

แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ในสถาบันอุดมศึกษา : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น Guidelines for Archives Management in Higher Educational Institutes: A Case Study of Khon Kaen University

สุชาดา สุรางค์กุล (Suchada Surangkul)* ดร.ลำปาง แม่นมัตย์ (Dr.Lampang Manmart)**

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุและแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันอุดมศึกษา : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้านนโยบายเกี่ยวกับการจัดหา ประเภท วิธีการได้มา รูปแบบการจัดการ และโครงสร้าง การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยใช้วิธีการวิจัยแบบกรณีศึกษา (Case study) เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้ใช้ และผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ และวิเคราะห์ระบบปัจจุบันของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้ใช้บริการจดหมายเหตุประกอบด้วย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และกลุ่มผู้ใช้อื่น ๆ ได้แก่ นักศึกษาปริญญาเอกและโท อาจารย์และบุคลากร การเลือกผู้ให้ สัมภาษณ์เลือกจากผู้มีสถิติการเข้าไปใช้เอกสารจดหมายเหตุ จำนวน 27 คน ข้อมูลที่ได้เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพโดยนำมาวิเคราะห์ ตีความ และสรุปความ เป็นผลการวิจัยได้ดังนี้

ปัจจุบันการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มอบหมายให้กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีการจัดเก็บทรัพยากรจดหมายเหตุ 3 ประเภท คือ เอกสารจดหมายเหตุ จดหมายเหตุโสดทัศน์ และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ขอนแก่น ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ได้มาจาก การขอความอนุเคราะห์ปีละ 1 ครั้ง ยังไม่มีระเบียบในการจัดหา กระบวนการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าที่ชัดเจน ในส่วนของ แนวทางการจัดการจดหมายเหตุ ผู้บริหารและผู้ใช้อื่น ๆ เห็นว่ามหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายการจัดการ จดหมายเหตุ โดยให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งอาจเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักวิทยบริการ หรือเป็นหน่วยงานอิสระก็ได้ แต่ต้องให้มีการจัดระบบ การบริหารจัดการจดหมายเหตุ ให้ผู้ใช้เข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนรูปแบบการบริหารจัดการควรเป็นรูปแบบผสมผสาน โดยใช้หลักการ ของการจัดการแบบหอจดหมายเหตุแบบดั้งเดิม หลักการของคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบันและหลักการของหอเกียรติคุณประเภทของเอกสาร จดหมายเหตุที่จัดเก็บควร เป็นทั้งเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานและเอกสารที่ยังอยู่ในกระแสการปฏิบัติงาน ซึ่งประเมินแล้วว่ามีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัย จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร จดหมายเหตุโสดทัศน์ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้มหาวิทยาลัยควรออกระเบียบให้หน่วยงานในสังกัดมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน และเอกสารปัจจุบันให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งจัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านการประเมินคุณค่าของจดหมายเหตุ ก่อนนำไปจัดเก็บและให้บริการยังหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

* นักศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

** รองศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ABSTRACT

This research was aimed at studying the current conditions of archival management and the way of archival management of the higher education institutions, a case study of Khon kaen University. In the aspect of policy about archival acquisition, types of archival materials, the method of receiving the archives, the pattern of archival management, and the structure of archival administration by applying the case study approach, collecting data by interviewing the user, and the archival workers, and the current system analysis of archival management. The informants were archival users consisted of university executive, and other user groups, for example, the doctoral and graduate students, teachers and the personnel. The interviewees were selected from 27 people who have statistics to use the archival materials of Khon kaen University Archives. The obtained data was the qualitative data which the researcher has taken to analyze, interpret, and summarize. The research results were as follows:

Now the archival management of Khon Kaen University was assigned to be the responsibility of the Museum and Archive Group of the Academic Resources Center. It has stored three types of archival resources: Archival materials, archival audiovisual materials and Khon Kaen University publications. These archival materials have been obtained from the donation per year, it has no acquisition regulation, including the apparent analysis and appraisal procedure that distinct and the effective systematization. In the part of the way of archival management, the executives and other users thought that the university should apparently set the policy of archival management. It should have the institute to take responsibility that it may be the institute under the Academic Resources Center, or the independent institute under the university. But it must have the good archival management system and the user can use it efficiently. For the administration pattern, it should be the mixed pattern by applying the principle of the archival management, the principle of Institutional Repository, and Hall of Fame principle. The types of archival materials which should be collected are both finished documents and working documents. These documents have been appraised that they are worthy for the university. It could be categorized into three groups: Written documents, archival audiovisual materials and electronics documents. For the archival acquisition, the university should issue the regulations to provide the institutes under the university to give the finished documents and the current documents to the responsibility institute. Furthermore, it should establish the committee to take responsibility in archival appraisal before storing and serving in the Khon Kaen University Archives further.

คำสำคัญ : การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Key Words : Archives management, University archives, Khon Kaen University

บทนำ

เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารต้นฉบับที่สิ้นกระแสรูปการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือสถาบันเอกชน โดยผ่านการวิเคราะห์และประเมินว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงาน และเป็นข้อมูลประกอบการศึกษา ค้นคว้า วิจัยของสถาบัน

ในปัจจุบันเอกสารจดหมายเหตุไม่ได้เป็นเพียงเอกสารที่สิ้นกระแสรูปการปฏิบัติงานแต่เป็นเอกสารปัจจุบัน ที่อยู่ในกระแส การปฏิบัติงานตามหลักการการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง (Records Continuum Model) (Kennedy and Schauder, 2000) ซึ่งเอกสารเหล่านี้ได้รับการประเมินแล้วว่ามีความสำคัญในการเก็บรักษา เพื่อเป็นประโยชน์ ในการศึกษา วิจัย และเป็นหลักฐานทางกฎหมายเช่นกัน

จะเห็นได้ว่า เอกสารจดหมายเหตุ เป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อหน่วยงานในฐานะที่เป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ หลักฐาน ทางด้านกฎหมาย เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ด้วยความสำคัญดังกล่าวทำให้หน่วยงาน รวมทั้งมหาวิทยาลัยต้องมีการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานให้เป็นระบบ

มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญ กับเอกสารจดหมายเหตุในฐานะที่เป็นเอกสารหลักฐานข้อมูลใน ด้านการเรียน การสอน การวิจัยในทุกสาขาวิชา เพื่อการพัฒนา ศักยภาพทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เป็นแนวทางในการวางแผนงาน พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่อนาคต เป็นเกียรติภูมิและศักดิ์ศรีของมหาวิทยาลัยในทางวิชาการ (สวนีย์, 2540) ด้วยความสำคัญดังกล่าว ทำให้มหาวิทยาลัยหลายแห่งจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมารับผิดชอบจัดการ เอกสารจดหมายเหตุและเอกสารที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบบางแห่งมีสถานภาพเป็นหน่วยงาน อิสระบางแห่งสังกัดสถาบันบริการนิเทศหรือห้องสมุดและบางแห่งจัดอยู่ ในรูปของคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน (Institutional Repository) หรือหอเกียรติคุณ (Hall of fame)

สำหรับมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ให้ความสำคัญกับเอกสารจดหมายเหตุ เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ โดยมอบหมายให้กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวบรวมเอกสาร ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยที่ยังกระจัดกระจายอยู่ตาม หน่วยงานต่างๆ และยังไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ นอกจากนั้น เอกสารบางส่วนยังสูญหาย ถูกทำลายไปโดย ไม่ได้ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญ (เหลาทอง, 2549) มาจัดการอย่างเป็นระบบ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถเข้าถึงได้ง่าย

จากสภาพการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ พบความยุ่งยากซับซ้อนของการปฏิบัติงานทั้งเรื่องวิธีการได้มา ประเภท ของเอกสารที่จัดเก็บ โดยสภาพการดำเนินงานด้านจัดหา และรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุนั้นใช้วิธีทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับความร่วมมือเพียงบางส่วน เนื่องจากหลายหน่วยงานยังไม่เข้าใจถึงความสำคัญของ งานเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย (วันชาติ, 2550) ประกอบกับยังไม่มีระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารที่เป็นมาตรฐานกลางในการปฏิบัติ ยังคงใช้ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 ว่าด้วยการเก็บเอกสารเป็นแนวปฏิบัติอยู่ ซึ่งไม่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านการจัดหาและรวบรวม จดหมายเหตุ เนื่องจากถูกกำหนดให้ทุกปีหน่วยงานต้องดำเนินการแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเรื่องการขออนุญาตทำลายเอกสารและส่งเอกสารบางประเภทไปจัดเก็บ

จากสภาพการณ์ดังกล่าวทำให้เอกสารจดหมายเหตุ และข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังกระจัดกระจาย อยู่ ตามหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและยังไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน ด้วยปัญหาและความยุ่งยากดังกล่าว จึงทำให้การจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังไม่สามารถ ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบทั้งนี้การ

จัดเก็บเอกสารทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นเอกสารสมัยใหม่หรือเอกสารจดหมายเหตุก็ตามต้องมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บการใช้ และการกำหนดผู้ใช้ ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้จะเป็นแนวทางในการกำหนดประเภท ของเอกสารวิธีการจัดเก็บ การเข้าถึง และการให้บริการ

จากการศึกษาจากเอกสารในงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย ขอนแก่นนั้นปรากฏว่ายังมีแนวทางในการจัดการเอกสาร จดหมายเหตุที่ไม่ชัดเจน จึงควรมีการศึกษาเพื่อเป็นแนวทาง ในการพัฒนาต่อไป

ดังนั้นผู้วิจัยจึงให้ความสำคัญในการศึกษาแนวทาง การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้านนโยบายเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บ วิธีการได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ รูปแบบและโครงสร้างของการจัดการ เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการจัดการ เอกสารจดหมายเหตุ การให้ บริการเอกสารจดหมายเหตุที่ตรงตามความต้องการของผู้บริหารและผู้ใช้อื่น ๆซึ่งเมื่อมีแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่ชัดเจน จะช่วยเกิดการบริหารจัดการและการบริการเอกสารจดหมายเหตุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์การศึกษา

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. เพื่อศึกษาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในด้านนโยบายเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ วิธีการได้มาซึ่งเอกสาร จดหมายเหตุ รูปแบบของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และโครงสร้างการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น

การดำเนินการศึกษา

การศึกษาวิจัยแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้วิธีวิจัยแบบการศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study) โดยได้ศึกษาจากเอกสาร การสัมภาษณ์ การสำรวจ ความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนในการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนหลัก คือ

1. การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหาของการจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้แบบวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุและใช้วิธีการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ จำนวน 3 คน ร่วมกับการสังเกตและวิเคราะห์ เอกสารโดย ผู้วิจัยเข้าไปร่วมสังเกตและ เก็บข้อมูลด้วยตนเอง

2. การศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มผู้ใช้จดหมายเหตุ ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหาร จำนวน 7 คน และผู้ใช้อื่น ๆ ซึ่งได้มาจากการตรวจสอบบันทึกการใช้จดหมายเหตุจากผู้มาขอใช้บริการ จำนวน 20 คน โดยใช้แบบสัมภาษณ์ ซึ่งประเด็นในการสัมภาษณ์ประกอบไปด้วย ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ การใช้เอกสารจดหมายเหตุ และแนวทางในการจัดการเอกสาร จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งได้แก่ นโยบาย ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ วิธีการได้มา รูปแบบและโครงสร้างการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2552 ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2553 โดยข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และ การวิเคราะห์ระบบนำมาวิเคราะห์ข้อมูล เชิงคุณภาพ โดยการวิเคราะห์เนื้อหาที่ได้จากการสัมภาษณ์ และการวิเคราะห์ คัดเลือกสังเคราะห์ จัดกลุ่มและตีความข้อมูล

สรุปผลการศึกษา

1. สภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่นเริ่มดำเนินการจัดการเอกสาร จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่นตั้งแต่ พ.ศ.2538 เป็นต้นมา โดยมีกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้รับผิดชอบปัจจุบันมีผู้ปฏิบัติงานจำนวน 3 คน โดยมีความรับผิดชอบกระบวนการจัดการตามประเภทของทรัพยากรด้านจดหมายเหตุ ที่จัดเก็บแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

1) เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งหมายถึง เอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานประจำวันของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งไม่รวมถึงโสตทัศนวัสดุ ภาพถ่าย และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เอกสารที่เป็นกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และหนังสือราชการอื่นๆ ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงเอกสารส่วนตัวของบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัยมีจำนวน เอกสารจดหมายเหตุแบ่งเป็น เอกสารที่จัดเก็บตามระบบ จำนวน 161 แฟ้ม รวมทั้งสิ้น 38 กล่อง และเอกสารที่จำแนกประเภท จัดทำรายชื่อจำนวน 71 แฟ้ม /49 มัด

2) จดหมายเหตุโสตทัศนเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ที่อยู่ในรูป วัสดุ ภาพถ่าย สไลด์ ของที่ระลึก ฟิล์ม วัสดุบันทึกภาพและเสียง และวัสดุอื่นๆ (ไม่เป็นสิ่งตีพิมพ์) ที่เกี่ยวข้องกับประวัติ พัฒนาการ การดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยประเภทและจำนวนที่มีการจัดเก็บ มีดังต่อไปนี้ ภาพถ่ายจำนวน 16,274 รายการ, ฟิล์ม จำนวน 923 รายการ, สไลด์จำนวน 1,799 รายการ, ภาพโปสเตอร์จำนวน 368 รายการ, ของที่ระลึกจำนวน 166 รายการ, วีดิทัศน์ (VDO, CD, VCD) จำนวน 77 รายการ และเทปบันทึกเสียง จำนวน 2 รายการ

3) สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย

ขอนแก่นจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์ภายในหน่วยงาน ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา โครงสร้าง นโยบาย แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย หลักสูตร การศึกษาและเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในปัจจุบันสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เป็นภาษาไทยมีจำนวน 2,927 รายการ และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เป็นภาษาอังกฤษมีจำนวน 77 รายการ

สำหรับกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุประกอบไปด้วย การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งใช้วิธีการขอความอนุเคราะห์ ปีละ 1 ครั้ง จากหน่วยงาน บุคลากร มหาวิทยาลัยการรับบริจาค จากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลทั่วไป รวมทั้งบันทึกข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ บุคคลต่างๆ จากคำบอกเล่า การวิเคราะห์และประเมินคุณค่า เอกสารใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ข้อ 57 อายุการเก็บเอกสาร) เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกและประเมิน การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ใช้การจัดเรียงเอกสาร ตามแหล่งที่มาและจัดเรียงเอกสารตามระเบียบเดิม รวมทั้งนำเอารหัสเลขที่ หนังสือประจำหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มาประยุกต์ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการกำหนดรหัสประจำ ทรัพยากรด้านจดหมายเหตุ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุ จัดทำดรรชนีช่วยค้นเอกสารตามแหล่งที่มา จัดทำบัญชีรายการ จดหมายเหตุโสตทัศน เพื่อใช้ในการค้นหา และสงวนรักษาป้องกัน การสูญหาย และสืบค้นได้ผ่านทางเว็บไซต์ การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ มีการให้บริการทรัพยากรด้านจดหมายเหตุ บริการการตอบ คำถามและช่วยการค้นคว้า รวมทั้งการจัดแสดงประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่เรื่องราวประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย และการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ มีการประสานงาน กับงานซ่อมของ สำนักวิทยบริการ

ปัญหาสำคัญที่พบในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ในปัจจุบันคือ ในด้านการจัดท้านั้น มีความยุ่งยากในการรวบรวม เอกสารจดหมายเหตุ และไม่สามารถรวบรวมเอกสารที่สำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานของมหาวิทยาลัยได้ครอบคลุมทั้งหมด ด้วยเหตุว่า ยังไม่มีระเบียบหรือนโยบายในการจัดทำที่ชัดเจน ในด้านการวิเคราะห์ประเมินค่านั้นยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามหลักวิชาการที่ชัดเจน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากบุคลากรที่ดำเนินงาน ไม่ได้สำเร็จการศึกษามาทางด้านจดหมายเหตุโดยตรงประกอบกับ ไม่มีคณะกรรมการ พิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ ในด้านการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ พบว่า การทำบัญชีจดหมายเหตุสัปดาห์ที่ขึ้นยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนน้อย ทรัพยากรที่มีอยู่จำนวนมาก และหลากหลายประเภท การซึ่งทำให้จัดทำเครื่องมือได้ยาก และในด้านการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ นั้นยังขาดการควบคุม อุณหภูมิ ความชื้น รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บมีปริมาณไม่เพียงพอ ด้วยปัญหาดังกล่าวส่งผล ให้ผู้ใช้มีปัญหา ในด้านเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และเอกสารบางอย่างที่สำคัญ รวมทั้งเอกสารที่เป็นหลักฐานทางกฎหมายนั้นยังมีการ จัดเก็บน้อยมาก

2. การศึกษาความคิดเห็นของผู้ใช้เกี่ยวกับแนวทางในการจัดการ เอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย

2.1 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุและการใช้เอกสารจดหมายเหตุ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านความเข้าใจเกี่ยวกับ ความหมายของเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มผู้ใช้พบว่า กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นผู้บริหารและกลุ่มผู้ใช้อื่น ๆ มีความเข้าใจเกี่ยวกับ ความหมาย ของเอกสารจดหมายเหตุที่ตรงกันว่า เอกสาร จดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารที่ผลิตขึ้นโดยหน่วยงาน ราชการ สถาบันการศึกษา และมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ประโยชน์ ในการศึกษาวิจัย และเป็นหลักฐานทางกฎหมาย ในความ เป็นจริงเอกสารจดหมายเหตุอาจ

จะเป็นเอกสารปัจจุบัน แต่เป็นเอกสารที่มีคุณค่าและมีความสำคัญต่อหน่วยงาน โดยเฉพาะสถาบันการศึกษา ซึ่งเอกสารเหล่านี้สามารถที่จะนำไปเป็นเอกสาร อ้างอิงได้ และอาจจะอยู่ในรูปทั้งที่เป็นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

การใช้เอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มผู้บริหารมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการบริหารงาน ประกอบการเขียนประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย เป็นพยาน หลักฐาน ทางกฎหมาย รวมทั้งใช้ในการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูล ในการติดต่อสื่อสารกับศิษย์เก่า เพื่อขอให้สนับสนุน มหาวิทยาลัย และบริจาคเงินเพื่อสนับสนุน กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยด้วย ส่วนกลุ่มผู้ใช้อื่น ๆ มีวัตถุประสงค์ในการใช้เอกสารจดหมายเหตุ คือ ใช้ศึกษาประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประกอบการปฏิบัติงานเป็นพยานหลักฐานข้อมูลในการอ้างอิงเอกสารต่างๆ รวมทั้งเป็นข้อมูลในการจัดทำเอกสาร วารสาร รายงานประจำปี จัดทำวีดิทัศน์ และการจัดนิทรรศการ

ปัญหาของผู้ใช้ทั้ง 2 กลุ่ม พบว่า เอกสารที่จัดเก็บ นั้น ไม่ครบถ้วนมีส่วนที่ขาดหายไป ทำให้เกิดการขาดตอนของข้อมูล เนื่องด้วยการจัดเก็บเอกสารที่ยังไม่เป็นระบบ ขาดช่วง ขาดตอน ข้อมูลไม่สมบูรณ์ รวมทั้งเอกสารทางกฎหมาย ต่างๆ ก็ยังมีการจัดเก็บน้อยมาก จึงทำให้หลักฐานบางอย่างสูญหายไป

2.2 แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

1) นโยบายเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งผู้บริหารและกลุ่มผู้ใช้อื่น ๆ มีความเห็นว่าหากจะทำการจัดการ เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่ชัดเจน โดยกำหนด ให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุโดยมีหลักการสำคัญ คือ เป็นแหล่ง

รวบรวมเอกสาร และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญ ต่อประวัติ พัฒนาการ เกียรติประวัติ ในด้านต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย

2) ประเภทของเอกสารที่ต้องการ ให้มีในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเภท ของเอกสารที่ต้องการให้มีในหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย ขอนแก่นนั้นพบว่า เป็นเอกสารในทุกๆ ประเภทที่มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 1) เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ เอกสารการประชุม รายงานการประชุม รายงานประจำปี รายงาน การปฏิบัติ งานต่างๆ ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง เอกสารการก่อตั้ง สถาบัน เอกสารสิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัย จดหมายข่าว จุลสาร ที่เป็นเรื่องราวที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2) จดหมายเหตุโสดทัศน์ ได้แก่ ภาพถ่าย กิจกรรมเหตุการณ์ต่างๆ สไลด์ วัสดุ ย่อส่วน ที่ใช้นบันทึกข้อมูลต่างๆ แผนที่มหาวิทยาลัย ขอนแก่น แบบแปลน ตึกอาคารต่างๆ โปสเตอร์ ของที่ระลึก ทั้งที่มหาวิทยาลัยได้รับและจัดทำขึ้นใน โอกาสต่างๆ และ 3) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งปัจจุบัน มีการใช้งาน อยู่มากในรูปแบบนี้ ได้แก่ แฟ้มภาพ แฟ้ม เสียง และแฟ้มเอกสาร ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละช่วงเวลา ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

3) การได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น 1) มหาวิทยาลัยควรกำหนด นโยบายและมีระเบียบ และข้อกำหนดที่ระบุว่าเอกสาร สำคัญของมหาวิทยาลัยประกอบไปด้วยเอกสารประเภท ไດบ้าง และมีข้อกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดมอบ เอกสารที่สิ้นกระแสรการใช้งานแล้วหรือเอกสารปัจจุบัน ที่อยู่ในกระแส การใช้งานที่มีความสำคัญ ให้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทางด้านเอกสารจดหมายเหตุ ของมหาวิทยาลัย ตามประกาศของมหาวิทยาลัย 2) จัด ตั้งคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อ วิเคราะห์ประเมินคุณค่า เอกสารที่จัดเก็บ และจัดทำ ตารางคู่มือกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และ 3) มีการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจ สร้าง

เครือข่ายกระตุ้นให้ศิษย์เก่า บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัย ขอรับบริจาค และส่งมอบเอกสารที่มี คุณค่ามาจัดเก็บยังหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

4) รูปแบบในการจัดการเอกสาร จดหมายเหตุ รูปแบบการดำเนินการที่เป็นการผสมผสานทั้งการจัดการ การจัดการจดหมายเหตุแบบ ดั้งเดิม เข้ากับ รูปแบบ คลังเก็บสารสนเทศระดับ สถาบัน (Institutional Repository: IR) ซึ่งเป็นการ จัดการกับเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งปัจจุบัน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ นั้นจะเข้ามาช่วยในการจัดการ เอกสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งในเรื่องของ ระบบการจัดการ การให้บริการ และการประชาสัมพันธ์ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ขอนแก่น นอกจากนี้ ควรมีการจัดการในรูปแบบ หอเกียรติคุณ (Hall of fame) เข้ามาผสมผสานด้วย เพื่อให้เกิดความครอบคลุม ในเรื่องของการจัดการ และสามารถ จัดแสดงได้อย่าง ครบวงจร เป็นภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย

5) ลักษณะโครงสร้างในการบริหาร หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ลักษณะ โครงสร้าง ในการบริหารหอจดหมายเหตุพบว่า สามารถแบ่งออกได้เป็นสองแนวคิด ดังนี้ แนวคิด ที่หนึ่ง โครงสร้างที่สังกัดอยู่กับสำนักวิทยบริการ เนื่องด้วยความพร้อมหลาย ๆ ด้านที่สำนักวิทยบริการมี ทั้งเรื่องของสถานที่ตั้ง และบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ในการจัดการ และเป็นแหล่งที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุก ๆ ประเภทเอาไว้รวมกัน และแนวคิด ที่สอง โครงสร้างที่เป็นหน่วยงานอิสระ เพื่อการพัฒนาที่ดี การบริหารที่ดีขึ้นได้ สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ได้ อย่างชัดเจน และได้รับการสนใจเป็นที่ประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย

อย่างไรก็ตามไม่ว่ามหาวิทยาลัยจะเลือก โครงสร้าง แบบใดแต่สิ่งที่ใช้ให้มีความสำคัญคือ ระบบ การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่มีประสิทธิภาพ และสามารถ ให้บริการได้ ถือเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด

อภิปรายผลการศึกษา

แนวทางในการจัดการจดหมายเหตุ จากผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม สามารถนำมาใช้อ้างอิง และเป็นข้อมูลหลักฐาน ใช้คาดการณ์ อนาคตได้ ทั้งในเรื่องของการศึกษาวิจัย การบริหารงานต่างๆ ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุนั้นอาจจะเป็น เอกสารปัจจุบัน แต่มีคุณค่าและความสำคัญต่อหน่วยงาน ซึ่งอาจอยู่ในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ การจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องกำหนดนโยบายและบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ จัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้ชัดเจนในการนำไปกำหนดในเรื่องต่างๆ ทั้งเรื่องของกระบวนการจัดการ ประเภทเอกสารที่จัดเก็บ วิธีการได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ โครงสร้างและรูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่จะต้องให้สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับมาจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่ผู้ใช้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าถึงได้ง่าย ซึ่งประเด็นสำคัญในแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เป็นดังนี้

1) ประเภทและวิธีการได้มาของเอกสารจดหมายเหตุ

จากผลการวิจัย ชี้ให้เห็นว่า เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่จัดเก็บนั้นอาจเป็นทั้งเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน และเอกสารปัจจุบันที่ยังอยู่ในกระแสการปฏิบัติงานซึ่งถูกประเมินแล้วว่ามีความสำคัญในการเก็บรักษา เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย เป็นหลักฐาน ใช้ในการอ้างอิง ซึ่งเอกสารเหล่านี้เมื่อนำมาจัดประเภทของ เอกสารจดหมายเหตุ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง รวมทั้งเอกสารการก่อตั้งสถาบัน เอกสารสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยจดหมายเหตุโสทรทัศน์ ได้แก่ ภาพถ่าย สไลด์ วัสดุย่อยส่วน วิดีทัศน์ แผนที่ โปสเตอร์ ของที่ระลึก และ

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคล้ายกับที่มีจัดเก็บอยู่ในปัจจุบันแต่จะมีลักษณะการจัดเก็บการแยกประเภทที่แตกต่างกันออกไป และต้องเพิ่มเอกสารบางประเภทที่จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับการบริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่ หนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน สัญญา ที่เป็นข้อกฎหมายต่างๆ อย่างไรก็ตามการที่จะจัดเก็บเอกสารเหล่านี้ ต้องมีการกำหนดนโยบายในการจัดหา และประเภทเอกสารที่จัดเก็บอย่างชัดเจน โดยในการเลือกเอกสารมาจัดเก็บนั้น ต้องพิจารณาให้เห็นถึงคุณค่าและความสำคัญของเอกสารเป็นหลัก ไม่ได้คำนึงถึงประเภทของเอกสารวัสดุ แต่ต้องการที่จะจัดเก็บเพื่อให้แสดงถึงความเป็นมาประวัติศาสตร์รวมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัย

ส่วนวิธีการได้มาของเอกสารจดหมายเหตุนั้น ในปัจจุบันยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจน โดยผู้ให้เสนอแนะว่า วิธีการได้มาของ เอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย ต้องกำหนดนโยบาย และมีระเบียบ ข้อกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้วให้แก่หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ทางด้านเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปตามหลักการสากล ที่อธิบายว่าในการจัดหาเอกสาร จดหมายเหตุนั้น ควรกำหนดแนวทางเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดขอบเขตและเนื้อหาเอกสารจดหมายเหตุที่จะจัดเก็บ ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารของหอจดหมายเหตุด้วย (Schwirtlich, 1993) มหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ มีการจัดทำนโยบายโดยมีระเบียบ ข้อกำหนด ที่ชัดเจนในการส่งมอบเอกสารต่างๆ มาจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุ รวมทั้งจัดตั้งคณะกรรมการ ผู้ที่รับผิดชอบมีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์และประเมินคุณค่า เอกสารจดหมายเหตุ จัดทำตารางคู่มือกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อคัดแยก เลือกเอกสารที่จะนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารที่สำคัญ และถูกประเมินแล้วว่ามีความสำคัญที่จะจัดเก็บ ในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และสร้าง

เครือข่ายกระตุ้น ให้ศิษย์เก่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ขอรับบริจาคและส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่ามาจัดเก็บยังหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ไม่ขาดตอนและมีความต่อเนื่อง

2) รูปแบบของการจัดการจดหมายเหตุ

รูปแบบการจัดการจดหมายเหตุ จากผลวิจัยชี้ให้เห็นว่า จดหมายเหตุนั้นมีหลายประเภท ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร จดหมายเหตุโสทัดสน์ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้เอกสารจดหมายเหตุ ยังไม่เป็นเพียงเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานเท่านั้น แต่เป็นเอกสารปัจจุบัน ที่ยังใช้งานอยู่ แต่มีคุณค่าและความสำคัญในการจัดเก็บรวบรวมเพื่อเป็นเอกสารหลักฐาน ใช้ในการค้นคว้าวิจัย (Kennedy and Schauder, 2000) ดังนั้นรูปแบบของการจัดการจึงไม่อาจจะใช้รูปแบบของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ในแบบดั้งเดิมเพียงอย่างเดียว จึงต้องมีการผสมผสานรูปแบบอื่น ๆ ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุเพิ่มขึ้น คือการใช้แนวคิดของการจัดการในรูปแบบ คลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน (Institutional Repository : IR) เข้ามาช่วยในการจัดการเอกสารที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำหอเกียรติคุณ (Hall of fame) สำหรับบุคคลที่มีคุณูปการ ได้รับยกย่อง ผสมผสานกันโดยมีหลักการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ง่าย

มหาวิทยาลัยหลาย ๆ แห่งในประเทศไทย และต่างประเทศ มีการจัดรูปแบบของการจัดการจดหมายเหตุที่ใช้การผสมผสานกัน เพื่อให้มีการจัดการที่ครบถ้วนและเป็นการจัดแสดงที่น่าสนใจ สามารถบอกถึงเรื่องราวความเป็นมาของหน่วยงานมหาวิทยาลัยได้ในหลาย ๆ รูปแบบ มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะจัดให้หอจดหมายเหตุ นั้นมีรูปแบบ ที่ผสมผสานกันโดยไม่เป็นเฉพาะหอจดหมายเหตุเพียงอย่างเดียวยังเป็นแหล่งเก็บทรัพยากรทางด้านประวัติศาสตร์ ที่มีคุณค่าต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแนวคิดใหม่ ที่แตกต่าง จากการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในปัจจุบันที่มีอยู่

3) ลักษณะโครงสร้างในการบริหารหอจดหมายเหตุ

โครงสร้างของการจัดการจดหมายเหตุ จากผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารและผู้ใช้อื่น ๆ มีแนวคิดในเรื่องของโครงสร้าง การบริหารจดหมายเหตุแบ่งออกเป็นสองแนวคิด ได้แก่ แนวคิดที่หนึ่ง มีโครงสร้างเป็นหน่วยงานที่สังกัดอยู่ในสำนักวิทยบริการเนื่องจากความพร้อมของลักษณะ ทรัพยากร หน่วยงาน และบุคลากร ซึ่งสอดคล้องกับหลาย ๆ มหาวิทยาลัยในประเทศไทย ได้แก่ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล โครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หอศิลปปิ่นมาลา) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ (หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, 2548 ; พรหมทิพย์, 2550; สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล, 2550; สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2543; หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอศิลปปิ่นมาลา, 2549; สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547; หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ, 2552) และแนวคิดที่สอง มีโครงสร้างเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงกับมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารที่ดีขึ้น โดยมีนโยบาย มีการจัดการที่ชัดเจนขึ้น มหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่มีโครงสร้างเป็นหน่วยงานอิสระ ได้แก่ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ (หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์, 2548; ชัยนัต์, 2550) ซึ่งจะเห็นว่า มีการจัดการที่ดีขึ้น มีระบบการจัดการที่ชัดเจน เนื่องจากมีนโยบายและมีอิสระในการบริหารจัดการ รวมทั้งงบประมาณต่าง ๆ ถึงแม้ว่าจะมีความคิดเห็นแตกต่างกันเป็นสองแนวคิด แต่ผู้บริหารและกลุ่มผู้ใช้อื่น ๆ ก็เห็นว่า การจัดทำระบบการจัดการให้ดีขึ้นถือเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด โดยต้องให้มีการเชื่อมโยง ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ กับ

หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย สามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและการให้ผู้ใช้งานเข้าถึงได้ง่าย ซึ่งจะเห็นได้ว่า ผู้ใช้ให้ความสำคัญกับประสิทธิภาพของระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ การเข้าถึง และการบริการมากกว่าโครงสร้าง ในการบริหาร

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ จากการศึกษาวิเคราะห์ ชี้ให้เห็นว่า

1. มหาวิทยาลัยต้องกำหนดนโยบายด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งนโยบายควรประกอบไปด้วย ประเด็นต่างๆ ดังนี้

1.1 วัตถุประสงค์และความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ กำหนดให้เอกสารจดหมายเหตุ เป็นเอกสารสำคัญและมีคุณค่า ในฐานะที่เป็นเอกสารหลักฐาน ประวัติ ความเป็นมา และใช้ในการศึกษาค้นคว้า วิจัย

1.2 ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ ที่จัดเก็บ นั้นเป็นทั้งเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน และเอกสาร ปัจจุบัน ที่ยังอยู่ในกระแสการปฏิบัติงาน ซึ่งถูกประเมินแล้วว่ามีความสำคัญ ในการเก็บรักษา เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย เป็นหลักฐาน ใช้ในการอ้างอิง ซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเภท ประกอบไปด้วย

1.2.1 เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร รายงานประจำปี รายงานการปฏิบัติงานต่างๆ ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน รวมทั้งเอกสารการก่อตั้ง สถาบัน เอกสารสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย จดหมายข่าว จุลสาร และเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัย

1.2.2 จดหมายเหตุโสตทัศน ได้แก่ ภาพถ่าย กิจกรรมต่างๆ สไลด์ วัสดุย่อส่วน วิดีทัศน์แผ่นที่ แบบแปลน โปสเตอร์ รวมไปถึงของที่ระลึกที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2.3 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้แก่ แฟ้มภาพ แฟ้มเสียง และแฟ้มเอกสารต่างๆ

1.3 วิธีการได้มาต้องมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1.3.1 มหาวิทยาลัยต้องกำหนดระเบียบ ที่ชัดเจน ที่กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด มอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วหรือให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทางด้านเอกสาร จดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

1.3.2 จัดให้มีคณะกรรมการ ผู้ที่รับผิดชอบ มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ ที่จะจัดเก็บในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

2. โครงสร้างและรูปแบบการบริหารจัดการจดหมายเหตุ โครงสร้างการบริหารจัดการจดหมายเหตุ ควรจะสังกัดอยู่กับสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น เนื่องจากความพร้อม ของลักษณะทรัพยากร หน่วยงาน และบุคลากร โดยต้องจัดทำ ระบบในการจัดการให้ดี มีการเชื่อมโยงข้อมูล สารสนเทศต่างๆ กับหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ง่าย

ส่วนรูปแบบการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ นั้นจะเป็นแบบที่ผสมผสาน โดยนำเอาหลักการของการจัดการ แบบหอจดหมายเหตุแบบดั้งเดิม หลักการของคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน (Institutional Repository: IR) และหลักการของหอเกียรติคุณ (Hall of fame) มาผสมผสานกัน เนื่องจากประเภทของจดหมายเหตุที่หลากหลาย ซึ่งต้องใช้เทคโนโลยีช่วยในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ควรจัดให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้รับ การฝึกอบรมทางด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และต้องมีความรู้ทางเทคโนโลยี ในการจัดการข้อมูลที่เป็นดิจิทัล ในปัจจุบัน รวมทั้งอาจจะจำเป็นที่จะต้องสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยตรง เข้ามารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

4. ควรมีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจ สร้างเครือข่ายกระตุ้นให้ศิษย์เก่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ขอรับบริจาคและ ส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่ามาจัดเก็บยังหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาในขั้นตอนการจัดการเอกสาร จดหมายเหตุในด้านอื่นๆ นอกเหนือจากการจัดทำ เอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ การวิเคราะห์และประเมิน คุณค่าเอกสาร การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย เอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เอกสารจดหมายเหตุ การบริการและเผยแพร่เอกสาร จดหมายเหตุ และการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้ละเอียดและชัดเจน

2. ควรศึกษาในเรื่องของการจัดการเอกสาร จดหมายเหตุ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากปัจจุบัน มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มากแต่ยังไม่มีวิธีการ จัดการที่ชัดเจน

เอกสารอ้างอิง

ชยันต์ หิรัญพันธุ์. 2550. คู่มือการบริหารงาน และการประกันคุณภาพหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ. เชียงใหม่: หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ.

พรณทิพย์ ปานงาม 2550. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ = Thaksin University archives. วารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ทักษิณ , 6(1), 34-42.

วันชาติ ภูมิ. 2550. คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร จดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น. ขอนแก่น: กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ และหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สวนีย์ วิเศษสินธุ์. 2540. คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย. บรรณสาร มศก.ท., 12(1), 14-16.

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2547. จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ค้นเมื่อ 27 มิถุนายน 2551, จาก [http:// archives.msu.ac.th/home/](http://archives.msu.ac.th/home/)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล. 2550. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล. ค้นเมื่อ 10 มิถุนายน 2551, จาก [http:// www.li.mahidol.ac.th/liua/aboutus-tha. php](http://www.li.mahidol.ac.th/liua/aboutus-tha.php)

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2543. ประวัติความเป็นมาของโครงการจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ค้นเมื่อ 10 มิถุนายน 2551, จาก [http://www.archives.su.ac. th/history.html](http://www.archives.su.ac.th/history.html)

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2548. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ค้นเมื่อ 27 มิถุนายน 2551, จาก [http:// archives.psd.ku.ac.th/](http://archives.psd.ku.ac.th/)

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง. 2548. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง. ค้นเมื่อ 10 มิถุนายน 2551, จาก [http:// www.mfu.ac.th/ center/lib/archives/ about.htm](http://www.mfu.ac.th/center/lib/archives/about.htm)

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ. 2552. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียว เฉลิมพระเกียรติ. ค้นเมื่อ 10 มิถุนายน 2552, จาก <http://arc.hcu.ac.th/>

หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอศิลปปิ่นมาลา. 2549. หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หอศิลปปิ่นมาลา). ค้นเมื่อ 27 มิถุนายน 2551, จาก [http://library.cmu.ac.th/ pinmala/index.php](http://library.cmu.ac.th/pinmala/index.php)

เหลาทอง สุริยะ. 2551. คู่มือการดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น: กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

Kennedy, Jay and Cherryl Schauder. 2000. Records Management: a guide to corporate recordkeeping. 2nd ed. Australia: Addison Wesley Longman.

Schwirtlich, Anne - Marie, and Barbara Reed. 1993. "Managing the Acquisition Process." In Keeping Archives. 2nd ed. Melbourne: D W Thorpe.