Veridian E-Journal, Silpakorn University
ISSN 1906 - 3431

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจในบริบทประเทศไทย: กรณีศึกษากลุ่มบริษัทบี.กริม*

Guideline on Appraisal of Business Records in a Thai Context: A Case Study of B.Grimm Group of Companies' Records.

ธัชพงศ์ พัตรสงวน (Thatphong Patsanguan)**
สมสรวง พฤติกุล (Somsuang Prudtikul)
จุฑารัตน์ ช่างทอง (Jutharat Changthong)

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเลือกแบบเจาะจงคือ เอกสารลายลักษณ์กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ของกลุ่มบริษัทบี.กริมจำนวน 627 ชิ้น ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริมจำนวน 1 คน ผู้เชี่ยวชาญทางด้านจดหมายเหตุ จำนวน 3 คน และพนักงานของกลุ่มบริษัทบี.กริมจำนวน 1 คน เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสาร แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้บริหาร และแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านจดหมายเหตุและพนักงานของกลุ่มบริษัทบี.กริม วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลด้วยจำนวนความถี่และการสรุปสาระสำคัญ

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1) แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริมที่เสนอมีลักษณะเป็นการอธิบายด้วยความเรียงถึงสาระสำคัญในการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ สาระสำคัญดังกล่าวคือ (1) ผู้รับผิดชอบการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ (2) เอกสารที่จะประเมิน (3) เกณฑ์การประเมิน (4) รายการกลุ่มเอกสาร และ (5) การโอนย้ายเอกสาร

---

* บทความนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์เรื่อง "แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจในบริบทประเทศไทย: กรณีศึกษากลุ่มบริษัทบี.กริม" วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2560 โดยมีอาจารย์ ดร.จุฑารัตน์ ช่างทอง เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และรองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

This article is part of a thesis which submitted in partial fulfillment of the requirements for Degree Master of Arts in Archives and Cultural Heritage Information Management, Graduate School, Silpakorn University, Academic Year 2017. Thesis advisors are Jutharat Changthong, Ph.D., and Assoc. Prof. Somuang Prudtikul.

** นักศึกษาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร 28/5 หมู่ 6 ต.บ้านใหม่ อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี 11140 E-mail: philasmile91@gmail.com

Master Degree of Arts Student in Archives and Cultural Heritage Information Management major, Graduate School, Silpakorn University. Address: 28/5 M.6 Ban Mai, Bang Yai, Nonthaburi 11140. E-mail: philasmile91@gmail.com.

Abstract

The research, which is a qualitative research, aims to purpose guidelines on appraisal of business archives of B.Grimm Group of Companies. The research samples selected specifically are 627 archives of B.Grimm Group of Companies, one B.Grimm Group's executive, three archival specialists or archivists, and one B.Grimm Group's employee. Data was collected from record survey, questionnaire submitted to archival specialists or archivists and B.Grimm Group's employee, and interview with B.Grimm Group's executive. Data was analyzed and presented in terms of frequency and narrative conclusion.

The research finding suggests that guidelines on appraisal of archives of B.Grimm Group of Companies should be written in a narrative form explaining the five significant parts of the guidelines which are (1) those who take responsibility on appraisal, (2) records selected to appraise, (3) appraisal criteria, (4) list of records group, and (5) records transfer.

บทนำ

เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ (Business archive) หมายถึง เอกสารที่ถูกสร้างขึ้นในระหว่างการดำเนินธุรกิจ อันมีคุณค่าในระยะยาวต่อองค์กรธุรกิจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับธุรกิจนั้นๆ รวมทั้งคุณค่าต่อคนรุ่นหลัง (Business Archives Council of Scotland, 2015) และเป็นเอกสารการดำเนินธุรกิจที่องค์กรธุรกิจหรือศูนย์เก็บเอกสารเลือกเก็บรักษาไว้อย่างถาวรด้วยเหตุผลทางการค้า กฎหมาย และประวัติศาสตร์ (The National Archives, 2009b: 5) เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจมีประโยชน์ต่อทั้งองค์กรธุรกิจในฐานะเจ้าของเอกสาร และต่อสังคมภายนอก กล่าวคือ องค์กรธุรกิจสามารถนำเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของตนมาใช้เพื่อยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งอัตลักษณ์ขององค์กรที่มีมาอย่างยาวนาน อันจะนำไปสู่การสร้างความภาคภูมิใจให้แก่พนักงานภายในองค์กร รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์อัตลักษณ์ขององค์กรและสินค้าให้เป็นที่รู้จักในหมู่ผู้บริโภค เป็นแรงบันดาลใจให้เกิดการสร้างผลิตภัณฑ์หรือนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อสร้างรายได้มูลค่ามหาศาลให้แก่องค์กร (Logan, 2009: 39) ยิ่งไปกว่านั้นองค์กรธุรกิจยังสามารถใช้เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจต่างๆ ขององค์กรต่อไปในอนาคต เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจถือเป็นบันทึกความทรงจำขององค์กรที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินธุรกิจที่ประสบความสำเร็จและล้มเหลวขององค์กรในอดีต รวมทั้งการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงองค์กรในด้านต่างๆ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาอีกด้วย (Business Archives Council, 2012: 4) ส่วนประโยชน์ที่มีต่อสังคมภายนอกนั้น เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจถือว่าเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับนักวิชาการหลากหลายสาขาในการศึกษาวิจัยด้านต่างๆ เช่น การศึกษาประวัติพัฒนาการขององค์กรธุรกิจนับตั้งแต่ก่อตั้ง ผลกระทบต่อเศรษฐกิจอันเกิดจากการดำเนินกิจการขององค์กร พัฒนาการของชุมชนอันเป็นที่ตั้งของสำนักงานหรือร้านค้าสาขาขององค์กร เป็นต้น (Scottish Council on Archives, 2015)

Veridian E-Journal, Silpakorn University
ISSN 1906 - 3431

ด้วยประโยชน์และความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจดังกล่าว องค์กรธุรกิจจึงควรจัดการดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจอย่างเป็นระบบ จากการศึกษาวรรณกรรมเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุธุรกิจที่เผยแพร่ พบว่ามีองค์กรธุรกิจหลายแห่งในต่างประเทศให้ความสำคัญงานจดหมายเหตุธุรกิจ ด้วยการจัดตั้งหอจดหมายเหตุหรือจัดตั้งแผนกเพื่อรับผิดชอบงานจดหมายเหตุธุรกิจโดยเฉพาะ เช่น บริษัทยูนิลีเวอร์ (Unilever) ธนาคารเอชเอซบีซี (HSBC) บริษัทบูทส์ (Boots) เป็นต้น (The National Archives, 2009a: 9-10) รวมทั้งในหลายประเทศยังมีการจัดตั้งองค์กรระดับชาติที่เกี่ยวข้องเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ เช่น ประเทศสหราชอาณาจักรมีการจัดตั้งสภาจดหมายเหตุธุรกิจ (Business Archives Council) อันมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อส่งเสริมให้มีการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ สนับสนุนข้อมูลและคำแนะนำปรึกษาเพื่อช่วยองค์กรธุรกิจต่างๆ ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุภายในองค์กรของตน ตลอดจนเพื่อกระตุ้นให้เกิดความสนใจในการศึกษาประวัติศาสตร์ธุรกิจมากขึ้น (Business Archives Council of Scotland, 2015) และนำไปสู่การกำหนดแผนยุทธศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจสำหรับในอังกฤษและเวลส์ (National Strategy for Business Archives (England and Wales)) โดยความร่วมมือกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ และองค์กรทางด้านจดหมายเหตุอีกหลายแห่งเพื่อวางแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจให้เป็นมาตรฐานเมื่อปี ค.ศ. 2009 (The National Archives, 2009a: 6) ในขณะที่บางประเทศได้มีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธุรกิจเพื่อเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของบริษัทต่างๆ ไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ประเทศเดนมาร์กได้จัดตั้งหอจดหมายเหตุธุรกิจแห่งชาติเดนมาร์ก (The Danish National Business Archives หรือชื่อในภาษาเดนิชคือ Erhvervsarkivet) เพื่อทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุขององค์กรธุรกิจต่างๆ ในประเทศเดนมาร์ก ตั้งแต่ระดับท้องถิ่นจนถึงระดับชาติ เอกสารของสหภาพแรงงาน และเอกสารส่วนบุคคลของนักธุรกิจที่มีชื่อเสียง (Danish National Business Archives, 2015) ประเทศเนเธอร์แลนด์มีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุประวัติศาสตร์เศรษฐกิจ (Dutch Economic History Archive หรือที่รู้จักกันในชื่อย่อว่า NEHA) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจขององค์กรธุรกิจต่างๆ ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1914 เป็นต้นมา (De Graaf, 1999: 57) นอกจากนี้องค์กรจดหมายเหตุในระดับนานาชาติอันได้แก่ สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives: ICA) ได้จัดตั้งส่วนเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจและแรงงาน (Section on Business and Labour Archive) เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือกันระหว่างองค์กรทางด้านจดหมายเหตุระหว่างประเทศในประเด็นของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจอีกด้วย (The National Archives, 2009a: 9)

ในประเทศไทย ข้อมูลเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุเท่าที่มีการเผยแพร่ในปัจจุบัน พบว่าส่วนใหญ่สถานศึกษาระดับมหาวิทยาลัยและภาครัฐบางแห่งที่มีความสนใจจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ในขณะที่หน่วยงานภาคเอกชนนั้นพบข้อมูลว่ามีองค์กรธุรกิจประเภทสถาบันทางการเงินบางแห่งที่จัดตั้งหอจดหมายเหตุหรือหน่วยงานจดหมายเหตุภายในองค์กรอย่างชัดเจน เช่น ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โดยแต่ละแห่งมีการดำเนินงานจดหมายเหตุตามที่เห็นว่าเหมาะสม เช่น หอจดหมายเหตุของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร มีการจัดทำแบบสำรวจเอกสารจดหมายเหตุของตนเองเพื่อดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, 2554)

หอจดหมายเหตุของธนาคารไทยพาณิชย์ มีการดำเนินการเช่น การจัดหาเอกสารจากหน่วยงานของธนาคารตามตารางกำหนดอายุเอกสาร และเอกสารส่วนบุคคลจากภายนอก การจัดเรียงและทำเครื่องมือช่วยค้น การให้บริการแก่หน่วยงานภายในและประชาสัมพันธ์ และการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า (รัตนา ดีรักษา, 2549: 85-86) สำหรับองค์กรธุรกิจอื่นๆ อาจมีการจัดการเอกสารธุรกิจสำคัญขององค์กรไว้ แต่ผู้วิจัยไม่สามารถสืบค้นข้อมูลได้ว่ามีองค์กรธุรกิจแห่งใดที่มีการดำเนินงานหอจดหมายเหตุธุรกิจตามหลักวิชาการ

ตามหลักวิชาการ การจัดการเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจต้องประยุกต์หลักการและกระบวนการตามหลักการบริหารงานจดหมายเหตุ ซึ่งมีกิจกรรมตั้งแต่การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ การสงวนรักษาเอกสาร ทุกกิจกรรมของกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุมีความสำคัญเท่าเทียมกันและต้องสัมพันธ์สอดคล้องกัน อย่างไรก็ตามผู้วิจัยสนใจศึกษาการประเมินคุณค่าเอกสาร เนื่องจากการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นกระบวนการพิจารณา ตัดสินใจและคัดเลือกเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าต่อองค์กรไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ และส่งผลต่อการการดำเนินงานจดหมายเหตุธุรกิจในขั้นตอนต่อๆ ไป เช่น การจัดเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุในองค์กรธุรกิจ รวมทั้งช่วยขจัดเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ขององค์กร เอกสารที่มีความไม่สมบูรณ์ และเอกสารที่มีความซ้ำซ้อนออกไป ช่วยให้องค์กรไม่ต้องสิ้นเปลืองงบประมาณ ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ และประหยัดเวลาในการจัดการกับเอกสารที่ไม่มีคุณค่าดังกล่าว

ผู้วิจัยจึงได้เลือกศึกษาวิจัยเรื่องการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ โดยศึกษาเป็นกรณีศึกษากลุ่มบริษัท บี.กริม เนื่องจากกลุ่มบริษัทบี.กริม เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจในประเทศไทยมานานตั้งแต่ พ.ศ. 2421 มีประวัติความเป็นมาที่ผูกพันกับสังคมไทยมาอย่างยาวนานนับตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 5 และยังคงดำเนินกิจการต่อมาจนถึงปัจจุบัน ธุรกิจของบริษัทบี.กริมจำแนกได้ 6 ด้าน อันได้แก่ ธุรกิจด้านพลังงาน ธุรกิจเครื่องทำความเย็น ธุรกิจด้านการคมนาคมขนส่ง ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ธุรกิจด้านสุขภาพ ตลอดจนธุรกิจด้านแฟชั่น (B.Grimm, 2008: 6) ปัจจุบันผู้บริหารบริษัทบี.กริม ได้รวบรวมเอกสารประเภทต่างๆ เช่น เอกสารลายลักษณ์ สิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย และฟิล์ม เป็นต้น โดยเก็บรักษาเอกสารเหล่านี้ไว้ที่อาคาร ดร.เกฮาร์ด ลิงค์ ถนนกรุงเทพกรีฑา อันเป็นสำนักงานหลักของกลุ่มบริษัทบี.กริม และมีแนวคิดว่าจะดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ขององค์กรขึ้นในอนาคต ผู้วิจัยจึงกำหนดจะศึกษาวิจัยเพื่อสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารธุรกิจของบริษัทบี.กริม เป็นกรณีศึกษาเพื่อจะได้สร้างองค์ความรู้ทางวิชาการด้านการบริหารงานจดหมายเหตุและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรธุรกิจอื่นๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อเสนอแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม

นิยามศัพท์เฉพาะ

เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม หมายถึง เอกสารที่ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริมได้เก็บรักษาไว้แต่เดิม ประกอบด้วย เอกสารลายลักษณ์ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย ฟิล์ม วีดิทัศน์ และสื่อคอมพิวเตอร์

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม หมายถึง ข้อความที่เขียนไว้เป็นแบบอย่างเพื่อการนำไปปฏิบัติในการพิจารณาคัดเลือกเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริมเป็นเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของบริษัทบี.กริม โดยมีการกำหนดเกณฑ์คุณค่าเอกสารที่จะเป็นเอกสารจดหมายเหตุไว้

เกณฑ์คุณค่าเอกสารที่จะเป็นเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง คุณค่าของเอกสารที่องค์กรกำหนดไว้เพื่อใช้ในการคัดเลือกเอกสารเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

การดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม วิธีการวิจัยจำแนกเป็น 3 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนการศึกษาลักษณะเอกสาร ขั้นตอนการสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทบี.กริม และการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุบริษัทบี.กริมตามรายละเอียดแต่ละขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาลักษณะของเอกสาร

การศึกษาลักษณะของเอกสารมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เข้าใจถึงเนื้อหาและบริบท ของเอกสารกลุ่มตัวอย่างก่อนที่จะดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสาร สำหรับขั้นตอนการศึกษาลักษณะของเอกสารมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาลักษณะของเอกสาร คือ เอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริมที่เก็บรักษาไว้ ณ ห้องเก็บเอกสารชั้น 9 อาคาร ดร.เกฮาร์ด ลิงค์ ถนนกรุงเทพกรีฑา เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร จำนวน 15,186 รายการ ผู้วิจัยเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวนทั้งสิ้น 627 รายการ จำแนกเป็นเอกสารลายลักษณ์ จำนวน 275 รายการ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ จำนวน 97 รายการ และสิ่งพิมพ์ จำนวน 255 รายการ

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการวิจัยในขั้นตอนนี้คือ แบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสาร มีขั้นตอนการพัฒนาดังนี้

2.1 ศึกษาวัตถุประสงค์การวิจัยและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.2 สำรวจเบื้องต้นถึงประเภท ลักษณะ และเนื้อหาของเอกสารกลุ่มตัวอย่าง

2.3 ร่างแบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสาร โดยใช้ประยุกต์ใช้บางหน่วยหัวข้อจากมาตรฐานระหว่างประเทศว่าด้วยคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (General International Standard Archival Description: ISAD (G)) ได้แบบบันทึกข้อมูลเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริมนี้ ประกอบด้วยส่วนข้อมูลจำนวน 5 ส่วนและหน่วยข้อมูลจำนวน 10 หน่วยดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของเอกสาร ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลจำนวน 5 หน่วยดังนี้

1.1) รหัสอ้างอิงเอกสาร (Reference code)

1.2) ชื่อเอกสาร (Title)

1.3) วัน เดือน ปี ของเอกสาร (Date)

1.4) ขนาดและจำนวนของเอกสาร (Extent and medium of the item)

1.5) ประเภทของเอกสาร (Type)

ส่วนที่ 2 บริบทของเอกสาร ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลจำนวน 1 หน่วยคือ ผู้จัดทำ (Creator (s))

ส่วนที่ 3 เนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลจำนวน 1 หน่วยคือ ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (Scope and content)

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เอกสาร ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลจำนวน 2 หน่วยดังนี้

4.1) ภาษาของเอกสาร (Language of Material)

4.2) ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร (Physical Characteristics)

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลจำนวน 1 หน่วยคือ หมายเหตุเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเอกสาร (Note)

2.4 เสนอร่างแบบบันทึกข้อมูลเอกสารให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือในเบื้องต้นและนำมาปรับปรุงแก้ไข และส่งให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องและความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นเครื่องมือที่จะใช้จริง

2.5 นำแบบบันทึกข้อมูลเอกสารที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขแล้วไปใช้ในการเก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่างเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริมแต่ละรายการ

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนด รหัสอ้างอิงเอกสาร สำหรับเอกสารกลุ่มตัวอย่างทุกรายการ เนื่องเอกสารกลุ่มตัวอย่างยังไม่มีการกำหนดรหัสอ้างอิง รหัสอ้างอิงเอกสาร ที่กำหนดมีดังนี้

(1) กำหนดรหัสสำหรับเอกสารลายลักษณ์ โดยใช้อักษร “D” ซึ่งมาจากคำว่า Document แล้วตามด้วยลำดับของเอกสาร นับตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป เช่น D001, D002, D003...

(2) กำหนดรหัสสำหรับกฤตภาคและหนังสือพิมพ์ โดยใช้อักษร “C” ซึ่งมาจากคำว่า Clipping แล้วตามด้วยลำดับของเอกสาร นับตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป เช่น C001, C002, C003...

(3) กำหนดรหัสสำหรับสิ่งพิมพ์ โดยใช้อักษร “P” ซึ่งมาจากคำว่า Printed Material แล้วตามด้วยลำดับของเอกสารนับตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป เช่น P001, P002, P003...

นอกจากนี้หากเอกสารกลุ่มตัวอย่างไม่ปรากฏชื่อเรื่องเอกสาร ผู้วิจัยจะสร้างชื่อเรื่องเอกสารให้ โดยให้ชื่อมีความสอดคล้องกับเนื้อหา

Veridian E-Journal, Silpakorn University
ISSN 1906 - 3431

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการวิเคราะห์เอกสารกลุ่มตัวอย่างแต่ละรายการ และบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสาร แต่ละหัวข้อ แล้วตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสารอีกครั้ง ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ณ ห้องเก็บเอกสารชั้น 9 อาคาร ดร.เกฮาร์ด ลิงค์ ถนนกรุงเทพกรีฑา เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร อันเป็นอาคารสำนักงานใหญ่ของกลุ่มบริษัทบี.กริม ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2559 ถึงเดือนกันยายน 2559

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่บันทึกในแบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสารแต่ละ รายการมาพิจารณาทีละหัวข้อ แล้วประมวลข้อมูลลงในตารางที่กำหนดโครงเรื่องไว้แล้ว ข้อมูลที่ประมวลมีทั้งการเขียนสรุปเชิงพรรณนา การใช้เครื่องหมาย X ตรวจสอบรายการ (Check list) การนับความถี่ ข้อมูลที่ประมวลนำเสนอผลด้วยการเขียนเชิงพรรณนาและนำเสนอเป็นตาราง

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม

ในการสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม ผู้วิจัยสามารถจำแนกขั้นตอนย่อยออกเป็น 3 ขั้นตอนคือ การศึกษาแนวคิดของผู้บริหารบริษัทบี.กริม การจัดทำร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุบริษัทบี.กริม และการจัดสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุบริษัทบี.กริม มีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนย่อยดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ 2.1 การศึกษาแนวคิดของผู้บริหาร

ผู้วิจัยทำการศึกษาแนวคิดของผู้บริหาร เพื่อรวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริมและเป็นข้อมูลในการสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุต่อไป วิธีการดำเนินการวิจัยในขั้นตอนนี้ มีดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการศึกษาแนวคิดของผู้บริหารคือ ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริมจำนวน 1 คน โดยผู้วิจัยได้ใช้วิธีการเลือกตัวอย่างแบบเจาะจงในการเลือกตัวอย่างของการวิจัยจากประชากร สำหรับในกรณีนี้เลือกกลุ่มตัวอย่างจากประชากรทั้งหมดคือผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริมจำนวน 1 คน เนื่องจากเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานกลุ่มบริษัทบี.กริม และเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กรจึงเปรียบเสมือนเจ้าของเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริม และเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดการเอกสารขององค์กรรวมทั้งเป็นผู้สนับสนุนงบประมาณสำหรับงานจดหมายเหตุธุรกิจขององค์กรด้วย

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการวิจัยในขั้นตอนนี้คือแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ประกอบด้วยคำถามจำนวน 5 ข้อซึ่งครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร ประกอบด้วย 1) ที่มาของเอกสารเดิมในห้องเก็บเอกสารได้มาอย่างไร 2) ท่านมีแนวคิดอย่างไรในการคัดเลือกเอกสารที่นำมาเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ 3) สิ่งที่ท่านต้องการนำมาเพิ่มในหอจดหมายเหตุคืออะไร 4) ท่านมีแนวคิดเกี่ยวกับแผนการจัดเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นดิจิทัลอย่างไร และ 5) ท่านคิดว่า การเก็บรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของบี.กริมนั้น เก็บไว้เพื่อประโยชน์ใด

แบบสัมภาษณ์มีขั้นตอนการพัฒนาดังนี้

2.1 ออกแบบแบบสัมภาษณ์โดยมีพื้นฐานจากวัตถุประสงค์ของการวิจัยอันได้แก่การวิเคราะห์ลักษณะการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริมในปัจจุบัน

2.2 เสนอร่างแบบสัมภาษณ์ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือและนำมาปรับปรุงแก้ไข และส่งให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านจดหมายเหตุเป็นผู้ตรวจสอบ

2.3 นำแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญทางด้านจดหมายเหตุไปใช้ในการสัมภาษณ์ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริม

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เทคนิคการสัมภาษณ์ตัวต่อตัวกับผู้บริหารโดยตรง และนัดหมายการสัมภาษณ์ ในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560 ณ สถานที่ทำงานของผู้ให้สัมภาษณ์ โดยมีบันทึกเสียงและจดบันทึกข้อมูลสรุปในแบบสัมภาษณ์

3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากไฟล์บันทึกเสียงและแบบสัมภาษณ์

3.3 เรียบเรียงข้อมูลและสรุปข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล

เมื่อได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์จะนำมาศึกษาและวิเคราะห์เป็นรายข้อแล้วนำเสนอแนวคิดของผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริม ด้วยการสรุปสาระสำคัญ

ขั้นตอนย่อยที่ 2.2 การจัดทำร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม

มีการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาหลักการในการประเมินคุณค่าเอกสารจากวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และแนวคิดจากประสบการณ์ของนักจดหมายเหตุเกี่ยวกับประเภทของเอกสารขององค์กรธุรกิจที่ควรเก็บรักษาในฐานะเอกสารจดหมายเหตุ

2. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่ได้จากศึกษาหลักการในการประเมินคุณค่าเอกสารจากวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและข้อมูลจากการศึกษาแนวคิดของผู้บริหารกลุ่มบริษัทบี.กริม

3. จัดทำร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบี.กริม

ขั้นตอนย่อยที่ 2.3 การสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม

มีการดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัยทำการสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทางด้านจดหมายเหตุและพนักงานของกลุ่มบริษัทบี.กริม เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม โดยมีการดำเนินการดังนี้

1.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริมคือ ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ทางด้านจดหมายเหตุ จำนวน 3 คน

Veridian E-Journal, Silpakorn University
ISSN 1906 - 3431

และพนักงานของกลุ่มบริษัทบี.กริมที่มีประสบการณ์ในการทำงานในองค์กร จำนวน 1 คน โดยผู้วิจัยได้ใช้วิธีการเลือกตัวอย่างแบบเจาะจงในการเลือกตัวอย่างของการวิจัยจากประชากร สำหรับในกรณีนี้เลือกกลุ่มตัวอย่างจากประชากรทั้งหมดคือ ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ทางด้านจดหมายเหตุ จำนวน 3 คน และพนักงานของกลุ่มบริษัทบี.กริมที่มีประสบการณ์ในการทำงานในองค์กร จำนวน 1 คน

1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย สำหรับในขั้นตอนนี้คือร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทบี.กริม และแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทบี.กริม มีลักษณะเป็นแบบสอบถามกึ่งโครงสร้าง ว่าเห็นด้วยกับร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริมที่เสนอหรือไม่ มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอย่างไร

2. เสนอแบบสอบถามให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือในเบื้องต้นและนำมาปรับปรุงแก้ไข

3. นำร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม และแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุจำนวน 3 คน และพนักงานของกลุ่มบริษัทบี.กริม จำนวน 1 คน เพื่อพิจารณาให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการส่งและรับแบบสอบถามด้วยตนเองในช่วงเดือนกรกฎาคม 2560

5. การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามมาวิเคราะห์ และนำความคิดเห็นที่ได้มาสรุปสาระสำคัญ และปรับแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม ให้มีเนื้อหาและการนำเสนอด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

ผลการวิจัย

ผลการวิจัยสามารถสรุปได้เป็น 2 ประเด็นหลักคือ 1) ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่าง และ 2) แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม

1. ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่าง

เอกสารกลุ่มตัวอย่างทุกรายการไม่มีการกำหนดรหัสประจำเอกสาร และส่วนใหญ่ไม่ปรากฏชื่อเรื่อง (จำนวน 398 รายการ คิดเป็นร้อยละ 63.48) เอกสารที่มีชื่อเรื่องปรากฏส่วนใหญ่เป็นเอกสารประเภทเอกสารลายลักษณ์ ด้านวันเดือนปีของเอกสารพบว่าส่วนใหญ่เป็นเอกสารช่วงหลังปี ค.ศ.2000 (จำนวน 512 รายการ คิดเป็นร้อยละ 81.66) โดยเป็นเอกสารปี ค.ศ.2015 มากที่สุด เอกสารปีเก่าสุดคือปี ค.ศ.1880 และใหม่สุดคือปี ค.ศ.2015 เอกสารส่วนใหญ่เป็นกระดาษขนาด A4 และส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่มีจำนวนเพียงแผ่นเดียว ด้านประเภทเอกสารพบว่าเอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ รองลงมาเป็นเอกสารในการดำเนินธุรกิจและจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจของบี.กริม ข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่ม นอกจากนี้ยังมีจดหมายของบุคคลอื่น รวมทั้งเอกสารของสมาคมและเยอรมันและห้างฟอล์คแอนด์ไบเด็ก (Falck & Beidek) และเอกสารส่วนใหญ่สร้างโดยหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก (จำนวน 331 รายการ คิดเป็นร้อยละ 52.79) รองลงมาเป็นเอกสารที่สร้างโดยบริษัทบี.กริมหรือบริษัทในเครือ และสร้างโดยสมาชิกใน

ครอบครัวลิงค์ (Link) อันเป็นครอบครัวที่บริหารกิจการของกลุ่มบริษัทบี.กริมมาสามชั่วอายุคนตามลำดับ เอกสารส่วนใหญ่มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับธุรกิจและการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบริษัทบี.กริม รองลงมาเป็นเอกสารที่มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับครอบครัวลิงค์ และเอกสารส่วนหนึ่งมีเนื้อหาอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทบี.กริม และครอบครัวลิงค์ ด้านภาษา พบว่าเอกสารส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ (จำนวน 259 รายการ คิดเป็นร้อยละ 41.31) รองลงมาตามลำดับคือเอกสารภาษาเยอรมัน (จำนวน 171 รายการ คิดเป็นร้อยละ 27.27) เอกสารภาษาไทย (จำนวน 137 รายการ คิดเป็นร้อยละ 21.85) และเอกสารสองภาษาที่มีทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย (จำนวน 53 รายการ คิดเป็นร้อยละ 8.45) และภาษาอื่น คือภาษาสเปนและภาษามาเลย์ (จำนวน 7 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.12) ลักษณะกายภาพเอกสารพบว่าเอกสารลายลักษณ์ส่วนใหญ่เป็นเอกสารแผ่นพิมพ์ด้วยแท่นพิมพ์ เครื่องพิมพ์ดีด และพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยหมึกสีดำ บางรายการใช้หมึกสีในการพิมพ์ ส่วนเอกสารที่เป็นกฤตภาคและหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นการตัดจากหนังสือพิมพ์และนิตยสารต้นฉบับ รองลงมาเป็นหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับ สำหรับสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ได้รับการเข้าเล่มและจัดพิมพ์จากโรงพิมพ์

2. แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม

การสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจกลุ่มบริษัทบี.กริม สร้างโดยการบูรณาการข้อมูลที่รวบรวมจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร จากหลักวิชาการที่ศึกษาจากวรรณกรรมต่างๆ และความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิรวมถึงตัวแทนบุคลากรของกลุ่มบริษัทบี.กริม โดยสาระสรุปของแนวทางทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจกลุ่มบริษัทบี.กริม ซึ่งเขียนเป็นข้อเขียนแบบพรรณนา จำแนกได้เป็น 5 ข้อใหญ่ ประกอบด้วย

1) ผู้รับผิดชอบการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

2) เอกสารที่จะประเมิน เป็นการกำหนดลักษณะของเอกสารที่จะทำการประเมิน และเงื่อนไขในการพิจารณาเอกสาร

3) เกณฑ์การประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งกำหนดให้พิจารณาตามคุณค่าพื้นฐานของเอกสาร 5 ข้อ คือ คุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าทางการเงิน คุณค่าทางกฎหมาย คุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัยและประวัติศาสตร์ และคุณค่าอื่นๆ

4) รายการกลุ่มเอกสารที่ควรคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม จำนวน 18 กลุ่มซึ่งจำแนกตามเนื้อหาหรือบริบทของเอกสาร โดยเอกสารกลุ่มที่ 1-13 เป็นเอกสารการดำเนินงานของบริษัท เช่น เอกสารแนวทางการดำเนินธุรกิจ จดหมายโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก ข่าวและบทความที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เป็นต้น ส่วนเอกสารกลุ่มที่ 14-18 เป็นเอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหารบริษัท

5) การโอนย้ายเอกสาร เป็นการระบุการดำเนินการกับเอกสารจดหมายเหตุของบริษัทบี.กริม

Veridian E-Journal, Silpakorn University
ISSN 1906 - 3431

อภิปรายผลการวิจัย

1. ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่าง

เอกสารกลุ่มตัวอย่างทุกรายการไม่มีการกำหนดรหัสประจำเอกสาร เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคลที่ผู้บริหารสะสมเป็นส่วนตัว จึงไม่ได้มีการจัดระบบ มีเอกสารเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ได้รับการจัดทำทะเบียนแบบง่ายๆ ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการวิจัยเอกสารผู้วิจัยจึงได้กำหนดรหัสเอกสารทุกรายการโดย กำหนดรหัสสำหรับเอกสารลายลักษณ์ ด้วยอักษร “D” ซึ่งมาจากคำว่า Document กำหนดรหัสสำหรับกฤตภาคและหนังสือพิมพ์ โดยใช้อักษร “C” ซึ่งมาจากคำว่า Clipping และกำหนดรหัสสำหรับสิ่งพิมพ์ โดยใช้อักษร “P” ซึ่งมาจากคำว่า Printed Material แล้วตามด้วยลำดับของเอกสารนับตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป และเอกสารส่วนใหญ่ไม่ปรากฏชื่อเรื่อง เพราะเป็นเอกสารในการดำเนินธุรกิจ จดหมายโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอกองค์กร โฆษณาสินค้าของบี.กริม รวมทั้งจดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของครอบครัวลิงค์ ซึ่งไม่มีชื่อเรื่องเอกสารที่ชัดเจนเหมือนสิ่งพิมพ์หรือกฤตภาค ซึ่งจะมีการพิมพ์ชื่อเรื่องไว้อยู่แล้ว ในขณะที่กฤตภาคนั้นคือข่าวตัดจะมีหัวข้อข่าวซึ่งใช้เป็นชื่อเรื่องได้ ด้านวันเดือนปีของเอกสารพบว่าส่วนใหญ่เป็นเอกสารช่วงหลังปี ค.ศ. 2000 เพราะช่วงเวลานี้เป็นช่วงที่กลุ่มบริษัทบี.กริมอยู่ภายใต้การบริหารของนายฮารัลด์ ลิงค์ ซึ่งกลุ่มบริษัทบี.กริมได้ขยายกิจการครอบคลุมธุรกิจใหม่ๆ เพิ่มขึ้น เช่น ธุรกิจพลังงาน และธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น และมีการจัดตั้งบริษัทขึ้นมาเป็นจำนวนมากเพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจประเภทต่างๆ ประกอบกับการที่ผู้บริหารเป็นผู้คัดเลือกเอกสารมาเก็บรักษาด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต่างๆ และการขยายธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม รวมทั้งเอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหารในช่วงเวลานี้มากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารช่วงปี ค.ศ.2015 มีมากที่สุดเพราะเป็นปีที่กลุ่มบริษัทบี.กริมเริ่มมีการลงทุนในธุรกิจพลังงานแสงอาทิตย์ และกลุ่มบริษัทบี.กริมมีส่วนร่วมในหลากหลายโครงการและกิจกรรม เช่น โครงการปล่อยปลาการ์ตูน และงานประมูลเครื่องเซรามิกเพื่อการกุศล รวมทั้งเป็นช่วงที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่งสำคัญในหลายองค์กร เช่น สภากาชาดไทย เป็นต้น ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นกระดาษขนาด A4 เพราะเป็นเอกสารขนาดมาตรฐานในการเขียนและการพิมพ์เอกสาร และมีแต่ละชิ้นมีจำนวนเพียง 1 แผ่นมากที่สุด เพราะผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริมคัดเลือกเอกสารมาเก็บเป็นรายชิ้น ด้านประเภทเอกสารพบว่าเอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ซึ่งเป็นผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริม เนื่องจากที่มาของเอกสารที่มีอยู่ในปัจจุบันส่วนหนึ่งเป็นเอกสารส่วนบุคคลที่ตกทอดจากผู้บริหารรุ่นก่อนๆ มาจนถึงผู้บริหารคนปัจจุบันซึ่งเป็นสมาชิกในครอบครัวลิงค์ทั้งหมด ด้านผู้สร้างเอกสารส่วนใหญ่สร้างโดยหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เนื่องจากเอกสารกลุ่มตัวอย่างส่วนหนึ่งเป็นจดหมายโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอกกลุ่มบริษัทบี.กริม จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลซึ่งสมาชิกในครอบครัวลิงค์ได้รับจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ด้านขอบเขตเนื้อหาส่วนใหญ่มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับธุรกิจและการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบริษัทบี.กริม เพราะผู้บริหารเป็นผู้คัดเลือกเอกสารที่เห็นว่าสำคัญอันจะสะท้อนให้เห็นถึงแนวคิดหรือวิสัยทัศน์ในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ด้านภาษา พบว่าเอกสารส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ เพราะกลุ่มบริษัทบี.กริมเป็นองค์กรธุรกิจที่เจ้าของธุรกิจเป็นชาวต่างชาติและทำธุรกิจร่วมทุนกับบริษัทในระดับโลกหลายแห่ง เอกสารที่ใช้ในการติดต่อธุรกิจจึงจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก และรองลงมาตามลำดับคือเอกสารภาษาเยอรมันจำนวน 171 รายการ เนื่องจากผู้ก่อตั้งบี.กริม และผู้บริหารในรุ่นต่อมาเป็นชาวเยอรมัน จึงทำให้มีเอกสารส่วนหนึ่งที่ใช้ภาษาเยอรมัน

ด้วย เอกสารลายลักษณ์ส่วนใหญ่เป็นเอกสารแผ่นพิมพ์ด้วยแท่นพิมพ์ เครื่องพิมพ์ดีด เนื่องจากเป็นเอกสารในการดำเนินธุรกิจของบี.กริม และเป็นจดหมายจากหน่วยงานที่เป็นทางการที่ส่งถึงสมาชิกในครอบครัวลิงค์ สำหรับสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ได้รับการเข้าเล่มและจัดพิมพ์จากโรงพิมพ์ เพราะเป็นสิ่งพิมพ์เผยแพร่ของหน่วยงานต่างๆ ออกสู่สาธารณะ จึงต้องพิมพ์และเข้าเล่มด้วยวิธีการดังกล่าว

2. แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม

ผู้วิจัยได้สร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม โดยกำหนดให้ครอบคลุมประเด็นหลัก 5 หัวข้อคือ 1) ผู้รับผิดชอบการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ 2) เอกสารที่จะประเมิน 3) เกณฑ์การประเมิน 4) รายการกลุ่มเอกสาร และ 5) การโอนย้ายเอกสาร สาเหตุที่กำหนดประเด็นหลัก 5 หัวข้อนี้เนื่องจากในปัจจุบันบริษัทบี.กริมยังไม่ได้กำหนดแนวทางการจัดการเอกสารอย่างชัดเจน ดังนั้นเพื่อให้การคัดเลือกเอกสารที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อบริษัทสามารถดำเนินการได้ จึงเสนอให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอย่างชัดเจน และต้องระบุให้มีการประเมินคุณค่าเอกสารทุกรูปแบบจากทุกส่วนงาน/ฝ่ายและแผนก สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสาร ได้จัดทำให้สอดคล้องตามหลักวิชาการ โดยประกอบด้วยคุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าทางการเงิน คุณค่าทางกฎหมาย คุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัยและประวัติศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการประเมินคุณค่าเอกสารที่รีด (Reed, 1987: 82) ได้ระบุว่าจะต้องพิจารณาถึงคุณค่าพื้นฐานของเอกสารคือคุณค่าขั้นต้นหรือคุณค่าต่อการดำเนินงานของหน่วยงานผู้สร้างเอกสาร และคุณค่าขั้นรองหรือคุณค่าที่มีนอกเหนือจากประโยชน์ในการสร้างเอกสารนั้น นอกจากนี้เพื่อให้ครอบคลุมเอกสารส่วนบุคคลที่ผู้บริหารและสมาชิกครอบครัวลิงค์สนใจสะสม จึงเพิ่มเกณฑ์คุณค่าเป็นคุณค่าอื่นๆ ส่วนการจำแนกรายการกลุ่มเอกสารตามเนื้อหาและบริบทออกเป็น 18 กลุ่มนั้น เพื่อช่วยให้การประเมินคุณค่าเอกสารมีความง่ายสะดวกและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยประยุกต์รายการเอกสารสำคัญในองค์กรธุรกิจตามที่ รีด (Reed, 1987: 85) อูล์ฟสแปร์ (Ulfsparre, 1988: 29-32) โคเบริโอ (Cobério, 2010: 8) และโลแกน (Logan, 2015) ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ทางด้านการดำเนินงานจดหมายเหตุได้เสนอแนะไว้

เอกสารอ้างอิง

ภาษาไทย

ธนัญญา พูลสง. (2558). “การวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือบุดในจังหวัดพัทลุง.” วารสารวิชาการ Veridian E-Journal ฉบับภาษาไทย มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปะ. 9, 2 (พฤษภาคม-สิงหาคม 2559): 699-714.

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร. (2554). **รายงานการประชุมการดำเนินงานหอจดหมายเหตุ ธ.ก.ส.** เข้าถึงเมื่อ 22 พฤษภาคม 2559. เข้าถึงได้จาก http://library.baac.or.th /exhibition/archives/file.pdf.

รัตนา ดีรักษา. (2549). “การศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ภาษาต่างประเทศ

B.Grimm. (2008). **The Premium Portfolio: Thailand Tatler B.Grimm 130 years**. n.p.

Business Archives Council. (2012). **Managing Business Archives**. n.p.

Business Archive Council of Scotland. (2015). **What are Business Archives**. Accessed March 14. Available from http://www.gla.ac.uk/services/archives/bacs/ servicestobusiness/whatarebusinessarchives/

Cobério, Caio Graco Valle. (2010). **The Importance of Corporate Archives to Economic and Business History: A Case Study**. Paper presented at the fifth annual SAA Research Forum, Chicago, August 23.

Danish Business Archives (2015). **Danish Business Archives**. Accessed March 13. Available from http://www.sa.dk/content/us/about_us/danish_business_archives.

De Graaf, Ton. (1999). "Corporate Archives in The Netherlands." **Business Archives Council Journal**. 77: 57-65.

Logan, Katey. (2009). "Let’s change the record: How the national strategy business archives can deliver a better outcome for commercial and industrial heritage in the UK’S archival record." **Business Archives Council Journal**. 98: 33-47.

_____ . (2015). **Key Records**. Accessed April 2. Available from http://www.managingbusinessarchives.co.uk/getting_started/key_records/

Reed, Barbara. (1987). “Chapter Three: Acquisition and Appraisal.” in Keeping Archives, 73-114. Edited by Ann Pederson. Sydney: Australia Society of Archivists Incorporated.

Scottish Council on archives. (2015). **Benefits of Business Archives**. Accessed November 13. Available from http://www.scottisharchives.org.uk/projects/ business_archives /the_benefits_of_business_archives

The National Archives. (2009). **Corporate Memory: A guide to managing business archives**. n.p.

_____ . (2009). National Strategy for Business Archives (England and Wales). n.p.

Ulfsparre, Anna Christina, ed. (1988). **ICA Handbook Series Volume 8: The Management of Business Records**. Munich: K.G.Saur.