

แนวทางการพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โดยศึกษาการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุ
ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

The Guidelines of Development Chiang Mai University Archives
Collections by Studying of Management Service and
Digital Preservation Archives of Autonomous University

จุฑามาศ บัวเงา

Jutamas Buangao

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

jutamas.b@cmu.sc.th

รับบทความ 26 มกราคม 2566 | แก้ไขบทความ 8 มิถุนายน 2566 | ตอรับบทความ 12 มิถุนายน 2566

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐร่วมกับความต้องการในการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้ได้แนวทางในการวางแผนการดำเนินงานพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยใช้วิธีวิจัยแบบผสานวิธี ได้แก่ (1) การวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ 10 แห่ง วิเคราะห์ข้อมูลแบบสร้างข้อสรุป (2) การวิจัยเชิงปริมาณ เก็บข้อมูลด้วยแบบสำรวจความต้องการจากหัวหน้าส่วนงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบบริหารจัดการเอกสารของส่วนงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 62 ส่วนงาน วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการวิจัยทั้งสองวิธีในรูปแบบอินเตอร์เซกชัน (Intersection) ผลการวิจัย พบว่ามหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมุ่งจัดเก็บเอกสารหรือวัสดุที่บ่งบอกประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย มีวิธีจัดหาเอกสารจดหมายเหตุทั้งสิ้น 6 วิธี โดยจัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ 3 ประเภท มีการจัดหมวดหมู่หาจดหมายเหตุ ทั้งสิ้น 6 รูปแบบ และได้นำซอฟต์แวร์มาใช้ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ให้บริการทั้งรูปแบบดิจิทัลและเอกสารต้นฉบับ มีการกำหนดชั้นความลับทั้งสิ้น 4 ระดับ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ร้อยละ 86.96 ต้องการให้มีการจัดการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และส่วนงาน โดยจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน มุ่งเน้นการจัดเก็บเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน โดยให้

สำนักหอสมุดเป็นผู้กำหนดการจัดหมวดเนื้อหา จำนวน 12 หมวด และจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานบน Centralized Digital Platform ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พัฒนาขึ้น และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุทั้งไฟล์ดิจิทัลและเอกสารต้นฉบับพร้อมทั้งกำหนดชั้นความลับทั้งสิ้น 4 ระดับ สำหรับแนวทางการพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรมุ่งจัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับประวัติและการพัฒนาการของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยจะต้องจัดหา จัดเก็บ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อมูลประวัติ พัฒนาการ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย จัดหมวดเนื้อหาจดหมายเหตุตามที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด จำนวน 12 หมวด บริหารจัดการและให้บริการจดหมายเหตุ โดยใช้ระบบ Centralized Digital Platform บริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุทั้งรูปแบบไฟล์ดิจิทัลและเอกสารต้นฉบับ และกำหนดระดับการเข้าถึงและการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ 4 ระดับ

คำสำคัญ

คอลเล็กชันจดหมายเหตุ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ดิจิทัล

Abstract

The purpose of this research was to study the management, service, and archive preservation of autonomous universities together with the demands of archive management, service, and preservation of Chiang Mai University, to obtain guidelines for planning the development of the Chiang Mai University Archives collection. The integrated research method was used. Namely (1) qualitative research, data were collected by interviewing archival practitioners of 10 autonomous universities and analyzed data by generating conclusions (2) Quantitative research, data were collected by demands survey from department heads or personnel responsible for document management of 62 departments of Chiang Mai University, descriptive statistics analyzed data was used. Then, the results of both methods were analyzed and synthesized in an intersection form. The results revealed that autonomous universities aim to store documents or materials that indicate the history of the university's development. There are 6 methods for archiving documents, storing, and providing services for 3 types of archival documents, with 6 types of archiving content categorized and using software for managing archival documents and available in digital and original formats with 4 levels of secrecy. For the departments in Chiang Mai University, 86.96 percent prefer to manage the archives of Chiang Mai University by establishing an operating committee focused on collecting documents that contain content about history, development, and content related to the department. The library categorized all 12 categories of content, archiving documents of the departments on the Centralized Digital Platform developed by Chiang Mai University Library and providing archival services, both digital files and original documents, with 4 levels of secrecy. For the development

of archival collections, Chiang Mai University should focus on collecting documents of the history and development of the university. Establishing a committee for the university's archives and departments is necessary. It must procure, store and provide archival services that contain information about the history, development, and content related to departments or universities. Archive content is categorized according to the Chiang Mai University library in 12 categories. Managing and providing archive services by using the Centralized Digital Platform system. Both digital and original formats with 4 levels of secrecy have been provided and published for the user.

Keyword

Archives Collections, Chiang Mai University, Digital

บทนำ (Introduction)

จดหมายเหตุ คือ ข้อมูลสารสนเทศที่บันทึกความทรงจำ ประวัติการปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของเจ้าของเอกสารทั้งที่เป็นบุคคลและหน่วยงาน (บุญเลิศ อรุณพิบูลย์, 2561) ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่บ่งบอกถึงประวัติพัฒนาการ การปฏิบัติงาน เหตุการณ์ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการกำหนดนโยบาย การวางแผนและตัดสินใจ เป็นหลักฐานในการปกป้องสิทธิและผลประโยชน์ของหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย โดยเฉพาะการศึกษาวิจัยทางด้านประวัติศาสตร์ การบริหาร การเงิน การปกครอง เป็นต้น (สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, 2561)

องค์กรต่าง ๆ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดเก็บและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ จึงได้จัดให้มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการ จัดเก็บ และรวบรวมจดหมายเหตุขององค์กร เรียกว่า หอจดหมายเหตุ โดยมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศต่างหันมาให้ความสำคัญในการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารสำคัญที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เนื่องด้วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นเสมือนหน่วยความจำของสถาบันที่มีบทบาทสำคัญในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัยในทุกรูปแบบ (Society of American Archivists, 2012) โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐก็ได้มีการจัดการ จัดระบบบริการ และสงวนรักษาจดหมายเหตุ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดเก็บ จัดการ บริการอย่างเป็นระบบสามารถสงวนรักษาจดหมายเหตุให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล รวมถึงการนำหลักทางบรรณารักษศาสตร์มาใช้ในการให้คำอธิบายจดหมายเหตุโดยใช้เมทาตาตามมาตรฐานสากลที่แตกต่างกันตามนโยบายขององค์กร

Don Boadle (1999) ได้สำรวจการจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในประเทศออสเตรเลียโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์และส่งแบบสอบถามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ โดยผลการสำรวจพบว่า หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในออสเตรเลียยังไม่มีหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการจัดการและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และยังพบปัญหาด้านการบริหารจัดการจดหมายเหตุ ได้แก่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยยังขาดความเข้าใจงานด้านจดหมายเหตุ โดยมีการตัดลดอัตราบุคลากรที่เป็นนักจดหมายเหตุอาชีพและมอบหมายหน้าที่การจัดการเอกสารจดหมายเหตุให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ขาดความรู้และทักษะในด้านการจัดการจดหมายเหตุ Huang Ting Ying (2016) ได้

ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในได้หวั่น พบว่า สถานะปัจจุบันของหอประวัติ และหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในได้หวั่นส่วนใหญ่อยู่ภายใต้ความความรับผิดชอบของสำนักเลขาธิการ รองลงมาคือ หอสมุด อย่างไรก็ตามหอประวัติและหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยประสบปัญหาด้านอัตราค่าจ้างที่ไม่เพียงพอโดยเฉพาะมหาวิทยาลัยของรัฐ รวมถึงปัญหาด้านการเก็บรวบรวมจดหมายเหตุที่ยังไม่มีนโยบายและวิธีการ รวบรวมและจัดเก็บจดหมายเหตุที่ชัดเจน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มอบหมายให้กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นส่วนงานรับผิดชอบ มีนโยบายการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ 3 ประเภท ได้แก่ เอกสารจดหมายเหตุ จดหมายเหตุโสดักทัศน์ และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดหาจดหมายเหตุโดยการขอความ อนุเคราะห์ปีละ 1 ครั้ง (สุชาติ สุรางค์กุล, 2553) นอกจากนี้ เอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่ (2560) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การจัดการจดหมายเหตุด้วยกิจกรรม Archives Talk Management Archives by Using Archives Talk Activities เพื่อหาแนวปฏิบัติในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ควรมีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ จำนวน 11 หมวด มีการจัดเก็บไว้ในแฟ้มและรูปแบบ ดิจิทัลไฟล์ ใช้หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และกำหนดสัญลักษณ์แทนรหัส หมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคแห่งแรกที่จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐ ซึ่งในปัจจุบันมีสถานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ มีพันธกิจในการให้การศึกษาและสนับสนุนวิชาการ การทำ วิจัยเพื่อบริการและสร้างประโยชน์แก่สังคมโดยรวม รวมถึงการทำนุบำรุงและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2562) เพื่อสนับสนุนพันธกิจดังกล่าวส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยจึงได้ ผลิตเอกสารสำคัญมากมายทั้งผลงานทางวิชาการและเอกสารการปฏิบัติงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล็งเห็นความสำคัญของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และส่วนงาน จึงได้กำหนดนโยบายและเป้าหมายจัดการ เก็บรวบรวม จัดระบบ และสงวนรักษาให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital Preservation) ให้แก่จดหมายเหตุทุกรูปแบบ เพื่อบริการจดหมายเหตุเชิงรุกในรูปแบบ Digital Services โดยสำนักหอสมุดได้พัฒนา Centralized Digital Platform รองรับการจัดการ การบริการ และสงวนรักษาจดหมายเหตุ

เพื่อให้ได้แนวทาง ความรู้ และประสบการณ์ ในด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษา จดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้วิจัยจึงศึกษาแนวทางการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะและพันธกิจคล้ายคลึงกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กล่าวคือเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเช่นเดียวกัน จำนวน 10 แห่ง ได้แก่ (1) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2) มหาวิทยาลัยขอนแก่น (3) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (4) มหาวิทยาลัยบูรพา (5) มหาวิทยาลัยพะเยา (6) มหาวิทยาลัยมหิดล (7) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (8) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (9) มหาวิทยาลัยศิลปากร และ (10) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ร่วมกับการศึกษาความต้องการด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษา จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 62 ส่วนงาน เพื่อให้ได้ แนวทางในการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เกิดประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัยในด้านการจัดเก็บเอกสารสำคัญรวมถึงการศึกษาและการวิจัยของชุมชนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และ

สังคมในรูปแบบ Digital Services ถึงมือผู้ใช้ทุกที่ทุกเวลา ตลอดจนเป็นแนวทางในการบริหารจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยตนเองต่อไป

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อศึกษาการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
2. เพื่อศึกษาความต้องการของส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. เพื่อนำผลการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิธีการดำเนินการ (Methodology)

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบผสมวิธี ได้แก่ การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) และวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย 2 กลุ่ม ได้แก่

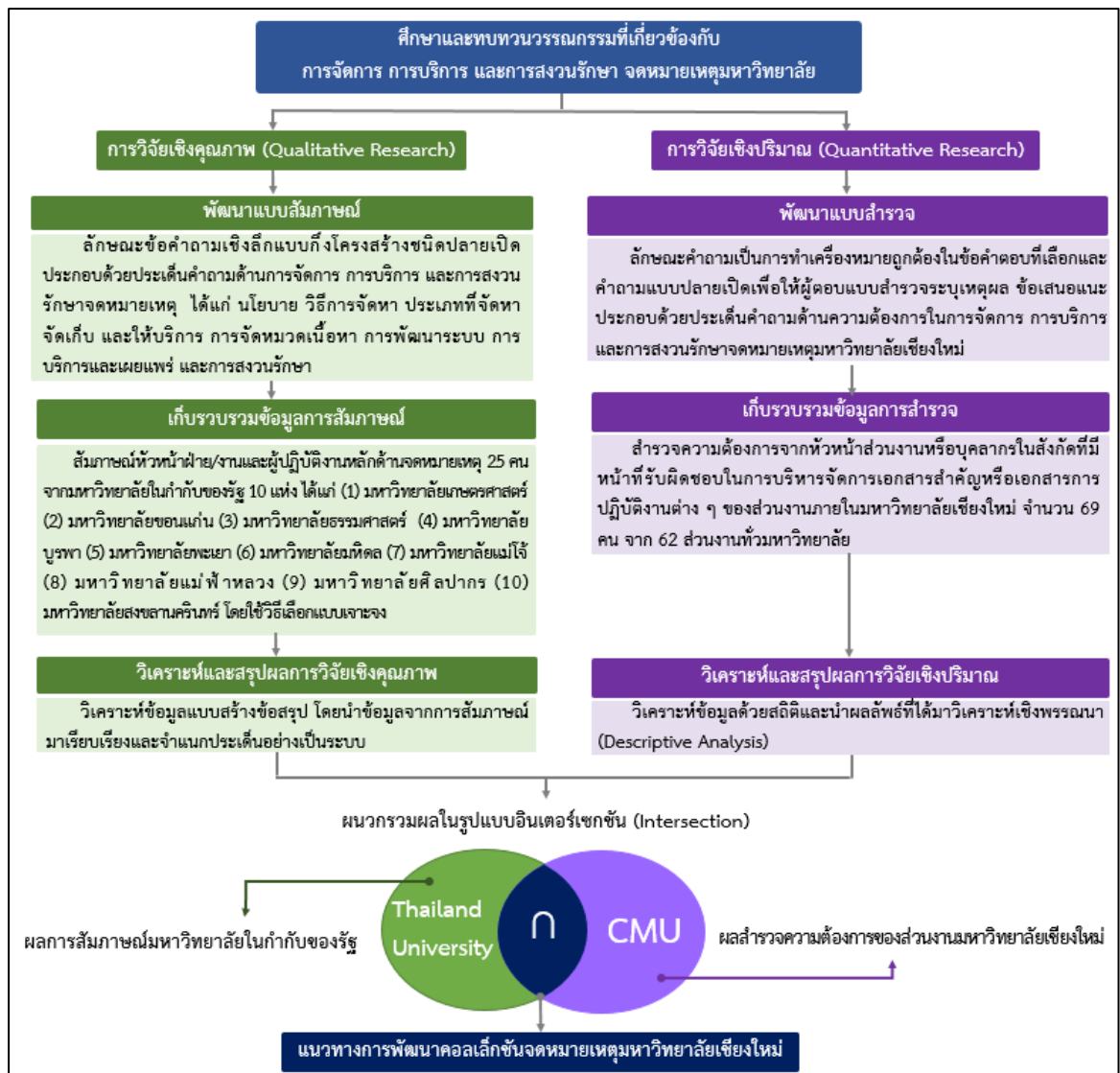
- 1) หัวหน้าฝ่าย/งานและผู้ปฏิบัติงานหลักด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย จากมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีการจัดการ ให้บริการ และสงวนรักษาจดหมายเหตุ จำนวน 10 แห่ง ได้แก่ (1) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2) มหาวิทยาลัยขอนแก่น (3) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (4) มหาวิทยาลัยบูรพา (5) มหาวิทยาลัยพะเยา (6) มหาวิทยาลัยมหิดล (7) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (8) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (9) มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสนามจันทร์ (10) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
- 2) หัวหน้าส่วนงานหรือบุคลากรในสังกัดที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการเอกสารสำคัญ หรือเอกสารการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 69 คน จาก 62 ส่วนงานทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย 2 เครื่องมือ ได้แก่ (1) แบบสัมภาษณ์ด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษา (Digital Preservation) จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย พัฒนาขึ้นในลักษณะข้อคำถามเชิงลึกแบบกึ่งโครงสร้างชนิดปลายเปิด (Semi-Structured Interviews) เพื่อใช้ในการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่าย/งานและผู้ปฏิบัติงานหลักด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในด้านกระบวนการจัดการ การปฏิบัติงาน การบริการ และสงวนรักษาจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย จากมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำนวน 10 แห่ง (2) แบบสำรวจความต้องการด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษา (Digital Preservation) จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลักษณะคำถามเป็นการทำเครื่องหมายถูกต้องในข้อคำตอบที่เลือกและคำถามแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสำรวจระบุเหตุผล ข้อเสนอแนะ ทั้งสองเครื่องมือประกอบด้วยประเด็นคำถามด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุ 7 ประเด็น ได้แก่ นโยบายในการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุ, วิธีการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ, ประเภทเอกสารจดหมายเหตุหรือเอกสารสำคัญที่จัดหา จัดเก็บ

และให้บริการ, การจัดหมวดเนื้อหาจดหมายเหตุ, การพัฒนาระบบบริหารจัดการและให้บริการจดหมายเหตุ, การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ และการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์ สัมภาษณ์หัวหน้าฝ่าย/งานและผู้ปฏิบัติงานหลักด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในด้านการปฏิบัติงาน การจัดการ บริการ และสงวนรักษาจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีการจัดการ บริการ และสงวนรักษาจดหมายเหตุทั้งเอกสารต้นฉบับและรูปแบบดิจิทัล โดยเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 10 แห่ง และสำรวจความต้องการด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษา (digital preservation) จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยใช้แบบสำรวจ จากหัวหน้าส่วนงานหรือบุคลากรในสังกัดที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการเอกสารสำคัญหรือเอกสารการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 69 คน จาก 62 ส่วนงาน ทั้งทั้งมหาวิทยาลัย

วิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์แบบสร้างข้อสรุป โดยนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มาเรียบเรียงและจำแนกประเด็นอย่างเป็นระบบ ตีความหมายเชื่อมโยงความสัมพันธ์และสร้างข้อสรุปจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลการสำรวจด้วยสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) นำผลทั้งสองส่วนมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ โดยผนวกรวมผลในรูปแบบอินเตอร์เซกชัน (Intersection) ด้วยการนำผลการสัมภาษณ์จากมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐและผลการสำรวจความต้องการจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มาวิเคราะห์เปรียบเทียบหาความสอดคล้องเพื่อให้ได้แนวทางการพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 วิธีการดำเนินการศึกษาวิจัย



ภาพที่ 2 กรอบแนวคิดการวิจัย

ผลการดำเนินการและอภิปรายผล (Result and Discussion)

ผลการวิจัย

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่าย/งานและผู้ปฏิบัติงานหลักด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำนวน 10 แห่ง ด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาดokumentของมหาวิทยาลัย และการสำรวจความต้องการด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาดokumentมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จากหัวหน้าส่วนงานหรือบุคลากรในสังกัดที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการเอกสารสำคัญหรือเอกสารการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 69 คน จาก 62 ส่วนงาน (ร้อยละ 100) และนำผลทั้งสองส่วนมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ โดยผนวกผลในรูปแบบอินเตอร์เซกชัน (Intersection) สามารถสรุปผลออกเป็น 7 ด้าน ได้แก่ (1) การกำหนดนโยบายในการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาดokument (2) วิธีการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ (3) ประเภทเอกสารจดหมายเหตุหรือเอกสารสำคัญที่จัดหา จัดเก็บ และให้บริการ (4) การจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ (5) การพัฒนาระบบบริหารจัดการและให้บริการจดหมายเหตุ (6) การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ และ (7) การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ผลการสัมภาษณ์ด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในกำกับ
ของรัฐและผลการสำรวจความต้องการด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และแนวทางการพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผลการสัมภาษณ์ด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	ผลการสำรวจความต้องการด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	แนวทางการพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
1. นโยบายในการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุ		
มุ่งจัดเก็บ รวบรวมเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เอกสารบุคคลสำคัญ และเอกสารหรือวัสดุที่บ่งบอกประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย มีการทำงานเชิงบูรณาการร่วมกับส่วนงานเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายโดยการจัดตั้ง คณะกรรมการ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการและให้บริการ สงวนรักษาจดหมายเหตุให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลในลักษณะคอลเล็กชันจดหมายเหตุดิจิทัล	ผู้ตอบแบบสำรวจต้องการให้มีการจัดการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และส่วนงาน ร้อยละ 86.96 โดยจัดเก็บ รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย ต้องการให้พัฒนาระบบเพื่อบริหารจัดการและบริการ และสงวนรักษาจดหมายเหตุให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ทั้งนี้ มีผู้ตอบแบบสำรวจที่ไม่ต้องการ ร้อยละ 13.04 โดยให้เหตุผล คือ ส่วนงานมีระบบจัดเก็บข้อมูลภายในของส่วนงานเอง รวมถึงมีระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่รองรับการจัดเก็บข้อมูลแล้ว	มุ่งจัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการและให้บริการ สงวนรักษาจดหมายเหตุให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยพัฒนาระบบเพื่อบริหารจัดการและบริการ และสงวนรักษาจดหมายเหตุ
2. วิธีการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ		
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีวิธีจัดหาเอกสารจดหมายเหตุทั้งสิ้น 6 วิธี ได้แก่ (1) ขอรับบริจาคหรือรับมอบจากส่วนงานและบุคคล (2) จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามการส่งมอบเอกสารหรือนำเข้าข้อมูล (3) กำหนดขอบเขตหรือคู่มือจัดส่งเอกสารจดหมายเหตุแจ้งให้ส่วนงานทราบเป็นนโยบายการจัดส่งเอกสาร (4) จัดหาจดหมายเหตุเชิงรุกผ่านการจัดโครงการและกิจกรรม (5) ยืมหรือซื้อเอกสารจดหมายเหตุ (6) จัดหาจดหมายเหตุจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ	ผู้ตอบแบบสำรวจต้องการให้จัดตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ร้อยละ 95.00 เพื่อให้มีตัวแทนจากส่วนงานเข้าร่วมการประชุมหารือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สะท้อนต่อการประสานงาน ติดตามการดำเนินงาน ทั้งนี้ มีผู้ตอบแบบสำรวจ ร้อยละ 5.00 ที่ไม่ต้องการให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการ โดยให้เหตุผล เนื่องจากการตั้ง คณะกรรมการอาจไม่ได้ช่วยให้การจัดเก็บ และเผยแพร่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ในการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จำเป็นต้องจัดตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เพื่อให้มีตัวแทนจากส่วนงานร่วมผลักดัน และดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ
3. ประเภทเอกสารจดหมายเหตุหรือเอกสารสำคัญที่จัดหา จัดเก็บ และให้บริการ		
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐจัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ 3 ประเภท ดังนี้ (1) เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร	ผู้ตอบแบบสำรวจต้องการให้มีการจัดเก็บจดหมายเหตุ 3 อันดับแรก ได้แก่ (1) เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อมูล	จัดหา จัดเก็บ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อมูล ประวัติ พัฒนาการ และเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ผลการสัมภาษณ์ด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	ผลการสำรวจความต้องการด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	แนวทางการพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(2) เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศน จดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล (3) วัสดุหรือวัตถุจดหมายเหตุ โดยเป็นเอกสารที่ผลิต ขึ้นเพื่อการปฏิบัติงาน บ่งบอกประวัติศาสตร์และ พัฒนาการ รวมถึงเอกสารของบุคคลสำคัญของ มหาวิทยาลัย	ประวัติ พัฒนาการ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ส่วนงาน ร้อยละ 90.00 (2) เอกสารประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ร้อยละ 78.33 (3) เอกสารด้านทรัพยากรและรางวัล/ ผลงานที่ส่วนงานหรือบุคลากรในส่วนงาน ได้รับจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 68.33	กับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย เอกสาร ประกาศ ระเบียบคำสั่ง ผลงานและ รางวัลที่ได้รับ และเอกสารอื่น ๆ ที่ผลิต ขึ้นเพื่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารของ บุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นได้ ทั้งเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร เอกสารจดหมายเหตุ ประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุและ เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล และวัสดุหรือ วัตถุจดหมายเหตุ
4. การจัดหมวดเนื้อหาจดหมายเหตุ		
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีรูปแบบการจัด หมวดเนื้อหาจดหมายเหตุ ทั้งสิ้น 6 รูปแบบ ได้แก่ (1) จัดหมวดตามแหล่งที่มาหรือ แหล่งกำเนิดของเอกสาร (2) จัดหมวดโดยอ้างอิง การกำหนดหมวดจดหมายเหตุของสำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ ร่วมกับการปรับเปลี่ยนให้ สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (3) จัดหมวดโดยอ้างอิงลำดับชั้นตามมาตรฐานการลง รายการจดหมายเหตุ ISAD(G) (4) จัดหมวดตามที หน่วยงานด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย กำหนด (5) จัดหมวดตามประเภทของทรัพยากร และ (6) จัดหมวดตามระบบทศนิยมดิวอี้ในกรณี เอกสารจดหมายเหตุเป็นทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มอบหมายให้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดหมวดเนื้อหาจดหมายเหตุที่จะ ดำเนินการจัดเก็บ โดยสำนักหอสมุดได้ กำหนดหมวดเนื้อหาให้สอดคล้องกับการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จำนวน 12 หมวด โดยพบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจเห็นด้วยใน การจัดหมวดเนื้อหาทั้ง 12 หมวด โดยหมวด เนื้อหาที่เห็นด้วยมากที่สุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ (1) หมวดประวัติและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ร้อยละ 98.33 (2) หมวดรางวัลเชิดชูเกียรติบุคลากร มหาวิทยาลัยและผู้ทำคุณประโยชน์แก่สังคม และหมวดรางวัลเกียรติยศและความภาคภูมิใจ มีจำนวนเห็นด้วยเท่ากัน ร้อยละ 96.67 (3) หมวดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และหมวดนักศึกษา/บัณฑิตมีจำนวนเห็น ด้วยเท่ากัน ร้อยละ 93.33 ทั้งนี้ ได้เสนอหมวดจดหมายเหตุที่ควร จัดเก็บเพิ่มเติม คือ นักศึกษาหรือศิษย์เก่าที่ ทำคุณประโยชน์ต่อสังคม ภาพถ่ายบันทึก เหตุการณ์สำคัญ โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ	จัดหมวดเนื้อหาจดหมายเหตุตามที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนด จำนวน 12 หมวด

ผลการสัมภาษณ์ด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	ผลการสำรวจความต้องการด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	แนวทางการพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. การพัฒนาระบบบริหารจัดการและให้บริการจดหมายเหตุ		
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้นำซอฟต์แวร์ มาใช้ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ทั้ง ที่พัฒนาขึ้นโดยจ้างบริษัทพัฒนาระบบและ พัฒนาขึ้นเองโดยนักคอมพิวเตอร์ของส่วนงาน โดยใช้ซอฟต์แวร์ที่เป็นโอเพนซอร์ส (Open Source Software) ได้แก่ โปรแกรม Omeka AtoM (Access to Memory) ซอฟต์แวร์ สำเร็จรูป D space และ Joomla เลือกใช้ มาตรฐานการลงรายการจดหมายเหตุดิจิทัล 4 มาตรฐาน ได้แก่ (1) Dublin Core Metadata (2) Qualified Dublin Core Metadata (3) ISAD(G) และ (4) MARC21	ผู้ตอบแบบสำรวจมีความต้องการให้ จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานบน Centralized Digital Platform ที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พัฒนาขึ้น ร้อยละ 96.67 โดยต้องการให้ ส่วนงานของตนเองสามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ ระบบเองได้ ร้อยละ 78.33 ซึ่งมากกว่าความ ไม่ต้องการ 18.33 ทั้งนี้ มีข้อเสนอแนะให้เปิด ช่องทางให้ส่วนงานและสำนักหอสมุด สามารถบันทึกข้อมูลร่วมกันได้เป็นการ บริหารจัดการและเข้าถึงร่วมกัน	บริหารจัดการและให้บริการ จดหมายเหตุ โดยใช้ระบบ Centralized Digital Platform ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พัฒนาขึ้น โดยจ้าง บริษัทพัฒนาขึ้นในรูปแบบซอฟต์แวร์ที่ใช้ งานเฉพาะ (Customized software)
6. การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ		
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีการให้บริการ เอกสารจดหมายเหตุทั้งในรูปแบบเอกสารต้นฉบับ และในรูปแบบดิจิทัล ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูล ขาวสารราชการ พ.ศ. 2540 กฎหมายลิขสิทธิ์ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยเอกสารต้นฉบับจะให้บริการใน รูปแบบชั้นปิด สำหรับเอกสารดิจิทัล จะให้บริการ ผ่านทางระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ โดยมี การกำหนดชั้นความลับหรือระดับการเข้าถึงเอกสาร จดหมายเหตุ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. 2556 โดยทั่วไปมหาวิทยาลัยใน กำกับของรัฐมีการกำหนดชั้นความลับทั้งสิ้น 4 ระดับ ดังนี้ (1) เผยแพร่สาธารณะ (2) เฉพาะ นักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (3) เฉพาะบุคลากรบางกลุ่มที่มีสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้นหรือ เผยแพร่เฉพาะบรรณานุกรม (4) ไม่เผยแพร่แต่ จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบเท่านั้น	ผู้ตอบแบบสำรวจต้องการให้บริการ เอกสารจดหมายเหตุเฉพาะไฟล์ดิจิทัลและ การให้บริการทั้งไฟล์ดิจิทัลและเอกสาร ต้นฉบับเท่ากัน ร้อยละ 50.00 และต้องการ ให้กำหนดระดับการเข้าถึงและการเผยแพร่ เอกสารจดหมายเหตุ 4 ระดับ ร้อยละ 58.33 ได้แก่ (1) Public สามารถใช้งานได้ทั้งผู้ใช้ มหาวิทยาลัย/ผู้ใชภายนอก (2) CMU Only สามารถใช้งานได้เฉพาะผู้ใช้ของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (log in CMU IT Account) (3) Restricted เฉพาะบุคลากร บางกลุ่มที่มีสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้นหรือเผยแพร่ เฉพาะบรรณานุกรม (4) Close ไม่เผยแพร่ แต่จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบเท่านั้นมากที่สุด ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสำรวจบางรายเสนอให้มีการ กำหนดระดับการเข้าถึงเอกสารโดยการติดต่อ ขอใช้เอกสารจากส่วนงานเท่านั้น เพื่อให้ มหาวิทยาลัยพิจารณาวัตถุประสงค์ก่อนการ นำข้อมูลไปใช้	บริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุทั้งรูปแบบไฟล์ดิจิทัลและเอกสาร ต้นฉบับ และกำหนดระดับการเข้าถึงและ การเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ 4 ระดับ ได้แก่ (1) Public สามารถใช้งาน ได้ทั้งผู้ใช้มหาวิทยาลัย/ผู้ใชภายนอก (2) CMU Only สามารถใช้งานได้เฉพาะผู้ใช้ของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (log in CMU IT Account) (3) Restricted เฉพาะบุคลากร บางกลุ่มที่มีสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้นหรือ เผยแพร่เฉพาะบรรณานุกรม (4) Close ไม่เผยแพร่แต่จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ เท่านั้น

ผลการสัมภาษณ์ด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	ผลการสำรวจความต้องการด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	แนวทางการพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
7. การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ		
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุโดยการอนุรักษ์ ได้แก่ เลือกใช้วัสดุไรกรดที่เหมาะสมกับเอกสารแต่ละประเภท จัดเก็บเอกสารในที่พ้นแสงและอากาศถ่ายเทสะดวก รวมถึงควบคุมอุณหภูมิและความชื้นของพื้นที่จัดเก็บตามแนวปฏิบัติของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สวมถุงมือทุกครั้งที่สัมผัส สงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุด้วยการแปลงผันให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล	ผู้ตอบแบบสำรวจต้องการให้มีการจัดการ รวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่จดหมายเหตุหรือเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยใช้การสงวนรักษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (digital preservation) ร้อยละ 100.00 โดยจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานบน Centralized Digital Platform ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้พัฒนาขึ้น ร้อยละ 96.67	สงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุโดยการแปลงผันให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุบนคลังสารสนเทศดิจิทัลที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้พัฒนาขึ้น (Centralized Digital Platform)

อภิปรายผล

จากการศึกษาวิจัยสามารถนำผลการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ได้แก่ ผลการสัมภาษณ์ด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ได้แก่ ผลการสำรวจความต้องการด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มาผนวกรวมในรูปแบบอินเตอร์เซกชัน (Intersection) ได้แนวทางการพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งสามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

(1) นโยบายในการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุ

มุ่งจัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับ The University of Manchester (2022) ที่ได้ระบุข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยว่า มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นรวบรวมเอกสารสำคัญที่ผลิตขึ้นโดยส่วนงานที่กำกับดูแลโดยมหาวิทยาลัย เป็นเอกสารสำคัญที่บันทึกข้อมูล กิจกรรม ประวัติศาสตร์ และความสำเร็จของมหาวิทยาลัยในลักษณะคลังเอกสารของสถาบัน และยังสอดคล้องกับการวิจัยของ ธัชพงศ์ พัตรสงวน (2560) ที่พบว่า เอกสารส่วนใหญ่ที่จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุมักเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และเป็นเอกสารส่วนบุคคล รวมถึงควรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการและให้บริการ สงวนรักษาจดหมายเหตุให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยพัฒนาระบบเพื่อบริหารจัดการและบริการ และสงวนรักษาจดหมายเหตุ

(2) วิธีการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จำเป็นต้องมีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยการทำงานเชิงบูรณาการร่วมกันเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย เพื่อให้มีการจัดส่ง รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุหรือนำเข้ารายการจดหมายเหตุตามหมวดเนื้อหาที่หน่วยงานด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย กำหนดสู่ระบบที่พัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการศึกษาของ บุญญประภา ภูษา (2552) และสุชาติ สุรางค์กุล (2553) ที่พบว่า เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่ส่งมาจัดเก็บจากส่วนงาน

ของมหาวิทยาลัย จากการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุเพื่อกำหนดเป้าหมายในการจัดส่งเอกสารของแต่ละส่วนงานและรายงานผลความคืบหน้าต่อมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน นอกจากนี้ยังควรจัดหาเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบอื่น ๆ เพิ่มเติมได้แก่ การขอรับบริจาค การยืมหรือซื้อเอกสารจดหมายเหตุ และจัดหาจดหมายเหตุจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

(3) ประเภทเอกสารจดหมายเหตุหรือเอกสารสำคัญที่จัดหา จัดเก็บ และให้บริการ

จัดหา จัดเก็บ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อมูลประวัติ พัฒนาการ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย เอกสารประกาศ ระเบียบคำสั่ง ผลงานและรางวัลที่ได้รับ และเอกสาร อื่น ๆ ที่ผลิตขึ้นเพื่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารของบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับ The University of Manchester (2022) ที่กำหนดประเภทเอกสารจดหมายเหตุที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บ ได้แก่ เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่เป็นทางการ เช่น รายงานประจำปี เอกสารหลักสูตร และเอกสารการสอบ รายงานการประชุมและเอกสารของคณะกรรมการมหาวิทยาลัย บันทึกทางการเงิน เอกสารแผนและนโยบาย รวมถึงวัสดุจดหมายเหตุ เช่น ภาพถ่าย เป็นต้น ซึ่งจัดอยู่ในกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล และวัสดุหรือวัตถุจดหมายเหตุ

(4) การจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มอบหมายให้สำนักหอสมุดเป็นส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย เนื่องจากสำนักหอสมุดเป็นส่วนงานที่มีภารกิจในการจัดเก็บรวบรวมและบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภท สอดคล้องกับผลการศึกษาวิจัยของ สุชาติา สุรงค์กุล (2553) Jacob Kufa (1994) Don Boadle (1999) และ Huang Ting Ying (2016) ที่พบว่า มหาวิทยาลัยบางแห่งใช้วิธีการจัดการเอกสารจดหมายเหตุโดยการโอนย้ายไปจัดเก็บที่หอสมุดมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดตั้งงานจดหมายเหตุเป็นแผนกหนึ่งภายใต้สังกัดของหอสมุด มีบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงาน โดยสำนักหอสมุดได้กำหนดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จำนวน 12 หมวด ดังนั้น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงใช้หมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุตามที่สำนักหอสมุดกำหนด

(5) การพัฒนาระบบบริหารจัดการและให้บริการจดหมายเหตุ

บริหารจัดการและให้บริการจดหมายเหตุ โดยใช้ระบบ Centralized Digital Platform ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พัฒนาขึ้น โดยจ้างบริษัทพัฒนาขึ้นในรูปแบบซอฟต์แวร์ที่ใช้งานเฉพาะ (Customized software) เพื่อให้สามารถกำหนดโมดูลในการบริหารจัดการระบบได้อย่างอิสระและตอบโจทย์การปฏิบัติงานขององค์กร สอดคล้องกับ Tamimi Moutasm, Alghamdi Fatimah and Yaseen Ahid (2019) ที่กล่าวถึง Customized software ว่าเป็นโปรแกรมประยุกต์ที่เขียนขึ้นเอง เพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร โดยเฉพาะ

(6) การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

บริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุทั้งรูปแบบไฟล์ดิจิทัลและเอกสารต้นฉบับ สอดคล้องกับการศึกษาวิจัยของ เอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่ (2560) ที่พบว่า สำนักวิทยบริการมีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุไว้ในแฟ้มเอกสารและในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ โดยเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับจะให้บริการในรูปแบบชั้นปิด ทั้งนี้ ควรกำหนดระดับการเข้าถึงและการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ 4 ระดับ ได้แก่ (1) Public สามารถใช้งานได้ทั้งผู้ใช้

มหาวิทยาลัย/ผู้ใช้อย่างนอก (2) CMU Only สามารถใช้งานได้เฉพาะผู้ใช้องค์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (log in CMU IT Account) (3) Restricted เฉพาะบุคลากรบางกลุ่มที่มีสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้นหรือเผยแพร่เฉพาะบรรณานุกรม (4) Close ไม่เผยแพร่แต่จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบเท่านั้น

(7) การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

สงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุโดยการแปลงผันให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุบนคลังสารสนเทศดิจิทัลที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้พัฒนาขึ้น (Centralized Digital Platform) สอดคล้องกับ วรากรณ์ ยงบรรทม (2562) ที่กล่าวว่า การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้พัฒนาจากรูปแบบออนไลน์สู่รูปแบบดิจิทัลที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและแบ่งปันข้อมูลระหว่างกันได้ในเวลาอันรวดเร็วผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย อีกทั้งยังเป็นการสงวนรักษาจดหมายเหตุที่เหมาะสมกับยุคปัจจุบัน ที่ช่วยประหยัดพื้นที่จัดเก็บ รองรับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งสอดคล้องกับ ราชบัณฑิตยสถาน (2559) ที่กล่าวว่าในปัจจุบันได้มีการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital Preservation) เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามยุคสมัยซึ่งเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยด้านเทคโนโลยี

สรุปผล

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมุ่งจัดเก็บ รวบรวมเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เอกสารบุคคลสำคัญ และเอกสารหรือวัสดุที่บ่งบอกประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย มีวิธีจัดหาเอกสารจดหมายเหตุทั้งสิ้น 6 วิธี โดยจัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ 3 ประเภท มีการจัดหมวดเนื้อหาจดหมายเหตุ ทั้งสิ้น 6 รูปแบบ และได้นำซอฟต์แวร์มาใช้ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ทั้งที่พัฒนาขึ้นเองและใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป นอกจากจะให้บริการในรูปแบบดิจิทัลยังให้บริการเอกสารต้นฉบับในรูปแบบชั้นปิด และมีการกำหนดชั้นความลับทั้งสิ้น 4 ระดับ สำหรับความต้องการด้านการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ร้อยละ 86.96 ต้องการให้มีการจัดการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และส่วนงาน โดยจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน มุ่งเน้นการจัดเก็บเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน โดยให้สำนักหอสมุดเป็นผู้กำหนดการจัดหมวดเนื้อหาทั้ง 12 หมวด และจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานบน Centralized Digital Platform ที่สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พัฒนาขึ้น และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุทั้งไฟล์ดิจิทัลและเอกสารต้นฉบับพร้อมทั้งกำหนดชั้นความลับทั้งสิ้น 4 ระดับ ดังนั้น แนวทางการพัฒนาคลังเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรมุ่งจัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยจะต้องจัดหา จัดเก็บ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อมูลประวัติ พัฒนาการ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย และเอกสารอื่น ๆ ที่ผลิตขึ้นเพื่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารของบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย จัดหมวดเนื้อหาจดหมายเหตุตามที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด จำนวน 12 หมวด บริหารจัดการและให้บริการจดหมายเหตุ โดยใช้ระบบ Centralized Digital Platform บริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุทั้งรูปแบบไฟล์ดิจิทัลและเอกสารต้นฉบับ และกำหนดระดับการเข้าถึงและการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ 4 ระดับ

ข้อเสนอแนะ

ควรศึกษาผลการนำแนวทางที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ไปใช้ โดยศึกษาจากหัวหน้าส่วนงานหรือกลุ่มประชากรสำคัญ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ในด้านสภาพปัญหาการบริหารจัดการคอลเล็กชันจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยศึกษาจากผู้ปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน และศึกษาการเข้าถึงคอลเล็กชันและใช้ระบบจากผู้ให้บริการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาการบริหารจัดการคอลเล็กชันจดหมายเหตุให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

การนำไปใช้ประโยชน์

1. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และส่วนงาน

สามารถนำผลการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการวางแผน บริหารจัดการ บริการ และสงวนรักษาจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อการพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นแหล่งจัดเก็บ รวบรวม และบริการเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวางแผนกำหนดนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ตลอดจนเป็นแหล่งศึกษาวิจัย โดยเฉพาะการศึกษาวิจัยทางด้านประวัติศาสตร์ การบริหาร การเงิน การปกครอง เป็นต้น

2. ประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่น

ห้องสมุดอื่นหรือหน่วยงานอื่นที่มีแผนพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุของหน่วยงาน สามารถนำแนวทางการจัดการ การบริการ และการสงวนรักษาจดหมายเหตุจากการศึกษาครั้งนี้ ไปปรับปรุงและประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานพัฒนาคอลเล็กชันจดหมายเหตุของหน่วยงานตนเองในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างครอบคลุม

รายการอ้างอิง (References)

- งานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง. (ม.ป.ป.). *ฐานข้อมูลจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง*. งานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง.
<http://archives.mfu.ac.th/database/collections/browse>
- ธัชพงศ์ พัตรสงวน. (2560). *แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจในบริบทประเทศไทย: กรณีศึกษา กลุ่มบริษัทบี.กริม* [วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2561). *เอกสารจดหมายเหตุในยุคดิจิทัล*.
<http://www.thailibrary.in.th/2019/03/14/digital-archives-4/>
- บุญญะประภา ภูษา. (2549). *การวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย* [วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต]. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2562). *ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร*.
<https://www.cmu.ac.th/th/cmu/resolution>
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2559). *การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล : ตัวช่วยในการอนุรักษ์*.
<https://supapornhuang.wordpress.com/2016/09/18/digital-preservation-2/>
- วรารักษ์ ยงบรรทม. (2562). บริการจดหมายเหตุดิจิทัล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. *PULINET Journal*, 6(1), 95-104.

- สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. (2561). *หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล*. นนทบุรี: สำนัก.
- สุชาติ สุธาบุญ. (2553). *แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ในสถาบันอุดมศึกษา: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น* [วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2564). *คลังข้อมูลดิจิทัล ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ให้บริการสืบค้นเอกสารฉบับเต็ม*. TU Digital Collections. https://digital.library.tu.ac.th/tu_dc/frontend/
- เอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่. (2560). การจัดการเอกสารจดหมายเหตุด้วยกิจกรรม Archives Talk Management Archives by Using Archives Talk Activities. *PULINET Journal*, 4(3), 309-316.
- Boadle, Don. (1999). Australian University Archives and their Prospects. *Australian Academic & Research Libraries*, 30(3), 153-170.
- Digital Curation Centre. (2022). *ISAD(G)*. DCC Because good research needs good data. https://www.dcc.ac.uk/guidance/standards/diffuse/show?standard_id=71
- Huang, Ting Ying. (2016). *A Study of the Feasibility to Establish University Archives in Taiwan* [Doctoral dissertation]. National Chengchi University.
- Kufa, Jacob. (1994). Whither University Archives. *South African Archives Journal*, 36, 78-81.
- Tamimi Moutasm, Alghamdi Fatimah & Yaseen Ahid. (2019). A Systematic Snapshot Review of Custom-Made Software Enterprises from the Development Perspectives. *Trans Stellar*, 9(1), 1-24.
- Society of American Archivists. (2016). *What are archives*. SAA Society of American Archivists. <https://www2.archivists.org/about-archives>
- The University of Manchester. (2022). *University archives*. Manchester 1824. <https://www.staffnet.manchester.ac.uk/history-and-heritage/university-archives/>