

บทที่ 1

บทนำ



### ความสำคัญของปัญหา

จดหมายเหตุ หมายถึงเอกสารพื้นระยะการใช้งานที่อยู่ในสื่อและรูปแบบต่างๆ และเป็นเอกสารขององค์กรหรือสถาบัน ซึ่งได้รับการผลิตขึ้นหรือใช้เพื่อการบริหารงาน และได้รับการคัดเลือกให้เก็บรักษาไว้เป็นการถาวรเนื่องจากมีคุณค่าที่คงอยู่สืบต่อไปทางด้านการเป็นหลักฐานหรือการให้ข้อมูลความรู้ (The Evaluation of Archival Practice, 1992)

การที่จดหมายเหตุได้รับการเก็บรักษาไว้เป็นการถาวรเพราะจดหมายเหตุมีลักษณะที่สำคัญคือ เป็นแหล่งที่ให้ข้อมูลในอดีตได้เป็นอย่างดีและไม่มีวัสดุอื่นใดที่สามารถบอกกล่าวเรื่องราวในอดีตได้มากเท่ากับการได้ข้อมูลจากผู้กระทำบันทึกเรื่องราว ความคิด การกระทำ และผลจากการกระทำนั้น (Brooks, 1969 quoted in Ham, 1993) ดังนั้นจดหมายเหตุจึงมีประโยชน์ในการใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นในอดีต ตลอดจนให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประวัติขององค์กร และพัฒนาการของธุรกิจขององค์กร (Stockford, 1991)

จากความสำคัญและประโยชน์ของจดหมายเหตุดังกล่าว จึงควรมีการจัดการทรัพยากรจดหมายเหตุอย่างเป็นระบบซึ่งประกอบด้วยการวางแผนการคัดเลือกเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินหรือการวิเคราะห์ทรัพยากร และความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรร่วมกัน (Reed-Scott, 1984) เพื่อให้สามารถดำเนินงานและให้บริการจดหมายเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวางแผนอันดับแรกที่มีความสำคัญสำหรับนักจดหมายเหตุ คือ การกำหนดนโยบายการรวบรวมเอกสาร ซึ่งจะเป็นการกำหนดขอบเขตของเอกสารที่ต้องเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุ เครื่องมือในการสร้างและพัฒนา

นโยบายการรวบรวมเอกสาร ได้แก่ การวิเคราะห์ทรัพยากร (Collection Analysis) และการวิเคราะห์หน้าที่ของสถาบัน (Institutional Functional Analysis)(Ham,1993)

การวิเคราะห์ทรัพยากรเป็นการสำรวจและประเมินสภาพของทรัพยากรที่มีอยู่ ทำให้ทราบว่าทรัพยากรเรื่องใดและปริมาณเท่าใด ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า เป็นการทำให้รู้ข้อเด่น และข้อด้อยของทรัพยากร (Endelman,1987) ความรู้ดังกล่าวสามารถนำไปใช้เป็นมาตรการในการจัดลำดับความสำคัญของจดหมายเหตุที่จำเป็นต้องรวบรวม ส่วนการวิเคราะห์หน้าที่ของสถาบันซึ่งหोजดหมายเหตุให้บริการเป็นการวางกรอบทรัพยากรที่จำเป็นต้องรวบรวมเพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ของสถาบัน

ธนาคารแห่งประเทศไทยดำเนินงานจดหมายเหตุโดยเริ่มมาจากการที่ธนาคารได้ว่าจ้างนายจอห์น เอฟ เมอร์ฟี ที่ปรึกษาของ International Executive Service Commission จากสหรัฐ มาปรับปรุงงานด้านการเก็บรักษาเอกสารของธนาคารในพ.ศ. 2512 (ธนาคารแห่งประเทศไทย [รพท.],2523) หลังจากนั้นได้มีการสำรวจเอกสาร ในส่วนงานต่างๆที่ธนาคารซึ่งพบว่า มีเอกสารที่ต้องทำลายและเอกสารมีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ จึงตั้งหोजดหมายเหตุในปี พ.ศ.2517 โดยอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนการเลขานุการ และมีหน้าที่จัดทำร่างระเบียบและพิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาและทำลายเอกสารของธนาคาร

ต่อมาในพ.ศ.2519 มีการโอนหोजดหมายเหตุอยู่ในความรับผิดชอบของหอสมุดและศูนย์สารนิเทศ และหोजดหมายเหตุเริ่มรับโอนเอกสารจากส่วนงานต่างๆของธนาคารมาเก็บรักษาที่หोजดหมายเหตุ ในพ.ศ.2527 เอกสารที่เก็บรักษาในหोजดหมายเหตุเป็นเอกสารของธนาคารที่พ้นระยะการใช้งานแล้วที่ผู้ปฏิบัติงานในธนาคาร ได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ในการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นเอกสารที่คณะทำงานประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารพิจารณาแล้วว่า เป็นเอกสารมีคุณค่าทำลายไม่ได้ เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือทางการวิจัย หรือคุณค่าอื่นที่ควรแก่การเก็บรักษาไว้ตลอดไปในหोजดหมายเหตุของธนาคาร

เอกสารที่นำมาเก็บรักษาในหोजดหมายเหตุต้องผ่านการประเมินคุณค่า ธนาคารแห่งประเทศไทย ได้จัดตั้งคณะทำงานประเมินคุณค่า

และกำหนดอายุการเก็บเอกสารของธนาคาร ประกอบด้วย ผู้อำนวย การ หอสมุดและศูนย์สารนิเทศ เป็นหัวหน้าคณะทำงานฯ ผู้ช่วยผู้อำนวย การ หอสมุด และศูนย์สารนิเทศ ผู้แทนฝ่ายธุรการ ฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์ งาน ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน ฝ่ายกฎหมาย และส่วนงานเจ้าของเอกสาร เป็นเจ้าหน้าที่คณะทำงานฯ โดยมีหัวหน้าหน่วยจดหมายเหตุเป็นเลขานุการ และนักจดหมายเหตุเป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่สำรวจแฟ้มเอกสารของ ธนาคาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ กำหนดประเภทของเอกสารที่ทำลายได้ และเอกสารมีคุณค่าที่ทำลายไม่ได้ จำแนกชนิดของเอกสารที่ทำลายได้ ของแต่ละส่วนงาน พร้อมทั้งกำหนดอายุการเก็บก่อนทำลาย และให้คำปรึกษา แก่ส่วนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ในการประเมินคุณค่าเอกสาร คณะทำงานฯ จะพิจารณา เอกสารของแต่ละส่วนงานที่ละรายการว่าเป็นเอกสารที่ทำลายได้หรือเป็น เอกสารมีคุณค่าทำลายไม่ได้ โดยมีเกณฑ์ในการประเมินคุณค่า ซึ่งพิจารณา จากสำเนาเอกสาร การจำลองเอกสาร อายุของเอกสาร ปริมาณของ เอกสารและการใช้ และคุณค่าของเอกสารทางการบริหาร กฎหมาย การเงิน ประวัติศาสตร์ และทางการวิจัย (ธปท., 2524)

ปัจจุบันจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยมีจำนวนถึง 2,541 ลูกบาศก์ฟุต หรือ 25,410 แฟ้ม (สำรวจ ณ วันที่ 30 ธ.ค.2537) อย่างไรก็ตามยังไม่ทราบว่ามิชอบเขตเนื้อหาเรื่องใดบ้าง ตลอดจนประเภท อายุ และภาษาของจดหมายเหตุ ดังนั้นการวิเคราะห์ในด้านเนื้อหา ประเภท อายุ และภาษา จะทำให้เข้าใจสภาพของทรัพยากรที่เก็บรักษาอยู่ซึ่งจะเป็น แนวทางในการพัฒนานโยบายการรวบรวมจดหมายเหตุ และส่งผลให้ ทรัพยากรจดหมายเหตุมีความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา ประเภท อายุ และภาษาของจดหมายเหตุ ที่เก็บรักษาอยู่ในหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย

### แนวเหตุผล

จดหมายเหตุที่เก็บรักษาอยู่ในหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการธนาคารกลาง และเป็นเอกสารในช่วง

พ.ศ.2514 - พ.ศ.2532 มากที่สุด ส่วนใหญ่เป็นเอกสารประเภทรายงานทางวิชาการและเป็นเอกสารภาษาไทย

### ขอบเขตและประชากรของการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ จดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยที่เก็บรักษาในหอจดหมายเหตุตั้งแต่เริ่มมีการรับเอกสารเข้าหอจดหมายเหตุ คือ พ.ศ. 2527 - 2537 จำนวน 3,429 ชื่อเรื่อง (สำรวจจาก "ทะเบียนข้อมูลเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ 30 ธ.ค. 2537)

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจโดยการวิเคราะห์เอกสารประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ศึกษาเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของธนาคารแห่งประเทศไทย และหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือในการวิจัย
2. สร้างเครื่องมือในการวิจัย ได้แก่
  - 2.1 แบบวิเคราะห์จดหมายเหตุเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับส่วนงาน เนื้อหา ประเภท อายุ และภาษาของจดหมายเหตุ
  - 2.2 บัญชีเรื่อง (Subject List) ประกอบด้วยหัวข้อเนื้อหาที่เกี่ยวกับงานของธนาคารแห่งประเทศไทย
3. ทดสอบเครื่องมือในการวิจัยกับเอกสารของศูนย์เก็บเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทยของฝ่ายงาน 6 ฝ่าย จำนวนทั้งสิ้น 60 ชื่อเรื่อง
4. วิเคราะห์จดหมายเหตุแต่ละชื่อเรื่อง โดยใช้แบบวิเคราะห์และบัญชีเรื่องที่สร้างขึ้น
5. วิเคราะห์ข้อมูลจากการวิเคราะห์จดหมายเหตุแต่ละชื่อเรื่องด้วยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ
6. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และให้ข้อเสนอแนะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงสภาพของทรัพยากรจดหมายเหตุที่เก็บรักษาในหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย และเป็นแนวทางในการให้บริการสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการวิจัย
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการกำหนดนโยบายการเก็บรักษาจดหมายเหตุ