

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ที่ผ่านมา สามารถสรุป อภิปรายผล และมีข้อเสนอแนะดังนี้

#### สรุปผลการวิเคราะห์

##### เอกสาร

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ จากการศึกษาที่ผ่านมาพบว่า มีความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ คือธนาคารมีเอกสารที่จะนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เมื่อมีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์อย่างเป็นทางการแล้ว 8 ประเภท ได้แก่

1. เอกสารประวัติและการก่อตั้งธนาคาร จำนวน 1,054 รายการ
2. เอกสารการบริหารจัดการ จำนวน 3 รายชื่อ
3. เอกสารบัญชี / การเงิน จำนวน 2,089 รายการ
4. เอกสารพนักงาน 3 รายชื่อ
5. การดำเนินธุรกิจ ติดต่อสาขา การปฏิบัติงาน จำนวน 80 รายชื่อ
6. เอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน จำนวน 11 รายชื่อ
7. เอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 5 รายการ
8. โสตทัศนวัสดุ จำนวน 290 รายการ

เอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารที่มีอยู่ที่พิพิธภัณฑสถานธนาคารไทยคือเอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑสถานธนาคารไทยที่ได้รวบรวมจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและเอกสารเดิมของธนาคาร จำนวน 2,857 รายการ และเอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระ จำนวน 581 รายการ และมีเอกสารที่คาดว่าจะได้รับเข้ามาเพิ่มหลังจากตั้งเป็นหอจดหมายเหตุแล้ว คือเอกสารที่กำหนดให้เก็บตลอดไปในตารางกำหนดอายุเอกสารจากระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นเอกสารที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานทั้งหมดของธนาคาร จำนวน 97 รายชื่อ

### ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารธนาคารไทยพาณิชย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ได้กำหนดระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารไว้อย่างรอบคอบตามหลักการจัดการเอกสารในสำนักงาน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แต่ยังคงขาดเพียงขั้นตอนงานจดหมายเหตุที่จะมีส่วนร่วมในการกำหนดอายุเอกสาร การรับฝากเอกสารและรับมอบเอกสารจดหมายเหตุเข้ามาจัดเก็บ

### การบริหารดำเนินงานหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์

ธนาคารมีการบริหารดำเนินงานมาแล้วเป็นเวลา 2 ปี ทำให้การบริหารงานจดหมายเหตุมีความชัดเจน เหมาะสม ทั้งในด้านโครงสร้างการบริหารงาน บุคลากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์งบประมาณ มีการดำเนินงานแล้วคือการจัดหาและรับมอบเอกสาร จัดเรียงและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น มีการให้บริการแก่หน่วยงานภายในและประชาสัมพันธ์ และมีการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า

## มหาวิทยาลัยศิลปากร การอภิปรายผล สงวนลิขสิทธิ์

### เอกสาร

เอกสารที่จะจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุนั้นมีปริมาณมากพอที่จะจัดตั้งเป็นหอจดหมายเหตุ ทั้งเอกสารเดิมที่มีอยู่ที่หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย และเอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระ และนอกจากนี้ ยังคาดหมายว่าหอจดหมายเหตุจะได้รับเอกสารตามรายชื่อเอกสารในตารางกำหนดอายุเอกสารจากระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารอีก เอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารที่ธนาคารได้กำหนดอายุเอกสารไว้ว่าเป็นเอกสารที่เก็บตลอดไปซึ่งยังคงเก็บอยู่ในหน่วยงาน เมื่อพิจารณาคุณค่าแล้ว หอจดหมายเหตุจะรับมาเก็บรักษาต่อไป

เอกสารที่ฝากเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เป็นเอกสารอีกส่วนหนึ่งที่อาจจะนำมาพิจารณาเป็นเอกสารจดหมายเหตุได้หากมีการพิจารณาทบทวนกำหนดอายุเอกสาร และกำหนดให้มีการตรวจสอบและแจ้งหอจดหมายเหตุก่อนทำลาย เอกสารที่ได้รับการพิจารณาว่ามีคุณค่าก็จะไม่ถูกทำลายไป

### ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารธนาคารไทยพาณิชย์

จากการวิเคราะห์ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร พบว่าธนาคารมีวิธีการปฏิบัติในการจัดการเอกสารที่ดี มีตารางกำหนดอายุเอกสาร เป็นการควบคุมเอกสารไม่ให้ถูกทำลายไปก่อน

การพิจารณา เอกสารที่จะได้รับเข้ามาในหอจดหมายเหตุก็จะเป็นเอกสารที่ได้ผ่านการพิจารณามาแล้วขั้นหนึ่ง หอจดหมายเหตุก็จะได้รับเอกสารเข้ามาเป็นประจำตามระเบียบที่ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติ ซึ่งมีความเป็นไปได้เพราะหน่วยงานของธนาคารก็ได้ปฏิบัติตามระเบียบนี้อยู่ในปัจจุบัน แต่ยังคงขาดการกำหนดขั้นต้นเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ การมีระเบียบและหน่วยงานปฏิบัติเช่นนี้ก็จะเป็นเรื่องมือในการรับมอบเอกสาร ช่วยสนับสนุนให้หอจดหมายเหตุได้รับเอกสารเข้ามาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน ควบคุมเอกสารได้ เอกสารไม่จำกัดอยู่เท่าเดิม จะทำให้หอจดหมายเหตุที่จัดตั้งขึ้นมาแล้วมีการดำเนินงานต่อไปได้

### การบริหารดำเนินงานหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ได้ให้ความสำคัญกับงานจดหมายเหตุและได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการจดหมายเหตุไปแล้ว ซึ่งตามโครงการได้มีการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธนาคารไทยพาณิชย์ยุคแรกเริ่มมาเก็บไว้เป็นประวัติขององค์กร ภายหลังจบโครงการมีการดำเนินงานจดหมายเหตุต่อเนื่องโดยเป็นหน่วยงานภายใต้มูลนิธิสยามกัมมาจล มีการบรรจุเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุเข้ามาปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ต่อมาได้มีการบริหารงาน มีโครงสร้างการบริหารงานชัดเจนอยู่ภายในธนาคาร มีการปรับปรุงสถานที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม ได้รับงบประมาณจากธนาคาร และมีการดำเนินงานตามแนวทาง วิธีการและขั้นตอนในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มีฐานข้อมูลจดหมายเหตุ มีการจัดเรียงเอกสารและทำเครื่องมือช่วยค้นเพิ่ม มีการรับมอบเอกสารเข้ามาคือเอกสารของศาสตราจารย์อภรณ์ กฤษณามระ ซึ่งเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุได้คัดแยกเอกสารแล้ว มีการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์คือ การจัดสัมมนาวิชาการและนิทรรศการจดหมายเหตุ และให้บริการแก่หน่วยงานภายในธนาคาร รวมทั้งจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า แสดงถึงการบริหารดำเนินงานของหอจดหมายเหตุที่ผ่านมาว่าได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี มีขั้นตอนพัฒนาขึ้นมาอย่างต่อเนื่องเป็นลำดับตั้งแต่ดำเนินโครงการจนปัจจุบัน ไม่ได้หยุดนิ่งอยู่เพียงเท่าที่โครงการดำเนินงานไว้ จึงมีความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุอย่างเป็นทางการ และมีการบริหารดำเนินงานต่อไป

### ข้อเสนอแนะ

#### เอกสาร

ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ เอกสารมีความสำคัญที่สุดสำหรับการดำเนินงาน ถึงแม้จะมีเอกสารแล้วและคาดว่าจะได้รับรอบเอกสารเข้ามาอีกก็ตาม แต่ปริมาณยังนับว่าน้อยหากเทียบว่า

ธนาคารไทยพาณิชย์ดำเนินกิจการมาแล้ว 100 ปี การเร่งรัดให้มีการมอบเอกสารแก้หจกหมายเหตุ ธนาคารจะเป็นการอนุรักษ์เอกสารที่ดีที่สุด เป็นภารกิจสำคัญที่เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุต้องเร่งประสานให้เกิดนโยบายการส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุโดยเร็ว เพื่อให้หจกหมายเหตุเติบโตและมีคุณค่าเพิ่มขึ้น

### ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารธนาคารไทยพาณิชย์

ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ซึ่งขณะนี้กำลังมีการปรับปรุงอยู่นั้น มีเรื่องที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ คือ

1. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อร่วมกันพิจารณา กลั่นกรองในการประเมินคุณค่าเอกสารอย่างรอบคอบ ให้ได้เอกสารจดหมายเหตุที่จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไป คณะกรรมการจะร่วมกันปรับปรุงตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเอกสารใหม่ที่เกิดขึ้นและเอกสารที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุเอกสาร เช่น เพิ่มเฉพาะเรื่อง รูปภาพ สื่อโสตทัศนวัสดุต่างๆ

สำหรับธนาคารไทยพาณิชย์ คณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารควรประกอบด้วย

- |     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| 1.1 | ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ บริหารงานสื่อสารองค์กร     | ประธาน              |
| 1.2 | ผู้จัดการสายกำกับและควบคุม กลุ่มตรวจสอบและกำกับ | กรรมการ             |
| 1.3 | ผู้บริหารหรือผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร        | กรรมการ             |
| 1.4 | ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทยและงานจดหมายเหตุ  | กรรมการ             |
| 1.5 | นักวิจัยจากงานวิจัย                             | กรรมการ             |
| 1.6 | นักกฎหมายของธนาคาร                              | กรรมการ             |
| 1.7 | นักจดหมายเหตุผู้ทรงคุณวุฒิ                      | กรรมการ             |
| 1.8 | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุของธนาคาร                  | กรรมการและเลขานุการ |

2. กำหนดเวลาให้ส่งเอกสารให้หจกหมายเหตุ เมื่อธนาคารได้มีการบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุแล้ว ควรกำหนดให้หน่วยงานส่งมอบและฝากเก็บเอกสารที่หจกหมายเหตุ เมื่อเอกสารนั้นสิ้นกระแสรการใช้งานแล้วเป็นประจำทุกปี ตามตารางกำหนดอายุเอกสาร เพื่อให้หน่วยงานจัดเก็บเอกสารน้อยลง ซึ่งจะประหยัดพื้นที่ เวลา และงบประมาณในการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน

3. กำหนดวิธีการในการส่งมอบเอกสารให้หจกหมายเหตุ เพื่อให้เป็นมาตรฐานทั้งหน่วยงานได้แก่ การจัดทำรายการเอกสาร การกำหนดคำค้นที่จะสามารถนำมาใช้ค้นหาเอกสาร

ชื่อนั้นได้สะดวก เนื่องจากเอกสารมีลักษณะเนื้อหาเฉพาะด้าน เจ้าของเอกสารจะสามารถระบุได้ว่า เอกสารนั้นจะมีคำค้นว่าอย่างไรบ้างนอกจากชื่อเอกสาร ซึ่งหากใช้ชื่อเอกสารเป็นคำค้นเพียงชื่อเดียวก็อาจค้นหาเอกสารได้ไม่สะดวกสำหรับผู้ค้นคว้าที่เป็นนักวิชาการอื่น

4. มีการทบทวนตารางกำหนดอายุเอกสารอย่างสม่ำเสมอ และมีการเพิ่มรายชื่อเอกสารที่เกิดขึ้นใหม่เป็นประจำ โดยอาจให้หน่วยงานแจ้งเป็นประจำทุกปีว่ามีรายชื่อเอกสารต่างจากระเบียนหรือไม่ มีเอกสารใดเลิกใช้แล้ว หรือใช้เอกสารใดเพิ่มขึ้น เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงในตารางกำหนดอายุเอกสารต่อไป

### การบริหารดำเนินงานหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์

เมื่อมีความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ขึ้นแล้ว ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนะแนวทางในการบริหารและดำเนินงานสำหรับหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ดังนี้

#### 1. การบริหารงานจดหมายเหตุ

1.1 นโยบาย นโยบายนี้ควรต้องมีการอนุมัติและประกาศให้รับรู้ทุกหน่วยงาน จึงจะทำให้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานในการส่งมอบหรือฝากเก็บเอกสารตามที่กำหนดไว้ให้หอจดหมายเหตุทุกปี ควรกำหนดนโยบายที่ว่าหอจดหมายเหตุธนาคารจะจัดเก็บเอกสารการบริหารดำเนินงานของธนาคารและเอกสารของอดีตผู้บริหารธนาคารที่ได้รับการพิจารณาว่ามีคุณค่า ไว้เพื่อให้บริการพนักงานธนาคารและผู้ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารธนาคาร

1.2 โครงสร้างการบริหารงาน ตามที่ได้เสนอแผนภาพโครงสร้างการบริหารงานจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ไว้ในบทที่ 2 (หน้า 40) นั้น จะเห็นว่าโครงสร้างการบริหารงานมีความชัดเจนให้อิสระในด้านวิชาการและการบริหารงานดี

1.3 บุคลากร สำหรับเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์นั้น มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักวิชาการจดหมายเหตุทั้งหมดทุกด้านตั้งแต่การประเมินคุณค่า การรับมอบจัดเรียง ทำคำอธิบาย ทำ เครื่องมือช่วยค้น ให้บริการ ประชาสัมพันธ์ แต่งานจดหมายเหตุทุกขั้นตอนมีรายละเอียดมาก สำหรับหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ ยังมีขนาดเล็ก มีเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ 1 อัตรา ควรจะมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุจำนวน 2 อัตรา เพื่อช่วยทำหน้าที่ดังนี้

1.3.1 การประเมินคุณค่าและรับมอบเอกสาร ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุก็จะทำหน้าที่ลงทะเบียนรับมอบเอกสารและช่วยตรวจสอบเอกสารที่ส่งมอบกับรายการเอกสาร เก็บกล่องเอกสารตามที่กำหนดในแผนผัง

1.3.2 การจัดเรียงเอกสาร ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุก็จะช่วยงานที่ต่อเนื่องจากเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุได้จัดหมวดหมู่ และทำคำอธิบายเอกสารทั้งในระดับกลุ่ม ระดับชุด และ

รายปีแล้ว ด้วยการนับจำนวนแผ่น และหาวันที่ผลิตและวันสิ้นสุดของเอกสารแต่ละปีก จัดเรียงลำดับเอกสารแต่ละชุด และลงรายการตามรหัสที่เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุกำหนดแล้วบรรจุ เอกสารใส่แฟ้มใส่กล่อง ทำป้ายประจำกล่องและช่วยเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุจัดเก็บตามสถานที่ที่กำหนด

1.3.3 การบริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุก็จะช่วยหีบเอกสารให้บริการ และประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสารก่อนจัดเก็บ รวมบุคลากรด้านจดหมายเหตุทั้งหมดเป็น 3 คน และอาจรับนักศึกษาฝึกงานมาช่วยใน กิจกรรมประชาสัมพันธ์ที่สามารถช่วยได้ เพื่อให้การดำเนินงานจดหมายเหตุรวดเร็วขึ้นและ ครบถ้วน

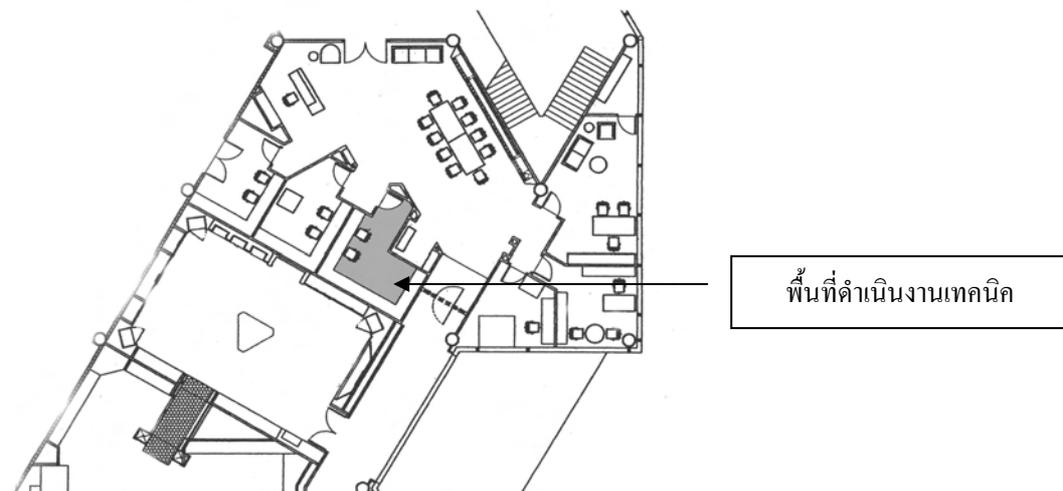
1.4 สถานที่ การใช้พื้นที่สำหรับหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ มีการใช้สอย สำหรับการดำเนินงานจดหมายเหตุ ตามที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ มีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1.4.1 พื้นที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุประมาณ 64 ตารางเมตร และจากจำนวนชั้น ที่เก็บเอกสารจะเก็บเอกสารได้เพียง 234 กล่องขนาดกว้างประมาณ 5 นิ้ว จึงอาจเพียงพอใน ระยะแรก สำหรับการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่เดิมของจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคาร ไทย และเอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ ฤกษ์งามระ แต่ธนาคารยังมีเอกสารที่เก็บอยู่ที่ หน่วยงานอีกจำนวนมากเนื่องจากธนาคารมีการดำเนินงานมากกว่า 100 ปี หากมีการส่งมอบเอกสาร ให้หอจดหมายเหตุเพิ่มเติมก็จำเป็นต้องใช้พื้นที่มากขึ้น

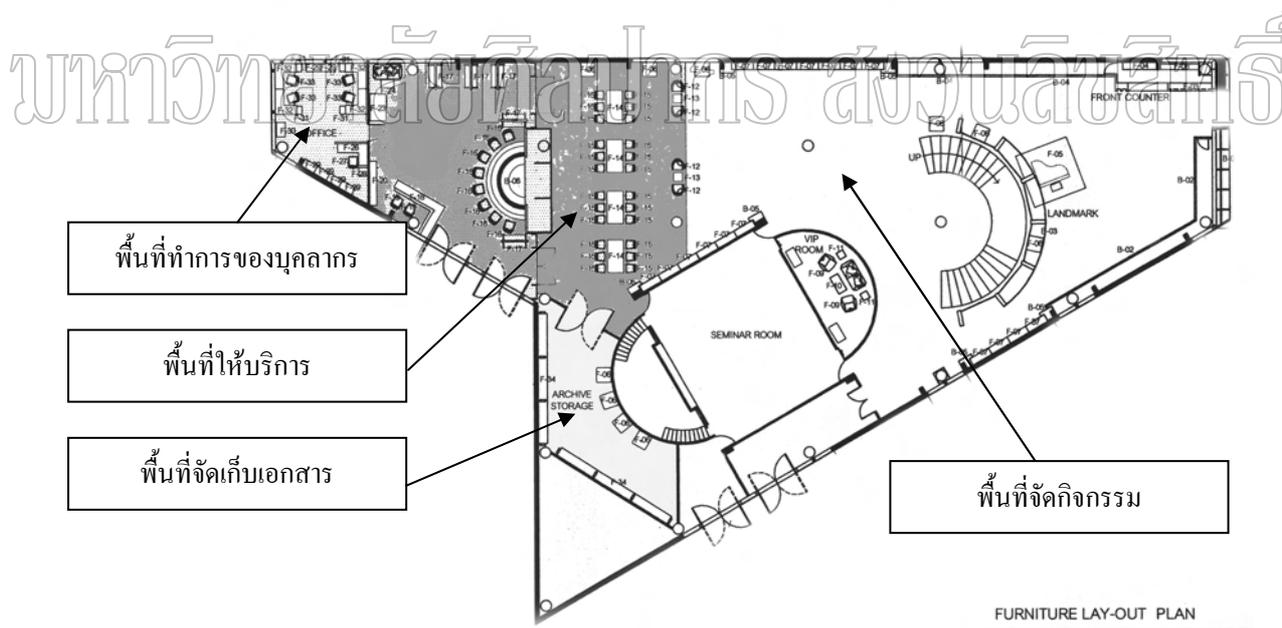
1.4.2 พื้นที่ดำเนินงานเทคนิคจดหมายเหตุ ต้องการพื้นที่มากกว่าการตั้งโต๊ะธรรมดา เพราะในการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุแต่ละครั้ง ต้องจัดทั้งชุดซึ่งมีเอกสารปริมาณมากตั้งแต่ 10 ชุด ถึง 100 ชุดได้ แตกต่างจากการจัดหนังสือที่จะทำทีละเล่ม ดังนั้นจึงต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้ง อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้แก่ ชั้นพักเอกสารขนาด 1 x 1.80 x .60 เมตร 5 ชั้นจำนวน 1 ชุด โต๊ะ จัดเอกสารขนาด 1.80 x .90 เมตร พร้อมเก้าอี้ จึงต้องการเนื้อที่ทำงานมากกว่าห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ทั่วไป

1.4.3 พื้นที่สำหรับบริการ มีพื้นที่สำหรับให้บริการอ่านเอกสาร ควรแยกโต๊ะอ่าน เอกสารจากส่วนปฏิบัติงานเทคนิคจดหมายเหตุ เพื่อควบคุมการใช้เอกสาร โต๊ะอ่านเอกสารควรมี ขนาด .90 x .90 เมตร พร้อมเก้าอี้จำนวน 3 ชุด แต่ละชุดสำหรับผู้ใช้บริการแต่ละคน ซึ่งจะวาง เอกสารได้ 2-3 กล่อง และอ่านเอกสารได้สะดวกสบาย

การใช้พื้นที่สำหรับห้องจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ มีรูปแบบดังแสดงต่อไปนี้



ภาพที่ 1 พื้นที่ดำเนินงานเทคนิคจดหมายเหตุ บริเวณชั้น 2 พิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย



ภาพที่ 2 พื้นที่ส่วนต่างๆ ของห้องจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์

**1.5 วัสดุอุปกรณ์** สำหรับการดำเนินงานจดหมายเหตุ ควรมียกข้อยกเว้นเฉพาะ จากเอกสารที่มีอยู่ที่หอจดหมายเหตุและเอกสารที่จะได้รับมาเพิ่มเติม นั้น เอกสารค่อนข้างเก่า จึงควรมีวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมดังนี้

1.5.1 ภารกิจในการจัดเก็บ คือชั้นเก็บเอกสาร โดยทั่วไปจะใช้ชั้นเลื่อน เพื่อเก็บเอกสารได้จำนวนมาก สถานที่ที่ธนาคารจัดให้เก็บเอกสารจดหมายเหตุคงไม่ได้คำนวณน้ำหนักสำหรับชั้นเลื่อนไว้ ระยะเวลาจึงไม่อาจติดตั้งชั้นเลื่อนได้ ในอนาคตสถานที่เก็บเอกสารน่าจะกว้างและรับน้ำหนักได้มากพอที่จะติดตั้งชั้นเลื่อนได้

1.5.2 วัสดุอุปกรณ์สำหรับเก็บเอกสาร ควรมีชั้นเก็บเอกสารเพิ่มเติมสำหรับเก็บเอกสารขนาดเล็กจำพวกฟิล์ม สไลด์ ควรมีตู้กว้างสำหรับเก็บแบบแปลน รถเข็นเอกสาร บันไดสำหรับเก็บเอกสารขึ้นชั้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น

1.5.3 หากหอจดหมายเหตุอนุรักษ์เอกสารโดยการถ่ายสำเนาไมโครฟิล์ม หรือได้รับเทปบันทึกเสียง วิดิทัศน์ หรือสื่อชนิดอื่นที่ต้องใช้เครื่องเล่นเฉพาะเข้ามาให้บริการ ก็จำเป็นต้องจัดหาเครื่องเล่นสื่อดังกล่าวเข้ามาเพื่อให้บริการผู้ค้นคว้าและสำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ตรวจสอบคุณภาพสื่อดังกล่าวเป็นประจำทุกปีด้วย

**1.6 งบประมาณ** ธนาคารได้มีการสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานจดหมายเหตุตามแผนการดำเนินงานของพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย ซึ่งหอจดหมายเหตุได้รับงบประมาณเพียงพอสำหรับการดำเนินงาน โดยเมื่อตั้งเป็นหอจดหมายเหตุแล้วอาจมีงบประมาณเพิ่มนอกจากงบประมาณด้านเจ้าหน้าที่แล้ว อาจมีการจัดสรรงบประมาณให้หอจดหมายเหตุโดยตรง แบ่งเป็นงบประมาณประจำ สำหรับการบริหารงาน จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามแผนการดำเนินงาน

## 2. การดำเนินงานจดหมายเหตุ

**2.1 การประเมินคุณค่าเอกสาร** เนื่องจากงานด้านจดหมายเหตุเป็นงานใหม่สำหรับธนาคาร หน่วยงานเจ้าของเอกสารจึงอาจยังไม่ทราบว่าเอกสารจดหมายเหตุมีลักษณะเป็นอย่างไร ผู้ศึกษาจึงเสนอให้มีการดำเนินงานดังนี้

2.1.1 มีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ความรู้เรื่องจดหมายเหตุ และการประเมินคุณค่าเอกสารให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้รับทราบ เห็นความสำคัญของเอกสาร และสามารถพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารได้ในเบื้องต้น

2.1.2 เอกสารที่จะจัดเก็บนอกจากพิจารณาตามประเภทที่กำหนดแล้ว อาจใช้แนวทางการพิจารณาจากหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยเพิ่มเติม รวมทั้งการพิจารณาเอกสารของบริษัทบริติชปิโตรเลียม ซึ่งไม่ใช้วิธีแยกเอกสาร โดยการตัดวันออก และเก็บเอกสาร

กลุ่มสำคัญคือ รายงานประจำปี บัญชีซึ่งเปิดเผยต่อสาธารณะ เอกสารลงทะเบียนผู้ถือหุ้น แฟ้มประวัติผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการที่ได้จัดตั้งขึ้นจะร่วมกันพิจารณา

**2.2 จัดหาเอกสารจดหมายเหตุ** สำหรับหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ ในระยะเริ่มดำเนินการ มีวิธีจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ มี 2 วิธี คือ

**2.2.1 รับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงาน** ของธนาคารเป็นประจำทุกปี ตามตารางกำหนดอายุเอกสาร เนื่องจากธนาคารได้มีระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร มีการกำหนดอายุเอกสารไว้แล้ว และทุกหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารที่ธนาคารได้กำหนดไว้ เมื่อหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบแล้ว หอจดหมายเหตุสามารถรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ แต่ในระยะแรกอาจมีเอกสารเข้ามามากเพราะยังไม่ได้มีการรับมอบ แต่ต่อไปเอกสารก็จะเข้ามาเป็นปกติและเป็นระบบ

มีการติดตามเอกสารจากหน่วยงานในเรื่องที่สำคัญที่เพิ่งผ่านพ้นไป เช่น การจัดกิจกรรม 100 ปี โดยไม่ต้องรอ เพราะเอกสารเหล่านี้มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เป็นประจักษ์พยานในการดำเนินกิจการของธนาคาร ก่อนที่เอกสารจะถูกเก็บปะปนไปกับเอกสารประเภทอื่นที่เกิดขึ้นประจำ

**2.2.2 รับบริจาคเอกสารส่วนบุคคล** จากเจ้าของเอกสารซึ่งเป็นอดีตผู้บริหารระดับสูงของธนาคาร ขอรับบริจาคเอกสาร รูปภาพหรือสิ่งของที่เห็นว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์เพื่อการจัดแสดงและจัดเก็บไว้เป็นเอกสารสำคัญของชาติ ผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญของหน่วยงานเอกสารของท่านจะแสดงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างดีที่สุดส่วนหนึ่ง พิพิธภัณฑสถานชาติไทยได้รับของอยู่เสมอ

**2.3 การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ** เอกสารที่มีอยู่ในหอจดหมายเหตุ จัดเรียงโดยแบ่งเอกสาร เป็น 2 กลุ่ม คือ เอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑสถานชาติไทย และเอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ ฤกษ์นามระ ส่วนเอกสารที่จะได้รับเข้ามาใหม่จัดเรียงตามเจ้าของเอกสารคือหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสาร (Principle of Provenance)

**2.4 การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น** เอกสารประเภทต่างๆ ที่จะจัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุในระยะเริ่มดำเนินงานหอจดหมายเหตุ นั้น เครื่องมือช่วยค้นที่ควรจัดทำก่อน คือการทำบัญชีรายการเอกสารเพื่อการควบคุมและการสืบค้นรายชื่อเอกสารจดหมายเหตุได้ ส่วนเครื่องมือช่วยค้นประเภทอื่น จัดทำตามความเหมาะสมและความจำเป็นเช่น สารสังเขปเอกสาร ปฏิทินเอกสาร บัตรดัชนี

เอกสารลักษณะรูปภาพ फिल्मสไลด์ จะทำบัญชีรายการและจำนวนเอกสารเป็นการควบคุมก่อนในเวลาเดียวกัน จะให้มีการอธิบาย (อ่านภาพ) เพื่อให้มีข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำเครื่องมือช่วยค้นประเภทอื่นที่เหมาะสมต่อไป เช่น บัตรดัชนี หนังสือแนะนำ (Guide)

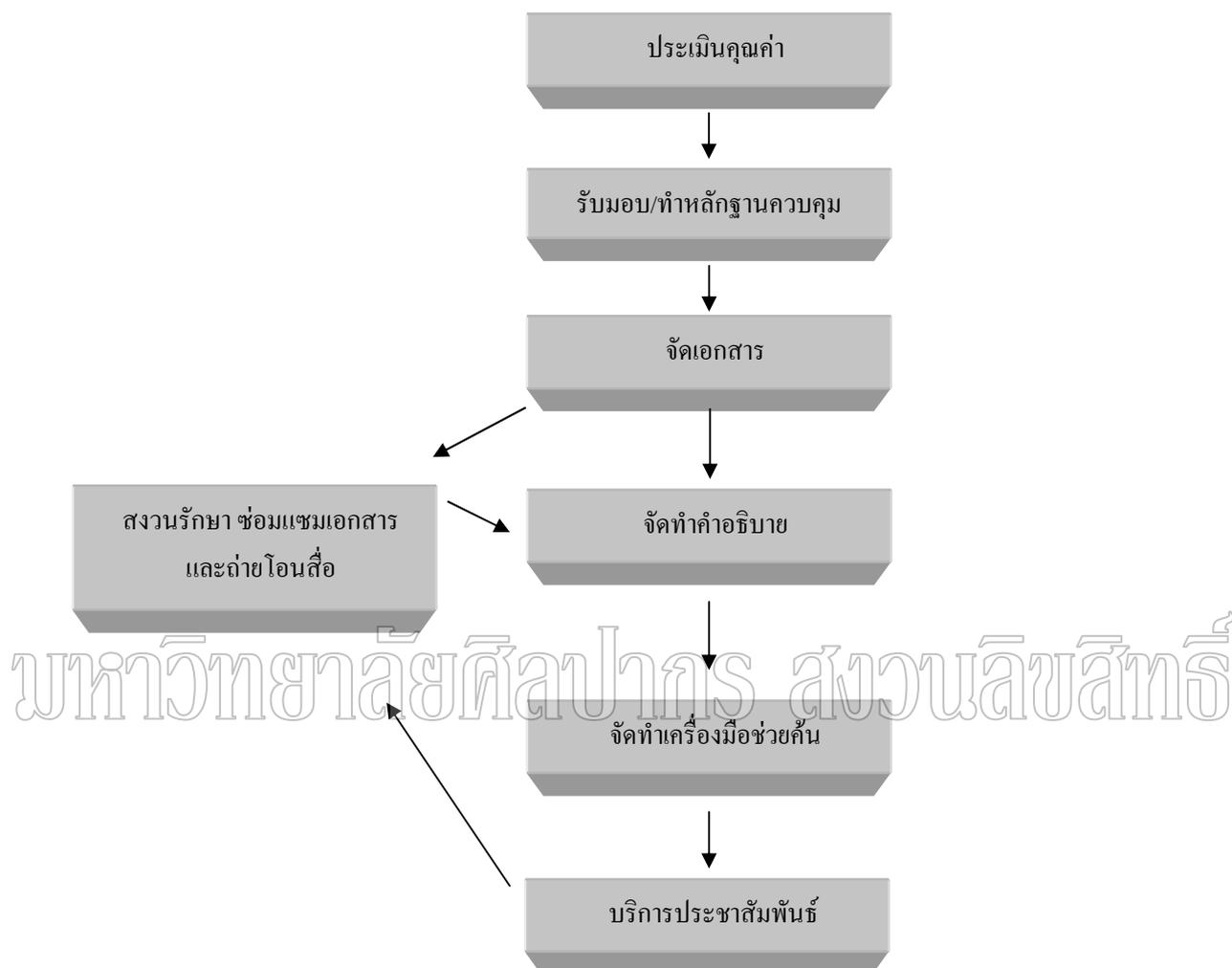
**2.5 การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ** หอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ ขณะนี้ให้บริการได้ เพราะมีเอกสารจำนวนหนึ่ง และมีเครื่องมือช่วยค้นสำหรับให้บริการแล้ว คาดว่าเมื่อมีการดำเนินงานที่เรียบร้อย มีการประชาสัมพันธ์ที่กว้างขวาง การให้บริการจะเพิ่มขึ้น

**2.6 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ** เพื่อให้พนักงานธนาคารเข้าใจตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุมากขึ้น และนำไปสู่การจัดการเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เป็นระบบ สามารถส่งมอบให้งานจดหมายเหตุได้ เช่น อาจจะมีการจัดแสดงนิทรรศการ และจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่ เพิ่มข้อมูลในเว็บไซต์ในระบบอินเทอร์เน็ต ในลักษณะเดียวกับหอจดหมายเหตุธนาคารโลกที่ได้นำเสนอรายการเอกสาร และมีหน้าต่างแนะนำข้อมูลใหม่ เช่น แนะนำเอกสารชุดใหม่ที่จัดเรียงเสร็จแล้วพร้อมให้บริการ ประชาสัมพันธ์ในจุลสารพิพิธภัณฑสถานธนาคารไทยอย่างต่อเนื่องต่อไป

เนื่องจากการนำชมพิพิธภัณฑสถานธนาคารไทยสำหรับหมู่คณะผู้สนใจอยู่เสมอ จึงอาจแนะนำด้วยว่ามีการดำเนินงานและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แนะนำให้มีการใช้เอกสารจดหมายเหตุจัดแสดงในพิพิธภัณฑสถาน และในการฝึกอบรมพนักงานใหม่มีการรวมการเยี่ยมชมพิพิธภัณฑสถานไว้ในแผนการฝึกอบรมด้วย หอจดหมายเหตุก็สามารถใช้โอกาสเดียวกันนี้แนะนำให้พนักงานทราบว่าธนาคารมีหอจดหมายเหตุและแนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารเพื่อให้มีเอกสารเข้ามาที่หอจดหมายเหตุต่อไป

**2.7 การสงวนรักษา ซ่อมแซมเอกสารและถ่ายโอนสื่อ** เอกสารที่ให้บริการควรเป็นเอกสารที่มีสภาพใช้งานได้ ได้รับการอนุรักษ์แล้ว แต่เนื่องจากงานจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์อยู่ในระยะเริ่มดำเนินงาน ยังมีบุคลากรน้อย และการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุต้องการการศึกษาวิเคราะห์ทางวิชาการ การฝึกฝน และเครื่องใช้หลายชนิด รวมทั้งต้องการเนื้อที่กว้างขวาง หอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์จึงอาจทำการอนุรักษ์ในเบื้องต้นกับเอกสารเดิมของพิพิธภัณฑสถานไทย และเอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระ เช่น ซ่อมเอกสารที่ขาดหรือชำรุด เย็บเอกสารรวมเป็นปก ได้เท่านั้น ส่วนการสแกนเอกสาร และการอนุรักษ์เนื้อเอกสาร ต้องขอความอนุเคราะห์จากสำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หรือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติซึ่งมีความพร้อมในการซ่อมเอกสารและการฝึกสอนเจ้าหน้าที่อนุรักษ์ ให้มีทักษะเพิ่มขึ้นและดำเนินการอนุรักษ์เอกสารเองต่อไป

การดำเนินงานจดหมายเหตุรณาคารไทยพาณิชย์ สรุปลงเป็นแผนภาพได้ดังนี้



แผนภาพที่ 5 การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุรณาคารไทยพาณิชย์

### ประโยชน์ของหอจดหมายเหตุรณาคารไทยพาณิชย์

เมื่อมีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุรณาคารไทยพาณิชย์แล้ว ธนาคารจะได้รับประโยชน์จากหอจดหมายเหตุและเอกสารที่เก็บในหอจดหมายเหตุดังนี้

1. มีระบบการจัดการเอกสารที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานและปลอดภัย เอกสารสำคัญไม่สูญหาย ประหยัดและช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

2. เป็นแหล่งข้อมูลสนับสนุนอ้างอิงในการบริหารและปฏิบัติงาน ช่วยในการตัดสินใจดำเนินงาน
3. มีเอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานคุ้มครองกรรมสิทธิ์ สิทธิประโยชน์ทางกฎหมายทางการเงิน แสดงถึงควมมีธรรมาภิบาล แสดงประวัติ พัฒนาการของธนาคารจากอดีตไปสู่อนาคต ข้อมูลปฐมภูมิสำหรับการค้นคว้าวิจัยทางประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ การเงิน การธนาคาร และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติสืบไป

### ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไปมีดังนี้

- 1 . การศึกษาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น ไฟล์ภาพ ไฟล์เสียง เอกสาร ได้ตอบในรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เนื่องจากปัจจุบันมีการใช้เอกสารลักษณะนี้เป็นจำนวนมาก
2. การศึกษาระบบจัดการเอกสารปฏิบัติงานธุรกิจของธนาคารไทยพาณิชย์
3. การศึกษาเกี่ยวกับความต้องการใช้เอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของธนาคาร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประถมศึกษา