



งานวิจัยฉบับสมบูรณ์  
แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศรีหทัย เวลล์ส

โครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยบูรพา

เงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

## กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีด้วยความกรุณาจากรองศาสตราจารย์ ดร. ปรีดี พิศณุมิวธิ มิตรรักและที่ปรึกษาคนสำคัญที่ทำให้งานวิจัยเรื่องนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านในพระราชินเวศน์มฤคทายวัน ที่กรุณารับเป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูล และศิษย์เก่าน้องโอปอที่ช่วยจัดการเรื่องราวต่าง ๆ ขอขอบคุณเพื่อนสนิทมิตรสหายทั้งในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเครือข่ายภายนอก ผู้มีส่วนทำให้ผู้วิจัยประสบความสำเร็จทั้งในวิชาชีพและวิชาการ รวมทั้งคนสำคัญ Mr. Brian William Wells สามิผู้เป็นที่รัก ผู้คอยสนับสนุน และคอยเสริมแรงใจตลอดมา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศรีหทัย เวลล์ส

วันศุกร์ที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2566

## บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่อง แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน และเพื่อพัฒนาแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึกจากผู้ให้ข้อมูลจำนวน 3 กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน และนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

ในส่วนของผลการวิจัย สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ได้ดังนี้ **สภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน** ในปัจจุบันพระราชินีเวศน์มฤคทายวันได้ผลิตและจัดเก็บรวบรวมเอกสารที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งได้แก่ คอลเล็กชันระบบ KM (การจัดการความรู้) คอลเล็กชันหนังสือพระราชินีพจนธรรมาภิบาลที่ 6 คอลเล็กชันงานดนตรีไทย คอลเล็กชันงานช่างไม้ คอลเล็กชันงานพฤกษศาสตร์ คอลเล็กชันงานภูมิสถาปนิก และคอลเล็กชันงานโบราณคดีและงานสถาปัตยกรรม ในส่วนปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน ออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่ ปัญหาด้านนโยบาย ปัญหาด้านแนวปฏิบัติของงานเอกสารจดหมายเหตุ ปัญหาการใช้ประโยชน์หรือการอ้างอิงการปฏิบัติงานจากจดหมายเหตุ ปัญหาด้านบุคลากร และปัญหาด้านงบประมาณ ในส่วนของ **แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน** ในระยะแรกซึ่งจะเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของหน่วยงาน คือ การพัฒนานโยบายการจัดการเอกสารที่เป็นรูปธรรมในลักษณะที่เป็นเอกสารลายลักษณ์อักษรในลักษณะที่เป็น “คู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน” เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเป็นกลไกในการบริหารและดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานต่อไป

**คำสำคัญ:** จดหมายเหตุ, การจัดการจดหมายเหตุ, การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ, พระราชินีเวศน์มฤคทายวัน

## Abstract

This study, entitled Guidelines for Archives Management of Mrigadayavan Palace, aims to study the current situation and problems, 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 separated into two parts according to the objectives. To serve the first objective, the examination reveals that Mrigadayavan Palace has produced and collected archival documents that correspond to the missions. The archival collections are KM system, the royal writings of King King Rama VI, Thai music, carpentry, botany, landscape architect, and archeology and architecture.

For the second objective, the archives management guidelines, which will be an important startup for Mrigadayavan Palace, is a written or formal policy entitled “Mrigadayavan Palace’s handbook of archives management”. The handbook is regarded as a guideline established by the agency as a mechanism for the management and implementation of the mission of the organization.

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

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| บทสรุปผู้บริหาร .....                              | ค    |
| บทคัดย่อ.....                                      | ข    |
| Abstract.....                                      | ค    |
| กิตติกรรมประกาศ.....                               | ง    |
| สารบัญ.....  | จ    |
| สารบัญภาพ.....                                     | ช    |
| บทที่ 1 บทนำ.....                                  | 1    |
| ความเป็นมาของปัญหา.....                            | 1    |
| วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....                       | 3    |
| ขอบเขตของการวิจัย.....                             | 3    |
| กรอบแนวคิดการวิจัย.....                            | 4    |
| นิยามศัพท์เฉพาะ.....                               | 5    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....                     | 5    |
| บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 6    |
| ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ.....                  | 6    |
| ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ.....                     | 7    |
| กระบวนการการดำเนินงานจดหมายเหตุ.....               | 13   |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....                         | 14   |
| บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....                 | 22   |
| ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย.....                       | 22   |
| เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....                    | 23   |
| การวิเคราะห์ข้อมูล.....                            | 25   |

## สารบัญ (ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....   | 26   |
| สภาพปัจจุบันของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน.....             | 26   |
| แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน.....                    | 42   |
| บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและการอภิปรายผล.....  | 75   |
| สรุปผลการวิจัย.....   | 75   |
| การอภิปรายผล.....   | 81   |
| ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของ<br>พระราชินีเวศน์มฤคทายวัน..... | 82   |
| ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....   | 83   |
| บรรณานุกรม.....   | 84   |
| ประวัตินักวิจัย.....  | 87   |

## สารบัญภาพ

| ภาพที่  | หน้า |
|---|------|
| 1 กรอบแนวคิดการวิจัย.....   | 4    |
| 2 วงจรชีวิตเอกสาร.....  | 9    |
| 3 การจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง.....  | 11   |
| 4 หน้าจอระบบ KM (การจัดการความรู้) ของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน.....           | 28   |
| 5 งาน KM ของฝ่ายงานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม.....                              | 28   |
| 6 งาน KM ของฝ่ายงานดนตรีไทย.....  | 29   |
| 8 เอกสารที่จัดเก็บในโพลเดอร์งานทะเบียนบูรณะและอนุรักษ์ในงานสถาปัตยกรรม..... | 30   |

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาของปัญหา

เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลทุกรูปแบบที่หน่วยงานทั้งที่เป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ได้ผลิตขึ้นหรือรับไว้ตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญและมีคุณค่าต่อการบริหาร การเงิน เป็นหลักฐานด้านกฎหมายได้ โดยมีสาระเชิงประวัติศาสตร์ พัฒนาการ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่หน่วยงานควรเก็บรักษาไว้ อีกทั้งยังเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและยังได้รับการคัดเลือกและประเมินคุณค่าว่าควรแก่การเก็บรักษา สงวนและอนุรักษ์ไว้เป็นเอกสารสำคัญของหน่วยงาน ในยุคปัจจุบันนั้น เอกสารจดหมายเหตุยังมีความสำคัญในแง่มุมที่ต่างไปจากแนวคิดเดิม เช่น อาจเป็นเสมือนบันทึกความทรงจำหรือบันทึกการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อประโยชน์ต่อการคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ เช่น กรณีเกิดการฟ้องร้อง เรียกค่าเสียหาย เป็นต้น (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2547, หน้า 5; โครงการหอจดหมายเหตุธรรมศาสตร์, 2538; อุบล ใช้สงวน, 2538; สมสรวง พฤติกุล, 2539) นอกจากนี้ เอกสารจดหมายเหตุยังสามารถสะท้อนสภาพสังคม วิถีชีวิตความเป็นอยู่ของผู้คน และวัฒนธรรมท้องถิ่นในแต่ละช่วงเวลาหรือยุคสมัย ผ่านเอกสารหลากหลายรูปแบบ เช่น เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร โสตทัศน์ จดหมายเหตุ แผนที่ แผนที่ แผนผัง ตลอดจนคำบอกเล่าของคนในชุมชน

เอกสารจดหมายเหตุมิได้เป็นแค่เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วเท่านั้น แต่ยังสามารถประเมินว่ามีคุณค่าสำหรับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง (สุชาติดา สุรงค์กุล และลำปาง แม่นมาตย์, 2553, หน้า 147) นอกจากนี้แล้วในสังคมที่เป็นอยู่ทุกวันนี้ล้วนใช้ประโยชน์จากเอกสารจดหมายเหตุทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นการใช้เพื่อสนับสนุนการศึกษาและงานวิจัย เอื้อประโยชน์ให้การพักผ่อนหย่อนใจหรือความบันเทิงในแง่ต่าง ๆ ไปจนถึงการปกป้องสิทธิมนุษยชนและการยืนยันตัวตน ฉะนั้นเอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ มีระบบการดูแลรักษาและเปิดให้ประชาชนเข้าถึงโดยทั่วกัน ดังนั้นหน่วยงานที่มีเอกสารจดหมายเหตุจึงต้องมีหน้าที่สำคัญของการจัดเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ของมนุษยชาติและของประเทศชาติโดยแท้ และหนึ่งในหน่วยงานที่มีความสำคัญคือพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน

พระราชานิเวศน์มฤคทายวัน สร้างขึ้นโดยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เพื่อเป็นที่ประทับพักร้อน พระราชานิเวศน์ มีลักษณะสำคัญคือ เป็นพระที่นั่งหมู่ ประกอบด้วยพระที่นั่งสมุทรพิมานเป็นที่พักฝ่ายหน้า และหมู่พระที่นั่งพิศาลสาคร เป็นที่พักรายใน มีสโมสรเป็นท้องพระโรง มีสถานที่แสดงละครและสถานที่ประกอบพิธีสำคัญต่าง ๆ อีกทั้งกรมศิลปากรได้ขึ้นทะเบียนไว้เป็นโบราณสถานสำคัญของ

ประเทศ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 นับเป็นวังสำคัญแห่งหนึ่งของเมืองเพชรบุรี ที่ได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟู สถาปัตยกรรมรักษาหลักฐานทางประวัติศาสตร์อย่างต่อเนื่อง ต่อมาพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ได้รับการส่งเสริมให้เป็นพิพิธภัณฑ์มีชีวิตเพื่อสืบสาน รักษา และต่อยอดมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ โดยความร่วมมือของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (สวธ.) กระทรวงวัฒนธรรม (วธ.) ร่วมกับสำนักงานมูลนิธิพระราชนิเวศน์มฤคทายวันในพระอุปถัมภ์ และมูลนิธิวิชาหนังสือที่ปรับปรุงศาลากลางแจ้งภายในพระราชวังให้กลายเป็นห้องสมุดในพิพิธภัณฑ์พระราชนิเวศน์มฤคทายวันแห่งใหม่ เพื่อให้นักท่องเที่ยว เด็กและเยาวชน ตลอดจนบุคลากรในมูลนิธิฯ ได้มีพื้นที่อ่านหนังสือสำหรับการศึกษาค้นคว้าพระราชประวัติ ประวัติศาสตร์ในสมัยพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระราชนิพนธ์ในรัชกาลที่ 6 รวมถึงเรื่องราวพระราชนิเวศน์มฤคทายวันด้าน วัฒนธรรม โบราณคดี สถาปัตยกรรม ภายในแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมของชาติอย่างเต็มที่ ("ห้องสมุด"ใน"พระราชนิเวศน์มฤคทายวัน" ต้นแบบเยี่ยมชมเข้าใจพิพิธภัณฑ์อย่างลึกซึ้ง, 2563)

ภารกิจสำคัญของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน มีดังนี้ 1) งานอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม ประกอบด้วยสถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้างในรัชสมัย พระที่นั่ง ถนน ทางรถไฟ ระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา การอนุรักษ์มุ่งเน้นคุณค่าความเป็นของแท้และดั้งเดิม (Authenticity) ทั้งด้านโบราณคดี สถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้างที่สร้างโดยรักษา ใช้ประโยชน์และอยู่ร่วมกับธรรมชาติโดยไม่ทำลายและเอาชนะ โดยศึกษาผ่านกระบวนการอนุรักษ์-บูรณะ และการศึกษาทางโบราณคดี เพื่อความเข้าใจเทคนิค วิธีการดั้งเดิมทางสถาปัตยกรรม 2) งานอนุรักษ์มรดกทางภูมิปัญญา ศิลปวิทยา ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี ประกอบด้วย งานภาษาและวรรณกรรม ดนตรี การแต่งกาย และอาหาร ดำเนินงานอนุรักษ์ผ่านเรื่องราวของงานภาษาและวรรณกรรมที่จัดแสดงอยู่ที่ห้องสมุด วงดนตรีไทยประจำพระราชนิเวศน์ การแต่งกายสีด้วยตามวัน ขนบและเครื่องตี๋มจากสมุนไพร เป็นต้น และ 3) งานอนุรักษ์มรดกทางธรรมชาติ วิทยา จากหลักฐานทางประวัติศาสตร์ พบว่าพื้นที่ดั้งเดิมของพระราชนิเวศน์ตั้งอยู่ในระบบนิเวศแบบสังคมพืช ป่าชายหาด มีระบบน้ำซึม น้ำซับและหาดทรายขาวสะอาด งานบูรณะและอนุรักษ์มุ่งเน้นการรักษาธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ภูมินิเวศน์ ภูมิสังคม ได้แก่ หาดทรายขาวสะอาด ระบบนิเวศชายฝั่ง น้ำจืดอุดมสมบูรณ์ ป่าเขาลำเนาไพร สังคมพืชป่าชายหาด พื้นฟูระบบน้ำจืดได้สันดอนทรายชายฝั่งทั้งบริเวณ การเติมน้ำจืดผ่านโครงการอ่างพวง ป่าเปียก อนุรักษ์ดินและน้ำ

จากภารกิจดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้พระราชนิเวศน์มฤคทายวันต้องผลิตเอกสาร รวมไปถึงการจัดเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานโดยแบ่งประเภทของเอกสารได้ ดังนี้ หนังสือพระราชนิพนธ์ในรัชกาลที่ 6 งานพฤกษศาสตร์ งานช่างไม้ งานดนตรีไทย งานภูมิสถาปัตย์ งานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม และงานทะเบียนขึ้นชื่อพระที่นั่ง จากการลงภาคสนามเบื้องต้นของผู้วิจัยเพื่อศึกษาสภาพการจัดการเอกสารของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันนั้น ผู้วิจัยพบว่า หน่วยงานยังไม่มีนโยบายและ

แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ อีกทั้งยังขาดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจดหมายเหตุที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ทำให้หน่วยงานต้องประสบกับปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุหลายด้าน ทั้งในด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายและแผนกลยุทธ์ งบประมาณ และระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นมาตรฐาน

พระราชนิเวศน์มฤคทายวันเป็นสถานที่ที่มีคุณค่าในทางศิลปวัฒนธรรม และประวัติศาสตร์ อีกทั้งยังเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชน งานวิจัยนี้มีความสำคัญในการวางรากฐานงานจดหมายเหตุให้พระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ช่วยให้เกิดการอนุรักษ์และเผยแพร่มรดกวัฒนธรรมทางเอกสาร (Documentary Heritage) ซึ่งมีความสำคัญของชาติ และสนับสนุนการทำงานของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน จึงสมควรที่จะทำการศึกษาวิจัย ทั้งนี้ หน่วยงานอาจขาดผู้เชี่ยวชาญที่จะให้คำปรึกษาและแนะแนวทางด้านจดหมายเหตุอย่างจริงจัง ดังนั้นงานวิจัยนี้จะช่วยเติมเต็มช่องว่างความรู้ นั้น ๆ ได้

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน
2. เพื่อพัฒนาแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน

### ขอบเขตของการวิจัย

#### ด้านพื้นที่การวิจัย

ด้านพื้นที่การวิจัย คือ พระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ถนนเพชรเกษม (ค่ายพระราม 6) ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

#### ด้านเนื้อหาการวิจัย

ด้านเนื้อหา การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลมีเนื้อหาสำคัญเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. ศักยภาพของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
2. แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมสำหรับพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน โดยใช้

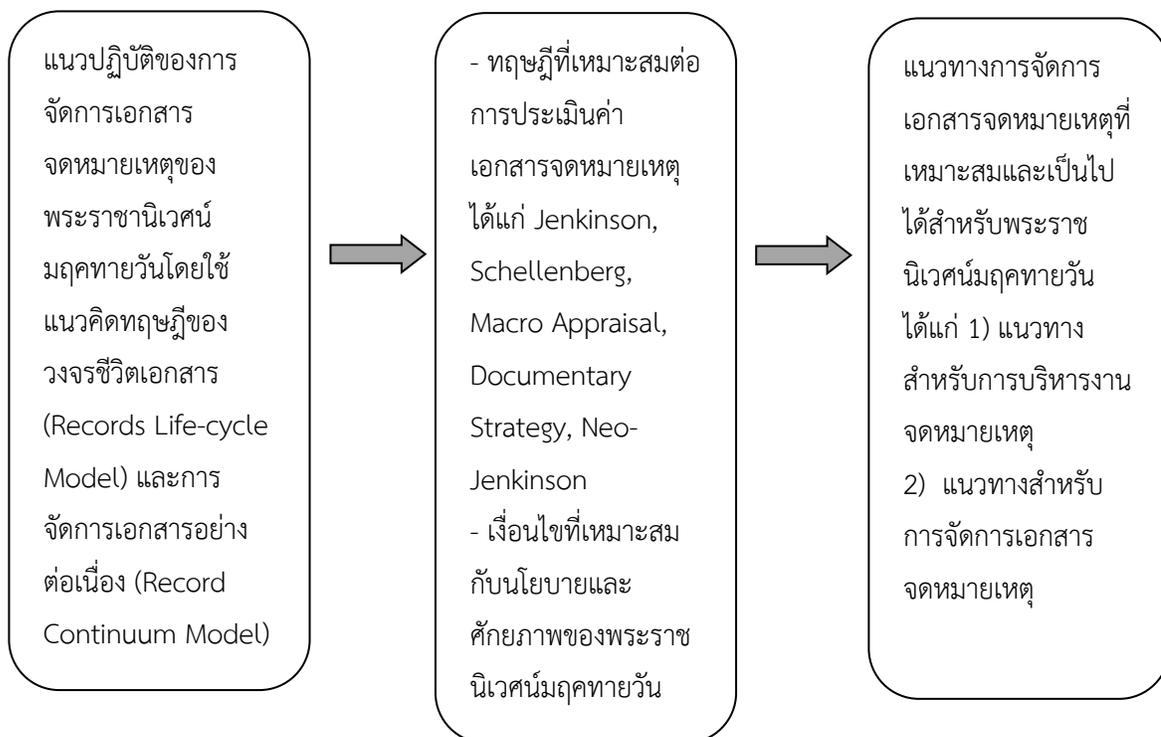
แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดประเภทของหน่วยงานจดหมายเหตุ ในกรณีของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน เข้าข่ายหน่วยงานที่มีลักษณะการดำเนินงานแบบผสม ที่เป็นทั้งหน่วยงานที่เก็บรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ (Collection Archives) เอกสารจดหมายเหตุชุมชน (Community-based Archives) และเอกสารจดหมายเหตุ

เหตุพิพิธภัณฑ์ (Museum Archives) โดยใช้แนวคิดทฤษฎีของ Laura A. Millar (2012, pp. 39-42) และ การบริหารและการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของ Glenn Dingwall (2010, pp. 144-150) ดังนี้

3. การบริหารงานจดหมายเหตุ ได้แก่ การวางแผน โครงสร้างหน่วยงาน ทรัพยากรการบริหารงานจดหมายเหตุ การกำหนดระบบและแนวทางปฏิบัติงาน การควบคุมการบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุ

4. การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ 1) การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ 2) การจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ 3) การจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และ 4) การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

### กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

## นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิจัยนี้ใช้ศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะ ดังนี้

แนวทาง หมายถึง คำแนะนำหรือคู่มือการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุที่กำหนดชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารที่พระราชินีเวศน์มฤคทายวันผลิตขึ้นเอง รวมไปถึงเอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดเก็บซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน ซึ่งประเภทของเอกสารเหล่านั้นเกี่ยวข้องกับประเด็นต่อไปนี้ หนังสือพระราชนิพนธ์ในรัชกาลที่ 6 งานพฤกษศาสตร์ งานช่างไม้ งานดนตรีไทย งานภูมิสถาปนิก งานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม และงานทะเบียนขึ้นส่วนพระที่นั่ง

แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง คำแนะนำหรือคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน ซึ่งครอบคลุม 2 ประเด็นหลัก ๆ ดังนี้ 1) แนวทางสำหรับการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ และ 2) แนวทางสำหรับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยที่ทั้งสองประเด็นจะครอบคลุมรายละเอียดต่อไปนี้ การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ การจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และการบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

### ประโยชน์สำหรับพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน

พระราชินีเวศน์มฤคทายวันได้รับแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมในการทำงานจดหมายเหตุซึ่งมีประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง และอาจนำไปสู่ความยั่งยืนในการพัฒนางานจดหมายเหตุให้แก่พระราชินีเวศน์ฯ ในอนาคต เช่น การวิจัยหรือการบริการวิชาการเพื่อให้งานจดหมายเหตุมีความต่อเนื่อง

### ประโยชน์สำหรับวิชาชีพนักจดหมายเหตุ/นักสารสนเทศ

การใช้จดหมายเหตุเป็นทุนทางวัฒนธรรม ผ่านช่องทางการเผยแพร่งานวิจัยในรูปแบบบทความจะช่วยให้วงวิชาการจดหมายเหตุของไทยมีองค์ความรู้และกรณีศึกษาในการพัฒนางานจดหมายเหตุที่อยู่กับพิพิธภัณฑ์/แหล่งเรียนรู้/แหล่งท่องเที่ยว

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจองค์ความรู้ทั้งเอกสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานในประเทศไทย สามารถจัดหมวดหมู่ได้ดังต่อไปนี้

1. ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ
2. ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ
3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
4. ประเภทของหน่วยงานจดหมายเหตุ
5. กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เล็งเห็นความสำคัญของการส่งเสริมการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุทั้งในส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ประชาชนในประเทศได้มีคลังปัญญาที่ดีไว้ใช้ประโยชน์ในการดำเนินชีวิต อีกทั้งยังได้มีโอกาสดูแลบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นประวัติศาสตร์ของท้องถิ่นของตนเอง ที่สำคัญคือ ยังสามารถสร้างความภาคภูมิใจให้กับประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ อีกด้วย งานจดหมายเหตุจึงเป็นกระบวนการดำเนินงานที่รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานทุกรูปแบบที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารผลิตขึ้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและสิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว อีกทั้งเอกสารจดหมายเหตุยังเป็นเอกสารที่หน่วยงานทั้งที่สังกัดภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ได้จัดทำขึ้นหรือได้รับ และเก็บรักษาไว้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือในการประกอบธุรกิจ นอกจากนี้แล้วหน่วยงานยังต้องประเมินว่าเอกสารเหล่านั้นมีคุณค่าสำคัญที่แสดงถึงพัฒนาการ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมของชาติ การให้บริการเพื่อการศึกษาและการวิจัย รวมถึงเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น การรักษามรดกทางวัฒนธรรม และเป็นการทำให้งานสืบสานวัฒนธรรมของชาติอย่างทั่วถึง มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพสมบูรณ์ยิ่งขึ้น (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2547; หน้า 5; อุบล ไซสงวน, 2540, หน้า 1)

เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่แสดงถึงพัฒนาการของหน่วยงานและเป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงาน เช่น นโยบาย ประวัติการจัดตั้ง โครงการและกิจกรรม เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีประโยชน์ต่อ

ความมั่นคงของประเทศชาติ และยังเป็นประโยชน์ด้านการคุ้มครองสิทธิ์ นอกจากนี้แล้วเอกสารจดหมายเหตุยังเป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในด้านต่าง ๆ ทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม รวมทั้งการศึกษาถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในท้องถิ่นอีกด้วย

ดังนั้น เอกสารจดหมายเหตุ จึงหมายถึง ข้อมูลทุกรูปแบบที่หน่วยงานผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในปัจจุบันและเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว และหน่วยงานได้ประเมินแล้วว่าเอกสารเหล่านั้นมีคุณค่าในฐานะที่เป็นข้อมูลขั้นต้นที่แสดงถึงการดำเนินงานและพัฒนาการของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งให้ข้อมูลสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงประวัติศาสตร์และพัฒนาการของหน่วยงาน เสมือนเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติที่ให้ความรู้และเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารหน่วยงานทั้งในปัจจุบันและต่อเนื่องไปถึงอนาคต

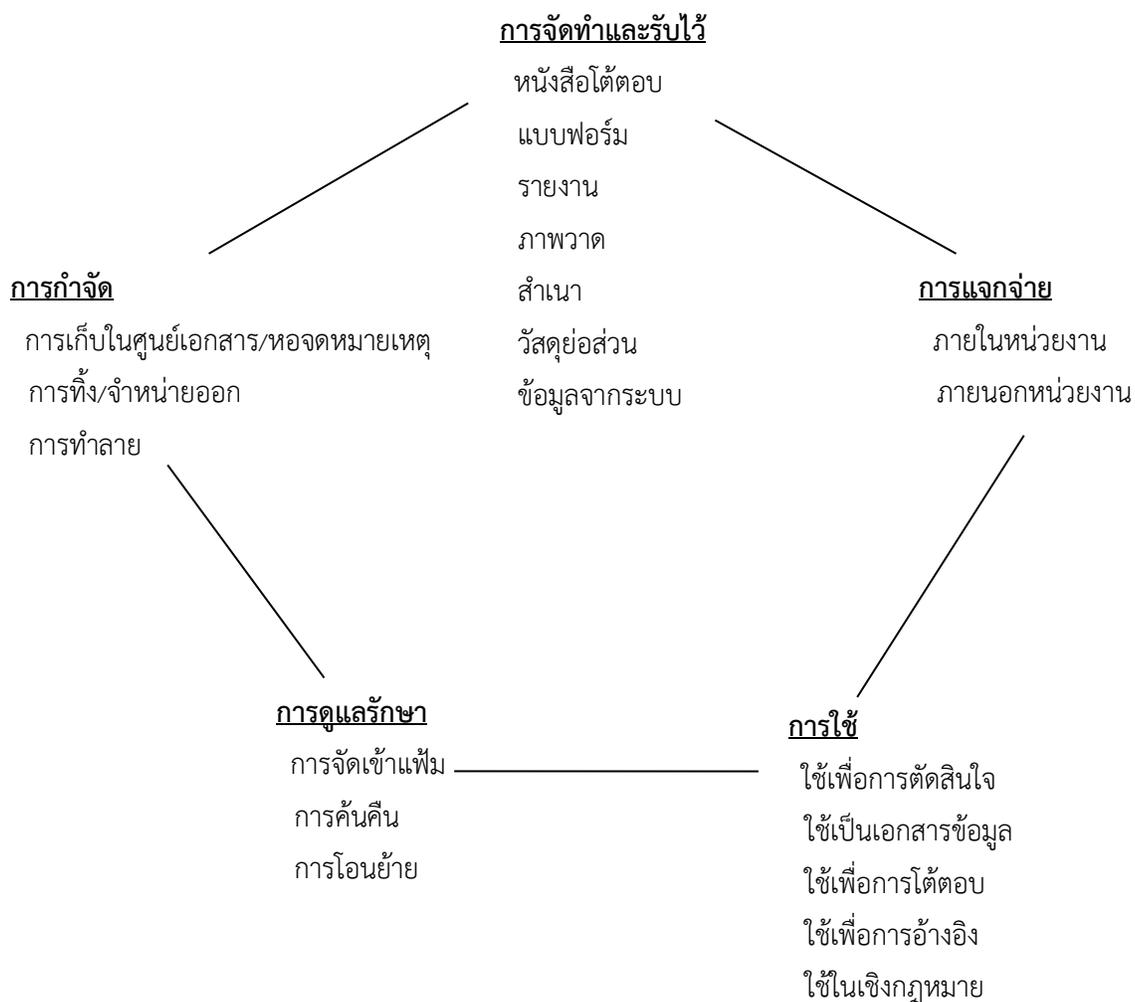
### ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร ได้แบ่งประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ ไว้ดังนี้ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2547, หน้า 6)

1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ (Textual Archives) คือ เอกสารที่สื่อความหมายเนื้อหาด้วยลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ เช่น เอกสารโต้ตอบ เอกสารประชุม แผนงาน โครงการ รายงาน บทความ เป็นต้น
2. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio-visual Archives) คือ เอกสารที่สื่อความหมายด้วยภาพหรือเสียง เช่น फिल्मเนกาตีฟ फिल्मภาพยนตร์ สไลด์ ภาพถ่าย โปสเตอร์ บัตรอวยพร ปฏิทิน แอบบันทึกเสียง เป็นต้น
3. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives) เช่น แบบแปลน แผนที่ แผนที่ พิมพ์เขียว เป็นต้น
4. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine-readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ดิสก์เก็ต ซีดี วีซีดี เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่หน่วยงานจดหมายเหตุสากลนำมาใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเอกสาร มีหลักการสำคัญสองประการ คือ

1. วงจรชีวิตเอกสาร (Records Life-cycle Model) เป็นการควบคุมเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ และใช้เพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น 5 ระยะเวลา ได้แก่ การจัดทำและการรับเอกสาร (Creation and Receipt) การแจกจ่าย (Distribution) การใช้ (Use) การดูแลรักษา (Maintenance) ตลอดจนการกำจัด (Disposition) (Dingwall, 2010, pp. 140-144) วงจรชีวิตของเอกสารแสดงได้ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2 วงจรชีวิตเอกสาร (Records Life-cycle model) (Ricks, Swafford and Gow, 1992, p. 14)

2. การจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง (Record Continuum Model) เป็นแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเอกสารที่นักวิชาการและนักวิชาชีพจดหมายเหตุประเทศออสเตรเลียได้พัฒนาขึ้นและนำเสนอต่อวงการวิชาชีพในปี 2537 ด้วยแนวคิดที่ว่า การจัดการเอกสารต้องดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงขั้นตอนตามลำดับของวงจรชีวิตเอกสาร (Dingwall, 2010, pp. 144-150) ดังนี้

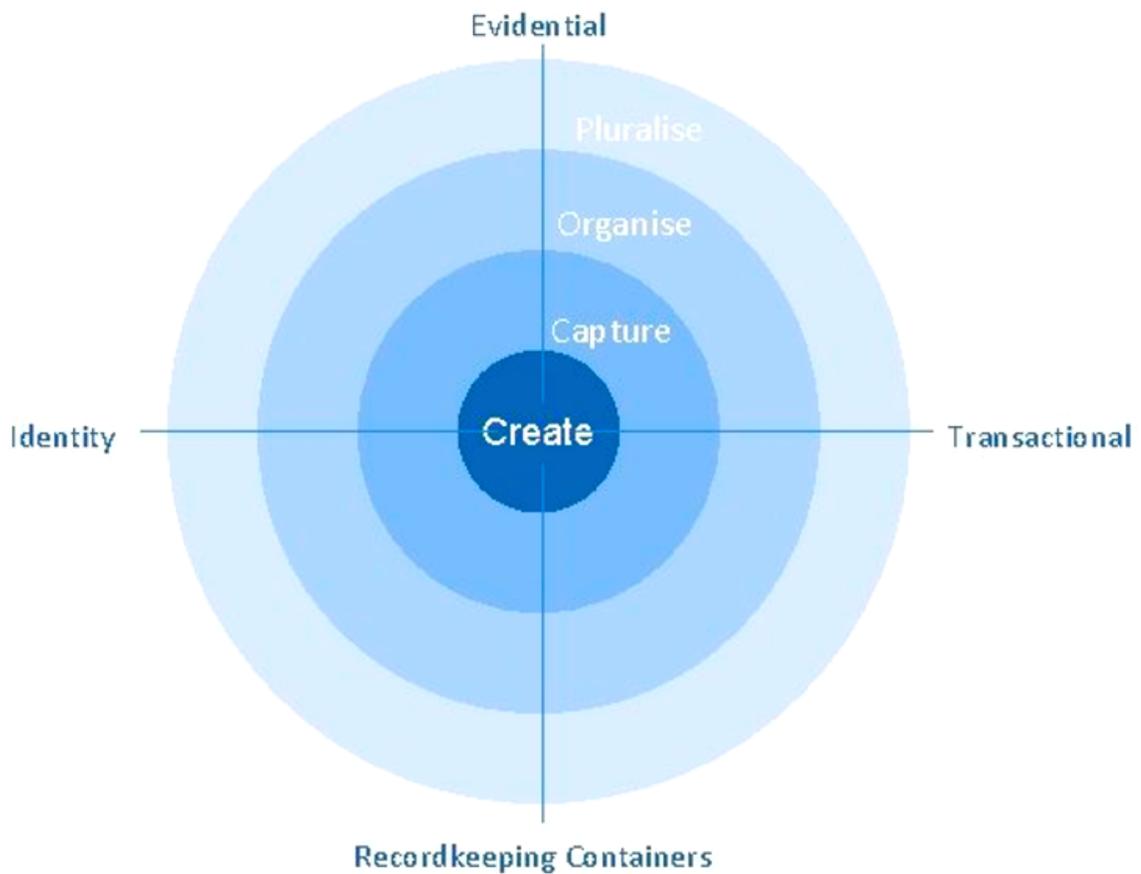
มิติที่ 1 คือ มิติของการจัดสร้าง (Create) เอกสาร (Documents) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (Transaction) ผู้สร้าง (Actors) เอกสารได้สร้างร่องรอยการดำเนินงานไว้ (Trace)

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)

โดยสรุปการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง แสดงได้ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 3 การจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง (Record Continuum Model) (Upward, 2000)

สำหรับประเภทของหน่วยงานจดหมายเหตุนั้น งานจดหมายเหตุในประเทศแคนาดา ได้แบ่งประเภทของหน่วยงานจดหมายเหตุออกเป็น 6 ประเภท (Dalhousie Libraries, 2022) ได้แก่

1. จดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย (University and College Archives) มีหน้าที่รวบรวมและรักษาความทรงจำของสถาบัน โดยทั่วไปมักจัดเก็บและรวบรวมเอกสารทุกรูปแบบ เช่น เอกสารลายลักษณ์อักษร ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น มหาวิทยาลัยบางแห่งได้พัฒนาคอลเล็กชัน (Collection) และมุ่งเน้นการวิจัยในสาขาวิชาเฉพาะ

2. จดหมายเหตุของรัฐ (Government Archives) มีหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของเทศบาล จังหวัด รัฐ อาณัติภาคประชาชน (Public Mandate) จดหมายเหตุของรัฐหลายแห่งมีคอลเล็กชันงานวิจัยเกี่ยวข้องกับที่ตั้งและขอบเขตทางภูมิศาสตร์

3. จดหมายเหตุศาสนา (Religious Archives) มีหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ ประเพณีและสถาบันของความศรัทธาหลัก นิิกายหรือสถานที่ศักดิ์สิทธิ์ สถานที่สาธารณะ และมีระบบการ จัดการเอกสารจดหมายเหตุ

4. จดหมายเหตุของท้องถิ่นและสมาคมประวัติศาสตร์ (Community Archives and Historical Societies) มีหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของท้องถิ่น/ ชุมชน ยุคของ ประวัติศาสตร์ หัวข้อหรือเรื่องราวเกี่ยวประวัติศาสตร์ท้องถิ่น จดหมายเหตุของท้องถิ่นและสมาคม ประวัติศาสตร์ส่วนใหญ่มีผู้รับผิดชอบ คือ อาสาสมัครของท้องถิ่น

5. จดหมายเหตุของพิพิธภัณฑ (Museum Archives) การดำเนินงานเอกสารของพิพิธภัณฑและ หอจดหมายเหตุมีเป้าหมายที่คล้ายคลึงกัน แต่หน้าที่รวบรวมและจัดเก็บเอกสารและวัตถุนั้นแตกต่างจากงาน จดหมายเหตุ โดยเฉพาะในเรื่องของมาตรฐานพิพิธภัณฑ (Standards) และแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) นอกจากนี้พิพิธภัณฑบางแห่งร่วมมือกับห้องสมุดหรือหอจดหมายเหตุเพื่อพัฒนาคอลเล็กชันสิ่งประดิษฐ์และ/ หรืองานศิลปะ

6. จดหมายเหตุธุรกิจ/ บริษัท (Corporate Archives) มีหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บเอกสารและ ความทรงจำของบริษัท เพื่อตอบสนองความต้องการของบริษัท

นอกจากนี้ สมาคมนักจดหมายเหตุในสหรัฐอเมริกา ได้แบ่งประเภทของหน่วยงานจดหมายเหตุที่ คล้ายคลึงกับหน่วยงานจดหมายเหตุของแคนาดา (Society of American Archivists, 2022) ดังนี้

1. จดหมายเหตุของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (College and University Archives) จัดเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษา ที่บริหารจัดการโดยแผนกหรือฝ่ายคอลเล็กชันเฉพาะ (Special Collection Division) จดหมายเหตุดังกล่าวมุ่งเน้นการให้บริการสำหรับผู้ปกครองและศิษย์เก่า รวมไปถึง บุคคลภายนอกด้วย

2. จดหมายเหตุธุรกิจ/ บริษัท (Corporate Archives) จัดเก็บเอกสารสำคัญของแต่ละแผนกและ เอกสารการดำเนินธุรกิจของบริษัทเพื่อสนองตอบความต้องการของพนักงานบริษัทและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ของธุรกิจ โดยที่เอกสารจดหมายเหตุเหล่านั้น บริษัทจะอนุญาตให้บุคคลทั่วไปได้เข้าถึงเอกสารได้หลายระดับ ตามนโยบายของบริษัทและความพร้อมของนักจดหมายเหตุ

3. จดหมายเหตุของรัฐ (Government Archives) จัดเก็บข้อมูลที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานของรัฐในระดับท้องถิ่น ระดับรัฐ หรือระดับชาติ

4. สมาคมประวัติศาสตร์ (Historical Societies) เป็นสมาคมประวัติศาสตร์คือองค์กรที่พยายาม รักษาและส่งเสริม สนับสนุน และให้ความสำคัญกับประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ยุคของประวัติศาสตร์ องค์กร พัฒนาเอกชน และหัวข้อเฉพาะ (Subject) ที่ผู้ใช้สนใจ

5. พิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ (Museums and Archives) พิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุต่างมีเป้าหมายร่วมกันคือ การอนุรักษ์วัตถุที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ แต่พิพิธภัณฑ์มักให้ความสำคัญกับการจัดแสดงนิทรรศการของวัตถุมากกว่าการดูแลรักษาคอลเล็กชันของเอกสารจดหมายเหตุ ในขณะที่เดียวกันในพิพิธภัณฑ์อาจมีหน่วยงานของห้องสมุดและจดหมายเหตุรวมอยู่ด้วย

6. จดหมายเหตุศาสนา (Religious Archives) คือ เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประเพณีหรือสถาบันของศาสนา นิกายที่ประชาชนศรัทธา หรือสถานที่สักการะ เอกสารจดหมายเหตุเหล่านั้นอาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจให้บริการเฉพาะสมาชิกเท่านั้น

7. ของสะสมพิเศษ (Special Collections) ของสะสมพิเศษคือสถาบันที่มีเนื้อหามาจากบุคคล ครอบครัว และองค์กรที่ถือว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์อย่างมีนัยสำคัญ หัวข้อต่าง ๆ ที่รวบรวมในคอลเล็กชันพิเศษมีความแตกต่างกันอย่างมาก รวมถึงการแพทย์ กฎหมาย วรรณกรรม วิจิตรศิลป์ และเทคโนโลยี บ่อยครั้ง คลังเก็บสะสมพิเศษจะเป็นแผนกภายในห้องสมุด โดยเก็บต้นฉบับดั้งเดิม หนังสือ และ/หรือคอลเล็กชันประวัติศาสตร์ท้องถิ่นที่หายากหรือมีค่าที่สุดของห้องสมุดสำหรับชุมชนใกล้เคียง

ในประเทศไทยนั้น งานจดหมายเหตุในปัจจุบันได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งในภาครัฐและเอกชน หน่วยงานเหล่านั้นได้จัดตั้งหน่วยงานจัดเก็บ รักษา และเผยแพร่บริการจดหมายเหตุของหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้เกิดหน่วยงานจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ ดังนี้ (ประสิทธิ์ รัตนพันธ์, 2545, หน้า 42)

1. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารราชการที่มีค่าที่ส่วนราชการต่าง ๆ ส่งมอบให้หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ร้องขอไปยังส่วนราชการต่าง ๆ

2. หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารที่มีค่าของส่วนราชการในภูมิภาคและท้องถิ่นส่งมอบให้หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นซึ่งอาจเป็นสาขาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือเป็นหอจดหมายเหตุเฉพาะบุคคล หรือขึ้นอยู่กับส่วนราชการหรือองค์การบริหารส่วนภูมิภาคก็ได้

3. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารที่มีค่าของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยที่ตนสังกัดอยู่ มหาวิทยาลัยขนาดใหญ่มักมีหอจดหมายเหตุของตนเองซึ่งส่วนใหญ่มักอยู่ในความดูแลของหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย

4. หอจดหมายเหตุของวัดและสถาบันศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวัดและศาสนา

5. หอจดหมายเหตุของสถาบันธุรกิจ มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการผลิต การลงทุน สิทธิบัตร การตลาด การบัญชี และการว่าจ้าง ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัทและเอกสารทางการเงินต่าง ๆ

ในส่วนของประเภทเอกสารจดหมายเหตุของพระราชานิเวศน์มฤคทายวันนั้น ประยุกต์ใช้แนวคิดของสมาคมนักจดหมายเหตุในสหรัฐอเมริกาเกี่ยวกับการจัดการเก็บเอกสารตามภารกิจสำคัญของจดหมายเหตุธุรกิจ/ บริษัท (Corporate Archives) และงานจดหมายเหตุในประเทศแคนาดา ที่ได้แบ่งประเภทของหน่วยงานจดหมายเหตุที่เป็นของท้องถิ่นและสมาคมประวัติศาสตร์ ที่มีภารกิจในการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของชุมชน ซึ่งสอดคล้องกับพระราชานิเวศน์มฤคทายวันได้รับการจัดตั้งเป็นมูลนิธิในพระอุปถัมภ์ สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี ที่มีภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์โดยมิได้มุ่งหวังผลกำไรหรือมุ่งหาผลประโยชน์ ดังนั้นการจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานจึงเน้นการสนองตอบความต้องการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานเพื่อให้บรรลุภารกิจสำคัญของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน ซึ่งได้แก่ 1) การอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม ประกอบด้วย สถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้างในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว 2) การอนุรักษ์มรดกทางภูมิปัญญา ศิลปวิทยา ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ประกอบด้วย งานภาษาและวรรณกรรม ดนตรี การแต่งกาย และอาหาร และ 3) การอนุรักษ์มรดกทางธรรมชาติวิทยา

### กระบวนการการดำเนินงานจดหมายเหตุ

กระบวนการการดำเนินงานจดหมายเหตุของหน่วยงานในท้องถิ่น สำนักหอจดหมายเหตุได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานไว้ดังนี้ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2547, หน้า 26-80)

1. การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition) ในการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุหน่วยงานอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

1.1 การรับมอบ (Accessioning) เป็นการรวบรวมเอกสารโดยใช้กฎหมายหรือระเบียบเป็นเครื่องมือกำหนดให้หน่วยงานต้องส่งมอบเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน

1.2 การบริจาค (Donation or Will) เป็นเอกสารที่บุคคลมอบให้

1.3 การซื้อ (Purchase) เป็นการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นเพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งด้วยการจัดซื้อต้นฉบับหรือทำสำเนา

1.4 การแลกเปลี่ยน (Exchange) เป็นการแลกเปลี่ยนเอกสารโดยมีข้อตกลงระหว่างหน่วยงานที่แลกเปลี่ยนกัน

2. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Analysis and Appraisal) คือ การพิจารณาวิเคราะห์เอกสารเพื่อการคัดเลือกสำหรับดำเนินการจัดเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุซึ่งต้องจัดเก็บตลอดไป คุณค่าของเอกสารมี 2 ระดับ คือ

2.1 คุณค่าของเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน คือ เอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ได้แก่ คุณค่าด้านการบริหาร ด้านกฎหมาย ด้านการเงิน และด้านวิชาการ การประเมินคุณค่าเอกสารในระดับนี้ คือขั้นตอนการทำตารางกำหนดอายุเอกสารเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาระยะเวลาในการจัดเก็บและการกำจัดออก

2.2 คุณค่าของเอกสารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือคุณค่าการเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ ด้านการเป็นประจักษ์พยาน ด้านการให้สารสนเทศ การประเมินคุณค่าเอกสารในระดับที่ 2 เป็นการดำเนินงานต่อจากระดับที่ 1 เพื่อคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าถาวรต่อประวัติศาสตร์ท้องถิ่นเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุท้องถิ่น

3. การจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุและการทำเครื่องมือช่วยค้น (Arrangement Description and Finding Aids)

ระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ มีเทคนิคและวิธีการตามมาตรฐานจดหมายเหตุ 2 วิธี คือ 1) ระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารตามแหล่งกำเนิด ได้แก่ การจัดเอกสารของหน่วยงานเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อให้เอกสารสะท้อนให้เห็นหน้าที่ และกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าของเอกสารนั้น ๆ 2) ระบบการจัดเอกสารแบบคงรูปแบบเดิม เป็นวิธีการจัดหมวดหมู่เอกสารโดยคงรูปแบบการจัดไว้เหมือนเดิม

ในส่วนของเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุนั้น มีดังนี้ บัญชีเอกสาร คู่มือแนะนำเอกสาร คู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่อง ปฏิทินเอกสาร และดัชนีเอกสาร

4. การสงวนรักษาเอกสาร (Preservation) หน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุคือการสงวนรักษา เนื่องจากเอกสารทุกประเภทมีความเสื่อมสลายเป็นธรรมชาติ โดยเฉพาะเอกสารเก่าที่มีคุณค่าและต้องจัดเก็บตลอดไป ดังนั้นจึงจำเป็นต้องรักษาเอกสารให้มีอายุยืนยาว และมีสภาพคงเดิมมากที่สุด

5. การบันทึกเหตุการณ์ (Contemporary History Record) เป็นภารกิจในการวิเคราะห์กลั่นกรองข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่มีคุณค่าและมีหลักฐานข้อมูลที่ชัดเจน การบันทึกดังกล่าวสามารถทำได้ 2 วิธี คือ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญจากเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย และการบันทึกเหตุการณ์สำคัญจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง โดยการสังเกตการณ์ จดบันทึกเหตุการณ์และบันทึกภาพ รวบรวมข้อมูล สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดพิมพ์เผยแพร่

6. การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า (Oral History) เป็นการบันทึกถ้อยคำสัมภาษณ์จากความทรงจำของบุคคลร่วมสมัยผู้รู้เห็นหรือผู้ร่วมเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งจะเป็นข้อมูลปฐมภูมิที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่ช่วยเสริมหลักฐานข้อมูลประเภทลายลักษณ์อักษรที่ยังขาดหายไปให้สมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น

7. การบริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (Service and Public Relation) เป็นภารกิจสุดท้าย และเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์มีหลายรูปแบบ ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การจัดบรรยาย อภิปราย สัมมนา การจัดพิมพ์ และการนำชม

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการหรือเอกสารที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของหน่วยงาน

ละอองดาว ภูสารอง (2561) ศึกษากระบวนการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้และความเข้าใจกระบวนการจัดเก็บเอกสารภายในในระดับมาก และข้อมูลในการตอบแบบสอบถามมีความแตกต่างกันในระดับน้อย ด้านปัญหาและความพึงพอใจต่อการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุนในระดับปานกลาง และข้อมูลในการตอบแบบสอบถามมีความแตกต่างกันในระดับน้อย ในส่วนของระบบการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่ (1) การจัดเก็บเอกสาร แบ่งออกเป็นการจัดการระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) จะเป็นผู้เก็บรักษาเอาไว้ และเมื่อได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว เอกสารจะถูกจัดเก็บในทะเบียนหนังสือจัดเก็บ ระบุวัน เดือน ปีที่จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งในการจัดเก็บเอกสารนั้น จะจัดเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทของเอกสาร ตามที่ได้ระบุเอาไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน (2) การสืบค้นเอกสาร ผู้ที่จะทำการสืบค้นเอกสารจะต้องแจ้งเรื่องที่ต้องการสืบค้นหรือเลขที่ของเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ (3) การทำลายเอกสาร เอกสารทั่วไปจะให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี หากเป็นเอกสารธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ส่วนเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และมีคู่สำเนาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ชุติกกาญจน์ เลิศวัลย์รัตน์ (2556) ระบบการจัดการเอกสารราชการของสำนักราชเลขาธิการ เพื่อศึกษาลักษณะของเอกสารที่เกิดจากภารกิจของกองกลางและกองการในพระองค์ แยกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ เอกสารตามภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไป และเอกสารเฉพาะของกอง ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ในส่วนของสภาพการจัดการเอกสาร ด้านการบริหารพบว่ามีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้วยวาจา มีคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมีคู่มือการจัดเก็บเอกสารของสำนักราชเลขาธิการ ส่วนใหญ่ไม่มีการจัดตั้งงบประมาณเฉพาะสำหรับงานสารบรรณ ไม่มีการกำหนดลักษณะเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสาร บุคลากรทุกคนเป็นผู้ปฏิบัติงานเอกสาร แต่มีขอบเขตความรับผิดชอบไม่เท่ากัน ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญว่าเอกสารใดเป็นเอกสารที่สำคัญที่สุด ด้านการจัดทำเอกสารมี 2 ลักษณะ ได้แก่ เอกสารราชการทั่วไป และเอกสารเฉพาะของแต่ละกอง มีขั้นตอนในการจัดทำคล้ายคลึงกัน ยกเว้นเอกสารเฉพาะ ต้องมีใบนำ

ความกราบบังคับมูลประกอบการดำเนินงานด้วย ด้านการจัดเก็บมีการแยกเอกสารที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ เอกสารที่เก็บไว้ตรวจสอบ และเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ซึ่งมีทั้งการเก็บตามคู่มือฯ และการเก็บตามความสะดวก การสืบค้นสามารถทำได้ด้วยโปรแกรมอินโฟมาและระบบสนับสนุนเพิ่มเติม ด้านการใช้เอกสารมีการยืมเอกสารโดยบุคคลภายในเพื่อใช้ดำเนินงาน แต่ไม่มีหลักฐานการยืม ด้านการโอนย้ายเอกสารมีการย้ายเอกสารไปเก็บ ณ อาคารศูนย์สารสนเทศฯ ไม่มีตารางกำหนดอายุเอกสาร และส่วนใหญ่ไม่มีการทำลายเอกสาร ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบงาน 2 ลักษณะคือ ระบบงานร่วมและระบบงานสนับสนุนเฉพาะกองการในพระองค์ ด้านปัญหาที่พบส่วนใหญ่ คือ ขาดบุคลากร ขาดเครื่องมือที่มีคุณภาพดี และขาดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน

ภาวนา สุพัฒน์กุล (2548) ศึกษากระบวนการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการของทุกสำนัก/สถาบันและหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาทุกสาขาวิชา โดยเน้นระบบการจัดการเอกสารกระดาษในเชิงการบริหารงานขององค์การ คือ ปัจจัยนำเข้าได้แก่ นโยบายการจัดการเอกสาร บุคลากรงานเอกสาร เงินงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเอกสาร กระบวนการจัดการเอกสาร ผลลัพธ์ คือ เอกสารที่เกิดจากภารกิจ และศึกษาสภาพปัญหาของการจัดการเอกสาร ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ด้านปัจจัยนำเข้า สำนักงานเลขานุการทุกสำนัก/สถาบันและหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาไม่มีนโยบายการจัดการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีทรัพยากรการจัดการเอกสาร ในด้านกระบวนการจัดการเอกสาร ทุกหน่วยงานมีวิธีการและขั้นตอนการจัดการเอกสารที่คล้ายคลึงกัน ส่วนด้านผลลัพธ์ เอกสารที่เกิดจากการจัดการเอกสารของทุกหน่วยงานเป็นเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความแตกต่างกัน ปัญหาของการจัดการเอกสาร คือ ขาดแคลนทรัพยากร บุคลากรยังไม่มีทักษะที่ดีในงานการจัดการเอกสาร และหลายหน่วยงานยังไม่ตระหนักถึงเอกสารที่มีคุณค่าในเชิงเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน

จากการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า การจัดการเอกสารราชการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของหน่วยงานนั้น ใช้การจัดหมวดหมู่ด้วยหัวเรื่อง จากนั้นจะจัดตามประเภทของเอกสารเป็นหลัก ประเภทของเอกสารที่จัดเก็บนั้น แบ่งออกเป็นเอกสารที่อยู่ระหว่างปฏิบัติงาน และเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว นอกจากนี้ยังพบว่า หน่วยงานไม่มีนโยบายการจัดการเก็บเอกสารราชการที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีการสื่อสารด้วยวาจา

## 2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

เบ็ญจลักษณ์ ธรรมบุตร (2561) ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

มหาวิทยาลัยในประเทศไทย ผลการศึกษา พบว่า แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย จำแนกออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ **ด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร** ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า มหาวิทยาลัยควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อช่วยพิจารณาคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุก่อนส่งมอบให้หน่วยงานจดหมายเหตุ โดยใช้ตารางกำหนดอายุเอกสารและระเบียบงานสารบรรณเป็นเครื่องมือในการประเมินคุณค่าเอกสารก่อนตามลำดับ **ด้านการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ** ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบาย/ แนวปฏิบัติให้หน่วยงานเป็นผู้ส่งมอบเอกสารให้หน่วยงานจดหมายเหตุ และการโอนย้ายเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ควรเป็นเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้ว การส่งมอบเอกสารให้หน่วยงานจดหมายเหตุ **ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ** ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมในปัจจุบัน คือ ฐานข้อมูล แฟ้มเอกสาร/ บัญชีเอกสาร/ บัญชีรายการเอกสารตามลำดับ **ด้านการให้บริการของหน่วยจดหมายเหตุ** ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า การให้บริการของหน่วยงานจดหมายเหตุ ควรมีผู้ปฏิบัติงานแนะนำการใช้เอกสารจดหมายเหตุ ส่วนช่องทางการให้บริการ ควรมีช่องทางให้บริการที่ครบวงจร ได้แก่ บริการระบบออนไลน์ จัดนิทรรศการเผยแพร่จดหมายเหตุ จัดสถานที่นั่งอ่านในหน่วยงานจดหมายเหตุ รวมถึงควรให้บริการกับหน่วยงานภายนอกมากกว่าให้บริการเฉพาะหน่วยงานภายใน

จากงานวิจัยเรื่อง การจัดการเอกสารจดหมายเหตุด้วยกิจกรรม Archives Talk ของเอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่ (2560) ผลการวิจัย พบว่า เอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ มีการจัดเก็บเป็น 3 ระยะ แบ่งออกเป็น 11 หมวด มีทั้งการจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารและแบบดิจิทัล แต่ยังไม่เป็นระบบและหน่วยงานยังไม่ได้มีการทำลายเอกสาร ในส่วนการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุนั้นใช้หลักเกณฑ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และกำหนดสัญลักษณ์แทนรหัสหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ

นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยของสุชาดา สุรงค์กุล และลำปาง แม่นมาตย์ (2554) ที่ศึกษาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

1. นโยบายเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ควรกำหนดนโยบายที่ชัดเจนโดยให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบอาจเป็นหน่วยงานภายในสังกัดสำนักวิทยบริการหรืออาจเป็นหน่วยงานอิสระได้
2. ประเภทของเอกสารที่ต้องการให้มีในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย

2.1 เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ เอกสารการประชุม รายงานการประชุม รายงานประจำปี รายงานการปฏิบัติงาน ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง เอกสารการก่อตั้งสถาบัน เอกสารสิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัย จดหมายข่าว จุลสารที่เป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2.2 จดหมายเหตุโสตทัศน ได้แก่ ภาพถ่าย กิจกรรมเหตุการณ์ต่าง ๆ สไลด์ วัสดุย่อยส่วน แผนที่แบบแปลน โปสเตอร์ ของที่ระลึก

### 3. การได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.1 กำหนดนโยบายและมีระเบียบ ข้อกำหนดเกี่ยวกับเอกสารสำคัญที่ควรจัดเก็บ และมีข้อกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานหรือเอกสารปัจจุบันที่อยู่ในกระแสการปฏิบัติงาน

3.2 ตั้งคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสารที่จัดเก็บ และจัดทำตารางคู่มือกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

3.3 ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ สร้างเครือข่ายกระตุ้นให้ศิษย์เก่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับบริจาคและส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่ามาจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

4. รูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการผสมผสานทั้งการจัดการแบบหอจดหมายเหตุแบบดั้งเดิม เข้ากับรูปแบบคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน ซึ่งเป็นการจัดการเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ควรมีการจัดการในรูปแบบหอเกียรติคุณ (Hall of Fame) เข้ามาผสมผสานด้วย

5. ลักษณะโครงสร้างการบริหารหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น แนวคิดแรกเป็นโครงสร้างที่สังกัดสำนักวิทยบริการ เนื่องจากความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน ทั้งเรื่องสถานที่ตั้ง บุคลากร และแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนแนวคิดที่สอง โครงสร้างที่เป็นหน่วยงานอิสระ เพื่อการพัฒนาและการบริหารที่ดีขึ้น

การศึกษารูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของชุมชนตลาดเก่าห้องจังหวัดสุพรรณบุรีของภาวดี ศรีชุมพวง (2557) พบว่า ในชุมชนมีเอกสารจดหมายเหตุรูปแบบต่าง ๆ จำนวนมาก แต่ยังขาดการจัดการที่เหมาะสมและประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจความสำคัญของเอกสารที่มีอยู่ในฐานะที่เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ผู้วิจัยได้นำเสนอรูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ คือ การอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับเพื่อจัดแสดง และให้บริการอยู่ที่บ้านของเจ้าของเอกสาร และการทำสำเนาเอกสารจากต้นฉบับเพื่อจัดแสดงและให้บริการที่พิพิธภัณฑ์ชุมชน

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องการจัดการสารสนเทศท้องถิ่นหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นในฐานะที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุ เนื่องจากภูมิปัญญาของมนุษย์เป็นส่วนหนึ่งของมรดก

ทางวัฒนธรรมที่เต็มไปด้วยการดำเนินกิจกรรมของมนุษย์ผ่านรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น คำบอกเล่า ศิลปวัตถุสิ่งก่อสร้าง วิถีชีวิต ขนบธรรมเนียม ประเพณี แบบแผนที่ปฏิบัติ และการสร้างสรรค์ของคนที่จะช่วยให้เข้าใจถึงเรื่องราวหรือเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุท้องถิ่นในแต่ละพื้นที่ได้เป็นอย่างดี งานวิจัยเกี่ยวกับสารสนเทศท้องถิ่น มีดังนี้

งานวิจัยเรื่อง การจัดการสารสนเทศท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ของสุพร ทิพย์จักร์ และสุดา ใจแก้ว (2562) ผลการวิจัยพบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสารสนเทศท้องถิ่นจังหวัดพะเยาไว้อย่างเป็นระบบ จำนวน 99 รายการ การประเมินระบบฐานข้อมูลมีความเหมาะสมทุกระบบ ในส่วนของฐานข้อมูล มีรูปแบบตัวอักษรที่เหมาะสม จัดวางข้อมูลเป็นหมวดหมู่ มีเอกลักษณ์ในการนำเสนอ สีที่ใช้เหมาะสม สวยตา ด้านประสิทธิภาพ ข้อมูลที่นำออกมาใช้มีความถูกต้อง การดาวน์โหลดข้อมูลมีความรวดเร็ว ปรับเปลี่ยนข้อมูลได้ การแสดงผลลัพธ์ทันต่อความต้องการ การเชื่อมโยงข้อมูลถูกต้อง เนื้อหาสมบูรณ์ เหมาะสม ตรงกับความต้องการและสามารถสืบค้นได้ทุกที่ทุกเวลา

สรลชนา น้ำเงินสุกัญญา (2561) ศึกษาการจัดการคอลเล็กชันข้อมูลท้องถิ่นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการจัดการคอลเล็กชันข้อมูลท้องถิ่นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือเป็นข้อมูลท้องถิ่นที่มีการดำเนินการอยู่ในคอลเล็กชันทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น มีการจัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ส่วนใหญ่อยู่ในรูปหนังสือที่มีเนื้อหาด้านหัตถกรรมและแพทย์แผนไทย โดยมอบหมายบรรณารักษ์รับผิดชอบ 2) ปัญหาการจัดการคอลเล็กชันข้อมูลท้องถิ่นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือส่วนใหญ่ประสบปัญหาการจัดการคอลเล็กชันข้อมูลท้องถิ่นด้านการขาดนโยบายและแผนงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ด้านความไม่หลากหลายในการจัดหาข้อมูลท้องถิ่น และไม่คัดแยกข้อมูลท้องถิ่นออกจากคอลเล็กชันทรัพยากรสารสนเทศ และ 3) แนวทางการพัฒนาการจัดการคอลเล็กชันข้อมูลท้องถิ่นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ได้แก่ การกำหนดนโยบายและแผนงานของ ข้อมูลท้องถิ่นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามพันธกิจเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การแยกคอลเล็กชันข้อมูลท้องถิ่นให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกลุ่มภาคเหนือเพื่อพัฒนาการบริการสารสนเทศที่ใช้ข้อมูลท้องถิ่นร่วมกันผ่านฐานข้อมูลท้องถิ่น

ส่วนงานวิจัยของจามจุรี จีโนสวัสต์ และวรัชพร อารยะพันธ์ (2561) ศึกษาสภาพการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนาของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ผลวิจัยสรุปเป็นประเด็นดังนี้ 1) ด้านโครงสร้าง พบว่า ทุกหน่วยงานอยู่ภายใต้การบริหารของมหาวิทยาลัย 2) ด้านนโยบาย พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนา เช่น การรวบรวมและเผยแพร่

การพัฒนาคลังสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนา เป็นต้น 3) ด้านบุคลากร พบว่า บุคลากรแต่ละหน่วยงานขึ้นอยู่กับความต้องการและการจัดสรรอัตรากำลังจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัย 4) ด้านการจัดสรรงบประมาณ พบว่า ทุกหน่วยงานได้รับงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดินเป็นหลัก 5) ด้านการจัดการสารสนเทศ พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีวิธีการดำเนินการจัดหาสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนา โดยการจัดซื้อ การรับบริจาค การผลิตเอง และการขอยืมเพื่อจัดทำสำเนา ด้านกระบวนการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนา มีดังนี้ 1) รูปแบบสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนา มีทั้งรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2) กระบวนการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนา พบว่า ห้องสมุดเป็นเพียงหน่วยงานเดียวที่มีกระบวนการจัดการที่ครบถ้วน ตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การจัดหาและการรวบรวม การวิเคราะห์และจัดระบบ การจัดเก็บและการประมวลผล การบริการและการเผยแพร่ การสงวนรักษาและความร่วมมือและเครือข่ายสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนาในเขตภาคเหนือตอนบน

จากงานวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการส่งเสริมอาชีพชุมชน (สมเกียรติ สุขุมพันธ์, กิตติ สถาพรประสาธน์ และวิชัย แหวนเพชร, 2560) ผลการวิจัยพบว่า ในด้านของระบบการจัดการความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ การวางแผน การจัดการความรู้ เทคโนโลยี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการประเมิน

สมพร พุทธาพิทักษ์ผล และคนอื่น ๆ (2550) ศึกษาการจัดการสารสนเทศจากภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านนันทบุรีศึกษาเพื่อส่งเสริมบริการห้องสมุดสู่ชุมชน ผลการศึกษาพบว่า การจัดการภูมิปัญญาชาวบ้านและผู้นำท้องถิ่น นำมาคัดเลือก เรียบเรียง และพัฒนาให้เป็นสารสนเทศในรูปแบบลักษณะที่เหมาะสม เป็นหนังสือชุดนันทบุรีศึกษาในลักษณะของหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 6 ชื่อเรื่อง ได้แก่ ภูมินามอำเภอปากเกร็ด ห้องถิ่นปากเกร็ด วัดในอำเภอไทรน้อย ภูมินามอำเภอไทรน้อย วัดในอำเภอบางบัวทอง และภาพเก่าเล่าเรื่องบางบัวทอง รวมถึงการพัฒนาระบบห้องสมุดดิจิทัลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นนันทบุรีศึกษา วัตถุประสงค์ในการรวบรวมและจัดเก็บสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นตัวอักษร เสียง ภาพ และกราฟิก ในรูปแบบห้องสมุดดิจิทัล โดยใช้มาตรฐานการลงรายการเมตาดาตาตามแบบแผนของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ใน 3 มาตรฐานสำคัญ ได้แก่ Metadata Encoding and Transmission Standard (METS), Metadata Object Description Schema (MODS) and Metadata Authority Description Schema (MADS) และใช้โปรแกรม Greenstone Digital Library Software (GSDL) ในการค้นและให้บริการบนระบบอินเทอร์เน็ต

งานวิจัยของ Mujtaba, Lawrence, Oliver, and Reiss (2018) ศึกษาว่า Natural History Museum (NHM) มีส่วนช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนในชุมชนอย่างไร ผลการศึกษาพบว่า 1) NHM สามารถสนับสนุนและกลายเป็นส่วนหนึ่งของผู้สอนและผู้เรียนในการพัฒนาทักษะการเรียนรู้และเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ทั้งในรูปแบบของเอกสารลายลักษณ์อักษรและเอกสารดิจิทัล 2) NHM สามารถให้บริการผู้เรียน

ให้ได้รับความรู้ใหม่และเกิดทัศนคติและความทรงจำที่ดีต่อนิทรรศการที่ได้รับการออกแบบมาเป็นอย่างดีของ พิพิธภัณฑ์ 3) NHM สามารถช่วยให้ผู้เรียนได้สัมผัสถึงวิทยาศาสตร์ได้เป็นรูปธรรมมากกว่าการเรียนรู้ในชั้นเรียน เนื่องจากผู้เรียนสามารถมีปฏิสัมพันธ์กับการนำเสนอเนื้อหาและใช้งานจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัลได้เป็นอย่างดี

จากการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า หน่วยงานที่มีศักยภาพในการดำเนินงานด้านเอกสารจดหมายเหตุนั้นมีแนวปฏิบัติของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่คล้ายคลึงกัน ได้แก่ 1) มีนโยบายการดำเนินงานจดหมายเหตุที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) มีคณะทำงานและมีบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจดหมายเหตุซึ่งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง 3) มีกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นระบบตามหลักมาตรฐานสากล และ 4) มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยสามารถประยุกต์แนวปฏิบัติดังกล่าวสำหรับการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันได้เป็นอย่างดี และหากพระราชนิเวศน์มฤคทายวันสามารถใช้เอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานส่งเสริมการเยี่ยมชม การสร้างประสบการณ์เชิงลึก จะยิ่งสร้างจุดเด่นให้แก่พระราชนิเวศน์มฤคทายวันเป็นอย่างมาก เพราะแนวคิดการเรียนรู้เชิงลึกหรือการมีส่วนร่วมเช่นนี้อาจไม่แพร่หลายในไทยมากนัก หากเอามาปรับใช้อาจมีประโยชน์ต่อการจัดการและการให้การเข้าถึงจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันที่สามารถสร้างจุดเด่นที่แตกต่างจากการจัดการจดหมายเหตุที่มีอยู่แล้วในประเทศไทย

## บทที่ 3

### วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้อำนวยการพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ในด้านสภาพการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ และความต้องการในการบริหารจัดการงานจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน และการสัมภาษณ์เชิงลึกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน และยังเป็นผู้ผลิตเอกสารจดหมายเหตุสำคัญของหน่วยงาน รวมถึงการสัมภาษณ์เชิงลึกนักวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ที่มีประสบการณ์การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานเป็นเวลา 5 ปีขึ้นไป

ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินการวิจัยนั้น มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน รวมถึงปัญหาและความต้องการของหน่วยงานในการบริหารและจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยการเก็บข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นผ่านเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน และจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง

ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงความต้องการด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน โดยการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 ศึกษาแนวทางการบริหารและจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยการสัมภาษณ์นักวิชาการผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อวิเคราะห์แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมกับพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ได้แก่ 1) การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ 2) การจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ 3) การจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และ 4) การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

### กลุ่มตัวอย่างงานวิจัย

กลุ่มตัวอย่างงานวิจัยนี้ เป็นผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key informants) ซึ่งเป็นกลุ่มคนที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานตามภารกิจสำคัญของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ซึ่งได้แก่ **ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน** คือ ผู้อำนวยการ จำนวน 1 คน **บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน** ได้แก่ บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงาน พุทธศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานช่างไม้ ผู้ปฏิบัติงานดนตรีไทย ผู้ปฏิบัติงานภูมิสถาปนิก ผู้ปฏิบัติงานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนชั้นส่วนบนพระที่นั่ง จำนวนทั้งสิ้น 7 คน และนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ

ซึ่งเป็นกลุ่มคนภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการจัดการหมายเหตุเพื่อให้แนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานเอกสารจดหมายเหตุได้ ซึ่งได้แก่ นักจดหมายเหตุ จำนวน 2 คน

ในส่วนคุณสมบัติของประชากรนั้น ผู้วิจัยได้กำหนดไว้ดังนี้ 1) ผู้บริหารระดับสูงของพระราชินิเวศน์มฤคทายวัน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานพระราชินิเวศน์มฤคทายวันและมีตำแหน่งในระดับสูงสุดคือ ผู้อำนวยการ 2) ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ของพระราชินิเวศน์มฤคทายวันและเป็นผู้ที่ผลิตเอกสารการดำเนินงานซึ่งเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่สำคัญของหน่วยงาน ได้แก่ บรรณารักษ์ประจำห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานพฤกษศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานช่างไม้ ผู้ปฏิบัติงานดนตรีไทย ผู้ปฏิบัติงานภูมิสถาปนิก ผู้ปฏิบัติงานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนชั้นส่วนบนพระที่นั่ง 3) นักจดหมายเหตุ ผู้มีประสบการณ์ด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ไม่น้อยกว่า 3 ปี ที่สังกัดหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย

1. แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้บริหาร เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลด้านนโยบายและแผนกลยุทธ์ บุคลากรงบประมาณและการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ปัญหาและความต้องการด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินิเวศน์มฤคทายวัน รายละเอียดของแบบสัมภาษณ์สำหรับผู้บริหาร มีแนวคำถามดังนี้

1. นโยบายด้านเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินิเวศน์มฤคทายวัน ครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้
  - 1.1 การผลิต/การจัดหา/การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ
  - 1.2 การประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อคัดเลือกให้เป็นจดหมายเหตุของหน่วยงาน โดยใช้แนวคิดทฤษฎีสำคัญเป็นกรอบแนวคิด เช่น Jenkinson, Schellenberg, Macro-appraisal, Micro-appraisal เป็นต้น (หมายเหตุ: สามารถใช้แนวคิดแบบผสมได้ ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน)
  - 1.3 การจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
  - 1.4 การบริการและการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ (ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน)
  - 1.5 การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ (ทั้งในรูปแบบเอกสารและดิจิทัล)

2. สภาพการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินิเวศน์มฤคทายวัน รวมถึงปัญหาและความต้องการของหน่วยงานในมุมมองของผู้บริหาร

หมายเหตุ คำถามสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความพร้อมของผู้ให้ข้อมูล

**2. แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน** เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวสท์มณฑลควายวัน รายละเอียดของแบบสัมภาษณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน มีแนวคำถามดังนี้

1. สภาพการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวสท์มณฑลควายวัน รวมถึงปัญหาแนวทางการแก้ปัญหา และความต้องการเพื่อการพัฒนาเอกสารจดหมายเหตุในมุมมองของผู้ปฏิบัติงาน
2. ลักษณะเฉพาะของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวสท์มณฑลควายวัน
3. การใช้ประโยชน์เอกสารจดหมายเหตุในปัจจุบันและในอนาคต
4. แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมกับพระราชินีเวสท์มณฑลควายวันตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วยประเด็นสำคัญดังนี้

- 4.1 การผลิต/การจัดหา/การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ
- 4.2 การประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อคัดเลือกให้เป็นจดหมายเหตุของหน่วยงาน โดยใช้แนวคิดทฤษฎีสำคัญเป็นกรอบแนวคิด เช่น Jenkinson, Schellenberg, Macro-appraisal, Micro-appraisal เป็นต้น

- 4.3 การจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
- 4.4 การบริการและการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ (ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน)
- 4.5 การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ (ทั้งในรูปแบบเอกสารและดิจิทัล)

หมายเหตุ คำถามสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความพร้อมของผู้ให้ข้อมูล

**3. แบบสัมภาษณ์สำหรับนักจดหมายเหตุของห้องสมุด ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร**  
ในฐานะที่เป็นนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลหลังจากได้แนวทางการพัฒนาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวสท์มณฑลควายวัน ให้มีมาตรฐานทางวิชาชีพนักจดหมายเหตุต่อไป รายละเอียดของแบบสัมภาษณ์สำหรับนักจดหมายเหตุ มีแนวคำถามดังนี้

ความเป็นไปได้/ความเหมาะสมของแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชินีเวสท์มณฑลควายวัน ที่มาจากแนวคิดของผู้อำนวยความสะดวกและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยประเด็นสำคัญดังนี้

1. การผลิต/การจัดหา/การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ
2. การประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อคัดเลือกให้เป็นจดหมายเหตุของหน่วยงาน โดยใช้แนวคิดทฤษฎีสำคัญ เช่น Jenkinson, Schellenberg, Macro-appraisal, Micro-appraisal เป็นต้น
3. การจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
4. การบริการและการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

## 5. การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

หมายเหตุ คำถามสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความพร้อมของผู้ให้ข้อมูล

### การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์ ด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) โดยนำข้อมูลมาจัดหมวดหมู่และสรุปเนื้อหา เพื่อนำไปสู่การพรรณนา และสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครอบคลุม

#### การตรวจสอบข้อมูลเชิงคุณภาพ

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมเพื่อวางแผนในการทำงานต่อไป และวิเคราะห์ข้อมูลไปพร้อม ๆ กับการเก็บรวบรวมข้อมูลตามแนวทางของการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลในแต่ละครั้งมาแยกแยะออกเป็นหมวดหมู่ครอบคลุมตามกรอบแนวคิดและขอบเขตที่ต้องการศึกษา และจากนั้นตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูล วิธีการตรวจสอบดังกล่าว คือ

- การตรวจสอบสามเส้า (Triangulation) คือ การตรวจสอบแหล่งที่มาต่าง ๆ ของข้อมูล ซึ่งในการศึกษานี้ ประกอบด้วยการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้ ด้านข้อมูล คือ การมีข้อมูลที่หลากหลายจากผู้ให้ข้อมูล ด้านระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งเก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ การสังเกต และการจดบันทึกภาคสนาม ด้านทฤษฎี ซึ่งผู้วิจัยได้ทำความเข้าใจข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบกับการทบทวนองค์ความรู้จากแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบความน่าเชื่อถือระหว่างผู้วิจัยกับผู้ให้ข้อมูล (Member Checking) โดยการตรวจสอบข้อมูลเมื่อสิ้นสุดการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยนำข้อมูลที่เป็นข้อสรุปเบื้องต้นหรือแปลความเบื้องต้นกลับไปให้ผู้ให้ข้อมูลแต่ละรายอ่านและตรวจสอบอีกครั้ง

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

งานวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 สภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน
- ส่วนที่ 2 แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน

#### ส่วนที่ 1 สภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน

##### 1. สภาพปัจจุบันของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน

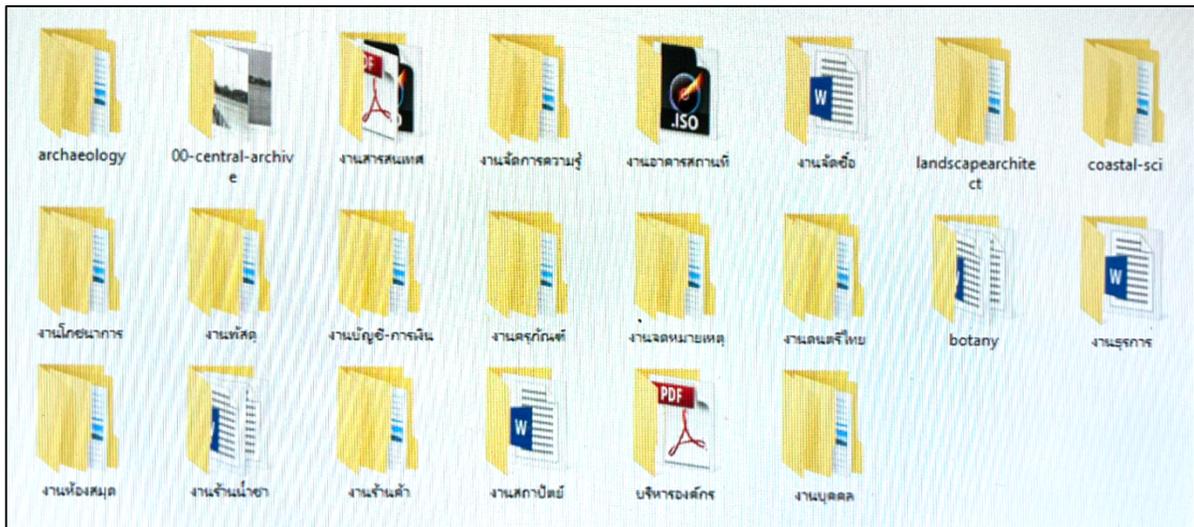
ภารกิจสำคัญของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน มีดังนี้ 1) งานอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม ประกอบด้วยสถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้างในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว 2) งานอนุรักษ์มรดกทางภูมิปัญญา ศิลปวิทยา ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ประกอบด้วย งานภาษาและวรรณกรรม ดนตรี การแต่งกาย และอาหาร และ 3) งานอนุรักษ์มรดกทางธรรมชาติวิทยา จากภารกิจดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานของพระราชินีเวศน์มฤคทายวันฯ ต้องผลิตเอกสาร รวมไปถึงการจัดเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ในงานวิจัยนี้ผู้วิจัยขอเรียกกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละฝ่ายในพระราชินีเวศน์มฤคทายวันตามศัพท์ทางบรรณารักษศาสตร์ว่าคอลเล็กชัน (Collection) โดยกำหนดชื่อคอลเล็กชัน ดังนี้

##### 1.1 คอลเล็กชันระบบ KM (การจัดการความรู้)

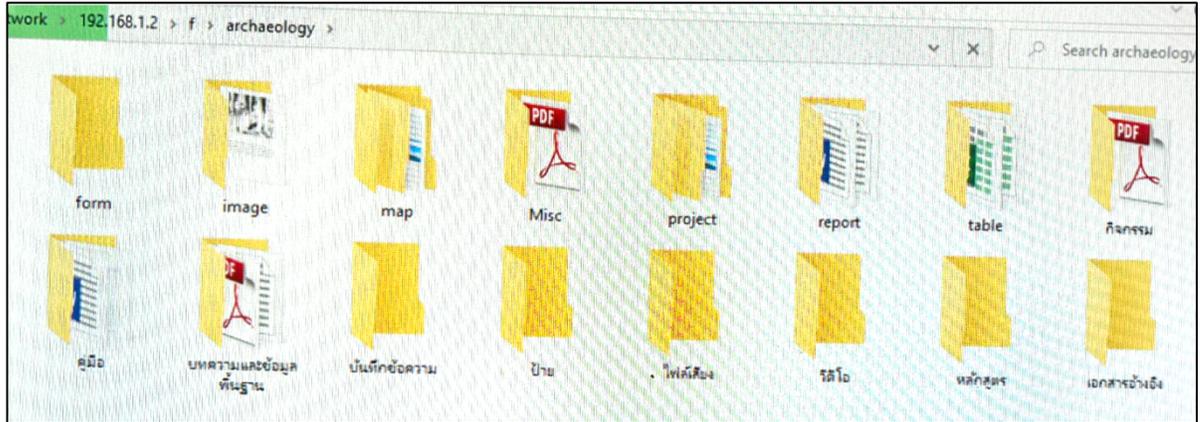
ระบบ KM เริ่มพัฒนาขึ้นในปี 2563 ในยุคที่มีบรรณารักษ์อาสาสมัครเข้ามาทำงานในห้องสมุดพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน ในตอนนั้นงานห้องสมุดเป็นงานหนึ่งในฝ่ายจัดการความรู้ จากการสัมภาษณ์อดีตบรรณารักษ์อาสาสมัครผู้ริเริ่มพัฒนาระบบ KM นี้ สรุปความได้ว่า ผู้อำนวยการได้รวบรวมและจัดเก็บลิงก์บทความวิชาการและบทความวิจัยจำนวนมากไว้ในคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน บรรณารักษ์อาสาสมัครท่านนี้ได้นำเรื่องนี้ไปปรึกษากับเจ้าหน้าที่สารสนเทศของห้องสมุดเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในรูปแบบลิงก์เหล่านั้น โดยที่ผู้อำนวยการได้ให้แนวคิดไว้ว่า ระบบ KM ไม่เพียงแค่จัดเก็บเอกสารดิจิทัลของห้องสมุดเท่านั้น แต่ควรจัดเก็บเอกสารของฝ่ายงานอื่น ๆ อีกด้วย เนื่องจากแต่ละฝ่ายงานมีข้อมูลจำนวนมากต่างฝ่ายต่างเก็บทำให้ไม่เป็นระบบและไม่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน อีกทั้งข้อมูลสำคัญของฝ่ายงานที่ต้อง

จัดเก็บในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพาหรือ External Drive เมื่อเกิดความเสียหาย กู้กลับคืนไม่ได้ก็ทำให้ข้อมูลสำคัญเหล่านั้นสูญหายไป นอกจากนี้การลาออกของบุคลากรทำให้ไม่สามารถส่งมอบงาน ทำให้งานไม่ต่อเนื่องต้องมาเริ่มต้นใหม่ทุกครั้ง และข้อมูลที่มีอยู่ในหน่วยงานที่ไม่มีระบบที่เอื้อให้เกิดการใช้ประโยชน์ได้จริง จึงควรมีระบบกลางที่สามารถดึงข้อมูลที่กระจัดกระจายในแต่ละฝ่ายงานมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบในพื้นที่เดียวกันเพื่อให้เป็นข้อมูลรวมขององค์กร ดังนั้น แนวคิดดังกล่าวจึงก่อให้เกิดการพัฒนา ระบบ KM ที่จัดเก็บอยู่ใน Server ของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน โดยได้กำหนดเป็นฝ่ายงานต่าง ๆ และจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ และในแต่ละหมวดหมู่จัดเก็บตามชนิดของเอกสาร ที่รองรับทั้งประเภทลิงก์ เวิร์ด PDF ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ภาพเสียง

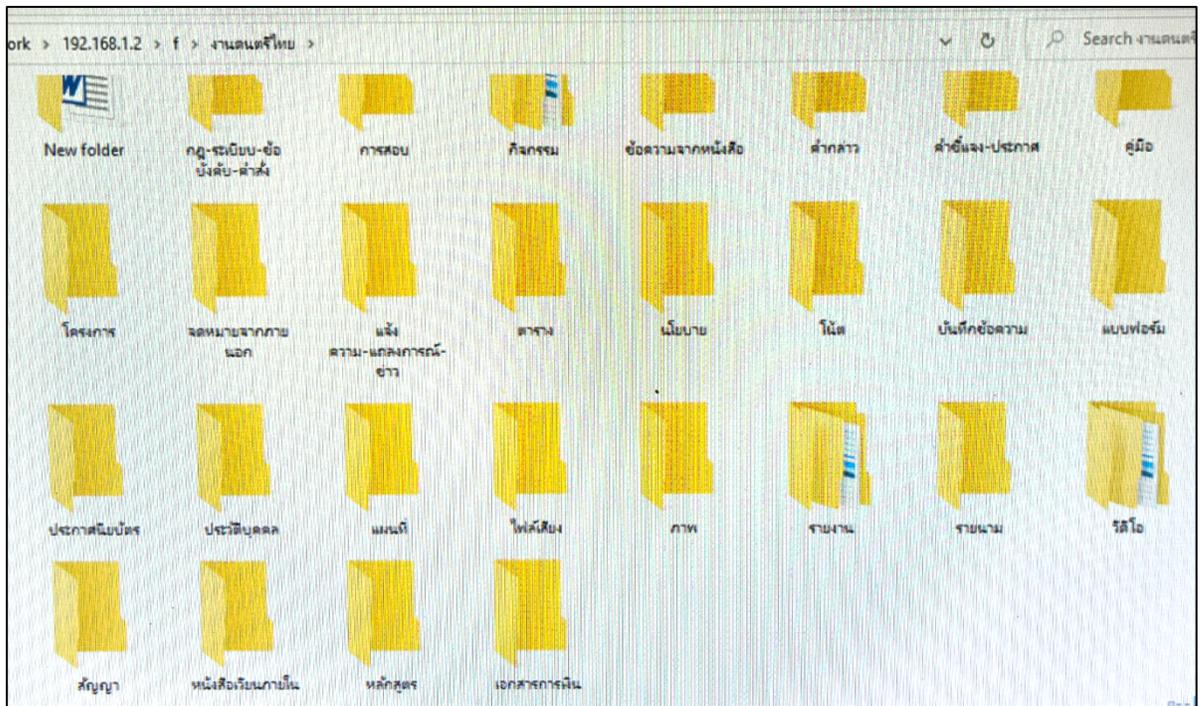
ในส่วนของนโยบายของระบบ KM นั้น หน่วยงานไม่มีกำหนดนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ผู้อำนวยการให้ชี้แจงแนวปฏิบัติไว้ว่า ให้ทุกฝ่ายงานอัปโหลด (Upload) เอกสารเข้าระบบอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวันทำการ ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น คนสวนและช่างให้รายงานผลการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกแล้วให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศสแกนเป็นไฟล์นำเข้าระบบ โดยมีบรรณารักษ์ของห้องสมุดเป็นผู้ตรวจสอบ ระบบ KM นี้อยู่บนระบบ LAN ของหน่วยงาน เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์หลักของทุกฝ่าย ใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน ในอนาคตหากมีหน่วยงานข้อมูลเพิ่มมากขึ้นอาจขยายได้ง่ายโดยการเพิ่ม Server หรือ Cloud System ตัวอย่างเอกสารในระบบ KM แสดงได้ตามภาพประกอบต่อไปนี้



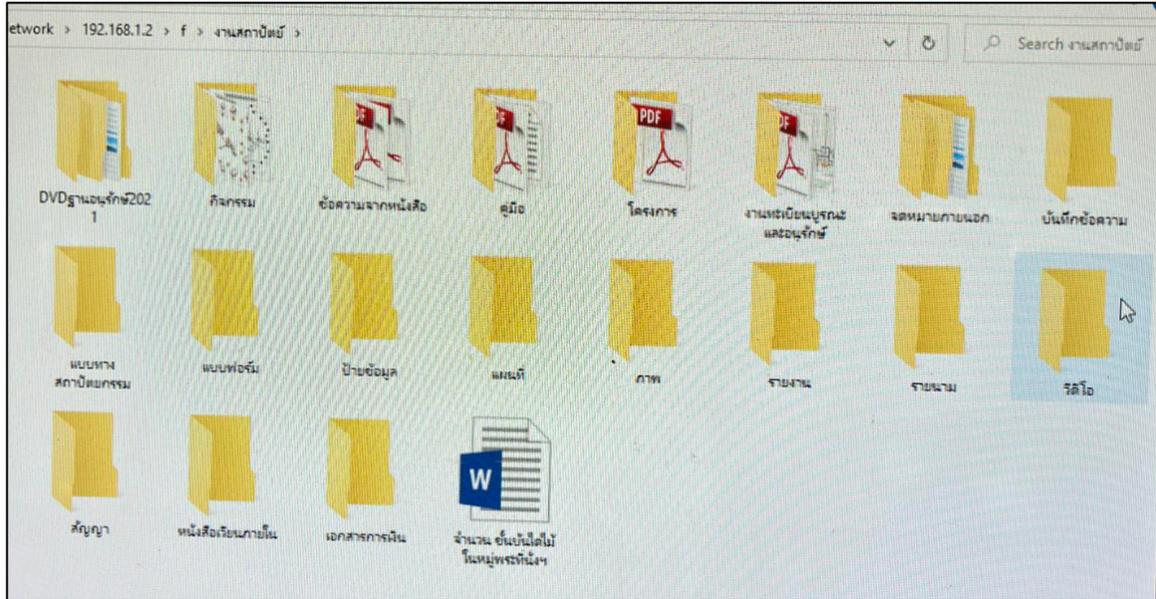
ภาพที่ 4 หน้าจอระบบงาน KM (การจัดการความรู้) ของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน



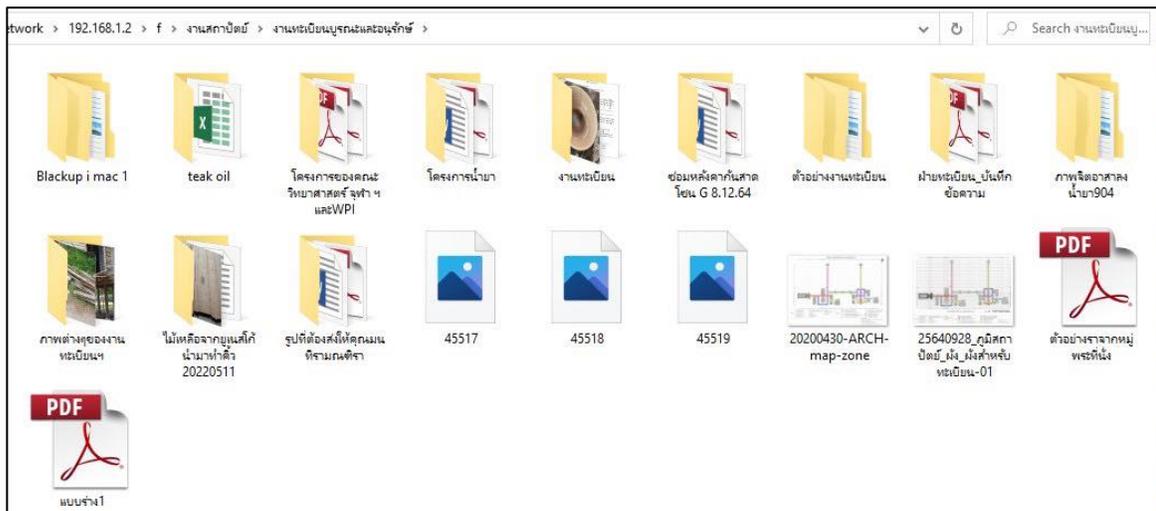
ภาพที่ 5 งาน KM ของฝ่ายงานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม



ภาพที่ 6 งาน KM ของฝ่ายงานดนตรีไทย



ภาพที่ 7 โฟลเดอร์ย่อยงานสถาปัตยกรรมที่อยู่ในฝ่ายงานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม



ภาพที่ 8 เอกสารที่จัดเก็บในโฟลเดอร์งานทะเบียนบูรณะและอนุรักษ์ในงานสถาปัตยกรรม

## 1.2 คอลเล็กชันหนังสือพระราชานิพนธ์รัชกาลที่ 6

ในช่วงปี พ.ศ. 2563 มูลนิธิพระราชนิเวศน์มฤคทายวันในพระอุปถัมภ์ฯ ร่วมกับกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ผลักดันให้เกิดต้นแบบในการสร้างห้องสมุดในพิพิธภัณฑ์ให้เป็นสถานที่ที่เต็มไปด้วยกิจกรรมหรือพื้นที่การเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในท้องถิ่น และเผยแพร่ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี สถาปัตยกรรมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอันเกิดประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างกว้างขวางในการค้นคว้าหาข้อมูลประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณี พระราชประวัติและงานศิลปะในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ พื้นที่การเรียนรู้ดังกล่าวได้พัฒนาให้เป็นแหล่งรวบรวมหนังสือและเอกสารสำคัญที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชประวัติ ประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี งานศิลปะในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รวมถึงหนังสือและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระราชนิเวศน์มฤคทายวันอีกด้วย (กรมศิลปากร, 2563) ซึ่งการพัฒนาพื้นที่การเรียนรู้หรือห้องสมุดพระราชนิเวศน์มฤคทายวันดังกล่าว คือ การพัฒนาคอลเล็กชันสารสนเทศจดหมายเหตุของหน่วยงานนั่นเอง

สารสนเทศจดหมายเหตุเป็นสารสนเทศทุติยภูมิ (Secondary Sources) ที่ได้จากการนำเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารปฐมภูมิมาสังเคราะห์และเรียบเรียงขึ้นใหม่เพื่อเสนอข้อคิดหรือแนวโน้มบางประการให้กับสังคม ได้แก่ หนังสือ บทความวิชาการ เป็นต้น สำหรับกระบวนการจัดการสารสนเทศจดหมายเหตุของ พระราชนิเวศน์มฤคทายวันนั้น ประกอบไปด้วย การจัดการเอกสารโดยใช้วิธีการจัดซื้อ การขอความอนุเคราะห์ ขอรับบริจาคจากบุคคลทั่วไปและจากหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับเกณฑ์ในการคัดเลือกและประเมินเอกสาร รวมไปถึงการลงรายการและการจัดเรียงเอกสารนั้นบรรณารักษ์ได้ใช้แนวคิดทฤษฎีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศทางบรรณารักษศาสตร์มาเป็นแนวปฏิบัติงานในห้องสมุด โดยที่บรรณารักษ์ได้กำหนดรายละเอียดของแนวปฏิบัติของคอลเล็กชันพิเศษนี้ มีดังนี้

1. ใช้สัญลักษณ์ พน แทนคอลเล็กชันพิเศษ ให้กับหนังสือที่เกี่ยวกับรัชกาลที่ 6
2. เลขเรียกหนังสือประกอบด้วย พน สำหรับหนังสือพระราชนิพนธ์
3. หนังสือเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจ แนวพระราชดำริ จัดหมวดหมู่ด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ (หมวด 900)
4. พระบรมราโชวาท พระราชบันทึก จัดหมวดหมู่ด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ (หมวด 895.915)
5. การกำหนดหัวเรื่องที่ใช้ลงรายการ ได้แก่ พระราชนิพนธ์ มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ประเภท/ชนิดของคำประพันธ์ เช่น กวีนิพนธ์ งานแปล บทละคร นิทาน นวนิยาย
6. การลงรายการหนังสือทั้งหมดในฐานข้อมูล KOHA ของห้องสมุดสำนักงาน

ในส่วนคอลเล็กชันที่เกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวนั้น พระราชนิเวศน์มฤคทายวันให้ความสำคัญในเรื่องนี้เป็นอย่างมาก โดยกำหนดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ มีการดำเนินแผน

กิจกรรมโครงการเรียนรู้ตลอดทั้งปี ก่อนการเกิดสถานการณ์ COVID-19 ห้องสมุดมีการรวบรวมชุดความรู้ในลักษณะของนิทรรศการถาวรเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจที่สำคัญ รวมทั้งการจัดนิทรรศการหมุนเวียนตามวาระโอกาสสำคัญ และเปิดโอกาสให้หน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงโรงเรียนในท้องถิ่นเข้าเยี่ยมชม นิทรรศการและเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ที่พระราชนิเวศน์มฤคทายวันได้จัดขึ้น

ชุดความรู้ที่ได้มาจากคอลเล็กชันของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวมีประโยชน์ต่อโรงเรียนในท้องถิ่นเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีส่วนช่วยส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนการสอนวิชาท้องถิ่นศึกษาขึ้นในโรงเรียน โดยเนื้อหาและกิจกรรมที่จัดขึ้นนั้นเกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญและสถานที่สำคัญกับท้องถิ่น อีกทั้งยังเป็นการสร้างอัตลักษณ์ของชุมชนและการบูรณาการความรู้ร่วมกันระหว่างชั้นเรียนกับแหล่งเรียนรู้ของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน นอกจากนี้เนื้อหาในชุดความรู้ดังกล่าวยังสามารถนำไปเชื่อมโยงกับบทเรียนในรายวิชาภาษาไทยของโรงเรียน เช่น ชุดความรู้ด้านคำราชาศัพท์ พระราชนิพนธ์เรื่อง พระร่วง มัทนะพาธา วิวาท์พระสมุทร เป็นต้น และยังเชื่อมโยงกับรายวิชาสังคมศึกษา เช่น ชุดความรู้ด้านการแต่งกาย ประวัติความเป็นมาของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น เป็นต้น อีกทั้งยังสร้างคุณค่าความสำคัญให้กับท้องถิ่นอีกด้วย

### 1.3 คอลเล็กชันงานดนตรีไทย

ภารกิจงานดนตรีไทยของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ริเริ่มด้วยโครงการดนตรีไทยเมื่อ พ.ศ. 2549 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับดนตรี การละครในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องจากพระองค์ทรงสนพระทัยในการฟื้นฟูและทำนุบำรุงงานศิลปกรรมแขนงต่าง ๆ โดยทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งกรมมหรสพ เพื่อมุ่งหวังให้เกิดการสืบสานงานดนตรีและศิลปะการแสดงสาขาต่าง ๆ ดังนั้นงานดนตรีไทยจึงเป็นภารกิจสำคัญของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันในยุคเริ่มแรกนั้นมีครูดนตรีไทยประจำพระราชนิเวศน์มฤคทายวันจำนวนทั้งสิ้น 12 ท่าน ในส่วนของเครื่องมือนดนตรีไทย ได้แก่ ระนาด ขิม ซอ ฆ้อง และเครื่องหนัง เป็นต้น พระราชนิเวศน์มฤคทายวันยังจัดโครงการเยาวชนดนตรีไทยเพื่อสนองพระราชปณิธานและเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ฟื้นฟู และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ การจัดการเรียนการสอนของโครงการดนตรีไทยนี้ได้รับความอนุเคราะห์จากอาจารย์สิริชัยชาญ พักจำรูญ อดีตรองอธิบดีกรมศิลปากรพร้อมคณะข้าราชการกรมศิลปากร ครูจากบ้านปลายเนิน และครูจากวงดนตรีสตรีเมืองเพชรบุรี ส่วนเพลงที่ใช้บรรเลงนั้นจะมีทั้งบทเพลงพระราชนิพนธ์ เช่น เพลงดับวิวาท์พระสมุทร เพลงโยสลัม เป็นต้น และบทเพลงร่วมสมัยอื่น ๆ

ก่อนการเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 งานดนตรีไทยที่ปฏิบัติงานกันอยู่เป็นประจำคือการบรรเลงดนตรี โดยในแต่ละวันนั้นจะบรรเลงเพลงตามที่กำหนดไว้ตามตารางการทำงาน ในปัจจุบันโครงการหลัก ๆ ของงานดนตรีไทยมีดังนี้

1. โครงการเยาวชนดนตรีไทย ที่จัดการเรียนการสอนให้แก่แก่นักเรียนที่เป็นบุตรหลานของข้าราชการตำรวจตระเวนชายแดนค่ายพระรามหก และบุตรหลานของเจ้าหน้าที่สำนักงานมูลนิธิพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ตลอดจนพื้นที่ในจังหวัดเพชรบุรีที่มีความสนใจในเรื่องดนตรีไทย

2. โครงการไหว้ครู ประเพณีสำคัญที่สืบกันมาแต่โบราณ เพื่อเชื่อว่าดนตรีไทยและเครื่องดนตรีไทยทุกชิ้นมีครูประจำอยู่ เพื่อให้เกิดความเจริญแก่ตนเองและเป็นการแสดงความกตัญญูแก่ผู้ที่แต่ครูอาจารย์ผู้ประสาทวิชา โดยโครงการไหว้ครูดนตรีไทยจะจัดขึ้นในทุกปี ก่อนการเริ่มเรียนเยาวชนไทยที่สมัครเรียนจะได้รับการครอบครู การปฏิบัติดังกล่าวได้กระทำสืบต่อกันมาเพื่อความเป็นสิริมงคล

3. โครงการพัฒนาศักยภาพของครูดนตรีไทย โดยเชิญครูจากสำนักการสังคีต กรมศิลปากรมาถ่ายทอดความรู้ให้ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับเพลงและดนตรีมาจากกรมมหรสพของรัชกาลที่ 6

ในส่วนคอลเล็กชันงานดนตรีไทย ผู้ปฏิบัติงานนี้ได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานดนตรีไทยตามโครงการหลักทั้งสามโครงการข้างต้น ไม่ว่าจะเป็นเอกสารโครงการ ทำเนียบนามครูดนตรี-ครูดนตรีไทย เครือข่ายหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในโครงการ โน้ตเพลง ไฟล์เสียงดนตรีไทย บทเพลง ภาพถ่าย กิจกรรม เป็นต้น เอกสารเหล่านั้นเก็บทั้งในรูปแบบต้นฉบับจริง และไฟล์ดิจิทัลโดยบันทึกไว้ในระบบ KM ของหน่วยงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องทำบันทึกเหตุการณ์ประจำวันเกี่ยวกับดนตรีไทยที่เกิดขึ้นในพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน โดยบันทึกไว้ใน Google Drive

#### 1.4 คอลเล็กชันงานช่างไม้

สถาปัตยกรรมของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน เป็นแบบไทยประยุกต์ (เรือนไทยผสมยุโรป) สร้างด้วยไม้สักทองทั้งหลังเป็นอาคารแบบเปิดโล่งสองชั้น ใต้ถุนสูง พื้นล่างเทคอนกรีต หลังคาหมู่พระที่นั่งเป็นทรงปั้นหย่าแบบไทย มุงด้วยกระเบื้องว่าวสีเหลืองสามารถกันแดดกันฝนได้ทุกด้านดีกว่าหลังคาทรงจั่วธรรมดา เพดานสูง มีเกล็ดระบายอากาศร้อนออกจากช่องระหว่างฝ้า เพดานกับหลังคา หน้าต่าง บานกระทุ้งตีเกล็ดเพื่อรับลม บนเพดานระเบียงทางเดินที่ทอดยาวเชื่อมต่อถึงกันนั้นฉลุเป็นช่องลมโดยตลอด ยังเป็นการป้องกันอันตรายจากสัตว์ร้าย และผู้ตรวจเวรยามก็สามารถเห็นพระที่นั่งได้สะดวกทั่วถึง

ภารกิจงานช่างไม้ของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน คือ การอนุรักษ์มรดกสถาปัตยกรรม ไม้ เนื่องจากพระที่นั่งของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวนั้นมีอายุเกือบ 100 ปีที่เกิดการชำรุดเสียหายไปตามกาลเวลา

ในส่วนคอลเล็กชันงานช่างไม้ ผู้ปฏิบัติงานนี้ได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไม้ ได้แก่ การประกวดช่างไม้อนุรักษ์ระดับชาติ กิจกรรมของโรงเรียนอนุรักษ์อาคารไม้ ความร่วมมือด้านช่างไม้กับหน่วยงานอื่น ๆ แบบพิมพ์เขียวของอาคาร ภาพถ่ายฉลุไม้ ภาพถ่ายกิจกรรม การจัดอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับช่างไม้ บันทึกการออกสำรวจ บันทึกสภาพโบราณสถานก่อนการอนุรักษ์ บันทึกการประเมินความเสียหาย และบันทึกการวางแผนอนุรักษ์ เอกสารเหล่านั้นเก็บทั้งในรูปแบบต้นฉบับจริง และไฟล์ดิจิทัล โดยบันทึกไว้ในระบบ KM ของหน่วยงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องทำบันทึกเหตุการณ์ประจำวันเกี่ยวกับงานช่างไม้ที่เกิดขึ้นในพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน โดยบันทึกไว้ใน Google Drive

### 1.5 คอลเล็กชันงานพฤกษศาสตร์

ในปัจจุบันพระราชนิเวศน์มฤคทายวันได้รับการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมเพื่อรองรับการเป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑสถานชาติเชิงสถาปัตยกรรม (Historical House Museum) ที่มีบรรยากาศของสถานที่ท่องเที่ยวที่รื่นรมย์ ผสมผสานรูปแบบทางสถาปัตยกรรมหมู่พระที่นั่ง อาคารและสิ่งปลูกสร้างประกอบกันเป็นโบราณสถานตามสภาพ รวมถึงสภาพแวดล้อมที่มีต้นไม้ใหญ่ (Historical Tress) ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยสร้างบรรยากาศให้กับพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน นอกจากการเป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์แล้วยังเป็นพระราชฐานที่ประทับในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวที่มีความสำคัญในฐานะที่เป็นโบราณสถานที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากกรมศิลปากร อีกทั้งยังส่งผลให้สิ่งปลูกสร้าง อาคาร และสินทรัพย์ที่ติดพร้อมที่ดินดังกล่าวเป็นโบราณสถานตามสภาพ ซึ่งย่อมสามารถตีความไปถึงต้นไม้ใหญ่ที่มีอยู่จำนวนมากทั้งหมดด้วย (พลกฤต กฤตโยภาส, 2558) ดังนั้นจึงเป็นที่มาของงานพฤกษศาสตร์โดยเริ่มจากการสำรวจต้นไม้ใหญ่ทางประวัติศาสตร์ภายในบริเวณของพระราชนิเวศน์ฯ เพื่อที่จะเป็นเครื่องมือบันทึกข้อมูลเพื่อการอนุรักษ์และบูรณะพระราชนิเวศน์มฤคทายวันต่อไป

ภารกิจหลักของงานพฤกษศาสตร์ของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน คือ การเก็บรายชื่อพันธุ์ไม้ ตัวอย่างพรรณไม้ในบริเวณสันทรายชายฝั่งและป่าชายหาด โดยเบื้องต้นจะเก็บพรรณไม้ในภูมิภาคตะวันตกเฉียงใต้ของจังหวัดเพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ และชุมพร เพื่อนำมาเป็นตัวอย่างสำหรับการอ้างอิงสำหรับงานจัดพืชสังคมที่สวนพฤกษศาสตร์ ในส่วนของการเก็บตัวอย่างพรรณไม้นั้น นักพฤกษศาสตร์ผู้ปฏิบัติงานในส่วนนี้ต้องนำตัวอย่างพรรณไม้เข้าไปอบในตู้อบพรรณไม้ แล้วจากนั้นนำมาอัดแห้งโดยที่อุปกรณ์ที่ใช้ในขั้นตอนนี้คือ กระดาษหนังสือพิมพ์ กระดาษลัง ขึ้นตัวอย่างพรรณไม้ และแผงอัด แต่ละชั้นจะมีหมายเลข รายละเอียดของพรรณไม้ วัน เวลา และชื่อผู้เก็บ หลังจากนั้นจะบันทึกข้อมูลของตัวอย่างพรรณไม้ลงในระบบ KM ซึ่งเป็นทั้งไฟล์แบบ PDF และไฟล์รูปภาพ โดยนำเสนอข้อมูลสำหรับผู้เข้าชมในรูปแบบ

QR Code โดยทำเป็นป้ายติดตามต้นไม้ในบริเวณพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน อีกทั้งยังมีการจัดเก็บไฟล์แผนที่ และไฟล์เอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับงานพฤกษศาสตร์ ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม และไฟล์รูปแบบของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนของการเก็บข้อมูลต้นไม้ใหญ่ทางประวัติศาสตร์มีความจำเป็นต้องเก็บบันทึกข้อมูลอย่างละเอียดในทุกมิติ ซึ่งเนื้อหาในการเก็บข้อมูลมีทั้งหมด 4 ด้าน ได้แก่

1. คุณลักษณะทางพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วย การตั้งรหัสบันทึกต้นไม้ ชื่อสามัญ ภาษาไทย ชื่อสามัญภาษาอังกฤษ ชื่อวิทยาศาสตร์ ข้อมูลผู้บันทึก วันที่บันทึก การวัดเส้นรอบวงที่ความสูงจากโคนต้น (นิ้ว) ความสูงต้นไม้ (เมตร) ความกว้างทรงพุ่ม (เมตร) รูปทรงที่มีความสมมาตรหรือไม่สมมาตร หรือมีแต่ครึ่งกิ่งก้าน ลักษณะของพุ่มเรือนยอดที่เห็นเด่นชัด ค่อนข้างแน่นหรือโปร่งบาง/ถดถอย และการประเมินร้อยละของเรือนยอดที่พบเห็น
2. สุขภาวะของต้นไม้ ประเด็นในการบันทึกข้อมูล คือ สีและปริมาณของการร่วมของใบไม้ ซึ่งโดยปกติแล้วการแสดงควมผิดปกติด้านสุขภาวะของต้นไม้ใหญ่เป็นสิ่งแรกที่สังเกตเห็นได้ชัดเจน เช่น ใบไม้ตั้งแต่ปลายเรือนยอดลงมาจนถึงกิ่งก้านสาขาต่าง ๆ หรือใบไม้ที่ร่วงหล่น หรือลักษณะแคะแกรน ใบมีขนาดเล็ก หงิกงอ เป็นต้น
3. เงื่อนไขและข้อจำกัดของตำแหน่งปลูก พิจารณาปัจจัยรอบข้างที่อาจมีผลต่อสุขภาพของต้นไม้ใหญ่ในระยะยาว ประกอบด้วย ความเพียงพอของระบบการให้น้ำในงานภูมิทัศน์ ระยะห่างจากจุดให้น้ำที่มีความใกล้กับต้นไม้ใหญ่ หรือพัดเข้าหาลำต้นใหญ่ในปริมาณมากจนเกิดเชื้อราสะสมบนลำต้น และอาจจะส่งผลถึงการมูเปื้อยและเน่าของโคนลำต้น หรือระบบรากแขนงผิวดิน สิ่งที่รบกวนต้นไม้ใหญ่ในช่วงเวลาที่ผ่านมาและสิ่งกีดขวางการเจริญเติบโตของต้นไม้ใหญ่
4. ความเสียหายและข้อบกพร่อง ประกอบด้วย ความสมบูรณ์ของระบบรากแขนงผิวดินและรากย่อย การระบุปัญหาเกี่ยวกับระบบราก ระยะแนวพื้นที่ป้องกันรอบโคนลำต้น แนวโน้มการเอียงของต้นไม้ใหญ่ บาดแผลจากการฉีกขาด การเกิดของเห็ดและเชื้อราบนต้นไม้ หรือโดยรอบโคนต้น รวมถึงแมลงศัตรูพืชที่สามารถสร้างความเสียหายให้แก่ลำต้นได้

ในส่วนคอลเล็กชันงานพฤกษศาสตร์ นักพฤกษศาสตร์ได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพฤกษศาสตร์ ได้แก่ ตัวอย่างพรรณไม้ (ของจริง) ข้อมูลพฤกษศาสตร์ของพันธุ์ไม้ ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง แผนที่สวนพฤกษศาสตร์ การจัดตั้งสวนพฤกษศาสตร์ การอนุรักษ์ระบบนิเวศชายฝั่ง การฟื้นฟูระบบนิเวศชายฝั่ง รายงานการประชุมของคณะทำงาน เครือข่ายด้านพฤกษศาสตร์กับหน่วยงานอื่น ๆ เอกสารเหล่านั้นเก็บทั้งในรูปแบบต้นฉบับจริง และไฟล์ดิจิทัลโดยบันทึกไว้ในระบบ KM ของหน่วยงาน

นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องทำบันทึกเหตุการณ์ประจำวันเกี่ยวกับงานพฤกษศาสตร์ที่เกิดขึ้นในพระราชนิเวศน์มฤคทายโดยบันทึกไว้ใน Google Drive

### 1.6 คอลเล็กชันงานภูมิสถาปนิก

ผู้ปฏิบัติงานภูมิสถาปนิก หรือ Landscape architect ทำหน้าที่วางแผนงานเตรียมการเขียนแบบ และควบคุมการตกแต่งพื้นที่ และวางแผนจัดสถานที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว (Green Area) ทั้งใน และนอกอาคารใน รวมถึงการศึกษาสภาพของสถานที่ โดยคำนึงถึงการระบายน้ำ ลักษณะของผิวดิน ต้นไม้ หิน และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่มีอยู่ในบริเวณพื้นที่ในพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ภารกิจของงานภูมิสถาปนิก ได้แก่ การวางแผนงาน ควบคุมการตกแต่งพื้นที่ และวางแผนจัดสถานที่ โดยการศึกษาสภาพของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ที่ต้องคำนึงถึงการระบายน้ำ ลักษณะของผิวดินและต้นไม้เป็นสำคัญ ปัจจุบันงานภูมิสถาปนิกมีโครงการ สวนหลวงสวนป่าที่มีหน้าที่ดูแลสวนหลวงด้านในบริเวณพระที่นั่งและจะทำสวนพฤกษศาสตร์เพิ่มอีก 1 แห่ง อีกทั้งยังมีภารกิจที่ทำร่วมกับนักพฤกษศาสตร์ คือ งานด้านวิทยาศาสตร์ทางทะเล เรื่องการจัดค่าน้ำเค็ม เนื่องจากทางพระราชนิเวศน์มฤคทายวันยังไม่มีผู้เชี่ยวชาญด้านนี้โดยตรง

งานภูมิสถาปนิกนั้น ยังเกี่ยวข้องกับการทำงานพฤกษศาสตร์ด้วย แต่ภูมิสถาปนิกของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันยังมีหน้าที่พิเศษคือ การพัฒนาและดูแลสวนหลวงที่มีเอกลักษณ์แตกต่างกันไป ดังนี้

- สวนศกุนตลา ปูพื้นด้วยอิฐสีแดง รอบๆ ปลูกหญ้าสีเขียวๆ สองสีตรงข้ามตัดกันยิ่งทำให้มีความเด่น และมีความร่มรื่นจากต้นไม้ใหญ่ ไม้ประดับ ดอกไม้ดังงาม ในอดีตที่นี่เคยเป็นเวทีแสดงโขน
- สวนวิเวกพระสมุทร มีบ่อน้ำพุและเป็นลานโล่งกว้าง เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมได้
- สวนมัทนะพาธา ที่ได้แรงบันดาลใจมาจากตำนานแห่งความรัก หญิงสาวที่ถูกสาปให้เป็นดอกกุหลาบ สวนนี้ดังมาด้วยต้นไม้ที่มีการตัดและตกแต่งอย่างมีอาชีพ บรรจงแต่งเหมือนความงดงามของฉันทลักษณ์ของฉันทที่เชิดชู้ให้เรื่องราวความรักในมัทนะพาธา ในปัจจุบันได้ทดลองปลูกกุหลาบเพื่อนำไปปลูกในสวนแห่งนี้
- สวนสาวิตรี เป็นสวนที่ยังคงรักษาสภาพเดิมเอาไว้ คือเป็นพื้นที่สำหรับดูแลและรักษาต้นไม้เดิมในพื้นที่
- สวนเวนิสวานิช ที่แรงบันดาลใจในการสร้างจากเรื่อง The Merchant of

Venice ที่มีความสวยงามในการออกแบบ องค์ประกอบของต้นไม้ที่ล้อมรอบเป็นวงกลม มีทางเข้า - ออก ที่สามารถมองทะลุผ่านกันได้และจะมองเห็นน้ำพุที่อยู่ตรงกลาง

ในส่วนคอลเล็กชันงานภูมิสถาปนิกนั้น นักภูมิสถาปนิกได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการและลักษณะพืชพรรณ การออกแบบงานพืชพรรณภูมิทัศน์ การอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมพื้นที่ชายฝั่ง การก่อสร้างตามแนวชายฝั่ง ภาพถ่ายดาวเทียมแนวชายฝั่ง แบบจำลองการเปลี่ยนแปลงแนวชายฝั่ง สรุปผลกระทบด้านการเปลี่ยนแปลงชายฝั่ง การกัดเซาะชายฝั่ง รายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการประชุมคณะทำงาน โครงการ/กิจกรรมการป้องกันการกัดเซาะชายฝั่ง เอกสารเหล่านั้นเก็บทั้งในรูปแบบต้นฉบับจริง และไฟล์ดิจิทัลโดยบันทึกไว้ในระบบ KM ของหน่วยงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องทำบันทึกเหตุการณ์ประจำวันเกี่ยวกับงานภูมิสถาปนิก ที่เกิดขึ้นในพระราชนิเวศน์มฤคทายโดยบันทึกไว้ใน Google Drive

### 1.7 งานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม

พระราชนิเวศน์มฤคทายวันมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมแบบไทยผสมยุโรป ที่เป็นเรือนไม้ใต้ถุนสูงสร้างด้วยไม้สักทองเน้นความเรียบง่ายและโปร่งโล่งเพื่อให้เข้ากับสภาพธรรมชาติและภูมิอากาศของชายทะเล พระราชนิเวศน์มฤคทายวันประกอบด้วยอาคาร 16 หลังแบ่งออกเป็น 3 หมู่ใหญ่ที่มีชื่อคล้องจองกันคือ พระที่นั่งสมุทรพิมาน พระที่นั่งพิศาลสาคร และพระที่นั่งสโสมสรเสวกามาตย์ รวมทั้งหมด 16 หลังเชื่อมต่อกันด้วยระเบียงทางเดินมีหลังคา อยู่ในพื้นที่ประมาณ 31 ไร่ 1 งาน 63.5 ตารางวา ต่อมาในปี พ.ศ. 2524 พระราชนิเวศน์มฤคทายวันได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถานตามประกาศกรมศิลปากร ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 98 เล่มที่ 177 หน้าที่ 3672 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2524

ในส่วนของสถาปัตยกรรมนั้น พระราชวังแห่งนี้เป็นอาคารยกพื้นสูงใต้ถุนโล่ง มีแนวคิดด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมโดยนำระบบการก่อสร้างแบบสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้ ด้านล่างเป็นโครงสร้างและคอนกรีตทางเดินโล่ง ส่วนชั้นสองของอาคารเป็นโครงสร้างไม้มีลักษณะละเอียดโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมร่วมกัน ด้วยความสำคัญของพื้นที่และคุณค่าทางสถาปัตยกรรมดังกล่าว รวมไปถึงสภาพความเสียหายทรุดโทรมของอาคาร มูลนิธิพระราชนิเวศน์มฤคทายวันได้เห็นความสำคัญของการบูรณะซ่อมแซมอาคารในหมู่พระที่นั่งพระที่นั่งจำนวนหลายหลัง และได้วางแผนในการบูรณะเพื่ออนุรักษ์อาคารที่มีค่าและความสำคัญทางวัฒนธรรม (อรรคศิษฏ์ วิริยะกุล, ม.ป.ป.)

การดำเนินงานการบูรณะสถาปัตยกรรมในพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน แบ่งเป็นหมวดงานย่อย ๆ ได้ดังนี้ งานสำรวจตรวจสอบสภาพและออกแบบบูรณะ งานบูรณะหลังคาและหลังคากันสาด งาน

บุรณะไม้เชิงชายและคิ้วบัว งานฝ้าเพดานภายใน งานโครงไม้ประดับงานเสา งานบุรณะเสาไม้และราวระเบียง ไม้ งานบุรณะพื้นไม้และบันได งานบุรณะเสาปูน งานบุรณะพื้นคอนกรีต งานระบบไฟฟ้า และงานทาสีอาคาร

ในส่วนคอลเล็กชันงานโบราณคดีและงานสถาปัตยกรรมนั้น นักโบราณคดีและสถาปนิกได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารจำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการบุรณะ งบประมาณการดำเนินงาน การจัดการวัสดุ ภาพถ่าย รายงานการประชุมของคณะทำงาน รวมไปถึงเครือข่ายหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบุรณะ เอกสารเหล่านั้นเก็บทั้งในรูปแบบต้นฉบับจริง และไฟล์ดิจิทัลโดยบันทึกไว้ในระบบ KM ของหน่วยงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องทำบันทึกเหตุการณ์ประจำวันเกี่ยวกับงานโบราณคดีและงานสถาปัตยกรรมที่เกิดขึ้นในพระราชวังเวศน์มฤคทายวัน โดยบันทึกไว้ใน Google Drive

## 2. ปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชวังเวศน์มฤคทายวัน

สภาพปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชวังเวศน์มฤคทายวัน ผู้วิจัยได้จัดกลุ่มปัญหาออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

**2.1 ปัญหาด้านนโยบาย** พระราชวังเวศน์มฤคทายวันไม่มีการกำหนดนโยบายด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นลายลักษณ์อักษร อีกทั้งยังไม่ได้กำหนดเป็นระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนแต่มีการสื่อสารกระบวนการการทำงานที่ไม่ได้เป็นลายลักษณ์เกี่ยวกับจดหมายเหตุของหน่วยงาน แต่ปฏิบัติกันผ่านข้อตกลงทางวาจา อีกทั้งแนวปฏิบัติด้านเอกสารของพระราชวังเวศน์มฤคทายวันเป็นแนวปฏิบัติแบบกว้างไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านเอกสารจดหมายเหตุทั้งหมด แต่อย่างไรก็ตาม ผู้อำนวยการมีความประสงค์ที่จะกำหนดนโยบายการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามหลักแนวคิดทฤษฎีของการบริหารจัดการจดหมายเหตุ โดยอาจใช้หรืออ้างอิงแนวทางปฏิบัติจากหน่วยงานจดหมายเหตุทั้งในระดับประเทศและระดับสากลเพื่อจัดทำนโยบายให้ได้มาตรฐานดำเนินงานตามหลักวิชาการ และยังคงคาดหวังว่าเมื่อหน่วยงานมีนโยบายที่ชัดเจนแล้วจะสามารถช่วยพัฒนาระบบจดหมายเหตุให้กลายเป็นงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงานในพระราชวังเวศน์มฤคทายวันไปโดยอัตโนมัติ

นอกจากนี้ ผู้อำนวยการยังมีแนวคิดที่ว่า หากหน่วยงานมีนโยบายด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่ชัดเจนที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติจริง และในฐานะที่พระราชวังเวศน์มฤคทายวันได้จัดตั้งพิพิธภัณฑ์ จึงมีหน้าที่หลักคือจัดเก็บเอกสารเฉพาะด้านที่สามารถต่อยอดกับการศึกษาวิจัยในสังคมไทย หากหน่วยงานจะต่อยอดกับระบบการศึกษาของชาติที่มุ่งพัฒนาคนให้มีความรู้ความเข้าใจของการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมทั้งที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องได้ มรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ และมรดกธรรมชาติวิทยา การให้บริการเอกสารรูปแบบสิ่งพิมพ์และเอกสารดิจิทัล ก็จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้เยี่ยมชม อีกทั้งยังสามารถกระตุ้นให้คนรักการเขียน รักการอ่าน โดยการใช้พื้นที่และกิจกรรมของพระราชวังเวศน์มฤคทายวัน

**2.2 ปัญหาด้านแนวปฏิบัติของงานเอกสารจดหมายเหตุ** ผู้อำนวยการได้มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน “บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน” ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันในรูปแบบของการพรรณนาเป็นเรื่องราว โดยมีแนวทางการบันทึกที่ผู้อำนวยการได้กำหนดไว้ว่า ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้คำสำคัญ ( Keyword) ที่สื่อให้เห็นว่า “ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร” และบันทึกไว้ใน Google Drive ของหน่วยงาน การบันทึกดังกล่าวพระราชนิเวศน์มฤคทายวันยังไม่ได้กำหนดแบบบันทึกหรือแบบฟอร์มกลางของหน่วยงาน ทำให้การบันทึกไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน บางฝ่ายบันทึกเหตุการณ์ประจำวันได้อย่างละเอียด มีข้อมูลครบทุกประเด็น ในขณะที่บางฝ่ายเขียนข้อความสั้น ๆ ไม่ได้ใจความ ส่งผลให้เอกสารขาดรายละเอียดที่ครบถ้วน และขาดความต่อเนื่อง

ผู้อำนวยการกล่าวเสริมว่า การบันทึกเหตุการณ์ประจำวันเหล่านั้น คือ เอกสารจดหมายเหตุที่สำคัญของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ที่สามารถใช้เป็นบทเรียนสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานในอนาคตได้ นอกจากนี้ ผู้อำนวยการยังต้องการที่จะเผยแพร่บทเรียนเหล่านั้นที่ได้มาจากจดหมายเหตุบันทึกเหตุการณ์ของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันให้กับบุคคลภายนอก ในฐานะที่พระราชนิเวศน์มฤคทายวันเป็นแหล่งเรียนรู้หรือศูนย์รวมข้อมูลที่สำคัญของพื้นที่ โดยโรงเรียน สถาบันอุดมศึกษา รวมถึงกลุ่มผู้เยี่ยมชมทั้งที่เป็นนักท่องเที่ยวและผู้เข้าศึกษาโครงการต่าง ๆ ของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน

จากการที่พระราชนิเวศน์มฤคทายวันไม่มีนโยบายด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนส่งผลต่อการปฏิบัติงาน โดยมีเสียงสะท้อนจากผู้ปฏิบัติงานที่ทำให้เห็นว่าส่งผลกระทบต่อมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเอกสาร เช่น มาตรฐานการลงรายการข้อมูลคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ มาตรฐานรูปแบบไฟล์เอกสารจดหมายเหตุ เป็นต้น ทำให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานขาดแนวทางในการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ และก่อให้เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านเอกสารจดหมายเหตุ ดังข้อมูลการสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

*“หลายเรื่องยังไม่มีแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน เมื่อพบกับปัญหาเราตัดสินใจไม่ถูก และ หลาย ๆ เรื่องยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน”*

*“ปัญหาที่เกิดขึ้นคือความไม่เข้าใจหลักการในการดำเนินงานเอกสาร ดังนั้นควรมีหลักการหรือคู่มือในการผลิตเอกสารหรือภาพถ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทำความเข้าใจก่อนการลงมือทำจริง”*

*“ต้องการทราบแนวทางการแก้ปัญหา และต้องการทราบความต้องการเพื่อการพัฒนาระบบเอกสารในมุมมองของผู้ปฏิบัติงาน”*

“ปัญหาสำคัญที่เจอ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เก็บรวบรวมเอกสารเปิดใช้งานไม่ได้ ทำให้เอกสารที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นสูญหายไปทั้งหมด คนทำงานต้องการระบบที่เสถียรกว่านี้และสามารถสำรองไฟล์ข้อมูลให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และที่สำคัญคือ การป้องกันเอกสารสูญหาย”

ในส่วนของการจัดเก็บเอกสารนั้น พระราชินิเวศน์มฤคทายวันจัดเก็บเอกสารทั้งที่เป็นเอกสารต้นฉบับ และเอกสารดิจิทัล (ระบบ KM, Google Drive, Google Sheet, Excel, JPEG, e-Book และ PDF) โดยใช้วิธีการจัดเป็นหมวดหมู่เข้าแฟ้มเอกสาร และจัดเรียงวัน เดือน ปีภายใต้หมวดหมู่นั้น ๆ ในขณะที่เอกสารดิจิทัลจะบันทึกลงใน Google Drive และระบบ KM เป็นหลัก ข้อจำกัดสำคัญที่หน่วยงานประสบ คือ ต้องใช้พื้นที่ค่อนข้างมากในการแยกกลุ่มของเอกสารเพื่อจัดระเบียบ รวมไปถึงการจัดเก็บเข้าแฟ้มในตู้หรือชั้นเอกสารที่ยังไม่เป็นระบบ ทำให้ต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสารที่ต้องการเนื่องจากไม่มีเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร และนอกจากนี้เอกสารบางส่วนเกิดการสูญหายจากการหยิบไปใช้งานแล้วไม่นำมาคืนในแฟ้มเอกสาร รวมถึงเอกสารชำรุดหรือเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา ซึ่งอาจทำเอกสารสำคัญสูญหายได้ อีกทั้งหน่วยงานไม่มีระบบการยืม-คืนเอกสาร การสงวนรักษาเอกสารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

ในขณะที่เดียวกันผู้ปฏิบัติงานยังต้องการระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับการจัดเก็บเอกสารแบบเดิมอีกด้วย ในเริ่มแรกอาจใช้เทคโนโลยีแบบง่ายสำหรับการแปลงเอกสารฉบับกระดาษให้เป็นในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การสแกนกระดาษให้เป็น PDF, JPEG การพัฒนา Excel ให้เป็นฐานข้อมูลที่ง่ายต่อการใช้คำค้นสำหรับการค้นหา ฯลฯ เพื่อรักษาเอกสารไว้ให้สามารถใช้งานได้นานมากขึ้นแต่ก็ยังคงเก็บต้นฉบับไว้อย่างดีด้วยระบบการรักษาเอกสารเก่าที่ถูกตามแนวคิดของงานจดหมายเหตุ

นอกจากนี้แล้วผู้ปฏิบัติงานของพระราชินิเวศน์มฤคทายวัน ยังต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุที่สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสาะแสวงหา รวบรวมเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญของพระราชินิเวศน์มฤคทายวันและจังหวัดเพชรบุรี เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพระราชินิเวศน์มฤคทายวันและจังหวัดเพชรบุรีที่เป็นที่สนใจของประชาชน การพิจารณาและประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดทำคำอธิบายเอกสารและเครื่องมือช่วยค้น การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ รวมไปถึงการเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน

**2.3 ปัญหาการใช้ประโยชน์หรือการอ้างอิงการปฏิบัติงานจากจดหมายเหตุ จากสภาพของการขาดนโยบายและแนวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมของงานเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินิเวศน์มฤคทายวันดังที่กล่าวไว้ข้างต้น ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น การดำเนินงานบูรณะพระราชินิเวศน์มฤคทายวันในปัจจุบัน หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องการปรับภูมิทัศน์ของพระราชินิเวศน์**

มฤคทายวันให้คงสภาพเดิมเหมือนสมัยอดีตให้มากที่สุด แต่เอกสารหรือบันทึกเก่า ๆ เกี่ยวกับการสร้างพระราชนิเวศน์ฯ นั้นมีน้อยมาก จึงจำเป็นต้องให้นักโบราณคดีได้สำรวจและศึกษาความร่วมมือกับรัชกาลที่ 6 ซึ่งได้แก่ ถนน ระบบประปา ระบบไฟฟ้า และทางรถไฟ เพราะฉะนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องทำงานร่วมกับหลาย ๆ ฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นโบราณคดี โบราณสถานสถาปนิก สถาปัตยกรรม ที่มีกระบวนการการทำงานที่เป็นคู่ขนานกันไป เพื่อวัตถุประสงค์สำคัญคือความพยายามฟื้นฟูตัวอาคารและสภาพแวดล้อมให้คงสภาพเดิมเหมือนในอดีตให้มากที่สุด ยกตัวอย่างกรณีของการค้นหาสิ่งดั้งเดิมที่ใช้มาหมู่พระที่นั่งต่าง ๆ นั้น ต้องใช้วิธีการลอกสีลงไปเป็นชั้น ๆ เพื่อหาชั้นในที่สุดที่เป็นชั้นแรกที่ทาลงไปบนผิวไม้ และการขุดค้นถนนโบราณบริเวณหน้าพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ซึ่งพบว่าเป็นถนนโรยหินบดอัด โดยส่วนใหญ่ที่มีขอบซีเมนต์เสริมเหล็กจะเป็นทางเดินรถ ซึ่งถือเป็นงานคอนกรีตเหล็กครั้งแรก ๆ ของประเทศไทย

นอกจากนี้ผู้อำนวยการได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า “เดิมทีโครงการฟื้นฟูสภาพแวดล้อมของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันนั้น ไม่มีใครรู้เลยว่าพื้นที่นี้เคยเป็นป่าชายหาดมาก่อน แต่เมื่อทีมงานได้ศึกษาเอกสารเก่าที่เป็นบันทึกของข้าราชการบริพารในสมัยรัชกาลที่ 6 ทำให้ได้รู้ข้อมูลสำคัญมากขึ้น จากนั้นทีมงานเริ่มสำรวจพรรณไม้ในพื้นที่ และนำข้อมูลจากภาคสนามมาเปรียบเทียบกับข้อมูลจากเอกสารเก่า จึงทำให้รู้ว่านี่คือป่าชายหาดนำไปสู่การบูรณะฟื้นฟูระบบนิเวศน์ที่สอดคล้องและเหมาะสม จากกรณีดังกล่าว ส่งผลให้ผู้บัญชาการเกิดแนวคิดที่จะพัฒนาเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานเอง โดยมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทำบันทึกเหตุการณ์ประจำวันที่เกิดขึ้นในพระราชนิเวศน์มฤคทายวันอย่างต่อเนื่อง เพราะจะสามารถใช้ประโยชน์จากบันทึกเหล่านั้นเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในอนาคต

ข้อจำกัดอีกประการหนึ่งของการใช้ประโยชน์เอกสารของหน่วยงาน คือ การสืบค้นเอกสารหรือภาพถ่าย เนื่องจากไม่มีเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร การสืบค้นจึงทำได้แค่เพียงการค้นหาแฟ้มเอกสารที่ได้จัดเรียงตามหมวดหมู่แบบกว้าง ๆ และภายใต้หมวดหมู่จะเรียงไปตามปีปฏิทินเท่านั้น (วัน เดือน ปี) ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถใช้เอกสารที่ต้องการได้ทันที แต่ในส่วนของเอกสารดิจิทัลจะบันทึกลงใน Google Drive และระบบ KM ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาด้วยชื่อไฟล์ หรือข้อความที่ปรากฏในเอกสารหรือภาพถ่ายได้ แต่ข้อจำกัดผู้ปฏิบัติงานลงรายละเอียดข้อมูลของเอกสารไม่ครบถ้วน และขาดความเชื่อมโยงกันของเอกสารในกรณีที่เป็นเอกสารชุดเดียวกัน ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างครบถ้วน

ประเด็นของการพัฒนาเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เป็นกลยุทธ์สำคัญของการช่วยเหลือผู้ค้นคว้าให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และแม่นยำ เนื่องจากเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ คือ รายการข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทางธรรมชาติและสภาพทางกายภาพของเอกสารและข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่จะโยนไปสู่เอกสารจดหมายเหตุ และถือเป็นหลักฐานสำคัญสำหรับการควบคุมเอกสาร

จดหมายเหตุที่มีอยู่ในหน่วยงาน นอกจากนี้บทบาทสำคัญของเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร มีดังนี้ (สมทรง พฤติกุล, 2539, หน้า 91-91)

- ช่วยในการรักษาความปลอดภัยให้แก่เอกสารจดหมายเหตุ
- เป็นคู่มือในการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้ค้นคว้า
- เป็นเครื่องมือในการค้นหาและเก็บคืนเอกสารจดหมายเหตุของผู้ปฏิบัติงาน
- เป็นข้อมูลสำคัญในการพัฒนาฐานข้อมูลจดหมายเหตุในอนาคต

**2.4 ปัญหาด้านบุคลากร** พระราชินิเวศน์มฤคทายวันต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุที่สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสาะแสวงหา รวบรวมเรื่องราวและและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญและเรื่องราวที่เป็นที่สนใจของประชาชนของพระราชินิเวศน์มฤคทายวัน และจังหวัดเพชรบุรี การพิจารณาและประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดทำคำอธิบายเอกสารและเครื่องมือช่วยค้น การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ รวมไปถึงการเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน

นอกจากนี้หน่วยงานยังขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพจดหมายเหตุ นอกจากนี้หน่วยงานยังต้องการบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อมาช่วยในการจัดการเอกสารดิจิทัลด้วย เนื่องจากเจ้าหน้าที่เพิ่งลาออกไปทำให้ไม่สามารถดำเนินงานในเรื่องนี้ได้ อีกทั้งยังส่งผลให้เว็บไซต์ของหน่วยงานต้องหยุดให้บริการในช่วงเวลาที่ผ่านมาเพราะไม่มีคนดูแลและพัฒนาต่อ ในปัจจุบันหน่วยงานมีตำแหน่งบรรณารักษ์ที่จบการศึกษาด้านบรรณารักษ์โดยตรง ทำให้สามารถเข้ามาเสริมด้านการจัดการสารสนเทศได้ ไม่ว่าจะเป็นการลงรายการสารสนเทศ การทำเครื่องมือช่วยค้น เป็นต้น แต่บรรณารักษ์ยังขาดความรู้เรื่องการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งหากเขามีความรู้เรื่องนี้จะยิ่งเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินิเวศน์มฤคทายวันมากยิ่งขึ้น

ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุของบุคลากร พบว่า ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในพระราชินิเวศน์มฤคทายวันมีความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของเอกสารจดหมายเหตุที่ตรงกัน และได้ให้แนวคิดไว้ว่า เอกสารจดหมายเหตุที่ผลิตขึ้นโดยหน่วยงาน ล้วนมีคุณค่าด้านการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ และยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การศึกษา การวิจัยองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการพัฒนาสังคมที่มีพื้นฐานทางวัฒนธรรม อารยธรรม ประวัติศาสตร์ ซึ่งสามารถใช้แหล่งเรียนรู้จากพระราชินิเวศน์มฤคทายวันไปต่อยอดและก่อให้เกิดพัฒนาการที่ดีต่อไปในอนาคต การสร้างความรู้ความเข้าใจดังกล่าวให้กับบุคลากรเกิดมาจากโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุเพื่อการเข้าถึงในระยะยาว” ที่หน่วยงานได้จัดขึ้นในวันที่ 1-3 พฤศจิกายน 2562 โดยเรียนเชิญคณาจารย์ผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมาบรรยายให้กับบุคลากร ถือว่าผู้บริหารของหน่วยงานได้ให้

ความสำคัญกับงานจดหมายเหตุและต้องการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติเพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์  
ในการจัดการเอกสารได้อย่างถูกหลักวิชาการ

**2.5 ปัญหาด้านงบประมาณ** หน่วยงานขาดแคลนงบประมาณในเรื่องการจัดการเอกสารและ  
ห้องสมุดเนื่องจากกฎระเบียบของพระราชบัญญัติว่าด้วยวันก็ไม่สอดคล้องกับประเภทของหน่วยงาน ซึ่ง  
มูลนิธิต้องเลี้ยงตัวเองด้วยการหารายได้และเงินบริจาคจากผู้ให้การสนับสนุน ทำให้การดำเนินโครงการหรือ  
กิจกรรมหลายเรื่องต้องชะงักเพื่อรอการจัดสรรงบประมาณในรอบปีถัดไป

## ส่วนที่ 2 แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินเวศน์มฤคทายวัน

พระราชินเวศน์มฤคทายวันเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำให้ความสำคัญกับเอกสารจดหมายเหตุในฐานะที่เป็น  
เอกสารหลักฐานหรือเป็นเอกสารต้นฉบับสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการวางแผนงาน รวมไปถึง  
ถึงการพัฒนาต่อยอดในอนาคต นอกจากนี้เอกสารเหล่านั้นยังมีคุณค่าต่อหน่วยงานในฐานะที่เป็นเอกสารทาง  
ประวัติศาสตร์ หลักฐานทางกฎหมาย เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ด้วยความสำคัญดังกล่าวทำให้พระราชินเวศน์  
มฤคทายวันคำนึงถึงความสำคัญของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานให้เป็นระบบ

ปัญหาสำคัญที่พบในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินเวศน์มฤคทายวัน คือ ยังไม่มี  
ระเบียบหรือนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมไปถึงการวิเคราะห์ประเมินค่าเอกสารนั้นยังไม่สามารถ  
ดำเนินการได้ตามหลักวิชาการที่ชัดเจน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้สำเร็จการศึกษาด้านจดหมายเหตุ  
โดยตรง ประกอบกับไม่มีคณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ ในด้านการจัดทำ  
เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ พบว่า ไม่มีการทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ แต่มีระบบฐานข้อมูล  
สำหรับการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งสามารถใช้คำสั่งสืบค้นเบื้องต้นได้ ในส่วนของการสงวนรักษาหรือ  
การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ พบว่า ยังขาดการควบคุมอุณหภูมิและความชื้น แต่อย่างไรก็ตามพระราช  
ินเวศน์มฤคทายวันได้ริเริ่มโครงการลดการใช้กระดาษในหน่วยงาน โดยการสแกนเอกสารลงใน Google  
Drive รวมไปถึงการเก็บเอกสารต้นฉบับในระบบปิด แต่จะให้บริการฉบับถ่ายสำเนาแทน

ในการจัดการเอกสารของหน่วยงานนั้นจำเป็นต้องมีการกำหนดนโยบายการจัดการเอกสาร เพื่อเป็น  
หลักและวิธีปฏิบัติสำหรับการจัดการเอกสารของหน่วยงาน นโยบายการจัดการเอกสาร จึงเป็นกรอบงาน  
สำหรับการจัดการเอกสารให้สอดคล้องกับความต้องการในการดำเนินภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตรงตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ นโยบาย  
การจัดการเอกสารของหน่วยงานควรประกอบไปด้วยสาระ รายละเอียดดังต่อไปนี้ (ภาวนา สุพัฒน์กุล,  
2548, หน้า 21-23)

1. วัตถุประสงค์ของการจัดเอกสาร คือการระบุความประสงค์ของการจัดการเอกสาร เช่น เพื่อให้การจัดการเอกสารของหน่วยงานสามารถสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่จัดที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้และเก็บรักษาไว้นั้น มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ สามารถสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่มีคุณค่าของหน่วยงานได้รับการสงวนรักษาให้สามารถใช้ประโยชน์ในระยะยาว

2. คำจำกัดความของศัพท์เฉพาะ นโยบายของการจัดการเอกสารควรมีคำอธิบายความหมายของคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ เช่น คำว่า เอกสาร เอกสารราชการ การจัดการเอกสาร เอกสารสำคัญ เอกสารในกระแสการใช้งาน เอกสารกึ่งกระแสการใช้งาน เอกสารสิ้นกระแสการใช้งาน ตารางกำหนดอายุเอกสาร หมวดหมู่เอกสาร

3. ขอบข่ายของงานจัดการเอกสาร โดยทั่วไปการจัดการเอกสารมีขอบข่ายครอบคลุมเอกสารทั้งหมดที่บุคลากรของหน่วยงานจัดทำขึ้น หรือรับไว้ และเก็บรักษาด้วยเหตุผลของงานในภาระหน้าที่ รวมถึงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน และบุคลากรทุกคนที่มีต่อเอกสารของหน่วยงาน

4. ความรับผิดชอบ ในนโยบายต้องมีการกำหนดความรับผิดชอบ หรือบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร โดยประกาศให้ทราบทั้งหน่วยงาน เช่น กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายงานที่จัดทำเอกสารต้องรับผิดชอบการจัดเก็บ ดูแล รักษาเอกสารในภารกิจของตนให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง แม่นยำ ระบุให้พนักงานจัดการเอกสารต้องรับผิดชอบการจัดการเอกสารทุกด้าน

5. วิธีการดำเนินงานการจัดการเอกสาร ในนโยบายอาจกล่าวถึงวิธีการดำเนินงานการจัดการเอกสารอย่างคร่าว ๆ เพื่อเป็นกรอบในการนำไปสร้างคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นรายละเอียดต่อไป กระบวนการดำเนินงานการจัดการเอกสาร ควรครอบคลุมเรื่องการจัดทำหรือรับเอกสาร การแจกจ่ายและการใช้เอกสาร การจัดเก็บ และการกำจัดเอกสาร รวมทั้งมีการจัดทำแผนการจัดการเอกสาร หลักการจัดหมวดหมู่เอกสาร ตารางกำหนดอายุเอกสาร การจัดการเอกสารสำคัญ

ดังนั้น แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันนั้น นักวิจัยและบุคลากรของหน่วยงานได้ร่วมกันพัฒนาแนวทางดังกล่าวในลักษณะที่เป็น “คู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน” โดยที่คู่มือดังกล่าว จะระบุหลักหรือวิธีปฏิบัติที่สามารถใช้เป็นกลไกในการบริหารและดำเนินงานเอกสารตามภารกิจและวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม นโยบายการจัดการเอกสารอาจอยู่ในลักษณะของแนวปฏิบัติ (Guidelines) คู่มือปฏิบัติงาน (Manual or Handbook) หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ หรืออาจรวมอยู่ในแนวปฏิบัติ หรือคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานก็ได้ สำหรับคู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชนิเวศน์มฤคทายวันนั้น ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

กำหนดชื่อคู่มือ ไว้ว่า “คู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน” และได้ร่วมกัน ออกแบบรายละเอียดของคู่มือไว้ดังต่อไปนี้

### คู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน

พระราชานิเวศน์มฤคทายวันมีพันธกิจสำคัญ ดังนี้ 1) งานอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม ประกอบด้วย สถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้างในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว 2) งานอนุรักษ์มรดกทาง ภูมิปัญญา ศิลปวิทยา ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ประกอบด้วย งานภาษาและวรรณกรรม ดนตรี การแต่งกาย และอาหาร และ 3) งานอนุรักษ์มรดกทางธรรมชาติวิทยา ที่ผ่านมาพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน ได้มีการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของหน่วยงาน แต่ยังไม่มีการจัด หากจัดเก็บอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ในปี พ.ศ. 2563 พระราชานิเวศน์มฤคทายวันได้ดำเนินการจัดตั้ง ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุและวัตถุพิพิธภัณฑ์ เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีความสำคัญกับพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวและพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน ตั้งแต่อดีต ปัจจุบันและต่อเนื่องไปในอนาคต เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชุมชน รวมทั้ง เป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลสำคัญที่สามารถสร้างแรงบันดาลใจให้บุคคลากรรุ่นสู่รุ่น

ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์พระราชานิเวศน์มฤคทายวันมีนโยบายการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระ ราชนิเวศน์มฤคทายวัน ดังนี้

1. เอกสารลายลักษณ์อักษร ครอบคลุมเอกสารที่เป็นต้นฉบับที่มีเพียงฉบับเดียว เว้นแต่กรณีหา ต้นฉบับไม่ได้ ทั้งนี้อนุโลมให้เป็นสำเนา ที่มีการลงนามรับรองถูกต้องโดยมีผู้รับผิดชอบในเอกสารนั้น ๆ ได้แก่ เอกสารการปฏิบัติงาน รายงาน เอกสารธุรกิจ เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารการประชุม เอกสารส่วนบุคคล เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงาน ฯลฯ
2. โสตทัศนจดหมายเหตุ ครอบคลุมเอกสารประเภทต่าง ๆ ที่สื่อความหมายด้วยภาพหรือเสียง ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาทีฟ สไลด์ โปสเตอร์ แถบบันทึกเสียง และแถบบันทึกภาพ ฯลฯ
3. แผนที่ แผนผัง ครอบคลุมเอกสารประเภทต่าง ๆ ได้แก่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ
4. สื่อคอมพิวเตอร์ ครอบคลุมเอกสารประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ไฟล์เอกสารที่จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ ซีดี ยูเอสบี แฟลชไดรฟ์ ฯลฯ
5. วัสดุเกี่ยวกับบุคคล/สถานที่/เหตุการณ์สำคัญที่มีคุณค่าด้านประวัติศาสตร์ พัฒนาการ การบริหาร การอนุรักษ์ กฎหมาย การเงิน การวิจัยของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน

**เอกสารจดหมายเหตุ** หมายถึง ข้อมูลทุกรูปแบบที่พระราชานิเวศน์มฤคทายวันผลิตขึ้นมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่เมื่อสิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว และได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าในฐานะเป็นข้อมูลขั้นต้นที่แสดงถึงการดำเนินงานและพัฒนาการของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งมีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ ทั้งนี้หมายรวมถึงเอกสารส่วนบุคคลที่รับมอบจากบุคคลสำคัญหรือทายาทด้วย

### **ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน**

สามารถจำแนก ได้ดังนี้

1. เอกสารที่ไม่สำคัญ คือ เอกสารที่ได้รับมาแต่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ หรือกิจกรรมหลักโดยตรงของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์กิจกรรม
2. เอกสารที่มีประโยชน์ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือช่วงระยะใดระยะหนึ่ง เมื่อใช้เสร็จแล้วก็หมดความสำคัญ เช่น บันทึกขอให้สถานที่
3. เอกสารที่สำคัญ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่และเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ
4. เอกสารสำคัญที่สุด คือ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นและใช้ในการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและบริหารหน่วยงาน เป็นเอกสารการเงิน เอกสารทางกฎหมาย และมีผลในการเป็นพยานหลักฐาน

### **วงจรชีวิตของเอกสารหรือกระแสรองการใช้งาน**

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นมีลักษณะและระยะเวลาของการปฏิบัติงานไม่เท่ากัน เอกสารบางชนิดมีอายุการใช้งานเพียงระยะสั้น ๆ บางชนิดเป็นเอกสารสำคัญที่สมควรเก็บไว้ตลอดไป กระบวนการของเอกสารที่เริ่มจากการผลิต การจัดเก็บ และการทำลายนี้เรียกว่า “วงจรชีวิตเอกสาร” สามารถจำแนกเอกสารได้ดังนี้

1. เอกสารระหว่างการใช้งาน เป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานประมาณ 1-3 ปี ซึ่งจำเป็นต้องจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารไว้ในสำนักงานเพื่อสะดวกในการนำมาใช้งาน
2. เอกสารกึ่งการใช้งาน เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสมบูรณ์แล้วแต่ยังมีการเรียกใช้ในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่าง ๆ เอกสารเหล่านั้นควรได้รับการจัดเก็บไว้ในหน่วยงานเพื่อรอการทำลายเอกสารต่อไป

3. เอกสารพันการใช้งาน เป็นเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไป เอกสารที่มีคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ

### ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยวัสดุหรืออุปกรณ์การพิมพ์ ได้แก่ บันทึกประจำวัน บันทึกการปฏิบัติงานจดหมาย หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม ฯลฯ
2. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ คือ เอกสารที่สื่อโดยภาพหรือเสียง ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ แผ่นพับ โปสเตอร์ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ
3. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แผนที่ แผนที่ แผนที่ แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ
4. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ดิสเก็ต ซีดี ฯลฯ

### ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุ เป็นทรัพยากรสารสนเทศปฐมภูมิ ทุติยภูมิทุกรูปแบบที่หน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจและเก็บเป็นหลักฐานของกิจกรรมนั้น ๆ เช่น เอกสารการประชุม รายงานการประชุม เอกสารโต้ตอบ รายงานผลการดำเนินงาน หลักฐานการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เอกสารการปฏิบัติงาน ต้นฉบับลายมือเขียนของผู้บริหาร ฯลฯ
2. สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน เป็นทรัพยากรสารสนเทศทุติยภูมิทุกรูปแบบที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่กิจกรรมของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน หรือทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับพระราชนิเวศน์มฤคทายวันแต่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานภายนอกและพระราชนิเวศน์มฤคทายวันได้จัดหาไว้ เช่น รายงานประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี ทำเนียบนาม บัตรเชิญ บัตรอวยพร โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว ข่าวหรือบทความจากวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน รวมไปถึงโสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาทีฟ แผนที่ พิมพ์เขียว แผนที่ วัสดุทัศน เทปบันทึกเสียง ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ แผ่นบันทึกข้อมูล ซีดีรอม แบบจำลองของจริง สไลด์ ฯลฯ
3. ประวัติคำบอกเล่า เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลทางประวัติศาสตร์จากการสัมภาษณ์บุคคล

ผู้ผ่านประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับพระราชนิเวศน์มฤคทายวันโดยตรง หรือเป็นผู้มีส่วนร่วมในเหตุการณ์หรือเรื่องราวของผู้ถูกสัมภาษณ์เองในลักษณะของอัตชีวประวัติ ซึ่งเป็นหลักฐานประเภทหนึ่งนอกเหนือไปจากหลักฐานประเภทต่าง ๆ ประโยชน์ของการจัดทำประวัติคำบอกเล่านั้น จะเป็นการเติมเต็มข้อมูลที่ขาดหายหรือหาไม่ได้จากเอกสารสิ่งพิมพ์ และข้อมูลที่ได้จากผู้ที่ผ่านประสบการณ์จริง จึงทำให้ได้เรื่องเล่าที่มีชีวิตชีวน่าสนใจ อีกทั้งยังเป็นข้อมูลร่วมสมัยเป็นที่สนใจของประชาชนซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยในอนาคต

4. วัตถุประสงค์หมายเหตุ เป็นวัสดุ สิ่งของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่พระราชนิเวศน์มฤคทายวันจัดทำขึ้นเพื่อในใช้พิธีสำคัญหรือที่เป็นลิขสิทธิ์ของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน

5. หมายเหตุส่วนบุคคล เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือของที่ระลึกส่วนตัวของผู้บริหาร หรือผู้สร้างชื่อเสียง หรือผู้ทำคุณประโยชน์ให้พระราชนิเวศน์มฤคทายวัน

#### **กระบวนการจัดการเอกสารหมายเหตุ**

การบริหารจัดการเอกสารหมายเหตุเป็นงานที่สำคัญ การจัดการที่ดีนอกจากจะช่วยสงวนรักษาเอกสารหมายเหตุแล้วยังต้องคำนึงถึงคุณลักษณะที่ดีของเอกสารด้วย นั่นคือ ความแท้จริงของเอกสาร (Authenticity) ความน่าเชื่อถือ (Reliability) ความถูกต้องสมบูรณ์ที่พิสูจน์ได้ (Integrity) การใช้ได้ (Use Ability/Availability) และสามารถเข้าถึงเอกสารหมายเหตุโดยไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลา รายละเอียดของกระบวนการจัดการเอกสารหมายเหตุพื้นฐาน ประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ คือ การจัดหาและประเมินคุณค่า การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสาร การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การสงวนรักษาเอกสาร และการให้บริการและเผยแพร่เอกสารหมายเหตุ

กระบวนการจัดการเอกสารหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน มีรายละเอียดดังนี้

#### **1. การจัดหาเอกสารหมายเหตุการประเมินคุณค่าเอกสารหมายเหตุ**

##### **1.1 การจัดหาเอกสารหมายเหตุ**

1.1.1 การกำหนดนโยบายการจัดหาเอกสาร จะเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และกำหนดขอบเขตเนื้อหาของเอกสารที่จัดเก็บและเอกสารที่ไม่ต้องจัดเก็บ ทั้งนี้ เนื้อหาของเอกสารหมายเหตุที่จัดเก็บจะยึดตามพันธกิจสำคัญของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันมี คือ 1) งานอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม ประกอบด้วยสถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้างในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว 2) งานอนุรักษ์มรดกทางภูมิปัญญา ศิลปวิทยา ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ประกอบด้วย งานภาษาและวรรณกรรม ดนตรี การแต่งกาย และอาหารที่เกี่ยวข้องกับ

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว และ 3) งานอนุรักษ์มรดกทางธรรมชาติวิทยาที่เกี่ยวข้องกับพระราชานิเวศน์มฤคทายวันและจังหวัดเพชรบุรี

1.1.2 การจัดหาหรือการรับเอกสารจดหมายเหตุเป็นกระบวนการเพิ่มจำนวนของเอกสารจดหมายเหตุด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การรับอภินันทนาการ การรับมอบหรือการโอนย้าย การทำสำเนา การซื้อ การยืม รวมถึงการบันทึกการจัดหาและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุลงในเครื่องมือด้วย เช่น สมุดลงทะเบียนรายการ ฐานข้อมูล

1.1.3 การจัดทำหลักฐานและการลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการทำข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่จัดหาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อการควบคุมและใช้เป็นหลักฐานการได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งสามารถนำมาพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร และยังสามารถนำข้อมูลไปให้ประโยชน์ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ต่อไป โดยทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนเอกสารโดยพัฒนาเป็นระบบออนไลน์ด้วย Google Sheet โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

การลงทะเบียนเอกสาร

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร | คำอธิบายเอกสาร | เลขที่หนังสือ | ลงวันที่ | เลขทะเบียนรับ | รหัสเอกสาร | วันที่เก็บ | ตำแหน่งที่เก็บเอกสาร | หน่วยงานเจ้าของเอกสาร | ลิงก์เอกสาร |
|-------|------------|----------------|---------------|----------|---------------|------------|------------|----------------------|-----------------------|-------------|
|       |            |                |               |          |               |            |            |                      |                       |             |
|       |            |                |               |          |               |            |            |                      |                       |             |
|       |            |                |               |          |               |            |            |                      |                       |             |

หมายเหตุ: การลงทะเบียนเอกสารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทรรชนี รายชื่อเอกสาร และบัญชีสำรวจเอกสาร  
จดหมายเหตุได้

การทำทะเบียนการใช้เอกสาร เพื่อความสะดวกต่อการติดตามเอกสาร การป้องกันเอกสารสูญหาย และการใช้ประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานพัฒนาเป็นระบบออนไลน์ด้วย Google Sheet โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### การใช้เอกสาร

| ลำดับ | ชื่อ สกุล | ฝ่าย | รหัสเอกสาร | วันที่เยี่ยม | วันที่คืน | การใช้งาน | ตรวจสอบเอกสาร | หมายเหตุ |
|-------|-----------|------|------------|--------------|-----------|-----------|---------------|----------|
|       |           |      |            |              |           |           |               |          |
|       |           |      |            |              |           |           |               |          |
|       |           |      |            |              |           |           |               |          |

ก่อนการลงทะเบียนเอกสารควรมีการจัดเอกสารแบบง่าย ๆ เช่น จัดเอกสารที่มาจากแหล่งเดียวกันหรือหน่วยงานเดียวกันไว้ด้วยกัน และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคลเจ้าของเอกสาร ประวัติของเอกสาร ฯลฯ

## 1.2 การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสาร เป็นกิจกรรมหนึ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการโดยเกิดจากความร่วมมือของบุคลากรของพระราชานิเวศน์มฤคทายวันร่วมกันดำเนินงาน การประเมินคุณค่าเอกสารต้องประยุกต์หลักวิชาการให้สอดคล้องกับพันธกิจความรับผิดชอบและบริบทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจกระบวนการทำงาน ลักษณะงานรวมทั้งความสัมพันธ์ของพันธกิจกับฝ่ายงานต่าง ผลลัพธ์ที่ได้ คือ เอกสารที่เกิดจากการดำเนินพันธกิจตั้งแต่ภารกิจ กิจกรรม และการดำเนินงานของแต่ละพันธกิจนั่นเอง

นอกจากนี้เอกสารแต่ละชิ้นมีคุณค่าไม่เหมือนกัน ตามหลักวิชาการเชื่อว่าเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นมีคุณค่า ดังนี้

คุณค่าขั้นต้น (Primary Value) เป็นคุณค่าของเอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งานที่ต่อพระราชานิเวศน์มฤคทายวันในฐานะที่เป็นเจ้าของเอกสาร คุณค่าดังกล่าวได้แก่

- คุณค่าทางการบริหาร เป็นเอกสารที่จัดเก็บไว้เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานหรือการบริหารงาน เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน ฯลฯ

- คุณค่าที่ใช้หลักฐานอ้างอิงทางกฎหมาย เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนดและสามารถใช้เป็นหลักฐานพยาน แสดงกรรมสิทธิ์ สิทธิและประโยชน์ เช่น สัญญา พระราชบัญญัติ ข้อตกลง ฯลฯ

- คุณค่าที่ใช้เป็นหลักฐานทางการเงิน เป็นเอกสารที่จำเป็นต่อการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ เช่น บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน รายงานผลการตรวจสอบบัญชี ฯลฯ

คุณค่าขั้นที่สอง เป็นคุณค่าของเอกสารภายหลังจากการใช้งานแล้ว แต่เอกสารนั้นยังคงมีคุณค่าต่อเนื่องสำหรับการอ้างอิงและศึกษาค้นคว้าวิจัยทั้งต่อพระราชานิเวศน์มฤคทายวันเจ้าของเอกสารเอง และสำหรับผู้ศึกษาค้นคว้าวิจัยภายนอก ดังนั้นคุณค่าขั้นที่สอง จำแนกได้สองประเภทคือ คุณค่าทางประวัติศาสตร์ และคุณค่าทางการวิจัย

## 2. การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

### 2.1 การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดเรียง คือการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เอกสารเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงพันธกิจ ภารกิจ และการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้เอกสารจดหมายเหตุอยู่ในสภาพดี มีการควบคุม เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2559, หน้า 143) สำหรับการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุของพระราชานิเวศน์มฤคทายวันนั้น ใช้หลักการจัดเรียงตามแหล่งที่มาของเอกสาร (Principle of Provenance) เป็นการจัดเอกสารตามแหล่งที่มาของเอกสาร ซึ่งเป็นหลักการที่ง่ายที่จัดทำจากฝ่ายงานเดียวกันหรือบุคคลเดียวกันรวมอยู่ด้วยกัน ทำให้แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของเอกสารกับเอกสารชุดอื่น ๆ และได้สะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์ต่อเนื่องของพันธกิจและกิจกรรมของฝ่ายงานเจ้าของเอกสารด้วย (Brown, 2014)

พระราชานิเวศน์มฤคทายวันได้นำแนวคิดด้านการจัดเอกสารตามหมวดหมู่ทางบรรณารักษศาสตร์มาประยุกต์ใช้ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยการจัดเอกสารตามหัวเรื่องและเนื้อหากว้าง ๆ การจัดเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ตามวัน เดือน ปี รวมไปถึงการจัดเอกสารตามฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร เนื่องจากวิธีการนี้เหมาะสำหรับฝ่ายงานที่มีเอกสารจำนวนไม่มาก

ในการจัดเก็บเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน และมีการกำหนดสีประจำหมวดทุกหมวด เพื่อช่วยให้การจัดเก็บมองเห็นได้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่วไปได้แบ่งเอกสารออกเป็นหมวดใหญ่และหมวดย่อย ดังนี้

| หมวดหมู่เอกสาร |  | ตัวย่อ | สีของหมวด  |
|----------------|--|--------|------------|
| หมวด 1         | การเงินและงบประมาณ                                   | กง     | ม่วงอ่อน   |
| หมวด 2         | กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ พระราชบัญญัติ ประกาศ<br>คู่มือ | กม     | ม่วงเข้ม   |
| หมวด 3         | บริหาร   | บห     | เทาอ่อน    |
| หมวด 4         | บริหารงานบุคคล                                       | บค     | เทาเข้ม    |
| หมวด 5         | ประชุม   | ปช     | ดำ         |
| หมวด 6         | พัสดุ ครุภัณฑ์                                       | พต     | ขาว        |
| หมวด 7         | ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง                                | ทต     | ฟ้าคราม    |
| หมวด 8         | เทคโนโลยีสารสนเทศ                                    | ทส     | ฟ้าเข้ม    |
| หมวด 9         | ห้องสมุด   | หส     | ส้ม        |
| หมวด 10        | พฤกษศาสตร์   | พศ     | น้ำเงิน    |
| หมวด 11        | โบราณคดีและสถาปัตยกรรม                               | บค     | ครีม       |
| หมวด 12        | ช่างไม้  | ชม     | น้ำตาลเข้ม |
| หมวด 13        | ดนตรีไทย   | ดท     | ชมพู       |
| หมวด 14        | ภูมิสถาปนิก  | กน     | เขียวเข้ม  |
| หมวด 15        | เบ็ดเตล็ด  | บต     | เขียวอ่อน  |

จากนั้นก็แบ่งเป็นหมวดหมู่ย่อยภายใต้หมวดหมู่ใหญ่ ดังนี้

หมวด 1 (กง) การเงินและงบประมาณ

- กง 1 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน
- กง 2 งบประมาณ
- กง 3 เอกสารหลักฐานทางการเงิน
  - กง 3.1 เงินเดือน ค่าจ้าง
  - กง 3.2 ค่าตอบแทน
  - กง 3.3 ค่าใช้สอย
  - กง 3.4 ค่าวัสดุ
  - กง 3.5 ค่าสาธารณูปโภค
  - กง 3.6 ค่าครุภัณฑ์
  - กง 3.7 เงินอุดหนุน
  - กง 3.8 เงินรายจ่ายอื่น ๆ
  - กง 3.9 งบกลาง
  - กง 3.10 เงินนอกงบประมาณ
  - กง 3.11 ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ
- กง 4 รายงานและสถิติเกี่ยวกับบัญชีและงบประมาณ
- กง 5 แบบฟอร์ม
- กง 6 โครงการ/กิจกรรม
- กง 7 ภาพถ่าย
- กง 8 ไฟล์เสียง
- กง 9 วิดีโอ
- กง 10 บันทึกข้อความ
- กง 11 หนังสือเวียนภายใน
- กง 12 หนังสือ/จดหมายจากภายนอก
- กง 13 เอกสารการเงิน
- กง 14 คู่มือ
- กง 15 ข่าว/บทความที่กล่าวถึงฝ่ายงาน
- กง 16 e-Book ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน

- หมวด 2 (กม) กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ พระราชบัญญัติ ประกาศ คู่มือ
- กม 1 กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ
  - กม 2 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของพระราชกฤษฎีกาวัน
  - กม 3 คำสั่ง ระเบียบ จากหน่วยงานภายนอก

หมวด 3 (บห) บริหาร

- บห 1 นโยบาย แผนงานและโครงการ
- บห 2 การแบ่งส่วนงาน ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง
- บห 3 การมอบหมายงาน
- บห 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- บห 5 รายงานและสถิติเกี่ยวกับการบริหาร
- บห 6 แบบฟอร์ม
- บห 7 โครงการ/กิจกรรม
- บห 8 ภาพถ่าย
- บห 9 ไฟล์เสียง
- บห 10 วิดีโอ
- บห 11 บันทึกข้อความ
- บห 12 หนังสือเวียนภายใน
- บห 13 หนังสือ/จดหมายจากภายนอก
- บห 14 เอกสารการเงิน
- บห 15 คู่มือ
- บห 16 ข่าว/บทความที่กล่าวถึงฝ่ายงาน
- บห 17 e-Book ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน

## หมวด 4 (บค) บริหารงานบุคคล

- บค 1 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับการบริหารบุคคล
- บค 2 การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- บค 3 การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน
- บค 4 การลา
- บค 5 การลาออกและการเกษียณอายุ
- บค 6 วินัย การสอบสวน
- บค 7 แพ้ประวัติ
- บค 8 สวัสดิการ
- บค 9 การพัฒนาบุคลากร
- บค 10 รายงานและสถิติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- บค 11 แบบฟอร์ม
- บค 12 โครงการ/กิจกรรม
- บค 13 ภาพถ่าย
- บค 14 ไฟล์เสียง
- บค 15 วิดีโอ
- บค 16 บันทึกข้อความ
- บค 17 หนังสือเวียนภายใน
- บค 18 หนังสือ/จดหมายจากภายนอก
- บค 19 เอกสารการเงิน
- บค 20 คู่มือ
- บค 21 ข่าว/บทความที่กล่าวถึงฝ่ายงาน
- บค 22 e-Book ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน

## หมวด 5 (ปช) ประชุม

- ปช 1 การประชุมภายใน
- ปช 2 การประชุมภายนอก
- ปช 3 การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก

## หมวด 6 (พต) พัสดุ ครุภัณฑ์

- พต 1 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติการพัสดุ
- พต 2 การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ
- พต 3 การเบิก-จ่ายพัสดุ
- พต 4 การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- พต 5 แบบและรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์
- พต 6 การบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์
- พต 7 รายงานและสถิติเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์
- พต 8 แบบฟอร์ม
- พต 9 โครงการ/กิจกรรม
- พต 10 ภาพถ่าย
- พต 11 ไฟล์เสียง
- พต 12 วิดีโอ
- พต 13 บันทึกข้อความ
- พต 14 หนังสือเวียนภายใน
- พต 15 หนังสือ/จดหมายจากภายนอก
- พต 16 เอกสารการเงิน
- พต 17 คู่มือ
- พต 18 ข่าว/บทความที่กล่าวถึงฝ่ายงาน
- พต 19 e-Book ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน

## หมวด 7 (ทต) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ทต 1 การจัดหาที่ดิน
- ทต 2 การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ทต 3 การออกแบบอาคาร ตกแต่งและภูมิทัศน์
- ทต 4 การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์
- ทต 5 รายงานและสถิติเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ทต 8 แบบฟอร์ม
- ทต 9 โครงการ/กิจกรรม

- ทต 10 ภาพถ่าย
- ทต 11 ไฟล์เสียง
- ทต 12 วิดีโอ
- ทต 13 บันทึกข้อความ
- ทต 14 หนังสือเวียนภายใน
- ทต 15 หนังสือ/จดหมายจากภายนอก
- ทต 16 เอกสารการเงิน
- ทต 17 คู่มือ
- ทต 18 ข่าว/บทความที่กล่าวถึงฝ่ายงาน
- ทต 19 e-Book ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน

#### หมวด 8 (ทส) เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ทส 1 นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทส 2 การพัฒนาระบบงาน / เว็บไซต์
- ทส 3 การดูแลฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์
- ทส 4 เพิ่มข้อมูลนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทส 5 รายงานและสถิติเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทส 8 แบบฟอร์ม
- ทส 9 โครงการ/กิจกรรม
- ทส 10 ภาพถ่าย
- ทส 11 ไฟล์เสียง
- ทส 12 วิดีโอ
- ทส 13 บันทึกข้อความ
- ทส 14 หนังสือเวียนภายใน
- ทส 15 หนังสือ/จดหมายจากภายนอก
- ทส 16 เอกสารการเงิน
- ทส 17 คู่มือ
- ทส 18 ข่าว/บทความที่กล่าวถึงฝ่ายงาน
- ทส 19 e-Book ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน

## หมวด 9 (หส) ห้องสมุด

- หส 1 การจัดซื้อ จัดหา
- หส 2 การบริการ
- หส 3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่
- หส 4 รายงานและสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
- หส 8 แบบฟอร์ม
- หส 9 โครงการ/กิจกรรม
- หส 10 ภาพถ่าย
- หส 11 ไฟล์เสียง
- หส 12 วิดีโอ
- หส 13 บันทึกข้อความ
- หส 14 หนังสือเวียนภายใน
- หส 15 หนังสือ/จดหมายจากภายนอก
- หส 16 เอกสารการเงิน
- หส 17 คู่มือ
- หส 18 ข่าว/บทความที่กล่าวถึงฝ่ายงาน
- หส 19 e-Book ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน

## หมวด 10 (พศ) พุทธศาสตร์

- พศ 1 ข้อมูลทางพุทธศาสตร์
- พศ 2 ตัวอย่างพันธุ์ไม้
- พศ 3 แผนที่พุทธศาสตร์
- พศ 4 สวนพุทธศาสตร์
- พศ 5 การอนุรักษ์ระบบนิเวศชายฝั่ง
- พศ 6 การฟื้นฟูระบบนิเวศชายฝั่ง
- พศ 7 แผนที่พุทธศาสตร์
- พศ 8 แฟ้มข้อมูลนักพุทธศาสตร์
- พศ 9 เครือข่ายความร่วมมือ
- พศ 10 การประชุม

- พศ 11 รายงานและสถิติเกี่ยวกับงานพฤกษศาสตร์
- พศ 12 แบบฟอร์ม
- พศ 13 โครงการ/กิจกรรม
- พศ 14 ภาพถ่าย
- พศ 15 ไฟล์เสียง
- พศ 16 วิดีโอ
- พศ 17 บันทึกข้อความ
- พศ 18 หนังสือเวียนภายใน
- พศ 19 หนังสือ/จดหมายจากภายนอก
- พศ 20 เอกสารการเงิน
- พศ 21 คู่มือ
- พศ 22 ข่าว/บทความที่กล่าวถึงฝ่ายงาน
- พศ 23 e-Book ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน

#### หมวด 11 (บค) โบราณคดีและสถาปัตยกรรม

- บค 1 การสำรวจ
- บค 2 การออกแบบ
- บค 3 งานบูรณะ
- บค 4 ระบบไฟฟ้า
- บค 5 งานทาสี
- บค 6 งบประมาณดำเนินการ
- บค 7 แผนที่ พิมพ์เขียว
- บค 8 แฟ้มข้อมูลนักโบราณคดีและสถาปัตยกรรม
- บค 9 เครือข่ายความร่วมมือ
- บค 10 การประชุม
- บค 11 รายงานและสถิติเกี่ยวกับงานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม
- บค 12 แบบฟอร์ม
- บค 13 โครงการ/กิจกรรม
- บค 14 ภาพถ่าย

- บค 15 ไฟล์เสียง
- บค 16 วิดีโอ
- บค 17 บันทึกข้อความ
- บค 18 หนังสือเวียนภายใน
- บค 19 หนังสือ/จดหมายจากภายนอก
- บค 20 เอกสารการเงิน
- บค 21 คู่มือ
- บค 22 ข่าว/บทความที่กล่าวถึงฝ่ายงาน
- บค 23 e-Book ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน

#### หมวด 12 (ชม) ช่างไม้

- ชม 1 การอนุรักษ์อาคารไม้
- ชม 2 การประกวดช่างไม้
- ชม 3 การสำรวจ
- ชม 4 การประเมินความเสียหาย
- ชม 5 โครงการ กิจกรรม
- ชม 6 หลักสูตรช่างไม้
- ชม 7 งบประมาณดำเนินการ
- ชม 8 แผนที่ พิมพ์เขียว ลายฉลุ
- ชม 9 แฟ้มข้อมูลนักโบราณคดีและสถาปัตยกรรม
- ชม 10 เครือข่ายความร่วมมือ
- ชม 11 การประชุม
- ชม 12 รายงานและสถิติเกี่ยวกับงานช่างไม้
- ชม 13 แบบฟอร์ม
- ชม 14 โครงการ/กิจกรรม
- ชม 15 ภาพถ่าย
- ชม 16 ไฟล์เสียง
- ชม 17 วิดีโอ
- ชม 18 บันทึกข้อความ

- ชม 19 หนังสือเวียนภายใน
- ชม 20 หนังสือ/จดหมายจากภายนอก
- ชม 21 เอกสารการเงิน
- ชม 22 คู่มือ
- ชม 23 ข่าว/บทความที่กล่าวถึงฝ่ายงาน
- ชม 24 e-Book ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน

### หมวด 13 (ดท) ดนตรีไทย

- ดท 1 เครื่องดนตรีไทย
- ดท 2 บทเพลงไทย
- ดท 3 โน้ตเพลงไทย
- ดท 4 กิจกรรม โครงการ
- ดท 5 งบประมาณดำเนินการ
- ดท 6 แฟ้มข้อมูลครูดนตรีไทย
- ดท 7 เครือข่ายความร่วมมือ
- ดท 8 การประชุม
- ดท 9 รายงานและสถิติเกี่ยวกับงานดนตรีไทย
- ดท 10 แบบฟอร์ม
- ดท 11 โครงการ/กิจกรรม
- ดท 12 ภาพถ่าย
- ดท 13 ไฟล์เสียง
- ดท 14 วิดีโอ
- ดท 15 บันทึกข้อความ
- ดท 16 หนังสือเวียนภายใน
- ดท 17 หนังสือ/จดหมายจากภายนอก
- ดท 18 เอกสารการเงิน
- ดท 19 คู่มือ
- ดท 20 ข่าว/บทความที่กล่าวถึงฝ่ายงาน
- ดท 21 e-Book ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน

## หมวด 14 (phan) ภูมิสถาปนิก

- phan 1 ข้อมูลพืชพรรณ
- phan 2 การอนุรักษ์และฟื้นฟูพื้นที่ชายฝั่ง
- phan 3 การออกแบบงานพืชพรรณภูมิทัศน์
- phan 4 ภาพถ่ายดวงเทียม
- phan 5 แบบจำลอง
- phan 6 กิจกรรม โครงการ
- phan 7 งบประมาณดำเนินการ
- phan 8 แฟ้มข้อมูลนักภูมิสถาปนิก
- phan 9 เครือข่ายความร่วมมือ
- phan 10 การประชุม
- phan 11 รายงานและสถิติเกี่ยวกับงานโบราณคดีและภูมิสถาปนิก
- phan 12 แบบฟอร์ม
- phan 13 โครงการ/กิจกรรม
- phan 14 ภาพถ่าย
- phan 15 ไฟล์เสียง
- phan 16 วิดีโอ
- phan 17 บันทึกข้อความ
- phan 18 หนังสือเวียนภายใน
- phan 19 หนังสือ/จดหมายจากภายนอก
- phan 20 เอกสารการเงิน
- phan 21 คู่มือ
- phan 22 ข่าว/บทความที่กล่าวถึงฝ่ายงาน
- phan 23 e-Book ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน

**หมายเหตุ:** การจัดเรียงเอกสารตามหมวดหมู่สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทบรรณานุกรม รายชื่อเอกสาร และบัญชีรายการเอกสารได้

## 2.2 การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

คำอธิบายจดหมายเหตุ (Archival Description) หมายถึง ข้อความ ข้อมูลที่สำคัญของจดหมายเหตุแต่ละรายการ/แฟ้ม/ชุด/กลุ่ม เช่น ผู้ผลิตเอกสาร ชื่อเรื่อง วัน เดือน ปีที่ผลิต ปริมาณและเนื้อหาของเอกสาร รวมถึงข้อมูลที่บ่งบอกถึงลักษณะของการดำเนินงานการจัดการของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร นอกจากนี้คำอธิบายจดหมายเหตุได้นำมาใช้เป็นเครื่องช่วยค้นจดหมายเหตุในลักษณะต่าง ๆ เช่น บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการใช้เป็นหลักฐานควบคุมเอกสารที่มีอยู่ในหน่วยงาน สาระสำคัญของการจัดทำคำอธิบายเอกสาร เน้นการให้ข้อมูลอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถลงรายการในระดับชุดเอกสารเท่านั้น ซึ่งประกอบไปด้วย

1. รหัสเอกสาร
2. ชื่อชุดเอกสาร
3. ระยะเวลาในเอกสาร
4. ปริมาณของเอกสาร
5. ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน
6. เนื้อหาในชุดเอกสาร
7. เงื่อนไขในการใช้เอกสารและความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น ๆ

### ตัวอย่างคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

#### พศ

เอกสารฝ่ายงานพฤกษศาสตร์

ปริมาณเอกสาร 5 กล่อง 856 แผ่น

ระยะเวลาตั้งแต่ 2524-2566

#### ประวัติความเป็นมา

พระราชนิเวศน์มฤคทายวัน เป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ที่มีความสำคัญในฐานะที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถานจากกรมศิลปากร การขึ้นทะเบียนดังกล่าวเป็นทั้งสิ่งปลูกสร้างและที่ดินตั้งแต่ พ.ศ. 2524 ส่งผลให้สิ่งปลูกสร้าง อาคาร และสินทรัพย์ที่ติดพร้อมที่ดินดังกล่าวเป็นโบราณสถานตามสภาพ ซึ่งย่อมสามารถตีความไปถึงต้นไม้ใหญ่ที่มีอยู่จำนวนมากด้วย

#### คำอธิบายเอกสาร

งานบันทึกข้อมูลต้นไม้ใหญ่ ที่มีความยาวเส้นรอบวงตั้งแต่ 100 นิ้วขึ้นไปที่มีอายุเก่าแก่ และมีคุณค่าสำคัญต่อพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้ 1) ข้อมูลลักษณะทางพฤกษศาสตร์ของต้นไม้ (ประกอบด้วย ชื่อสามัญภาษาไทย ชื่อสามัญภาษาอังกฤษ ข้อมูลสภาพทางกายภาพของต้นไม้ใหญ่ ได้แก่ เส้นรอบวงลำต้น เส้นผ่านศูนย์กลางของลำต้น ความสูงโดยประมาณ ขนาดทรงพุ่มโดยประมาณ ภาพถ่าย หมายเลขประจำตัวต้นไม้) 2) แบบสำรวจเก็บข้อมูลต้นไม้ใหญ่ (ประกอบด้วย คุณลักษณะของต้นไม้ สุขภาวะของต้นไม้ เงื่อนไขและข้อจำกัดของตำแหน่งปลูก ความเสียหายและข้อบกพร่อง ภาพถ่าย)

#### เงื่อนไขในการใช้เอกสารและความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น

เอกสารนี้ให้บริการสำหรับบุคลากรในพระราชนิเวศน์มฤคทายวันเท่านั้น

เอกสารชุดนี้มีความสัมพันธ์เกี่ยวกับเอกสารชุดอื่น ๆ ในพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ดังนี้

เอกสารแผนผังพื้นที่ขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถานกับกรมศิลปากร (บค)

เอกสารและภาพถ่ายพันธุ์ไม้พื้นถิ่น ระบบนิเวศสันทรายชายฝั่ง จังหวัดเพชรบุรีและ

ประจวบคีรีขันธ์ (พศ)

เอกสาร Beach ProFile (พศ)

เอกสารการพัฒนาและดูแลสวนหลวง (ภน)

หมายเหตุ: การทำคำอธิบายเอกสารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทรายการเอกสารได้

### 3. การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เป็นเครื่องมือในลักษณะต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดของเอกสาร เพื่อให้ใช้ในการค้นหาเอกสารจดหมายเหตุ พระราชนิเวศน์มฤคทายวันมีแนวคิดในการพัฒนาเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร ดังต่อไปนี้ (สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, 2561, หน้า 37)

3.1 ดรรชนี (Indexes) คือ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่ประกอบด้วยคำหรือข้อความสำคัญที่จะใช้เป็นคำดรรชนี หรืออาจเป็นคำที่ปรากฏอยู่ในเอกสารจดหมายเหตุ จำแนกได้เป็นดรรชนีหัวเรื่อง ชื่อบุคคล ลำดับเวลา วันเดือนปี สถานที่ ภูมิภาค โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร

3.2 รายการหรือรายชื่อเอกสาร (Lists) เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่ให้ข้อมูลของเอกสารพร้อมคำอธิบายเอกสารแต่ละรายการแบบสั้น ๆ

3.3 บัญชีรายการเอกสารหรือบัญชีสำรวจเอกสาร (Inventories) เป็นบันทึกข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละชุดโดยละเอียด พร้อมระบุรหัสเอกสาร ปริมาณเอกสาร ระยะเวลาของเอกสาร ทั้งนี้การให้คำอธิบายเอกสารแต่ละชุดจะอธิบายภาพรวมของเนื้อหาพอสังเขป และบอกลักษณะชนิดของเอกสาร เช่น จดหมายโต้ตอบ รายงานการประชุม รวมไปถึงความสัมพันธ์กับเอกสารอื่น ๆ ฯลฯ

### 4. การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการดูแลรักษาสภาพทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุ โดยการตรวจสอบ ป้องกันการเปลี่ยนแปลงสภาพ ป้องกันไม่ให้เอกสารชำรุด เสียหาย รวมไปถึงการซ่อมแซมเอกสารให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา วิธีการสงวนรักษานั้น ประกอบด้วย (กุลพันธุ์ธาดา จันทร์โพธิ์ศรี และวีระ พิมพา, 2542, หน้า 6)

4.1 การป้องกัน คือ วิธีการชะลอการเสื่อมสภาพหรือการชำรุดที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร โดยก่อนที่จะป้องกันไม่ให้เอกสารเกิดการเสื่อมสภาพหรือชำรุด นักจดหมายเหตุหรือผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจถึงคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ผลิตเอกสาร สาเหตุ และปัญหาต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพและการชำรุด เพื่อที่จะทำให้เอกสารคงอยู่ได้ตลอดไป

4.2 การซ่อมแซม คือ การรักษาสภาพเอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุดให้คืนสภาพที่สมบูรณ์มากที่สุด ซึ่งมุ่งเน้นการรักษาสภาพเดิมของเอกสารด้วยวัสดุและวิธีการที่ไม่เป็นอันตรายต่อเอกสารและยังรวมถึงการเสริมสร้างให้เอกสารกลับคืนสู่สภาพเดิมหรือใกล้เคียงสภาพเดิมที่สุด รวมทั้งความแข็งแรงรูปแบบ และเนื้อวัสดุ ทั้งนี้วิชาการที่นำมาใช้จะต้องไม่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงกับเอกสาร และสามารถแก้ไขกลับไปเหมือนเดิมก่อนการปฏิบัติการอนุรักษ์ได้ ในส่วนของเอกสารต้นฉบับของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน หน่วยงานจะถ่ายสำเนาไว้เพื่อใช้งาน เอกสารต้นฉบับจริงจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบปิดและไม่นำออกมาใช้งาน

## 5. การให้บริการและการจัดกิจกรรมเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

5.1 การบริการเอกสารจดหมายเหตุ คือ การอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ เพื่อให้มีการใช้และเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำสำเนาเอกสารและจัดหาเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การศึกษาค้นคว้าจากเอกสารจดหมายเหตุสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยทั่วไปการบริการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานสามารถแบ่งประเภท ได้ดังนี้ (สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, 2561, หน้า 38-39)

5.1.1 การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการตอบคำถามเกี่ยวกับสารสนเทศที่มีในเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้ (1) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในหน่วยงาน เป็นบริการตอบคำถามพื้นฐานกรณีที่มีผู้ใช้เดินมาที่พระราชานิเวศน์มฤคทายวันด้วยตนเอง ซึ่งผู้ให้บริการสามารถแนะนำข้อมูลที่มีในเอกสารจดหมายเหตุได้แล้วยังสามารถอธิบายเกี่ยวกับเอกสารและแนะนำแหล่งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ (2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือสังคมออนไลน์ เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ

5.1.2 การบริการให้ใช้เอกสารจดหมายเหตุ เป็นการให้บริการให้ระบบชั้นปิดที่ผู้ใช้ไม่สามารถเข้ามาเลือกหาและนั่งอ่านเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างอิสระ แต่ต้องแจ้งสิ่งที่ต้องการให้ผู้ให้บริการทราบ และผู้ให้บริการจะเป็นผู้หยิบให้ใช้ในบริการที่จัดไว้ให้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันเอกสารชำรุดและสูญหายด้วย

5.1.3 การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการให้บริการที่ขึ้นอยู่กับความพร้อมของแต่ละหน่วยงาน เช่น การถ่ายเอกสาร การสแกนเป็นไฟล์ โดยก่อนทำสำเนาต้องพิจารณาอย่างรอบคอบถึงผลกระทบของการสงวนรักษาเอกสาร รวมไปถึงความพร้อมของบุคลากรและอุปกรณ์ที่มีอยู่

และการทำสำเนาต้องอยู่ภายในอัตราและปริมาณที่กำหนดไว้ การแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบถึงค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งต้องคำนึงถึงลิขสิทธิ์ของเอกสารด้วย

5.1.4 การจัดบรรยากาศและสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการ เป็นการจัดห้องอ่านเอกสารเพื่อความเป็นสัดส่วนและมีความปลอดภัยต่อเอกสาร เช่น มีการจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการอ่าน แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท มีเอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ฯลฯ

5.2 การจัดกิจกรรมการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ เป็นการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้เอกสารจดหมายเหตุและประชาสัมพันธ์ให้รู้จักเอกสาร การจัดกิจกรรมควรมีดังนี้

5.2.1 การจัดนิทรรศการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำความรู้ในเอกสารจดหมายเหตุมาให้ผู้สนใจได้ศึกษา โดยการคัดเลือกเอกสารและเรื่องที่มีคุณค่าและน่าสนใจมานำเสนอเพื่อกระตุ้นให้มีการใช้เอกสารจดหมายเหตุและรู้จักพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน

5.2.2 การจัดทำสิ่งพิมพ์ เช่น จดหมายข่าว หนังสือ เอกสาร แผ่นพับ ใบปลิว ปัจจุบันอาจจัดทำข้อมูลดังกล่าวผ่านสื่อสังคมออนไลน์ควบคู่กันไปเพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ ความรู้หรือเรื่องราวหรือสาระที่มีอยู่ในเอกสาร

5.2.3 การจัดการบรรยาย อภิปราย ประชุมวิชาการ สัมมนาและฝึกอบรม เป็นการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อนำเสนอสาระความรู้ รวมทั้งกระตุ้นให้บุคลากรภายในและภายนอกให้ความสนใจเอกสารจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างความร่วมมือและความเข้มแข็งกับเครือข่ายจดหมายเหตุด้วย

5.2.4 การเผยแพร่สารสนเทศด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในช่องทางใหม่ ๆ เพื่อเข้าถึงกลุ่มผู้ใช้บริการให้มากยิ่งขึ้น เช่น การเผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์ เว็บไซต์ ฯลฯ

หมายเหตุ: ในการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุผู้ปฏิบัติงานต้องมีการพิสูจน์ข้อเท็จจริงก่อน เนื่องจากเอกสารบางฉบับเป็นการจดบันทึกจากการประชุม บางครั้งมีการพูดปากเปล่าไม่มีเอกสารอ้างอิงจึงจำเป็นต้องมีการพิสูจน์ข้อเท็จจริงหรือหาเอกสารมาอ้างอิงเอกสารจดหมายเหตุฉบับนั้น

### การเก็บรักษาเอกสาร

การเก็บรักษาเอกสารแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดทำบัญชีเอกสารส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ต้นฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้ ลำดับที่ เลขที่ของเอกสาร ลงวันที่ลงชื่อเรื่อง อายุการเก็บเอกสาร (ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่าห้ามทำลาย) และหมายเหตุ (ถ้ามี)

2.2 ส่งเอกสาร พร้อมทั้งบัญชีเอกสารไปให้ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ

### อายุการเก็บเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2) ได้กำหนดไว้ว่า อายุการเก็บเอกสาร โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เอกสารดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือ

เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกำหนดผู้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

### การทำลายเอกสาร

แนวปฏิบัติด้านการทำลายเอกสารของพระราชกฤษฎีกาวันยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2) ที่ได้กำหนดขั้นตอนขั้นตอนการทำลายเอกสารของงานสารบรรณ ไว้ดังนี้

1. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สำรวจเอกสาร หากเห็นว่าเอกสารใดควรทำลายได้ ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอต่อผู้อำนวยการ พระราชกฤษฎีกาวัน การสำรวจเอกสารเพื่อจะทำลายนี้ ควรทำน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ซึ่งขั้นตอนการสำรวจและคัดแยกเอกสาร ควรดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณประกอบ โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสาร ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 สำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ๆ
- 1.2 สำรวจเอกสารของหน่วยงานโดยคัดแยก จัดหมวดหมู่
- 1.3 เสนอรายงานผลการสำรวจให้กับผู้อำนวยการ เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปี

2. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย โดยหน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร มีดังต่อไปนี้

- 2.1 พิจารณาสัญญาขอทำลายเอกสาร
- 2.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา
- 2.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายลงในช่องการพิจารณา

2.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป

2.5 ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ เมื่อทำลายเอกสารแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติทราบ

### 3. การทำลายเอกสาร เอกสารที่พระราชกฤษฎีกาวันต้องการทำลายนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 ทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนอผู้อำนวยการทราบและอนุมัติการทำลาย

3.2 เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้

ตัวอย่าง แบบฟอร์มบัญชีเอกสารที่จะทำลายประจำปี

ฝ่ายงาน .....

วันที่ .....

แผ่นที่ .....

| ลำดับที่ | ประเภทของเอกสาร | รหัสและชื่อแฟ้ม |          | จำนวน | คณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณา |
|----------|-----------------|-----------------|----------|-------|------------------------------|
|          |                 | รหัส            | ชื่อแฟ้ม |       |                              |
|          |                 |                 |          |       |                              |
|          |                 |                 |          |       |                              |
|          |                 |                 |          |       |                              |
|          |                 |                 |          |       |                              |
|          |                 |                 |          |       |                              |

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการ

## ผลการพิจารณาหลักการและแนวปฏิบัติการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชานิเวศน์ มฤตทายวันจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

หลักจากที่ผู้วิจัยและบุคลากรของหน่วยงานได้ร่วมกันพัฒนาแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชานิเวศน์มฤตทายวันหรือคู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวไว้ข้างต้นนั้น ผู้วิจัยได้ทาบทามผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่เป็นนักจดหมายเหตุ จำนวน 2 คน ผู้มีประสบการณ์ด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุเป็นเวลา 5 ปีขึ้นไป เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคู่มือดังกล่าว ผลการพิจารณา สรุปได้ดังนี้

### 1. การปรับใช้แนวคิดการจัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากพระราชานิเวศน์มฤตทายวันมีสิ่งจัดเก็บอยู่หลากหลายรูปแบบ หลากหลายสื่อ อยากรให้พิจารณาและหาจุดยืนให้แน่ชัดว่ากำลังจัดเก็บสิ่งเหล่านี้อยู่ในฐานะใด การมีจุดยืนที่ชัดเจนมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาที่ชัดเจนจะช่วยให้บุคลากรเข้าใจถึงความสำคัญว่ากำลังจัดเก็บประวัติศาสตร์ของพระราชานิเวศน์มฤตทายวัน เนื่องจากจะส่งผลต่อการประเมินคุณค่าเอกสาร หากใช้ตามแนวคิดของ T.R. Schellenberg ว่าด้วยการประเมินคุณค่าโดยการพิจารณาคุณค่าหลัก และคุณค่ารองแล้ว แนวคิดนี้ให้ความสำคัญในฐานะที่จดหมายเหตุอยู่ในรูปแบบสื่อกระดาษหรือตามวงจรชีวิตเอกสาร แต่อยากให้พระราชานิเวศน์มฤตทายวันพิจารณาถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีแนวโน้มสูงมากขึ้น การบริหารในหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนไปหลังจากการเกิดโรคโควิด-19 หลายองค์กรเริ่มปรับเปลี่ยนบทบาทเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ได้หลากหลาย (Multifunction Organization) ทำให้จดหมายเหตุอาจจะไม่ได้หมายถึงเอกสารเพียงอย่างเดียว

### 2. การปรับใช้แนวคิดทฤษฎีการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการเอกสารในระดับสากลนั้น นิยมใช้แนวคิดทฤษฎีการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง (Records Continuum Model) ในดักจับนำสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### 2.1 ประกอบการปฏิบัติงาน (Records ตามกฎหมาย)

- Content มีเนื้อหาครบถ้วน
- Context มีแหล่งที่มาชัดเจน
- Structure มีรูปแบบหรือโครงสร้างที่น่าเชื่อถือ
- Authentic มีความจริงแท้
- Integral มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ฉีกขาด

- Reliable มีความน่าเชื่อถือ
- Usable มีความถูกต้องตามกฎหมาย ใช้อ้างอิงทางกฎหมายได้และ

2.2 สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่พระราชานิเวศน์มฤคทายวันรวบรวมและจัดเก็บไว้โดยพิจารณา (Provenance เพื่อเติมเต็มสิ่งที่หาไม่ได้จากเอกสารตามกฎหมาย Content, Context, Structure) ดังนั้นหน่วยงานควรมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง และเผยแพร่เอกสารหรือข้อมูลในแต่ละระดับให้สอดคล้องกับอายุการจัดเก็บ

### 3. การลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ

ในส่วนของการจัดหาเอกสาร พระราชานิเวศน์มฤคทายวันสามารถวางแผนวางแนวทางการจัดเก็บเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ 15 หมวดหมู่ได้ซึ่งง่ายต่อการจัดเก็บ จัดการ และเพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานล่าช้าภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางนโยบายการรับมอบสิ่งที่จะจัดหาเข้ามาเก็บเป็นจดหมายเหตุให้ชัดเจน โดยเฉพาะขั้นตอนการลงทะเบียนเอกสารอยากเสนอให้มีแนวทางในการตั้งชื่อเรื่องของเอกสาร หรือชื่อไฟล์เอกสาร เมื่อสแกนเป็นไฟล์หรือสร้างไฟล์เอกสารขึ้น เช่น ปี-เดือน-วัน-ชื่อเรื่อง-ชื่อเจ้าของเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้เวลาค้นหาใน Google Sheet ได้ตรงจุดมากยิ่งขึ้นและทราบเนื้อหาคร่าว ๆ จากการอ่านชื่อเรื่อง และควรหลีกเลี่ยงชื่อซ้ำที่ยาวจนเกิดไปจะทำให้การจัดเก็บใน Google Drive มีปัญหา และควรคำนึงถึงพื้นที่ความเป็นส่วนตัวของการใช้ Google Drive สัญลักษณ์พิเศษการตั้งชื่อเรื่องด้วย / ในภาษา IT คือการแบ่งไฟล์นี้จะมีปัญหาหากต้องนำเข้าฐานข้อมูลในอนาคต

ตัวอย่าง รายงานการประชุมผู้บริหารพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน 1/2566

รายงานการประชุมผู้บริหารพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน 2/2566

รายงานการประชุมผู้บริหารพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน 3/2566

2566-05-12-รายงานการประชุมผู้บริหารพระราชานิเวศน์มฤคทายวันครั้งที่ 1

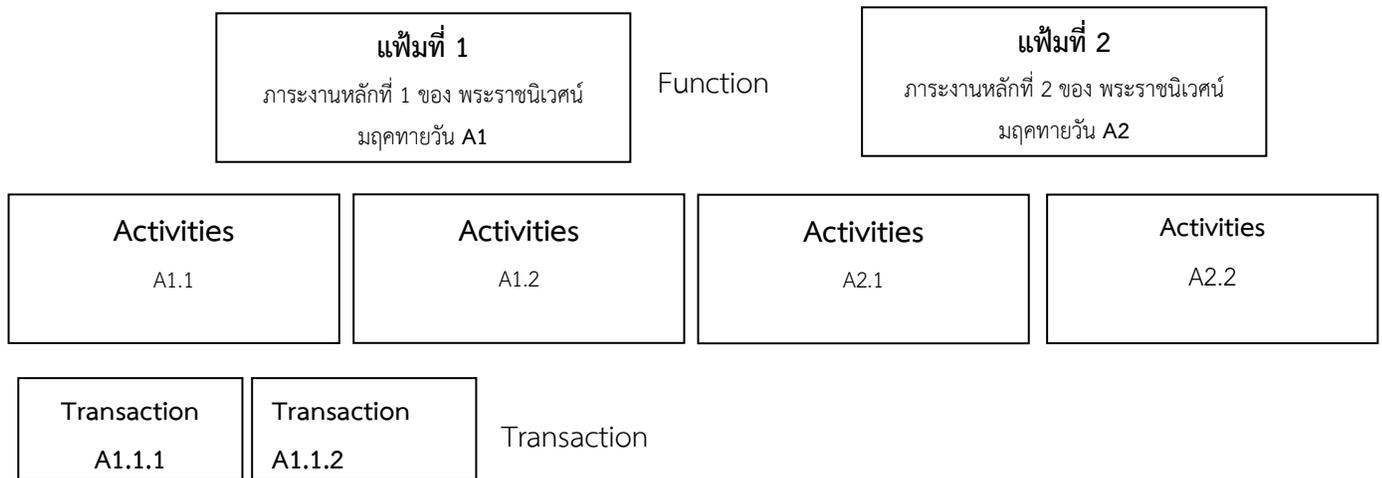
### 4. การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

สำหรับการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ต่อเนื่องจากในข้อที่ 1 การแบ่งหมวดหมู่หากจะนำแนวคิดทางบรรณารักษศาสตร์มาประยุกต์ใช้ในการจัดการจดหมายเหตุ และแนวโน้มที่จะมีโอกาสสร้างฐานข้อมูลหมวดหมู่ควรใช้ชื่อภาษาอังกฤษ (ชื่อย่อภาษาอังกฤษ/ตัวเลขอารบิก) ในอนาคตขอเสนอการจัดทำหมวดหมู่โดยการวิเคราะห์หาภารกิจหลัก (Function) ของหน่วยงานว่ามีภารกิจทางด้านใด เพื่อออกแบบหมวดหมู่จดหมายเหตุหน่วยงานภายใต้ภารกิจหลัก จะช่วยให้เอกสารและเอกสารสมบูรณ์ (Records) อยู่ด้วยกัน และวางแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ที่กำหนดแฟ้ม

เอกสารสมบูรณ์ ระยะเวลา (เส้นทางตั้งแต่เริ่มสร้างเอกสารจนเข้าสู่การจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ) ภายใต้กฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายของหน่วยงาน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร และอื่น ๆ

ตัวอย่าง การหา Function ตามภารกิจ

แฟ้มเอกสารการจัดเรียงแบบ (archival arrangement)



1. จากข้อที่ 1 จะทำให้ทราบว่า มีสิ่งใดบ้างที่ต้องจัดเก็บ (ไม่ว่าจะเป็นการจัดแบบ 15 หมวดหมู่ หรือวิเคราะห์หา Function) จะมีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่จัดเก็บจะทำให้พระราชินีเวศน์มฤคทายวันสามารถกำหนด Workflow การทำงาน เพื่อกำหนดสิทธิ์ และตั้งคณะทำงานจดหมายเหตุได้ และ ศมส. จะให้ความสำคัญกับ 4 ส่วนนี้ ดังนี้ เพื่อให้สามารถทำให้สามารถติดตามจดหมายเหตุได้ครบถ้วนมากขึ้น

- ผู้สร้างเอกสารต้นทาง (เจ้าหน้าที่สารบรรณ)
- ผู้รับเอกสารปลายทาง (เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ)
- ตัวแทนจากแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายในการรวบรวมและนำส่งเอกสาร หรือข้อมูลสำคัญเข้างานจดหมายเหตุ
- เทคโนโลยีสารสนเทศ (เจ้าหน้าที่ IT) คอยดูแล รักษาความปลอดภัยและพัฒนา ระบบ

ในปัจจุบันสถานการณ์การจัดการเอกสารจดหมายของหน่วยงาน ส่วนใหญ่พบเจอปัญหา อุปสรรคในลักษณะที่คล้ายกัน ไม่ว่าจะเป็นการตีความหมายของจดหมายเหตุ การขาดบุคลากรทางด้าน จดหมายเหตุ และบุคลากรที่เข้าใจในการพัฒนาระบบจดหมายเหตุ ข้อจำกัดงบประมาณ นโยบายของ ผู้บริหาร และอื่น ๆ จากข้อเสนอแนะที่ได้เสนอไปจึงเป็นข้อเสนอแนะและมุมมองของการอยากพัฒนาให้ งานจดหมายเหตุก้าวสู่ความเป็นสากล สามารถอธิบายถึงที่มาที่ไปหลักคิดในการจัดการ การมองถึง แนวโน้มในอนาคตที่จดหมายเหตุอาจจะไม่ได้มาจากสื่อในรูปแบบกระดาษอีกต่อไป และควรคำนึงถึงการ นำจดหมายเหตุไปใช้ในการพัฒนาประเทศ ควบคุมไปกับปัญหาและอุปสรรคที่ได้พบเจอระหว่าง การทำงานด้านจดหมายเหตุของหน่วยงาน

จากผลการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางเกี่ยวกับหลักการและแนวปฏิบัติการจัดการ เอกสารจดหมายเหตุพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ผู้วิจัยและบุคลากรของหน่วยงานจะนำมาเป็นแนวทาง พัฒนาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัยและการอภิปรายผล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน และ (2) พัฒนาแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึกจากผู้ให้ข้อมูลจำนวน 3 กลุ่ม จำนวนทั้งสิ้น 10 คน ได้แก่ (1) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน คือ ผู้อำนวยการ จำนวน 1 คน (2) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ได้แก่ บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานพฤกษศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานช่างไม้ ผู้ปฏิบัติงานดนตรีไทย ผู้ปฏิบัติงานภูมิสถาปนิก ผู้ปฏิบัติงานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม และผู้ปฏิบัติงานทะเบียนขึ้นส่วนบนพระที่นั่ง จำนวนทั้งสิ้น 7 คน และ (3) นักวิชาการผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่มีประสบการณ์การทำงานเป็นเวลา 3 ปีขึ้นไป จำนวน 2 คน

### สรุปผลการวิจัย

ในส่วนของผลการวิจัย ผู้วิจัยขอสรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

#### ส่วนที่ 1 สภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน

พระราชานิเวศน์มฤคทายวันฯ ผลิตเอกสารและจัดเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานในแต่ละฝ่ายของหน่วยงาน ในงานวิจัยนี้ผู้วิจัยขอเรียกกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละฝ่ายในพระราชานิเวศน์ตามศัพท์ทางบรรณารักษศาสตร์ว่า คอลเล็กชัน (Collection) โดยกำหนดชื่อคอลเล็กชันต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

##### 1. คอลเล็กชันระบบ KM (การจัดการความรู้)

งาน KM เป็นระบบกลางของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน ที่สามารถดึงข้อมูลที่กระจัดกระจายในแต่ละฝ่ายงานมาใช้เป็นพื้นที่สำหรับการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน อีกทั้งระบบนี้ยังสามารถรองรับข้อมูลจำนวนมากของหน่วยงาน และยังสามารถช่วยป้องกันข้อมูลสำคัญสูญหายอีกด้วย ระบบ KM ดังกล่าวจัดเก็บอยู่ใน Server ของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน ผู้อำนวยการได้กำหนดให้ฝ่าย

งานต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ และในแต่ละหมวดหมู่จัดเก็บตามชนิดของเอกสารทั้งประเภทลิงก์ เวิร์ด PDF ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ภาพเสียง แผนที่ แบบแปลน ฯลฯ

## 2. คอลเล็กชันหนังสือพระราชานิพนธ์รัชกาลที่ 6

ห้องสมุดในพิพิธภัณฑ์พระราชานิพนธ์มณฑลพายัพ เกิดจากความร่วมมือระหว่างมูลนิธิพระราชานิพนธ์มณฑลพายัพในพระอุปถัมภ์ฯ กับกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรมที่ต้องการพัฒนาห้องสมุดต้นแบบในพิพิธภัณฑ์ให้เป็นพื้นที่การเรียนรู้ในท้องถิ่น และเผยแพร่ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี สถาปัตยกรรมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอันเกิดประโยชน์ต่อคนในชุมชน ดังนั้นภารกิจหลักของห้องสมุดพระราชานิพนธ์มณฑลพายัพ คือ การรวบรวมข้อมูลประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณี พระราชประวัติและงานศิลปะในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ และพัฒนาให้เป็นพื้นที่ของแหล่งรวบรวมหนังสือและเอกสารสำคัญที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชประวัติ ประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี งานศิลปะในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รวมถึงหนังสือและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระราชานิพนธ์มณฑลพายัพอีกด้วย อนึ่งการพัฒนาพื้นที่การเรียนรู้หรือห้องสมุดพระราชานิพนธ์มณฑลพายัพดังกล่าว ถือว่าเป็นการพัฒนาคอลเล็กชันสารสนเทศจดหมายเหตุหรือสารสนเทศจดหมายเหตุประเภททุติยภูมิ (Secondary Sources) ของหน่วยงานนั่นเอง

## 3. คอลเล็กชันงานดนตรีไทย

ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายงานดนตรีไทยได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับงานดนตรีไทยตามโครงการหลักทั้งสามโครงการ ซึ่งได้แก่ โครงการเยาวชนดนตรีไทย โครงการไหว้ครู และโครงการพัฒนาศักยภาพของครูดนตรีไทย นอกจากนี้ งานดนตรีไทยยังเก็บรวบรวมทำเนียบนามครูดนตรี เครือข่ายหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในโครงการ โน้ตเพลง ไฟล์เสียงดนตรีไทย บทเพลง ภาพถ่ายกิจกรรม ฯลฯ โดยที่เอกสารเหล่านั้นเก็บทั้งในรูปแบบต้นฉบับจริง และไฟล์ดิจิทัล

## 4. คอลเล็กชันงานช่างไม้

ภารกิจสำคัญของงานช่างไม้ คือ การผลิตและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์มรดกสถาปัตยกรรมไม้ เนื่องจากพระที่นั่งของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวนั้นมีอายุเกือบ 100 ปีที่เกิดการชำรุดเสียหายไปตามกาลเวลา ในส่วนงานช่างไม้นี้ ผู้ปฏิบัติงานนี้ได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกวดช่างไม้อนุรักษ์ระดับชาติ กิจกรรมของโรงเรียนอนุรักษ์อาคารไม้ ความร่วมมือด้านช่างไม้กับหน่วยงานอื่น ๆ แบบพิมพ์เขียวของอาคาร ภาพถ่ายฉลุไม้ ภาพถ่ายกิจกรรม การจัดอบรมหลักสูตร

เกี่ยวกับช่างไม้ บันทึกการออกสำรวจ บันทึกสภาพโบราณสถานก่อนการอนุรักษ์ บันทึกการประเมินความเสียหาย และบันทึกการวางแผนอนุรักษ์ เอกสารเหล่านั้นเก็บทั้งในรูปแบบต้นฉบับจริง และไฟล์ดิจิทัล

### 5. คอลเล็กชันงานพฤกษศาสตร์

ภารกิจหลักของงานพฤกษศาสตร์ของพระราชานิเวศน์มฤคทายวัน คือ การผลิตและจัดเก็บข้อมูลด้านพฤกษศาสตร์ของพันธุ์ไม้ ตัวอย่างพรรณไม้ (ของจริง) ในบริเวณสันทรายชายฝั่งและป่าชายหาด โดยเบื้องต้นจะเก็บพรรณไม้ในภูมิภาคตะวันตกเฉียงใต้ของจังหวัดเพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ และชุมพร เพื่อนำมาเป็นตัวอย่างสำหรับการอ้างอิงสำหรับงานจัดพืชสังคมที่สวนพฤกษศาสตร์ นอกจากนี้ยังมีการจัดเก็บไฟล์แผนที่และไฟล์เอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับงานพฤกษศาสตร์ ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม ไฟล์รูปแบบของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ภาพถ่าย แผนที่สวนพฤกษศาสตร์ การจัดตั้งสวนพฤกษศาสตร์ การอนุรักษ์ระบบนิเวศชายฝั่ง การฟื้นฟูระบบนิเวศชายฝั่ง รายงานการประชุมของคณะทำงาน เครือข่ายด้านพฤกษศาสตร์ กับหน่วยงานอื่น ๆ เอกสารเหล่านั้นเก็บทั้งในรูปแบบต้นฉบับจริง และไฟล์ดิจิทัล

### 6. คอลเล็กชันงานภูมิสถาปนิก

ในส่วนของงานภูมิสถาปนิกนั้น นักภูมิสถาปนิกได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับโครงการและลักษณะพืชพรรณ การออกแบบงานพืชพรรณภูมิทัศน์ การอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมพื้นที่ชายฝั่ง การก่อสร้างตามแนวชายฝั่ง ภาพถ่ายดาวเทียมแนวชายฝั่ง แบบจำลองการเปลี่ยนแปลงแนวชายฝั่ง สรุปผลกระทบด้านการเปลี่ยนแปลงชายฝั่ง การกัดเซาะชายฝั่ง รายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการประชุมคณะทำงาน โครงการ/กิจกรรมการป้องกันการกัดเซาะชายฝั่ง เอกสารเหล่านั้นเก็บทั้งในรูปแบบต้นฉบับจริง และไฟล์ดิจิทัล

### 7. คอลเล็กชันงานโบราณคดีและสถาปัตยกรรม

ในส่วนคอลเล็กชันงานโบราณคดีและงานสถาปัตยกรรมนั้น นักโบราณคดีและสถาปนิกได้ผลิตและจัดเก็บเอกสารจำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการบูรณะ งบประมาณการดำเนินงาน การจัดการวัสดุ ภาพถ่าย รายงานการประชุมของคณะทำงาน รวมไปถึงเครือข่ายหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบูรณะ เอกสารเหล่านั้นเก็บทั้งในรูปแบบต้นฉบับจริง และไฟล์ดิจิทัล

พระราชานิเวศน์มฤคทายวันเริ่มดำเนินการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบมากขึ้นตั้งแต่ในปี 2563 เป็นต้นมา ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละฝ่ายงาน เอกสารดังกล่าวมีทั้งรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ ได้แก่ รายงานการประชุม เอกสารการเงิน เอกสารที่เป็นกฎ

ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และหนังสือราชการอื่น ๆ ฯลฯ และรวมถึงสารสนเทศจดหมายเหตุ ประเภท ทูตวิทยุ ซึ่งมีเป็นหนังสือและเอกสารสำคัญที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชประวัติ ประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี งานศิลปะในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน **รูปแบบสื่อเหตุโสตทัศน์** เป็นเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในรูป วัสดุ ภาพถ่าย ฟิล์ม แผ่นผัง แผนที่ ของจริง ของตัวอย่าง วัสดุบันทึกภาพและเสียง ฯลฯ และสุดท้ายคือ **รูปแบบเอกสารดิจิทัล** เป็นเอกสารทั้งประเภทลิงก์ เวิร์ด PDF ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ภาพเสียง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละฝ่ายที่แปลงเป็นไฟล์ดิจิทัลเพื่อเก็บไว้ในระบบงาน KM และเอกสารดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันสอดคล้องกับงานวิจัยของชุตติกาญจน์ เลิศวลัยรัตน์ (2556) ที่พบว่าระบบการจัดการเอกสารราชการของสำนักราชเลขาธิการ มีการจัดทำเอกสารอยู่ 2 ลักษณะ ได้แก่ เอกสารสิ่งพิมพ์ที่เกิดจากภารกิจด้านการบริหารราชการทั่วไป และเอกสารเฉพาะของแต่ละกอง และยังสอดคล้องกับภาวนา สุพัฒน์กุล (2548) ที่ศึกษาระบบการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่พบว่า หน่วยงานเน้นระบบการจัดการเอกสารประเภทกระดาษที่เกี่ยวกับการบริหารงานขององค์กรหรือเอกสารที่เกิดจากภารกิจเป็นสำคัญ นอกจากนี้ผลงานวิจัยยังคล้ายคลึงกับงานของจามจรี จิโนสวัสดิ์ และวรรณพร อารยะพันธ์ (2561) ที่ศึกษาสภาพการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนาของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย พบว่ารูปแบบสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนา มีทั้งรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## ส่วนที่ 2 ปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน

ผู้วิจัยได้สรุปสภาพปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. **ปัญหาด้านนโยบาย** พระราชนิเวศน์มฤคทายวันไม่มีการกำหนดนโยบายด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นลายลักษณ์อักษร อีกทั้งยังไม่ได้กำหนดเป็นระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจน แต่มีการสื่อสารกระบวนการการทำงานผ่านข้อตกลงทางวาจา ที่กำหนดโดยผู้อำนวยการในฐานะที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน อีกทั้งแนวปฏิบัติด้านเอกสารของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันเป็นแนวปฏิบัติแบบกว้างไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านเอกสารจดหมายเหตุทั้งหมด แต่อย่างไรก็ตาม ผู้อำนวยการประสงค์ที่จะจัดทำนโยบายการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานดำเนินงานตามหลักวิชาการ และให้เป็นระบบและถูกต้องตามหลักแนวคิดทฤษฎีของการบริหารจัดการจดหมายเหตุในระดับประเทศและระดับสากล

**2. ปัญหาด้านแนวปฏิบัติของงานเอกสารจดหมายเหตุ** การขาดนโยบายด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันส่งผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในประเด็นต่อไปนี้ (1) การขาดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเอกสารทำให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานขาดแนวทางในการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ และก่อให้เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านเอกสารจดหมายเหตุ (2) การใช้พื้นที่ค่อนข้างมากสำหรับการจัดเก็บเข้าแฟ้มในตู้หรือชั้น และการจัดเก็บเอกสารที่ยังไม่เป็นระบบ ทำให้ต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสารที่ต้องการเนื่องจากไม่มีเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร (3) เอกสารบางส่วนเกิดการสูญหายจากการหยิบไปใช้งานแล้วไม่นำมาคืนในแฟ้มเอกสาร รวมถึงเอกสารชำรุดหรือเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา ซึ่งอาจทำเอกสารสำคัญสูญหายได้ เนื่องจากหน่วยงานไม่มีระบบการยืม-คืนเอกสาร และการสงวนรักษาเอกสารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

**3. ปัญหาการใช้ประโยชน์หรือการอ้างอิงการปฏิบัติงานจากจดหมายเหตุ** จากสภาพของการขาดนโยบายและแนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรของงานเอกสารจดหมายเหตุของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันส่งผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น (1) กรณีการบูรณะพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน นักโบราณคดีของหน่วยงานไม่สามารถหาเอกสารหรือบันทึกเก่า ๆ เกี่ยวกับการสร้างพระราชนิเวศน์ฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการบูรณะได้ (2) กรณีของการค้นหาสิ่งดั้งเดิมที่ใช้มาห่มพระที่นั่งต่าง ๆ นั้น ต้องใช้วิธีการลอกสีลงไปเป็นชั้น ๆ เพื่อหาชั้นในที่สุดที่เป็นชั้นแรกที่ตกลงไปบนผิวไม้ ทำให้เสียเวลามากสำหรับการลองผิดลองถูก (3) กรณีเอกสารประเภทสิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บไว้ในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถใช้ประโยชน์เอกสารได้ทันทั่วทั้งที่ เนื่องจากไม่มีเครื่องมือช่วยค้นเอกสารที่ต้องการตามหลักวิชาการการสืบค้นจึงทำได้แค่เพียงการค้นหาแฟ้มเอกสารที่ได้จัดเรียงตามหมวดหมู่แบบกว้าง ๆ และภายใต้หมวดหมู่จะเรียงไปตามปีปฏิทินเท่านั้น (วัน เดือน ปี) แต่ในส่วนของเอกสารดิจิทัลนั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาด้วยชื่อไฟล์ หรือข้อความที่ปรากฏในเอกสารหรือภาพถ่ายได้ แต่เกิดปัญหาในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานลงรายละเอียดข้อมูลของเอกสารในระบบไม่ครบถ้วน และขาดความเชื่อมโยงกันของเอกสารทั้งประเภทสิ่งพิมพ์และดิจิทัลในกรณีที่เป็นเอกสารนั้น ๆ เป็นชุดเดียวกัน ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างครบถ้วน

**4. ปัญหาด้านบุคลากร** พระราชนิเวศน์มฤคทายวันต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุที่สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสาะแสวงหาเอกสารจดหมายเหตุ การพิจารณาและประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดทำคำอธิบายเอกสารและเครื่องมือช่วยค้น การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ รวมไปถึงการเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน นอกจากนี้

หน่วยงานยังต้องการบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อมาช่วยในการจัดการเอกสารดิจิทัลร่วมกับนักจดหมายเหตุของหน่วยงานด้วย

**5. ปัญหาด้านงบประมาณ** หน่วยงานขาดแคลนงบประมาณในเรื่องการจัดการเอกสารและห้องสมุดเนื่องจากกฎระเบียบของพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการไม่สอดคล้องกับประเภทของหน่วยงาน ซึ่งมูลนิธิต้องเลี้ยงตัวเองด้วยการหารายได้และเงินบริจาคจากผู้ให้การสนับสนุน ทำให้การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมหลายเรื่องต้องชะงักเพื่อรอการจัดสรรงบประมาณในรอบปีถัดไป

## ส่วนที่ 2 แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน

แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวันในระยะแรกซึ่งจะเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของหน่วยงาน คือ การพัฒนานโยบายการจัดการเอกสารที่เป็นรูปธรรมในลักษณะที่เป็นเอกสารลายลักษณ์อักษรเพื่อพัฒนาเป็นแนวทางในการดำเนินงานเอกสารให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยนักวิจัยและบุคลากรของหน่วยงานได้ร่วมกันพัฒนาแนวทางดังกล่าวในรูปคู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน คู่มือดังกล่าวถือเป็นวิธีปฏิบัติที่พระราชินีเวศน์มฤคทายวันกำหนดขึ้นเป็นแนวกว้าง ๆ เพื่อเป็นกลไกในการบริหารและดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดชื่อคู่มือไว้ว่า “คู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน” โดยมีประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

1. นโยบายการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน
2. ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน
3. วงจรชีวิตของเอกสารหรือกระแสการใช้งาน
4. ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน
5. ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน
6. กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
  - 6.1 การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุการณั้ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ
  - 6.2 การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ
  - 6.3 การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
  - 6.4 การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ
  - 6.5 การให้บริการและการจัดกิจกรรมเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ
7. การเก็บรักษาเอกสาร

8. อายุการเก็บเอกสาร

9. การทำลายเอกสาร

## การอภิปรายผล

แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน จากผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างมีทัศนคติที่ตรงกันว่า เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ พัฒนาการของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้เป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับการปฏิบัติภารกิจสำคัญของพระราชินีเวศน์มฤคทายวันได้เป็นอย่างดี แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยงานได้ประสบปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาด้านการขาดนโยบายด้านจดหมายเหตุ การขาดแนวปฏิบัติด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ การใช้ประโยชน์หรือการอ้างอิงเอกสารจดหมายเหตุกับการปฏิบัติงานประจำวัน การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านจดหมายเหตุ รวมไปถึงการขาดแคลนงบประมาณสำหรับงานจดหมายเหตุ หากพิจารณาเทียบเคียงกับสภาพปัญหาหรืออุปสรรคของการจัดการสารสนเทศท้องถิ่นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานจดหมายเหตุของหน่วยงานในประเทศไทย ที่พบว่ามีปัญหาที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้ สรัลชานา น้ำเงินสุกัญญา (2561) ศึกษาการจัดการคอลเล็กชันข้อมูลท้องถิ่นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ภาคเหนือ ผลการวิจัยพบปัญหาประการหนึ่ง คือ การจัดการคอลเล็กชันข้อมูลท้องถิ่นของหน่วยงานส่วนใหญ่ (ร้อยละ 75) ประสบปัญหาด้านการขาดนโยบายและการขาดแผนงานปฏิบัติในการดำเนินงานข้อมูลท้องถิ่นที่เป็นลายลักษณ์อักษร

นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับสภาพปัญหาหรืออุปสรรคของการจัดการเอกสารราชการของหน่วยงานอื่น ๆ อีกด้วย ยกตัวอย่างเช่นงานวิจัยของชุดิภาญจน์ เลิศวัลย์รัตน์ (2556) ศึกษากระบวนการจัดการเอกสารราชการของสำนักราชเลขาธิการ ที่พบว่า ด้านปัญหาที่พบส่วนใหญ่ คือ ขาดบุคลากร ขาดเครื่องมือที่มีคุณภาพดี และขาดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน และงานวิจัยของภาวนา สุพัฒน์กุล (2548) ที่ศึกษากระบวนการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช แล้วพบว่าสภาพปัญหาของการจัดการเอกสารนั้น มีดังนี้ (1) สำนักงานเลขานุการทุกสำนัก/สถาบันและหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชไม่ได้กำหนดนโยบายการจัดการเอกสารของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร และ (2) ขาดแคลนทรัพยากรบุคลากรที่มีทักษะด้านการจัดการเอกสาร อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของละอองดาว ภูสารอง (2561) ศึกษากระบวนการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่พบสภาพปัญหาของการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานที่คล้ายคลึงกัน คือ (1) ปัญหาด้านบุคลากร ที่ไม่เก็บสำเนาเอกสาร ไม่จัดเก็บให้เป็น

หมวดหมู่ที่ถูกต้อง (2) ปัญหาด้านการบริหารจัดการ จัดเก็บเอกสารบางอย่างไม่มีความรัดกุม และขาดความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้การจัดเก็บเอกสารขาดความเป็นระบบ และส่งผลต่อการสืบค้น (3) ปัญหาด้านงบประมาณที่ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าและไม่ต่อเนื่อง

ในส่วนของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุนั้น พบปัญหาที่คล้ายคลึงกับการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน ดังนี้ งานวิจัยของสุชาดา สุรางค์กุล และลำปาง แม่นมาตย์ (2554) ที่ศึกษาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับนโยบายการจัดการเอกสารจดหมายเหตุนั้น พบข้อเสนอแนะที่สอดคล้องกับงานวิจัยที่ว่า ทั้งผู้บริหารและกลุ่มผู้ใช้เอกสารจดหมายเหตุมีความเห็นว่าหากจะทำให้การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีประสิทธิภาพมหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายที่ชัดเจนโดยระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีหลักการสำคัญ คือ เป็นแหล่งรวบรวมเอกสาร และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ เกียรติประวัติในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

จากแนวคิดของสุชาดา สุรางค์กุล และลำปาง แม่นมาตย์ข้างต้น สอดคล้องกับแนวคิดของผู้วิจัยและผู้อำนวยการพระราชินีเวศน์มฤคทายวันที่เล็งเห็นว่า ขั้นตอนแรกที่จะเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการพัฒนาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน คือ “คู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน” ที่สะท้อนให้เห็นนโยบายการจัดการเอกสารที่เป็นรูปธรรมและเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร รวมทั้งยังเป็นแนวทางที่สำคัญสำหรับการดำเนินงานจดหมายเหตุที่เป็นมาตรฐานให้กับหน่วยงานต่อไปในอนาคต

## ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์

### มฤคทายวัน

จากการศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน ผู้วิจัยขอเสนอแนะการปรับปรุงการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของพระราชินีเวศน์มฤคทายวัน ดังนี้

1. พระราชินีเวศน์มฤคทายวันควรจัดทำ “คู่มือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ” และประกาศให้ทุกฝ่ายงานถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันทั้งหน่วยงาน โดยที่ในคู่มือควรมีคำอธิบายเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 รวมถึงระเบียบหรือแนวปฏิบัติของพระราชินีเวศน์มฤคทายวันเองที่ผนวกรวมอยู่ในคู่มือดังกล่าว โดยที่แนวปฏิบัติในคู่มือจะเกี่ยวข้องกับ วิธีการจัดเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ

การทำลายเอกสารที่ถูกต้อง ตลอดจนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานการจัดการเอกสารสามารถปฏิบัติตามได้โดยเกิดปัญหาน้อยที่สุด

2. พระราชนิเวศน์มฤคทายวันควรให้การสนับสนุนทรัพยากรการจัดการเอกสารทุกประเภทให้เพียงพอกับการใช้งานของทุกฝ่ายงานตั้งแต่วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ พื้นที่การทำงาน เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงถึงงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้งาน

3. พระราชนิเวศน์มฤคทายวันควรส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยกำหนดให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการจัดการเอกสารอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เพิ่มพูนทักษะและเกิดความรู้ที่เท่าทันกับพัฒนาการของศาสตร์การจัดการจดหมายเหตุ

4. พระราชนิเวศน์มฤคทายวันอาจพิจารณาจัดตั้งฝ่ายงานบริหารและจัดการเอกสารของหน่วยงานโดยเฉพาะ โดยมีฐานะเทียบเท่าฝ่ายงานอื่น ๆ และมีภารกิจหลักและความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

4.1 มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานการจัดการเอกสารของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน

4.2 พัฒนาเกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติงานเอกสารของพระราชนิเวศน์มฤคทายวันเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.3 มีส่วนร่วมในการออกแบบระบบ การควบคุมเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับนักสารสนเทศ/บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (IT Support)

4.4 จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในพระราชนิเวศน์มฤคทายวันให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานเอกสารได้ด้วยตนเอง

4.5 ประสานงานกับฝ่ายงานภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อวางแผนและพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน

### ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาในขั้นตอนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในประเด็นอื่น ๆ อย่างละเอียดและเจาะลึก เช่น การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ และการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

2. ควรศึกษาเรื่องการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล เนื่องจากในปัจจุบันพระราชนิเวศน์มฤคทายวันมีการใช้เอกสารดิจิทัลเพิ่มมากขึ้น แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์การจัดการที่ชัดเจน

## เอกสารอ้างอิง

- กรมศิลปากร. (2563). *พิธีเปิดห้องสมุดในพิพิธภัณฑสถานพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน*.  
<https://www.finearts.go.th/main/view/19920-พิธีเปิดห้องสมุดในพิพิธภัณฑสถานพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน>.
- กุลพันธ์ดา จันทร์โพธิ์ศรี และวีระ พิมพา. (2542). *การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุและหนังสือ เล่ม 1*.  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ.
- โครงการหอจดหมายเหตุธรรมศาสตร์. (2537). การบริหารงานเอกสาร. *โดมทัศน์*, 15(1), 130-139.
- จามจุรี จิโนสวัสดิ์ และวรรณพร อารยะพันธ์. (2561). สภาพการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนาของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย. *วารสารวิชาการ Veridian E-Journal (ฉบับมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ)*, 11(1), 1435-1449.
- ชุตติกาญจน์ เลิศวัลย์รัตน์. (2556). *ระบบการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานราชเลขาธิการ*. วิทยานิพนธ์  
ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ภาวดี ศรีชุมพวง. (2557). รูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของชุมชนตลาดเก่าห้องจังหวัดสุพรรณบุรี.  
*วารสารวิชาการ Veridian E-Journal (ฉบับมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ)*, 7(2), 715-725.
- ภาวนา สุพัฒน์กุล. (2548). *ระบบการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช*. วิทยานิพนธ์  
ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- นภวรรณ ศรีจันทร์นิตย. (2549). *ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุจังหวัดของไทย*. วิทยานิพนธ์  
ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- เบ็ญจลักษณ์ ธรรมบุตร. (2561). *แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ประสิทธิ์ รัตน์พันธ์. (2545). จดหมายเหตุ. *วารสารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ*, 1(1), 41-45.
- พลกฤต กฤตโยภาส. (2558). การสำรวจต้นไม้ใหญ่ทางประวัติศาสตร์ส่วนพระราชฐานชั้นใน พระราชนิเวศน์มฤคทายวัน จังหวัดเพชรบุรี. *หน้าจั่ว: ว่าด้วยสถาปัตยกรรม การออกแบบและสภาพแวดล้อม*, 29, 437-435.
- ภัสภรณ์ ชีพชล. (2559). สถาปัตยกรรมอิทธิพลตะวันตกในเมืองเพชรบุรี. *ดำรงวิชาการ*, 15(2), 11-32.
- ละอองดาว ภูสารอง. (2561). *ระบบการจัดเก็บเอกสารภายในของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม*. สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- วัลย์ลักษณ์ ทรงศิริ. (2545). *วัฒนธรรมปกดี*. <https://lek-prapai.org/home/view.php?id=861>

- สมเกียรติ สุขุมพันธ์, กิตติ สถาพรประสาน และวิชัย แหวนเพชร. (2560). การพัฒนาระบบการจัดการความรู้  
ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการส่งเสริมอาชีพชุมชน. *วารสารวิชาการอุตสาหกรรมศึกษา*, 11(2), 163-180.
- สมทรง พฤติกุล. (2539). *หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน*. มหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมาธิราช.
- สมพร พุทธาพิทักษ์ผล และคนอื่น ๆ. (2550). *การจัดการสารสนเทศจากภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านนันทบุรีศึกษา  
เพื่อส่งเสริมบริการห้องสมุดสู่ชุมชน*. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สรลชนา น้ำเงินสุกณี. (2561). *การจัดการคอลเล็กชันข้อมูลท้องถิ่นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี  
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สำนักงานศิลปากรที่ 1 ราชบุรี. (ม.ป.ป). พระราชนิเวศน์มฤคทายวัน. [https://www.finearts.go.th/  
fad1/view/13880-ข้อมูลโบราณสถานพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน-อำเภอชะอำ-จังหวัดเพชรบุรี](https://www.finearts.go.th/fad1/view/13880-ข้อมูลโบราณสถานพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน-อำเภอชะอำ-จังหวัดเพชรบุรี)
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร. (2559). *คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงาน  
จดหมายเหตุ*. ไชเบอร์บุคส์ แอนด์ ปริ้นท์.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2547). *คู่มือการดำเนินงานหอจดหมายเหตุท้องถิ่น*. กรุงเทพฯ: สำนัก  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ.
- สุชาติ สุรางค์กุล และลำปาง แม่นมาตย์. (2553). แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา:  
กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น. *วารสารวิจัย มข. (บศ.)*, 10(3), 145-156.
- สุพร ทิพย์จักร และสุดา ใจแก้ว. (2562). การจัดการสารสนเทศท้องถิ่นจังหวัดพะเยา. *Pulinet Journal*, 6(3), 21-  
27.
- อรรถศิษฐ์ วิริยะกุล. (ม.ป.ป.). *พระราชนิเวศน์มฤคทายวัน*. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- อุบล ใช้สงวน. (2538). เอกสารจดหมายเหตุมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ. *สารกรมศิลปากร*, 3(11), 21-23.
- เอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่. (2560). การจัดการเอกสารจดหมายเหตุด้วยกิจกรรม Archives Talk. *Pulinet  
Journal*, 4(3), 309-316.
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2547). *คู่มือการดำเนินงานจดหมายเหตุท้องถิ่น*. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ.
- "ห้องสมุด"ใน"พระราชนิเวศน์มฤคทายวัน" ต้นแบบเยี่ยมชมเข้าใจพิพิธภัณฑ์อย่างลึกซึ้ง. (2563).  
<https://www.thaipost.net/main/detail/78242>
- Brown, C. (2014). *Archives and Recordkeeping Theory into practice*. Facet Publishing.
- Dalhousie Libraries. (2022). *Types of archival repositories*. [https://dal.ca.libguides.com/  
c.php?g=257178&p=4978663](https://dal.ca.libguides.com/c.php?g=257178&p=4978663)
- Dingwall, G. (2010). *Life cycle and continuum: a view of recordkeeping models from the postwar  
era* (pp.130-161). In *Currents of archival thiking*. ABC-CLIO.
- Listening to the past, speaking to the future: report of the Archives Task Force*. (2004). Route.

- Kennedy, J. & Schauder, C. (2000). *Records management: a guide to corporate recordkeeping* (2<sup>nd</sup> ed). Addison Wesley Longman.
- Millar, A. L. (2010). *Archives principles and practices*. Neal-Schuman.
- Mujtaba, T., Lawrence, M., Oliver, M., & Reiss, M. J. (2018). *Learning and engagement through Natural History Museum*. Informa UK.
- Ricks, B. R., Swafford, A. J., & Gow, K. F. (1992). *Information and image management*. South-Western Publishing.
- Society of American Archivists. (2022). *Types of archives*. <https://www2.archivists.org/usingarchives/typesofarchives>
- 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.