

### บทที่ 3

#### วิธีการดำเนินการศึกษา

การศึกษาความเป็นไปได้ของการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์นั้น เป็นการศึกษาจากเอกสาร มีหัวข้อที่จะกล่าวถึง ประกอบด้วย ขั้นตอนการศึกษา เอกสารที่ใช้ในการศึกษา และการกำหนดประเภทเอกสารจดหมายเหตุที่จะจัดเก็บ มีรายละเอียดดังนี้

#### ขั้นตอนการศึกษา

การศึกษาค้างนี้มีลำดับขั้นตอนในการศึกษาดังนี้

1. สำรวจ และรวบรวมรายการและรายชื่อเอกสาร
2. พิจารณากำหนดประเภทของเอกสารที่จะนำมาพิจารณาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ โดยอิงประเภทเอกสารที่ธนาคารต่างประเทศและธนาคารแห่งประเทศไทยจัดเก็บ
3. วิเคราะห์เอกสารที่นำมาศึกษาออกเป็นประเภทตามที่กำหนดไว้ สรุปจำนวนเอกสาร

แต่ละประเภท

4. เรียบเรียงผลการวิเคราะห์เอกสาร
5. วิเคราะห์ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารธนาคารไทยพาณิชย์ โดยเปรียบเทียบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
6. วิเคราะห์การบริหารดำเนินงานหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
7. สรุปผลการวิเคราะห์ อภิปรายความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์และเสนอแนะ

#### เอกสารที่ใช้ในการศึกษา

ในการศึกษาค้างนี้มีเอกสารในการศึกษา 2 กลุ่ม คือ

1. เอกสารที่มีอยู่ที่หอจดหมายเหตุ ได้แก่
  - 1.1 เอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย

## 1.2 เอกสารของศาสตราจารย์อัครณ์ กฤษณามระ

### 2. เอกสารที่จะได้รับเข้ามาใหม่ ได้แก่

2.1 เอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารจากระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารธนาคารไทยพาณิชย์

2.2 เอกสารที่หน่วยงานฝากเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสารของธนาคาร

เอกสารดังกล่าวมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### เอกสารที่มีอยู่ที่หอจดหมายเหตุ

เอกสารที่มีอยู่ที่หอจดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารสิ้นกระแสการใช้งานที่ขณะนี้ได้จัดเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑสถานชาติไทย ซึ่งในส่วนนี้ได้มีการจัดทำรายการแล้ว และเอกสารที่ได้รับมอบเข้ามาอยู่ที่หอจดหมายเหตุแล้วคือเอกสารของศาสตราจารย์อัครณ์ กฤษณามระ ได้มีการคัดแยกตามลักษณะเอกสาร เอกสารที่มีอยู่ที่หอจดหมายเหตุเหล่านี้นับเป็นรายการ เนื่องจากได้รับเอกสารมานับจำนวนแล้ว มีจำนวน 3,451 รายการ มีรายละเอียด ดังนี้

1. เอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑสถานชาติไทย มีจำนวนทั้งสิ้น 2,870 รายการ แบ่งเป็น 9 ลักษณะ ดังนี้

#### 1.1 เอกสารการปฏิบัติงาน จำนวน 2,500 รายการ ได้แก่

1.1.1 เอกสารสำเนาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และเอกสารเดิมของธนาคาร มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดตั้งบริษัทเบงกีสยามกัมมาจลทุนจำกัด และการดำเนินงานในระยะแรก เอกสารมีอายุระหว่างปี พ.ศ. 2447 – 2486 มีรายการเอกสารทั้งสิ้น 39 รายการ

1.1.2 เอกสารของพิพิธภัณฑสถานชาติไทย หมวด สจ. (สมุดบัญชี) ได้แก่สมุดบัญชีต่างๆ เช่น สมุดเงินสดและยอดบัญชีลูกหนี้ สมุดเบิกเงินบัญชี สมุดบัญชีเดินสะพัด สมุดบัญชีรายรับ – รายจ่าย สมุดบัญชีเงินสดทั่วไป สมุดหลักทรัพย์ยกเลิก สมุดทะเบียนตราฟ้า สมุดกำหนดขึ้นตัวเงิน เป็นต้น เอกสารมีอายุระหว่างปี พ.ศ. 2451-2513 จำนวน 1,446 รายการ

1.1.3 เอกสารของพิพิธภัณฑสถานชาติไทย หมวด สอ. (เอกสารมีค่า) ได้แก่เอกสารมีค่าต่างๆ เช่น สมุดตัวแลกเงิน สมุดตัวแลกเงินสองตอน หนังสือสัญญาเบิกเงินเกินบัญชี สมุดเช็คเพิ่มเอกสาร สมุดใบเช็คของบริษัทเบงกีสยามกัมมาจล ทุนจำกัด เป็นต้น จำนวน 1,015 รายการ

1.2 รายงานคณะกรรมการและงบบุคลากรสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารแสดงงบบุคลากรของธนาคาร สำหรับแจกผู้ถือหุ้นในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีคณะผู้ถือหุ้น ปีละ 2 ครั้งตามงวดบัญชี เอกสารมีอายุระหว่างปี พ.ศ. 2456-2515 มีรายการเอกสารทั้งสิ้นจำนวน 68 รายการ

**1.3 फिल्म/สไลด์** แบ่งเป็นกลุ่มตามหัวเรื่องคือ สถานที่ กิจกรรม บุคคล สิ่งของ มีจำนวนทั้งสิ้น 137 รายการ

1.3.1 फिल्म/สไลด์สถานที่ ประกอบด้วยภาพสถานที่ต่างๆ ของธนาคาร เช่น อาคารสำนักงานใหญ่ อาคารพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย เป็นต้น จำนวน 17 รายการ

1.3.2 फिल्म/สไลด์กิจกรรม ประกอบด้วยภาพกิจกรรมต่างๆ ที่ธนาคารเป็นผู้จัดหรือมีส่วนร่วมในการจัดงาน และพิธีสำคัญของธนาคาร จำนวน 85 รายการ

1.3.3 फिल्म/สไลด์บุคคล ได้แก่ ภาพผู้บริหารของธนาคาร จำนวน 1 รายการ

1.3.4 फिल्म/สไลด์สิ่งของ ประกอบด้วยภาพวัตถุจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย ภาพบัตรอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ จำนวน 33 รายการ

**1.4 ภาพถ่าย** แบ่งเป็นกลุ่มตามหัวเรื่องคือ กิจกรรม สถานที่ บุคคล มีจำนวนทั้งสิ้น 61 รายการ ประกอบด้วย

1.4.1 ภาพถ่ายกิจกรรม ประกอบด้วยภาพกิจกรรมต่างๆ ของธนาคารไทยพาณิชย์ เช่น งานแถลงข่าว งานนิทรรศการ ภาพมีอายุระหว่างปี พ.ศ. 2528 - 2546 จำนวน 25 รายการ

1.4.2 ภาพถ่ายสถานที่ ประกอบด้วย ภาพสำนักงานสาขาของธนาคารไทยพาณิชย์ และพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย เป็นต้น จำนวน 11 รายการ

1.4.3 ภาพถ่ายบุคคล ได้แก่ภาพถ่ายอดีตผู้บริหารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำนวน 25 รายการ

**1.5 แผ่นพับ** ได้แก่ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการของธนาคาร มีจำนวนทั้งสิ้น 13 รายการ

**1.6 บัตร/การ์ด** ได้แก่ นามบัตรอดีตผู้บริหาร บัตรอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบต่างๆ เป็นต้น มีจำนวนทั้งสิ้น 56 รายการ

**1.7 ตัวอย่างสมุดคู่ฝาก** ได้แก่ สมุดคู่ฝากบัญชีประเภทต่างๆ ของธนาคารไทยพาณิชย์ มีจำนวนทั้งสิ้น 21 รายการ

**1.8 ดีวีดีสัมภาษณ์อดีตผู้บริหาร** ได้แก่ ดีวีดีบันทึกการสัมภาษณ์อดีตผู้บริหารของธนาคารไทยพาณิชย์ อายุปี พ.ศ. 2549 มีจำนวนทั้งสิ้น 13 รายการ

**1.9 แบบแปลน** ได้แก่ แบบแปลนก่อสร้างอาคารสาขาลาดน้อยธนาคารไทยพาณิชย์ อายุปี พ.ศ. 2451 มีจำนวนทั้งสิ้น 1 รายการ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ก หน้า 140-164)

## 2. เอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระ

เอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระ หมายถึง เอกสารของธนาคารไทยพาณิชย์ ซึ่งเก็บอยู่ในตู้เก็บเอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระ อดีตผู้จัดการใหญ่ ตั้งแต่ พ.ศ. 2487 - 2515<sup>1</sup> ซึ่งดำรงตำแหน่งนานที่สุดในประวัติศาสตร์ของธนาคาร เอกสารนี้อยู่ที่สาขาทลาดน้อย ซึ่งเดิมเป็นสำนักงานใหญ่ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2453-2515 ต่อมาเมื่อมีการย้ายสำนักงานใหญ่ เอกสารนี้ไม่ได้ถูกย้ายไปด้วย สาขาทลาดน้อยจึงส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ เป็นเอกสารที่มีความสำคัญเนื่องจากเป็นเอกสารที่ส่งมาจากสาขาต่างๆ ทั่วประเทศ ในระยะเริ่มขยายกิจการสาขาจากการสำรวจพบว่าเอกสารอายุระหว่างปี พ.ศ.2497-2512 มีจำนวน 28 กล่องลูกบาศก์ฟุต เอกสารชุดนี้สามารถ แบ่งได้ 7 ลักษณะ มีจำนวนทั้งสิ้น 581 รายการ ดังนี้

**2.1 บัญชีกำไรขาดทุนประจำงวด 3 เดือนและรายละเอียดบัญชี (General Ledger Balances)** ประกอบด้วยสรุปรายยอดบัญชีและเอกสารแสดงรายละเอียดที่ใช้ประกอบการทำบัญชีในงวดบัญชี 31 มีนาคม 30 มิถุนายน 30 กันยายน และ 30 ธันวาคม ในแต่ละปีจากสาขาทุ่งสง หาดใหญ่ นครราชสีมา นครสวรรค์ ลำปาง เชียงใหม่ บางกะปิ บางลำพู สุรวงศ์ ราชวงศ์ ศาลาสันติธรรม ยะลา ขอนแก่น เชียงราย ชลบุรี ถนนเพชรบุรี ตรีเพชร สะพานเหลือง เพชรบุรี และอุดรธานี เอกสารมีอายุระหว่างปีพ.ศ. 2497-2512 มีจำนวนทั้งสิ้น 419 รายการ

**2.2 งบดุล (Balance Sheet)** ในรอบบัญชี 3 เดือน 6 เดือน ของบริษัทแบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัดและธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ในแฟ้มประกอบด้วยเอกสารงบดุลและเอกสารแสดงข้อมูลประกอบการจัดทำงบดุล ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2450 -2514 มีจำนวนทั้งสิ้น 80 รายการ

**2.3 รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับผู้ถือหุ้น** เอกสารมีอายุระหว่างปี พ.ศ. 2463-2508 มีจำนวนทั้งสิ้น 76 รายการ

**2.4 หนังสือพิมพ์ข่าวเกี่ยวกับธนาคารในช่วงที่ธนาคารประสบปัญหาอันเกิดจากแบงก์จีนสยาม** เอกสารมีอายุปี พ.ศ. 2456 มีจำนวนทั้งสิ้น 1 รายการ

**2.5 หนังสือพิมพ์ลงข่าวการจัดประกวดราคาก่อสร้างตึกสำนักงานใหญ่ชิดลม** เอกสารมีอายุปี พ.ศ. 2511 มีจำนวนทั้งสิ้น 1 รายการ

**2.6 หนังสือพิมพ์ลงโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมผู้ถือหุ้น** มี 3 ครั้ง คือ ครั้งที่ 111 ปี พ.ศ. 2505 ครั้งที่ 118 ปีพ.ศ. 2508 และ ครั้งที่ 119 ปีพ.ศ. 2509 มีจำนวนทั้งสิ้น 3 รายการ

**2.7 แบบแปลน** ได้แก่แบบแปลนก่อสร้างศูนย์ธุรกิจเพลินจิต ธนาคารไทยพาณิชย์ มีจำนวนทั้งสิ้น 1 รายการ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค หน้า 165 -171 )

<sup>1</sup> นวพร เรื่องสกุล, 100 ปี จากบุคคลสำคัญของไทยพาณิชย์ (กรุงเทพฯ : ธนาคารไทยพาณิชย์, 2550), 114.

## เอกสารที่จะได้รับเข้ามาใหม่

เอกสารที่จะได้รับเข้ามาใหม่สำหรับจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์นั้น จะเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งมีรายชื่อเอกสารที่จะศึกษา 2 กลุ่มคือ

1. เอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารจากระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารของธนาคารไทยพาณิชย์ ซึ่งมีการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารไว้หลายระดับ คือ 1 เดือน 2 เดือน 3 เดือน 6 เดือน 1 ปี 2 ปี 3 ปี 5 ปี 7 ปี 10 ปี และตลอดไป แต่จะนำมาศึกษาเฉพาะรายชื่อเอกสารที่กำหนดอายุให้เก็บตลอดไป (รหัสเอกสารลงท้ายด้วย 99) โดยไม่รวมราชกิจจานุเบกษา(ชุดของห้องสมุด) เพราะหอจดหมายเหตุจะเก็บเอกสารไม่ซ้ำกับห้องสมุด

2. เอกสารที่หน่วยงานฝากเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสารของธนาคาร โดยจะนำมาศึกษาเฉพาะเอกสารที่กำหนดอายุให้เก็บไว้ตลอดไป เนื่องจากเป็นเอกสารที่ได้ผ่านการพิจารณาในเบื้องต้นแล้วว่าสมควรเก็บไว้ และเอกสารก็จะยังคงอยู่แน่นอน เมื่อพิจารณาคุณค่าแล้วสามารถนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุได้

เอกสารที่จะได้รับเข้ามาใหม่ทั้ง 2 กลุ่ม นี้ เนื่องจากยังไม่ได้รับเอกสารเข้ามา จึงนับจำนวนเป็นรายชื่อ มีรายละเอียดดังนี้

1. เอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารจากระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารของธนาคารไทยพาณิชย์ เป็นเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานแล้วที่จะได้รับเข้ามาจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุในอนาคต เอกสารกลุ่มนี้จะมาจากทุกหน่วยงานของธนาคาร ครอบคลุมการดำเนินงานของธนาคารโดยรวม

ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร (กค.ตส. 310011) ปรับปรุงรายการแนบซึ่งคือตารางกำหนดอายุเอกสารปี พ.ศ. 2539 ได้แบ่งประเภทของเอกสารตามหน่วยงาน การใช้งานและเนื้อหาของเอกสารไว้ดังนี้

**1.1 เอกสารของหน่วยงาน ในสำนักงานใหญ่ (ยกเว้นฝ่ายเงินฝาก)** จัดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เอกสารที่ใช้เหมือนกัน และเอกสารเฉพาะหน่วยงาน

**1.1.1 เอกสารที่ใช้เหมือนกัน** คือเอกสารที่ทุกหน่วยงานในสำนักงานใหญ่มีการผลิตขึ้นหรือใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำเหมือนกันทุกหน่วยงาน มีทั้งสิ้น 45 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องที่ทุกหน่วยงานต้องเกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนลงเวลาพนักงาน ทะเบียนหนังสือเข้าออก แผนงานและงบประมาณประจำปี เป็นต้น

**1.1.2 เอกสารเฉพาะหน่วยงาน** คือเอกสารที่ใช้เฉพาะในหน่วยงานภายในสำนักงานใหญ่ของธนาคารแบ่งเป็น 22 หน่วยงาน มีรายชื่อเอกสารแยกตามหน่วยงานดังต่อไปนี้

1.1.2.1 ฝ่ายสินเชื่อ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 94 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ การจัดชั้นสินเชื่อ เช่น รายงานการจัดชั้นสินเชื่อ รายงานการประชุมคณะกรรมการสินเชื่อเขต เป็นต้น

1.1.2.2 ฝ่ายกิจการสาขา มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 45 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการขยายกิจการสาขา การดำเนินงานของสาขา เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักงานเขต เอกสารการจดทะเบียนเพิ่มสาขา แบบแปลนก่อสร้างสาขาต่างๆ เป็นต้น

1.1.2.3 ฝ่ายการพนักงาน มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 31 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการรับพนักงาน สวัสดิการพนักงาน ประวัตินักงาน เช่น ทะเบียนประวัติการรักษาพยาบาล หนังสือขอแต่งตั้ง โยกย้าย บรรจุ เลื่อนชั้น ปลดออก ลาออกของพนักงาน รายงานเงินกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น

1.1.2.4 ฝ่ายการบัญชี มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 58 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการทำบัญชีของธนาคาร ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น รายงานข้อมูลลูกค้าสินเชื่อ รายงานสรุปปริมาณสินทรัพย์จัดชั้น เป็นต้น

1.1.2.5 ฝ่ายธุรการ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 35 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับงานทั่วไป เช่น ใบลงทะเบียนจดหมายในประเทศและต่างประเทศ ใบขอซื้อพัสดุ ใบขออนุมัติจัดสำเนาและถ่ายภาพเอกสาร ใบขออนุมัติซ่อมแซมอาคารสถานที่ เป็นต้น

1.1.2.6 ฝ่ายหนี้สินและหลักทรัพย์ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 263 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการให้กู้เงิน การดำเนินงานกับตัวแลกเปลี่ยนต่างๆ เช่น หนังสือขอเบิกตัวแลกเปลี่ยน สัญญากู้ที่ขกเลิก เป็นต้น

1.1.2.7 ฝ่ายการค้าต่างประเทศ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 91 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจการการค้าขายกับต่างประเทศ เช่น สำเนารายการออกเช็คธนาคาร ตัวเรียกเก็บ Export เป็นต้น

1.1.2.8 ฝ่ายตรวจสอบ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 10 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การจัดทำระเบียบ เช่น รายงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายนอก รายงานบัญชี กระจายทำการร่างระเบียบ เป็นต้น

1.1.2.9 ฝ่ายวิจัยและวางแผน มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 9 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน เช่น ตารางบันทึกปริมาณงานประจำปี แผนงานและงบประมาณประจำปี เป็นต้น

1.1.2.10 ฝ่ายกิจการต่างประเทศและสถาบัน มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 21 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับสำนักงานของธนาคารในต่างประเทศ เช่น เอกสารสัญญาเช่าสำนักงาน

ต่างประเทศ ซึ่งหมดสัญญาเช่าและเลิกเช่าไปแล้ว รายงานการใช้งบประมาณของฝ่ายกิจการต่างประเทศ เป็นต้น

1.1.2.11 ฝ่ายบริหารการเงิน มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 41 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารเงิน การลงทุน เช่น REPORT ON SALE-PURCHASE OF SECURITIES รายงานขอสัตยาบันการลงทุนเพิ่มในหลักทรัพย์ เป็นต้น

1.1.2.12 ฝ่ายสินเชื่อบุคคล มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 14 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการให้สินเชื่อรายบุคคล เช่น รายละเอียดลูกค้ำสินเชื่อบุคคลตามรายชื่อตามสาขา (DPPCO 604) รายงานสรุปยอดรวมสินเชื่อบุคคลเรียงตามเขต เป็นต้น

1.1.2.13 ฝ่ายบริการบัตรเครดิต มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 96 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการให้บริการบัตรเครดิต เช่น เอกสารการประกันภัยผู้ถือบัตร ทะเบียนเครื่องรูดบัตร ทะเบียนจ่ายบัตรเครดิต เป็นต้น

1.1.2.14 ฝ่ายธุรกิจแลกเปลี่ยนและเงินโอนต่างประเทศ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 60 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนและโอนเงินต่างประเทศ เช่น สำเนาคำสั่งโอนเงินเข้าจากต่างประเทศ รายงานปริมาณธุรกิจแลกเปลี่ยนของธนาคาร เป็นต้น

1.1.2.15 ฝ่ายฝึกอบรม มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 2 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการฝึกอบรมพนักงานธนาคาร ได้แก่ เอกสารข้อมูลการฝึกอบรม และทะเบียนควบคุมการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม

1.1.2.16 ฝ่ายธุรกิจตลาดทุน มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 121 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจในตลาดทุน หุ้น กองทุนต่างๆ เช่น เอกสารเงินปันผล เอกสารการจองซื้อหุ้นเพิ่มทุน แพ้มประวัติลูกค้ำกองทุน เป็นต้น

1.1.2.17 ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 5 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวการธนาคาร นิตยสารต่างๆ และข่าวครุสภา เป็นต้น

1.1.2.18 ฝ่ายตรวจสอบระบบสารสนเทศ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 3 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบระบบสารสนเทศของธนาคาร เช่น รายงานการตรวจสอบ เป็นต้น

1.1.2.19 ฝ่ายคดี มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 13 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการส่งดำเนินคดี รายงานเกี่ยวกับคดีต่างๆ เช่น รายงานคดีล้มละลาย บันทึกผลการดำเนินคดี/บังคับคดี/คดีล้มละลาย เป็นต้น

1.1.2.20 สำนักงานกรรมการผู้จัดการใหญ่ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 22 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับ หุ้น การบริหารงาน เช่น ต้นข้าวใบหุ้นธนาคาร การเพิ่มทุนของธนาคาร การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น

1.1.2.21 สำนักงานหักบัญชี มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 65 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการหักบัญชี เช่น ทะเบียนเงินโอนเข้า-ออก ใบสรุปผลการนำส่งเช็ค ทะเบียนการใช้บัตร ACCESS CONTROL เป็นต้น

1.1.2.22 ฝ่ายบริการอิเล็กทรอนิกส์ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 123 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบริการของธนาคารในช่องทางต่างๆ ได้แก่ เครื่องเอทีเอ็ม โทรศัพท์ เช่น แบบคำขอถือบัตรบริการเงินด่วน แบบคำขอเป็นผู้ถือบัตรพิเศษ เป็นต้น

**1.2 เอกสารของสำนักงานเขต** คือเอกสารที่สำนักงานเขตของธนาคารไทยพาณิชย์ผลิตขึ้นหรือใช้ปฏิบัติงานทุกสำนักงานเขต จัดแบ่งเป็น 3 ประเภท

**1.2.1 เอกสารเงินฝาก** มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 23 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการฝากเงินการให้บริการเงินฝาก เช่น REPORT DATA UPDATE CUSTOMER ATM DAILY TRANSACTION- MISCELLANEOUS เป็นต้น

**1.2.2 เอกสารสินเชื่อ** มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 58 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ เช่น รายงานเงินให้กู้ยืม รายงานบัญชีนี้ระหว่างเร่ง แฟ้มสินเชื่อที่อนุมัติ เป็นต้น

**1.2.3 เอกสารทั่วไป** มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 43 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทั่วไปของสาขา เช่น งบประมาณประจำปีของสาขา รายงานตรวจสอบสาขา ทะเบียนจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น

**1.3 เอกสารของฝ่ายเงินฝาก และสาขา** คือเอกสารที่ฝ่ายเงินฝากและสาขาแต่ละสาขาของธนาคารไทยพาณิชย์ผลิตขึ้นหรือใช้ปฏิบัติงานทุกสาขา จัดแบ่งเป็น 5 ประเภท

**1.3.1 เอกสารเงินฝาก** มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 268 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการรับฝากเงิน เงินฝากของสาขา เช่น ทะเบียนรับใบฝากประจำ ทะเบียนเช็คคืน รายการปรับปรุงดอกเบี้ยเงินฝากประจำเดือน เป็นต้น

**1.3.2 เอกสารสินเชื่อ** มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 161 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ เช่น รายงานสภาพหนี้ของลูกค้าที่กองทุนประกัน รายงานการจัดชั้นสินเชื่อ (FRE.117(1)) หนังสือรับประกันที่ได้รับคืน เป็นต้น

**1.3.3 เอกสารต่างประเทศ** มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 39 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมกับต่างประเทศ เช่น APPLICATION L/C IMPORT FOREIGN DELIVERY REPORT เป็นต้น

**1.3.4 เอกสารการบัญชี** มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 35 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการทำบัญชี เช่น งบบัญชีประจำวัน รายละเอียดการคืนภาษีลูกค้า แผ่นบัญชีระหว่างสาขา เป็นต้น

**1.3.5 เอกสารทั่วไป** มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 138 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ไป เช่น ทะเบียนลงเวลาพนักงาน รายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ทะเบียนขายพันธบัตร ทะเบียนตั๋วแลกเงิน เป็นต้น

**1.4 เอกสารศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน** คือเอกสารที่ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ผลิตขึ้นหรือใช้ปฏิบัติงานทุกศูนย์ฯ ประกอบด้วย 1) เอกสารที่ใช้เหมือนกับหน่วยงานอื่นในรายชื่อเอกสารของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 2) เอกสารเฉพาะหน่วยงาน ใช้รายชื่อเอกสารของฝ่ายธุรกิจแลกเปลี่ยนและเงินโอนต่างประเทศ และฝ่ายบริการบัตรเครดิต และมีรายชื่อเอกสารเฉพาะในศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ซึ่งมีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 9 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน เช่น รายงานสรุปการซื้อขายเงินตราต่างประเทศประจำปักษ์/เดือน เป็นต้น

**1.5 เอกสารศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต** คือเอกสารที่ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิตของธนาคารไทยพาณิชย์ ผลิตขึ้นหรือใช้ปฏิบัติงานทุกศูนย์ฯ ประกอบด้วย 1) เอกสารที่ใช้เหมือนกับหน่วยงานอื่น ในรายชื่อเอกสารของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 2) เอกสารเฉพาะหน่วยงาน ใช้รายชื่อเอกสารของฝ่ายธุรกิจแลกเปลี่ยนและเงินโอนต่างประเทศ และฝ่ายบริการบัตรเครดิต และมีรายชื่อเอกสารเฉพาะศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิตซึ่งมีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 18 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต เช่น รายงานการออกเยี่ยมลูกค้าและการหาลูกค้ารายใหม่ ใบแจ้งรายละเอียดลูกค้าที่ใช้บริการปริวรรตและบัตรเครดิตผ่านศูนย์ เป็นต้น

**1.6 เอกสารศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ** คือเอกสารที่ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศของธนาคารไทยพาณิชย์ ผลิตขึ้นหรือใช้ปฏิบัติงานทุกศูนย์ฯ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 10 รายชื่อ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ เช่น สำเนาใบคำขอให้สาขาออกคิร่าฟและเช็คธนาคาร ทะเบียนคุมยอดลูกค้ารายตัว (ดูรายละเอียดตามภาคผนวก ค หน้า 172-290)

รายชื่อเอกสารที่กำหนดอายุให้เก็บตลอดไป (รหัสเอกสารลงท้ายด้วย 99) ตามตารางกำหนดอายุเอกสารจากระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารเรียงตามหน่วยงานเจ้าของเอกสารจำนวน 97 รายชื่อ (ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์เป็นเอกสารที่ใช้เหมือนกันของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ และเป็นเอกสารทั่วไป จึงนับจำนวนเป็น 1 รายชื่อ) มีดังนี้

**เอกสารของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานใหญ่** มีรายชื่อเอกสารที่กำหนดให้เก็บตลอดไป แยกตามประเภทและหน่วยงานดังนี้

**1. เอกสารที่ใช้เหมือนกัน จำนวน 1 รายชื่อ**

XX-5-003-99 ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

## 2. เอกสารเฉพาะหน่วยงาน

### 2.1 ฝ่ายสินเชื่อต่างๆ จำนวน 1 รายชื่อ ได้แก่

XX-6-069-99 รายงานการให้กู้ยืมและให้เครดิตอำเภอรอบนอก

### 2.2 ฝ่ายกิจการสาขา จำนวน 13 รายชื่อ ได้แก่

02-6-005-99 การขออนุมัติทำเช็คพิเศษ

02-6-017-99 มติคณะกรรมการธนาคาร

02-6-028-99 เอกสารเกี่ยวกับที่ดินที่จะก่อสร้างสาขา เช่น ภาพถ่ายโฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย เช่า การจดทะเบียนจำยอม

02-6-029-99 เอกสารการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

02-6-030-99 หลักฐานการจัดประกวดราคา

02-6-031-99 สัญญารับเหมาก่อสร้างอาคาร และติดตั้งอุปกรณ์สำนักงาน

02-6-032-99 หนังสือสัญญาค้ำประกันและรับรองผลงาน

02-6-033-99 หลักฐานการจดทะเบียนของผู้รับเหมาก่อสร้าง

02-6-034-99 แบบแปลนก่อสร้างสาขาต่าง ๆ

02-6-035-99 หลักฐานการซ่อมแซม ตัดแปลง ต่อเติมที่ทำการสาขา

02-6-036-99 เอกสารการจดทะเบียนเพิ่มสาขา

02-6-037-99 เอกสารการจดทะเบียนการค้า

02-6-042-99 แผนการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน

### 2.3 ฝ่ายการพนักงาน จำนวน 3 รายชื่อ ได้แก่

03-6-021-99 ใบอนุมัติพร้อมรายละเอียดการปรับ D.P.GRADE ของพนักงาน คอมพิวเตอร์

03-6-026-99 เพิ่มประวัติพนักงานที่ออกไปแล้ว (เฉพาะรายที่มีปัญหา)

03-6-028-99 การ์ดประวัติพนักงานที่ออกไปแล้ว (เฉพาะรายที่มีปัญหา)

### 2.4 ฝ่ายหนี้สินและหลักทรัพย์ จำนวน 10 รายชื่อ ได้แก่

07-6-004-99 LOAN DAILY OPEN ACCOUNT (MASTER) DDCRO 418)

07-6-049-99 LOAN FINANCIAL STATEMENT FOR 6 MONTH (DDCRO 417)

07-6-115-99 BILL DAILY OPEN ACCOUNT (MASTER)(DDCRO 453)

07-6-210-99 P/N DAILY LIST MASTER FILE REPORT (DDCRO 554)

07-6-225-99	P/N FINANCIAL STATEMENT FOR PROMISSORY NOTE (DDCRO 586)
07-6-306-99	RGREO 010 DAILY GRE NEW A/C INFORMATION
07-6-348-99	RGREO 824 STATEMENT FOR L/G
07-6-406-99	การ์ดรายตัวลูกค้าของ D.L/C
07-6-451-99	การ์ดรายตัวลูกค้าของ D.P/D
07-6-453-99	การ์ดรายตัวลูกค้าของ D.B/D

### 2.5 ฝ่ายบริการบัตรเครดิต จำนวน 3 รายชื่อ ได้แก่

23-6-038-99	ทะเบียนเครื่องตรวจบัตรเครดิต
23-6-039-99	ทะเบียนเครื่องรูดบัตรเครดิต
23-6-084-99	เพิ่มสินเชื่อผู้ถือบัตร

### 2.5 ฝ่ายตรวจสอบระบบสารสนเทศ จำนวน 1 รายชื่อ ได้แก่

32-6-003-99	รายงานการตรวจสอบ
-------------	------------------

### 2.7 ฝ่ายคดี จำนวน 1 รายชื่อ ได้แก่

33-6-005-99	รายงานคดีล้มละลาย
-------------	-------------------

### 2.8 ฝ่ายบริการอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 42 รายชื่อ ได้แก่

34-6-001-99	แบบคำขอลือบัตรบริการเงินด่วน
34-6-002-99	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลและบัตรบริการเงินด่วน เพื่ออายัดบัตร ยกเลิกการอายัดบัตร ยกเลิกการใช้บัตร เพิ่มเติมข้อมูลในบัตร หรือขอทำบัตรใหม่
34-6-003-99	แบบคำขอใช้บริการธนาคารทางโทรศัพท์
34-6-004-99	แบบคำขอใช้บริการบัตรเครดิตกับเครื่องบริการเงินด่วน
34-6-005-99	แบบคำขอการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรเครดิตที่ใช้กับเครื่องบริการเงินด่วน
34-6-006-99	แบบคำขอเป็นผู้ถือบัตรสิทธิพิเศษ
34-6-020-99	REPORT DATMO 220
34-6-024-99	REPORT RTPB 011, 012, 013, 021, 022
34-6-025-99	REPORT DATMO 310, 320 (ใบขอเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงบัญชีลูกค้า)

34-6-030-99	DETAIL LISTING OF INFO BANKING TRANSACTION (RINFO 010)
34-6-031-99	INFO-BANK CONFIRMATION (RINFO 050)
34-6-040-99	ATM CENTER OPERATION-CARD CONTROL (DATMO 051) (DATMO 052)
34-6-041-99	ATM NEW CUSTOMER REFERENCE CARD REPORT (NOT GEN TAPE) (DATMO 230)
34-6-053-99	ทะเบียนและหนังสือแจ้งเงินสดขาดเกินจากเครื่อง
34-6-055-99	ทะเบียนรายชื่อบัตรบริการเงินด่วน เอ.ที.เอ็ม.ที่อายัด/ยกเลิก อายัด
34-6-060-99	แบบคำขอเป็นผู้ถือบัตรสมาชิกค้าส่งสยามแมคโคร
34-6-061-99	RECORD EXTRACTION CONTROL FOR TPB SERVICE (RTPB 025)
34-6-062-99	TELE-BANKING DATA UPDATE REPORT (RTPBN 050)
34-6-066-99	แบบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการทางโทรศัพท์
34-6-067-99	DAILY TRANSACTION REPORT FROM PCC BY CARD NO. (DPCCO 010)
34-6-069-99	EMBOSS AND ENCODE CARD SUPER ATM, โป้เงิน- โป้ ทอง (DPCCO 020)
34-6-070-99	TRANSACTION INTERFACE TO ATM CARD REFERENCE (DPCCO 021)
34-6-074-99	แบบคำขอการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และบัตร SUPER ATM และแบบคำขอเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/ระงับ ข้อมูลสินเชื่อบุคคล
34-6-080-99	DETAIL LISTING OF INFO-BANKING TRANSACTIONS (RINFO 010)
34-6-081-99	GENERATE PIN CONTROL SUMMARY REPORT (RINFO 020)
34-6-082-99	PIN ISSUE CONTROLLING REPORT FOR INFO BANKING (ROMFO 031)

34-6-083-99	SECURITY ENVELOPE DISTRIBUTION REPORT FOR INFO BANKING (RINFO 032)
34-6-084-99	UPDATE REPORT FOR INFO BANKING (RINFO 040)
34-6-085-99	DETAIL LISTING OF PORTFOLIO ACCOUNT (RINFO 330)
34-6-086-99	INFO-BANKING PUBLIC INFORMATION (RINFMK 01)
34-6-094-99	ATM PIN CONTROL REPORT (PAAOB 120)
34-6-095-99	PIN CONTROL REPORT (PAAOB 130)
34-6-096-99	PVV CONTROL REPORT (PAAOB 220)
34-6-097-99	ATM/MAC CONTROL REPORT (PAAPB 230)
34-6-098-99	PVV CONTROL REPORT (PAAOB 8130)
34-6-099-99	PVV CONTROL REPORT (PAAOB 8220)
34-6-100-99	PREISSUE PIN AND PVV REPORT (DLCSO 000)
34-6-101-99	หนังสือให้จัดทำรหัสประจำตัว
34-6-103-99	CFS SEND INFORMATION TO ATM (DCFSO 650)
34-6-109-99	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ ธนาคารทางโทรศัพท์ทุกประเภท
34-6-113-99	ATM GOLD NEW CUSTOMER REFERENCE CARD REPORT (7 DAYS BY 4700) (DATMO 220)
34-6-114-99	ATM GOLD NEW CUSTOMER REFERENCE CARD REPORT (PRE-ISSUE) (DATMO 228)

เอกสารของสำนักงานเขต มีเอกสารที่กำหนดให้เก็บตลอดไปแยกตามเนื้อหา ดังนี้

**1. เอกสารเงินฝาก จำนวน 4 รายชื่อ ได้แก่**

XX-1-002-99	REPORT EDIT BEFORE UPDATE CUSTOMER
XX-1-006-99	CTF, CARD DELETED (RATMO 321)
XX-1-007-99	TCF, AREF. "D" RECORDS (RATMO 330)
XX-1-023-99	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรบริการเงินด่วน

**2. เอกสารสินเชื่อ จำนวน 8 รายชื่อ ได้แก่**

XX-2-022-99	รายงานการให้กู้ยืมและให้เครดิตอำเภอรอบนอก (เฉพาะสาขาที่ต้องปล่อยสินเชื่อตามเงื่อนไข)
XX-2-029-99	คู่มือสินเชื่อที่สาขาหรือสำนักงานใหญ่แจ้งสำนักงานเขต

- XX-2-030-99 ใบอนุมัติสินเชื่อเกินอำนาจ
- XX-2-031-99 ทะเบียนสินเชื่อที่อนุมัติ
- XX-2-033-99 ทะเบียนอนุมัติบัตรเครดิต
- XX-2-042-99 เอกสารสัญญาภาษาไทย-อังกฤษ
- XX-2-043-99 รายงานคดีล้มละลาย
- XX-2-044-99 เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับศูนย์งานองและสำเนาสัญญา ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

### 3. เอกสารทั่วไป จำนวน 3 รายชื่อ ได้แก่

- XX-5-013-99 ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
- XX-5-042-99 ความเห็นทางวิชาการ
- XX-5-043-99 กฎหมาย

เอกสารของฝ่ายเงินฝากและการเงินสาขา มีเอกสารที่กำหนดให้เก็บตลอดไปแยกตาม  
เนื้อหา ดังนี้

### 1. เอกสารเงินฝาก จำนวน 3 รายชื่อ ได้แก่

- XXX-1-049-99 เอกสารการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน
- XXX-1-556-99 UNCLAIMED A/C
- XXX-1-695-99 ATM GOLD NEW CUSTOMER REFERENCE CARD  
REPORT (PRE-ISSUE) (DATMO 228)

### 2. เอกสารสินเชื่อ จำนวน 4 รายชื่อ ได้แก่

- XXX-2-020-99 รายงานการให้กู้ยืมและให้เครดิตอำเภอรอบนอก
- XXX-2-504-99 LOAN DAILY OPEN ACCOUNT (MASTER) (DDCRO 418)
- XXX-2-546-99 LOAN FINANCIAL STATEMENT FOR 6 MONTH  
(DDCRO 417)
- XXX-2-615-99 BILL DAILY OPEN ACCOUNT (MASTER) (DDCRO 453)

### 3. เอกสารทั่วไป จำนวน 1 รายชื่อ ได้แก่

- XXX-5-003-99 ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

เอกสารศูนย์การปริวรรตและบัตรเครดิต มีเอกสารที่กำหนดให้เก็บตลอดไป จำนวน 1  
รายชื่อ ได้แก่

- XXX-7-012-99 แฟ้มลูกค้ายรายตัว

กลุ่มเอกสารที่ไม่มีรายชื่อเอกสารที่กำหนดให้เก็บตลอดไป ได้แก่

1. เอกสารของหน่วยงานสำนักงานใหญ่ ประกอบด้วย

- 1.1 ฝ่ายการบัญชี
- 1.2 ฝ่ายธุรการ
- 1.3 ฝ่ายการค้าต่างประเทศ
- 1.4 ฝ่ายตรวจสอบ
- 1.5 ฝ่ายวิจัยและวางแผน
- 1.6 ฝ่ายกิจการต่างประเทศและสถาบัน
- 1.7 ฝ่ายบริหารการเงิน
- 1.8 ฝ่ายสินเชื่อบุคคล
- 1.9 ฝ่ายธุรกิจแลกเปลี่ยนและเงิน โอนต่างประเทศ
- 1.10 ฝ่ายฝึกอบรม
- 1.11 ฝ่ายธุรกิจตลาดทุน
- 1.12 ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ
- 1.13 สำนักงานกรรมการผู้จัดการใหญ่
- 1.14 สำนักงานหักบัญชี

2. เอกสารฝ่ายเงินฝากและสาขา ได้แก่ เอกสารต่างประเทศ เอกสารการบัญชี

3. เอกสารศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน

**2. เอกสารที่หน่วยงานฝากเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสารของธนาคาร** หมายถึงเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ของธนาคารได้ฝากเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสารและบริษัทรับฝากเอกสารของธนาคาร เนื่องจากเป็นเอกสารที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว จึงเก็บเอกสารนั้นไว้ตามตารางกำหนดอายุเอกสารจากระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร

ผู้ศึกษาได้ติดต่อขอรายชื่อหน่วยงานที่ฝากเก็บเอกสารไว้กับศูนย์เก็บเอกสารและบริษัทรับฝากเอกสารจากบริหารจัดการเก็บอุปกรณ์ สายอำนวยการกลาง เมื่อได้รับรายชื่อมาแล้วปรากฏว่าหน่วยงานที่ฝากเก็บเอกสารนั้นเป็นหน่วยงานที่ได้มีการปรับโครงสร้างใหม่ จึงเปลี่ยนชื่อหน่วยงานไปแล้วจำนวน 52 หน่วยงาน ทำให้หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของเอกสารกระจายเป็นหน่วยงานใหม่แยกกันออกไป จึงไม่สะดวกในการสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และหน่วยงานอีกส่วนหนึ่งเป็นสาขาและศูนย์บริการการค้า ศูนย์ธุรกิจต่างประเทศ และหน่วยงานธุรกิจจำนวน 62

หน่วยงาน ซึ่งเอกสารที่ฝากเก็บเป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมทางการเงิน<sup>2</sup> เช่น สลิปฝาก ถอน เป็นต้น และได้ติดต่อสอบถามหน่วยงานปัจจุบันในสำนักงานใหญ่ที่ฝากเก็บเอกสารได้รับ ข้อมูลว่าเอกสารที่ฝากเก็บเป็นเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตกแต่งสำนักงาน ค่าตู้เก็บเอกสาร<sup>3</sup> เอกสารหลักฐานการทำรายการเช่น SWIFT, MAIL, ADVICE, RECONCILIATION REPORT<sup>4</sup> เป็นต้น

### การกำหนดประเภทเอกสารจดหมายเหตุที่จะจัดเก็บ

เกณฑ์การพิจารณาประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ โดยอิงจากประเภทเอกสารที่ธนาคารต่างๆ ได้จัดเก็บ จำนวน 4 แห่ง ได้แก่ ธนาคาร Ottoman ธนาคาร Ulster ธนาคารแห่งประเทศไทยและธนาคารแห่งประเทศไทย (รายละเอียดกล่าวไว้ในบทที่ 2) ซึ่งแต่ละธนาคารมีการดำเนินงานจดหมายเหตุและประเภทเอกสารที่จัดเก็บ ชัดเจน ประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บของหอจดหมายเหตุธนาคารต่างๆ จะจัดในลักษณะคล้ายกัน คือ แบ่งตามตามลักษณะ เป็นเอกสาร และ โสตทัศนวัสดุ และแยกตามเนื้อหา สำหรับเอกสารของบาง แห่งจะจัดตามแหล่งที่มาหรือเจ้าของเอกสาร ผู้ศึกษาจะนำมาสรุปอีกครั้งตามลักษณะและเนื้อหา ในเอกสาร แล้วจึงนำมาเป็นเกณฑ์ในการจัดประเภทของเอกสารธนาคารที่จะนำมาจัดเก็บเป็น จดหมายเหตุ มีรายละเอียดดังนี้

1. จากลักษณะและประเภทเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย สามารถสรุปประเภท ตามลักษณะเนื้อหาของเอกสารที่หอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยจัดเก็บได้ดังนี้

1.1 เอกสารประวัติและการก่อตั้งธนาคาร ได้แก่ เอกสารก่อนพ.ศ. 2495

1.2 เอกสารการบริหารจัดการ ได้แก่ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ พิธีปฏิบัติและคู่มือ ปฏิบัติงาน เอกสารการประชุมของคณะกรรมการธนาคาร คณะกรรมการและคณะทำงาน เอกสาร ที่เกี่ยวกับการจัดตั้งงาน การศึกษาวิเคราะห์ และปรับปรุงการแบ่งส่วนงาน และผังการแบ่งส่วน

<sup>2</sup> สัมภาษณ์, วีรพงษ์ สิริวิริยานนท์กุล ผู้ช่วยผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา ตลาดน้อย, 15 กุมภาพันธ์ 2550.

<sup>3</sup> สัมภาษณ์, สุนทร ถาวรสุจริต, ผู้จัดการตรวจจ่ายเงิน ตรวจจ่ายเงิน สายจัดการและควบคุมบัญชี, 13 กุมภาพันธ์ 2550.

<sup>4</sup> สัมภาษณ์, ธนา จำจด, เจ้าหน้าที่วิเคราะห์การเงิน ควบคุมประมวลผลบัญชี สาขาระบบข้อมูลการเงิน, 9 กุมภาพันธ์ 2550.

งานของธนาคาร ประวัติส่วนงานและเอกสารที่เป็นภูมิหลังที่คัดเลือกแล้ว เอกสารสรุปสำหรับผู้บริหาร

1.3 เอกสารการเงิน ได้แก่ สมุดบัญชี งบการเงิน เอกสารการเงิน

1.4 เอกสารการปฏิบัติงาน ได้แก่ แฟ้มเฉพาะเรื่องที่คัดเลือกแล้วเกี่ยวกับเหตุการณ์ บุคคล สถานที่ โครงการหรือเรื่องอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานในงานของธนาคาร

1.5 เอกสารพนักงาน ได้แก่ แฟ้มเฉพาะเรื่องที่คัดเลือกแล้วเกี่ยวกับเหตุการณ์ บุคคล สถานที่ โครงการหรือเรื่องอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานในงานของธนาคาร

1.6 เอกสารประชาสัมพันธ์ ได้แก่ สุนทรพจน์ คำปราศรัย คำแถลงข่าวสื่อมวลชน คำชี้แจงและคำตอบข้อถามสื่อมวลชนของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานธนาคาร

1.7 โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ फिल्मภาพยนตร์ ภาพถ่าย สไลด์ เทปบันทึกเสียง วิดิทัศน์ที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกเหตุการณ์ แผนที่ แผนผัง แบบก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

2. ประเภทเอกสารที่หोजดหมายเหตุธนาคารในต่างประเทศ 3 แห่ง และธนาคารแห่งประเทศไทยได้จัดเก็บและให้บริการนั้น สามารถจัดประเภทของเอกสารให้อยู่ในกลุ่มเดียวกันตามเนื้อหาและประเภทของเอกสาร ดังนี้

2.1 เอกสารประวัติและการก่อตั้งธนาคาร ได้แก่ เอกสารการก่อตั้งประวัติธนาคาร แห่งประเทศอังกฤษ เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานของธนาคาร Ulster เช่น หนังสือแสดงการจัดตั้งธนาคาร และเอกสารประวัติและการก่อตั้งธนาคารแห่งประเทศไทย

2.2 เอกสารการบริหารจัดการ ได้แก่ เอกสารการบริหารของธนาคาร Ottoman รายงานการประชุมและเอกสารของสำนักงานกรรมการและเอกสารสมัยใหม่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงนโยบายของธนาคารแห่งประเทศอังกฤษ เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานของธนาคาร Ulster เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร กฎระเบียบของหน่วยงาน และเอกสารการบริหารจัดการของธนาคารแห่งประเทศไทย

2.3 เอกสารบัญชี/การเงิน ได้แก่ บัญชีของธนาคาร Ottoman เอกสารการเงินของธนาคาร Ulster เอกสารการเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย

2.4 เอกสารพนักงาน ได้แก่ บันทึกประจำวันและงานเขียนของพนักงาน และเอกสารเกี่ยวกับพนักงานของธนาคารแห่งประเทศอังกฤษ เอกสารพนักงานของธนาคารแห่งประเทศไทย

2.5 เอกสารการค้าเงินธุรกิจ ติดต่อสาขา การปฏิบัติงาน ได้แก่ เอกสารแจกจ่ายธนบัตร เอกสารการค้าเงินธุรกิจ ของธนาคาร Ottoman บัญชีลูกค้าและบัญชีหุ้น เอกสารโต้ตอบ

จากสาขาเกี่ยวกับการพัฒนาการค้าในท้องถิ่นและเอกสารเกี่ยวกับลูกค้าของธนาคารแห่งประเทศไทย อังกฤษ เอกสารของลูกค้าธนาคาร เอกสารสำนักงานใหญ่โต้ตอบกับสาขาเอกสารเกี่ยวกับการออกธนบัตร และเอกสารของสาขาต่างๆ ของธนาคาร Ulster และ เอกสารการปฏิบัติงานของธนาคารแห่งประเทศไทย

2.6 เอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน ได้แก่ เอกสารอสังหาริมทรัพย์ของธนาคาร Ottoman เอกสาร เอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินของธนาคาร Ulster

2.7 เอกสารประชาสัมพันธ์ ได้แก่ เอกสารประชาสัมพันธ์ของธนาคาร Ulster เอกสารประชาสัมพันธ์ของธนาคารแห่งประเทศไทย

2.8 โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ เอกสารส่วนบุคคลของธนาคาร Ottoman แบบแปลนก่อสร้างอาคารของธนาคารแห่งประเทศไทย เอกสารประชาสัมพันธ์ของธนาคาร Ulster โสตทัศนวัสดุของธนาคารแห่งประเทศไทย

2.9 เอกสารเบ็ดเตล็ด ของธนาคาร Ottoman

2.10 เอกสารส่วนบุคคล ของธนาคาร Ottoman

ประเภทเอกสารที่หอจดหมายเหตุธนาคารต่างๆ ได้จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งแบ่งตามลักษณะและเนื้อหาของเอกสาร สามารถสรุปเป็นตารางดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงประเภทเอกสารที่หोजดหมายเหตุแต่ละธนาคารจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	เอกสารประวัติและการก่อตั้งธนาคาร	เอกสารการบริหารจัดการ	เอกสารบัญชี/การเงิน	เอกสารพนักงาน	เอกสารการดำเนินงานธุรกิจ ติดต่อสาขา การปฏิบัติงาน	เอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน	เอกสารประชาสัมพันธ์	โสตทัศนวัสดุ	เอกสารเบ็ดเตล็ด	เอกสารส่วนบุคคล
1.	ธนาคาร Ottoman	/	/	/		/	/		/	/	/
2.	ธนาคารแห่งประเทศไทย	/	/		/	/	/		/		
3.	ธนาคาร Ulster	/	/	/				/			
4.	ธนาคารแห่งประเทศไทย	/	/		/	/		/	/		
	<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

จากตารางดังกล่าว จะเห็นว่าประเภทเอกสารที่จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุธนาคารตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไปประกอบด้วยเอกสาร 8 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารแสดงประวัติและการก่อตั้งธนาคาร
2. เอกสารการบริหารจัดการ
3. เอกสารบัญชี/การเงิน
4. เอกสารพนักงาน
5. เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรกิจ ติดต่อสาขา การปฏิบัติงาน
6. เอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน
7. เอกสารประชาสัมพันธ์
8. โสตทัศนวัสดุ