งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

โดย เบญจา รุ่งเรืองศิลป์*

บทคัดย่อ

การดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่ต้องใช้หลักวิชาการตามมาตรฐานจดหมายเหตุสากล และมีการบริหารจัดการที่ดีในการดำเนินงานรวบรวม จัดเก็บ รักษาเอกสารการปฏิบัติงานทุกรูปแบบที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เอกสารที่ผ่านการประเมินว่ามีคุณค่าทั้งในด้านการบริหารองค์ความรู้ หรือความทรงจำของมหาวิทยาลัย จะจัดเก็บเป็นคลังข้อมูล มีการเพิ่มมูลค่าของเอกสารให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้บริการเชิงรุก ควบคู่ไปกับการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารเพื่อยืดอายุการใช้งานและคงสภาพเอกสารให้มีความสมบูรณ์มากที่สุด

คำสำคัญ : จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย, หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย, จดหมายเหตุดิจิทัล

*บรรณารักษ์ ฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้คำจำกัดความของคำว่า "จดหมายเหตุ" หมายถึง หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ผลิตขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

จากเรื่องพระประวัติลูกเล่า กล่าวถึงพระดำรัสของสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ประทานแก่หม่อมเจ้าหญิงพูนพิสมัย ดิศกุล เรื่องหอจดหมายเหตุ ความตอนหนึ่งว่า "เราหาหนังสือหลักฐานทางราชการในสมัยก่อนๆ ลำบากอยู่แล้ว ฉะนั้น ถ้าเริ่มต้นเสียแต่บัดนี้ ในเวลาอีก 100-200 ปี เด็กๆ จะแต่งหนังสืออะไร ก็จะหาหลักฐานได้จากหอนี้ ไม่ต้องลำบากเหมือนคนชั้นพ่อสั่งไปตามกระทรวงว่าหนังสืออะไรที่พ้น 25 ปีแล้ว ให้ส่งเข้าหอนี้ในไม่ช้าเราก็จะได้เรื่องติดต่อกันเป็นหลักฐาน หนังสือเก่าที่มีอยู่ก็อยู่ไปเรื่อยๆ รอวันให้ปลวกฉลองพระเดชพระคุณชาติ ต่อไป"

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา โดย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 มีระบบและกลไกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หัวข้อการพัฒนาด้านการเผยแพร่และบริการด้านศิลปวัฒนธรรม เสนอตัวอย่างแนวทางพัฒนาว่า สถาบันมีสถานที่เพื่อการเผยแพร่และบริการด้านศิลปวัฒนธรรม เช่น มีหอศิลป์ หอประวัติ พิพิธภัณฑ์ หรือเวทีการแสดง มีการบริหารจัดการโดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านศิลปวัฒนธรรม มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และกล่าวถึงข้อมูลอ้างอิงสำหรับการประเมิน ที่มาจากข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตามองค์ประกอบต่างๆ

ความสำคัญของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นกระบวนการดำเนินงานรวบรวม จัดเก็บ รักษาเอกสารการปฏิบัติงานทุกรูปแบบที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเมื่อเอกสารดังกล่าวหมดความจำเป็นในการใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เอกสารส่วนหนึ่งที่ผ่านการประเมินว่ามีคุณค่า เป็นข้อมูลหลักฐานชั้นต้นที่แสดงให้เห็นผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อการดำเนินงานและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย จะถูกคัดสรรเป็นคลังข้อมูลทางด้านจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยตามหลักวิชาการ จดหมาย เหตุสากล เพื่อให้บริการอ้างอิงในการศึกษาค้นคว้าและวิจัยทั้งที่เป็นเรื่องราวของหน่วยงานนั้นๆ และในศาสตร์ต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงให้ความสำคัญกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ ซึ่งก่อเกิดประโยชน์ ในด้านต่างๆ คือ

1. ด้านการบริหาร (Management Tool) จากการที่เอกสารเป็นข้อเท็จจริงและเกิดจากประสบการณ์การดำเนินงานในอดีต ที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าจึงเป็นเสมือนเครื่องมือประกอบการตัดสินใจ การกำหนดนโยบายและทิศทางกลยุทธ์ของผู้บริหาร

2. ด้านองค์ความรู้ (Knowledge) เรื่องราวจากเอกสารได้สะท้อนกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และวิถีชีวิตในยุคสมัยต่างๆ ทั้งภายในหน่วยงาน และประเทศชาติ จึงเป็นแรงบันดาลใจประการหนึ่งที่ทำให้การศึกษาค้นคว้าความรู้ต่อยอดกว้างขวางมากยิ่งขึ้น

3. ด้านความทรงจำของมหาวิทยาลัย (Memory of the University) มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งล้วนมีประวัติของการก่อตั้งเป็นระยะเวลายาวนานต่างๆ กันออกไป หรืออาจเป็นเพียงช่วงเวลาหนึ่ง แต่เป็นช่วงเวลาที่สำคัญมากที่เชื่อมโยงอดีตและปัจจุบันไว้ด้วยกัน

เมื่อพิจารณาเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยตามหลักการของนักจดหมายเหตุแล้ว จัดประเภทเอกสารได้ดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ (Textual Archives) เช่น เอกสารการประชุมแผนงานโครงการ รายงาน หรือบทความ เป็นต้น

2. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio-Visual Archives) เช่น ภาพถ่าย ฟิลม์ สไลด์ โปสเตอร์ แถบบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ ภาพยนตร์ เป็นต้น

3. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนผัง (Cartographic Archives) เช่น แผนที่ แผนผัง แบบแปลน พิมพ์เขียว เป็นต้น

4. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine-Readable Archives) เช่น ซีดีรอม ดีวีดี ไฟล์ข้อมูล เป็นต้น

ในระยะแรกของการดำเนินงานจดหมายเหตุจึงเริ่มตั้งต้นที่การสะสาง คัดเลือก และเก็บเอกสาร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดกลุ่มเอกสารสำคัญ ได้แก่

- เอกสารจากหน่วยงานบริหารมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบันต่างๆ
- เอกสารผู้บริหารมหาวิทยาลัย จากแฟ้มข้อมูลผู้บริหาร บันทึกความทรงจำ ผลงานการบริหาร เป็นต้น
- เอกสารคณะ/สถาบันที่สะท้อนการเรียนการสอน การวิจัย กิจกรรม่ภายในมหาวิทยาลัย และความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย
- สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย เช่น วารสาร รายงานประจำปี แผ่นพับประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์กิจกรรม หนังสืออนุสรณ์ หนังสือในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี ตลอดจนผลงาน วิจัย ผลการประกวดต่างๆ เป็นต้น

การดำเนินงานต่อมา คือ การนำกลุ่มเอกสารสำคัญเหล่านี้เข้าสู่วงจรชีวิตของเอกสารในกระบวนการงานจดหมายเหตุ

ระยะการเกิด พิจารณาลักษณะและประเภทเอกสาร เช่น จดหมายโต้ตอบ คำสั่ง ภาพ สื่อคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

ระยะการอยู่ พิจารณาสถานภาพการใช้งานว่าอยู่ในระหว่างกระแสการใช้ เช่น เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐาน หรือกึ่งกระแสการใช้ เช่น นำมาใช้เป็นครั้งคราว

ระยะการสิ้นสุดพิจารณาสถานภาพการเก็บเอกสาร การจำหน่ายออก หรือทำลาย

ดังนั้นกระบวนการงานจดหมายเหตุที่ควรจะเป็น คือ

1. การรับมอบเอกสาร มีการคัดสรรเอกสารตามระยะเวลาการใช้งาน โดยยึดแนวทางมาตรฐานงานจดหมายเหตุสากลเป็นหลัก

2. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร โดยการคัดเลือกเอกสารตามประเภทของคุณค่าทางข้อมูล ได้แก่ คุณค่าทางการบริหาร กฎหมาย การเงิน ประวัติศาสตร์ สังคม และความ สัมพันธ์ต่อเนื่องที่มีต่อเอกสารอื่นๆ ตลอดจนจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3. การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ด้วยการกำหนดกลุ่มเอกสาร จัดเรียงเอกสาร จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมบริการอย่างเป็นระบบ และสร้างเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารประเภทต่างๆ เช่น คู่มือแนะนำการบริการ บัญชีเอกสาร บัตรช่วยค้น แฟ้มเอกสาร สาระสังเขปและดรรชนี ฐานข้อมูล เป็นต้น

4. การอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสาร มีการซ่อมเอกสารที่ชำรุด การถ่ายโอนข้อมูลจากต้นฉบับสู่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืดอายุการใช้งานของเอกสาร เป็นต้น

5. การให้บริการ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ มีการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มมูลค่าทางวิชาการของเอกสารให้เกิดประโยชน์สูงสุด

นอกจากนี้ งานที่ต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นควบคู่กันไป คือ การจัดหางบประมาณ สถานที่จัดเก็บ และสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ได้แก่ พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารที่มีความจำเป็นใช้งานและรองรับปริมาณเอกสาร การควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในพื้นที่ ระบบความปลอดภัยที่รัดกุม บรรยากาศของการทำงาน และการบริการที่เป็นมิตรกับผู้ใช้และสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารหรือนักจดหมายเหตุมืออาชีพ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งอาจจัดตั้งงานจดหมายเหตุขึ้นภายใต้หน่วยงานอื่นๆ เช่น หอจดหมายเหตุ หอประวัติ พิพิธภัณฑ์ และหอสมุด ขึ้นอยู่กับขอบเขตความรับผิดชอบ และวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการบริหารจัดการ ตัวอย่างหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วยหอจดหมายเหตุ หอเกียรติยศ และพิพิธภัณฑ์การศึกษา สังกัดสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ โครงการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุบอกเล่ามหาวิทยาลัยของหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หอบรรณสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หอประวัติมหาวิทยาลัยนเรศวรกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ สังกัดหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น

เมื่อประมวลวิเคราะห์การจัดตั้ง ความเป็นไปได้และความสำเร็จของหน่วยงานที่มีการดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแล้ว พบว่ากลยุทธ์สู่เส้นทางแห่งความสำเร็จนั้น มาจากความเข้มแข็งของหน่วยงานในเรื่องต่อไปนี้

- จัดทำโครงสร้างองค์กรและวางแผนด้านบุคลากรอย่างชัดเจน
- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และดำเนินงานตามทิศทางอย่างถูกต้อง
- จัดทำระบบการประเมินคุณค่าตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
- เรียนรู้และแบ่งปันประสบการณ์ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน
- พัฒนาบุคลากรในด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การให้บริการ (เชิงรุก) และประเมินความพึงพอใจอย่างต่อเนื่อง
- การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า

การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า (Oral History) เป็นกลวิธีหนึ่งของงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ที่จะช่วยรวบรวมข้อมูลประเภทลายลักษณ์อักษรที่ขาดหายไป ให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น ได้แก่ การบันทึกถ้อยคำสัมภาษณ์จากความทรงจำของบุคคลในยุคสมัย ซึ่งนับวันบรรดาคนรุ่นเก่าที่ยังจดจำเหตุการณ์และเรื่องราวในอดีตได้ดี ก็ลดน้อยลงไปมาก ตัวอย่างคำบอกเล่าที่นำมาร้อยเรียงเป็นเรื่องราวความผูกพันที่หลายบุคคลมีต่อบุคคลหนึ่งหรือมีต่อหน่วยงานหนึ่ง

สถาบันวิทยบริการ ร่วมกับ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และกองทุนศาสตราจารย์กิตติคุณ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ กำลังดำเนินการรวบรวมประวัติและผลงานของศาสตราจารย์กิตติคุณ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ ในเชิงจดหมายเหตุของบุคคล ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยต่อไป ศาสตราจารย์กิตติคุณ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ เป็นปูชนียบุคคลที่บุกเบิกงานด้านการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย และมีบทบาทในงานห้องสมุด อย่างต่อเนื่อง การรวบรวมประวัติและผลงานในเวลาที่ท่านได้วายชนม์ไปแล้วจึงไม่สมบูรณ์นัก ดังนั้น การบันทึกการสัมภาษณ์บุคคลใกล้ชิดที่เคยทำงานร่วมกันมา ทั้งที่เป็นลูกศิษย์ ผู้ได้บังคับบัญชา ลงบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกิดเป็นแหล่งข้อมูลมิติใหม่ที่มาจากความทรงจำของบุคคล และมีการเก็บรักษาไว้อย่างเป็นระบบด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในรายงานประจำปี 2551 ของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่ากิจกรรมประวัติศาสตร์จากคำบอกเล่าเป็นหนึ่งในภารกิจสำคัญของการดำเนินงาน เช่น การบรรยายเรื่องการบอกเล่าเรื่องราว มก.จากคุณพ่อระพี สาคริก การเสวนาทางวิชาการ หัวข้อภาพเก่าเล่าเรื่องราวการสัมภาษณ์บุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น อดีตอธิการบดี อดีตนายกสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น นอกจากข้อมูลภูมิหลังและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยแล้ว คำบอกเล่าเหล่านั้นยังสะท้อนแง่คิดและมุมมองอันลุ่มลึกของบุคคลหนึ่งที่มีต่อมหาวิทยาลัยด้วย

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เป็นมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นโดย "มูลนิธิฮั้วเคี้ยวป่อเต็กเซี่ยงตึ้ง" ซึ่งเป็นองค์กรการกุศลจีนที่ใหญ่ที่สุดในสังคมไทย มีประวัติในการจัดการศึกษามากว่า 50 ปี หอจดหมายเหตุ ของมหาวิทยาลัยจึงเป็นแหล่งข้อมูลจดหมายเหตุเกี่ยวกับมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง ประวัติชาวไทยเชื้อสายจีนตระกูลสำคัญๆ และเรื่องท้องถิ่นของจังหวัดสมุทรปราการ เมื่อครั้งมีการจัดงาน 90 ปี มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง ได้มีการรวบรวมคำบอกเล่าเรื่องราวจากบุคคลผู้ก่อตั้งมูลนิธิ คณะกรรมการมูลนิธิ อดีตผู้บริหารมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ผู้อาวุโสไทยเชื้อสายจีนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น รวมจำนวน 100 คน และบันทึกไว้เป็นจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์และทรงคุณค่า

Best Practices : แนวปฏิบัติที่ดีของงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



http://www.memocent.chula.ac.th

เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2531 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็พจระราชดำเนินมาเป็นองค์ประธานพิธีเปิดหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ ตึกจักรพงษ์ ต่อมาในปี 2542 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้สถานที่ ชั้น 15 อาคารบรมราชกุมารี เป็นสำนักงานห้องจดหมายเหตุหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงมีสถานที่ทำงานแยกเป็น 2 แห่ง คือ ตึกจักรพงษ์ เป็นที่ตั้งของสำนักงานและพิพิธภัณฑ์ และชั้น 15 อาคารบรมราชกุมารี เป็นห้องจดหมายเหตุ จัดเก็บและให้บริการเอกสาร/วัตถุมีค่าต่อประวัติของมหาวิทยาลัย เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ เอกสารบุคคล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง รายงานการประชุม แผ่นพับ จุลสาร วารสาร หนังสือ ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ แถบบันทึกเสียง วีดีทัศน์ วีซีดี เป็นต้น ปัจจุบันกำลังดำเนินการจัดทำเอกสารลงในระบบดิจิทัล และมุ่งมั่นปฏิบัติภารกิจให้เป็นแหล่งวิทยาการที่รู้รอบ รู้ลึก รู้จริง และอ้างอิงได้ โดยหอประวัติฯ ได้รับรางวัลชนะเลิศ รางวัลประเภทที่ 1 "การให้บริการประทับใจ" ในโครงการรางวัลคุณภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระดับ CU-Quality Prize ประจำปี 2550

การบริการ : วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.00 - 16.00 น. สารสนเทศออนไลน์ : สืบค้นข้อมูลสิ่งพิมพ์ได้จากฐานข้อมูลห้องสมุดในเครือข่าย chulalinet ด้วย http://www.car.chula.ac.th

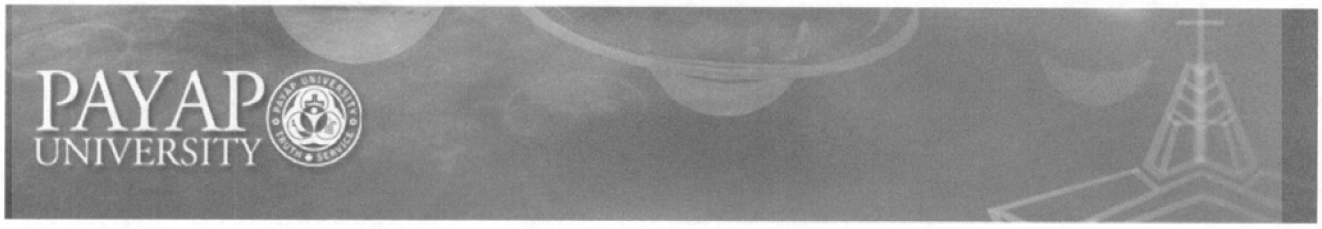
สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น For Educational Purposes Only



http://www.archives.psd.ku.ac.th

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 เป็นต้นมาสำนักหอสมุด ได้จุดประกายที่จะให้งานจดหมายเหตุเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ในปี พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้หอจดหมายเหตุเป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง สำนักงานอธิการบดี ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ชั้น 4 อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ สำนักหอสมุดกลาง มีบทบาทในการเป็นคลังข้อมูล อนุรักษ์ จัดเก็บ และเผยแพร่บริการเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ เอกสารที่แสดงถึงประวัติสพัฒนาการของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบันต่างๆ คำสั่งประกาศ งานและเกียรติคุณบูรพาจารย์ เหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประวัติอาคาร สถานที่ แผนที่ แผนผัง แบบการก่อสร้าง แผนแม่บท งานวิจัย ภาพถ่ายในโอกาสพิธีต่างๆ และสื่อโสตทัศนวัสดุเกี่ยวกับ กิจกรรมมหาวิทยาลัย ดังปณิธาน สืบสาน ความรู้เชิดชูเกียรติประวัติ

การบริการ : วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-16.00 น. สารสนเทศออนไลน์ : สืบค้นฐานข้อมูลบูรพาจารย์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฐานข้อมูลรายชื่อวัตถุหอประวัติ และจุลสารจดหมายเหตุออนไลน์ ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



http://archives.payap.ac.th

"Payap University Archives, the First Private Archives, the First Religious Archives, the First University Archives in Thailand, is established in 1978 . "

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ ตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2521 เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยพายัพ และสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีสถานภาพเป็นห้องสมุดเฉพาะ คือ เสาะหาเก็บรักษา ให้บริการวัสดุห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับคริสตศาสนานิกายโปรแตสแตนท์ในประเทศไทย เป็นศูนย์เก็บเอกสารคือ เก็บรักษาเอกสารของมหาวิทยาลัยพายัพ สภาคริสตจักรในประเทศไทย หรือส่วนบุคคลที่ยังไม่ครบกำหนดเวลา และเงื่อนไขที่จะให้บริการได้ (25 ปี) และเป็นหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยพายัพ ปัจจุบันตั้งอยู่ที่อาคารศรีสังวาลย์ มหาวิทยาลัยพายัพ เขตแก้วนวรัฐ จังหวัดเชียงใหม่นับเป็นต้นแบบของหอจดหมายเหตุแห่งหนึ่งที่มีความโดดเด่นในด้านการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

การบริการ : วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.00 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.



http://www.li.mahidol.ac.th

ฝ่ายจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2534 เพื่อรวบรวมและอนุรักษ์เรื่องราวและประวัติศาสตร์ของบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เก็บรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ของคณะ บุคลากร และนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ และพัฒนาการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเอกสารประวัติศาสตร์เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงาน บุคคล และเหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ชั้น 3 อาคารหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม ยึดมั่นในนโยบายการให้บริการฉับไว ใส่ใจผู้รับ ประทับใจด้วยรอยยิ้ม

การบริการ : วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.

สารสนเทศออนไลน์ : สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุได้จากฐานข้อมูลห้องสมุดในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



http://www.arc.tu.ac.th

โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ก่อตั้งในปี พ.ศ.2534 เป็นต้นแบบของงานจดหมายเหตุในหลายองค์กร เป็นแหล่งอุดมปัญญาที่จัดเก็บเอกสารทรงคุณค่าและหายากของมหาวิทยาลัย สะท้อนถึงบทบาทความเป็นผู้นำพลังขับเคลื่อนทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยบุคคล/กลุ่มคนที่เปี่ยมด้วยศักยภาพของชาติ ณ ที่นี้ จึงเป็นทั้งหอประวัติศาสตร์เกียรติยศ ห้องอนุสรณ์สถาน ห้องแสดงนิทรรศการ และศูนย์ข้อมูล แต่น่าเสียดายที่ขณะนี้ไม่สามารถเปิดดูเว็บไซต์ของหอจดหมายเหตุได้ ขอเสนอให้ค้นคว้าภูมิหลัง ศึกษานโยบายและการดำเนินงานจากจุลสารหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์หรือคลิกเข้าไปดูที่เว็บไซต์ในภายหลัง



http://www.library.yale.edu/

มหาวิทยาลัยเยลมีประวัติอันยาวนานมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1701 ตั้งอยู่ที่เมืองนิวฮาเวน มลรัฐคอนเนตทิคัต เป็นมหาวิทยาลัยเก่าแก่อันดับที่ 3 ของสหรัฐอเมริกา ดังนั้น งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเยลจึงเป็นบันทึกความทรงจำอันยิ่งใหญ่ ที่บอกเล่าเรื่องราวผ่านเอกสารในยุคสมัยต่างๆมากกว่า 1,700 collection สังกัดห้องสมุดมหาวิทยาลัย นอกจากการเก็บรวบรวมเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพสูงแล้ว หน่วยงาน Preservation Department ยังได้สงวนรักษาเอกสารต้นฉบับอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำไมโครฟิลม์ และแปลงผันเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้มีการบริการที่ใกล้ชิดและเคร่งครัดมาก ปัจจุบันสามารถสืบค้น collection ทั้งหลายได้ด้วยระบบ Orbis ของ Digital library และสืบค้นข้อมูลภาพพร้อมแสดงภาพได้จาก The Manuscripts and Archives Digital Images Database (MADID) ซึ่งคุ้มครองการใช้งานโดยกฎหมายลิขสิทธิ์



Cornell University Library

Search Cornell

CATALOG

The Division of Rare and Manuscript Collections

http://rmc.library.cornell.edu/

มหาวิทยาลัยคอร์แนลก่อตั้งในปี ค.ศ.1865 ณ เมืองอิทากา มลรัฐนิวยอร์ค เป็นมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงในด้านวิชาการและคุณภาพการศึกษาแห่งหนึ่งของสหรัฐอเมริกา ซึ่งงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยคอร์แนลนั้นเป็นภารกิจหนึ่งของห้องสมุด รับผิดชอบโดย The Division of Rare and Manuscript Collections อยู่ที่ Carl A. Kroch Library นอกจากความโดดเด่นในการเก็บรวบ รวมเอกสารประวัติการพัฒนา มหาวิทยาลัย และเกียรติประวัติของบุคคลที่มีชื่อเสียงเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแล้ว ยังจัดทำเป็น Digital Image Collection ปัจจุบันเอกสารจดหมายเหตุร้อยละ 90 สามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลห้องสมุดใน RMC Website

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคดิจิทัล

จากการที่จดหมายเหตุเป็นความทรงจำของหน่วยงานที่ผ่านกระบวนการบริหารจัดการ และสร้างเครื่องมือช่วยค้นมาแล้ว สถานที่เก็บจดหมายเหตุส่วนใหญ่จึงเป็นตู้เอกสาร กล่อง และแฟ้มเอกสารมากมาย ที่ค้นหาเรื่องราวตามรหัสหรือหมวดหมู่เอกสาร นักจดหมายเหตุหรือผู้ให้บริการต้องหยิบจับเอกสารอย่างระมัดระวัง เช่นเดียวกับผู้ใช้บริการที่ต้องใช้เอกสารอย่างทะนุถนอม จึงเป็นโอกาสดีเมื่อเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทต่อการอนุรักษ์ สงวนรักษา และเผยแพร่ข้อมูล ทำให้เกิดทางเลือกในการเก็บรักษาและเข้าถึงเอกสาร/วัสดุจดหมายเหตุทั้งหลายมากขึ้น ด้วยเทคโนโลยีสามารถแปลงข้อมูล จัดเก็บตัวอักษร รูปภาพ เสียง เทปบันทึกภาพ วีดีทัศน์ และสื่อต่างๆ ให้เผยแพร่บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ เหมือนที่เราใช้ฐานข้อมูลห้องสมุดในปัจจุบัน ทำให้นึกถึงการพัฒนางานจดหมายเหตุสู่รูปแบบ Web 2.0 นอกจากจะเน้นสาระจากสื่อมัลติมิเดียมากขึ้นแล้ว ยังเป็นการเปิดช่องทางแลกเปลี่ยนเรียนรู้อีกด้วย จากเว็บไซต์ของนายราชบดินทร์ สุวรรณคัณฑิ กล่าวถึงเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลไว้ว่า "เป็นการอนุรักษ์ข้อมูลในระยะยาวที่จะต้องรับรองทั้งความถูกต้องของข้อมูลที่เหมือนกับต้นฉบับทุกประการ และรับรองว่าผู้ใช้จะยังต้องเข้าถึงข้อมูลได้ทั้งหมด ไม่ว่าเทคโนโลยีจะเปลี่ยนแปลงไปในรูปแบบใด" ปัจจุบันมีหลายแนวทางในการแปลงข้อมูลต้นฉบับ อาจใช้วิธีสแกนเอกสาร การถ่ายภาพด้วยกล้องถ่ายภาพดิจิทัล การผลิตสื่อวิดีโอด้วยกล้อง Webcam ใช้เทคนิคการกำหนดไฟล์ดิจิทัล การจัดเก็บและเผยแพร่ในรูปแบบฐานข้อมูลที่มีการจัดทำเมทาดาตา โดยเลือกใช้ Open Source Software ที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทุน ควรใช้ตัวที่เป็นมาตรฐานสากลเพื่อให้แลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้และใช้ได้หลายภาษา พัฒนาข้อมูลดิจิทัลขึ้นสู่เว็บไซต์ต่างๆ พร้อมเลือกช่องทางที่เหมาะสมในการเผยแพร่ เช่น เลือกใช้ Web log หรือบล็อก (Blog) ในการนำเสนอบทความ เลือกใช้เว็บไซต์ที่ให้บริการจัดเก็บและแลกเปลี่ยนไฟล์เอกสาร

เว็บไซต์ในต่างประเทศ ได้แก่ Stonhill College แสดง Archives and Special Collection ที่ Lawrence University Archives มีการใช้ Blog ที่ Duke University Archives ใช้ Community site คือ Wikis และ Social Networking เป็นต้น นอกจากนี้ยังติดตามควา ก้าวไกลของงานจดหมายเหตุต่างแดนได้จากวารสารเฉพาะทาง คือ American Archivist ของ The Society of American Archivist และ Archives ของ The British Records Association ส่วนในประเทศไทยเคยเห็นหนังสือเกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุและการเข้าสู่ระบบดิจิทัลของกรมศิลปากร แต่เวลาผ่านไปนานจนจำไม่ได้ว่าอ่านจากที่แห่งใด ดังนั้นการพัฒนางานจดหมายเหตุที่เปิดรับช่องทางแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในยุคดิจิทัล ต้องคำนึงถึงความสำคัญของข้อมูลและการอนุญาตจัดทำสำเนาเอกสารที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ด้วย เช่น การกำหนดสิทธิการเข้าถึง อาจเข้าถึงได้โดยทั่วไป ใช้ได้เฉพาะภายในเครือข่ายมหาวิทยาลัย หรือมีเงื่อนไขอื่นๆ การแสดงกรรมสิทธิ์ข้อมูลโดยใส่ลายน้ำดิจิทัลที่มองเห็นหรือไม่สามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า เป็นต้น ท่านทราบหรือไม่? ขณะนี้เว็บไซต์เครือข่ายครีเอทีฟคอมมอนส์ประเทศไทย ได้เสนอทางเลือกในการสงวนลิขสิทธิ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative Commons) เป็นสัญญาอนุญาตที่ถูกออกแบบมาเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเปิดกว้าง และรักษาสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลด้วย โดยการอนุญาตให้ผู้ใช้เข้า ถึงข้อมูลและนำข้อมูลนั้นไปใช้งานต่อได้โดยไม่ต้องขออนุญาต แต่ต้องทำตามเงื่อนไขที่เจ้าของข้อมูล กำหนดไว้ ครีเอทีฟคอมมอนส์กำหนดไว้ 4 ประการ คือ ต้องอ้างอิงที่มา ห้ามใช้เพื่อการค้า ห้ามดัดแปลง และต้องเผยแพร่ผลงานที่ถูกดัดแปลงแล้ว โดยใช้สัญญาอนุญาตชนิดเดียวกันกับสัญญาต้นฉบับ ซึ่งผู้ใช้ข้อมูลสามารถแปลความหมายของเงื่อนไขได้จากสัญลักษณ์ภาพที่กำหนดไว้แล้ว ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ http://cc.in.th/

สงวนสิทธิ์ภายใต้สัญญาอนุญาต Creative Commons Attribution - Noncommercial Share Alike 3.0 Unported License. ท่านสามารถนำเนื้อหาไปใช้แสดง ดัดแปลง เผยแพร่ โดยต้องอ้างอิงที่มา ห้ามใช้เพื่อการค้า และต้องใช้สัญญาอนุญาตชนิดเดียวกันนี้ไปกับงานดัดแปลงต่อยอด

แสดงว่างานเผยแพร่นั้นใช้สัญญาอนุญาต Creative Commons ซึ่งศาสตราจารย์วิจารณ์ พานิช ได้กล่าวถึงไว้ใน GotoKnow Blog ว่า "ผมเสนอให้หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ระบบสุขภาพไทยเป็นหอจดหมายเหตุในยุคดิจิทัล ดิจิไทซ์เอกสารเก่าและเริ่มรวบรวมเอกสารดิจิทัล ใช้พลังของระบบ ICT ให้มากที่สุด จะเป็นหอจดหมายเหตุที่มีชีวิตที่เชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ ของสังคม" นั่นคือบทบาท ใหม่ที่งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย จะต้องหาแนวทางสร้างสรรค์เอกสารจดหมายเหตุบนโลกดิจิทัลต่อไป

บทส่งท้าย

การดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่ต้องใช้หลักวิชาการตามมาตรฐาน และมีการบริหารจัดการที่ดี ดังนั้น หน่วยงานจดหมายเหตุที่จัดตั้งแล้วและอยู่ในระหว่างดำเนินการ ต้องมุ่งมั่นรักษาระบบและให้บริการเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง เพื่อผ่านอุปสรรคและความท้าทายมาโดยตลอด ส่วนหน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการนับตั้งแต่นี้ไปควรพิเคราะห์พิจารณาถึงความสำคัญ ผลักดันให้มีการสร้างคลังจดหมายเหตุ อาจขึ้นตรงกับหน่วยงานห้องสมุด หรือหน่วยงานอิสระอื่นใดของมหาวิทยาลัย แต่จุดหมายปลายทางเดียวกัน คือ มรดกทางปัญญาของมหาวิทยาลัย ขอขอบคุณหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ที่ให้โอกาสผู้เขียนได้ร่วมเสวนากับอาจารย์พิบูลศิลป์ วัฑฒนะพงศ์ และคุณวนิดา จันทนทัศน์ ในเรื่องแนวคิดของการพัฒนางานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เมื่อเดือนสิงหาคม 2552 ที่ผ่านมาทำให้เกิดความใฝ่รู้และแรงบันดาลใจในการต่อยอดความสนใจ ทั้งในเรื่องเอกสารจดหมายเหตุใกล้ตัว จดหมายเหตุของหน่วยงานนำไปสู่การเรียนรู้และแบ่งปันประสบการณ์กับนักจดหมายเหตุมืออาชีพทั้งหลาย และเชื่อมั่นว่างานจดหมายเหตุจะเป็นเรื่องเล่าที่ไม่มีวันจบ เพราะทุกภาพ ทุกสิ่ง ทุกเรื่องราวคือประวัติคือที่มาของมหาวิทยาลัย.

บรรณานุกรม

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา. (2506). *ปาฐกถาเรื่องสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพ และพระประวัติลูกเล่า*. พระนคร : คุรุสภา.

ราชบัณฑิตยสถาน.(2546). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์

สมาคมจดหมายเหตุไทย.(2550). *คู่มือการฝึกอบรมทางวิชาการหลักสูตรการบริหารงานจดหมายเหตุ*. กรุงเทพฯ : สมาคมจดหมายเหตุไทย.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. "คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา" จาก http://www.mua.go.th สืบค้นเมื่อ 25 สิงหาคม 2552 .

http://www.memocent.chula.ac.th August 25, 2009.

http://www.archives.psd.ku.ac.th August 25, 2009.

http://www.li.mahidol.ac.th August 25, 2009.

http://www.arc.tu.ac.th August 25, 2009.

http://archives.payap.ac.th August 25, 2009.

http://arc.hcu.ac.th/archive/ August 25, 2009.

http://www.library.yale.edu/ August 25, 2009.

http://rmc.library.cornell.edu/ August 25, 2009.

http://cc.in.th/ August 25, 2009.

http://www.slidesshare.net/rachabodin August 25, 2009.

❐ ❐ ❐