

การจัดการเอกสารจดหมายเหตุด้วยกิจกรรม Archives Talk Management Archives by Using Archives Talk Activities

เอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม e-mail: auearee.p@msu.ac.th

บทคัดย่อ

การจัดการเอกสารจดหมายเหตุด้วยกิจกรรม Archives Talk มีวัตถุประสงค์ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ ได้แก่ การสำรวจ การจัดเก็บ การรวบรวม การประเมินคุณค่า และการกำหนดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ 2 เครื่องมือ ได้แก่ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (COP) ชื่อ “ชุมชนจดหมายเหตุ” และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Archives Talk โดยใช้กระบวนการ PDCA ผลจากการดำเนินการ พบว่า เอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ มีการจัดเก็บเป็น 3 ระยะ แบ่งออกเป็น 11 หมวด มีทั้งการจัดเก็บไว้ในแฟ้มและรูปดิจิทัลไฟล์ แต่ยังไม่เป็นระบบ และยังไม่เคยมีการทำลาย การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุกำหนดใช้หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และกำหนดสัญลักษณ์แทนรหัสหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย อักษรย่อของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม อักษรย่อของสำนักวิทยบริการ และเลขประจำหน่วยราชการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ คือ MSU AREC9 และผลการจัดการความรู้ดังกล่าว สามารถนำไปจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เพื่อใช้ในการดำเนินงานจัดการเอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นได้

คำสำคัญ:

เอกสารจดหมายเหตุ, สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Abstract

The purpose of this paper was to seek for good practices in managing the archives of the Academic Resource Center (AREC) at Mahasarakham University (MSU). These practices were surveying, compiling, collecting, evaluating the value of, and filing the archives. Through the process of PDCA, two type of knowledge management tool the community of practitioner (COP) named “Archives community” and the Archives Talk Activities were employed.

The findings showed that the AREC's archives had been compiled at three different stages in 11 sections. Although the archives were kept in folders and digital formats, they were all unsystematically practiced and had never been discarded.

The evaluation criterion from National Archives of Thailand was also used to appraise the value of the archives. Symbols used to replace the archives' filling codes included the abbreviations of MSU, the abbreviations of the AREC, and the official division code numbers for the University's AREC i.e. MSU AREC9.

The aforementioned knowledge management was believed to be best practice for the betterment of the archive management at Mahasarakham University Academic Resource Center.

Keyword:

Archives, Mahasarakham University Academic Resources Center

บทนำ

เอกสารจดหมายเหตุ เป็นเอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ได้ผลิตขึ้นหรือรับไว้ ที่เกิดขึ้นตามภารกิจและหน้าที่ ซึ่งมีความสำคัญต่อหน่วยงาน มีคุณค่าทางการบริหาร การเงิน กฎหมาย หรือเป็นพยานหลักฐาน มีสาระเชิงประวัติศาสตร์และวิทยาการใหม่ ๆ สมควรเก็บรักษาไว้ และต้องเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ แต่ในปัจจุบันพบว่านอกจากเพื่อใช้ในงานแล้ว เอกสารยังมีความสำคัญในแง่ต่าง ๆ คือ เป็นเสมือนบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน เป็นสิ่งที่ช่วยให้การบริหารงานราชการเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว เป็นสิ่งที่มีคุณค่าอย่างยิ่งในการศึกษาค้นคว้าเพื่อปรับปรุงงานในอนาคต สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้เมื่อเกิดคดีฟ้องร้องกันขึ้น ตลอดจนสามารถบอกเล่าถึงพัฒนาการและประวัติศาสตร์การดำเนินการของหน่วยงานนั้นได้เป็นอย่างดี (โครงการหอจดหมายเหตุธรรมศาสตร์, 2537, น. 130-139 ; สมสรวง พฤติกุล, 2539 ; ราชกิจจานุเบกษา, 2556 ; อุบล ใช้สงวน, 2538, น. 21-23) จึงถือได้ว่าเอกสารจดหมายเหตุเป็นแหล่งความรู้ และเป็นมรดกที่สำคัญของประเทศ อันทรงคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับเรื่องราวในอดีต เพื่อใช้ในปัจจุบันและวางแผนสู่อนาคต ซึ่งเอกสารที่ผลิตขึ้น จะมีคุณค่า 2 ระดับ คือ คุณค่าขั้นต้น คือ เอกสารที่ยังอยู่ในกระแสการใช้อยู่ในช่วงระยะแรก และคุณค่าอันดับสอง คือ คุณค่าที่ยังเหลือหลังจากเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งยังสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ สถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ก็ให้ความสำคัญ และศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน และพัฒนานวัตกรรมการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุอีกด้วย (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2552, น.63-64)

จากนโยบายของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้งานจดหมายเหตุและสารสนเทศ มหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเฉพาะของสำนักวิทยบริการไว้ก่อน และจัดเก็บสารสนเทศปัจจุบันที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยไว้ด้วยเพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าเหตุการณ์ปัจจุบัน และอนาคตจึงจะพัฒนาการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นลำดับถัดไป ดังนั้นงานจดหมายเหตุและสารสนเทศ

มหาวิทยาลัย จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อหาแนวทางในการดำเนินงานงานจดหมายเหตุในแง่ต่างๆ ในปี พ.ศ. 2556 ได้ดำเนินการสร้าง COP “ชุมชนจดหมายเหตุ” เพื่อเป็นช่องทางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ใหม่ ๆ ปัญหาที่เกิดจากงานที่ปฏิบัติ ข้อเสนอแนะระหว่างผู้บริหาร หัวหน้างาน บรรณารักษ์ และเพื่อนร่วมงาน และนำเครื่องมือในการจัดการความรู้ คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัด “กิจกรรม Archives Talk” ขึ้นทุกวันอังคาร ในช่วงเวลา 09.00-12.00 น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาแนวทางปฏิบัติในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ได้ร่วมกันประชุม เสวนา สนทนา ในประเด็นต่างๆ ได้แก่ การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ การจัดเก็บหนังสือราชการ การจัดหาและการส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุ กำหนดใช้รหัสหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ และการทำลายเอกสาร โดยผู้เขียนคาดหวังว่า กิจกรรมดังกล่าวจะส่งผลให้การปฏิบัติงานการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร เกิดการพัฒนาการดำเนินงานจดหมายเหตุที่เป็นรูปธรรมเด่นชัด และมีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้

วัตถุประสงค์

เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ ได้แก่ การสำรวจ จัดเก็บ รวบรวม การประเมินคุณค่า และกำหนดระบบหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ด้วยกระบวนการ PDCA และใช้เครื่องมือในการจัดการความรู้ 2 เครื่องมือ ได้แก่ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (COP) ชื่อ “ชุมชนจดหมายเหตุ” และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Archives Talk ซึ่งมีลำดับขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผน (PLAN : P)

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำโครงการ กำหนดแผนและวิธีการดำเนินการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตามกระบวนการ โดยได้กำหนดแผนงานประจำปี 2556 จัดเสวนาในหัวข้อ “**การดำเนินการจัดการความรู้ด้านเอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการอย่างมีประสิทธิภาพ**” แผนการดำเนินการจัดการความรู้ของงานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัยมีโครงการและกิจกรรม จำนวน 7 หัวข้อ ดังนี้

1. จัดทำโครงการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. การสำรวจเอกสารจดหมายเหตุภายในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. การจัดหาและการส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุ
4. จัดทำโครงการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

5. จัดทำโครงการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการเอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ
6. พัฒนาชุมชนนักปฏิบัติ (COP) “ชุมชนจดหมายเหตุ” ใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เชิญประชุม ข้อเสนอแนะในการพบปัญหาในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ
7. พัฒนากิจกรรม Archives Talk โดยมีการดำเนินการทุกวันอังคาร เวลา 09.00-12.00 น. ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีติดภารกิจในวันเวลา ดังกล่าว สามารถเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงตามวันและเวลาในการจัดกิจกรรม Archives Talk ได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 2 การสำรวจเอกสาร จัดหาเอกสาร โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยมีประเด็นความรู้ “การสำรวจเอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ” มีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

1. การดำเนินการสำรวจเอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้โดยมีผู้ให้ข้อมูล จำนวน 21 คน ประกอบด้วย

- 1.1 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
- 1.2 รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
- 1.3 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการในอดีต (นางฉวีวรรณ คีนสันเทียะ)
- 1.4 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคนปัจจุบัน (นางศุภลักษณ์ นิลทะราช)
- 1.5 นางนงลักษณ์ พุ่มม่วง หัวหน้างานสารบรรณ
- 1.6 หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ
- 1.7 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- 1.8 นักวิชาการศึกษา
- 1.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 1.10 เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 1.11 เจ้าหน้าที่การเงิน
- 1.12 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
2. หัวข้อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ให้ข้อมูล มีดังนี้
 - 2.1 การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
 - 2.2 การจัดเก็บหนังสือราชการ
 - 2.3 รหัสหมวดหมู่ของเอกสารจดหมายเหตุ
 - 2.4 การทำลายเอกสาร

3. ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสำรวจเอกสาร พบว่า เอกสารจดหมายเหตุในสำนักงานเลขานุการ มีการจัดเก็บจะแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสาร แบ่งออกเป็น 11 หมวด ได้แก่ หมวดงานสารบรรณ หมวดงานการประชุม หมวดงานบุคคล หมวดการเงิน หมวดงานพัสดุ หมวดโครงการ หมวดทุน หมวดงบประมาณ หมวดคำสั่ง หมวดประกาศ และหมวดระเบียบ-ข้อบังคับ เอกสารตั้งแต่ปี พ.ศ. 2511 -2549 จัดเก็บไว้ในแฟ้ม ยังไม่เป็นระบบ ส่วน

เอกสารระหว่างปี พ.ศ.2550 – ปัจจุบัน จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document System : EDS) และยังพบว่า เอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ ยังไม่เคยมีการทำลายเลย

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ (DO : D)

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกและการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย ใช้กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Archives Talk ในประเด็นความรู้ **“การคัดเลือกและการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ”** ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคุณค่าของเอกสาร คือ คุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านกฎหมาย คุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาค้นคว้าวิจัย โดยระยะเริ่มแรกให้คัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการหมวดสารบรรณ ที่สิ้นกระแสใช้งานแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์และกำหนดรหัสเอกสารจดหมายเหตุ

งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย ใช้กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Archives Talk เพื่อหาแนวทางในการวิเคราะห์หมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุและกำหนดรหัสหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ โดยดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. บรรณารักษ์งานเอกสารจดหมายเหตุศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ เกี่ยวกับการกำหนดรหัสหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ แล้วนำมาทดลองใช้กับเอกสารของสำนักวิทยบริการ
2. ศึกษามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นเอกลักษณ์ของสำนักวิทยบริการ
3. จัดกิจกรรม Archives Talk ระหว่างผู้บริหาร หัวหน้างาน และเพื่อนร่วมงานกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการวิเคราะห์และกำหนดรหัสเอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ

ผลจากการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Archives Talk กำหนดสัญลักษณ์แทนรหัสหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ ประกอบด้วย อักษรย่อของมหาวิทยาลัย อักษรย่อของสำนักวิทยบริการ และเลขประจำหน่วยราชการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ เลข 9 ดังตัวอย่าง

MSU AREC9 หมายถึง เอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โดย MSU หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

AREC หมายถึง สำนักวิทยบริการ

9 หมายถึง เลขประจำหน่วยราชการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4. ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัยได้จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการดำเนินงาน

3. ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินผล (Check : C)

ขั้นตอนที่ 1 การเผยแพร่ และการติดตามผลการจัดการความรู้

งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ ได้เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำเอกสารฉบับเต็ม (Full

Text) ในรูปดิจิทัล บันทึกไว้ในฐานข้อมูลจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นวิทยาทานให้หน่วยงานจดหมายเหตุหรือบุคคลที่สนใจและดำเนินงานจดหมายเหตุนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบและประเมินผล

ได้ทำการตรวจสอบและประเมินผล จากสถิติผู้ใช้สืบค้นองค์ความรู้ที่ได้แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ผ่านระบบออนไลน์ โดยประเมินผลจากสถิติการเข้าถึงข้อมูลผู้ใช้ในการสืบค้นแนวปฏิบัติที่ดีผ่านระบบออนไลน์ จำนวน 883 คน

4. ขั้นตอนการพัฒนาและปรับปรุง (Act : A)

งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ ได้นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการดำเนินงานจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ และพบว่า สำนักวิทยบริการมีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่จำกัด ประกอบกับพฤติกรรมการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศในยุคปัจจุบันเปลี่ยนไป สำนักวิทยบริการจึงมีนโยบายให้งานจดหมายเหตุพัฒนาเอกสารจดหมายเหตุ หมดสารบรรณให้อยู่ในรูปดิจิทัลทั้งหมด เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ และยังเป็นการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับไม่ให้ชำรุด ตลอดจนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุหมวดอื่นๆ ให้เสร็จสมบูรณ์ และให้ดำเนินการจัดทำคู่มือบัญชีเอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับการดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยต่อไป

ผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินการจัดการเอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ 2 เครื่องมือ ได้แก่ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (COP) ชื่อ “ชุมชนจดหมายเหตุ” และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Archives Talk ด้วยกระบวนการ PDCA ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนงาน (Plan) การปฏิบัติงาน (Do) การตรวจสอบประเมินผล (Check) การพัฒนาและปรับปรุง (Act) การผลการดำเนินการจัดการความรู้เอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สรุปผลได้ดังนี้

1. การสำรวจ การจัดเก็บ และการรวบรวม เอกสารจดหมายเหตุ ผลจากการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบว่า เอกสารจดหมายเหตุในสำนักงานเลขานุการ มีการจัดเก็บจะแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสาร แบ่งออกเป็น 11 หมวด ได้แก่ หมวดงานสารบรรณ หมวดงานการประชุม หมวดงานบุคคล หมวดการเงิน หมวดงานพัสดุ หมวดโครงการ หมวดทุน หมวดงบประมาณ หมวดคำสั่ง หมวดประกาศ และหมวดระเบียบ-ข้อบังคับ เอกสารตั้งแต่ปี พ.ศ. 2511 -2549 จัดเก็บไว้ในแฟ้ม ส่วนเอกสารระหว่างปี พ.ศ. 2550 – ปัจจุบัน จัดเก็บในรูปดิจิทัลไฟล์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document System : EDS) และยังพบว่า เอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ ยังไม่เคยมีการทำลายเลย

2. การคัดเลือกและการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ ผลจากการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบว่า ให้กำหนดใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคุณค่าของเอกสาร คือ คุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านกฎหมาย คุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าทาง

ประวัติศาสตร์และการศึกษาค้นคว้าวิจัย โดยระยะเริ่มแรกให้คัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ หมวดสารบรรณ ที่สิ้นกระแสใช้งานแล้ว

3. การวิเคราะห์และกำหนดรหัสเอกสารจดหมายเหตุ ผลจากการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบว่า สัญลักษณ์แทนรหัสหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบด้วย อักษรย่อของมหาวิทยาลัย อักษรย่อของสำนักวิทยบริการ และเลขประจำหน่วยราชการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ เลข 9

ดังตัวอย่าง

MSU AREC9 หมายถึง เอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โดย MSU หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

AREC หมายถึง สำนักวิทยบริการ

9 หมายถึง เลขประจำหน่วยราชการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4. การตรวจสอบและประเมินผล จากการดำเนินงานได้แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน งานจดหมายเหตุ และสารสนเทศมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ จึงได้นำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) คือ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการอย่างมีประสิทธิภาพ มาเผยแพร่โดยจัดทำเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) ในรูปดิจิทัล บันทึกไว้ในฐานข้อมูลจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นวิทยาทานให้หน่วยงานจดหมายเหตุหรือบุคคลที่สนใจและดำเนินงานจดหมายเหตุนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป พบว่า มีสถิติผู้ใช้สืบค้นองค์ความรู้ที่ได้แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ผ่านระบบออนไลน์ จำนวน 883 คน

5. การพัฒนาและปรับปรุงงาน

งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ ได้นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการดำเนินงานจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ พบว่า สำนักวิทยบริการมีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่จำกัด ประกอบกับพฤติกรรมการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศในยุคปัจจุบันเปลี่ยนไป สำนักวิทยบริการจึงมีนโยบายให้งานจดหมายเหตุ พัฒนาเอกสารจดหมายเหตุ หมวดสารบรรณให้อยู่ในรูปดิจิทัลทั้งหมด เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ และยังเป็นการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับไม่ให้ชำรุด ตลอดจนจัดการเอกสารจดหมายเหตุหมวดอื่นๆ ให้เสร็จสมบูรณ์ และให้ดำเนินการจัดทำคู่มือบัญชีเอกสารจดหมายเหตุสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับการดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. ควรดำเนินงานด้านเอกสารราชการตามขั้นตอนของการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การผลิต การนำไปใช้ และการเก็บรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ และเป็นการบริหารงานเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
2. เมื่อเอกสารสิ้นกระแสการใช้งาน หน่วยงานควรจัดทำบัญชีเอกสารไว้ให้สมบูรณ์ เพื่อทำการส่งมอบให้งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อไป
3. ควรมีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุด้วยกล่องจัดเก็บที่ได้มาตรฐานสากล เพื่อให้การปฏิบัติงานเอกสารจดหมายเหตุถูกต้องตามหลักการบริหารงานจดหมายเหตุและตรวจสอบได้ง่าย
4. ควรมีการจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารไว้เพื่อสืบค้น และง่ายต่อการทำลายเอกสารในอนาคต

การนำไปใช้ประโยชน์

1. ประโยชน์ต่องานห้องสมุด

1.1 ห้องสมุดหรือสถาบันที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุสามารถนำแนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดรหัสหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ MSU AREC9 ไปประยุกต์ใช้กับเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานได้

1.2 พัฒนาการความรู้ เรื่อง การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.3 สามารถเป็นต้นแบบด้านเอกสารจดหมายเหตุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้

2. ประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ

2.1 มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้ในรูปเอกสารฉบับเต็ม (Full text) บนที่กลังในฐานข้อมูลจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ผ่านออนไลน์

2.2 เป็นการเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.3 ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นองค์ความรู้การถ่ายทอด (Tacit Knowledge) ของแต่ละบุคคลได้จากการถอดบทเรียนในคู่มือได้

2.4 ผู้ใช้บริการสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานไปต่อยอดงานวิจัยได้

รายการอ้างอิง

โครงการหอจดหมายเหตุธรรมศาสตร์. (2537). การบริหารงานเอกสาร, *โดมทัศน์*, 15(1), 130-139.

มกราคม-มิถุนายน.

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดรหัสพยานุเคราะห์ และเลขประจำส่วนราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศ ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2546.

ราชกิจจานุเบกษา. (2556). พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556, *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 130 ตอนที่ 23 ก. ลงวันที่ 13 มีนาคม 2556.

สมสรวง พฤติกุล. (2539). *หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2552). *คู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ*.

กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร.

อุบล ใช้สงวน. (2538). เอกสารจดหมายเหตุมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ, *สารกรมศิลปากร*. 3(11), 21-23.