักที่จะเก็บข้อมูล (2) การเลือกที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และกำหนดขอบเขตสถานที่ในการดำเนินงาน (3) การจัดทำโครงสร้าง หาข้อมูล และการตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาของเอกสารที่มีอยู่ และ (4) การเลือกและจัดวางกลยุทธ์ แนวคิดดังกล่าวมีจุดเด่น คือ เป็นการประเมินคุณค่าของเอกสารที่ไม่ได้มองเฉพาะตัวเอกสาร แต่ยังใช้บริบทรอบข้างในการพิจารณาเพื่อใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารด้วย

Cox (1990) ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า กลยุทธ์การจัดการเอกสารถูกนำเสนอโดย Helen W. Samuels, Larry J. Hackman และ Patricia Aronson แนวคิดดังกล่าวเริ่มช่วงต้นและกลางทศวรรษ 1970 เป็นการพยายามเก็บรวบรวมเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวทางสังคม ประเด็นของชนกลุ่มน้อย และเอกสารอื่นๆ ที่อยู่ในกระแสสังคมที่ไม่ได้จัดเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์

จากที่กล่าวมาสามารถสรุปแนวคิด Documentation Strategy (กลยุทธ์การจัดการเอกสาร) ว่าเป็นการหาวิธีการรวบรวมเอกสารโดยใช้กลยุทธ์ 4 ประเด็น ได้แก่ การเลือกหัวข้อและระบุประเด็นหลักที่จะเก็บข้อมูล การเลือกที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และกำหนดขอบเขตสถานที่ในการดำเนินงาน การจัดทำโครงสร้าง หาข้อมูล และการตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาของเอกสารที่มี

อยู่ และการเลือกและจัดวางกลยุทธ์ ทั้งนี้ ถือเป็นแนวคิดที่คำนึงถึงประเด็นของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสังคมและชุมชนด้วย

แนวคิด Documentation Strategy (กลยุทธ์การจัดการเอกสาร) เป็นแนวคิดที่คำนึงถึงประเด็นของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสังคมและชุมชนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ เนื่องจากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญของสังคมด้วย ซึ่งอาจจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ จึงต้องใช้แนวทางอื่น ๆ มาใช้ประกอบการดำเนินการประเมินคุณค่าด้วย

2.1.4 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Macro appraisal

Cook (2005) และ Cook (2011) อธิบายว่า การประเมินคุณค่าแบบแมโคร เป็นหลักการประเมินคุณค่าเอกสารของรัฐบาลแคนาดา โดยนำหลักการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่เป็นหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกสารที่จะจัดเก็บหรือทำลาย เป็นหลักการที่เกิดขึ้นเพื่อแก้ปัญหาเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมีจำนวนมาก หากรอให้เอกสารเหล่านี้ถูกส่งมอบมายังหอจดหมายเหตุก่อนมีการคัดเลือกลักษณะนั้นทำให้มีปริมาณเอกสารจำนวนมาก อีกทั้งสิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บ นอกจากนี้ทำให้การปฏิบัติงานต้องใช้ระยะเวลานาน

The National Archives of Canada (2001) อธิบายว่า การประเมินคุณค่าแบบแมโครสามารถใช้ได้กับเอกสารทุกประเภท ทั้งในรูปแบบกระดาษ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ แบบแปลน ภาพ สื่อโสตทัศน์ เสียง ภาพวาด เป็นต้น

Williams (2006) กล่าวว่าประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย แคนาดา และเนเธอร์แลนด์ ใช้การประเมินคุณค่าเอกสารแบบแมโคร (Macro appraisal) โดยเฉพาะการนำมาใช้จัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล เป็นการประเมินคุณค่าเอกสารโดยมองภาพรวมขององค์กรทั้งของภาครัฐและเอกชน โดยการวิเคราะห์ห้องกรจากระดับบนสู่ระดับล่าง (Top-Down) การวิเคราะห์เอกสารขององค์กรในระดับรัฐบาล กระทรวง กรม สำนัก โดยเน้นการประเมินคุณค่าที่หน้าที่ของหน่วยงาน เอกสารเหล่านี้ก็จะสะท้อนหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ เป็นสำคัญ ซึ่งเอกสารใดไม่สะท้อนหน้าที่หลักก็จะคัดเลือกทิ้ง นอกจากนี้ยังดูที่ความสัมพันธ์ของเอกสาร 3 หลักการ คือ ผู้สร้างเอกสาร (Creators) หน้าที่และขั้นตอนของเอกสารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเอกสารและเอกสารที่สร้าง

จุดเด่นของแนวทางนี้คือ กลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และความสอดคล้องของเอกสาร การมองที่บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานผู้สร้างเอกสารมากกว่ามองที่เนื้อหาของเอกสาร เป็นการหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนของเอกสาร ปัญหาการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงาน และเป็นความสะดวกในการบริหารเอกสารในรูปแบบดิจิทัล

จากที่กล่าวมาสามารถสรุปแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบแมโคร (Macro appraisal) ว่าการประเมินในรูปแบบดังกล่าวจะเน้นการมองเอกสารที่สะท้อนให้เห็นการดำเนินงาน

ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยไม่ได้พิจารณาจากเอกสารทุกชิ้น ดังนั้นเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องจะถูกคัดออกโดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ช่วยลดปริมาณเอกสารที่ซ้ำซ้อนและไม่จำเป็นยังช่วยประหยัดพื้นที่และค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาเอกสารด้วย (Williams, 2006)

จากการวิเคราะห์แนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบแมโคร (Macro appraisal) จะเห็นว่าแนวคิดดังกล่าวพิจารณาโดยใช้พันธกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน เอกสารเหล่านี้สะท้อนให้เห็นหน้าที่ของหน่วยงานนั้นเป็นหลัก แต่แนวคิดดังกล่าวไม่สามารถนำมาใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ เนื่องจากเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์เป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น และเป็นเอกสารที่หลายหน่วยงานได้ร่วมกันทำ เอกสารดังกล่าวจึงไม่สามารถสะท้อนให้เห็นหน้าที่การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน หากนำหลักการดังกล่าวมาใช้เอกสารเหล่านี้จะถูกประเมินทิ้งทั้งหมด

2.1.5 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Micro appraisal

Cook (2005) กล่าวว่า หลังจากที่มีการจัดเอกสารโดยใช้หลักการประเมินคุณค่าเอกสารแบบแมโคร (Macro appraisal) โดยดูคุณค่าเอกสารในระดับหน้าที่ของหน่วยงานแล้ว จะต้องคำนึงถึงการประเมินคุณค่าเอกสารแบบไมโครด้วย

การประเมินคุณค่าแบบไมโครเป็นวิธีการประเมินคุณค่าที่ดูจากเอกสาร พิจารณาเอกสารจากระดับล่างขึ้นบน (Bottom – Up) ที่เหมาะจะใช้กับเอกสารที่มีปริมาณน้อย เพราะผู้ประเมินจะต้องพิจารณาเอกสารโดยดูที่ตัวเอกสารมีคุณค่าของความเป็นหลักฐานและเป็นแหล่งข้อมูล ดูจากบริบทของผู้สร้างเอกสาร คุณภาพของเอกสาร มีความสมบูรณ์ จำนวนข้อมูล การให้ความรู้ และกายภาพของเอกสาร การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร รายการตรวจสอบ (Check-List) และมีคู่มือในการประเมินคุณค่าที่ทางองค์กรหรือคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุมาใช้ในการคัดเลือกด้วย โดยมีตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเป็นเครื่องมือ โดยหน่วยงานเจ้าของเอกสารเป็นผู้ประเมินคุณค่าก่อน การประเมินคุณค่าตามหลัก Micro appraisal ไม่มีคำตอบที่ถูกต้องแน่นอน การประเมินคุณค่าเป็นสิ่งที่จำเป็นนักจดหมายเหตุจะต้องมีความรู้ การประเมินคุณค่าแบบดังกล่าวสร้างความกังวลว่านักจดหมายเหตุเป็นผู้ตัดสินใจในการเก็บรักษาเอกสาร (Williams, 2006)

กล่าวโดยสรุป แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบไมโคร (Micro appraisal) เป็นการพิจารณาจากแหล่งที่มาและบริบทของเอกสาร รวมทั้งการพิจารณาเนื้อหาของเอกสารอย่างละเอียด ทำให้เห็นคุณค่าในด้านการเป็นพยานหลักฐานและคุณค่าด้านข้อมูลข่าวสารด้วย

จากการวิเคราะห์หลักการประเมินคุณค่าแบบไมโคร (Micro appraisal) วิธีการจะเน้นการพิจารณาเนื้อหาเอกสารอย่างละเอียด เช่น การพิจารณาแหล่งข้อมูลของเอกสาร บริบทของผู้สร้างเอกสาร เป็นต้น หลักการดังกล่าวเหมาะสำหรับนำไปใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ เพราะเอกสารเหล่านี้ต้องใช้การพิจารณาโดยดูจากเนื้อหาของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ

เหตุการณ์สำคัญ ในการคัดเลือกเอกสารเพื่อจัดเก็บมาเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงด้วย

2.1.6 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Neo-Jenkinsonians

Cook (2001) อธิบายว่า แนวคิด Neo-Jenkinsonians เป็นการนำแนวคิดของ Jenkinson มากล่าวซ้ำใหม่ โดยนักวิชาการจดหมายเหตุชาวอเมริกาเหนือ ได้แก่ Duranti, Luciana และ M. Eastwood, Terence แนวคิดดังกล่าวมีจุดมุ่งหมายให้ผู้ผลิตเอกสารควรประเมินคุณค่าเอกสารของตนเอง โดยเฉพาะในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นการพิสูจน์ว่าเอกสารประเภทใดเป็นเอกสารที่แท้จริงและน่าเชื่อถือ แนวคิด Neo-Jenkinsonians จึงถูกนำมาประยุกต์ใช้อีกครั้ง โดย Cook (2011) กล่าวว่า แนวคิด Neo-Jenkinsonians การประเมินคุณค่าเอกสารจะเน้นที่ความแท้จริงของเอกสาร ความน่าเชื่อถือของเอกสาร และความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันของเอกสาร นอกจากนี้ Duranti (1994) ยังเน้นย้ำว่านักจดหมายเหตุจะต้องมีความเป็นกลางในการประเมินคุณค่าเอกสารจึงต้องคำนึงถึงคุณค่าด้านการเป็นหลักฐานด้วย

กล่าวโดยสรุปว่าแนวคิด Neo-Jenkinsonians ดังกล่าวเน้นการประเมินคุณค่าเอกสาร โดยให้เจ้าของเอกสารเป็นผู้ประเมินคุณค่าเอกสารของตน แนวคิดดังกล่าวต้องคำนึงถึงคุณสมบัติของความเป็นเอกสาร เช่น ความเป็นของแท้ ความน่าเชื่อถือของเอกสาร เป็นต้น

แนวคิด Neo-Jenkinsonians ดังกล่าวจะเน้นการประเมินคุณค่าเอกสารที่เป็นหลักฐานของหน่วยงานเป็นหลัก ในขณะที่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์นั้น เป็นสารสนเทศที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมมา และเป็นเอกสารที่มีทั้งเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสาร ดังนั้นแนวคิดดังกล่าวไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ทั้งหมด เนื่องจากเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะเป็นเอกสารที่ได้จากการรวบรวมมาไม่ใช่เอกสารต้นฉบับ แต่เอกสารเหล่านี้เป็นข้อมูลสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาค้นคว้า

2.1.7 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Minnesota

Brown (2014) กล่าวว่าในคริสต์ศักราช 1997 Mark Green และ Todd Daniels Howell เป็นนักประวัติศาสตร์ของสมาคมนักประวัติศาสตร์ Minnesota ได้นำหลักการการประเมินคุณค่าแบบ Minnesota และหลักการประเมินคุณค่าเชิงธุรกิจมาใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งการนำหลักการหลากหลายมาประยุกต์ใช้ร่วมกัน เช่น นโยบายการจัดการจัดหาเอกสาร หลักการประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy การประเมินคุณค่าแบบ Macro appraisal การประเมินคุณค่าตามแนวคิด Black box method เป็นต้น (Green and Howell, 1997)

Green and Howell (1997) กล่าวว่า แนวคิด Minnesota เป็นหลักการจัดหาเอกสารเชิงปฏิบัติมีขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอนดังนี้

1. การระบุขอบเขตการเก็บเอกสาร วิเคราะห์เอกสาร และสำรวจนโยบายการจัดการเอกสารและการจัดเก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หลักการนโยบายการจัดการเอกสาร Collection Policy)

2. พิจารณาขอบเขตของข้อมูล สำรวจหน่วยงาน และเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน นักวิจัย ผู้สร้างเอกสาร (แนวคิด Documentation Strategy)

3. กำหนดหลักเกณฑ์และจัดลำดับความสำคัญของธุรกิจ ภูมิภาคต่าง ๆ และหรือช่วงยุคสมัยออกเป็น 5 ขั้นตอน ตามลำดับจากเอกสารที่ไม่ควรเก็บ เอกสารที่มีรายละเอียดครบถ้วน และการเปรียบเทียบระดับคุณค่าทางสังคม เอกสารที่มีความต้องการใช้จำนวนมาก เอกสารที่จัดเก็บตามภารกิจ หรือเอกสารชุดใหญ่ที่ควรจัดเก็บในรูปแบบ Microfilm (Green, 1998) (แนวคิด Macro appraisal)

4. ระบุหน้าที่ขององค์กรผู้สร้างเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการจัดเก็บเอกสาร และระบุระดับของกลุ่มเอกสารที่ต้องการเพื่อเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (แนวคิดการวิเคราะห์หน้าที่องค์กร Functional Analysis)

5. ปรับปรุงการจัดลำดับชั้น เชื่อมโยงระดับของกลุ่ม เอกสารกับลำดับความสำคัญในการเก็บเอกสาร และทดสอบแนวคิดนี้กับเอกสารจริงในองค์กรธุรกิจ (แนวคิด Black Box Method) เหมาะสำหรับฐานข้อมูล (Data Based) และการประเมินเอกสารที่ดูจากผลลัพธ์

6. ปรับปรุงการดำเนินงานวิเคราะห์เอกสาร ศึกษา ขอบเขตของข้อมูล และปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ

กล่าวโดยสรุปแนวคิด Minnesota ดังกล่าวมีความพยายามในการจัดลำดับความสำคัญของเอกสารที่มีจำนวนมากที่อยู่ในองค์กรเพื่ออำนวยความสะดวกในการประเมินคุณค่าเอกสาร (William 2006) แต่หลักการดังกล่าวจะเน้นการประเมินคุณค่าในเชิงธุรกิจมาใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ โดยเน้นการจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร และเป็นการนำหลักการและแนวคิดที่หลากหลายมาประยุกต์ใช้ เช่น หลักการ Documentation Strategy แนวคิด Macro appraisal หลักการวิเคราะห์หน้าที่ของผู้สร้างเอกสาร และแนวคิด Black Box Method รวมทั้งนโยบายการจัดการเอกสาร แนวคิดดังกล่าวสิ้นเปลืองเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน (Williams, 2006) แต่เหมาะกับองค์กรธุรกิจขนาดใหญ่ที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร

เมื่อนำแนวคิด Minnesota ดังกล่าวมาพิจารณากับเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ หลักการดังกล่าวไม่เหมาะกับการนำมาใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารบันทึกเหตุการณ์ เนื่องจากเอกสารบันทึกเหตุการณ์จะเน้นความสำคัญของเหตุการณ์เป็นหลัก และแนวคิด Minnesota ดังกล่าวเป็นหลักการที่เหมาะสมสำหรับการประเมินคุณค่าฐานข้อมูล (Data Based) มากกว่าข้อมูลสารสนเทศ

2.1.8 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบทฤษฎีกล่องดำ

Brown (1988) กล่าวว่า ทฤษฎีกล่องดำ (Black Box) เป็นหลักการของ Frank Bole และ Julia Marks Young นักจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยมิชิแกนชาวอเมริกา (Boles and Young: 1985) สร้างหลักการดังกล่าวเพื่อเสนอขั้นตอนการตัดสินใจการประเมินคุณค่า ซึ่งมีค่าน้ำหนักที่เห็นอย่างชัดเจน คุณค่าของความเป็นข้อมูล และคุณค่าของราคาในการดูแลรักษา เป็นการใช้ในการประเมินคุณค่าสารสนเทศมากกว่าเอกสาร (Records) จดหมายเหตุ (Archives) ซึ่งสอดคล้องกับการทำงานของของ Frank Bole และ Julia Marks Young ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูลสารสนเทศ เอกสารของมหาวิทยาลัย และเป็นเอกสารประวัติศาสตร์

แนวคิดการประเมินคุณค่าตามหลักทฤษฎีกล่องดำ (Black Box) ใช้หลักเกณฑ์ 3 ประการ ดังนี้

1. คุณค่าของข้อมูล (Value of Information) เป็นการวิเคราะห์ว่าเมื่อเอกสารสิ้นกระแสนการใช้งานแล้วจะมีคุณค่าต่อหน่วยงานหรือไม่ โดยมีหลักการพิจารณา 3 องค์ประกอบ คือ บริบทการสร้างเอกสาร การวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสาร และการใช้เอกสาร
2. งบประมาณในการเก็บรักษาเอกสาร (Cost of Retention) เป็นการพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในการดูแลเอกสาร โดยมีหลักการพิจารณา 4 องค์ประกอบ คือ งบประมาณในการจัดเก็บเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์เอกสาร และค่าใช้จ่ายในการใช้งานเอกสาร
3. ปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมินคุณค่าเอกสาร (Implication of the Appraisal Recommendations Module) มีหลักการพิจารณา 2 องค์ประกอบ คือ การพิจารณาด้านการเมือง และการพิจารณาด้านการดำเนินงาน

จากแนวคิดทฤษฎีกล่องดำ (Black Box Method) ดังกล่าวโดยสรุปจะเน้นการประเมินคุณค่าเอกสารที่เป็นข้อมูลสารสนเทศเป็นหลักโดยการนำบริบทสภาพแวดล้อมมาใช้ในการประเมินคุณค่า ซึ่งเป็นกระบวนการประเมินคุณค่าที่ต้องพิจารณาปัจจัยหลายๆด้าน และเป็นกระบวนการที่ต้องใช้ระยะเวลานาน หลักการประเมินคุณค่าดังกล่าว เป็นแนวทางที่เหมาะสมกับการประเมินคุณค่าเอกสารของหน่วยงานจดหมายเหตุที่มีเอกสารหลายประเภท

หลักการของแนวคิดทฤษฎีกล่องดำ จะเน้นคุณค่าของข้อมูล (Value of Information) เมื่อเอกสารสิ้นกระแสนการใช้งานแล้ว พิจารณาโดยใช้องค์ประกอบ ของบริบทการสร้างเอกสาร การวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสาร และการใช้เอกสาร ซึ่งไม่เหมาะสมกับการประยุกต์ใช้กับเอกสารกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้เนื่องจากเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ถือว่าเป็นสารสนเทศที่นำมาใช้ในการเรียบเรียงต้นฉบับหนังสือเหตุการณ์สำคัญ ที่สำคัญเอกสารที่รวบรวมนั้นเป็นเอกสารที่ยังไม่สิ้น

กระแสการใช้งาน แม้จะเหมาะแก่การใช้ในการประเมินคุณค่ากับเอกสารหลายประเภท แต่หลักการดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสูงอีกด้วย

2.1.9 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Total archives

Millar (1996) กล่าวว่า แนวคิดดังกล่าวมีจุดเริ่มต้นในประเทศแคนาดา โดยเป็นแนวคิดที่ได้คำนึงถึงการเก็บรวมข้อมูลที่นอกเหนือจากเอกสาร แต่ยังรวมถึงวัสดุอื่น ๆ ด้วย เช่น ข้อมูลที่อยู่ในสื่ออินเทอร์เน็ต ซึ่งมีการรวมตัวของข้อมูล หรือเอกสารจดหมายเหตุของบุคคล และหน่วยงาน เอกชน หลักการดังกล่าวจึงเป็นการรวบรวมอัตลักษณ์และความสำคัญของการรักษาความทรงจำโดยรวมของสังคม

Millar (1998) กล่าวว่า การบริหารเอกสารจดหมายเหตุในแต่ละสังคมจะขึ้นอยู่กับประวัติศาสตร์ การเมือง เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะส่งผลต่อวัฒนธรรมของสังคม หลักการ Total archives มีทั้งจดหมายเหตุของชาติ จดหมายเหตุท้องถิ่น จดหมายเหตุประจำรัฐ เป็นต้น ซึ่งถูกจัดตั้งโดยรัฐบาล เอกชน หรือส่วนบุคคล ซึ่งจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุในสื่อต่าง ๆ เช่น ทั้งในรูปแบบกระดาษ วิดีโอ ภาพนิ่ง ไฟล์เสียง แอปแม่เหล็ก และสื่อรูปแบบดิจิทัล Millar (1998) กล่าวว่าแนวคิดดังกล่าวยังเกิดขึ้นในสหรัฐอเมริกาด้วย จากเดิมที่มีการแบ่งเอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐและเอกชน ตอนนี่ยังมีจดหมายเหตุของสมาคมประวัติศาสตร์ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เป็นต้น

Millar (1998) ยังกล่าวอีกว่า คุณค่าของการจัดทำ Total Archives เพื่อเป็นการรักษามรดกทางวัฒนธรรมและตอบสนองความต้องการของสังคม ซึ่งนักจดหมายเหตุมีบทบาทสำคัญการช่วยกำหนดแนวทางการจัดระบบเพื่อเก็บรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ แนวคิด Total Archives พัฒนามาจากการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งสามารถแบ่งได้ 3 ยุค คือ

ยุคที่ 1 ช่วงศตวรรษที่ 18 ถึงต้นศตวรรษที่ 19 จะเน้นการรวบรวมเอกสารของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน โดยเน้นเอกสารของหน่วยงานภาครัฐเป็นสำคัญ นักจดหมายเหตุมีหน้าที่ดูแลเอกสารหลักฐานชั้นต้น

ยุคที่ 2 ช่วงกลางศตวรรษที่ 19 ถึงปลายศตวรรษที่ 1970 เป็นช่วงที่มีการจัดเก็บเอกสารเพื่อสร้างอัตลักษณ์ของชาติ รวมทั้งการบริหารจัดการเอกสารของรัฐ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งนักจดหมายเหตุมีหน้าที่ทั้งเป็นผู้ดูแลเอกสารตามกระบวนการงานจดหมายเหตุ ยังต้องทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการดูแลรักษาเอกสาร ซึ่งถือว่าเป็นยุคของการเกิด “Total Archives”

ยุคที่ 3 ช่วงต้นศตวรรษที่ 1980 ถึงปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร นักจดหมายเหตุต้องมีหน้าที่ในการดูแลเอกสารทุกประเภททั้งเอกสารในรูปแบบกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการรวบรวมเอกสารส่วนบุคคล และเอกสารจดหมายเหตุของเอกชนด้วย ในขณะเดียวกัน

แนวคิด “Total Archives” ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชุมชน ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสังคม

สรุปได้ว่าแนวคิด “Total Archives” ทำให้งานจดหมายเหตุมีมุมมองที่เปลี่ยนไป หอจดหมายเหตุไม่ได้มีการจัดเก็บเฉพาะเอกสารหลักฐานของหน่วยงานภาครัฐเท่านั้น แต่หลักการดังกล่าวยังให้ความสำคัญกับเอกสารและเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับชุมชนอีกด้วย

จากหลักการจัดการเอกสารจดหมายเหตุอย่างต่อเนื่อง และแนวคิด Total Archives ทำให้เห็นพัฒนาการของงานจดหมายเหตุว่า หอจดหมายเหตุไม่ได้จัดเก็บเฉพาะเอกสารหลักฐานของหน่วยงานภาครัฐ แต่งานจดหมายเหตุในปัจจุบันยังจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้วย เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องชุมชน และข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบเอกสารดิจิทัล

หลักการนี้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย นอกจากมีการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานจดหมายเหตุเพื่อการรวบรวมเอกสารหลักฐานการทำงานของหน่วยงานแล้ว ยังมีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญของชาติด้วย เพื่อสร้างความเข้าใจถึงแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารที่เหมาะสมกับเอกสารบันทึกเหตุการณ์นั้น จึงสรุปเป็นตาราง ดังนี้

ตารางที่ 1 ตารางสรุปแนวคิดการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมกับเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสม
1 แนวทางการประเมินคุณค่าของ Jenkinson	เก็บเอกสารที่สิ้นกระแสนการใช้งานที่ครบ 7 องค์ประกอบโดยไม่มีการคัดเลือกเอกสารทิ้ง ทำให้หอจดหมายเหตุเป็นเพียงสถานที่จัดเก็บเอกสารที่หน่วยงานส่งมาเท่านั้น	ไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ เนื่องจากเอกสารกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ไม่ใช่เอกสารที่สิ้นกระแสนการใช้งานของหน่วยงานที่ครบองค์ประกอบ ความเป็นเอกสารทั้ง 7 ประการ
2 แนวทางการประเมินคุณค่าของ Schellenberg	การแบ่งคุณค่าเอกสารเป็น 2 ส่วนคือคุณค่าของเอกสารเพื่อให้เป็นหลักฐาน และคุณค่าของเอกสารเพื่อให้เป็น	สามารถนำมาเป็นแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อให้เป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้าและ

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสม
	ข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย	วิจัยไปประยุกต์ใช้ประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยได้
3 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy	เป็นการประเมินคุณค่าของเอกสารที่ยึดหลักการพิจารณาวัตถุประสงค์และความต้องการใช้งานเอกสารเป็นตัวกำหนดวิธีการประเมินคุณค่า โดยเริ่มจาก (1) การเลือกหัวข้อและระบุประเด็นหลักที่จะเก็บข้อมูลที่ค้ำประกันถึงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสังคมและชุมชนด้วย (2) การเลือกที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ (3) การกำหนดขอบเขตสถานที่ในการดำเนินงาน (4) การจัดทำโครงสร้าง หาข้อมูล และ (5) การตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาของเอกสารที่มีอยู่	เหมาะสมที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเพราะขั้นตอนและวิธีการประเมินเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับวัตถุประสงค์และการดำเนินงานรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่เริ่มจากการคัดเลือกหัวข้อในการบันทึกเหตุการณ์ การมีที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญมาพิจารณาหัวเรื่องและวิธีการรวบรวม การกำหนดขอบเขตของการรวบรวม การหาข้อมูล และการตรวจสอบเนื้อหาของเอกสารที่รวบรวมมา
4 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Macro-appraisal	เป็นแนวคิดที่มองบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานผู้สร้างเอกสารมากกว่ามองที่เนื้อหาของเอกสาร เป็นการหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนของเอกสาร ปัญหาการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงาน และเป็นความสะดวกในการบริหารเอกสารในรูปแบบดิจิทัล	ไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ เนื่องจากเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์เป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น และเป็นเอกสารที่หลายหน่วยงานได้ร่วมกันทำ เอกสารดังกล่าวจึงไม่สามารถสะท้อนให้เห็นหน้าที่การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน หากนำหลักการดังกล่าวมาใช้เอกสาร

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสม
		เหล่านี้จะถูกประเมินทั้งทั้งหมด
5 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Micro-appraisal	เป็นการพิจารณาเอกสารจากแหล่งที่มาและบริบทของเอกสาร รวมทั้งการพิจารณาเนื้อหาของเอกสารอย่างละเอียด ทำให้เห็นคุณค่าในด้านการเป็นพยานหลักฐาน และคุณค่าด้านข้อมูลข่าวสารด้วย	เหมาะสมที่จะนำมาใช้ประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเพราะให้ความสำคัญกับการให้ข้อมูลข่าวสารตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย
6 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Neo-Jenkinsonians	เน้นการประเมินคุณค่าเอกสารโดยให้เจ้าของเอกสารเป็นผู้ประเมินคุณค่าเอกสารของตน แนวคิดดังกล่าวต้องคำนึงถึงคุณสมบัติของความเป็นเอกสาร เช่น ความเป็นของแท้ ความน่าเชื่อถือของเอกสาร	ไม่เหมาะสมที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับการประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ เนื่องจากเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะเป็นเอกสารที่ได้จากการรวบรวมมา ไม่ใช่เอกสารต้นฉบับ และกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ไปร้องขอเจ้าของเอกสารมา ไม่ใช่เอกสารที่เจ้าของมอบให้มาเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ
7 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Minnesota	เป็นการนำหลักการและแนวคิดที่หลากหลายมาประยุกต์ใช้ เช่น หลักการ Documentation Strategy แนวคิด Macro Appraisal หลักการวิเคราะห์หน้าที่ของผู้สร้างเอกสาร และแนวคิด Black Box Method รวมทั้งนโยบายการจัดการจัดหาเอกสาร เหมาะกับองค์กรธุรกิจขนาดใหญ่ที่	ไม่เหมาะสมกับการนำมาใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารบันทึกเหตุการณ์ เนื่องจากแนวคิด Minnesota ดังกล่าวเป็นหลักการที่เหมาะสมสำหรับการประเมินคุณค่าฐานข้อมูล (Data based) ในเชิงธุรกิจมากกว่าในเชิงข้อมูลสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร	หลักการสำคัญ	ความเหมาะสม
	ต้องการจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจ	
8 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบทฤษฎีกล่องดำ (Black Box)	เน้นการประเมินคุณค่าสารสนเทศเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของเอกสารเป็นหลัก	ไม่เหมาะที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่เน้นการเก็บข้อมูลเพื่อเป็นมรดกความทรงจำของชาติ
9 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Total archives	ไม่ได้จัดเก็บเฉพาะเอกสารหลักฐานของหน่วยงานภาครัฐ แต่ยังจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้วย เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องชุมชน และข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบเอกสารดิจิทัล	เหมาะที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับการประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่เน้นการจัดเก็บสารสนเทศในทุกรูปแบบ ไม่ใช่แค่เอกสารราชการ

จากตารางข้างต้นจะเห็นได้ว่าหลักการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุไม่สามารถนำมาใช้ประเมินเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยหรือจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยได้ทั้งหมด มีบางแนวคิดที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้บางส่วน เนื่องจากเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจัดเป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม หลักการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุจึงไม่สามารถนำมาใช้คัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุประเทศไทยได้ทั้งหมด ผู้วิจัยจึงต้องศึกษาหลักการคัดเลือกสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในลำดับต่อไป

2.2 การคัดเลือกสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

เพื่อให้เห็นหลักการคัดเลือกสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมจากแหล่งสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม เช่น หอสมุดและพิพิธภัณฑ์เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

กรมศิลปากร (2553: 11) กล่าวว่า ขั้นตอนการตัดสินใจเลือกทรัพยากรให้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาห้องสมุด ซึ่งเป็นงานประจำที่จะต้องทำต่อเนื่อง โดยการคัดเลือกทรัพยากรเหล่านี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของบรรณารักษ์ที่จะศึกษาและพิจารณา

คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่จำนวนมาก ทั้งนี้การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศนั้นจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เช่น ความต้องการของผู้ใช้ ปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศ คุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ งบประมาณ และสถานที่ใช้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศนั้นมีจำกัดหรือไม่ โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1. เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ประโยชน์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุด
2. เลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา
3. พิจารณาเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ทั้งในปัจจุบันและอนาคตโดยเฉพาะการเลือกตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้
4. พิจารณาคูณค่าของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันสมัย
5. เลือกทรัพยากรสารสนเทศด้วยความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง
6. ไม่เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ขัดต่อศีลธรรม
7. เลือกหนังสือที่ผู้เขียนและผู้เกี่ยวข้องในการผลิตมีความชำนาญ มีชื่อเสียง และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ
8. ต้องคำนึงถึงงบประมาณ เพื่อเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ดีที่สุดและมีความจำเป็นมากน้อยตามลำดับ
9. เลือกหนังสือที่ได้รับรางวัลองค์กร สมาคมในวิชาชีพ
10. เลือกหนังสือที่มีฉบับพิมพ์ใหม่ล่าสุด แต่ไม่จำเป็นต้องซื้อทุกครั้งที่มีการจัดพิมพ์ใหม่ถ้ามีการเพิ่มเติมเนื้อหาเพียงเล็กน้อย

โดยสรุป หลักการคัดเลือกสารสนเทศทั้ง 10 ประการดังกล่าว อาจจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นปัจจัยร่วมในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ อย่างไรก็ตาม การนำปัจจัยเหล่านี้มาใช้ต้องคำนึงถึงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติด้วย

นอกจากนี้ ชิวสิทธิ์ บุญเกียรติ (2560) กล่าวว่าการจัดการข้อมูลงานวิจัยในยุคดิจิทัลของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ได้ให้ความสำคัญกับการกำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการข้อมูล หากองค์กรไม่ได้กำหนดทิศทางและขอบเขตการจัดการข้อมูลตั้งแต่ต้น จะส่งผลให้ข้อมูลที่จัดเก็บไม่มีระบบมาตรฐานขององค์กร เพราะไม่ได้มีการกำหนดหรือมอบหมายให้ฝ่ายงานหรือบุคลากรที่มีหน้าที่จัดการ เนื่องจากข้อมูลจากงานวิจัยซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อมูลเชิงสถิติ ข้อมูลภาคสนาม ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว เสียงบันทึกจากการสัมภาษณ์ เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้เป็นหลักฐานขั้นต้นที่นักวิจัยและประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยได้ แต่ความท้าทายคือ ข้อมูลต่าง ๆ ที่นักวิจัยสร้างและจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัลที่สามารถ

เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ต้องมีกระบวนการจัดการที่เหมาะสมด้วย ทั้งนี้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการข้อมูล ประกอบด้วย ผู้สร้างข้อมูล ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้ข้อมูล

นอกจากนี้ชีวิตสิทธิ์ บุญเกียรติ (2560) ยังกล่าวว่า ข้อมูลที่ดีต้องมีทะเบียน มีที่มา ระบุบริบทของเวลาและสถานที่ เช่น ภาพถ่าย หากไม่มีรายละเอียดภาพ ภาพเหล่านั้นแทบจะไม่มีประโยชน์ โดยเฉพาะการวิจัยต้องมีการบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอน จะต้องให้ความสำคัญกับการจัดเมทาเดตาหรือตัวแทนข้อมูล พร้อมทั้งจะให้บริการ เข้าถึงข้อมูลได้ทุกเมื่อ สอดคล้องกับรัศมี ชูทรงเดช (2560) กล่าวว่าเพื่อให้ข้อมูล มีความสมบูรณ์ครบถ้วน จะต้องมีเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการอำนวยความสะดวกในการจัดการเอกสารและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล มีการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดเก็บไฟล์และพัฒนาคลังสำหรับการใช้งานด้วยมาตรฐาน

ทั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวปฏิบัติการจัดการคลังข้อมูลดิจิทัลของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ในส่วนของกระบวนการคัดเลือกข้อมูลดิจิทัลนั้น มีหลักการ คัดเลือกข้อมูลดิจิทัล 3 ประการ ดังนี้

1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะใช้ข้อมูล ก่อนการจัดเก็บหรือสร้างข้อมูลดิจิทัล เพื่อสามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานคัดเลือกข้อมูลที่จะจัดเก็บได้เจาะจง และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. การศึกษาพฤติกรรมการใช้งานของผู้ใช้บริการ โดยการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อกำหนดมาตรฐานการสร้างข้อมูลดิจิทัลและแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลที่ตอบสนองความต้องการใช้งานของผู้บริการที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ควรจะเผยแพร่ข้อมูลดิจิทัลในรูปแบบที่มีความละเอียดสูง หรือมีข้อกำหนดในการใช้ข้อมูลที่ไม่ซับซ้อนมากนัก
3. ต้องตรวจสอบที่มาของข้อมูล และเงื่อนไขในการยินยอมให้ใช้สิทธิ์ ในกรณีที่ข้อมูลได้รับการรับมอบจากผู้บริจาคหรือการอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบขั้นตอนการรับบริจาค และเงื่อนไขที่ผู้บริจาค หรือผู้ให้ข้อมูล ผู้บรรยายระบุไว้ในเอกสารข้อตกลงการบริจาคเอกสาร วัสดุ หรือเอกสารข้อตกลงยินยอมให้ใช้สิทธิ์อย่างรอบคอบ

ทั้งนี้ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) แนะนำว่าก่อนที่จะคัดเลือก หรือสร้างข้อมูลดิจิทัล ควรสร้างรูปแบบของแฟ้มเอกสาร (Folder) ที่จะใช้ จัดเก็บ และเข้าถึงข้อมูลภายในแฟ้ม ควรมีการจัดกลุ่มอย่างเหมาะสม เพื่อสื่อให้เห็นที่มาของข้อมูล หรือวัตถุประสงค์ในการจัดกลุ่ม และควรคัดเลือกชุดมาตรฐานเมทาเดตาระบบเปิดเพื่อใช้ในการอธิบายข้อมูล

จากข้อมูลข้างต้น ทำให้เห็นหลักการการคัดเลือกสารสนเทศกรมทางวัฒนธรรม คือ การคัดเลือกโดยมุ่งเน้นที่ผู้บริการเป็นสำคัญ โดยมีการพิจารณาเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้มีการเลือกตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้ นอกจากนี้มีการสำรวจความต้องการของผู้บริการก่อนจะคัดเลือกสารสนเทศกรมทางวัฒนธรรม

โดยสรุป หลักการคัดเลือกสารสนเทศทางวัฒนธรรมที่เน้นเรื่องการจัดเก็บสารสนเทศที่น่าเชื่อถือ มีเมทาดาตาที่ใช้ควบคุมความน่าเชื่อถือและการเข้าถึงสารสนเทศ รวมทั้งการเลือกเก็บในหัวเรื่องที่สังคมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ หลักการดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยได้ เนื่องจากเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยก็จัดเป็นสารสนเทศทางวัฒนธรรมประเภทหนึ่งที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยมุ่งหวังให้เป็นแหล่งให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของประเทศไทยที่สมควรเผยแพร่ให้ประชาชนไทยรับทราบและหรือสังคมไทยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนรู้ประวัติความเป็นมา รากเหง้า และอัตลักษณ์ของประเทศได้

3. การจัดเรียงเอกสาร

การจัดเรียงหรือการจัดหมวดหมู่เอกสาร (Arrangement) กรมศิลปากร ให้คำนิยามว่าเป็นการศึกษา วิเคราะห์ คัดแยก และจัดหมวดหมู่เอกสารตามโครงสร้างของส่วนราชการของเอกสารในแต่ละช่วงเวลา เพื่อเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงภารกิจของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น ๆ ซึ่งเป็นไปตามหลักจดหมายเหตุสากล เพื่อให้เอกสารจดหมายเหตุอยู่ในสภาพดี สะดวก และปลอดภัยในการใช้งาน (กรมศิลปากร, 2559: 143)

สมสรวง พฤติกุล (2539: 64-70) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ในการจัดเอกสารจดหมายเหตุนั้นมี 3 ประการหลัก คือ เพื่อรักษาคุณค่าเดิมของเอกสาร เพื่อการควบคุมเอกสาร และเพื่อให้สามารถใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว

Brown (2014) กล่าวว่า การจัดเรียงเอกสารเป็นกิจกรรมหลักในกระบวนการงานจดหมายเหตุ เป็นการรักษารูปแบบ ความแท้จริงของเอกสารโดยเฉพาะเอกสารในรูปแบบกระดาษ สามารถจะมีอายุที่ยาวนานและเข้าถึงได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

โดยสรุป การจัดเรียง คือ การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เอกสารเพื่อสะท้อนให้เห็นภารกิจและการดำเนินงานของหน่วยงาน นอกจากนี้ การจัดเรียงยังให้ประโยชน์ในเรื่องการรักษาคุณค่า การควบคุม ความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน และการรักษาให้เอกสารมีอายุที่ยาวนานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และได้รับประโยชน์ดังกล่าว การจัดเรียงเอกสารโดยเฉพาะเอกสารจดหมายเหตุจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักการจัดเรียง 6 ประการ ดังนี้

3.1 หลักการจัดเรียง

หลักการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ จากการศึกษาบทความ หนังสือ และตำราวิชาการทั้งของต่างประเทศและประเทศไทย เช่น Brown (2014) Williams (2006) สมสรวง พฤติกุล (2539) และกรมศิลปากร (2559) ได้อธิบายหลักการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุไว้ ดังนี้

3.1.1 หลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มา (principle of provenance)

Brown (2014) กล่าวว่าหลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มา (Principle of Provenance) เป็นการจัดเอกสารตามแหล่งที่มาของเอกสารได้ถูกผลิตขึ้นโดยผู้สร้างเอกสาร เป็นหลักการที่ง่าย สามารถแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของเอกสารกับเอกสารชุดอื่นด้วย รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างผู้สร้างเอกสารกับเอกสาร ความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่ กิจกรรมของเอกสารที่ติดต่อกัน Williams (2006) อธิบายว่า เป็นหลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มาซึ่งจะรักษาคุณค่าของเอกสารได้ (Evidential Value) ถึงแม้ว่าเอกสารเหล่านั้นจะมีข้อมูลที่มีหัวข้อที่หลากหลาย สามารถจัดกลุ่มตามหัวเรื่องได้ แต่ก็ไม่ควรจัดเรียงเอกสารตามหัวเรื่อง เนื่องจากบริบทของเอกสารจะสูญหาย เพราะการลำดับเวลาของเอกสารเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นไปตามที่ผู้สร้างเอกสารต้องการ และทำให้บริบทของเอกสารสูญหายได้ ดังนั้นควรจัดตามหน่วยงานที่สร้างเอกสาร ผู้ใช้เอกสารสามารถตัดสินใจคุณค่าและความสัมพันธ์ของผู้สร้างเอกสารหรือจุดประสงค์ของผู้สร้างเอกสารได้ และสะท้อนให้เห็นถึงการบริหารงานของหน่วยงาน ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถประเมินเอกสารโดยดูจากบริบทแวดล้อมของเอกสาร และตัดสินใจจากผู้สร้างเอกสาร อย่างไรก็ตามการจัดเรียงเอกสารรูปแบบดังกล่าวหากไม่สามารถหาหน่วยงานเจ้าของเอกสารได้ ซึ่งจะมีผลต่อการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มา ผู้จัดเอกสารจำเป็นต้องรู้โครงสร้างขององค์กร โดยไม่อนุมานว่ามีหน่วยงานหรือบุคคลจากเนื้อหาเอกสารเพียงอย่างเดียว เช่น ไม่คาดเดาว่าเอกสารฉบับนั้นเป็นเอกสารของฝ่ายเลขานุการ (Secretary) ในองค์กร เพราะมีคำว่า Secretary ระบุในเอกสาร นอกจากนี้เอกสารจากบริษัทย่อยควรแยกจัดเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละบริษัทเนื่องจากมีผลทางกฎหมาย หากมีการควบรวมกิจการ (Takeover) ให้แยกเอกสารจดหมายเหตุออกเป็นช่วงก่อนและหลังการควบรวมกิจการ ถ้าสองบริษัทมีขนาดเท่า ๆ กันรวมบริษัทกันให้จัดเอกสารจดหมายเหตุใหม่ของบริษัทใหม่หลังควบรวมกิจการแล้ว หากมีบริษัทหนึ่งใหญ่กว่าให้จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุหลังรวมกิจการไว้ที่บริษัทใหญ่กว่า

3.1.2 หลักการจัดเรียงเอกสารตามรูปแบบเดิมของเอกสาร (Principle of Original Order)

สมสรวง พฤติกุล (2539) อธิบายไว้ว่า หลักการจัดเรียงเอกสารตามรูปแบบเดิมของเอกสาร (Principle of Original Order) เป็นการจัดเรียงเอกสารของหน่วยงานเจ้าของเอกสารได้จัดไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยงานอาจจะจัดเรียงไว้ตามลำดับเหตุการณ์ วัน เดือน ปี จัดตามหมายเลขเอกสาร จัดเรียงตามชื่อหน่วยงานหรือบุคคล หรือจัดเรียงตามหัวเรื่อง เป็นต้น นอกจากนี้ Williams (2006) ยังกล่าวว่า แม้เอกสารจะไม่ได้จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ แต่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของบุคคลและหน่วยงาน การจัดเรียงเอกสารในรูปแบบขององค์กรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความสัมพันธ์ของเอกสารและหลักฐานของการดำเนินงาน และได้เห็นวิธีการเข้าถึงเอกสารของผู้สร้างเอกสารหลักการจัดเอกสารดังกล่าวแสดงให้เห็นความสัมพันธ์

ภายในเอกสาร และพัฒนาการของกิจกรรมที่เกิดขึ้น เอกสารเหล่านี้ อาจจะมีการระบุเวลาที่สร้าง เอกสาร ระบุตัวเลขตามลำดับ หรือชุดเอกสาร รวมทั้งจำนวน และชื่อเรื่องของเอกสาร ควรจะรักษาการจัดเรียงรูปแบบเดิมไว้ ทั้งนี้ต้องระวังการเพิ่มเติมข้อความภายหลังซึ่งจะทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ ความเป็นต้นฉบับเดิมของเอกสาร อย่างไรก็ตาม การจัดเรียงเอกสารตามรูปแบบเดิมนั้น อาจจะมีการตรวจสอบ เช่น การจัดเอกสารการประชุมของคณะกรรมการในหน่วยงานตามลำดับเวลา โดยไม่ได้แยกเอกสารของแต่ละคณะ ๆ แต่ทั้งนี้ ก็ไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่ชัดว่าต้องจัดอย่างไร แต่จะนิยมจัดตามลำดับชั้นในการบริหารงาน เช่น คณะมนตรี (Council) มาก่อนคณะกรรมการ (Committee) และเอกสารของคณะนั้นต้องจัดเรียงลำดับที่สะท้อนให้เห็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน

3.1.3 การจัดเรียงตามหน้าที่ (Arrangement by Function)

International Council on Archives ได้นำหลักการมาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ International Standard Archival Description (General) ISAD (G) มาใช้ในการจัดเรียงเอกสารหากไม่สามารถจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มาของเอกสารได้ โดยให้จัดเรียงเอกสารตามหน้าที่ สภาพทางภูมิศาสตร์ ลำดับเหตุการณ์ เป็นต้น โดยนิยมนำหลักการจัดเรียงเอกสารตามหน้าที่มาใช้ในการจัดเรียงเอกสารในระดับกลุ่มย่อย (Subgroup) หรือชุดย่อย (Series) ของชุดเอกสาร (Collections) โดยเฉพาะเอกสารที่มีหลายชุด แต่ทั้งนี้ การจัดเอกสารตามหน้าที่ หากไม่ดูที่มาหรือลักษณะทางกายภาพของเอกสารอาจจะมีปัญหาในกรณีที่เอกสารมีหน้าที่ที่ทับซ้อนกัน เช่น เอกสารการจ้างงานควรจัดอยู่ในหมวดเอกสารส่วนบุคคลหรือเอกสารทางการเงิน อีกทั้งนักจดหมายเหตุแต่ละคนก็ตัดสินใจไม่เหมือนกัน ดังนั้น การจัดเรียงตามหน้าที่ที่เหมาะสมกับหน่วยงานที่ได้มีการวางระบบการบริหารจัดการเอกสารตามหน้าที่การปฏิบัติงาน โดยทั่วไปหน้าที่หลักของหน่วยงานสามารถแบ่งได้เป็น 4 กลุ่ม คือ ด้านบริหาร ด้านการเงิน ด้านบุคลากร และด้านการผลิต และสำหรับเอกสารของบริษัทสามารถแบ่งตามหัวเรื่องได้ ดังนี้ องค์กร ผู้ถือหุ้น การบริหารภายในหน่วยงาน การบัญชี และการเงิน กฎหมาย การดำเนินงาน การตลาดและประชาสัมพันธ์ บุคลากรและการจ้างงาน อสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สิน เอกสารของสาขาต่าง ๆ และเครือญาติ

3.1.4 การจัดเรียงเอกสารตามชุดเอกสาร (Arrangement by Series)

การจัดเรียงเอกสารตามชุดเอกสาร เป็นการจัดเรียงเอกสารโดยดูจากหน้าที่ของเอกสาร ซึ่งหोजจดหมายเหตุหรือหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสารจะได้รับชุดเอกสารที่ได้มาจากการดำเนินงานตามหน้าที่ของหน่วยงาน ถึงแม้โครงสร้างหน่วยงานจะมีการเปลี่ยนแปลงหรืองานที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลง แต่บทบาทหน้าที่เดิมยังคงอยู่ และชุดเอกสารยังคงมีอยู่และความแน่นอนกว่าโครงสร้างของหน่วยงาน การจัดเรียงเอกสารตามชุดเอกสารเหมาะกับเอกสารแบบปิด รัฐบาล และหน่วยงานภาครัฐขนาดใหญ่ที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงานบ่อยครั้ง หोजจดหมายเหตุแห่งชาติ

ออสเตรเลียและหอจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษจึงเห็นด้วยกับแนวคิดการจัดหมวดหมู่เอกสารตามชุดของเอกสารจะให้ความสำคัญกับการจัดเรียงแฟ้มเอกสารตามหลักการจัดเรียงตามรูปแบบเดิม (Original Order) มากกว่าการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งกำเนิดเอกสาร (Provenance) (Williams, 2006)

3.1.5 การจัดเรียงเอกสารตามรูปแบบของเอกสาร (Arrangement by Format)

การจัดเรียงเอกสารตามรูปแบบของเอกสาร โดยปกติหอจดหมายเหตุไม่นิยมเก็บแยกตามวัสดุของเอกสารเนื่องจากทำให้รูปแบบเอกสารแบบเดิมถูกแยกจากกัน สามารถพบวิธีนี้ได้ในการจัดการเอกสารเกี่ยวกับคดีความ คำพิพากษา ซึ่งมีพยานวัตถุประกอบการพิจารณาคดี ซึ่งอาจจะต้องมีเครื่องมือช่วยค้นเป็นเครื่องมือในการค้นหาเอกสาร (Williams, 2006)

3.1.6 การจัดเรียงเอกสารส่วนบุคคล (Arranging Personal Paper)

เอกสารส่วนบุคคลอาจไม่สามารถหาบทบาทหน้าที่หรือแหล่งที่มาของเอกสารได้ชัดเจน และอาจจะได้รับเอกสารมาอย่างไม่เป็นระเบียบ ทั้งนี้ควรจัดหมวดหมู่ตามแหล่งที่มา (Provenance) และคำนึงถึงความสมบูรณ์ (Integrity) ของเอกสาร แต่ทั้งนี้ อาจจะต้องจัดเอกสารในรูปแบบอื่น ๆ เพิ่มเติมด้วย โดยต้องดูจากบทบาทหน้าที่ที่ต่างกัน เป็นการทำงานส่วนบุคคล หรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สืบเนื่องจากรูปแบบของเอกสาร (Format) ดูจากลำดับเวลา หรือจากลำดับตัวอักษร เช่น โดยทั่วไปจะจัดเอกสารราชการไว้ก่อนเอกสารส่วนตัว เอกสารของข้าราชการทหารอาจจัดตามลำดับความก้าวหน้าทางอาชีพ นักเขียนจะจัดเอกสารตามผลงาน เช่น นิยาย นวนิยาย จดหมายโต้ตอบ ขาวตัดหนังสือพิมพ์ บันทึกประจำวัน ของสะสม สิ่งตีพิมพ์ เอกสารส่วนตัว ชีวิตประวัติ เป็นต้น สำหรับเอกสารชิ้นเล็ก ๆ ไม่สามารถจัดเรียงได้ตามรูปแบบที่กล่าวถึงทั้งหมด สามารถจัดเก็บในชุดเบ็ดเตล็ด การจัดเอกสารแบบเบ็ดเตล็ดแม้จะมีรูปแบบชัดเจนแต่ก็จัดหมวดหมู่ได้ยาก อาจจะต้องจัดตามความต้องการของผู้ใช้ แต่ทั้งนี้จะต้องอธิบายได้ว่าทำไมต้องจัดในรูปแบบดังกล่าว (Williams, 2006)

โดยสรุป หลักการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุตามหลักสากลและได้รับการยอมรับมี 2 วิธี คือ

การจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มา (Principle of Provenance) เป็นหลักการจัดให้เอกสารที่จัดทำหรือได้รับจากหน่วยงานเดียวกันหรือบุคคลเดียวกันรวมอยู่ด้วยกัน เพื่อสะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์ต่อเนื่องของหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงานและบุคคลเจ้าของเอกสาร

การจัดเรียงเอกสารตามแบบเดิม (Principle of Original Order) เป็นหลักการจัดเรียงเอกสารตามที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารหรือบุคคลเจ้าของเอกสารได้จัดเก็บไว้ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมที่เคยเกิดขึ้น

ทั้งนี้ สมสรวง พฤติกุล (2539: 65) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่ามีการพยายามนำแนวคิดต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เช่น การจัดการเอกสารตามหัวเรื่องและเนื้อหา การจัดการเอกสารตามพื้นที่ภูมิศาสตร์ การจัดการเอกสารตามลำดับ เหตุการณ์ ตามวันเดือน ปี การจัดการเอกสารตามประเภท การจัดการเอกสารตามหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร แต่วิธีการเหล่านี้ไม่เหมาะกับเอกสารที่มีปริมาณมาก

ดังนั้น ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า หลักการจัดการเรียงทั้ง 6 ประเภทดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยได้ เพื่อให้เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความเป็นระเบียบและสามารถค้นคืนได้ง่าย ทั้งนี้เพื่อสร้างความเข้าใจถึงหลักการจัดเรียงได้ดียิ่งขึ้น และสามารถนำหลักการเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้ได้ จะต้องเข้าใจถึงระดับชั้นการจัดเรียงเอกสารด้วย

3.2 ระดับชั้นการจัดเรียงเอกสาร

ระดับชั้นการจัดเรียงเอกสารนั้น International Council on Archives (2000) กล่าวว่า การจัดเรียงเอกสารเป็นชุดตามระดับโครงสร้างจากระดับบนสุดสู่ระดับล่าง (Top-Down) ระดับชั้นบนสุดนั้นจะเป็นภาพรวมของเอกสารทั้งชุดไล่ลงมาสู่เอกสารที่มีความเฉพาะเจาะจง ถึงระดับรายการเอกสาร International Standard Archival Description (General) ISAD (G) และมาตรฐานงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่จะจัดเอกสารตามระดับชั้น จากระดับชุดเอกสารสู่ระดับรายการเอกสาร แต่สำหรับองค์กรที่มีโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง การแบ่งระดับชั้นการจัดเอกสารในลักษณะนี้จะไม่เหมาะสมกับเอกสารที่มีการจัดการแบบต่อเนื่อง (Continuum) หรือเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระดับชั้นการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ มีดังนี้

Fonds (Group, Collection)

Sub-fonds (Sub - group)

Sub-sub fonds (Sub - sub group)

Series

File

Item

แต่ทั้งนี้ สมสรวง พฤติกุล (2539) และ Williams (2006) ได้อธิบายว่า สามารถแบ่งตามระดับประเภทใหญ่ก่อน ได้แก่ ระดับคลังเอกสาร (Repository Level) หรือระดับกลุ่มการบริหารจัดการ (Management Group Level) เพื่อสะดวกต่อการบริหารงานและจัดเก็บได้สะดวก ดังนี้

ขั้นที่ 1 ระดับคลังเก็บเอกสาร (Repository level) เป็นการแบ่งเอกสารจดหมายเหตุเป็นประเภทใหญ่ (categories) โดยใช้หลักเกณฑ์ในการแบ่ง ดังนี้

- แบ่งตามลำดับเหตุการณ์ เป็นการแบ่งเอกสารจดหมายเหตุตามช่วงสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงการจัดองค์กรของหน่วยงานหรือเปลี่ยนแปลงการปกครองที่สำคัญ

- แบ่งตามส่วนราชการ เป็นการแบ่งเอกสารจดหมายเหตุตามการแบ่งส่วนราชการระดับกระทรวง หน่วยงาน
- แบ่งตามระดับการบริหารราชการ เป็นการแบ่งเอกสารจดหมายเหตุตามระดับการบริหารราชการ เช่น เอกสารจดหมายเหตุจากส่วนกลาง เอกสารจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค
- แบ่งตามแหล่งที่มา เป็นการแบ่งเอกสารจดหมายเหตุตามแหล่งที่มา เช่น เอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคล
- แบ่งตามรูปลักษณะของเอกสาร เป็นการแบ่งเอกสารจดหมายเหตุตามรูปลักษณะของเอกสาร เช่น เอกสารประเภทกระดาษ เอกสารประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประเภทแผนที่ เอกสารประเภทภาพถ่าย

- แบบผสม แบ่งเอกสารจดหมายเหตุโดยนำหลักเกณฑ์ต่างๆ มาผสมผสานกัน

ทั้งนี้ การจัดเอกสารระดับนี้อาจจะไม่จำเป็นสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรจดหมายเหตุที่มีปริมาณเอกสารปริมาณน้อย

ขั้นที่ 2 ระดับกลุ่ม (Group Level) ให้แบ่งเอกสารจดหมายเหตุเป็นกลุ่มตามแหล่งที่มา ได้แก่ ตามหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้จัดทำหรือรับหรือสะสมเอกสารนั้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานหรือการดำเนินธุรกิจ หรือแบ่งตามกิจกรรมการบริหารหรือภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เอกสารที่เป็นกิจกรรมเดียวกันหรือมาจากบุคคลเดียวกันมารวมอยู่ด้วยกัน เอกสารจดหมายเหตุของส่วนราชการแบ่งกลุ่มเอกสารตามการแบ่งส่วนราชการ หรือโครงสร้างการบริหารงานเป็นกระทรวง กรม

เอกสารจดหมายเหตุกลุ่มใดที่มีปริมาณเอกสารมากอาจแบ่งกลุ่มเอกสารเป็นกลุ่มย่อย (Sub Group) เพื่อให้กลุ่มเอกสารมีขนาดพอเหมาะแก่การจัดเก็บและควบคุมดูแลรักษา หลักเกณฑ์ที่ใช้การแบ่งเอกสารเป็นกลุ่มย่อยอาจแบ่งตามภารกิจ แบ่งตามลำดับเหตุการณ์ แบ่งตามภูมิศาสตร์

ขั้นที่ 3 ระดับชุดเอกสาร (Series Level) หรือระดับหมวด (Class Level) แบ่งกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุที่มาจากกลุ่มเดียวกันให้เป็นหน่วยย่อย เพื่อรวมเอกสารจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือสัมพันธ์กันไว้ด้วยกัน ดังนั้นการแบ่งเอกสารในระดับนี้เป็นการจัดแยกเอกสารตามระบบการจัดแฟ้มเอกสารหรือจัดตามระเบียบเดิมที่หน่วยงานจัดไว้ ดังนี้ จัดแยกตามลำดับเหตุการณ์หรือวัน เดือน ปี จัดแยกตามหัวข้อหรือเนื้อหา จัดแยกตามภารกิจหรือโครงสร้างการบริหารงาน จัดแยกตามรูปลักษณะหรือตามประเภทของเอกสาร

สำหรับชุดเอกสารหรือหมวดหมู่เอกสารที่มีปริมาณเอกสารมากอาจแบ่งย่อยเป็นชุดเอกสารย่อย (Sub-Series) หรือหมวดย่อย (Sub-Class) โดยแบ่งตามรูปลักษณะหรือประเภทของเอกสาร แบ่งตามหัวข้อหรือเนื้อหา หรือตามระบบการจัดแฟ้มเอกสาร ในบางครั้งอาจแบ่งชุดเอกสารย่อย

หรือหมวดย่อยให้มีขนาดเล็กลงไปอีกเป็นชุดย่อย (Sub-Sub-Series) หรือหมวดย่อยย่อย (Sub-Sub-Class)

ขั้นที่ 4 ระดับแฟ้ม (File Level) ให้จัดเอกสารแต่ละเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันให้เรียงเป็นระเบียบไว้ที่เดียวกันหรือแฟ้มกัน ความสัมพันธ์ของเอกสารเป็นลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานหรือบุคคลเดียวกัน เป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือสอดคล้องต่อเนื่องกัน เป็นเอกสารที่มีรูปแบบลักษณะแบบเดียวกัน เช่น แผนที่ แผนภูมิ ภาพถ่าย และแถบเสียง

ขั้นที่ 5 ระดับเอกสาร หรือระดับเรื่อง (Document or Item Level) ให้จัดเอกสารแต่ละเรื่องหรือแต่ละรายการให้เรียงเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพที่สามารถเก็บรักษาได้นานที่สุดหรือให้พร้อมที่จะถ่ายเป็นวัสดุย่อยส่วน

กล่าวโดยสรุป การจัดวางลำดับชั้นของเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวสามารถนำมาใช้กับเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยได้เนื่องจากเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเหล่านี้มีสารสนเทศหลายรูปแบบทั้งรูปแบบกระดาษ ไฟล์ดิจิทัล รวมถึงวัสดุประเภทอื่น ๆ เช่น ซีดี วีซีดี แผ่นพับ ของที่ระลึก เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม นอกจากจะต้องทำความเข้าใจถึงแนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าและการจัดเรียงเอกสารแล้ว จะต้องทำความเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุทั้งในบริบทตามหลักสากลและบริบทประเทศไทย เพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความเหมือนและความแตกต่างของหน้าที่ของหอจดหมายเหตุสากลและหอจดหมายเหตุประเทศไทย เพื่อนำมาสร้างแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในประเทศไทยได้

4. บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ

4.1 บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามหลักสากล

คำนิยามของหอจดหมายเหตุตามหลักสากล ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ ซึ่งจากการศึกษาบทความ และงานวิจัยต่าง ๆ ได้แก่ Kormendy (2007), Yale (2015) and Roe (2016) ได้อธิบายว่าหอจดหมายเหตุจัดตั้งขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ทำให้บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุในบริบทสากลมีหน้าที่หลัก ๆ คือ

(1) เพื่อเป็นการแสดงสิทธิประโยชน์ของบุคคล ในการจะเข้าถึงเอกสารหลักฐาน และเพื่อนำเอกสารเหล่านี้ไปใช้เพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

(2) เป็นแหล่งข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

(3) ออกแบบและควบคุมการบริหารเอกสารของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นระบบ

(4) เพื่อเป็นการส่งต่อวัฒนธรรม สืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมผ่านหลักฐานที่เป็นเอกสาร

Kormendy (2007) อธิบายว่าในประเทศยุโรปในช่วงปลายศตวรรษที่ 19 ประชาชนมีความต้องการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุเป็นจำนวนมากเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า ต่อมาในปลายศตวรรษที่ 20 ความต้องการของสังคมเปลี่ยนไปนอกจากเป็นแหล่งข้อมูลทางประวัติศาสตร์แล้ว ยังเกี่ยวข้องกับเรื่องของสิทธิเสรีภาพในการที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของรัฐบาลได้ แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของรัฐบาล รัฐบาลจึงมีความจำเป็นจะต้องมีการบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว

Yale (2015) กล่าวว่า ในช่วงศตวรรษที่ 19 หน้าที่ของหอจดหมายเหตุของท้องถิ่น มีบทบาทในฐานะที่เป็นแหล่งเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อมาความต้องการของสังคมเปลี่ยนไปให้ความสำคัญกับเรื่องประชาธิปไตย สิทธิมนุษยชน การเปิดเผยข้อมูลมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม Yale เสนอแนะว่าเอกสารจดหมายเหตุชุดที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของชาติหรือเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่อ่อนไหวไม่ควรจะเปิดเผย ภายในหอจดหมายเหตุไม่ได้มีการจัดเก็บเฉพาะเอกสารของรัฐบาลเท่านั้น แต่ยังมีเอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคล และวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือหายาก สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สามารถเก็บไว้เพื่อเป็นการเผยแพร่เรื่องราวหรือสำหรับไว้จัดนิทรรศการ

Kormendy (2007: 176) อธิบายว่าหน้าที่หลักของงานจดหมายเหตุ คือ คัดเลือกเอกสารจัดหมวดหมู่ ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และสงวนรักษาเอกสารให้คงอยู่ยาวนาน เป็นบทบาทหน้าที่หลักของหอจดหมายเหตุ ทั้งหอจดหมายเหตุของชาติ หอจดหมายเหตุท้องถิ่น และหอจดหมายเหตุส่วนบุคคล

ดังนั้นในบริบทสากลหอจดหมายเหตุมีบทบาทในฐานะที่เป็นแหล่งข้อมูลทางประวัติศาสตร์ เมื่อสังคมเปลี่ยนไปหอจดหมายเหตุจะต้องปรับเปลี่ยนหน้าที่ไปตามความต้องการของสังคม กล่าวคือ หอจดหมายเหตุมีหน้าที่ในการแสดงให้เห็นถึงสิทธิเสรีภาพ การสืบทอดวัฒนธรรม การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อการสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของรัฐที่มีความโปร่งใส ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ แต่หน้าที่ที่หอจดหมายเหตุทุกแห่งจะต้องปฏิบัติ คือ การปฏิบัติงานตามกระบวนการจดหมายเหตุตั้งแต่การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่เอกสาร การให้บริการ รวมถึงการอนุรักษ์และดูแลเอกสารให้มีความที่สมบูรณ์ยาวนานที่สุด

4.2 บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามบริบทประเทศไทย

สำหรับในบริบทของหอจดหมายเหตุในประเทศไทย พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยไว้ว่า

มาตรา 12 ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการการศึกษาค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัตินี้เป็นส่วนราชการสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

มาตรา 13 หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
 - (2) ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ
 - (3) จัดหา ชื่อ หรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน
 - (4) จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
 - (5) จัดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี
 - (6) รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ
 - (7) จัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน
 - (8) ให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ
 - (9) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
 - (10) สนับสนุนด้านวิชาการแก่หอจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐ หอจดหมายเหตุท้องถิ่น และหอจดหมายเหตุเอกชน
 - (11) ดำเนินการอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย ราชกิจจานุเบกษา, 2556: 3-4)
- นอกจากนี้ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2554 ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ดังนี้
- (1) ศึกษาวิเคราะห์และวางระบบเพื่อการรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์ เผยแพร่ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
 - (3) ดำเนินงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช
 - (4) บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่เกิดขึ้นภายในประเทศและต่างประเทศ
 - (5) เป็นศูนย์ข้อมูลและศูนย์ประสานงานกับหอจดหมายเหตุทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - (6) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ องค์กรความรู้ด้านจดหมายเหตุ ส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายงานด้านจดหมายเหตุรวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ Poolsatitawat (2016: 20) กล่าวว่าบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุในบริบทประเทศไทยบางแง่มุมมีความแตกต่างจากบริบทสากล กล่าวคือ บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุในบริบทประเทศไทยมี 2 หน้าที่หลัก คือ การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และการบันทึกเหตุการณ์ซึ่งบทบาทหน้าที่เหล่านี้ได้มีการกำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

จากการศึกษาบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย จะเห็นได้ว่ามีบทบาทหน้าที่ที่เหมือนและแตกต่างจากหอจดหมายเหตุตามหลักสากล กล่าวคือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยมีหน้าที่ในการดำเนินงานตามกระบวนการงานจดหมายเหตุ ได้แก่ การรับมอบ ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น การให้บริการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ แต่ในขณะเดียวกันหอจดหมายเหตุแห่งชาติในประเทศไทยก็มีบทบาทและหน้าที่ที่แตกต่างจากหอจดหมายเหตุตามหลักสากลคือ การบันทึกเหตุการณ์ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวเป็นธรรมเนียมปฏิบัติแต่เดิมของไทยก่อนพุทธศักราช 2475 และยังคงสืบทอดมาจนถึงปัจจุบัน การบันทึกจดหมายเหตุการณ์สำคัญไว้เป็นจดหมายเหตุ มีหลักฐานสำคัญฉบับต่าง ๆ เช่น จดหมายเหตุโทร จดหมายเหตุพระราชกิจรายวัน พระราชพงศาวดาร เป็นต้น (กรมศิลปากร, 2551: 7)

อย่างไรก็ตาม นอกจากจะศึกษาบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติทั้งในบริบทสากลและบริบทประเทศไทยแล้ว เพื่อสามารถกำหนดแนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยนั้น จะต้องเข้าใจถึงการได้มาซึ่งเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย โดยผู้วิจัยได้ศึกษานโยบายการรับมอบเอกสารของหอจดหมายเหตุประเทศไทยด้วย

5. นโยบายการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

ผู้ศึกษาได้ศึกษาข้อมูล จากบทความ หนังสือและตำราการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุของประเทศไทย พบว่าการดำเนินนโยบายการรวบรวมเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเป็นไปตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ดังนี้

5.1 นโยบายการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

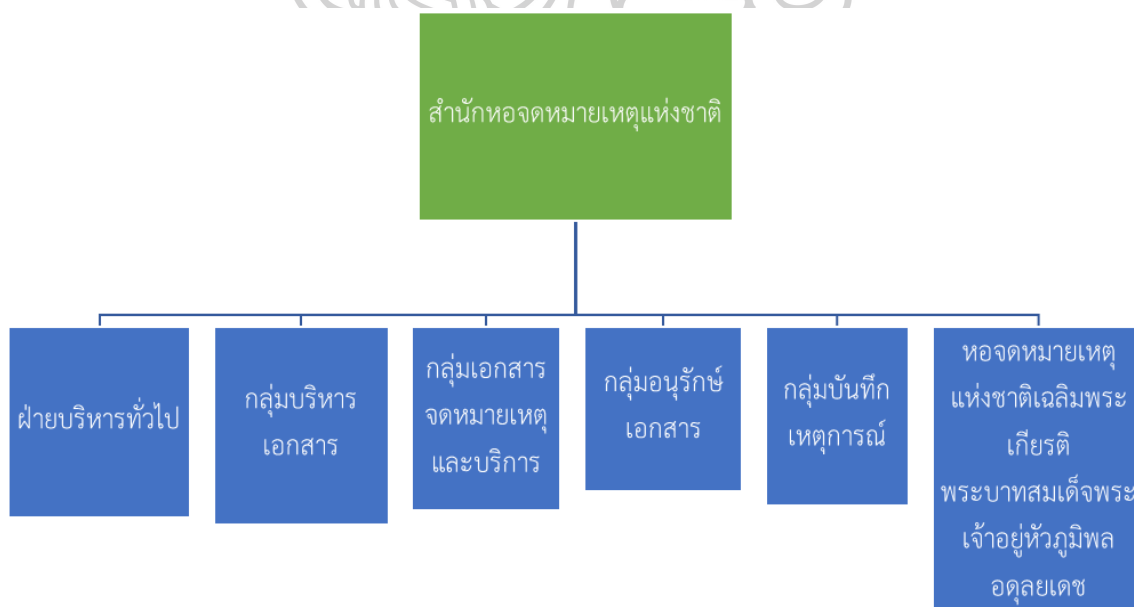
จากการศึกษาพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 (2556: 3-4) พบว่ามีกรกล่าวถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ดังนี้ หมวด 2 มาตรา 13 (2) กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยมีหน้าที่ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้ในหมวด 2 มาตรา 13 (6) กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยมีหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ

จากข้อมูลที่ได้จากการศึกษาพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 จะเห็นได้ว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารใน 2 ลักษณะ คือ (1) การรวบรวมเอกสาร การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นหน้าที่ในกระบวนการงานจดหมายเหตุและตรงตามหลักการของหอจดหมายเหตุสากล (2) การรวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ ซึ่งการรวบรวมเอกสาร เหตุการณ์สำคัญเป็นหน้าที่หนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ซึ่งแตกต่างจากบทบาทของหอจดหมายเหตุตามหลักสากล เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยนอกจากการดำเนินงานจดหมายเหตุตามกระบวนการงานจดหมายเหตุตามหลักสากลแล้ว หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยมีหน้าที่ในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติด้วย ซึ่งในการดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์ จะต้องมีการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญนั้นด้วย

นโยบายการรับมอบซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 จึงส่งผลต่อการดำเนินนโยบายการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุในประเทศไทย ดังนี้

5.2 นโยบายการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

กรมศิลปากร (2559: 10-11) ได้อธิบายการจัดระบบและหน้าที่ขององค์กรภายในของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย พบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน แบ่งเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้



ภาพที่ 3 โครงสร้างองค์กรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวก และเลขานุการการประชุมของหน่วยงาน
- 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลในเบื้องต้นของหน่วยงาน
- 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของหน่วยงาน
- 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ และงานงบประมาณของหน่วยงาน
- 1.5 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะของหน่วยงาน

2. กลุ่มบริหารเอกสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมาตรฐานกลาง และให้คำแนะนำการจัดระบบการบริหารเอกสารการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐ
- 2.2 ติดตาม และดำเนินงานด้านบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ.2556 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เพื่อการคุ้มครองเอกสารสำคัญของชาติตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
- 2.3 รับผิดชอบศูนย์เก็บเอกสารซึ่งจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐ
- 2.4 ประเมินคุณค่าเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ
- 2.5 รับผิดชอบการบริหารเอกสารของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ สมุทรปราการ นนทบุรี และปทุมธานี

3. กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการจัดหมวดหมู่ และทำคำบรรยายเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ประเภทโสทัดสันจดหมายเหตุ และประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ รวมทั้งจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เอกสารประเภทต่าง ๆ สำหรับใช้ศึกษาค้นคว้า
- 3.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบเครื่องมือช่วยค้นด้วยการจัดทำฐานข้อมูลการสืบค้นด้วยระบบสารสนเทศ
- 3.3 ให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้ค้นคว้าวิจัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ
- 3.5 ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดเครือข่ายงานด้านจดหมายเหตุ ประสานงานกับองค์กรวิชาชีพ จดหมายเหตุในประเทศและต่างประเทศ

4. กลุ่มบันทึกเหตุการณ์มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ประเมินเหตุการณ์สำคัญของประเทศไทยที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ จากสื่อต่าง ๆ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเหตุการณ์สำคัญจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญโดยตรง

4.2 สังเกตและบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ

4.3 เรียบเรียงต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

4.4 จัดพิมพ์หนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเพื่อเผยแพร่

4.5 จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

5. กลุ่มอนุรักษ์เอกสารมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 วางระบบการจัดเก็บและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งควบคุมสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภท

5.2 ซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุดตามกระบวนการอนุรักษ์เอกสาร

5.3 จัดทำไมโครฟิล์มและทำสำเนาเอกสารในรูปแบบอื่น เพื่อรักษาต้นฉบับเอกสาร

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเทคนิคด้วยระบบจัดเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารที่สามารถ ป้องกันการชำรุดเสื่อมสภาพของจดหมายเหตุได้อย่างเหมาะสมจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดเก็บ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

6. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประเมินคุณค่าเอกสารที่เกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์

6.2 จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น และอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศ

6.3 ให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุด้วยระบบเทคโนโลยี

6.4 ให้บริการนำชมนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

6.5 รวบรวม บันทึก เรียบเรียง จัดพิมพ์ และเผยแพร่เหตุการณ์พระราชพิธี

จากการศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน พบว่า กลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายการรับมอบเอกสารและรวบรวมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย คือ กลุ่มบริหารเอกสาร กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช แต่แนวทางในการรับมอบเอกสาร และวัตถุประสงค์ในการรับมอบเอกสารของทั้งสามกลุ่มงานมีความที่แตกต่างกัน ดังนี้

5.2.1 กลุ่มบริหารเอกสาร

กรมศิลปากร (2559: 10) ได้อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารเอกสาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการรวบรวมเอกสาร ดังนี้ ติดตามและดำเนินงานด้านบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เพื่อการคุ้มครองเอกสารสำคัญของชาติตามหลักวิชาการ หอจดหมายเหตุ

จากข้อมูลดังกล่าวจะเห็นได้ว่าหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารเอกสารเป็นการติดตามรวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐตามหลักการของหอจดหมายเหตุสากล เพื่อมาเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในขณะที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์มีวัตถุประสงค์ในการรวบรวมเอกสารเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเรียบเรียงหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

5.2.2 กลุ่มบันทึกเหตุการณ์

กรมศิลปากร (2551: 23) กล่าวว่า การบันทึกเหตุการณ์สำคัญเป็นการวิเคราะห์ กลั่นกรองข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในประเทศไทยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ซึ่งเหตุการณ์ที่ได้รับการประเมินคุณค่ามีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ นักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการแสวงหา สอบค้น และรวบรวม ประมวลผลข้อมูล บันทึกเรียบเรียงเหตุการณ์ จัดพิมพ์ และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ของชาติ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงต่อไป สำหรับนโยบายการรวบรวมเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญของชาติ กรมศิลปากร (2559: 11)

ดังนั้น นโยบายการรวบรวมเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะมีความแตกต่างจากการรวบรวมเอกสารของกลุ่มบริหารเอกสาร เนื่องจากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะรวบรวมเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญของชาติเท่านั้น

5.2.3 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ภูมิพลอดุลยเดช

ณัฐภา กล้าหาญ (2560: 14) กล่าวว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งเป็นกลุ่มงานหนึ่งในสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย มีลักษณะเป็นหอจดหมายเหตุส่วนบุคคล มีหน้าที่เก็บและรวบรวมเอกสารและสารสนเทศทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมทั้งประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า

สงวนรักษา อนุรักษ์ จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้บริการค้นคว้าวิจัย เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่านโยบายการรวบรวมเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะแตกต่างกันไป เนื่องจากเป็น หอจดหมายเหตุเฉพาะ นโยบายการรวบรวมเอกสารจึงเป็นการรวบรวมเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์เท่านั้น

การดำเนินนโยบายรวบรวมเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย มีการ ดำเนินนโยบาย 2 ลักษณะ คือ การรวบรวมเอกสารตามภารกิจการบริหารเอกสารตามหลักสากล โดยการรวบรวมเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ และในอีกลักษณะคือการรวบรวม เอกสารตามบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุประเทศไทย ซึ่งมีหน้าที่ในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ ของชาติและการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เอกสารที่ได้จากการรวบรวมเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ เหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นในประเทศไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งส่งผลให้หอจดหมายเหตุ แห่งชาติประเทศไทยมีเอกสารที่จัดเก็บใน 2 รูปแบบ คือเอกสารการดำเนินงานของรัฐและเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญของชาติหรือบุคคลสำคัญ ทั้งนี้การรวบรวมเอกสารของทั้งสามหน่วยงาน จะมีความแตกต่างกัน ดังนั้นในการคัดเลือกเพื่อนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุจึงมีแนวทางที่ ต่างกัน งานวิจัยฉบับนี้ผู้วิจัยจึงต้องการศึกษาเฉพาะแนวทางการคัดเลือกเอกสารบันทึกเหตุการณ์เพื่อ จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เนื่องจากมีการดำเนินงานและจุดมุ่งหมายมีความ แตกต่างจากแนวทางการปฏิบัติตามกระบวนการงานจดหมายเหตุสากล

6. แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์

กรมศิลปากร (2551: 23-131) กล่าวว่า การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ แบ่ง กระบวนการจัดทำเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. การจัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เป็นภารกิจหนึ่งของกลุ่มบันทึก เหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ซึ่งดำเนินงานตามธรรมเนียมปฏิบัติของไทย แต่เดิม ที่มีการจดบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน มีวิธีการจัดทำ 2 ลักษณะ ได้แก่

1.1 ปฏิทินจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาติ คือ การบันทึกเหตุการณ์ สำคัญที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยบันทึกเหตุการณ์ทุกวันตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของแต่ละปีเป็นการรวมเล่มปฏิทินจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของประเทศไทยในปีนั้น ๆ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2486) การจดบันทึกเหตุการณ์สำคัญในลักษณะปฏิทิน บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญมีหลักเกณฑ์การจัดทำขึ้นครั้งแรกตามประมวลคำสั่งกรมศิลปากร ลงวันที่ 26 มกราคม พุทธศักราช 2475 ถึงพุทธศักราช 2495 การจัดทำปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาติในระยะหลัง จัดทำโดยการบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวันจากข่าวในหนังสือพิมพ์รายวันซึ่งนักจดหมายเหตุประเมินแล้วว่ามีความสำคัญ แล้วนำมารวมเล่มเป็นปฏิทิน บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ

1.2 การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง เป็นการจัดทำ ร่องรอยหรือเรื่องราวการเกิดเหตุการณ์สำคัญไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ โดยการพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์ตามความสำคัญของเหตุการณ์ 4 ลักษณะได้แก่ เหตุการณ์เฉพาะเรื่องของบุคคลสำคัญ เหตุการณ์เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ เหตุการณ์เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับสถานที่สำคัญ และเหตุการณ์เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับเรื่องเบ็ดเตล็ด (กรมศิลปากร 2551: 28-40)

2. การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญมีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ทั้งเอกสารลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศน เช่น เอกสารสั่งการ รายงานต่าง ๆ หนังสือ รายงานทางวิชาการ บทสัมภาษณ์ ภาพถ่ายในอดีต ภาพถ่ายก่อนการดำเนินงาน ภาพถ่ายระหว่างการดำเนินงาน และภาพถ่ายหลังการดำเนินงาน แผนที่ แผนที่ แบบแปลน ซึ่งเอกสารจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งการรวบรวมเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการประสานงานหน่วยงานเจ้าของงานหรือกิจกรรมนั้น ในแต่ละเหตุการณ์สำคัญจะมีหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก การรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์และครอบคลุมเหตุการณ์รอบด้าน ซึ่งเอกสารที่ได้จากการรับมอบจากหน่วยงานนั้น ๆ แล้ว ยังได้มีการรวบรวมข้อมูลจากหนังสือพิมพ์รายวันที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ๆ ด้วย (กรมศิลปากร, 2551: 28-40) บางครั้งการรวบรวมเอกสารของการบันทึกเหตุการณ์จะได้รับมาตั้งแต่ก่อนเกิดเหตุการณ์ ระหว่างการบันทึกเหตุการณ์ซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่กับขั้นตอนการบันทึกเหตุการณ์ บางครั้งเป็นเอกสารที่ได้รับระหว่างที่มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเอกสารที่ขอรับเพิ่มเติมหลังจากเหตุการณ์สิ้นสุดแล้ว เช่น รายงาน ผลการสรุปเหตุการณ์ เป็นต้น (กรมศิลปากร, 2559: 239-259)

จากภารกิจการทำงานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ มีหน้าที่หลักในการดำเนินการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ของประเทศที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งในการกิจดังกล่าว กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์เหล่านั้นมาจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำหนังสือ แต่เอกสารเหล่านี้ยังสามารถนำมาใช้ในการเป็นข้อมูลเพื่อสามารถให้ผู้ศึกษา ค้นคว้าสามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญเหล่านั้น ซึ่งกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้เก็บรวบรวมและจัดเก็บเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสาร งานวิจัยส่วนใหญ่มีความเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ แต่งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยนั้นมีน้อยมาก ผู้วิจัยจึงนำเสนองานวิจัยที่สามารถนำมาสร้างกรอบแนวคิดในงานวิจัยนี้เท่านั้น อาทิ

McKemmish (2001) กล่าวว่า ทฤษฎีการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องถูกสร้างขึ้นในปีคริสต์ศักราช 1980 โดย Frank Upward Sue McKemmish และ Livia Iacovino นักวิชาการแห่งมหาวิทยาลัย Monash University ความท้าทายของแนวคิดดังกล่าวคือการจัดการเอกสารจะถูกควบคุมโดยนักจัดการเอกสารและนักจดหมายเหตุ ทำให้เกิดคำถามระหว่างแนวคิดการจัดการเอกสารในรูปแบบกระดาษและแนวคิดการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถือได้ว่าเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ใหม่ที่เป็นผลจากการศึกษาและวิจัยโดยมหาวิทยาลัย Monash

Frank Upward (2000) กล่าวว่า หลักการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องเป็นรูปแบบการจัดเก็บเอกสารที่กำลังใช้ในประเทศออสเตรเลีย แนวคิดดังกล่าวถือได้ว่าเป็นกระบวนการทัศน์ใหม่ที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการบริหารจัดการเอกสาร (Documents) และเอกสารที่เป็นหลักฐานการดำเนินงาน (Records) ทฤษฎีการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องแบ่งเอกสารออกเป็น 4 มิติ ได้แก่

มิติที่ 1 คือ มิติของการจัดสร้าง (Create) เอกสาร (Documents) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเอกสารเหล่านี้มีการสร้างร่องรอยการดำเนินงานไว้ (Trace)

มิติที่ 2 คือ มิติของการรวบรวม (Capture) เอกสาร (Records) ของแต่ละหน่วยงานเพื่อแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมต่าง ๆ (Activity) ของแต่ละหน่วยงาน เอกสารเหล่านี้ถือว่าเป็นหลักฐานการดำเนินงาน (Evidence) ของแต่ละหน่วยงาน

มิติที่ 3 คือ มิติของการบริหารเอกสาร (Organise) ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร (Organisation) ได้ถูกจัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงานเมื่อนำเอกสารมารวมกันจะแสดงให้เห็นถึงหน้าที่ขององค์กร (Function) และความทรงจำขององค์กร (Memory)

มิติที่ 4 คือ มิติของการรวบรวมจดหมายเหตุ (Archives) ที่ได้จากเอกสารที่เป็นหลักฐานการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ และเอกสารและหรือสารสนเทศที่รวบรวมมาจากแหล่งอื่น ๆ เช่น เอกสารของเอกชน ชุมชน หรือเอกสารของบุคคลสำคัญมาจัดเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุ (Institution) ดังนั้น เอกสารที่ได้จากการรวบรวมจากชุมชนหรือบุคคลสำคัญเหล่านั้นไม่ได้สะท้อนให้เห็นหลักฐานการปฏิบัติงาน แต่เอกสารที่รวบรวมมานั้นกลายเป็นแหล่งมรดกความทรงจำของชาติ (Collective Memory)

ทั้งนี้ Shepherd and Yeo (2003:9-10) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า หลักการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง เป็นการสะท้อนให้เห็นมุมมองว่างานจดหมายเหตุมี 2 มิติ คือ

มิติที่ 1 การมองงานจดหมายเหตุในฐานะที่เป็นเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน (Records Evidence) เมื่อเอกสารเหล่านี้สิ้นกระแสนการดำเนินงานและถูกประเมินคุณค่าให้เก็บรักษาอย่างมั่นคงถาวรไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการศึกษา วิจัย หรือเป็นพยานทางศาลได้

มิติที่ 2 การมองงานจดหมายเหตุในฐานะที่เป็นมรดกความทรงจำ (Memory Heritage) เอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของหน่วยงาน แต่เป็นเอกสารและวัสดุประเภทอื่น ๆ ที่หอจดหมายเหตุได้รวบรวมมาและประเมินคุณค่าให้เก็บไว้เป็นความทรงจำและเป็นมรดกทางวัฒนธรรมต่อไป

ทั้งนี้เนื่องจากเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ซึ่งถือว่ามี ความเกี่ยวข้องกับสารสนเทศทางวัฒนธรรม ผู้วิจัยสามารถนำหลักการดังกล่าวมาใช้สร้างกรอบแนวคิดในการตีความเอกสารประวัติศาสตร์ประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่าเป็นส่วนหนึ่งของงานจดหมายเหตุในฐานะที่เป็นมรดกความทรงจำของชาติ

นอกจากนี้ เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยถือได้ว่าเป็นสารสนเทศที่เป็นมรดกความทรงจำของสังคม ในการบริหารจัดการสารสนเทศดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำแนวทางในการบริหารจัดการสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ คือ

วิศปต์ย์ ชัยช่วย (2017) กล่าวว่า มรดกทางวัฒนธรรมจะถูกจัดเก็บไว้ในสถาบันทางวัฒนธรรม เช่น พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ หอสมุด หอจดหมายเหตุ อุทยานประวัติศาสตร์ แหล่งโบราณคดี ในรูปแบบของศิลปวัตถุ โบราณวัตถุ เอกสารโบราณ เอกสารตัวเขียน เป็นต้น ซึ่งในศตวรรษที่ 21 มรดกทางวัฒนธรรมเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญที่ประเทศสามารถนำมาใช้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ สามารถเพิ่มมูลค่าโดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์สามารถพัฒนาเพื่อให้บริการแก่ประชาชนหรือสร้างมูลค่าเป็นสินค้าได้ ทั้งนี้การนำมรดกทางวัฒนธรรมมาใช้ประโยชน์นั้นจะต้องมีการบริหารจัดการที่ดี โดยเฉพาะการนำเสนอสารสนเทศที่เกี่ยวข้องมรดกทางวัฒนธรรม เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความเป็นมา ขั้นตอนต่าง ๆ ข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการนำมาตีความค้นคว้า และวิจัย

วิศปต์ย์ ชัยช่วย (2017) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า UNESCO ได้ประกาศอนุสัญญาระหว่างประเทศในการรักษามรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ (Convention for the Safeguarding Intangible Cultural Heritage) ในปีคริสต์ศักราช 2003 จึงทำให้ขอบเขตของมรดกทางวัฒนธรรมชัดเจนมากขึ้น โดยแบ่งออกเป็น

1) มรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องได้ (Tangible Cultural Heritage: TCH) โดยแบ่งย่อยเป็น (1) แบบเคลื่อนย้ายได้ (Movable) เช่น ภาพวาด รูปปั้น เหริยณ (2) แบบเคลื่อนย้ายไม่ได้ (Immovable) เช่น แหล่งโบราณคดี อนุสาวรีย์ เป็นต้น

2) มรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ (Intangible Cultural Heritage: ICH) เช่น ความเชื่อ ขนบธรรมเนียมประเพณี ภาษา เป็นต้น

(UNESCO, 2017) อธิบายว่า สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมเป็นการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทัศน์ด้านมรดกทางวัฒนธรรม เมื่อมีการประกาศใช้อนุสัญญามรดกโลกในปีคริสต์ศักราช 1992 มีการจัดตั้งแผนงานของยูเนสโกว่าด้วย “ความทรงจำแห่งโลก” (UNESCO’s “Memory of the World” Programme: MoW) แผนงานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์มรดกทางเอกสารของโลกด้วยเทคนิควิธีที่เหมาะสม ช่วยให้เข้าถึงมรดกเอกสารได้ทั่วโลก และเพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของมรดกทางเอกสารทั่วโลก และได้มีการให้นิยามคำศัพท์ (Documentary Heritage) หรือมรดกเอกสาร ซึ่งหมายถึงมรดกเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือโสตทัศน์วัสดุ เช่น เอกสารฉบับลายมือเขียน เอกสารจดหมายเหตุ หนังสือ ภาพถ่าย ภาพยนตร์ เป็นต้น

นอกจากนี้ในปัจจุบันเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่ได้รวบรวมมานั้นจะอยู่ในรูปแบบเอกสารดิจิทัล ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวทางการดำเนินงานเอกสารในรูปแบบดิจิทัล ดังนี้

ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (2014) อธิบายว่า การจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการคลังข้อมูลดิจิทัลของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธรมีวัตถุประสงค์ให้ฐานข้อมูลทุกฐานมีขั้นตอนการทำงานร่วมกัน การดำเนินงานดังกล่าวพบว่า สิ่งที่ต้องคำนึงคือ การรักษาคูณค่าของข้อมูลดิจิทัลที่มีจำนวนมาก เพื่อให้ข้อมูลเหล่านี้มีอายุยาวนาน หัวใจสำคัญของการรักษาข้อมูลดิจิทัล คือ การสร้างกระบวนการทำงานที่เป็นขั้นตอนตามวงจรชีวิตของข้อมูลดิจิทัลและการประยุกต์เอามาตรฐานระบบเปิดที่มีมาตรฐานมาใช้เพื่อรักษาคูณค่าของข้อมูลดิจิทัลเพื่อสามารถส่งต่อความรู้เหล่านี้สู่อนุชนรุ่นหลัง

นอกจากนี้ ชิวสิทธิ์ บุญเกียรติ (2560) กล่าวว่า การจัดการข้อมูลงานวิจัยในยุคดิจิทัลจะต้องกำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการข้อมูล หากไม่ได้กำหนดทิศทางและขอบเขตการจัดการข้อมูลตั้งแต่ต้น จะส่งผลให้ข้อมูลที่จัดเก็บไม่มีระบบมาตรฐานขององค์กร เนื่องจากข้อมูลจากงานวิจัยซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อมูลเชิงสถิติ ข้อมูลภาคสนาม ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว เสี่ยงบันทึกจากการสัมภาษณ์ เป็นต้น การจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ต้องมีกระบวนการจัดการที่เหมาะสมด้วย ทั้งนี้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการข้อมูล ประกอบด้วย ผู้สร้างข้อมูล ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้ข้อมูลจะต้องทำงานร่วมกัน

จากการทบทวนวรรณกรรมและศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้วิจัยได้ทราบข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

(1) เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมมานั้นมีทั้งเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสาร

(2) เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงหน้าที่และพันธกิจของหน่วยงาน และไม่มีคุณสมบัติของความเป็นเอกสารครบทั้ง 7 ประการ แต่เอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารที่น่าเชื่อถือได้ในระดับหนึ่งเพราะมีองค์ประกอบของความเป็นเอกสารอยู่ คือ มีเนื้อหา (Content) บริบท (Context) และโครงสร้าง (Structure) เพียงแต่เป็นเอกสารสำเนาไม่ใช่ต้นฉบับ จึงไม่สามารถนำเอาไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานทางกฎหมายได้ แต่เอกสารเหล่านี้ถือได้ว่าเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำไปศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงในงานวิจัยได้

(3) หากนำหลักการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Record Continuum) มาวิเคราะห์เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ทำให้เห็นได้ว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นมิติที่สองของงานจดหมายเหตุในมิติของความเป็นมรดกความทรงจำของสังคม

(4) หลักการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุสามารถนำมาประยุกต์ใช้คัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยได้ เช่น (1) แนวคิดการประเมินคุณค่า (Value of Records) คือ ได้คำนึงถึงคุณค่าของเอกสารใน 2 ระดับ คือ คุณค่าด้านการดำเนินงานของหน่วยงานและบุคคล และคุณค่าด้านการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย (2) แนวคิดของ Schellenberg โดยการคำนึงเอกสารในฐานะที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือทางสังคมวัฒนธรรม ซึ่งนักวิจัย นักประวัติศาสตร์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ (3) แนวคิด Documentation Strategy ซึ่งเป็นแนวคิดที่คำนึงถึงประเด็นของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสังคมและชุมชน นอกจากนี้ในการประเมินคุณค่าเอกสารหลักการดังกล่าวจะต้องให้หน่วยงานบุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการประเมินคุณค่าเอกสารร่วมกับนักจดหมายเหตุด้วย (4) แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบ Micro appraisal (การประเมินคุณค่าแบบไมโคร) ซึ่งเป็นการประเมินคุณค่าเอกสารโดยให้ความสำคัญกับเนื้อหาภายในเอกสารเป็นหลัก (5) หลักการใช้ทฤษฎี (Total Archives) ซึ่งจะให้ความสำคัญกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมรดกทางวัฒนธรรม และ (6) หลักการจัดเรียงเอกสารตามหลัก ISAD (G)

ประเด็นเหล่านี้จะถูกนำไปวิเคราะห์และสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเอกสารและการสัมภาษณ์ในบทที่ 4 เพื่อตอบคำถามวิจัยและสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าและจัดเรียงในบทที่ 5 ต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) อันประกอบด้วย การศึกษาค้นคว้าเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (In-depth interview) เป็นการวิจัยเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาขององค์กร โดยการนำทฤษฎีของการแก้ไขปัญหาเป็นองค์ความรู้ (Baskerville and Myers, 2004) และเป็นการประยุกต์ใช้วิธีการวิจัยแบบ Action Research โดยการนำเอาวิธีวิจัยด้านสังคมศาสตร์ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านสารสนเทศ และด้านมนุษยศาสตร์มาประยุกต์ใช้กับงานจดหมายเหตุ โดยผู้วิจัยจะใช้องค์กรจดหมายเหตุ คือ บุคลากรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมาเป็นแหล่งทำวิจัยและจุดมุ่งหมายในการทำวิจัยคือ การหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการจัดเก็บเอกสาร เพื่อหาแนวทางการประเมินคุณค่าและการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำผลการวิจัยมาปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อหาแนวทางในการคัดเลือกเอกสารบันทึกเหตุการณ์ ผู้วิจัยจึงดำเนินการเก็บข้อมูลเชิงลึกโดยนำผลจากการเก็บข้อมูล แนวคิด และข้อคิดเห็นต่าง ๆ มาเปรียบเทียบกับแนวคิดและทฤษฎีที่ได้จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เทคนิคการรวบรวมข้อมูลหลายแบบ (Multiple Methods) ประกอบด้วย การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (A Literature Study) การสำรวจเอกสาร (A Collection Survey) การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interviews) จากนั้นจึงวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบยัน (The Approach of Triangular Analysis) กับประสบการณ์ของผู้วิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือสำหรับนำมาใช้ศึกษาวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงปัจจัย ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ส่งผลต่อการคัดเลือกเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ โดยการดำเนินการวิจัยมีขั้นตอน ดังนี้ คือ การกำหนดแหล่งข้อมูล ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ขั้นตอนของการศึกษา

1.1 การทบทวนวรรณกรรม (Literature Review)

ทบทวนวรรณกรรมในประเด็นที่กำหนดไว้ในหัวข้อ 2.1.1 เพื่อเก็บข้อมูล ดังนี้

1.1.1 ศึกษา นิยาม ความหมาย ลักษณะ และบริบทของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เพื่อให้เข้าใจคุณลักษณะของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่ามีความเหมือนและความแตกต่างกับเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และจดหมายเหตุอย่างไร

1.1.2 ศึกษา ทฤษฎี และแนวคิดในการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และจดหมายเหตุแบบต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

1.1.3 ศึกษา นโยบาย การบริหารจัดการ และแนวปฏิบัติงานในเรื่องการรวบรวม คัดเลือกรับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และเผยแพร่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการนำแนวทางที่คัดเลือกไว้มาใช้กำหนดแนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

1.2 การกำหนดแหล่งข้อมูล ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

1.2.1 การกำหนดแหล่งข้อมูล

1.2.1.1 เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่รวบรวมและจัดเก็บอยู่ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย โดยใช้เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่เกิดจากการรวบรวมของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ในเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก เป็นกรณีศึกษาในการหาแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย การเลือกใช้เอกสารชุดนี้เนื่องจากเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามโครงเรื่องเอกสาร ผู้วิจัยมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบในการรวบรวมและบันทึกเหตุการณ์ และเอกสารชุดดังกล่าวเป็นเหตุการณ์ที่รัฐบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดส่งเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เอกสารชุดดังกล่าวจึงเป็นตัวอย่างแก่เอกสารชุดอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันได้

1.2.1.2 การสัมภาษณ์บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย และบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม คัดเลือกรับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่เกิดจากการรวบรวมของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์

1.2.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีบุคลากรในสังกัดจำนวนทั้งหมด 105 คน ตามภาพที่ 4: โครงสร้างบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย



ภาพที่ 4 โครงสร้างบุคลากรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

ตารางที่ 2 ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

รหัส	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1	ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	- บริหารงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ - กำหนดนโยบายของหน่วยงานและภารกิจของหน่วยงาน
2	นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาทางวิชาการจดหมายเหตุ
3.1	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	- ดูแล ควบคุม และบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.2	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์
3.3	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของหน่วยงาน
3.4	พนักงานราชการ	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และเลขานุการการประชุมของหน่วยงาน
3.5	นายช่างไฟฟ้า	- ดูแลระบบไฟของหน่วยงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
3.6-3.8	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	- เป็นผู้ช่วยดูแลระบบไฟของหน่วยงานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4.1	นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	- บริหารงานกลุ่มบริหารเอกสาร - กำหนดนโยบายและภารกิจของกลุ่มงาน
4.2	นักจดหมายเหตุชำนาญการ	- (รักษาการ) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเอกสาร - รับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงแรงงาน กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงพลังงาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจังหวัดในความรับผิดชอบ 3 จังหวัด
4.3	นักจดหมายเหตุชำนาญการ	- รับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรุงเทพมหานคร เอกสารส่วนบุคคล และจังหวัดในความรับผิดชอบ 3 จังหวัด
4.4	นักจดหมายเหตุชำนาญการ	- รับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารกระทรวงการคลัง กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงคมนาคม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานรัฐมนตรี และจังหวัดในความรับผิดชอบ 3 จังหวัด
4.5	นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ	- รับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารกระทรวงกลาโหม กระทรวงมหาดไทย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงอุตสาหกรรม หน่วยราชการอิสระ และจังหวัดในความรับผิดชอบ 3 จังหวัด

รหัส	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบหลัก
4.6-4.8	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ ชำนาญงาน	- ลงทะเบียนรับมอบเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย - ประเมินคุณค่าเอกสาร
4.9	พนักงานจดหมายเหตุ	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และเลขานุการการ ประชุมของกลุ่มงาน
4.10- 4.11	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุน โบราณคดี	- ลงทะเบียนรับมอบเอกสาร
4.12	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	- อบเอกสาร
5.1	นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ	- บริหารงานกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ - กำหนดนโยบายและภารกิจของกลุ่มงาน - รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มบันทึกเหตุการณ์
5.2-5.3	นักจดหมายเหตุชำนาญการ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ - นำชมกระบวนการงานจดหมายเหตุ - ให้คำปรึกษาแก่หอจดหมายเหตุสาขาในการจัดหมวดหมู่เอกสาร จดหมายเหตุ
5.4-5.5	นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ	- ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ, ดูแลระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ และจัดทำฐานข้อมูลสืบค้นด้วยระบบสารสนเทศ
5.6	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุชำนาญ งาน	- ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุและจัดทำตารางมอบหมายเวรให้บริการ
5.7	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุชำนาญ งาน	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ - ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
5.8-5.9	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ ปฏิบัติงาน	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ - ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
5.10	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญ งาน	- ปฏิบัติงานด้านเทคนิคเกี่ยวกับสื่อโสตทัศนจดหมายเหตุ
5.11	นายช่างภาพชำนาญงาน	- บันทึกภาพและจัดทำสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
5.12	พนักงานพิมพ์	- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ
5.13- 5.16	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุน โบราณคดี	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
5.17- 5.18	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนส่งเสริม งานจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
6.1	นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ	- บริหารงานกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร - กำหนดนโยบายและภารกิจของกลุ่มงาน
6.2	นักจดหมายเหตุชำนาญการ	- ดูแลและควบคุมระบบการจัดเก็บเอกสารลายลักษณ์และเอกสาร

รหัส	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบหลัก
		ประวัติศาสตร์ร่วมสมัย
6.3	นักจดหมายเหตุชำนาญการ	- ดูแลและควบคุมระบบการจัดเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุและฟิล์มกระจก
6.4	นักจดหมายเหตุชำนาญการ	- ดูแลและควบคุมการซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ
6.5	นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ	- ดูแลและควบคุมการจัดทำไมโครฟิล์ม
6.6	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุชำนาญงาน	- จัดเก็บและลงทะเบียนเอกสารในคลังเก็บเอกสาร
6.7	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุปฏิบัติงาน	- จัดเก็บและลงทะเบียนฟิล์มกระจก
6.8-6.10	ลูกจ้างประจำ	- จัดทำสำเนาไมโครฟิล์ม
6.11-6.12	พนักงานราชการ	- ซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ
6.13-6.17	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี	- ให้บริการยืมคืนเอกสารจดหมายเหตุ
6.18-6.20	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	- จัดทำทะเบียนยืม คืน เอกสารจดหมายเหตุในคลังเอกสาร
7.1-7.2	นักจดหมายเหตุชำนาญการ	- รวบรวมและคัดเลือกเอกสารงานบันทึกเหตุการณ์ - บันทึกเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ และเรียบเรียงต้นฉบับ - วางแผน ควบคุม ดูแลโครงการ
7.3-7.4	นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ	- รวบรวมและคัดเลือกเอกสารงานบันทึกเหตุการณ์ - บันทึกเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ - วางแผน ควบคุม ดูแลโครงการ
7.5-7.8	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุปฏิบัติงาน	- บันทึกเหตุการณ์ - ช่วยนักจดหมายเหตุดูแลโครงการ
7.9	ลูกจ้างประจำ	- ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุม
7.10-7.12	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี	- บันทึกเหตุการณ์และเรียบเรียงต้นฉบับ
7.13-7.14	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	- สืบค้นกฤตภาคข่าวออนไลน์
8.1	นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ	- บริหารหน่วยงาน - กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติงานของหน่วยงาน
8.2-8.6	นักจดหมายเหตุชำนาญการ	- กำหนดแผนการทำงานของงานของกลุ่มงาน

รหัส	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบหลัก
		- ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงาน - บันทึกเหตุการณ์
8.7-8.10	นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ	- บันทึกเหตุการณ์ - จัดทำหนังสือจดหมายเหตุ
8.11	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุชำนาญการ	- รวบรวมและรับมอบเอกสาร - บันทึกเหตุการณ์ - จัดทำหนังสือจดหมายเหตุ
8.12	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- สอนรักษา อนุรักษ์ จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทในรูปแบบดิจิทัล - ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ - นำขมนิทรรศการ
8.13	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	- กำหนดแผนการทำงานของงานสารสนเทศเพื่อการอนุรักษ์และบริการ - ออกแบบนิทรรศการและองค์ประกอบศิลป์ - ถ่ายภาพ - ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ - นำขมนิทรรศการ
8.14	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	- ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงาน
8.15- 8.18	ลูกจ้างประจำ	- ดำเนินงานการเงินและพัสดุ - ดำเนินงานสารบรรณ - ดำเนินงานธุรการทั่วไป
8.19- 8.23	ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
9.1-9.3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
9.4-9.6	นักจัดการงานทั่วไป	- จัดทำแฟ้มและรายงานการประชุมของคณะกรรมการ
9.7-9.8	นักวิชาการงานเงินและบัญชี	- ดำเนินงานด้านการเงิน
9.9	นิติกร	- ประสานงานและให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
9.10	เจ้าพนักงานธุรการ	- ดำเนินงานธุรการทั่วไป

จากบุคลากรทั้งสิ้น 105 คน การวิจัยครั้งนี้จะมีการเลือกอย่างมีเงื่อนไข คือ เลือกเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการสัมภาษณ์และเก็บข้อมูลงานวิจัยชิ้นนี้ และจากตารางที่ 2: ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย และตารางที่ 3: จำแนกรหัสและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ให้สัมภาษณ์ จะพบว่าบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องและเป็นไปตามเงื่อนไขจำนวนทั้งสิ้น 13 คน ดังนี้

ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 1 คน ตรงกับรหัสที่ 1 ในตารางที่ 2

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเอกสาร 1 คน ตรงกับรหัสที่ 4.2 ในตารางที่ 2

ผู้อำนวยการกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ และรักษาการผู้อำนวยการกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ 1 คน ตรงกับรหัสที่ 5.1 ในตารางที่ 2

ผู้อำนวยการกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร 1 คน ตรงกับรหัสที่ 6.1 ในตารางที่ 2

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จำนวน 4 คน ประกอบด้วย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยตรงกับรหัสที่ 7.1 7.2 7.3 และ 7.4 ในตารางที่ 2

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จำนวน 1 คน

นักจดหมายเหตุชำนาญการ 1 คน ตรงกับรหัสที่ 4.2 ในตารางที่ 2

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จำนวน 2 คน ตรงกับรหัสที่ 5.2 และ 5.3 ในตารางที่ 2

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จำนวน 1 ตรงกับรหัสที่ 6.2 ในตารางที่ 2

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จำนวน 1 คน ตรงกับรหัสที่ 5.6 ในตารางที่ 2

สามารถจำแนกรหัสและหน้าที่รับผิดชอบได้ตามตารางที่ 3: จำแนกรหัสและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ให้สัมภาษณ์ ดังนี้

ตารางที่ 3 ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

รหัสผู้ให้สัมภาษณ์	หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
NA1	บริหารหน่วยงาน กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติงานของหน่วยงาน
NA2	บริหารกลุ่มงาน กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติงานด้านการบันทึกเหตุการณ์ (รักษาราชการแทน) บริหารกลุ่มงาน กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติงานด้านการจัดเอกสารจดหมายเหตุและให้บริการเอกสาร
NA3	บริหารกลุ่มงาน กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ
NA4	บริหารกลุ่มงาน กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติงานด้านการอนุรักษ์เอกสาร
NA5	ประสานงาน รวบรวม เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยโครงการที่รับผิดชอบ
NA6	ประสานงาน รวบรวม เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยโครงการที่รับผิดชอบ
NA7	ประสานงาน รวบรวม เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยโครงการที่รับผิดชอบ
NA8	ประสานงาน รวบรวม เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยโครงการที่รับผิดชอบ
NA9	รับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ
NA10	จัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ
NA11	จัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ
NA12	จัดเก็บและดูแลคลังเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย
NA13	ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1.1 การทบทวนวรรณกรรม

การทบทวนวรรณกรรมและการศึกษาข้อมูลจากหนังสือ งานวิจัย และบทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศไทยและต่างประเทศในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นที่หนึ่ง การศึกษานิยามและคำอธิบายนิยาม ความหมาย และคำจำกัดความของเอกสาร (Record) ในบริบทสากล บริบทประเทศไทย บริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย และบริบทของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ หน่วยงานจดหมายเหตุ (Archives Agency) บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุในบริบทประเทศไทยและบริบทสากล ว่ามีความเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร เครื่องมือนี้จะใช้เก็บข้อมูลเพื่อสามารถทำให้เห็นที่ปัจจัยความเหมือนและความต่างของคำนิยามดังกล่าวส่งผลต่อการดำเนินการคัดเลือกเอกสาร และสามารถใช้อธิบายงานวิจัยในข้อที่หนึ่งและสอง

ประเด็นที่สอง การศึกษาการนิยามความหมายของคุณค่าเอกสาร (Value of Records) ของงานจดหมายเหตุ การนิยามและการให้ความหมายของการคัดเลือกเอกสาร (Selection) แนวคิดและทฤษฎีในการคัดเลือกเอกสาร รวมทั้งการนิยามและการให้ความหมายของการประเมินคุณค่า (Appraisal) แนวคิดและทฤษฎีในการประเมินคุณค่าเอกสาร สามารถใช้อธิบายคำถามในข้อที่หนึ่งและสอง

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.2.1 แบบสำรวจเอกสารบันทึกเหตุการณ์ (ดูภาคผนวก ก บัญชีสำรวจเอกสารบันทึกเหตุการณ์ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์) เป็นการสำรวจบริบท (Context) ของเอกสาร ได้แก่ ชื่อเหตุการณ์ จำนวน ปริมาณของเอกสารในบัญชีสำรวจเอกสารบันทึกเหตุการณ์

2.2.2 แบบสำรวจเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 (ดูภาคผนวก ข บัญชีสำรวจเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556) เป็นการสำรวจบริบท (Context) เนื้อหา (Content) และจำนวนของเอกสาร ได้แก่ ชื่อเหตุการณ์ จำนวน ปริมาณของเอกสารในบัญชีสำรวจเอกสารบันทึกเหตุการณ์

2.2.3 แบบสัมภาษณ์ (ดูภาคผนวก ค แบบสัมภาษณ์) จะแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบคือ

(1) แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกลุ่มงาน โดยกำหนดประเด็นคำถาม ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ ประสบการณ์ในการทำงาน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับ (1) คำถามเกี่ยวกับความหมายของประวัติศาสตร์ร่วมสมัย (2) คำถามเกี่ยวกับความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย และ (3) เหตุผลที่จัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ประเด็นคำถามเหล่านี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงความหมาย ความสำคัญ และเหตุผลที่ต้องจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย สามารถนำไปวิเคราะห์การนิยามความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับ (1) แผนการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย แผนการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ประเด็นคำถามเหล่านี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงแผนการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยซึ่งสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ร่วมกับปัจจัยอื่น ๆ เพื่อหาปัจจัยที่มีส่วนในการกำหนดแนวทางในการคัดเลือกเอกสารบันทึกเหตุการณ์เพื่อจัดเก็บไว้สำหรับเป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับ (1) ปัญหาและอุปสรรคที่ท่านพบในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในกระบวนการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย (2) วิธีการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในกระบวนการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ประเด็นคำถามดังกล่าวเพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เพื่อหาปัจจัยที่จะส่งผลต่อการกำหนดแนวทางการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับ (1) การวางแผนการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในกระบวนการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ประเด็นคำถามดังกล่าวทำให้เห็นถึงแนวทางในการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เพื่อสามารถนำไปเป็นแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

(2) แบบสัมภาษณ์บุคลากรกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ กลุ่มบริหารเอกสาร กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ และกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร โดยกำหนดประเด็นคำถาม ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ ประสบการณ์ในการทำงาน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับ (1) คำถามเกี่ยวกับความหมายของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย (2) คำถามเกี่ยวกับความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย และ (3) เหตุผลที่จัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับ (1) ขั้นตอนการดำเนินการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ประเด็นคำถามเหล่านี้ถูกตั้งขึ้นมาเพื่อเก็บข้อมูลเรื่องขั้นตอนการดำเนินการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับ (1) ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ประเด็นคำถามเหล่านี้ถูกตั้งขึ้นมาเพื่อเก็บข้อมูลในเรื่องปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับ (1) แนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ประเด็นคำถามเหล่านี้ถูกตั้งขึ้นมาเพื่อเก็บข้อมูลถึงวิธีการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำมาวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลอื่น ๆ เพื่อค้นหาปัจจัยที่มีส่วนต่อการกำหนดแนวทางการคัดเลือกและการจัดเรียงเอกสารบันทึกเหตุการณ์

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (A Literature Study)

ทบทวนวรรณกรรมในประเด็นที่กำหนดไว้ในหัวข้อ 2.1.1 เพื่อเก็บข้อมูล ดังนี้

3.1.1 ศึกษา นิยาม ความหมาย ลักษณะและบริบทของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เพื่อให้เข้าใจคุณลักษณะของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่ามีความเหมือนและความแตกต่างกับเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และจดหมายเหตุอย่างไร

3.1.2 ศึกษาทฤษฎี และแนวคิดในการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และจดหมายเหตุแบบต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

3.1.3 ศึกษานโยบาย การบริหารจัดการ และแนวปฏิบัติงานในเรื่องการรวบรวม คัดเลือก จัดเก็บ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และเผยแพร่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการนำแนวทางที่คัดเลือกไว้มาใช้กำหนดแนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

3.2 การสำรวจชุดเอกสาร (A Collection Survey)

การสำรวจเอกสารเพื่อนำมาเป็นแนวทางการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

3.3 การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interviews)

การเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างกับประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำนวนทั้งสิ้น 13 คน ดังต่อไปนี้

3.3.1 สัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกลุ่มงานซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ของหอจดหมายเหตุและกลุ่มงานต่าง ๆ จำนวน 4 คน เพื่อเก็บข้อมูลเรื่องนโยบายการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

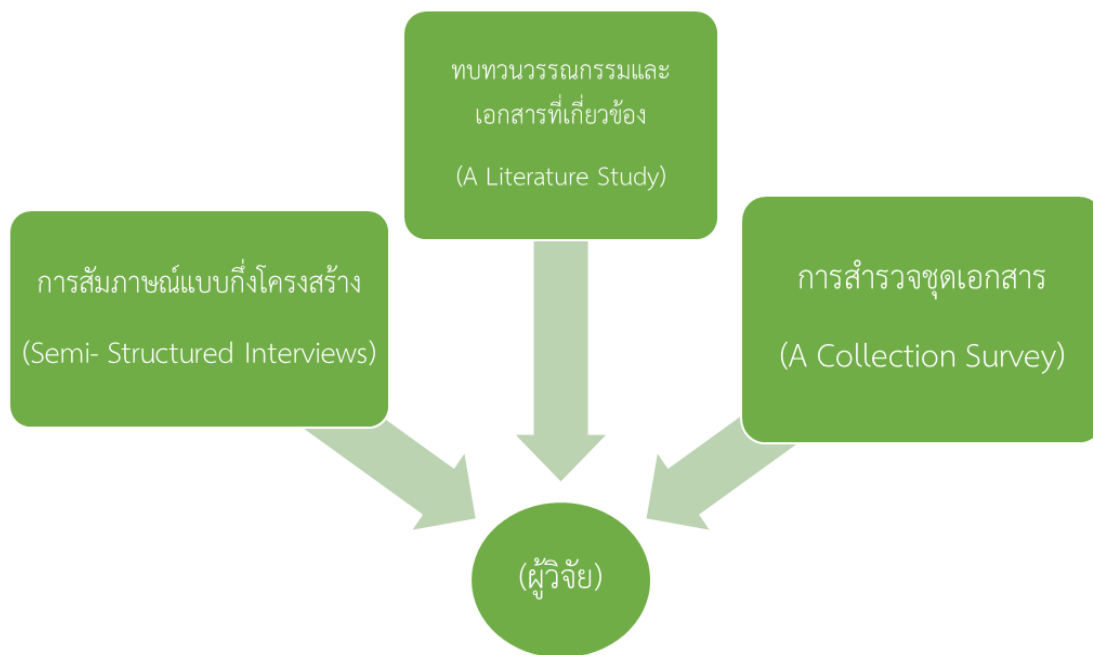
3.3.2 สัมภาษณ์บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จำนวน 9 คน เพื่อเก็บข้อมูลในประเด็น ดังนี้ (1) ความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย (2) ขั้นตอนการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย (3) ปัญหา และอุปสรรคในการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย (4) แนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

3.4 วิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อเก็บข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจเอกสาร และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่ได้จากวิธีการเก็บข้อมูลจะนำมาวิเคราะห์ผลการวิจัยจะถูกนำมาสอบยันความถูกต้องของข้อมูลโดยอาศัยการวิเคราะห์ของผู้วิจัยในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานในการรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์

4. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)

ข้อมูลที่ได้จากวิธีการเก็บข้อมูลทั้งสามแบบที่ผู้ศึกษาได้กล่าวไปในหัวข้อ 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบย้อน จะถูกนำมาวิเคราะห์ตามภาพที่ 5: การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบย้อน (The Approach of Triangular Analysis)



ภาพที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบย้อน (The Approach of Triangular Analysis)

ข้อมูลที่ผู้ศึกษาได้จากการทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (A Literature Study) การสำรวจชุดเอกสาร (A Collection Survey) และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interviews) จะถูกนำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบย้อนกับประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ของผู้วิจัย โดยผู้วิจัยจะสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง เพื่อนำมาวิเคราะห์ในประเด็นดังต่อไปนี้

(1) คำนิยาม ความหมาย ลักษณะและบริบทความเหมือน และความแตกต่างของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยกับเอกสารและเอกสารจดหมายเหตุ

(2) หลักการและจุดเด่นของทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่า ซึ่งผู้วิจัยจะสำรวจชุดเอกสาร (A Collection Survey) พร้อม ๆ กับนำเอาข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interviews) มาวิเคราะห์ ในประเด็นดังต่อไปนี้

(1) นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

(2) ปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

(3) แนวทางการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

การวิเคราะห์ในประเด็นดังกล่าว เพื่อตอบคำถามวิจัย 4 ข้อ คือ

(1) เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคืออะไรและมีคุณลักษณะเช่นไร

(2) ทฤษฎีและแนวคิดการประเมินคุณค่าและการจัดเรียงเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ และจดหมายเหตุแบบใดบ้างที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

(3) นโยบาย การบริหารจัดการ และแนวปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติต่อการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

(4) แนวทางที่เหมาะสมต่อการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเพื่อจัดเก็บและเผยแพร่ในฐานะที่เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์เป็นเช่นไรและมีองค์ประกอบอะไรบ้าง

โดยคำตอบข้อ (1) (2) และ (3) จะนำมาวิเคราะห์เพื่อตอบคำถามข้อ (4) เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปของงานวิจัยชิ้นนี้ คือ การได้แนวทางที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติต่อไป

บทที่ 4

การเก็บข้อมูล

บทนี้ผู้วิจัยนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยและข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย จำนวน 13 คน ในประเด็นต่างๆ จำนวน 6 ประเด็น ดังนี้

1. บริบทและเนื้อหาของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย โดยใช้เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 เป็นกรณีศึกษา
2. การนิยามความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย
3. นโยบายการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย
4. แนวทางการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย
5. ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย
6. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้ง 6 ประเด็นดังกล่าวจะถูกนำมาวิเคราะห์โดยสอบบันทึกข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 และการวิเคราะห์ของผู้วิจัยในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย เพื่อตอบคำถามงานวิจัยและนำเสนอแนวทางการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยในบทที่ 5 ต่อไป

1. บริบทและเนื้อหาของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย
โดยใช้เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร
สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 เป็นกรณีศึกษา

1.1 บริบทของเอกสาร (Context)

จากการสำรวจชุดเอกสารในบทที่ 3 หัวข้อ 3.2 การสำรวจชุดเอกสาร (A Collection Survey) พบว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 เป็นเอกสารที่ได้อบรมรวมมาเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำหนังสือจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น สำนักพระราชวัง วัดบวรนิเวศวิหาร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นต้น

ผู้วิจัยยังพบอีกว่าเอกสารที่ได้อบรมรวมมามีหลายรูปแบบ ได้แก่ เอกสาร ภาพ หนังสือพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม หนังสือ วารสารข่าว แผ่นพับที่ระลึก เข็มที่ระลึก เทปบันทึกเสียง โปสเตอร์ ซีดี ดีวีดี แผ่นที่ แผ่นผัง สุจิบัตร กฤตภาคข่าวออนไลน์ トラไปรษณียากร นอกจากนี้ยังมีข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เช่น ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และวิดีโอ เป็นต้น จากที่กล่าวมาข้างต้น แสดงให้เห็นว่าการรวบรวมเอกสารและข้อมูลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยไม่ได้รวบรวมเฉพาะเอกสารเท่านั้น แต่จะรวบรวมสารสนเทศทุกอย่างที่ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญ ๆ นั้นด้วย ดังที่ผู้วิจัยได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 หัวข้อที่ 1.1 กระบวนทัศน์จดหมายเหตุ ว่าจดหมายเหตุนอกจากมีคุณค่าในฐานะที่เป็นหลักฐานแล้ว จดหมายเหตุยังมีคุณค่าในฐานะที่เป็นมรดกความทรงจำด้วย สิ่งนี้ส่งผลให้นักจดหมายเหตุในปัจจุบันนอกจากจะมีบทบาทหน้าที่ดูแลและประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุแล้ว นักจดหมายเหตุในปัจจุบันยังมีบทบาทในการบริหารจัดการสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่เป็นมรดกความทรงจำของชาติ ชุมชน และบุคคลด้วย แนวคิดดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับทฤษฎีจดหมายเหตุแบบ Record continuum ซึ่งได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 หัวข้อที่ 1.1.2 Record continuum ว่าเป็นแนวคิดที่เกิดขึ้นในช่วงคริสต์ศักราช 1980 และ 1990 ที่มองว่างานจดหมายเหตุมี 2 มิติ คือ มิติของเอกสารที่เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานและมิติของความเป็นมรดกความทรงจำที่กล่าวถึงเรื่องราวของชุมชน วิถีชีวิต ความเชื่อ ความเป็นอยู่ของมนุษย์ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสังคม จากมุมมองดังกล่าว หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยในปัจจุบันจะต้องดำเนินงานทั้ง 2 มิติ กล่าวคือ

นอกจากมีหน้าที่ในการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเอกสารส่วนบุคคลซึ่งเป็นเอกสารที่สำคัญเพื่อใช้ในการอ้างอิงทางกฎหมายและเป็นแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือแล้ว หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยต้องมีหน้าที่บริหารจัดการสารสนเทศมรดกความทรงจำที่รวบรวมและได้รับมาจากการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติด้วย ยกตัวอย่างเช่น การบันทึกเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 กลุ่มบันทึกเหตุการณ์สามารถรวบรวมสารสนเทศมรดกความทรงจำในเหตุการณ์ดังกล่าวมาได้ ดังนี้

- (1) เอกสาร 2,790 แผ่น
- (2) ภาพนิ่ง 15 ภาพ
- (3) แผนที่ แผนที่ 47 รายการ
- (4) ไฟล์เอกสาร 587 รายการ
- (5) ไฟล์ภาพนิ่ง 18,276 รายการ
- (6) ซีดี ดีวีดี 144 แผ่น
- (7) ระเบียบวาระการประชุม 29 เล่ม
- (8) รายงานผลการดำเนินงาน 12 เล่ม / ชุด
- (9) หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ
- (10) หนังสือ 9 เล่ม
- (11) วารสารข่าว 4 แผ่น
- (12) แผ่นพับ 17 ฉบับ
- (13) โปสเตอร์ 12 แผ่น
- (14) เข็มที่ระลึก 1 ชิ้น
- (15) สุนัขบัตร 6 ฉบับ
- (16) ตราไปรษณียากร 36 ชุด
- (17) เทปบันทึกเสียง 1 ม้วน
- (18) ข่าวออนไลน์ 327 แผ่น

จากการสำรวจเอกสารในแต่ละรายการอย่างละเอียดอีกครั้ง ผู้วิจัยยังพบว่า กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้นำสารสนเทศดังกล่าวมาจัดหมวดหมู่ ดังรายละเอียดที่เสนอตามตาราง 4.1: บริบทเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ชุดเอกสารงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ดังนี้

ตารางที่ 4 บริบทเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ชุดเอกสารงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

รหัสเอกสาร	เรื่อง	ปริมาณเอกสาร									
		เอกสาร (แผ่น)	ภาพนิ่ง (ภาพ)	แผนที่/ แผ่นผัง (แผ่น)	ไฟล์เอกสาร (รายการ)	ไฟล์ภาพนิ่ง (รายการ)	จิต/วีซีดี (แผ่น/รายการ)	สื่อสิ่งพิมพ์ (ระเบียนวารสาร, ประชุม, รายงาน, หนังสือ, วารสาร) (เล่ม/ฉบับ)	อื่นๆ (รายการ)	หมายเหตุ	
C1	พระประวัติ พระศาสนกิจ พระเกียรติคุณ สมเด็จพระ ญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก	169	15	-	-	946	-	-	-	- หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	
C2	การจัดเตรียมงานฉลองพระ ชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณ สังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556	972	-	12	262	-	4	-	-	- ระเบียนวารสาร ประชุม 29 เล่ม - หนังสือ 3 เล่ม - วารสารข่าว 4 แผ่น - แผ่นพับ 10 ฉบับ - โบสเตอร์ 4 แผ่น	- เพียบพันกเสียง 1 ม้วน

รหัสเอกสาร	เรื่อง	ปริมาณเอกสาร								
		เอกสาร (แผ่น)	ภาพ (ภาพ)	แผนที่/ แผ่นผัง (แผ่น)	ไฟล์เอกสาร (รายการ)	ไฟล์ภาพนิ่ง (รายการ)	ซีดี/วีซีดี (แผ่น/รายการ)	สื่อสิ่งพิมพ์ (ระเบียบวารสาร, ประชุม, รายงาน, หนังสือ, วารสาร) (เล่ม/ฉบับ)	อื่นๆ (รายการ)	หมายเหตุ
C3	งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระ สังฆราช สกลมหาสังฆ ปริณายก (ระหว่างวันอังคาร ที่ 1 ถึงวันที่ 7 ตุลาคม 2556)	1,551	-	35	106	5,178	45	- หนังสือ 4 เล่ม - สื่อบัตร 6 ฉบับ - โปสเตอร์ 8 แผ่น - แผ่นพับ 7 ฉบับ		
C4	การจัดกิจกรรมงานฉลองพระ ชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณ สังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก	424	-	-	219	12,140	95	- รายงานการดำเนินงาน กิจกรรม 16 เล่ม/ชุด - หนังสือ 2 เล่ม	-	
C5	สิ่งของที่ระลึกการจัดงานฉลอง พระชันษา 100 ปีสมเด็จพระ ญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก	1	-	-	-	12	-			- เข็มที่ระลึก 1 ชิ้น - ตราไปรษณียากร 36 ชุด

นอกจากนี้แล้ว การสำรวจบริบทของเอกสารชุดดังกล่าว ผู้วิจัยพบประเด็นสำคัญ 2 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นแรก เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์รวบรวมมานั้น เมื่อพิจารณาตามคุณสมบัติของเอกสาร 7 ประการ ได้แก่ เป็นหลักฐานการดำเนินงาน มีเนื้อหา มีบริบท และโครงสร้าง เป็นของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว มีความสมบูรณ์ มีความสามารถในการใช้งาน และมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถยืนยันยืนยันความเป็นเอกสารได้ (ดูเพิ่มเติมในบทที่ 2 หัวข้อ 1.2 เอกสาร และเอกสารจดหมายเหตุ) ผู้วิจัยพบว่า เอกสารทั้งหมด 17 ประเภทที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมมานั้น ไม่มีเอกสารที่มีคุณสมบัติความเป็นเอกสารครบทั้ง 7 ประการ เอกสารทุกประเภทขาดความเป็นของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว ดังตาราง 4.2: ตารางแสดงคุณสมบัติของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ตารางที่ 5 ตารางแสดงคุณสมบัติของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ประเภทเอกสาร	คุณสมบัติของเอกสาร						
	หลักฐานการดำเนินงาน	เนื้อหา	บริบทและโครงสร้าง	ของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว	ความสมบูรณ์	ความสามารถในการใช้งาน	ความน่าเชื่อถือ
(1) เอกสาร	√	√	√	-	√	√	√
(2) ภาพนิ่ง	√	√	√	-	√	√	√
(3) แผนที่ แผนที่	√	√	√	-	√	√	√
(4) ไฟล์เอกสาร	√	√	√	-	√	√	√
(5) ไฟล์ภาพนิ่ง	√	√	√	-	√	√	√
(6) ซีดี ดีวีดี	√	√	√	-	√	√	√
(7) ระเบียบวาระการประชุม	√	√	√	-	√	√	√
(8) รายงานผลการดำเนินงาน	√	√	√	-	√	√	√
(9) หนังสือพิมพ์	√	√	√	-	√	√	√
(10) หนังสือ	√	√	√	-	√	√	√

ประเภทเอกสาร	คุณสมบัติของเอกสาร						
	หลักฐาน การ ดำเนินงาน	เนื้อหา	บริบทและ โครงสร้าง	ของแท้ที่มี เพียงหนึ่ง เดียว	ความสมบูรณ์	ความสามารถ ในการใช้งาน	ความ น่าเชื่อถือ
(11) วารสารข่าว	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
(12) แผ่นพับ	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
(13) โปสเตอร์	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
(13) แผ่นพับ	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
(14) เข็มที่ระลึก	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
(15) สุนัขบัตร	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
(16) ตราไปรษณียากร	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
(17) เทปบันทึกเสียง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
(18) ข่าวออนไลน์	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓

ตาราง 4.2: ตารางแสดงคุณสมบัติของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยชุดของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 แสดงให้เห็นว่าสารสนเทศมรดกความทรงจำในเอกสารชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ทั้ง 18 ประเภท มีเนื้อหา มีบริบท และโครงสร้าง แต่ไม่ใช่ต้นฉบับ จึงขาดคุณสมบัติความเป็นของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าสารสนเทศมรดกความทรงจำในเอกสารชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 เป็นสารสนเทศที่เชื่อถือได้และให้ข้อมูลที่ถูกต้องจึงสามารถจัดเป็นจดหมายเหตุประเภทมรดกความทรงจำตามนิยามความเป็นจดหมายเหตุที่กล่าวไว้ในบทที่ 2 หัวข้อที่ 1 กระบวนทัศน์ ความหมายของเอกสาร จดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (ดูเพิ่มเติมหัวข้อ 1.2 เอกสารและเอกสารจดหมายเหตุ)

ประเด็นที่สอง สารสนเทศมรดกความทรงจำเหล่านี้ถูกจัดไว้ตามโครงเรื่องหนังสือจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 กล่าวคือจากการสำรวจโครงเรื่องหนังสือดังกล่าว (กรมศิลปากร, 2558: 9-21) กับตาราง 4.1: บริบทเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยชุดเอกสารงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 พบว่าโครงเรื่องของ

หนังสือและหมวดหมู่ของเอกสารตรงกัน ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าสารสนเทศมรดกความทรงจำที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์รวบรวมมาในแต่ละเหตุการณ์จะถูกจัดหมวดหมู่ตามโครงเรื่องหนังสือไม่ใช่จัดตามโครงสร้างของหน่วยงานเหมือนเอกสารจดหมายเหตุ (ดูเพิ่มเติมบทที่ 2 หัวข้อที่ 3 การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย)

1.2 เนื้อหาเอกสาร (Content)

ผู้วิจัยได้สำรวจเนื้อหาของเอกสาร (Content) ทั้ง 18 ประเภท พบว่าเนื้อหาที่อยู่ในเอกสารทุกรายการมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 โดยแยกเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับ (1) พระประวัติพระราชกรณียกิจ และพระศาสนกิจที่เกี่ยวข้องกับสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก (2) เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 (3) งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก (ระหว่างวันอังคาร ที่ 1 ถึงวันจันทร์ ที่ 7 ตุลาคม 2556) (4) การจัดกิจกรรมของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนที่เกี่ยวข้องในงานรวมทั้งภาพถ่าย เอกสารรายงานการดำเนินกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโอกาสงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 และ (5) สิ่งของที่ระลึกที่ได้จัดทำเนื่องในโอกาสดังกล่าวนี้ด้วย

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า สารสนเทศมรดกความทรงจำของเอกสารชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 เป็นสารสนเทศที่ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือเกี่ยวกับสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายกและเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ในทุกรูปแบบทั้งที่เป็นจดหมายเหตุ สารสนเทศโบราณวัตถุ และภาพศิลปะ หอจดหมายเหตุสามารถเป็นแหล่งรวบรวมสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่นอกเหนือจากเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน ตามที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 (ดูเพิ่มเติมในหัวข้อ 2.2 การบริหารจัดการสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ)

โดยสรุปจากการสำรวจบริบทและเนื้อหาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 พบว่า กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมสารสนเทศมรดกความทรงจำเหล่านี้มาเพื่อใช้อ้างอิงในการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์ที่ทางกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ดำเนินการบันทึกมาและเรียกสารสนเทศเหล่านี้ว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย อย่างไรก็ตาม ข้อมูลที่ได้มาดังกล่าวยังไม่เพียงพอที่จะตอบคำถามงานวิจัยจึงต้องอาศัยการสัมภาษณ์ผู้บริหารและ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเพื่อให้ทราบถึงนิยาม ความหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการเอกสาร ประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ดังนั้นในหัวข้อต่อไปจะดำเนินการ สัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหัวข้อดังกล่าว

2. การนิยามความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

2.1 นิยามและความหมายของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย จำนวน 13 คน เกี่ยวกับการนิยามความหมายของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย พบว่า ทั้ง 13 คน ได้นิยามความหมายไปในแนวทางเดียวกัน โดย NA1 ได้ให้ความเห็นว่า

“เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เป็นเอกสารที่บอกเล่าเรื่องราว เหตุการณ์ ปัจจุบันเป็นเอกสารที่นักจดหมายเหตุรวบรวม เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีหลาย รูปแบบทั้งกระดาษ เอกสารโสตทัศน เอกสารดิจิทัล ในอนาคตเอกสารเหล่านี้จะ กลายเป็นเอกสารประวัติศาสตร์” NA1

ในขณะที่ NA2 กล่าวเพิ่มเติมว่า เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเป็นเอกสารที่หน่วยงานยังใช้ในการดำเนินงานอยู่ โดย NA2 กล่าวว่า

“เอกสารที่ยังไม่ครบตามตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุ พ.ศ.2556 เอกสารเหล่านี้อยู่ในระหว่างการทำงาน ของหน่วยงาน ยังไม่ถูกจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ” NA2

NA3 ยังกล่าวเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่า

“เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย คือ เอกสารที่เกิดในช่วงสมัยปัจจุบัน มีเอกสารทุก รูปแบบ ทั้งที่เป็นเอกสารขั้นต้นและเอกสารขั้นรอง” NA3

NA6 ยังได้นิยามความหมายของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่าเป็นเอกสารที่นักจดหมายเหตุได้รวบรวมมาเพื่อจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ ดังนี้

“เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย คือ เอกสารประเภทลายลักษณ์และสื่อโสตทัศน รวมทั้งเอกสารจากสื่อประเภทต่าง ๆ ที่สะท้อนหรือเกิดจากภารกิจของเหตุการณ์ สำคัญงานนั้น ๆ เป็นเอกสารที่อยู่ในกระแสเหตุการณ์ที่ได้จากการรวบรวมและบันทึก เหตุการณ์ ซึ่งทั้งหมดจะเป็นเอกสารสำคัญ เป็นหลักฐานในการอ้างอิง หรือเป็นข้อมูล ที่ใช้ในการเรียบเรียงและจัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะ เรื่อง” NA6

นอกจากนี้ NA10 และ NA12 ให้ความเห็นตรงกันว่า เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเกิดจาก การพิจารณาดำเนินงานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมขึ้นเพื่อจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ ดังนี้

“เอกสารที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมมา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำ ต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ” NA10

“เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ที่ได้รับมอบหมายให้ บันทึกเหตุการณ์ และรวบรวมข้อมูลเหตุการณ์สำคัญๆ” NA 12

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นได้ว่า เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคือ สารสนเทศทุกรูปแบบที่อยู่ ระหว่างการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมขึ้นมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ เรียบเรียงเพื่อจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ตามบทบาท หน้าที่ และภารกิจของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยดังที่กล่าวไว้ในบทที่ 2 (หัวข้อที่ 4.2 บทบาทและหน้าที่ของหอ จดหมายเหตุตามบริบทประเทศไทย)

2.2 ความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ผู้บริหารและบุคลากรต่างเห็นตรงกันว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญ โดย NA1 ให้ความเห็นว่า

“เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงเวลาเดียวกับเหตุการณ์ การรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยสามารถจะได้รับข้อมูลเอกสารได้ครบถ้วน มากกว่าการได้รับเอกสารตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 เนื่องจากได้มีการรวบรวมเอกสารตั้งแต่การดำเนินโครงการ แนวความคิดในการ จัดทำ เอกสาร รายงานต่างๆ ซึ่งหากเป็นเอกสารจดหมายเหตุต้องรอให้เอกสารครบ ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเอกสารจะสูญหายและไม่ครบสมบูรณ์ เพราะ ขาดระบบการบริหารจัดการเอกสารที่ดี เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยแม้ว่าจะเป็น ฉบับสำเนา แต่ก็สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลยืนยันได้” NA1

NA1 ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า

“การรวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญเป็นหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็น หน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ซึ่งกำหนดให้มีการเก็บ ดูแล สงวนรักษา หากเก็บไม่ดีจะมีบิลทลงโทษและเป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุที่ จะต้องจัดเก็บเอกสาร เป็นหนึ่งใน (Job Description) ของเรา นอกจากนี้เอกสาร เหล่านี้คือรากเหง้า เราก็มีหน้าที่เก็บ ถ้าไม่เก็บก็ไม่มีความรู้” NA1

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า ในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย มีความ จำเป็นต้องจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย แม้ว่าเอกสารดังกล่าวจะไม่จัดเป็นเอกสารต้นฉบับ เพราะเอกสารดังกล่าวจะเป็นแหล่งให้ข้อมูลที่

น่าเชื่อถือและครบถ้วนได้มากกว่าเอกสารจดหมายเหตุที่รับมอบมาจากหน่วยงานราชการตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 เนื่องจากระบบการรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วในประเทศไทยมีข้อจำกัดที่ทำให้จดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยไม่สามารถรับมอบเอกสารมาได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์

ในขณะที่ NA2 ยังให้มุมมองเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่า

“เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญ เพราะเป็นเอกสารที่สามารถรวบรวมได้ครบถ้วนสมบูรณ์มากกว่าเอกสารจดหมายเหตุ สามารถเพิ่มเติมเอกสารจดหมายเหตุได้ แม้จะเป็นสำเนาแต่มีข้อมูลสำคัญ การจัดเก็บเก็บตามเนื้อหา ผู้ใช้สามารถใช้ได้ง่าย สามารถสนับสนุนเอกสารจดหมายเหตุได้” NA2

NA2 ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า

“เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ การจัดเก็บเพราะให้ความสำคัญกับข้อมูลและเนื้อหาเป็นสำคัญ” NA2

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยนอกจากมีเนื้อหาที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว ข้อมูลเหล่านั้นยังสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้เหมือนกับเอกสารจดหมายเหตุ นอกจากนี้ NA7 ยังมองว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยยังเป็นการให้ข้อมูลที่เพิ่มเติมจากเอกสารจดหมายเหตุ กล่าวคือ

“เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญ เนื่องจากข้อมูลเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในเอกสารนั้นนอกจากจะทำให้เราสามารถเข้าใจการปฏิบัติงานของผู้สร้างเอกสารเนื้อหาที่อยู่ภายในเอกสารสามารถสะท้อนภาพสังคม การปฏิบัติงานในยุคสมัยนั้น ซึ่งบางครั้งเป็นสิ่งเฉพาะตัวไม่ปรากฏในเอกสารอื่น ๆ” NA7

กล่าวโดยสรุปคือ เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญในการช่วยเพิ่มเติมเอกสารจดหมายเหตุ นอกจากนี้การรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยสามารถจะรวบรวมได้ครบถ้วนสมบูรณ์เนื่องจากสามารถรวบรวมเอกสารได้ทันที เอกสารไม่สูญหาย แม้จะเป็นแค่สำเนาแต่เอกสารเหล่านี้สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงได้

ความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยดังกล่าว ส่งผลให้จดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยต้องดำเนินการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารดังกล่าวเพื่อเพิ่มเติมบทบาทและหน้าที่ของจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ในฐานะที่เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่มรดกความทรงจำของชาติดังที่กล่าวไว้ในบทที่ 2 หัวข้อ 1.4

นิยามจดหมายเหตุ ในหัวข้อต่อไปจะนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนโยบายการบริหารจัดการเอกสารดังกล่าว

3. นโยบายการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

ในหัวข้อนี้ผู้วิจัยจะศึกษาใน 2 ระดับ คือ ระดับภาพรวมของนโยบายการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยและนโยบายการบริหารจัดการเอกสารแต่ละกระบวนการ โดยผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้อำนวยการและผู้บริหารในแต่ละกลุ่มถึงนโยบายในการดำเนินงานเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในภาพรวมจำนวน 4 คน และสัมภาษณ์บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรวบรวม คัดเลือกรับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และการให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจำนวน 9 คน เพื่อให้ทราบถึงนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการแต่ละกระบวนการ ดังนี้

3.1 นโยบายการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 4 คน ให้คำตอบเรื่องนโยบายการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยไปในแนวทางเดียวกับ NA1 ที่ว่า

“การดำเนินงานเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญที่ได้มีการคัดเลือกและเป็นนโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อจัดทำหนังสือและจัดเก็บเอกสารไว้เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ เหตุการณ์ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ บุคคล และสถานที่สำคัญ โดยมอบหมายให้กลุ่มบันทึกเหตุการณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานรวบรวม จัดเก็บเอกสารเพื่อนำมาจัดทำหนังสือจดหมายเหตุและจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้า ในการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะมองว่าเอกสารเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การบริหารจัดการเอกสารจึงจะต้องจัดส่งตามระบบเหมือนเอกสารจดหมายเหตุ ”

NA1

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า นโยบายการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยโดยภาพรวมคือ การกำหนดแนวทางการรวบรวม คัดเลือก การรับมอบ การจัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยตามหลักการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุ ดังนั้นในหัวข้อต่อไปจะเป็นการนำเสนอข้อมูลในกระบวนการจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยตั้งแต่การรวบรวมจนถึงการออกให้บริการ

3.2 นโยบายการรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารที่มีส่วนรับผิดชอบในนโยบายการรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจำนวน 2 ท่าน ได้คำตอบไปในแนวทางเดียวกัน กล่าวคือ แนวทางการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย จะรวบรวมตามโครงเรื่องหนังสือจดหมายเหตุที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

“การรวบรวมเอกสารจะรวบรวมตามโครงเรื่องของหนังสือ ตามภารกิจงานหากเอกสารยังไม่ครบถ้วนจะต้องรวบรวมเพิ่มเติม เก็บรวบรวม จัดชุดเอกสาร และส่งมอบตามระบบของสำนักหอจดหมายเหตุ สำหรับเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะจัดตามโครงเรื่องของหนังสือ เพราะโครงเรื่องที่วางไว้จะดำเนินตามห้วงเวลาของเหตุการณ์ เอกสารที่เข้าจะคัดทั้ง เลือกชุดที่สมบูรณ์ที่สุดเพื่อประหยัดพื้นที่การจัดเก็บเมื่อเอกสารจัดส่งตามระบบจะจัดเป็นชุดพิเศษ” NA2

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า แนวทางการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยจะใช้โครงเรื่องเป็นแนวทางในการรวบรวมและจัดเรียงเอกสาร นอกจากนี้หลักในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย คือ การคัดเลือกเอกสารที่เข้าออกให้เหลือเอกสารเพียงชุดเดียว โดยเลือกชุดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด ทั้งด้านเนื้อหา และความชัดเจนของข้อมูล

โดยสรุป หลักการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยใช้ในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเป็นเพียงหลักการขั้นต้นในการคัดทั้งเอกสารที่เข้าซ้อนตามหลักการของเอกสารจดหมายเหตุเท่านั้น แต่หลักหรือวิธีการในการประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ทางหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยยังไม่ได้มีการกำหนดหลักการที่ชัดเจนเหมือนการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุที่กำหนดคุณค่าของเอกสารเป็น 2 ชั้น คือ การประเมินคุณค่าในฐานะที่เป็นหลักฐานการดำเนินงาน และคุณค่าในฐานะที่เป็นหลักฐานอ้างอิงที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย (ดูข้อมูลเพิ่มเติมในบทที่ 2 หัวข้อที่ 2.1 การประเมินคุณค่าเอกสาร) สิ่งเหล่านี้แสดงให้เห็นว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยควรดำเนินการกำหนดหลักการในการประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเพื่อเป็นแนวทางให้นักจดหมายเหตุในกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ใช้ในการคัดเลือกเอกสารสนเทศมาจัดเก็บเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยต่อไป

3.3 นโยบายการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

NA1 อธิบายแนวทางการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ว่า

“มีการกำหนดการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยไว้ในตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารของกรมศิลปากร เมื่อมีการใช้งานเพื่อจัดทำต้นฉบับเสร็จแล้ว จะต้องจัดส่งและทำลายตามระบบ ซึ่งนโยบายเดิมได้มีการจัดเก็บเข้าคลังโดยที่ไม่ผ่านการส่งมอบตามระบบ การจัดเก็บและทำเครื่องมือช่วยค้นแบบเดิมทำให้เอกสารไม่เป็นระบบเดียวกัน เอกสารค้นได้ยาก ในปัจจุบันจะต้องรวบรวม คัดเลือก ส่งมอบเพื่อประเมิน จัดหมวดหมู่ และให้บริการ” NA1

NA3 ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า

“กำหนดให้กลุ่มบันทึกเหตุการณ์เมื่อใช้เอกสารที่ได้รวบรวมมาเรียบเรียงเป็นหนังสือจดหมายเหตุ และเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้นำเอกสารที่ได้รวบรวมมาจัดส่งให้กลุ่มบริหารเอกสารสำนักหอจดหมายเหตุต่อไป”NA3

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ต้องดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่เสร็จสิ้นการใช้งานเพื่อจัดทำหนังสือจดหมายเหตุให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเมื่อครบอายุการเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารของกรมศิลปากร นโยบายดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า ในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย คือ เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ไม่ใช่สารสนเทศมรดกความทรงจำอย่างที่คุณวิจัยได้ตีความตามคุณสมบัติความเป็นเอกสาร 7 ประการ การตีความดังกล่าวของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยอาจส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดหลักการในการประเมินคุณค่าเอกสารชุดดังกล่าว โดยผู้วิจัยจะนำผลที่ได้นี้ไปวิเคราะห์หาแนวทางการประเมินคุณค่าต่อไปในบทที่ 5

3.4 นโยบายจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

NA2 ได้อธิบายนโยบายจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยว่า

“การจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะเน้นเหตุการณ์เป็นสำคัญ ส่วนใหญ่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะจัดเรียงเอกสารไว้ตามโครงเรื่องหนังสือ เมื่อเอกสารถูกจัดส่งมาจะยึดการจัดตามที่เอกสารถูกจัดไว้ โดยเจ้าหน้าที่งานจัดจะตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร จัดใส่แฟ้ม ให้รหัสเอกสารอยู่ในหมวด พ ซึ่งเป็นเอกสารเหตุการณ์สำคัญ จัดลงกล่อง ทำเครื่องมือช่วยค้นและให้บริการ” NA2

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่านโยบายการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยคือ การจัดเรียงตามที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ดำเนินการจัดเรียง

ไว้แล้ว หลักการนี้มีความคล้ายคลึงกับหลักการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุที่เรียกว่า หลักการจัดเรียงเอกสารตามแบบเดิม (Principle of Original Order) นั้นเอง

3.5 นโยบายการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

NA4 ได้อธิบายถึงนโยบายการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย โดยกล่าวว่า

“เนื่องจากเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีหลายรูปแบบ การอนุรักษ์และการจัดเก็บต้องดูตามลักษณะทางกายภาพของเอกสารเป็นหลัก เพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เหมาะสม นำจัดเก็บในคลังเอกสารตามมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุตามหลักสากล” NA4

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่านโยบายการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยคือการจัดเก็บตามมาตรฐานการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ นั่นแสดงให้เห็นว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยมองว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคือ เอกสารจดหมายเหตุ

3.6 นโยบายการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

NA2 อธิบายนโยบายการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ดังนี้

“การให้บริการเหมือนบริการเอกสารจดหมายเหตุ จัดทำคู่มือแนะนำเอกสารตามหลัก ISAD (G) บอกรายละเอียดเอกสาร ระยะเวลาเอกสาร ประวัติเอกสาร วิธีการจัดเรียงเอกสาร เป็นต้น ส่วนการเข้าถึงเอกสารส่วนใหญ่สามารถนำออกให้บริการได้เลยเนื่องจากเป็นข้อมูลทั่วไปที่นำมาใช้ทำหนังสือจดหมายเหตุสามารถนำออกมาเผยแพร่ได้ ส่วนเอกสารที่เป็นภาพต่างๆ จะต้องพิจารณาความเหมาะสม เช่น ภาพที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์จะต้องมีการคัดเลือกก่อนให้บริการในอนาคตจะพัฒนาระบบการสืบค้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการสามารถสืบค้นผ่านระบบออนไลน์ได้” NA2

นอกจากนี้แล้ว NA2 ยังพูดถึงสิทธิการเข้าถึงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ดังนี้

“เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย แม้ว่าเป็นเอกสารที่ยังไม่ครบกำหนดตามที่ตารางกำหนดอายุเอกสารได้กำหนดไว้ แต่ข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ เอกสารเหล่านี้สามารถเผยแพร่ได้ เนื่องจากเป็นเอกสารที่

หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ส่งมอบเพื่อเป็นข้อมูลในการทำหนังสือ แต่อย่างไรก็ตามก่อนการให้บริการ เอกสารเหล่านี้ได้รับการคัดเลือกและประเมินข้อมูลของเอกสาร และความเหมาะสมของข้อมูลก่อนให้บริการ” NA2

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่านโยบายการให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยคือ การกำหนดสิทธิการเข้าถึงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย และการจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นตามมาตรฐาน ISAD (G) สิ่งนี้แสดงให้เห็นว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยมองว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคือ เอกสารจดหมายเหตุ

โดยสรุป นโยบายการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยตั้งแต่การรวบรวมจนถึงการให้บริการ ผู้บริหารกำหนดนโยบายและใช้หลักการบริหารเดียวกันกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบมาจากหน่วยงานราชการตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 นั้นเอง ในหัวข้อต่อไปจะกล่าวถึงการนำนโยบายดังกล่าวไปสู่ภาคการปฏิบัติ

4. แนวทางการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดเรียง อนุรักษ์และสงวนรักษา และบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตั้งแต่การรวบรวม การคัดเลือก การรับมอบ การจัดเรียง อนุรักษ์และสงวนรักษาและบริการเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

4.1 แนวทางการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย จำนวน 4 คน เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานรวบรวมและการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมาจัดเก็บ พบว่า ขั้นตอนในการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย มีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนแรก คือ การกำหนดโครงเรื่องเพื่อจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนที่สอง คือ การดำเนินการรวบรวมเอกสารตามโครงเรื่อง เอกสารที่ได้มาจะมี 2 ส่วน คือ เอกสารจากการบันทึกเหตุการณ์และเอกสารที่ได้จากการรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ โดย NA5 ได้อธิบายว่า

“ลักษณะของงานรวบรวมเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ เริ่มจากการได้รับโจทย์ว่าเราจะบันทึกเหตุการณ์เรื่องใด โดยมีการวางโครงเรื่องของเหตุการณ์นั้น ๆ จากนั้นก็จะมีการตั้งคณะทำงาน วางโครงเรื่อง และแบ่งหัวข้อตามโครงเรื่องเมื่อได้รับหัวข้อแล้ว ก็ดำเนินการติดต่อประสานงาน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องที่

ได้รับมอบ รวมถึงการจดบันทึก ถ่ายภาพเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้น ๆ ชนิดของเอกสารที่รวบรวมได้ มีทุกประเภท มีทั้งที่จดบันทึกเอง ภาพถ่ายที่ถ่ายเอง ทั้งที่เป็นเอกสารรายงานของคณะกรรมการ คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ภาพถ่ายที่ได้รับจากการรวบรวม ทั้งที่เป็นกระดาษอัด และเป็นไฟล์ดิจิทัล เครื่องมือจัดเก็บก็ได้มาอย่างหลากหลาย มีทั้งดีวีดี ซีดี แฟลชไดรฟ์ กระจกปริ้น หลังจากการจดบันทึกและรวบรวมเอกสารได้เรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการเรียบเรียงต่อไป เมื่อเรียบเรียงเสร็จแล้ว ก็ส่งรวมเรื่อง รวมภาค ส่งเรื่องที่เรียบเรียงให้ผู้ทรงวุฒิตรวจแก้สำนวน แล้วก็เข้าสู่กระบวนการโรงพิมพ์ ส่วนเอกสารที่ได้รับมา ก็นำมาจัดหมวดหมู่ จัดทำบัญชีเอกสารเบื้องต้น โดยจัดเรียงตามโครงเรื่องหนังสือ และส่งมอบให้กลุ่มบริหารเอกสารดำเนินการต่อไป” NA5

นอกจากนี้ NA6 ยังได้อธิบายเพิ่มเติมถึงประเภทของเอกสารที่ได้มาในขั้นตอนการรวบรวมดังนี้

“การรวบรวมเอกสารในขั้นตอนนี้จะมีเอกสารที่ได้จากการรวบรวมประสานงานด้วยหนังสือราชการ หรือจากการสังเกตการณ์และการบันทึกเหตุการณ์ อาทิ เอกสารประกอบการประชุม แผนการดำเนินงาน รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น เอกสารรายงาน หรือสรุปผลหลังการปฏิบัติงานที่ได้จากการประสานในภายหลังจากจบเหตุการณ์นั้นแล้ว ภาพถ่ายการดำเนินงาน ภาพถ่ายการประชุม กฤตภาคข่าว เป็นต้น หลังจากได้รับมอบเอกสารและภาพถ่ายแล้วจึงดำเนินการจัดเก็บใส่แฟ้ม ตั้งชื่อเรื่อง เขียนหน้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นและนำมาใช้ในการเรียบเรียง” NA6

ต่อจากนั้น NA7 ได้อธิบายถึงขั้นตอนที่สามว่า

“เมื่อได้รับเอกสารมาแล้ว นำมาจัดทำทะเบียน บอกหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จำนวนเอกสาร วันเวลาที่รับมอบ ซึ่งอาจจะดำเนินการควบคู่ไปกับการคัดแยกเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์” NA7

โดยสรุป ขั้นตอนการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ (1) การกำหนดโครงเรื่อง (2) การรวบรวมเอกสารตามโครงเรื่อง และ (3) การลงทะเบียนเอกสาร ขั้นตอนดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความแตกต่างจากการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ ข้อมูลที่ค้นพบนี้มีส่วนอย่างมากต่อการวางแนวทางในการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่จะกล่าวถึงต่อไปในบทที่ 5

4.2 แนวทางการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย

แนวทางการคัดเลือกเอกสารจากการสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้ง 4 คน ได้แก่ NA5 NA6 NA7 และNA8 มีความคิดเห็นตรงกัน ดังที่ NA6 อธิบายว่า การคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์มีวิธีการดำเนินการ คือ

“เริ่มแรกต้องสำรวจเอกสารที่ได้รับมอบมาทั้งหมด จัดแบ่งเอกสารตามโครงร่างหนังสือ ภาค บท หัวเรื่องที่กำหนดไว้ กรณีที่มีการสำเนาเอกสารหลายฉบับ ควรเลือกเก็บต้นฉบับหรือฉบับที่มีความสมบูรณ์ ชัดเจนและเนื้อหาครบถ้วนถูกต้องมากที่สุด เนื้อหาเอกสารต้องมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นๆ ต้องสื่อและสะท้อนภารกิจ กรณีที่เอกสารที่ได้รับมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ครบชุด เจ้าหน้าที่ต้องประสานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้รับเอกสารทั้งหมด ภายหลังจากการคัดเลือกแล้วจึงจัดเรียงและจัดเก็บเข้าแฟ้ม ลงกล่อง โดยจัดเรียงให้สอดคล้องกับโครงร่างหนังสือและหัวเรื่อง” NA6

นอกจากนี้ NA5 ได้เพิ่มเติมว่า

“ในกรณีที่เป็นเอกสารการจดบันทึกและถ่ายภาพของนักจดหมายเหตุกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้มีแบบแผนปฏิบัติที่ปฏิบัติสืบเนื่องกันต่อ ๆ มา ตัวอย่างเช่น ในพิธีบำเพ็ญกุศล เราจะต้องแสวงหา รายชื่อพระ หมายกำหนดการ เครื่องบวงสรวง รายละเอียดของพิธีนั้น ๆ แล้วกลับมาเรียบเรียงบรรยายตามแบบแผนที่เคยปฏิบัติเอกสารข้อมูลชุดนี้จะถูกจัดเก็บไว้ในแต่ละเหตุการณ์ ซึ่งคงไม่ต้องคัดเลือกอีกเพราะเป็นเอกสารที่เกิดจากการผลิตขึ้นของนักจดหมายเหตุเองในกรณีที่เป็นเอกสารที่ได้จากการรวบรวมจากหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อได้รับเอกสารมา เราจะจำแนกเอกสารออกเป็นสองส่วน คือ เอกสารลายลักษณ์ หรือเอกสารที่มีลักษณะเป็นกระดาษ หากได้รับซีดี หรือ ดีวีดี เราก็จะปริ้นออกมาเป็นกระดาษ แล้วแนบไว้กับกล่องเอกสารในเรื่องเดียวกัน ส่วนเอกสารโสตทัศน จำพวกภาพถ่าย วิดีโอ เรายรวมใส่ External หรือ ดีวีดี ไว้ในแต่ละเหตุการณ์ โดยแทบจะไม่ได้คัดเลือก แต่เลือกที่จะเก็บไว้ทั้งหมดในเบื้องต้น”

“กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ เหมือนจะยังไม่มีวิธีปฏิบัติที่แน่ชัดกับการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย การจัดเก็บเอกสารที่กล่าวไปนั้น โดยเน้นการปฏิบัติสืบเนื่องกันมา สิ่งที่เราให้ความสำคัญอย่างแท้จริงก็คือ การที่ชุดเอกสารมีเนื้อหาครอบคลุมเหตุการณ์ เน้นให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วน เนื่องจากเราให้ความสำคัญกับเนื้อหาของเหตุการณ์มากกว่าความเป็นต้นฉบับ” NA5

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าแนวทางในการคัดเลือกเอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะยึดตามโครงเรื่องหนังสือจดหมายเหตุเป็นสำคัญ หลักการคัดเลือกจะเน้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ

เหตุการณ์นั้นๆ ซึ่งจะให้ความสำคัญกับเนื้อหาเอกสารมากกว่าความเป็นต้นฉบับของเอกสารและการสะท้อนพันธกิจของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ข้อมูลที่ได้รับมานี้มีส่วนอย่างมากต่อการวางแผนงานในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่จะกล่าวถึงต่อไปในบทที่ 5

4.3 แนวทางการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย จำนวน 1 คน โดย NA9 ได้ให้ความเห็นว่า

“เมื่อกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมเอกสาร และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุแล้ว ตามตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารได้กำหนดไว้ว่าเมื่อใช้งานแล้วเสร็จจัดเก็บครบ 5 ปี จะต้องส่งมอบมายังกลุ่มบริหารเอกสารโดยจัดทำบัญชีเอกสารและทำบันทึกข้อความเพื่อส่งมอบเอกสาร หลังจากนั้นจะนำเอกสารมาลงทะเบียนรับมอบในทะเบียนคุมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารมีความครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ จัดทำหนังสือแจ้งตอบกลับ นำเอกสารไปอบ นำเข้าคลังเอกสาร และส่งไปยังงานจัดต่อไป” NA9

จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นว่าหลักการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ใช้หลักการเดียวกับการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ แต่สิ่งที่แตกต่างกันคือ การประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะดำเนินการโดยกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ตั้งแต่ขั้นตอนการรวบรวมเอกสารมาใช้งาน ในขณะที่เอกสารจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยรับมอบมาจากหน่วยงานราชการจะถูกประเมินคุณค่าในขั้นตอนการรับมอบ

4.4 แนวทางการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจำนวน 2 คน NA10 ได้อธิบายว่า

“เมื่อได้รับเอกสารจะตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ศึกษาเอกสารจากประวัติ และโครงเรื่อง เอกสารของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ส่วนใหญ่จะจัดเรียงเอกสารไว้ตามโครงเรื่องหนังสือ เมื่อเอกสารถูกส่งมาที่งานจัดจะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ดูความครบถ้วนสมบูรณ์ เอกสารมีซ้ำหรือไม่ ทั้งนี้หากเอกสารทราบแหล่งที่มาที่จะจัดเรียงตามหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เช่น เอกสารที่ได้รับมอบจากจังหวัดต่าง ๆ จะแยกตามลำดับตัวอักษร ทั้งนี้ การจัดจะขึ้นอยู่กับเอกสารที่ได้รับรวบรวมมา สำหรับการกำหนดรหัสเอกสารแต่เดิมกลุ่มบันทึกเหตุการณ์เป็นผู้กำหนดเอง รหัสเอกสารค่อนข้างซับซ้อน ทำให้ค้นได้ยาก และการกำหนดไม่เป็นระบบเดียวกัน ทั้งนี้ เคยมี

เอกสาร 2 ชุดที่กลุ่มงานจัดเคยได้รับจากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้มีการจัดชุดเอกสารเหตุการณ์สำคัญของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์คือ ชุดเหตุการณ์กรณีพิบัติภัยคลื่นยักษ์สึนามิ และเอกสารเนื่องในโอกาสครบรอบ 200 ปีกรุงรัตนโกสินทร์ ซึ่งกลุ่มงานจัดได้กำหนดให้อยู่ในรหัส เอกสารหมวด พ” NA10

ในขณะที่ NA11 ได้อธิบายว่า

“ขั้นตอนในการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยนั้น เราจะใช้หลักการเดียวกับการจัดเอกสารจดหมายเหตุคือ พยายามหาแหล่งที่มา เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานเหล่านั้นมีบทบาทหน้าที่อะไร แต่ทั้งนี้เอกสารส่วนใหญ่ที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้มาจะไม่มีแหล่งที่มาแต่จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เราก็จะยึดตามคำสั่งคณะกรรมการนั้น ๆ เสร็จแล้วเราจะกำหนดรหัสไว้พิเศษ โดยใช้รหัส พ เป็นเอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ จัดใส่แฟ้ม ใส่กล่อง ทำเครื่องมือช่วยค้นตามหลักการทางจดหมายเหตุเพื่อให้บริการต่อไป” NA11

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า แนวทางการจัดเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยนั้น จะแตกต่างจากการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เนื่องจากเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะเน้นการจัดเอกสารตามเหตุการณ์สำคัญโดยได้กำหนดหมวดหมู่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยแยกจากเอกสารจดหมายเหตุ นั่นคือ รหัสเอกสารในหมวด พ ซึ่งหลักการจัดเรียงเอกสารในลักษณะดังกล่าวไม่สามารถสะท้อนให้เห็นโครงสร้างของหน่วยงานเอกสาร แต่จะเน้นให้เห็นความเหตุการณ์สำคัญเป็นหลัก ซึ่งในแต่ละเหตุการณ์แสดงให้เห็นว่ามีหน่วยงานใดบ้างที่เกี่ยวข้อง

4.5 แนวทางการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยจำนวน 1 คน โดย NA12 กล่าวว่า

“จัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยทุกประเภทเก็บไว้ในคลังชั้น 4 ทั้งนี้จะแยกเก็บตามวัสดุทางกายภาพของเอกสาร ซึ่งวัสดุทุกชนิดจัดเก็บในห้องเดียวกัน ควบคุมอุณหภูมิที่เท่ากัน เนื่องจากพื้นที่การจัดเก็บค่อนข้างจำกัด” NA12

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า แนวทางการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย เน้นการดูแลเอกสารตามลักษณะกายภาพของเอกสาร ซึ่งเป็นหลักการเดียวกันกับการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

4.6 แนวทางการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย

จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยจำนวน 1 คน โดย NA13 กล่าวว่า

“การให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะให้ผู้บริการใช้คู่มือช่วยค้นเอกสารแต่เอกสารจะถูกแยกตามเหตุการณ์ที่ชัดเจน โดยจะกำหนดให้ใช้รหัส พ เป็นเอกสารเหตุการณ์สำคัญนั้น” NA13

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าแนวทางการให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยมีความคล้ายคลึงกับหลักการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แต่การสืบค้นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีการแยกหมวดหมู่เฉพาะไว้สำหรับการใช้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่แยกเป็นเหตุการณ์สำคัญ เพื่อให้สามารถค้นหาได้สะดวกมากกว่าการจัดเอกสารจดหมายเหตุที่จัดตามแหล่งที่มาของหน่วยงานเพื่อแสดงให้เห็นโครงสร้างและภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยในเรื่องนโยบายการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยและการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยตั้งแต่รับมอบจนถึงออกให้บริการแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารมีนโยบายที่จะบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยให้เหมือนกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เพราะผู้บริหารนิยามเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่าเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ และงานบันทึกเหตุการณ์ถือว่าเป็นภารกิจสำคัญภารกิจหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

อย่างไรก็ตาม เมื่อใช้แนวคิดและทฤษฎีจดหมายเหตุสมัยใหม่มาวิเคราะห์คุณลักษณะของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ผู้วิจัยพบว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยไม่ใช่เอกสารจดหมายเหตุ แต่เป็นจดหมายเหตุประเภทสารสนเทศมรดกความทรงจำที่ไม่สามารถใช้วิธีการรับมอบ ประเมินคุณค่า อนุรักษ์และสงวนรักษา และออกให้บริการแบบเดียวกันกับเอกสารจดหมายเหตุได้ทั้งหมด หัวข้อต่อไปจะนำเสนอข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคในการนำหลักการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุมาใช้กับเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

5. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานรวบรวม คัดเลือก รับผิดชอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และ สงวนรักษา และบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยตั้งแต่กระบวนการรับมอบเอกสารจนกระทั่งการให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จำนวน 13 คน ผู้วิจัยพบปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจากหน่วยงานภายนอก

5.1.1 ความครบถ้วนและสมบูรณ์ของเอกสาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจำนวน 5 คน ได้กล่าวถึงปัญหาการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่คล้ายคลึงกันคือ ปัญหาเอกสารขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่มีคุณภาพตรงความต้องการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยโดย NA 6 ได้กล่าวว่า

“ขอบเขตของเหตุการณ์ ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่องแต่ละเล่ม หรือการเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยแต่ละเรื่อง มีระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้างนานทำให้มีการโยกย้ายตำแหน่งผู้รับผิดชอบงาน หรือผู้ประสานซึ่งเคยประสานงานเรื่องการรับมอบเอกสาร ไว้ ทำให้เอกสารที่ได้รับมอบส่วนใหญ่ มีเนื้อหาไม่ครบถ้วนทั้งหมด” NA 6

“ส่วนภาพถ่ายที่ได้รับมอบมามากไม่มีคำบรรยายภาพ หรือคุณภาพของไฟล์ภาพต่ำไม่สามารถนำมาเป็นภาพประกอบหนังสือได้” NA6

NA5 มีความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า

“ปัญหาด้านความล่าช้าในการขอรับเอกสาร ปัญหาข้อนี้เป็นปัญหาเชิงโครงสร้างจากการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สังกัดอยู่ในกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม แต่จะต้องร้องขอเอกสารต่อจากหน่วยงานทุกระดับ ทั้งสำนักพระราชวัง ศาล รัฐบาล กระทรวงต่าง ๆ หรือกองทัพ ระดับของผู้บังคับบัญชาเราไม่มีอำนาจในการสั่งการหน่วยงานในระดับที่ใหญ่กว่า ลักษณะงานจึงใช้การขอความอนุเคราะห์ ซึ่งก็ต้องทำหนังสือส่งผ่านไปหน่วยงานเบื้องบนผ่านหลายขั้นตอน การที่หน่วยงานไม่มีอำนาจสั่งการ ทั้งพระราชบัญญัติจดหมายเหตุเอง ก็ไม่ได้ระบุบทลงโทษทำให้การทำงานของ เราไม่สมบูรณ์ หน่วยงานยังสามารถปฏิเสธการจัดส่งเอกสารได้ซึ่งก็จะทำให้ข้อมูลของ เหตุการณ์ไม่สมบูรณ์ตามไปด้วย” NA5

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงปัญหาในการรวบรวมเอกสาร ประการแรก คือ การได้รับมอบเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้เกิดจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารมีภาระงานจำนวนมาก ขาดผู้ประสานงานหลัก และหน่วยงานไม่มีอำนาจในการสั่งงานให้หน่วยงานอื่น ๆ ปฏิบัติตาม

5.1.2 ความร่วมมือของหน่วยงานภายนอก

ปัญหาการรวบรวมเอกสารเกิดจากการขาดความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกโดย NA2 กล่าวว่า

“หน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่มีเวลารวบรวม ไม่ได้เอกสารทันท่วงทีที่จะต้องประสานเพื่อรับมอบเอกสารอย่างต่อเนื่อง ในปัจจุบันมีการส่งเอกสารทางไลน์ เช่น ภาพแต่ภาพเหล่านั้นมีคุณภาพต่ำ ก็จะไม่สามารถจัดเก็บได้ เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานไม่ตรงตามที่สำนักหอจดหมายเหตุต้องการ โดยเฉพาะรูปภาพ มีคุณภาพต่ำ เอกสารซ้ำ ไม่สมบูรณ์ ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน” NA2

ในขณะที่ NA7 กล่าวว่า

“ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคือ หน่วยงานที่จัดทำเอกสารบางครั้งไม่เห็นความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ เอกสารที่ได้รับมอบไม่ครบถ้วน ทำให้ข้อมูลขาดความสมบูรณ์” NA7

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงปัญหาในการรวบรวมเอกสาร ประการที่สองคือ ขาดความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ในการรวบรวมข้อมูล เนื่องจากหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับข้อมูลที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยต้องการรวบรวม

5.1.3 ความพร้อมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

นอกจากนี้ ปัญหาเรื่องรูปแบบเอกสารที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่ในรูปแบบดิจิทัลมากขึ้น แต่หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยยังไม่มียุทธศาสตร์ในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดังกล่าว โดย NA5 กล่าวว่า

“ปัญหาของการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบเอกสารในปัจจุบัน ที่มีความเป็นดิจิทัลมากขึ้น ธรรมชาติของเอกสารดิจิทัลมักเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และสูญหายไปอย่างรวดเร็ว เราจะจัดเก็บเอกสารซึ่งเกิดไวจบบนนี้ได้อย่างไร เป็นเรื่องที่ต้องคิดสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ของประเทศ” NA5

นอกจากนี้ NA 5 ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า

“ปัญหาด้านบุคลากรไม่เพียงพอต่อความกว้างใหญ่ของเหตุการณ์ หลายเหตุการณ์ที่เราได้รับมอบหมายให้บันทึกนั้น มีขอบเขตพื้นที่ของเหตุการณ์กว้างขวาง บางเหตุการณ์เกิดทั้ง 76 จังหวัดทั่วประเทศ บุคลากรของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ปัจจุบัน มีเพียง 15 คน ซึ่งไม่เพียงพอต่อการลงพื้นที่หรือรวบรวมเอกสารได้อย่างครบถ้วน” NA5

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงปัญหาในการรวบรวมเอกสาร ประการที่สาม คือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่งชาติประเทศไทยขาดความพร้อมด้านนโยบายการบริหารจัดการ เอกสารดิจิทัลและขาดแคลนบุคลากรในการดำเนินงานรวบรวมเอกสาร

5.1.4 เทคนิคและวิธีการรับมอบ

ปัญหาอีกประการในการรับมอบ คือ ปัญหาเรื่องการจัดส่งข้อมูล NA7 กล่าวว่

“เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง บางครั้งเป็น ข้อมูลที่มีเนื้อหาที่ซ้ำกัน เช่น คำสั่งคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง หรือการ ได้รับข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกัน บางครั้งการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เอกสารหรือซีดี ข้อมูลซ้ำชุด หรือสูญหายระหว่างการจัดส่ง เอกสารที่ได้รับมอบไม่ชัดเจน อ่านไม่ได้” NA7

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงปัญหาในการรวบรวมเอกสารประการที่สี่ คือ ปัญหาการจัดส่งข้อมูลที่ทำให้ข้อมูลเกิดความเสียหายและซ้ำชุด ทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้

ข้อมูลดังกล่าวสามารถสรุปปัญหาของการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ ได้ ทั้งหมด 4 ประการ คือ (1) ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ (2) ขาดความร่วมมือจาก หน่วยงานต่าง ๆ ในการรวบรวมข้อมูล (3) ขาดความพร้อมด้านนโยบายการบริหารจัดการ เอกสารดิจิทัลและขาดความพร้อมของบุคลากร และ (4) ปัญหาในการจัดส่งข้อมูล ทำให้ข้อมูล ขาดความเสียหาย

5.2 ปัญหาและอุปสรรคการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมาจัดเก็บเป็น หอจดหมายเหตุ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ ร่วมสมัยจำนวน 5 คน พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติประเทศไทย มีดังนี้

5.2.1 การคัดเลือกเหตุการณ์

ปัญหาในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ในประเด็นการคัดเลือกเหตุการณ์ NA5 อธิบายว่า

“ในขั้นตอนของการคัดเลือกเหตุการณ์หรือการตั้งโจทย์ว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีชุดเอกสารของเหตุการณ์สำคัญเหตุการณ์ใดจัดเก็บไว้ซึ่งขอตีความว่าเป็นการ คัดเลือกเอกสารประเภทหนึ่งนะ เนื่องจากเป็นต้นทางของการได้มาซึ่งเอกสารที่ เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้ ผู้ตั้งโจทย์ส่วนใหญ่คือรัฐบาล อธิบดี ผู้อำนวยการซึ่งในระดับ รัฐบาลไม่มีปัญหาเท่าไร เนื่องจากการจัดหัวข้อเหตุการณ์ ก็จะดำเนินไปตาม ภาพรวมของประเทศ เช่น การจัดพระราชพิธีใหญ่ซึ่งเกี่ยวข้องกับสถาบันหลัก

กรณีเหตุการณ์ที่ฟุตบอลเยาวชนชนหมูป่าติดถ้ำหลวง ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่สะท้อนความเป็นไปของประเทศในภาพใหญ่ ที่เห็นว่าเป็นปัญหานั้นคือ ส่วนที่ผู้บริหารระดับกรมคัดเลือก ซึ่งได้เน้นไปที่งานด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรมศิลปากร อาทิ การซ่อมวัด ซ่อมวัง จะถูกเน้นย้ำมากเป็นพิเศษ ขณะที่เหตุการณ์สำคัญในมิติอื่น ๆ เช่น มิติของการเกษตร มิติการเมือง มิติการแพทย์ ขาดหายไป”

NA5

จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นปัญหาในการคัดเลือกเอกสาร คือ การคัดเลือกเหตุการณ์ที่จะจัดทำหนังสือซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และกรมศิลปากร โดยเฉพาะการจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์และงานด้านวัฒนธรรม แต่ไม่ได้มีการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ในมิติอื่นๆ ของสังคมโดยทั่วไป

5.2.2 ความซ้ำซ้อนของเอกสาร

ปัญหาการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ในประเด็นเรื่องความซ้ำซ้อนของเอกสาร NA6 และ NA7 มีการกล่าวถึงปัญหาเกี่ยวกับการคัดเลือกเอกสารที่คล้ายกัน NA6 กล่าวว่า

“เอกสารมีสำเนาหลายฉบับ แต่ละฉบับมีเนื้อหาคล้ายกันแต่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง” NA6

ในขณะที่ NA7 ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า

“เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง บางครั้งเป็นข้อมูลที่มีเนื้อหาที่ซ้ำกัน เช่น คำสั่งคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกัน” NA7

จากข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นปัญหาดังกล่าวคือ เอกสารมีข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันหลายชุด หรือมีข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับเหตุการณ์นั้น ๆ ปนมาด้วย

5.2.3 ความน่าเชื่อถือของเอกสาร

ปัญหาของความน่าเชื่อถือของเอกสารนั้น NA 5 ได้อธิบายว่า

“ในขั้นตอนของการคัดเลือกเอกสารเพื่อจัดเก็บ ปัญหาเรื่องการจำแนกประเภทของเอกสาร ในแง่ของเอกสารชั้นต้น หรือเอกสารสำเนา ซึ่งสิ่งที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ให้ความสำคัญ คือ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเหตุการณ์ มากกว่าความเป็นเอกสารต้นฉบับตามหลักวิชาการจดหมายเหตุแบบดั้งเดิม วิธีการปฏิบัติของเราในปัจจุบัน เราไม่ได้ให้ความสนใจในเรื่องของเอกสารสำเนามากนัก トラバใดที่สำเนาชุดนั้นทำให้เนื้อหาของเหตุการณ์มีความครบถ้วนสมบูรณ์” NA5

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะเน้นให้ความสำคัญกับเนื้อหาและข้อมูลของเอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์มากกว่าการคำนึงถึงความเป็นต้นฉบับของเอกสาร

ข้อมูลข้างต้นสามารถสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจากการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 3 ประการ คือ (1) ปัญหาการคัดเลือกเหตุการณ์สำคัญที่ไม่ครบทุกประเด็น ทำให้การรวบรวมเอกสารสำคัญของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเน้นเฉพาะการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญ และประเด็นด้านศิลปวัฒนธรรมเท่านั้น (2) ปัญหาเอกสารมีความซ้ำซ้อนหลายชุด และ (3) ปัญหาการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะเน้นให้ความสำคัญกับเนื้อหาและข้อมูลของเอกสารมากกว่าการคำนึงถึงความเป็นต้นฉบับของเอกสาร

5.3 ปัญหาและอุปสรรคการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในฐานะเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย จำนวน 3 คน มีความคิดเห็นที่ตรงกันว่า ปัญหาในการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย มีดังนี้

5.3.1 ความสับสนของผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย NA1 กล่าวว่า

“เกิดความสับสนในการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เนื่องจากระบบเดิมมีการแยกการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจากเอกสารจดหมายเหตุ แต่ในปัจจุบันจะต้องส่งมอบตามระบบโดยได้มีตารางกำหนดอายุเอกสารระบุไว้ชัดเจน” NA1

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารกำหนดให้รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในฐานะที่เป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ในขณะที่ผู้ปฏิบัติงานคุ้นชินกับระบบเดิมที่รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยแยกออกจากระบบรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ ความแตกต่างนี้ก่อให้เกิดความสับสนต่อผู้ปฏิบัติงานได้หากไม่มีการชี้แจง วางระบบและฝึกปฏิบัติให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงนโยบายดังกล่าวอย่างชัดเจน

5.3.2 ไม่สามารถส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยได้ตามตารางการกำหนดอายุเอกสาร

NA3 กล่าวว่า

“จากการสำรวจเอกสารการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์มีปริมาณน้อย และไม่ครบทุกเหตุการณ์ เนื่องจากแต่ละ

เหตุการณ์ใช้ระยะเวลาในการเรียบเรียงและจัดพิมพ์เป็นระยะเวลานาน ข้อมูลที่รวบรวมมาจะต้องใช้เพื่อตรวจสอบข้อมูล” NA3

ในขณะที่ NA9 ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า

“เอกสารชุดดังกล่าวเป็นชุดเล็ก ๆ เป็นชุดพิเศษ จะไม่ค่อยมีปัญหาส่วนใหญ่เอกสารจะต้องใช้งานอยู่ จึงไม่ได้มีการส่งมอบ”NA9

จากข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่าปัญหาในการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยคือ เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยบางชุดต้องเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลซึ่งจะต้องใช้เวลาเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการกำหนดอายุเอกสารกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงไม่ได้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวตามระบบที่กำหนดไว้ได้

ข้อมูลข้างต้นสามารถสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจากการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย 2 ประการ คือ (1) เกิดความสับสนในการดำเนินการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เนื่องจากไม่มีนโยบายที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติตามได้ และ (2) ไม่สามารถส่งมอบเอกสารตามระบบได้

5.4 ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหมวดหมู่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย จำนวน 3 คน ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ดังนี้

5.4.1 การจัดหมวดหมู่ตามแหล่งที่มา

ปัญหาในการหมวดหมู่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย NA10 ได้อธิบายปัญหาดังกล่าว

“ปัญหาคือเอกสารส่วนใหญ่ที่ได้รับจะเป็นสำเนาเยอะ เอกสารซ้ำซ้อนต้องคัดทั้งเอกสารที่ได้รับไม่ทราบแหล่งที่มา และไม่ระบุวันที่รับเอกสาร” NA10

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า มีการมองว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคือเอกสารจดหมายเหตุจึงต้องการจัดเอกสารตามแหล่งที่มาของเอกสารเหมือนการจัดเอกสารจดหมายเหตุ

5.4.2 ความพร้อมของหอจดหมายเหตุ

NA11 ยังอธิบายปัญหาในการหมวดหมู่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเพิ่มเติมว่า

“ปัญหาอีกประการในการจัดเรียงเอกสารคือ ขาดแคลนบุคลากรในการจัดเรียง เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินงาน” NA11

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าปัญหาในการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมี 2 ประการ คือ (1) มองว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคือ เอกสารจดหมายเหตุจึงต้องการใช้หลักการจัดเรียงเหมือนเอกสารจดหมายเหตุ (2) ขาดแคลนบุคลากรในการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

5.5 ปัญหาและอุปสรรคในการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย จำนวน 2 คน เกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค ในการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ดังนี้

5.5.1 พื้นที่ในการจัดเก็บ

ปัญหาเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย NA12 อธิบายว่า

“การจัดเก็บเอกสารทุกประเภทเก็บในห้องที่มีการควบคุมอุณหภูมิที่เท่ากัน เนื่องจากพื้นที่การจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีพื้นที่จำกัด” NA12

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีจำกัด จึงต้องมีการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยทุกประเภทไว้ในคลังเดียวกัน

5.5.2 ความพร้อมของสถานที่จัดเก็บและเทคโนโลยีในการจัดเก็บ

ปัญหาเรื่องความพร้อมเรื่องสถานที่จัดเก็บและเทคโนโลยีที่จัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย NA4 อธิบายว่า

“สื่อที่จะจัดเก็บเอกสาร โดยเฉพาะเอกสารดิจิทัล ยังไม่มีระบบและพื้นที่ในการสำรองข้อมูล ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ด้านการบริหารจัดการข้อมูล” NA4

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าปัญหาในการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคือ ระบบและพื้นที่ในการสำรองข้อมูลเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในรูปแบบดิจิทัล รวมทั้งขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการจัดการข้อมูลดังกล่าว

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าปัญหาของการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมี 2 ประการ คือ (1) ขาดความพร้อมของพื้นที่จัดเก็บเอกสาร จึงต้องจัดเก็บเอกสารแต่ละรูปแบบไว้ในอุณหภูมิที่เท่ากัน (2) ไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารดิจิทัลเนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการข้อมูล

5.6 ปัญหาและอุปสรรคในการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย จำนวน 2 คน เกี่ยวกับปัญหาการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

5.6.1 การเข้าถึงเอกสาร

ปัญหาการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในประเด็นเรื่องการเข้าถึงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย NA2 อธิบายว่า

“ปัญหาของการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย คือ ผู้ใช้บริการโดยทั่วไปยังไม่ทราบว่ามีการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยให้บริการ คนที่มาใช้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยส่วนใหญ่คือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ๆ เช่น สำนักพระราชวัง สำนักช่างสิบหมู่ สำนักสถาปัตยกรรม เป็นต้น โดยมาดูเอกสารเหล่านี้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย” NA2 จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า ปัญหาการใช้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคือ การขาดการประชาสัมพันธ์แก่ผู้ให้บริการ

5.6.2 การใช้งานเอกสาร

NA13 อธิบายว่าปัญหาการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่า

“คู่มือช่วยค้นสำหรับเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีขนาดใหญ่มากเกินไปส่วนเอกสารที่จัดเก็บบางประเภท เช่น ประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญมีขนาดใหญ่ทำให้ทำสำเนาเอกสารได้ลำบาก” NA13

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าปัญหาการให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย คือ รูปลักษณะของเอกสารที่จัดเก็บมีขนาดใหญ่ไม่สามารถใช้งานได้สะดวก

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าปัญหาของการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมี 2 ประการ คือ (1) ขาดการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนรู้จักเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย และ (2) เอกสารที่จัดเก็บมีขนาดใหญ่ไม่สะดวกในการให้บริการและทำสำเนาเอกสาร

ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการรวบรวมจนกระทั่งการให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ผู้บริหารและบุคลากรได้ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหาซึ่งผู้วิจัยได้สรุปประเด็นดังกล่าวไว้ในหัวข้อต่อไป

6. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขการรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดเรียงอนุรักษ์และสงวนรักษาและบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

6.1 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ผู้บริหารและบุคลากร จำนวน 5 คน มีข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นการปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ในประเด็นเรื่อง ความครบถ้วนและสมบูรณ์ของเอกสาร NA2 กล่าวว่า

“ควรจะมีการมอบหมายให้มีบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารที่ชัดเจน เพื่อจะได้ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการติดตามและ รวบรวมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ในการติดตามรวบรวมเอกสารควรมีบัญชีผู้ติดต่อ เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ควรมีการจัดทำบัญชีเอกสารเบื้องต้นไว้สำหรับ ควบคุมเอกสาร มีการจัดทำระบบการค้นหาเอกสารเพื่อสามารถจะ ค้นคืน เอกสารได้สะดวก ประหยัดเวลา เมื่อจัดเอกสารลงกล่องจะต้องมีป้ายประจำกล่องที่ ชัดเจนนอกจากนี้ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ เข้าใจและรู้จักเอกสารจดหมายเหตุมาก ขึ้น นักจดหมายเหตุจะต้องประสานกับหน่วยงานให้ดี โดยเฉพาะความสัมพันธ์อันดี เพราะสามารถเอื้อข้อมูลให้กัน หน่วยงานเหล่านั้นจะเห็นคุณค่าของข้อมูลที่ หอจดหมายเหตุขอความอนุเคราะห์และรวบรวมจะให้ความร่วมมืออย่างดี บางหน่วยงานจะต้องสร้างความเข้าใจและบอกวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนเพื่อให้ หน่วยงานเข้าใจ” NA2

จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นถึงแนวทางในการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคือ การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลอย่างชัดเจน โดยจัดทำบัญชีคุมเอกสารเบื้องต้น หากเอกสารไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ นอกจากนี้หอจดหมายเหตุ แห่งชาติประเทศไทยจะต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีของนักจดหมายเหตุและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องในการติดต่อรวบรวมเอกสาร

ในขณะที่ NA7 ได้อธิบายแนวทางแก้ปัญหาการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

“การติดตามเอกสารจากคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ ตั้งขึ้นเฉพาะตามภารกิจนั้น นักจดหมายเหตุต้องประสานงาน ติดตามการ ดำเนินงานของคณะทำงานหรือเลขานุการคณะทำงานอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มต้น ดำเนินโครงการจนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจ การแก้ปัญหาด้านเทคนิคที่พบนั้น เมื่อประสานติดต่อหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร จะต้องระบุที่อยู่การจัดส่ง รวมทั้งระบุ ประเภทไฟล์ และขนาดไฟล์ที่ต้องการให้ชัดเจน ใส่ซองกันกระแทกเพื่อป้องกันการ ชำรุด หรือสูญหายระหว่างการจัดส่งจากต้นทางถึงปลายทาง นอกจากนี้การสร้าง เครือข่าย โดยร่วมมือกับองค์กรที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เข้าร่วมการทำงานรวบรวมเอกสาร ประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เพื่อให้การรับมอบเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เอกสาร มีความครบถ้วนสมบูรณ์” NA7

วิธีการแก้ปัญหาประการต่อมาคือ การประสานงานกับหน่วยงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติงาน นอกจากนี้จะต้องประสานเรื่องรายละเอียดการจัดส่งข้อมูลจะต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น ที่อยู่การจัดส่ง รวมทั้งระบุประเภทไฟล์ และขนาดไฟล์ที่ต้องการให้ชัดเจน ใส่ช่องกั้นกระแทกเพื่อป้องกันการชำรุด หรือสูญหาย เป็นต้น

นอกจากนี้ NA5 ได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า

“ปัญหาด้านโครงสร้างหน่วยงานและกฎหมายที่ไม่มีอำนาจบังคับใช้เพื่อให้เกิดการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ซึ่งข้อนี้หากจะเปลี่ยนโครงสร้างหรือพัฒนากฎหมายให้มีผลบังคับใช้ อาจต้องอาศัยระยะเวลายาวนาน วิธีการที่ควรทำควบคู่กันไปก็คือ การสร้างการรับรู้ด้วยกระบวนการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความตระหนัก หน้าที่ และความจำเป็นในการส่งมอบเอกสาร ปัญหาด้านบุคลากรที่ไม่เพียงพอ หากพูดถึงนโยบายบุคลากรที่จะต้องใช้นักจดหมายเหตุเท่านั้นที่สามารถดำเนินงานประเมิน รวบรวม และจัดเก็บเอกสารนั้น พี่คิดว่าน่าจะมีวิธีจัดการ ทำให้ความรู้ทางวิชาชีพจดหมายเหตุมีอยู่ทั่วไป เช่นเดียวกับนักบัญชี นักกฎหมาย และเกิด การจ้างผู้มีทักษะวิชาชีพเหล่านี้ โดยไม่จำเป็นต้องบรรจุเป็นข้าราชการ บางทีทักษะงานจดหมายเหตุ อาจถูกบรรจุในหน่วยการศึกษาด้านวิชาชีพ หรือเป็นสาขาวิชาใน หลักสูตรปริญญาตรี อีกวิธีการหนึ่งคือ การสร้างเครือข่าย ผู้ที่มีทักษะทั้งกระบวนการรวบรวมและคัดเลือก ให้เกิดการทำงานร่วมกัน ตามแนวนโยบายของสำนักหอจดหมายเหตุ

ปัญหาด้านมิติเวลาของเอกสาร ซึ่งยังไม่สิ้นกระแสการใช้งาน คงต้องสร้างกรอบวิธีการทำงานร่วมกัน โดยความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานการศึกษา

อีกปัญหาหนึ่งที่สำคัญมากคือ รูปแบบของเอกสารในปัจจุบันที่มีการจัดเก็บอย่างมากมายหลากหลายวิธี แปรเปลี่ยนไปตามเทคโนโลยีตามยุคสมัยเป็นปัญหาที่ต้องอาศัยความร่วมมือเช่นกัน หากเราไม่สามารถมีบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการพัฒนาารูปแบบการรวบรวมเอกสารของตนเอง เราก็ต้องทำงานได้กรอบการร่วมมือกับกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์เทคโนโลยีของกรมศิลปากร หรือหน่วยงานที่มีศักยภาพ” NA5

จากข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นแนวทางการแก้ปัญหาการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติคือ การสร้างเครือข่ายด้านงานจดหมายเหตุ โดยเฉพาะด้านการบริหารจัดการเอกสารดิจิทัล เช่น กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น เพื่อสร้างความร่วมมือในการบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัล

จากข้อมูลข้างต้นทำให้เห็นถึงแนวทางแก้ไขปัญหาคือ (1) มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลโดยจัดทำบัญชีเอกสารเบื้องต้น หากเอกสารไม่ครบถ้วนให้ติดตามรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน (2) ประสานงานกับหน่วยงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียดการจัดส่งข้อมูลจะต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น ที่อยู่การจัดส่ง รวมทั้งระบุประเภทไฟล์ และขนาดไฟล์ที่ต้องการให้ชัดเจน ในการจัดส่งเอกสารควรใส่ซองกันกระแทกเพื่อป้องกันการชำรุด (3) สร้างเครือข่ายบุคลากรด้านงานจดหมายเหตุและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีความสามารถด้านเทคโนโลยีที่สามารถพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุได้

6.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจำนวน 5 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังนี้ NA2 เสนอแนะว่า

“เอกสารส่วนใหญ่ที่รวบรวมมาส่วนใหญ่จะจัดเก็บไว้ จะคัดเลือกเฉพาะเอกสารซ้ำออก” NA2

ซึ่งความคิดเห็นดังกล่าวสอดคล้องกับข้อมูลที่ NA7 เสนอแนะ ดังนี้

“ปัญหาเอกสารซ้ำหรือเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นนักจดหมายเหตุควรประสานคณะทำงานให้ครบทุกคณะทุกชุดเนื่องจากหน่วยงานหนึ่งอาจจะมีหลายหน้าที่ เอกสารที่ซ้ำควรคัดออกจากเอกสารที่ต้องการ” NA7

ดังนั้นจะเห็นว่าแนวทางในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย คือ การคัดเลือกเอกสารที่ซ้ำหรือเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำคัญนั้น ๆ ออก

ในขณะที่ NA5 ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า

“แนวทางแก้ปัญหาดังกล่าวทั้งด้านการคัดเลือกเหตุการณ์และการคัดเลือกเอกสารที่จะถูกจัดเก็บไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ คงจะต้องมีการทบทวนการปฏิบัติ มิใช่แค่ในวงนักจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แต่คงต้องมีการคุยกันของนักวิชาการ ผู้ใช้ประโยชน์จากเอกสารจดหมายเหตุ มิใช่แค่ผู้จัดเก็บ ว่าคาดหวังเอกสารรูปแบบใดเพื่อสร้างการยอมรับร่วมกัน เพื่อช่วยกันผลักดันสิ่งที่ดีควรจะเป็น” NA5

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยนั้นต้องการให้นักวิชาการต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินการคัดเลือกเหตุการณ์และเอกสารที่จะจัดเก็บไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยด้วย

ในขณะที่ NA8 เสนอแนะแนวทางในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่า

“ศึกษาทฤษฎี วิธีการ และการคัดเลือกเอกสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจศึกษา โครงสร้างของหน่วยงานและโครงการโดยละเอียด เพื่อความเข้าใจก่อนคัดเลือกและ ให้นำหน่วยงานเจ้าของเอกสารจัดเรียงตามลำดับ พร้อมตรวจสอบความ ครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนการส่งมอบมาจัดเก็บ” NA8

จากข้อมูลข้างต้นแสดงให้เห็นว่า แนวทางประการหนึ่งในการแก้ไขปัญหาการคัดเลือกเอกสาร ประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ คือ การสร้างความรู้และเข้าใจแก่นักจดหมายเหตุ ในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย รวมทั้งศึกษาข้อมูลเกี่ยวข้องกับเอกสารที่จะคัดเลือก รวมทั้งการสร้างความรู้เข้าใจแก่หน่วยงานที่จะส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ข้อมูลข้างต้นสามารถสรุปแนวทางในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยได้ 3 ประการ ดังนี้ (1) คัดเลือกเอกสารที่ซ้ำหรือเอกสารที่ไม่ เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญนั้น ๆ ออก (2) ควรให้นักวิชาการเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินการ คัดเลือกเหตุการณ์และเอกสารที่จะจัดเก็บไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยด้วย และ (3) สร้างความรู้และเข้าใจแก่นักจดหมายเหตุในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยและสร้าง ความเข้าใจแก่หน่วยงานที่จะส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

6.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจำนวน 3 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดย NA1 ได้มีข้อเสนอแนะไว้ว่า

“จะต้องมีการวางระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี กำหนดนโยบาย และสร้างความรู้ รับรู้แก่บุคลากรให้ปฏิบัติตามตารางกำหนดอายุเอกสารอย่างเคร่งครัด มีการประชุม พิจารณาประเมินเอกสารว่าเอกสารควรมีการจัดเก็บหรือไม่” NA1

ทั้งนี้จากปัญหาดังกล่าวผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ร่วมสมัยได้ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมือนกัน ดังนี้

NA3 ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า

“กำหนดให้มีหมวดเอกสารการบันทึกเหตุการณ์ไว้ในตารางกำหนดอายุการ จัดเก็บเอกสารของกรมศิลปากรไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มบันทึก เหตุการณ์ใช้ เป็นแนวทางปฏิบัติในการเก็บเอกสารบันทึกเหตุการณ์และการส่งมอบ เอกสารให้หอจดหมายเหตุเมื่อครบอายุการจัดเก็บแล้ว” NA3

ในขณะที่ NA9 ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า

“จะต้องส่งมอบเอกสารตามตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร เมื่อเอกสารสิ้น
กระแสรใช้งาน กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะต้องส่งมอบบัญชีและเอกสารให้กลุ่ม
บริหารเอกสาร เพื่อนำไปจัดเรียงและออกให้บริการต่อไป” NA9

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์
ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์คือ การใช้ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์
มีส่วนร่วมในการจัดทำไม่ใช่แบบที่กรมศิลปากรจัดทำเป็นเครื่องมือในการรับเอกสารประวัติศาสตร์
ร่วมสมัย

6.4 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขการจัดหมวดหมู่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดหมวดหมู่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จำนวน
3 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยผู้บริหารและบุคลากรให้
ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาเช่นเดียวกับที่ NA2 เสนอแนะว่า

“เอกสารส่วนใหญ่ที่รวบรวมมาส่วนใหญ่จะจัดเก็บไว้เฉพาะโดยจัดหมวดหมู่ไว้
เฉพาะเป็นเอกสารเหตุการณ์สำคัญ เอกสารซ้ำกันหลายชุด ให้เหลือเพียงชุดเดียว”
NA2

ในขณะที่ NA11 ได้เสนอแนะแนวทางในการจัดหมวดหมู่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่า

“จะต้องให้นักจดหมายเหตุทุกกลุ่ม เข้าใจในกระบวนการจัดเรียงเอกสารเพราะ
เป็นสิ่งสำคัญที่จะให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว” NA11

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าแนวทางและข้อเสนอแนะในการจัดหมวดหมู่เอกสาร
ประวัติศาสตร์ร่วมสมัย 2 ประการ คือ (1) กำหนดหมวดหมู่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยไว้ใน
หมวดหมู่เฉพาะโดยแยกเป็นเอกสารเหตุการณ์สำคัญ ๆ และ (2) ต้องสร้างความเข้าใจแก่นักจดหมายเหตุ
เพื่อสามารถแนะนำผู้ให้บริการในการให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

6.5 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์
ร่วมสมัย จำนวน 2 คน ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาโดย NA4 เสนอแนะว่า

“จัดเก็บให้ถูกต้องตามลักษณะทางกายภาพของเอกสาร จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ที่
เหมาะสม จัดเก็บในคลังที่ได้รับมาตรฐาน สรรวจเอกสารที่จัดเก็บในคลังเอกสาร
ทั้งหมด เพื่อกำหนดแนวทางแก้ปัญหา และจัดทำคู่มือที่ได้มาตรฐาน สามารถใช้
ประกอบในการปฏิบัติงาน และช่วยในการตัดสินใจได้” NA4

ในขณะที่ NA12 อธิบายเพิ่มเติมว่า

“ควรมีนโยบายการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ต้องการให้คลังเป็นระบบมากกว่านี้ และต้องการให้มีระบบสืบค้นที่สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น” NA12

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าแนวทางและข้อเสนอแนะในการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย 2 ประการ คือ (1) ต้องมีการกำหนดนโยบายในการอนุรักษ์เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย (2) พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยให้มีความสะดวกรวดเร็ว

6.6 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จำนวน 2 คน ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาโดย NA2 เสนอแนะว่า

“ควรมีการสร้างระบบสืบค้นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และควรมีการประชาสัมพันธ์ให้เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น เช่น เมื่อเกิดเหตุการณ์สำคัญ ๆ เช่น พระราชพิธีบรมศพ ควรนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพระบรมศพที่นำมาเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับรู้” NA2

ส่วน NA13 ได้อธิบายอีกว่า

“จะต้องมีการจัดทำระบบสืบค้นเอกสารผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้สะดวกในการค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น” NA13

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าแนวทางและข้อเสนอแนะในการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย 2 ประการ คือ (1) จะต้องมีระบบสืบค้นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเพื่อความสะดวกในการให้บริการ และ (2) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้จักเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมากยิ่งขึ้น

จากการสำรวจเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 และเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรในประเด็น (1) การนิยามความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย (2) นโยบายและแนวทางการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย (3) ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยพบว่า การสร้างแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเพื่อจัดเก็บและเผยแพร่ในฐานะที่เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

1. เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ไม่มีคุณสมบัติของความเป็นเอกสารครบทั้ง 7 ประการ แต่เอกสารเหล่านี้ถือว่าเป็นสารสนเทศมรดกความทรงจำที่ควรจัดเก็บ

2. การจัดเก็บสารสนเทศมรดกความทรงจำที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์รวบรวมมาในแต่ละเหตุการณ์ จะถูกจัดหมวดหมู่ตามโครงเรื่องหนังสือไม่ใช่จัดตามโครงสร้างของหน่วยงานเหมือนเอกสารจดหมายเหตุ

3. เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคือ สารสนเทศทุกรูปแบบที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมขึ้นมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเรียบเรียงเพื่อจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ

4. เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญในการช่วยเติมเต็มเอกสารจดหมายเหตุ แม้จะเป็นเพียงสำเนาแต่เอกสารเหล่านี้สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงได้ เอกสารเหล่านี้สามารถเติมเต็มบทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยในฐานะที่เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่มรดกความทรงจำของชาติ

5. หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยยังไม่มีนโยบายการบริหารเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่ชัดเจน การดำเนินการส่วนใหญ่จะใช้นโยบายและหลักการบริหารเดียวกันกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เนื่องจากในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยถูกมองว่าเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์

6. แนวทางการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยตั้งแต่การรวบรวม คัดเลือกรับมอบ ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการไม่สามารถใช้แนวทางการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุได้ทั้งหมด โดยเฉพาะแนวทางการรวบรวมและคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่มีความแตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุ คือ แนวทางการรวบรวมและการคัดเลือกเอกสารเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะยึดตามโครงเรื่องหนังสือจดหมายเหตุเป็นสำคัญและใช้หลักการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะให้ความสำคัญกับเนื้อหาเอกสารมากกว่าความเป็นต้นฉบับของเอกสาร

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย คือ การขาดความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกในการรวบรวมเอกสารและขานนโยบายในการดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

จากประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยได้กล่าวไว้ทั้ง 7 ประการดังกล่าวจะนำไปเป็นองค์ประกอบในการกำหนดแนวทางในบทที่ 5 ต่อไป

บทที่ 5

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่น่าเสนอในบทที่ 2 สามารถสรุปได้ว่างานจดหมายเหตุมี 2 มิติ ได้แก่ มิติแรกคือ เอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานองค์กรหรือหน่วยงาน และมิติที่สองคือ เอกสารจดหมายเหตุเป็นมรดกความทรงจำของสังคม ซึ่งเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยจัดอยู่ในงานจดหมายเหตุในมิติที่ 2 แม้เอกสารเหล่านี้จะไม่มีคุณสมบัติของความเป็นเอกสารครบทั้ง 7 ประการ แต่เป็นเอกสารที่น่าเชื่อถือเพราะมีองค์ประกอบของความเป็นเอกสารอยู่ คือ มีเนื้อหา (Content) บริบท (Context) และโครงสร้าง (Structure) ถือได้ว่าเป็นสารสนเทศมรดกความทรงจำของเหตุการณ์สำคัญนั้น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการจดหมายเหตุตามหลักทฤษฎีการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Record Continuum) ซึ่งสามารถนำหลักการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมาประยุกต์ใช้ได้ จำนวน 5 แนวคิด ได้แก่ (1) แนวคิดการประเมินคุณค่า (Value of Records) โดยคำนึงถึงคุณค่าของเอกสารใน 2 ระดับ คือ คุณค่าด้านการดำเนินงานของหน่วยงานและบุคคลและคุณค่าด้านการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย (2) แนวทางการประเมินคุณค่าของ Schellenberg โดยคำนึงถึงคุณค่าของเอกสารในฐานะที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือทางสังคมวัฒนธรรม ซึ่งนักวิจัย นักประวัติศาสตร์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ (3) แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy ซึ่งเป็นแนวคิดที่คำนึงถึงประเด็นของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสังคมและชุมชน นอกจากนี้ในการประเมินเอกสารนั้นหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องมีส่วนร่วมในการประเมินเอกสารด้วย (4) แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Micro appraisal (การประเมินคุณค่าแบบไมโคร) ซึ่งเป็นการประเมินคุณค่าเอกสารโดยให้ความสำคัญกับเนื้อหาเอกสารเป็นหลัก และ (5) แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Total archives ให้ความสำคัญกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมรดกความทรงจำ สำหรับหลักการจัดเรียงเอกสาร (Arrangement) เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยซึ่งเป็นเอกสารที่รวบรวมมาสามารถใช้รูปแบบการจัดเรียงโดยใช้หลักการจัดเรียงเอกสารตามรูปแบบเดิมของเอกสาร (Principle of Original Order) ซึ่งกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้จัดเรียงไว้ในการดำเนินงานซึ่งเอกสารที่รวบรวมมานั้นมีหลายรูปแบบสามารถนำหลักการจัดเรียงเอกสารตามรูปแบบของเอกสาร (Arrangement by Format) มาประยุกต์ใช้ได้

ส่วนข้อมูลที่น่าเสนอในบทที่ 4 มีความสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากบทที่ 2 ซึ่งสามารถสรุปประเด็นต่าง ๆ ได้ 5 ประเด็น คือ (1) เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย คือ สารสนเทศทุกรูปแบบที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งกลุ่ม

บันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเรียบเรียงเพื่อจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ แต่เอกสารเหล่านี้ไม่มีคุณสมบัติของความเป็นเอกสารครบทั้ง 7 ประการ อย่างไรก็ตามเอกสารเหล่านี้มีเนื้อหา (Content) บริบท (Context) และโครงสร้าง (Structure) และถือได้ว่าเป็นสารสนเทศสมควรตกความทรงจำที่ควรจัดเก็บเพราะเอกสารเหล่านี้สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงได้ สามารถเติมเต็มบทบาทและหน้าที่ของจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยในฐานะที่เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่มรดกความทรงจำของชาติ (2) การจัดเก็บสารสนเทศมรดกความทรงจำที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์รวบรวมมาในแต่ละเหตุการณ์จะถูกจัดหมวดหมู่ตามโครงเรื่อง หนังสือไม่ใช้จัดตามโครงสร้างของหน่วยงานเหมือนเอกสารจดหมายเหตุ (3) จดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยยังไม่มีนโยบายการบริหารเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่ชัดเจน การดำเนินการส่วนใหญ่จะขึ้นนโยบายและหลักการบริหารเดียวกันกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เนื่องจากในบริบทของจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยถูกมองว่าเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ (4) แนวทางการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยตั้งแต่การรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และให้บริการไม่สามารถใช้แนวทางการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุได้ทั้งหมด โดยเฉพาะแนวทางการรวบรวม และคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่มีความแตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุ คือ แนวทางการรวบรวมและการคัดเลือกเอกสารเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะยึดตามโครงเรื่อง หนังสือจดหมายเหตุเป็นสำคัญและใช้หลักการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะให้ความสำคัญกับเนื้อหาเอกสารมากกว่าความเป็นต้นฉบับของเอกสาร (5) ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานรวบรวม คัดเลือก รับมอบ จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์และสงวนรักษา และบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเกิดจากการขาดความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกในการรวบรวมเอกสารและขาดนโยบายในการดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ข้อมูลที่ผู้วิจัยได้พบในบทที่ 2 และบทที่ 5 สามารถนำมาใช้เพื่อกำหนดแนวทางการคัดเลือก และจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยได้ ดังนั้นในบทที่ 5 ผู้วิจัยจะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยขึ้นนี้คือ แนวทางการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดขอบเขตเอกสาร

1.1 เป็นสารสนเทศมรดกความทรงจำของเหตุการณ์สำคัญนั้น ๆ

ในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยนั้น จะต้องเข้าใจความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยกล่าวคือ เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศ

ไทยคือ สารสนเทศทุกรูปแบบที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมมาเพื่อจัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เอกสารเหล่านี้เป็นสารสนเทศมรดกความทรงจำที่จัดเก็บไว้เพื่อการค้นคว้าวิจัย ซึ่งไม่ใช่เอกสารจดหมายเหตุที่สะท้อนให้เห็นภารกิจของหน่วยงาน แต่เป็นจดหมายเหตุประเภทที่ 2 ที่เป็นสารสนเทศมรดกความทรงจำของเหตุการณ์สำคัญนั้น ๆ

1.2 เป็นสารสนเทศมรดกความทรงจำที่สอดคล้องกับโครงเรื่องหนังสือจดหมายเหตุที่กำหนดไว้

เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเหล่านี้ไม่เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เนื่องจากไม่มีคุณสมบัติของความเป็นจดหมายเหตุครบทั้ง 7 ประการ แต่เอกสารเหล่านี้มีเนื้อหา (Content) บริบท (Context) และโครงสร้าง (Structure) ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญ ๆ ครบตามโครงเรื่องของหนังสือจดหมายเหตุตามที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้กำหนดไว้เพื่อเป็นแนวทางในการรวบรวมเอกสาร ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ โดยกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะต้องดำเนินการบันทึกเหตุการณ์และรวบรวมเอกสารเหล่านี้มาจัดเก็บเป็นสารสนเทศมรดกความทรงจำของชาติ (ดูบทที่ 2 หัวข้อ 4.2 บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุตามบริบทประเทศไทย หน้า 55)

2. การกำหนดการรับมอบเอกสาร

2.1 กำหนดหน่วยงานและผู้รับผิดชอบในการรับมอบ

เพื่อให้เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเหล่านี้ได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถนำออกให้บริการเป็นเอกสารจดหมายเหตุประเภทสารสนเทศมรดกความทรงจำ ต้องกำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบในการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยนั้นคือ กลุ่มบริหารเอกสาร เนื่องจากการวิเคราะห์ตามบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย กลุ่มงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุมาจัดเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ คือ กลุ่มบริหารเอกสาร (ดูข้อมูลในบทที่ 2 หัวข้อ 5.2 นโยบายการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย หน้า 57) ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลจากบทที่ 4 จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งมีนโยบายให้มีการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุอย่างเป็นระบบ ดังนั้นเมื่อเอกสารเหล่านี้ได้รับการรวบรวมเรียบร้อยแล้วจะต้องส่งมอบให้แก่กลุ่มบริหารเอกสาร

2.2 กำหนดการรับมอบเอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

เพื่อให้การรับมอบเป็นไปอย่างมีระบบ จะต้องมีการจัดทำตารางกำหนดการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุประเทศไทยโดยเฉพาะ ซึ่งการกำหนดการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยนั้นกำหนดให้ให้กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยแก่กลุ่มบริหารเอกสารเมื่อหนังสือจดหมายเหตุเหล่านั้นได้รับการตีพิมพ์เรียบร้อยแล้วหรือกรณีที่

เหตุการณ์สำคัญนั้น ๆ ไม่ได้รับการตีพิมพ์จะต้องจัดส่งเมื่อได้เรียบเรียงต้นฉบับเหตุการณ์นั้น ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี แล้วจัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยพร้อมบัญชีเอกสาร

2.3 กำหนดวิธีการและขั้นตอนในการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ขั้นตอนในการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะต้องรวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำบัญชีเอกสารที่จัดทำตามโครงเรื่องของหนังสือจดหมายเหตุ จำนวน 2 ชุด โดยส่งมอบให้กลุ่มบริการเอกสาร จำนวน 1 ชุด และกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ชุด

2.3.2 กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จัดทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อจัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยพร้อมบัญชีเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเหตุการณ์สำคัญนั้น ๆ

2.3.3 กลุ่มบริหารเอกสารรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยและบัญชีเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ลงทะเบียนรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยแล้ว ดำเนินการคัดเลือกเอกสารต่อไป

3. การคัดเลือกเอกสาร

3.1 สํารวจเอกสาร

3.1.1 กลุ่มบริหารเอกสารดำเนินการตรวจสอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยตามบัญชีเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยโดยวิเคราะห์ว่าสารสนเทศเหล่านี้เป็นสารสนเทศที่น่าเชื่อถือหรือไม่ โดยคำนึงถึงเนื้อหา (content) บริบท (context) และโครงสร้าง (structure)

3.1.2 กลุ่มบริหารเอกสารดำเนินการตรวจสอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่าตรงตามบัญชีเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยหรือไม่

3.2 หลักในการคัดเลือก

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยที่สามารถนำมาใช้ในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย มี 4 แนวคิด ดังนี้

3.2.1 ใช้แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Total archives ในการพิจารณาคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ซึ่งหลักการดังกล่าวงานมองงานจดหมายเหตุเป็นมรดกความทรงจำของชาติ

3.2.2 แนวทางการประเมินคุณค่าของ Schellenberg ในการพิจารณาคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในฐานะที่ให้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงเพื่อการศึกษาวิจัยได้คุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือทางสังคมวัฒนธรรมและเป็นสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ศึกษาค้นคว้าได้

3.2.3 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy ในการพิจารณาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเนื่องจากการหาวิธีการรวบรวมเอกสารโดยใช้กลยุทธ์ 4 ประเด็น ได้แก่ การเลือกหัวข้อและระบุประเด็นหลักที่จะเก็บข้อมูล มีปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดข้อมูล และกำหนดขอบเขตสถานที่ในการดำเนินงาน โดยจัดทำโครงเรื่อง และการตรวจสอบเนื้อหาของเอกสารตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้

3.2.4 แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Macro-appraisal มาใช้พิจารณาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยโดยพิจารณาเนื้อหาในเอกสารตรงกับหัวข้อที่กำหนด

4. การจัดเรียงเอกสาร

4.1 ใช้หลักการจัดเรียงตามหลักจตหมายเหตุ ISAD (G) โดยแบ่งหมวดหมู่เป็นระดับจากหัวข้อใหญ่ไปสู่หัวข้อย่อย ได้แก่

- 4.1.1 ระดับ Fond คือ หัวข้อหลักในโครงเรื่อง
- 4.1.2 ระดับ Series คือ หัวข้อย่อยของหัวข้อหลักในโครงเรื่อง
- 4.1.3 ระดับ Files คือ ชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อย่อย
- 4.1.4 ระดับ Items คือ ชิ้นเอกสารในหัวข้อย่อย

4.2 ใช้หลักการจัดแบ่งประเภทสารสนเทศสมรรถกทางวัฒนธรรมจัดเรียงเอกสารในระดับ Items

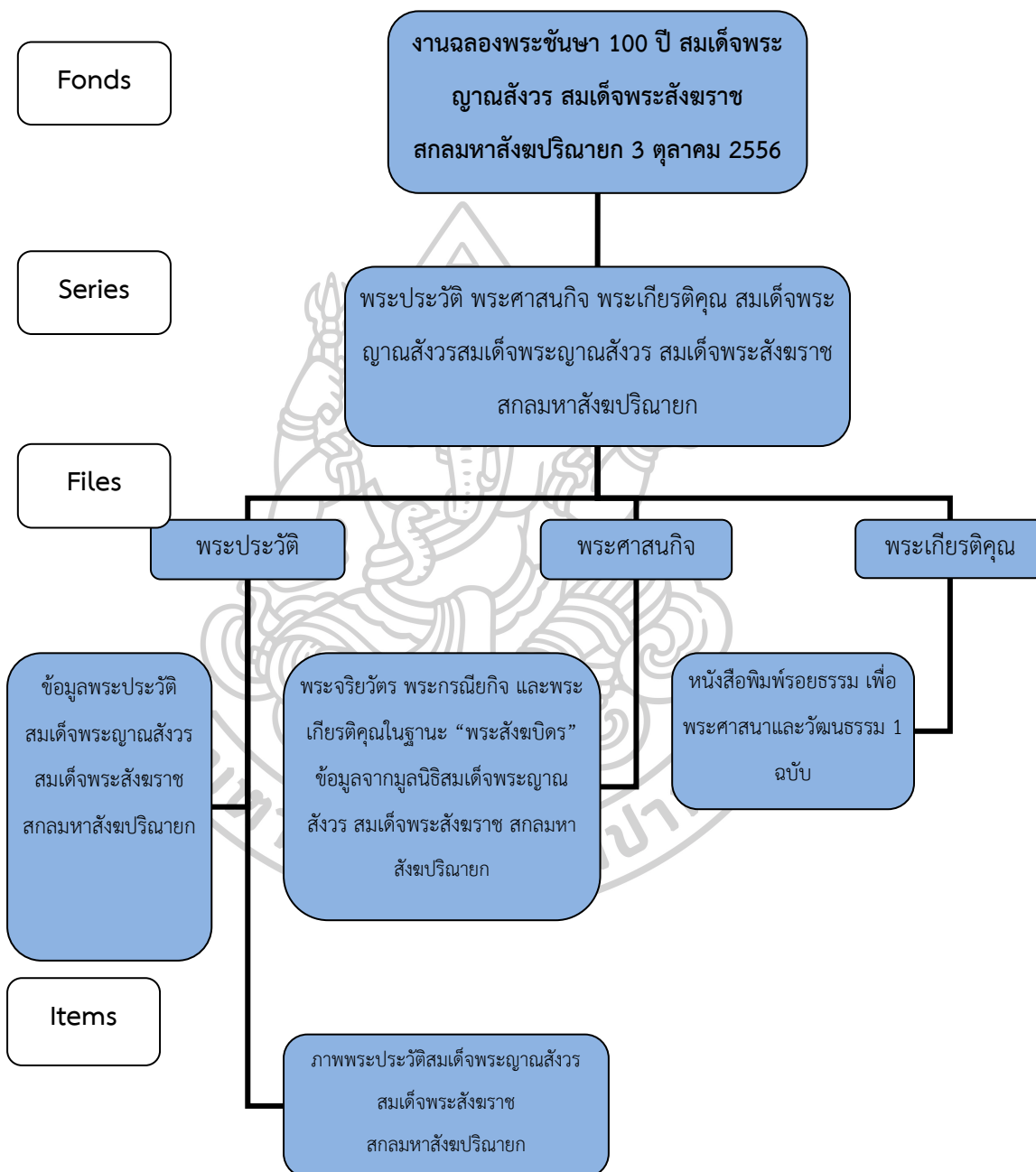
- 4.2.1 เอกสาร
- 4.2.2 ภาพนิ่ง
- 4.2.3 แผนที่ แผนที่
- 4.2.4 ไฟล์เอกสาร
- 4.2.5 ไฟล์ภาพนิ่ง
- 4.2.6 ซีดี ดีวีดี
- 4.2.7 ระเบียบวาระการประชุม
- 4.2.8 รายงานผลการดำเนินงาน
- 4.2.9 หนังสือพิมพ์
- 4.2.10 หนังสือ
- 4.2.11 วารสารข่าว
- 4.2.12 แผ่นพับ
- 4.2.13 โปสเตอร์
- 4.2.14 เข็มที่ระลึก
- 4.2.15 สุนัขบัตร

4.2.16 ตราไปรษณียากร

4.2.17 เทปบันทึกเสียง

4.2.18 ข่าวออนไลน์

4.3 ใช้หลักการจัดเรียงตามลำดับเวลาในระดับ item



ภาพที่ 6 ตัวอย่างการจัดเรียงตามหลักจดหมายเหตุ ISAD (G) โดยแบ่งหมวดหมู่เป็นระดับจากหัวข้อใหญ่ไปสู่หัวข้อย่อย

5. การจัดทำคำอธิบาย

เนื่องจากเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยชุดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 มีเอกสารหลายรูปแบบ ดังนั้นในการจัดเรียงเอกสารจะต้องมีการจัดทำเมทาตาทาของข้อมูลระหว่างเอกสารกับวัสดุอื่น ๆ เนื่องจากเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยไม่ใช่จดหมายเหตุซึ่งจัดทำคำอธิบายเหมือนเอกสารจดหมายเหตุไม่ได้ ดังนั้นเอกสารแต่ละแบบจะต้องจัดทำเมทาตาทาข้อมูลเพื่อให้ผู้บริการสามารถค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ จาก 4 ขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำไปสู่แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในบทที่ 6 ต่อไป

สรุป

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากบทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (A Literature Study) และบทที่ 4 การสำรวจชุดเอกสาร (A Collection Survey) และสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interviews) ผู้บริหารและบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย นำมาสอบย้อนความถูกต้องของข้อมูลโดยอาศัย การวิเคราะห์ของผู้วิจัยในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานในรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ พบว่าแนวทางที่เหมาะสมในการประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยจะต้องมีการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดขอบเขตเอกสาร กล่าวคือ เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย คือ สารสนเทศทุกรูปแบบที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมมาเพื่อจัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ในงานวิจัยนี้คือ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 และมีเนื้อหา (Content) บริบท (Context) และโครงสร้าง (Structure) ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญนั้นครบตามโครงเรื่องของหนังสือจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

2. การรับมอบเอกสารประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ขั้นตอนแรก คือ กำหนดหน่วยงานและผู้รับผิดชอบในการรับมอบ กลุ่มงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุมาจัดเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ คือ กลุ่มบริหารเอกสาร ขั้นตอนที่สอง คือ กำหนดการรับมอบเอกสารตามตารางการกำหนดอายุเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยโดยกำหนดให้จัดส่งสารสนเทศครบถ้วนตรงจำเหล่านี้เมื่อหนังสือจดหมายเหตุเหล่านั้นได้รับการตีพิมพ์เรียบร้อยแล้วหรือกรณีที่เกิดเหตุการณ์

สำคัญนั้น ๆ ไม่ได้รับการตีพิมพ์จะต้องจัดส่งเมื่อได้เรียบเรียงต้นฉบับเหตุการณ์นั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี แล้วจัดส่งมอบให้กลุ่มบริหารเอกสาร และขั้นตอนที่สาม กำหนดวิธีการและขั้นตอนในการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย โดยกำหนดให้กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อจัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยพร้อมบัญชีเอกสารจำนวน 2 ชุด กลุ่มบริหารเอกสารรับมอบเอกสารและคัดเลือกเอกสารดังกล่าว

3. การคัดเลือกเอกสาร โดยเอกสารชุดนี้จะใช้หลักการคัดเลือกเอกสารโดยการคำนึงถึงเนื้อหา (Content) บริบท (Context) และโครงสร้าง (Structure) และตรวจสอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่าตรงตามโครงเรื่องหรือไม่ ถ้าไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะไม่เก็บ ส่วนหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมี 4 แนวคิด คือ แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Total archives ในการพิจารณาคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ซึ่งหลักการดังกล่าวงานมอ งานจดหมายเหตุเป็นมรดกความทรงจำของชาติ แนวทางการประเมินคุณค่าของ Schellenberg ในการพิจารณาคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่สามารถนำไปใช้ศึกษาค้นคว้าได้ แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy Strategy ในการพิจารณาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยโดยระบุประเด็นหลักที่จะเก็บข้อมูล มีปริกษา ผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดข้อมูล และกำหนดขอบเขตสถานที่ในการดำเนินงานโดยจัดทำโครงเรื่อง และการตรวจสอบเนื้อหาของเอกสารตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้ และแนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Micro-appraisal โดยพิจารณาเนื้อหาในเอกสารตรงกับหัวข้อที่กำหนด

4. การจัดเรียง ใช้หลักการจัดเรียงตามหลักจดหมายเหตุ ISAD (G) โดยแบ่งหมวดหมู่เป็นระดับจากหัวข้อใหญ่ไปสู่หัวข้อย่อย ได้แก่ ระดับ Fond คือ หัวข้อหลักในโครงเรื่อง ระดับ Series คือ หัวข้อย่อยของหัวข้อหลักในโครงเรื่อง ระดับ Files คือ ชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อย่อย และระดับ Items คือ ชิ้นเอกสารในหัวข้อย่อย

5. การจัดทำคำอธิบายเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะต้องมีการจัดทำเมทาตาทาของข้อมูลระหว่างเอกสารกับวัสดุอื่น ๆ เพื่อให้ผู้บริการสามารถค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบอื่น ๆ ได้ด้วย

บทที่ 6

สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะนำเสนอสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ จากการทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 และ 5 ดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาวิจัย สามารถสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ได้ 4 ประการ ดังนี้

1.1 จากการทบทวนวรรณกรรมและสัมภาษณ์ผู้บริการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย พบว่า นิยาม ความหมายของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย คือ สารสนเทศ (Information) ทุกรูปแบบทั้งเอกสารลายลักษณ์ เอกสารโสตทัศน แผนผัง แผนที่ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์รวบรวมจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญและจัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ตามบทบาท หน้าที่ และภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเหล่านี้สามารถช่วยเติมเต็มเอกสารจดหมายเหตุให้ครบถ้วนสมบูรณ์ แม้จะเป็นแค่สำเนาแต่เอกสารเหล่านี้สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงได้

1.2 จากการทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบว่า แนวคิดในการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุแบบต่างๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย มี 4 แนวคิด คือ (1) แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Total archives ซึ่งหลักการดังกล่าวแสดงให้เห็นมุมมองของงานจดหมายเหตุในมิติที่ 2 เป็นจดหมายเหตุในฐานะที่เป็นมรดกความทรงจำของชาติ (2) แนวทางการประเมินคุณค่าของ Schellenberg ในการพิจารณาคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในฐานะที่ให้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงเพื่อการศึกษาวิจัยได้คุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือทางสังคมวัฒนธรรม และเป็นสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ศึกษาค้นคว้าที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก 2556 (3) แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Documentation Strategy โดยนำกลยุทธ์ 4 ประเด็น ได้แก่ การเลือกหัวข้อและระบุประเด็นหลักที่จะเก็บข้อมูล มีปรีกษา ผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดข้อมูล และกำหนดขอบเขตสถานที่ในการดำเนินงาน โดยจัดทำโครงเรื่อง และการตรวจสอบเนื้อหาของเอกสารตามโครงเรื่องมาใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย และ (4) แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Micro

appraisal มาใช้พิจารณาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยโดยพิจารณาเนื้อหาในเอกสารตรงกับหัวข้อที่กำหนด โดยทั้ง 4 แนวคิด สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยได้

1.3 จากข้อมูลการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย พบว่า นโยบายการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยตั้งแต่การรวบรวมจนถึงการให้บริการ ผู้บริหารกำหนดนโยบายและใช้หลักการบริหารเดียวกันกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบมาจากหน่วยงานราชการตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ส่วน แนวทางการจัดเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยนั้น จะแตกต่างจากการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เนื่องจากเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะเน้นการจัดเอกสารตามเหตุการณ์สำคัญๆ โดยได้กำหนดหมวดหมู่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยแยกจากเอกสารจดหมายเหตุ นั่นคือ รหัสเอกสารในหมวด พ ซึ่งหลักการจัดเรียงเอกสารในลักษณะดังกล่าวไม่สามารถสะท้อนให้เห็นโครงสร้างของหน่วยงานเอกสาร แต่จะเน้นให้เห็นความเหตุการณ์สำคัญเป็นหลัก หลักการดังกล่าวสามารถนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการนำแนวทางที่คัดเลือกไว้มาใช้กำหนดแนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

1.4 แนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า แนวทางที่เหมาะสมในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเพื่อจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในฐานะที่เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ มีขั้นตอนการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การกำหนดขอบเขตเอกสาร กล่าวคือ เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุประเทศไทย คือ สารสนเทศทุกรูปแบบที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รวบรวมมาเพื่อจัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ในงานวิจัยนี้ คือ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 และมีเนื้อหา (Content) บริบท (Context) และโครงสร้าง (Structure) ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญ ๆ นั้นครบตามโครงเรื่องของหนังสือจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

(2) การรับมอบเอกสาร ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ขั้นตอนแรก คือ กำหนดหน่วยงานและผู้รับผิดชอบในการรับมอบ กลุ่มงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุมาจัดเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ คือ กลุ่มบริหารเอกสาร ขั้นตอนที่สอง คือ กำหนดการรับมอบ

เอกสารตามตารางการกำหนดอายุเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย โดยกำหนดให้จัดส่งสารสนเทศ มรดกความทรงจำเหล่านี้เมื่อหนังสือเอกจดหมายเหตุเหล่านั้นได้รับการตีพิมพ์เรียบร้อยแล้วหรือกรณี ที่เหตุการณ์สำคัญนั้นๆ ไม่ได้รับการตีพิมพ์จะต้องจัดส่งเมื่อได้เรียบเรียงต้นฉบับเหตุการณ์นั้น ๆ เสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี แล้วจัดส่งมอบให้กลุ่มบริหารเอกสาร และขั้นตอนที่ สาม กำหนดวิธีการและขั้นตอนในการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย โดยกำหนดให้กลุ่ม บันทึกรวบรวมเอกสารจัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อจัดส่ง เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยพร้อมบัญชีเอกสารจำนวน 2 ชุด กลุ่มบริหารเอกสารรับมอบเอกสาร และคัดเลือกเอกสารดังกล่าว

(3) การคัดเลือกเอกสาร โดยเอกสารชุดนี้จะใช้หลักการคัดเลือกเอกสารโดยการคำนึงถึง เนื้อหา (Content) บริบท (Context) และโครงสร้าง (Structure) และตรวจสอบเอกสาร ประวัติศาสตร์ร่วมสมัยว่าตรงตามโครงเรื่องหรือไม่ ถ้าไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะไม่เก็บ ส่วน หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมี 4 แนวคิด คือ แนวทางการประเมินคุณค่า แบบ Total archives ในการพิจารณาคุณค่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ซึ่งหลักการดังกล่าววาง มองงานจดหมายเหตุเป็นมรดกความทรงจำของชาติ แนวทางการประเมินคุณค่าของ Schellenberg ในการพิจารณาคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่สามารถนำไปใช้ศึกษาค้นคว้าได้ แนวทางการประเมิน คุณค่าแบบ Documentation Strategy ในการพิจารณาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมโดยระบุประเด็น หลักที่จะเก็บข้อมูล มีปริกษา ผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดข้อมูล และกำหนดขอบเขตสถานที่ในการ ดำเนินงานโดยจัดทำโครงเรื่อง และการตรวจสอบเนื้อหาของเอกสารตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้ และ แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ Micro appraisal โดยพิจารณาเนื้อหาในเอกสารตรงกับหัวข้อที่ กำหนด

(4) การจัดเรียง ใช้หลักการจัดเรียงตามหลักจดหมายเหตุ ISAD (G) โดยแบ่งหมวดหมู่ เป็นระดับจากหัวข้อใหญ่ไปสู่หัวข้อย่อย ได้แก่ ระดับ Fonds คือ หัวข้อหลักในโครงเรื่อง ระดับ Series คือ หัวข้อย่อยของหัวข้อหลักในโครงเรื่อง ระดับ Files คือ ชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ ย่อย และระดับ Items คือ ชิ้นเอกสารในหัวข้อย่อย

2. ข้อเสนอแนะ

การวิจัยดังกล่าวศึกษาเฉพาะแนวทางในการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วม สมัย ควรจะมีการจัดทำแนวทางการจัดทำคำอธิบายเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเพื่อให้การ ดำเนินการบริหารจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รายการอ้างอิง

- Baskerville, R., & Myers, M. D. (2004). Special issue on action research in Information Systems: Making IS research relevant to practice-forward. *MIS Quarterly* 28(3), 329-335.
- Boles, F., & Young J. M. (1985). Exploring the Black Box: the appraisal of university administrative record. *American Archivist*, 59(3), 121-140.
- Brothman, B. (2002). The Past that Archives Keep: memory, history, and the preservation of archival records. *Archivaria*, 51, 48-80.
- Brown, C. (2013). Memory, identity and the archival paradigm: introduction to the special issue. *Arch Sci*, 13, 85-93.
- Brown, C. (2014). *Archives and Recordkeeping Theory into practice*. London: Facet Publishing.
- Bureau of Canadian Archivists. (1990). *Appendix D: Glossary*. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists.
- Busch, J. A. (1995). SGML for Cultural Heritage Information. Paper presented at the American Society for Information Science Mid-Year Meeting.
- Cook, T. (1984). From Information to Knowledge: An Intellectual Paradigm for Archives. *Archivaria*, 19, 25-50.
- Cook, T. (1997). What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria*, 43, 17-63.
- Cook, T. (2001). "Postmodernism and the Practice of Archives." *Archivaria*, 51, 14-35.
- Cook, T. (2005). "Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950-2000." *Archival Science*, 5, 101-161.
- 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.
- Cook, T. (2013). "Evidence, Memory, Identity, and Community: Four Shifting Archival Paradigms." *Archival Science*, 13, 95-120.
- Cox, R. (1990). *American Archival Analysis: The Recent Development of the Archival Profession in the United States*. New Jersey: Scarecrow.

- Cox, R. (1994). "The Record: Is it Evolving?." *The Records and Retrieval Report: The Newsletter for Professional Information Managers* 3, 1-16.
- Craig, B. L. (2007). "Doing archival appraisal in Canada. Results from a postal survey of practitioners' experiences, practices, and opinions." *Archivaria*, 64(1), 1-45.
- Duranti, L. (1994). "The concept of appraisal and archival theory." *American Archivist*, 57, 341-344.
- Flinn, A. (2007). "Community Histories, Community Archives: Some Opportunities and Challenges." *Journal of the Society of Archivists*, 28(2), 51-176.
- Flinn, A. (2012). "Archives and their communities: Collecting histories, challenging heritage". In: Dawson, G, (ed.) *Memory, Narrative and Histories: Critical Debates*. New Trajectories. University of Brighton: Brighton.
- Foot, K. E. (1990). "To Remember and Forget: Archives, Memory, and Culture." *American Archivist*, 53, 378-392.
- Frank, U. (2000). "Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes and beyond: a personal reflection". *Records Management Journal*, 10(3), 115-139.
- Green, M. A. (1998). The Surest Proof: a utilitarian approach to appraisal. *Archivaria*, 45, 127-169.
- Greene, M. A., & Howell, D. (1997). Documentation with "An Attitude": a pragmatist's guide to the selection and acquisition of modern business records. In O'Toole, J.M., . *The Records of American Business*, Society of American Archivist.
- International Council on Archives. (2000). "ISAD (G): general international standard archival description." Accessed date January 17, 2018, Retrieved from https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf.
- International Organization for Standardization (2016). .
- International Organization for Standardization. (2001). *Information and Documentation: Records Management 15489-1 Part 1: Concepts and principles*. Geneva: ISO.
- InterPARES 1. (1999-2001). "Glossary." Accessed date November 15, 2018, Retrieved from http://interpares.org/display_file.cfm?doc=ip1_glossary.pdf.

- InterPARES 2. (2002). "Terminology Database." Accessed date November 15, 2018, Retrieved from http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_dictionary.pdf&CFID=17988935&CFTOKEN=23505773.
- James Cook University. "What is the Records Lifecycle?." Accessed date January 15, 2018, Retrieved from <https://www.jcu.edu.au/policy/corporate-governance/records-management-policy>.
- Jenkinson, C. H. (1922). *A Manual of Archive Administration*. Oxford: Clarendon Press.
- Kormendy, L. (2007). "Changes in archives' philosophy and functions at the turn of the 20th/21st centuries." *Archival Science*(7): 167-177.
- Lindberg, L. (2005). "Two Theories of Appraisal: Cook and Duranti Kristin Yiotis." San Jose State University School of Library and Information Science.
- McKemmish. (1996). "Evidence of me." *The Australian Library Journal*, 45 (3):174-187.
- McKemmish, S. (2001). "Placing records continuum theory and practice." *Archival Science*, 1(4), 333-359.
- Millar, L. (1998). Discharging our Debt: The Evolution of the Total Archives Concept in English Canada. *Archivaria*, 46, 103-146.
- Millar, L. (2009). *Training in Electronic Records Management, GLOSSARY OF TERMS*. London. United Kingdom.
- National Archives of Australia. "Glossary of Records Terminology." Accessed date November 15, 2018, Retrieved from <http://www.naa.gov.au/information-management/support/a-z/index.aspx>.
- National Museum of American History. "What Are Archives?." Accessed from November 15, 2018, Retrieved from <http://americanhistory.si.edu/archives/about/what-are-archive>.
- Pearce-Moses, R. (2005). "A Glossary of Archival and Records Terminology." Accessed date September 17, 2018, Retrieved from <http://www.archivists.org/glossary/index.asp>.
- Poolsatitawat, W. (2016). "Identification of the factors shaping archival education in Thailand and an investigation into the effectiveness of that education in

- preparing graduates for the archival workplace” Doctoral Thesis of Archives and Record Management, University of Liverpool.*
- Roe, K. D. (2016). “Why Archives?.”. *American Archivists*, 79(1), 6-13.
- Ruthven, I. a. C., G.G. (2015). *Cultural heritage information: Access and management*. Chicago: Neal-Schuman.
- Samuels, H. W. (1986). “Who Controls the Past?.” *American Archivist*, 49(2), 109-124.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press.
- Schwartz M. J. and Cook, T. (2002). “Archives, Records, and Power: The Making of Modern Memory.”. *Archival Science*, 2, 1-19.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. . London: Facet Publishing.
- The National Archives of Canada. “Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis Part A: Concepts and Theory.” Accessed date November 15,2018, Retrieved from <https://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/disposition/Documents/MacroappraisalPartA.pdf>.
- Tschan, R. (2002). “A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal.”. *The American Archivist*, 65, 176-195.
- UNESCO. (2008). “World Heritage Information Kit” Accessed date June 10, 2019, Retrieved from <https://whc.unesco.org/en/activities/567/>.
- UNESCO World Heritage Centre. (2017). “Convention Concerning the Protection of the World Cultural and Natural Heritage.” Accessed date June 16, 2019, Retrieved from <http://whc.unesco.org/en/conventiontext/>.
- Upward, F. (2000). “Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond Ö a personal reflection.” *Records Management Journal*, 10(3), 15-139.
- Williams, C. (2006). *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice*. Oxford. Chandos Publishing.
- Yale, E. (2015). “The History of Archives: The State of the Discipline” *Book History* 18, 332-359.

กรมศิลปากร. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. หนังสือจดหมายเหตุคู่มือการบันทึกจดหมายเหตุ

เหตุการณ์สำคัญ : หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเหตุการณ์สำคัญ เข้าถึงเมื่อ 14 สิงหาคม, 2561, เข้าถึงจาก

<http://www.finearts.go.th/olddata/files/khuumuuekaarbanthuekcchdhmaayehtueh tukaarnsamkhay.pdf>

กรมศิลปากร. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2551a). คู่มือการจัดตั้งหอจดหมายเหตุท้องถิ่นและการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ. กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม.

กรมศิลปากร. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2551b). คู่มือการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรุงเทพฯ: กลุ่มบันทึกเหตุการณ์.

กรมศิลปากร. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2557). คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

กรมศิลปากร. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2558). คู่มือการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ : หลักเกณฑ์การเรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด อุดมศึกษา.

กรมศิลปากร. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2559a). คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ. กรุงเทพฯ: ไชเบอร์บุ๊คส์ แอนด์ ปริ้นท์.

กรมศิลปากร. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2559b). รายงานประจำปี 2558 ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน).

กรมศิลปากร. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2560). คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ. กรุงเทพฯ: ศูนย์สื่อและสิ่งพิมพ์แก้วเจ้าจอม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

กรมศิลปากร. สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2553). คู่มือคัดเลือก จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหอสมุดแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: บริษัททรงสิทธิ์วรรณ จำกัด.

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, ก. ร 7 รล.1/45 เอกสารกรมราชเลขาธิการรัชกาลที่ 7 กรมราชเลขาธิการ เรื่องการตรวจพระราชทรัพย์และราชพัสดุในกรมราชเลขาธิการ (4 เม.ย. 2471).

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร. ร.5 อ 5/2 เรื่อง ความเห็นหม่อมเจ้าประภากรร่างงบประมาณเปลี่ยนแปลงในกรมรัฐมนตรี (27 ม.ค. 113 - 7 ธ.ค. 115).

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ.ฝ่ายเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย. (2532). อภิธานศัพท์เอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ร่วมสมัย. (ฉบับอัดสำเนา).

ชาย โปธิสิตา. (2556). ศาสตร์และศิลป์แห่งการวิจัยเชิงคุณภาพ กรุงเทพฯ: บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน).

- ชีวิสิทธิ์ บุญยเกียรติ(ผู้รวบรวม). (2560). การจัดการข้อมูลงานวิจัยในยุคดิจิทัลบทความเรียบเรียงจากการบรรยายและเสวนาในงานประชุมวิชาการวันที่ 23 สิงหาคม 2559 ณ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน). กรุงเทพมหานคร: บจก.ภาพพิมพ์.
- ณัฐภา กล้าหาญ. (2560). แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งในบริบทประเทศไทยกรณีศึกษา: หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.
- ณิชชา จรรย์เศรษฐการ. (2562). นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ. สัมภาษณ์, 3 มกราคม 2562.
- ดนุวสิน เจริญ. (2550). Action Research สำหรับการวิจัยการเปลี่ยนแปลงองค์กร : คำตอบสำหรับความแตกต่างระหว่างภาควิชาการกับภาคปฏิบัติ. วารสาร บริหารธุรกิจ นิต้า เล่ม 3(เดือนพฤศจิกายน), 43-53.
- ธัชพงศ์ พัตรสงวน. (2561). “แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจในบริบทประเทศไทย: กรณีศึกษากลุ่มบริษัทบี. กริม.” Veridian E-Journal, Silpakorn University. ปีที่ 11, ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม - เมษายน : 462-475.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สำนักบรรณสารสนเทศและสำนักพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2561). หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล. กรุงเทพฯ: บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน).
- รัศมี ชูทรงเดช. (2560). “การจัดการข้อมูลโบราณคดี : จากแนวคิดสู่การปฏิบัติ.” ในการจัดการข้อมูลงานวิจัยในยุคดิจิทัลบทความเรียบเรียงจากการบรรยายและเสวนาในงานประชุมวิชาการวันที่ 23 สิงหาคม 2559 ณ ศูนย์ มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน), 42. ชีวิสิทธิ์ บุญยเกียรติ, ผู้รวบรวม. . กรุงเทพมหานคร: บจก.ภาพพิมพ์.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2476). “พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานและกรมในกระทรวงธรรมการ พุทธศักราช 2476.” เข้าถึงเมื่อ 10 กันยายน 2561, เข้าถึงจาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2476/A/870.PDF>
- ราชกิจจานุเบกษา. (2556). “พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556.” เข้าถึงเมื่อ 10 กันยายน 2561, เข้าถึงจาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2556/A/023/1.PDF>.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2557). “กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2554.” เข้าถึงเมื่อ 10 กันยายน 2561, เข้าถึงจาก https://www.mculture.go.th/infocenter/ewt_dl_link.php?nid=339
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 เฉลิมพระเกียรติ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 5 ธันวาคม 2554 กรุงเทพฯ ราชบัณฑิตยสถาน.

วิศปต์ย์ ชัยช่วย. (2017). “สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม: แนวคิดและประเด็นการวิจัย Cultural Heritage Information: Concept and Research Issues.” *Journal of Information Science* 35(2): 130-153.

ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน). (2014). แนวปฏิบัติการจัดการคลังข้อมูลดิจิทัล โครงการการศึกษาและจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการคลังข้อมูลดิจิทัล ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน). เข้าถึงเมื่อ 10 พฤษภาคม 2561. เข้าถึงจาก

https://www.sac.or.th/main/uploads/contents/2017_20170201111259-1.pdf.

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. กระจับปี่. เข้าถึงเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2562. เข้าถึงจาก

<http://www.royin.go.th/?knowledges=%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%A7%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%B1%E0%B8%A8%E0%B8%99%E0%B9%8C-%E0%B9%91%E0%B9%98-%E0%B9%80%E0%B8%A1%E0%B8%A9%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%99-%E0%B9%92%E0%B9%95>.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. จ/2486/1 เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. จ/2486/1 เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. เอกสารกระทรวงศึกษาธิการ กรมศิลปากร ศธ.0701.1.1/9.

ภาคผนวก ก: บัญชีสำรวจเอกสารบันทึกเหตุการณ์ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์

ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
1	การบูรณะโลหะปราสาท วัดราชนันทารามวรวิหาร	8 / 3,735	- รายงานการประชุม 43 เล่ม - แผ่นพับ 1 ฉบับ - หนังสือ 1 เล่ม
2	พิธีลาช้างเผือกล้ม (3 เมษายน 2553)	1 / 135	
3	การสร้างพระรัตนสังฆาลายแฉ่องค์พระพุทธรูปชินราช วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ วรมหาวิหาร จังหวัดพิษณุโลก	1 / 203	
4	การอยู่เชิญพระสารีริกธาตุ (ชื่อนิวพระหัตถ์) จากสภามณีสถูประชาขงเงิน พ.ศ. 2535	2 / 1,079	- รายงานการประชุม 1 เล่ม - สื่อบัตร 4 ฉบับ
5	การพระราชทานเพลิงศพพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าเพ็ญศรี ณ เมรุหลวงหน้าพลับพลาอิศริยาภรณ์ วัดเทพศิรินทราวาส	5	เอกสาร 1 แฟ้ม
6	การบูรณะโบราณสถานบริเวณพระราชวังเดิม	357	- หนังสือประชุมพงศาวดาร - สื่อบัตร 4 ฉบับ
7	โครงการสร้างบุษบกและบรรจุมพระบรมสารีริกธาตุในบุษบกบนโลหะปราสาท วัดราชนันทารามวรวิหาร	1 / 254	- เอกสารการประชุม 8 ฉบับ - สื่อบัตร 6 ฉบับ

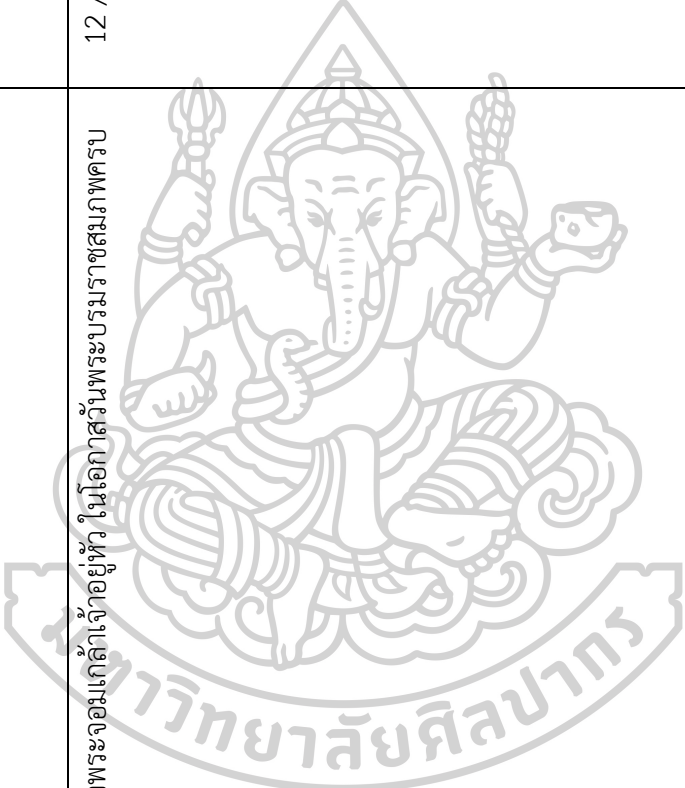
ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
8	พิธีบรรพบุรุษธรรมสารวิกริตฐานบนโลหะปราสาท ณ วัดราชชนิตดารามวรวิหาร	1 / 273	
9	พิธีสมโภชเชียงใหม่ 700 ปี	1 / 293	- สื่อบัตร 8 ฉบับ
10	การพระราชทานเพลิงศพนายสมคิด โชติกวณิชย์ อธิบดีกรมศิลปากร ณ เมรุวัดกษัตริย์าราม ราชวรมหาวิหาร (14 มิถุนายน 2540)	1 / 66	- สื่อบัตรที่ระลึกในเงาพระราชทาน - เพลิงศพ 1 ฉบับ
11	สภาร่างรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2540	4 / 1,009	- หนังสือพิมพ์สยามนิเวศ 2 ฉบับ - สื่อบัตร 32 ฉบับ - เอกสารการประชุม 1 ชุด - หนังสือ 71 เล่ม
12	โครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จังหวัดปทุมธานี	3 / 801	- หนังสือ 3 เล่ม - เอกสาร 8 ชุด - กำหนดการ 1 ฉบับ
13	การแข่งขันกีฬาเอเชียนเกมส์ครั้งที่ 13 ระหว่างวันที่ 6 – 20 ธันวาคม 2541	3 / 521	- หนังสือ/รายงาน 25 ชุด - สื่อบัตร 7 ฉบับ
14	โครงการพัฒนากลุ่มน้ำป่าสักชลสิทธิ์	2 / 4	- ระเบียบการประชุม / - เอกสารการประชุม 10 ชุด

ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
15	การแข่งขันกีฬาเฟสปีกเกมส์ ครั้งที่ 7 (10 – 16 มกราคม 2542)	2 / 126	- สื่อบัตร 2 ฉบับ - สื่อบัตร 18 ฉบับ - ระเบียบการประชุม 5 เล่ม - วารสาร 2 เล่ม - สรุปข่าวกีฬาเฟสปีกเกมส์ 4 เล่ม
16	โครงการก่อสร้างห้องสมุดหมายเหตุ จังหวัดพะเยา	3 / 1,422	- เอกสารการประชุม 1 เล่ม - กำหนดการ 7 ฉบับ - หนังสือ 2 เล่ม
17	การแข่งขันพาราลิมปิกเกมส์ ครั้งที่ 11 วันพุธ ที่ 18 ตุลาคม 2543	14	
18	การแข่งขันกีฬาโอลิมปิกเกมส์ ครั้งที่ 27	53	- สื่อบัตร 2 ฉบับ
19	การเฉลิมฉลองครบรอบ 100 ปี วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี	5 / 1,357	- สื่อบัตร 24 ฉบับ - เอกสารเย็บเล่ม 11 เล่ม - หนังสือ 1 เล่ม
20	พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา 4 รอบ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร	207	

ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
21	บทโทรทัศน์เฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติพระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ 13 กรกฎาคม 2543	4	
22	บทความของคณะกรรมการจัดทำเอกสารและบทความเสด็จบุคคลสำคัญในคณะกรรมการเอกภักษ์มของชาติ สำนักงานกฤษฎีกา เรื่องทานผู้หญิงแล้ว สนิทวงศ์เสณี ศิลปินแห่งชาติสาขานาฏศิลป์	5	
23	การแข่งขันกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ 21 ณ ประเทศมาเลเซีย (8 - 17 กันยายน 2544)	56	
24	การอัญเชิญพระบรมสารีริกธาตุ (พระขี้ขี้แก้ว) จากสาธารณรัฐประชาชนจีน มาประดิษฐานในประเทศไทยเป็นการชั่วคราว ณ พุทธมณฑล	1 / 590	- เอกสารการประชุม 4 เล่ม - สื่อบัตร 15 ฉบับ
25	ถนนสายวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร-โกสินทร์ (2545)	5 / 1,420	- เอกสารเย็บเล่ม 6 เล่ม - หนังสือ 3 เล่ม - ใบปลิว 5 แผ่น - เอกสารการประชุม 2 เล่ม - สื่อบัตร 69 ฉบับ
26	โครงการสร้างสะพานพระรามที่ 8	1 / 41	- หนังสือ 4 เล่ม - สื่อบัตร 1 ฉบับ
27	งานชุมนุมลูกเสือโลก ครั้งที่ 20	3 / 896	- วารสาร 9 ฉบับ

ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
			<ul style="list-style-type: none"> - สุจิตร์ 3 ฉบับ - สมุดบันทึก 1 เล่ม - แผ่นพับ 9 ใบ - หนังสือ 22 เล่ม - หนังสือพิมพ์ 24 ฉบับ
28	การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยโลก ครั้งที่ 24 (8 - 18 สิงหาคม 2550)	5 / 20	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ 46 เล่ม - จุลสาร 1 เล่ม - เอกสารเย็บเล่ม 2 เล่ม - หนังสือพิมพ์ 15 ฉบับ - แผ่นพับ 7 ชุด
29	เอกสารการประชุมสัมมนา พุทธศักราช 2552	2 / 20	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเย็บเล่ม 9 เล่ม - สุจิตร์ 1 ฉบับ - หนังสือ 6 เล่ม - แผ่นพับ 7 ชุด - จดหมายข่าว 3 เล่ม
30	ข้อมูลการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช 2551	2 / 588	<ul style="list-style-type: none"> - วารสาร 1 ฉบับ - เอกสารเย็บเล่ม 1 เล่ม

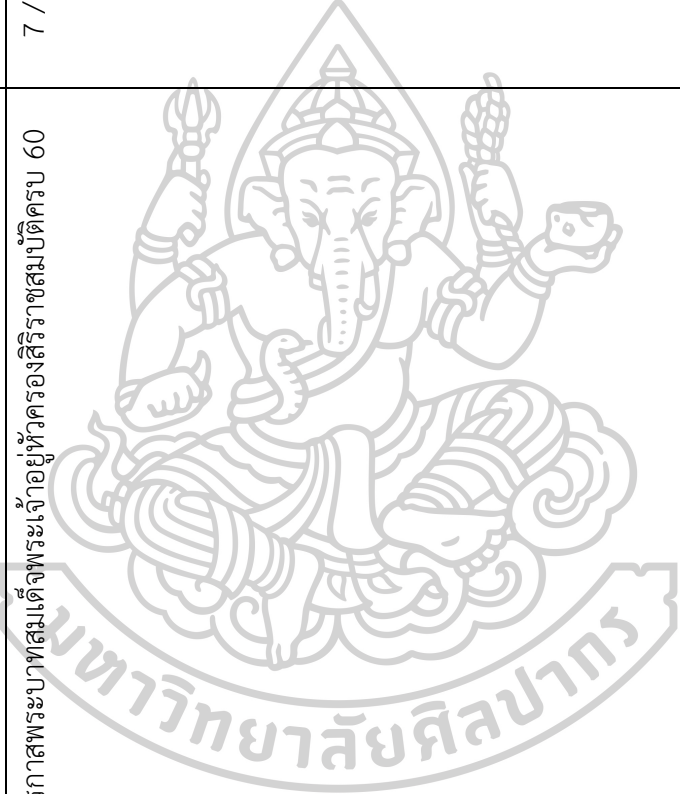
ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
			- แผ่นซีดี 59 แผ่น
31	ข้อมูลการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช 2552	1 / 732	
32	ข้อมูลการจัดทำหนังสือ จดจากรพระมหากรุณาพระมหากษัตริย์นักพัฒนาเพื่อปวงประชาร่มเย็น	14 / 2,391	- หนังสือ 44 เล่ม - แผ่นพับ 39 ชุด - เอกสารเย็บเล่ม 4 เล่ม - ซีดี 13 แผ่น - แฟ้มสมุดภาพ 1 เล่ม - หนังสือชุด 1 ชุด 10 เล่ม - ใบตอบรับหนังสือ 4 กล่อง 2,195 แผ่น
33	สมัชชาปฏิรูป 2554	1 / 207	- หนังสือ 6 เล่ม
34	จดหมายเยื้องงานฉลองพระชนมายุ 84 พรรษา สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโรสภาพนมดี	1 / 312	- เอกสารการประชุม 8 เล่ม - สื่อบัตร 4 ฉบับ
35	จดหมายเยื้องงานเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในโอกาสวันพระราช สมภพครบ 150 ปี	13 / 6,665	
36	จดหมายเยื้องวัดมกุฎกษัตริยาราม	4 / 2,021	- สื่อบัตร 2 ฉบับ
37	ข้อมูลคำวินิจฉัยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ 2550	2 / 317	- หนังสือ 4 เล่ม


ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
38	<p>งานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในโอกาสวันพระบรมราชสมภพครบ 200 ปี 18 ตุลาคม 2547</p> 	12 / 3,457	<ul style="list-style-type: none"> - วารสาร 3 เล่ม - ซีดี 2 แผ่น - หมายกำหนดการ 9 ฉบับ - หนังสือ 19 เล่ม - หนังสือคู่มือ 1 เล่ม - หนังสือชุดเฉลิมพระเกียรติในรัชกาลที่ 4 จำนวน 2 ชุด 8 เล่ม - ปฏิทินตั้งโต๊ะ 2 ฉบับ - เอกสารสัมมนาเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันพระบรมราชสมภพครบ 200 ปี 1 ชุด - สื่อบัตร 18 ฉบับ - รายงาน 2 เล่ม - วารสาร 3 เล่ม

ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
39	จดหมายเหตุ 100 ปี แห่งการสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว	12 / 3,665	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการประชุม 11 เล่ม - แผ่นผัง 7 แผ่น - บัตรเชิญ 3 ฉบับ - สติกเกอร์งานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ 3 แผ่น - ไปรษณียบัตร 4 ฉบับ
			<ul style="list-style-type: none"> - ซีดีภาพ 116 แผ่น - รายงาน 15 เล่ม - เข็มที่ระลึก 3 ชิ้น - สูจิบัตร 29 ฉบับ - จุลสาร 4 ฉบับ - วารสาร 5 เล่ม - หนังสือ 29 เล่ม - แผ่นพับ 29 ฉบับ - หนังสือสารคดี 2 เล่ม

ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
40	<p>โครงการบูรณะโบราณสถานภายในวัดบวรนิเวศวิหาร เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>เนื่องในวโรกาสทรงครองสิริราชครบ 60 ปี</p>	17 / 1,137	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดภาพ 1 เล่ม - รูปภาพ 24 ใบ - สติกเกอร์ 34 แผ่น - ไปสเตอร์ 3 แผ่น - ดวีตี การแสดง 1 ชุด <ul style="list-style-type: none"> - รายงานประกอบการตรวจ จ้าง 130 เล่ม - พิมพ์เขียวโบราณสถาน ภายใน วัดบวรนิเวศวิหาร 95 ชุด - หนังสือที่ระลึก 4 เล่ม - อัลบั้มรูป 2 ชุด
41	<p>โครงการบูรณปฏิสังขรณ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ วัด และศาสนสถาน เฉลิมพระเกียรติ 60 ปี</p> <p>ครองราชย์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช</p>	18 / 5,754	<ul style="list-style-type: none"> - รายงาน 33 เล่ม - ซีดี 7 แผ่น - แผ่นผัง 77 ชุด - คู่มือ 2 ชุด

ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
42	<p>โครงการบูรณปฏิสังขรณ์โบราณสถาน ปรางค์พญาคันคัง 2549</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการบูรณปฏิสังขรณ์โบราณสถานโบสถ์ (สิม) วัดสี่แก้ว ตำบลสี่แก้ว อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด - โครงการบูรณปฏิสังขรณ์วัดโนนค้อ อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด - โครงการบูรณปฏิสังขรณ์วัดบ้านขอนแก่นเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด 	3 / 594	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ 1 เล่ม - บัญชีมีสียดที่มีอายุเกิน 60 ปีขึ้นไปเพื่อขอบูรณะซ่อมแซม จำนวน 2 เล่ม - แผ่นผัง 10 แผ่น - แผ่นซีดี 1 แผ่น - แผ่นผัง 1 ชุด - แผ่นผัง 10 แผ่น
43	<p>โครงการจัดสร้างพระมหามณฑปประดิษฐานพระพุทธรูปทองคำบูรณปฏิสังขรณ์ วัดไตรมิตรวิทยารามวิหาร เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร (โครงการเฉลิมพระเกียรติเนื่องใน โอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550)</p>	3 / 820	<ul style="list-style-type: none"> - วารสาร 1 เล่ม - หนังสือ 4 เล่ม - เอกสารประกอบการประชุม 2 เล่ม - แผ่นผังโครงการจัดสร้างพระมหามณฑปประดิษฐานพระพุทธรูปทองคำบูรณปฏิสังขรณ์ วัดไตรมิตรวิทยารามวิหาร (1

ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
44	<p>การบูรณปฏิสังขรณ์เสาชิงช้า ในวโรกาสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวครองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี พุทธศักราช 2549</p> 	7 / 2,637	<p>เล่ม 130 แผ่น)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือพิมพ์ กทม. สาร จำนวน 2 ชุด - คู่มือจัดงานฉลองเสาชิงช้า วันพุธ ที่ 12 กันยายน 2550 จำนวน 1 เล่ม - คู่มือพิธีตั้งเสาชิงช้า จำนวน 1 ฉบับ - หนังสือพิมพ์เศรษฐกิจ และ ภาพแห่งความทรงจำ ย่านเสาชิงช้าในอดีต 2 เล่ม - หนังสือที่ระลึกงานฉลองเสาชิงช้า 1 เล่ม - กำหนดการพิธีบวงสรวงต้นรักเพื่อการบูรณปฏิสังขรณ์เสาชิงช้า จำนวน 1 ฉบับ

ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
			<ul style="list-style-type: none"> - ภาพพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จเปิดเสาชิงช้า จำนวน 28 รูป - ซีดีภาพ การเคลื่อนย้ายเสาชิงช้าต้นเดิมเข้ากับรักษาในคลังกลาง ตำบลคลองท่า อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี - คู่มือการปลุกเสกสักกมงคลสายพันธุ์เสาชิงช้า 3 เล่ม - สื่อบันทึกสักกมงคลสายพันธุ์ เสาชิงช้า จำนวน 10 ฉบับ
45	การบูรณะปียอดทองคำ พระบรมธาตุเจดีย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช	11/2,937	
46	การจัดสร้างพระพุทธรูปแกะสลักหน้าเขาชีจรรย์ พระพุทธมณฑลศิริอุทุมโฆมาศศาสนาราม	12/2,550	
47	งานฉลองพระชันษา สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 100 ปี 3 ตุลาคม 2556	10/2,500	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพนิ่ง 15 ภาพ - แผ่นที่ แผ่นผัง 47 รายการ

ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
			<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์เอกสาร 587 รายการ - ไฟล์ภาพนิ่ง 18,276 รายการ - ซีดี ดีวีดี 144 แผ่น - ระเบียบวาระการประชุม 29 เล่ม - รายงานผลการดำเนินงาน 12 เล่ม/ชุด - หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ - หนังสือ 9 เล่ม - วารสารข่าว 4 แผ่น - แผ่นพับ 17 ฉบับ - โบสเตอร์ 12 แผ่น - ซีดีที่ระลึก 1 ชิ้น - สื่อบัตร 6 ฉบับ - トラไปรษณียบัตร 36 ชุด - เทปบันทึกเสียง 1 ม้วน

ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน (กล่อง/แผ่น)	หมายเหตุ
48	งานพระศพสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก (เจริญ สุวฑฒโน)	15/2,790 แผ่น	- ขาวออนไลน์ 327 แผ่น



ภาคผนวก ข: บัญชีสำรวจเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลองพระชันษา 100 ปี
สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

กล่อง 1 พระประวัติ พระศาสนกิจ พระเกียรติคุณ สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1		<p>แฟ้ม 1</p> <p>- พระประวัติสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)</p>	7	
2		<p>แฟ้ม 2</p> <p>- พระประวัติสังเขปสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	10	
3		<p>แฟ้ม 3</p> <p>- ข้อมูลสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก (สัปดาห์นันทาเถร) 3 ชุด</p>	144	
4		<p>แฟ้ม 4</p> <p>- ข้อมูลการประชุมสุดยอดพุทธศาสนิกแห่งโลกศตวรรษผู้นำชาวพุทธ สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายกแห่งประเทศไทย</p>	1	
5		<p>แฟ้ม 5</p> <p>- พระจริยวัตร พระกรณียกิจ และพระเกียรติคุณในฐานะ “พระสังฆบิดร” ข้อมูลของมูลนิธิสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก (ข้อมูลจากเว็บไซต์)</p>	7	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
6	1-30 กันยายน 2556	<p>แฟ้ม 6</p> <p>- หนังสือพิมพ์รอยธรรมเพื่อพระศาสนาและวัฒนธรรม 1 ฉบับ</p>	14	

กล่อง 2 การจัดเตรียมงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1		<p>แฟ้ม 1</p> <p>- คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานฉลองพระชันษา สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ที่ 1/2556 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายพิธีงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	18	
2	16 มกราคม 2556	<p>แฟ้ม 2</p> <p>- โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ</p>	3	
3	25 มกราคม	<p>แฟ้ม 3</p> <p>- เอกสารระเบียบวาระการประชุมหารือเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานฉลองพระชันษา</p>	1 เล่ม	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
	2556	สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 100 ปี 3 ตุลาคม 2556		
4	15 กรกฎาคม 2556	<p>แฟ้ม 4</p> <p>- ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระสมททากรุณาให้การจัดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	6	
5		<p>แฟ้ม 5</p> <p>- คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายกที่ พิเศษ/2556 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการก่อสร้างอาคาร 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	22	

กล่อง 3 เอกสารการดำเนินงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1	8 พฤษภาคม 2556	<p>แฟ้ม 1</p> <p>- รายละเอียดงบประมาณการค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการจัดทำหนังสือจดหมายแสดงความฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	2	
2	17 มิถุนายน 2556	<p>แฟ้ม 2</p> <p>- ขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายแสดงความฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆ ปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	4	
3		<p>แฟ้ม 3</p> <p>- ใบเสนอราคาจากบริษัท ซีแอนด์ ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)</p>	4	
4	4 กรกฎาคม 2556	<p>แฟ้ม 4</p> <p>- งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายแสดงความฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	2	
5		<p>แฟ้ม 5</p> <p>- การโอนงบประมาณเบิกแทนกัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556</p>	5	

กล่อง 4 เอกสารคณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี
สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1	25 มกราคม 2556	แฟ้ม 1 - คำสั่งวัดบวรนิเวศวิหาร	11	
2		แฟ้ม 2 - โครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สกลมหาสังฆปริณายก	35	
3		แฟ้ม 3 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระ ญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก	25	
4		แฟ้ม 4 - รายการหนังสือในงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆ ปริณายก	14	
5		แฟ้ม 5 - สรุปบัญชีแจกจ่ายหนังสือจดหมายเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระ	8	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
		พระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก		
		แฟ้ม 6		
6		- รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก	3	
		แฟ้ม 7		
7	พฤษภาคม 2556	- เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุ งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ครั้งที่ 1/2556 - สรุปการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ครั้งที่ 1/2556	1 เล่ม 11 แผ่น	
		แฟ้ม 8		
8		- เอกสารข่าวสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี	7	
		แฟ้ม 9		
9	พฤษภาคม 2556	- เอกสารประกอบการประชุมฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 และวัดบวรนิเวศวิหาร ครั้งที่ 1/2556 - รายงานการประชุมฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุ งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก และวัดบวร	4 เล่ม 9	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
		<p>นิเวศวิทยา</p> <p>- รายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ครั้งที่ 1/2556 และ รายงานการประชุมฝ่ายเลขานุการ และวัดบวรนิเวศวิหาร</p>	25	
10	25 กรกฎาคม 2556	<p>แฟ้ม 10</p> <p>- ขออนุมัติหลักการโครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	10	
11	17 กันยายน 2556	<p>แฟ้ม 11</p> <p>- ขออนุญาตเข้าสู่สังกัดการดำเนินงานบำเพ็ญพระราชกุศลฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	3	
12		<p>แฟ้ม 12</p> <p>- ที่อยู่คณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุ</p>	8	
13		<p>แฟ้ม 13</p> <p>- ตราสัญลักษณ์ฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p> <p>- หนังสือพระพุทไธเปรีพินาศ</p>	12 1 เล่ม	
14	22 ตุลาคม	<p>แฟ้ม 14</p> <p>- หนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระ</p>	5	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
	2556	ญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ครั้งที่ 1/2556		
15		แฟ้ม 15 - รายการหนังสือเกี่ยวกับงาน 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก	19	
16		แฟ้ม 16 - เอกสารวารสารข่าว	4	
17		แฟ้ม 17 - รายการเอกสารคณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุงานฉลองพระชนษา 100 ปี	9	

กล่อง 5 พิธีมิ่งคลาภิเษกและการจัดทำเข็มที่ระลึก
งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1		<p>แฟ้ม 1</p> <p>- ภิปรายลายลักษณ์ฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	10	
2	19 กรกฎาคม 2556	<p>แฟ้ม 2</p> <p>- เอกสารระเบียบวาระการประชุมหารือการจัดพิธีมิ่งคลาภิเษกและการจำหน่ายเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	1 เล่ม	
3	25 กรกฎาคม 2556	<p>แฟ้ม 3</p> <p>- การประชุมหารือการจัดพิธีมิ่งคลาภิเษกและการจำหน่ายเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p> <p>- การประชุมภายใต้นก่อนพิธีมิ่งคลาภิเษกเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	5 1	
4	30 กรกฎาคม 2556	<p>แฟ้ม 4</p> <p>- พิธีบูชาถกและพิธีมิ่งคลาภิเษกเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	9	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
	9 กันยายน 2556	- บัญชีพระสงฆ์ในการสมเด็จพะเทพา สมเด็จพระราชาดำเนินทรงประกอบพิธีมงคลภิเษกเข็มที่ระลึกงานฉลอง 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ณ อุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร	2	
5	21 สิงหาคม 2556	แฟ้ม 5 - การประชุมหารือการจัดพิธีมงคลภิเษกเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556	23	
6	23 สิงหาคม 2556	แฟ้ม 6 - รายงานการประชุมเตรียมการรับสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จฯ ทรงประกอบ พิธีมงคลภิเษกเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหา สังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556	11	
7	27 สิงหาคม 2556	แฟ้ม 7 - พิธีมงคลภิเษกเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหา สังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556	11	
8	29 สิงหาคม 2556	แฟ้ม 8 - เอกสารระเบียบวาระการประชุมหารือการจัดพิธีมงคลภิเษกเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระ ญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ครั้งที่ 2/2556 - แผ่นพับพระพุทธรูปชินสีห์ เนื้อทองเหลือง รมดำ หน้าตัก 9 นิ้ว ฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร	3 เล่ม 1	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
		สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก		
9	2 กันยายน 2556	<p>เพิ่มเติม 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมหารือการจัดพิธีมิ่งมงคลภิเษกเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ครั้งที่ 2/2556 - รายงานการประชุมหารือการจัดพิธีมิ่งมงคลภิเษกเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ครั้งที่ 2/2556 - แผ่นพับเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 - เข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี 	1 13 6	
			1 อัน	

กล่อง 6 เอกสารคณะกรรมการฝ่ายประชาชนสัมพันธ์การจัดงานฉลองพระชันษา 100 ปี
สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1	9 เมษายน 2556	<p>แฟ้ม 1</p> <p>- ระเบียบวาระการประชุมหารือ คณะกรรมการฝ่ายประชาชนสัมพันธ์การจัดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p> <p>- เทปเสียง</p>	12 แผ่น 2 เล่ม 1 ม้วน	
2	6 มิถุนายน 2556	<p>แฟ้ม 2</p> <p>- ขอความร่วมมือประชาชนสัมพันธ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	5	
3	20 สิงหาคม 2556 29 สิงหาคม 2556	<p>แฟ้ม 3</p> <p>- กำหนดการแถลงข่าวและพิธีมอบตราสัญลักษณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p> <p>- รายงานการแถลงข่าวและพิธีมอบตราสัญลักษณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	16 38	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
4	10 กันยายน 2556 13 กันยายน 2556	<p>แฟ้ม 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอความร่วมมือประชาชนส่งงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก - บันทึกเหตุการณ์การแถลงข่าวโครงการส่งเสริมปฏิบัติธรรม สังฆราชบูชา ตลอดพรรษา 2556 ฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 	3 33	
5	22 มกราคม 2556	<p>แฟ้ม 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอส่งเอกสารประกอบจดหมายเชิญงานประชุมสัมมนาพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 - เอกสารภาพประกอบในงานพิธีมอบตราสัญลักษณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก+ ซีดี 	26 12 1 แผ่น	
6		<p>แฟ้ม 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประชาสัมพันธ์และซีดีเพลงประชาสัมพันธ์ - คู่มือชีวิต - แผ่นโปสเตอร์ “โครงการกตัญญูเทเวศร์พระศาสนา” - แผ่นภาพโปสเตอร์จากคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์การจัดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 - ตราสัญลักษณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 	8 /ซีดี 1 แผ่น 1 เล่ม 1 3 2	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
		3 ตุลาคม 2556 ธง + สติ๊กเกอร์ - หอจดหมายเหตุพุทธทาสสถานภาคองค์การชาวพุทธจัดกิจกรรมปฏิบัติบูชา“ญาณสังวร”	2	

**กล่อง 7 เอกสารคณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการและกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา
งานฉลองพระชนษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556**

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1		แฟ้ม 1 - เลื่อนเวลาการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการและกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาของพระชนษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ครั้งที่ 1/2556 - รายงานการเข้าสังเกตการณ์การประชุม - เอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการและกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาของพระชนษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ครั้งที่ 1/2556	1 1 2 เล่ม	
2	29 สิงหาคม	แฟ้ม 2 - สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดประชุมเสวนาวิชาการพระธรรมทูตไทย 4 ทวีป งานฉลองพระ	1 เล่ม	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
	2556	<p>ชั้นชา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p> <p>- กรอบความคิดงานวัดลอยฟ้า ตอน จิตตนคร</p>	1	
3	2 กันยายน 2556	<p>แฟ้ม 3</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการและกิจการรวมทางพระพุทธศาสนาฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p> <p>- เอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการและกิจการรวมทางพระพุทธศาสนาฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช</p> <p>สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ครั้งที่ 2/2556</p> <p>- หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการและกิจการรวมทางพระพุทธศาสนาฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p> <p>- รายงานการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการและกิจการรวมทางพระพุทธศาสนา งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ครั้งที่ 2/2556</p> <p>- แบบสรุปเสนอเรื่อง</p>	4 เล่ม 10 4	
4	25 กันยายน 2556	<p>แฟ้ม 4</p> <p>- รายงานการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการและกิจการรวมทางพระพุทธศาสนาฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ครั้งที่</p>	18	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
		2/2556 - ขอส่งผู้เข้าประชุมแทนในคณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการและกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาของพระองค์ ชั้นชา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ครั้งที่ 2/2556	3	
5	2556	แฟ้ม 5 - โครงการปฏิบัติบูชา “ญาณสังวร” ฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระสังฆราช สกลมหา สังฆปริณายก - รายละเอียดงานเทศกาลพุทธลีลา งานวัดลอยฟ้า จิตตนคร - แผนประชาสัมพันธ์ งานวัดลอยฟ้า ครั้งที่ 2 ตอน “จิตตนคร” UNSEEN World - แผนงาน “จิตตนคร” Unseen city 2 ชุด	14 7 4 134	
6	1-7 ตุลาคม 2556	แฟ้ม 6 - กำหนดการงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ในพระบรมราชูปถัมภ์ - เอกสารประกอบนิทรรศการพระชันษา 100 ปี สดุดีพระสังฆบิดร สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก อาคารมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตมหานคร - เอกสารประกอบนิทรรศการพระชันษา 100 ปี สดุดีพระสังฆบิดรสมเด็จพระญาณสังวรสมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก อาคารสภาการศึกษา มหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตมหานคร	4 1 เล่ม 3 เล่ม	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
7		<p>แฟ้ม 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอเรียนเชิญร่วมงานวัดลอยฟ้า ญาณสังวร 101 จิตตนคร The Hidden Capital น้อมรำลึกสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก - ประเด็นการแถลงข่าวหลวงปู่บุญญ - กำหนดการการแสดงหุ่นสาย “จิตตนคร” เดอะบุดดิสท์พuppee โชว์ (Jittanakorn the Buddhist Puppet Show) น้อมสักการะสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก ณ ตำหนักเพชร วัดบวรนิเวศวิหาร และข้อมูลผู้เลขาติดต่อ - แผ่นโปสเตอร์จิตตนครโพสตร์อัยลาพารากอนฮอลล์ ชั้น 5 ศูนย์การค้าสยามพารากอน 	2 2 5 8	
8	3-7 เมษายน 2557	<p>แฟ้ม 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องย่อละครหุ่นสาย พุทธจินตนิทาน “จิตตนคร” - แฟชั่นโชว์ ธรรมดา “ธรรมะศรัทธา” DhammaSaddhana โดยคุณติม พันธุ์ศิริ สิริเวชชะพันธ์ - ศึกษาข้อมูลสำคัญและกิจกรมเด่นก่อนออกเดินทางไปชม “จิตตนคร” นครหลวงของโลกและของทุกคนในงานวัดลอยฟ้า ญาณสังวร 101 จิตตนคร “The Hidden Capital” 2 ชุด - “จิตตนคร” เดอะบุดดิสท์พuppee โชว์ (Jittanakorn the Buddhist Puppet Show) 	6 1 8 8	
9		<p>แฟ้ม 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลหุ่นชักหรือหุ่นสายกับผลงานด้านต่าง ๆ 	128	

กล่อง 8 เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1	1-7 ตุลาคม 2556	<p>แฟ้ม 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชีตงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก - ภาพสมเด็จพระเทพเสด็จพิธีมงคลอภิเษกเขมที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก - รูปเหรียญที่ระลึก งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 - ภาพงานฉลองพระชันษา 100 พรรษา - 100 ปี 1 นาที่ธรรม และสารธรรม TV - รวมภาพกิจกรรมงานสมเด็จพระสังฆราช จากกรมประชาสัมพันธ์ 	1 1 1 1 2 1	
2		<p>แฟ้ม 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 สารคดีสั้น - พระธรรมกถาในการฝึกหัดอบรมจิต ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้จัดทำพระราชทานในการบำเพ็ญพระราชกุศลฉลองพระชันษา ครบ 8 รอบ 96 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 6 ชุด 	1 6	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
3		<p>แฟ้ม 3</p> <p>- สารคดีพระประวัติสมเด็จพระสังฆราชแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ 19 พระองค์ 5 ชุด</p> <p>- ซีดี รวมข้อมูลสื่อประเภทต่างๆ จัดทำเนื่องในงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	5 2	

กล่อง 9 เอกสารคณะกรรมการฝ่ายพิธีงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1		<p>แฟ้ม 1</p> <p>- คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานฉลองพระชันษา สมเด็จพระญาณสังวร สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p> <p>- ขอเชิญประชุม เรียนอธิบดีกรมศิลปากร</p>	2 2	
2		<p>แฟ้ม 2</p> <p>- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธี งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	2 เล่ม	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
3	29 สิงหาคม 2556	<p>แฟ้ม 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการประชุมเสวนาพระราชธรรมทูตไทย 4 ทวีป เทิดพระเกียรติในมหามงคลวโรกาศยิ่ง งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก - โครงการปฏิบัติบูชา “ญาณสังวร” ฉลองพระชันษา 100 ปี และตราฉลอง 100 ปี - สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดประชุมเสวนาวิชาการพระธรรมทูตไทย 4 ทวีป งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 	3 10 1 เล่ม	
4		<p>แฟ้ม 4</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์การจัดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก - โครงการทุ่มทองคำยอดฉัตรพระมหาเจดีย์พุทธคยา ร่วมงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 	1 เล่ม 3	
5		<p>แฟ้ม 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมหารือการจัดพิธีมิ่งมงคลภิเษกและการจำหน่ายเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก - เอกสารระเบียบวาระการประชุมหารือการจัดพิธีมิ่งมงคลภิเษกและการจำหน่ายเข็มที่ระลึก งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก - ร่างกำหนดการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จพระราชดำเนินทรงประกอบพิธีมิ่งมงคลา 	10 1 เล่ม	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
		ภิเษกเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ณ วัดอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร และเอกสารประกอบ	4	
6		<p>แฟ้ม 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธี งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ครั้งที่ 2/2556 - การประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธี งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก เรียบร้อยผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 	<p>1 เล่ม</p> <p>1</p>	
7	19 กันยายน 2556	<p>แฟ้ม 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการฝ่ายพิธี งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ครั้งที่ 3/2556 - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการฝ่ายพิธี งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ครั้งที่ 3/2556 จำนวน 2 ชุด - หลักฐานการจ่ายเบี้ยเลี้ยงประชุม คณะกรรมการฝ่ายพิธี งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ครั้งที่ 3/2556 - หนังสือถือฝึกใจ สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก - สรุปการประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธี งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช 	<p>2 เล่ม</p> <p>100</p> <p>4</p> <p>1 เล่ม</p>	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
		สกสคมหาสังฆปริณายก ครั้งที่ 3/2556 - มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 21/2556 เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการฝ่ายที่ปรึกษาของพระสงฆ์ชั้นชา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556	2 1	

กล่อง 10 เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุพิธีและกิจการพิเศษ
งานฉลองพระชนษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1		แฟ้ม 1 - ขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดเตรียมทันตกรรมเคลื่อนที่ในวโรกาสเฉลิมฉลองพระชนษาสมเด็จพระสังฆราช 100 ปี - ทรงแสดงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระมหากรุณาให้การจัดงานฉลองพระชนษา 100 ปี สมเด็จพระญาณ สังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 - ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ จากคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1 4 1	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
2	7 สิงหาคม 2556	<p>แฟ้ม 2</p> <p>- ขออนุญาตจัดสร้างอาคารปฏิบัติธรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ทรงเจริญพระชนษา 100 ปี 3 ตุลาคม 2556</p> <p>- แบบอาคารปฏิบัติธรรมสมเด็จพระญาณสังวร นริศกรมงคลสถมาภิกษุพัฒนเกษมสุขรังสรรค์</p>	32	
3		<p>แฟ้ม 3</p> <p>- กำหนดการพิธีพุทธาภิเษกมังคลาภิเษกพระพุทธชินสีห์จำลอง พระกริ่ง พระไพรีพิณาศ พระนิรันตรายครอบน้ามนต์ 1 ศตวรรษ เจริญพระรูปเหมือนสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p> <p>- เอกสารประกอบกรระเบียบเรียง</p> <p>- แผ่นพับพระพุทธชินสีห์ เนื้อทองเหลือง รมดำ หน้าตัก 9 นิ้ว ฉลอง 100 ปี</p>	4 41 3	
4		<p>แฟ้ม 4</p> <p>- หมายจากสำนักพระราชวัง เรื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธีมังคลาภิเษกเหรียญระลึกงานฉลองพระชนษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร</p>	2	
5	9 กันยายน 2556	<p>แฟ้ม 5</p> <p>- กำหนดการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินไปพิธีมังคลาภิเษกเพิ่มเติมที่ระลึกงานฉลองพระชนษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ณ อุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร</p>	2	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
6	9 กันยายน 2556	<p>แฟ้ม 6</p> <p>- เอกสารประกอบารเรียบเรียงงานพิธีมงคลอภิเษกเข้มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 และเหรียญพระรูปพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ ณ วัดบวรนิเวศวิหาร</p>	99	
7	1-7 ตุลาคม 2556	<p>แฟ้ม 7</p> <p>- กำหนดการงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ในพระบรมราชูปถัมภ์ ณ วัดบวรนิเวศวิหาร</p>	21	
8	1 ตุลาคม 2556	<p>แฟ้ม 8</p> <p>- เอกสารประกอบารเรียบเรียงพิธีเจริญพระพุทธมนต์ บำเพ็ญกุศลงานฉลองพระชันษา 100 ปี</p> <p>- แผนที่บริเวณตักบาตรถนนพระสุเมรุ หน้าวัดบวรนิเวศวิหาร และฝั่งบวรนิเวศวัด</p> <p>- กำหนดการพิธีทำบุญตักบาตรพระภิกษุสามเณร จำนวน 200 รูป ถวายเป็นกุศลแด่สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก เนื่องในโอกาสงานฉลองพระชันษา 100 ปี 3 ตุลาคม 2556 ณ ถนนพระสุเมรุ บริเวณหน้าวัดบวรนิเวศวิหาร</p> <p>- ผังการวางโต๊ะใส่บาตร</p> <p>- คำกราบทูลถวายพระพรสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายกเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติเจริญพระชันษา 100 ปี ผู้กราบทูล นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี ณ วัดบวรนิเวศ</p>	88 13 3 5 2	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
		วิหาร		
9		<p>เพิ่มเติม 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการประชุมเสวนาวิชาการพระธรรมทูตไทย 4 ทวีป เทตพระเกียรติงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 2 ชุด - ร่างและคำกล่าวนางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร ในโอกาสเป็นประธานเปิดการประชุมเสวนาวิชาการพระธรรมทูตไทย 4 ทวีป 	18 6	
10	1 ตุลาคม 2556	<p>เพิ่มเติม 10</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำกล่าวรายงานของผู้อำนวยการ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติต่อนายกรัฐมนตรีในโอกาสเป็นประธานเปิดการประชุมเสวนาวิชาการพระธรรมทูตไทย 4 ทวีป เนื่องในงานฉลองพระชนมายุครบ 100 พรรษา สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 2 ชุด - กำหนดการประชุมเสวนาวิชาการพระธรรมทูตไทย 4 ทวีป งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ชุด - เอกสารประกอบการประชุมเสวนาวิชาการพระธรรมทูตไทย 4 ทวีป งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 	4 12 72/1 เล่ม	

กล่อง 11 เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุพิธีและกิจกรรมพิเศษ
งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1	1-3 ตุลาคม 2556	<p>แฟ้ม 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานการประชุมเสวนาวิชาการพระธรรมทูตไทย 4 ทวีป งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ณ วิทยาลัยนานาชาติและมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย (ศาลายา) - เอกสารบันทึกเหตุการณ์ การประชุมเสวนาวิชาการพระธรรมทูตไทย 4 ทวีป เนื่องในงานฉลองพระชนมายุครบ 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ณ อาคารสุชีพ ปุณฺณานุกาญจนาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย จังหวัดนครปฐม 	124	
2	2 ตุลาคม 2556	<p>แฟ้ม 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิธีบำเพ็ญกุศลทักษิณานุปทานอุทิศถวายแด่สมเด็จพระสังฆราชแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ทั้ง 18 พระองค์ พระบูรพาจารย์ และพระบุพการี - สถิติภาพงานพิธีบำเพ็ญพระกุศลทักษิณานุปทาน วัดบวรนิเวศวิหาร - แผนผังพิธีบำเพ็ญพระกุศลทักษิณานุปทาน (100 ปี สมเด็จพระสังฆราช) ณ พระอุโบสถ วัดบวรนิเวศวิหารและเอกสารเรียง - บัญชีพระสงฆ์แสดงพระธรรมเทศนา ในการบำเพ็ญพระกุศลฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร 	59 1 7 22	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
		สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร		
3		<p>แฟ้ม 3</p> <p>- หนังสืออภิวชิพรุทมนต์ถวายพระพรและถวายเป็นพระกุศลแด่สมเด็จพระญาณสังวรสมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก เนื่องในโอกาสทรงเจริญพระชันษา 100 ปี</p>	1 เล่ม	
4	26 กันยายน 2556	<p>แฟ้ม 4</p> <p>- บทเรียนเรียงการบำเพ็ญพระราชกุศลฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร : เวลา 10.00 นาฬิกา พิธีเจริญพระพุทธมนต์นพเคราะห์ถวายเป็นพระกุศลเทิดพระเกียรติ : เวลา 13.00 นาฬิกา การบำเพ็ญพระราชกุศลฉลองพระชันษา 100 ปี ณ พระอุโบสถวัดพระศรีรัตนศาสดาราม</p> <p>- ผังภายในพระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร 2 ชุด</p> <p>- ผังภายในพระอุโบสถวัดพระศรีรัตนศาสดาราม 2 ชุด</p> <p>- หมายรับสั่ง ลงวันที่ 26 กันยายน 2556</p> <p>- พระราชกิจทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จพระราชดำเนินไปทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์ ในการทรงบำเพ็ญพระราชกุศลฉลองพระชนมายุครบ 100 พรรษา สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 2 ชุด</p> <p>- กำหนดการพิธีเจริญพระพุทธมนต์นพเคราะห์ถวายเป็นพระกุศลเทิดพระเกียรติ 3 ชุด</p> <p>- บัญชีพระสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์ ณ พระอุโบสถวัดพระศรีรัตนศาสดาราม</p>	23	
			4	
			4	
			1	
			4	
			5	
			1	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
		- ลำดับภาพพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ณ พระอุโบสถวัดพระศรีรัตนศาสดาราม 3 ตุลาคม 2556	24	
5		<p>แฟ้ม 5</p> <p>- กำหนดการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จพระราชดำเนินไปในพิธีทอดผ้าป่าสามัคคีเนื่องในพระราชกุศลฉลองพระชนมายุ 100 พรรษา สมเด็จพระสังฆราช ณ ตึกอภิรติญาณสมาคมศิษย์พยาบาล ชั้น 6 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย 3 ตุลาคม 2556 และเอกสารประกอบการเรียบเรียง</p>	14	

กล่อง 12 เอกสารบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุพิธีและกิจการพิเศษ

งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1		<p>แฟ้ม 1</p> <p>- กำหนดการงานแสดงมโหรีตาดิจิต ฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ณ อาคารวชิรญาณสมาคมศิษย์พยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย</p>	3	
2		<p>แฟ้ม 2</p> <p>- ประมวลผลการงบประมาณสำหรับงานบำเพ็ญพระกุศลงานฉลองพระชันษา 100 ปี</p>	2	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
		- รายการเครื่องไทยธรรมและกับปียกฉันท์ งานบำเพ็ญพระกุศลฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556	18	
3	1-4 ตุลาคม 2556	<p>แฟ้ม 3</p> <p>- แผนผังการจัดกิจกรรมโครงการส่งเสริมปฏิบัติธรรม “สังฆราชบูชา” และเอกสารบันทึกเหตุการณ์ประกอบการเรียบเรียง</p> <p>- ร่างกำหนดการปฏิบัติธรรมถวายพระกุศล แต่สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก จังหวัดนครปฐม และ ซีดี รูปภาพจากสำนักพุทธศาสนา</p>	20 18 ซีดี 1 แผ่น	
4	5 ตุลาคม 2556	<p>แฟ้ม 4</p> <p>- คำกล่าวถวายรายงาน คำประกาศเกียรติคุณ ข่าวใน Website มจร.</p> <p>- แผนผังกำหนดการและลำดับภาพพิธี มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาลัยปริญาตราศรตวรรษวิบูลย์ กิตติมศักดิ์ สาขาพุทธศาสนศึกษา แต่สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร</p>	21 43	
5	6 ตุลาคม 2556	<p>แฟ้ม 5</p> <p>- แผนผังและลำดับภาพพิธีสถาปนแม่ชีไทยมุณีนิริสถานแม่ชีไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์กรมศิษย์เก่า พอ.มจร. และพุทธศาสนิกชน สวตมนต์ถวายแต่สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร</p>	21	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
6	7 ตุลาคม 2556	<p>แฟ้ม 6</p> <p>-บทเรียบเรียงมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์และมูลนิธิอนุสรณ์หม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร บำเพ็ญกุศลเจริญพระพุทธมนต์ถวายเป็นพระกุศลแด่สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p> <p>- ผังพระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร</p> <p>-กำหนดการพิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายเป็นพระกุศลพระพรชัยมงคลโดยมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์และมูลนิธิอนุสรณ์หม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร ณ อุโบสถ วัดบวรนิเวศวิหาร</p> <p>- ลำดับภาพพิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายเป็นพระกุศลพระพรชัยมงคลโดยมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์และมูลนิธิอนุสรณ์หม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร ณ อุโบสถ วัดบวรนิเวศวิหาร 2 ชุด</p>	12 1 5 8	
7		<p>แฟ้ม 7</p> <p>- เอกสารการจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา จากสำนักงานพุทธศาสนาจังหวัดจันทบุรี</p>	6	
8		<p>แฟ้ม 8</p> <p>- การประทานพระสังฆราชูปถัมภ์ทุนส่งเสริมการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกบาลี</p> <p>- รายชื่อสำนักศาสนศึกษาที่ได้รับพระสังฆราชูปถัมภ์ทุนส่งเสริมการศึกษา</p> <p>- ซีดี บันทึกภาพในพิธี</p>	1 1 1	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
9		<p>แฟ้ม 9</p> <p>- บทบวงสรวงเอกสารจากพระครูสิทธิไชยบดี (พราหมณ์ ยศ)</p>	6	
10	23-28 กุมภาพันธ์ 2557	<p>แฟ้ม 10</p> <p>- กำหนดการสมเด็จพะเพ็ชรรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จพระราชดำเนินเยือนสาธารณรัฐอินเดีย อย่างเป็นทางการ</p>	36	
11		<p>แฟ้ม 11</p> <p>- โครงการจัดตั้งห้องจดหมายเหตุวชิรญาณ วัตถุประสงค์จากจังหวัดเพชรบูรณ์</p>	16	
12		<p>แฟ้ม 12</p> <p>- หนังสืองานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก</p>	2 เล่ม	
13		<p>แฟ้ม 13</p> <p>- คู่มือปฏิบัติงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก ณ วัด บวรนิเวศวิหาร กรุงเทพมหานคร</p>	27	
14		<p>แฟ้ม 14</p> <p>- หนังสืออภิวชิรญาณพระมณฑลถวายเป็นพระกุศลและถวายพระพรสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก เนื่องในงานฉลองพระชนมายุครบ 100 พรรษาสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก จากมหาเถรสมาคมสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จัดพิมพ์</p>	28	

กล่อง 13 สถานจากผู้นำชาวพุทธและผู้นำศาสนาในต่างประเทศถวายพระพร
สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก และเอกสารจากสำนักพระพุทธศาสนา

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1	กันยายน 2556	<p>แฟ้ม 1</p> <p>- เอกสารสาสน์จากศาสนสถาน The Dalai Lama , Buddhist Summit จากประเทศญี่ปุ่น S.N.Goenka Principal Teacher จากมัมไบ เนื่องในโอกาสฉลอง 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p> <p>-โครงการมอบพระบรมสารีริกธาตุ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่คณะสงฆ์ ชำราชากร ประชาชน ในพื้นที่ภาคใต้ ครั้งที่ 4 โดยพระอริการไพริณฑ์ สิริวิฑฒโน เจ้าอาวาสวัดสังฆทาน ตำบลบางไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี วัฒนพรหมนิवास อำเภอเมืองนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส</p>	4	
2		<p>แฟ้ม 2</p> <p>- ข่าวประชาสัมพันธ์จากเว็บไซต์สำนักพระพุทธศาสนา</p>	11	
3		<p>แฟ้ม 3</p> <p>- ข่าวออนไลน์จาก คม ชัด ลึก</p>	18	
4		<p>แฟ้ม 4</p> <p>- ข้อมูลหนังสือโดย สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	5	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
5	3 ตุลาคม 2556	<p>แฟ้ม 5</p> <p>- โครงการประกวดตบตะโกนได้บุญยกขึ้นได้บุญยกทีม ร่วมงานฉลองพระชนมายุครบ 80 พรรษา สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 100 ปี</p> <p>- โครงการประกวดภาพถ่าย “งานฉลองพระชนมายุ 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก”</p>	3	
6		<p>แฟ้ม 6</p> <p>- ข้อมูลจังหวัดต่าง ๆ ที่จัดงานฉลอง 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	6	
7	ตุลาคม 2556	<p>แฟ้ม 7</p> <p>- ขอมอบตราไปรษณียากรที่ระลึกงานฉลองพระชนมายุ 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก และสิ่งสะสมพร้อมทั้งประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเรื่องการสร้างและจำหน่ายตราไปรษณียากรที่ระลึกฉลองพระชนมายุ 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	36	

กล่อง 14 ชาวอโณโลนงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1	พฤษภาคม 2556	<p>แฟ้ม 1</p> <p>- ชาวอโณโลนงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	11	
2	มิถุนายน 2556	<p>แฟ้ม 2</p> <p>- ชาวอโณโลนงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	15	
3	กรกฎาคม 2556	<p>แฟ้ม 3</p> <p>- ชาวอโณโลนงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	21	
4	สิงหาคม 2556	<p>แฟ้ม 4</p> <p>- ชาวอโณโลนงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	29	
5	กันยายน	<p>แฟ้ม 5</p> <p>- ชาวอโณโลนงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	56	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
	2556	3 ตุลาคม 2556		
6	ตุลาคม 2556	<p>แฟ้ม 6</p> <p>- ข่าวออนไลน์ฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p> <p>3 ตุลาคม 2556</p>	54	
7	พฤศจิกายน 2556	<p>แฟ้ม 7</p> <p>- ข่าวออนไลน์ฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p> <p>3 ตุลาคม 2556</p>	2	
8	กุมภาพันธ์ 2557	<p>แฟ้ม 8</p> <p>- ข่าวออนไลน์ฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p> <p>3 ตุลาคม 2556</p>	21	
9	มีนาคม 2557	<p>แฟ้ม 9</p> <p>- ข่าวออนไลน์ฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p> <p>3 ตุลาคม 2556</p>	4	
10		<p>แฟ้ม 10</p> <p>- ข่าวออนไลน์เอกสารประกอบการเรียบเรียง</p>	85	

กล่อง 15 ต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
1		<p>แฟ้ม 1</p> <p>- รายละเอียดประกอบการจ้างพิมพ์หนังสือจดหมายเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	1	
2		<p>แฟ้ม 2</p> <p>- ร่างขอใบขอของงาน (TOR) จ้างพิมพ์หนังสือจดหมายเหตุการณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556</p>	7	
3	2556	<p>แฟ้ม 3</p> <p>- คำนำและคำปรารภนางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี ในโอกาสการจัดทำหนังสือที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก</p>	3	
4		<p>แฟ้ม 4</p> <p>- ต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุภาคที่ 1 พระประวัติ พระศาสนกิจ พระเกียรติคุณ สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก (เจริญ สุวฑฒนมหาเถร) ฉบับแก้ไข</p>	40	
5		<p>แฟ้ม 5</p> <p>- ต้นฉบับแก้ไข ภาคที่ 3 ภาคที่ 4</p>	55	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	จำนวน (แผ่น/เล่ม)	หมายเหตุ
6		<p>แฟ้ม 6</p> <p>- ซีดี ภาพจดหมายเหตุ 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก (เจริญ สุวฑฺฒนมหาเถร) ประกอบหนังสือภาคที่ 1-4</p> <p>- ซีดี E-book งาน 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆ ปริณายก</p>	<p>ซีดี 1 แผ่น</p> <p>ซีดี 1 แผ่น</p>	

กล่อง 16 การจัดการมรดกของพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ในส่วนภูมิภาค

ลำดับที่	หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี	เอกสาร (แผ่น)	ซีดี ดีวีดี (แผ่น)	ไฟล์ เอกสาร (รายการ)	ไฟล์ภาพ (รายการ)	หนังสือ (เล่ม)	รายงาน (เล่ม/ชุด)	หมายเหตุ
1	กรุงเทพมหานคร กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	17 ธันวาคม 2556	13	1	-	1,070	-	-	
2	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	17 มกราคม 2557	3	3	-	11	1	-	
3	กองวัฒนธรรม สำนักวัฒนธรรม กีฬา และ	22 มกราคม 2557	1	1	-	-	-	-	- แผ่นซีดีเปิดไม่ได้

ลำดับที่	หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี	เอกสาร (แผ่น)	ซีดี ดีวีดี (แผ่น)	ไฟล์ เอกสาร (รายการ)	ไฟล์ภาพ (รายการ)	หนังสือ (เล่ม)	รายงาน (เล่ม/ชุด)	หมายเหตุ
	การท่องเที่ยว								
4	งานสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า	27 มกราคม 2557	2	1	39	843	-	-	
5	สถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ มหาวิทยาลัย รามคำแหง	29 มกราคม 2557	2	1	-	20	-	1	
6	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	21 มกราคม 2557	5	1	-	176	-	-	
7	จังหวัดกระบี่ กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด กระบี่	29 ตุลาคม 2556	1	1	-	57	-	-	
8	จังหวัดกาญจนบุรี โรงพยาบาลท่าม่วง	-	-	1	-	-	1	-	
9	จังหวัดขอนแก่น	20 พฤศจิกายน	2	2	5	420	-	1	

ลำดับที่	หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี	เอกสาร (แผ่น)	ซีดี ดีวีดี (แผ่น)	ไฟล์ เอกสาร (รายการ)	ไฟล์ภาพ (รายการ)	หนังสือ (เล่ม)	รายงาน (เล่ม/ชุด)	หมายเหตุ
	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด ขอนแก่น	2556							
10	จังหวัดจันทบุรี สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด จันทบุรี	5 พฤศจิกายน 2556	1	1	-	188	-	-	
11	จังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา	4 พฤศจิกายน 2556	1	2	1	-		1	-แผ่นซีดีเปิดไม่ได้ 1 แผ่น
12	จังหวัดชลบุรี สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดชลบุรี	28 พฤศจิกายน 2556	1	1	1	58	-	1	
13	จังหวัดชัยนาท สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดชัยนาท	7 มกราคม 2557	2	9	6	911	-	-	
14	จังหวัดชัยภูมิ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดชัยภูมิ	31 ตุลาคม 2556	2	1	18	56	-	-	
15	จังหวัดเชียงราย สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเชียงราย	4 พฤศจิกายน 2556	1	1	1	204	-	1	

ลำดับที่	หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี	เอกสาร (แผ่น)	ซีดี ดีวีดี (แผ่น)	ไฟล์ เอกสาร (รายการ)	ไฟล์ภาพ (รายการ)	หนังสือ (เล่ม)	รายงาน (เล่ม/ชุด)	หมายเหตุ
16	จังหวัดเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยจังหวัดเชียงใหม่	28 มกราคม 2557	1	1	1	246	-	1	
17	จังหวัดตรัง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดตรัง	13 พฤศจิกายน 2556	1	1	1	490	-	1	
18	จังหวัดตาก สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดตาก	8 พฤศจิกายน 2556	1	1	-	-	-	-	- แผ่นซีดีเปิดไม่ได้
19	จังหวัดนครนายก สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดนครนายก	7 พฤศจิกายน 2556	1	1	3	80	-	1	
20	จังหวัดนครปฐม สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดนครปฐม	7 พฤศจิกายน 2556	1	2	-	-	-	-	- แผ่นซีดีเปิดไม่ได้ 2 แผ่น
21	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	23 มกราคม 2557	1	1	4	225	-	1	
22	มหาวิทยาลัยมหิดล	1 มกราคม-31 ธันวาคม 2556	1	1	3	334	-	2	
23	มหาวิทยาลัยศิลปากร	-	2	1	37	23	-	-	

ลำดับที่	หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี	เอกสาร (แผ่น)	ซีดี ดีวีดี (แผ่น)	ไฟล์ เอกสาร (รายการ)	ไฟล์ภาพ (รายการ)	หนังสือ (เล่ม)	รายงาน (เล่ม/ชุด)	หมายเหตุ
24	จังหวัดนครราชสีมา สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดนครราชสีมา	11 ธันวาคม 2556	1	1	5	260	-	-	
25	จังหวัดนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	15 มกราคม 2557	2	1	-	5	-	-	
26	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด นครสวรรค์	5 พฤศจิกายน 2556	1	1	2	13	-	-	
27	จังหวัดนนทบุรี สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดนนทบุรี	7 มกราคม 2557	1	2	-	89	-	1	
28	จังหวัดม่าน สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดม่าน	31 ตุลาคม 2556	1	1	1	202	-	-	
29	จังหวัดบึงกาฬ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดบึงกาฬ	26 พฤศจิกายน 2556	1	1	1	161	-	-	
30	จังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดบุรีรัมย์	27 พฤศจิกายน 2556	1	1	8	641	-	-	
31	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี	11 พฤศจิกายน	1	1	1	71	-	-	

ลำดับที่	หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี	เอกสาร (แผ่น)	ซีดี ดีวีดี (แผ่น)	ไฟล์ เอกสาร (รายการ)	ไฟล์ภาพ (รายการ)	หนังสือ (เล่ม)	รายงาน (เล่ม/ชุด)	หมายเหตุ
		2556							
32	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	12 พฤศจิกายน 2556	1	1	-	85	-	-	
33	จังหวัดพังงา สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา	29 พฤศจิกายน 2556	1	3	2	116	-	-	
34	จังหวัดพิจิตร สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพิจิตร	19 ธันวาคม 2556	4	5	-	12	-	2	
35	จังหวัดพิจิตร สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพิจิตร	28 พฤศจิกายน 2556	1	-	-	-	-	4	
36	จังหวัดพิษณุโลก สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพิษณุโลก	4 พฤศจิกายน 2556	5	1	1	28	-	-	
37	จังหวัดเพชรบุรี สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเพชรบุรี	13 ธันวาคม 2556	1	2	1	400	-	1	
38	สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	22 มกราคม 2557	1	2	-	1,161	-	-	

ลำดับที่	หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี	เอกสาร (แผ่น)	ซีดี ดีวีดี (แผ่น)	ไฟล์ เอกสาร (รายการ)	ไฟล์ภาพ (รายการ)	หนังสือ (เล่ม)	รายงาน (เล่ม/ชุด)	หมายเหตุ
	จังหวัดเพชรบุรี								
39	จังหวัดเพชรบูรณ์ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเพชรบูรณ์	7 พฤศจิกายน 2556	1	1	-	21	-	1	
40	จังหวัดแพร่ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดแพร่	11 พฤศจิกายน 2556	1	1	10	155	-	-	
41	จังหวัดพะเยา หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดพะเยา	27 พฤศจิกายน 2556	8	1	1	275	-	1	
42	จังหวัดภูเก็ต สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดภูเก็ต	21 พฤศจิกายน 2556	1	1	3	38	-	-	
43	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต		-	1	-	575	1	-	
44	จังหวัดมหาสารคาม สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดมหาสารคาม	พฤศจิกายน 2556	1	1	1	-	-	-	
45	จังหวัดยโสธร สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดยโสธร	13 พฤศจิกายน 2556	4	2	-	-	-	-	- แผ่นซีดีเปิดไม่ได้ 2 แผ่น
46	จังหวัดระนอง	31 ตุลาคม 2556	4	1	1	38	-	1	

ลำดับที่	หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี	เอกสาร (แผ่น)	ซีดี ดีวีดี (แผ่น)	ไฟล์ เอกสาร (รายการ)	ไฟล์ภาพ (รายการ)	หนังสือ (เล่ม)	รายงาน (เล่ม/ชุด)	หมายเหตุ
	ศรีสะเกษ								
54	จังหวัดสกลนคร สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร	25 พฤศจิกายน 2556	1	1	1	19	-	1	
55	จังหวัดสตูล สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสตูล	25 พฤศจิกายน 2556	1	1	14	51	-	1	
56	จังหวัดสมุทรปราการ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด สมุทรปราการ	14 พฤศจิกายน 2556	1	1	1	57	-	-	
57	จังหวัดสมุทรปราการ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด สมุทรปราการ	14 พฤศจิกายน 2556	5	1	-	84	-	-	
58	จังหวัดสมุทรสาคร สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสมุทรสาคร	6 พฤศจิกายน 2556	1	1	1	16	-	-	
59	จังหวัดสระแก้ว สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสระแก้ว	19 พฤศจิกายน 2556	1	1	-	84	-	1	

ลำดับที่	หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี	เอกสาร (แผ่น)	ซีดี ดีวีดี (แผ่น)	ไฟล์ เอกสาร (รายการ)	ไฟล์ภาพ (รายการ)	หนังสือ (เล่ม)	รายงาน (เล่ม/ชุด)	หมายเหตุ
60	จังหวัดสระบุรี สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสระบุรี	5 พฤศจิกายน 2556	1	1	-	-	-	1	- แผ่นซีดีเปิดไม่ได้
61	จังหวัดสิงห์บุรี สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสิงห์บุรี	14 พฤศจิกายน 2556	1	1	1	122	-	1	
62	จังหวัดสุโขทัย สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสุโขทัย	14 พฤศจิกายน 2556	1	1	11	75	-	1	
63	จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี	31 ตุลาคม 2556	1	1	1	82	-	-	
64	จังหวัดสุรินทร์ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสุรินทร์	14 พฤศจิกายน 2556	1	1	1	22	-	-	
65	จังหวัดหนองบัวลำภู สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด หนองบัวลำภู	14 พฤศจิกายน 2556	1	2	-	215	-	-	
66	จังหวัดอุดรธานี สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุดรธานี	14 พฤศจิกายน 2556	1	1	8	768	-	1	

ลำดับที่	หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี	เอกสาร (แผ่น)	ซีดี ดีวีดี (แผ่น)	ไฟล์ เอกสาร (รายการ)	ไฟล์ภาพ (รายการ)	หนังสือ (เล่ม)	รายงาน (เล่ม/ชุด)	หมายเหตุ
67	จังหวัดอุทัยธานี สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุทัยธานี	14 พฤศจิกายน 2556	1	1	1	19	-	-	
68	จังหวัดอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	17 มกราคม 2557	1	1	-	135	-	-	ข้อมูลไม่เกี่ยวข้อง
69	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุบลราชธานี	2 ธันวาคม 2556	1	1	11	-	-	1	

บัญชีสำรวจเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย
งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556
ไฟล์เอกสารดิจิทัล

ลำดับที่	ชื่อไฟล์	จำนวน (รายการ)	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	106ND300	262	สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นพิธีมงคลอภิเษกที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556	
2	2556-10-01 (กล่องพินวล)	792	พิธีทำบุญตักบาตรพระสงฆ์ 200 รูป	
3	2556-10-01 (กล่องพินุช)	451		
4	2556-10-02 (กล่องพีหญิง)	425		
5	2556-10-03 เย็น (กล่องพินวล)	77		
6	2556-10-04 (กล่องพีหญิง)	234		
7	2556-10-05 (กล่องพีเอ็กซ์)	188		
8	2556-10-05 (กล่องพินุช)	124		
9	2556-10-06 (กล่องพีเอ็กซ์)	80		
10	2556-10-06 (กล่องพินุช)	75		
11	2556-10-06 (กล่องพีเอ็กซ์)	80		

ลำดับที่	ชื่อไฟล์	จำนวน (รายการ)	รายละเอียด	หมายเหตุ
12	2556-10-06 (กล่องฟุ้ง)	75		
13	2556-10-07 (กล่องพีเอ็กซ์)	136		
14	New folder	62		
15	Somdet Full Size	442		
16	Somdet Resized	442		
17	เหรียญ	12		
18	แผนผังงาน 100 ปี สมเด็จพระสังฆราชเจ้าฯ	46		
19	ไปรษณีย์	19		
20	งาน100ปี (ประจักษ์ เสถียร)	322		
21	พิธีมอบตราสัญลักษณ์ 29 ส.ค. 56	286		
22	พิธีมงคลภิเษกเข็มที่ระลึก 100 ปี 9 ก.ย 56 (กล่องพีพีง)	152		
23	พิธีมงคลภิเษกเข็มที่ระลึก 100 ปี 9 ก.ย. 56 (กล่องพีพีจ)	91		
24	พุทธภิเษก 28 ส.ค. 56	281		

ภาคผนวก ค:แบบสัมภาษณ์

แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลอง
พระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

สำหรับผู้บริหาร (ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ)

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับแผนการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร
ประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ – นามสกุล

.....
.....

1.2 ตำแหน่ง

.....
.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....
.....

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

.....

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน (ปี)

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

2.1 ในความคิดของท่าน เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคืออะไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านคิดว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

2.3 ทำไมจะต้องมีการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับแผนการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

3.1 ท่านมีแผนการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

4.1 ปัญหาและอุปสรรคที่ท่านพบในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

4.2 ท่านแก้ไขปัญหาเหล่านั้นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

5.1 ในอนาคตท่านวางแผนการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสัมภาษณ์

แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลอง
พระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

สำหรับผู้บริหาร (ผู้อำนวยการกลุ่มบันทึกเหตุการณ์)

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับแผนการรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการรวบรวมและคัดเลือก
เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนาการรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ – นามสกุล

.....

.....

.....

1.2 ตำแหน่ง

.....

.....

.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน (ปี)

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

2.1 ในความคิดของท่าน เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคืออะไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านคิดว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

2.3 ทำไมจะต้องมีการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับแผนการรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

3.1 ท่านมีแผนการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

3.2 ท่านมีแผนการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาให้การรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

4.1 ปัญหาและอุปสรรคที่ท่านพบในการดำเนินการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

4.2 ท่านแก้ไขปัญหการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเหล่านั้นอย่างไร

.....

.....

.....

4.3 ปัญหาและอุปสรรคที่ท่านพบในการดำเนินการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

4.4 ท่านแก้ไขปัญหการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเหล่านั้นอย่างไร

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนารวบรวมและการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

5.1 ในอนาคตท่านวางแผนการพัฒนารวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

5.2 ในอนาคตท่านวางแผนการพัฒนาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

แบบสัมภาษณ์

แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลอง
พระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

สำหรับผู้บริหาร (ผู้อำนวยการกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ)

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับแผนการจัดเรียงและบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการจัดเรียงและการบริการ
เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนาการจัดเรียงและบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ – นามสกุล

.....

.....

.....

1.2 ตำแหน่ง

.....

.....

.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....

.....

.....

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

.....

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน (ปี)

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

2.1 ในความคิดของท่าน เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคืออะไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านคิดว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

2.3 ทำไมจะต้องมีการจัดเก็บประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับแผนการจัดเรียงและบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

3.1 ท่านมีแผนการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

3.2 ท่านมีแผนการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการจัดเรียงและบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

4.1 ปัญหาและอุปสรรคที่ท่านพบในการดำเนินการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

4.2 ท่านแก้ไขปัญหการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเหล่านั้นอย่างไร

.....

.....

.....

4.3 ปัญหาและอุปสรรคที่ท่านพบในการดำเนินการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนาการจัดเรียงและบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

5.1 ในอนาคตท่านวางแผนการพัฒนาการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

5.2 ในอนาคตท่านวางแผนการพัฒนาการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....



แบบสัมภาษณ์

แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลอง
พระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

สำหรับผู้บริหาร (ผู้อำนวยการกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร)

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับแผนการอนุรักษ์เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการอนุรักษ์เอกสาร
ประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับการวางแผนการอนุรักษ์เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ – นามสกุล

.....
.....

1.2 ตำแหน่ง

.....
.....
.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....
.....
.....
.....

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน (ปี)

.....

.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

2.1 ในความคิดของท่านเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคืออะไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านคิดว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

2.3 ทำไมจะต้องมีการจัดเก็บประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับแผนการอนุรักษ์เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

3.1 ท่านมีแผนการอนุรักษ์เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

**ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการอนุรักษ์เอกสาร
ประวัติศาสตร์ ร่วมสมัย**

4.1 ปัญหาและอุปสรรคที่ท่านพบในการดำเนินการอนุรักษ์เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

4.2 ท่านแก้ไขปัญหาคำถามการอนุรักษ์เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเหล่านั้นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับการวางแผนการอนุรักษ์เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

5.1 ในอนาคตท่านวางแผนการพัฒนาการอนุรักษ์เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....



แบบสัมภาษณ์

แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลอง
พระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

บุคลากร (งานรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย)

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานรวบรวมและคัดเลือกเอกสาร
ประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานรวบรวม และคัดเลือกเอกสาร
ประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ – นามสกุล

.....
.....

1.2 ตำแหน่ง

.....
.....
.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....
.....
.....

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

.....

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน (ปี)

.....

.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

2.1 ในความคิดของท่าน เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคืออะไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านคิดว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

2.3 ทำไมต้องมีการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

3.1 การดำเนินงานรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จะต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

3.2 การดำเนินงานคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จะต้องมีส่วนในการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

4.1 ในการดำเนินงานรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในแต่ละขั้นตอน ท่านมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

4.2 ในการดำเนินงานคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในแต่ละขั้นตอน ท่านมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการรวบรวมและคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

5.1 ท่านมีแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร เพื่อพัฒนาการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 ท่านมีแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร เพื่อพัฒนาการคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์
ร่วมสมัย

.....

.....

.....



แบบสัมภาษณ์

แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลอง
พระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

บุคลากร (งานรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย)

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ – นามสกุล

.....

.....

1.2 ตำแหน่ง

.....

.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....

.....

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน (ปี)

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

2.1 ในความคิดของท่านเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคืออะไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านคิดว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

2.3 ทำไมต้องมีการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

3.1 การดำเนินงานรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

4.1 ในการดำเนินงานรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในแต่ละขั้นตอน ท่านมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

5.1 ท่านมีแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไรเพื่อพัฒนาการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

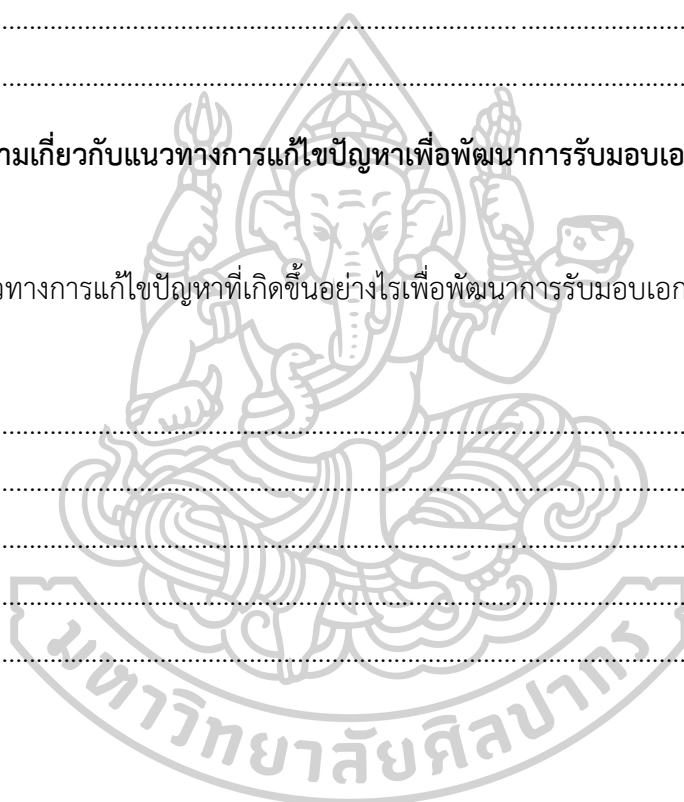
.....

.....

.....

.....

.....



แบบสัมภาษณ์

แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลอง
พระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

บุคลากร (งานจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย)

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดเรียง เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ – นามสกุล

.....

.....

1.2 ตำแหน่ง

.....

.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....

.....

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน (ปี)

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

2.1 ในความคิดของท่าน เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคืออะไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านคิดว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

2.3 ทำไมต้องมีการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

3.1 การดำเนินงานจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

4.1 ในการดำเนินงานจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในแต่ละขั้นตอน ท่านมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

5.1 ท่านมีแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร เพื่อพัฒนาให้การจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

.....



แบบสัมภาษณ์

แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลอง
พระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

บุคลากร (งานอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย)

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสาร
ประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสาร
ประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ – นามสกุล

.....
.....

1.2 ตำแหน่ง

.....
.....
.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....
.....
.....

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน (ปี)

.....

.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

2.1 ในความคิดของท่าน เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคืออะไร

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ท่านคิดว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

2.3 ทำไมต้องมีการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

3.1 การดำเนินงานอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

4.1 ในการดำเนินงานอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในแต่ละขั้นตอน ท่านมี ปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

5.1 ท่านมีแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร เพื่อพัฒนาให้การอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

.....

แบบสัมภาษณ์

แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลอง
พระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

บุคลากร (งานบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย)

คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ – นามสกุล

.....

.....

1.2 ตำแหน่ง

.....

.....

1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

.....

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน (ปี)

.....

.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

2.1 ในความคิดของท่าน เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยคืออะไร

.....

.....

2.2 ท่านคิดว่าเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

2.3 ทำไมต้องมีการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

3.1 การดำเนินงานบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยจะต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

4.1 ในการดำเนินการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในแต่ละขั้นตอน ท่านมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 คำถามเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

5.1 ท่านมีแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร เพื่อพัฒนาการบริการเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก ง

สารบัญหนังสือจดหมายเหตุการณ์ฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระสังฆราช

สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

คำปรารภ

คำนำ

คำชี้แจง

ภาคที่ 1 พระประวัติ พระศาสนกิจ พระเกียรติคุณ สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช
สกลมหาสังฆปริณายก (เจริญ สุวฑฺฒนมหาเถร)

พระประวัติ

ทรงบรรพชา

ทรงอุปสมบท

ทรงศึกษาพระปริยัติธรรมและภาษาต่างประเทศ

สมณศักดิ์

สมเด็จพระสังฆราชพระองค์ที่ 19 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์

หมายกำหนดการพระราชพิธีสถาปนาสมเด็จพระสังฆราช ณ พระอุโบสถวัดพระศรีรัตน
ศาสดาราม

พระสุพรรณบัฏ

ใบกำกับพระสุพรรณบัฏ

ประกาศพระบรมราชโองการใหญ่

พัตยศสมณศักดิ์สมเด็จพระสังฆราช

พระตราตำแหน่งสมเด็จพระสังฆราช

พระศาสนกิจ

ตำแหน่งหน้าที่ในการคณะสงฆ์และการพระศาสนา

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

พระกรณียกิจพิเศษ

พระกรณียกิจด้านการพระศาสนาในต่างประเทศ

พระกรณียกิจด้านการก่อสร้างและบูรณปฏิสังขรณ์พระอาราม

วัดบวรนิเวศวิหาร

การสร้างถาวรวัตถุอื่นๆ

การก่อสร้างวัดในต่างประเทศ

การก่อสร้าง “ตึกสกลมหาสังฆปริณายก” ในโรงพยาบาลและโรงเรียน

พระนิพนธ์

ประเภทเรียงความ

ประเภทคำบรรยายและโอวาท

ประเภทเทศนา

การจัดทำพานุกรมบาลี - ไทย - อังกฤษ - สันสกฤต

การรวบรวมและแปลหนังสือเกี่ยวกับพระพุทธศาสนา

พระเกียรติคุณ

ผู้นำสูงสุดแห่งโลกพระพุทธศาสนา

ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

ภาคที่ 2 การจัดเตรียมงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานฉลองพระชันษา 100 ปี การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานฉลองพระชันษา สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 100 ปี 3 ตุลาคม 2556 ของรัฐบาล

คณะกรรมการอำนวยการจัดงานฉลองพระชันษาสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 100 ปี 3 ตุลาคม 2556

คณะกรรมการฝ่ายพิธี งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

คณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการและกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ของวัดบวรนิเวศวิหาร

คณะกรรมการอำนวยการงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

คณะอนุกรรมการฝ่ายพระราชพิธีและบำเพ็ญพระกุศล

คณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

คณะอนุกรรมการฝ่ายเผยแพร่พระประวัติ พระศาสนกิจ พระเกียรติคุณ และผลงานสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการและกิจกรรมฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

คณะอนุกรรมการฝ่ายสถานที่และปฏิคม

คณะอนุกรรมการฝ่ายดำเนินการและประสานงาน

การกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ชื่อการจัดงานและกำหนดระยะเวลาของการจัดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ตราสัญลักษณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ลักษณะและความหมายของตราสัญลักษณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี

การพิจารณาคำขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี

การประดับธงตราสัญลักษณ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี

การประชาสัมพันธ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

การจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 พระมหากุณาธิคุณและพระกรุณาธิคุณ

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานพระมหากรุณาให้การจัดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวรสมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 อยู่ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณ สยามมกุฎราชกุมาร และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร สยามบรมราชกุมารีทรงรับเป็นประธานที่ปรึกษาการจัดงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวรสมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

สิ่งของที่ระลึกการจัดงานฉลองพระชันษา

พัดรองที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ย่ามที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

เข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ตราไปรษณียากรที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

เหรียญพระรูปเหมือนสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ฉลองพระชันษา 100 ปี 3 ตุลาคม 2556

เหรียญพระบรมรูปเหมือนพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

พิธีพุทธาภิเษก มังคลาภิเษก สิ่งมงคลสักการะที่ระลึก ในโอกาสงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

พิธีพุทธาภิเษกมังคลาภิเษกพระพุทธรูปชินสีห์จำลอง พระกริ่ง 1 ศตวรรษ พระพรินาศพระนิรันตราย ครอบน้ำพระพุทธรูป 1 ศตวรรษ เหรียญพระรูปเหมือนสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก สิ่งมงคลสักการะฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร วันพุธ ที่ 28 สิงหาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 13 นาฬิกา 30 นาที

พิธีมังคลาภิเษกเข็มที่ระลึกงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวรสมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 กับพระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหารวันจันทร์ ที่ 9 กันยายน พุทธศักราช 2556 เวลา 9 นาฬิกา

ภาค 3 งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ในพระบรมราชูปถัมภ์ งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ในพระบรมราชูปถัมภ์ วันอังคาร ที่ 1 ถึงวันจันทร์ ที่ 7 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

วันอังคาร ที่ 1 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

พิธีทำบุญตักบาตรพระสงฆ์ 200 รูป ถวายเป็นพระกุศล แต่สมเด็จพระญาณสังวรสมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ณ ถนนพระสุเมรุ หน้าวัดบวรนิเวศวิหาร

วันอังคาร ที่ 1 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 7 นาฬิกาพิธีประธานยาและเวชภัณฑ์แก่ตำรวจตระเวนชายแดน ตามโครงการน้ำพระทัยสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ประธานอุปถัมภ์ยาและเวชภัณฑ์ทั่วประเทศ ณ ตำหนักเพ็ชร วัดบวรนิเวศวิหาร

วันอังคาร ที่ 1 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 7 นาฬิกา 25 นาที นิทรรศการ “พระชันษา 100 ปี สดุดีพระสังฆบิดร” ณ อาคารมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วัดบวรนิเวศวิหาร วันอังคาร ที่ 1 ถึงวันจันทร์ ที่ 7 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

การประชุมเสวนาวิชาการพระธรรมทูตไทย 4 ทวีป งานฉลองพระชันษา 100 ปีสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ณ วัดบวรนิเวศวิหาร และมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย (ศาลายา)

วันอังคาร ที่ 1 ถึงวันพฤหัสบดี ที่ 3 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 คณะสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์ ถวายเป็นพระกุศลและถวายพระพร สมเด็จพระญาณสังวรสมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ณ พระอุโบสถวัดพระศรีรัตนศาสดาราม วันอังคาร ที่ 1 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 16 นาฬิกา

วันพุธ ที่ 2 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

การทรงบำเพ็ญพระกุศลส่วนพระองค์ ทรงบาตรพระสงฆ์ 19 รูป ณ ตำหนักค้อยท่า ปราโมช และทรงปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำ ณ ท่าवासกรี วันพุธ ที่ 2 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 6 นาฬิกา 30 นาที

พิธีบำเพ็ญพระกุศลทักษิณานุปทานถวายแต่สมเด็จพระสังฆราชแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ทั้ง 18 พระองค์ พระบูรพาจารย์ และพระบุพการี ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร วันพุธ ที่ 2 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 14 นาฬิกา

พิธีทอดผ้าป่าสามัคคีสมทบทุน มูลนิธิสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช วัดบวรนิเวศวิหาร ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร วันพุธ ที่ 2 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 18 นาฬิกา 40 นาที

วันพฤหัสบดี ที่ 3 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ทรงปฏิบัติพระศาสนกิจในวันคล้ายวันประสูติ และโปรดให้ผู้แทนพระองค์ปฏิบัติศาสนกิจแทนพระองค์ วันพฤหัสบดี ที่ 3 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

การทรงบำเพ็ญพระราชกุศลฉลองพระชนมายุครบ 100 พรรษา สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก วันพฤหัสบดี ที่ 3 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

การทรงบำเพ็ญพระราชกุศลฉลองพระชนมายุครบ 100 พรรษา ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร วันพฤหัสบดี ที่ 3 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 10 นาฬิกา 30 นาที

การทรงบำเพ็ญพระราชกุศลฉลองพระชนมายุครบ 100 พรรษา ณ พระอุโบสถวัดพระศรีรัตนศาสดาราม วันพฤหัสบดี ที่ 3 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 17 นาฬิกา 30 นาที

พิธีเจริญพระพุทธมนต์นพเคราะห์ถวายเป็นพระกุศลเทิดพระเกียรติเจ้าพระคุณสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก เนื่องในวันคล้ายวันประสูติ เจริญพระชันษา 100 ปี ของคณะธรรมยุติกนิกาย ณ พระอุโบสถวัดพระศรีรัตนศาสดาราม วันพฤหัสบดี ที่ 3 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 13 นาฬิกา

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร สยามบรมราชกุมารี ทรงเป็นประธานในการทอดผ้าป่าสามัคคี 84,000 กอง ณ อาคารวชิรญาณ สามัคคีพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย วันพฤหัสบดี ที่ 3 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 15 นาฬิกา

วันศุกร์ ที่ 4 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

พระภิกษุสามเณรวัดบวรนิเวศวิหาร เจริญพระพุทธมนต์ถวายเป็นพระกุศลและถวายพระพรสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ในโอกาสงานฉลองพระชันษา 100 ปี 3 ตุลาคม 2556 ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร วันศุกร์ ที่ 4 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 14 นาฬิกา

การส่งเสริมปฏิบัติธรรมสังฆราชบูชา ตลอดพรรษากาล 2556 ฉลองพระชันษา 100 ปีสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556 ณ ลานหน้าอาคารมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วันศุกร์ ที่ 4 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

วันเสาร์ ที่ 5 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยทูลถวายปริญญาศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาพุทธศาสนศึกษา แต่สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร วันเสาร์ ที่ 5 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 14 นาฬิกา

วันอาทิตย์ ที่ 6 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

สถาบันแม่ชีไทย มูลนิธิสถาบันแม่ชีไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ชมรมศิษย์เก่า พอ. มมร. และพุทธศาสนิกชน เจริญพระพุทธรูปเป็นพระกุศล ถวายพระพรแต่สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ในโอกาสงานฉลองพระชันษา 100 ปี 3 ตุลาคม 2556 ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร วันอาทิตย์ ที่ 6 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 14 นาฬิกา

วันจันทร์ ที่ 7 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชูปถัมภ์ มูลนิธิหม่อมงามจิตต์ บุรฉัตรและพุทธศาสนิกชน บำเพ็ญกุศลเจริญพระพุทธรูปเป็นพระกุศล ถวายพระพรแต่สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ในโอกาสงานฉลองพระชันษา 100 ปี 3 ตุลาคม 2556 ณ พระอุโบสถวัดบวรนิเวศวิหาร วันจันทร์ ที่ 7 ตุลาคม พุทธศักราช 2556 เวลา 14 นาฬิกา

คณะสงฆ์ถวายพระกุศล ถวายพระพร และการประทานพระบรมสารีริกธาตุประจำอำเภอ

มหาสังฆราชวรชมงคลทานคาถา บทสวดถวายพระพรสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ในมหามงคลสมัยที่ทรงเจริญพระชันษา 100 ปี วันพฤหัสบดี ที่ 3 ตุลาคม พุทธศักราช 2556

มหาเถรสมาคมจัดกิจกรรมถวายเป็นพระกุศล ถวายพระพร และเทิดพระเกียรติ สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ประทานพระบรมสารีริกธาตุประจำอำเภอ เพื่อเชิญไปประดิษฐาน ณ วัดสำคัญของแต่ละอำเภอทั่วพระราชอาณาจักร

สาส์นจากผู้นำชาวพุทธและผู้นำศาสนาในต่างประเทศถวายพระพร สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก เนื่องในงานฉลองพระชันษา 100 ปี ฯ

สมเด็จพระแทน ชิน เกียตโซ ทะไลลามะแห่งทิเบต สำนักงานองค์ทะไลลามะ เมืองลาซา ทิเบต

ศาสตราจารย์ ดร. คิวเซ เอ็นชินโจห์ ประธานสภามหาวิทยาลัยบูรพศึกษา การประชุมสุดยอดพุทธศาสนิกแห่งโลก ผู้ก่อตั้งนิกายพุทธศาสนาเนนบุทซึโซแห่งญี่ปุ่นเอ็ส. เอ็น. โกเอ็นกา สถาบันวิปัสสนานานาชาติ มุมไบ สาธารณรัฐอินเดีย
 ภาคที่ 4 การจัดกิจกรรมงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ในต่างประเทศ ในส่วนกลาง และภูมิภาค
 การจัดกิจกรรมงานฉลองพระชันษา 100 ปี ในต่างประเทศ

สหรัฐอเมริกา

วัดแคโรไลนาพุทธจักรวนาราม เมืองโบลิเวีย รัฐนอร์ทแคโรไลนา

วัดธรรมประทีป วอชิงตัน ดี.ซี.

สาธารณรัฐอินเดีย

การห่มทองคำฉัตรยอดพระมหาโพธิเจดีย์ ณ วัดมหาโพธิมหาวิหาร
 พุทธคยา สาธารณรัฐอินเดีย

การจัดกิจกรรมงานฉลองพระชันษา 100 ปี ในส่วนกลาง

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

วัดบวรนิเวศวิหาร

สภากาชาดไทย และโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

กรุงเทพมหานคร

สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ และมูลนิธิหัจจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญญา

การจัดกิจกรรมงานฉลองพระชันษา 100ปี ฯ ในส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่

จังหวัดกาญจนบุรี

จังหวัดกำแพงเพชร

จังหวัดขอนแก่น

จังหวัดจันทบุรี

จังหวัดฉะเชิงเทรา

จังหวัดชลบุรี

จังหวัดชัยนาท

จังหวัดชัยภูมิ

จังหวัดเชียงราย

จังหวัดเชียงใหม่

จังหวัดตรัง

จังหวัดตาก

จังหวัดนครนายก

จังหวัดนครปฐม

จังหวัดนครราชสีมา

จังหวัดนครสวรรค์

จังหวัดนนทบุรี

จังหวัดน่าน

จังหวัดบึงกาฬ

จังหวัดบุรีรัมย์

จังหวัดปัตตานี

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



จังหวัดพะเยา

จังหวัดพังงา

จังหวัดพัทลุง

จังหวัดพิจิตร

จังหวัดพิษณุโลก

จังหวัดเพชรบุรี

จังหวัดเพชรบูรณ์

จังหวัดแพร่

จังหวัดภูเก็ต

จังหวัดมหาสารคาม

จังหวัดยโสธร

จังหวัดระนอง

จังหวัดลพบุรี

จังหวัดลำปาง

จังหวัดลำพูน

จังหวัดเลย

จังหวัดสกลนคร

จังหวัดสตูล

จังหวัดสมุทรปราการ

จังหวัดสมุทรสงคราม

จังหวัดสมุทรสาคร

จังหวัดสระแก้ว

จังหวัดสระบุรี

จังหวัดสิงห์บุรี



จังหวัดสุโขทัย

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

จังหวัดสุรินทร์

จังหวัดอุดรธานี

จังหวัดอุทัยธานี

จังหวัดอุบลราชธานี

ภาคผนวก

คณะกรรมการอำนวยการจัดงานฉลองพระชันษาสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 100 ปี 3 ตุลาคม 2556

คณะกรรมการฝ่ายพิธีงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

คณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการและกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์งานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

คณะกรรมการอำนวยการงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือที่ระลึกและจดหมายเหตุงานฉลองพระชันษา 100 ปี สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวพนิดา วงศ์บุญ
วัน เดือน ปี เกิด	12 พฤษภาคม 2533
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง
วุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2551 โรงเรียนสตรีพัทลุง (ศิลป์-ฝรั่งเศส) พ.ศ. 2555 สำเร็จการศึกษาคณะอักษรศาสตร์ (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัย ศิลปากร
ที่อยู่ปัจจุบัน	197 หมู่ที่ 7 ตำบลร่มเมือง อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง
ผลงานตีพิมพ์	พ.ศ. 2559 นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร พ.ศ. 2560 นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์

