



บทที่ 2

## พิธีศน์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของจดหมายเหตุ จดหมายเหตุขององค์กรธุรกิจ จดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### ความหมายและความสำคัญของจดหมายเหตุ

ความหมายและความสำคัญของจดหมายเหตุมีการอธิบายไว้ดังนี้

Schellenberg (1971) ได้กล่าวว่า จดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารของหน่วยราชการหรือสถาบันเอกชน ซึ่งได้รับการพิจารณาแล้วว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้เป็นการถาวร เพื่อประโยชน์แก่การค้นคว้าและวิจัย หรือเป็นเอกสารที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุ

Stockford (1991) อธิบายว่า จดหมายเหตุเป็น เอกสารขององค์กรที่พ้นระยะการใช้งาน แต่มีคุณค่าที่จะต้องสงวนรักษาไว้เพื่อการบริหาร กฎหมาย การเงิน การจัดการ หรือประวัติศาสตร์

A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers (1992) ได้ให้คำจำกัดความของจดหมายเหตุว่า หมายถึง เอกสารที่ผลิตขึ้นหรือได้รับและเพิ่มพูนขึ้นจากการดำเนินธุรกิจของบุคคลหรือองค์กร และได้รับการสงวนรักษาไว้เนื่องจากคุณค่าที่คงอยู่สืบต่อไป

โดยสรุปแล้วจดหมายเหตุจึงเป็นเอกสารที่พ้นระยะการใช้งานแล้วของหน่วยงานราชการหรือองค์กรเอกชนที่ผลิตขึ้น หรือได้รับจากการดำเนินธุรกิจ และเป็นเอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้วว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป เพื่อประโยชน์ทางการบริหาร กฎหมาย การเงิน ประวัติศาสตร์ และการวิจัย

จดหมายเหตุอาจเป็นเอกสารประเภทต่างๆ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือโต้ตอบ บันทึก รายงาน แบบพิมพ์ แผนที่ ภาพถ่าย แผนผัง แบบแปลน พิมพ์เขียว ภาพวาด เนกาตีฟ फिल्मภาพยนตร์ สไลด์ ไมโครฟิล์ม แถบบันทึกเสียง จานแม่เหล็ก เป็นต้น (ชลธิชา สุทธิจันทร์กุล, 2524)

รัฐบาลและสถาบันต่างๆเก็บรักษาจดหมายเหตุไว้เพื่อประโยชน์หลายประการที่สำคัญ คือ (เบญจมาศ ดันตยาภรณ์, ม.ป.ป.)

1. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการ นโยบาย และการดำเนินงานของรัฐบาลหรือสถาบัน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือในหน่วยงานของสถาบันได้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ อันจะยังผลให้การดำเนินงานของรัฐบาลหรือสถาบันลุล่วง ไปด้วยดี ขจัดการทำงานซ้ำซ้อน หลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในอดีต ใช้เป็นตัวอย่างในการกำหนด นโยบายและแก้ปัญหาทางการบริหาร เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ
3. เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น ทางการบริหาร การต่างประเทศ เศรษฐกิจ สังคมวิทยา ประวัติศาสตร์ ประวัติความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และสาขาอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตการดำเนินงานของรัฐบาลและสถาบันแต่ละประเภท
4. เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรม

#### จดหมายเหตุขององค์กรธุรกิจ

เอกสารขององค์กรธุรกิจที่ควรเก็บรักษาเป็นจดหมายเหตุ ได้แก่ (Simmons, 1968)

1. เอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งองค์กร เช่น ข้อตกลงการร่วมหุ้น แผนผังองค์กร และใบอนุญาตการจัดตั้งองค์กร
2. สัญญาและข้อตกลง เช่น สัญญาซื้อหรือเช่าที่ดิน
3. เอกสารการเงิน เช่น รายงานการเงิน รายงานงบประมาณ สมุดบัญชี ตัวอย่างบัญชีเพื่อแสดงลักษณะและระยะเวลาที่ใช้บัญชีแบบต่างๆ
4. ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อ เพื่อสะท้อนวิธีการและนโยบายการจัดซื้อ
5. เอกสารเกี่ยวกับการผลิต เพื่อสะท้อนให้เห็นผลผลิตและวิธีการผลิตขององค์กร
6. เอกสารเกี่ยวกับที่ดิน แร่งงาน และเงินทุนขององค์กร
7. โครงการโฆษณาขององค์กร

8. สถิติการขาย การวิเคราะห์ตลาด ตัวอย่างผลผลิต และการบรรจุหีบห่อ

9. เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานโดยทั่วไปและการบริหารงานในระดับการจัดการ เช่น เอกสารการประชุมคณะกรรมการขององค์กร

10. เอกสารโต้ตอบของผู้บริหารระดับสูง

### จดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย

เนื่องจากจดหมายเหตุเป็นผลผลิตจากการดำเนินงานขององค์กร จึงจำเป็นต้องศึกษาพัฒนาการของธนาคารแห่งประเทศไทย หน้าที่และ การแบ่งส่วนงาน เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเนื้อหาและช่วงอายุของจดหมายเหตุ ดังรายละเอียดดังนี้

#### 1. พัฒนาการของธนาคารแห่งประเทศไทย

พัฒนาการของธนาคารแห่งประเทศไทยแบ่งออกเป็น 5 ช่วงได้แก่ (ธปท., 2535)

ช่วงที่ 1 พ.ศ.2482 - พ.ศ.2484 เป็นช่วงก่อนที่จะจัดตั้งธนาคารแห่งประเทศไทย โดยเริ่มจากการจัดตั้งสำนักงานธนาคารชาติไทย เมื่อ พ.ศ.2482 ซึ่งนับเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดตั้งธนาคารกลางของประเทศ การดำเนินงานในระยะแรกจำกัดอยู่เพียงงานธนาคารกลางบางประเภท ได้แก่ การรับฝากเงินจากรัฐบาล องค์กรของรัฐ ธนาคารไทย และต่างประเทศ รวมทั้งการให้กู้เงินและ โอนเงินระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค ต่อมาใน พ.ศ.2484 จึงเริ่มงานด้านการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินด้วย

ใน พ.ศ.2484 เกิดสงครามมหาเอเชียบูรพา ญี่ปุ่นยกกองทัพเข้ามาในไทย และเสนอให้จัดตั้งธนาคารกลางขึ้น รัฐบาลไทยเกรงว่าญี่ปุ่นจะเข้าครอบครองระบบการเงินไทย จึงมอบหมายให้พระองค์เจ้าวิวัฒนไชย ทรงร่างกฎหมายธนาคารกลาง และสภาได้ลงมติประกาศใช้พระราชบัญญัติธนาคารแห่งประเทศไทย เมื่อ 16 เมษายน พ.ศ.2485

ช่วงที่ 2 พ.ศ.2485 - พ.ศ.2498 ธนาคารแห่งประเทศไทย เปิดดำเนินการเมื่อ 10 ธันวาคม พ.ศ.2485 และช่วงนี้เองที่ไทย เข้าเป็นสมาชิกแห่งกองทุนการเงินระหว่างประเทศและธนาคารโลก

ธนาคารแห่งประเทศไทยได้รับแต่งตั้งเป็นองค์กรตัวแทนของประเทศ มีหน้าที่ติดต่อกับองค์กรทั้งสอง นอกจากนี้มีการยกเลิกอัตราแลกเปลี่ยนหลายอัตรา และมีการจัดตั้งทุนรักษาระดับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราขึ้นใน พ.ศ. 2498 ระเบียบนี้เป็นการบริหารงานของผู้ว่าการ 4 ท่าน คือ พระองค์เจ้าวิวัฒนไชย นายเสริม วินิจฉัยกุล นายเล็ง ศรีสมวงศ์ และ ม.ล.เดช สนิทวงศ์

ช่วงที่ 3 พ.ศ. 2499 - พ.ศ. 2513 เป็นช่วงของการเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจการเงินที่มั่นคง กล่าวคือ มีการตั้งสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ประกาศใช้พระราชบัญญัติธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2505 รวมทั้งเริ่มแนวคิดในการจัดตั้งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อพัฒนาตลาดทุน และเนื่องจากเศรษฐกิจมั่นคงจนรัฐบาลเชื่อมั่นว่าสามารถรับพันธะของกองทุนการเงินระหว่างประเทศในการกำหนดค่าเสมอภาคของเงินบาท ในส่วนของธนาคารแห่งประเทศไทยเริ่มมีการจัดพิมพ์ธนบัตรเองแทนการจ้างโรงพิมพ์ต่างชาติเช่นแต่ก่อน มีการผ่อนคลายการควบคุมการปริวรรตเงินตราลง และยังได้เปิดสาขาในภูมิภาค 3 แห่ง คือ สงขลา ขอนแก่น และลำปาง รวมทั้งมีส่วนผลักดันในการรวมกลุ่มธนาคารกลางในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ (South-East Asian Central Banks) ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทยในช่วงนี้คือ นายเกษม ศรีพยัคฆ์ นายโชติ คุณะเกษม และนายบัว อึ้งภากรณ์

ช่วงที่ 4 พ.ศ. 2514 - พ.ศ. 2532 เป็นช่วงที่ธนาคารแห่งประเทศไทยต้องเผชิญกับความผันผวนของเศรษฐกิจโลก ได้แก่ การที่ประธานาธิบดีนิกสันยกเลิกการยินยอมที่จะให้นานาประเทศเปลี่ยนดอลลาร์สหรัฐเป็นทองคำตามที่เคยได้ให้คำรับรองไว้กับกองทุนการเงินระหว่างประเทศ ตามมาด้วยการเกิดวิกฤตการณ์น้ำมันโลกใน พ.ศ. 2516 และ พ.ศ. 2523

ในด้านการควบคุมดูแลสถาบันการเงินอื่น ๆ ที่มีใช้ธนาคารพาณิชย์ ธนาคารแห่งประเทศไทยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับและตรวจสอบบริษัทเงินทุนและบริษัทหลักทรัพย์ ตั้งแต่ พ.ศ. 2515 และเมื่อเกิดวิกฤตการณ์ทางการเงินอย่างรุนแรงทางการจึงได้ตราพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์ พ.ศ. 2522 รวมทั้งมอบหมายให้ธนาคารแห่งประเทศไทยทำหน้าที่กำกับและตรวจสอบบริษัทเครดิตฟองซิเออร์เพิ่มขึ้นอีกสถาบันหนึ่ง ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทยในช่วงนี้คือ นายพิสุทธ์ นิมมานเหมินท์ นายเสนาะ อุณากรุล นายอนุกรุล ประจวบเหมาะ และนายกำจร สติกรุล

ช่วงที่ 5 พ.ศ.2533-ปัจจุบัน เป็นช่วงของการปฏิรูประบบเศรษฐกิจการเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทยวางแผนที่จะปรับความสมดุลระหว่างการพัฒนาของภาคเศรษฐกิจการเงินให้สอดคล้องกับการพัฒนาภาคเศรษฐกิจจริงที่เติบโตอย่างรวดเร็ว ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทยในช่วงนี้คือ นายชวลิต ธนะชานันท์ และนายวิจิตร สุพินิจ

## 2. หน้าที่ของธนาคารแห่งประเทศไทย

หน้าที่ของธนาคารแห่งประเทศไทยประกอบด้วย (ชนินทร์ พิทยาวิวิท, 2534) (ธปท., 2535) (ธปท., 2537)

1. การพิมพ์ธนบัตรและบัตรธนาคารและนำออกใช้เป็นเงินตรา ตลอดจนรักษาทุนสำรองเงินตรา

2. การเป็นนายธนาคารของรัฐบาล คือ การเก็บรักษาเงินคงคลังของรัฐบาล รับฝากและโอนเงินของรัฐบาล หน่วยราชการและองค์การของรัฐ และให้รัฐบาลกู้เงินในกรณีที่รัฐบาลไม่สามารถกู้เงินจากแหล่งอื่น ๆ ได้พอเพียง ช่วยแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้รัฐบาล และให้คำปรึกษาในด้านนโยบายเศรษฐกิจแก่รัฐบาล

3. การเป็นนายธนาคารของสถาบันการเงิน โดยการรับฝากเงินและเก็บรักษาเงินสำรองตามกฎหมายของธนาคารพาณิชย์ รับโอนเงินและเป็นสำนักงานกลางในการหักบัญชีระหว่างธนาคาร ให้กู้ยืมแหล่งสุดท้ายในรูปของการกู้ยืมโดยตรง โดยมีหลักทรัพย์รัฐบาลเป็นประกัน รับช่วงซื้อลดตั๋วสัญญาใช้เงินที่เกิดจากการประกอบกิจการในภาคเศรษฐกิจที่สำคัญ ตลอดจนให้กู้ยืมโดยผ่านตลาดซื้อคืน (Repurchase Agreement) โดยสถาบันการเงินจะทำการซื้อและขายพันธบัตรรัฐบาล โดยมีสัญญาว่าจะซื้อคืนหรือขายคืน

4. การรักษาเสถียรภาพทางการเงิน โดยควบคุมดูแลปริมาณเงินที่ใช้หมุนเวียนในประเทศมิให้มีปริมาณมากเกินไปจนเกิดภาวะเงินเฟ้อ ขณะเดียวกันก็มีให้มีปริมาณเงินน้อยเกินไปจนเกิดภาวะเงินฝืด รวมทั้งปรับปรุงระบบอัตราแลกเปลี่ยนเงินบาทกับเงินตราต่างประเทศให้เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจการค้าและภาวะตลาดเงินต่างประเทศ

5. การควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

คือ การรวบรวมเงินตราต่างประเทศไว้ในแหล่งกลาง โดยดูแลให้พ่อค่านักธุรกิจนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาเมื่อได้รับการชำระค่าสินค้า และควบคุมการส่งออกเงินตราต่างประเทศเพื่อใช้ในการค้าที่สุจริต หรือกิจการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

6. การจัดการหนี้สาธารณะ คือ การจัดหาเงินกู้ให้รัฐบาลด้วยการออกพันธบัตรและตั๋วเงินคลัง

7. การกำกับและควบคุมสถาบันการเงิน คือ การกำกับ ควบคุม ตลอดจนตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันการเงิน ได้แก่ ธนาคารพาณิชย์ บริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ และบริษัทเครดิตฟองซิเออร์ให้มีความมั่นคงและเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

8. บริหารสินทรัพย์และหนี้สินทางการเงินของประเทศ โดยบริหารเงินสำรองระหว่างประเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีระดับที่เหมาะสม และรักษาไว้ซึ่งทุนสำรองเงินตราตามกฎหมาย บริหารกองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาาระบบสถาบันการเงิน เป็นแหล่งที่เปิดบัญชีเงินคงคลังของรัฐบาล นอกจากนี้ยังร่วมมือกับกระทรวงการคลัง ในการควบคุมการก่อหนี้ต่างประเทศและบริหารหนี้ในประเทศของรัฐบาลด้วย

9. การเป็นตัวแทนของประเทศในองค์การระหว่างประเทศ โดยให้ความร่วมมือกับธนาคารกลางของประเทศต่าง ๆ เช่น กลุ่มธนาคารกลางแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEACEN) กลุ่มธนาคารกลางแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ นิวซีแลนด์และออสเตรเลีย (SEANZA) เป็นตัวแทนของไทยในกองทุนการเงินระหว่างประเทศ รวมทั้งมีการติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและข้อคิดเห็นกับองค์กรทางเศรษฐกิจของประเทศต่าง ๆ

### 3. การแบ่งส่วนงานของธนาคารแห่งประเทศไทย

ส่วนงานของธนาคารแห่งประเทศไทยแบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม คือ (ธปท., 2535)

#### 1. ส่วนงานหลัก

1.1 ส่วนงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการธนบัตร ได้แก่ ฝ่ายออกบัตรธนาคารและโรงพิมพ์ธนบัตร

ฝ่ายออกบัตรธนาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านเงินตรา การพิสูจน์ธนบัตรหรือบัตรธนาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบคำสั่ง และพิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเกี่ยวกับทุนสำรองเงินตรา

โรงพิมพ์ธนบัตร มีหน้าที่ออกแบบและพิมพ์ธนบัตร และสิ่งพิมพ์มีค่าอื่น ๆ ตามที่ธนาคารกำหนด

1.2 ส่วนงานที่ดำเนินการธนาคารกลาง ได้แก่ ฝ่ายการธนาคาร ฝ่ายเงินฝากและพันธบัตร และฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายการธนาคาร มีหน้าที่ปฏิบัติการทางการเงิน การธนาคารที่เกี่ยวกับตลาดเงินในประเทศและต่างประเทศ บริหารเงินสำรองระหว่างประเทศ และการให้สินเชื่อของธนาคาร

ฝ่ายเงินฝากและพันธบัตร มีหน้าที่ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับเงินฝากของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ธนาคารพาณิชย์ และสถาบันการเงินอื่น ๆ รวมทั้งการโอนเงินระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินงานสำนักหักบัญชีและจัดการเกี่ยวกับการกู้เงินของรัฐบาลและองค์การสาธารณะ

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจการเงิน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ บริการค้นคว้าเสนอรายงานภาวะเศรษฐกิจแขนงต่าง ๆ แก่หน่วยราชการ พิจารณากลยุทธ์ในการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างระบบการเงินของประเทศ

1.3 ส่วนงานที่ปฏิบัติงานในฐานะตัวแทนกระทรวงการคลัง ได้แก่ ฝ่ายการต่างประเทศ ฝ่ายกำกับและพัฒนาสถาบันการเงิน ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ธนาคารพาณิชย์ ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์บริษัทเงินทุนและบริษัทเครดิตฟองซิเอร์ และฝ่ายจัดการกองทุน

ฝ่ายการต่างประเทศ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์การนำเข้าและส่งออกเงินตราต่างประเทศและการดำเนินธุรกิจเงินตราต่างประเทศ และฐานะเงินตราต่างประเทศของสถาบันที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเงินตราต่างประเทศ

ฝ่ายกำกับและพัฒนาสถาบันการเงิน มีหน้าที่พิจารณาคำขออนุญาตและคำขอผ่อนผันต่าง ๆ ของธนาคารพาณิชย์ บริษัทเงินทุนและบริษัท

เครดิตฟองซิเออร์และกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาและปรับปรุง  
หลักเกณฑ์การกำกับดูแลและพัฒนาการดำเนินงานกิจการของสถาบันการเงิน  
ศึกษาและพัฒนาธุรกิจการเงินและสถาบันการเงิน กำกับและพัฒนากิจการ  
วิเทศธนกิจ และวิเคราะห์ฐานะและการดำเนินงานของสถาบันการเงิน  
ทั้งระบบ

ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ธนาคารพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุม  
ดูแลตรวจสอบการดำเนินงานของธนาคารพาณิชย์ ให้อยู่ในขอบเขตแห่งบท  
บัญญัติของกฎหมาย คำสั่ง ประกาศและหลักเกณฑ์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย  
กำหนด วิเคราะห์ฐานะและการดำเนินงานของธนาคารพาณิชย์และพัฒนา  
วิธีการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบและวิเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพ

ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์บริษัท เงินทุนและบริษัท  
เครดิตฟองซิเออร์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท  
เงินทุนและบริษัทเครดิตฟองซิเออร์ ให้อยู่ในขอบเขตแห่งบทบัญญัติของกฎหมาย  
คำสั่ง ประกาศและหลักเกณฑ์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด วิเคราะห์  
ฐานะและการดำเนินงานของบริษัทเงินทุนและบริษัทเครดิตฟองซิเออร์ และ  
พัฒนาวิธีการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบและวิเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพ

ฝ่ายจัดการกองทุน มีหน้าที่ดำเนินการกิจการของกองทุน  
เพื่อการฟื้นฟูและพัฒนา ระบบสถาบันการเงิน

1.4 ส่วนงานที่ปฏิบัติงานในฐานะตัวแทนติดต่อกับองค์กร  
ระหว่างประเทศ ได้แก่ หน่วยการเงินระหว่างประเทศ สังกัดฝ่ายวิชาการ

## 2. ส่วนงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของธนาคาร ได้แก่

ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการธุรการ เช่น สถานที่  
ยานพาหนะ ดูแลระบบรักษาความสะอาดเรียบร้อย งานช่างต่าง ๆ

ฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์งาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการ  
พนักงาน สวัสดิการ และการจัดระบบองค์งานของธนาคาร

ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี จัดการเกี่ยวกับการ  
เบิกจ่ายเงินและการงบประมาณของธนาคาร



ฝ่ายวางแผนและปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ศึกษาวางแผน และดำเนินการพัฒนาการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของธนาคาร

ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ให้คำปรึกษา พิจารณาและตีความเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของธนาคารหรือส่วนงานของธนาคาร

ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบกิจการและการดำเนินงานภายในของธนาคาร เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

สำนักผู้ว่าการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเลขานุการ งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ งานวิเทศสัมพันธ์ งานสารสนเทศและงานแผนงานของธนาคาร

สำนักรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร สถานที่และทรัพย์สินทั้งหมดของธนาคาร

สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการโครงการก่อสร้างอาคารธนาคาร มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและธุรการของโครงการ

สำนักงานพัฒนาระบบการชำระเงิน มีหน้าที่พัฒนาระบบการหักบัญชีเช็คระหว่างธนาคารทางอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการโอนเงินรายใหญ่ทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานจัดการประชุมสภาผู้ว่าการธนาคารโลก มีหน้าที่จัดการประชุมสภาผู้ว่าการธนาคารโลกครั้งที่ 46 ใน พ.ศ. 2534

หอสมุดและศูนย์สารนิเทศ มีหน้าที่จัดการและดำเนินงานห้องสมุด งานสารนิเทศ และงานจดหมายเหตุของธนาคาร

พิพิธภัณฑ์ธนาคารแห่งประเทศไทย มีหน้าที่เก็บรักษาเงินตราไทยสมัยโบราณจนถึงปัจจุบัน รวมทั้งจัดแสดงประวัติการดำเนินงานของ

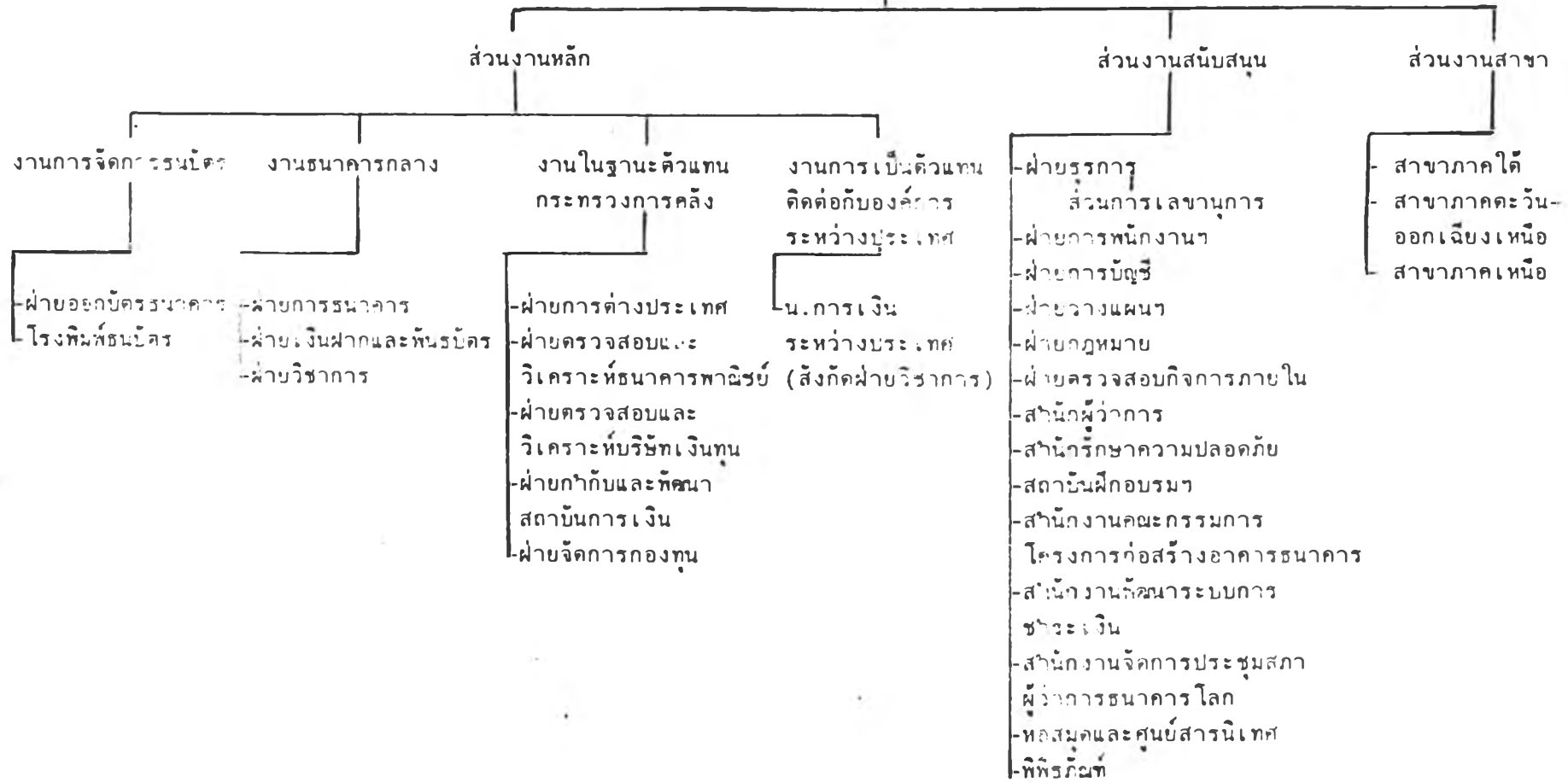
ธนาคารตั้งแต่เริ่มการก่อตั้ง

ส่วนการเลขานุการ ตั้งขึ้นใน พ.ศ. 2486 สังกัด ฝ่ายบัญชาการ มีหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ ผู้ว่าการ และรอง ผู้ว่าการ รักษาพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และระเบียบข้อบังคับ ต่างๆของธนาคาร จัดเก็บหนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายสำเนาหนังสือ รับส่งหนังสือและพัสดุภัณฑ์ และ โทรเลขของธนาคาร ต่อมาใน พ.ศ.2499 ส่วนการเลขานุการ โอนไปขึ้นสังกัดเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายธุรการ และใน พ.ศ.2520 ธนาคาร ได้ออกระเบียบให้ยุบเลิกหน่วยเลขานุการ ในสังกัดส่วนการเลขานุการ แล้วโอนไปขึ้นสังกัดเป็นหน่วยงานหนึ่ง ในสำนักผู้ว่าการ และให้เปลี่ยนชื่อจากส่วนการเลขานุการมาเป็น ส่วนสารบรรณและสื่อสาร

3. สาขาของธนาคารในภูมิภาค 3 แห่ง ได้แก่
  - สาขาภาคใต้ที่จังหวัดสงขลา
  - สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่จังหวัดขอนแก่น
  - สาขาภาคเหนือที่จังหวัดลำปาง

การแบ่งส่วนงานของธนาคารแห่งประเทศไทยดังกล่าวข้างต้น  
สรุปได้ดังแผนภูมิที่ 1 ดังนี้

ธนาคารแห่งประเทศไทย

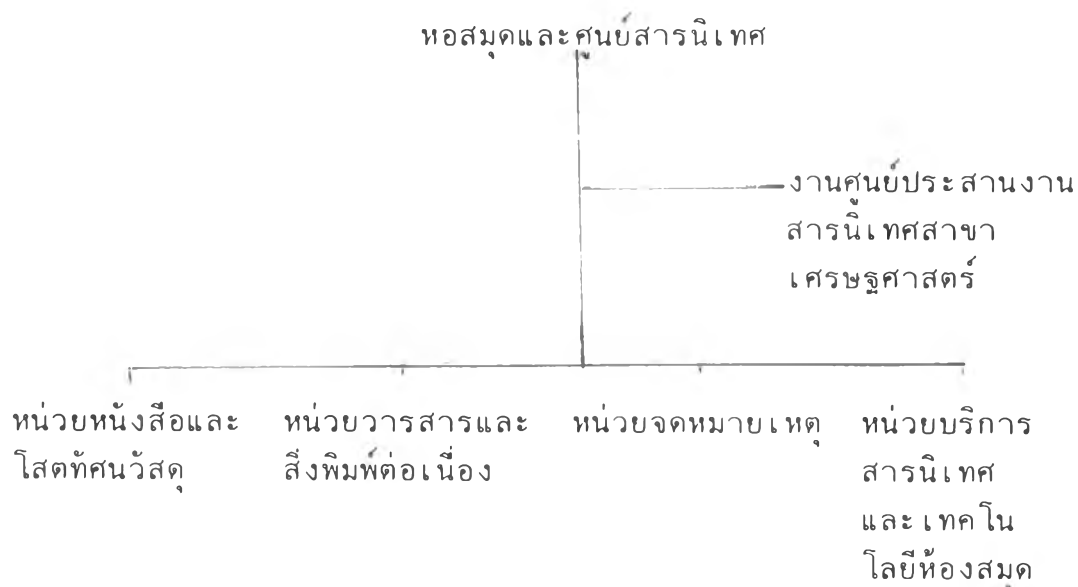


แผนภูมิที่ 1 การแบ่งส่วนงานของธนาคารแห่งประเทศไทย

#### 4. หอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย

##### 4.1 การแบ่งส่วนงาน

หอสมุดและศูนย์สารนิเทศเป็นส่วนงานระดับสำนัก แบ่งส่วนงานออกเป็น 4 หน่วยคือ หน่วยหนังสือและ โสตทัศนวัสดุ หน่วยวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หน่วยจดหมายเหตุ และหน่วยบริการสารนิเทศและเทคโนโลยีห้องสมุด นอกจากนี้ยังรวมงานศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขา เศรษฐศาสตร์ ดังปรากฏในแผนภูมิที่ 2 ดังนี้



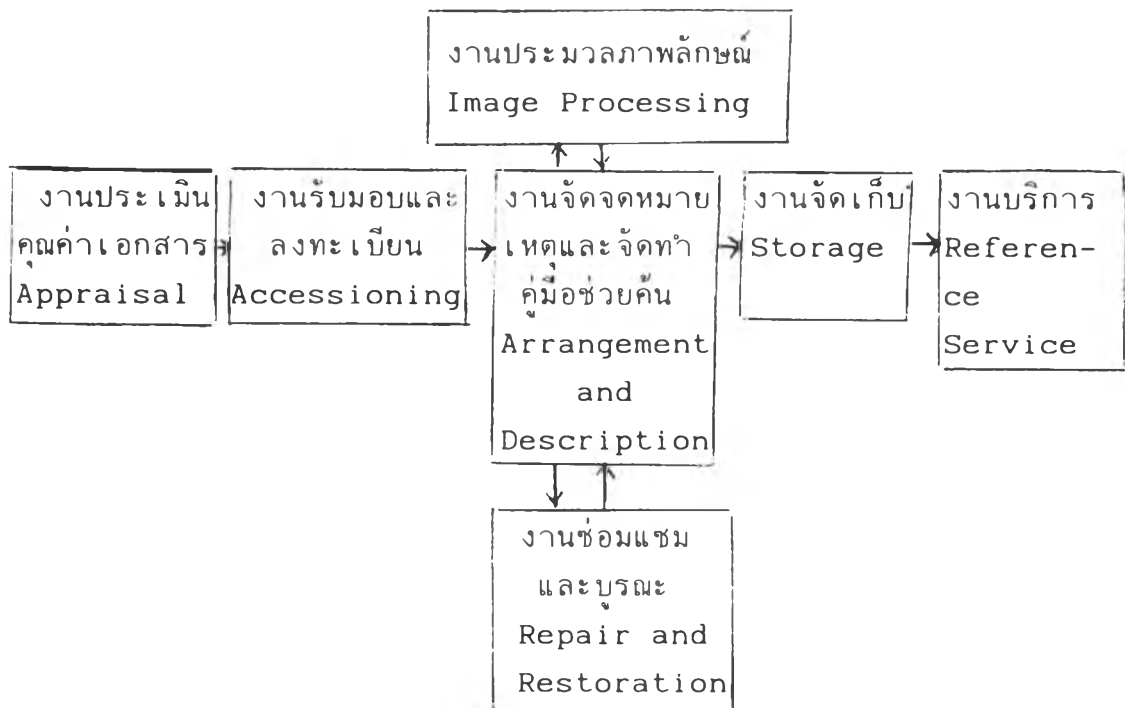
แผนภูมิที่ 2 การแบ่งส่วนงานหอสมุดและศูนย์สารนิเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย (รพท., 2532)

ในส่วนของหอจดหมายเหตุมีหน้าที่ตามที่ระบุในข้อบังคับของธนาคารแห่งประเทศไทยว่าด้วยการแบ่งส่วนงานของสำนักงานใหญ่ของธนาคารแห่งประเทศไทย (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 19) พ.ศ.2532 หน่วยจดหมายเหตุมีหน้าที่รับมอบเอกสารมีคุณค่าของธนาคาร [จดหมายเหตุ] ที่คัดเลือกโดยคณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของธนาคาร รวมทั้งทำหน้าที่วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ จัดทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือช่วยค้น ซ่อมแซมบูรณะ ถ่ายทำสำเนาไมโครฟิล์ม จัดทำฐานข้อมูล

จดหมายเหตุ จัดเก็บ ดูแลรักษาและให้บริการอ้างอิง รวมทั้งจัดทำบันทึก ข้อมูลจากคำบอกเล่า (ธปท., 2532)

#### 4.2 การดำเนินงานจดหมายเหตุ

การดำเนินงานจดหมายเหตุประกอบด้วย 7 งานคือ งานประเมินคุณค่าเอกสาร งานรับมอบและลงทะเบียน งานจัดหมายเหตุและจัดทำคู่มือช่วยค้น งานประมวลภาพลักษณ์ งานซ่อมแซมและบูรณะ งานจัดเก็บ และงานบริการ ดังปรากฏในแผนภูมิที่ 3



แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานจดหมายเหตุ

รายละเอียดของการดำเนินงานแต่ละงานมีดังนี้  
งานประเมินคุณค่า หมายถึง การพิจารณาคัดเลือกและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของธนาคาร ซึ่งดำเนินการโดยคณะทำงานประเมิน

คุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของธนาคาร จัดประชุมพิจารณา เอกสารเดือนละครั้ง แนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารมีคุณค่าที่สมควร เก็บตลอดไปในหอจดหมายเหตุ คือ เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และวิจัย และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้ เป็นหลักฐานแสดงประวัติพัฒนาการการดำเนินงาน ของธนาคาร ใช้คุ้มครองกรรมสิทธิ์ สิทธิและประโยชน์ของธนาคารและ พนักงาน ใช้ในการกำหนดนโยบายและการตัดสินใจ ใช้อ้างอิงในการ ปฏิบัติหน้าที่และใช้ในการค้นคว้าวิจัย ซึ่งคณะกรรมการ ได้กำหนดลักษณะของ เอกสารมีคุณค่าที่ต้องเก็บรักษาเป็นจดหมายเหตุ ดังต่อไปนี้ (รพท., 2524.)

1. เอกสารที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับโครงการสำคัญของธนาคาร
2. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ พิธีปฏิบัติและคู่มือปฏิบัติ
3. เอกสารการประชุมของคณะกรรมการธนาคาร คณะกรรมการ และการและคณะกรรมการต่าง ๆ
4. เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดตั้งงาน การศึกษาวิเคราะห์ และ ปรับปรุงการแบ่งส่วนงาน และผังการแบ่งส่วนงานของธนาคาร
5. การศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานภายในธนาคาร เก็บ เฉพาะการศึกษาวิเคราะห์ที่เสนอแนะการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทางด้าน นโยบายหรือเกี่ยวกับการฝ่าฝืนพิธีปฏิบัติที่สำคัญ และการศึกษาวิเคราะห์ที่ กระทำโดยสถาบันภายนอก
6. ความเห็นและการตีความทางกฎหมายที่มีผลโดยตรง หรือ ผลกระทบต่อการดำเนินงานของธนาคาร ไม่รวมกฎหมายต่าง ๆ ที่ส่วนงาน เก็บไว้เพื่อสะดวกในการอ้างอิง
7. รายงานการวิเคราะห์ทางวิชาการ
8. ข้อมูลทางวิชาการ
9. เอกสารสรุปสำหรับผู้บริหาร
10. เอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น สุนทรพจน์ คำปราศรัย คำแถลงข่าวสื่อมวลชน คำชี้แจงและคำตอบข้อถามสื่อมวลชนของผู้บริหารที่ เกี่ยวกับงานธนาคาร
11. ประวัติส่วนงานและ เอกสารที่เป็นภูมิหลังที่คัดเลือกแล้ว
12. แฟ้มเฉพาะ เรื่องที่คัดเลือกแล้วเกี่ยวกับเหตุการณ์ บุคคล สถานที่ โครงการหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานในงานของธนาคาร และได้บันทึกไว้อย่างสมบูรณ์
13. เอกสารก่อน พ.ศ.2495 เป็นเอกสารตั้งแต่เริ่มตั้งสำนักงานธนาคารชาติไทย เมื่อ พ.ศ.2483 เป็นต้นมา จนถึง พ.ศ.2495
14. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ฟิล์มภาพยนตร์ ภาพถ่าย สไลด์

เทปบันทึกเสียง วัตถุประสงค์ที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกเหตุการณ์  
แผนที่ แผนผัง และแบบก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

งานรับมอบและลงทะเบียน หอจดหมายเหตุจะรับมอบจดหมายเหตุจากส่วนงานต่างๆปีละครั้ง โดยส่งรายชื่อเอกสารที่ครบกำหนดส่งหอจดหมายเหตุประจำปีให้ทุกส่วนงานในเดือนมกราคมของทุกปี

งานจัดทำคู่มือช่วยค้น เป็นงานที่ปฏิบัติควบคู่ไปกับการจัดเอกสารเดิมคู่มือช่วยค้นอยู่ในรูปบัตรรายการ บัตรครรชนี เรียงไว้ในตู้บัตร หรือเย็บเป็นรูปเล่ม ต่อมาใน พ.ศ.2532 ในการบันทึกและค้นคืนจดหมายเหตุใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Mini Micro CDS/ISIS Version 2.3 และในปี พ.ศ.2537 ได้เปลี่ยนเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปไดนิกซ์ (Dynix) ซึ่งรายละเอียดที่บันทึกในคู่มือช่วยค้น ได้แก่ ชื่อส่วนงาน ชื่อแฟ้มจดหมายเหตุ อายุ จำนวนแฟ้ม สารระสังเขป หัวเรื่อง และรหัสกำกับแฟ้มเอกสาร

งานประมวลภาพลักษณ์ (Image Processing) คือการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลโดยใช้วิธีการกวาดตรวจ(Scan)และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หอสมุดและศูนย์สารนิเทศมีโครงการนำระบบนี้มาใช้ในการจัดเก็บและค้นคืนครรชนีวารสารในพ.ศ. 2537

งานซ่อมแซมและบูรณะ นักจดหมายเหตุที่ทำหน้าที่จัดเอกสารจะคัดเลือกเอกสารที่ชำรุดส่งห้องซ่อม บันทึกรายละเอียดการซ่อมในใบสั่งซ่อมเอกสาร วิธีการที่ใช้ซ่อมจะพิจารณาตามลักษณะการชำรุด การจัดลำดับเอกสารที่จะนำมาซ่อมพิจารณาจากเอกสารที่ชำรุดมากหรือมีความจำเป็นในการใช้งานเร่งด่วน และเลือกวิธีการอนุรักษ์อย่างอื่นที่เหมาะสมกว่าในกรณีที่จำเป็นและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยกว่า เช่น การทำสำเนา การบันทึกข้อมูลสถิติลงเทปแม่เหล็กแทนการซ่อมเอกสาร

งานจัดเก็บ เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารที่นักจดหมายเหตุวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ และทำคู่มือช่วยค้นแล้วมาจัดเรียงในแฟ้ม ไร้กรด บรรจุลงกล่อง ไร้กรดและเรียงเก็บบนชั้นตามส่วนงานเจ้าของเอกสาร

งานบริการเอกสาร หอจดหมายเหตุมีบริการตอบคำถามและบริการเอกสารในระบบปิด ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในหอจดหมายเหตุทุกแห่ง โดยนักจดหมายเหตุจะเป็นผู้หยิบเอกสารให้บริการ การสืบค้นข้อมูลจดหมายเหตุทำได้โดยตรงจากจอภาพ เมื่อเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ของ

หอจดหมายเหตุเข้ากับระบบของห้องสมุดแล้ว ผู้ใช้จะสามารถสืบค้นข้อมูลที่ ต้องการ ได้ทั้งจากฐานข้อมูลจดหมายเหตุและฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด จากจอคอมพิวเตอร์เดียวกัน โดยใช้ศัพท์หรือคำสำคัญในบัญชีคำมาตรฐาน ชุดที่ใช้ร่วมกัน

#### 4.3 ประเภทของทรัพยากรจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุเก็บรักษาจดหมายเหตุซึ่งประกอบด้วย เอกสารประเภทต่างๆ ได้แก่ กฎหมาย การศึกษาวิเคราะห์ ข้อบังคับ คู่มือ คำสั่ง โครงการ บทความ นโยบาย บัญชี บัญชีเงินฝาก งบการเงิน สมุดบัญชี ทะเบียน ประกาศ แผนงาน พิธีปฏิบัติ ระเบียบ รายงาน รายงานทางวิชาการ สถิติ สัญญา หลักเกณฑ์ หลักสูตร เอกสารการเงิน เอกสารการประชุม หนังสือโต้ตอบ เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าว สุนทรพจน์ คำบรรยาย บันทึก แผนผัง เอกสารการประกวดราคา ข้อตกลง และ โสตทัศนวัสดุ เอกสารแต่ละประเภทยังไม่มี การสำรวจว่ามีปริมาณเท่าใด

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

##### งานวิจัยที่เกี่ยวกับจดหมายเหตุในประเทศไทย

งานวิจัยที่เกี่ยวกับจดหมายเหตุในประเทศไทยมี 7 เรื่อง จำแนก เป็น 3 หัวข้อ คือ การดำเนินงานจดหมายเหตุ 2 เรื่อง หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ 2 เรื่อง และการใช้คอมพิวเตอร์ในงานจดหมายเหตุ 3 เรื่อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การดำเนินงานจดหมายเหตุ มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2 เรื่อง คือ ใน พ.ศ.2510 เศรษฐพร ศุภรีพิทักษ์ ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหา การวิจัยจากเอกสารราชการ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการในการค้นคว้าเกี่ยวกับเอกสารและปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการวิจัยจากเอกสาร ราชการ วิธีวิจัย ใช้การค้นคว้าจากห้องสมุด และการวิจัยภาคสนามโดยส่ง แบบสอบถาม สัมภาษณ์และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่เอกสารของหน่วยงาน ตัวอย่าง 3 ประเภท คือ หน่วยงานทางด้านบริหาร กฎหมาย และวิจัย ผลของการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติคือ เอกสาร ราชการที่สิ้นกระแสแล้วควรมีการสำรวจคุณค่าเพื่อคัดเลือกเอกสารสำคัญ เก็บรักษาเป็นการถาวรต่อไป ในการพิจารณาสำรวจคุณค่าของเอกสาร ควรให้ เป็นหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินการร่วมกับหน่วยงานเจ้าของ



เอกสาร ในส่วนของการดำเนินงานของกองจดหมายเหตุแห่งชาติมีอุปสรรค คือ สถานที่คับแคบเกินไป เจ้าหน้าที่ของกองจดหมายเหตุแห่งชาติควรต้องเป็น คนที่มีความสามารถ และความรับผิดชอบอย่างแท้จริง รัฐบาลควรจะต้อง ให้ความเอาใจใส่กิจการของกองจดหมายเหตุแห่งชาติให้มาก และสนับสนุน งบประมาณให้แก่กิจการกองจดหมายเหตุแห่งชาติมากขึ้น เพื่อขยายสถานที่ เพิ่มจำนวน และความสามารถของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย เหมาะสมแก่การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ

ทรงสรุควินิลกำแหง (2517) ศึกษาเรื่อง การบริหาร งานจดหมายเหตุในประเทศไทย โดยมีจุดมุ่งหมายในการศึกษาประวัติพัฒนา การของงานจดหมายเหตุในประเทศไทย และ เทคนิคการบริหารงานตามหลัก วิชาการจดหมายเหตุ เพื่อนำมาวิเคราะห์ลักษณะปัญหาและให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการบริหารงานในแผนกเก็บของกระทรวงต่าง ๆ รวม 13 กระทรวง และ ในกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทั้งนี้โดยใช้วิธี การค้นคว้าจากเอกสาร หนังสือ และบทความต่าง ๆ การสำรวจ การ สังเกตการณ์ และสัมภาษณ์ผู้บริหารงานเจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า ความหมายของเอกสารจดหมายเหตุที่ใช้กันใน ประเทศไทยกับของสากลแตกต่างกัน เป็นผลให้เกิดความแตกต่างในขอบเขต ของงานจดหมายเหตุด้วย ส่วนกองจดหมายเหตุแห่งชาตินั้นเป็นสถาบันระดับ ชาติที่ดำเนินการเก็บรักษาเอกสารสำคัญ บันทึกเหตุการณ์ประวัติศาสตร์ ร่วมสมัยและให้บริการค้นคว้าอ้างอิงจากเอกสารดังกล่าว แต่มีฐานะ เป็นเพียงกองหนึ่งในกรมศิลปากรเท่านั้น เป็นหน่วยงานระดับเกือบต่ำสุด ทำให้ เป็นอุปสรรคสำคัญในการดำเนินงานติดต่อขอรับมอบเอกสารจากหน่วย ราชการระดับต่าง ๆ ทั่วประเทศมาเก็บรักษา จึงควรจะได้พิจารณาฐานะ ขึ้นเป็นสถาบันอิสระ ตราพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้นรับรองอำนาจ หน้าที่ทั้งในด้านการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุและ เอกสารราชการ

2. งานวิจัยเกี่ยวกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติมี 2 เรื่อง คือ เพ็ญฟ้า ศิริจันทร์สกุณา (2522) ศึกษาเรื่องบริการอ้างอิงของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษานโยบายและการดำเนินงานบริการ อ้างอิงของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ปัญหาและอุปสรรคในการให้บริการ สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการ ทศนคติของผู้ใช้ที่มีต่อบริการอ้างอิงของ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ วิธีวิจัยใช้การศึกษาค้นคว้าจากเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการอ้างอิงของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ และสร้างแบบสอบถามส่งให้แก่สมาชิกผู้ใช้บริการอ้างอิง และผู้ที่ควรจะใช้ บริการอ้างอิงของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่ง ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านที่

เกี่ยวกับรัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประวัติศาสตร์และเศรษฐศาสตร์ จำนวน 160 คน ผลการวิจัยพบว่าผู้ที่เคยใช้บริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนใหญ่ประกอบอาชีพครู อาจารย์ และปฏิบัติงานหรือศึกษาด้านประวัติศาสตร์ ส่วนเอกสารที่มีอยู่สนองความต้องการในการค้นคว้าวิจัยตีปานกลาง เครื่องมือช่วยค้นอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าได้ปานกลาง และมีความเห็นว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นประโยชน์ในฐานะเป็นแหล่งข้อมูลที่ให้ความรู้ที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยมาก และมีความพอใจบริการยืมเอกสาร บริการถ่ายทำสำเนา บริการถ่ายรูป บริการห้องสมุด ในห้องค้นคว้า กิจกรรมพิเศษ และบริการตอบคำถามปานกลาง

ชุมศรี วงศ์วีระชัย (2526) ศึกษาเรื่องการใช้บัญชีสำรวจเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อศึกษาการจัดทำและลักษณะของบัญชีสำรวจเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การใช้และทัศนคติของผู้ใช้ต่อบัญชีสำรวจเอกสาร วิธีการรวบรวมข้อมูล ใช้การสัมภาษณ์ผู้มาก่อนและหลังการใช้บัญชีสำรวจเอกสาร จำนวน 48 คน ผลการวิจัยสรุปได้ว่าผู้ใช้บัญชีสำรวจเอกสารส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 20-25 ปี และ 31-40 ปี เป็นนิสิต นักศึกษา ครู อาจารย์สาขาประวัติศาสตร์ มาจากสถานศึกษาได้แก่ โรงเรียน วิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมากที่สุด มีวัตถุประสงค์ในการใช้บัญชีสำรวจเอกสารเพื่อค้นเอกสารทำวิทยานิพนธ์ ต้องการศึกษารื่องการเมืองการปกครองมากกว่าด้านอื่น ๆ และส่วนใหญ่มีความต้องการรายละเอียดของข้อสนเทศอย่างลึกซึ้ง ผู้ใช้ต้องใช้บัญชีสำรวจเอกสารในการค้นข้อมูลที่ต้องการมากกว่า 5 เล่มขึ้นไป ส่วนรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในบัญชีสำรวจเอกสารที่ใช้มากที่สุด คือ หัวเรื่อง และชื่อเรื่อง ในขณะที่ประวัติเอกสารและสาระสังเขปหัวเรื่องเป็นรายการที่ผู้ใช้ไม่ได้ใช้ประโยชน์ ผู้ใช้ส่วนใหญ่ค้นพบข้อมูลที่ต้องการแต่เป็นการพบเพียงบางส่วน สำหรับผู้ใช้ที่ค้นพบข้อมูลไม่ตรงกับที่ต้องการ เพราะชื่อเรื่องที่ปรากฏในบัญชีสำรวจเอกสารให้รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุไม่เพียงพอ ส่วนผู้ใช้ที่ค้นไม่พบข้อมูลเลยเพราะบัญชีสำรวจเอกสารมีจำนวนมาก ทำให้ค้นยาก

3. งานวิจัยด้านการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานจดหมายเหตุ ประกอบด้วยงานวิจัยที่เกี่ยวกับจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย 2 เรื่อง ส่วนอีก 1 เรื่องเกี่ยวกับจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีรายละเอียดดังนี้ สมศักดิ์ วิเชียร (2527) เสนอโครงการทดลองใช้โปรแกรมสำเร็จรูป CDS/ISIS เพื่อจัดทำดัชนีเอกสารจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย จำนวน 200 รายการ ผลผลิตที่ได้จากการทดลองโดยระบบออฟไลน์ มี 4 ประเภท คือ รายชื่อจดหมายเหตุ รายการคำไข

สาระสังเขปและดัชนี การประเมินผลพบว่าผู้ใช้ทั่วไปพึงพอใจต่อผลผลิตที่ได้จากระบบออนไลน์ในระดับมากและปานกลางในจำนวนเท่ากัน นักจดหมายเหตุและบรรณารักษ์เกือบทั้งหมดมีความพึงพอใจต่อผลผลิตที่ได้รับจากระบบออนไลน์มาก ส่วนนักวิเคราะห์ระบบมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

จิราภรณ์ ศิริธร (2537) ศึกษาเรื่องการประเมินระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบและสร้างระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติสำหรับธนาคารแห่งประเทศไทย โดยประยุกต์ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์และประเมินระบบที่สร้างขึ้น ผลของการวิจัยสรุปได้ว่าระบบนี้สามารถปฏิบัติงานควบคุมกิจกรรมจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยได้ สำหรับการประเมินผลระบบโดยนักจดหมายเหตุผู้ปฏิบัติงานในหน่วยจดหมายเหตุและผู้ใช้บริการที่เป็นพนักงานของธนาคารแห่งประเทศไทยพบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจต่อตัวค้นประเภทหัวเรื่องมากกว่าตัวค้นประเภทอื่น ในด้านการค้นคืนนั้นผู้ประเมินมีความพึงพอใจต่อการได้รับเอกสารจดหมายเหตุที่ตรงกับความต้องการ และมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการแสดงผลรายการในระดับมาก รวมทั้งมีความพึงพอใจในเรื่องเวลาที่ได้รับการค้นคืนทางจอภาพในระดับปานกลาง แต่มีความพึงพอใจต่อเวลาที่ได้รับการเอกสารจดหมายเหตุที่ค้นได้ในระดับมาก

พัชรี พันดาวงษ์ (2535) ศึกษาเรื่องการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บและค้นคืนวัสดุจดหมายเหตุของโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างระบบการจัดเก็บและค้นคืนวัสดุจดหมายเหตุของโครงการจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนวจระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูล และผู้ใช้บริการทั่วไปที่มีผลต่อการค้นคืน และประเมินผลประสิทธิภาพของระบบโดยหาค่า Recall และค่า Precision การสร้างฐานข้อมูลที่ใช้ทดลองสร้างด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Mini-Micro CDS/ISIS Version 2.3 กลุ่มตัวอย่างเป็นวัสดุจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 692 รายการ ผลของการประเมิน คือ ระบบการจัดเก็บและค้นคืนที่สร้างขึ้นสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงาน และบริหารงานของโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรได้ดี โดยผู้ประเมินมีความเห็นว่า โครงสร้างของฐานข้อมูลมีความเหมาะสมในระดับมาก และระบบมีประสิทธิภาพในการทำงานด้านจัดเก็บและค้นคืนได้ดีในระดับมาก ส่วนความพึงพอใจที่มีผลต่อการค้นคืนผู้ประเมินทุกกลุ่มมีความพึงพอใจในระดับมาก ส่วนการหาความสัมพันธ์ของค่า Recall และค่า Precision นั้น พบว่าความสัมพันธ์ของค่า Recall และค่า

Precision เป็นไปในทางเดียวกัน กล่าวคือ ถ้าค่า Recall เพิ่มขึ้น ค่า Precision จะเพิ่มขึ้นด้วย

จากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า งานวิจัยที่เกี่ยวกับจดหมายเหตุในประเทศไทยประกอบด้วยงานทางด้านการดำเนินงานจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในระยะหลังค่อนข้างจะเน้นไปทางการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานจดหมายเหตุ และยังไม่มียงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ทรัพยากรจดหมายเหตุโดยตรงเลย

#### งานวิจัยของต่างประเทศ

งานวิจัยของต่างประเทศที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์จดหมายเหตุมี 3 เรื่อง ดำเนินอยู่ในช่วงค.ศ. 1980-1986 โดยแหล่งที่เก็บเอกสารทางประวัติศาสตร์ 3 แห่ง ทางตะวันตกตอนกลางของสหรัฐ คือ สมาคมประวัติศาสตร์แห่งมลรัฐมินเนโซตา (Minnesota Historical Society) สมาคมประวัติศาสตร์แห่งมลรัฐวิสคอนซิน (State Historical Society of Wisconsin) และห้องสมุดประวัติศาสตร์ Bentley (Bentley Historical Library)

ใน ค.ศ. 1980 สมาคมประวัติศาสตร์แห่งมลรัฐมินเนโซตา ได้วิเคราะห์ทรัพยากรของข่ายงานศูนย์วิจัยภูมิภาคแห่งมลรัฐมินเนโซตา (Minnesota Regional Research Center Network) โดยวิเคราะห์เฉพาะทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับมลรัฐมินเนโซตา ในการวิเคราะห์ใช้ข้อมูลจากคู่มือช่วยค้น บัตรรายการ บัญชีสำรวจเอกสาร และรายงานการจัดหา ผลจากการวิเคราะห์ทำให้ทราบข้อเด่นและข้อด้อยของทรัพยากร รวมทั้งเปลี่ยนความคิดเกี่ยวกับข้อเด่นของทรัพยากร เช่น เคยมีความคิดว่าข้อเด่นของทรัพยากร คือ เรื่องแรงงานแต่ผลการวิเคราะห์กลับพบว่าเรื่องนี้ อยู่เพียงร้อยละ 2

ใน ค.ศ. 1984 สมาคมประวัติศาสตร์แห่งมลรัฐวิสคอนซิน วิเคราะห์ทรัพยากรของสมาคม รวมทั้งทรัพยากรของศูนย์วิจัย 13 แห่งของมลรัฐวิสคอนซิน โดยใช้การสุ่มตัวอย่างร้อยละ 20 ของประชากรทั้งหมด และวิเคราะห์เฉพาะทรัพยากรที่เกี่ยวกับมลรัฐวิสคอนซิน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาระยะเวลา ขนาดและประเภทของทรัพยากร ในการวิเคราะห์มีการสร้างกลุ่มหัวเรื่อง (Subject categories) ซึ่งพัฒนามาจาก Murdock's Outline of Cultural Materials ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมทางวัฒนธรรมของมนุษย์ กลุ่มหัวเรื่องที่สร้างขึ้นต้องการสะท้อน

ให้เห็นภาพรวมของทรัพยากรที่เกี่ยวกับมลรัฐวิสคอนซินที่สมาคมประวัติศาสตร์แห่งมลรัฐวิสคอนซินควรจะได้รับรักษา ผลจากการวิเคราะห์ทำให้ทราบข้อดีของทรัพยากร คือ การขาดทรัพยากรเรื่องการท่องเที่ยวอันเป็นอุตสาหกรรมหนึ่งในสามที่ใหญ่ที่สุดของมลรัฐ

ใน ค.ศ. 1985-1986 ห้องสมุดประวัติศาสตร์ Bentley วิเคราะห์ทรัพยากรทางประวัติศาสตร์ของมลรัฐมิชิแกน และทรัพยากรของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมิชิแกน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะประเมินทรัพยากรว่าให้ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิภาคต่าง ๆ ของมลรัฐมิชิแกนได้ดีเพียงไร รวมทั้งวิเคราะห์ขนาดและระยะเวลาของทรัพยากรด้วย จำนวนทรัพยากรที่นำมาวิเคราะห์ใช้วิธีสุ่มหนึ่งในสามของทรัพยากรทั้งหมด ผลของการวิเคราะห์พบว่าทรัพยากรส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการศึกษา โดยเฉพาะการศึกษาที่มหาวิทยาลัยมิชิแกน

ผลการวิเคราะห์ทรัพยากรของสมาคมประวัติศาสตร์แห่งมลรัฐมินเนโซตา สมาคมประวัติศาสตร์แห่งมลรัฐวิสคอนซิน และห้องสมุดประวัติศาสตร์ Bentley ตรงกับคำกล่าวของ Gerald Ham ที่ว่า นักจดหมายเหตุมีแนวโน้มที่จะรวบรวมทรัพยากรในสาขาเดียวกัน และละเลยการรวบรวมทรัพยากรในสาขาอื่นเช่นเดียวกัน เช่น สมาคมประวัติศาสตร์แห่งมลรัฐวิสคอนซินและห้องสมุดประวัติศาสตร์ Bentley มีทรัพยากรเกี่ยวกับการเกษตรและศาสนาน้อย และไม่มีทรัพยากรเรื่องการท่องเที่ยว การวิเคราะห์ทรัพยากรของ 3 สถาบันดังกล่าวเป็นการสรุปลักษณะของทรัพยากรที่มีอยู่ และสามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของทรัพยากรที่จะรวบรวมและกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรวบรวมทรัพยากรได้