

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ ผู้ศึกษาขอแนะนำเนื้อหาในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หอจดหมายเหตุธนาคารในต่างประเทศ
2. หอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย
3. พิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
4. ประวัติและโครงสร้างการบริหารงานธนาคารไทยพาณิชย์
5. การจัดการเอกสารธนาคารไทยพาณิชย์
6. หอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์
7. วรรณกรรมเกี่ยวกับการจัดตั้ง บริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุในประเทศไทยและต่างประเทศ

หอจดหมายเหตุธนาคารในต่างประเทศ

ในต่างประเทศมีธนาคารจำนวนมากที่มีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของธนาคาร เพื่อเก็บรักษาและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ผู้ศึกษาเห็นควรศึกษาทรัพยากรของหอจดหมายเหตุ ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการเก็บทรัพยากรหรือเอกสารจดหมายเหตุของธนาคารไทยพาณิชย์ จำนวน 4 แห่ง ดังนี้

1. Ottoman Bank¹ ธนาคารแห่งหนึ่งในประเทศอังกฤษ มีหอจดหมายเหตุและศูนย์วิจัย (Ottoman Bank Archives and Research Center) ตั้งอยู่ที่ Guildhall Library London แบ่งเอกสารที่จัดเก็บและให้บริการเป็น 8 ประเภท ได้แก่

1.1 บัญชี เป็นเอกสารของฝ่ายบัญชี เช่น สมุดเงินสด สมุดประจำวัน บัญชีแยกประเภท

¹Ottoman Bank Archives and Research Center [Online], accessed 18 April 2005. Available from <http://www.obarchive.com/english/welcome.html>

1.2 เอกสารกฎหมาย ของฝ่ายกฎหมาย เช่น การให้ยืมทรัพย์สิน การประกันชีวิต การจ้างองอสังหาริมทรัพย์

1.3 เอกสารการบริหาร ส่วนใหญ่มาจาก เลขานุการคณะกรรมการ เช่น เอกสารการประชุมคณะกรรมการ การประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น

1.4 เอกสารเบ็ดเตล็ด

1.5 เอกสารการตีพิมพ์ธนบัตร ของฝ่ายจัดทำธนบัตร เช่น สมุดธนบัตร ประกอบด้วย การให้หมายเลข การจัดพิมพ์และการยกเลิกธนบัตร

1.6 เอกสารอสังหาริมทรัพย์ ของฝ่ายอสังหาริมทรัพย์

1.7 เอกสารการปฏิบัติงานธุรกิจ ของฝ่ายปฏิบัติการ เช่น ใบรับหุ้นและพันธบัตร บัตรฝากหุ้นและธนบัตร ภาษี สมุดฝากหุ้นและธนบัตร

1.8 เอกสารส่วนบุคคล ของฝ่ายบุคคล เช่น วาระการประชุมของกรรมการเฉพาะบุคคล เพิ่มบุคคล รูปภาพ

2. ธนาคารแห่งประเทศไทย (Bank of England)² จัดตั้งหอจดหมายเหตุเพื่อเก็บ

รวบรวมเอกสารของสำนักงานใหญ่และธนาคารสาขา แบ่งเอกสารที่ให้บริการและจัดเก็บเป็น 9

ประเภท ได้แก่

2.1 เอกสารการก่อตั้งและประวัติธนาคาร

2.2 รายงานการประชุมและเอกสารของสำนักงานกรรมการ

2.3 เอกสารโต้ตอบจากสาขาเกี่ยวกับการพัฒนาการค้าในท้องถิ่น

2.4 บัญชีของลูกค้าและบัญชีหุ้น

2.5 บันทึกประจำวันและงานเขียนของพนักงาน

2.6 เอกสารเกี่ยวกับพนักงาน

2.7 เอกสารเกี่ยวกับลูกค้า

2.8 แบบแปลนก่อสร้างอาคาร

2.9 เอกสารสมัยใหม่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงนโยบาย

²Bank of England Archives [Online], accessed 18 April 2005. Available from

<http://www.bankofengland.co.uk/archive.htm>

3. Ulster Bank ธนาคารแห่งหนึ่งในประเทศไอร์แลนด์ มีหอจดหมายเหตุ เก็บเอกสารอายุระหว่าง ค.ศ. 1836-1975³ ได้แก่

3.1 เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์กร เช่น หนังสือแสดงการจัดตั้งธนาคาร รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร วาระการประชุม กฎระเบียบของหน่วยงาน ใบสำคัญผู้ถือหุ้น

3.2 เอกสารการเงิน เช่น สมุดบัญชีแยกประเภท สมุดตัวเงินรับ เอกสารเปรียบเทียบสถิติกับธนาคารอื่น

3.3 เอกสารของลูกค้าธนาคาร เช่น สมุดคู่ฝาก จดหมายค้ำประกัน (Letter of Credit : L/C)

3.4 เอกสารสำนักงานใหญ่ได้ตอบกับสาขา เช่น บัญชีกำไรขาดทุนสาขา รายงานจากสาขา

3.5 เอกสารของฝ่ายการพนักงาน เช่น บัญชีเงินเดือน สัญญาจ้างพนักงาน ทะเบียนพนักงาน

3.6 เอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ทะเบียนทรัพย์สิน สมุดยืมทรัพย์สิน รูปภาพสาขาและสำนักงานใหญ่

3.7 เอกสารเกี่ยวกับการออกธนบัตร เช่น สมุดตัวอย่างธนบัตร

3.8 เอกสารประชาสัมพันธ์ โฆษณา เช่น เอกสารฉลองครบรอบ 100 ปี รูปภาพของกิจกรรมที่ธนาคารสนับสนุน ข่าวหนังสือพิมพ์ ภาพกิจกรรมที่ธนาคารสนับสนุน เอกสารของสาขาต่างๆ ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1836-1975 เป็นต้น

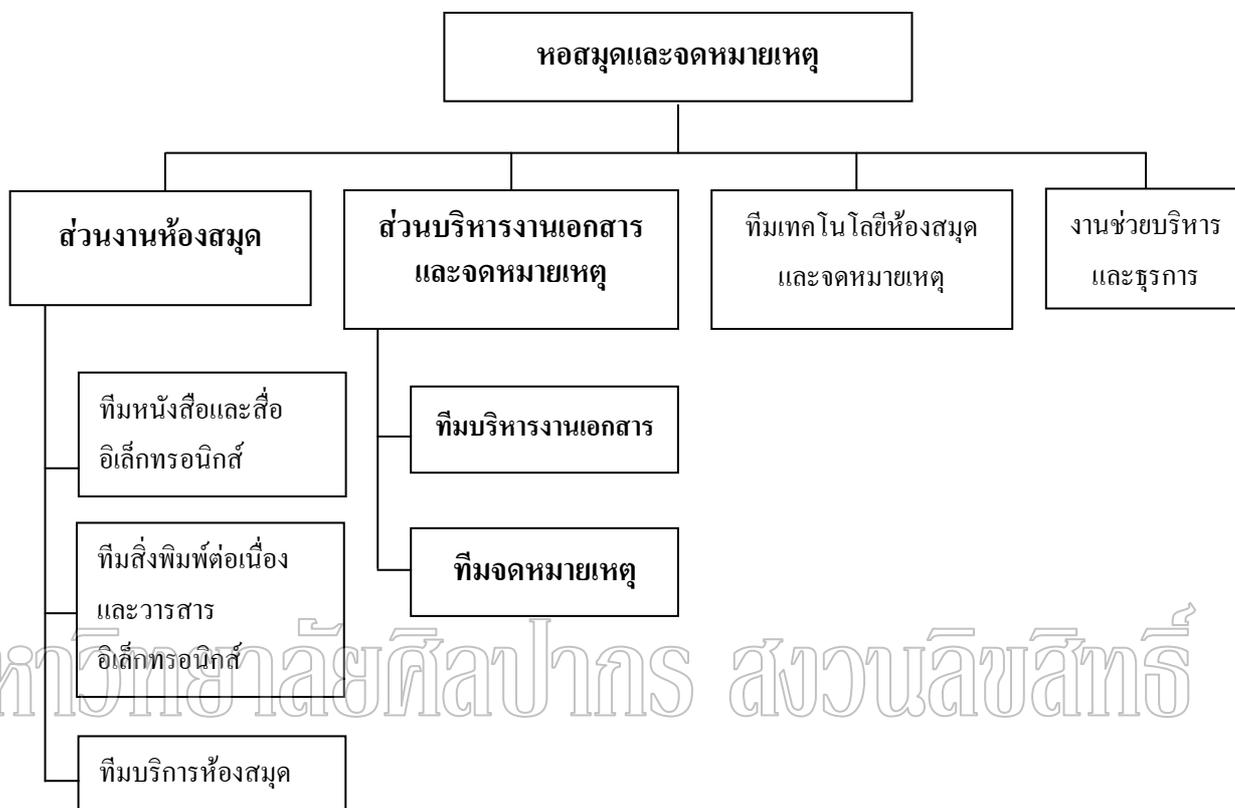
หอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

หอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย (ชปท.) เป็นหน่วยหนึ่งในหอสมุดและจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งเป็นส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้ว่าการสายปฏิบัติการ

³ Ulster Bank , **Our Archives** [Online], accessed 18 April 2005. Available from http://www.ulsterbank.ie/ulster/ri/Group_Information/History_Bank/Our_Archives/default.htm

โครงสร้างการบริหารงานหอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

หอสมุดและจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานหอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย⁴

แต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้⁵

หน้าที่ความรับผิดชอบของทีมหนังสือและสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

1. ดำเนินงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดประเภทหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ จากในประเทศและต่างประเทศ

⁴ หอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย, สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจดหมายเหตุ, 12 ธันวาคม 2549.(อัคราเนนา)

⁵ธนาคารแห่งประเทศไทย [ออนไลน์], เข้าถึงเมื่อ 18 มกราคม 2550. เข้าถึงได้จาก http://www.bot.or.th/BOTHomepage/General/BOTServices/DataRoom/rule_HO/Library.doc

2. ดำเนินงานด้านเทคนิคในการนำเข้าระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหา การวิเคราะห์หมวดหมู่ ตลอดจนการเตรียมทรัพยากรห้องสมุดก่อนนำออกให้บริการ

3. ดำเนินงานด้านเทคนิคการนำเข้าระบบฐานข้อมูลให้กับห้องสมุดสำนักงานภาคและสาขา จังหวัด รวมทั้งให้ความช่วยเหลือในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดประเภทหนังสือ วัสดุทัศนวัสดุ และสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จากในประเทศ และต่างประเทศ

4. จัดทำ และเผยแพร่รายการทรัพยากรห้องสมุดใหม่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และ อินทราเน็ตของธนาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบของทีมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

1. ดำเนินงานจัดหา และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดประเภทวารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. ดำเนินงานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลของหอสมุดและจดหมายเหตุ คือ

2.1 ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดประเภทวารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.2 ฐานข้อมูลผู้ขาย

2.3 ฐานข้อมูลผู้รับบริการเวียนวารสาร หนังสือพิมพ์และ

2.4 ฐานข้อมูลดัชนีวารสารไทย ดัชนีวารสารต่างประเทศ ดัชนีราชกิจจานุเบกษา รวมถึง ฐานข้อมูลภาพบทความวารสารเนื้อหาเต็ม (Full text)

3. ดำเนินงานตรวจรับ ลงทะเบียนและบริการเวียนวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4. ดำเนินงานข่าวสารทันสมัย ได้แก่

4.1 จัดทำสรุปข่าวเศรษฐกิจประจำวันโดยรวบรวม สรุปข่าวจากหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและแปลข่าวจากหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษและจากสำนักข่าวต่างประเทศ

4.2 คัดเลือกและรวบรวมข่าวรายต่อรายประจำวัน

4.3 งานเผยแพร่ สรุปข่าวเศรษฐกิจประจำวัน ดัชนีวารสารไทย ดัชนีวารสารต่างประเทศ ดัชนีราชกิจจานุเบกษา ข่าวรายต่อราย วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หน้าสารบัญวารสาร

ใหม่ รวมถึงพิมพ์และจัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ หรือผ่านทางอินเทอร์เน็ต
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และหรืออินเทอร์เน็ต

5. ดำเนินการและให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรห้องสมุดประเภทวารสาร
หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องงานในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับ
ห้องสมุดสำนักงานภาค และสาขาจังหวัด

หน้าที่ความรับผิดชอบของทีมบริการห้องสมุด ได้แก่

1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นหาจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุดและจดหมายเหตุ
และฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่จัดหาจากภายนอก รวมทั้งการสืบค้นจากแหล่งข้อมูลอื่น ทั้งใน
ประเทศและต่างประเทศ

2. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดแก่พนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย และ
บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด

3. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) เช่น กฤตภาค
(Clipping) ข้อมูลคัดสรรเฉพาะเรื่อง (Selective Dissemination of Information service) ฯลฯ ทั้งใน
รูปสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4. จัดทำดัชนีกฤตภาคและนำเข้าฐานข้อมูล

5. จัดเก็บ ดูแลรักษาวัสดุห้องสมุด จัดเรียงทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ขึ้นชั้น
ตามหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์เพื่อให้พร้อมให้บริการ

6. สำรวจ ศึกษา ความต้องการใช้ห้องสมุดและสารนิเทศของผู้ใช้บริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของทีมบริหารงานเอกสาร ได้แก่

1. ดำเนินงาน ศึกษา พัฒนาพิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบจัดเก็บเอกสาร
ควบคุมดูแลทะเบียนเอกสารกลาง ให้คำปรึกษาแนะนำ จัดฝึกอบรมการจัดเก็บเอกสารให้แก่ส่วน
งานต่าง ๆ

2. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะทำงานประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บข้อมูล
ข่าวสาร ของธนาคารแห่งประเทศไทย

3. ดำเนินงานศึกษา พัฒนาโปรแกรมระบบบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุของ
ธนาคาร (Enterprise Records and Archives Management Application: ERA) เพื่อนำไปใช้ใน
การปฏิบัติงานเอกสารทั้งธนาคาร และควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการใช้งาน
โปรแกรมให้แก่ทุกส่วนงาน

4. ดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสารในการรับฝาก จัดเก็บ ให้บริการยืม – คืน และจัดเตรียมพื้นที่ สำหรับเอกสารพันธะระยะใช้งานของส่วนงานต่าง ๆ ที่ยังจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

หน้าที่ความรับผิดชอบของทีมจดหมายเหตุ ได้แก่

1. ดำเนินงานรับมอบ เก็บรักษาเอกสารมีคุณค่าและโสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุจากทุกส่วนงานในธนาคารแห่งประเทศไทย
2. วิเคราะห์เนื้อหา กำหนดหมวดหมู่ จัดทำสาระสังเขป เครื่องมือช่วยค้น (Finding Aids) และฐานข้อมูลจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย รวมทั้งจัดทำประวัติจากคำบอกเล่า
3. บริการตอบคำถาม ค้นคว้าอ้างอิง และบริการยืม – คืนเอกสารจดหมายเหตุแก่พนักงานและบุคคลภายนอก รวมทั้งงานพิจารณาและประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการเปิดเผยข้อมูลจดหมายเหตุตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

หน้าที่ความรับผิดชอบของทีมเทคโนโลยีห้องสมุดและจดหมายเหตุ ได้แก่

1. วางแผน ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารนิเทศห้องสมุดและจดหมายเหตุ
2. ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารนิเทศของหอสมุดและจดหมายเหตุ ห้องสมุดสำนักงานภาค และสาขาจังหวัด

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานช่วยบริหารและธุรการ ได้แก่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนและงบประมาณ งานด้านธุรการ งานด้านส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย

เอกสารจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนดโดยคณะทำงานประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของธนาคาร ซึ่งธนาคารแห่งประเทศไทยได้มีการกำหนดลักษณะของเอกสารมีคุณค่าที่ต้องเก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุดังต่อไปนี้⁶

1. เอกสารที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับโครงการสำคัญของธนาคาร

⁶ มาลี พิริยโกศล, “การวิเคราะห์จดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย” (วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539), 19.

2. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ พิธีปฏิบัติและคู่มือปฏิบัติงาน
 3. เอกสารการประชุมของคณะกรรมการธนาคาร คณะกรรมการและคณะทำงาน
 4. เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดตั้งงาน การศึกษาวิเคราะห์ และปรับปรุงการแบ่งส่วนงาน และผังการแบ่งส่วนงานของธนาคาร
 5. การศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานภายในธนาคาร เก็บเฉพาะการศึกษาวิเคราะห์ที่เสนอแนะการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทางด้านนโยบายหรือเกี่ยวกับการฝ่าฝืนพิธีปฏิบัติที่สำคัญ และการศึกษาวิเคราะห์ที่กระทำโดยสถาบันภายนอก
 6. ความเห็นและการตีความกฎหมายที่มีผลโดยตรง หรือผลกระทบต่อการดำเนินงานของธนาคาร ไม่รวมกฎหมายต่างๆ ที่ส่วนงานเก็บไว้เพื่อสะดวกในการอ้างอิง
 7. รายงานการวิเคราะห์ทางวิชาการ
 8. ข้อมูลทางวิชาการ
 9. เอกสารสรุปสำหรับผู้บริหาร
 10. เอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น สุนทรพจน์ คำปราศรัย คำแถลงข่าวสื่อมวลชน คำชี้แจง และคำตอบข้อถามสื่อมวลชนของผู้บริหารที่เกี่ยวกับงานธนาคาร
 11. ประวัติส่วนงานและเอกสารที่เป็นภูมิหลังที่คัดเลือกแล้ว
 12. เพิ่มเฉพาะเรื่องที่คัดเลือกแล้วเกี่ยวกับเหตุการณ์ บุคคล สถานที่ โครงการหรือเรื่องอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานในงานของธนาคาร
 13. เอกสารก่อน พ.ศ. 2495 เป็นเอกสารตั้งแต่เริ่มตั้งสำนักงานธนาคารชาติไทย เมื่อปี พ.ศ. 2483 เป็นต้นมา จนถึงปี พ.ศ. 2495
 14. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ फिल्मภาพยนตร์ ภาพถ่าย สไลด์ เทปบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกเหตุการณ์ แผนที่ แผนผัง แบบก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ประเภทของทรัพยากรจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย ประกอบด้วยเอกสารประเภทต่างๆ ได้แก่ กฎหมาย การศึกษาวิเคราะห์ ข้อบังคับ คู่มือ คำสั่ง โครงการ บทความ นโยบาย บัญชี บัญชีเงินฝาก งบการเงิน สมุดบัญชี ทะเบียน ประกาศ แผนงาน พิธีปฏิบัติ ระเบียบ รายงาน รายงานทางวิชาการ สถิติ ลัญญา หลักเกณฑ์ หลักสูตร เอกสารการเงิน เอกสารการประชุม หนังสือโต้ตอบ เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าว สุนทรพจน์ คำบรรยาย บันทึก แผนผัง เอกสารการประกวดราคา ข้อตกลง และ โสตทัศนวัสดุ
- หอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยรับมอบเอกสารจากส่วนงานเข้ามาจัดเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่จะจัดให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่จะจัดให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยไว้ดังต่อไปนี้

1. **มีความเป็นเอกลักษณ์ (Uniqueness)** หมายถึง เอกสารที่มีเพียงชิ้นเดียวซึ่งไม่สามารถหาทดแทนจากแหล่งอื่นๆ ได้ เช่น ลายพระหัตถ์พระองค์เจ้าวิวัฒนไชย ที่ทรงร่างโครงการแบ่งส่วนงานของธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2486 การพิมพ์ธนบัตรในช่วงสงครามโลก ครั้งที่ 2 การออกใช้พันธบัตรทองคำ

2. **เป็นหลักฐานการดำเนินงานของธนาคารแห่งประเทศไทย (Evidence)** หมายถึง เอกสารการดำเนินงานตามภาระหน้าที่หลัก เพื่อแสดงถึงพัฒนาการทางด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน กิจกรรม หรือธุรกรรมในทุกด้านที่สำคัญของธนาคารแห่งประเทศไทย เช่น สรุปรายงานการตรวจสอบสถาบันการเงินประจำปี (ที่ถ่ายเป็นไมโครฟิล์มแล้ว) การรับมอบอำนาจให้ธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นผู้ควบคุมการปริวรรตเงินตราต่างประเทศแทนกระทรวงการคลัง ความเป็นมาของการจัดตั้งศูนย์จัดการธนบัตร ต้นเรื่องการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาและเตรียมการจัดตั้งสถาบันการเงินเฉพาะกิจและองค์กรอิสระ ต้นเรื่องและต้นฉบับคำสั่ง ข้อบังคับของธนาคารแห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่างๆ ของธนาคารแห่งประเทศไทย หนังสือจากกระทรวงการคลังแต่งตั้งพนักงานธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นผู้ตรวจสอบธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2496 ข้อตกลงระหว่างธนาคารแห่งประเทศไทย กับธนาคารพาณิชย์ไทยในการให้ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นผู้จัดระบบการหักบัญชีระหว่างธนาคาร เมื่อ พ.ศ. 2487

3. **มีความสมบูรณ์ของข้อมูลเพียงพอ (Time Span & Enough)** หมายถึง เอกสารที่ต่อเนื่อง มีความครบถ้วนและต่อเนื่องซึ่งเพียงพอต่อการเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานนั้น ๆ เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการธนาคารแห่งประเทศไทย ตั้งแต่แรกจนถึงปัจจุบัน รายงานการประชุมคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูง รายงานการประชุมคณะกรรมการ นโยบายการเงิน

4. **คุณค่าของเอกสาร (Value)** หมายถึง เอกสารที่จะจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยนั้น ขึ้นกับคุณค่าของเอกสารมากกว่าความเก่าหรือใหม่ของเอกสารนั้น เช่น หนังสือจากกระทรวงการคลังกำหนดวันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยจะออกธนบัตรได้ และกำหนดวันที่จะโอนกิจการของกองเงินตราพร้อมเงินที่อนุญาตให้งบประมาณให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทยในวันที่ 11 ธันวาคม 2485 ระเบียบธนาคารแห่งประเทศไทยเรื่องอายุการจัดเก็บเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2549 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2549 โดยจะใช้พิจารณาพร้อมกับเกณฑ์ข้ออื่นๆ ด้วย และเป็นการพิจารณาตั้งแต่เอกสารเกิดขึ้นจาก

การปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมเอกสารมีคุณค่าไม่ให้ถูกทำลายไปโดยเพิ่มรายการในตารางกำหนดอายุเอกสารทันที

5. เป็นเอกสารได้รับประเมินคุณค่าจากคณะกรรมการกลั่นกรองเอกสารจดหมายเหตุแล้ว จะจัดตั้งคณะกรรมการนี้สำหรับกลั่นกรองเอกสารในกรณีเอกสารที่รับมอบเข้าหอจดหมายเหตุแล้ว และผ่านขั้นตอนการจัดหมวดหมู่และจัดเรียงแล้วมีการคัดสำเนาเข้าชั้นออก ฯลฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการชุดนี้ยังไม่ได้จัดตั้ง เนื่องจากยังไม่มีกรณีการคัดสำเนาออก ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย บุคคลและตำแหน่งดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------|
| 5.1 ผู้อำนวยการหอสมุดและจดหมายเหตุ | ประธาน |
| 5.2 ผู้บริหารที่ดูแลงานจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย | กรรมการ |
| 5.3 ผู้แทนฝ่ายกฎหมาย | กรรมการ |
| 5.4 ผู้แทนส่วนงานที่ได้รับเชิญ | กรรมการ |
| 5.5 ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก | กรรมการ |
| 5.6 นักจดหมายเหตุ ของธนาคารแห่งประเทศไทย | กรรมการและ |
| | เลขานุการ |

การให้บริการของหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย

หอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย มีการให้บริการดังนี้

1. บริการในห้องค้นคว้า หอจดหมายเหตุมีห้องค้นคว้าอยู่ที่ชั้นใต้ดิน อาคาร สำนักงานใหญ่ พนักงานของธนาคารและ ผู้ค้นคว้าจากภายนอก จะมานั่งอ่านเอกสารในห้องค้นคว้าได้ทุกวัน ในเวลาทำการ (กรณีบุคคลภายนอกต้องทำหนังสือขออนุญาตจากผู้อำนวยการหอสมุดและจดหมายเหตุ ก่อน)
2. บริการถ่ายทำสำเนาเอกสาร หอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยให้บริการถ่ายทำสำเนาเอกสารแก่บุคคลภายนอกด้วย โดยคิดค่าบริการ ยกเว้นเอกสารลับ
3. บริการสนเทศ ได้แก่ การค้นหาข้อมูลหรือเรื่องราวจากเอกสาร หรือที่เกี่ยวกับเอกสาร ส่วนงานที่ประสงค์จะใช้บริการ สสนเทศของหอจดหมายเหตุ อาจโทรศัพท์แจ้งล่วงหน้าเจ้าหน้าที่จะรวบรวมรายชื่อเอกสารหรือเตรียมเอกสารไว้ให้โดยไม่จำเป็นต้องมาเสียเวลาคอยหากเป็นคำถามสั้น ๆ ที่สามารถตอบทางโทรศัพท์ได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งคำตอบกลับไปยังส่วนงานทางโทรศัพท์

ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย

หอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยได้มีการกำหนดความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุไว้ 2 ด้านคือ⁷ สำคัญต่อองค์กร และสำคัญต่อสังคม มีดังต่อไปนี้

ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุต่อองค์กร มี 3 ประการ คือ

1. เอกสารจดหมายเหตุเป็นเครื่องมือในการบริหารและปฏิบัติงานของธนาคารแห่งประเทศไทย
 2. เอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานคุ้มครองกรรมสิทธิ์ สิทธิประโยชน์ทางกฎหมายทางการเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย
 3. เอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการของธนาคารแห่งประเทศไทย
- ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุต่อสังคม มี 2 ประการ คือ

1. เอกสารจดหมายเหตุเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยทางประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ การเงิน การธนาคาร
2. เอกสารจดหมายเหตุเป็นมรดกทางวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยศิลปากร สถาบันลิขสิทธิ์

พิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

เนื่องจากหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ มีการดำเนินงานเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย คล้ายกับศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ผู้ศึกษาจึงขอนำเสนอข้อมูลพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และการจัดตั้งและการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ด้วย

ความเป็นมาของพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

พิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว⁸ เดิมคือพิพิธภัณฑ์รัฐสภา เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีพ.ศ. 2522 พร้อมกับ

⁷ จีราภรณ์ ศิริธร, “บทบาทงานจดหมายเหตุต่อองค์กร,” เอกสารในการสัมมนาเรื่อง “จดหมายเหตุกับหน่วยงานภาคเอกชน เสนอที่พิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย, 21 พฤศจิกายน 2548. (อัดสำเนา)

⁸ สถาบันพระปกเกล้า. จดหมายเหตุพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (กรุงเทพฯ : สถาบันพระปกเกล้าฯ, 2545), 119.

การสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยจัดอาคารใต้พระบรมราชานุสาวรีย์เป็นสถานที่แสดงพิพิธภัณฑสถานพระองค์ และได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี ในรัชกาลที่ 7 พระราชทานสิ่งของส่วนพระองค์ในพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวมาจัดแสดง เปิดให้ประชาชนเข้าชมเป็นครั้งแรกในวันพระราชพิธีเปิดพระบรมราชานุสาวรีย์ เมื่อวันที่ 10 ธันวาคม พ.ศ. 2523 โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนพระองค์และการนำชม มีสถาบันพระปกเกล้าเป็นผู้ผลิตและสนับสนุนงบประมาณในการผลิตเอกสารเพื่อการเผยแพร่

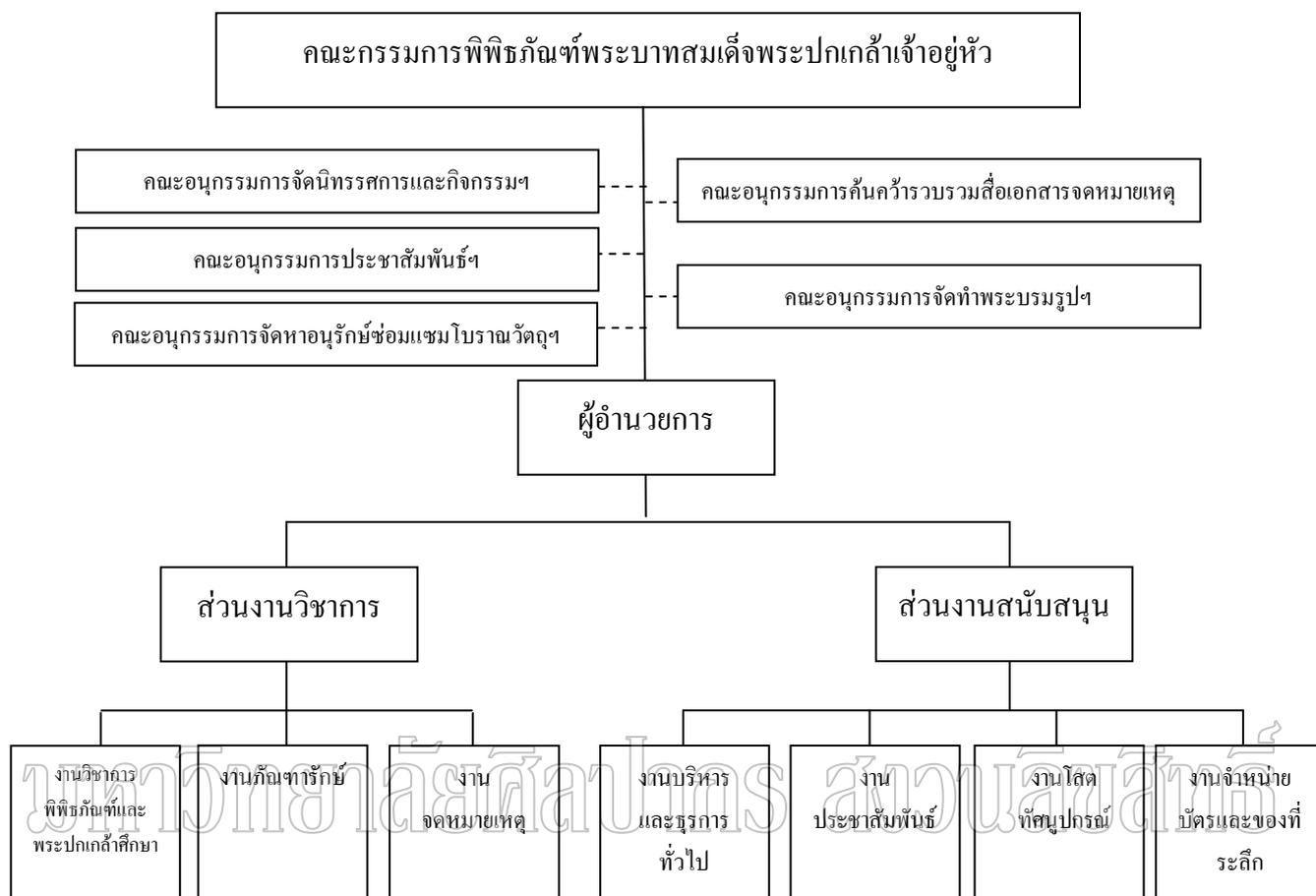
เมื่อปี พ.ศ. 2541 สถาบันพระปกเกล้าได้แยกจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรออกมาเป็นอิสระโดยพระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้า

ต่อมาปี พ.ศ. 2543 สถาบันพระปกเกล้าได้ปรับโครงสร้างให้พิพิธภัณฑสถานพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเป็นหน่วยงานในระดับสำนัก 2 ครั้ง คือ เป็นพิพิธภัณฑสถานพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและหอสมุด และต่อมาเปลี่ยนให้เรียกว่า พิพิธภัณฑสถานพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

สถาบันพระปกเกล้า ได้ดำเนินการตกแต่งอาคารพิพิธภัณฑสถานพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน และเสร็จเรียบร้อยในปลายปี พ.ศ. 2545 พร้อมกับมีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2545 โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินทรงเป็นประธานในพิธีเปิด และเปิดให้บริการแก่ประชาชนตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม 2545 เป็นต้นมา

การจัดแสดงของพิพิธภัณฑสถานพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ปัจจุบัน (พ.ศ.2549) ประกอบด้วยวัตถุพิพิธภัณฑสถานและเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุมีมากถึงร้อยละ 80 ของการจัดแสดง

โครงสร้างการบริหารงาน พิพิธภัณฑสถานพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว แสดงโดยแผนภาพ ดังนี้



แผนภาพที่ 2 โครงสร้าง การบริหารงานพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว⁹

แต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้¹⁰

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานวิชาการพิพิธภัณฑ์และพระปกเกล้าศึกษา ได้แก่

1. วิเคราะห์ วิจัย วางแผน และพัฒนางานพิพิธภัณฑ์และพระปกเกล้าศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบาย วางแผน โครงการ

⁹ พิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว “โครงสร้างการดำเนินงานของพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว,” 7 ธันวาคม 2549 . (อัคราณา)

¹⁰ พิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว, โครงสร้างการดำเนินงานพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว, [CD-ROM], 2549.

2. จัดกิจกรรมหมุนเวียนในและนอกพิพิธภัณฑ์สถาน เพื่อการเผยแพร่พระราชประวัติ และพระราชกรณียกิจในรัชกาลที่ 7 เรื่องราวร่วมรัชสมัย และประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย
3. ประสานงานเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน
4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพิพิธภัณฑ์ด้านต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานภัณฑารักษ์ ได้แก่

1. บำรุงรักษาโบราณวัตถุและนิทรรศการถาวรในพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวให้อยู่ในสภาพเดิม และสามารถให้บริการได้
2. จัดหาโบราณวัตถุสิ่งของเพิ่มเติมเพื่อนำมาจัดแสดงในนิทรรศการหมุนเวียน
3. อนุรักษ์ซ่อมแซมเครื่องราชภัณฑ์และโบราณวัตถุที่ได้รับมอบจากรัฐสภาและที่จัดหามาเพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานจดหมายเหตุ ได้แก่

1. รวบรวมงานพระปกเกล้าศึกษา
2. ให้บริการค้นคว้าแก่บุคคลทั่วไปที่เข้าใช้บริการภายในศูนย์ข้อมูล พระปกเกล้าศึกษา และจดหมายเหตุ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานธุรการและบริการทั่วไป ได้แก่

1. รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ
2. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอก
3. จัดทำงบประมาณในส่วนงานบริหาร และรวบรวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. จัดหาพัสดุ ดูแลและบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอและทันสมัย
5. ดูแลรับผิดชอบคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/จัดประชุมพนักงานและลูกจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่

1. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนแขนงต่างๆ ทั้งโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และสื่ออื่นๆ

2. การประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร การจัดทำเอกสารข่าวเผยแพร่เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในพิพิธภัณฑ์ฯ
3. การประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายโดยตรง โดยการส่งหนังสือไปยังสถานศึกษา หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน
4. การสนทนาในรายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ โดยเนื้อหาจะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์ฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่

1. ให้บริการตรวจสอบบำรุง และนำวิธีการใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้อง
2. ดูแลและตรวจสอบระบบต่างๆ ภายในพิพิธภัณฑ์ฯ อันได้แก่ ระบบภาพ ระบบแสง ในนิทรรศการถาวร และชั่วคราว

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานจำหน่ายบัตรและของที่ระลึก ได้แก่

1. จำหน่ายบัตรและประสานสมาชิกสัมพันธ์
2. จัดการร้านค้าและส่งเสริมการตลาด
3. จำหน่ายสินค้าของที่ระลึก

จากโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบจะเห็นว่าพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว มีงานจดหมายเหตุ ซึ่งดำเนินงานในลักษณะศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษา และจดหมายเหตุ จึงขอเสนอความเป็นมา และการดำเนินงาน ดังนี้

ความเป็นมาของศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ

ศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ มีที่มาจาก คณะกรรมการพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว¹¹ ได้ตั้งคณะอนุกรรมการจดหมายเหตุสำหรับจัดตั้งพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เพื่อรวบรวมและจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ ในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร ภาพถ่าย ภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม วิดิทัศน์ และจัดทำจดหมายเหตุ

¹¹ พิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว, เอกสารแนะนำศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ (กรุงเทพฯ : สถาบันพระปกเกล้า, 2548), 2.

การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ตลอดจนจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ คือ

1. มีการรวบรวมและจัดทำสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์ หนังสือ งานวิจัย และสื่อประเภทต่างๆ จากแหล่งข้อมูลที่มีเอกสารเกี่ยวเนื่องกับพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้แก่ สำนักพระราชเลขาธิการ สำนักพระราชวัง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นต้น

2. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รวบรวมมา เริ่มต้นด้วยการสำรวจเอกสารเกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจที่เก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แล้วจัดแยกรายการเอกสารเป็นหัวข้อเฉพาะ อ่านเนื้อหาเอกสารและทำคำอธิบายสรุปเอกสารของแต่ละรายการในแต่ละหัวข้อ พร้อมทั้งกำหนดคำสำคัญเพื่อใช้ในการสืบค้น จากนั้นทำสำเนาเอกสารที่สำรวจแล้วด้วยการสแกนบันทึกข้อมูลลงในแผ่นซีดี

3. รวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์อื่นเกี่ยวเนื่องกับพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ในต่างประเทศด้วย ศูนย์ข้อมูลฯ แห่งนี้ให้บริการสืบค้นข้อมูลข้างต้นแก่นักศึกษา นักวิชาการ สมาชิกวุฒิสภา และประชาชนผู้สนใจโดยทั่วไป โดยมีลักษณะข้อมูล ดังนี้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. สื่อโสตทัศนศึกษา เช่น วิดิทัศน์ ภาพถ่าย ภาพสไลด์ แผ่นวีซีดี แถบบันทึกเสียง ไมโครฟิล์ม

การให้บริการของศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ

ศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ มีการให้บริการ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. บริการแนะนำการใช้ศูนย์ข้อมูลฯ และการสืบค้นข้อมูล
2. ผู้รับบริการสืบค้นข้อมูลประเภทต่างๆ ด้วยตนเอง ในฐานข้อมูลพระปกเกล้าศึกษา

ระเบียบการใช้บริการ

ศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ มีระเบียบการใช้บริการ¹² ดังนี้

¹² เรื่องเดียวกัน, 6.

1. ผู้รับบริการภายในศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ หลังจากที่ซื้อบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
 2. ผู้รับบริการที่มีความประสงค์จะขอทำสำเนาข้อมูล ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง และผู้รับบริการไม่สามารถนำข้อมูลใดๆ ออกนอกบริเวณศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ
 3. การขอทำสำเนาข้อมูลต่างๆ ภายในศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ จะให้บริการทำสำเนาเพื่อการศึกษาและค้นคว้าเท่านั้น หากต้องการนำข้อมูลไปเผยแพร่ด้วยจุดประสงค์อื่น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
 4. ศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ เปิดให้บริการระหว่างวันอังคาร - วันเสาร์ เวลา 09.00-16.00 น. (ยกเว้นวันหยุดเทศกาลปีใหม่)
- อนึ่ง ถ้าผู้ค้นคว้าไม่สะดวกเดินทางเข้ามาใช้บริการภายในศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาและจดหมายเหตุ สามารถสืบค้นข้อมูลประเภทต่างๆ จากฐานข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาได้ที่ <http://www.kpi.ac.th/museum>

ประวัติและโครงสร้างการบริหารงานธนาคารไทยพาณิชย์

มหาวิทยาลัยศิลปากร ส่วนบัณฑิตศึกษา

การศึกษาประวัติและ โครงสร้างการบริหารงานธนาคารไทยพาณิชย์ จะทำให้เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุเข้าใจประวัติความเป็นมาและความสำคัญของเอกสารที่จะนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดเรียง จัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

ประวัติธนาคารไทยพาณิชย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ มีประวัติความเป็นมาโดยย่อดังนี้¹³

พ.ศ. 2447 พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย (พระองค์เจ้าไชยันดมงคล) พระราชโอรสในพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรับพระราชกระแสพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงทดลองดำเนินกิจการธนาคาร ใช้ชื่อว่า บุคคลวิทย์ ดำเนินธุรกิจธนาคารพาณิชย์ รับเงินฝาก นำไปให้กู้ยืมในธุรกิจเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งก่อสร้างและรับจ้างนองเป็นส่วนใหญ่ เริ่มการเบิกถอนเงินด้วยเช็ค ต่อมาเพิ่มบริการแลกเปลี่ยนเงินตรา และดำเนินธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ

¹³ ธนาคารไทยพาณิชย์, อนุสรณ์ 50 ปี (พระนคร : โรงพิมพ์ไทยเขมม, 2500), 3 -64.

30 มกราคม 2449 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้บริษัทแบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกั๊ด ตั้งเป็นบริษัทและออกประกาศพระราชทานอำนาจพิเศษให้บริษัทฯ และพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ตราอาร์มแผ่นดินเป็นตราประจำบริษัท ดำเนินการที่อาคารของกรมพระคลังข้างที่ ตำบลบ้านหม้อ

พ.ศ. 2453 บริษัทแบงก์สยามกัมมาจลฯ ย้ายสำนักงานใหญ่ของธนาคารมาที่อาคารสร้างใหม่ ตำบลตลาดน้อย

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ยกเลิกตราอาร์มแผ่นดิน ให้ใช้ตราครุฑแทน ธนาคารจึงเปลี่ยนมาใช้ตราครุฑตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

พ.ศ. 2455 ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตเปลี่ยนใบแบงก์จากฉบับละ 1,000 บาท เป็นฉบับละ 100 บาท

พ.ศ. 2455 เปิดสาขาแรกที่ท่าน้ำราชวงศ์ โดยใช้สถานที่ทำการเดียวกับแบงก์เงินสยามทุนจำกั๊ด

พ.ศ. 2463 ได้เปิดสาขาภูมิภาคแห่งแรกขึ้นที่ทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช เพราะในสมัยนั้น ทุ่งสงเป็นปลายทางรถไฟไทย

พ.ศ. 2470 ธนาคารได้เปิดสาขาที่จังหวัดเชียงใหม่ เนื่องจากเป็นศูนย์กลางของอุตสาหกรรมป่าไม้และงานหัตถกรรม

พ.ศ. 2482 รัฐบาล เห็นควรเปลี่ยนชื่อประเทศจาก “สยาม” มาเป็น “ไทย” ส่งผลให้ชื่อต่างๆ ที่เคยใช้คำว่า “สยาม” ต้องเปลี่ยนมาใช้คำว่า “ไทย” แทน พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์ นายกรัฐมนตรีในขณะนั้น จึงประทานนามใหม่ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลว่า “ธนาคารไทยพาณิชย์” ดังนั้น บริษัท แบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกั๊ด จึงได้ชื่อใหม่ว่า “ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด” มาตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2482

พ.ศ. 2484 ประเทศไทยต้องเข้าสู่ภาวะสงครามโลกครั้งที่ 2 คณะกรรมการมีมติให้นายอากรณ กฤษณามระ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการซึ่งว่างลง

พ.ศ. 2485 คณะกรรมการมีมติแต่งตั้งนายเล็ง ศรีสมวงศ์ ซึ่งในขณะนั้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานธนาคารชาติไทย เป็นผู้จัดการ ซึ่งถือว่าเป็นคนไทยคนแรกที่ได้ดำรงตำแหน่งนี้ และแต่งตั้งนายอากรณ กฤษณามระ เป็นสมุหบัญชี

พ.ศ. 2487 นายเล็ง ศรีสมวงศ์ ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ เป็นรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังและต่อมาได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ท่านจึงลาออกจากตำแหน่งผู้จัดการ คณะกรรมการธนาคารเห็นว่า นายอากรณ กฤษณามระ เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิและมีความสามารถเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนี้ จึงแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

พ.ศ. 2508 ธนาคารนำเครื่องบันทึกบัญชีระบบแม่เหล็กมาใช้งานด้านเงินฝาก

พ.ศ. 2514 ธนาคารได้เริ่มกำหนดนโยบายในการขยายแนวธุรกิจออกไป โดยย้ายสำนักงานใหญ่ จากตำบลตลาดน้อย มายังตึกที่ทำการสำนักงานแห่งใหม่ที่อาคารใหม่มุมถนนเพชรบุรีตัดใหม่กับซอยชิดลม ในวันที่ 19 สิงหาคม 2514

พ.ศ. 2516 รับพนักงานสตรีเข้าปฏิบัติงานเป็นครั้งแรกนับแต่ก่อตั้ง

พ.ศ. 2519 เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

พ.ศ. 2526 นำเครื่องบริการเงินด่วน (Automatic Teller Machine : ATM) มาให้บริการเป็นธนาคารแรกของประเทศ

พ.ศ. 2529 เปิดพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย ที่สาขาตลาดน้อย

พ.ศ. 2536 เปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้นจากหุ้นละ 100 บาท เป็นหุ้นละ 10 บาท และจดทะเบียนเป็นบริษัทมหาชนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

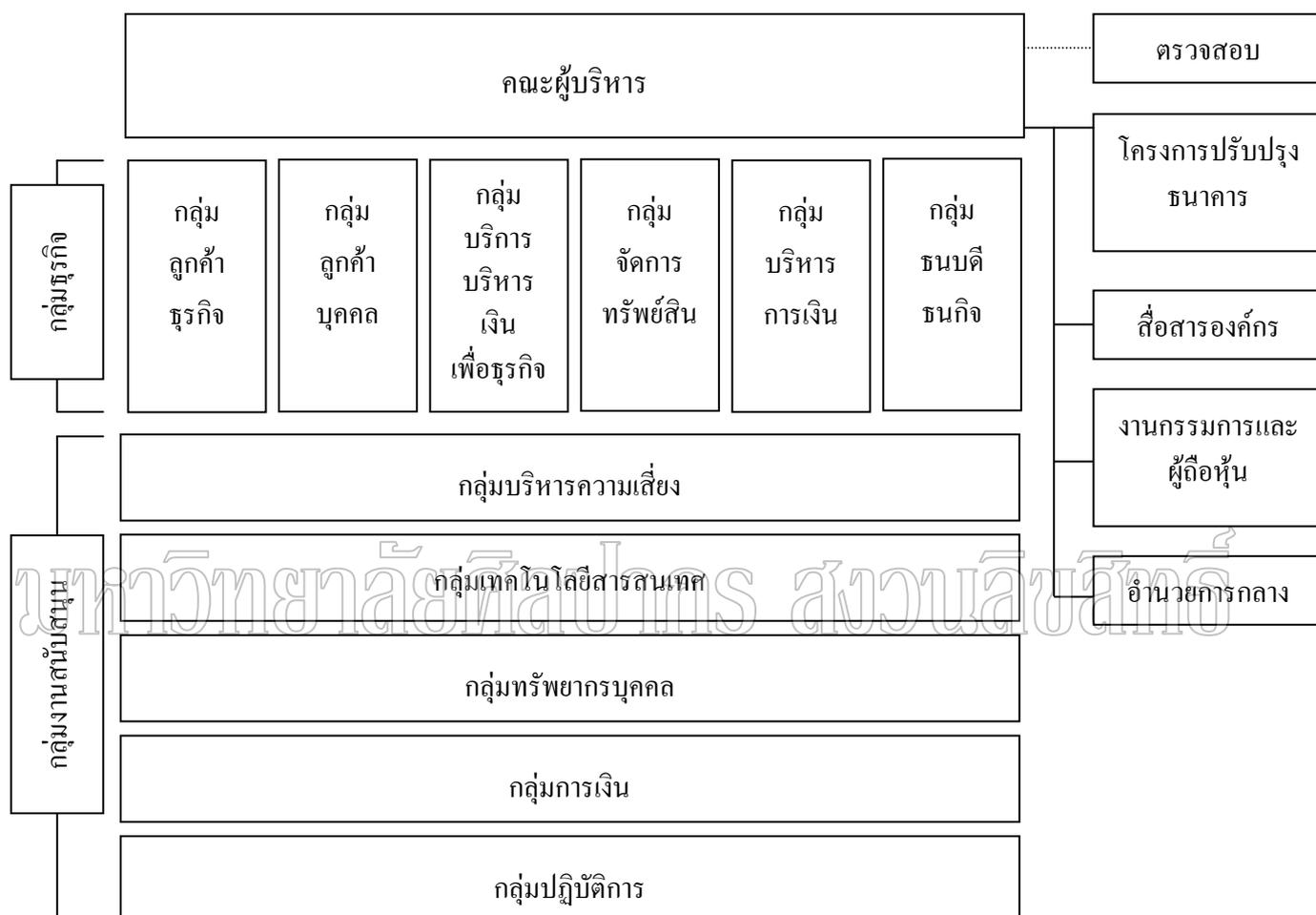
พ.ศ. 2539 ได้ย้ายสำนักงานใหญ่ มาที่ เอสซีบีปาร์ค (SCB Park) ถนนรัชดาภิเษก และย้ายพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทยมาที่สำนักงานใหญ่

พ.ศ. 2550 ธนาคารดำเนินกิจการครบ 100 ปี

มหาวิทยาลัยศรีปทุม นครสงวนลิขสิทธิ์

โครงสร้างการบริหารงานธนาคารไทยพาณิชย์

การบริหารงานธนาคารไทยพาณิชย์ แสดงโดยแผนภาพ ดังนี้



แผนภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานธนาคารไทยพาณิชย์¹⁴

ธนาคารไทยพาณิชย์ในปัจจุบัน (พ.ศ. 2548) แบ่งการบริหารงานเป็น 8 ส่วน ดังนี้¹⁵

¹⁴ ธนาคารไทยพาณิชย์, รายงานประจำปี 2548 (กรุงเทพฯ : ธนาคารไทยพาณิชย์, 2549), 10.

¹⁵ เรื่องเดียวกัน, 20-30 ; ธนาคารไทยพาณิชย์ รายงานประจำปี 2547 (กรุงเทพฯ : ธนาคารไทยพาณิชย์, 2548), 28-48.

1. คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการและรองผู้จัดการใหญ่ กลุ่มลูกค้าบุคคล รองผู้จัดการใหญ่ กลุ่มลูกค้าธุรกิจ รองผู้จัดการใหญ่ โครงการปรับปรุงธนาคาร และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ รองผู้จัดการใหญ่ กลุ่มทรัพยากรบุคคล รองผู้จัดการใหญ่ กลุ่มลูกค้าธุรกิจ เป็นต้น

2. กลุ่มธุรกิจ หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการดำเนินธุรกิจของธนาคาร ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน ดังนี้

2.1 กลุ่มลูกค้าธุรกิจ ให้บริการด้านสินเชื่อและผลิตภัณฑ์การเงินอย่างครบวงจรแก่ลูกค้าธุรกิจ ทั้งธุรกิจขนาดใหญ่ (Corporate) องค์กรภาครัฐ ธุรกิจขนาดกลางและย่อม (SME) และสถาบันการเงิน

2.2 กลุ่มลูกค้าบุคคล รับผิดชอบการให้บริการแก่ลูกค้าบุคคลและธุรกิจขนาดย่อม โดยลูกค้าบุคคลครอบคลุมลูกค้าบุคคลทั่วไป และลูกค้าที่มีฐานะทางการเงินดี ส่วนธุรกิจขนาดย่อม ประกอบด้วยผู้ประกอบการรายย่อย นักธุรกิจ เจ้าของกิจการ และผู้ประกอบการวิชาชีพที่มีรายได้ต่ำกว่า 20 ล้านบาทต่อปี

2.3 กลุ่มบริการบริหารเงินเพื่อธุรกิจ ให้บริการระบบการจัดการทางการเงินที่ครบวงจร โดยธนาคารให้บริการทั้งทางด้านการรับเงิน การจ่ายเงินและการบริหารสภาพคล่อง ซึ่งครอบคลุมความต้องการของลูกค้าธนาคารในทุกอุตสาหกรรม ตั้งแต่กลุ่มธุรกิจขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดย่อม

2.4 กลุ่มจัดการทรัพย์สิน จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2545 ทำหน้าที่บริหารจัดการสินเชื่อ ด้วยคุณภาพและสินทรัพย์รอการขายของธนาคาร

2.5 กลุ่มบริหารการเงิน ให้บริการด้านการเงินที่ช่วยให้ลูกค้าสามารถบริหารสภาพคล่อง บริหารการลงทุนและบริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยผลิตภัณฑ์ที่ครอบคลุมทั้งด้านตลาดเงินตราสารหนี้ เงินตราต่างประเทศ และตราสารอนุพันธ์ โดยให้บริการแก่ลูกค้าทุกกลุ่ม

2.6 กลุ่มธนบดีชนกิจ จัดตั้งขึ้นเป็นกลุ่มธุรกิจของธนาคารเมื่อปลายปี 2547 มีหน้าที่ในการพัฒนาธุรกิจและให้บริการแก่ลูกค้าที่มีฐานะทางการเงินดี (ลูกค้าที่มีเงินฝากหรือเงินลงทุนกับธนาคารเกิน 20 ล้านบาท)

3. กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง หน่วยงานมีหน้าที่ด้านสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของธนาคาร มี 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย

3.1 กลุ่มบริหารความเสี่ยง ธนาคารได้จัดตั้งกลุ่มบริหารความเสี่ยงตั้งแต่ปี พ.ศ. 2543 เพื่อทำหน้าที่บริหารความเสี่ยงที่สำคัญสามประการคือ ความเสี่ยงด้านสินเชื่อ ความเสี่ยงด้านตลาด และความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน

3.2 กลุ่มทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่จัดจ้าง ประเมินผล พัฒนา และจัดสรรผู้มีความรู้ความสามารถทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่ธนาคารวางไว้

3.3 กลุ่มเทคโนโลยี มีหน้าที่หลักคือสนับสนุนระบบงานข้อมูล การบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีและการลงทุนที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น 7 สายงาน ทำหน้าที่ดูแลงานด้านสถาปัตยกรรมและวางแผนระบบการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารและประมวลผลเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารตรวจรับระบบงาน การบริหารข้อมูล และความปลอดภัยสารสนเทศ

3.4 กลุ่มปฏิบัติการ รับผิดชอบด้านการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนหน่วยงานด้านธุรกิจทั้งหมดของธนาคาร ประกอบด้วย 8 สายงาน ได้แก่ สายปฏิบัติการชำระเงินและเรียกเก็บ สายปฏิบัติการสินเชื่อ สายพัฒนาสินเชื่อ สายปฏิบัติการบัตร สายปฏิบัติการธุรกรรมการเงินและหลักทรัพย์ สายธุรกรรมการค้าและเงินโอนต่างประเทศ สายปฏิบัติการโลจิสติก สายบริหารงานกลุ่มปฏิบัติการ

3.5 กลุ่มการเงิน รับผิดชอบในการจัดทำรายงานด้านการเงินและการบริหารจัดการ รวมถึงรายงานการวิเคราะห์การบริหารจัดการแก่ทุกกลุ่มงานธุรกิจและกลุ่มงานสนับสนุน นอกจากนี้ยังมีบทบาทหลักในการออกแบบระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่สนับสนุนผู้บริหารที่รับผิดชอบในการบริหารสินทรัพย์ และหนี้สินของธนาคาร และเผยแพร่ข้อมูลทางการเงินแก่หน่วยงานกำกับดูแลและผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลด้านนักลงทุนสัมพันธ์

4. โครงการปรับปรุงธนาคาร คณะกรรมการธนาคารได้ริเริ่มโครงการปรับปรุงธนาคารขึ้นตั้งแต่ปลายปีพ.ศ. 2543 โดยมีจุดประสงค์ในการวางแผนปรับปรุงรากฐานของธนาคารอย่างต่อเนื่อง

5. ตรวจสอบ มีความรับผิดชอบในการตรวจสอบการบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน การรายงาน และการปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ การควบคุมคุณภาพความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ในการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ของธนาคาร และบริษัทในเครือ ตลอดจนพิจารณาทบทวนและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตั้งสำรองหนี้สูญ หรือหนี้จัดชั้นสงสัยจะสูญ

6. งานกรรมการและผู้ถือหุ้น สนับสนุนการดำเนินงานของธนาคารให้มีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางที่บริษัทชั้นนำ และบริษัทจดทะเบียนพึงกระทำตามกรอบแนวคิดเรื่อง Good Corporate Governance แบ่งเป็นงานกรรมการ ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของกรรมการธนาคารและกรรมการบริหาร และคณะกรรมการจัดการ โดยการเป็นเลขานุการประชุมที่มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ บริการผู้ถือหุ้น ทำหน้าที่มุ่งให้ผู้ถือหุ้นได้รับ

บริการที่ตีเลิศตามสิทธิที่มี โดยเฉพาะในเรื่องการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการรับเงินปันผล การแปลงสภาพหลักทรัพย์ และงานด้านทะเบียนหลักทรัพย์

7. **สื่อสารองค์กร** รับผิดชอบการประชุมประชาสัมพันธ์ข้อมูล กิจกรรมต่างๆ ของธนาคารทั้งภายนอกและภายในธนาคาร

8. **อำนาจการกลาง**¹⁶ แบ่งการดำเนินงานเป็น 3 ส่วน คือ **บริหารงานจัดซื้อ** รับผิดชอบงานด้านต่างๆ คือ งานด้านจัดซื้ออุปกรณ์ต่างๆ ของธนาคาร งานด้านดูแลสัญญาเช่าและสัญญาต่างๆ งานด้านพัฒนางานจัดซื้ออิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านปฏิบัติการการเงิน **บริหารงานอาคาร** บริหารงานบำรุงรักษา พัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซมอุปกรณ์ และระบบสนับสนุนต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร **บริหารงานบริการกลาง** บริหารจัดการงานบริการส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร ได้แก่ การให้บริการด้านสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำห้องประชุม งานบริการส่วนต่างๆ เช่น ยานพาหนะ นามบัตร ห้องประชุม ตลอดจนการจัดเก็บและจำหน่ายอุปกรณ์ที่เลิกใช้ และงานด้านงบประมาณ แผนงานของสายอำนาจการกลาง แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ จัดการงานกลาง บริการกลาง และบริหารการจัดเก็บอุปกรณ์ซึ่ง งานการจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ของธนาคาร ดูแลโดย **บริหารการจัดเก็บอุปกรณ์** ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสาร คือ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่รับดูแลคลังเก็บเอกสาร และอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานต่างๆ ที่จะนำเอกสารหรืออุปกรณ์ที่เลิกใช้แล้ว ไปเก็บที่คลังนั้นๆ บริหารและควบคุมการทำลายเอกสารให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของบริษัทที่รับบริหารคลังเก็บเอกสาร ให้เป็นไปตามสัญญา

การจัดการเอกสารของธนาคารไทยพาณิชย์

การจัดการเอกสารของธนาคารไทยพาณิชย์ อิงระเบียบที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในทุกหน่วยงานของธนาคาร คือระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร โดยมีสถานที่จัดเก็บเอกสารสิ้นกระแสรการใช้งาน ดังมีรายละเอียดระเบียบ และสถานที่เก็บต่อไปนี้

¹⁶ ธนาคารไทยพาณิชย์, สายอำนาจการกลาง [ออนไลน์], เข้าถึงเมื่อ 18 เมษายน 2548. เข้าถึงได้จาก <http://eagle.scb.co.th/~ctdm/doc/subsrithai%20warehouse.pdf>

ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารธนาคารไทยพาณิชย์

ธนาคารได้กำหนดระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร¹⁷ ตั้งแต่ในปี พ.ศ. 2517 มีการแก้ไขระเบียบ และประกาศใช้อีกครั้งในปี พ.ศ. 2531 (ที่ กก.-ตส.310011) ภายหลังจากนั้นธนาคารได้แก้ไขปรับปรุงรายละเอียดและรายการเอกสารแนบซึ่งเป็นตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารมาเป็นระยะได้แก่ ในปี พ.ศ. 2531 (กก.ตส.310052) พ.ศ. 2532 (กก.ตส. 320074) พ.ศ.2536 (ตส.1-361512) พ.ศ. 2537 (กก.-ตส. 370186) พ.ศ. 2538 (กก.- ตส. 380023) และ พ.ศ. 2539 (ตส.390955) และในปัจจุบัน (ปีพ.ศ. 2549) กำลังมีการปรับปรุงระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารอีกครั้ง¹⁸

ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารฉบับนี้ (พ.ศ. 2539) ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร 7 ประเด็น สรุปได้ดังนี้

1. ประเภทของเอกสาร แบ่งเป็น 4 กลุ่มตามหน่วยงานเจ้าของเอกสาร คือ

- 1.1 เอกสารของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่
- 1.2 เอกสารของสำนักงานเขต
- 1.3 เอกสารของฝ่ายเงินฝากและการเงินและสาขา

1.4 เอกสารของศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต ศูนย์บริการ การค้าต่างประเทศ

2. ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร

2.1 ความหมายของระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร (การนับระยะเวลา)

2.1.1 ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร 1 เดือน หมายถึง เอกสารที่เกิดขึ้น ในระหว่างเดือน ให้เริ่มนับระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไปจนครบเดือน

2.1.2 ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร 1 ปี หมายถึง เอกสารที่เกิดขึ้นในระหว่างปี ให้เริ่มนับระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่วันที่ในใบนำส่งกล่องเอกสาร และครบกำหนด 1 ปี ในวันสิ้นเดือน ของปีถัดไป

2.2 ให้จัดเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด ตามตารางกำหนดอายุ

¹⁷ ธนาคารไทยพาณิชย์. ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร [ออนไลน์], เข้าถึงเมื่อ 20 มิถุนายน 2548. เข้าถึงได้จาก <http://sed2.scb.co.th/audit/regular.htm>

¹⁸ สัมภาษณ์ เวียงวิภา สุขได้ฟัง, ผู้จัดการทีมควบคุมการปฏิบัติงาน สายควบคุมการปฏิบัติงาน, 20 สิงหาคม 2549.

2.3 เอกสารที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้ ให้พิจารณาเก็บไว้ได้ตามความเหมาะสม

2.4 เอกสารที่อยู่ระหว่างการดำเนินคดีให้ทำลายได้เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว

3. รหัสเอกสาร

3.1 การจัดเก็บเอกสารทุกประเภท ต้องใช้เลขรหัส (Code) กำกับทุกรายการ ซึ่งโครงสร้างของเลขรหัสจะบอกให้ทราบลักษณะของเอกสาร ดังนี้

หน่วยงาน	ประเภทของเอกสาร	ลำดับที่ของเอกสาร	จำนวนปีที่เก็บ
เลข 2 หลักหรือ เลข 3 หลัก	เลข 1 หลัก	เลข 3 หลัก	เลข 2 หลัก

3.1.1 หน่วยงานในสำนักงานใหญ่ สำนักงานเขตและสำนักงานเขต ใช้เลข 2 หลักท้ายของหมายเลขประจำหน่วยงาน สาขา ศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต และศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ ใช้เลข 3 หลัก

3.1.2 ประเภทของเอกสารเลข 1 หลัก (พิจารณาจากเนื้อหาของเอกสาร)

(1) เอกสารของสำนักงานใหญ่

รหัส 5 = เอกสารที่ใช้เหมือนกับหน่วยงานอื่น

รหัส 6 = เอกสารเฉพาะหน่วยงาน

(2) เอกสารของสำนักงานเขต

รหัส 1 = เอกสารเงินฝาก

รหัส 2 = เอกสารสินเชื่อ

(3) เอกสารของฝ่ายเงินฝากและการเงินและสาขา

รหัส 1 = เอกสารเงินฝาก

รหัส 2 = เอกสารสินเชื่อ

รหัส 3 = เอกสารต่างประเทศ

รหัส 4 = เอกสารการบัญชี

รหัส 5 = เอกสารทั่วไป

(4) เอกสารของศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต

และ ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ

รหัส 5 = เอกสารที่ใช้เหมือนกับหน่วยงานอื่น

รหัส 6 = เอกสารเฉพาะหน่วยงาน

รหัส 7 = เอกสารเฉพาะศูนย์

3.1.3 ลำดับที่ของเอกสารเลข 3 หลัก หมายถึง เลขกำกับรายการของเอกสาร แต่
ละชนิด เริ่มตั้งแต่ 001 ถึง 999

3.1.4 จำนวนปีที่เก็บเลข 2 หลัก หมายถึง ระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาเอกสารไว้
ก่อนทำลายตามระเบียบ เช่น 00 = ระยะเวลาการเก็บเอกสารที่ไม่ครบ 1 ปี

01 = ระยะเวลาการเก็บเอกสาร 1 ปี

05 = ระยะเวลาการเก็บเอกสาร 5 ปี

10 = ระยะเวลาการเก็บเอกสาร 10 ปี

99 = ให้เก็บตลอดไป

ตัวอย่างแรก เอกสารลำดับที่ 1 แฟ้มสินเชื่อยกเลิก ระยะเวลาจัดเก็บ 10

ปี เป็นเอกสารเฉพาะหน่วยงาน หน่วยงานธุรกิจ 2 ใช้รหัส 19 สำนักงานสินเชื่อบุคคล ใช้รหัส
72 จะได้รับรหัสเอกสารดังนี้

ฝ่ายธุรกิจ 2

ใช้รหัส 19-6-001-10

สำนักงานสินเชื่อบุคคล

ใช้รหัส 72-6-001-10

- | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|----------|
| ก. รหัสหน่วยงาน | = ฝ่ายธุรกิจ 2 | รหัส 19 |
| | สำนักงานสินเชื่อบุคคล | รหัส 72 |
| ข. รหัสประเภทเอกสาร | = เอกสารเฉพาะหน่วยงาน | รหัส 6 |
| ค. รหัสลำดับที่ของเอกสาร | = ลำดับที่ 1 แฟ้มสินเชื่อ
ยกเลิก | รหัส 001 |
| ง. รหัสระยะเวลาการจัดเก็บ | = 10 ปี | รหัส 10 |

ตัวอย่างที่สอง เอกสารด้านเงินฝากของสำนักงานชิตลมและสาขาชลบุรี
ลำดับที่ 3 ใบแปลชื่อลูกค้า ระยะเวลาการจัดเก็บ 1 ปี

สำนักงานชิตลม ใช้รหัส 78-1-003-01

สาขาชลบุรี ใช้รหัส 505-1-003-01

- | | | |
|-----------------|-----------------|----------|
| ก. รหัสหน่วยงาน | = สำนักงานชิตลม | รหัส 78 |
| | สาขาชลบุรี | รหัส 505 |

ข.	รหัสประเภทเอกสาร	= เอกสารเงินฝาก	รหัส 1
ค.	รหัสลำดับที่ของเอกสาร	= ลำดับที่ 3 ใบแปลชื่อ ถูกค้า	รหัส 003
ง.	รหัสระยะเวลาการจัดเก็บ	= 1 ปี	รหัส 01

4. รหัสกล่องบรรจุเอกสาร

4.1 กล่องบรรจุเอกสารทุกกล่อง ต้องใช้เลขรหัส (CODE) กำกับ เพื่อให้ทราบปีที่บรรจุเอกสาร และปีครบกำหนดทำลาย ดังนี้

XX - Y - ZZ

XX = เลข 2 ตัวท้ายของปี พ.ศ. ที่บรรจุเอกสารลงกล่อง

Y = ลำดับที่กล่อง

ZZ = เลข 2 ตัวท้ายของปี พ.ศ. ที่เอกสารในกล่องนั้นครบกำหนดทำลาย

กรณีเอกสารที่มีระยะเวลาการจัดเก็บ 1 เดือน ตำแหน่ง ZZ ให้ใช้รหัส 00 และเอกสารที่ให้เก็บตลอดไป ตำแหน่ง ZZ ให้ใช้รหัส 99

การระบุลำดับที่กล่อง (Y) ของแต่ละชุด จะเริ่มจากลำดับที่ 1 เป็นต้นไป

4.2 กรณีในปีเดียวกันนั้นมีการนำส่งกล่องเอกสารเพิ่มเติมอีก ถ้ามีเอกสารที่ครบกำหนดทำลายในปี พ.ศ. 2533 ปี พ.ศ. 2535 และปี พ.ศ. 2543 การกำหนดลำดับที่กล่อง (Y) ให้ใช้หมายเลข เรียงลำดับต่อจากลำดับที่กล่องท้ายสุดของการนำส่งกล่องครั้งก่อนหน้านั้น

4.3 ในปีต่อไปการกำหนดรหัสกล่องบรรจุเอกสาร ให้เริ่มต้นปฏิบัติตามข้อ 4.1 และ ข้อ 4.2 ใหม่

ตัวอย่าง ในปี พ.ศ. 2531 หน่วยงานเจ้าของเอกสารทำใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสาร ปี 2531 รวม 3 ชุด

ชุดที่ 1 เอกสารครบกำหนดทำลายปีพ.ศ. 2533 มี 5 กล่อง

ชุดที่ 2 เอกสารครบกำหนดทำลายปีพ.ศ. 2535 มี 3 กล่อง

ชุดที่ 3 เอกสารครบกำหนดทำลายปีพ.ศ. 2543 มี 2 กล่อง

การระบุรหัสกล่องบรรจุเอกสารในใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสารชุดที่ 1 ชุดที่ 2 และชุดที่ 3 เป็นดังนี้

ชุดที่ 1	ชุดที่ 2	ชุดที่ 3
31-1-33	31-1-35	31-1-43
31-2-33	31-2-35	31-2-43
31-3-33	31-3-35	
31-4-33		
31-5-33		

การระบุลำดับที่กล่อง (Y) ของแต่ละชุด จะเริ่มจากลำดับที่ 1 เป็นต้นไป

5. การจัดเก็บเอกสาร

5.1 เอกสารของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานใหญ่

5.1.1 เอกสารที่มีระยะเวลาการจัดเก็บไม่ถึง 1 ปี ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสาร เป็นผู้จัดเก็บ

5.1.2 เอกสารที่มีระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารพิจารณาว่าจะเก็บเอกสารไว้ที่หน่วยงานหรือส่งศูนย์ เก็บเอกสาร โดยคำนึงถึงระยะเวลาการจัดเก็บที่กำหนด และสถานที่เก็บเป็นหลัก

5.2 เอกสารของฝ่ายเงินฝาก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 5.1

5.3 เอกสารของสาขา ให้จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เอง โดยบรรจุเอกสารลงกล่องตามข้อ 5.1.2(1) จัดทำทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร และกำหนดเลขรหัสกล่องบรรจุเอกสาร ตามข้อ 4

5.4 เอกสารของสำนักงานเขต ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 5.3

5.5 เอกสารของศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต และศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 5.3

6. เอกสารที่ครบกำหนดทำลาย เอกสารที่จัดเก็บเมื่อครบระยะเวลาตามที่กำหนดให้ทำลาย ปฏิบัติดังนี้

6.1 เอกสารของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานใหญ่

6.1.1 เอกสารที่มีกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บไม่ถึง 1 ปี

6.1.1.1 ให้จัดเก็บเอกสารลงกล่องกระดาษมาตรฐานที่กำหนดให้เต็มกล่อง ใช้กระดาษกาว ปิดฝากล่องให้เรียบร้อย และพนักงานช่วยบริหาร และพนักงานชั้นกลางหรือพนักงานชั้นต้นตรวจรายละเอียดเอกสารในกล่องและร่วมกันลงนามคาดปิด

6.1.1.2 ให้แจ้งบริษัท สยาม คอมมิวนิเคชั่น แมเนจเม้นท์ เซอร์วิส เซส จำกัด เพื่อมารับเอกสารไปทำลาย

6.1.1.3 ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารจัดทำใบรายการเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย จำนวน 3 ฉบับ พนักงานบริหารลงนามในช่องผู้ส่ง ส่งพร้อมกล่องเอกสารให้บริษัทฯ เพื่อนำไปทำลาย โดยบริษัทฯ เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ลงนามในกลุ่มฉบับในช่องผู้รับส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และผู้มารับเอกสารจากบริษัทฯ ลงนามในสำเนาในช่องผู้รับ หน่วยงานเจ้าของเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานรอกลัดติดกับกลุ่มฉบับ

6.1.2 เอกสารที่มีกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

6.1.2.1 เอกสารที่จัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร

ก. เอกสารที่มีกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ให้พนักงานที่รับผิดชอบของฝ่ายธุรการคัดเลือกกล่องเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย ออกจากศูนย์เก็บเอกสารเพื่อรอทำลาย แจ้งให้บริษัทฯ มารับเอกสารไปทำลาย และใช้ใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสารฉบับที่ 1 เป็นหลักฐานประกอบ การทำลาย โดยระบุวันที่ส่งทำลายไว้ในช่องหมายเหตุ และให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ลงนามรับเอกสาร

ข. เอกสารที่มีระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป

ข.-1 ก่อนครบกำหนดทำลาย 1 เดือน ให้ปฏิบัติตามข้อ ก. พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งพนักงานบริหารที่รับผิดชอบมาตรวจความถูกต้องสมบูรณ์ของกล่องเอกสารที่จะทำลาย โดยใช้ใบแจ้งรายการเอกสารที่ครบกำหนดทำลายฉบับที่ 2 ให้พนักงานบริหารของหน่วยงานเจ้าของเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งลงนามกำกับเอกสารทุกกล่องในช่องหมายเหตุของใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสารฉบับที่ 1

ข.-2 หลังครบกำหนดทำลาย 1 เดือน หากพนักงานบริหารที่รับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่มาตรวจความถูกต้องของเอกสารที่จะทำลาย หรือไม่ได้รับแจ้งให้เก็บเอกสารดังกล่าวต่อไป ให้กลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการ แจ้งบริษัทฯ มารับเอกสารไปทำลาย และ ใช้ใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสารฉบับที่ 1 เป็นหลักฐานประกอบ การทำลาย โดยระบุวันที่ส่งทำลายไว้ในช่องหมายเหตุ และให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ลงนามรับเอกสาร

6.1.2.2 เอกสารที่จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้แจ้งบริษัทฯ เพื่อมารับเอกสารไปทำลาย โดยปฏิบัติตามข้อ 6.1.1.3

6.2 เอกสารของฝ่ายเงินฝาก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 6.1

6.3 เอกสารของสำนักงานเขต สาขา ศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต และศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ

6.3.1 ให้แจ้งบริษัทฯ มารับเอกสาร ไปทำลาย พร้อมทั้งจัดทำใบรายการเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย 3 ฉบับส่งให้บริษัทฯ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี พนักงานบริหารของหน่วยงานเจ้าของเอกสารลงนามในช่องผู้ส่ง

ต้นฉบับ บริษัทฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

คู่ฉบับ เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ลงนามในช่องผู้รับ ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

สำเนา ผู้มารับเอกสารจากบริษัทฯ ลงนามในช่องผู้รับ หน่วยงานเจ้าของเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อบันทึกติดกับคู่ฉบับ

6.3.2 สำนักงานเจ้าของเอกสารเป็นผู้ทำลายเอง ให้สำนักงานเจ้าของเอกสารทำลายเอกสารได้เอง หากพิจารณาแล้วว่าเอกสาร ดังกล่าวไม่สะดวกที่จะส่งให้บริษัทฯ ทำลาย ให้ปฏิบัติดังนี้

6.3.2.1 ให้มีคณะกรรมการควบคุมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วย

ก. ผู้มีอำนาจลงนามชั้น ก 1 คน

ข. ผู้มีอำนาจลงนามชั้น ข 1 คน

ค. พนักงานชั้นกลาง 1 คน

6.3.2.2 คณะกรรมการควบคุมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ดังนี้

ก. เสนอรายละเอียดเอกสารที่ครบกำหนดทำลายให้ผู้จัดการเขต หรือผู้จัดการสาขา พิจารณานุมัติ

ข. นำเอกสารที่ครบกำหนดทำลายไปทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

ค. ควบคุมดูแลการทำลายจนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนามชั้น ก. และ ข. ลงนามพร้อมบันทึกวันที่ทำลายเอกสารในช่องหมายเหตุทะเบียน การจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการทำลาย

7. การทำลายเอกสาร

7.1 เอกสารที่กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ

7.1.1 ให้พนักงานช่วยบริหารขึ้นไปของฝ่ายธุรการร่วมกับเจ้าหน้าที่บริษัท เป็นผู้ควบคุมการทำลายเอกสารที่จัดส่งให้บริษัทฯ เป็นผู้ทำลาย

7.1.2 ให้ฝ่ายธุรการดำเนินการส่งเอกสารที่ครบกำหนดทำลายในแต่ละปีให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤษภาคมของปีถัดไป

7.1.3 ให้พนักงานผู้ควบคุมการทำลายเอกสาร ตรวจสอบรายการเอกสารที่จะทำลายกับใบรายการเอกสาร ร่วมกันชั่งน้ำหนักเอกสารที่จะทำลายกับผู้ประมุขรับซื้อแยกตามประเภทของกระดาษ คือ

7.1.3.1 กระดาษขาวปอนด์

7.1.3.2 กระดาษต่อเนื่องคอมพิวเตอร์

7.1.3.3 กระดาษทั่วไปที่ใช้งานแล้ว

7.1.3.4 ก่อกระดาษใช้แล้ว

7.1.4 ให้พนักงานผู้ควบคุมการทำลายเอกสารดูแลเอกสารที่แกะลวดเย็บกระดาษ และคลิปปอก แล้วให้บรรจุกระสอบไว้จนครบถ้วน

7.1.5 การควบคุมเอกสารที่จะทำลาย

ให้พนักงานผู้ควบคุมการทำลายเอกสารที่จัดส่งให้บริษัทฯ ควบคุมดูแลการขายกระดาษ ตั้งแต่ขั้นตอนการขายและการนำส่งเอกสารทำลายทุกประเภทจนถึงโรงงานกระดาษ

7.1.6 ค่าใช้จ่ายในการขนส่งเอกสาร และรายได้จากการขายเอกสาร ให้

บันทึกบัญชี ไว้ที่บริษัทฯ

7.1.7 วัสดุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เอกสารจำพวกกระดาษ

ให้พนักงานผู้ควบคุมการทำลายเอกสารของหน่วยงานเจ้าของวัสดุทำลาย วัสดุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เอกสารจำพวกกระดาษ เฉลี่ยประมาณ 6 เดือนต่อครั้ง เช่น

7.1.7.1 แผ่นไมโครฟิล์ม แผ่นเทปบันทึกข้อมูล ให้ทำลายโดยวิธีการเผา

7.1.7.2 แผ่นดิสก์ บัตรเครดิต ให้ทำลายโดยวิธีการย่อยด้วยเครื่องย่อยเอกสาร

7.1.7.3 สายพานเอทีเอ็ม ให้ทำลายโดยวิธีการตัด

7.2 เอกสารที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการเก็บ

ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทำลายเอกสารได้เอง ตามวิธีที่ระเบียบกำหนด หรือแจ้งให้บริษัทฯ มารับเอกสารไปทำลาย โดยให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทำใบรายงานเอกสารที่ต้องการทำลาย 3 ฉบับ พนักงานบริหารลงนามในช่องผู้ส่ง ส่งพร้อมกล่องเอกสารให้บริษัทฯ

ต้นฉบับ บริษัท สยามฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

คู่ฉบับ เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ลงนามในช่องผู้รับ ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

สำเนา ผู้รับเอกสารจากบริษัทฯ ลงนามในช่องผู้รับ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร เก็บไว้เป็นหลักฐานรอกลัดติดกับคู่มือ

สถานที่จัดเก็บเอกสาร

ธนาคารไทยพาณิชย์มีสถานที่จัดเก็บเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานแบ่งเป็น 3 แห่ง คือ

1. หน่วยงาน เช่น บริเวณโต๊ะทำงาน ตู้หรือชั้นเก็บเอกสารที่ผนังห้องทำงาน ห้องเก็บเฉพาะในบริเวณสำนักงาน ในหน่วยงานหรือสถานที่สาขา โดยบริหารการจัดเก็บเอกสารเอง

2. ศูนย์เก็บเอกสาร แบ่งเป็น 2 แห่ง คือ

2.1 ศูนย์เก็บเอกสารของธนาคาร¹⁹ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารของธนาคารตามที่หน่วยงานต่างๆ พิจารณาฝากเก็บเอกสาร มีเจ้าหน้าที่ประจำดูแลเอกสาร ให้บริการด้านต่างๆ โดยบริหารจัดการเก็บอุปกรณ์ สายอำนาจการกลางเป็นผู้ดูแลและประสานงานการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินการของศูนย์เก็บเอกสารคือ รับมอบเอกสารเข้าไปจากหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ดำเนินการจัดเก็บตามลำดับ มีการลงทะเบียนรับเอกสาร และจัดเก็บแยกตามหน่วยงานและระยะเวลาทำลายเอกสาร และแจ้งกลับมายังหน่วยงานเมื่อเอกสารครบอายุทำลาย

2.2 บริษัทรับฝากเอกสาร เนื่องจากศูนย์เก็บเอกสารของธนาคารมีพื้นที่ไม่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บเอกสารของธนาคาร จึงได้มีการส่งให้บริษัทรับฝากเอกสาร ดำเนินการจัดเก็บเอกสารของธนาคารด้วยส่วนหนึ่ง โดยบริหารจัดการเก็บอุปกรณ์ของธนาคารเป็นผู้ควบคุมบริหารให้เป็นไปตามสัญญา ธนาคารได้มีวิธีปฏิบัติในการฝากเก็บเอกสารที่บริษัทรับฝากเอกสาร โดยสายอำนาจการกลางได้ออกหนังสือเวียนถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อแจ้งวิธีการฝากเก็บเอกสาร และได้มีวิธีปฏิบัติดังนี้²⁰

1. การขอใช้บริการ ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนามอนุมัติการเพิ่มรายชื่อหรือยกเลิกรายชื่อในการขอใช้บริการหรือทำลายเอกสารในแบบฟอร์มรายชื่อและลายมือชื่อผู้มีอำนาจออกคำสั่งขอใช้บริการ แล้วส่งโทรสารไปที่บริษัทรับฝากเอกสาร คู่มือส่งมาที่บริหารการจัดเก็บอุปกรณ์ สายอำนาจการกลาง เพื่อจัดทำทะเบียน

¹⁹ สัมภาษณ์ ฉัตรชัย วราภรณ์, ผู้จัดการบริหารจัดเก็บอุปกรณ์ สายอำนาจการกลาง, 21 กันยายน 2549.

²⁰ ธนาคารไทยพาณิชย์, การจัดเก็บเอกสารที่บริษัทหลักทรัพย์ไทยคลังสินค้า [ออนไลน์], เข้าถึงเมื่อ 21 มิถุนายน 2548. เข้าถึงได้จาก <http://eagle.scb.co.th/~ctdm/services.htm>

2. วิธีการส่งเอกสารไปจัดเก็บ หรือให้ส่งเอกสารมาตรวจสอบ ให้หน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารไปจัดเก็บบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มคำสั่งใช้บริการ แล้วส่งโทรสารไปที่บริษัทรับฝากเอกสารเพื่อให้มารับเอกสารหรือนำเอกสารมาส่งเพื่อตรวจสอบ

3. อัตราค่าบริการ บริษัทรับฝากเอกสารจะคิดค่าใช้จ่ายคือค่ากล่องและค่าจัดเก็บรักษาต่อกล่องเป็นรายเดือน โดยจะลดลงหรือเพิ่มขึ้นอยู่กับปริมาณการส่งเอกสารไปจัดเก็บ

4. การตั้งงบประมาณ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งเอกสารไปจัดเก็บจัดทำงบประมาณรองรับค่าใช้จ่ายในเรื่องดังกล่าวด้วย

5. การชำระเงินค่าบริการ สายอำนวยการกลางจะเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายให้กับบริษัทรับฝากเอกสาร และกระจายค่าใช้จ่ายไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่ใช้บริการในเรื่องดังกล่าวตามเอกสารที่บริษัทรับฝากเอกสารแจ้งมา

ทั้งนี้ สายอำนวยการกลางจะเป็นผู้ควบคุมการคิดค่าบริการของบริษัทรับฝากเอกสารให้เป็นไปตามสัญญาที่บริษัทฯ ได้ทำไว้กับธนาคาร

โดยที่บริษัทรับฝากเอกสาร ได้เสนอวิธีการจัดเก็บเอกสารเพื่อความสะดวกต่อการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร ดังนี้

1. รหัสประจำกล่องเอกสารจะต้องไม่เกิน 14 หน่วย และเพิ่มเอกสาร 25 หน่วย เป็นภาษาอังกฤษ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรรวมกันได้ ควรประกอบด้วย รหัสหน่วยงานปีเอกสาร ลำดับกล่อง/เพิ่ม

2. การจัดทำทะเบียนเอกสารประจำกล่อง (Indexing) มีความสำคัญ เพราะจะทำให้สามารถทราบรายละเอียดของเอกสารในแต่ละกล่อง การจัดทำทะเบียนควรจะบันทึกรายการอย่างละเอียด หรือถ้าเป็นคำย่อควรจะเป็นคำที่เข้าใจกันภายในหน่วยงาน หลังจากนั้นศูนย์เก็บเอกสารจะนำข้อมูลมาพิมพ์ลงในคอมพิวเตอร์ โดยเก็บบันทึกไว้ที่ศูนย์เก็บฯ และจัดส่งให้ลูกค้าในรูปแบบของแผ่นดิสก์ แผ่นซีดี หรือทางอินเทอร์เน็ต

การจัดทำทะเบียนควรระบุวัน เดือน ปี ที่เอกสารครบกำหนดทำลายด้วยเพื่อประโยชน์ในการค้นหาวินครบกำหนดทำลาย

3. การจัดบรรจุเอกสารในกล่อง

3.1 บรรจุเอกสารลงกล่องให้พอดีกับขนาดกล่อง ไม่มากและไม่น้อยเกินไป

3.2 ไม่ควรวางซ้อนกล่องเอกสารเกิน 3 กล่อง เพราะอาจทำให้เกิดการยุบตัวของกล่องได้

3.3 บริษัทรับฝากเอกสาร ยินดีส่งพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญมาช่วยในการบรรจุเอกสารลงกล่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

การดำเนินงานที่บริษัทฯ เมื่อหน่วยงานฝากเก็บเอกสารก็จะมีการลงทะเบียนเอกสาร ตีบาร์โค้ด (Bar Code) กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บกล่องเอกสาร และอายุเอกสาร นำเอกสารเก็บเข้าชั้น

3. ห้องมั่นคงของธนาคาร²¹

เก็บเอกสารสำคัญต่างๆ ซึ่งกำหนดให้เก็บไว้ตลอดไป เนื่องจากถือว่าเป็นเอกสารหลักฐานสำคัญ หรือยังไม่สิ้นกระแสการใช้งาน ได้แก่ สัญญาต่างๆ เอกสารที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น ตั๋วแลกเงิน สัญญาค้ำประกัน พันธบัตร หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น มีเจ้าหน้าที่ควบคุมการเข้าออกห้อง โดยหน่วยงานที่จัดเก็บเป็นผู้จัดทำทะเบียนและเก็บทะเบียนเอกสารไว้

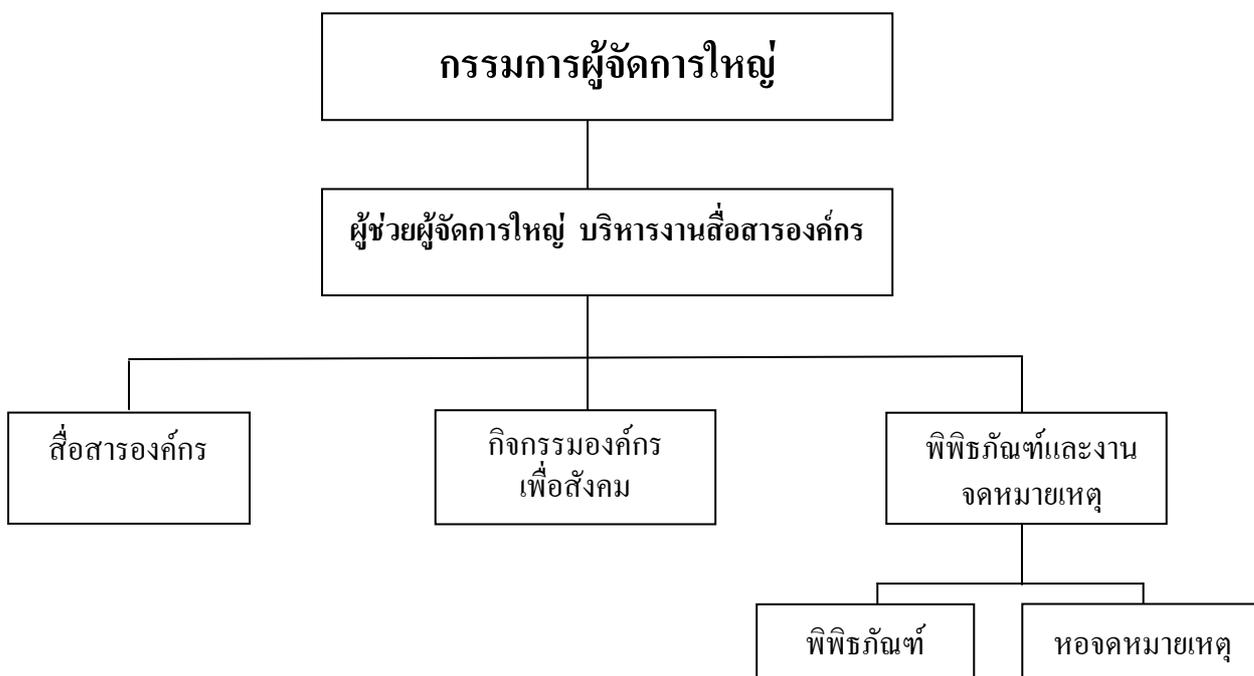
หोजดหมายเหตุรนาการไทยพาณิชย์ในปัจจุบัน

หोजดหมายเหตุรนาการไทยพาณิชย์ มีโครงสร้างการบริหารงาน ความเป็นมา และการบริหารดำเนินงานหोजดหมายเหตุ ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานหोजดหมายเหตุ ธนาคารไทยพาณิชย์

โครงสร้างการบริหารงานหोजดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ปัจจุบัน แสดงโดยแผนภาพ ดังนี้

²¹ สัมภาษณ์ ฉัตรชัย วราภรณ์, ผู้จัดการบริหารจัดเก็บอุปกรณ์ สายอำนวยการกลาง, 21 กันยายน 2549.



แผนภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานพิพิธภัณฑ์และงานจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์

เนื่องจากหอจดหมายเหตุเป็นส่วนหนึ่งของพิพิธภัณฑ์และงานจดหมายเหตุ ขึ้นตรงกับ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ บริหารงานสื่อสารองค์กร จึงขออธิบายความเป็นมาของพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย โดยย่อ ดังนี้

พิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย

ธนาคารได้จัดตั้งพิพิธภัณฑ์โดยใช้ชื่อว่า พิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย ซึ่งจัดแสดงวัตถุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของธนาคารในอดีต เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับศึกษาวิวัฒนาการของธนาคารไทยสำหรับคนรุ่นหลังสืบไป ซึ่งดำเนินงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2516 เป็นต้นมา และเปิดให้เข้าชมเป็นทางการเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2529 ที่สาขาทลาดน้อย เมื่อธนาคารได้ย้ายสำนักงานใหญ่มาที่ เอสซีบีปาร์ค (SCB Park) รัชโยธิน จึงได้ย้ายวัตถุภัณฑ์ในพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทยจากสาขาทลาดน้อยมาจัดแสดงไว้ที่ ชั้น 2 อาคารพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย สำนักงานใหญ่รัชโยธินด้วย โดยมีพิธีเปิดพร้อมกันกับสำนักงานใหญ่ ในวันที่ 29 มกราคม 2539

การดำเนินงานของพิพิธภัณฑ์คือ บริหารจัดการวัตถุภัณฑ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และนำชมพิพิธภัณฑ์ และประสานงานอนุรักษ์

พิพิธภัณฑ์ธนาคารไทยแบ่งการจัดแสดงวัตถุภัณฑ์เป็น 4 ส่วน คือ

1. วิวัฒนาการเงินตรา จัดแสดงวัตถุที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนต่างๆ เช่น เครื่องประดับ ขวานหิน หม้อดินเผา เหรียญเงินจากภูมิภาคต่างๆ เงินพดด้วง อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับเงิน เป็นต้น
2. วิวัฒนาการธนาคาร จัดแสดงภาพเส้นทางการเดินเรือ ภาพการค้าขายแลกเปลี่ยน หีบ กำป๋ัน เงินที่ใช้ในสมัยรัชกาลที่ 4 – รัชกาลที่ 5 เป็นต้น
3. ต้นแบบธนาคารไทย จัดแสดงพระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ปลายพระหัตถ์พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้จดทะเบียนออกและประกาศบริษัทแบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด รูปภาพพนักงานบริษัทแบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด ราชานามผู้ถือหุ้น อุปกรณ์เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข สมุดบัญชี โฉะลงบัญชี รูปภาพสาขาในอดีต หุ่นจำลอง อาคารสำนักงานใหญ่ตลาดน้อย อาคารสำนักงานใหญ่ถนนเพชรบุรี พระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ 6 และ รัชกาลที่ 7 เป็นต้น
4. ไทยพาณิชย์กับการก้าวสู่ยุคปัจจุบัน แสดงแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรมเพื่อสังคม ข้อมูลเบื้องต้นของบริษัทในเครือ ข้อมูลตลาดหุ้น เป็นต้น

นอกจากนี้ พิพิธภัณฑ์ธนาคารไทยยังเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชีต่างๆ ของธนาคาร เนื่องจากในอดีตยังไม่มีระบบคอมพิวเตอร์ การทำบัญชี เอกสารต่างๆ จึงต้องใช้สมุดเขียนด้วยลายมือ ซึ่งจัดอยู่ในทะเบียนวัตถุภัณฑ์ หมวด สจ. (สมุดบัญชีต่างๆ) ของพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย จำนวน 1,446 รายการ เช่น สมุดเบิกเกินบัญชี สมุดบัญชีเดินสะพัด สมุด LETTER OF CREDIT สมุด OUTWARD BILLS สมุด S.C.B. INSURANCE REGISTER สมุด SAVINGS ACCOUNT สมุด S.C.B. TELEGRAMS RECEIVER สมุด CUSTOMERS' LIABILITY RETURN และมีเอกสารสำคัญ เช่น สมุดเช็ค สมุดตัวแลกเงิน สมุดใบชำระ ไดอารี่ แฟ้มเอกสาร อยู่ในหมวด สอ. (เอกสารมีค่า) จำนวน 1,015 รายการ

หोजดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์

ความเป็นมา หोजดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ เป็นส่วนหนึ่งของพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย เดิมอยู่ในมูลนิธิสยามกัมมาจล ปัจจุบันมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ บริหารงานสื่อสารองค์กร ขึ้นกับกรรมการผู้จัดการใหญ่ หोजดหมายเหตุเกิดขึ้นเนื่องในโอกาสที่ธนาคารจะดำเนินกิจการครบ 100 ปี ในปี พ.ศ. 2550 ด้วยธนาคารเล็งเห็นความสำคัญของเอกสารของธนาคารซึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และมีเอกสารจำนวนหนึ่งอยู่ในพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย

แล้ว ธนาคารจึงเริ่มงานด้วยการอนุมัติให้ดำเนินงานในลักษณะของโครงการจดหมายเหตุเมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2547 โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการคือ²²

1. เพื่อเริ่มโครงการจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ให้เป็นหน่วยงานที่สามารถสืบค้นเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการและเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธนาคารไทยพาณิชย์ได้

2. เพื่อรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษาเอกสารการปฏิบัติงาน สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ที่มีความสำคัญ หรือมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับประวัติ พัฒนาการ บุคลากร และการดำเนินงานต่างๆ ของธนาคารไทยพาณิชย์ให้เป็นไปตามหลักการจดหมายเหตุสากล

3. เพื่อสร้างฐานข้อมูลจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ให้สามารถให้บริการสืบค้นและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้บริหาร และบุคลากรของธนาคาร

หัวหน้าโครงการจดหมายเหตุ คืออาจารย์จรัสญ์ คาศรี อดีตบรรณารักษ์เชี่ยวชาญระดับ 9 อาจารย์พิเศษสาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ผลของการดำเนินงานโครงการนี้คือ

1. ทำรายการเอกสารของธนาคารไทยพาณิชย์ที่มีอยู่เดิมและสำเนาเอกสารจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

2. ออกแบบฐานข้อมูล จัดทำ และป้อนข้อมูลในฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ แบ่งตามลักษณะเอกสารดังนี้

2.1 SCB.AD (Document) เอกสารการก่อตั้งธนาคาร (เอกสาร 50 ปีแรกของธนาคาร) จำนวน 5 รายการ

2.2 SCB.AR (Report) รายงานการประชุม เอกสารบุคคล จำนวน 5 รายการ

2.3 SCB.ASI (Slides) สไลด์/ฟิล์ม จำนวน 5 รายการ

2.4 SCB.APh (Photos) ภาพถ่ายรูปถ่าย จำนวน 5 รายการ

2.5 SCB.Apo (Posters) โปสเตอร์ จำนวน 5 รายการ

2.6 SCB.ABr (Brochures) จุลสาร/แผ่นพับ จำนวน 5 รายการ

2.7 SCB.ABo (Books) สมุดคู่มือ จำนวน 5 รายการ

2.8 SCB.AC (Cards) Credit Debit Cards, บัตรเชิญ นามบัตร จำนวน 25 รายการ

2.9 SCB.AEx (Executives) ภาพผู้บริหารของธนาคาร จำนวน 5 รายการ

2.10 SCB.PJ (Journals) วารสารประชาสัมพันธ์ของธนาคาร จำนวน 3 รายการ

2.11 SCB.PY (Yearbook) รายงานประจำปีของธนาคาร จำนวน 5 รายการ

²² มุลนิธิสยามกัมมาจล, “โครงการจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์,” 15 กรกฎาคม 2547. (อ้างสำเนา)

2.12 SCB.PB (Books) หนังสือที่ธนาคารจัดพิมพ์/หนังสือที่ธนาคารให้การสนับสนุน จำนวน 5 รายการ

2.13 SCB.SA (Social Activity) ภาพกิจกรรมสังคมของธนาคาร จำนวน 5 รายการ

ภายหลังโครงการแล้วเสร็จเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ปีพ.ศ. 2548 มีการบริหารและดำเนินงานต่อมา มีรายละเอียดคือ

การบริหารงาน ธนาคารได้มีการเตรียมการบริหารงาน และมีการดำเนินงานสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของธนาคารไทยพาณิชย์ ดังนี้

1. **การกำหนดนโยบายจุดมุ่งหมาย** มีการร่างนโยบายจุดมุ่งหมายของธนาคารเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา และธนาคารกำลังปรับปรุงระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่กำหนดระเบียบได้เชิญผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่จุดมุ่งหมาย เข้าร่วมพิจารณาหารือ ซึ่งจะมีการกำหนดให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารให้จุดมุ่งหมายธนาคารด้วย

2. **โครงสร้างการบริหารงาน** ปัจจุบันเป็นส่วนหนึ่งของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติและงานจุดมุ่งหมาย ภายใต้บริหารงานสื่อสารองค์กร

3. **บุคลากร** ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่จุดมุ่งหมาย 1 อัตรา รับเข้าทำงานเมื่อ 1 กุมภาพันธ์ 2548 ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจุดมุ่งหมาย คือ จัดหาเอกสาร จัดเรียง จัดทำเครื่องมือช่วยค้นและให้บริการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติไทยด้วย เช่น นำชมพิพิธภัณฑสถานงานเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ

4. **สถานที่** ปัจจุบันมีพื้นที่ซึ่งได้รับการปรับปรุงและจัดสถานที่เป็นจุดมุ่งหมาย ใช้อธิบายว่า “จุดมุ่งหมายพระราชหฤทัย” ดังนี้

- 4.1 พื้นที่จัดเก็บเอกสารจุดมุ่งหมายประมาณ 64 ตารางเมตร
- 4.2 พื้นที่ดำเนินงานเทคนิคจุดมุ่งหมาย มีพื้นที่ ประมาณ 12 ตารางเมตร
- 4.3 พื้นที่ทำงานของบุคลากร มีพื้นที่ประมาณ 32.2 ตารางเมตร
- 4.4 มีพื้นที่สำหรับให้บริการค้นคว้าและอ่านเอกสารประมาณ 180 ตารางเมตร
- 4.5 พื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ใช้ร่วมกับพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติไทย

5. **วัสดุครุภัณฑ์** สำหรับจุดมุ่งหมาย ปัจจุบันมีวัสดุครุภัณฑ์ดังนี้

5.1 วัสดุครุภัณฑ์สำหรับให้บริการ คือ

5.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล จำนวน	8	เครื่อง
5.1.2 ชุดไฟสำหรับดูฟิล์ม จำนวน	1	เครื่อง
5.1.3 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ จำนวน	1	เครื่อง
5.1.4 เครื่องพิมพ์สี จำนวน	1	เครื่อง
5.2 วัสดุครุภัณฑ์ในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ คือ		
5.2.1 ชั้นเก็บเอกสาร กว้าง 0.5 เมตร ยาว 2 เมตร สูง 3 ชั้น จำนวน 6 ชั้น		
5.2.2 กล่องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน 80 กล่อง		

6. งบประมาณ หอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนการดำเนินงานที่เสนอไว้ ซึ่งประกอบไปด้วย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ค่าบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายในการสงวนรักษาเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

การดำเนินงาน หลังจากได้รับเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุเข้ามา 1 อัตราแล้ว มีการดำเนินงานดังนี้

1. จัดหาเอกสาร โดยมีการส่งหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ภายในธนาคารส่งมอบเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ วารสารต่างๆ ให้หอจดหมายเหตุ ซึ่งมีผู้สนใจส่งเอกสารและสิ่งของให้หอจดหมายเหตุ เช่น สมุดตัวฝากประจำและตัวฝากเพื่อเรียก เงินพระกระยาหาร ถูเงินถัก นอกจากนี้ยังมีการรวบรวมสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ และวัสดุที่มีคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์มาเก็บไว้ มีการประชุมร่วมกับหน่วยงานที่จัดปรับปรุงระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้มีการกำหนดว่าหน่วยงานต้องส่งมอบเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ และรับมอบเอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระเข้ามาดำเนินงาน

2. จัดเรียงเอกสาร จัดเก็บลงกล่อง ได้แก่รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น รูปภาพ และแผ่นพับ และได้มีการคัดแยกเอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระออกเป็นประเภทต่างๆ

3. จัดทำเครื่องมือช่วยค้น โดยเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์โปรแกรมสืบค้นในลักษณะ web-base application คือ

- 3.1 รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น จำนวน 62 รายการ
 - 3.2 แผ่นพับจุลสาร จำนวน 6 รายการ
 - 3.3 บัตร/การ์ด จำนวน 22 รายการ
 - 3.4 ภาพผู้บริหาร จำนวน 29 รายการ
 - 3.5 กิจกรรมสังคม ซึ่งจัดเป็นภาพ จำนวน 34 รายการ
- ได้มีการแสกนเอกสาร รูปภาพสำหรับเก็บไว้ในฐานข้อมูลแล้วจำนวน 197 ภาพ

4. การบริการ และการประชาสัมพันธ์ มีการดำเนินงานดังนี้

4.1 การให้บริการเอกสารแก่หน่วยงานภายในธนาคารเนื่องจากขณะนี้ยังอยู่ในระยะเริ่มดำเนินการ เช่นบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ และการตอบคำถามทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสารจดหมายเหตุ บริการให้ใช้เอกสารและรูปภาพในการจัดทำหนังสือ 100 ปี ธนาคาร ตามโครงการ 100 ปี ธนาคารไทยพาณิชย์

4.2 จัดนิทรรศการจดหมายเหตุ และงานสัมมนาวิชาการ เรื่อง “หอจดหมายเหตุกับหน่วยงานภาคเอกชน” ร่วมกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในวันที่ 21 พฤศจิกายน 2548 ที่พิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย วัตถุประสงค์ของงานสัมมนา คือ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ ให้หน่วยงานเอกชนเห็นความสำคัญของงานจดหมายเหตุ นำไปสู่การจัดตั้งหอจดหมายเหตุทำหน้าที่สงวนรักษาเอกสารที่มีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์ของชาติ และประวัติศาสตร์ขององค์กรไว้ และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุของรัฐและหน่วยงานภาคเอกชน กลุ่มเป้าหมายคือพนักงานธนาคารทุกหน่วยงาน และผู้สนใจด้านงานจดหมายเหตุหรือผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุจากทั้งภาครัฐและเอกชน โดยผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นผู้แทนจากหน่วยงานในสำนักงานใหญ่และสำนักงานเขตพื้นที่ของธนาคาร 90 คน และจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ 98 คน

ภายในบริเวณงานสัมมนา มีการจัดแสดงนิทรรศการเอกสารจดหมายเหตุของธนาคารไทยพาณิชย์ ซึ่งแสดงตัวอย่างเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวกับธนาคาร เช่น หนังสือของกรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย กราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เรื่องการดำเนินงานของบุคคลิกย์ในปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดตั้งธนาคารที่ได้รับผลกระทบจากอังกฤษ เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม ร.ศ. 125 บัญชีเงินสด รับและจ่ายเงินของบุคคลิกย์ เมื่อเดือนตุลาคม ร.ศ. 123- เดือนธันวาคม ร.ศ. 124 รายงานผู้ถือแชร์บริษัทแบงก์สยามกัมมาจลทุนจำกัด เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ ร.ศ. 125 หนังสือกำหนดอำนาจของบริษัทแบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด เมื่อปีพ.ศ. 2449 เป็นต้น

4.3 จัดทำจุลสารพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ ส่งเสริมให้มีความเข้าใจในการดำเนินงานกิจกรรมของพิพิธภัณฑ์และการอนุรักษ์ เผยแพร่กิจกรรมของพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทยและกิจกรรมเพื่อสังคมของธนาคาร สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ที่ทำงานด้านพิพิธภัณฑ์และพนักงานธนาคารไทยพาณิชย์ รวมทั้งสร้างความภาคภูมิใจให้กับพนักงานที่ได้เข้ามาทำงานกับธนาคาร

เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุได้เขียน บทความแนะนำจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ ใน จดสารพิพิธภัณฑสถานธนาคารไทย ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2548²³ ซึ่งเป็นฉบับแรกและมีการจัดทำต่อมาถึง ปัจจุบัน (พ.ศ. 2550) กลุ่มเป้าหมายของ จดสารฉบับนี้คือ ผู้บริหารธนาคาร พนักงาน สาขาของ ธนาคารทั่วประเทศ โรงเรียนในเขตกรุงเทพและปริมณฑล มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑสถานบริเวณใกล้เคียง และผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑสถานธนาคารไทย

5. จัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า เนื่องในโอกาสครบรอบ 100 ปี ธนาคาร จึงมีการจัดทำ ประวัติศาสตร์บอกเล่าร่วมกับโครงการ 100 ปี ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมีการสัมภาษณ์อดีต ผู้บริหารของธนาคาร เช่น อดีตกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุจำนวน 13 ท่าน

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง การบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุนั้น แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารดำเนินงาน จดหมายเหตุมี 2 เรื่อง คือ

มาลี พิริยโกศล²⁴ ได้เสนองานวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของธนาคาร แห่งประเทศไทย โดยมีจุดประสงค์เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา ประเภท อายุ และภาษาของเอกสาร จดหมายเหตุที่เก็บรักษาอยู่ในหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย จำนวนทั้งสิ้น 3,429 ชื่อ เรื่อง เครื่องมือในการวิจัยคือ แบบวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุเพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ แต่ละชื่อเรื่อง และบัญชีเรื่องซึ่งประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหาที่เกี่ยวกับงานของธนาคารแห่งประเทศไทย ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ส่วนงานของธนาคารแห่งประเทศไทยที่มีปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ มากที่สุดคือ ส่วนการเลขานุการ มีจำนวน 1,411 ชื่อเรื่อง (41.15%) มีเนื้อหาด้ว การธนาคารกลาง จำนวนสูงสุด 1,293 ชื่อเรื่อง (37.71%) เป็นเอกสารจดหมายเหตุประเภทบันทึก

²³ รัตนา ตีรภักษา, “จดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์,” *จดสารพิพิธภัณฑสถานธนาคารไทย* 1, 1 (2548): 18-19.

²⁴ มาลี พิริยโกศล, “การวิเคราะห์จดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย” (วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษร ศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539), บทคัดย่อ.

จำนวนสูงสุด 483 ชื่อเรื่อง (29.61%) มีอายุอยู่ในช่วงปี พ.ศ. 2514-พ.ศ.2537 และส่วนใหญ่จำนวน 3,080 ชื่อเรื่อง (89.82%) เป็นภาษาไทย

ดาวเรือง แนวทอง²⁵ ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย ในด้านโครงสร้างการบริหารงาน ด้านการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาการบริหารและดำเนินงาน โดยใช้แบบสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจำนวน 19 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารงาน หน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 14 แห่ง สังกัดห้องสมุดกลาง บุคลากรประจำมากที่สุด คือ บรรณารักษ์ ส่วนใหญ่ใช้อาคารร่วมกับหน่วยงานอื่น มีครุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บและบริการ ครุภัณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณจากแหล่งเดียว

2. การดำเนินงาน มีการจัดหาเอกสาร โดยได้รับบริจาคจากบุคคล หน่วยงานกลาง คณะ/สำนัก/สถาบัน และผู้ปฏิบัติงานติดต่อขอรับมอบเอง มีการประเมินคุณค่าเอกสาร ใช้ระบบการจัดเรียงเอกสารตามหน่วยงานผู้ผลิตเอกสาร ไม่มีห้องเก็บเอกสารแยกเป็นสัดส่วน หน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 9 แห่ง เก็บเอกสารโดยใส่แฟ้มและใส่กล่องมาตรฐาน สำหรับงานจดหมายเหตุ และจัดเก็บบนชั้นเก็บเอกสาร จัดทำเครื่องมือช่วยค้นแบบสมุดทะเบียน หน่วยงานจดหมายเหตุฯ จำนวน 12 แห่ง ไม่มีการซ่อมเอกสาร ผู้ใช้บริการของหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 17 แห่ง คืออาจารย์ บุคลากร นิสิตนักศึกษา และผู้ใช้อย่างอื่น ส่วนการให้บริการจัดให้บริการภายในหน่วยงานจดหมายเหตุ

3. ปัญหาด้านการบริหารงานที่ประสบในระดับมาก คือ บุคลากรที่รับผิดชอบงานจดหมายเหตุไม่เพียงพอกับงานที่ได้รับมอบหมาย และบุคลากรประจำมีจำนวนน้อย ปัญหาการดำเนินงานที่ประสบในระดับมาก คือ ห้องเก็บเอกสารไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดตั้งและบริหารดำเนินงานจดหมายเหตุ นั้น มีงานที่น่าสนใจ คือ

²⁵ ดาวเรือง แนวทอง, บทความย่อ.

Josef Zwicker²⁶ ได้เสนอเรื่อง หอจดหมายเหตุธนาคารในประเทศสวิตเซอร์แลนด์ : การพัฒนาเมื่อไม่นานมานี้ โดยมีเหตุผลในการศึกษาเรื่องนี้คือ

1. ภาคการธนาคารเป็นส่วนที่สำคัญของเศรษฐกิจประเทศสวิตเซอร์แลนด์ที่ควรได้รับความเอาใจใส่มากขึ้น

2. มีแรงผลักดันให้เกิดการพัฒนาระบบจดหมายเหตุธนาคารมาก

3. หอจดหมายเหตุธนาคารเป็นตัวอย่างสำหรับหอจดหมายเหตุในหน่วยงานภาคเอกชนอื่นๆ

โดยศึกษาจากเอกสาร พบว่าในช่วงก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 1990 หอจดหมายเหตุธนาคารเกิดขึ้นน้อยเนื่องจาก ปัจจัย 2 ด้านด้วยกัน คือ

1. ด้านการธนาคาร เกิดภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ทำให้ธนาคารหลายแห่งได้รับผลกระทบด้านวัฒนธรรม คือวัฒนธรรมความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับประวัติศาสตร์ของตัวเอง

2. วัฒนธรรมการเก็บความลับ ซึ่งจะเห็นได้จากการแยกหน่วยงานแต่ละฝ่ายออกจากกัน และยังขาดความตระหนักในเรื่องความโปร่งใสของการบริหารงานว่ามีประโยชน์ต่อการประชาสัมพันธ์

เหตุผลที่ทำให้หอจดหมายเหตุธนาคารมีการพัฒนาคือมีการออกมติจากรัฐสภา ซึ่งนำไปสู่การตั้งคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญอิสระของสวิตเซอร์แลนด์ เมื่อคณะกรรมการนี้เริ่มทำงานในปี ค.ศ. 1997 พบว่าเอกสารในหอจดหมายเหตุบริษัทเอกชนในสวิตเซอร์แลนด์นั้นมีสภาพกระจัดกระจาย เอกสารส่วนใหญ่ถูกเก็บกองไว้โดยไม่มีการทำบัญชีรายการเอกสาร มีหลายแห่งที่การจัดการเอกสารไม่ต่อเนื่อง มีหอจดหมายเหตุน้อยแห่งที่เอกสารอยู่ในสภาพที่สามารถใช้ในการวิจัยได้ หอจดหมายเหตุธนาคารก็มีสภาพคล้ายคลึงกัน

มีธนาคารหลายแห่งได้ร่วมมือกับคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญอิสระ ในการออกแบบและจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้ ขั้นตอนแรกคือการรวบรวมเอกสารเข้ามาอยู่แห่งเดียวกัน ใช้ระบบจัดการเอกสารจดหมายเหตุแบบรวมศูนย์กลาง แทนระบบกระจายเอกสารไปตามบุคคล มีการแนะนำนโยบายการจัดการเอกสารให้บริษัทที่ยังไม่มีการจัดการเอกสาร และมีการสร้างแบบแผนทางจดหมายเหตุ เริ่มจากการแบ่งประเภทเอกสารต่างๆ ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาจากบทบาทหน้าที่ในบริษัท ซึ่งแสดงถึงลำดับของเอกสารที่มาถึงและใช้งาน ผลคือการผสม

²⁶ Bank Archives in Switzerland : Recent Developments [Online], accessed 20 October 2006.

ระหว่างหลักจัดการเอกสารตามแหล่งที่มาและหน้าที่ของหน่วยงาน ตั้งเป็นระบบกลุ่มเอกสารขึ้นมาใหม่

ผลที่เกิดขึ้นในปี ค.ศ. 1996-2001 คือธนาคารมีความรู้มากขึ้นเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุ มีการจัดตั้งหน่วยงานจดหมายเหตุที่มั่นคง มีการวางแผนการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ มีกำหนดของระยะเวลาจัดเก็บเอกสารและเกณฑ์การประเมินคุณค่า ธนาคารให้ความสำคัญกับหลักการจัดการจดหมายเหตุและเอกสารของธนาคารมากขึ้น เพิ่มการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุ รวมทั้งเพิ่มความตระหนักถึงปัญหาการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระยะยาว ซึ่งเป็นการเริ่มต้นการจัดการเอกสารแบบวงจรชีวิตเอกสารที่ดี เห็นคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุธนาคารมากขึ้น

Elisa Liberatori Prati, Susan O'Neill Jonson, and Andrés McAlister²⁷ ได้เสนอบทความเรื่องเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและโปรแกรมการเรียนรู้การจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร หอจดหมายเหตุธนาคารโลกโดยได้ให้บริการเอกสารออนไลน์ในปี ค.ศ.1998 และสร้างเว็บไซต์ในปี ค.ศ. 1999 หน้าเว็บไซต์ประกอบด้วยรายการเอกสารของหอจดหมายเหตุ ซึ่งมีรายละเอียดหลายระดับ มีวิธีค้นหาข้อมูล และข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการหอจดหมายเหตุ นอกจากนี้รายการเอกสารแล้วยังมีสรุปย่อของบทสัมภาษณ์ประวัติศาสตร์บอกเล่าด้วย โปรแกรมการเรียนรู้จดหมายเหตุถูกเสนอบนเว็บไซต์เดียวกันกับรายการเอกสาร เพื่อเพิ่มความตระหนักและปรับปรุงการสื่อสาร ซึ่งดำเนินงานต่อเนื่องมาได้ 3 ปีแล้ว เมื่อเข้าชมเว็บไซต์จะมีหน้าต่างแสดงข้อมูลใหม่ๆ ของหอจดหมายเหตุที่เพิ่มจากรายการเอกสาร เช่น การจัดแสดงนิทรรศการจนถึงประวัติศาสตร์บอกเล่า ซึ่งหลังจากนำโปรแกรมขึ้นเว็บไซต์แล้วปรากฏว่ามีผู้ชมเพิ่มขึ้นมาก

Michael Gasson²⁸ นักจดหมายเหตุบริษัท บริติชปิโตรเลียม จำกัด เสนอบทความเรื่องหอจดหมายเหตุธุรกิจ : หลักการและข้อปฏิบัติต่างๆ ซึ่งสรุปได้ว่า หอจดหมายเหตุธุรกิจจะหลีกเลี่ยงเรื่องสถานที่เก็บไม่ได้ในอนาคต สถานที่จึงเป็นกฎเกณฑ์สำหรับเอกสารจดหมายเหตุ เพราะนักจดหมายเหตุมักเสนอให้เก็บรักษาเอกสารสำคัญอย่างต่อเนื่องตลอดไปโดยไม่มีกำหนด ดังนั้นนักจดหมายเหตุจะต้องจัดเตรียมมาตรฐานในการเลือกเอกสารที่จะจัดเก็บไว้ หอจดหมายเหตุ

²⁷ Elisa Liberatori Prati, Susan O'Neill Jonson, and Andrés McAlister , **World Bank virtual tools and learning program on archives and records management in development** [Online], accessed 18 December 2006. Available from <http://www.ifla.org/IV/ifla67/papers/037-172e.pdf>

²⁸ Michael Gasson, "Business Archives : some principal and practice," **Journal of the Society of Archivist** Vol.18 No.2 (1997) : 141-149.

ของบริษัทบริติชปิโตรเลียมก็พบปัญหาเรื่องสถานที่ จึงมีการทบทวนและสร้างมาตรฐาน การพิจารณาเลือกเอกสารและวิธีการต่างๆ ให้รัดกุมมากขึ้นในปี ค.ศ. 1997-1998

เอกสารที่หอจดหมายเหตุบริษัทบริติชปิโตรเลียมจัดเก็บ มีหลักและวิธีปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ใช่วิธีแยกเอกสารออกโดยใช้วันที่ แม้วิธีนี้จะง่ายมากสำหรับการแยกเอกสาร จดหมายเหตุ ผู้เขียนเห็นว่าสำหรับเอกสารธุรกิจ วิธีนี้ไม่เหมาะสม เพราะจะทำให้เอกสารสำคัญ ที่สุดถูกทำลาย

2. เก็บเอกสารตามรายการประเภทเอกสารสั้นๆ ที่ห้องสมุดเสนอไว้ เช่น กฎข้อบังคับของ บริษัท สัญญาเช่า และสารตรา โฉนด หนังสือรายงานบัญชีประจำปี รายงานการประชุมของ คณะกรรมการและเอกสารประกอบ สมุดบัญชีหลัก และบัญชีท้ายสุด (งบดุลและบัญชีกำไร ขาดทุน)

3. เก็บบัญชีงบดุลและกำไรขาดทุนทั้งหมด และสารบัญชียุทธศาสตร์ของแต่ละบริษัทในเครือ บริษัทแม่และสาขาใหญ่ แต่จะทำลายบัญชีอื่นๆ ทั้งหมด

4. เก็บรายงานประจำปี และบัญชีซึ่งเปิดเผยต่อสาธารณะ รายงานการประชุม คณะกรรมการและเอกสารประกอบ สารบัญชีของบัญชี (หรือถ้าจำเป็นก็ควรเก็บสมุดบัญชีแยก ประเภทด้วย) และข้อตกลงด้านการเงิน

5. เก็บเอกสารทะเบียนผู้ถือหุ้นทั้งหมด

6. เก็บแฟ้มเอกสารพนักงานทั้งแฟ้มของกรรมการชุดหลักทุกคน ผู้บริหารระดับสูงที่ สำคัญ และบุคคลอื่นที่มีความสำคัญโดยเฉพาะ

Roland M. Baumann²⁹ ได้เสนอบทความกล่าวถึงการเคลื่อนไหวเพื่อจัดตั้งหอจดหมายเหตุ วิทยาลัยโอเบอร์ลิน ในช่วงปี ค.ศ.1920 – 1966 บทความอธิบายถึงข้อขัดแย้งและประเด็นต่างๆ ที่ รุมเร้าการจัดตั้งหอจดหมายเหตุที่วิทยาลัยโอเบอร์ลิน เป็นกรณีศึกษาหนึ่งที่วิทยาลัยโอเบอร์ลิน ได้รับการพิจารณาเป็นตัวอย่างการศึกษาคณะตัวอย่างนี้จะเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับพัฒนาการของ หอจดหมายเหตุในประเทศสหรัฐอเมริกาดีขึ้น

บทเรียนในการปฏิบัติที่สามารถนำมาใช้ได้จากประสบการณ์ของวิทยาลัยโอเบอร์ลินที่ น่าสนใจมีหลายประการด้วยกัน คือ

²⁹ Roland M. Baumann, "Oberlin College and the Movement to Establish an Archives, 1920-1966,"

ประการที่ 1 แม้สถาบันจะมีเอกสารเกี่ยวกับประวัติมากมาย และมีผลงานวิจัย ประวัติศาสตร์จำนวนมากพอสมควร แต่ก็ยังไม่มีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของวิทยาลัย หอจดหมายเหตุถูกจัดลำดับความสำคัญอยู่ในอันดับต่ำ

ประการที่ 2 ถึงแม้ว่าจะไม่มียุทธศาสตร์การพัฒนาทางด้านจดหมายเหตุที่ใช้ได้สำหรับ วิทยาลัยโอเบอร์ลิน ปรากฏว่าความเพียรของบรรณารักษ์วิทยาลัยชื่อไอลิน ธอร์ดัน ได้ทำให้เกิด หอจดหมายเหตุขึ้น ธอร์ดันใช้การติดต่อของเธอเป็นการภายในกับผู้เชี่ยวชาญ เสาะหาคำแนะนำ ของเลสเตอร์ เจ แคมพอน ฟิลิป พี มาสัน และได้ผู้ร่วมงานคือ โทมัส ลีดูก

ประการที่ 3 การจ้างที่ปรึกษาสักคนหนึ่งเป็นสิ่งสำคัญในกระบวนการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ในการทำสัญญากับฟิลิป มาสัน ธอร์ดันสามารถที่จะนำเอาผู้เชี่ยวชาญจากข้างนอก มาช่วยจำแนก ประเด็นต่างๆ ของเอกสารจดหมายเหตุ และนำเสนอคำถามต่อคณะผู้บริหารระดับสูงของวิทยาลัย แม้ว่าผู้บริหารจะพิจารณาว่าค่าจ้างของนายมาสันสูงเกินไป แต่ก็เป็นที่ปรึกษาดีมาก คู่ค้าจ้าง เขาได้ ให้คำปรึกษาที่ดีแก่คณะที่ปรึกษาเฉพาะกิจเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ

ประการที่ 4 การสนับสนุน โปรแกรมจดหมายเหตุของวิทยาลัยเผชิญกับปัญหาปกติใน ระดับการศึกษาที่สูงขึ้น บางทีหอจดหมายเหตุอาจไม่ได้รับการสนับสนุนด้านเอกสารจากคณบดี คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ และคณบดีคณะอนุรักษวิทยา ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักสองส่วน ของวิทยาลัยโอเบอร์ลิน คำถามสำคัญหลายคำถามได้ถูกหยิบยกขึ้นมาเพื่อหาคำตอบ เช่น โปรแกรม นี้ได้อยู่ในส่วนตัวของโครงสร้างการบริหารและนักจดหมายเหตุควรมีสายบังคับบัญชารายงานถึง ใคร ขอบเขต และอำนาจในการตัดสินใจของนักจดหมายเหตุ และหอจดหมายเหตุนี้ควรตั้งจะอยู่ที่ สถานที่ใด

ถึงแม้ว่า คำถามทั้งหมดจะไม่ได้รับคำตอบอย่างเต็มที่ และชัดเจนอย่างที่ควรจะเป็น แต่ก็ มีแรงผลักดันเพียงพอที่จะสร้างหอจดหมายเหตุของวิทยาลัย เพราะความต้องการที่จะเก็บรักษา เอกสารประวัติศาสตร์ของวิทยาลัยโอเบอร์ลินค่อยๆ เพิ่มขึ้น แม้ว่าในระหว่างสองทศวรรษแรก หอจดหมายเหตุถูกบังคับให้ดำเนินงานภายใต้ทรัพยากรที่ไม่พอเพียงและการบริหารงานที่ไม่ แตกต่างกัน