

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์นั้น จะกล่าวถึงปัจจัยสำคัญในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ ได้แก่ เอกสาร ระเบียบ การจัดเก็บและทำลายเอกสาร และการบริหารดำเนินงานหอจดหมายเหตุธนาคาร มีรายละเอียดดังนี้

เอกสาร

เอกสารที่ใช้ในการศึกษาที่จะนำมาวิเคราะห์ข้อมูลได้ประกอบด้วย

1. เอกสารที่มีอยู่เดิมที่หอจดหมายเหตุ โดยไม่รวมแผ่นพับเพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนมาก ซึ่งโดยทั่วไปไม่จัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุ 13 รายการ จึงเหลือรายการเอกสาร 3,438 รายการ เป็นเอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทยจำนวน 2,857 รายการ และเอกสารของ ศาสตราจารย์อานันท์ กฤษณามระ จำนวน 581 รายการ
2. รายชื่อเอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารซึ่งเป็นเอกสารที่เก็บตลอดไปในระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ซึ่งคาดว่าจะนำมาพิจารณาคุณค่าและเก็บในหอจดหมายเหตุต่อไป จำนวน 97 รายชื่อ

ส่วนเอกสารที่หน่วยงานฝากเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสารนั้น ไม่มีเอกสารที่กำหนดอายุให้เก็บตลอดไป มีเฉพาะเอกสารปฏิบัติงานซึ่งเก็บไว้ตามอายุการเก็บเอกสาร 10 ปีแล้วจึงจะทำลายจึงไม่เหลือเอกสารที่จะจัดเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุ

จากประเภทเอกสารที่ได้กำหนดไว้ในบทที่ 3 สามารถจัดกลุ่มเอกสารที่ใช้ในการศึกษาซึ่งจะนำมาพิจารณาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุตามประเภทที่กำหนดไว้โดยพิจารณาจากประเภทและลักษณะเนื้อหาของเอกสารได้ดังนี้

1. เอกสารแสดงประวัติและการก่อตั้งธนาคาร มีจำนวนทั้งสิ้น 1,054 รายการ เป็นเอกสารที่มีอยู่ที่หอจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

1.1 เอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย จำนวน 39 รายการ

1.2 เอกสารของพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย หมวดทะเบียน สอ. จำนวน 1,015 รายการ

2. เอกสารการบริหารงาน เป็นเอกสารที่จะได้รับเข้ามาใหม่ตามตารางกำหนดอายุเอกสารจากระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร มีจำนวนทั้งสิ้น 3 รายชื่อ ได้แก่

2.1 เอกสารทั่วไป ของสำนักงานเขต จำนวน 2 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|--------------------|
| 1. | XX-5-042-99 | ความเห็นทางวิชาการ |
| 2. | XX-5-043-99 | กฎหมาย |

2.2 เอกสารใช้เฉพาะหน่วยงาน ฝ่ายกิจการสาขา จำนวน 1 รายชื่อ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|---------------------|
| 1. | 02-6-017-99 | มติคณะกรรมการธนาคาร |

3. เอกสารบัญชี/การเงิน มีจำนวนทั้งสิ้น 2,089 รายการ เป็นเอกสารที่มีอยู่ที่หอจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

3.1. เอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย จำนวน 1,514

รายการ ได้แก่

3.1.1 รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น จำนวน 68 รายการ

3.1.2 สมุดบัญชีต่างๆ หมวดทะเบียน สจ. จำนวน 1,446 รายการ

3.2 เอกสารของศาสตราจารย์อภรณ์ กฤษณามระ จำนวน 575 รายการ ได้แก่

3.2.1 บัญชีกำไรขาดทุนประจำปีงวด 3 เดือนและรายละเอียดบัญชี (General Ledger Balances) และเอกสารแสดงรายละเอียดบัญชี จำนวน 419 รายการ

3.2.2 งบดุล (Balance Sheet) ในรอบบัญชี 3 เดือน 6 เดือน ของบริษัทเบงกีสยามกัมมาจล ทุนจำกัด และธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด จำนวน 80 รายการ

3.2.3 รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น จำนวน 76 รายการ

4. เอกสารพนักงาน เป็นเอกสารที่จะได้รับเข้ามาใหม่ ตามตารางกำหนดอายุเอกสารจากระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ใช้เฉพาะหน่วยงาน ฝ่ายการพนักงาน จำนวน 3 รายชื่อ ได้แก่

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|---|
| 1. | 03-6-021-99 | ใบอนุญาตพิมพ์พร้อมรายละเอียดการปรับ D.P.GRADE ของพนักงานคอมพิวเตอร์ |
| 2. | 03-6-026-99 | เพิ่มประวัติพนักงานที่ออกไปแล้ว (เฉพาะรายที่มีปัญหา) |
| 3. | 03-6-028-99 | การ์ดประวัติพนักงานที่ออกไปแล้ว (เฉพาะรายที่มีปัญหา) |

5. เอกสารการดำเนินงานธุรกิจ ติดต่อสาขา และการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่จะได้รับเข้ามาใหม่ ตามตารางกำหนดอายุเอกสารจากระเบียบจัดเก็บและทำลายเอกสาร จำนวน 80 รายชื่อ ได้แก่

5.1. เอกสารใช้เฉพาะหน่วยงาน ฝ่ายสินเชื่อต่างๆ จำนวน 1 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|---|
| 1. | XX-6-069-99 | รายงานการให้กู้ยืมและให้เครดิตอำเภอรอบนอก |

5.2 เอกสารใช้เฉพาะหน่วยงาน ฝ่ายกิจการสาขาจำนวน 3 รายชื่อ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|-------------------------------|
| 1. | 02-6-005-99 | การขออนุมัติทำเช็คพิเศษ |
| 2. | 02-6-017-99 | มติคณะกรรมการธนาคาร |
| 3. | 02-6-042-99 | แผนการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน |

5.3 เอกสารใช้เฉพาะหน่วยงาน ฝ่ายหนี้สินและหลักทรัพย์ จำนวน 10 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|--|
| 1. | 07-6-004-99 | LOAN DAILY OPEN ACCOUNT (MASTER) DDCRO 418) |
| 2. | 07-6-049-99 | LONA FINANCIAL STATEMENT FOR 6 MONTH (DDCRO 417) |
| 3. | 07-6-115-99 | BILL DAILY OPEN ACCOUNT (MASTER)(DDCRO 453) |
| 4. | 07-6-210-99 | P/N DAILY LIST MASTER FILE REPORT (DDCRO554) |

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|---|
| 5. | 07-6-225-99 | P/N FINANCIAL STATEMENT FOR PROMISSORY NOE (DDCRO586) |
| 6. | 07-6-306-99 | RGREO 010 DAILY GRE NEW A/C INFORMATION |
| 7. | 07-6-348-99 | RGREO 824 STATEMENT FOR L/G |
| 8. | 07-6-406-99 | การ์ดรายตัวลูกค้าของ D.L/C |
| 9. | 07-6-451-99 | การ์ดรายตัวลูกค้าของ D.P/D |
| 10. | 07-6-453-99 | การ์ดรายตัวลูกค้าของ D.B/D |

5.4 เอกสารใช้เฉพาะหน่วยงาน ฝ่ายบริการบัตรเครดิต จำนวน 3 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|------------------------------|
| 1. | 23-6-038-99 | ทะเบียนเครื่องตรวจบัตรเครดิต |
| 2. | 23-6-039-99 | ทะเบียนเครื่องรูดบัตรเครดิต |
| 3. | 23-6-084-99 | เพิ่มสินเชื่อบัตร |

5.5 เอกสารใช้เฉพาะหน่วยงาน ฝ่ายตรวจสอบระบบสารสนเทศ จำนวน 1 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|------------------|
| 1. | 32-6-003-99 | รายงานการตรวจสอบ |

5.6 เอกสารใช้เฉพาะหน่วยงาน ฝ่ายคดี จำนวน 1 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|-------------------|
| 1. | 33-6-005-99 | รายงานคดีล้มละลาย |

5.7 เอกสารใช้เฉพาะหน่วยงาน ฝ่ายบริการอิเล็กทรอนิกส์ 42 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|---|
| 1. | 34-6-001-99 | แบบคำขอลือบัตรบริการเงินด่วน |
| 2. | 34-6-002-99 | แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลและบัตรบริการเงินด่วน เพื่ออายัดบัตร ยกเลิกการอายัดบัตร ยกเลิกการใช้บัตร เพิ่มเติมข้อมูลในบัตร หรือขอทำบัตรใหม่ |
| 3. | 34-6-003-99 | แบบคำขอใช้บริการธนาคารทางโทรศัพท์ |
| 4. | 34-6-004-99 | แบบคำขอใช้บริการบัตรเครดิตกับเครื่องบริการเงินด่วน |
| 5. | 34-6-005-99 | แบบคำขอการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรเครดิตที่ใช้กับเครื่องบริการเงินด่วน |
| 6. | 34-6-006-99 | แบบคำขอเป็นผู้ถือบัตรสิทธิพิเศษ |
| 7. | 34-6-020-99 | REPORT DATMO 220 |
| 8. | 34-6-024-99 | REPORT RTPB 011, 012, 013, 021, 022 |
| 9. | 34-6-025-99 | REPORT DATMO 310, 320 (ใบขอเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลง บัญชีลูกค้า) |
| 10. | 34-6-030-99 | DETAIL LISTING OF INFO BANKING TRANSACTION (RINFO 010) |
| 11. | 34-6-031-99 | INFO-BANK CONFIRMATION (RINFO 050) |
| 12. | 34-6-040-99 | ATM CENTER OPERATION-CARD CONTROL (DATMO 051) (DATMO 052) |
| 13. | 34-6-041-99 | ATM NEW CUSTOMER REFERENCE CARD REPORT (NOT GEN TAPE) (DATMO 230) |
| 14. | 34-6-053-99 | ทะเบียนและหนังสือแจ้งเงินสดขาดเกินจากเครื่อง |
| 15. | 34-6-055-99 | ทะเบียนรายชื่อบัตรบริการเงินด่วน เอ.ที.เอ็ม.ที่อายัด/ยกเลิกอายัด |
| 16. | 34-6-060-99 | แบบคำขอเป็นผู้ถือบัตรสมาชิกค้าส่งสยามแมคโคร |
| 17. | 34-6-061-99 | RECORD EXTRACTION CONTROL FOR TPB SERVICE (RTPB 025) |
| 18. | 34-6-062-99 | TELE-BANKING DATA UPDATE REPORT (RTPBN 050) |
| 19. | 34-6-066-99 | แบบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการทางโทรศัพท์ |
| 20. | 34-6-067-99 | DAILY TRANSACTION REPORT FROM PCC BY CARD NO. (DPCCO 010) |

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|--|
| 21. | 34-6-069-99 | EMBOSS AND ENCODE CARD SUPER ATM, โปธีเงิน-โปธีทอง (DPCCO 020) |
| 22. | 34-6-070-99 | TRANSACTION INTERFACE TO ATM CARD REFERENCE (DPCCO 021) |
| 23. | 34-6-074-99 | แบบคำขอการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และบัตร SUPER ATM และแบบคำขอเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/ระงับ ข้อมูลสินเชื่อบุคคล |
| 24. | 34-6-080-99 | DETAIL LISTING OF INFO-BANKING TRANSACTIONS (RINFO 010) |
| 25. | 34-6-081-99 | GENERATE PIN CONTROL SUMMARY REPORT (RINFO 020) |
| 26. | 34-6-082-99 | PIN ISSUE CONTROLLING REPORT FOR INFO BANKING (ROMFO 031) |
| 27. | 34-6-083-99 | SECURITY ENVELOPE DISTRIBUTION REPORT FOR INFO BANKING (RINFO 032) |
| 28. | 34-6-084-99 | UPDATE REPORT FOR INFO BANKING (RINFO 040) |
| 29. | 34-6-085-99 | DETAIL LISTING OF PORTFOLIO ACCOUNT (RINFO 330) |
| 30. | 34-6-086-99 | INFO-BANKING PUBLIC INFORMATION (RINFMK 01) |
| 31. | 34-6-094-99 | ATM PIN CONTROL REPORT (PAAOB 120) |
| 32. | 34-6-095-99 | PIN CONTROL REPORT (PAAOB 130) |
| 33. | 34-6-096-99 | PVV CONTROL REPORT (PAAOB 220) |
| 34. | 34-6-097-99 | ATM/MAC CONTROL REPORT (PAAPB 230) |
| 35. | 34-6-098-99 | PVV CONTROL REPORT (PAAOB 8130) |
| 36. | 34-6-099-99 | PVV CONTROL REPORT (PAAOB 8220) |
| 37. | 34-6-100-99 | PREISSUE PIN AND PVV REPORT (DLCSO 000) |
| 38. | 34-6-101-99 | หนังสือให้จัดทำรหัสประจำตัว |
| 39. | 34-6-103-99 | CFS SEND INFORMATION TO ATM (DCFSO 650) |
| 40. | 34-6-109-99 | แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ ธนาคารทางโทรศัพท์ทุกประเภท |
| 41. | 34-6-113-99 | ATM GOLD NEW CUSTOMER REFERENCE CARD REPORT |

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|---|
| | | (7 DAYS BY 4700) (DATMO 220) |
| 42. | 34-6-114-99 | ATM GOLD NEW CUSTOMER REFERENCE CARD REPORT (PRE-ISSUE) (DATMO 228) |

5.8 เอกสารเงินฝากของสำนักงานเขต จำนวน 4 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|---|
| 1. | XX-1-002-99 | REPORT EDIT BEFORE UPDATE CUSTOMER |
| 2. | XX-1-006-99 | CTF, CARD DELETED (RATMO 321) |
| 3. | XX-1-007-99 | TCF, AREF. "D" RECORDS (RATMO 330) |
| 4. | XX-1-023-99 | แบบคำขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรบริการเงินด่วน |

5.9 เอกสารสินเชื่อของสำนักงานเขต จำนวน 8 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|--|
| 1. | XX-2-022-99 | รายงานการให้กู้ยืมและให้เครดิตอำเภอรอบนอก (เฉพาะสาขาที่ต้องปล่อยสินเชื่อตามเงื่อนไข) |
| 2. | XX-2-029-99 | คู่มือสินเชื่อที่สาขาหรือสำนักงานใหญ่แจ้งสำนักงานเขต |
| 3. | XX-2-030-99 | ใบอนุญาตสินเชื่อเกินอำนาจ |
| 4. | XX-2-031-99 | ทะเบียนสินเชื่อที่อนุมัติ |
| 5. | XX-2-033-99 | ทะเบียนอนุมัติบัตรเครดิต |
| 6. | XX-2-042-99 | เอกสารสัญญาภาษาไทย-อังกฤษ |
| 7. | XX-2-043-99 | รายงานคดีล้มละลาย |
| 8. | XX-2-044-99 | เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับศูนย์งานและสำเนาสัญญา ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม |

5.10 เอกสารเงินฝากของฝ่ายเงินฝากและสาขา จำนวน 3 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|--------------|---|
| 1. | XXX-1-049-99 | เอกสารการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน |
| 2. | XXX-1-556-99 | UNCLAIMED A/C |
| 3. | XXX-1-695-99 | ATM GOLD NEW CUSTOMER REFERENCE CARD REPORT (PRE-ISSUE) (DATMO 228) |

5.11 เอกสารสินเชื่อ ของฝ่ายเงินฝากและสาขา จำนวน 4 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|--------------|--|
| 1. | XXX-2-020-99 | รายงานการให้กู้ยืมและให้เครดิตอำเภอรอบนอก |
| 2. | XXX-2-504-99 | LOAN DAILY OPEN ACCOUNT (MASTER) (DDCRO 418) |
| 3. | XXX-2-546-99 | LOAN FINANCIAL STATEMENT FOR 6 MONTH (DDCRO 417) |
| 4. | XXX-2-615-99 | BILL DAILY OPEN ACCOUNT (MASTER) (DDCRO 453) |

5.12 เอกสารศูนย์การปริวรรตและบัตรเครดิต จำนวน 1 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|--------------|-----------------|
| 1. | XXX-7-012-99 | เพิ่มลูกค้ายตัว |

6. เอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน เป็นเอกสารที่จะได้รับเข้ามาใหม่ จากตารางกำหนดอายุเอกสารตามระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร จำนวน 11 รายชื่อ ได้แก่

6.1 เอกสารที่ใช้เหมือนกัน ของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ และ เอกสารทั่วไปของสำนักงานเขต จำนวน 1 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|----------------------|
| 1. | XX-5-003-99 | ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ |

6.2 เอกสารใช้เฉพาะหน่วยงาน ฝ่ายกิจการสาขา จำนวน 10 รายชื่อ คือ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | รายชื่อเอกสาร |
|----------|-------------|---|
| 1. | 02-6-028-99 | เอกสารเกี่ยวกับที่ดินที่จะก่อสร้างสาขา เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย เช่า การจดทะเบียนจำยอม |
| 2. | 02-6-029-99 | เอกสารการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร |
| 3. | 02-6-030-99 | หลักฐานการจัดประกวดราคา |
| 4. | 02-6-031-99 | สัญญารับเหมาก่อสร้างอาคาร และติดตั้งอุปกรณ์สำนักงาน |
| 5. | 02-6-032-99 | หนังสือสัญญาค้ำประกันและรับรองผลงาน |
| 6. | 02-6-033-99 | หลักฐานการจดทะเบียนของผู้รับเหมาก่อสร้าง |
| 7. | 02-6-034-99 | แบบแปลนก่อสร้างสาขาต่าง ๆ |
| 8. | 02-6-035-99 | หลักฐานการซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติมที่ทำการสาขา |
| 9. | 02-6-036-99 | เอกสารการจดทะเบียนเพิ่มสาขา |
| 10. | 02-6-037-99 | เอกสารการจดทะเบียนการค้า |

7. เอกสารประชาสัมพันธ์ คือเอกสารของศาสตราจารย์อภรณ์ กลุณามระ มีจำนวนทั้งสิ้น 5 รายการ ประกอบด้วย

7.1 หนังสือพิมพ์ข่าวเกี่ยวกับธนาคารในช่วงที่ธนาคารประสบปัญหาอันเกิดจากแบงก์เงินสยาม จำนวน 1 รายการ

7.2 หนังสือพิมพ์ลงข่าวการจัดประกวดราคาก่อสร้างตึกสำนักงานใหญ่ชิดลม จำนวน 1 รายการ

7.3 หนังสือพิมพ์ลงโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมผู้ถือหุ้น จำนวน 3 รายการ

8. โสตทัศนวัสดุ เป็นเอกสารที่มีอยู่ที่หอจดหมายเหตุ มีจำนวนทั้งสิ้น 290 รายการ ประกอบด้วย

8.1 เอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย จำนวน 289 รายการ ได้แก่

8.1.1 ฟิล์ม/สไลด์ จำนวน 137 รายการ

8.1.2 ภาพถ่าย จำนวน 61 รายการ

8.1.3 บัตร/การ์ด จำนวน 56 รายการ

8.1.4 ตัวอย่างสมุดคู่ฝาก จำนวน 21 รายการ

8.1.5 แบบแปลน จำนวน 1 รายการ

8.1.6 ทีวีดีสัมภาษณ์อดีตผู้บริหาร จำนวน 13 รายการ

8.2 เอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระ ได้แก่ แบบแปลน จำนวน 1 รายการ

จากการจัดประเภทเอกสารดังกล่าวสามารถสรุปเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 2 สรุปจำนวนเอกสารประเภทต่างๆ ที่จะจัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์

| ลำดับ | ประเภทเอกสาร | เอกสารที่มีอยู่ที่ หอจดหมายเหตุ (รายการ) | | เอกสารที่จะ ได้รับเข้ามา ใหม่ (รายชื่อ) | รวม |
|-------|---|--|-----|--|-------|
| | | 1* | 2* | 3* | |
| 1. | เอกสารประวัติและการก่อตั้งธนาคาร | 1,054 | - | - | 1,054 |
| 2. | เอกสารการบริหารจัดการ | | | 3 | 3 |
| 3. | เอกสารบัญชี / การเงิน | 1,514 | 575 | - | 2,089 |
| 4. | เอกสารพนักงาน | - | - | 3 | 3 |
| 5. | เอกสารการดำเนินธุรกิจ ติดต่อสาขา การปฏิบัติงาน | - | - | 80 | 80 |
| 6. | เอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน | - | - | 11 | 11 |
| 7. | เอกสารประชาสัมพันธ์ | - | 5 | - | 5 |
| 8. | โสตทัศนวัสดุ | 289 | 1 | - | 290 |

* คำอธิบาย 1 = เอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย

2 = เอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระ

3 = เอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารจากระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร

เอกสารที่คาดว่าจะนำมาจัดเก็บและให้บริการเมื่อมีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์อย่างเป็นทางการแล้วมี 8 ประเภท และมีจำนวนดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. เอกสารประวัติและการก่อตั้งธนาคาร จำนวน 1,054 รายการ
2. เอกสารการบริหารจัดการ จำนวน 3 รายชื่อ
3. เอกสารบัญชี / การเงิน จำนวน 2,089 รายการ

4. เอกสารพนักงาน 3 รายชื่อ
5. เอกสารการดำเนินธุรกิจ ติดต่อสาขา การปฏิบัติงาน จำนวน 80 รายชื่อ
6. เอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน จำนวน 11 รายชื่อ
7. เอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 5 รายการ
8. โสตทัศนวัสดุ จำนวน 290 รายการ

โดยเมื่อแยกประเภทเอกสารภายในกลุ่มที่มาของเอกสารที่ศึกษา สามารถแบ่งได้ดังนี้

1. เอกสารที่มีอยู่ที่หอจดหมายเหตุ จำนวน 3,438 รายการ ประกอบด้วย

1.1 เอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย จำนวน 2,857 รายการ ประกอบด้วย

- 1.1.1 เอกสารประวัติและการก่อตั้งธนาคาร จำนวน 1,054 รายการ
- 1.1.2 เอกสารบัญชี/การเงิน จำนวน 1,514 รายการ
- 1.1.3 โสตทัศนวัสดุ จำนวน 289 รายการ

1.2 เอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระ จำนวน 581 รายการ ประกอบด้วย

- 1.2.1 เอกสารบัญชี / การเงิน จำนวน 575 รายการ
- 1.2.2 เอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 5 รายการ
- 1.2.3 โสตทัศนวัสดุ จำนวน 1 รายการ

2. เอกสารที่จะได้รับเข้ามาใหม่ คือ เอกสารตามกำหนดตารางอายุเอกสารจากระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร จำนวน 97 รายชื่อ ประกอบด้วย

- 2.1. เอกสารการบริหารจัดการ จำนวน 3 รายชื่อ
- 2.2 เอกสารพนักงาน จำนวน 3 รายชื่อ
- 2.3 เอกสารการดำเนินธุรกิจ ติดต่อสาขา การปฏิบัติงาน จำนวน 80 รายชื่อ
- 2.4 เอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน จำนวน 11 รายชื่อ

เอกสารที่จะนำมาจัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้สำหรับการดำเนินงานในระยะเริ่มต้นคือ เอกสารที่มีอยู่ที่หอจดหมายเหตุ ซึ่งประกอบด้วย เอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย และเอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระ ซึ่งเอกสารส่วนนี้มีอยู่และได้เริ่มดำเนินงานจัดเรียงและบริการแล้ว และเอกสารอีกส่วนหนึ่งที่กำลังจะได้รับเข้ามาเพิ่มหลังจากจัดตั้งหอจดหมายเหตุและมีการประเมินคุณค่าด้านจดหมายเหตุแล้ว (เดิมธนาคารอาจยังไม่ได้มีการพิจารณาคุณค่าสำหรับเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพราะยังไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานที่จะบริหารงานจดหมายเหตุ จึง

พิจารณาเพียงในด้านของการเป็นหลักฐานทางกฎหมายและการใช้อ้างอิงภายในหน่วยงาน) และส่งมอบเข้ามาให้หอจดหมายเหตุต่อเนื่องเป็นประจำคือเอกสารตามตารางกำหนดอายุจากระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ซึ่งครอบคลุมเอกสารที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานในธนาคารทั้งหมด เอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารที่จะรับมอบเข้ามานั้นจะทำให้หอจดหมายเหตุมีการดำเนินงานต่อเนื่อง

เอกสารทั้ง 8 ประเภทนั้นจัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุเพราะมีคุณค่าทางด้านการเป็นพยานหลักฐานแสดงการก่อตั้งและดำเนินกิจการของธนาคารตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สอดคล้องกับเอกสารที่ธนาคารในต่างประเทศและธนาคารแห่งประเทศไทยเก็บไว้ และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการค้นคว้าทางประวัติศาสตร์การเงินการธนาคารของประเทศ ซึ่งธนาคารไทยพาณิชย์เป็นธนาคารไทยแห่งแรกในนามบุคคลวิสาหกิจ เริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2447 และพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้จัดตั้งเป็นบริษัทแบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัดในปี พ.ศ. 2449 การดำเนินงานของธนาคารไทยพาณิชย์จึงเป็นต้นแบบของการดำเนินงานธนาคารไทยอื่นๆ ที่เกิดขึ้นภายหลัง ข้อมูลในเอกสารนี้จะแสดงถึงระบบการเงินการธนาคาร การดำเนินธุรกิจ และสภาพเศรษฐกิจของประเทศ

ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารธนาคารไทยพาณิชย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ได้กำหนดระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารอย่างละเอียดรอบคอบ รัดกุมตามหลักวิชาการบริหารงานเอกสารในสำนักงาน (Record Management) สามารถควบคุมเอกสารได้เป็นอย่างดี เนื่องจากมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติและผู้มีหน้าที่ปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน ครอบคลุมการจัดแบ่งประเภท การกำหนดรหัส การจัดเก็บ การฝากเก็บเอกสาร รวมทั้งวิธีการทำลายเอกสาร คงขาดเพียงขั้นตอนงานจดหมายเหตุที่จะมีส่วนร่วมในการกำหนดอายุเอกสาร การรับฝากเอกสาร และรับมอบเอกสารสำคัญไปเก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไปในส่วนขั้นตอนที่กำหนดไว้แล้วนั้น ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีการจัดทำหลักฐานมีการควบคุมเอกสารชัดเจน และมีการกำหนดอายุเอกสารไว้แล้วในลักษณะเดียวกันกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และหน่วยงานก็ได้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้เห็นได้จากมีการฝากเก็บเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ระเบียบมีเนื้อหาที่วิเคราะห์ในประเด็นต่อไปนี้

1. ประเภทของเอกสาร ตามระเบียบนี้ธนาคารแบ่งเป็นเอกสารที่ใช้เหมือนกันและเอกสารเฉพาะหน่วยงานแยกตามหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และแบ่งประเภทตามเนื้อหาและการทำงานว่าเป็นเอกสารต่างประเทศ เอกสารประเภทเงินฝาก สินเชื่อ ทั่วไป เป็นต้น

2. ระยะเวลาการจัดเก็บ ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารของธนาคาร ได้กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร และมีตารางกำหนดอายุเอกสารไว้แล้ว ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่า

อายุเอกสารที่ธนาคารกำหนดไว้นั้นคล้ายคลึงกับแนวทางที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ เช่น หนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมาศานัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินเก็บไว้ 10 ปี¹ และมีการกำหนดอายุเอกสารสำคัญให้เก็บไว้ตลอดไปด้วย (ซึ่งควรส่งต่อไปเก็บที่หอจดหมายเหตุ)

3. การจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จ มีข้อปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารอย่างชัดเจน สำหรับการปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตอน มีการกำหนดรหัสการบรรจุกล่อง ให้หมายเลขกล่อง มีการทำบัญชีรายการเอกสารเป็นต้นฉบับ สำเนา และคู่มือบัญชีให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามเพื่อควบคุมตรวจสอบได้ แสดงให้เห็นว่าระเบียบมีความรัดกุม ซึ่งในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526² ก็ได้กำหนดไว้ว่าอย่างน้อย บัญชีเอกสารให้มีต้นฉบับและสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เช่นกัน

4. การทำลายเอกสาร มีการกำหนดขั้นตอน วิธีการทำลายไว้อย่างดี ระบุผู้รับผิดชอบ ผู้มีอำนาจลงนาม ผู้ดำเนินงานตามขั้นตอน และวิธีการทำลายไว้ครบถ้วนสามารถควบคุมเอกสารได้ และมีหลักฐานการทำลายเอกสารไว้อ้างอิงได้

การบริหารดำเนินงานหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์

การบริหารงาน หอจดหมายเหตุดำเนินงานมาแล้วเป็นเวลา 2 ปี คือตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 ปัจจุบันมีการบริหารงานชัดเจนในด้านต่างๆ ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงาน อยู่คู่กับพิพิธภัณฑสถานชาติไทย ภายใต้พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติหอจดหมายเหตุ มีสายบังคับบัญชาขึ้นกับผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ บริหารงานสื่อสารองค์กร ซึ่งมีความเหมาะสมดีเพราะพิพิธภัณฑสถานชาติหอจดหมายเหตุมีความเชื่อมโยงกัน เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้าเช่นเดียวกัน สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของกันและกันได้ เช่น ใช้ข้อมูลในเอกสารสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่จัดแสดงได้ และพิพิธภัณฑสถานชาติไทยก็ใช้เอกสารในการจัดแสดงด้วย สามารถใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ร่วมกันได้ และสถานที่ดำเนินงานอยู่บริเวณเดียวกัน

2. บุคลากร ธนาคารรับผู้ที่ศึกษาด้านจดหมายเหตุโดยตรงมาปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ ทำให้สามารถปฏิบัติงานตามหลักวิชาการจดหมายเหตุได้ต่อไป

¹ กรมศิลปากร, วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ, 24.

² เรื่องเดียวกัน, 25

3. สถานที่ มีการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดเก็บ พื้นที่ให้บริการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานไว้แล้ว

4. วัสดุอุปกรณ์ ได้มีการออกแบบและเตรียมอุปกรณ์สำหรับให้บริการไว้แล้วทั้งสำหรับการให้บริการ ส่วนอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานจดหมายเหตุนั้นก็ได้เริ่มมีการจัดหาไว้แล้วตามความจำเป็นในการดำเนินงานในระยะแรก

5. งบประมาณมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานมีเพียงพอ เห็นได้จากการปรับปรุงพื้นที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ไว้แล้ว และมีการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์โดยทั้งหมดนี้ใช้งบประมาณจากธนาคาร

การดำเนินงานจดหมายเหตุ มีการดำเนินงานจดหมายเหตุแล้วในบางกิจกรรมดังนี้

1. จัดหาและรับมอบเอกสาร โดยการส่งหนังสือเวียน และค้นคว้ารวบรวมเรื่องราวของธนาคาร ในขณะที่หอจดหมายเหตุอยู่ในระยะเริ่มดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานในธนาคารได้ทราบว่าธนาคารมีหอจดหมายเหตุแล้ว และได้มีการร่วมประชุมกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ปรับปรุงระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารเพื่อให้มีการกำหนดให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุตามตารางกำหนดอายุเอกสาร นอกจากนี้การรับมอบเอกสารของศาสตราจารย์ อากรณี กฤษณามระมาจากสาขาตลาดน้อย ทำให้หอจดหมายเหตุมีปริมาณเอกสารเพิ่มขึ้น สามารถดำเนินงานได้อย่างชัดเจน

2. การจัดเรียงและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น นักจดหมายเหตุเริ่มดำเนินการจัดเรียง และทำคำอธิบาย รวมทั้งทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารของศาสตราจารย์ อากรณี กฤษณามระ

3. การบริการและการประชาสัมพันธ์ มีการให้บริการกับหน่วยงานภายในธนาคาร มีการจัดนิทรรศการและงานสัมมนาวิชาการ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ในจุลสารพิพิธภัณฑสถานชาติไทย เพื่อเป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานสนใจและมีความรู้ความเข้าใจ คาดว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานเป็นอย่างดีต่อไป

4. การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าซึ่งดำเนินการในโอกาสที่ธนาคารครบรอบ 100 ปี ซึ่งเป็นโอกาสพิเศษของธนาคาร และได้รับความร่วมมือ รวมทั้งการสนับสนุนอย่างดี ทำให้ได้ข้อมูลที่น่ามาให้บริการได้นอกจากเอกสาร