

การจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล องค์ความรู้สู่สังคม Digital Archives Management: Knowledge to the Community

ยวิญฐาภรณ์ ทองแขก

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
e-mail: phatchar33@gmail.com

บทคัดย่อ

ในปี 2561 สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้จัดทำโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคสังคมดิจิทัล โดยมีเป้าหมายเพื่อการส่งเสริมให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญในการจัดการเอกสาร ก่อนจะเป็นเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นระบบและมีมาตรฐานที่ดี เพราะเอกสารหากไม่ได้รับการรวบรวมและจัดเก็บเป็นอย่างดีแล้ว อาจสูญหายหรือถูกทำลายไป โดยเฉพาะปัจจุบันในยุคสังคมดิจิทัลที่มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกระบวนการจัดทำ เก็บรักษา ส่งผ่านข้อมูลและติดต่อสื่อสาร จนทำให้มีจดหมายเหตุดิจิทัลเกิดขึ้นมากมาย ทั้งจดหมายเหตุดิจิทัลตั้งแต่เกิด (Born-digital) หรือจากการแปลงรูป (Digitization) จากเอกสารแอนะล็อกเป็นจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic archives) ยิ่งทำให้มีความเสี่ยงในการสูญหายและเสื่อมสลายได้ง่ายขึ้น ส่วนหนึ่งเพราะยังไม่มีหลักการและทฤษฎีในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลที่รับรองจากวงวิชาการวิชาชีพ โครงการนี้จึงมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้เรื่องการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล โดยได้นำกระบวนการ PDCA มาใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และผลการดำเนินงานคือ ได้หนังสือเรื่องหลักและแนวปฏิบัติในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล ทั้งในรูปแบบเอกสารฉบับพิมพ์และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และได้จัดสัมมนาทางวิชาการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เรื่องการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล เอกสารสำคัญขององค์กร เพื่อขยายผลองค์ความรู้สู่บุคลากร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนคณาจารย์ นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้ได้รับการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

คำสำคัญ:

เอกสารจดหมายเหตุ, การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ, จดหมายเหตุดิจิทัล, การจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล, จดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์

Abstract

The Office of Documentation and Information, Sukhothai Thammathirat Open University proposed the university archives project in the year 2018. The objective was to promote the value and importance of the systematic and

standardized digital archives management because without professional standard about digital archives management. This project has the PDCA process and provided academic seminar and published a guide book titled “the principle and guideline for digital archives management” to enhance the knowledge of the staffs in government and company office, including lecturers, students, general public people on the base of life-long learning.

Keywords:

Archives, Archives management, Digital archives, Digital archives management, Electronic Archives

บทนำ

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยในระบบการศึกษาทางไกลที่แสวงหา พัฒนาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเพื่อสนับสนุนพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยจัดให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศแก่นักศึกษาคณาจารย์ และบุคลากร ผู้เรียนในระบบการศึกษาทางไกลและกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัยของคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป และยังจัดบริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ ประวัติ พัฒนาการ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

จากพันธกิจในการเป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัยในระบบการศึกษาทางไกล จากนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รวมถึงนโยบายของรัฐบาลที่เป็นดิจิทัลไทยแลนด์ ทำให้สำนักมุ่งนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้รับบริการมาโดยตลอด และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักได้จัดทำโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคสังคมดิจิทัล โดยมีเป้าหมายในการส่งเสริมให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปได้ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญในการจัดการเอกสารตั้งแต่ต้นทางก่อนจะมาเป็นเอกสารดิจิทัล เพราะเอกสารเป็นทรัพยากรพื้นฐานที่มีคุณค่าและมีความสำคัญต่อการบริหารองค์กร และเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ (Archives) แต่ด้วยปัจจุบันที่เป็นยุคสังคมดิจิทัลทำให้เกิดแรงผลักดันให้ทุกหน่วยงานต้องมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติ รวมถึงการจัดการเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การเก็บรักษา การส่งข้อมูลและการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน ดังนั้นหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ในฐานะหน่วยงานที่มีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการเก็บรักษาเอกสารอันทรงคุณค่าขององค์กรให้คงอยู่ตลอดไปและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลาและสถานที่ จึงเกิดความท้าทายในการจัดการกับเอกสารที่เกิดจากการแปลงรูป (Digitization) จากเอกสารจดหมายเหตุแบบดั้งเดิมที่เป็นแอนะล็อกให้เป็นจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic archives) และจดหมายเหตุดิจิทัล (Digital archives) ที่เป็นจดหมายเหตุตั้งแต่เกิด (Born-digital) ซึ่งทั้งจดหมายเหตุดิจิทัลและจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์

ถ้าไม่ได้รับการจัดการที่ดีอย่างเป็นระบบและถูกต้องจะยิ่งส่งผลให้สูญหายได้โดยง่าย ด้วยการถูกลบทำลายหรือการจัดเก็บไม่ถูกวิธี อย่างไรก็ตามในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลถือเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่สามารถใช้เทคนิคและวิธีการแบบเดิมที่เคยใช้ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุได้ รวมทั้งยังไม่มีหลักการและทฤษฎีการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลที่รับรองจากวงวิชาชีพ สำนักจึงจัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อจัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลสำหรับบุคลากร คณาจารย์ นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้ได้รับองค์ความรู้และนำไปใช้ในการจัดการและการพัฒนาการให้บริการทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ และเพื่อร่วมกันขยายผลองค์ความรู้ไปสู่สาธารณชนให้ได้รับการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคคล หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไปตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญในการจัดการเอกสาร และเอกสารดิจิทัลตั้งแต่ต้นทางจนเกิดความมุ่งมั่นในการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานเพื่อเตรียมเข้าสู่การเป็นจดหมายเหตุดิจิทัลอย่างยั่งยืน
2. เพื่อพัฒนาต้นแบบคู่มือการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ คณาจารย์ นักศึกษาและประชาชนผู้สนใจทั่วไปได้ใช้ศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนคณาจารย์ นักศึกษา และประชาชนที่สนใจทั่วไปให้ได้รับทั้งความรู้ ประสบการณ์ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการดำเนินงานจดหมายเหตุดิจิทัลต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชดำเนินการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล ด้วยกระบวนการ PDCA โดยแบ่งขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานเป็น 2 ขั้นตอนหลัก คือ

- 1) การจัดทำหนังสือคู่มือการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล และ
- 2) การเผยแพร่องค์ความรู้ในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล รายละเอียดมีดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เรื่อง จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคสังคมดิจิทัล โดยได้กำหนดแผนการดำเนินงานไว้ ดังนี้

1) จัดทำหนังสือคู่มือการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล

1.1) ศึกษา ค้นคว้า ประมวลและเรียบเรียงเนื้อหาคู่มือปฏิบัติงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในสังคมยุคดิจิทัล

1.2) บรรณาธิกรต้นฉบับเนื้อหาและจัดพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในสังคมยุคดิจิทัล

1.3) จัดจ้างพิมพ์หนังสือคู่มือการจัดการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคดิจิทัล

2) เผยแพร่องค์ความรู้ในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลโดยการจัดสัมมนาทางวิชาการ

2.1) จัดสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคสังคมดิจิทัล

2.2) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยในยุคสังคมดิจิทัล

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

เพื่อให้การดำเนินการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่กำหนดไว้ จึงปฏิบัติงานตามเป้าหมายของ 2 กิจกรรม คือ จัดทำหนังสือคู่มือการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล และ เผยแพร่องค์ความรู้ในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลโดยการจัดสัมมนาทางวิชาการ รายละเอียดมีดังนี้

1) การจัดทำหนังสือคู่มือการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล

เป็นกระบวนการในการกำหนดกรอบการพัฒนาเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล การแสวงหาผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล การประมวลและพัฒนาเนื้อหาหนังสือคู่มือการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล รวมถึงการเรียบเรียงเนื้อหาหนังสือคู่มือการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล กระบวนการดังกล่าวมีขั้นตอนดังนี้

1.1) การกำหนดกรอบการพัฒนาเนื้อหาและแสวงหาผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล

1.1.1) กำหนดกรอบการพัฒนาเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล สำนักกำหนด กรอบการพัฒนาเนื้อหาครอบคลุมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการปูพื้นฐานในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุแบบเดิมที่เน้นการจัดการกับเอกสารกระดาษเป็นหลัก เช่น แฟ้มเอกสาร สิ่งพิมพ์ แผนที่ แบบแปลน ภาพวาด เป็นต้น โดยจะรวบรวมทั้งเทคนิคและวิธีการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ 2) ด้านการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล เป็นเทคนิคและวิธีการจัดการกับจดหมายเหตุแบบใหม่ สำหรับประเภทจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์และจดหมายเหตุดิจิทัล 3) ด้านแนวปฏิบัติการบริหารจัดการสื่อดิจิทัล เป็นการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารดิจิทัลให้มีคุณภาพตั้งแต่ต้นทาง ก่อนที่จะนำมาเก็บรักษาเป็นจดหมายเหตุดิจิทัลหรือจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป และ 4) ด้านสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุ

1.1.2) แสวงหาผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล ซึ่งในขั้นนี้ได้รับความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ จากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านแนวทางการพัฒนาสื่อดิจิทัลในรูปแบบต่าง ๆ จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งมีความรู้ในด้านจดหมายเหตุ และจากสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ

1.2) การประมวลและพัฒนาเนื้อหาหนังสือคู่มือการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล

สำนักได้มีการร่วมประชุมกับผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานต่าง ๆ หลายครั้ง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อร่วมกันกำหนดเค้าโครงเนื้อหาหลักและเนื้อหาย่อย ประมวลและรวบรวมเนื้อหา พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขเนื้อหาในประเด็นต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมมากที่สุด

1.3) การเรียบเรียงเนื้อหาหนังสือคู่มือการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล

เป็นขั้นตอนที่บรรณาธิการและกองบรรณาธิการของสำนักได้ดำเนินการตามกระบวนการบรรณาธิกรหนังสือคู่มือ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการกำหนดคุณสมบัติทางการพิมพ์

การบรรณาธิการเนื้อหา การจัดหา คัดเลือกภาพ การติดต่อประสานงาน การให้แนวคิด ด้านการออกแบบศิลปะรูปเล่ม การตรวจพิสูจน์อักษร การตรวจตำแหน่งจัดวางภาพประกอบ และการจัดทำข้อมูลส่วนนำและส่วนท้ายของหนังสือ เช่น คำนำของมหาวิทยาลัย คำนำของ สำนักบรรณสารสนเทศ สารบัญเนื้อหา ข้อมูลบรรณาธิการ หมายเลข ISBN บรรณานุกรมของหนังสือ เป็นต้น

2) การเผยแพร่องค์ความรู้ในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล โดยการจัดสัมมนาทางวิชาการ

เป็นกระบวนการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดทำหนังสือคู่มือการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล โดยจัดในรูปแบบการสัมมนาทางวิชาการ รวมทั้งการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ นิตยสาร สาริต และแนะนำฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ได้ประยุกต์ความรู้เกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลมาใช้ประโยชน์ ซึ่งกระบวนการดังกล่าว มีขั้นตอน ดังนี้

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อน การสัมมนาทางวิชาการ	เป็นการกำหนดหัวข้อและรูปแบบการสัมมนาทางวิชาการ การคัดเลือกและทาบทามวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับเนื้อหาในหนังสือ การจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและผู้มาร่วมสัมมนาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน สมาคมและเครือข่ายทางวิชาชีพ และประชาชนทั่วไป จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ และเชิญผู้สนใจทั่วไปลงทะเบียนร่วมงานสัมมนา จัดทำนิตยสารเคลื่อนที่ จัดทำมัลติมีเดีย จัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่และแนะนำ เตรียมการสาริตระบบและฐานข้อมูลที่ประยุกต์ใช้ความรู้ในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการระหว่าง การสัมมนาทางวิชาการ	เป็นการรับลงทะเบียนผู้มาเข้าร่วมการสัมมนา จัดพิธีเปิดการสัมมนา การฉายมัลติมีเดีย การบรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ การแนะนำนิตยสารเคลื่อนที่ การสาริตและแนะนำฐานข้อมูลที่นำความรู้เกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระเบียบรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบทะเบียนและสืบค้นจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฐานข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน การแนะนำสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์งานจดหมายเหตุ รวมถึงปิดการสัมมนา
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลัง การสัมมนาทางวิชาการ	เป็นกิจกรรมการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการสัมมนา และการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการจัดสัมมนาวิทยาลัย

3. ขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานผล (Check)

3.1 การตรวจสอบ ผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เรื่อง จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคสังคมดิจิทัล โดยสำรวจและประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ทางวิชาการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ จำนวน 344 คน เพื่อรวบรวมข้อมูลผลการประเมิน ความพึงพอใจ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะอื่น ๆ สำหรับการนำไปพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

3.2 การรายงานผล โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ แก่สังคม เรื่อง โครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคสังคมดิจิทัล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามลำดับ

4. ขั้นตอนการพัฒนาและปรับปรุง (Act)

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้นำผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาพัฒนาและปรับปรุง ได้แก่ ข้อเสนอแนะให้สำนักบรรณสารสนเทศ ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสำนักมีนโยบายที่จะจัดฝึกอบรมให้ความรู้ในการจัดการเอกสารดิจิทัลให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต่อไป

สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะและการนำไปใช้ประโยชน์

สรุปผลและอภิปรายผล

ผลจากการดำเนินโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคสังคมดิจิทัล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ส่งผลให้สำนักบรรณสารสนเทศได้องค์ความรู้ในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล และได้เผยแพร่องค์ความรู้ดังกล่าวในรูปแบบการจัดสัมมนาทางวิชาการ นอกจากนี้ยังได้สาระความรู้และประสบการณ์จากปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่สำคัญได้เครือข่ายบุคคลและหน่วยงานที่ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปผลพอสังเขป ดังนี้



1. จัดทำหนังสือ เรื่อง หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล เป็นต้นแบบคู่มือการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลที่สำนักบรรณสารสนเทศได้ร่วมกับฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) จัดพิมพ์ จำนวนทั้งหมด 6,000 เล่ม ทั้งในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด <https://library.stou.ac.th/digital-archive/> ซึ่งนำเสนอเนื้อหาที่สำคัญ คือ

ตอนที่ 1 จดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย 1) หลักการแนวคิด และกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และ 2) กรณีตัวอย่าง การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อเป็นตัวอย่างให้หน่วยงานต่าง ๆ ไปปรับประยุกต์ใช้ ตอนที่ 2 การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ประกอบด้วย 1) แนวทางการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล 2) มาตรฐานเมตาดาตาสำหรับเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล เป็นเมตาดาตาเอกสารจดหมายเหตุและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล 3) มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล และ 4) การประยุกต์ใช้มาตรฐานระหว่าง

ประเทศสำหรับคำอธิบายจดหมายเหตุ (ISAD (G)) ตอนที่ 3 แนวปฏิบัติการบริหารจัดการสื่อดิจิทัล ประกอบด้วย 1) การบริหารจัดการโพลเดอร์และแฟ้มเอกสารดิจิทัล 2) การสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ 3) การสร้างสื่อแนะนำที่มีคุณภาพ 4) การจัดการเอกสาร PDF 5) การเตรียมภาพดิจิทัล 6) ข้อกำหนดการพัฒนาเอกสารเว็บไซต์ ตอนที่ 4 สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการสรุปสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช และสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, 2561)

ทั้งนี้หนังสือ เรื่อง หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล ทำให้ได้องค์ความรู้ที่เป็นเหมือน บทเรียน (Lesson-learned) ที่ถอดจากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยตรง แล้วสกัดออกมาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และแบ่งปันร่วมกันในระหว่างบุคคลและหน่วยงาน ซึ่งองค์ความรู้ที่ได้ถือเป็นเรื่องใหม่สำหรับการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล และเพื่อให้เกิดความชัดเจนระหว่างการจัดการเอกสารจดหมายเหตุแบบดั้งเดิม และการจัดการจดหมายเหตุแบบใหม่ ดังตารางนี้

ตารางที่ 2 การจัดการเอกสารจดหมายเหตุและการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล

การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ	การจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล
1) การจัดหาและการประเมินคุณค่า เป็นการกำหนดนโยบาย การประเมินคุณค่า การจัดหา และการจัดทำหลักฐานและลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ 2) การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบาย เป็นการจัดระเบียบเอกสารตามแหล่งที่มาและระเบียบเดิม ทำคำอธิบายรายการข้อมูลสำคัญตามมาตรฐานวิชาการวิชาชีพจดหมายเหตุ 3) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุในลักษณะต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดข้อมูลหรือเมทาดาของเอกสาร เพื่อใช้ในการค้นคว้าหาหรือเข้าถึงเอกสาร 4) การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ 4.1) การสงวนรักษา เป็นวิธีการป้องกันก่อนเอกสารจะชำรุด และ 4.2) การอนุรักษ์ เป็นแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วบนเอกสาร โดยการกำจัดและทำให้กลับคืนสู่สภาพเดิม 5) การบริการเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงและค้นคืนเอกสารจดหมายเหตุได้ รวมถึงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งการจัดทำสำเนาเอกสาร	1) การตรวจสอบ (Quarantine) จดหมายเหตุดิจิทัลก่อนนำเข้าระบบ เป็นการนำจดหมายเหตุดิจิทัลที่คัดเลือกและจัดทำรายการข้อมูลเรียบร้อยแล้วมาตรวจไวรัสคอมพิวเตอร์และสิ่งแปลกปลอม ตรวจสอบคุณภาพด้านความครบถ้วนสมบูรณ์ เมทาดา เงื่อนไขการใช้และลิขสิทธิ์ เพื่อนำมาดำเนินการในขั้นต่อไป 2) การนำจดหมายเหตุดิจิทัลมาเก็บรักษาในระบบ (Preservation) เป็นการนำเอกสารดิจิทัลที่ผ่านการตรวจสอบในขั้นที่ 1 มาเข้าระบบการเก็บและสงวนรักษาด้วยเทคนิควิธีการที่เหมาะสม เช่น การทำให้เป็นบรรทัดฐานตามที่กำหนด (Normalized) หรือการเปลี่ยนแปลง (Converted) ด้วยซอฟต์แวร์ที่สงวนรักษาเอกสารดิจิทัลให้อยู่ยาวนาน 3) การจัดเก็บรักษา (Storage) จดหมายเหตุดิจิทัลเข้าคลัง เป็นการนำจดหมายเหตุดิจิทัลที่ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 มาเก็บไว้ในระบบ โดยคำนึงถึงการเก็บรักษาในระยะยาว สามารถจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลตามกำหนด สามารถเข้าถึงและค้นคืนได้

2. การสัมมนาทางวิชาการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง การจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล เอกสารสำคัญขององค์กร ในวันศุกร์ที่ 31 สิงหาคม 2561 ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารพิทยพัฒน์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช มีผู้เข้าร่วมสัมมนาถึง 344 คน จากกว่า 170 หน่วยงาน ภายในงานเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้และหนังสือ เรื่อง หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล และยังจัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้มาร่วมงานตระหนักถึงคุณค่า และความสำคัญในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุดิจิทัล มีผลงานที่สำคัญ ดังนี้

2.1 ปาฐกถาพิเศษและบรรยาย โดยผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ รวมถึงร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่

- 1) มุมมองการจัดการจดหมายเหตุ
- 2) ความคาดหวังและการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดการจดหมายเหตุในยุคไทยแลนด์ 4.0
- 3) ปฏิบัติการเอกสารสำคัญในยุคดิจิทัล และ
- 4) ก้าวคนละก้าว เพื่อขับเคลื่อนเอกสาร จดหมายเหตุดิจิทัล



2.2 จัดทำเว็บไซต์การจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล เพื่อเป็นช่องทางเป็นเผยแพร่องค์ความรู้ และประชาสัมพันธ์การสัมมนาทางวิชาการ ให้ผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ในเว็บไซต์ห้องสมุดตลอด 24 ชั่วโมง ที่ <https://library.stou.ac.th/digital-archive/>

2.3 จัดทำนิทรรศการเคลื่อนที่ จำนวน 4 เรื่อง เพื่อแนะนำเอกสารจดหมายเหตุและงานจดหมายเหตุ รวมถึงหนังสือหลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล



2.4 จัดทำสื่อมัลติมีเดียงานจดหมายเหตุ เพื่อแนะนำโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคสังคมดิจิทัลและหนังสือหลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล

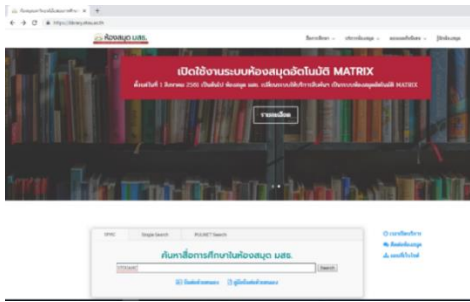
2.5 จัดทำสมุดบันทึกแนะนำหน่วยงานจดหมายเหตุและห้องสมุด มสธ. เพื่อแนะนำงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยและห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช



2.6 แนะนำหนังสือ จำนวน 4 เรื่อง คือ 1) แรกมี ใน มสธ. 2) แรกมี เริ่มมี ที่ มสธ. 3) บรรณานุกรม ผลงานวิชาการ ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน และ 4) มสธ. ไตรัมพระบารมี พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

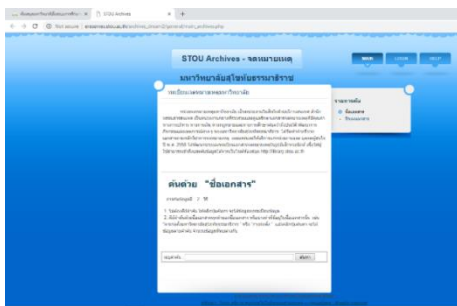
2.7 สานิตและแนะนำฐานข้อมูลที่ประยุกต์ความรู้ในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลมาใช้ในงานจดหมายเหตุ จำนวน 3 ฐานข้อมูล ดังนี้

- 1) จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ



สามารถสืบค้นและเข้าถึงรายการเอกสารจดหมายเหตุได้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (นันทพร ณะกุลบริรักษ์ และพัชรี ทองแขก, 2555)

2) ฐานข้อมูลลงทะเบียนและสืบค้นจดหมายเหตุดิจิทัล/ อิเล็กทรอนิกส์



เป็นการนำคัดเลือกกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุเพื่อนำมาจัดทำระเบียบรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix โดยพรรณนาเอกสารตามมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ISAD (G) ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม (AACR2R) และใช้รูปแบบการลงรายการที่เครื่องอ่านได้รูปแบบมาร์ค (Marc21) เพื่อให้ผู้รับบริการ

เป็นฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นเพื่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ในส่วนการปฏิบัติงานเป็นการลงทะเบียนและจัดเก็บจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์โดยการแปลงจากเอกสารต้นฉบับ พร้อมทั้งพัฒนาในส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface) ให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเรียกดูเอกสารจดหมายเหตุฉบับเต็ม (Full text) ได้ผ่านทางเว็บไซต์ห้องสมุด (<http://library.stou.ac.th/>) ได้ตลอด

24 ชั่วโมง

3) ฐานข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน



เป็นฐานข้อมูลที่คัดเลือก รวบรวม จัดเก็บและเผยแพร่ผลงานวิชาการในรูปดิจิทัลของศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน โดยจัดทำเมตาดาตา Dublin Core ในระบบ TCU Globe ให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็วโดยการสืบค้นผ่านทางเว็บไซต์ห้องสมุด <http://library.stou.ac.th/> (ยวิญฐาภรณ์ ทองแขก, 2556)

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากโครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ซึ่งในปีนี้สำนักบรรณสารสนเทศอยู่ระหว่างการนำองค์ความรู้หรือบทเรียนที่ได้มาปฏิบัติใช้ในหน่วยงาน เพื่อเป็นกรณีศึกษาและจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best practice) สำหรับหน่วยงานอื่น อย่างไรก็ตาม หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับองค์ความรู้หรือบทเรียนนี้ไปแล้ว ควรนำไปปฏิบัติใช้ในหน่วยงานของตนอย่างเหมาะสมต่อไป

การนำไปใช้ประโยชน์

1. ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

สิ่งที่สำคัญที่สุดในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล คือการทำให้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการให้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็วอย่างไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลาและสถานที่ และเป็นสารสนเทศที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมทั้งเรียกดูเอกสารฉบับเต็ม

(Full text) ได้ทันที เพื่อความพึงพอใจในการรับบริการ รวมทั้งเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของงานห้องสมุด

2. ประโยชน์ต่อหน่วยงานและสังคม

หน่วยงานได้รับองค์ความรู้หรือบทเรียนในการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลซึ่งเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน ทำให้มีต้นแบบหรือแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน การจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลในหน่วยงานของตนและในส่วนสำนักบรรณสารสนเทศ ทำให้มีองค์ความรู้หรือบทเรียนที่จะใช้ถ่ายทอด เผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการต่อยอดองค์ความรู้ด้านการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลให้มีความถูกต้องและเหมาะสมยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังส่งผลให้เกิดมีความร่วมมือในวงวิชาการและวิชาชีพด้านงานจดหมายเหตุให้มีความเข้มแข็งและมีเครือข่ายที่กว้างขวางออกไปไม่เฉพาะจดหมายเหตุ แต่ยังรวมถึงห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทำให้เกิดการพัฒนาและเชื่อมโยงองค์ความรู้จนเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคมต่อไป

3. ประโยชน์ต่อตัวผู้ให้บริการ

บุคลากรได้พัฒนาตัวเองอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันต่อกระแสของการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี จนเกิดการปรับเปลี่ยนทั้งแนวคิดและการปฏิบัติงานจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ในแบบดั้งเดิมสู่การเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล อันจะยังประโยชน์ต่อหน่วยงานให้เกิดการสร้างคุณค่าทั้งต่อตนเอง หน่วยงาน และสังคมต่อไป

รายการอ้างอิง

นันทพร ธนะกุลบริภัณฑ์ และ พัชรี ทองแขก. (2555). จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Electronic University Archives in the VTLS Automated Library System). ใน *เอกสารประกอบการประชุม PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2 "ห้องสมุดกับสังคมแห่งการเรียนรู้"* (หน้า 107-116). นครราชสีมา: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เทคโนโลยีสุรนารี.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักบรรณสารสนเทศ และสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2561). *หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล*. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.

ยวิญฐากรณ์ ทองแขก. (2556). ห้องสมุดดิจิทัลชีวประวัติและผลงานบุคคลสำคัญ: กรณีศึกษา ศ.ดร. วิจิตร ศรีสอาน (Digital Library of Biographies and Bibliographies: A Case Study of Professor Dr.Wichit Srisa-an). ใน *การสัมมนา PULINET วิชาการครั้งที่ 3 บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน*. (หน้า 161-166). นครศรีธรรมราช: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.