

doi: 10.14456/jiskku.2020.9

การพัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล โดยใช้แนวทางออนโทโลยี

Ontology-Based Approach to Development of a Classification Scheme

วิศปัตย์ ชัยช่วย^{1*} Vispat Chaichuay¹

*Corresponding author email: *witsch@kku.ac.th

Received: July 23, 2019

Revised: March 17, 2020

Accepted: April 17, 2020

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาคุณลักษณะทางสารสนเทศของเอกสารของ ศาสตราจารย์ ดร. กนก วงษ์ตระหง่าน และพัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคลตามแนวทางออนโทโลยี

วิธีการศึกษา: เก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการสำรวจเอกสาร และใช้กระบวนการวิจัยแบบการวิจัยและพัฒนา (R&D)

ข้อค้นพบ: 1) คุณลักษณะทางสารสนเทศ (Feature of information) ของเอกสารส่วนบุคคล ด้านเนื้อหาส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการทำงานวิจัย และการเป็นที่ปรึกษาโครงการต่างๆ ด้านบริบท เอกสารจัดทำขึ้นหรือรับไว้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าของเอกสาร ในช่วงปี 2524--2540 โดยเฉพาะหน้าที่การเป็นนักวิชาการ ด้านโครงสร้าง เอกสารส่วนใหญ่เป็นกระดาษ มีหลากหลายสภาพ รูปแบบ และหลายขนาด 2) แบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคลที่พัฒนาขึ้น ประกอบด้วย 8 คลาส (class) และ 5 คลาสย่อย (sub-class) มีโครงสร้างความสัมพันธ์แบบลำดับชั้น (Hierarchical structure) มีคำอธิบายคลาส และตัวอย่างเอกสารในแต่ละคลาส

¹ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น; Information Science Department, (iSchool KKU) Faculty of Humanities & Social Sciences, Khon Kaen University.

การประยุกต์ใช้จากการศึกษา: ผลการศึกษาครั้งนี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการออกแบบและพัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคลชุดอื่นๆ ตลอดจนเป็นแนวทางการวิจัยในประเด็นที่เกี่ยวข้องต่อไป

คำสำคัญ: การจัดการเอกสาร แนวทางออนโทโลยี แบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสาร

Abstract

Purpose of the study: This qualitative study aimed at investigating information features of personal records of Prof. Dr.Kanok Wongtrangan and developing a personal record classification scheme according to an ontology-based approach.

Methodology: The research approach is research and development (R&D), data were collected by using record survey technique.

Main Findings: The findings of this study are as follows. Concerning 1) information features of personal records, most of the content were concerned with the conduction of research studies and work on supervising projects. The context involved the records created or received according to their responsibilities, particularly scholars responsible from academic works, from 1981-1997. The structures, most records are paper and varied in terms of their appearance, format and sizes. Concerning (2) the development of the personal record classification scheme, it consisted of 8 classes and 5 sub-classes with hierarchical structures, explanations of the classes, and examples of the documents in each class.

Applications of this study. The results contributed to the design and development of other personal record classification schemes and pave ways for future relate research.

Keywords: Records Management, Ontology-Based Approach, Records Classification Scheme.

บทนำ

เอกสารส่วนบุคคล (Personal records/ Personal paper) คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ โดยบุคคล ตามหน้าที่การทำงาน, กิจกรรมของครอบครัว หรือวิชาชีพ ซึ่งอาจประกอบด้วย หนังสือโต้ตอบ, รายงาน, บันทึกประจำวัน, ภาพถ่าย, แผนที่, ภาพวาด, พิมพ์เขียว, แฟ้มคดี, และอื่นๆ อาจอยู่ในรูปแบบต่างๆ เช่น วัสดุตีพิมพ์, ต้นฉบับตัวเขียน, วัสดุสารสนเทศ, วัสดุดิจิทัล (Dearstyne, 2000; Hobbs, 2001; Pearce-Moses, 2005) โดยในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุดังกล่าว พ.ศ.2556 ให้นิยามเอกสารส่วนบุคคล หมายความว่า “เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

แต่เดิมนักประวัติศาสตร์และนักวรรณกรรมศึกษา เป็นกลุ่มที่ให้ความสนใจศึกษาเอกสารส่วนบุคคลเป็นพิเศษ เพราะถือว่าเอกสารส่วนบุคคลเป็นประวัติศาสตร์จากสายตาของบุคคลที่นอกเหนือจากประวัติศาสตร์กระแสหลัก และมีส่วนช่วยในการทำความเข้าใจงานวรรณกรรมให้กระจ่างชัดยิ่งขึ้น จนกระทั่งในช่วงทศวรรษที่ 1980 เป็นต้นมา เอกสารส่วนบุคคลถือเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญในสาขาวิชาวัฒนธรรมศึกษา (Cultural studies) และการศึกษาเรื่องความทรงจำ (Memory studies) เพราะเป็นสิ่งที่สะท้อนตัวตน อัตลักษณ์ของบุคคลทั้งในแง่ความคิด การกระทำในช่วงชีวิตและเวลาขณะนั้นได้เป็นอย่างดี นักวัฒนธรรมศึกษา เชื่อว่าเอกสารซึ่งเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นโดยผู้คน ย่อมบอกประสบการณ์ของผู้คน บอกความสนใจเฉพาะบุคคล ได้อย่างตรงไปตรงมา โดยมีได้มุ่งศึกษาอดีตที่เกิดขึ้นจริง ทั่วศึกษาอดีตในฐานะประดิษฐกรรมของมนุษย์ (Narasaj, 2010; Prasannam, 2014)

ในวิชาการจดหมายเหตุ มีหลักวิชาสำคัญ 3 สาขาหลัก คือ (1) การจัดหา, (2) การอนุรักษ์สงวนรักษา, (3) การทำให้เข้าถึงได้ โดยภายใต้ทั้งสามสาขานั้นยังมีกระบวนการย่อยอีก คือ กระบวนการจัดเรียง (Arrangement) และจัดทำคำอธิบายเอกสาร (Description) ถือเป็นงานสำคัญที่มีผลต่อสองสาขาหลักสำคัญ กล่าวคือ การจัดเรียงสนับสนุนเป้าหมายของการอนุรักษ์สงวนรักษา ด้วยการควบคุมทางกายภาพและเนื้อหาเอกสารอย่างเป็นระบบ ขณะเดียวกัน การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบาย ทำให้ผู้ใช้งานเข้าถึงเอกสารได้ เพราะเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ระบุบ่งชี้เอกสาร, จัดหมวดหมู่, อธิบายเนื้อหาสาระ บริบท และโครงสร้างของเอกสาร การจัดทำคำอธิบายยังเกี่ยวกับการกำหนดการเข้าถึง เช่น คำสืบค้น, หัวเรื่อง อีกด้วย (Millar, 2010)

ไม่ว่าจะเป็นการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ (Archival arrangement) ซึ่งเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสรการใช้งานแล้ว หรือการจัดหมวดหมู่เอกสาร (Records classification) ซึ่งยังไม่สิ้นกระแสรการใช้งาน ต่างก็มีเป้าหมายที่ตรงกัน คือ การทำให้เอกสารที่อยู่ในความครอบครองดูแลเชื่อมโยงกันเป็นกลุ่มตามหมวดหมู่ที่จัดแบ่งขึ้นอย่างมีตรรกะ, มีการใช้คำศัพท์ที่คงเส้นคงวา, เพิ่มประสิทธิภาพการเข้าถึงและค้นคืนสารสนเทศ, แลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างแหล่งหรือสถาบันได้ (National Archives of Australia, 2018) โดยการจัดเรียงหรือจัดหมวดหมู่นั้น คือ การระบุและจัดเรียงสารสนเทศอย่างเป็นระบบตามโครงสร้าง, ข้อตกลง, วิธีการ และกฎเกณฑ์ขั้นตอนที่ระบุไว้อย่างชัดเจนในระบบ/แบบแผน (Scheme) เป็นการจัดเอกสารให้อยู่ในโครงสร้างแบบลำดับชั้น (Hierarchical structure) ตามหน้าที่ขององค์การ หรือบริบท (Context) ของการสร้างเอกสารนั้น โดยไม่นิยมจัดตามโครงสร้างขององค์การ (Structure) เพราะโครงสร้างเป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ส่วนที่หน้าที่เป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงได้ยาก ในขณะที่เดียวกันก็ไม่จัดหมวดหมู่ตามเนื้อหาสาระ (Content) แบบเดียวกับการจัดหนังสือในห้องสมุด

การจัดหมวดหมู่เอกสารนั้นจำเป็นต้องอาศัยแบบแผนการจัดหมวดหมู่ (Classification scheme) ซึ่งหมายถึง ชุดของคำและข้อตกลงที่นำไปใช้เพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับการตั้งชื่อและจัดหมวดหมู่เอกสาร ทำให้สามารถอธิบาย, จัด, ควบคุมสารสนเทศ ทำให้เกิดลำดับ ระเบียบหรืออนุกรม อำนวยความสะดวกและส่งเสริมประสิทธิภาพขององค์การในการแบ่งปันสารสนเทศและความรู้ โดยแต่ละหน่วยงานหรือสถาบันที่จัดเก็บเอกสารต้องพัฒนาแบบแผนนี้ขึ้นเอง เพราะเอกสารของแต่ละองค์การย่อมแตกต่างกันไปตามหน้าที่และกิจกรรมของแต่ละองค์การ แบบแผนการจัดหมวดหมู่จึงเปรียบเสมือนพิมพ์เขียว สำหรับจัดเอกสารให้เป็นระบบระเบียบนั่นเอง

การพัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสาร ต้องคำนึงถึงหมวดหมู่แต่ละคลาส (Class) คุณสมบัติของคลาส และความสัมพันธ์ระหว่างคลาส เพื่อให้สามารถนำไปควบคุมเอกสารได้ทั้งในส่วนที่เป็นกายภาพ (Physical control) และส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระ (Intellectual control) ดังนั้นแนวทางหนึ่งที่เหมาะสมในการพัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสาร คือ แนวทางออนโทโลยี (Ontology-based approach) ซึ่งเป็นหลักการและวิธีการที่ถูกนำมาประยุกต์ใช้อย่างแพร่หลายในยุคดิจิทัล

ออนโทโลยี (Ontology) เป็นการกำหนดนิยามความหมายอย่างชัดเจนให้กับคำศัพท์ที่ใช้เป็นตัวแทนแนวคิด (Concept) หรือคลาส (Class) ในขอบเขตของความรู้ที่สนใจ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง (Domain of interest) โดยการกำหนดคุณสมบัติ (Property) ที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด กำหนดลักษณะความสัมพันธ์ (Relationships) ที่ชัดเจน และตรรกะของการแปลงความสัมพันธ์เพื่อสร้างความหมาย (Axioms) ระบุค่าข้อมูล (Instances) ที่สามารถใส่ลงไปในแต่ละแนวคิด/คลาสมีกการจัดกลุ่มแนวคิดแบบอนุกรมวิธาน (Taxonomy) อย่างมีโครงสร้างเป็นลำดับชั้น ออนโทโลยีมีรากฐานจากปรัชญาที่ว่า สิ่งใดๆ สามารถแสดงให้เห็นชัดได้ด้วยคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสิ่งนั้นๆ (Kabmala, Manmart & Malaivongs, 2006; Uschold & King, 1995; Noy & MaGuinness, 2001)

ดังนั้นการนำแนวทางออนโทโลยีมาใช้ในการพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารส่วนบุคคล ร่วมกับหลักการเดิม คือ หลักการจัดเอกสารตามแหล่งที่มา (Principle of provenance) จึงน่าจะช่วยในการกำหนดความหมายของชุดเอกสาร (Series) คุณสมบัติของชุดและความสัมพันธ์ของชุด ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน มีความยืดหยุ่นสามารถเพิ่มเติมหรือขยายได้ แก้ปัญหาความแตกต่างและหลากหลายของข้อมูล สามารถเชื่อมโยงข้อมูลรวมกันได้ ทั้งยังอาจนำไปพัฒนาต่อยอดสำหรับเอกสารดิจิทัลต่อไปได้อีกด้วย

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น รวมทั้งการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพบว่าในประเทศไทยยังมีงานวิจัยในประเด็นนี้ค่อนข้างจำกัด ส่วนใหญ่เป็นการนำเอามาตรฐานสากลคือ ISAD(G): General International Standard Archival Description ของสมาคมจดหมายเหตุสากล (the International Council on Archives (ICA/CIA) ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ จากระดับชุดเอกสารไปจนถึงระดับชิ้นเอกสาร มาใช้จัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคล เช่น งานของ Kaewnai (2007) และ Churasri (2012) แต่ยังมีได้ไปถึงการพัฒนาเป็นแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสาร จึงนำมาสู่การวิจัยเพื่อพัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล โดยการประยุกต์ใช้แนวทางออนโทโลยี ซึ่งเป็นแนวทางใหม่ในวิชาการเอกสารและจดหมายเหตุ รวมถึงอาจสามารถปรับใช้กับเอกสารส่วนบุคคลอื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกันได้ต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาคูณลักษณะทางสารสนเทศของเอกสารของศาสตราจารย์ ดร.กนก วงษ์ตระหง่าน และพัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล ที่มีชื่อชุดเอกสาร, คำอธิบายชุด, ความสัมพันธ์ระหว่างชุด และโครงสร้างเป็นลำดับชั้น ตามแนวทางออนโทโลยี

วิธีการศึกษา

1. กรอบแนวคิด

การศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยใช้แนวคิดเรื่อง มรดกเอกสาร ของ UNESCO's "Memory of the World" Programme (MoW) เป็นกรอบใหญ่ โดยมองว่า เอกสาร คือ สื่อบันทึกความทรงจำของมนุษย์ เป็นมรดกสำคัญที่คนรุ่นหนึ่งส่งต่อไปยังคนอีกรุ่นหนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ต่อยอด โดยแบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม คือ (1) เอกสารของรัฐ (Public records) คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้โดยหน่วยงานของรัฐทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในกำกับของรัฐ (2) เอกสารของเอกชน/บุคคล (Private records/Personal records/ Personal paper) คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้โดยหน่วยงานเอกชน ครอบครัวยุติธรรม หรือส่วนบุคคล ที่เกี่ยวกับบุคคลหรือสาธารณะก็ได้ ซึ่งอาจประกอบด้วย หนังสือโต้ตอบ, รายงาน, บันทึกประจำวัน, ภาพถ่าย, แผนที่, ภาพวาด, พิมพ์เขียว, แฟ้มคดี, และอื่นๆ อาจอยู่ในรูปแบบต่างๆ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน, วัสดุตีพิมพ์, วัสดุโสตทัศน, วัสดุดิจิทัล (Chaichuay, 2016; Pearce-Moses, 2005; Dearstyne, 2000; Hobbs, 2001)

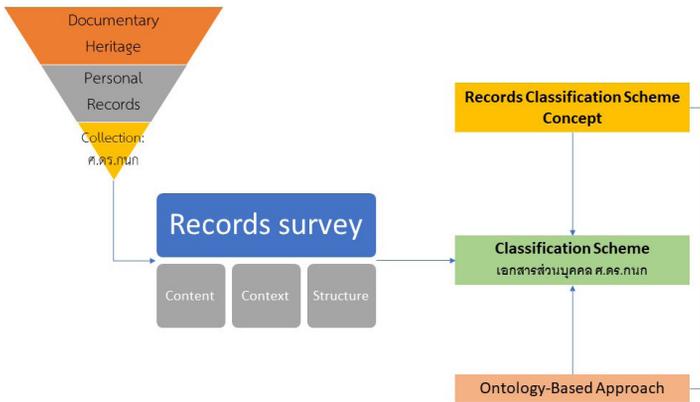
สำหรับงานวิจัยนี้มุ่งประเด็นไปที่เอกสารส่วนบุคคลซึ่งมีคุณค่าสามารถสะท้อนแนวคิด วิถีชีวิต วัฒนธรรม เป็นหลักฐานแสดงผลงาน การอุทิศตนของบุคคลได้เป็นอย่างดี โดยเอกสารเหล่านี้ควรได้รับการป้องกัน อนุรักษ์สงวนรักษา และทำให้เข้าถึงใช้งานได้ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามหลักวิชา ซึ่งโดยหลักวิชาการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการจัดหมวดหมู่ จัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารเหล่านั้นอย่างเป็นระบบโดยมีแบบแผน (Scheme) เป็นตัวกำกับ ผู้วิจัยจึงประยุกต์ใช้แนวคิดเรื่องแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสาร (Records classification scheme) ซึ่งหมายถึง เครื่องมือสำหรับการอธิบาย, จำแนกประเภท, จัดกลุ่มเอกสารที่มีคุณลักษณะเหมือนกันนำมาไว้ด้วยกัน ตามโครงสร้างการจัดหมวดหมู่แบบลำดับชั้น จากระดับบนสุดที่มีขอบเขต

กว้างๆ มาสู่ระดับล่างที่มีขอบเขตเฉพาะเจาะจงมากขึ้นตามลำดับ โดยปกติแล้วมักอยู่ในรูปแบบของโครงสร้างสารบบ (Directory) หรือโฟลเดอร์ (Folder) ที่มีตั้งแต่สองถึงสี่ลำดับชั้น โดยยึดตาม หน้าที่-กิจกรรม-งาน-งานย่อย และมีเลขอ้างอิงเฉพาะ (File code/File reference) ให้กับแต่ละหมวดหมู่ด้วย (Smallwood, 2013) โดยแบบแผนฯนั้นต้องถูกพัฒนาขึ้นให้เหมาะสมกับเอกสารแต่ละชุด เพราะยังไม่มีแบบแผนฯใดที่สามารถใช้ได้กับเอกสารทุกชุด (No 'one size fits all scheme')

จากลักษณะสำคัญของแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารดังกล่าว ผู้วิจัยจึงประยุกต์ใช้แนวทางออนโทโลยี มาใช้เป็นแนวทางการพัฒนาแบบแผนฯ โดยอาศัยหลักการที่ว่า ออนโทโลยีเป็นการกำหนดนิยามความหมายอย่างเป็นทางการ และการประกาศคุณลักษณะที่ชัดเจนของคำศัพท์ที่ใช้ในการอธิบายตัวแทนของแนวคิดในขอบเขตความรู้ใดความรู้หนึ่งให้เป็นกฎเกณฑ์เดียวกัน มีการจัดกลุ่มของความรู้ในรูปของ Parent-Child ซึ่งประกอบด้วย แนวคิด, คุณสมบัติ, ความสัมพันธ์, ข้อกำหนดในการสร้างความสัมพันธ์, ตัวอย่างข้อมูล ทำให้ทั้งมนุษย์และคอมพิวเตอร์สามารถเข้าใจและใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นแนวทางที่สอดคล้องกับลักษณะของแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสาร โดยเฉพาะการจัดโครงสร้างเป็นลำดับชั้นที่เหมือนกัน ดังนั้นในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงประยุกต์ใช้กระบวนการพัฒนาออนโทโลยี (Uschold & King, 1995; Noy & MaGuinness, 2001; Jantadech & Kabmala, 2018) คือ (1) ระบุขอบเขตของแนวคิด วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้งาน (2) กำหนดคำศัพท์ ระบุคุณสมบัติของคำศัพท์แต่ละคำโดยละเอียด (3) กำหนดคลาสและลำดับชั้นของคลาส (4) กำหนดคุณสมบัติของคลาส (5) สร้างตัวอย่างของข้อมูล มาเป็นแนวทางการพัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล

โดยการศึกษาครั้งนี้ได้ใช้เอกสารส่วนบุคคลของ ศาสตราจารย์ ดร.กนก วงษ์ตระหง่าน ซึ่งเป็นนักวิชาการด้านรัฐศาสตร์คนสำคัญของประเทศ เคยดำรงตำแหน่งการบริหารระดับสูงทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ประธานกรรมการ บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด มีบทบาทสำคัญในฐานะที่ปรึกษาโครงการด้านการศึกษา, สาธารณสุข, การยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, มหาวิทยาลัยแม่โจ้, มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งได้อนุญาตให้ผู้วิจัยสามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการวิจัยเป็นกรณีเฉพาะ ผู้วิจัยใช้วิธีสำรวจเอกสาร (Records survey) ซึ่งเป็น

วิธีการทางการจัดการเอกสาร เพื่อทำความเข้าใจชุดเอกสารที่ได้รับมอบมา โดยพิจารณาตามคุณลักษณะพื้นฐานของเอกสาร 3 ประการ ตามแนวคิดของ Shepherd & Yeo (2003) คือ (1) เนื้อหา (Content) หมายถึงส่วนประกอบที่บ่งบอกหรือแสดงลักษณะเนื้อหาสาระความรู้ที่อยู่ในเอกสาร หรือสิ่งที่เอกสารพูด เป็นลักษณะภายใน (Intrinsic) ที่ต้องใช้วิธีการอ่านวิเคราะห์ตีความหมาย (2) บริบท (Context) คือ ส่วนประกอบที่บ่งบอกสภาพแวดล้อมที่สัมพันธ์กับเอกสารตั้งแต่การจัดทำจนถึงการใช้ บริบทเป็นสิ่งที่กำหนดขึ้นจากภายนอกเอกสาร (Extrinsic) เช่น ข้อความเขียนสั่งการ โต้ตอบ เครื่องหมาย การประทับตรา หากปราศจากบริบทผู้ใช้งานจะไม่เข้าใจคุณค่าและความหมายของเอกสาร (3) โครงสร้าง (Structure) คือ ส่วนประกอบส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับชุดของความสัมพันธ์ภายในและภายนอกสารสนเทศ โดยภายนอก (Extrinsic) คือ สิ่งที่มองเห็นด้วยตัวเปล่า หรือลักษณะทางกายภาพ ส่วนภายใน (Intrinsic) คือ ลักษณะและการจัดเรียงทางเนื้อหา โครงสร้างจึงเป็นสิ่งที่สัมพันธ์กับเนื้อหาและบริบทของเอกสาร กรอบแนวคิดของการวิจัยแสดงได้เป็นแผนภาพดังนี้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

2. นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

เอกสารส่วนบุคคล หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ ตามหน้าที่การทำงาน, กิจกรรมของครอบครัว หรือวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล เช่น บันทึกประจำวัน, ภาพถ่าย, แฟ้มคดี, และอื่นๆ โดยไม่จำกัดวัสดุบันทึก

แผนการจัดหมวดหมู่เอกสาร หมายถึง เครื่องมือสำหรับการอธิบาย, จำแนกประเภท, จัดกลุ่มเอกสารที่มีคุณลักษณะเหมือนกันนำมาไว้ด้วยกัน ตามโครงสร้างการจัดหมวดหมู่แบบลำดับชั้น จากระดับบนสุดที่มีขอบเขตกว้างๆ มาสู่ระดับล่างที่มีขอบเขตเฉพาะเจาะจงมากขึ้น

แนวทางออนโทโลยี หมายถึง แนวทางการให้คำนิยามและจัดกลุ่มแนวคิดแบบอนุกรมวิธาน (Taxonomy) ในขอบเขตของความรู้ที่สนใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (Domain of interest) อย่างชัดเจน โดยการ(1) ระบุขอบเขตของแนวคิด (2) กำหนดคำศัพท์ (3) กำหนดคลาสและลำดับชั้นของคลาส (4) กำหนดคุณสมบัติของคลาส (5) สร้างตัวอย่างของข้อมูล

3. วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยใช้แนวทางการวิจัยและพัฒนา (Research and Development Approach: R & D) ซึ่งเป็นการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ และนำเอาความรู้นั้นไปสร้างสรรค์นวัตกรรม โดย R&D จะประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญคือ (1) การวิจัยเพื่อแสวงหาความรู้พื้นฐานของปรากฏการณ์ (2) การพัฒนา ทดสอบ (Experimental Development) โดยนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการวิจัยหรือประสบการณ์ในทางปฏิบัติ มาใช้ในการสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ กระบวนการ ระบบใหม่ หรือการปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น โดยแบ่งการวิจัยออกเป็น 2 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 การวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของเอกสารส่วนบุคคล ใช้วิธีการสำรวจ (Records survey) ตามหลักวิชาการจัดการเอกสาร และวิเคราะห์เอกสารตามคุณลักษณะสำคัญของเอกสาร คือ เนื้อหา (Content), บริบท (Context), โครงสร้าง (Structure) เครื่องมือที่ใช้คือ แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบกรอกข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารแต่ละชุดให้รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหา, บริบท, โครงสร้าง ของเอกสาร ตลอดจนข้อสังเกตอื่นๆ ที่ค้นพบจากการสำรวจเอกสาร ทำให้ได้บัญชีสำรวจเอกสาร (Summary Inventory) สำหรับการควบคุมเอกสารเบื้องต้น

ระยะที่ 2 การพัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล ตามแนวทางออนโทโลยี (Ontology-based approach) โดยนำข้อมูลที่ได้จากระยะที่ 1 มากำหนดคลาส (Class) คุณสมบัติของคลาส (Property), ลักษณะความสัมพันธ์ (Relationships) แล้วนำมาจัดให้อยู่ในโครงสร้างแบบลำดับชั้น ตามรูปแบบของแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสาร จากนั้นนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ประเมินผลอีกครั้ง เพื่อให้ได้แบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล รุ่นต้นแบบที่ 1 (Version 1) ที่สมบูรณ์ต่อไป

ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.กนก วงษ์ตระหง่าน ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่สอน, วิจัย, บริหารงาน, ประวัติและครอบครัว เอกสารกลุ่มนี้มีอายุระหว่างปี 2524-2540

การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล ใช้วิธีการเชิงคุณภาพ โดยนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลมาเรียบเรียงและนำเสนอด้วยการบรรยาย ประกอบตารางตามความเหมาะสม การดำเนินการวิจัยอยู่ระหว่างเดือน มิถุนายน 2561- เมษายน 2562

ผลการศึกษา

1. คุณลักษณะทางสารสนเทศของเอกสารส่วนบุคคล

ศาสตราจารย์ ดร.กนก วงษ์ตระหง่าน ได้ส่งมอบเอกสารส่วนบุคคล ให้กับผู้วิจัย ในเดือนพฤษภาคม 2561 ปริมาณ 1 รถบรรทุกหกล้อ มีทั้งเอกสาร หนังสือ ปะปนกันมาเป็นจำนวนมาก ทั้งที่บรรจุกล่อง, แฟ้ม, เย็บเล่ม และกระจัดกระจาย ผู้วิจัยได้ดำเนินการสำรวจเอกสาร และจัดทำบัญชีรับมอบเอกสารเบื้องต้น (Accession list) เพื่อควบคุมกายภาพและเนื้อหาเอกสาร (Physical & Intellectual control) ดังนี้

1) อนุรักษ์เอกสารเบื้องต้น โดยการทำความสะอาด บัดฝุ่น, กำจัดแมลง, ดึงลวดเย็บที่เป็นสนิม, จัดใส่แฟ้มชั่วคราว

2) คัดแยกเอกสารและสิ่งที่ไม่ใช่เอกสาร (Records/Non-records) ออกจากกัน โดยแยกส่วนที่เป็นหนังสือ ออกจากเอกสารส่วนบุคคล และแยกเอกสารที่ไม่มีคุณค่าหรือไม่เกี่ยวข้องกับเอกสารชุดหลัก เช่น ปฏิทิน, สมุดไดอารีเปล่า, โบรชัวร์, แผ่นพับ, กระดาษบันทึกข้อความ, เทปเพลง, แผ่นเสียง, วารสาร/นิตยสาร

3) จัดเรียงเอกสาร (Arrangement) โดยพยายามรวบรวมเอกสารที่กระจัดกระจาย บรรจุเอกสารใส่แฟ้มชั่วคราว เรียงลำดับให้เป็นหน่วยเดียวกัน

4) จัดทำบัญชีสำรวจเอกสาร (Summary Inventory) ซึ่งมีคำอธิบาย (Description) คร่าวๆ เกี่ยวกับเอกสาร เช่น หัวเรื่อง, ชื่อ/เรื่อง/คำอธิบายเนื้อหา, สภาพ, ช่วงเวลา, สื่อบันทึก, จำนวน และข้อสังเกต

เบื้องต้นสามารถแยกเอกสารออกเป็น 1262 แฟ้ม และหนังสือ 1315 รายการ ในส่วนของเอกสาร สามารถวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของเอกสารส่วนบุคคล ได้ดังนี้

1.1 เนื้อหา เอกสารส่วนบุคคลชุดนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับชีวิตและผลงานของ ศ.ดร.กนก วงษ์ตระหง่าน ในแง่มุมต่างๆ โดยอาจแบ่งได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ ชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัว โดยเอกสารที่พบมากที่สุด คือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานวิจัย และการเป็นที่ปรึกษาโครงการต่างๆ โดยเฉพาะผลงานเด่นๆ ที่สร้างชื่อเสียงให้กับเจ้าของเอกสาร เช่น แนวพระราชดำริด้านการเมืองการปกครองของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, ประวัติประชาธิปไตยจากคำบอกเล่า, การวิจัยการเมืองในระบบประชาธิปไตยไทย, คู่มือการเมืองไทย 2475-2525 สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับชีวิตส่วนตัว มีจำนวนน้อยที่สุด มักเป็น ภาพถ่าย, การ์ด ส.ค.ส., จดหมาย เป็นต้น สรุปลงได้ตามตารางดังนี้

ตารางที่ 1 เนื้อหาเอกสารส่วนบุคคลเกี่ยวกับชีวิตและผลงานของ ศ.ดร.กนก วงษ์ตระหง่าน

กลุ่มเนื้อหา	ชุดเอกสาร	แฟ้ม
ชีวิตการทำงาน	การสอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา คณะรัฐศาสตร์	29
	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
	งานวิจัย	314
	ผลงานวิชาการ	98
	ที่ปรึกษาหน่วยงานราชการ	301
	คณะกรรมการ	112
	งานวิทยากรการอบรมสัมมนา	16
	งานทั่วไปในฐานะเป็นอาจารย์คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	7
	รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย	228
	งานบริษัท	47
ชีวิตส่วนตัว	ศึกษาต่อปริญญาเอก ณ Johns Hopkins University	44
	ศึกษาต่อหลักสูตรหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 37	63
	วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.)	
	จดหมายส่วนตัว	1
	รายชื่อบุคคลและส.ค.ส	1
	ครอบครัวและเรื่องเบ็ดเตล็ด	1
รวม		1262

1.2 บริบท เอกสารส่วนบุคคลชุดนี้ จัดทำขึ้นหรือรับไว้ตามหน้าที่ของเจ้าของเอกสารโดยเฉพาะบทบาทหน้าที่การเป็นนักวิชาการ ซึ่งเห็นได้เด่นชัดมากที่สุด โดยเฉพาะในช่วง 2524-2534 ตั้งแต่เริ่มบรรจุเป็นอาจารย์จนกระทั่งดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ท่านได้สร้างผลงานทางวิชาการอันทรงคุณค่าเอาไว้จำนวนมาก ทั้งงานวิจัย, ตำรา, หนังสือ, บทความ, และหลังจากที่มารับตำแหน่งบริหารเป็นรองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย เอกสารส่วนใหญ่ก็จะเป็นเอกสารที่เกี่ยวกับหน้าที่ดังกล่าว จากการสำรวจเอกสารพบว่าบริบทที่ทำให้เกิดเอกสารนั้นสัมพันธ์กับช่วงชีวิตของการทำงาน คือ การเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัย (2524-2537) การบริหารหน่วยงานภาครัฐ (2537-2540) และการบริหารหน่วยงานภาคเอกชน (2540 เป็นต้นมา)

ตารางที่ 2 บริบทเอกสารส่วนบุคคลเกี่ยวกับชีวิตและผลงานของ ศ.ดร.กนก วงษ์ตระหง่าน

บริบทหน้าที่	บริบทเวลา	ชุดเอกสาร	แฟ้ม
อาจารย์, นักวิชาการ, นักวิจัย	2524-2537	การสอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา คณะ	29
		รัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
		งานวิจัย	314
		ผลงานวิชาการ	98
		ที่ปรึกษาหน่วยงานราชการ	301
		คณะกรรมการ	112
		งานวิทยากรการอบรมสัมมนา	16
ผู้บริหารภาครัฐ	2537-2540	งานทั่วไปในฐานะเป็นอาจารย์คณะรัฐศาสตร์	7
		จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
ผู้บริหารภาคเอกชน	2540 เป็นต้นมา	งานบริษัท	47
หน้าที่ส่วนตัว, ครอบครัว	2521-2524	ศึกษาต่อปริญญาเอก ณ Johns Hopkins University	44
		2537-2538	ศึกษาต่อหลักสูตรหลักสูตรการป้องกัน ราชอาณาจักร รุ่นที่ 37 วิทยาลัยป้องกัน ราชอาณาจักร (วปอ.)
	2531-2532	จดหมายส่วนตัว	1
	2531-2536	รายชื่อบุคคลและส.ค.ส	1
	2525-2538	ครอบครัวและเรื่องเบ็ดเตล็ด	1
รวม			1262

1.3 โครงสร้าง เอกสารส่วนใหญ่ที่รับมอมมาเป็นกระดาษ มีสภาพทั้งสมบูรณ์ ชำรุด ค่อนข้างสมบูรณ์ปะปนกัน มีหลากหลายรูปแบบและหลายขนาด เช่น ฉบับลายมือเขียน, ฉบับพิมพ์ดีด, สำเนา, พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ เอกสารที่เกิดขึ้นจากบางกิจกรรม/โครงการ พบทั้งต้นฉบับถอดบันทึกคำสัมภาษณ์, ฉบับร่างรายงานความก้าวหน้า, ฉบับพิมพ์โรเนียว, รายงานฉบับสมบูรณ์ ศ.ดร.กนก ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า มีงานวิจัยเรื่องหนึ่งที่มีการบันทึกเสียงสัมภาษณ์บุคคลสำคัญเอาไว้ด้วย แต่แทบทั้งหมดท่านได้ยกให้กับสถาบันแห่งหนึ่งไปแล้ว ทำให้เหลือแต่เพียงเอกสารถอดคำให้สัมภาษณ์เท่านั้น ซึ่งทำให้เห็นว่าในกิจกรรม/โครงการหนึ่งๆ สามารถทำให้เกิดเอกสารที่หลากหลายตามขั้นตอนการดำเนินงาน สำหรับเอกสารบางรายการที่มีการใส่แฟ้ม และยังมีสภาพดีเป็นระบบระเบียบ ผู้วิจัยเพียงแต่ทำความสะอาด เปลี่ยนหลอดเย็บที่ขึ้นสนิม แล้วจัดเก็บในรูปแบบเดิม เพื่อให้สามารถแสดงโครงสร้างแบบเดิมของเอกสารด้วย การสำรวจพบว่า เอกสารที่มีสภาพพอใช้ มีมากที่สุด (792 แฟ้ม) รองลงมาคือ สภาพดี (468 แฟ้ม) และสภาพชำรุด มีน้อยที่สุด (2 แฟ้ม)

2. กระบวนการพัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล

การพัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคลครั้งนี้ ได้ประยุกต์ใช้แนวทางออนโทโลยี โดยมีกระบวนการ ดังนี้

1) กำหนดขอบเขตของแนวคิด (Domain) และวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้งาน ในครั้งนี้กำหนดขอบเขตเฉพาะสิ่งที่เป็นเอกสารส่วนบุคคลซึ่งมาจากชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของ ศาสตราจารย์ ดร.กนก วงษ์ตระหง่าน เท่าที่ได้รับมอบจำนวน 1262 แฟ้ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถควบคุมเอกสารนั้นๆ ได้อย่างเป็นแบบแผน โดยมีได้มุ่งหวังให้เกิดสามัญการ (Generalization) หรือนำไปใช้ได้กับเอกสารทั่วไป สำหรับขอบเขตของแนวคิด (Domain) เทียบเท่ากับกลุ่มเอกสาร (Record group) ตามหลักวิชา

2) กำหนดคำศัพท์ เนื่องจากเอกสารไม่เหมือนกับหนังสือ หรือสารสนเทศต่างๆ ไป ที่มักใช้หน่วยการวิเคราะห์เป็น ชั้น/เล่ม สำหรับเอกสารนั้นการดำเนินการใดๆ มักกระทำในระดับชุดเอกสาร (Records series) ซึ่งหมายถึง กลุ่มของเอกสารที่สัมพันธ์กันในแง่ของการใช้งาน ลักษณะทางกายภาพ ลักษณะเนื้อหา ระยะเวลา หรือเป็นผลจากหน้าที่กิจกรรม ธุรกรรมที่เหมือนกัน หรือเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับเอกสารในชุดอื่นๆ เป็นหน่วยทั่วไป (Common unit) สำหรับการควบคุมและจัดระบบเอกสาร ชุดเอกสารมัก

ประกอบไปด้วยเอกสารรายชิ้น (Item) ที่ถูกจัดเก็บไว้ในแฟ้ม (File) และรวมหลายแฟ้มเข้าเป็นชุด (Series) (Shepherd & Yeo, 2003) สำหรับการวิจัยครั้งนี้ การกำหนดคำศัพท์กระทำโดย พิจารณาจากรายชื่อแฟ้มเอกสารจำนวน 1262 แฟ้ม ในบัญชีสำรวจเอกสาร (Summary Inventory) แล้วกำหนดคำศัพท์ที่แสดงมโนทัศน์ครอบคลุมเอกสารแต่ละแฟ้มได้ โดยอาศัยหลักการว่าเอกสารส่วนบุคคลจะต้องสะท้อนภารกิจของบุคคลนั้น เช่น คำว่า การสอน, การวิจัย, การบริการวิชาการ ฯลฯ จากนั้นนิยามความหมายคร่าวๆ พร้อมกับปรับแก้ไปจนกระทั่งเสร็จสิ้นขั้นตอนนี้ ได้คำศัพท์แทนมโนทัศน์ จำนวน 13 คำ

3) กำหนดคลาสและลำดับชั้นของคลาส คลาสเทียบเท่าได้กับชุดเอกสาร (Series) ซึ่งสามารถแบ่งย่อยได้อีก ในขั้นนี้เป็นการนำเอาคำศัพท์ 13 คำ นั้นมา กำหนดเป็นคลาส และลำดับชั้นของคลาส ตามโครงสร้างแบบลำดับชั้น (Hierarchical structure) ได้จำนวน 8 คลาส และ 5 คลาสย่อย โดยในระดับบนสุด (Higher level) เป็น โดเมนหรือกลุ่มเอกสารส่วนบุคคลของศ.ดร.กนก วงษ์ตระหง่าน กำหนดรหัสแทนโดยใช้อักษรย่อ KW. ภายใต้กลุ่มเอกสารในระดับถัดมา (Intermediate level) ประกอบด้วยคลาสหรือชุดเอกสาร (Series) (กำหนดรหัสแทนด้วย KW.01-08) ในบางคลาส/ชุดยังสามารถแบ่งได้เป็นคลาสน้อย/ชุดย่อย (Sub-Series) ได้อีกตามหน้าที่ย่อย (กำหนดรหัสแทนด้วย KW.05.1-3, KW.06.1-2)



4) กำหนดคุณสมบัติของคลาส คลาสหรือชุดเอกสาร มีคุณสมบัติ คือ เป็นหน่วยพื้นฐานของเอกสาร (Common unit) ที่สัมพันธ์กันอันเป็นผลจากหน้าที่/กิจกรรม/ธุรกรรมที่เหมือนกัน ในแต่ละคลาสประกอบขึ้นจากแฟ้ม (File) ซึ่งอาจมีได้หลายแฟ้ม

โดยเพิ่มจะบรรจุเอกสารรายชิ้น (Item) ซึ่งเป็นระดับล่างสุด (Lower level) ตามโครงสร้างของแบบแผนฯ

5) สร้างตัวอย่างของข้อมูล เมื่อได้คลาสที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดแล้ว จึงได้นำมาสร้างตัวอย่าง โดยใส่ตัวอย่างเอกสาร เช่น ข้อสอบรายวิชาการปกครองและการเมืองสหรัฐอเมริกา (2525-2529), อนุกรรมการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ในแต่ละคลาส และจัดรูปแบบให้อยู่ในลักษณะของตารางแสดงแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วย คลาส/ชุด, คลาสย่อย/ชุดย่อย, คำอธิบาย, ตัวอย่างเอกสาร

6) การประเมิน นำตารางแสดงแบบแผนฯไปเสนอผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ซึ่งประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา, ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการเอกสาร, ผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศศาสตร์ พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม และให้ข้อเสนอแนะ โดยการสัมภาษณ์ใน 3 ประเด็นหลัก คือ 1. ความถูกต้องเชื่อถือได้ (Reliability) 2. ครบถ้วนสมบูรณ์ (Integrity), 3. การใช้งานได้ (Usability) นำความเห็นและข้อเสนอแนะนั้นมาปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง จนได้แบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล รุ่นต้นแบบที่ 1 (Version 1) ดังนี้

แบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.นางหะวัติชวง กนก. (Version 1)

คลาส/ชุด	คลาสย่อย/ ชุดย่อย	คำอธิบาย	ตัวอย่างเอกสาร
KW01 การศึกษา ต่อ		เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับ บัณฑิตศึกษา หรือการศึกษาต่อหลักสูตร ในสถาบันการศึกษาต่างๆ	- เอกสารประกอบการบรรยาย หลักสูตรป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ 37 และหลักสูตรการ ป้องกันราชอาณาจักรภาควิชา เอกชน (ปรอ.) รุ่นที่ 7 เรื่อง ธุรกิจ การท่องเที่ยวและการบริการของไทย
KW02 การสอน		เอกสารที่เกี่ยวกับการสอนรายวิชาต่างๆ ทั้ง ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา รวมถึงการเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	- ข้อสอบรายวิชาการปกครองและ การเมืองสหรัฐอเมริกา (2525- 2529)
KW03 การวิจัย		เอกสารที่เกี่ยวกับกระบวนการวิจัยตั้งแต่ แรกเริ่มจนถึงสิ้นสุด ซึ่งได้รับทุน สนับสนุนการวิจัยจากภายในจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย และภายนอก ทั้งที่เป็น หัวหน้าโครงการวิจัย และเป็นผู้ร่วมวิจัย	- โครงการวิจัยแนวพระราชดำริ ด้านการเมืองการปกครองของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (2531)

คลาส/ชุด	คลาสย่อย/ ชุดย่อย	คำอธิบาย	ตัวอย่างเอกสาร
KW04	การผลิตผลงานทางวิชาการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลงานทางวิชาการรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ, ตำรา, บทความ ยกเว้นงานวิจัย	- คู่มือการเมืองไทย: 2475- 2525 ข้อมูลพื้นฐานทางการเมืองไทย
KW05	การบริการวิชาการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการทั้งภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และองค์การภายนอก ประกอบด้วย การเป็นที่ปรึกษา, การเป็นคณะกรรมการ, การอบรม/สัมมนา	
	KW05.1	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเป็นที่ปรึกษา	- โครงการพัฒนาระบบข่าวสารเพื่อการบริหารงานส่งกำลังบำรุงของกองทัพไทย
	KW05.2	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ในภาครัฐและเอกชน	- คณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ก.พ.
	KW05.3	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเป็นวิทยากรหรือการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา	- โครงการสัมมนา เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาในอนาคต
KW06	การปฏิบัติงานราชการ	เอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการประกอบด้วยงานทั่วไป และงานรองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย	
	KW06.1	เอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการที่เป็นงานทั่วไป ในฐานะเป็นอาจารย์คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	- เอกสารลาไปราชการต่างประเทศ
	KW06.2	เอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการในฐานะที่เป็นรองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย	- อนุกรรมการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย
KW07	การบริหารงานเอกชน	เอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกชน	- เอกสารบริษัทวิซซท์ศน์ จำกัด - เอกสารบริษัท ส.สภา จำกัด
KW08	งานส่วนตัวและชีวิตครอบครัว	เอกสารที่เกี่ยวกับงานส่วนตัวและชีวิตครอบครัว ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ	- Name list สคส. ดร.กนก

สรุปผลการศึกษาและอภิปรายผล

ออนโทโลยี เป็นเรื่องที่ได้รับการสนใจในสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ มาอย่างต่อเนื่องตลอดทศวรรษที่ผ่านมา มีการนำมาใช้กับโดเมนความรู้เรื่องต่างๆ อย่างขวาง เช่น ชาติพันธุ์ นิทานพื้นบ้าน ผ้าและสิ่งทอแม้กระทั่งผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร (Kunprajuab & Chamnongsri, 2016; Jantadech & Kabmala, 2018; Chaikhambung & Tuamsuk, 2017) แต่ในทางการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุนั้นการนำเอาแนวทางดังกล่าวมาใช้ยังมีค่อนข้างจำกัด โดยเฉพาะประเด็นย่อยด้านการจัดหมวดหมู่เอกสาร เท่าที่ผ่านมานงานวิจัยส่วนใหญ่มักเน้นการนำเอากฎเกณฑ์หรือมาตรฐานสากลมาใช้กับการจัดหมวดหมู่และทำคำอธิบายเอกสารสำหรับเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้ว (Non-current records or Archives) และผลวิจัยก็ออกมาคล้ายๆ กันว่า มาตรฐานเหล่านั้นนำมาใช้ได้แต่ไม่ครอบคลุมทั้งหมด (Kaewnai, 2007; Ratana, 2012) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจึงเป็นการปรับให้เข้ากับมาตรฐาน มากกว่าจะพัฒนามาตรฐานให้เหมาะสมกับเอกสาร

สำหรับการวิจัยนี้มิใช่การพัฒนาออนโทโลยี แต่เป็นการนำเอาแนวทางออนโทโลยี มาใช้พัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล ซึ่งทำให้ได้งานต้นแบบ (Prototype) ที่ใช้ได้กับเอกสารส่วนบุคคลของ ศ.ดร.กนก วงษ์ตระหง่าน ได้อย่างครอบคลุม แตกต่างจากการนำเอามาตรฐานที่มีอยู่แล้วมาใช้ เพราะกระบวนการจัดทำแบบแผนนั้น เกิดจากการวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศจากเอกสารจริง และพัฒนาแบบแผนฯ ขึ้นโดยวิธีการแยกแยะจากล่างขึ้นบน (Bottom-up approach) อันเป็นหลักการสำคัญหนึ่งในแนวทางออนโทโลยี (Jantadech & Kabmala, 2018) อีกทั้งยังเอื้อให้สามารถขยาย (Extended) คลาสหรือชุดเอกสารเพิ่มเติมได้กรณีเกิดเอกสารชุดใหม่ๆ ขึ้นในอนาคต เช่น บทบาทในฐานะนักการเมือง หรือการกำหนดชุดเอกสารสำคัญที่สุด (Vital records) ที่ต้องมีการดูแลรักษาเป็นพิเศษ การที่สามารถนำเอาแนวทางออนโทโลยีมาใช้ในการพัฒนาแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสารได้อย่างดีนั้น เพราะทั้งสองสิ่งนี้มีพื้นฐานความคิดเดียวกัน ดังที่ Prieto-Diaz (2002) ชี้ให้เห็นว่า ออนโทโลยี กับแบบแผนการจัดหมวดหมู่ มีพื้นฐานความคิดเดียวกัน กล่าวคือ เป็นการจัดและแสดงลำดับความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดซึ่งมีลำดับชั้นต่างกัน (Different hierarchies) ความสัมพันธ์ลำดับชั้นเป็นแนวคิดเบื้องต้นของการลำดับความสำคัญ หรือการรวมเข้าไว้ด้วยกันนั่นเอง

อย่างไรก็ดีงานวิจัยครั้งนี้ยังต้องพัฒนาเพิ่มเติมอีก โดยเฉพาะประเด็นการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารในแต่ละชุด เพื่อกำหนดอายุจัดเก็บและทำลาย

เอกสาร (Retention schedule) ตลอดจนการระบุชี้ว่าเอกสารชุดใดเป็นเอกสารสำคัญที่สุด (Vital records) ซึ่งต้องถูกจัดเก็บไว้ถาวรหรือเป็นเอกสารจดหมายเหตุ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการโอนย้ายเอกสารหากบุคคลนั้นต้องการมอบให้กับหอจดหมายเหตุไปเก็บรักษาไว้ ตาม พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556 (Chaichuay, 2016)

งานวิจัยนี้อาจเป็นจุดเริ่มต้นเล็กๆ ที่จะขยายให้เกิดความสนใจในประเด็นเกี่ยวกับเอกสารส่วนบุคคลซึ่งถือเป็นมรดกความทรงจำร่วมของมนุษย์ อันได้แก่ เรื่องราว ความคิด วิถีชีวิตของบุคคลนั้นๆ ได้ส่งผลกระทบและเป็นรากฐานของความคิด วิถีชีวิตของคนในสังคมต่อมา ไม่ว่าจะเป็นในฐานะวีรบุรุษ รัฐบุรุษ บุคคลสำคัญของประเทศไทย เพื่อให้สอดคล้องกับ แผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลก (UNESCO's "Memory of the World" Programme: MoW) ของ UNESCO ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ส่งเสริมการอนุรักษ์มรดกเอกสารของโลกด้วยเทคนิควิธีที่เหมาะสม (2) ช่วยให้เข้าถึงมรดกเอกสารได้ทั่วโลก (3) เพื่อเพิ่มความตระหนักเกี่ยวกับการดำรงอยู่และความสำคัญของมรดกทางเอกสารทั่วโลก (UNESCO, 2017)

การอนุรักษ์ การทำให้เข้าถึง และการสร้างความตระหนักรู้ คือเจตนารมณ์สำคัญของแผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลก นั้นหมายถึงว่าภาครัฐหรือเอกชน ที่ครอบครองดูแลเอกสารสำคัญ ไม่ว่าจะได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นมรดกความทรงจำแห่งโลกหรือไม่ก็ตาม ควรแสวงหาแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อให้มรดกเอกสารนั้นยังดำรงอยู่และสืบทอดไปยังคนรุ่นหลัง โดยสามารถเข้าถึงและนำความรู้จากเอกสารมาใช้ประโยชน์ในปัจจุบัน อันจะยังผลให้เกิดความตระหนักรู้ถึงความสำคัญและเกิดจิตสำนึกซึ่งเป็นผลในระยะยาว หน่วยงานต่างๆ จึงควรให้ความสำคัญกับการจัดการกับเอกสารเหล่านั้นอย่างเป็นระบบ

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจาก โครงการสนับสนุนทุนวิจัย ประจำปีงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2561 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เอกสารอ้างอิง

Chaichuay, V. (2016). The guidelines for records management of public sector according to the national archives act B.E.2556. (In Thai). *Journal of information science*, 34(2): 114-129.

- Chaikhambung, J. & Tuamsuk, K. (2017). Development of semantic ontology of knowledge on ethnic groups. (In Thai). **TLA research journal**, **10**(2): 2-15.
- Churasri, S. (2012). **The creation of archival description of the records of Prince Mahidol of Songkla in the national archives of Thailand**. (In Thai). Master thesis in Archives & Records Management. Graduate School, Silpakorn University, Bangkok.
- Dearstyne, B. W. (2000). **Managing historical records programs: a guide for historical agencies**. Walnut Creek: Alta Mira Press.
- Hobbs, C. (2001). The character of personal archives: reflections on the value of records of individuals. **Archivaria, The Journal of the Association of Canadian Archivists**, **52**(Fall), 126-135.
- Jantadech, A. & Kabmala, A. (2018). The development of isan folktale ontology for information access and retrieval. (In Thai). **Srinakharinwirot research and development (Journal of humanities and social sciences)**, **10**(20), 191-206.
- Kabmala, M., Manmart, L. & Malaivongs, K. (2006). Ontologies: approach for building. (In Thai). **Library & information science, KKU**, **24**(1-3), 24-49.
- Kaewnai, P. (2007). **The creation of archival description of Mahidol university archives : a case study of dean's meeting minutes and personal papers**. (In Thai). Master thesis in Archives & Records Management. Graduate School, Silpakorn University, Bangkok.
- Kunprajwab, K. & Chamnongsri, N. (2016). The development of a dietary supplement product ontology. (In Thai). **Journal of information science**, **34**(1), 94-121.
- Millar, L. A. (2010). **Archives: principle and practices**. New York: Neal-Schuman.
- Narasaj, B. (2010). Memory in heritage studies: a primary survey. (In Thai). **Journal of Mekong Societies**, **6**(2), 27-51.
- National Archives of Australia. (2018). **Overview of classification tools for records management**. Retrieved June 13, 2019, from http://www.naa.gov.au/Images/classification%20tools_tcm16-49550.pdf

- Noy, N.F., & McGuinness, D.L. (2001). **Ontology development 101: A guide to creating your first ontology**. Retrieved April 12, 2019, from <http://citeseer.ist.psu.edu/viewdoc/download;jsessionid=BCD0804A95E679C04930558DFFBCB8F4?doi=10.1.1.136.5085&rep=rep1&type=pdf>
- Pearce-Moses, R. (2005). **A glossary of archival and records terminology**. Retrieved October 20, 2019, from <http://www2.archivists.org/glossary/terms/d/document>
- Prasannam, N. (2014). Memory in Culture. (In Thai). **Humanities journal**, **21**(2), 297-307.
- Prieto-Diaz, R. (2002). **A faceted approach to building ontologies**. Retrieved February 25, 2019, from <http://www.cs.uu.nl/docs/vakken/ks/BulidOntologiesRPD-ER2002.pdf>
- Ratana, M. (2012). **Guide to professor Kasem Watanachai, M.D. archives and records**. (In Thai). Master thesis in Archives & Records Management. Graduate School, Silpakorn University, Bangkok.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). **Managing records: a handbook of principles and practice**. London: Facet.
- Smallwood, R. F. (2013). **Managing electronic records: Methods, best practices, and technologies**. Hoboken, N.J.: John Wiley & Sons.
- UNESCO. (2017). **Memory of the world**. Retrieved May 18, 2019, from <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/memory-of-the-world/homepage/>
- Uschold, M. & King, M. (1995). **Towards a methodology for building ontologies**. Paper presented at the workshop on basic ontological issues in knowledge sharing, held in conduction with IJCAI95. New York, NY.