

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

เอกสารสำนักงานเป็นข้อมูลสำคัญในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจของบุคลากรระดับต่าง ๆ ในองค์กร การจัดการเอกสารสำนักงานในองค์กรอย่างเป็นระบบจึงเป็นเรื่องจำเป็น เอกสารสำนักงานในองค์กรมีวัฏจักร 3 ระยะ คือ เอกสารสำนักงานที่อยู่ในระยะการใช้งาน เอกสารสำนักงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแต่เรียกใช้เป็นบางครั้ง และเอกสารสำนักงานที่เสร็จสิ้น กระแสการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเอกสารสำนักงานที่เสร็จสิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้วแต่ยังมีคุณค่า ควรเก็บรักษาตลอดไป เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงการบริหารงาน และการค้นคว้าวิจัยขององค์กร เอกสารสำนักงานขององค์กรที่ได้รับการเก็บรักษาไว้นี้รวมเรียกว่า จดหมายเหตุ

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หมายถึง เอกสารหรือวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน บริหารงาน ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเอกสารที่มีคุณค่าอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นเอกสารที่แสดงถึงการปฏิบัติงาน การบริหารงาน กิจกรรมทางการศึกษาในแง่ประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเป็นวัสดุที่ไม่จำกัดรูปแบบ เช่น กระดาษ ภาพถ่าย แผนที่ วิดีทัศน์ วัสดุและวัตถุต่างๆ ไม่ว่าจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะอยู่ในรูปลักษณะใด จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการอนุรักษ์ เก็บรักษาไว้ให้เป็นระบบ โดยมีเครื่องมือช่วยค้น จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะถูกจัดเก็บ รวบรวม และให้บริการที่หน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยมีนักเอกสารจดหมายเหตุเป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลและให้บริการ

งานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2546 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บรักษา และให้บริการค้นคว้าจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินงานจัดเก็บเอกสาร หลักฐานสำคัญที่เกี่ยวกับประวัติความเป็นมา พัฒนาการ การดำเนินงาน ความทรงจำ และเหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นแหล่งค้นคว้าวิจัย และเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องและเหมาะสม รวมถึงการวางแผนงานของมหาวิทยาลัยที่ สมบูรณ์ในอนาคต

ปัจจุบันงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงอยู่ในระหว่างการรวบรวมเอกสาร จดหมายเหตุจากหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย โดยยังคงใช้ระบบมือในการลงทะเบียน และยังไม่มีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นใดๆ ทำให้เมื่อมี

ผู้ต้องการใช้ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการค้นหา อีกทั้งผู้ซึ่งไม่สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังไม่มีการจัดทำเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัล เพราะเอกสารจดหมายเหตุบางประเภท มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีนโยบายเผยแพร่ต่อสาธารณชน และในส่วนของผู้ปฏิบัติงานยังไม่สามารถรายงานสถิติการรับมอบ การจัดเก็บและการใช้บริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงสนใจที่จะดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการลงทะเบียนรับมอบ การจัดหมวดหมู่ การสืบค้นและการให้บริการ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงจดหมายเหตุที่มีอยู่ได้โดยสะดวก อันก่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากจดหมายเหตุอย่างคุ้มค่า

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

1.3 แผนการดำเนินการ ขอบเขตและวิธีการศึกษา

1.3.1 แผนการดำเนินการ

- 1.3.1.1 ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 1.3.1.2 วิเคราะห์ ออกแบบและสร้างระบบฐานข้อมูลงานจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 1.3.1.3 เขียนโปรแกรมระบบงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 1.3.1.4 ติดตั้งและทดสอบการใช้งาน
- 1.3.1.5 ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขตามความต้องการของผู้ใช้
- 1.3.1.6 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ

1.3.2 ขอบเขต

ในการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มีขอบเขตการศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

1.3.2.1 งานรับมอบจดหมายเหตุ

- 1) งานลงทะเบียนจดหมายเหตุ
- 2) งานจำแนกประเภทจดหมายเหตุ

1.3.2.2 งานอนุรักษ์จัดหมายเหตุ

- 1) งานส่งซ่อมแซมจัดหมายเหตุ
- 2) งานเปลี่ยนรูปแบบจัดหมายเหตุก่อนนำไปจัดเก็บ

1.3.2.3 งานจัดหมวดหมู่จัดหมายเหตุ

- 1) งานจัดหมวดหมู่
- 2) งานจัดเก็บ

1.3.2.4 งานสืบค้นจัดหมายเหตุ

- 1) งานจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

1.3.2.5 งานให้บริการจัดหมายเหตุ

- 1) งานให้บริการยืม – คืน

1.3.3 วิธีการศึกษา

1.3.3.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

- 1) ข้อมูลปฐมภูมิ โดยทำการสำรวจเอกสาร สอบถาม และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเอกสารของทุกหน่วยงานถึงวิธีการและการจัดเก็บเอกสารหน่วยงาน เพื่อให้เข้าใจที่มาของเอกสารหน่วยงานนั้น ๆ ก่อนจะทำการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นเอกสารจัดหมายเหตุ
- 2) ศึกษารูปแบบของการจัดเก็บข้อมูลจัดหมายเหตุที่เป็นมาตรฐานสากลจากเอกสาร ตำราและคู่มือของไทยและต่างประเทศ

1.3.3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

1) ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

- 1.1) เครื่องแม่ข่าย มีระบบปฏิบัติการเป็น Windows 2003 Server
- 1.2) เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer)
- 1.3) เครื่องพิมพ์ (Printer)
- 1.4) เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)
- 1.5) กล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล (Digital Camera)
- 1.6) เครื่องอ่านรหัสแท่ง (Barcode Reader)

2) ซอฟต์แวร์ (Software)

- 2.1) โปรแกรมระบบฐานข้อมูล ไมโครซอฟท์ เอสคิวแอล เซิร์ฟเวอร์ 2000 (Microsoft SQL Server 2000)
- 2.2) Web Server IIS 6.0

2.3) โปรแกรม ASP (Active Server Pages)

2.4) โปรแกรมสนับสนุนอื่นๆ ในการดำเนินงาน

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

1.4.1 ได้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

1.4.2 ทำให้การทำงานของงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4.3 ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น สามารถใช้เป็นต้นแบบของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ ของสถาบันต่างๆ ต่อไป

1.5 สถานที่ใช้ในการดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูล

1.5.1 งานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

1.5.2 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

1.5.3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.5.4 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ บัณฑิตศึกษาสถาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.6 นิยามศัพท์

จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หมายถึง เอกสารหรือวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารของมหาวิทยาลัยแล้วว่าเป็นเอกสารที่ต้องจัดเก็บไว้ที่งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีคุณค่าอันแสดงถึงการปฏิบัติงาน การบริหารงาน กิจกรรมทางการศึกษา ในแง่ประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จำแนกออกเป็นเอกสารแฟ้ม เอกสารเย็บเล่ม สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ และวัสดุลักษณะพิเศษ