

ห้องสมุดงานวิจัย สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ



249690



แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ในสถาบันอุดมศึกษา : กรณีศึกษา  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

GUIDELINES FOR ARCHIVE MANAGEMENT IN HIGHER EDUCATIONAL  
INSTITUTES: A CASE STUDY OF KHON KAEN UNIVERSITY

นางสาวสุชาดา สุรางค์กุล

วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2553





แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ในสถาบันอุดมศึกษา : กรณีศึกษา  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

**GUIDELINES FOR ARCHIVE MANAGEMENT IN HIGHER EDUCATIONAL  
INSTITUTES : A CASE STUDY OF KHON KAEN UNIVERSITY**



นางสาวสุชาดา สุรางค์กุล

วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2553

แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ในสถาบันอุดมศึกษา : กรณีศึกษา  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวสุชาดา สุรางค์กุล

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2553

**GUIDELINES FOR ARCHIVE MANAGEMENT IN HIGHER EDUCATIONAL  
INSTITUTES : A CASE STUDY OF KHON KAEN UNIVERSITY**

**MISS SUCHADA SURANGKUL**

**THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS  
FOR THE DEGREE OF MASTER OF ARTS  
IN INFORMATION MANAGEMENT  
GRADUATE SCHOOL KHON KAEN UNIVERSITY**

**2010**



ใบรับรองวิทยานิพนธ์  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
หลักสูตร  
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ

ชื่อวิทยานิพนธ์ : แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ในสถาบันอุดมศึกษา: กรณีศึกษา  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ : นางสาวสุชาดา สุรวงศ์กุล

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	รศ.ดร. สมาน ลอยฟ้า	ประธานกรรมการ
	ดร. สุรיתอง ศรีสะอาด	กรรมการ
	รศ. ภรณ์ ศิริโชติ	กรรมการ
	รศ. ดร. ลำปาง แม่นมาตย์	กรรมการ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ :

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลำปาง แม่นมาตย์)

.....  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ลำปาง แม่นมาตย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เขียวลักษณ์ อภิชาติวัลลภ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สุชาติ สุรงค์กุล. 2553. แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา : กรณีศึกษา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์: รศ.ดร. ลำปาง แม่นมาตย์

บทคัดย่อ

249690

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุและแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันอุดมศึกษา : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้านนโยบายเกี่ยวกับการจัดเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ วิธีการได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ รูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และ โครงสร้างการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยใช้วิธีการวิจัยแบบกรณีศึกษา (Case study) การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้ใช้ และผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ และการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และกลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่นอื่นๆ ได้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาเอกและโท อาจารย์และบุคลากร การเลือกผู้ให้สัมภาษณ์เลือกจากผู้มีสติการเข้าไปใช้เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 27 คน ข้อมูลที่ได้เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพซึ่งผู้วิจัยได้นำมาวิเคราะห์ตีความ และสรุปความ เป็นผลการวิจัยโดยสรุปได้ดังนี้

ปัจจุบันการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มอบหมายให้กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑน์และหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีการจัดเก็บทรัพยากรจดหมายเหตุ 3 ประเภท คือ เอกสารจดหมายเหตุ จดหมายเหตุโสดทัศน์ และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ได้มาจากการขอความอนุเคราะห์ปีละ 1 ครั้ง ยังไม่มีระเบียบในการจัดหา รวมทั้งยังไม่มีกระบวนการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าที่ชัดเจนและการจัดระบบที่มีประสิทธิภาพ ในส่วนของแนวทางการจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้บริหารและผู้ใช้อื่นๆ เห็นว่ามหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายการจัดการจดหมายเหตุที่ชัดเจน ให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งอาจเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักวิทยบริการ หรือเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่อมหาวิทยาลัย แต่ต้องให้มีการจัดระบบการบริหารจัดการจดหมายเหตุที่ดี ให้ผู้ใช้เข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณค่า ส่วนรูปแบบการบริหารจัดการควรเป็นรูปแบบผสมผสาน โดยใช้หลักการของการจัดการแบบหอจดหมายเหตุแบบดั้งเดิม หลักการของคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน และหลักการของหอเกียรติคุณ นอกจากนี้ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บนั้น เป็นทั้งเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน และเอกสารปัจจุบันที่ยังอยู่ในกระแสการปฏิบัติงาน ซึ่งถูกประเมินแล้วว่ามีความสำคัญในการเก็บรักษา จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร จดหมายเหตุโสดทัศน์ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายและมีระเบียบ ให้หน่วยงานในสังกัดมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน และเอกสารปัจจุบันให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งจัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านการประเมินคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ ก่อนนำไปจัดเก็บยังหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

Suchada Surangkul. 2010. **Guidelines for Archive Management in Higher Educational Institutes : A Case Study of Khon Kaen University.** Master of Arts Thesis in Information Management, Graduate School, Khon Kaen University.

**Thesis Advisor:** Assoc.Prof.Dr. Lampang Manmart

## ABSTRACT

249690

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.

งานวิทยานิพนธ์นี้ขอมอบส่วนดีให้บุพการีและคณาจารย์



## กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยครั้งนี้สำเร็จล่วงไปด้วยดี เพราะได้รับความกรุณาอย่างดียิ่งจาก รศ.ดร. ลำปาง แม่นมดย์ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา และชี้แนะในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ขอขอบพระคุณ อาจารย์วิศปัติย์ ชัยช่วย ที่ได้แนะนำและช่วยเหลือในการศึกษาวิจัย

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ได้ประสิทธิ์ประสาทความรู้ และประสบการณ์

ขอขอบพระคุณ ศ.เกียรติคุณ ดร. สุมนต์ สกลไชย อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น รศ. รังสรรค์ เนียมสนิท, รศ.ดร. กุลธิดา ท้วมสุข, ผศ. วิชัย ฌีรัตน์พันธุ์, ผศ.ดร. วินัย ใจขาน, รศ.ดร. ชีระ ฤทธิรอด และนางสุดใจ ธนไพศาล ที่ให้ความกรุณาในการให้สัมภาษณ์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

ขอขอบคุณอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาระดับปริญญาเอกและปริญญาโท มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่กรุณาเสียสละเวลาในการให้สัมภาษณ์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ที่ได้อบรมสั่งสอนให้กับสนับสนุนมาโดยตลอด ขอขอบคุณพี่น้องและครอบครัว สุรางค์กุล รวมไปถึงเพื่อนนักศึกษาทุกคนที่ได้ให้กำลังใจอย่างดียิ่ง

สุชาดา สุรางค์กุล

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
คำอุทิศ	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา	1
2. วัตถุประสงค์การศึกษา	3
3. ขอบเขตของการศึกษา	4
4. นิยามศัพท์เฉพาะ	4
5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
1. เอกสารจดหมายเหตู	5
2. เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	8
3. การจัดการเอกสารจดหมายเหตู	10
4. รูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตู	14
5. การจัดการเอกสารจดหมายเหตูของมหาวิทยาลัยต่างๆ	18
6. การจัดการเอกสารจดหมายเหตูของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	50
7. กรอบแนวคิดในการศึกษา	53
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	55
1. วิธีการวิจัย	55
2. กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัย	55
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	56
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล	57
5. การวิเคราะห์ข้อมูล	57

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	58
1. สภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	58
2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้บริหารและผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร จดหมายเหตุ	71
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	94
1. สรุปผลการวิจัย	94
2. อภิปรายผลการวิจัย	99
3. ข้อเสนอแนะจากการวิจัย	102
4. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป	103
บรรณานุกรม	104
ภาคผนวก	111
ประวัติผู้เขียน	121

## สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 1	ความแตกต่างระหว่างหอจดหมายเหตุ (Archives) กับคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน (Institutional Repository: IR)	16
ตารางที่ 2	เปรียบเทียบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยในประเทศไทยในด้านโครงสร้าง วัตถุประสงค์ และเอกสารที่จัดเก็บ	29
ตารางที่ 3	เปรียบเทียบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยในประเทศไทยด้านการจัดหา การวิเคราะห์และประเมินคุณค่า และการจัดเรียงจัดทำคำอธิบาย	32
ตารางที่ 4	เปรียบเทียบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยในประเทศไทยด้านการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การบริการเผยแพร่ และการสงวนรักษา	34
ตารางที่ 5	เปรียบเทียบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	45
ตารางที่ 6	สรุปรายละเอียดของทรัพยากรด้านจดหมายเหตุ ของกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	61
ตารางที่ 7	สรุปกระบวนการในการจัดการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น	67
ตารางที่ 8	สรุปปัญหาในการจัดการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น	70
ตารางที่ 9	สรุปความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ	75
ตารางที่ 10	สรุปการใช้เอกสารจดหมายเหตุของผู้ใช้	80
ตารางที่ 11	สรุปแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น	89



## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 โครงสร้างสายบังคับบัญชา กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

หน้า

59