

## คุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ในสมัยโบราณคำว่า **“จดหมายเหตุ”** หมายถึงการจดบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นรายวันซึ่งเกิดขึ้นในกลุ่มราชสำนัก มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บความทรงจำในเรื่องราวที่สำคัญไว้ อาทิ พระราชกรณียกิจของพระมหากษัตริย์ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองและปรากฏการณ์ทางธรรมชาติที่แปลกประหลาด จดหมายเหตุมีอยู่หลายแบบ เรียกชื่อตามลักษณะของเรื่องราวที่จดบันทึก เช่น พงศาวดารโยนก จดหมายเหตุรายวันในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในช่วงพุทธศักราช 2434 และจดหมายเหตุงานฉลอง 700 ปีลายสือไทย เป็นต้น วัตถุประสงค์ที่จารึกจดหมายเหตุมีหลายชนิดเช่น ตินเหนือว ไบลาน ศีลา แผ่นโลหะ ฯลฯ ต่อมาพัฒนาเป็นกระดาษ พิมพ์ แถบบันทึกเสียง ซีดี ดีวีดี ฯลฯ ตามหลักวิชาการสากล **“จดหมายเหตุ”** หมายถึงเอกสารต้นฉบับที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนผลิตขึ้นมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและผ่านการประเมินคุณค่าแล้วว่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป

เอกสารที่เกิดขึ้นตามภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสารจะกำจัดออกไปหรือจัดเก็บไว้เป็นบางส่วนที่เห็นว่ายังจำเป็นต้องใช้งานอยู่ หากพิจารณาคุณค่าของเอกสารทั้งหลายที่ผลิตขึ้นมาจะแบ่งคุณค่าออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

**ระดับที่ 1. คุณค่าขั้นต้นหรือคุณค่าของเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน** มี 4 ด้าน ได้แก่

1.1 คุณค่าด้านการบริหาร คือ เอกสารที่ใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เช่น รายงานการประชุม เอกสารนโยบาย หนังสือโต้ตอบของผู้บริหารระดับสูง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

1.2 คุณค่าด้านกฎหมาย คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยมีกฎหมายรองรับ ซึ่งสามารถนำมาอ้างอิงทางกฎหมาย หรือคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ของบุคคลหรือหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติ เอกสารมอบฉันทะ ข้อตกลง สัญญา พันัยกรรม เป็นต้น

1.3 คุณค่าด้านการเงิน คือ เอกสารที่แสดงถึงสถานะทางการเงินและงบประมาณและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางการเงิน เช่น เอกสารงบประมาณ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานการรับจ่ายเงินและหลักฐานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน เป็นต้น

1.4 คุณค่าด้านวิชาการ คือ เอกสารหรือข้อมูลด้านวิชาการที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยและสะท้อนถึงประวัติศาสตร์ของหน่วยงาน เช่น รายงานการประชุมทางวิชาการ รายงานการวิจัยและสมุดบันทึกประจำวัน เป็นต้น

การประเมินคุณค่าในระดับที่ 1 เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารร่วมกับงานสารบรรณและนักวิชาการของหน่วยงานในการดำเนินการจัดกลุ่มเอกสารแต่ละประเภทตาม *ตารางกำหนดอายุเอกสาร*<sup>\*</sup> ของหน่วยงาน

**ระดับที่ 2. คุณค่าขั้นรอง/คุณค่าของเอกสารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือคุณค่าในการเป็นเอกสารสำคัญ** มี 2 ด้าน ได้แก่

2.1 คุณค่าด้านการเป็นประจักษ์พยาน คือ เอกสารหรือข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันในด้านต่างๆ เช่น สถานภาพ หน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์เป็นกลุ่มเอกสาร ไม่ได้วิเคราะห์เป็นชิ้น อาทิ กลุ่มเอกสารครบรอบปีการสถาปนามหาวิทยาลัยซึ่งจะมีคุณค่าเป็นประจักษ์พยานให้ทราบถึงประวัติและนโยบายของมหาวิทยาลัย ความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2.2 คุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร คือ ข้อมูลที่พิจารณาจากเนื้อหาของเอกสารแต่ละชิ้นเพื่อต้องการข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารเพียงอย่างเดียว อาทิ คำสั่งและข้อบังคับมหาวิทยาลัย เป็นต้น

**“เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย”** หมายถึงเอกสารต้นฉบับที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยผลิตขึ้นมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้วและผ่านการประเมินคุณค่าแล้วว่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นภารกิจสำคัญลำดับแรกของกระบวนการคัดเลือกเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนซึ่งต้องใช้เวลาอันยาวนานในการพิจารณาวิเคราะห์คุณค่าของเอกสารเนื่องจากเอกสารที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยผลิตขึ้นมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานมีมากมายหลายประเภท เช่น ต้นฉบับตัวเขียน เอกสารการประชุม หนังสือราชการ รายงานประจำปี สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ภาพถ่าย พิมพ์เขียว สื่อโสตทัศน สื่อดิจิทัล ของที่ระลึก ฯลฯ และเอกสารที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่แล้วจะมีลักษณะรวมเอกสารทุกประเภทไว้ด้วยกันแล้วส่งมาให้หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยดำเนินการคัดเลือกตามกระบวนการงานเทคนิคจดหมายเหตุ

**เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย** เป็นเอกสารสำคัญที่มีทั้งคุณค่าขั้นต้นและคุณค่าขั้นรองซึ่งสามารถจำแนกได้เป็นข้อๆ ดังต่อไปนี้

### 1. คุณค่าขั้นต้น ได้แก่

1.1 เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงานและดำเนินงานของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย การวางแผน การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการและนำไปสู่กิจกรรมต่างๆที่กำหนดไว้

1.2 ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นสื่ออ้างอิงในการปฏิบัติงานประจำวัน

1.3 ใช้เป็นพยานหลักฐานและใช้อ้างอิงทางกฎหมายได้

1.4 ใช้เป็นหลักฐานแสดงถึงสถานะทางการเงินและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

1.5 เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมนุษย์และเป็นแหล่งรวมความรู้ที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ เช่น ประวัติศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ

### 2. คุณค่าขั้นรอง ได้แก่

2.1 เป็นสารสนเทศที่สะท้อนให้เห็นถึงประวัติพัฒนาการของหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย

2.2 เป็นสารสนเทศที่สะสมข้อมูลด้านประสบการณ์ กิจกรรม เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของหน่วยงาน

2.3 เป็นสารสนเทศที่มีคุณค่าต่อการศึกษาถึงประวัติบุคคลและหน่วยงาน ประวัติการดำเนินงานและกิจกรรมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2.4 เป็นมรดกของชาติที่มีคุณค่าและมีความสำคัญต่อสังคมในด้านการศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับความคิด เหตุการณ์ ประสบการณ์ และกิจกรรมของหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่างกัน

จากคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่าสถาบันทางการศึกษาให้ความสำคัญต่อการรวบรวมสารสนเทศจดหมายเหตุของหน่วยงานและมีการจัดตั้งหน่วยงานจดหมายเหตุภายในองค์กรเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งมีการบันทึกภาพการจัดกิจกรรมสำคัญของหน่วยงานเก็บไว้มากมาย แต่หน่วยงานที่ผลิตเอกสารบางแห่งไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดี จึงทำให้เอกสารต้นฉบับที่สำคัญเกิดการสูญหายและไม่สามารถหามาทดแทนได้ เมื่อใดก็ตามที่หน่วยงานต้องการใช้เอกสารเหล่านี้ก็จะไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีกเนื่องจากเอกสารได้ถูกทำลายหรือเกิดการสูญหายไปแล้ว ดังนั้นหน่วยงานเจ้าของเอกสารควรมีการประเมินคุณค่าของเอกสารในเบื้องต้นและดำเนินการจัดกลุ่มเอกสารแต่ละประเภท

ตามตารางกำหนดอายุเอกสาร\*ของหน่วยงาน หากไม่แน่ใจว่าเอกสารชิ้นใดเป็นเอกสารจดหมายเหตุควรประสานให้  
หน่วยจดหมายเหตุภายในองค์กรมาดำเนินการประเมินคุณค่าตามหลักวิชาการจดหมายเหตุต่อไป



ตัวอย่าง “เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย”

\* ตารางกำหนดอายุเอกสาร คือ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับรหัสเอกสาร ชื่อเอกสารพร้อมคำอธิบาย กำหนดอายุการเก็บและสถานที่เก็บ ตารางกำหนดอายุเอกสารใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังใช้เป็นคู่มือในการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานจดหมายเหตุด้วย

ส่วนในรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการสนเทศ อาคารวิชาการ 1 ชั้น 3 โทร.  
7467-8

=====

\* บรรณารักษ์ชำนาญการ หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ที่มา : 1. กรมศิลปากร. (2542). *วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ*. กรุงเทพฯ: เซเว่น  
พรินติ้ง กรุ๊ป.

2. ส่มสรวง พฤติกุล. (2539). *หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน* [Principles and procedures of archives for public and private sectors]. นนทบุรี:  
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์.