

การศึกษากระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์¹ และ พิมพ์พจน์ สีลาเขต^{2*}

วันที่รับ 29 พฤษภาคม 2566 วันที่แก้ไข 16 สิงหาคม 2566 วันที่ตอบรับ 22 สิงหาคม 2566

บทคัดย่อ

บทความวิจัยชิ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) นิยามความหมายของเอกสารจดหมายเหตุ 2) คุณลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ และ 3) กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่พบในหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ขอบเขตของงานวิจัยนี้ใช้แนวคิดและทฤษฎีการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ เพื่อการวางแผนผังแฟ้มเอกสารและตารางการกำหนดอายุเอกสารตามมาตรฐานสากล ISO 15489 งานวิจัยชิ้นนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ได้แก่ การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสำรวจเอกสาร การสังเกต และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง และใช้การวิเคราะห์ข้อมูลสามเสา ผลการศึกษพบว่า 1) นิยามความหมายของเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ มี 7 องค์ประกอบ ตามหลักวิชาการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุและมาตรฐานสากล ISO 15489 2) คุณลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บอยู่ ณ หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ มีคุณลักษณะ 5 ประการ ในด้านแหล่งที่มา สภาพเอกสาร การจัดเรียงของเอกสารในแฟ้ม ปริมาณของเอกสาร และเอกสารสำคัญ 3) กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในปัจจุบัน ประกอบด้วย กระบวนการรับมอบ และประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ และต้องดำเนินการอีก 4 ขั้นตอน ตามหลักวิชาการสากล ได้แก่ กระบวนการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ กระบวนการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ กระบวนการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และกระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้เอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศทั้งรูปแบบกระดาษ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะสามารถรักษาคุณลักษณะที่สมบูรณ์ไว้ได้อย่างถาวร หากว่าหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมีการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการอย่างเหมาะสม

คำสำคัญ : การจัดการเอกสาร, การจัดการจดหมายเหตุ, หอจดหมายเหตุ, สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

¹ ภาควิชาภาษาตะวันออก, คณะโบราณคดี, มหาวิทยาลัยศิลปากร

² ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, คณะอักษรศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* ผู้แต่ง, อีเมล: pimphot.s@chula.ac.th

A Study of Archives Management of the Defence Technology Institute Archives

Waraporn Poolsatitiwat ¹ and Pimphot Seelakate ^{2*}

Received 29 May 2023, Revised 16 August 2023, Accepted 22 August 2023

Abstract

This article aims to study 1) definitions of archives, 2) characteristics of archival records of the Defence Technology Institute Archives, and 3) the archives management processes of Defence Technology Institute Archives. The research scope is used concepts and theories on records and archives management to create the file plan and the retention schedule in compliance to the ISO 15489. This qualitative research is applied mixed methods: literature review, records surveys, observation, and semi-structured interview. The triangular analysis is used. The results reveal that 1) the archival records kept in the Defence Technology Institute Archives employ the definitions and contains 7 characteristics in accordance to the concepts and theories on records and archives management and the ISO 15489; 2) the archival records of the Defence Technology Institute Archives also have five attributes in terms of their provenance, their condition, their arrangement, their quantity, and their vital records collections; and 3) the archives management process of Defence Technology Institute Archives is consisted of records accessioning and records appraisal and it is required to include other four processes which are archival description and arrangement, archival preservation, archival services, and archival outreach. It is necessary for the traditional and digital archival records in the Defence Technology Institute Archives to be able to permanently preserve their characteristics if the Defence Technology Institute Archives successfully establishes the appropriate archives management procedures.

Keywords : Records management, Archives management, Archives, Defence Technology Institute

¹ Department of Oriental Languages, Faculty of Archaeology, Silpakorn University

² Department of Library Science, Faculty of Arts, Chulalongkorn University

* Corresponding author, E-mail: pimphot.s@chula.ac.th

1. บทนำ (Introduction)

เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Record) มาจากเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน ซึ่งจดหมายเหตุได้รับมอบมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามอำนาจและหน้าที่อันกำหนดไว้ตามกฎหมาย และเป็นเอกสารที่ได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าสมควรจัดเก็บถาวรไว้ในจดหมายเหตุ เอกสารเป็นเครื่องมือและหลักฐานในการปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานทางกฎหมายของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เมื่อกลายมาเป็นเอกสารจดหมายเหตุและอยู่ในความดูแลของจดหมายเหตุองค์กรสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงพัฒนาการของหน่วยงาน ผู้บริหารนำข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ในเอกสารจดหมายเหตุไปใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้

การศึกษาความหมายของเอกสารจดหมายเหตุถือเป็นก้าวแรกที่สำคัญในการดำเนินงานด้านการจัดการจดหมายเหตุ เพราะการขาดความรู้ความเข้าใจรวมทั้งขาดทักษะด้านการจัดการจดหมายเหตุอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการอาจส่งผลให้องค์กรไม่สามารถทราบได้ว่าเอกสารจากการปฏิบัติงานขึ้นใดบ้างที่สมควรเก็บรักษาอย่างถาวรในฐานะเอกสารจดหมายเหตุขององค์กรตามกรอบแนวคิดด้านการจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล ISO 15489-1:2016 ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลด้านการจัดการเอกสาร หากองค์กรใดวางระบบการจัดการเอกสารได้สอดคล้องตามมาตรฐานดังกล่าวย่อมแสดงให้เห็นว่าองค์กรนี้มีระบบการสร้าง-รับ-การคัดแยก การจัดเก็บ การใช้งาน และการกำจัดเอกสารการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยที่เอกสารขององค์กรนั้นสร้างและรับได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ไม่สูญเสียองค์ประกอบ

ความเป็นหลักฐาน ใช้งานหรือค้นคืนตามสิทธิ์ทางกฎหมายได้ตลอดเวลา ไม่สูญหาย และที่สำคัญคือสามารถส่งมอบไปยังจดหมายเหตุเพื่อประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างครบถ้วน ระบบการจัดการเอกสารและการจัดการจดหมายเหตุที่ได้มาตรฐานสากลถือเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงธรรมาภิบาลขององค์กร เพราะองค์กรมีการปฏิบัติงานที่สุจริต โปร่งใส น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้จากเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ องค์กรทั้งในระดับประเทศและนานาชาติจึงล้วนแต่ประยุกต์มาตรฐานดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการจัดการเอกสารของตน เพื่อให้เอกสารจัดเก็บอย่างสมบูรณ์ ไม่สูญหาย ใช้เป็นหลักฐาน และให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์กับองค์กรได้ในระยะยาว

งานวิจัยชิ้นนี้จึงถือเป็นงานวิจัยชิ้นแรกที่มีนัยสำคัญการศึกษาเรื่องเอกสารจดหมายเหตุและกระบวนการจัดการจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ อาจกล่าวได้ว่าในยุคปัจจุบันที่องค์กรมีการสร้าง ใช้งาน และจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล สารสนเทศทั้งในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในปริมาณที่เพิ่มขึ้น การศึกษาวิจัยเรื่องเอกสารจดหมายเหตุจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการวางรากฐานงานด้านการจัดการจดหมายเหตุให้กับจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ซึ่งเป็นองค์กรที่ตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ที่ให้ข้อเท็จจริง นำไปใช้สร้างองค์ความรู้ทางประวัติศาสตร์ที่เชื่อถือได้ ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องทำการศึกษาวิจัยเรื่องเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้เข้าใจถึงค่านิยม คุณลักษณะ และกระบวนการจัดการจดหมายเหตุอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

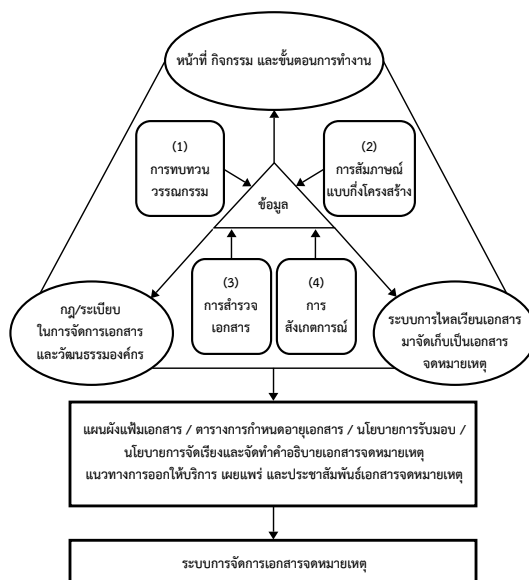
อันจะนำไปสู่การวางนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการจดหมายเหตุในรูปแบบต่าง ๆ ของหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศอย่างมีประสิทธิภาพต่อไปในอนาคต

2. ขอบเขตการวิจัย และวิธีการวิจัย/ทดลอง (Materials and Methods)

ผู้วิจัยระบุขอบเขตการวิจัยโดยใช้มาตรฐาน ISO 15489-1:2016 เป็นกรอบในการวิจัยเพราะมุ่งเน้นการศึกษาเพื่อวางระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุให้กับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศตามมาตรฐานสากล งานวิจัยนี้เป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยการเก็บข้อมูลแบบหลากหลายวิธี (Multiple approach) และนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ ข้อมูลแบบสามเส้า (Triangular Analysis) เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานวิจัย ได้แก่ 1) การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 2) การสร้างตารางการกำหนดอายุเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 3) การออกแบบนโยบายการรับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 4) การออกแบบนโยบายการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และ 5) การกำหนดแนวทางการออกให้บริการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพที่หลากหลายวิธีประกอบไปด้วย 1) การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง 2) การสำรวจเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 3) การสังเกตกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยี

ป้องกันประเทศ และ 4) การสัมภาษณ์บุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศแบบกึ่งโครงสร้าง หลังจากนั้นจึงนำข้อมูลเชิงคุณภาพมาวิเคราะห์ข้อมูลแบบสามเส้าเพื่อตอบคำถามของงานวิจัยดังที่ปรากฏตามรูปที่ 1



รูปที่ ๑ วิธีการวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสามเส้า

3. ผลการวิจัย/ทดลอง (Results)

3.1 นิยามและความหมายของ “เอกสารจดหมายเหตุ”

จากการศึกษาข้อมูลวิจัยด้วยวิธีการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในเรื่องคำนิยามและคุณลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุสามารถสรุปได้ว่า “เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records)” เป็นคำที่ปรากฏขึ้นตามหลักการสากลที่เรียกว่า แนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum) ซึ่งนิยามว่าจดหมายเหตุ (Archives) คือ เอกสาร (Document) อันสร้างขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐานและต้องสร้างอย่างสมบูรณ์ครบทั้ง 7 องค์ประกอบเพื่อให้เอกสาร (Document) อยู่ในสถานะที่เป็น

เอกสารสมบูรณ์ (Record) ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐาน ยืนยันสิทธิ์และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้ แนวคิด การจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องระบุว่า เอกสารถูก ประเมินคุณค่าตั้งแต่แรกสร้างว่าจะจัดเก็บถาวรไว้ เป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ กล่าวคือ ช่วงเวลา ที่ผู้สร้าง/เจ้าของเอกสารประสงค์ใช้งานเอกสาร เพื่อปฏิบัติงานต่าง ๆ จะถือว่าเอกสารอยู่ในความดูแล รับผิดชอบของผู้สร้าง/เจ้าของเอกสาร เมื่อผู้สร้าง/ เจ้าของเอกสารไม่ประสงค์ใช้งานเอกสารแล้ว จึง ดำเนินการส่งมอบเอกสารเหล่านั้นไปยังหอจดหมายเหตุ เพื่อการจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป เมื่อเอกสารดังกล่าวมีอายุครบตามที่กฎหมายกำหนด ให้นำออกให้บริการในฐานะเอกสารจดหมายเหตุได้ จึงจะนำออกให้บริการต่อไปแก่สังคม [1] - [6]

ผู้วิจัยศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับ งานวิจัยนี้และพบว่า คำว่า เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) ปรากฏชัดเจนในแบบจำลอง ว่าด้วยการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องของ Upward [3] ซึ่งระบุถึงคำว่า เอกสาร (Document) เอกสาร สมบูรณ์ (Record) เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Record/Document) และจดหมายเหตุ (Archives) ในมิติของสิ่งที่ใช้จัดเก็บข้อมูล ซึ่งมีการบันทึกไว้ (Recordkeeping containers)

เมื่อเอกสารถูกสร้างขึ้นโดยมี 7 องค์ประกอบ อย่างสมบูรณ์ของความเป็นหลักฐาน อันได้แก่ 1) มีเนื้อหาในเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ถูกดัดแปลง แก้ไขภายหลัง (Content) 2) มีบริบทชัดเจนว่าผู้สร้าง เอกสารคือใคร เจ้าของเอกสารคือใคร (Context) 3) มีโครงสร้างถูกต้องโดยสร้างตามรูปแบบที่กฎหมาย กำหนดไว้ (Structure) 4) เป็นเอกสารฉบับจริง ซึ่งลงนามโดยผู้สร้างเอกสาร มีการลงเลขกำกับเอกสาร แสดงแหล่งที่มาของเอกสารอย่างชัดเจน และใช้งาน

เอกสารตามวัตถุประสงค์ที่มีการสร้างเอกสารนั้น ขึ้นมาอย่างแท้จริง (Authentic) 5) เป็นเอกสารที่มี ทุกส่วนประกอบครบถ้วน เอกสารต้นเรื่องและ เอกสารแนบอยู่ร่วมกันโดยไม่มีส่วนใดขาดหายไป (Integral) 6) เป็นเอกสารที่มีความน่าเชื่อถือ สามารถ พิสูจน์ได้ว่าเป็นเอกสารจากผู้สร้างที่ระบุไว้ในเอกสาร อย่างแท้จริง ผู้สร้างมีอำนาจหรือหน้าที่ออกเอกสาร นั้นจริง (Reliable) และ 7) เป็นเอกสารที่สามารถ ใช้งานได้ตลอดเวลาตามวัตถุประสงค์ของการสร้าง เอกสาร ผู้มีสิทธิ์ใช้งานเอกสารสามารถเข้าถึงและ นำออกมาใช้งานได้ตลอดเวลา (Usable) ด้วยเหตุนี้ จึงกล่าวได้ว่าเอกสารดังกล่าวที่มีครบ 7 องค์ประกอบ คือเอกสารสมบูรณ์ [7] - [11]

แบบจำลองอธิบายพัฒนาการของการจัดการ เอกสารซึ่งเริ่มจากการสร้างเอกสารให้มี 7 องค์ประกอบ ครบสมบูรณ์ของการเป็นหลักฐาน เอกสารจึงจะกลาย สภาพเป็นเอกสารสมบูรณ์ เมื่อใดที่ผู้สร้าง/เจ้าของ เอกสารไม่ใช้งานเอกสารแล้ว เอกสารซึ่งมีการจัดเก็บ ครบระยะเวลาตามที่กฎหมายระบุไว้ตามตาราง กำหนดอายุเอกสารจะส่งมอบมาที่หอจดหมายเหตุ หลังจากนั้นหอจดหมายเหตุจึงประเมินคุณค่าเอกสาร สมบูรณ์ว่าควรค่าแก่การจัดเก็บถาวรไว้เป็นหลักฐาน และความทรงจำหรือไม่ หากได้รับการประเมินคุณค่า ว่าควรจัดเก็บไว้ถาวรจึงถือได้ว่าเอกสารสมบูรณ์ ฉบับนั้นเป็นเอกสารจดหมายเหตุ อย่างไรก็ตาม การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องแสดงให้เห็นว่า การให้คำนิยามของคำว่าจดหมายเหตุนั้นแตกต่างกันไปในแต่ละทฤษฎี เช่น

ในสหราชอาณาจักรซึ่งประยุกต์หลักการ จัดการเอกสารตามแนวคิดการจัดการเอกสารแบบ วงจรชีวิต (Records Life Cycle) พิจารณาเห็นว่า เอกสารและจดหมายเหตุมาจากสิ่งเดียวกัน แต่เอกสาร

จะเป็นจดหมายเหตุก็ต่อเมื่อสิ้นกระแสรการใช้งานแล้ว เมื่อสิ้นกระแสรการใช้งาน เอกสารจะถูกประเมินคุณค่ามาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุและเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการทำงาน [8]

ในสหรัฐอเมริกาซึ่งประยุกต์แนวคิดการจัดการเอกสารแบบวงจรชีวิต (Records Life Cycle) มาใช้ในการจัดการเอกสารเช่นเดียวกันกับสหราชอาณาจักรกลับมีมุมมองต่างออกไป แม้ว่าจดหมายเหตุจะมาจากเอกสารก็ตาม แต่เอกสารและจดหมายเหตุนั้นแตกต่างกัน กล่าวคือ เอกสารถูกสร้างและใช้งานเพื่อเป็นหลักฐานการทำงานเมื่อสิ้นกระแสรการใช้งานแล้ว จึงไม่มีคุณค่าในฐานะหลักฐานการปฏิบัติงานและสามารถนำออกจากรั้วงานเจ้าของเอกสารได้ หากว่าเอกสารฉบับนั้นได้รับการประเมินคุณค่าว่ามีคุณค่าสมควรให้จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ เอกสารฉบับนั้นจึงถือว่ามีความรู้ในฐานะหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของสังคม ซึ่งทุกคนสามารถนำไปใช้งานเพื่อการศึกษาประวัติศาสตร์ได้ในอนาคต [12]

ในประเทศออสเตรเลียซึ่งประยุกต์แนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum) มีมุมมองว่า เมื่อสร้างเอกสารขึ้นมา เอกสารดังกล่าวจะได้รับการประเมินทันทีว่าจะจัดเก็บอย่างถาวรหรือไม่ หากพิจารณาเห็นว่าควรจัดเก็บถาวร เอกสารดังกล่าวจะกลายสภาพเป็นเอกสารจดหมายเหตุในอนาคต เพียงแต่ในขณะปัจจุบันยังคงสภาพเป็นเอกสารในความรับผิดชอบของผู้สร้างและผู้ใช้งานเอกสารอยู่ และจะส่งมอบมาอยู่ในความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุในฐานะเอกสารจดหมายเหตุต่อเมื่อผู้สร้างเอกสารและผู้ใช้งานไม่ประสงค์จะใช้งานแล้ว [12]

3.2 คุณลักษณะของ “เอกสารจดหมายเหตุ”

Upward [3] ได้อธิบายคุณลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุใน 4 มิติ ดังนี้ มิติที่ 1 เอกสารจดหมายเหตุถือเป็นหลักฐานความทรงจำขององค์กรเจ้าของเอกสาร มิติที่ 2 เป็นหลักฐานแสดงหน้าที่ขององค์กร มิติที่ 3 เป็นหลักฐานแสดงลักษณะขององค์กร และมิติที่ 4 เป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือจดหมายเหตุ (Archive) ที่ได้มาจากเอกสาร (Record) เท่านั้น [3]

ในขณะที่ Duranti [13] - [14] และ Duranti และ Franks [15] ได้อธิบายคุณลักษณะสากลของเอกสารจดหมายเหตุไว้ 5 ประการ ได้แก่ 1) Impartiality เอกสารแสดงข้อมูลที่ปราศจากอคติ มีความบริสุทธิ์และยุติธรรม 2) Authenticity เอกสารต้นฉบับหรือเอกสารฉบับจริงที่ไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลอีกต่อไป 3) Uniqueness เอกสารที่มีลักษณะเฉพาะตนและไม่สามารถนำเอกสารอื่นมาทดแทนได้ 4) Naturalness เอกสารซึ่งสร้างตามธรรมชาติของงานหรือตามการกระทำที่ต้องการหลักฐานยืนยันการกระทำดังกล่าว และ 5) Interrelatedness เอกสารเชื่อมโยงกับเอกสารอื่นเพื่อให้เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์เป็นเอกสารที่ครบ 7 องค์ประกอบ [13] - [15]

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องคุณลักษณะทั้ง 4 มิติ ตามทฤษฎีการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่องของ Upward และคุณลักษณะ 5 ประการ ของ Duranti สรุปได้ว่าเอกสารจดหมายเหตุมีคุณลักษณะสำคัญ 3 ประการ ได้แก่ 1) เป็นเอกสารที่ต้องรักษา 7 องค์ประกอบของความเป็นหลักฐานตลอดเวลา แม้ว่าจะเปลี่ยนสถานะภาพจากการเป็นเอกสารมาเป็นเอกสารจดหมายเหตุ 2) เป็นเอกสารซึ่งต้องจัดเก็บในรูปแบบที่สามารถแสดงแหล่งที่มา และรักษาลำดับความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารและความสมบูรณ์

ของเอกสารไว้ได้ และ 3) เป็นเอกสารซึ่งนำไปใช้เป็นหลักฐานยืนยันในชั้นศาลเพื่อตรวจสอบย้อนหลังในการกระทำของเจ้าของเอกสารได้ และเป็นหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์ให้ข้อเท็จจริง

3.3 กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

จากการศึกษาข้อมูลวิจัยด้วยวิธีการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องพบว่า กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการสากลประกอบด้วย 5 กระบวนการหลัก ได้แก่ 1) กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าเอกสาร 2) กระบวนการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบาย 3) กระบวนการอนุรักษ์และสงวนรักษา 4) กระบวนการออกให้บริการ และ 5) กระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ [12], [16] - [19]

3.3.1 กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

คือ กระบวนการรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสนการใช้งานขององค์กรตามกฎหมายมาประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกและจัดเก็บอย่างถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุ กระบวนการนี้มีแนวคิด ทฤษฎี และหลักการในการดำเนินงานหลากหลายวิธี ตัวอย่างเช่น แนวคิดการจัดการเอกสารแบบวงจรชีวิต (Records Life Cycle) ระบุว่ากระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารจะเกิดขึ้นหลังจากเอกสารเข้าสู่ระยะสิ้นกระแสนการใช้งาน อันเป็นระยะที่เจ้าของเอกสารไม่ใช้งานเอกสารเหล่านั้น หรือเอกสารเหล่านั้นมีอายุครบตามกฎหมาย ซึ่งองค์กรสามารถส่งมอบต่อให้แก่หอจดหมายเหตุ เพื่อนำไปประเมินคุณค่าและคัดเลือกบางส่วนจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป [12], [16], [19]

การทบทวนวรรณกรรมทำให้ผู้วิจัยพบว่า แนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (Records Continuum) ระบุว่ากระบวนการประเมินคุณค่าเอกสารต้องดำเนินการตั้งแต่องค์กรสร้างหรือรับเอกสารเข้ามาในองค์กร หากประเมินคุณค่าว่าเอกสารใดในองค์กรมีคุณค่าที่สะท้อนพันธกิจ ความทรงจำ และอัตลักษณ์ขององค์กร และสมควรจัดเก็บถาวรไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้องค์กรดูแลจัดการเอกสารนั้นเพื่อดำรงรักษา 7 องค์ประกอบของการเป็นหลักฐานไว้ให้ได้อย่างถาวร [20] - [22]

การประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกเอกสารบางส่วนเก็บไว้อย่างถาวร และนำเอกสารบางส่วนทำลายตามกฎหมายถือเป็นกระบวนการที่ปฏิเสธไม่ได้ เพราะในการปฏิบัติงานจริงองค์กรไม่สามารถจัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุได้ตลอดไป ดังนั้น ตามหลักวิชาการจึงพิจารณาเห็นว่าการรับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารถือเป็นกระบวนการสำคัญในการที่จะได้มาซึ่งหลักฐานที่สะท้อนพันธกิจ ความทรงจำ และอัตลักษณ์ของเจ้าของเอกสาร ดังนั้น กระบวนการดังกล่าวจึงต้องดำเนินการอยู่บนพื้นฐานของการรักษาคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานที่เป็นธรรม [23] หลักฐานทางประวัติศาสตร์ [24] หลักฐานสะท้อนพันธกิจขององค์กร [25] และหลักฐานแสดงอัตลักษณ์ [26]

3.3.2 กระบวนการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

คือ การจัดกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและจัดทำคำอธิบายหรือจัดทำข้อมูลประกอบชุดเอกสารจดหมายเหตุ ขั้นตอนนี้อาศัยหลักการสำคัญ 2 ประการ คือ การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุตามแหล่งที่มา

(Provenance) และการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุตามลำดับเดิม (Original Order) [12]

การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุต้องจัดเรียงตามแหล่งที่มา ซึ่งหมายถึงองค์กรเจ้าของเอกสารที่เป็นผู้สร้างเอกสารหรือเป็นผู้ที่รับเอกสารมาใช้งาน และท้ายที่สุดเป็นผู้ที่นำเอกสารมาจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อรักษาคุณค่าความเป็นหลักฐานของเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุที่มาจากเจ้าของเอกสารเดียวกันต้องจัดเรียงไว้ด้วยกัน แม้ว่าเนื้อหาในเอกสารเหล่านั้นจะไม่ซ้ำเรื่องเดียวกัน เพราะการแยกเอกสารจดหมายเหตุที่มาจากเจ้าของเดียวกันออกจากกันจะเป็นการทำลายคุณค่าความเป็นหลักฐานที่เป็นคุณลักษณะสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ [12]

การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุตามลำดับเดิม หมายถึง การจัดเรียงเอกสารตามลำดับเดิมที่เจ้าของเอกสารซึ่งเป็นผู้สร้างเอกสารหรือเป็นผู้ที่รับเอกสารมาใช้งานได้จัดเรียงไว้ แม้ว่าลำดับการเรียงอาจดูสับสนในความคิดของนักจดหมายเหตุ ซึ่งไม่ใช่เจ้าของเอกสารเหล่านั้น แต่การคงลำดับการจัดเรียงแบบเดิมไว้เช่นนี้จะส่งผลให้เห็นถึงวิธีการที่เจ้าของเอกสารนั้นดำเนินกิจกรรมและจัดการเอกสารของตนเอง

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่ นักจดหมายเหตุจะใช้มาตรฐานการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุที่ได้จัดเรียงเรียบร้อยแล้ว และการจัดทำคำอธิบายเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยให้การสืบค้นและการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีความแม่นยำ [7], [27] - [28]

3.3.3 กระบวนการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

ประกอบด้วย 2 กระบวนการสำคัญ ได้แก่ กระบวนการอนุรักษ์ ซึ่งเป็นกระบวนการในการรักษาสภาพของเอกสารจดหมายเหตุให้คงสภาพเดิมนับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบมาเก็บรักษาไว้ที่หอจดหมายเหตุ และกระบวนการสงวนรักษา ซึ่งเป็นกระบวนการในการซ่อมแซมเอกสารในส่วนที่ชำรุดให้กลับเข้าสู่สภาวะใกล้เคียงสภาวะเดิมที่ได้รับมอบมา [12], [16], [19]

นักจดหมายเหตุต้องเข้าใจความหมายของคำว่า “การสงวนรักษา (Preservation)” “การอนุรักษ์ หรือซ่อมแซมไม่ให้เสื่อมสภาพไปมากกว่าเดิม (Conservation)” และ “การนำกลับสู่สภาพเดิม (Restoration)” และตระหนักว่าการดำเนินการที่สำคัญที่สุดในกระบวนการนี้ คือ การสงวนรักษา หรือการรักษาสภาพของตัวเอกสารจดหมายเหตุให้คงสภาพเดิม โดยเฉพาะสภาพของการเป็นเอกสารนั้น คือ การรักษา 7 องค์ประกอบของเอกสารไว้ไม่ให้เสื่อมสภาพ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะใช้เทคนิคที่แตกต่างกันไประหว่างสื่อที่ใช้ในการสร้างเอกสาร ซึ่งจะมีทั้งที่อยู่ในรูปแบบกระดาษและดิจิทัลสำหรับเอกสารจดหมายเหตुरुบบแบบกระดาษที่เริ่มเสื่อมสภาพลงแล้ว ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะมาซ่อมแซม เพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพลงไปกว่าเดิม หรือฟื้นฟูกลับมาสู่สภาพเดิม แต่สำหรับเอกสารรูปแบบดิจิทัลนั้นอาจไม่สามารถซ่อมแซมไม่ให้เสื่อมสภาพ หรือซ่อมแซมเพื่อกลับสู่สภาพเดิมได้ หากไม่สามารถดูแลรักษาไว้ได้ เอกสารดิจิทัลเหล่านั้นก็จะสูญไปทันที [19]

3.3.4. กระบวนการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

หมายถึง กระบวนการนำเอกสารจดหมายเหตุให้บุคคลทั่วไปได้ใช้บริการ โดยบุคคลทั่วไปกลุ่มนี้อาจเป็นผู้ที่ได้ดำเนินการสมัครเป็นสมาชิกและได้รับการอนุมัติจากหอจดหมายเหตุ กระบวนการดังกล่าวสัมพันธ์กับการกำหนดสถานภาพของเอกสารจดหมายเหตุไว้ในคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ กล่าวคือ หากกำหนดสถานภาพไว้ว่าเป็นเอกสารเปิดเผยความหมาย เอกสารจดหมายเหตุชุดที่สมาชิกขอใช้นั้นสามารถนำออกให้บริการได้ หากกำหนดสถานภาพไว้ว่าเป็นสถานภาพปิด หมายความว่า เอกสารจดหมายเหตุชุดนั้นไม่สามารถนำออกให้บริการได้ แม้ว่าสมาชิกจะขอใช้งานก็ตาม [12], [16], [19]

หอจดหมายเหตุควรจัดทำมาตรฐานและขั้นตอนการขอใช้งานเอกสารจดหมายเหตุให้สมาชิกรับทราบอย่างชัดเจน ตัวอย่างแนวปฏิบัติในกระบวนการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุนี้ได้แก่ The National Archives of UK [29] ได้กำหนดมาตรฐานการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุภาครัฐในสหราชอาณาจักรไว้ 10 ข้อ โดยมาตรฐานดังกล่าวให้ความสำคัญกับ 1) หอจดหมายเหตุควรมีพื้นที่ให้บริการที่เพียงพอต่อจำนวนผู้ให้บริการ 2) มีมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัย 3) มีเกณฑ์การประเมินคุณภาพการให้บริการแก่ผู้พิการ 4) หอจดหมายเหตุของหน่วยงานภาครัฐควรมีโครงสร้างพื้นฐานที่มีคุณภาพในการดูแลรักษาเอกสารอย่างเหมาะสม 5) หอจดหมายเหตุของหน่วยงานภาครัฐควรแจ้งกฎระเบียบการให้บริการให้ประชาชน และกฎระเบียบต้องสอดคล้องกับกฎหมาย 6) หอจดหมายเหตุของหน่วยงานภาครัฐควรชี้แจงให้ผู้ให้บริการทราบถึงกฎระเบียบว่าด้วยการเข้าใช้บริการ 7) มีเครื่องมือ

ช่วยค้นที่ระบุชัดเจนว่าเอกสารจดหมายเหตุชุดใดบ้างที่สามารถเข้าใช้ได้ และเป็นเครื่องมือช่วยค้นที่มีประสิทธิภาพ 8) หอจดหมายเหตุของหน่วยงานภาครัฐควรมีกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการนำเอกสารจดหมายเหตุออกให้บริการโดยปราศจากความล่าช้าและไม่สร้างความเสียหายต่อเอกสาร 9) ขณะเข้าใช้บริการควรมีนักจดหมายเหตุมืออาชีพช่วยชี้แนะและคอยให้บริการแก่ผู้ใช้ที่อยู่ในพื้นที่ให้บริการ และ 10) ควรจัดให้มีบริการถ่ายสำเนาเอกสารภายใต้การกำกับดูแลของนักจดหมายเหตุมืออาชีพ เพื่อลดความเสี่ยงในการสร้างความเสียหายต่อเอกสารจดหมายเหตุ ผู้วิจัยสรุปได้ว่า มาตรฐานการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหอจดหมายเหตุภาครัฐฉบับนี้เน้นการเข้าถึงเอกสารอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าผู้ใช้นั้นจะเป็นบุคคลปกติหรือบุคคลพิการ การอนุรักษ์ให้เอกสารจดหมายเหตุไม่เสื่อมสภาพ เพราะการนำออกให้บริการ การกำหนดขั้นตอนและวิธีการเข้าใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุอย่างชัดเจน และเผยแพร่ข้อมูลนั้นแก่สาธารณชน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ อาจกล่าวได้ว่า กฎหมายต่าง ๆ ที่หอจดหมายเหตุต้องปฏิบัติตามและสภาพทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุจะเป็นสิ่งที่กำหนดว่าเอกสารจดหมายเหตุชุดนั้นสามารถนำออกให้บริการได้หรือไม่ [12], [29]

การตีความกฎหมายเพื่อกำหนดสถานภาพการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุควรอยู่บนหลักวิชาการและพื้นฐานจริยธรรมการออกให้บริการที่สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศได้กำหนดไว้ โดย ICA (2012) ได้กำหนดว่า การออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุควรคำนึงถึง 1) หลักการเปิดเผยอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง 2) หลักการ

ให้ความสำคัญกับการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและผลประโยชน์สาธารณะ และ 3) หลักการการมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำหนดหลักและมาตรฐานการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ [19], [30] - [31]

3.3.5 กระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ

กระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย 1) การเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง ขั้นตอนที่หอจดหมายเหตุนำชุดเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับมอบมาจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายจนสมบูรณ์สามารถออกให้บริการได้ รวมทั้งแนะนำให้สาธารณชนรับทราบ 2) การประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง กระบวนการที่หอจดหมายเหตุนำเสนอความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นสถาบันจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุไว้ให้สาธารณชนนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป [12], [16], [19]

หอจดหมายเหตุขององค์กรภาครัฐควรทบทวนสถานภาพของเอกสารจดหมายเหตุทุกปี และดำเนินการสงวนรักษาเพื่อให้เอกสารจดหมายเหตุพร้อมออกให้บริการเสมอ และสอดคล้องตามหลักจริยธรรมการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และเพื่อสร้างความมั่นใจว่าเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานภาครัฐจะได้รับการเปิดเผยอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ [12]

การประชาสัมพันธ์บทบาทและหน้าที่ของเอกสารจดหมายเหตุและหอจดหมายเหตุสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การจัดทำแผ่นพับ การจัดนิทรรศการ การจัดทำเว็บไซต์ การจัดทำจดหมายข่าว

การจัดประชุม และการสร้างเครือข่ายกับสถาบันต่างๆ อีกทั้งการมีองค์ความรู้และข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุและชุดเอกสารจดหมายเหตุส่งเสริมให้เกิดแนวคิดและวิธีการในการจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ได้ดีขึ้น [32] - [33]

จากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องสามารถสรุปได้ว่า กระบวนการจัดการจดหมายเหตุนั้นประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน ตามหลักวิชาการสากล ได้แก่ กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ กระบวนการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ กระบวนการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ กระบวนการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และกระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ

4. อภิปรายผล (Discussion)

4.1 นิยามและความหมายของเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ ณ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ผลการวิจัยจากการเก็บข้อมูลหลากหลายวิธี ได้แก่ การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง การสังเกต การสำรวจเอกสาร และการสัมภาษณ์ถึงโครงสร้างผู้วิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ มี 7 องค์ประกอบ ตามหลักวิชาการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ [8] - [9], [11] ได้แก่ 1) Content เอกสารรูปแบบกระดาษและรูปแบบดิจิทัลของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมีเนื้อหาครบถ้วน สมบูรณ์ และไม่มีการแก้ไขดัดแปลงที่ไม่ถูกต้อง 2) Context เอกสารรูปแบบกระดาษและรูปแบบดิจิทัลของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมีบริบทชัดเจนในเรื่องของหน่วยงานผู้สร้างเอกสาร ความเป็นเจ้าของเอกสาร ระยะเวลาที่เอกสาร

สร้าง-รับ ผู้มีอำนาจในการลงนาม บุคลากรที่มีสิทธิ ในการแก้ไขและเข้าถึงเอกสาร ฯลฯ 3) Structure เอกสารรูปแบบกระดาษและรูปแบบดิจิทัลของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมีโครงสร้าง ถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด 4) Authentic เอกสารรูปแบบกระดาษและรูปแบบดิจิทัลของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมีความจริงแท้สูง เนื่องจากผ่านกระบวนการสร้าง-รับเอกสารและการ จัดเก็บเอกสารที่เป็นไปตามขั้นตอนตามกฎหมาย เช่น การลงนามโดยผู้สร้างเอกสารและลงเลขกำกับ เอกสารโดยระบุแหล่งที่มาของเอกสารอย่างชัดเจน ถูกต้อง 5) Integral เอกสารรูปแบบกระดาษและ รูปแบบดิจิทัลของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ มีความครบถ้วน สมบูรณ์ภายในชุดเอกสารที่ต้อง จัดอยู่ภายใต้แฟ้มเดียวกัน ไม่มีการสูญหาย 6) Reliable เอกสารรูปแบบกระดาษและรูปแบบดิจิทัลของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมีความน่าเชื่อถือสูง เพราะหน่วยงานเจ้าของเอกสารสามารถพิสูจน์ได้ว่า เป็นเอกสารที่สร้าง-รับโดยผู้มีอำนาจและผ่านขั้นตอน ตามที่กฎหมายกำหนด และ 7) Usable เอกสาร รูปแบบกระดาษและรูปแบบดิจิทัลของสถาบัน เทคโนโลยีป้องกันประเทศสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาโดยไม่มีความเสียหายหรือการชำรุดที่ส่งผลให้ หน่วยงานไม่สามารถเข้าถึงเอกสารได้ กล่าวได้ว่า นิยามและความหมายของเอกสารจดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุนั้นสอดคล้องกับแนวคิดสากล ด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ

4.2 คุณลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของ หอจดหมายเหตุ ณ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจ การสังเกต และการสัมภาษณ์พบว่า บุคลากรของ

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศพิจารณาเห็นว่า คุณลักษณะของเอกสารมีหลายรูปแบบ ผู้วิจัยแบ่งออก ได้เป็น 4 รูปแบบ ได้แก่ 1) เอกสารเป็นบันทึก ข้อมูล หรือเป็นวัตถุใดก็ตามที่มีข้อความ ไม่ว่าจะ อยู่ในสื่อที่เป็นกระดาษหรือสื่อดิจิทัล 2) เอกสาร เป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานโดยเป็นสิ่งที่ยืนยัน ว่าการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้นจริง เอกสารใช้เพื่อ การตรวจสอบหรือพิสูจน์สิ่งต่าง ๆ ได้ 3) เอกสาร เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารทั้งที่อยู่ในรูปแบบ กระดาษและรูปแบบดิจิทัล กล่าวคือ เอกสารเป็น เครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการติดต่อ สื่อสาร แลกเปลี่ยน ข้อมูลระหว่างบุคลากร ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กร และ 4) เอกสารเป็นหนังสือราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ รวมทั้งเป็น สิ่งที่มีเพียงหนึ่งเดียว ถือเป็นตัวจริง เป็นต้นฉบับ

นอกจากนี้ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจาก การสำรวจ การสังเกต และการสัมภาษณ์ แสดง ให้เห็นว่าในปัจจุบัน เอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บอยู่ ณ หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกัน ประเทศ มีคุณลักษณะ 5 ประการ ซึ่งนักจดหมายเหตุ ควรนำมาพิจารณาก่อนออกแบบแผนผังแฟ้มเอกสาร ตารางการกำหนดอายุเอกสาร และพัฒนานโยบาย การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่

1) แหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ พบว่า เอกสารจดหมายเหตุมาจากหน่วยงานภายใต้สถาบัน เทคโนโลยีป้องกันประเทศ ส่วนใหญ่เป็นเอกสาร ลื่นกระแสการปฏิบัติงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะ เป็นเอกสารที่มีการกำหนดชั้นความลับและ เอกสารที่ไม่มีชั้นความลับ ส่วนใหญ่เป็นเอกสาร ฉบับสำเนา

2) สภาพของเอกสารจดหมายเหตุ พบว่า ส่วนใหญ่จัดเก็บในรูปแบบกระดาษ A4 บรรจุในแฟ้มสันหุ้ม สภาพค่อนข้างสมบูรณ์ ไม่มีการชำรุดเสียหาย และไม่ได้จัดเก็บในอุปกรณ์สำหรับการสงวนรักษาในระยะยาว (เช่น แฟ้มไครด กล่องไครด ฯลฯ)

3) การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ พบว่า เอกสารจดหมายเหตุมีหลากหลายประเภท เอกสารที่จัดเก็บอยู่ภายในแฟ้มเดียวกัน เป็นแฟ้มเอกสารจดหมายเหตุซึ่งส่งมอบมาจากหลากหลายหน่วยงาน ส่งผลให้ภายในแฟ้มเอกสารมีการจัดเรียงหลากหลายรูปแบบ

4) ปริมาณแฟ้มเอกสารจดหมายเหตุ พบว่า ชุดเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมีปริมาณน้อย มีจำนวนไม่เกิน 20 แฟ้มเอกสาร และมีปริมาณเอกสารในแต่ละแฟ้มต่างกัน เนื่องจากสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเป็นหน่วยงานที่ก่อตั้งขึ้นในระยะเวลาไม่เกิน 20 ปี จึงทำให้มีปริมาณแฟ้มเอกสารจดหมายเหตุจำนวนไม่มากในปัจจุบัน

5) เอกสารจดหมายเหตุที่เป็นเอกสารสำคัญ (Vital Records) ผู้วิจัยพบว่า บุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศตระหนักว่าเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานบางประเภทถือเป็นเอกสารที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงานมากกว่าเอกสารชุดอื่น ด้วยเหตุนี้ จึงควรจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้ในหอจดหมายเหตุอย่างถาวร ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการก่อตั้งสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เอกสารการอนุมัติการก่อตั้งโรงฝึกหรือโรงปฏิบัติการต่าง ๆ หนังสือบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน (Memorandum of Understanding: MOU) ทั้งที่อยู่ในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารที่เป็นนโยบาย (เช่น นโยบายจากประธาน

กรรมการนโยบาย นโยบายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ฯลฯ) แบบพิมพ์เขียวที่เกิดจากการออกแบบของบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เอกสารรายการวัสดุหรือโครงสร้างผลิตภัณฑ์ (Bill of Materials: BOM) เอกสารที่บันทึกเหตุการณ์ครั้งแรกในการปฏิบัติงานของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศด้านต่าง ๆ (เช่น การอนุมัติเบี้ยประชุมครั้งแรก การอนุมัติการจัดประชุมครั้งแรก ฯลฯ)

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยสรุปได้ว่า เอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมี 7 องค์ประกอบ ตามหลักวิชาการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุสากล ส่วนบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมีความคิดเห็นว่าเอกสารขององค์กรนั้นมี 4 รูปแบบ และเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บอยู่ ณ หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศในปัจจุบันนั้นมีคุณลักษณะ 5 ประการ ในด้านแหล่งที่มา สภาพเอกสาร การจัดเรียงของเอกสารในแฟ้ม ปริมาณของเอกสาร และเอกสารสำคัญ ซึ่งนักจดหมายเหตุต้องศึกษาคุณลักษณะเหล่านี้เพื่อนำมาพิจารณาประกอบการออกแบบแผนผังแฟ้มเอกสาร ตารางการกำหนดอายุเอกสาร และพัฒนานโยบายการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

4.3 กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ ณ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจการสังเกต และการสัมภาษณ์ พบว่า กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ ณ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ยังคงอยู่ในช่วงริเริ่มการวางรากฐานนโยบายและแนวปฏิบัติ

ด้านงานจดหมายเหตุ ส่งผลให้ไม่สอดคล้องกับกระบวนการจัดการจดหมายเหตุ ซึ่งควรจะประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน ตามหลักวิชาการสากล กล่าวคือในปัจจุบันหอจดหมายเหตุ ณ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุบางส่วน แต่ยังขาดอีก 4 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ กระบวนการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ กระบวนการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และกระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ โดยบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุ ณ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ สามารถนำผลการวิจัยนี้ไปประยุกต์เพื่อจัดวางระบบในแต่ละกระบวนการเพื่อให้หอจดหมายเหตุนั้นมีวงจรการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่สมบูรณ์ครบถ้วนได้ในอนาคต

5. บทสรุป (Conclusions)

ก้าวมุ่งสำคัญในการดำเนินงานด้านการจัดการจดหมายเหตุ คือ การศึกษาและทำความเข้าใจเรื่อง นิยาม ความหมาย คุณลักษณะ และกระบวนการจัดการจดหมายเหตุให้ถูกต้องตามหลักวิชาการสากล ในฐานะหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ที่ให้อรรถาธิบาย นำไปใช้สร้างองค์ความรู้ทางประวัติศาสตร์ที่เชื่อถือได้ เพื่อให้องค์กรมั่นใจได้ว่าจะสามารถดูแลจัดเก็บ สงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุทั้งในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการและตามมาตรฐานสากลด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ

จากการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพที่หลากหลาย ได้แก่ การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง การสำรวจเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ การสังเกตการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และการสัมภาษณ์บุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศแบบกึ่งโครงสร้าง พบว่า เอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมีความสอดคล้องกับคุณลักษณะ 7 ประการ ของเอกสารตามหลักวิชาการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุสากล รูปแบบของเอกสารตามความคิดเห็นของบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศสามารถแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ กล่าวคือ บุคลากรบางกลุ่มเข้าใจว่าเอกสารเป็นบันทึก ข้อมูล หรือวัตถุใดก็ตามที่มีข้อความ เป็นหลักฐาน บุคลากรบางกลุ่มเข้าใจว่าเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ในขณะที่บุคลากรบางกลุ่มเข้าใจว่าเป็นเอกสารที่มีเพียงหนึ่งเดียวหรือเป็นหนังสือราชการ ดังนั้น ผู้วิจัยเสนอแนะว่าในการพัฒนานโยบายการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ องค์กรต้องดำเนินการกำหนดนิยามและความหมายของเอกสารที่จะนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุให้ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานภายในของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศสื่อสารและมีความเข้าใจตรงกัน

นอกจากนี้ ผลการวิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บอยู่ ณ หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ มีคุณลักษณะ 5 ประการในด้านแหล่งที่มา สภาพเอกสาร การจัดเรียงของเอกสารในแฟ้ม ปริมาณของเอกสาร และเอกสารสำคัญ ผู้วิจัยตั้งข้อสังเกตว่าปริมาณของเอกสารจดหมายเหตุซึ่งจัดเก็บอยู่ในหอจดหมายเหตุของ

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศในปัจจุบันยังคงมีปริมาณน้อย และยังคงสงวนรักษาอยู่ในสภาพดีด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยจึงเสนอแนะว่าปริมาณที่ไม่มากจนเกินไปและสภาพของเอกสารที่ยังคงค่อนข้างสมบูรณ์จะเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมให้การวางระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมีแนวโน้มที่จะนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศสามารถวางรากฐานและระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุได้โดยที่ยังไม่ต้องซ่อมแซมเอกสารเพราะไม่พบเอกสารที่มีความเสียหาย และสามารถวางแผนการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุเพื่อการจัดเก็บถาวรในระยะยาวได้อย่างไม่ซับซ้อน

อย่างไรก็ตาม ผลการวิจัยพบว่า กระบวนการจัดการจดหมายเหตุในปัจจุบัน ซึ่งควรจะประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน ตามหลักวิชาการสากล ยังคงมีเพียงกระบวนการแรก คือ กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ ผู้วิจัยเสนอแนะให้หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศนำผลการวิจัยนี้ไปต่อยอดในการพัฒนาและวางระบบ 4 กระบวนการ ที่ยังคงต้องเพิ่มให้สมบูรณ์และครบตามวงจรกระบวนการจัดการจดหมายเหตุ ได้แก่ กระบวนการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ กระบวนการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ กระบวนการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และกระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ อันจะส่งเสริมให้หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศสามารถสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุขององค์กรทั้งรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างยั่งยืนและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

เอกสารอ้างอิง

- [1] F. Upward, "Structuring the Records Continuum Part One: Post-custodial Principles and Properties," *Arch. Manuscr.*, vol. 24, no. 2, pp. 268 - 285, 1996.
- [2] F. Upward, "Structuring the Records Continuum Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping," *Arch. Manuscr.*, vol. 25, no. 1, pp. 10 - 35, 1997.
- [3] F. Upward, "Modelling the Continuum as Paradigm Shift in Recordkeeping and Archiving Processes, and Beyond a Personal Reflection," *Rec. Manag. J.*, vol. 10, no. 3, pp. 115 - 139, 2000.
- [4] S. McKemmish, "Placing Records Continuum Theory and Practice," *Arch. Sci.*, vol. 1, no. 4, pp. 333 - 359, 2001.
- [5] T. Cook, "We Are What We Keep; We Keep What We Are': Archival Appraisal Past, Present and Future," *J. Soc. Archivists.*, vol. 32, no.2, pp. 173 - 189, 2011.
- [6] T. Cook, "Evidence, Memory, Identity, and Community: Four Shifting Archival Paradigms," *Arch. Sci.*, vol. 13, pp. 95 - 120, 2013.
- [7] International Council on Archives, Committee on Descriptive Standards. "Glossary of Terms Associated with the General Rules. ISAD(G): General International Standard Archival Description, Second Edition, 1999." ICA. [org. https://www.ica.org/sites/default/](https://www.ica.org/sites/default/)

- files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD(G)_Second-edition_EN.pdf (accessed Mar. 31, 2023).
- [8] E. Shepherd and G. Yeo, *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. London: Facet Publishing, 2003.
- [9] R. Pearce-Moses, *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago, IL, USA: The Society of American Archivists, 2005.
- [10] InterPARES Trust. “Terminology Database.” INTERPARESTRUST.org. <http://interparestrust.org/terminology> (accessed Mar. 31, 2023).
- [11] *Information and Documentation - Records Management Part 1: Concepts and Principles*, ISO 15489-1:2016, 2016.
- [12] C. Williams, *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice*. Oxford, UK: Chandos Publishing, 2006.
- [13] L. Duranti, “The Records: Where Archival Universality Resides,” *Archival Issues*, vol. 19, no. 2, pp. 83 - 94, 1994.
- [14] L. Duranti, “Reliability and Authenticity: The Concepts and Their Implications,” *Archivaria*, vol. 39, pp. 5 - 10, 1995.
- [15] L. Duranti and P. C. Franks, *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham, MD, USA: Rowman and Littlefield, 2015.
- [16] B. L. Craig, *Archival Appraisal: Theory and Practice*. Munchen, Bayern, Germany: K. G. Saur, 2004.
- [17] C. Brown, “Memory, Identity, and the Archival Paradigm: Introduction to the Special Issue,” *Arch. Sci.*, vol. 13, no. 2-3, pp. 85 - 93, 2013.
- [18] M. Crockett, *The No-Nonsense Guide to Archives and Recordkeeping*. London: Facet Publishing, 2015.
- [19] L. A. Millar, *Archives: Principles and Practices*, 2nd ed. London: Facet Publishing, 2017.
- [20] X. An and M. Cook, “Integrated Management and Services for Urban Development Records, Archives and Information: A Research Agenda,” *Rec. Manag. J.*, vol. 13, no. 2, pp. 83 - 90, 2003.
- [21] D. Bearman, “Item-level Control and Electronic Recordkeeping,” *Arch. Museum Inf.*, vol. 10, pp. 195 - 245, 1996.
- [22] K. Cumming, “Ways of Seeing: Contextualising the Continuum,” *Rec. Manag. J.*, vol. 20, no. 1, pp. 41 - 52, 2010.
- [23] H. Jenkinson, *A Manual of Archive Administration*. Oxford: Clarendon Press, 1922.
- [24] T. R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago, IL, USA: University of Chicago Press, 1956.
- [25] T. Cook, “Macro-appraisal and Functional Analysis: Documenting Governance rather than Government,” *J. Soc. Archivists.*, vol. 25, no. 1, pp. 5 - 18, 2004.
- [26] S. McKemmish and M. Piggott, “Toward

- the Archival Multiverse: Challenging the Binary Opposition of the Personal and Corporate Archive in Modern Archival Theory and Practice,” *Archivaria*, vol. 76, pp. 111 - 114, 2013.
- [27] Association of Canadian Archivists. “Canadian Archival Standard: Rules for Archival Description.” ARCHIVESCANDA.ca. http://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/08/RADComplete_July2008.pdf (accessed Mar. 31, 2023).
- [28] M. Procter and M. Cook, *Manual of Archival Description*, 3rd ed. London: Routledge, 2000.
- [29] The National Archives of UK. “National Standard for Record Repositories.” CDN. NATIONALARCHIVES.gov.uk. <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/standard2005.pdf> (accessed Mar. 31, 2023).
- [30] C. T. Nengomasha and E. H. Nyanga, “Access to Archives at the National Archives of Namibia,” *ESARB/ICA J.*, vol. 34, pp. 88 - 103, 2015.
- [31] International Council on Archives, Committee on Best Practices and Standards Working Group on Access. “Principle of access to archives.” ICA.org. http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_EN.pdf (accessed Mar. 31, 2023).
- [32] P. J. Retting, “An Integrative Approach to Archival Outreach: A Case Study of Becoming Part of the Constituents’ Community,” *J. Arch. Organ.*, vol. 5, no. 3, pp. 31 - 46, 2007.
- [33] L. M. Meyer, “Historian as archivist: History, archives and outreach at Colorado State University,” *J. Arch. Organ.*, vol. 9, pp. 226 - 236, 2011.