

**สรุปลสาระสำคัญ โครงการอบรมทางวิชาการ**  
**เรื่อง การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ “เริ่มต้นถูกต้อง ปลายทางดีเลิศ”**

**โดย สมาคมจดหมายเหตุสยาม 6-7 สิงหาคม 2558**

**ณ สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร**

**ประเด็นที่ 1 : แนะนำสมาคมจดหมายเหตุสยาม**

- ก่อตั้งจากความพยายามของกลุ่มบุคคลจากองค์กรจดหมายเหตุ ทั้งภาครัฐและเอกชน ด้วยความตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของเอกสารข้อมูลด้านประวัติศาสตร์
- เป็นสื่อประสานงานกลางให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการจัดการจดหมายเหตุ
- มุ่งเน้นการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยวิชาการจดหมายเหตุและระบบงานจัดการเอกสารเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจงานจดหมายเหตุออกสู่สาธารณชน และเป็นการกระตุ้นความสนใจสาธารณชนให้เข้ามาใช้บริการค้นคว้าข้อมูลจดหมายเหตุอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาและมรดกทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของชาติ
- เพิ่มพูนทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในดำเนินงานจดหมายเหตุจากทุกองค์กรด้วยการจัดฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ต่างๆ
- ประสานงานกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร และกำลังจดหมายเหตุทั่วโลกในอนาคต

การเข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคม : ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการสมัคร

- ส่วนบุคคล : 2,100 บาทตลอดชีพ หรือ รายปี 200บาท
- องค์กร : 3,100 บาทตลอดชีพ หรือ รายปี 500บาท

สิ่งที่ได้รับจากการเป็นสมาชิก :

- เข้าประชุมสมาคมประจำปี ปีละ 1 ครั้ง
- เข้ารับการบริการฝึกอบรม
- ประชุมเชิงปฏิบัติการ ในอัตราสมาชิก
- ได้รับสิ่งพิมพ์วิชาการจดหมายเหตุ ในอัตราสมาชิก
- สิทธิในการรับการบริการติดต่อเครือข่ายสมาชิกทั้งในด้านการบริหาร การเผยแพร่ความรู้ สารสนเทศ ตลอดจนงานปรึกษาหารือร่วมกันในการพัฒนากิจการกรมจดหมายเหตุ

## ประเด็นที่ 2 : การประเมินคุณค่าเอกสารและการจัดเก็บ

### เอกสารที่ควรจัดเก็บ

- เอกสารที่เป็นหลักฐานการบริหาร การดำเนินงานและการตัดสินใจ
- ใช้ตรวจสอบและอ้างอิงตามกฎหมายได้
- มีประโยชน์ต่อองค์กรและบุคลากร
- มีประโยชน์ต่อการศึกษา วิจัย (ส่วนนี้สามารถนำไปเก็บเป็นจดหมายเหตุได้)

### หลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสาร

กระดาษ (Non Electronic Document)

- 1.หลักฐานทางกฎหมายหรือใช้เป็นพยานในศาล
- 2.หลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
- 3.เอกสารในการทำธุรกรรมเป็นกระดาษที่มีปริมาณมาก ไม่คุ้มกับการแปลงเป็นอิเล็กทรอนิกส์
- 4.เอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document)

- 1.ไม่ใช้อ้างอิงในทางกฎหมาย
- 2.เอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงาน
- 3.มีธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็น Automate Flow Process คือรูปแบบ, กระบวนการเดิมที่ทำเป็นปกติ

### แนวทางการจัดเก็บเอกสารโดยการจัดทำโครงสร้างหมวดหมู่

โดยกำหนดรูปแบบหมวดหมู่ให้เป็นเฉพาะของหน่วยงาน (ตามกิจกรรมหรือกระบวนการทำงาน)  
ตัวอย่างเช่น กม-กฎหมาย / บข -บัญชี / บท-การบริหาร/ วช-วิชาการ เป็นต้น

หมวดย่อย แบ่งตามปี / กลุ่มงานย่อย

การจัดเก็บแฟ้มในคอมพิวเตอร์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันได้ อาจเพิ่มเติมความสะดวกในการค้นหา ด้วยการเพิ่มเลขประจำแฟ้ม(Folder)

ตัวอย่าง 0000 การกำกับดูแลกิจการ
0001 การตรวจสอบกิจการภายใน
0001.01 การกำหนดแผน
0001.02 การปฏิบัติตามแผน
255.. (ปี)
0001.03 การติดตามและประเมินผล
255..

### หลักการเปิดเผยเอกสาร

- เอกสารลับ : (ไม่เปิดเผย) ที่เข้าเงื่อนไขมาตรา 14 และ 15 แห่ง พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- เอกสารที่ไม่พึงเปิดเผย : ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงของหน่วยงาน
- เอกสารที่พึงเปิดเผย : แบ่งเป็น เปิดเผยภายในเท่านั้น และ เปิดเผยทั่วไป ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่ไม่เข้าข่ายสองประเภทแรก

### แนวทางการทำลายเอกสาร

- จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
- จัดตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
- ประชุมคณะกรรมการฯ
- จัดทำรายงานการประชุมและหนังสือขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับอธิการ
- ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาเห็นชอบ

ข้อยกเว้น : เอกสารที่มีความตกลงกับกรมศิลปากรไว้แล้ว สามารถดำเนินการทำลายได้ทันทีเมื่อครบอายุการจัดเก็บ แล้วส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติทราบ ได้แก่

- สำเนาโทรเลขฉบับสำรอง เก็บ 1 ปี
- สมุดทะเบียนหนังสือเข้า-ออก เก็บ 10 ปี
- สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นๆ(ไม่ใช่หน่วยงานตน) เก็บ 1 ปี
- สำเนาหนังสือเข้า-ออก ของหน่วยงาน เก็บ 5 ปี
- สำเนาค่าของงบประมาณประจำปี เก็บ 5 ปี
- คำสั่ง/ประกาศของหน่วยงาน (เก็บตลอดไป)

### ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

เป็นสิ่งสำคัญที่แต่ละองค์กรควรจัดทำในรูปแบบของตนเอง โดยมีแนวทางการกำหนด ดังนี้

A = Archives = จัดหมายเหตุ = เก็บตลอดไป

D = Destroy = เมื่องานสิ้นสุดแล้ว → ขออนุมัติ → ทำลาย

1D = เมื่องานสิ้นสุดแล้ว → เก็บไว้ 1 ปี → ขออนุมัติ → ทำลาย

2D = เมื่องานสิ้นสุดแล้ว → เก็บไว้ 2 ปี → ขออนุมัติ → ทำลาย

5D = เมื่องานสิ้นสุดแล้ว → เก็บไว้ 5 ปี → ขออนุมัติ → ทำลาย

10D = เมื่องานสิ้นสุดแล้ว → เก็บไว้ 10 ปี → ขออนุมัติ → ทำลาย

### แนวทางการกำหนดแฟ้มจัดเก็บเอกสารจัดหมายเหตุ

-เก็บเป็นเรื่องราวไว้ในแฟ้มเดียวกัน คือ เก็บเอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หนึ่งๆ ไว้ด้วยกัน โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการ จนถึงเสร็จสิ้นเป้าหมาย

-แยกประเภทย่อยในแฟ้มหลัก โดยแบ่งตามขั้นตอนการดำเนินงาน หรือ แบ่งตามปีพ.ศ.

### การส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสารที่เป็นประโยชน์กับประเทศชาติหรือประวัติศาสตร์ของชาติ หน่วยงานสามารถจัดส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- จัดทำบัญชีเอกสารส่งมอบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร (ประกอบไปด้วย ผู้บริหารองค์กร/นักจดหมายเหตุหรือนักจัดการเอกสารขององค์กร/นักกฎหมาย เป็นต้น)
- ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร
- คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
- ทำรายงานการประชุมเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่สังกัด(ระดับอธิการ)
- ส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

### **ประเด็นที่ 3 ถอดบทเรียนงานจัดการเอกสารจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน**

การอภิปรายแนวทางการดำเนินการ/ตัวอย่างการจัดการเอกสารของหน่วยงานต่างๆ จากวิทยากร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ) มีเนื้อหาโดยสรุป ดังนี้

- กระทรวงการต่างประเทศ : อธิบายถึงวิธีจัดการกับหนังสือราชการ และเอกสารทางประวัติศาสตร์กับต่างประเทศ (ได้ยกตัวอย่างการจับเก็บเอกสารที่ตีของไทยในประวัติศาสตร์ = สมัย ร.5)
- กรมประชาสัมพันธ์ : อธิบายวิธีจัดการเอกสารในด้านสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ผังรายการ/เทปรายการ/บันทึกเสียง/ภาพ/ภาพเคลื่อนไหว
- ธนาคารแห่งประเทศไทย : การจัดการเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย (กระดาษ/อิเล็กทรอนิกส์) /การถ่ายโอนเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล/พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติแห่งประเทศไทย
- หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ : รวบรวมดูแลรักษามรดกทางวัฒนธรรมของพุทธทาสภิกขุ และเอกสารจดหมายเหตุของ พุทธทาส
- อเนก นาวิกมูล : นักเขียน,บุคคลสำคัญในด้านจดหมายเหตุและการอนุรักษ์มรดกไทย ถ่ายทอดเรื่องราวการทำงานและการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ,แนวทางการบันทึกข้อมูลเอกสารเพื่อประโยชน์ในอนาคต

อุปสรรคและปัญหา : เกิดเหตุไฟไหม้ ในวันที่ 6 สิงหาคม 2558 ภาควิชาฯ ทำให้ผู้จัดงานเปลี่ยนแปลงกำหนดการ โดยยกเลิกการศึกษาดูงาน และย้ายสถานที่ฝึกอบรม ไปที่ ห้องประชุม มูลนิธิพระดาบส (ฝั่งตรงข้ามสำนักหอสมุดฯ)

ของที่ระลึก : หนังสือ “ภาพเก่าเล่าขานตำนานเมืองปากน้ำโพ”



### ภาพกิจกรรม



สรุปลงสาระสำคัญ โครงการอบรม การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุด 6-7 สิงหาคม 2558 จัดทำโดยน.ส.ภัทราพร วงษ์น้อย