

## แนวทางการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยใช้ ISAD(G)

บุหลัน กุลวิจิตร

คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

Corresponding author: kulavijit\_b@su.ac.th

## บทคัดย่อ

บทความนี้เป็นบทความทางวิชาการที่นำเสนอแนวทางการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยใช้มาตรฐานการจัดระบบและให้ข้อมูลจดหมายเหตุของสมาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ คือ ISAD(G) (General International Standard Archival Description) ร่วมกับแนวคิดการกำหนดคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้ครอบคลุมและรองรับเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ วัสดุสิ่งของ และสื่อดิจิทัล โดยมีการให้แนวทางมาตรฐานการกำหนดคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุได้ 7 องค์ประกอบหลัก และ 26 องค์ประกอบย่อย ซึ่งองค์ประกอบหลักจะกล่าวถึง 1) คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร 2) คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร 3) คำอธิบายเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร 4) คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร 5) คำอธิบายเกี่ยวกับสิ่งที่เกี่ยวข้อง 6) คำอธิบายเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ และ 7) คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร จากแนวคิดการกำหนดคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเพื่อจำแนกและอธิบายลักษณะเนื้อหาและบริบทของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่มีในจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และเป็นการให้รายละเอียดคำอธิบายจดหมายเหตุที่มีอยู่ได้

คำสำคัญ : 1. คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ 2. เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย 3. ISAD(G)

## Guidelines for preparing a description of university archives using ISAD(G)

Bulan Kulavijit

*Faculty of Arts, Silpakorn University, Nakhon Pathom 73000, Thailand*

*Corresponding author: kulavijit\_b@su.ac.th*

### Abstract

This academic article presents guidelines for preparing a description of university archives using the archival standards and systems of the International Council on Archives' ISAD(G) (General International Standard Archival Description), together with the concept of describing digital archives of the National Archives to cover and support all forms of university archives whether they are documents, audio-visual media, materials, or digital media. The standard guidelines for describing archival documents comprise 7 main elements and 26 sub-elements. The main elements are 1) Identity statement area, 2) Context area, 3) Content and structure area, 4) Conditions of access and use area, 5) Allied materials area 6) Note area; and 7) Description of control area. From the concept of defining the description of university archives in order to classify and describe their nature, content, and context, this allows service users to access information in the university archives and provides a detailed description of existing archives.

**Keywords:** 1. Description of university archives 2. University archives 3. ISAD(G)

## บทนำ

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสะท้อนให้เห็นกระบวนการจัดการจดหมายเหตุ ทำให้เห็นสภาพเอกสารจดหมายเหตุในทุก ๆ ด้าน เพื่อเป็นตัวแทนในการบ่งชี้ถึงตัวเอกสาร ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงเอกสารที่จัดเก็บอยู่ในหอจดหมายเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ในการศึกษาลักษณะของเอกสารและสามารถนำไปจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุของงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

## เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

### 1. ความหมายและความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หมายถึง เอกสารที่ไม่จำกัดรูปแบบ ที่มหาวิทยาลัยผลิตขึ้น หรือรับไว้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานตามหน้าที่ เมื่อสิ้นกระแสการใช้งานแล้ว เอกสารบางส่วนที่มีคุณค่าด้านการค้นคว้าวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ และได้รับการคัดเลือกเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย (Naewthong, 2005: 19) ส่วน Theeradetaupatam (2010: 42) ได้ให้ความหมายของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย คือ เอกสารหรือวัสดุที่เกิดจากการดำเนินงานและบริหารงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลงานของอาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาที่จัดทำขึ้น โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัยว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นเอกสารที่แสดงถึงการปฏิบัติงานการบริหารงาน กิจกรรมทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาในแง่ประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย สำหรับ Chaisanguan (1995: 40) กล่าวว่า เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หมายถึง เอกสารข้อมูลปฐมภูมิซึ่งจัดทำขึ้นโดยหน่วยงานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยในรูปของเอกสารทางราชการ คำสั่ง กฎระเบียบ ประกาศ จดหมายโต้ตอบ เอกสารประกอบการสอน ตำรา คู่มือ หลักสูตร เป็นต้น โดยเอกสารเหล่านี้จะต้องมีคุณค่าในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จากนั้นยามข้างหน้าจึงสรุปได้ว่า เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย คือ เอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานและเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณค่าทางการบริหาร สะท้อนให้เห็นประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้ (Naewthong, 2005: 22; Prudtikul,

1996: 7-8; Wisetsin, 1997: 14-16; Chaisanguan, 1990: 22)

1.1 ด้านการบริหาร ใช้ในการวางแผน และกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยในอนาคต โดยศึกษาจากเรื่องราวที่ผ่านมาเกี่ยวกับกิจกรรมทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่เป็นประวัติ พัฒนาการ และนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

1.2 ด้านการเป็นพยานหลักฐานข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละยุคสมัยเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและวิจัยในอนาคต รวมทั้งเป็นหลักฐานที่ใช้แสดงความเป็นตัวตนของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัย เช่น สมุดประจำตัวข้าราชการ ประวัติการเลื่อนระดับและผลงาน เอกสารแสดงการจบการศึกษาของนักศึกษา ใบปริญญาบัตร เป็นต้น

1.3 ด้านการเป็นทรัพย์สินและภูมิปัญญาของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการสั่งสมและถ่ายทอดจากอดีตสู่ปัจจุบันและต่อเนื่องไปถึงอนาคต ให้ความรู้หลากหลายสาขาวิชา เป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือ การศึกษาประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1.4 ด้านความทรงจำร่วมกันของประชาคมในมหาวิทยาลัย ซึ่งเกิดจากการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย สะท้อนให้เห็นภาพรวมของงานการบริหาร การศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ

จะเห็นได้ว่า เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นสิ่งที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี ตั้งแต่การก่อตั้ง การดำเนินงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย โดยข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้จะถูกบันทึกอยู่ในเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร โสตทัศน-จดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ และเอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์

### 2. ประเภทเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้ (Surangkul, 2010: 8-9; Chaisanguan, 1995: 41; Fox, 1965: 36-45)

2.1 เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร เป็นเอกสารจดหมายเหตุที่บันทึกความเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่าง ๆ เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารของมหาวิทยาลัย คือ เอกสารในส่วนสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย

เอกสารสำนักงานอธิการบดี เอกสารคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานย่อย ๆ ภาควิชา ห้องทดลอง และหน่วยงานทุกแห่งของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานมหาวิทยาลัย เอกสารประเภทนี้ ได้แก่ เอกสารการติดต่อและเรื่องโต้ตอบต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก หนังสือเวียน เอกสารการประชุม พระราชบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เอกสารการก่อตั้งคณะ สำนัก สถาบัน หลักสูตรการเรียนการสอน สถิติจำนวนนิสิตนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย อาจเป็นเอกสารส่วนตัวของผู้บริหารมหาวิทยาลัยตำแหน่งต่าง ๆ ในอดีต ได้แก่ เอกสารของอธิการบดี คณบดี เอกสารของอาจารย์ ศิษย์เก่า และบุคลากรของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังครอบคลุมเอกสารของกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา สมาคม ชมรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาได้ทำกิจกรรมตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่

2.2 เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่สื่อเนื้อหาโดยเสียงหรือภาพเกี่ยวกับการบริหารและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ภาพถ่าย โปสเตอร์ บัตรอวยพร สไลด์ แถบบันทึกเสียง วิดีทัศน์ ฟิล์ม ภาพยนตร์ วัสดุย่อส่วน และยักรวมถึงรูปประติมากรรมที่เป็นสื่อสัญลักษณ์บ่งบอกประวัติและความเป็นมาของมหาวิทยาลัยในอดีต

2.3 เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนผังเป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลของการก่อตั้งมหาวิทยาลัย อาคารต่าง ๆ รวมถึงการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยในรูปแบบของแผนที่ แผนผัง แผนที่พิมพ์เขียวต่าง ๆ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงพัฒนาการของมหาวิทยาลัยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน นอกจากนี้ ยังรวมถึงวัตถุสิ่งของที่เป็นของจริง เช่น เครื่องแบบนักศึกษา เข็ม กระดุม เสื้อเชิ้ต ของที่ระลึกหรือของรางวัลที่บุคลากร อาจารย์ หรือนักศึกษาได้รับ เป็นต้น

2.4 เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ข้อมูลที่บันทึกเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การดำเนินงาน รวมถึงกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เช่น แผ่นซีดี ดีวีดี รวมทั้งเอกสารดิจิทัล

### 3. หน่วยงานที่ดูแลเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาเอกสารที่มีคุณค่าต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย ได้แก่ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่

ดำเนินการจัดหา จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การดำเนินงานและการบริหาร โดยโครงสร้างของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่มีสถานภาพเป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันบริการสารสนเทศ หรือมีสถานภาพเป็นหน่วยงานอิสระสังกัดหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้ (Maher, 1992: 19-20; Winasondhi, 2020)

3.1 ประเมินคุณค่า จัดเก็บ รวบรวม จัดทำอธิบาย และบันทึกคุณค่าทางประวัติศาสตร์ คุณค่าทางกฎหมายและ/หรือการบริหารจัดการแก่สถาบันของตน

3.2 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอสำหรับการเก็บรักษาและเก็บบันทึกข้อมูลดังกล่าว

3.3 ให้บริการข้อมูลที่จะช่วยในการดำเนินงานของสถาบันเพื่อทำหน้าที่เป็นแหล่งทรัพยากรและห้องปฏิบัติการ

### การจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ

คำอธิบายจดหมายเหตุ (archival description) หมายถึง การอธิบายถึงการแสดงที่ถูกต้องของเอกสารจดหมายเหตุ โดยกระบวนการรวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์ และจัดระเบียบข้อมูล การระบุที่เก็บเอกสาร เพื่ออธิบายบริบท รวมถึงข้อมูลที่บ่งบอกถึงลักษณะของการดำเนินการจัดการของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร (Society of American Archivists, 2013)

ส่วน The Fine Arts Department (2008: 17) ได้อธิบายการจัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ การจัดทำรายการสำคัญของเอกสาร ซึ่งต้องดำเนินการควบคู่กับการจัดเรียงเอกสาร โดยจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารชุดนั้น ๆ ว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน และทำไมจึงผลิตเอกสาร การจัดทำคำอธิบายเอกสารสามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นคว้าและใช้ควบคุมปริมาณเอกสาร แต่ละชุด สำคัญของการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ประกอบด้วย รหัสเอกสาร ชื่อชุดเอกสาร ระยะเวลาในเอกสาร ปริมาณของเอกสาร ประวัติของหน่วยงาน เนื้อหาในชุดเอกสาร ประวัติการรับมอบ หลักการจัดเอกสาร เงื่อนไขในการใช้เอกสาร และความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่ได้ ซึ่งหลักการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุได้มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุได้กำหนดมาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุไว้หลายมาตรฐาน เช่น EAD (Encoded

Archival Description) DACS (Describing Archives: A Content Standard) และ ISAD(G) (General International Standard Archival Description) เป็นต้น แต่สำหรับบทความเรื่องนี้จะขอเสนอมาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (General International Standard Archival Description; ISAD(G)) กับแนวทางการนำมาใช้ในการสร้างคำอธิบายของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เนื่องจาก ISAD(G) มีกฎที่ยืดหยุ่น สามารถประยุกต์ใช้กับวัสดุทุกประเภท ทั้งประเภทกระดาษแผ่น โสตทัศน สิ่งพิมพ์ และอื่น ๆ

### มาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (General International Standard Archival Description; ISAD(G))

ISAD(G) ย่อมาจาก General International Standard Archival Description คือ มาตรฐานการจัดระบบและให้ข้อมูลจดหมายเหตุของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (The International Council on Archives (ICA/CIA)) ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับการให้ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ มาตรฐาน ISAD ฉบับแรกใช้ในปี ค.ศ. 1993/1994 ซึ่งเป็นฉบับที่พัฒนามาจากร่างในปี ค.ศ. 1990 โดยการหารือกันในกลุ่มย่อยของคณะกรรมการกำกับมาตรฐานการให้ข้อมูลบรรณานุกรม (The AdHoc Commission on Descriptive Standards) จากนั้นในปี ค.ศ. 2000 สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศได้ทำการปรับแก้ใหม่เป็นฉบับที่ 2 และใช้มาจนถึงปัจจุบัน คือ ISAD(G) ซึ่งจัดเป็นเมตาดาตา (metadata) ที่ให้ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ ลักษณะที่ใช้จดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ จุดเด่นเหมาะสมกับจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ นิยมใช้งานในหอจดหมายเหตุทั่วไป สามารถจัดการเอกสารแบบชุดได้ (Suttisarn, & Nantasri, 2019: 91)

หลักการให้ข้อมูลจดหมายเหตุตามระบบ ISAD(G) แบ่งออกเป็น 7 องค์ประกอบหลัก และ 26 องค์ประกอบย่อย ดังต่อไปนี้ (International Council on Archives, 2000)

1. คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร (identity statement area) องค์ประกอบหลักนี้ มีความสำคัญที่สุดสำหรับการให้ข้อมูลจดหมายเหตุ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบย่อย

1.1 รหัสอ้างอิงเอกสาร (reference codes) คือ สัญลักษณ์หรือเลขหมวดหมู่ของเอกสารทั้งที่เป็นเอกสารต้นฉบับและเอกสารดิจิทัล

1.2 ชื่อเรื่องเอกสาร (title) คือ ชื่อที่ใช้เรียกแทนกลุ่มเอกสาร

1.3 วันที่เอกสารถูกผลิตขึ้น (date) คือ วันที่บันทึกวันที่ถ่ายภาพ อาจระบุ วัน/เดือน/ปี หรือระบุเพียงปีก็ได้ แต่หากไม่ปรากฏวันผลิตเอกสาร ให้ระบุ “ไม่ปรากฏ”

1.4 ระดับชั้นของเอกสาร (level of description) คือ การระบุช่วงชั้นของเอกสารว่าอยู่ในระดับกลุ่ม (collection) ระดับชุด (series) ระดับชุดย่อย (sub-series) ระดับแฟ้ม (file) ระดับแฟ้มย่อย (sub-file) หรือระดับเรื่อง (item)

1.5 ระบุข้อมูลเชิงกายภาพของเอกสาร (extent and medium of the unit of description) เช่น จำนวน ขนาด ปริมาณ รวมทั้งการระบุสัญลักษณ์พิเศษที่ใช้บันทึกเอกสาร เช่น เทปแม่เหล็ก แผ่นซีดีรอม เป็นต้น

2. คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร (context area) เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสาร ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบย่อย

2.1 ชื่อผู้ผลิตเอกสาร (name of creator) คือ การระบุชื่อเจ้าของเอกสาร หรือผู้สร้างเอกสาร

2.2 ประวัติหน่วยงาน หรือประวัติเจ้าของเอกสาร (administrative/biographical history) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับประวัติหน่วยงาน หรือระบุข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติบุคคลเจ้าของเอกสาร

2.3 ประวัติเอกสารจดหมายเหตุ (archival history) คือ การระบุที่มาของเอกสาร การจัดเรียงเอกสารดั้งเดิม

2.4 แหล่งที่มาของเอกสาร (immediate source of acquisition or transfer) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเอกสาร เช่น ได้รับมอบจากหน่วยงานใด หรือได้รับมอบจากบุคคลใด ต้องลงวันที่ เดือน ปีที่จัดทำ หรือวิธีการได้มาของเอกสาร

3. คำอธิบายเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (content and structure area) คือ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาในเอกสาร ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (scope and content) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตของเอกสารชุด เช่น ช่วงเวลาของเอกสาร เขตพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เป็นต้น และเนื้อหาของเอกสาร เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะเอกสาร เนื้อหา และการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร เพื่อให้ผู้ใช้พิจารณาว่าเอกสารมีข้อมูลเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ผู้ใช้ค้นหาหรือไม่

3.2 การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุในการจัดเก็บเอกสาร (appraisal, destruction, and scheduling information) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุในการจัดเก็บเอกสาร

3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร (accruals) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มปริมาณของเอกสารที่จัดเก็บรักษาสำหรับในอนาคต

3.4 ระบบที่ใช้ในการจัดเรียงเอกสาร (system of arrangement) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้าง ลำดับ และ/หรือ ระบบการจัดหมวดหมู่เอกสาร

4. คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร (conditions of access and use area) คือ การระบุคำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและข้อกำหนดในการใช้เอกสาร ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

4.1 เงื่อนไขการเข้าถึงเอกสาร (conditions governing access) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่มีผลกระทบต่อการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

4.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร (conditions governing reproduction) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ หรือเงื่อนไขในการทำสำเนาเอกสาร

4.3 ภาษา หรือตัวอักษรของเอกสาร (language/scripts of material) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับภาษา ตัวเขียนหรือสัญลักษณ์ที่ใช้บันทึกเอกสารนั้น เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส เป็นต้น

4.4 ลักษณะทางกายภาพและข้อกำหนดในการใช้เอกสารทางเทคนิค (physical characteristics and technical requirements) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพภายนอกของเอกสารแต่ละชิ้น แต่ละรายการ เช่น ลายมือเขียน พิมพ์ดีด ถ่ายสำเนา กฤตภาค รวบรวม เข้าแฟ้ม แยกเป็นแผ่น ภาพถ่าย เป็นต้น และการระบุลักษณะทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร เช่น การจัดทำเป็นรูปแบบรายการ เรื่องย่อ สารสังเขป ดรรชนี โปรแกรมหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการใช้อเอกสาร

4.5 เครื่องมือช่วยในการค้นคืน (finding aids) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือช่วยค้นคืนที่หน่วยงานผู้ผลิตเอกสารได้จัดทำไว้

5. คำอธิบายเกี่ยวกับสิ่งที่เกี่ยวข้อง (allied materials area) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารในแต่ละชุด ทั้งทางเนื้อหาสาระ หรือกิจกรรม ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (existence and location of originals) คือ การระบุชื่อหน่วยงานหรือสถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ

5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา (existence and location of copies) คือ การระบุชื่อหน่วยงานหรือสถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ

5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (related units of description) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารชุดอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับเอกสารชุดที่จัดเก็บในหน่วยงานนั้น ๆ

5.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ (publication area) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ที่เกิดจากผู้ใช้อเอกสารนั้น แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าหรือการวิเคราะห์ไปจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มสำหรับการเผยแพร่

6. คำอธิบายเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ (note area) คือ การระบุหรือบันทึกข้อมูลพิเศษหรือที่มีความสำคัญและไม่สามารถลงในองค์ประกอบอื่น ๆ ของคำอธิบายได้ ประกอบด้วย 1 องค์ประกอบย่อย ได้แก่ หมายเหตุ (notes) คือ การระบุข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่สามารถจัดทำให้อยู่ในที่ใด ๆ ของคำอธิบายจดหมายเหตุส่วนอื่น ๆ ทั้ง 5 ส่วนข้างต้นได้

7. คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (description control area) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมเอกสาร ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ (archivist's note) คือ การระบุข้อมูลการจัดเตรียม การจัดทำ การปรับปรุง คำอธิบายเอกสาร และระบุชื่อผู้จัดทำและแก้ไขปรับปรุงคำอธิบายเอกสารนั้น

7.2 กฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ (rule or convention) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับข้อตกลงที่ใช้ในการจัดทำคำอธิบายที่นำมาใช้เป็นกฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติระหว่างประเทศ ระดับประเทศ หรือระดับหน่วยงาน หรือระเบียบในการปรับปรุงคำอธิบายเอกสาร

7.3 วัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร (date of description) คือ การระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำหรือปรับปรุงคำอธิบายเอกสารนั้น ๆ

การนำมาตรฐานมาใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสาร จดหมายเหตุจะต้องพิจารณา 2 ขั้นตอน คือ 1) การจัดเรียงและแบ่งกลุ่มเอกสาร 2) การให้คำอธิบายเอกสาร จดหมายเหตุตามมาตรฐาน ISAD(G) นั้น จะสัมพันธ์กับการจัดเรียงเอกสาร (archival arrangement) กล่าวคือ ต้องมีการจัดเรียง กำหนดกลุ่มและช่วงชั้นของเอกสารจดหมายเหตุเสียก่อน จึงจะนำไปสู่การให้คำอธิบายเอกสารได้ โดยการจัดเรียงเอกสารจะต้องเริ่มจากกลุ่มเอกสารในระดับกว้าง

เรื่อยไปจนถึงกลุ่มเอกสารที่เป็นข้อมูลเฉพาะ หมายความว่า การสร้างเนื้อหาเพื่ออธิบายเอกสารจะเริ่มจากชุดเอกสารที่เป็นกลุ่มใหญ่ที่สุด คือ ระดับ collection (ชุดเอกสาร) ช่วงชั้นลำดับรองลงไป คือ ระดับ Series, File และ Item ซึ่งเป็นชั้นสุดท้าย อย่างไรก็ตามหากมีช่วงชั้นของกลุ่มเอกสารมากกว่านี้ อาจเพิ่มระดับ Sub-collection, Sub-series หรือ Sub-file ขึ้นมาได้ ตามความเหมาะสม (Sookprasert, 2018)

## แนวทางการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยใช้ ISAD(G)

### 1. การจัดเรียงและแบ่งกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะมีการจัดเรียงและแบ่งกลุ่มเอกสารที่คล้าย ๆ กัน บทความนี้ได้ศึกษาการจัดหมวดหมู่เอกสารของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหลายแห่ง เช่น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา พบว่า การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จัดเก็บตามประเภทของทรัพยากรซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

1.1 กลุ่มเอกสาร เป็นเอกสารที่เกิดขึ้นหรือรับไว้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อการบริหารและดำเนินงานตามพันธกิจและการกิจของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมกิจกรรม เช่น นโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การจัดตั้งหน่วยงานและแต่งตั้งบุคลากร การปรับปรุงและยุบเลิกหน่วยงาน เอกสารประเภทกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ คู่มือปฏิบัติงาน รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน รายงานประจำปี เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวหรือบทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย และรวมถึงเอกสารบุคคลสำคัญในด้านต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนามหาวิทยาลัย

1.2 กลุ่มโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม วิดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง ภาพยนตร์ แผนที่ แผนที่ ผัง พื้นจำลอง และอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย หรือผลิตโดยมหาวิทยาลัย

1.3 กลุ่มของที่ระลึก ได้แก่ วัสดุ สิ่งของ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น หรือเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย หรือเป็นของที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น หรือเป็นผลงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

จากการพิจารณาการจัดหมวดหมู่ของเอกสารจดหมายเหตุ

มหาวิทยาลัย ยังไม่เห็นการจัดกลุ่มเอกสารให้แก่เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ไม่ว่าจะเป็นไฟล์ดิจิทัลที่ได้มาจากการแปลงข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิทัล (digitisation) หรือ เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลโดยกำเนิด (born-digital) ซึ่งจะมีแนวโน้มที่มากขึ้นในอนาคต สอดคล้องกับแนวคิดของ Aroonpiboon (2010) ที่อธิบายแนวคิดใหม่ของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยไม่ต้องรอให้เอกสารจดหมายเหตุมีอายุครบกำหนด 25 ปี เอกสารที่เป็นปัจจุบันสามารถประเมินคุณค่าการเป็นเอกสารจดหมายเหตุได้ทันที หากเอกสารได้รับการประเมินแล้วว่า มีคุณค่าก็สามารถนำเอกสารดังกล่าวเข้าสู่ระบบได้โดยการจัดกลุ่มและจัดทำคำอธิบายเอกสารเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่ได้

ดังนั้น จึงขอแนะนำการให้คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุตามมาตรฐาน ISAD(G) และเพิ่มแนวคิดของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเกี่ยวกับการกำหนดและใช้อธิบายเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารจดหมายเหตุที่ได้แปลงข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิทัล และเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลโดยกำเนิด) ประกอบด้วย รายการต่าง ๆ ดังนี้ (Office of Documentation and Information, & Science and Technology Knowledge Service, 2018)

1) Creator ชื่อหน่วยงานจดหมายเหตุที่เป็นผู้จัดทำ เช่น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น

2) Creator: Address ที่อยู่ของหน่วยงาน

3) Creator: E-mail ที่อยู่อีเมลของหน่วยงาน

4) Creator: Website เว็บไซต์ของหน่วยงาน

5) Keywords คำสืบค้น

6) Description คำอธิบายรายละเอียดของเอกสารจดหมายเหตุ

7) Data created วัน เดือน ปี (คริสต์ศักราช) ที่สแกนหรือแปลงดิจิทัลเอกสารจดหมายเหตุหรือวันที่สร้างไฟล์ดิจิทัลในรูปแบบ yyyy/mm/dd

8) Sublocation ชื่อสื่อบันทึกที่สำรองไฟล์ดิจิทัล (DVD, blue-ray หรือ external hard disk)

9) Title ชื่อเรื่อง หรือรายการในบัญชี

10) Credit line รหัสเอกสารจดหมายเหตุ

11) Source หน่วยงานเจ้าของเอกสารตามทำเนียบนามสงเคราะห์ หรือชื่อบุคคลเจ้าของเอกสาร

12) Copyright notice กรรมสิทธิ์

13) Copyright status รูปแบบของการให้สิทธิ์

## 2. การกำหนดมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายโดยใช้มาตรฐาน ISAD(G) และมาตรฐานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยควมมีการกำหนดมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายโดยใช้มาตรฐาน ISAD(G) และมาตรฐานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้ครอบคลุมเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท โดยผู้เขียนขอเสนอแนวทางการกำหนดคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 7 องค์ประกอบหลัก และ 26 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

2.1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร (identity statement area) ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบย่อย

1) รหัสอ้างอิงเอกสาร (reference codes) คือ สัญลักษณ์หรือเลขหมวดหมู่ของเอกสารทั้งที่เป็นเอกสารต้นฉบับและเอกสารดิจิทัล

2) ชื่อเรื่องเอกสาร (title) คือ ชื่อที่ใช้เรียกแทนกลุ่มเอกสาร

3) วันที่เอกสารถูกผลิตขึ้น (date) คือ วันที่บันทึก วันที่ถ่ายภาพ อาจระบุ วัน/เดือน/ปี หรือระบุเพียงปีก็ได้ แต่หากไม่ปรากฏวันผลิตเอกสาร ให้ระบุ “ไม่ปรากฏ” ให้รวมถึงวันเดือนปี (คริสต์ศักราช) ที่สแกนหรือแปลงดิจิทัลเอกสารจดหมายเหตุหรือวันที่สร้างไฟล์ดิจิทัลในรูปแบบ yyyy/mm/dd

4) ระดับชั้นของเอกสาร (level of description) คือ การระบุช่วงชั้นของเอกสารว่าอยู่ในระดับกลุ่ม (collection) ระดับชุด (series) ระดับชุดย่อย (sub-series) ระดับแฟ้ม (file) ระดับแฟ้มย่อย (sub-file) หรือระดับเรื่อง (item)

5) ระบุข้อมูลเชิงกายภาพของเอกสาร (extent and medium of the unit of description) เช่น จำนวน ขนาด ปริมาณ รวมทั้งการระบุสัญลักษณ์พิเศษที่ใช้บันทึกเอกสาร เช่น เทปแม่เหล็ก แผ่นซีดีรอม เป็นต้น

2.2 คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร (context area) เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสาร ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบย่อย

1) ชื่อผู้ผลิตเอกสาร (name of creator) คือ การระบุชื่อเจ้าของเอกสาร หรือผู้สร้างเอกสาร โดยเพิ่มการระบุที่อยู่ อีเมล และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2) ประวัติหน่วยงาน หรือประวัติเจ้าของเอกสาร (administrative/biographical history) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับประวัติหน่วยงาน หรือระบุข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติบุคคลเจ้าของเอกสาร

3) ประวัติเอกสารจดหมายเหตุ (archival history) คือ การระบุที่มาของเอกสาร การจัดเรียงเอกสารดั้งเดิม

4) แหล่งที่มาของเอกสาร (immediate source of acquisition or transfer) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเอกสาร เช่น ได้รับมอบจากหน่วยงานใด หรือได้รับมอบจากบุคคลใด ต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำหรือวิธีการได้มาของเอกสาร

2.3 คำอธิบายเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (content and structure area) คือ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาในเอกสาร ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1) ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (scope and content) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตของเอกสาร ชุด เช่น ช่วงเวลาของเอกสาร เขตพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เป็นต้น และเนื้อหาของเอกสาร เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะเอกสาร เนื้อหา และการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร เพื่อให้ผู้ใช้พิจารณาว่า เอกสารมีข้อมูลเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ผู้ค้นหาหรือไม่

2) การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุในการจัดเก็บเอกสาร (appraisal, destruction, and scheduling information) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุในการจัดเก็บเอกสาร

3) การเพิ่มขึ้นของเอกสาร (accruals) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มปริมาณของเอกสารที่จัดเก็บรักษาสำหรับในอนาคต

4) ระบบที่ใช้ในการจัดเรียงเอกสาร (system of arrangement) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้าง ลำดับ และ/หรือ ระบบการจัดหมวดหมู่เอกสาร

2.4 คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร (conditions of access and use area) คือ การระบุคำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและข้อกำหนดในการใช้เอกสาร ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1) เงื่อนไขการเข้าถึงเอกสาร (conditions governing access) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ขอบบังคับ หรือนโยบายที่มีผลกระทบต่อการใช้งานและการใช้เอกสาร ควรระบุเพิ่มในเรื่องของกรรมสิทธิ์และรูปแบบของการให้สิทธิ์

2) เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร (conditions governing reproduction) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ หรือเงื่อนไขในการทำสำเนาเอกสาร

3) ภาษา หรือตัวอักษรของเอกสาร (language/scripts of material) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับภาษา ตัวเขียนหรือสัญลักษณ์ที่ใช้บันทึกเอกสารนั้น เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส เป็นต้น

4) ลักษณะทางกายภาพและข้อกำหนดในการใช้เอกสารทางเทคนิค (physical characteristics and technical

requirements) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพภายนอกของเอกสารแต่ละชิ้น แต่ละรายการ เช่น ลายมือเขียน พิมพ์ดีด ถ่ายสำเนา กฤตภาค รวมเล่ม เข้าแฟ้ม แยกเป็นแผ่น ภาพถ่าย เป็นต้น และการระบุลักษณะทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร เช่น การจัดทำเป็นรูปแบบรายการ เรียงย่อ สารสังเขป ดรรชนี โปรแกรมหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการใช้อเอกสาร

5) เครื่องมือช่วยในการค้นคืน (finding aids) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือช่วยค้นคืนที่หน่วยงานผู้ผลิตเอกสารได้จัดทำไว้

2.5 คำอธิบายเกี่ยวกับสิ่งที่เกี่ยวข้อง (allied materials area) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารในแต่ละชุด ทั้งทางเนื้อหาสาระ หรือกิจกรรม ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1) สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (existence and location of originals) คือ การระบุชื่อหน่วยงานหรือสถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ

2) สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา (existence and location of copies) คือ การระบุชื่อหน่วยงานหรือสถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ รวมถึงชื่อสื่อบันทึกที่สำรองไฟล์ดิจิทัล (DVD, blue-ray หรือ external hard disk)

3) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (related units of description) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารชุดอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับเอกสารชุดที่จัดเก็บในหน่วยงานนั้น ๆ

4) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ (publication area) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ที่เกิดจากผู้ใช้อเอกสารนั้น แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า หรือการวิเคราะห์ไปจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มสำหรับการเผยแพร่

2.6 คำอธิบายเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ (note area) คือ การระบุหรือบันทึกข้อมูลพิเศษหรือที่มีความสำคัญ และไม่สามารถลงในองค์ประกอบอื่น ๆ ของคำอธิบายได้ ประกอบด้วย 1 องค์ประกอบย่อย ได้แก่ หมายเหตุ (notes) คือ การระบุข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่สามารถจัดทำให้อยู่ในที่ใด ๆ ของคำอธิบายจดหมายเหตุส่วนอื่น ๆ ทั้ง 5 ส่วนข้างต้นได้ รวมถึงการระบุคำสืบค้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุได้

2.7 คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (description control area) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการควบคุม

เอกสาร ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1) บันทึกรวบรวมของนักจดหมายเหตุ (archivist's note) คือ การระบุข้อมูลการจัดเตรียม การจัดทำ การปรับปรุง คำอธิบายเอกสาร และระบุชื่อผู้จัดทำและแก้ไขปรับปรุงคำอธิบายเอกสารนั้น

2) กฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ (rule or convention) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับข้อตกลงที่ใช้ในการจัดทำคำอธิบายที่นำมาใช้เป็นกฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติระหว่างประเทศ ระดับประเทศ หรือระดับหน่วยงาน หรือระเบียบในการปรับปรุงคำอธิบายเอกสาร

3) วัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร (date of description) คือ การระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำหรือปรับปรุงคำอธิบายเอกสารนั้น ๆ

ทั้งนี้ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอาจจะมีการเลือกใช้แนวทางมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายให้เหมาะสมกับประเภทของเอกสารจดหมายเหตุที่ตนมีเพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

### 3. การเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของผู้ใช้

เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีรูปแบบทั้งที่เป็นต้นฉบับตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ แผนที่ แผนที่ และ มีรูปแบบของเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ซึ่งมีแนวโน้มที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในการแปลงต้นฉบับจากเอกสารและวัตถุจดหมายเหตุประเภทอื่นเป็นดิจิทัล ส่งผลให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้พัฒนารูปแบบเครื่องมือช่วยค้น จากเดิมที่ผู้ใช้เข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้โดยการใช้บัญชีสำรวจเอกสาร และคู่มือแนะนำเอกสารเท่านั้น แต่ในปัจจุบันหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการพัฒนารูปแบบเครื่องมือช่วยค้นให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลออนไลน์ ทำให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา มีความสะดวกมากขึ้น และสามารถช่วยผู้ใช้ในการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุได้ตรงความต้องการมากกว่าบัญชีสำรวจเอกสาร เนื่องจากมีข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารภายในแฟ้ม และยังช่วยในการลดการใช้อเอกสารต้นฉบับอีกด้วย ถือได้ว่าเป็นการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ และขยายโอกาสเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของผู้ใช้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้

## บทสรุป

จะเห็นได้ว่าหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในปัจจุบันควรเริ่มมีการคิดและนำมาตราฐานการกำหนดคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมาใช้เพื่อรองรับเอกสารที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นเอกสารดิจิทัลมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อันอาจจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการใช้เอกสารจดหมายเหตุร่วมกันได้ในอนาคต ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 (Digital Government Development Agency, 2021) ที่มุ่งเน้นให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลและบริการในรูปแบบดิจิทัล รวมทั้งให้หน่วยงานของรัฐแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันได้

## References

- Aroonpiboon, Boonlert. (2010). **Recommendations for The Preparation of The Agency's Archives** (คำแนะนำการจัดทำจดหมายเหตุของหน่วยงาน). Knowledge Sharing. [Online]. Retrieved August 26, 2021 from <http://www.thailibrary.in.th/2010/12/30/digital-archives-idea/>
- Chaisanguan, Ubol. (1990). National cultural heritage archives (เอกสารจดหมายเหตุมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ). **Fine Arts Department Newsletter**, 3(11): 21-23.
- Chaisanguan, Ubol. (1995). University archives (เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย). **T.L.A. Bulletin**, 39(2): 40-45.
- Digital Government Development Agency. (2021). **Government Administration and Providing Services through Digital Act, B.E. 2562** (พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562). [Online]. Retrieved September 10, 2022 from <https://www.dga.or.th/policy-standard/policy-regulation/dga-dg-256/dga-046/>
- Fox, E. M. (1965). The Collecting of Archival Materials at Cornell University. In R. E. Stevens (Ed.), **University Archives**, (pp. 36-45). Ann Arbor, Michigan: Edwards Brothers, Inc.
- International Council on Archives. (2000). **ISAD(G): General International Standard Archival Description** (2<sup>nd</sup> ed.). Ottawa: The Committee on Descriptive Standards.
- Maher, W. J. (1992). **The Management of College and University Archives**. Lanham, Maryland: Scarecrow Press, Inc.
- Naewthong, Daoruang. (2005). **Administration and Management of Government University Archives in Thailand** (การบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย). Master's dissertation, Silpakorn University, Nakhon Pathom, Thailand.
- Office of Documentation and Information, Sukhothai Thammathirat Open University, & Science and Technology Knowledge Service, National Science and Technology Development Agency. (2018). **Principles and Practices of Digital Archives Management** (หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล). Nonthaburi: Office of Documentation and Information, Sukhothai Thammathirat Open University.
- Prudtikul, Somsuang. (1996). **Principles and Procedures of Archives for Public and Private Sectors** (หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน). Nonthaburi: Textbook Writing Promotion Project, Sukhothai Thammathirat Open University.
- Society of American Archivists. (2013). **Describing Archives: A Content Standard** (2<sup>nd</sup> ed.). Chicago: Society of American Archivists.
- Surangkul, Suchada. (2010). **Guidelines for Archive Management in Higher Educational Institutes : A Case Study of Khon Kaen University** (แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น). Master's dissertation, Khon Kaen University, Khon Kaen, Thailand.
- Sookprasert, Thanwadee. (2018). **Personal Archival Management With ISAD(G) System Field Record Management Experience, Anthropological Archives Database** (การจัดการจดหมายเหตุส่วนบุคคลด้วยระบบ ISAD(G): ประสบการณ์การจัดการบันทึกภาคสนามฐานข้อมูลจดหมายเหตุมานุษยวิทยา). [Online]. Retrieved September 14, 2021 from <https://www.sac.or.th/>

- databases/anthroarchive/backend/resource/file/20170926\_archive%20and%20ISAD(G).pdf
- Suttisarn, Sakkarin, & Nantasri, Chaiwat. (2019). Guidelines for ancient photographs management in Thailand (แนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณในประเทศไทย). *Journal of Fine Arts*, 10(1): 88-111.
- Theeradetaupatam, Sunya. (2010). **Development of An Archival Database System at Bansomdej Chaopraya Rajabhat University** (การพัฒนาระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา). Master's dissertation, Bansomdej Chaopraya Rajabhat University, Bangkok, Thailand.
- The Fine Arts Department. (2008). **A Guide to Categorizing and Making Archival Search Tools** (คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ). Bangkok: The Fine Arts Department.
- Winasondhi, Woranuch. (2020). **What is an Archive** (จดหมายเหตุคืออะไร). The National Archives of Thailand. [Online]. Retrieved September 14, 2021 from <https://shorturl.asia/mP4So>
- Wisetsin, Sawanee. (1997). Historical value of university archives documents (คุณค่าทางประวัติศาสตร์ของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย). *SU.T. Bulletin*, 12(1): 14-16.