

**ความต้องการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**
**Needs for the Archive Database Development of
faculty of Humanities and Social Sciences, Sisaket Rajab-
hat University**

พัฒนิตา นันทะกาล
Punnita Nuntakan

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุและความต้องการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยคือ ผู้บริหารจำนวน 5 คน หัวหน้าสำนักงาน 1 คน คณาจารย์ จำนวน 37 คน และเจ้าหน้าที่ จำนวน 5 คน การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างและแบบสอบถาม

ผลวิจัยนำเสนอ 2 ส่วน ประกอบด้วย

(1) สภาพปัจจุบันในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ผลการวิจัยพบว่า 1) การผลิตเอกสารจดหมายเหตุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการผลิตเอกสารจดหมายเหตุครอบคลุมทุกประเภท โดยผลิตเพื่อการใช้งานและการเรียนการสอน 2) การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุโดยการเก็บรวบรวมไว้ที่สำนักงานคณบดี กลุ่มงาน และสาขาวิชา 3) การใช้ประโยชน์และเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ เผยแพร่และใช้ประโยชน์เอกสารจดหมายเหตุจากเว็บไซต์ของคณะฯ และสื่อสังคมออนไลน์

(2) ความต้องการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ ผลการ

วิจัยพบว่า 1) ด้านเอกสารจดหมายเหตุที่ควรจัดเก็บในฐานข้อมูล พบว่า ความจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความเป็นมา ความสำคัญ ตลอดจนการดำเนินงานและการเรียนการสอน 2) บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ต้องการให้แต่งตั้งคณะกรรมการที่ดูแลฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุโดยเฉพาะและเป็นผู้ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลทั้งหมด 3) การใช้ประโยชน์และการเผยแพร่ ต้องการให้กำหนดนโยบายให้ชัดเจนเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุระหว่างบุคคลภายในและภายนอกให้ชัดเจน

คำสำคัญ : เอกสารจดหมายเหตุ, ฐานข้อมูล

Abstract

This study aims to investigate the current practice of Archive management and the needs for Archive development, faculty of Humanities and Social Sciences, Sisaket Rajabhat University. The samples included 5 Administrative Board members, a head of faculty office, 37 university lecturers and 5 university officials. The survey was conducted by using the constructed interview and questionnaires.

The result was presented into two areas as follows: (1) the current practice of Archive management was summarized in three aspects; a) producing: all types of Archive have been constantly produced by the faculty of Humanities and Social Sciences in order to be one of the education approaches, b) storing Archive: all types of Archives were separately stored at the faculty office and teacher's office, and c) utilizing and publishing: Archives have been utilized and published on faculty

website and social network.

(2) The need for Archive database development was categorized into three perspectives; a) important, significant Archive documents should be stored in database documents concerning to history, importance as well as procedure in learning and teaching b) it is agreed to set up the special committees to be in charge of Archive database management, and c) the policy in terms of the accessibility should be clearly determined, particularly between non-university and university officials of Sisaket Rajabhat university.

Keyword : Archive, Database

บทนำ

เอกสารจดหมายเหตุ (Archives) คือข้อมูลหลักฐานชั้นต้นที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่บรรจุกความทรงจำของชาติทุกสาขาวิชา (โสมสุดา ลียะวณิช, 2555) และถือเป็นหลักฐานชั้นต้นสำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ด้านการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ งานจดหมายเหตุจึงเป็นงานสำคัญที่นานาชาติประเทศต่างตระหนักถึงความสำคัญ จำเป็นที่ต้องจัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในระดับต่างๆ เพื่อส่งเสริมการรวบรวม การสงวนรักษามรดกวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติเหล่านี้ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย เพราะหากสูญหายไปก็มิอาจหามาทดแทนได้ เนื่องจากเป็นเอกสารต้นฉบับที่มีเพียงหนึ่งเดียว (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2555) และเอกสารจดหมายเหตุมีความสำคัญต่อหน่วยงานและบุคคลทั้งทางตรง และทางอ้อม ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาตามการเปลี่ยนแปลงของสังคม การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจในแต่ละสังคม และ

ในแต่ละยุคสมัยมองเห็นความสำคัญของจดหมายเหตุต่างกัน เอกสารจดหมายเหตุยังเป็นเครื่องมือบริหารงานที่ผู้บริหารได้จัดทำ และใช้ประโยชน์เพื่อการกำหนดนโยบาย การวางแผนและการตัดสินใจ และใช้เป็นสื่อในการปฏิบัติงานประจำวัน นอกจากนี้ เอกสารจดหมายเหตุยังเป็นหลักฐานปกป้องคุ้มครองถึงสิทธิและผลประโยชน์ของหน่วยงาน และเป็นหลักฐานทางการเงิน ซึ่งสามารถนำมาอ้างอิงทางกฎหมายได้เมื่อเกิดการฟ้องร้อง หากนำเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานมาสะสมรวมกันไว้จะสะท้อนถึงประวัติพัฒนาการ เหตุการณ์ กิจกรรมของหน่วยงานอันมีคุณค่าต่อการศึกษาประวัติหน่วยงาน ดังนั้น เอกสารจดหมายเหตุจึงมีความสำคัญต่อหน่วยงานที่ควรเก็บรักษาไว้

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย คือ เอกสารหรือวัสดุที่เกิดจากการดำเนินงาน บริหารงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นผลงานของอาจารย์ นักวิจัย หรือนักศึกษาที่สร้างขึ้น โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย เป็นเอกสารที่มีคุณค่าอย่างยิ่งทั้งต่อมหาวิทยาลัย และต่อประเทศชาติ เนื่องจากเป็นเอกสารที่แสดงการปฏิบัติงาน การบริหารงาน กิจกรรมทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาในแง่ประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีความสำคัญสำหรับการค้นคว้าอ้างอิง ในด้านประวัติศาสตร์การเมือง กฎหมาย วัฒนธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณค่าในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศอีกด้วย (พัชรี พันดาวงษ์, 2536)

จากความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยข้างต้นองค์กรต่างๆ จึงได้จัดให้มีหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่จัดการเอกสารจดหมายเหตุอย่างเป็นระบบซึ่งเรียกว่าหอจดหมายเหตุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ พ.ศ.2548 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งระบุว่าจะให้เก็บเอกสารเป็นหลักฐานข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญของชาติ เอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นมา เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานและจัดเก็บไว้ในหน่วยงาน

ซึ่งได้รับการประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่านำมาดำเนินการทางวิชาการเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ (กรมศิลปากร, 2542)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นคณะที่เปิดใหม่ ซึ่งยังไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ จึงทำให้เอกสารกระจัดกระจายและเอกสารบางส่วนยังสูญหายหรือชำรุด ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจจะศึกษาความต้องการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุที่ชัดเจน จะช่วยให้เกิดการบริหารจัดการและจัดการเอกสารจดหมายเหตุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นศูนย์กลางของการรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
2. เพื่อศึกษาความต้องการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

วิธีดำเนินการศึกษาวิจัย

การศึกษาวิจัยเรื่อง ความต้องการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ใช้ระเบียบวิธีการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการดำเนินการวิจัยมีขั้นตอน ดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ใช้กลุ่มเป้าหมาย คือ 1) ผู้บริหาร จำนวน 5 คน และ 2) คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จำนวน 39 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย

เครื่องมือที่ใช้การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้มี 2 ชุด ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นจากการศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบไปด้วย แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง และแบบสอบถาม โดยมีรายละเอียดดังนี้

เครื่องมือชุดที่ 1 แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง สำหรับเก็บข้อมูล ผู้บริหาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบันในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

ตอนที่ 3 รูปแบบการพัฒนารฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

เครื่องมือชุดที่ 2 แบบสอบถาม สำหรับการเก็บข้อมูลของ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบันในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

ตอนที่ 3 รูปแบบการพัฒนารฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ และการแจกแบบสอบถามโดยมีรายละเอียด ดังนี้

สัมภาษณ์ ใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง สำหรับสัมภาษณ์ผู้บริหาร โดยผู้วิจัยจะเป็นผู้สัมภาษณ์ด้วยตัวเอง

แบบสอบถาม ใช้แบบสอบถาม สำหรับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่

โดยผู้วิจัยเป็นผู้แจกแบบสอบถามด้วยตัวเอง และขอรับคืนด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ จะนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ แล้วนำมาสรุปภาพรวมโดยการพรรณนาวิเคราะห์และข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม จะนำมาวิเคราะห์ค่าทางสถิติ โดยการแจกแจงค่าความถี่ ค่าร้อยละแล้วนำผลที่ได้แปลและสรุปผล

ผลการศึกษา

สภาพปัจจุบันในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการสัมภาษณ์ผู้บริหารจำนวน 5 คน และหัวหน้าสำนักงาน จำนวน 1 คน เกี่ยวกับ สภาพปัจจุบันในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษทั้งหมด 3 ประเด็น ได้แก่ 1) การผลิตเอกสารจดหมายเหตุ 2) การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และ 3) การใช้ประโยชน์และเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุสรุปได้ดังนี้

1) การผลิตเอกสารจดหมายเหตุ

การผลิตเอกสารจดหมายเหตุของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏศรีสะเกษ ส่วนใหญ่บุคลากรภายในคณะฯ จะผลิตเอกสารจดหมายเหตุเพื่อการทำงาน และเป็นสื่อในการเรียนการสอน ได้แก่ หนังสือภายนอก (หนังสือราชการที่ใช้สำหรับติดต่อทั่วไป) หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) วารสารของคณะฯ งานวิจัยและบทความทางวิชาการที่เกิดจากบุคลากรฝ่ายวิชาการและฝ่ายสนับสนุน โครงการของคณะฯ และสาขาวิชา เอกสารบันทึกความตกลงระหว่างองค์กร สรุปผลการดำเนินงานของคณะฯ รายงานประจำปี

2) การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับการใช้งานในอนาคต จำเป็นต้องคำนึงถึงรูปแบบของเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ เพื่อสามารถเข้าใช้เอกสารจดหมายเหตุและรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้คงอยู่ในระยะยาว โดยคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษมีวิธีการในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ สามารถจำแนกรูปแบบของเอกสารจดหมายเหตุได้ 2 ประเภท ดังนี้ 1) รูปแบบกระดาษ เอกสารจดหมายเหตุประเภทนี้จะมีการจัดเก็บไว้ที่สำนักงานคณบดี ส่วนงานต่างๆ และสาขาวิชา 2) ไฟล์ดิจิทัล เอกสารจดหมายเหตุประเภทนี้จะมีการจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ของบุคลากรแต่ละท่าน ตลอดจนงานต่างๆ ภายในคณะฯ

3) การใช้ประโยชน์และเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

การผลิตเอกสารจดหมายเหตุเป็นกระบวนการในการดำเนินงานของคณะฯ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อผลิตเอกสารจดหมายเหตุเสร็จสิ้นแล้วนั้น จึงนำไปสู่กระบวนการของการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ และเมื่อมีการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุในฐานข้อมูลจะสามารถเห็นถึงกระบวนการในการทำงานและความสำคัญของคณะฯ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษมีวิธีการในการใช้ประโยชน์ และเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

1) การเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุโดยผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของคณะฯ และ 2) การใช้ประโยชน์เอกสารจดหมายเหตุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มีการใช้ประโยชน์จากเอกสารจดหมายเหตุเพื่อการดำเนินงานภายในคณะฯ และเพื่อการเรียนการสอน

ความต้องการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย คือ เอกสารหรือวัสดุที่เกิดจากการดำเนินงาน บริหารงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นผลงานของอาจารย์ นักวิจัย หรือนักศึกษาที่สร้างขึ้น โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย เป็นเอกสารที่มีคุณค่าอย่างยิ่งทั้งต่อมหาวิทยาลัย และต่อประเทศชาติ เนื่องจากเป็นเอกสารที่แสดงการปฏิบัติงาน การบริหารงาน กิจกรรมทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาในแง่ประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นยังมีความสำคัญสำหรับการค้นคว้าอ้างอิง ในด้านประวัติศาสตร์การเมือง กฎหมาย วัฒนธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณค่าในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศอีกด้วย (พัชรี พันดาวงษ์, 2536, น.18)

จากความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าสำนักงานส่วนใหญ่เห็นว่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษควรมีการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุเพื่อจัดเก็บ และรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเป็นการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของคณะฯ และใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคต โดยผู้บริหารและหัวหน้าสำนักงานมีแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ 3 ประเด็น คือ 1) การผลิตเอกสารจดหมายเหตุ 2) การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ 3) การใช้ประโยชน์และเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1) การผลิตเอกสารจดหมายเหตุ

การผลิตเอกสารจดหมายเหตุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ ส่วนใหญ่บุคลากรภายในคณะฯ จะผลิตเอกสารจดหมายเหตุเพื่อการทำงานและเป็นสื่อในการเรียนการสอน ได้แก่ หนังสือภายนอก (หนังสือราชการที่ใช้สำหรับติดต่อทั่วไป) หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) วารสารของคณะฯ งานวิจัย และบทความทางวิชาการที่เกิดจากบุคลากรฝ่ายวิชาการและฝ่ายสนับสนุน โครงการของ

คณะฯ และสาขาวิชา เอกสารบันทึกความตกลงระหว่างองค์กร สรุปผลการดำเนินงานของคณะฯ รายงานประจำปี

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและหัวหน้าสำนักงาน พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ เห็นว่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการผลิตเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวครอบคลุมทุกประเภท และเอกสารจดหมายเหตุที่มีการผลิตมากที่สุดคือ วารสารคณะฯ รายงานประจำปี เอกสารประกันคุณภาพ ดังนั้นเมื่อมีการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุประเภท วารสารคณะฯ รายงานประจำปี เอกสารประกันคุณภาพ ควรนำเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้เปลี่ยนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลและบันทึกในฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

2) การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและหัวหน้าสำนักงานคณบดี พบว่าผู้บริหารและหัวหน้าสำนักงานคณบดีเห็นว่าควรที่จะจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุให้ครอบคลุมทุกประเภท ได้แก่ วารสารคณะฯ รายงานประจำปี เอกสารประกันคุณภาพ งานวิจัย โครงการ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน กิจกรรมนักศึกษา

ผู้บริหารเห็นว่าในปัจจุบันเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลเป็นสิ่งสำคัญและมีส่วนเกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้นถ้ามีการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุเพื่อรวบรวม เผยแพร่ และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุโดยเฉพาะจะเป็นการอำนวยความสะดวกต่อบุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้ประโยชน์จากเอกสารจดหมายเหตุอีกด้วย

บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและหัวหน้าสำนักงานคณบดี พบว่า ผู้บริหารและหัวหน้าสำนักงานคณบดีเห็นว่าบทบาทของหน่วยงานที่จะเข้ามารับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นในแนวทางเดียวกัน คือ จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อพัฒนาฐาน

ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุและดำเนินการบันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุที่สำคัญให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลลงในฐานข้อมูล ทั้งนี้เพื่อการดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะฯ ควรให้ความร่วมมือในการส่งเอกสารจดหมายเหตุมาที่คณะกรรมการกลางเพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

3) การใช้ประโยชน์และการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

จากการวิเคราะห์มุมมองของผู้บริหารและหัวหน้าสำนักงานคณบดีในการจำกัดสิทธิในการใช้ประโยชน์จากเอกสารจดหมายเหตุในกรณีที่มีการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุมีรายละเอียดแบ่งออกเป็นหลายประเด็น ดังนี้

- เปิดใช้ฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุให้ทั้งบุคคลภายใน และภายนอกคณะฯ เข้าใช้ได้โดยเสรี

- เปิดใช้ฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุให้บุคคลภายในคณะฯ ก่อนในระยะเวลา 2 ปีแรก และเมื่อฐานข้อมูลมีความสมบูรณ์พร้อมที่จะเผยแพร่แล้วจึงเปิดให้บุคคลภายนอกคณะฯ สามารถเข้าใช้ฐานข้อมูลได้

ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดนโยบายในการใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน และการเข้าถึงสำหรับคนแต่ละกลุ่ม คือ บุคคลภายใน และบุคคลภายนอกคณะฯ ทั้งนี้สิทธิต่างๆ ในการเข้าใช้ประโยชน์จะเป็นไปตามนโยบายที่คณะฯ เป็นผู้กำหนดและ เห็นว่าเหมาะสม

วิจารณ์และสรุปผล

ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่าผู้บริหาร คณาจารย์และเจ้าหน้าที่เห็นว่าเอกสารจดหมายเหตุว่าเป็นเอกสาร ที่มีคุณค่าและมีความสำคัญสำหรับการทำงาน และการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยซึ่งในปัจจุบัน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มีการผลิตและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งรูปแบบที่เป็นรูปเล่ม และไฟล์ดิจิทัล

เพื่อเป็นการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุที่มีการผลิตขึ้นโดยบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ให้เป็นระบบและง่ายต่อการใช้ และเผยแพร่ในอนาคต ซึ่งผลการศึกษาพบว่า ความต้องการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ประกอบด้วยประเด็นสำคัญดังนี้

1) นโยบายการผลิตเอกสารจดหมายเหตุ

ผลการศึกษาในครั้งนี้พบว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญกับเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการและการเรียนการสอนของคณะฯ ดังจะเห็นได้จากการสนับสนุนให้บุคลากรภายในคณะฯ มีการผลิตเอกสารจดหมายเหตุออกมาอย่างต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ของการดำเนินงานภายในคณะฯ ตลอดจนการใช้เอกสารจดหมายเหตุประกอบการเรียนการสอน สอดคล้องกับความคิดเห็นของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีการผลิตเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท สอดคล้องกับแนวคิดของ Crow (2002) กล่าวถึงองค์ประกอบของทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่จัดเก็บในคลังความรู้ ได้แก่ ผลงานใดๆ ที่ผลิตขึ้นโดยคณาจารย์ นักศึกษานักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับงานวิจัยของ Westell (2006) ที่ได้ศึกษาค้นคว้าความรู้สถาบันในประเทศแคนาดา เสนอตัวชี้วัดความสำเร็จของคลังความรู้ และจากผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า ปัจจัยของตัวชี้วัดความสำเร็จที่สำคัญที่สุด คือ เนื้อหาที่จัดเก็บภายในคลังความรู้ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุที่มีต่อมหาวิทยาลัย

2) นโยบายการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

ผลการศึกษาในครั้งนี้พบว่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุตามภาระงานหลัก การดำเนินงานภายในคณะฯ และการเรียนการสอน เช่น คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ผลิตเอกสารจดหมายเหตุเพื่อการดำเนินงานต่างๆ ภาย

ในคณะฯ ตลอดจนการผลิตเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเป็นสื่อในการเรียน การสอน ซึ่งรูปแบบในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ คณะฯ จัดเก็บ ในรูปแบบ 1) รูปแบบกระดาษ เอกสารจดหมายเหตุประเภทนี้จะมีการ จัดเก็บไว้ที่สำนักงานคณบดี กลุ่มงานต่างๆ ภายในคณะฯ และสาขาวิชา 2) ไฟล์ดิจิทัล เอกสารจดหมายเหตุประเภทนี้จะมีการจัดเก็บในรูปแบบ ของเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ ซึ่งสอดคล้องกับความ คิดเห็นของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ในรูปแบบกระดาษและไฟล์ดิจิทัล แต่รูปแบบที่เป็นรูปแบบกระดาษจัดเก็บ มากที่สุด

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุทั้ง 2 รูปแบบ ได้แก่ กระดาษ และไฟล์ ดิจิทัล แต่รูปแบบเอกสารจดหมายเหตุที่มีการจัดเก็บมากที่สุดอยู่ในรูปแบบ กระดาษ โดยจัดเก็บไว้ที่สำนักงานคณบดี กลุ่มงานต่างๆ ภายในคณะฯ และ สาขาวิชา เพื่อความสะดวกในการใช้และเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ ควร มีการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล และมี ระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวม และฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุเป็น อีกช่องทางหนึ่งในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุไว้เป็นศูนย์รวม ทั้งยังเป็น ช่องทางในการเผยแพร่การดำเนินงานและการเรียนการสอนภายในคณะฯ ให้แก่บุคคลภายในและภายนอกได้นำไปต่อยอดความรู้และใช้ประโยชน์ สอดคล้องกับงานวิจัยของสิทธิชัย บวชไธสง (2557) ทำวิจัยเรื่องการพัฒนา ระบบฐานข้อมูลดิจิทัลจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยการวิจัย ครั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาและพัฒนาระบบฐานข้อมูลดิจิทัลจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3) นโยบายการใช้ประโยชน์และเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

ผลการศึกษาในครั้งนี้พบว่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษควรที่จะเปิดใช้ฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ ให้ทั้งบุคคลภายในและภายนอกคณะฯ เข้าใช้ได้โดยเสรี และเปิดใช้ฐาน

ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุให้บุคคลภายในคณะฯ ก่อน ในระยะเวลา 2 ปีแรก และเมื่อฐานข้อมูลมีความสมบูรณ์พร้อมที่จะเผยแพร่แล้วจึงเปิดให้บุคคลภายนอกคณะฯ สามารถเข้าใช้ฐานข้อมูลได้

ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดนโยบายในการใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน และการเข้าถึงสำหรับคนแต่ละกลุ่ม คือ บุคคลภายใน และบุคคลภายนอกคณะฯ ทั้งนี้สิทธิต่างๆ ในการเข้าใช้ประโยชน์จะเป็นไปตามนโยบายที่คณะฯ เป็นผู้กำหนดและ เห็นว่าเหมาะสม

จากผลการวิจัยข้างต้นจะเห็นได้ว่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษมีการสนับสนุนในการใช้ประโยชน์และเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของบุคลากรภายในคณะฯ ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ภายในคณะฯ ตลอดจนผลิตเอกสารจดหมายเหตุเพื่อการเรียนการสอน และจากความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าว ควรมีระบบสารสนเทศสำหรับเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งบุคคลภายใน และภายนอกคณะฯ ต่อไปในอนาคต

เอกสารอ้างอิง

กรมศิลปากร. (2542). **วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงาน**

จดหมายเหตุ. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.

กาญจนา สุคนธมณี. (2541). **จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร**

บรรณสาร มศก.ท., 13(2), 7-13.

เกษม วัฒนชัย. (2539). **ปริทัศน์หอจดหมายเหตุ. จุลสารหอจดหมายเหตุ**

ธรรมศาสตร์, 1, 4-6.

บุญฤทธิ์ กู้เกียรติกุล. (2542). **ระบบฐานข้อมูล.** ขอนแก่น : ภาควิชา

วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.