

แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชวังมฤคทายวัน Guidelines for Archives Management of Mrigadayavan Palace

ศรียัย เวลล์ส (Srihathai Wells)¹

Received: January 5, 2024

Revised: March 29, 2024

Accepted: April 1, 2024

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และเพื่อพัฒนาแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชวังมฤคทายวัน การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึกจากผู้ให้ข้อมูลจำนวน 3 กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน และนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

ผลการวิจัย สรุปได้ดังนี้ 1) สภาพการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชวังมฤคทายวัน ในปัจจุบันพระราชวังมฤคทายวันได้ผลิตและจัดเก็บรวบรวมเอกสารที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย 7 คอลเล็กชัน คือ ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) หนังสือพระราชนิพนธ์รัชกาลที่ 6 งานดนตรีไทย งานช่างไม้ งานพฤกษศาสตร์ งานภูมิสถาปนิก และงานโบราณคดี และงานสถาปัตยกรรม สภาพปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ พบปัญหา 5 ด้าน ได้แก่ ด้านนโยบาย ด้านแนวปฏิบัติของงานเอกสารจดหมายเหตุ ด้านการใช้ประโยชน์ ด้านบุคลากร และด้านงบประมาณ และ 2) แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชวังมฤคทายวัน คือ การพัฒนานโยบายการจัดการเอกสารที่เป็นรูปธรรมและเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษรในรูปแบบ “คู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชวังมฤคทายวัน” เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเป็นกลไกในการบริหารและดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานต่อไป

คำสำคัญ: จดหมายเหตุ, การจัดการจดหมายเหตุ, การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ, พระราชวังมฤคทายวัน

Abstract

This research aims to study the current situation of archives management, and to develop guidelines for archives management of Mrigadayavan Palace. This study employs a qualitative research approach by using the data collection method from in-depth interviews with three groups of informants, a top exclusive, employees, and archives management professionals.

The findings are categorized into two parts based on the objectives. For the first objective, the analysis indicates that Mrigadayavan Palace has generated and gathered archival documents related to the missions. The archival collections include the KM system, the royal writings of King Rama VI, Thai music, carpentry, botany, landscape architecture, as well as archeology and architecture. Five problem areas faced by Mrigadayavan Palace in archives management were: policy, practices, utilization, archivist, and budget problems.

¹ ภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

Department of Information Studies, Faculty of Humanities and Social Sciences, Burapha University

For the second objective, the guidelines for managing the archives, which will be crucial for Mrigadayavan Palace, are outlined in the “Mrigadayavan Palace’s Handbook of Archives Management.” This handbook will serve as a guideline established by the agency to manage and implement the organization’s mission.

Keywords: Archives, Archives Management, Records Management, Mrigadayavan Palace

บทนำ

เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลทุกรูปแบบที่หน่วยงานทั้งที่เป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ได้ผลิตขึ้นหรือรับไว้ตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญและมีคุณค่าต่อการบริหาร การเงิน เป็นหลักฐานด้านกฎหมายได้ โดยมีสาระเชิงประวัติศาสตร์ พัฒนาการ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่หน่วยงาน ควรเก็บรักษาไว้ อีกทั้งยังเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและยังได้รับการคัดเลือกและประเมินคุณค่าว่า ควรแก่การเก็บรักษา สงวนและอนุรักษ์ไว้เป็นเอกสารสำคัญของหน่วยงาน ในยุคปัจจุบันนั้นเอกสารจดหมายเหตุ ยังมีความสำคัญในแงุ่มที่ต่างไปจากแนวคิดเดิม เช่น อาจเป็นเสมือนบันทึกความทรงจำหรือบันทึกการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อประโยชน์ต่อการคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ เช่น กรณี เกิดการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย เป็นต้น (โครงการหอจดหมายเหตุธรรมศาสตร์, 2537; สมสรวง พุดิกุล, 2539; หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2547; อุบล ใช้สงวน, 2538) ดังนั้นหน่วยงานที่มีเอกสารจดหมายเหตุ จึงต้องมีหน้าที่สำคัญของการจัดเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ของมนุษยชาติและของประเทศชาติโดยแท้ และ หนึ่งในหน่วยงานที่มีความสำคัญคือพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน

พระราชานิเวศน์มฤคทายวัน สร้างขึ้นโดยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เพื่อเป็น ที่ประทับพักร้อน พระราชานิเวศน์มีลักษณะสำคัญคือ เป็นพระที่นั่งหมู่ประกอบด้วยพระที่นั่งสมุทรพิมาน เป็นที่พักฝ่ายหน้า และหมู่พระที่นั่งพิศาลสาครเป็นที่พักฝ่ายใน มีสโมสรเป็นท้องพระโรง มีสถานที่แสดงละคร และสถานที่ประกอบพิธีสำคัญต่าง ๆ อีกทั้งกรมศิลปากรได้ขึ้นทะเบียนไว้เป็นโบราณสถานสำคัญของประเทศ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 นับเป็นวังสำคัญแห่งหนึ่งของเมืองเพชรบุรีที่ได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟูสถาปัตยกรรม รักษาหลักฐานทางประวัติศาสตร์อย่างต่อเนื่อง ต่อมาในปี พ.ศ. 2536 ได้มีการจัดตั้งมูลนิธิพระราชานิเวศน์ มฤคทายวัน ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรราชสุตา สิริโสภภาพัฒนวิจิตร เพื่อเข้ามาดูแล รักษาอาคาร มีการจัดการพื้นที่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และสถานที่ท่องเที่ยว รวมถึงได้รับการส่งเสริมให้เป็นพิพิธภัณฑ์ มีชีวิตเพื่อสืบสานรักษา และต่อยอดมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ (“ห้องสมุด” ใน “พระราชานิเวศน์มฤคทายวัน” ต้นแบบเยี่ยมชมเข้าใจพิพิธภัณฑ์อย่างลึกซึ้ง, 2563)

จากพันธกิจดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้พระราชานิเวศน์มฤคทายวันต้องผลิตเอกสาร รวมไปถึงการจัดเก็บ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 – ปัจจุบัน จากการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารของ พระราชานิเวศน์มฤคทายวันที่ผ่านมา พบว่ามีการบริหารจัดการเอกสารด้านงานบูรณะในหน่วยงานที่เป็นระบบ โดยพบว่าพระราชานิเวศน์มฤคทายวันได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลและมีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ทางสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่อย่างละเอียด ทั้งในรูปแบบของการใช้ภาพจำลองสามมิติในการบันทึกข้อมูล การวิเคราะห์คุณค่า ความสำคัญ และสภาพปัญหาของสถาปัตยกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกระดับ ของการอนุรักษ์ที่เหมาะสมอีกด้วย แต่อย่างไรก็ตามหน่วยงานยังประสบกับข้อจำกัด คือ ข้อมูลหรืองานเอกสาร สำคัญบางส่วนไม่สามารถสืบค้นข้อมูลได้ อาจเป็นเพราะหน่วยงานยังไม่ได้นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วย

ในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล (ปาริฉัตร สกกุลเจริญพรชัย, 2554) และจากการลงพื้นที่ศึกษาภาคสนามของผู้วิจัยพบว่า หน่วยงานขาดแนวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมของงานเอกสารจดหมายเหตุ และกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานยกตัวอย่างเช่น การดำเนินงานบูรณะพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ในปัจจุบันหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องการปรับปรุงทัศนคติของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันให้คงสภาพเดิมเหมือนสมัยอดีตให้มากที่สุด แต่เอกสารหรือบันทึกเก่า ๆ เกี่ยวกับการสร้างพระราชนิเวศน์มฤคทายวันนั้นมีน้อยมาก จึงจำเป็นต้องให้นักโบราณคดีได้สำรวจและศึกษาความร่วมมือกับบริษัทที่ 6 ซึ่งได้แก่ ถนน ระบบประปา ระบบไฟฟ้า และทางรถไฟ เพราะฉะนั้นหน่วยงานจำเป็นต้องทำงานร่วมกันกับหลาย ๆ ฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นโบราณคดี โบราณสถาน สถาปนิก สถาปัตยกรรม ที่มีกระบวนการการทำงานที่เป็นคู่ขนานกันไป เพื่อพยายามฟื้นฟูตัวอาคารและสภาพแวดล้อมให้คงสภาพเดิมเหมือนในอดีตให้มากที่สุด ซึ่งกระบวนการดังกล่าวทำให้ต้องใช้เวลามาก นอกจากนี้ยังมีข้อจำกัดอีกประการหนึ่งคือ การสืบค้นเอกสารหรือภาพถ่าย เนื่องจากไม่มีเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร การสืบค้นจึงทำได้แค่เพียงการค้นหาแฟ้มเอกสารที่ได้จัดเรียงตามหมวดหมู่แบบกว้าง ๆ และภายใต้หมวดหมู่จะเรียงไปตามปีปฏิทินเท่านั้น (วัน เดือน ปี) ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถใช้เอกสารที่ต้องการได้ทันทีที่ แต่ในส่วนของเอกสารดิจิทัลจะบันทึกลงใน Google Drive และระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาด้วยชื่อไฟล์ หรือข้อความที่ปรากฏในเอกสารหรือภาพถ่ายได้ แต่ข้อจำกัดผู้ปฏิบัติงานลงรายละเอียดข้อมูลของเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ครอบคลุมกับเนื้อหาของเอกสารรวมถึงการขาดความเชื่อมโยงกันของเอกสารในกรณีที่เป็นเอกสารชุดเดียวกัน ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารได้ครบและสมบูรณ์ตามที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการ ดังนั้นการสำรวจปัญหาและการค้นหาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน จะทำให้ช่วยวางรากฐานงานจดหมายเหตุให้พระราชนิเวศน์มฤคทายวันได้ใช้ประโยชน์เอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานสำหรับการปฏิบัติงานให้บรรลุพันธกิจที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังก่อให้เกิดการอนุรักษ์และเผยแพร่มรดกวัฒนธรรมทางเอกสาร (documentary heritage) ซึ่งมีความสำคัญของชาติสืบต่อไป

การทบทวนวรรณกรรม

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่หน่วยงานจดหมายเหตุสากลนั้น ได้กำหนดหลักการสำคัญสองประการ (Dingwall, 2010, pp. 144-150) คือ

1. วงจรชีวิตเอกสาร (Records Life-cycle) เป็นการควบคุมเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้และใช้เพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น 5 ระยะเวลา ได้แก่ การจัดทำและการรับเอกสาร (creation and receipt) การแจกจ่าย (distribution) การใช้ (use) การดูแลรักษา (maintenance) ตลอดจนการกำจัด (disposition)

2. การจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง (Record Continuum) เป็นแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเอกสารที่นักวิชาการและนักวิชาชีพจดหมายเหตุประเทศออสเตรเลียได้พัฒนาขึ้นและนำเสนอต่อวงการวิชาชีพในปี พ.ศ. 2537 ด้วยแนวคิดที่ว่า การจัดการเอกสารต้องดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่องโดยไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงขั้นตอนตามลำดับของวงจรชีวิตเอกสาร

นอกจากนี้ แนวคิดการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมถึงการจัดการมรดกทางวัฒนธรรมซึ่งเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่มีแหล่งที่มาชัดเจน สามารถนำมาจัดทำเป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่เชื่อถือได้ ซึ่งเป็นแนวคิดที่พระราชนิเวศน์มฤคทายวันสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานตามพันธกิจด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมได้ การจัดการเอกสารอย่าง

ต่อเนื่องนั้นไม่มีการแบ่งเป็นขั้นตอน และดำเนินการคล้ายถึงกับแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร โดยการจัดการเอกสารไปพร้อม ๆ กันตั้งแต่ 1) การสร้างเอกสาร (documents) ให้กลายเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่สมบูรณ์ (records) 2) การคัดเลือก/คัดแยกเอกสารเพื่อจัดเก็บและใช้ประโยชน์สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน 3) การจัดการเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานแล้วหรือสิ้นกระแสการใช้งาน และ 4) การรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจนมาจัดเป็นจดหมายเหตุที่สามารถใช้เป็นหลักฐานสำหรับการศึกษาค้นคว้า การแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการของหน่วยงาน การใช้ประโยชน์ต่อการดำเนินพันธกิจ รวมถึงการแสดงออกถึงอัตลักษณ์สำคัญของหน่วยงาน (อนันต์ สมุท, 2566) และในกรณีการจัดการเอกสารของพระราชินีเวสท์มินสเตอร์วันนั้น จะปรับใช้แนวคิดวงจรชีวิตเอกสารและแนวคิดการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่องควบคู่กันไป

สำหรับแนวคิดการดำเนินงานจดหมายเหตุของหน่วยงานในท้องถิ่น ยกตัวอย่างกรณีของพระราชินีเวสท์มินสเตอร์วันนั้น สำนักหอจดหมายเหตุได้กำหนดแนวทางไว้ดังนี้ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2547, หน้า 26-80)

1. การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition) ในการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ หน่วยงานอาจทำได้หลายวิธี ได้แก่ การรับมอบ การบริจาค การซื้อ และการแลกเปลี่ยน
2. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Analysis and Appraisal) คือ การพิจารณาวิเคราะห์เอกสารและคัดเลือกสำหรับการจัดเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุซึ่งต้องจัดเก็บแบบถาวรตลอดไป โดยเฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ท้องถิ่น
3. การจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุและการทำเครื่องมือช่วยค้น (Arrangement Description and Finding Aids) ระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ มีเทคนิคและวิธีการตามมาตรฐานจดหมายเหตุ 2 วิธี คือ 1) ระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารตามแหล่งกำเนิด ได้แก่ การจัดเอกสารของหน่วยงานเดียวกันไว้ด้วยกันเพื่อให้เอกสารสะท้อนให้เห็นหน้าที่ และกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าของเอกสารนั้น ๆ และ 2) ระบบการจัดเอกสารแบบคงรูปแบบเดิม เป็นวิธีการจัดหมวดหมู่เอกสารโดยคงรูปแบบการจัดไว้เหมือนเดิม
4. การสงวนรักษาเอกสาร (Preservation) หน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุคือการสงวนรักษา เนื่องจากเอกสารทุกประเภทมีความเสื่อมสลายเป็นธรรมชาติ โดยเฉพาะเอกสารเก่าที่มีคุณค่าและต้องจัดเก็บตลอดไป
5. การบริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (Service and Public Relation) เป็นภารกิจสุดท้าย และเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์มีหลายรูปแบบ ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การจัดบรรยาย วิทยานิพนธ์ สัมมนา การจัดพิมพ์ และการนำชม

ในส่วนของประเทศเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บไว้ในพระราชินีเวสท์มินสเตอร์วันนั้น ได้ประยุกต์ใช้แนวคิดของสมาคมนักจดหมายเหตุในสหรัฐอเมริกาเกี่ยวกับการจัดการเก็บเอกสารตามภารกิจสำคัญของจดหมายเหตุธุรกิจ/บริษัท (corporate archives) และงานจดหมายเหตุในประเทศแคนาดา ที่ได้แบ่งประเภทของหน่วยงานจดหมายเหตุที่เป็นของท้องถิ่นและสมาคมประวัติศาสตร์ ที่มีภารกิจในการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของชุมชน ซึ่งสอดคล้องกับพระราชินีเวสท์มินสเตอร์วันได้รับการจัดตั้งเป็นมูลนิธิที่มีภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์โดยมิได้มุ่งหวังผลกำไรหรือมุ่งหาผลประโยชน์ ดังนั้นการจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานจึงเน้นเอกสารเพื่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของพระราชินีเวสท์มินสเตอร์วันเป็นหลัก ซึ่งได้แก่ 1) งานอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม ประกอบด้วยสถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้างในรัชสมัยพระที่นั่ง ถนนทางรถไฟ ระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา การอนุรักษ์มรดกคุณค่าความเป็น

ของแท้และดั้งเดิม (authenticity) 2) งานอนุรักษ์มรดกทางภูมิปัญญา ศิลปวิทยา ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ประกอบด้วยงานภาษาและวรรณกรรม ดนตรี การแต่งกาย และอาหาร และ 3) งานอนุรักษ์มรดกทางธรรมชาติ วิทยา งานบูรณะและอนุรักษ์มุ่งเน้นการรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภูมินิเวศน์ ภูมิสังคม

วิธีการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (qualitative research) โดยใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก (in-depth interview) กลุ่มตัวอย่างงานวิจัยนี้เป็นผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (key informants) ซึ่งเป็นกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามฝ่ายงานต่าง ๆ ของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน จำนวนทั้งสิ้น 9 คน ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน คือ ผู้อำนวยการ จำนวน 1 คน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ได้แก่ บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานพฤษศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานช่างไม้ ผู้ปฏิบัติงานดนตรีไทย ผู้ปฏิบัติงานภูมิสถาปนิก ผู้ปฏิบัติงานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม และผู้ปฏิบัติงานทะเบียนขึ้นส่วนบนพระที่นั่ง จำนวน 7 คน และนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นกลุ่มคนภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้แนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานเอกสารจดหมายเหตุได้ ซึ่งได้แก่ นักจดหมายเหตุ ผู้มีประสบการณ์ด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ไม่น้อยกว่า 3 ปีที่สังกัดหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จำนวน 1 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (semi-structured interview) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน แนวคำถามของแบบสัมภาษณ์ มีดังนี้

1. สภาพการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน รวมถึงปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และความต้องการเพื่อการพัฒนาเอกสารจดหมายเหตุในมุมมองของผู้ปฏิบัติงาน
2. ลักษณะเฉพาะของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน
3. การใช้ประโยชน์เอกสารจดหมายเหตุในปัจจุบันและในอนาคต
4. แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมกับพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วยประเด็นสำคัญดังนี้ 1) การผลิต/การจัดหา/การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ 2) การประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อคัดเลือกให้เป็นจดหมายเหตุของหน่วยงาน 3) การจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ 4) การบริการและการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ และ 5) การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ (ทั้งในรูปแบบเอกสารและดิจิทัล)

ทั้งนี้ คำถามสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความพร้อมของผู้ให้ข้อมูลในส่วนของ การวิเคราะห์ข้อมูลนั้น ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) โดยผู้วิจัยได้กำหนดหน่วยในการวิเคราะห์ เนื้อหาจากการสัมภาษณ์เป็น 1) การจัดกลุ่มคำสำคัญ ได้แก่ ชื่อเอกสาร ชื่อเรื่อง ชื่อกิจกรรม ชื่อโครงการ ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ 2) แนวคิดเกี่ยวกับการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร ได้แก่ วิธีการจัดเก็บ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้น และ 3) แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร ได้แก่ ประเด็นปัญหา แนวทางแก้ปัญหา ความต้องการ ความคาดหวัง จากนั้นผู้วิจัยนำข้อมูลเหล่านั้นมาลงรหัส จัดหมวดหมู่ และสรุปเนื้อหา เพื่อนำไปสู่การพรรณนา และสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครอบคลุม

ผลการวิจัย

ในส่วนของการวิจัยที่มาจากการสัมภาษณ์เชิงลึกของกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญในแต่ละฝ่ายงาน ผู้วิจัยขอสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์การวิจัย ดังนี้

ส่วนที่ 1 สภาพการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน

พระราชานิเวศน์มฤคทายวันผลิตเอกสารและจัดเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานในแต่ละฝ่ายของหน่วยงาน ในงานวิจัยนี้ผู้วิจัยขอเรียกกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละฝ่ายในพระราชานิเวศน์มฤคทายวันตามศัพท์ทางบรรณารักษศาสตร์ว่า คอลเล็กชัน (collection) โดยกำหนดชื่อคอลเล็กชันต่าง ๆ เอกสารในแต่ละคอลเล็กชันนั้นจัดเก็บทั้งรูปแบบต้นฉบับ สิ่งพิมพ์และไฟล์ดิจิทัล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ระบบ KM เริ่มพัฒนาขึ้นในปี พ.ศ. 2563 ระบบ KM ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารดิจิทัลของห้องสมุด และเอกสารของฝ่ายงานอื่น ๆ เนื่องจากแต่ละฝ่ายงานมีข้อมูลจำนวนมาก ต่างฝ่ายต่างเก็บทำให้ไม่เป็นระบบและไม่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ซึ่งถือว่าเป็นระบบกลางที่สามารถดึงข้อมูลที่กระจัดกระจายในแต่ละฝ่ายงานมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบในพื้นที่เดียวกัน เพื่อให้เป็นข้อมูลรวมขององค์กร ระบบ KM นี้จัดเก็บอยู่ใน Server ที่มีการเชื่อมโยงเครือข่ายท้องถิ่น (Lan) ของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน การจัดเก็บแยกเป็นโฟลเดอร์ตามฝ่ายงาน และจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ และในแต่ละหมวดหมู่จัดเก็บตามชนิดของเอกสารที่รองรับทั้งประเภทลิงก์ เว็บไซต์ Pdf ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ภาพเสียง

2. คอลเล็กชันหนังสือพระราชานิพนธ์รัชกาลที่ 6 รวบรวมข้อมูลประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณี พระราชประวัติและงานศิลปะในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว หนังสือและเอกสารสำคัญที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชประวัติ ประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี รวมถึงหนังสือและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน

3. คอลเล็กชันงานดนตรีไทย ฝ่ายงานดนตรีไทยได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับงานดนตรีไทย ศักยภาพของครูดนตรีไทย ทำเนียบนามครูดนตรี เครือข่ายหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในโครงการ โน้ตเพลง ไฟล์เสียงดนตรีไทย บทเพลง ภาพถ่ายกิจกรรม ฯลฯ

4. คอลเล็กชันงานช่างไม้ ผู้ปฏิบัติงานนี้ได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการประกวดช่างไม้อนุรักษ์ระดับชาติ กิจกรรมของโรงเรียนอนุรักษ์อาคารไม้ ความร่วมมือด้านช่างไม้กับหน่วยงานอื่น ๆ แบบพิมพ์เขียวของอาคาร ภาพถ่ายผลงาน ภาพถ่ายกิจกรรม การจัดอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับช่างไม้ บันทึกการออกสำรวจบันทึกสภาพโบราณสถานก่อนการอนุรักษ์ บันทึกการประเมินความเสียหาย และบันทึกการวางแผนอนุรักษ์

5. คอลเล็กชันงานพฤกษศาสตร์ ฝ่ายงานพฤกษศาสตร์ได้ผลิตและจัดเก็บข้อมูลด้านพฤกษศาสตร์ของพันธุ์ไม้ ตัวอย่างพรรณไม้ (ของจริง) ในบริเวณสันทรายชายฝั่งและป่าชายหาด นอกจากนี้มีการจัดเก็บไฟล์แผนที่และไฟล์เอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับงานพฤกษศาสตร์ ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม ไฟล์รูปแบบของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ภาพถ่าย แผนที่สวนพฤกษศาสตร์ การจัดตั้งสวนพฤกษศาสตร์ การอนุรักษ์ระบบนิเวศชายฝั่ง การฟื้นฟูระบบนิเวศชายฝั่ง รายงานการประชุมของคณะทำงาน เครือข่ายด้านพฤกษศาสตร์กับหน่วยงานอื่น ๆ

6. คอลเล็กชันงานภูมิสถาปนิก นักภูมิสถาปนิกได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับโครงการและลักษณะพืชพรรณ การออกแบบงานพืชพรรณภูมิทัศน์ การอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมพื้นที่ชายฝั่ง การก่อสร้างตามแนวชายฝั่ง ภาพถ่ายดาวเทียมแนวชายฝั่ง แบบจำลองการเปลี่ยนแปลงแนวชายฝั่ง

สรุปผลกระทบด้านการเปลี่ยนแปลงชายฝั่ง การกัดเซาะชายฝั่ง รายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการประชุมคณะทำงาน โครงการ/กิจกรรมการป้องกันกัดเซาะชายฝั่ง

7. คอลเล็กชันงานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม นักโบราณคดีและสถาปนิกได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารจำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการบูรณะ งบประมาณการดำเนินงาน การจัดการวัสดุ ภาพถ่าย รายงานการประชุมของคณะทำงาน รวมไปถึงเครือข่ายหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบูรณะ

ในส่วนของสภาพปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชานิเวศน์มฤคทายวันนั้น ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ และสามารถจัดกลุ่มปัญหาโดยแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. ปัญหาด้านนโยบาย พระราชานิเวศน์มฤคทายวันไม่มีการกำหนดนโยบายด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นลายลักษณ์อักษร อีกทั้งยังไม่ได้กำหนดเป็นระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจน แต่มีการสื่อสารกระบวนการการทำงานผ่านข้อตกลงทางวาจา ที่กำหนดโดยผู้อำนวยการในฐานะที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ตาม ผู้อำนวยการมีความประสงค์ที่จะกำหนดนโยบายการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามหลักแนวคิดทฤษฎีของการบริหารจัดการจดหมายเหตุ โดยอาจใช้หรืออ้างอิงแนวทางปฏิบัติจากหน่วยงานหรือจดหมายเหตุทั้งในระดับประเทศและระดับสากลเพื่อจัดทำนโยบายและยังคาดหวังว่าเมื่อหน่วยงานมีนโยบายที่ชัดเจนแล้วจะสามารถช่วยพัฒนาระบบจดหมายเหตุให้กลายเป็นงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงานในพระราชานิเวศน์มฤคทายวันไปโดยอัตโนมัติ (คุณเอ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 มกราคม 2566)

2. ปัญหาด้านแนวปฏิบัติของงานเอกสารจดหมายเหตุ จากการที่พระราชานิเวศน์มฤคทายวันไม่มีนโยบายด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยมีเสียงสะท้อนจากผู้ปฏิบัติงานที่ทำให้เห็นว่าส่งผลกระทบต่อมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเอกสาร เช่น มาตรฐานการลงรายการข้อมูลคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ มาตรฐานรูปแบบไฟล์เอกสารจดหมายเหตุ เป็นต้น ทำให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานขาดแนวทางในการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ และก่อให้เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านเอกสารจดหมายเหตุ ดังข้อมูลการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานต่อไปนี้

“หลายเรื่องยังไม่มีแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน เมื่อพบกับปัญหาเราตัดสินใจไม่ถูก และหลาย ๆ เรื่องยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน” (คุณซี (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 7 กุมภาพันธ์ 2566)

“ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ ความไม่เข้าใจหลักการในการดำเนินงานเอกสาร ดังนั้นควรมีหลักการหรือคู่มือในการผลิตเอกสารหรือภาพถ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทำความเข้าใจก่อนการลงมือทำจริง” (คุณดี (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 7 กุมภาพันธ์ 2566)

“ปัญหาสำคัญที่เจอคือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เก็บรวบรวมเอกสารเปิดใช้งานไม่ได้ ทำให้เอกสารที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นสูญหายไปทั้งหมด คนทำงานต้องการระบบที่เสถียรมากกว่านี้ และสามารถสำรองไฟล์ข้อมูลให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และที่สำคัญคือการป้องกันเอกสารสูญหาย” (คุณบี (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 7 กุมภาพันธ์ 2566)

ในขณะที่เดียวกันผู้ปฏิบัติงานยังต้องการระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับการจัดเก็บเอกสารแบบเดิมอีกด้วย ในเริ่มแรกอาจใช้เทคโนโลยีแบบง่ายสำหรับการแปลงเอกสารฉบับกระดาษให้เป็นในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การสแกนกระดาษให้เป็น Pdf, Jpeg การพัฒนา Excel ให้เป็นฐานข้อมูลที่ง่ายต่อ

การใช้คำค้นสำหรับการค้นหา ฯลฯ เพื่อรักษาเอกสารไว้ให้สามารถใช้งานได้นานมากขึ้นแต่ก็ยังคงเก็บต้นฉบับไว้
อย่างดีด้วยระบบการรักษาเอกสารเก่าที่ถูกต้องตามแนวคิดของงานจดหมายเหตุ

3. ปัญหาการใช้ประโยชน์หรือการอ้างอิงการปฏิบัติงานจากจดหมายเหตุ จากสภาพของแนวปฏิบัติ
ที่เป็นลายลักษณ์อักษรของงานเอกสารจดหมายเหตุของพระราชานิเวศน์มฤคทายวันส่งผลต่อการปฏิบัติงานของ
หน่วยงาน ซึ่งสะท้อนจากข้อมูลการสัมภาษณ์ ดังนี้

“โครงการฟื้นฟูสภาพแวดล้อมของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน ในเบื้องต้นผู้ปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลที่ว่า พื้นที่นี้เคยเป็นป่าชายหาดมาก่อน ต่อมาเมื่อทีมงานได้ศึกษา
เอกสารเก่าที่เป็นบันทึกของข้าราชการบริพารในสมัยรัชกาลที่ 6 (เป็นเอกสารที่ได้มาจากสำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ) ทำให้ได้ทราบข้อมูลสำคัญมากขึ้น จากนั้นทีมงานเริ่มสำรวจพรรณไม้
ในพื้นที่ และนำข้อมูลจากภาคสนามมาเปรียบเทียบกับข้อมูลจากเอกสารเก่า ก็สามารถนำไปสู่
การบูรณะฟื้นฟูระบบนิเวศน์ที่สอดคล้องและเหมาะสม” (คุณเอ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31
มกราคม 2566)

นอกจากนี้ หน่วยงานยังเกิดแนวคิดที่จะพัฒนาเอกสารจดหมายเหตุ โดยมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน
ทุกคนทำบันทึกเหตุการณ์ประจำวันที่เกิดขึ้นในพระราชานิเวศน์มฤคทายวันอย่างต่อเนื่อง เพราะจะสามารถ
ใช้ประโยชน์จากบันทึกเหล่านั้นเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในอนาคต

4. ปัญหาด้านบุคลากร พระราชานิเวศน์มฤคทายวันต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
ด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุที่สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสาะแสวงหาเอกสารจดหมายเหตุ
รวบรวมเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญของพระราชานิเวศน์มฤคทายวันและจังหวัดเพชรบุรี
เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพระราชานิเวศน์มฤคทายวันและจังหวัดเพชรบุรีที่เป็นที่สนใจของประชาชน การพิจารณาและ
ประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดทำคำอธิบายเอกสารและเครื่องมือช่วยค้น การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ
รวมไปถึงการเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน ในช่วงปี พ.ศ. 2564 หน่วยงาน
ได้เปิดรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ทำให้สามารถเข้ามาเสริมด้านการจัดการสารสนเทศได้ ไม่ว่าจะเป็นการลง
รายการสารสนเทศ การทำเครื่องมือช่วยค้น แต่ในปัจจุบันบรรณารักษ์ได้ลาออกเพื่อไปศึกษาต่อ ทำให้
หน่วยงานขาดบุคลากรในวิชาชีพสารสนเทศอีกครั้ง ทำให้งานไม่ต่อเนื่องและต้องมาเริ่มต้นใหม่ทุกครั้ง ดังข้อมูล
การสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

“เนื่องจากเราไม่มีบรรณารักษ์เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับ
พระราชานิเวศน์มฤคทายวัน เราจำเป็นต้องใช้วิธีขอให้อาจารย์แต่ละท่านหรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
เชี่ยวชาญแต่ละท่านแนะนำหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ แล้วเราเป็นคนรวบรวมเข้ามาเก็บไว้”
(คุณเอ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 มกราคม 2566)

“พนักงานที่นี้ลาออกบ่อย ทำให้งานหลายอย่างไม่ต่อเนื่องที่ก่อให้เกิดข้อจำกัด
ในการพัฒนาต่อยอดจากโครงการหรือกิจกรรมเดิมที่เคยทำมา รวมไปถึงเอกสารต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องก็พลอยค้นหาหายไปตามไปด้วย” (คุณอี (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 7 กุมภาพันธ์ 2566)

อีกทั้ง หน่วยงานยังต้องการบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อมาช่วยในการจัด
การเอกสารดิจิทัลและพัฒนาสื่อดิจิทัลด้วย ในปีที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่เพิ่งลาออกไปทำให้ไม่สามารถดำเนินงาน
ในเรื่องนี้ได้ ส่งผลให้เว็บไซต์ของหน่วยงานต้องหยุดให้บริการในช่วงเวลานั้นเนื่องจากไม่มีคนดูแลและพัฒนาต่อ

5. ปัญหาด้านงบประมาณ

“หน่วยงานขาดแคลนงบประมาณในเรื่องการจัดการเอกสารและห้องสมุดเนื่องจากกฎระเบียบของพระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวันก็ไม่สอดคล้องกับประเภทของหน่วยงาน ซึ่งมูลนิธิต้องเลี้ยงตัวเองด้วยการหารายได้และเงินบริจาคจากผู้ให้การสนับสนุน ทำให้การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมหลายเรื่องหรือการจ้างอัตราากำลังคนต้องชะงักเพื่อรอการจัดสรรงบประมาณในรอบปีถัดไป” (คุณเอ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 มกราคม 2566)

ส่วนที่ 2 แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวัน

แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในงานวิจัยนี้ หมายถึง คำแนะนำหรือคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวัน ซึ่งครอบคลุม 2 ประเด็นหลัก ๆ คือ 1) แนวทางสำหรับการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ และ 2) แนวทางสำหรับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยที่ทั้งสองประเด็นจะครอบคลุมรายละเอียดต่อไปนี้ การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ การจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และการบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวันในระยะแรกซึ่งจะเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของหน่วยงาน คือ การพัฒนานโยบายการจัดการเอกสารที่เป็นรูปธรรมในลักษณะที่เป็นเอกสารลายลักษณ์อักษรเพื่อพัฒนาเป็นแนวทางในการดำเนินงานเอกสารให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยนักวิจัยและบุคลากรของหน่วยงานได้ร่วมกันพัฒนาแนวทางดังกล่าวในรูปแบบคู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวัน คู่มือดังกล่าวถือเป็นวิธีปฏิบัติที่พระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวันกำหนดขึ้นเป็นแนวทาง ๆ เพื่อเป็นกลไกในการบริหารและดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดชื่อคู่มือไว้ว่า “คู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวัน” โดยมีประเด็นสำคัญพร้อมสรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. นโยบายการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวัน ข้อมูลในส่วนนี้ได้มาจากแนวคิดสำคัญของผู้บริหารสูงสุดของพระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวัน (ในฐานะคนใน) และนักจดหมายเหตุที่เป็นผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก (ในฐานะคนนอก) ร่วมกันพัฒนานโยบายนี้ขึ้นมา โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ว่า

เอกสารจดหมายเหตุของพระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวัน หมายถึง ข้อมูลทุกรูปแบบที่พระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวันผลิตขึ้นมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่เมื่อสิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว และได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าในฐานะเป็นข้อมูลขั้นต้นที่แสดงถึงการดำเนินงานและพัฒนาการของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งมีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ ทั้งนี้หมายรวมถึงเอกสารส่วนบุคคลที่รับมอบจากบุคคลสำคัญหรือทายาทด้วย

2. ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวัน ข้อมูลในส่วนนี้ได้มาจากแนวคิดของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย รวมถึงบรรณารักษ์ของห้องสมุดพระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวัน สาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชบัญญัติเทศมณฑลหายวัน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

2.1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความในลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยวัสดุหรืออุปกรณ์การพิมพ์

2.2 เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ คือ เอกสารที่สื่อโดยภาพหรือเสียง ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ แผ่นพับ โปสเตอร์ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ

3.3 การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ คำอธิบายจดหมายเหตุ (archival description) หมายถึง ข้อความ ข้อมูลที่สำคัญของจดหมายเหตุแต่ละรายการ/แฟ้ม/ชุด/กลุ่ม เช่น ผู้ผลิตเอกสาร ชื่อเรื่อง วันเดือนปีที่ผลิต ปริมาณและเนื้อหาสาระของเอกสาร รวมถึงข้อมูลที่บ่งบอกถึงลักษณะของการดำเนินงานการจัดการของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร นอกจากนี้คำอธิบายจดหมายเหตุได้นำมาใช้เป็น

เครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุในลักษณะต่าง ๆ เช่น บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการใช้เป็นหลักฐานควบคุมเอกสารที่มีอยู่ในหน่วยงาน สารสำคัญของการจัดทำคำอธิบายเอกสาร เน้นการให้ข้อมูลอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถลงรายการในระดับชุดเอกสารเท่านั้น ซึ่งประกอบไปด้วย รหัสเอกสาร ชื่อชุดเอกสาร ระยะเวลาในเอกสาร ปริมาณของเอกสาร ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน เนื้อหาในชุดเอกสารและเงื่อนไขในการใช้เอกสารและความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น ๆ

3.4 การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเป็นเครื่องมือในลักษณะต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดของเอกสารเพื่อให้ใช้ในการค้นหาเอกสารจดหมายเหตุ พระราชบัญญัติมรดกทางวัฒนธรรมมีแนวคิดในการพัฒนาเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร ซึ่งได้แก่ ดรรชนี (indexes) รายการหรือรายชื่อเอกสาร (lists) และบัญชีรายการเอกสารหรือบัญชีสำรวจเอกสาร (inventories) ทั้งนี้การให้คำอธิบายเอกสารแต่ละชุดจะอธิบายภาพรวมของเนื้อหาพอสังเขป และบอกลักษณะชนิดของเอกสาร เช่น จดหมายโต้ตอบ รายงานการประชุม รวมไปถึงความสัมพันธ์กับเอกสารอื่น ๆ ฯลฯ

3.5 การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการดูแลรักษาสภาพทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุ โดยการตรวจสอบ ป้องกันการเปลี่ยนแปลง ป้องกันไม่ให้เอกสารชำรุดเสียหาย รวมไปถึงการซ่อมแซมเอกสารให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

3.6 การให้บริการและการจัดกิจกรรมเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ เป็นการอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ เพื่อให้มีการใช้และเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำสำเนาเอกสารและจัดหาเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การศึกษาค้นคว้าจากเอกสารจดหมายเหตุสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยที่การบริการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชวังมฤคทายวัน ได้แก่ การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การบริการให้ใช้เอกสารจดหมายเหตุในระบบชั้นปิด และการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ในส่วนของการจัดกิจกรรมเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุนั้น เป็นการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้เอกสารจดหมายเหตุและประชาสัมพันธ์ให้รู้จักเอกสาร การจัดกิจกรรมมีดังนี้ การจัดนิทรรศการ การจัดทำสิ่งพิมพ์ การจัดการบรรยาย และการเผยแพร่สารสนเทศด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในช่องทางใหม่ ๆ

3.7 การเก็บรักษาเอกสาร การเก็บรักษาเอกสารแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

3.8 อายุการเก็บเอกสาร ให้ยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และพ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2) และนโยบายการจัดเก็บเอกสารของพระราชวังมฤคทายวันควบคู่กัน

3.9 การทำลายเอกสาร แนวปฏิบัติด้านการทำลายเอกสารของพระราชวังมฤคทายวันยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และพ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2) ที่ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสารของงานสารบรรณ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร โดยกำหนดให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารของพระราชวังมฤคทายวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย

อภิปรายผล

ส่วนที่ 1 สภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชวังมฤคทายวัน

พระราชวังมฤคทายวันเริ่มดำเนินการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบมากขึ้นตั้งแต่ในปี พ.ศ. 2563 เป็นต้นมา ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละฝ่ายงาน ผู้วิจัยได้สรุป

สภาพปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีวศิน์มฤคทายวันที่ได้มาจากการวิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์บุคลากรของหน่วยงาน ปัญหาดังกล่าวแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่ ปัญหาด้านนโยบาย ปัญหาด้านแนวปฏิบัติของงานเอกสารจดหมายเหตุ ปัญหาการใช้ประโยชน์หรือการอ้างอิงการปฏิบัติงานจากจดหมายเหตุ ปัญหาด้านบุคลากร รวมไปถึงการขาดแคลนงบประมาณสำหรับงานจดหมายเหตุ หากพิจารณาเทียบเคียงกับข้อค้นพบในงานวิจัยนี้กับงานวิจัยอื่น ๆ นั้น พบว่า พระราชินีวศิน์มฤคทายวันมีความโดดเด่นด้านการใช้ประโยชน์เอกสารจดหมายเหตุในการปฏิบัติงานที่ผลิตโดยหน่วยงานเอง ซึ่งทำให้สามารถเกิดการพัฒนาต่อยอดงานได้เป็นอย่างดีและเห็นเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะเอกสารสำคัญของงานโบราณคดีและสถาปัตยกรรมที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปวิเคราะห์ข้อมูลและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับการบูรณะส่วนต่าง ๆ ของพระราชวังให้คงสภาพเดิมได้มากที่สุด ในขณะที่หน่วยงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่เน้นการให้บริการเอกสารเป็นสำคัญ และเมื่อเทียบเคียงสภาพปัญหาหรืออุปสรรคของการจัดการสารสนเทศท้องถิ่นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานจดหมายเหตุของหน่วยงานในประเทศไทย ที่พบว่ามีความคล้ายคลึงกัน ดังนี้ สรลชนา น้ำเงินสุกัญ (2561) ศึกษาการจัดการคอลเล็กชันข้อมูลท้องถิ่นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ผลการวิจัยพบปัญหาประการหนึ่ง คือ การจัดการคอลเล็กชันข้อมูลท้องถิ่นของหน่วยงานส่วนใหญ่ (ร้อยละ 75) ประสบปัญหาด้านการขาดนโยบายและการขาดแผนงานปฏิบัติในการดำเนินงานข้อมูลท้องถิ่นที่เป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ในด้านสภาพการจัดการเอกสารราชการของหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งเป็นต้นกำเนิดของเอกสารจดหมายเหตุนั้นพบว่ามีความคล้ายคลึงกับงานวิจัยของภาวดี ศรีชุมพวง (2557) ศึกษารูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของชุมชนตลาดเก่าห้องจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า ในชุมชนมีเอกสารจดหมายเหตุรูปแบบต่าง ๆ จำนวนมาก แต่ยังขาดการจัดการที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุและการประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสาร การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น และการให้บริการเอกสาร นอกจากนี้ยังพบว่า ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจความสำคัญของเอกสาร ทำให้ไม่เกิดการประโยชน์จากเอกสารเหล่านั้น

ส่วนที่ 2 แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีวศิน์มฤคทายวัน

แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีวศิน์มฤคทายวันในเบื้องต้นนั้น จะเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของหน่วยงาน คือ การพัฒนานโยบายการจัดการเอกสารที่เป็นรูปธรรมในลักษณะที่เป็นเอกสารลายลักษณ์อักษรเพื่อพัฒนาเป็นแนวทางในการดำเนินงานเอกสารให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยนักวิจัยและบุคลากรของหน่วยงานได้ร่วมกันพัฒนาแนวทางดังกล่าวที่ได้มาจากการวิเคราะห์เนื้อหาทั้งจากการสัมภาษณ์และจากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นมาตรฐานสากล การพัฒนาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีวศิน์มฤคทายวันนั้นอยู่ในรูปแบบของ “คู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชินีวศิน์มฤคทายวัน” โดยมีประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

1. นโยบายการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีวศิน์มฤคทายวัน
2. ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีวศิน์มฤคทายวัน
3. วงจรชีวิตของเอกสารหรือกระแสนำใช้งาน
4. ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีวศิน์มฤคทายวัน
5. ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีวศิน์มฤคทายวัน
6. กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งได้แก่ การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

เอกสารจดหมายเหตุ การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุและการให้บริการ และการจัดกิจกรรมเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

7. การเก็บรักษาเอกสาร

ในส่วนของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุนั้น พบปัญหาที่คล้ายคลึงกับการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวสท์มินสเตอร์ตัน ดังนี้ งานวิจัยของสุชาติ สุรางค์กุล และลำปาง แม่นมัตย์ (2553) ที่ศึกษาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับนโยบายการจัดการเอกสารจดหมายเหตุนั้น พบข้อเสนอแนะที่ว่า ทั้งผู้บริหารและกลุ่มผู้ใช้เอกสารจดหมายเหตุมีความเห็นว่าหากจะทำให้การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายที่ชัดเจนโดยระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีหลักการสำคัญ คือ เป็นแหล่งรวบรวมเอกสารและบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ เกียรติประวัติในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และงานวิจัยของภาวนา สุพัฒนกุล (2548) ที่ศึกษาระบบการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช แล้วพบว่าสภาพปัญหาของการจัดการเอกสารนั้น มีดังนี้ 1) สำนักงานเลขานุการทุกสำนัก/สถาบัน และหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชไม่ได้กำหนดนโยบายการจัดการเอกสารของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร และ 2) ขาดแคลนทรัพยากรบุคลากรที่มีทักษะด้านการจัดการเอกสาร อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของละอองดาว ภูสำโรง (2561) ที่ศึกษาระบบการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่พบสภาพปัญหาของการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานที่คล้ายคือ 1) ปัญหาด้านบุคลากร ที่ไม่เก็บสำเนาเอกสาร ไม่จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และ 2) ปัญหาด้านการบริหารจัดการ จัดเก็บเอกสารบางอย่างไม่มีความรัดกุม และขาดความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้การจัดเก็บเอกสารขาดความเป็นระบบ และส่งผลต่อการสืบค้น นอกจากนี้งานวิจัยของ Adusei and Senyah (2022) ที่ศึกษาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในหน่วยงานท้องถิ่นของรัฐในประเทศกานา (Ghana) พบว่า องค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุคือ การกำหนดนโยบาย การสื่อสารนโยบายให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับรู้ รวมไปถึงขั้นตอนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นไปตามข้อกำหนด ในขณะที่งานวิจัยของวราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ (2564) ศึกษาการวางระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ โดยการประยุกต์ใช้หลักการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489 พบว่า วิธีการที่เหมาะสมในการวางระบบเอกสารจดหมายเหตุคือ การกำหนดนโยบายหรือแนวปฏิบัติให้กับเอกสาร ดังนี้ 1) จัดทำแผนผังแฟ้มเอกสารและตารางการกำหนดอายุเอกสาร 2) จัดทำนโยบายรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ 3) จัดทำนโยบายจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุตามมาตรฐาน ISAD(G) และ 4) จัดทำนโยบายการออกให้บริการและแนวทางการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

ข้อเสนอแนะการวิจัย

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. พระราชินีเวสท์มินสเตอร์ตันควรส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยกำหนดให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการจัดการเอกสารอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เพิ่มพูนทักษะและเกิดความรู้ที่เท่าทันกับพัฒนาการของศาสตร์การจัดการจดหมายเหตุ

2. พระราชานิเวศน์มฤคทายวันอาจพิจารณาจัดตั้งฝ่ายงานบริหารและจัดการเอกสารของหน่วยงาน โดยเฉพาะ โดยมีฐานะเทียบเท่าฝ่ายงานอื่น ๆ และมีการกิจหลักและความรับผิดชอบหลัก ดังนี้ 1) มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานการจัดการเอกสารของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน 2) พัฒนาเกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติงานเอกสารของพระราชานิเวศน์มฤคทายวันเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3) มีส่วนร่วมในการออกแบบระบบการควบคุมเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับนักสารสนเทศ/บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (IT support) และ 4) จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในพระราชานิเวศน์มฤคทายวันให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานเอกสารได้ด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยในอนาคต

การพัฒนาจดหมายเหตุหรือพิพิธภัณฑ์มฤคทายวันบนแพลตฟอร์มออนไลน์ ยกตัวอย่างเช่น Virtual museum 360 หรือพิพิธภัณฑ์เสมือนจริง เพราะเพิ่มโอกาสแห่งการเรียนรู้ผ่านโลกออนไลน์ให้กับคนไทย

รายการอ้างอิง

- คุณชี (นามสมมติ). (2566, 7 กุมภาพันธ์). สัมภาษณ์.
 คุณดี (นามสมมติ). (2566, 7 กุมภาพันธ์). สัมภาษณ์.
 คุณบี (นามสมมติ). (2566, 7 กุมภาพันธ์). สัมภาษณ์.
 คุณอี (นามสมมติ). (2566, 7 กุมภาพันธ์). สัมภาษณ์.
 คุณเอ (นามสมมติ). (2566, 31 มกราคม). สัมภาษณ์.
 โครงการหอจดหมายเหตุธรรมศาสตร์. (2537). การบริหารงานเอกสาร. *โดมทัศน์*, 15(1), 130-139.
 ปาริฉัตร สกฤตเจริญพรชัย. (2554). *การบริหารจัดการงานบูรณะในพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน*. [วิทยานิพนธ์
 สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย].
 ภาวดี ศรีชุมพวง. (2557). รูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของชุมชนตลาดเก่าห้องจังหวัดสุพรรณบุรี. *วารสารวิชาการ Veridian E-Journal*, 7(2), 715-725.
 ภาวนา สุพัฒน์กุล. (2548). *ระบบการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช*. [วิทยานิพนธ์
 ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร].
 ละอองดาว ภูสำโรง. (2561). *ระบบการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์
 และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม*. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 มหาสารคาม.
 วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์. (2564). *การวางระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยี
 ป้องกันประเทศ โดยการประยุกต์ใช้หลักการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489*. มหาวิทยาลัย
 ศิลปากร.
 สมทรง พุดติกุล. (2539). *หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน*. มหาวิทยาลัยสุโขทัย
 ธรรมมาธิราช.
 สรลชนา น้ำเงินสุกณี. (2561). *การจัดการคอลเล็กชันข้อมูลท้องถิ่นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
 สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ*. [วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย
 สุโขทัยธรรมมาธิราช].

- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2547). *คู่มือการดำเนินงานหอจดหมายเหตุท้องถิ่น*. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.
- สุชาติ สุธาชัย และลำปาง แม่นมัตย์. (2553). แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น. *วารสารวิจัย มข. (บศ.)*, 10(3), 145-156.
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2547). *คู่มือการดำเนินงานจดหมายเหตุท้องถิ่น*. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ.
- “ห้องสมุด” ใน “พระราชานิเวศน์มฤคทายวัน” ต้นแบบเยี่ยมชมเข้าใจพิพิธภัณฑ์อย่างลึกซึ้ง. (2563). <https://www.thaipost.net/main/detail/78242>
- อนันต์ สมมุล. (2566). *Community archives, community spaces: heritage, memory and identity*. <https://www.sac.or.th/portal/th/article/detail/531>
- อุบล ใสสงวน. (2538). เอกสารจดหมายเหตุมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ. *สารกรมศิลปากร*, 3(11), 21-23.
- Adusei, C., & Senyah, M. M. (2022). Staff knowledge on records management in the local governments of Ghana: A case study. *Expert Journal of Business and Management*, 10(1), 1-13.
- Dingwall, G. (2010). *Life cycle and continuum: A view of recordkeeping models from the postwar era* (pp.130-161). In *Currents of archival thinking*. ABC-CLIO.