

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ THAKSIN UNIVERSITY ARCHIVES

พรรณทิพย์ ปานงาม

เอกสารจดหมายเหตุ จัดเป็นข้อมูลสารนิเทศประเภทหนึ่ง ซึ่งเก็บความทรงจำประวัติการดำเนินงานของเจ้าของเอกสาร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชาติให้คงอยู่ตลอดไป เอกสารจดหมายเหตุ จึงเป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลสำคัญ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ประวัติการดำเนินงานของบุคคลหน่วยงาน และกระแสเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็น เป็นด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

จากความสำคัญที่เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลสารนิเทศที่ประมวลเรื่องราวต่างๆ ของประเทศ เอกสารจดหมายเหตุจึงจัดเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติประเภทหนึ่ง ซึ่งแสดงถึง พัฒนาการความเจริญรุ่งเรืองของชาติจากอดีตมาสู่ปัจจุบัน งานจดหมายเหตุ จึงเป็นงานสำคัญที่ นานาประเทศต่างตระหนักถึงความสำคัญจำเป็นที่จะต้องรวบรวมเก็บสงวนรักษาไว้ มิให้สูญหาย เพราะมีอาจมาทดแทนได้ถ้าเกิดเสียหาย ประเทศต่างๆ จึงมักจะมีการจัดตั้ง “หอจดหมายเหตุ” ในหลากหลายรูปแบบ หลายระดับ กระจายอยู่ทั่วไปตามมลรัฐ หรือ หัวเมือง ทั้งหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ หอจดหมายเหตุของรัฐ หอจดหมายเหตุของท้องถิ่น หอจดหมายเหตุส่วนบุคคล หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย แต่ละหอจดหมายเหตุจะมีคณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งตั้งจากบุคคล ผู้เป็นที่ยอมรับทั้งในวงการวิชาชีพจดหมายเหตุ และชุมชนที่หอจดหมายเหตุนั้นๆ ตั้งอยู่ เพื่อ คอยให้คำปรึกษาในการดำเนินงานจดหมายเหตุ รวมทั้งให้ความเกื้อหนุนเอื้อประโยชน์แก่กิจการ ของจดหมายเหตุ คณะกรรมการที่ปรึกษา ได้แก่ คณะกรรมการที่ปรึกษางานจดหมายเหตุ (Archives Advisory Board) คณะกรรมการที่ปรึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ (Historical Records

* บรรณารักษ์ โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ

Advisory Board) นอกจากนี้หอจดหมายเหตุจะมีการดำเนินงานติดต่อแลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้กับจดหมายเหตุอื่นๆ ซึ่งเป็นผู้ร่วมวิชาชีพอย่างใกล้ชิด ทั้งด้วยการจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ เผยแพร่ การจัดสัมมนา การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ระหว่างนักจดหมายเหตุ และผู้ประกอบการวิชาชีพสาขาใกล้เคียงกัน เช่น บรรณารักษ์ ภัณฑารักษ์ รวมทั้งการจัดตั้งคณะกรรมการ ชมรม สมาคม ร่วมกัน เพื่อสร้างเครือข่ายวิชาชีพที่เข้มแข็งตั้งแต่ระดับท้องถิ่น แล้วจึงขยายตัวออกไปยังรัฐ และนานาชาติต่อไป

ปัจจุบันโลกของเราเป็นเสมือนหมู่บ้านหนึ่งที่เป็นสังคมแห่งภูมิปัญญาซึ่งมีวิธีดำเนินงานต่างๆ อย่างเป็นระบบในระดับสากลที่ยังคงรักษาเอกลักษณ์ความเป็นเอกเทศของตนไว้ในรูปของเครือข่ายต่างๆ งานจดหมายเหตุในระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ จัดเป็นหนึ่งภูมิปัญญาของ

โลกที่ผู้ประกอบการวิชาชีพจดหมายเหตุ เคลื่อนไหวรวมตัวกันก่อตั้งเป็นเครือข่ายองค์กร และมีการจัดทำเป็นโครงการความร่วมมือต่างๆ เพื่อการแบ่งปัน ส่งเสริมความร่วมมือนั้น กระชับความสัมพันธ์ร่วมแรงร่วมใจกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยีใหม่ๆ รับทราบความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานซึ่งกันและกัน รวมทั้งพัฒนากิจการงานจดหมายเหตุ ให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมกันด้วยการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา องค์กรความร่วมมือของงานจดหมายเหตุระดับภูมิภาค และระดับชาติดังกล่าวมีอยู่ไม่มากนัก โดยส่วนใหญ่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางเพื่อการติดต่อประสานงาน ได้แก่ สภาจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives : ICA) สภาจดหมายเหตุระหว่างประเทศประจำภาคพื้นเอเชียอาคเนย์ (The Southeast Asian Regional Branch International Council on Archives : SARBICA) สมาคมโสตทัศนจดหมายเหตุแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ - แปซิฟิก (Southeast Asian - Pacific Audio - Visual Archives Association : SEAPAVAA ฯลฯ

จดหมายเหตุไทย คือ อะไร จดหมายเหตุไทยแต่เดิม หมายถึง หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงาน หรือ บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นเป็นรายวัน เป็นเหตุการณ์ที่ผู้จดบันทึกเห็นว่าสำคัญสมควรจะจดจำไว้ธรรมเนียมการจดบันทึกเหตุการณ์นี้มีมาแต่สมัยโบราณเกิดในราชสำนักซึ่งเป็นศูนย์กลางของการปกครอง พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อาลักษณ์จดบันทึกเหตุการณ์ของบ้านเมือง และปรากฏการณ์ธรรมชาติที่สำคัญ หรือที่แปลกประหลาด นอกจากในราชสำนักแล้วยังมีจดหมายเหตุที่เขียนโดยบุคคล ซึ่งมักจะเป็นบันทึกเรื่องราวของตนเอง (Diary) ไว้เช่น จดหมายเหตุโหร จดหมายเหตุของบาทหลวงต่างชาติ ฯลฯ จดหมายเหตุตามความหมายดั้งเดิมนี้นี้ จึงเป็นเอกสารรูปลักษณะ เช่นเดียวกันกับพระราชพงศาวดาร พงศาวดาร ปุ้มต่างๆ คำให้การ บันทึกประจำวัน ฯลฯ ซึ่งเอกสารเหล่านี้ได้มีการรวบรวม ชำระ และตีพิมพ์เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์

จดหมายเหตุในความหมายตามหลักวิชาการสากล ของการดำเนินงานจดหมายเหตุ ตรงกับคำว่า Archives ในภาษาอังกฤษ ซึ่งมีความหมาย 3 ประการ คือ

1. เอกสารต้นฉบับ (Original) ซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือสถาบันเอกชน ที่ผ่านการวินิจฉัยว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป เอกสารสำคัญนี้เรียกว่า เอกสารจดหมายเหตุ (Archival materials)

2. หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เรียกว่า หน่วยงานจดหมายเหตุ (Archival Agency)

3. อาคารหรือส่วนของอาคารที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เรียกว่า หอจดหมายเหตุ (Archival Repository)

ดังนั้น หอจดหมายเหตุ คือ สถานที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติที่ตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการรวบรวม การจำแนกประเภท การจัดทำบัญชี การสงวนรักษา การจัดแสดง และการเผยแพร่บริการให้แก่หน่วยงานและประชาชนใช้เป็นข้อมูลของการดำเนินงาน และใช้ในการพัฒนาการศึกษา สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

ความสำคัญของจดหมายเหตุ

- เป็นความทรงจำขององค์กร
- เป็นหลักฐานอันแสดงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เป็นสิ่งที่แสดงถึงสายสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กรและสังคม
- เป็นแหล่งความรู้ที่ทำให้เข้าใจในตัวเอง
- เป็นมรดกของสังคมและประเทศชาติ
- เป็นแหล่งสงวนรักษาเอกสารปฐมภูมิ
- เป็นแหล่งรวมเอกสารที่ช่วยให้การวิจัยมีประสิทธิภาพ
- เป็นแหล่งดูแลรักษามรดกทางวัฒนธรรมของสังคม
- เป็นแหล่งที่ช่วยเติมความต้องการและสร้างความมั่นใจแก่บุคคลที่ต้องการ
- เป็นแหล่งปกป้องสิทธิและประโยชน์ของบุคคล
- ช่วยลดพื้นที่เก็บเอกสารในสำนักงานขององค์กร

เอกสารจดหมายเหตุยังเป็นเอกสารที่มีค่าอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษา นักวิชาการ และนักวิจัย เอกสารราชการที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว เอกสารของกลุ่มธุรกิจ เอกสารส่วนบุคคลที่มีรูปต่างๆ มีอายุตั้งแต่ 25-50 ปีขึ้นไปเหล่านี้ควรได้รับการคัดเลือกเพื่อเก็บรักษาโดยถาวร มีการจัดระบบหมวดหมู่ และเครื่องมือช่วยการค้นคว้าเพื่อสะดวกในการให้บริการ เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยจัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าอย่างยิ่งประเภทหนึ่ง ทั้งต่อมหาวิทยาลัย และ

ต่อประเทศชาติด้วย เนื่องจากเป็นเอกสารที่แสดงถึงการปฏิบัติงาน การบริหารงานกิจกรรมทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาในแง่ประวัติ และการพัฒนาการของมหาวิทยาลัย และยังมีความสำคัญในการค้นคว้าอ้างอิงในด้านประวัติศาสตร์การเมือง กฎหมาย วัฒนธรรม และโดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณค่าในทางการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเอง รวมไปถึงการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศอีกด้วย

ประเทศทางตะวันตกส่วนใหญ่ได้เริ่มจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขึ้นในศตวรรษที่ 20 โดยเริ่มจากการเป็นหน่วยงานหนึ่งของห้องสมุด หรือโครงการหนึ่งที่จัดตั้งขึ้นในห้องสมุด แล้วค่อยๆ เจริญเติบโต มีความสำคัญมากขึ้น และด้วยเหตุที่มีความแตกต่างของวัสดุ วิธีการจัดหา การจัดหมวดหมู่ การจัดเก็บ และการให้บริการ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหลายแห่งจึงได้พยายามแยกตัวเป็นหน่วยงานอิสระจากห้องสมุด

สืบเนื่องมาจากการที่มหาวิทยาลัยทักษิณได้มีพัฒนาการในการดำเนินงานมาเป็นระยะเวลา กว่า 3 ทศวรรษ โดยเริ่มตั้งแต่เป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษาสงขลา เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2511 ต่อมา ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2517 และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาคใต้ตามลำดับ และต่อได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยทักษิณ” ซึ่งมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2539 ซึ่งถือว่าเป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัยทักษิณ ทำให้มีเอกสารที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการสอน การวิจัย การบริการ ชุมชน การผลิตบัณฑิต แผนพัฒนามหาวิทยาลัย รายงานประจำปี หลักสูตร พระราชบัญญัติก่อตั้งมหาวิทยาลัย เอกสารเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตร เอกสารเกี่ยวกับนิสิตและผู้บริหาร ตลอดจนผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัย และเหตุการณ์ต่างๆ ใน รอบปีที่ผ่านมาก็ได้ถูกบันทึกจากหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งเอกสารแสดงการพัฒนามหาวิทยาลัย และการจัดรูปงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งเอกสารเหล่านี้กระจัดกระจายอยู่กับหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนั้นๆ ซึ่งหน่วยงานจะเก็บรักษาเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้กำหนดการเก็บเอกสารราชการโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี และเมื่อเวลาผ่านไป หน่วยงานนั้นอาจจะทำลายเอกสารต่าง ๆ ทำให้มหาวิทยาลัยไม่มีเอกสารชั้นต้น และ เอกสารที่มีอยู่ก็มิได้มีการจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่อง่ายต่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย ดังนั้นหากเอกสารเหล่านี้มิได้จัดเก็บไว้ที่ หน่วยงานเดียว มหาวิทยาลัยจะไม่มีเอกสารที่จะเป็นหลักฐานได้ และเพื่อแสดงถึงการพัฒนายาวนาน นอกจากข้อมูลจากการบอกเล่าของคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง ข้อมูลที่ได้ อาจไม่ครบถ้วนหรือถูกต้อง ซึ่งข้อมูลที่ได้นั้นย่อมขาดความน่าเชื่อถือ เพราะเอกสารเหล่านี้มีคุณค่าในทางการบริหาร กฎหมาย ประวัติศาสตร์ และคุณค่าต่อการวิจัยของสถาบันเป็นอย่างยิ่ง และที่สำคัญที่สุดคือ การค้นหาและเรียกใช้เอกสารสำคัญที่จำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถเรียกใช้ได้ในเวลาที่ต้องการ วิธีการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวนี้ ทำให้เกิดผลเสียเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารงาน

ของมหาวิทยาลัย เพราะขาดความต่อเนื่องของข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ทั้งนี้เพราะเหตุที่มหาวิทยาลัยไม่มีระบบการบริหารงานเอกสารที่ดี ขาดการริเริ่มและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ดังนั้น มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้จัดตั้งโครงการหอจดหมายเหตุขึ้น เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2544 โดยใช้ชื่อ “โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ” เพื่อเป็นหน่วยงานรองรับในการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ และมีคุณค่าต่อมหาวิทยาลัย โดยได้มีการจัดตั้งขึ้น แต่ระยะเริ่มแรกยังไม่มีสถานที่เป็นเอกเทศ จึงอาศัยในบริเวณชั้นที่ 4 ของอาคารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น และให้บริการแก่ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้า รวมทั้งได้ทราบถึงพัฒนาการของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์หลักสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

ประการที่ 1 เพื่อสืบสานความเป็นมาและวัฒนธรรมองค์กรในช่วงเวลาที่ผ่านมา

ประการที่ 2 เพื่อรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการทางด้านการศึกษาในแต่ละช่วงเวลา ตลอดจนเหตุการณ์ และกิจกรรมต่าง ๆ

ประการที่ 3 เพื่อรวบรวมประวัติ จัดทำทำเนียบนามผู้บริหารและบุคลากรที่สำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย

ทรัพยากรที่ให้บริการ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. สิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

1.1 หนังสือ เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้าง นโยบายการบริหารงาน การดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือผลงานทางวิชาการ การวิจัย หรือหนังสือที่จัดทำโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือเป็นผลงานของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย แต่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

1.2 เอกสาร เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้โดยหน่วยงานหรือบุคคล หรือเกิดจากการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และเก็บเป็นหลักฐานของกิจกรรมนั้น เช่น คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ รายงาน ประกาศ หนังสือโต้ตอบรายงานการประชุม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เอกสารการสอน เป็นต้น

1.3 ข่าวหรือบทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย หรือมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยในด้านใดด้านหนึ่ง เช่น สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ข่าวและบทความเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้น หรือจัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย บทความที่บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือนักศึกษาเขียนไปลงในวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ เฉพาะที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและบุคลากรของ

มหาวิทยาลัย บทความที่หน่วยงานหรือนักศึกษานอกเขียนเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย และ/หรือ มีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย บทความที่กล่าวถึงผลงานของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย

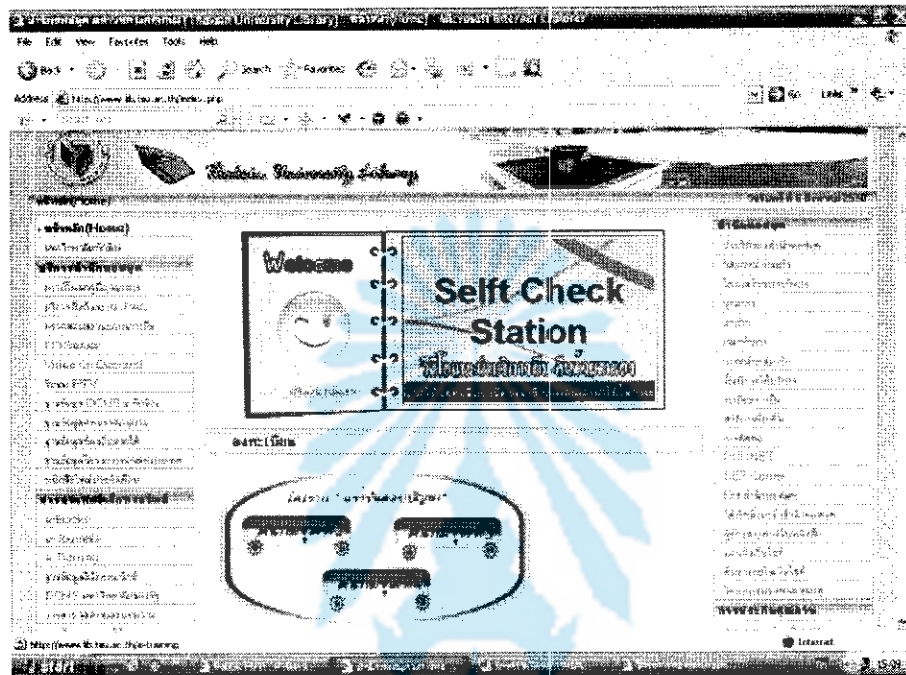
1.4 สิ่งพิมพ์ระยะสั้นอื่น ๆ ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าต่อการใช้งานในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เนื้อหาที่บรรจุในสิ่งพิมพ์ระยะสั้น มีความเบ็ดเสร็จสมบูรณ์ในตัวเอง อาจจะเป็นสิ่งพิมพ์ที่ใช้เฉพาะกลุ่มเป้าหมาย หรือกับสาธารณะทั่วไป เช่น ใบปลิว บัตรเชิญ บัตรอวยพร ปฏิทิน จดหมายข่าว แผ่นโฆษณา สื่อบัตร เป็นต้น

2. สื่อทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ภาพยนตร์ แผนที่ แผ่นผัง หุ่นจำลอง และอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย หรือผลิตโดยมหาวิทยาลัย

3. ของที่ระลึกและวัสดุอื่นๆ ได้แก่ โล่ รางวัล เหรียญ เข็มกลัด ครุย วัสดุ สิ่งของเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย จัดทำขึ้น หรือเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย หรือของที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น หรือเป็นผลงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือได้รับมอบจากหน่วยงานภายนอกมาเป็นของมหาวิทยาลัย

การสืบค้นข้อมูลหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณได้นำระบบจัดเก็บและบริการสารสนเทศ ที่ชื่อว่า ระบบ PRAXTICOL (PRAXIS TOTAL INFORMATION AND COLLABORATE) มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูล และสามารถดู หรืออ่านเอกสารในรูปแบบเอกสารฉบับเต็มได้ ณ ปัจจุบันนี้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณได้นำภาพถ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตรตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2518 ซึ่งพระราชทานปริญญาบัตรโดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ โดยมีสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ โดยเสด็จในพระราชพิธีด้วย และ เอกสารการประชุม, หนังสือคู่มือการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโทจัดเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุ ผู้ใช้สามารถสืบค้นผ่านเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดได้ที่ www.lib.tsu.ac.th โดยคลิกที่ปุ่ม “ฐานข้อมูลโครงการหอจดหมายเหตุ”



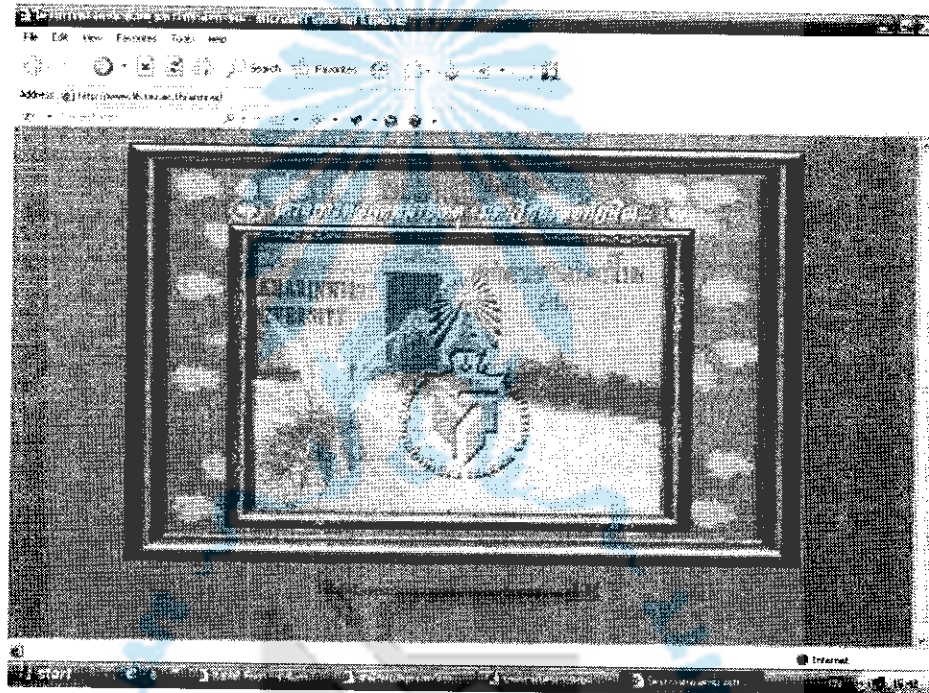
เวลาทำการ

เปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เช่น หนังสือ เอกสาร วารสาร แผ่นพับ ภาพถ่าย จัดเก็บในระบบชั้นปิดให้ใช้เฉพาะภายในหอจดหมายเหตุฯ ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกหอสมุด ผู้สนใจต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศจะต้องติดต่อขอใช้บริการจากเจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุฯ โดยต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพยากรสารสนเทศของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณทุกครั้ง
2. ผู้ประสงค์ที่จะยืมสิ่งพิมพ์ไปใช้บริเวณอื่นภายในหอสมุด ต้องแสดงบัตรประจำตัว หรือบัตรสมาชิกหอสมุดพร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายละเอียดการยืมทุกครั้ง
3. หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวนลิขสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุบางประเภท

ติดต่อสอบถาม

ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ โครงการหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ ชั้น 4 อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 หมู่ 4 ถ.กาญจนวนิช ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 โทร. 0-7431-1885 ต่อ 5111 Fax .0-7444-3905 หรือที่เว็บไซต์ของหอจดหมายเหตุ <http://www.lib.tsu.ac.th/archive/>



บทสรุป

โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ เชื่อมั่นว่าการประสานงานร่วมมือกัน อย่างใกล้ชิด ดีเยี่ยม และต่อเนื่องระหว่างสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ และหอจดหมายเหตุ ตลอดจนความร่วมมือจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ใช้บริการทุกท่าน จะเป็นแรงผลักดัน ให้งานเล็กๆ เช่น โครงการหอจดหมายเหตุ ได้ก้าวไปสู่การเป็นหอจดหมายเหตุของ มหาวิทยาลัยอย่างเต็มภาคภูมิ และสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นแหล่งบริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยทักษิณที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ต่อมหาวิทยาลัยทักษิณ ต่อชุมชนและต่อประเทศชาติต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- นฤมล เจริญเผ่า. (2550) “หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย : แนวทางเพื่อการเริ่มต้น”, **คู่มือการฝึกอบรมทางวิชาการหลักสูตรการบริหารงานจดหมายเหตุ**, หน้า131-135. กรุงเทพฯ : สมาคมจดหมายเหตุไทย.
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, สำนัก. (2550) **คู่มือการฝึกอบรมทางวิชาการหลักสูตรการบริหารงานจดหมายเหตุ**. กรุงเทพฯ : สมาคมจดหมายเหตุไทย.

สุภามิตา จ ยาวา

วาทสุภามิต คือ คำพูดที่ผู้พูดได้กลั่นกรองไว้ดีแล้ว
มีลักษณะเป็นคำจริง คำสุภาพ ก่อประโยชน์ทั้งผู้พูดและผู้ฟัง
การมีวาทสุภามิต ทำให้เป็นคนมีเสน่ห์ เป็นคนที่ชอบพอบอกของบุคคลทั่วไป
มีความเจริญก้าวหน้าทั้งทางโลกและทางธรรม
ประสบความสำเร็จในสิ่งที่พูด ได้ยินได้ฟังแต่สิ่งที่ดีงาม

พุทธสุภามิต