

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา

เอกสารจดหมายเหตุ เป็นเอกสารของหน่วยงาน องค์กร สถาบัน และเอกสารส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นตามภารกิจและหน้าที่ (สมสรวง พฤติกุล, 2539) นอกจากนี้ เอกสารจดหมายเหตุ ยังเป็นเอกสารที่ส่วนราชการ สถาบันเอกชน ส่วนบุคคล ผลิตขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้งานตามกระบวนการบริหารและผ่านการพิจารณา คัดเลือก ให้จัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานของหน่วยงานและเป็นข้อมูลประกอบการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในสาขาต่างๆ (อุบล ไซสงวน, 2538) ในปัจจุบัน เอกสารจดหมายเหตุ ไม่ได้เป็นเพียงเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน แต่เป็นเอกสารปัจจุบันที่อยู่ในกระแสการปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นเอกสารที่มีคุณค่าของหน่วยงาน ถูกประเมินแล้วว่ามีคุณค่า ในการเก็บรักษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย จดหมายเหตุจึงถือเป็นมรดก และทรัพย์สินทางปัญญา ของมนุษย์ที่แสดงถึงความรู้ ความคิด เหตุการณ์ ของหน่วยงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน (ชาญวิทย์ เกษตรศิริ, 2550) จึงถือว่าจดหมายเหตุเป็นแหล่งความรู้ และเป็นมรดกที่สำคัญของประเทศ อันมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับเรื่องราวในอดีต เพื่อใช้ในปัจจุบันและวางแผนในอนาคต

จากความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุข้างต้นองค์กรต่างๆจึงได้จัดให้มีหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่จัดการเอกสารจดหมายเหตุ อย่างเป็นระบบซึ่งเรียกว่าหอจดหมายเหตุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และพ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ซึ่งระบุไว้ให้เก็บเอกสารเป็นหลักฐานข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญของชาติ เอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นมา เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานและจัดเก็บไว้ในหน่วยงาน ตลอดจนเอกสาร ขององค์กรเอกชน สถาบัน และเอกสารรับมอบจากบุคคลสำคัญ ซึ่งได้รับการประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่านำมาดำเนินการทางวิชาการเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุการจัดเก็บการอนุรักษ์ การทำเครื่องมือช่วยค้น และการให้บริการ (กรมศิลปากร, 2542) จากการสำรวจผู้ใช้งานงานวิจัยเรื่อง การประเมินคุณภาพบริการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติของ บุศยารัตน์ กู่เทียม (2548) พบว่า วัตถุประสงค์ของผู้มาใช้บริการ ได้แก่ ใช้ในราชการ ทำรายงาน ทำวิทยานิพนธ์ จัดนิทรรศการ เขียนบทความ หนังสือ ทำสารคดี สื่อโทรทัศน์ โฆษณา ภาพยนตร์ ค้นประวัติวงศ์ตระกูล มีความสนใจส่วนตัว ใช้ในงานวิจัย ค้นคว้าประวัติ และหาข้อมูลประกอบ การทำงาน จะเห็นได้ว่าเอกสารจดหมายเหตุในปัจจุบัน ไม่ใช่แค่การศึกษาทางโบราณคดีหรือประวัติศาสตร์เท่านั้น แต่ยังเกี่ยวข้องกับการบริหารด้วย หน่วยงาน องค์กร สถาบันต่างๆ ได้มีการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละหน่วยงาน โดยจัดให้มีสถานที่จัดเก็บและสร้างระบบการจัดเก็บ เพื่อเป็นการสงวนรักษา และจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าเหล่านี้ให้มีอายุยืนยาวมากยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยก็เป็นหน่วยงานหนึ่ง ที่เห็นความสำคัญของการเอกสารจดหมายเหตุ และมีการนำหลักฐานข้อมูลทางจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มาใช้ประโยชน์ในด้านการเรียนการสอนการวิจัยในทุกสาขาวิชาเพื่อการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยนั้น เป็นเอกสารที่มีคุณค่า

อย่างยิ่งประเภทหนึ่ง ทั้งต่อมหาวิทยาลัยและต่อประเทศชาติ ถือเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการบริหารมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศ ใช้เป็นพยานหลักฐานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในอดีต หลักฐานด้านการปฏิบัติงานของผู้บริหารของหน่วยงานในแต่ละยุคสมัย หลักฐานทางการเงินและทางกฎหมาย เป็นข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา รวมทั้งเป็นหลักฐานแสดงถึงข้อมูลทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่ถือเป็นเกียรติภูมิและศักดิ์ศรีของมหาวิทยาลัยในทางวิชาการ (สวนีย์ วิเศษสินธุ์, 2540) นอกจากนี้ผู้บริหารยังสามารถ ใช้เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในการกำหนดนโยบาย เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงาน และพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่อนาคต ตลอดจนการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ และเพื่อการประสานงานให้เกิดความต่อเนื่อง (สมสรวง พุทธิกุล, 2539) ดังนั้นมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง จึงเห็นความสำคัญ ในการเก็บรักษาเอกสารที่มหาวิทยาลัย ผลิตขึ้นมา โดยการจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยนั้น บางแห่งมีสถานภาพเป็นหน่วยงานอิสระ บางแห่งมีสถานภาพเป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันบริการนิเทศหรือห้องสมุดหรืออยู่ในสังกัดอื่นๆ (สมสรวง พุทธิกุล, 2539) อีกทั้งมีการเรียกชื่อหน่วยงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย แต่ละแห่งแตกต่างกันออกไป เช่น หอจดหมายเหตุ หอประวัติ งานจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุ ส่วนงานจดหมายเหตุ เช่น โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หน่วยงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น หอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย ห้องสมุดเฉพาะสำนักพระราชพิธี เป็นต้น (ชยันต์ หิริธัมม, 2550) ซึ่งในการจัดการกับเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละแห่งนั้น จะมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับโครงสร้างการบริหาร หลักสูตร การเรียนการสอน เอกสารต่างๆ และอื่นๆ จึงต้องมีการสร้างระบบการจัดการให้เหมาะสมและสามารถใช้ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละแห่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มอบหมายให้กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. 2538 เป็นต้นมา โดยได้มองเห็นถึงความสำคัญของเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ยังกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และยังไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ นอกจากนั้นเอกสารบางส่วนยังสูญหายหรือถูกทำลายไป ทำให้สำนักวิทยบริการมีการจัดเก็บเอกสารและสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นในทุกๆ ด้าน รวมทั้งเอกสารจดหมายเหตุ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง ตามหลักการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และทำให้สะดวกและรวดเร็วในการสืบค้นเอกสารเมื่อผู้ใช้บริการต้องการใช้เอกสารเหล่านั้น (เหลาทอง สุริยะ, 2551) ปัจจุบันกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการแสวงหารวบรวม จัดระบบ และอนุรักษ์สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย เอกสารจดหมายเหตุ ที่มีคุณค่าและมีความสำคัญ ทั้งจดหมายเหตุ โสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น บันทึกเหตุการณ์ ที่มีความสำคัญต่อประวัติ และพัฒนาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมทั้งรวบรวมประวัติของหน่วยงาน และบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่บำเพ็ญประโยชน์และทำเกียรติประวัติชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่นนอกจากนั้นยังมีหน้าที่ให้บริการสารสนเทศเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยแก่นักเรียนบุคลากรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและบุคคลภายนอกทั่วไป

จากสภาพการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ของกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบความยุ่งยากซับซ้อนของการปฏิบัติงาน ทั้งเรื่องวิธีการ ได้มา ประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ โดยสภาพการดำเนินงานด้านจัดหาและรวบรวมเอกสารของกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ ใช้วิธีทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับความร่วมมือเพียงบางส่วน เนื่องจากหลายหน่วยงานยังไม่เข้าใจถึงความสำคัญของงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย (วันชาติ ภูมิ, 2550) ประกอบกับยังไม่มีระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารที่เป็นมาตรฐานกลางในการปฏิบัติ ยังคงใช้ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 ว่าด้วยการเก็บเอกสารเป็นแนวปฏิบัติอยู่ ซึ่งไม่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านการจัดหาและรวบรวมจดหมายเหตุ เนื่องจากถูกกำหนดให้ทุกปีหน่วยงานต้องดำเนินการแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เรื่องการขออนุญาตทำลายเอกสารและส่งเอกสารบางประเภทไปจัดเก็บ

จากสภาพการณ์ดังกล่าวทำให้เอกสารจดหมายเหตุและข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังกระจัดกระจาย อยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และยังไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน ด้วยปัญหาและความยุ่งยาก ดังกล่าว จึงทำให้การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้การจัดเก็บเอกสารทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นเอกสารสมัยใหม่หรือเอกสารจดหมายเหตุก็ตามต้องมีเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บการใช้ และการกำหนดผู้ใช้ ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้จะเป็นแนวทางในการกำหนด ประเภทของเอกสารวิธีการจัดเก็บ การเข้าถึง และการให้บริการ

จากการศึกษาจากเอกสาร ในงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้นปรากฏว่า ยังมีแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่ไม่ชัดเจน จึงควรมีการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

ดังนั้นผู้วิจัยจึงให้ความสำคัญในการศึกษาแนวทาง การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้านนโยบายเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บ วิธีการได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ รูปแบบและโครงสร้างของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนา การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่ตรงตามความต้องการของผู้บริหารและผู้ใช้อื่นๆ ซึ่งเมื่อมีแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่ชัดเจน จะช่วยเกิดการบริหารจัดการและการบริการเอกสารจดหมายเหตุได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์การศึกษา

2.1 เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในด้านนโยบายเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ วิธีการได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ รูปแบบของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และโครงสร้างการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

3. ขอบเขตของการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้จะศึกษาในเรื่องการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในด้านนโยบายเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บ วิธีการได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ รูปแบบของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และ โครงสร้างการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. นิยามศัพท์เฉพาะ

4.1 เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น หมายถึง เอกสารชิ้นต้นซึ่งผลิตขึ้นหรือรับไว้โดยหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นเอกสารที่เสร็จสิ้นกระแสการใช้งานหรือเอกสารปัจจุบันที่ได้รับการประเมินว่ามีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีคุณค่าในการจัดเก็บรักษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษา วิจัย และเป็นหลักฐานทางกฎหมาย ข้อมูลในการอ้างอิงในการบริหารงานวางแผนนโยบาย สำหรับผู้เกี่ยวข้องตลอดไป

4.2 การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

- การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition)
- การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Analysis and Appraisal)
- การจัดและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Arrangement and Description)
- การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร (Finding Aids)
- การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ (Reference Services)
- การสงวนรักษาสเอกสารจดหมายเหตุ (Preservation and Conservation)

สำหรับงานวิจัยนี้จะเน้นศึกษาในเรื่องของนโยบายเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บ วิธีการได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ รูปแบบของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และ โครงสร้างการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 ทราบถึงสภาพและปัญหาในการดำเนินงานจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่นซึ่งสามารถใช้ในการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนางานด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีศักยภาพ ในการตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้มากยิ่งขึ้น

5.2 ใช้เป็นแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น