



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๐ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี และได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยผ่านความเห็นชอบจากอธิบดีกรมศิลปากรแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมศิลปากร ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๐ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาวธารทิพย์ ภิรมย์อนุกุล ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๐ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือพัฒนางาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

หากบุคคลใดเห็นว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือไปยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผล

การตรวจ...

การตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้ทักท้วงต่อไป

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงาน หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมีใช้ผลงานที่แท้จริงของตน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษ ตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ถูกทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

สำเนาถูกต้อง

(นางศิริพร คล้ายงาม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบการเสนอผลงาน/แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
๒) สัดส่วนผลงาน
๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน ...นางสาวธารทิพย์ ...ภริมย์อนุกุล.....

- ๑. ตำแหน่งปัจจุบัน.....นักจดหมายเหตุชำนาญการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานแสวงหา ติดตามและรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๒. ควบคุม วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๓. ศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

๔. ควบคุมการบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บและสงวนรักษา

๕. ควบคุม และจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ซ่อมแซม สงวนรักษาเอกสารที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ เพื่อสงวนรักษาเอกสารต้นฉบับ

ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนักจดหมายเหตุ..ชำนาญการพิเศษ.....
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุม และวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญ เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสาร จดหมายเหตุ แห่งชาติ

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

๓. ตรวจสอบต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ และ เอกสารวิชาการจดหมายเหตุที่จัดทำขึ้นมา เพื่อ ตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้อง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติกับเอกสารเหล่านั้นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

๔. จัดทำคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติในการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดเก็บรักษา และ ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงาน

ข ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานมอบหมายงาน แก้ปัญหา ในการ ปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายตามที่กำหนด

ค ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงาน โดยชี้แนะ จูงใจกลุ่มงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับข้อมูลงานจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ...๑.....

๑. เรื่อง ..การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์
.....(ชุดสำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรี).....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....ตุลาคม..๒๕๖๕ –มกราคม ๒๕๖๖.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

๓.๑ หลักวิชาการจดหมายเหตุเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่เอกสารและทำเครื่องมือช่วยค้น ได้แก่ การ
จัดเอกสารจดหมายเหตุและการจัดทำคำอธิบาย การกำหนดรหัสเอกสาร การดำเนินงานจัดเก็บ และลงบัญชี
เอกสารลายลักษณ์ และ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ เป็นเอกสารที่
มีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ

๓.๒ การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุตามมาตรฐานอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่
๒ [ISAD (G) ๒nd ed]

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Archival description) เป็นกระบวนการในการวิเคราะห์ รวบรวม
และบันทึกรายละเอียดที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและการสืบค้น
ซึ่งการจัดทำคำอธิบายเอกสารประกอบด้วย รหัสเอกสาร ชื่อชุดเอกสาร ระยะเวลาในเอกสาร ปริมาณเอกสาร
ประวัติเจ้าของเอกสาร เนื้อหาในชุดเอกสาร ประวัติศาสตร์การรับมอบ หลักการจัดเอกสาร เงื่อนไขในการใช้
เอกสาร และความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น ซึ่งข้อมูลที่สำคัญของจดหมายเหตุ แต่ละรายการ/แฟ้ม/ชุด/กลุ่ม
เช่น ผู้ผลิตเอกสาร ชื่อเรื่อง วันเดือนปี ที่ผลิต ปริมาณ และเนื้อหาสาระ ของเอกสาร รวมทั้งข้อมูลที่บ่งบอกถึง
ลักษณะของการดำเนินงาน การจัดการ ของหน่วยงาน เจ้าของเอกสาร เป็นข้อมูลสำคัญในการสร้างเครื่องมือ
ประเภทต่างๆเช่น บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ และเพื่อให้บริการ
ค้นคว้า แก่ผู้ใช้บริการทั่วไป และเพื่อใช้เป็นหลักฐาน การควบคุมเอกสาร ที่อยู่ในสถาบันจดหมายเหตุนั้นๆ

ที่มา: กรมศิลปากร.(๒๕๕๔),คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภท

ลายลักษณ์.กรุงเทพมหานคร:กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.(๒๕๖๐),คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ.กรุงเทพฯ:สำนักหอจดหมายเหตุ

แห่งชาติ กรมศิลปากร

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุน
ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จึงได้ดำเนินโครงการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ ชุด สำนักงานจังหวัด
สุพรรณบุรี ขึ้น เอกสารชุดสำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรีนี้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ได้รับมอบ
จากสำนักงานจังหวัดรวม ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ส่งมอบตามหนังสือจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ สพ ๒๕/ ๑๕๓๖๔ ลว ๑๐
กรกฎาคม ๒๕๖๔ ปริมาณ ๒๐ ฟุต ครั้งที่ ๒ ส่งมอบตามหนังสือจังหวัดสุพรรณบุรีที่ สพ ๐๐๑๗.๓/๑๙๐๙๒
ลว ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ปริมาณ ๑๐๒ ฟุต รวมเอกสารมีปริมาณทั้งสิ้น ๑๒๒ ฟุต และเมื่อดำเนินการประเมิน
คุณค่าเอกสารโดยผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการแล้วมีปริมาณทั้งสิ้น ๔๐ ลูกบาศก์ฟุต

เอกสารสำนักงานจังหวัด เป็นเอกสารที่แสดงถึงภารกิจ และพัฒนาการของจังหวัดสุพรรณบุรี ทั้งการบริหารจัดการองค์กร และการปฏิบัติงาน ในระหว่างปี พ.ศ.๒๕๑๑- ๒๕๕๒ และดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารสำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรีแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี จึงได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่เอกสารชุดนี้ต่อ ในต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ การจัดหมวดหมู่เอกสารชุดนี้เพื่อให้บริการเป็นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษรจะทำให้เอกสารได้รับการจัดเก็บตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ และเมื่อดำเนินการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถนำออกบริการแก่ผู้ใช้บริการทั้งนักวิจัย นักเรียน นักศึกษา ประชาชน และ ส่วนราชการต่างๆ ได้ใช้ในการค้นคว้าอ้างอิงอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประวัติความเป็นมาของหน่วยงานที่เป็นผู้ผลิตเอกสาร โดยศึกษา โครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้าง

(๒) จัดแยกเอกสารออกตามโครงสร้างของการแบ่งส่วนของหน่วยงาน หรือตามภารกิจต่างๆ (Sub - Group) โดยคัดแยกเอกสารออกเป็น กรม กอง ฝ่าย แผนก ฯลฯ โดยยึดตามโครงสร้างของหน่วยงานนั้นๆ

(๓) ดำเนินการอ่านเอกสารแต่ละเรื่องให้ละเอียด สรุบน้ำวนเอกสารเรื่องนั้น ๆ และตั้งชื่อเรื่องให้ครอบคลุมเนื้อหาของเอกสาร

(๔) กำหนดรหัสเอกสารแต่ละหัวเรื่อง(Series) และ หัวย่อย(Sub-Series)

(๕) จัดเก็บเอกสารแต่ละหัวเรื่องเข้าแฟ้มผูก ตัดป้ายแบบฟอร์มประจำแฟ้มเอกสาร ที่จัดหมวดหมู่ทุกแฟ้มโดยในแบบฟอร์มจะระบุรหัสเอกสาร ชื่อชุด หัวเรื่องต่าง ๆ เรียงตามลำดับ จำนวนแฟ้มผูกของเอกสารแต่ละชุด ข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลง บัญชีเอกสาร และชื่อผู้ปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่เอกสาร

(๖) ตรวจสอบเอกสารในแต่ละปี ดึงเข้มหมุด ลวด และที่เย็บกระดาษออก เขียนหมายเลขแผ่นกำกับทุกแผ่น

(๗) ตรวจสอบระยะเวลาในเอกสาร ตรวจสอบสิ่งที่แนบมากับปีกเอกสาร ให้ใส่ช่องแนบไว้กับ ปีกเอกสารที่เดิม

(๘) เขียนรหัส เขียนชื่อเรื่อง วันเดือนปี จำนวนแผ่นและเรียงลำดับปีกเอกสาร ตามระยะเวลาของเอกสาร

(๙) บรรจุเอกสารลงแฟ้มฉลาก และเขียนรหัสเอกสาร โดยให้เลขปีกเอกสารที่เป็นเลขคี่อยู่ด้านซ้าย และเลขคู่อยู่ด้านขวาและจัดทำบันทึกเอกสารประจำกล่องและป้ายประจำกล่องตามรูปแบบที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

(๑๐) จัดทำเครื่องมือช่วยค้น โดยจัดพิมพ์บัญชีเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษร ตามรูปแบบที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เอกสารชุดสำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรี ปริมาณ ๔๐ ลูกบาศก์ฟุต ได้รับการจัดหมวดหมู่ และให้บริการ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีเอกสารชุดสำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรีที่ได้รับ การ จัดหมวดหมู่เอกสารไว้ให้บริการ จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ เชิงคุณภาพ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีเอกสารชุดสำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรีไว้ให้ ประชาชน และผู้ที่สนใจได้ใช้บริการ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ ใช้เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับการอ้างอิง การศึกษา ค้นคว้า เกี่ยวกับเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ของสำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรี

๖.๒ ใช้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์การบริหารราชการของจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึง พัฒนาการด้านต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำมาเป็นข้อมูลในการบริหาร จัดการเพื่อวางแผนงาน การดำเนินงานใน อนาคต

๖.๓ ใช้เป็นหลักฐานสำคัญ ประกอบการใช้ประโยชน์ร่วมกับเอกสารจดหมายเหตุประเภทอื่นๆ และ ครอบคลุมการใช้ประโยชน์ของผู้ใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่อย่างหลากหลายให้เกิดประสิทธิภาพ อย่างสูงสุด

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ประยุกต์ใช้กับการจัดหมวดหมู่ ได้พอสมควร แต่ด้วยเนื้อหาที่นำเสนอเป็นเพียงการอธิบายอย่างกว้างๆ ไม่ได้อธิบายเจาะลึกถึง ขั้นตอนการ ปฏิบัติ รวมถึงในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ทำผู้ปฏิบัติงาน จัดหมวดหมู่เกิดความ สงสัย และจำเป็นต้องปรึกษากับนักจดหมายเหตุผู้เชี่ยวชาญ ในสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในรายละเอียด และเทคนิคที่แตกต่างกันระหว่างหน่วยงานในระดับกรม และ หน่วยงานในระดับภูมิภาค

๗.๒ ลักษณะทางกายภาพของเอกสารที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีคราบฝุ่น มีรอยสนิม รอยกัดแทะของแมลง เอกสารมีความกรอบ และบางในบางเรื่อง จึงต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และ ระมัดระวังมากยิ่งขึ้น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การหาโครงสร้างของหน่วยงาน เนื่องจากการรับมอบของเอกสารชุดนี้มี ๒ ครั้ง แต่ครั้งมี ระยะห่างกันและเอกสารที่ได้รับมา มีช่วงอายุของเอกสารที่ไม่ต่อเนื่อง ดังนั้น การหาโครงสร้างของหน่วยงาน ที่ให้สอดคล้องกับเอกสารนั้นจึงทำให้เกิดข้อจำกัด

๘.๒ เอกสารที่ได้รับมอบและผ่านการประเมินคุณค่า มีปริมาณ น้อย แต่เนื่องจาก เอกสารชุดนี้เป็น เอกสารสำคัญของจังหวัดสุพรรณบุรี ที่แสดงให้เห็นถึงประวัติศาสตร์ และพัฒนาการที่สำคัญของจังหวัด ในช่วง หนึ่ง จึงทำให้ต้องดำเนินการในขั้นตอนการจัดหมวดหมู่ เพื่อให้เอกสารดำรงไว้โดยไม่สูญหาย และสามารถ ให้บริการแก่ผู้ที่สนใจได้

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ด้านการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ

ในการดำเนินการตามขั้นตอนนั้น ถูกรวบรวมไว้อยู่ในกระบวนการเดียวกัน เช่น การตั้งชื่อเรื่องเอกสาร ดำเนินไปพร้อมกับการแยกกลุ่ม หัวเรื่อง และการกำหนดรหัสเอกสาร ทั้งนี้เนื่องจากข้อจำกัด เรื่องของทรัพยากรและบุคลากรที่อยู่

๙.๒ ด้านการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีคลังจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แต่ทั้งนี้จากข้อจำกัดในด้านงบประมาณ คลังเก็บเอกสาร จึงไม่สามารถ เปิดเครื่องปรับอากาศได้ตลอดเวลา อุณหภูมิและความชื้น มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงเปิดและปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนั้นเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดกับเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร จึงต้องควบคุมวัสดุการจัดเก็บ และมีการทดสอบค่าความเป็นกลาง รวมถึงการสังเกตการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น กับเอกสาร จึงเปลี่ยนการเย็บปกด้วยลวดเย็บเอกสาร เป็นการใช้เชือกขามัดเอกสารแทน และใช้กล่องเอกสารจดหมายเหตุเป็นวัสดุไร้กรด ทั้งนี้วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในงานจดหมายเหตุ มีราคาค่อนข้างสูง ซึ่ง หน่วยงานไม่มีงบประมาณเพียงพอต่อการจัดซื้อ จึงเห็นสมควรให้ได้รับการสนับสนุนเพิ่ม

๙.๓ ด้านการอนุรักษ์เอกสารและการบริการ (แปลงข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุเป็นดิจิทัล)

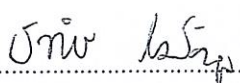
เอกสารจดหมายเหตุที่จัดหมวดหมู่แล้วเสร็จสามารถให้บริการได้นั้น ควรได้รับการพัฒนา ต่อในเรื่องของการให้บริการที่ปัจจุบัน มีระบบการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุออนไลน์ เอกสารชุดนี้ จึงควรได้รับการสนับสนุนในการจัดทำให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อการสืบค้นที่สะดวก และถือเป็นการอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับให้สามารถอยู่คงสภาพดั้งเดิมได้ จึงจำเป็นต้องได้รับ การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการต่อไป

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	นางสุรีย์ เคียงจันทร์	ร้อยละ ๕	บรรจุเอกสารลงแฟ้มฉาก และเขียนรหัสเอกสาร จัดทำบันทึกเอกสารประจำกล่องและป้ายประจำกล่องตามรูปแบบที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(...นางสาวธารทิพย์..ภิรมย์อนุกุล...)

นักจดหมายเหตุ ชำนาญการ

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสุรีย์ เคียงจันทร์	-เสียชีวิต-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ฉันท

(..นายฉันท จิตสุทธิผล..)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) ฉันท

(..นายฉันท จิตสุทธิผล..)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ...๒....

๑. เรื่อง.....โครงการประชุมสัมมนา.เรื่อง.การทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการตุลาคม ๒๕๖๔-กันยายน.๒๕๖๕.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ที่จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ

การดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ แบ่งเป็น ๕ หมวด ๓๕ มาตรา โดยในหมวด ๑ เอกสารจดหมายเหตุ มาตรา ๖-๑๑ ว่าด้วยเรื่องความสำคัญและการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งมาตรา ๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมศิลปากร ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ และมาตรา ๗-๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ อย่างเป็นระบบและครบถ้วนสมบูรณ์ โดยเอกสารนั้นเป็นเอกสารที่มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย อย่างใดอย่างหนึ่ง และส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทั้งนี้ให้หน่วยงาน ของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสาร โดยหน่วยงานของรัฐอาจทำ ความตกลงกับกรมศิลปากร เพื่อส่งมอบเอกสารราชการนั้นก่อนครบกำหนดระยะเวลาก็ได้ และเมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารจากหน่วยงานของรัฐและได้มีการประเมินแล้วว่าเอกสารนั้นมีคุณค่า ให้จัดทำ ทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัตินี้มุ่งหมายให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของภาครัฐ เพื่อประชาชนจะได้ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ อีกทั้งยังให้ความสำคัญกับการส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อ เก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ จึงได้บัญญัติไว้ในหมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือครบอายุการเก็บรักษา ตามมาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ และมาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผย หรือเปิดเผยแล้ว ก่อให้เกิดความเสียหาย โดยคำนึงถึงการ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชน ได้ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ต่อไป ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาอาจขยายออกไปได้ ในกรณีที่ยัง จำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารทางราชการไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้สอย หรือข้อมูลข่าวสารของราชการ นั้น ยังไม่ควรเปิดเผย ตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร^๒

^๑ กรมศิลปากร. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ. พิมพ์ครั้งที่ ๓ (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๖๐), หน้า๑๑-๑๗.

^๒ เรื่องเดียวกัน. หน้า ๑๘-๓๘.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หอจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยระเบียบฉบับดังกล่าวได้บัญญัติไว้ในหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือ^๑

๑) การรับมอบเอกสารของส่วนราชการที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๘ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งต่อมาระเบียบดังกล่าวได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบัน และสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐ ยกเลิกความในข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และกำหนดให้ส่วนราชการสำรวจหนังสือจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้กับ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

๒) การรับมอบเอกสารจากการขอทำลายเอกสารของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลายกำหนดให้ส่วนราชการสำรวจเอกสารที่สิ้นกระแสนการปฏิบัติงาน และเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น โดยให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีหนังสือขออนุมัติทำลายเอกสารตามแบบที่ ๒๕ ให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาคัดเลือกเอกสารตามบัญชีขออนุมัติทำลายเอกสาร เพื่อรวบรวมเอกสารของส่วนราชการไว้ประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อคัดเลือกและจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุให้ประชาชนได้ใช้ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ต่อไป

๓) การรับมอบเอกสารจากการทำความตกลงการทำลายเอกสารของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒ กำหนดว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งให้พิจารณาก่อนการทำลายเอกสาร ซึ่งการทำความตกลงการทำลายเอกสารเป็นวิธีการในการลดขั้นตอนการทำลายเอกสารเพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารสามารถดำเนินการทำลายเอกสารได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการลดภาระในการจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีคุณค่าของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาการทำความตกลงการทำลายเอกสารกับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร โดยพิจารณาคุณค่าเอกสารจากตัวอย่างเอกสารที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งมาพร้อมกับบัญชีขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร ซึ่งเอกสารที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร หน่วยงานเจ้าของเอกสาร

^๑ กรมศิลปากร, คู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ สกสค., ๒๕๕๒), หน้า ๒๓-๔๗.

จะต้องกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารแต่ละรายการให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาด้วย

สำหรับการพิจารณาทำความตกลงการทำลายเอกสารเป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุที่จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาทำความตกลงการทำลายเอกสารในแต่ละรายการ เพื่อไม่ให้เอกสารที่มีคุณค่าของหน่วยงานถูกทำลายไป หลังจากนั้น นักจดหมายเหตุจะทำหนังสือแจ้งผลให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เอกสารที่ได้ทำข้อตกลงการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่านี้ เมื่อครบอายุการจัดเก็บเอกสารแล้วหน่วยงานเจ้าของเอกสารทำลายเอกสารได้โดยไม่ต้องแจ้งให้กรมศิลปากรทราบก่อนที่จะทำลายเอกสาร แต่หน่วยงานต้องจัดส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารในแต่ละปีที่มีการทำลายเอกสารราชการ

๔) การรับมอบเอกสารจากการรับฝากเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แลฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ของกรมศิลปากร มีภารกิจรับผิดชอบในการรับฝากเก็บเอกสารซึ่งส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเอกสารที่มีความสำคัญและเป็นเอกสารราชการที่ยังไม่ครบกำหนดอายุการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๐ ซึ่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะฝากเก็บเอกสารราชการไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งจะมีหลักเกณฑ์และวิธีการรับฝากเก็บเอกสารของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๗ การทำลาย ข้อ ๔๖ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่สุดนั้น หากเห็นว่ามีคามจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลายได้ แต่ข้อมูลนอกเหนือจากนั้น ในการทำลายข้อมูลข่าวสารลับต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้น ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลด้วย ซึ่งใบรับรองการทำลายให้เก็บเป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารลับส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร^๔

๓.๒ ความรู้ด้านการบริหารจัดการเอกสาร

(๑) คำนิยามคำศัพท์ต่าง ๆ

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ในมาตรา ๓ ได้นิยามคำว่า “เอกสาร” “เอกสารจดหมายเหตุ” “เอกสารราชการ” ดังนี้

^๔ เรื่องเดียวกัน, หน้า๑๘๒-๑๘๓

เอกสาร หมายถึง กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมายในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง รวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารที่สิ้นการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย เอกสารราชการ หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือรับมาในการกระทำตามหน้าที่

เอกสารราชการ หมายความว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้น หรือได้รับมาในการกระทำตามหน้าที่^๕

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๔ ได้ให้ความหมายคำว่า “ข้อมูลข่าวสาร” “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” ดังนี้

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ภาพถ่าย ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกตดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ มาตรา ๔ ให้ความหมาย “ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรศัพท์ หรือโทรสาร

องค์การมาตรฐานสากลระหว่างประเทศ (International Standard Organization/ISO) ให้ความหมายของ Records ใน ISO ๑๕๔๘๙ : information and documentation - Records Management ว่า information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business^๖

(๒) ความสำคัญของเอกสาร

เอกสารเป็นทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญทั้งต่อองค์กร ต่อบุคคล และต่อสังคมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๒.๑) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารงานและสนับสนุนให้การทำงานของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒.๒) เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงานและการวางแผนพัฒนาหน่วยงาน

(๒.๓) เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล

^๕ กรมศิลปากร, พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ, พิมพ์ครั้งที่ ๓

(กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๖๐), หน้า ๑๑.

^๖ กรมศิลปากร, คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ, (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๕๗), หน้า ๑-๖.

(๒.๔) เป็นหลักฐานการดำเนินการกิจและกิจกรรมของหน่วยงานและเป็นพยานเอกสารที่แสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

(๒.๕) เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary sources) สำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยในด้านต่าง ๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

(๒.๖) เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

ประเภทของเอกสาร

เอกสาร สามารถจำแนกประเภทได้หลายลักษณะ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการจัดกลุ่ม ดังนี้

๑) แบ่งตามลักษณะทางกายภาพ สามารถจำแนกได้เป็น

๑.๑) เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่าง ๆ เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม เป็นต้น

๑.๒) เอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุ คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย วิทยุทัศน์ เทปเสียง โปสเตอร์ บัตรอวยพร

๑.๓) เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่

๑.๔) เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๒) แบ่งตามลักษณะขององค์การ สามารถจำแนกได้เป็น

๒.๑) เอกสารหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) เรียกว่า “หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐาน ในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๒.๒) เอกสารหน่วยงานภาคเอกชน โดยทั่วไปประกอบด้วยบันทึก รายงานสั้น จดหมายธุรกิจ จดหมายแสดงไมตรีจิต เอกสารการประชุม เอกสารการประชุมประชาสัมพันธ์

๓) แบ่งตามความสำคัญ สามารถจำแนกได้เป็น

๓.๑) เอกสารที่ไม่สำคัญ คือ เอกสารที่ได้รับมาแต่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหรือกิจกรรมหลักโดยตรงของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร

๓.๒) เอกสารที่มีประโยชน์ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือช่วงระยะใดระยะหนึ่ง เมื่อใช้เสร็จแล้วก็หมดความสำคัญ เช่น บันทึกขอใช้ห้องประชุม

๓.๓) เอกสารที่สำคัญ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม ตามหน้าที่ และเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ

๓.๔) เอกสารที่สำคัญที่สุด คือ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นและใช้ในการดำเนินงาน ที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน เป็นเอกสารการเงิน เอกสารทางกฎหมาย และมีผลในการเป็นพยานหลักฐาน

เอกสารจดหมายเหตุ (Archives) หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานหรือบุคคลผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารหรือการปฏิบัติงาน แสดงประวัติพัฒนาการการดำเนินงานของหน่วยงาน และเอกสารเหล่านี้ได้รับการสงวนรักษาไว้อย่างถาวรในหอจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์ในการให้ข้อมูลและเป็นหลักฐานแก่การศึกษา ค้นคว้าและการวิจัย

(๓) ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ

(๓.๑) เป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงให้เห็นภารกิจ พัฒนาการในการดำเนินงาน ประวัติของหน่วยงาน รวมถึงประวัติและผลงานของบุคคลในหน่วยงานและในสาขาวิชาชีพต่างๆ

(๓.๒) เป็นข้อมูลศึกษาการดำเนินงานในอดีต เพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย หรือ แก้ไขปัญหา และกำหนดแนวทางในอนาคตของหน่วยงานและประเทศชาติ

(๓.๓) เป็นหลักฐานแสดงและใช้คุ้มครองสิทธิของประเทศ หน่วยงานและปัจเจกบุคคล

(๓.๔) เป็นขุมทรัพย์ทางปัญญาที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ

(๓.๕) เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ

ที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ

๑) รับมอบจากหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงเอกสารจากสมาคม มูลนิธิต่างๆ เช่น เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ แผนงาน โครงการ การประชุม สถิติ การเงิน หนังสือโต้ตอบ รายงาน ภาพถ่าย แบบแปลน โปสเตอร์ ฯลฯ

๒) รวบรวมจากบุคคลที่มีผลงานสำคัญในสาขาวิชาการต่างๆ ซึ่งเจ้าของเอกสารหรือทายาทเป็นผู้มอบให้ เป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงประวัติและการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นๆ เช่น เอกสารผลงานทางวิชาการ การประชุม คณะกรรมการ สมุดจดบันทึก จดหมายโต้ตอบ ต้นฉบับงานเขียน บัตรสมาชิกชมรม บัตรเชิญ บัตรอวยพร ภาพถ่าย สื่อบันทึกภาพและเสียง ฯลฯ

ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

๑) เอกสารจดหมายเหตุประเภทสายลักษณ์อักษร (Textual Archives) คือเอกสารที่สื่อข้อความ เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยวัสดุการพิมพ์ ได้แก่ จดหมาย หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม สมุดบันทึก ฯลฯ

๒) เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives) คือ เอกสารที่สื่อโดยภาพหรือเสียง ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ โปสเตอร์ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ

๓) เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives) ได้แก่ แผนที่ แผนที่แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ

๔) เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine - Readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ได้แก่ diskette, CD ฯลฯ^๑

^๑ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ, (กรุงเทพฯ: สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๕๑), หน้า ๑-๒.

(๔) ความสำคัญของการประเมินคุณค่าเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสารมีความสำคัญต่อการบริหารงานเอกสารของส่วนราชการ และมีความสำคัญต่อการดำเนินงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนี้

(๔.๑) สามารถกำหนดเหตุผลประกอบการกำหนดอายุเอกสารได้อย่างชัดเจน (Establish reasonable retention period)

(๔.๒) สามารถกำหนดเอกสารที่สามารถดำเนินการทำลายได้ทันทีเมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บ (Identify records that can be destroyed immediately)

(๔.๓) สามารถกำหนดเอกสารที่สามารถส่งไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสารเมื่อครบระยะเวลากำหนด (Identify records that can be transferred to the records center)

(๔.๔) สามารถกำหนดเอกสารที่มีคุณค่าถาวรสมควรส่งไปเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (Identify records with lasting value that should be placed in the National Archives)

คุณค่าของเอกสาร (Value of records)

ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นเพื่อดำเนินงานจะมีคุณค่า ๒ ระดับ คือ

๑) คุณค่าขั้นต้น (primary value) คือ คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานผู้ผลิตหรือเจ้าของเอกสารใช้เอกสารเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามหน้าที่ทางด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายและทางการเงิน เอกสารที่มีคุณค่าขั้นต้นนี้ได้แก่เอกสารที่อยู่ในกระแสการปฏิบัติงาน

๒) คุณค่าอันดับสอง (Secondary value) คือ คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไป ที่นำมาใช้ประโยชน์ในการเป็นพยานหลักฐานอ้างอิง มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าในระยะยาว เป็นคุณค่าของ เอกสารที่ยังเหลืออยู่หลังจากได้ใช้ประโยชน์จากเอกสารนั้นในการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งคุณค่าขั้นแรกจะหมดไป แต่เอกสารชิ้นนั้นยังนำมาใช้เป็นข้อมูลและพยานหลักฐานหรืออ้างอิง เป็นคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานต่างๆ และ บุคคลทั่วไป

ตามกระบวนการงานจดหมายเหตุ ภายหลังจากที่เอกสารผ่านการประเมินคุณค่าจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ก็จะนำไปสู่ขั้นตอนของการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ (Arrangement and Description) เพื่อศึกษา วิเคราะห์ คัดแยก และจัดหมวดหมู่เอกสารตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร เพื่อให้ที่จะนำเอกสารจดหมายเหตุไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ และพร้อมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

ดังนั้น การบริหารจัดการเอกสารจะเป็นการทำให้ได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ โดยเริ่มที่ขั้นตอนการรวบรวมเอกสาร และดำเนินการตามกระบวนการอื่น ๆ ของงานจดหมายเหตุต่อไป เอกสารสำคัญของชาติหรือท้องถิ่นจะได้รับการเก็บรักษา ถ้าหน่วยงานของรัฐมีความเข้าใจมีความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของหน่วยงาน รวมถึงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้จัดจึงได้รวบรวมความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ และความรู้ด้านการบริหารจัดการเอกสาร มาวิเคราะห์และหาข้อสรุปการบรรยายเพื่อให้ ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์หลักของโครงการต่อไป

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

โครงการประชุมสัมมนา เรื่องการทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ เป็นโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ในด้านการส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้หน่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการของจังหวัดสิงห์บุรี ซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เกิดความสนใจ และเข้าใจความรู้เกี่ยวกับการขอทำลายเอกสาร และการส่งมอบเอกสารราชการ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีพื้นที่ดูแล ๑๒ จังหวัด โดยปกติจะดำเนินโครงการประชุมสัมมนา เรื่องการทำลายและส่งมอบเอกสารราชการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยพิจารณาเลือกจังหวัดที่มีสถิติการส่งบัญชีขอทำลายเอกสารน้อยและมีหน่วยงานของรัฐในจังหวัดสอบถามปัญหาการทำลายมาจำนวนมาก โดยจังหวัดสิงห์บุรีเป็นอีกหนึ่งจังหวัดที่มีสถิติการส่งบัญชีขอทำลายน้อยและมีประเด็นปัญหาสอบถามมากในช่วงปี ๒๕๖๓ จึงได้มีการพิจารณาเลือกจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อทำการประชุมสัมมนา ให้ความรู้กับบุคลากรหน่วยงานของรัฐในจังหวัด

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) ขออนุมัติดำเนินโครงการ

(๒) วางแผนการดำเนินงาน

(๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐในพื้นที่รับผิดชอบ

-สำรวจรายชื่อหน่วยงานที่จะเชิญประชุม

(๔) ติดต่อประสานงานวิทยากร

(๕) จัดทำลิงค์คิวอาร์โค้ดสำหรับการลงทะเบียน และคิวอาร์โค้ดโอเพนแชท

สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา

-จัดส่งเอกสารเชิญประชุมสัมมนา รวบรวมแบบตอบรับการเข้าร่วมจาก google form

(๖) ติดต่อประสานผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบการประชุมสัมมนา (ระบบZoom)

(๗) จัดการประชุมสัมมนา เรื่องการทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ (ผ่านโปรแกรม Zoom)

(๘) สรุปรายงานโครงการการประชุมสัมมนา

๔.๓ เป้าหมายของงาน

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีการกำหนดการเป้าหมายของการจัดโครงการในครั้งนี้อีก มีผู้เข้าร่วมการสัมมนาอย่างน้อย ๘๐ คน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ มีผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๒๔๔ คน (๒๔๔ participants) จากเป้าหมายเดิมที่กำหนดเพียง ๘๐ คน การเข้าร่วมที่เพิ่มมากขึ้น ๒ เท่า เนื่องจากการจัดสัมมนา ในรูปแบบออนไลน์ ทำให้มีผู้สนใจสามารถเข้าร่วมได้เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งจำนวน ๒๔๔ participants

ในความเป็นจริงอาจจะมีคนเข้าร่วมรับฟัง มากกว่านี้ เพราะ ๑ participants คือ ๑ ผู้ใช้ ซึ่ง ๑ ผู้ใช้ อาจจะเป็น การรับชมรับฟัง ๑ participants: ๑ คน หรือ ๑ participants: หลายคน

๕.๒ เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การขอทำลาย และส่งมอบ เอกสารราชการตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมการสัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การสัมมนาในครั้งนี้เป็นการสัมมนาแบบออนไลน์ที่มีการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ ดังนั้น จึงสามารถนำไปเผยแพร่ต่อในช่องทางออนไลน์ เช่น ยูทูบ

๖.๒ การดำเนินงานโครงการในรูปแบบออนไลน์ สิ่งหนึ่งที่เป็นได้ชัดเจนคือ ความคุ้มค่าในเรื่องงบประมาณ โดยปกติการจัดโครงการสัมมนาแบบออนไซต์ต่อครั้งจะใช้งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่การจัดสัมมนาแบบออนไลน์ต่อครั้ง ใช้งบประมาณเพียงแค่ ๕๐,๐๐๐ บาท และรองรับผู้เข้าร่วมได้มากกว่า ๒๐๐ คน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ ด้านข้อมูลวิชาการ การจัดประชุมสัมมนาเรื่องการทำลายเอกสารนั้นมีความยุ่งยากและซับซ้อนในส่วนการเตรียมข้อมูล ซึ่งการทำลายเอกสารนั้น ต้องพิจารณาโดยอ้างอิงกฎหมายและระเบียบงานต่าง ๆ ทั้งพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาควรรับทราบและเข้าใจ จึงจะทำให้สามารถเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้อง รู้จักคุณค่าของข้อมูลที่หน่วยงานมี จนนำไปสู่ขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องได้ แต่ด้วยระยะเวลาอันจำกัด ทำให้ผู้จัดต้องพิจารณาหัวข้อที่จะนำเสนอว่าจะนำเสนออย่างไรให้ครบถ้วนและผู้เข้าร่วมเข้าใจได้อย่างถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๗.๒ ด้านเทคนิค เนื่องจากเป็นการดำเนินการจัดงานในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบซูม (zoom) เป็นครั้งแรก การประสานงานติดต่อจึงดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ทั้งหมด ตั้งแต่การรับสมัครผู้เข้าร่วมสัมมนา การประสานงานระหว่างผู้จัดและผู้เข้าร่วมต้องเปิดกลุ่มไลน์โอเพนแชต (open chat) ผู้เข้าร่วมบางท่านไม่ชำนาญในระบบปฏิบัติการ (ไลน์) จึงทำให้เกิดปัญหาการเข้าร่วมกลุ่ม การลงทะเบียนเข้าร่วม และในวันจัดโครงการฯ มีความขัดข้องทางเทคนิคของระบบซูม แต่สามารถดำเนินการต่อได้เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ ๆ ดูแลระบบแก้ไขปัญหา

๗.๓ ด้านการเตรียมการ การจัดงานในรูปแบบออนไลน์ ทำให้การดำเนินงานตามขั้นตอนนั้นต้องปรับเปลี่ยน เนื่องจากทุกครั้งที่มีการจัดโครงการการประชุมสัมมนา หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จัดโครงการประชุมสัมมนา เรื่องการทำลายและส่งมอบเอกสารราชการรูปแบบผู้เข้าร่วมสัมมนาเข้ารับฟังการบรรยายในห้องประชุม ครั้งนี้เป็นครั้งแรกที่จัดการประชุมสัมมนา รูปแบบออนไลน์

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ในการจัดสัมมนา ด้วยระยะเวลาการจัดสัมมนาที่จำกัดเพียง ๑ วัน นั้น ทำให้การวิเคราะห์และคัดเลือกหัวข้อบรรยายให้ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดเป็นไปได้ยาก ประเด็นคำถามหรือประเด็นปัญหาที่ผ่านการรวบรวมมานั้น จำเป็นต้องอธิบายให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาเกิดความเข้าใจ สำหรับความรู้ความเข้าใจในเรื่อง

ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตুক็น่าเป็นสิ่งที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาจะต้องทราบและเห็นถึงคุณค่าของเอกสารของหน่วยงานตนเองเพื่อนำไปสู่การส่งมอบเอกสารหรือการทำบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ การขอทำลายเอกสาร แต่จากการนำเสนอในเนื้อหาต่าง ๆ ที่ผ่านมา ผู้เข้าร่วมการสัมมนา มักจะให้ความสนใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องน้อย เนื่องจากกฎหมายและระเบียบเป็นเรื่องที่ทำความเข้าใจได้ยาก

การจัดสัมมนาในครั้งนี้ แบ่งเนื้อหาหลักเป็น ๒ ส่วน ส่วนแรกคือ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีจึงเลือกหัวข้อเรื่องของกฎหมายและระเบียบที่มีการปรับเปลี่ยนใหม่ และคาดการณ์ว่าเป็นสิ่งที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาน่าจะให้ความสนใจ ซึ่งนั่นก็คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับที่ ๔ ที่ว่าด้วยการ ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เป็นหัวข้อหลักในการบรรยายและได้ประสานกับวิทยากรตามที่ได้กล่าวไว้แล้ว ส่วนที่สองคือ การตอบประเด็นข้อสงสัยรวมถึงคำถามต่าง ๆ ที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่เข้าใจ และจากประสบการณ์การจัดสัมมนาในรูปแบบผู้เข้าร่วมสัมมนาเข้ารับฟังการบรรยายในห้องประชุมกับการจัดสัมมนาแบบออนไลน์นี้ ผู้เข้าร่วมการสัมมนาแบบออนไลน์มีการถามคำถามข้อสงสัยระหว่างการบรรยายมากกว่ารูปแบบผู้เข้าร่วมสัมมนาเข้ารับฟังการบรรยายในห้องประชุม

๘.๒ เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ยังไม่เข้าสู่ภาวะปกติ ทำให้ต้องเลื่อนการจัดกิจกรรมจากไตรมาสที่ ๑ เป็นไตรมาสที่ ๒ และจากสถานการณ์ที่มีผู้ติดเชื้อจำนวนสูงขึ้นจึงทำให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีต้องขอปรับแผนการดำเนินงานโครงการจากรูปแบบผู้เข้าร่วมสัมมนาเข้ารับฟังการบรรยายในห้องประชุม เป็นออนไลน์ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการจัดกิจกรรม

๘.๓ การจัดสัมมนาในครั้งนี้เป็นการดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด ตั้งแต่การรับผู้เข้าร่วมที่ต้องสแกนคิวอาร์โค้ดกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเข้าร่วมกลุ่มในระบบไลน์โอเพนแชต (open chat) เพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมโครงการตลอดจนการประชุมสัมมนาผ่านโปรแกรมซูม (Zoom meeting) และการตอบแบบประเมินผ่านระบบกูเกิ้ลฟอร์ม (Google form) ปัญหาที่เกิดขึ้นจึงเป็นลักษณะของทักษะการใช้อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ของผู้เข้าร่วมโครงการตลอดจนเหตุขัดข้องระหว่างการจัดประชุมสัมมนาแต่การเข้าร่วมโครงการ ตลอดจนเหตุขัดข้องระหว่างการจัดประชุมสัมมนา แต่ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ก็สามารถแก้ไขปัญหาและสามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ด้านการบริหารจัดการ

การจัดสัมมนาแบบออนไลน์มีข้อดีคือ ประหยัดงบประมาณ ผู้สนใจสามารถเข้าร่วมได้เป็นจำนวนมากว่าการจัดสัมมนาแบบผู้เข้าร่วมสัมมนาเข้ารับฟังการบรรยายในห้องประชุม แต่มีข้อเสีย ได้แก่ การพูดคุยและการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมกับผู้บรรยายจะน้อยลง ดังนั้นผู้จัดอาจจะต้องทำการพิจารณารูปแบบการจัดการประชุมสัมมนาในคราวต่อไป ให้ได้ประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด

๙.๒ ด้านงานจดหมายเหตุ

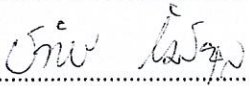
ควรมีการจัดประชุมสัมมนาออนไลน์แบบกลุ่มย่อย โดยการเน้นกลุ่มเป้าหมายเฉพาะหน่วยงาน จะเป็นอีกช่องทางที่ทำให้หอจดหมายเหตุ สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ มาตรา ๑๓ คือ ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ กล่าวคือ มีหน่วยงานราชการ อีกหลายหน่วยที่ยังไม่ทราบและไม่เข้าใจขั้นตอนการทำลายเอกสาร อันเกิดจากปัญหาที่แตกต่างกันไป การประชุมสัมมนากลุ่มย่อยนี้จะช่วยทำให้หน่วยงานราชการมีความเข้าใจเรื่องการทำลายมากขึ้น ซึ่งถือเป็นการติดตาม และจะส่งผลให้เอกสารสำคัญของท้องถิ่นและของชาติหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถรวบรวม เอกสารสำคัญได้ ก่อนที่จะถูกทำลายโดยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ แต่ทั้งนี้ก็ต้องได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือจำเป็นในการติดตั้งระบบเปิดระบบและใช้ระบบ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	นางสุรีย์ เคียงจันทร์	ร้อยละ ๕	รวบรวมรายชื่อหน่วยงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(...นางสาวธารทิพย์..ภริมย์อนุกุล...)

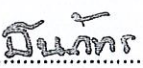
นักจดหมายเหตุชำนาญ

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสุรีย์ เคียงจันทร์	-เสี่ยชีวิต-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(..นายธนภัทร จิตสุทธิผล..)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(..นายธนภัทร จิตสุทธิผล..)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

ผลงาน ลำดับที่๓.....

๑. เรื่อง...โครงการจัดหมวดหมู่และนำเข้าข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุประเภทไฟล์ดิจิทัล ภาพถ่ายส่วนบุคคล
ของนายปัญญา แพงเหล่า.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ๗ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ด้านการประเมินคุณค่าเอกสารตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุเป็นภารกิจลำดับแรกของกระบวนการงานจดหมายเหตุที่มีความสำคัญ และเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกัน โดยมีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุไว้อย่างชัดเจน หน่วยงานราชการจะมีการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสารในหน่วยงานเพื่อพิจารณาว่าเอกสารใดมีคุณค่าสำคัญต่อหน่วยงานและต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ควรจัดเก็บไว้ในหน่วยงานเป็นเวลาเท่าใดจึงควรส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือ ทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า โดยจัดทำเป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน ดังนั้นทุกหน่วยงาน ราชการจะดำเนินการจัดเก็บ ทำลาย และส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

นอกจากพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วยังมีกฎหมายอีก ๓ ฉบับที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่เป็นข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ การส่งมอบ และการทำลายเอกสารราชการ เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รับมอบเอกสารมาจากหน่วยงานราชการตามกระบวนการดังกล่าวแล้ว จะดำเนินการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal) ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal) คือการดำเนินงาน ศึกษาวิเคราะห์ เนื้อหาเอกสาร ความเชื่อมโยงและความเกี่ยวเนื่องกับเอกสารอื่นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่า มาจัดเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ โดยพิจารณาคุณค่าด้านการบริหารงาน กฎหมาย การเงิน เป็นข้อมูลหลักฐานที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น ๆ เอกสารที่ถูกประเมินคุณค่าแล้วจัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ

๓.๒ ความรู้ด้านประวัติศาสตร์และประวัติศาสตร์บอกเล่า

ความรู้ด้านประวัติศาสตร์และประวัติศาสตร์บอกเล่า เป็นความรู้ที่จะช่วยในการศึกษาประวัติศาสตร์ความเป็นมา ชีวิตและผลงานของเจ้าของเอกสาร เพื่อใช้ประกอบในการศึกษา วิเคราะห์คุณค่าเอกสารทางประวัติศาสตร์

ประวัติศาสตร์ เป็นคำที่มีความหมายหลากหลาย แต่ความหมายที่สำคัญที่ใช้โดยทั่วไป คือ เหตุการณ์ในอดีตทั้งหมดของมนุษย์ หรืออดีตทั้งหมดของมนุษย์ตั้งแต่มีมนุษย์เกิดขึ้นมาในโลกจนถึงวินาทีที่เพิ่งผ่านมา เป็นวิชาหรือศาสตร์ในการศึกษาเรื่องราวของสังคมมนุษย์ในอดีตที่ประกอบด้วยแนวคิดหรือปรัชญาประวัติศาสตร์ (Philosophy of History) และวิธีวิจัยประวัติศาสตร์ (Historical Method) โดยมีนักวิชาการต่างประเทศได้ให้ความหมายของคำนี้ไว้อย่างหลากหลาย อาทิเช่น

R. G. Collingwood อธิบายว่าประวัติศาสตร์คือวิธีการวิจัยหรือการไต่สวน โดยมีจุดมุ่งหมายจะศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษยชาติที่เกิดขึ้นในอดีต

E. H. Carr (๒๕๓๑) อธิบายว่าประวัติศาสตร์นั้นก็คือกระบวนการอันต่อเนื่องของการปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักประวัติศาสตร์กับข้อมูลของเขา ประวัติศาสตร์คือบทสนทนาอันไม่มีที่สิ้นสุดระหว่างปัจจุบันกับอดีต (a continuous process of interaction between the present and the past)

นักวิชาการของไทยเอง เช่น ศ.ดร.ธงชัย วินิจจะกุล (๒๕๔๘) อธิบายถึงคำว่าประวัติศาสตร์ คือ การเข้าใจอดีตนั้นคือประวัติศาสตร์ เข้าใจคือการกล้าเผชิญหน้าโดยไม่ปิดบัง อย่าเป็นทาสความรู้ เราต้องเข้าใจว่าความรู้เกี่ยวกับอดีตนั้นสร้างใหม่ได้เรื่อย ๆ เพราะทัศนคติมุมมองของสมัยที่เขียนประวัติศาสตร์นั้นเปลี่ยนอยู่เสมอ

วิธีการทางประวัติศาสตร์ เป็นกระบวนการศึกษาประวัติศาสตร์เพื่อให้ได้ความรู้และคำตอบที่เชื่อว่าสะท้อนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอดีตได้ถูกต้องมากที่สุด ซึ่งไม่มีใครสามารถตอบได้ว่าข้อเท็จจริงที่ถูกต้องคืออะไร ดังนั้น จึงต้องมีกระบวนการศึกษา และการใช้เหตุผลในการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและนำไปใช้อย่างถูกต้อง ทำให้การศึกษาประวัติศาสตร์เป็นศาสตร์ที่สะท้อนข้อเท็จจริงที่แตกต่างจากนิทาน นิยาย หรือเรื่องบอกเล่าที่เลื่อนลอย การศึกษาประวัติศาสตร์เริ่มจากการตั้งคำถามพื้นฐานหลัก ๕ คำถาม คือ

- เกิดเหตุการณ์อะไรขึ้นในอดีต (What)
- เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นเมื่อไหร่ (When)
- เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นที่ไหน (Where)
- ทำไมจึงเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น (Why)
- เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นได้อย่างไร (How)

วิธีการทางประวัติศาสตร์จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ การตั้งเรื่องที่ต้องการสืบค้น, การรวบรวมหลักฐาน, การวิเคราะห์ ตีความ ประเมินหลักฐาน, การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของหลักฐาน, การนำเสนอข้อเท็จจริง ซึ่งวิธีการศึกษาหลักฐานทางประวัติศาสตร์ต่างจากการศึกษาหลักฐานทางวิทยาศาสตร์ด้วย นักประวัติศาสตร์ต้องระมัดระวังในการยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน หากมีการนำเสนอในลักษณะ “ตัดแปะประวัติศาสตร์” จะไม่ถูกต้องและเป็นวิธีการที่ไม่เป็นวิทยาศาสตร์ ควรนำเสนอโดยการประมวลความคิดให้เป็นข้อสรุปและมีขั้นตอนแบบวิทยาศาสตร์คือ การตั้งคำถาม

ประโยชน์ของการศึกษาประวัติศาสตร์จะช่วยให้มนุษย์เกิดสำนึกในการค้นคว้าและสืบค้นข้อมูลที่เชื่อมโยงอดีตและปัจจุบัน อันสร้างความภูมิใจและกระตุ้นความรู้สึกนิยมในชาติหรือเผ่าพันธุ์ ตลอดจนตระหนักถึงคุณค่าของมรดกทางวัฒนธรรมที่บรรพบุรุษส่งสมไว้ ประวัติศาสตร์จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้จากอดีตเพื่อเป็นบทเรียนสำหรับปัจจุบัน องค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาประวัติศาสตร์จะทำให้เข้าใจถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบจากปัญหา ซึ่งก่อให้เกิดองค์ความรู้ที่หลากหลาย ซึ่งสามารถนำความรู้เหล่านั้นไปกำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินนโยบายให้เป็นประโยชน์ต่อทั้งปัจจุบันและอนาคต^๕

ประวัติศาสตร์บอกเล่า (oral history) เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลทางประวัติศาสตร์จากการสัมภาษณ์บุคคลผู้ผ่านประสบการณ์นั้นโดยตรง หรือเป็นผู้มีส่วนร่วมในเหตุการณ์ในอดีต หรือเป็นเรื่องราวของผู้ถูกสัมภาษณ์เองในลักษณะของอัตชีวประวัติ ซึ่งเป็นหลักฐานประเภทหนึ่งนอกเหนือไปจากหลักฐานประเภทต่างๆ เช่น เอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย หรือวัตถุสิ่งของ

ประวัติศาสตร์บอกเล่า จึงเป็นทั้งศาสตร์ใช้กันในกลุ่มของนักประวัติศาสตร์บอกเล่า (oral historians) และนักวิจัย (researchers) นำไปใช้ในการรวบรวมความทรงจำและเรื่องราวจากบุคคลหรือชุมชน โดยเชื่อว่าวิธีดังกล่าวจะเป็นการเติมเต็มข้อมูล ซึ่งมักจะเป็นข้อมูลที่ขาดหาย หรือไม่ปรากฏในเอกสารทางราชการและข้อมูลที่ได้เป็นข้อมูลที่ได้จากผู้ผ่านประสบการณ์ ข้อมูลที่ได้จึงเป็นข้อมูลที่มีสีสัน อย่างไรก็ตามข้อมูลที่ได้จากบุคคลอาจมีข้อเสียอันเนื่องมาจากความทรงจำที่เลือนลาง อคติ หรือการแสดงออกทางความคิดเห็นส่วนบุคคลที่อาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูล

สมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกัน (Society of American Archivist) ได้จัดทำอภินิหารศัพท์ศัพท์บัญญัติด้านจดหมายเหตุและเอกสาร (A Glossary of Archival and Records Terminology) โดยกำหนดคำนิยามของประวัติศาสตร์บอกเล่าไว้ดังนี้

๑) การสัมภาษณ์ที่ได้บันทึกความทรงจำของบุคคลเกี่ยวกับเหตุการณ์ในอดีต หรือเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์

๒) เสียงหรือวิดิทัศน์ ที่ได้ทำการบันทึกการสัมภาษณ์ สำเนา และเอกสารประเภทต่างๆที่ได้มา หรือที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์ดังกล่าว

การบันทึกข้อมูลการสัมภาษณ์อาจบันทึกเฉพาะเสียงด้วยเครื่องบันทึกเสียง หรือกล้องวิดีโอ เป็นภาพเคลื่อนไหว ที่มีทั้งภาพและเสียงประกอบกัน โดยมีผู้สัมภาษณ์ (interviewer) เป็นผู้ป้อนคำถาม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการ และมีผู้ให้สัมภาษณ์ (narrator) เป็นผู้ให้ข้อมูลจากความทรงจำที่ได้ประสบพบเห็นวิธีการของประวัติศาสตร์บอกเล่าจึงเป็นวิธีการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและความทรงจำในอดีต ผลผลิตของประวัติศาสตร์บอกเล่าจึงได้แก่ บันทึกต่างๆ และหลักฐาน เพื่อเชื่อมโยงเหตุการณ์ที่ผ่านมาซึ่งขึ้นอยู่กับบริบททางวัฒนธรรมร่วมสมัย

จากคำนิยามดังกล่าว ประวัติศาสตร์บอกเล่าจึงไม่ได้เป็นเพียง การสัมภาษณ์แต่ยังรวมถึงเอกสารเกิดขึ้นหรือเกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์ หรือที่ได้รับมอบจากผู้ให้สัมภาษณ์ จากนักวิจัยที่ใช้วิธีการของ

^๕ วังเดือน นาราธัจจ์, (๒๕๕๐). ประวัติศาสตร์ : วิธีการและพัฒนาการ. (พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: ภาควิชา

ประวัติศาสตร์บอกเล่าในการดำเนินการวิจัย ดังนั้นหน้าที่ของหอจดหมายเหตุนอกจากการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าแล้ว ยังทำหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารประวัติศาสตร์เพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยในด้านต่าง ๆ

การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่ามีวัตถุประสงค์ที่สำคัญหลายประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เพื่อเติมเต็มข้อมูลที่ขาดหาย การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าช่วยเติมเต็มข้อมูลที่ขาดหาย หรือไม่สามารถหาได้จากเอกสารลายลักษณ์หรือเอกสารทางราชการ
- เพื่อการจัดเก็บข้อมูลร่วมสมัย ข้อมูลร่วมสมัยที่ได้จากการสัมภาษณ์จะถูกจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อการศึกษาและวิจัยในอนาคต
- เพื่อจัดเก็บข้อมูลของบุคคลสำคัญ การบันทึกประวัติของบุคคลสำคัญที่มีผลงานโดดเด่น หรือเป็นผู้ที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในประวัติศาสตร์ จะช่วยรักษาความรู้และมุมมองทางประวัติศาสตร์เหล่านั้นไว้
- เพื่อรวบรวมบันทึกการสัมภาษณ์และเอกสารที่มีคุณค่า เอกสารและบันทึกที่ได้จากการสัมภาษณ์นักวิจัยหรือนักประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ สมควรการอนุรักษ์จะถูกเก็บรักษาไว้เพื่อให้บริการในการศึกษาและวิจัยต่อไปในอนาคต
- เพื่อจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าในงานจดหมายเหตุ การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าของหอจดหมายเหตุ จะดำเนินการตามหลักของการพิทักษ์ไว้ซึ่งข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่ถูกต้องและเป็นกลาง เพื่อรักษาไว้เป็นมรดกทางประวัติศาสตร์สำหรับของชาติและคนรุ่นหลัง ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ถูกนำไปใช้ในการศึกษาและค้นคว้า ผู้ใช้เอกสารจะเป็นผู้วิเคราะห์และพิจารณาความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้วยตัวเอง โดยอาศัยการวิเคราะห์หลักฐานและเอกสารที่มีอยู่

ประวัติศาสตร์บอกเล่าในงานจดหมายเหตุจึงไม่เพียงแต่การเติมเต็มข้อมูลที่ขาดหายจากเอกสารหรือเป็นการรวบรวมข้อมูลของเรื่องราวในอดีตเท่านั้น แต่ยังเป็นวิธีการที่นำมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลจากเหตุการณ์สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อสังคม หรือต่อประเทศ และถือเป็นเหตุการณ์ที่จะได้รับการบันทึกไว้ในประวัติศาสตร์ของชุมชน สังคม หรือของประเทศ เนื่องจากหากปล่อยทิ้งไว้ความทรงจำ หรือความสดของเหตุการณ์จะลดลง จึงควรทำการจัดเก็บข้อมูล อนุรักษ์ และเพื่อให้บริการสำหรับการศึกษาอ้างอิงในอนาคต

๓.๓ หลักวิชาการจดหมายเหตุเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่เอกสารและทำเครื่องมือช่วยค้น

หลักวิชาการจดหมายเหตุเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่เอกสารและทำเครื่องมือช่วยค้น ได้แก่ การจัดเอกสารจดหมายเหตุและการจัดทำคำอธิบาย การกำหนดรหัสเอกสาร การดำเนินงานจัดเก็บและลงบัญชีเอกสาร ลายลักษณ์ และ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ นักจดหมายเหตุเป็นผู้ดำเนินการจัดการเอกสารจดหมายเหตุอย่างมีระบบเพื่อให้เอกสารอันเป็นหลักฐานประวัติศาสตร์ที่สำคัญของชาติอยู่ในสภาพดี มีอายุยืนนาน ปลอดภัยและสะดวกต่อการเรียกใช้

หลักการจัดหมวดหมู่เอกสารหรือการจัดเรียงเอกสาร (Arrangement) หมายถึง กระบวนการจัดเรียงเอกสารทุกประเภท โดยยึดหลักการจัดเรียงตามแหล่งที่มาของเอกสารและหลักการจัดเรียงตามรูปแบบเดิมของเอกสารเพื่อสะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์ต่อเนื่องของเอกสาร กระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วยการศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างของเจ้าของเอกสาร การคัดแยกจัดกลุ่มเอกสารตามโครงสร้าง กำหนดหัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องรอง กำหนดรหัสเอกสาร การบรรจุเอกสารในวัสดุจัดเก็บ ติดป้ายประจำกล่อง จัดเรียงชั้นชั้นเก็บ^{๖๖}

^{๖๖} เรื่องเดียวกัน, หน้า ๖

๓.๔ การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุตามมาตรฐานอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ [ISAD (G) ๒nd ed]

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุตามมาตรฐานอธิบายจดหมายเหตุ (Archival description) เป็นกระบวนการในการวิเคราะห์ รวบรวม และบันทึกรายละเอียดที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและการสืบค้น ซึ่งการจัดทำคำอธิบายเอกสารประกอบด้วย รหัสเอกสาร ชื่อชุดเอกสาร ระยะเวลาในเอกสาร ปริมาณเอกสาร ประวัติเจ้าของเอกสาร เนื้อหาในชุดเอกสาร ประวัติศาสตร์การรับมอบ หลักการจัดเอกสาร เงื่อนไขในการใช้เอกสาร และความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น ซึ่งข้อมูลที่สำคัญของจดหมายเหตุแต่ละรายการ/แฟ้ม/ชุด/กลุ่ม เช่น ผู้ผลิตเอกสาร ชื่อเรื่อง วันเดือนปี ที่ผลิต ปริมาณและเนื้อหาสาระของเอกสาร รวมทั้งข้อมูลที่บ่งบอกถึงลักษณะของการดำเนินงาน การจัดการของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร^{๑๑} เป็นข้อมูลสำคัญในการสร้างเครื่องมือประเภทต่างๆ เช่น บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ และเพื่อให้บริการค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการทั่วไป และเพื่อใช้เป็นหลักฐานการควบคุมเอกสารที่อยู่ในสถาบันจดหมายเหตุนั้นๆ^{๑๒}

๓.๕ ความรู้ด้านการบริหารจัดการโครงการ

การบริหารโครงการ (Project Management) หรือ *การบริหารจัดการโครงการ* เป็นหลักการความรู้ในการวางแผน จัดระเบียบ รับประกัน จัดการ ชี้นำ และควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้โครงการบรรลุเป้าประสงค์ การบริหารจัดการโครงการเป็น*การวางแผนและการจัดการทรัพยากรต่างๆ* ทั้งทรัพยากรด้านบุคคลและรายละเอียดของกิจกรรมต่างภายในโครงการ โดยคาดคะเนทิศทางและระยะเวลาของ*โครงการ*ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงโครงการสำเร็จ รวมถึงการกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ภายในโครงการ ตรวจสอบควบคุม เพื่อจะทำงานออกมามีประสิทธิภาพ และสามารถที่จะประมาณราคาของโครงการได้ การจัดการโครงการมีหัวใจสำคัญคือการใช้ทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุด เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในเวลาจำกัดภายใต้เงื่อนไขสามประการ คือ เวลา (Time) งบประมาณ (Budget) และ คุณภาพ (Quality) เพื่อให้ได้เป้าหมายตามต้องการ

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารโครงการ

การบริหารโครงการมีปัจจัยที่หลากหลาย หลักการบริหารโครงการที่ดี ก็คือ การแบ่งโครงการใหญ่ ออกเป็นงานเล็ก ๆ หลายอย่าง เพื่อให้ผู้บริหารโครงการสามารถที่จะแบ่งทรัพยากรที่จำกัดในโครงการได้อย่างทั่วถึงทุกส่วน โดยขั้นตอนการบริหารโครงการนั้นแบ่งออกมาเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑) การเริ่มต้น (Initiating) เป็นขั้นตอนแรกของการบริหารโครงการ เป็นขั้นตอนของการเริ่มต้นโครงการ มีความสำคัญในส่วนของผู้บริหารโครงการที่จำเป็นต้องประเมินว่าโครงการแต่ละโครงการมีมูลค่าหรืองบประมาณเท่าไร และมีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ซึ่งเป็นการดูเบื้องต้นว่าค่าใช้จ่าย และระยะเวลาในการทำโครงการ เพียงพอสำหรับคุณภาพที่ผู้บริหารโครงการคาดหวังไว้หรือไม่

^{๑๑} Pearce-Moses, Richard, A Glossary of Archival and Records Terminology (Chicago USA :The Society of American Archivists, ๒๐๐๕) , p.๒๕

^{๑๒} T.R.Schulenburg, Modern Archives Principles and Techniques (Chicago USA : Chicago University of Chicago Press, ๑๙๗๕), p.๑๙๔

๒) การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานลักษณะงานที่ต้องการ กำหนดปริมาณ และคุณภาพ ของงานกำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ เมื่อโครงการผ่านการพิจารณาจะมีการวางแผน ตั้งทีมงาน ทำแผนโครงการ มีการกำหนดกิจกรรมย่อย กำหนดเป้าหมายของกิจกรรมย่อย รวมทั้งค่าใช้จ่ายและทรัพยากรอื่น ๆ และมีการนำเทคนิคต่าง ๆ ที่ช่วยในการวางแผนบริหารโครงการมาใช้ วิเคราะห์โครงการ และศึกษาความเป็นไปได้ ในรายละเอียดด้านต่าง ๆ ของโครงการว่าหลังจากที่โครงการได้รับอนุมัติแล้วมีการวางแผนโครงการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพทำให้ผู้บริหารโครงการมั่นใจได้ว่ากิจกรรมทั้งหมดในโครงการจะอยู่ในเวลาและงบประมาณที่กำหนดไว้ การวางแผนที่ดีควรจะลงรายละเอียดว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนควรจะทำหน้าที่อะไร และทรัพยากรงบประมาณจะไปลงส่วนไหน นอกจากนั้นแล้วการวางแผนควรจะครอบคลุมถึงวิธีบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ด้วย ซึ่งจะทำให้มองเห็นเป้าหมายและผลที่ได้รับ ถ้าผลการวิเคราะห์มีความเป็นไปได้ จะทำให้มีการตัดสินใจดำเนินโครงการมีข้อผิดพลาดน้อย

๓) การดำเนินการ (Executing) หากโครงการมีการวางแผน (ตามขั้นตอนที่ ๒) ที่ดีและครอบคลุมมากพอ ขั้นตอนการดำเนินการก็จะทำได้ง่ายขึ้น ขั้นตอนการดำเนินการคือการสร้างผลลัพธ์ให้ผู้รับบริการพึงพอใจ โดยหน้าที่หลักของผู้บริหารโครงการ ก็คือ การดูแลและบริหารให้ทรัพยากรต่าง ๆ ถูกใช้ไปตามที่ถูกวางแผนไว้ และผู้ปฏิบัติสามารถทำงานที่ตัวเองได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง

การดำเนินการโครงการ (การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ) เป็นการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานโดยผู้จัดการโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบ สายงานหลัก และควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินการโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ที่กำหนด ซึ่งระหว่างดำเนินการจะต้องมีการบริหารความเสี่ยง เพื่อหาว่าอะไรคือความเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จ และอะไรคือแนวทางในการหลีกเลี่ยง ควบคุม หรือถ่ายโอนความเสี่ยงดังกล่าว หรืออาจจะต้องยอมรับ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและระยะเวลาตามที่กำหนด หรือยอมให้เกิดความเสียหายให้น้อยที่สุด อุปสรรคที่มักตรวจพบในการบริหารโครงการ เช่น ความสลับซับซ้อนของโครงการ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการสื่อสาร ประสานงาน, ความต้องการเฉพาะด้านสำหรับลูกค้า, การปรับโครงสร้างขององค์กร ทำให้ขาดอำนาจในการสั่งงานฝ่ายอื่น, ความเสี่ยงจากโครงการ, การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่ใช้ในการบริหารโครงการ, มีการวางแผนและการตั้งเวลาผิดพลาดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้

๔) การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling) การตรวจสอบและควบคุมโครงการ การกำกับดูแลโครงการ (ติดตาม ควบคุมปรับปรุง) เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกัน คือเมื่อ มีการติดตามดูผลการทำงานแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมหรือปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องเพื่อให้โครงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และสามารถป้องกันหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ได้ทันทั่วทั้งที่ ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ช่วยกระตุ้นจิตใจ และช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น ผู้บริหารโครงการต้องย้อนกลับมาพิจารณาตลอดการดำเนินงานโครงการ โดยขั้นตอนนี้จะถูกปฏิบัติไปพร้อมกับขั้นตอนการดำเนินการ

ซึ่งเป้าหมายของขั้นตอนนี้ก็คือการดูแลให้กิจกรรมทุกอย่างภายใต้โครงการเป็นไปตามที่กำหนดวางแผนไว้ ทั้งในส่วนของค่าใช้จ่าย คุณภาพ และ เวลา

๕) การประเมินและการปิดโครงการ (Closing) เป็นขั้นตอนสุดท้ายเพื่อประเมินโครงการว่าบรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้หรือไม่ ต้องมีการจัดทำรายงาน การตรวจสอบเสนอผู้บริหารโครงการ โดยตรวจสอบระหว่างการเดินทางโครงการและหลังปิดโครงการเพื่อประเมินว่าผลงานของโครงการเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีการปฏิบัติการใดผิดพลาด ควรมีการระบุ การเปลี่ยนแปลงเพื่อนำไปปรับปรุงโครงการอื่น ๆ ต่อไป ผู้บริหารโครงการจะส่งมอบผลลัพธ์ของโครงการให้กับผู้รับบริการ ในหลาย ๆ กรณีขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนที่ทรัพยากรต่าง ๆ จะถูกปล่อยไปให้โครงการอื่นได้ใช้ รวมถึงการพิจารณาผลลัพธ์ของโครงการ และการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้วย เพื่อให้ผู้บริหารของโครงการและองค์กรสามารถนำไปใช้พัฒนาโครงการต่อไปได้อีก

จุดมุ่งหมายหลัก หรือจุดมุ่งหมายที่สำคัญของการบริหารโครงการ คือ “การสร้างผลลัพธ์” เพราะว่าโครงการแต่ละโครงการจะมีลักษณะพิเศษไม่เหมือนกับงานที่องค์กรปฏิบัติอยู่ ในกรณีนี้เป้าหมายของการบริหารโครงการ ก็คือการนำทรัพยากรต่าง ๆ มารวมกันเพื่อให้ได้ ผลลัพธ์ที่ไม่เคยมีมาก่อน คำว่า “ผลลัพธ์” ก็รวมถึงปัจจัยข้อจำกัดหลายอย่าง เช่น เวลา ค่าใช้จ่าย และคุณภาพด้วย จุดมุ่งหมายของการบริหารโครงการ ก็คือการ “บริหารความเสี่ยง” เพื่อให้โอกาสที่โครงการจะประสบความสำเร็จหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากที่สุด โดยที่ความเสี่ยงรวมถึงปัจจัยหลายอย่าง ตั้งแต่ปัจจัยภายในโครงการ เช่น ผู้ปฏิบัติงานหรือทรัพยากรต่าง ๆ ไปจนถึงปัจจัยนอกโครงการ อย่างองค์กรหรือหน่วยงานคู่แข่ง เทคโนโลยี หรือปัญหาที่ควบคุมไม่ได้ อย่างเช่นดินฟ้าอากาศ และหากยังเป็นโครงการที่มีงบประมาณสูง มีหลายตัวแปร หลายปัจจัย และหลายขั้นตอนการดำเนินการ “ความเสี่ยง” ที่โครงการจะไม่ประสบความสำเร็จก็ยังมีเยอะ ซึ่งก็เป็นสาเหตุที่ผู้บริหารโครงการหลายคนเลือกที่จะแตกโครงการใหญ่ ๆ ให้ออกมาเป็นกิจกรรมย่อย ๆ เพื่อความง่ายและประสิทธิภาพในการบริหารโครงการ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

โครงการจัดหมวดหมู่และนำเข้าข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุประเภทไฟล์ดิจิทัล ภาพถ่ายส่วนบุคคลของนายปัญญา แพงเหล้า คือ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี ได้รับมอบภาพถ่ายประเภทไฟล์ดิจิทัล จากนายปัญญา แพงเหล้า เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๙๖๑ ภาพ ซึ่งภาพชุดนี้เป็นภาพที่ได้ทำสำเนามาจากเอกสารต้นฉบับฟิล์มสไลด์สี โดยวิธีการฉายภาพฟิล์มสไลด์ ผ่านเครื่องฉายบนผนังสีขาวแล้วใช้กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ถ่ายภาพเป็นไฟล์ดิจิทัล ประเภทไฟล์ .jpg ความละเอียดขนาด ๗๒ จุดต่อนิ้ว (dpi) เป็นภาพเหตุการณ์ในช่วงระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๑๒ - ๒๕๑๘ ถ่ายโดยทหารอเมริกันที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในเหตุการณ์สงครามเวียดนาม บริเวณพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งในขณะนั้นถือเป็น ๑ ใน ๗ ของพื้นที่ตั้งฐานทัพอากาศของกองทัพอากาศสหรัฐอเมริกาในประเทศไทย

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานีจึงนำเอกสารที่ได้รับมอบมา ดำเนินการประเมินคุณค่าเบื้องต้น และดำเนินการจัดหมวดหมู่เอกสารโดยให้รหัสเอกสารคือ ดภ หจข อบ สบ ๑ และได้ดำเนินการจัดทำคำบรรยายภาพโดยนายปัญญา แพงเหล่า เป็นผู้ให้คำบรรยายและตรวจสอบข้อมูล จากนั้นจึงดำเนินการนำเข้าข้อมูลรายการเอกสารพร้อมแนบไฟล์ดิจิทัล จำนวน ๙๖๑ รายการ ลงในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเผยแพร่ลงบนระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ <https://archives.nat.go.th/> เพื่อให้บริการแก่ประชาชน

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) ติดต่อประสานงานและรับมอบเอกสารจาก นายปัญญา แพงเหล่า

(๒) ตรวจสอบรายการภาพถ่ายที่ได้รับมอบตามบัญชีรับมอบเอกสารส่วนบุคคล จากนั้นจึงสำรวจและศึกษาเอกสารที่จะนำมาจัดหมวดหมู่ทั้งหมดเพื่อที่จะได้ทราบถึงลักษณะในการที่จะจัดเก็บ เนื้อหา ระยะเวลาของเอกสารที่ถูกผลิตขึ้นและสภาพของเอกสารที่ได้รับมอบมาเพื่อที่จะได้ศึกษาและวางขอบข่ายการดำเนินงาน

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ประวัติความเป็นมา ชีวิตและผลงานของนายปัญญา แพงเหล่ารวมถึงเหตุการณ์ประวัติศาสตร์ในช่วงเวลาของเอกสารที่ได้รับมอบมาหรือช่วงเวลาที่เอกสารถูกผลิตขึ้น ซึ่งเอกสารชุดนี้อยู่ในช่วงระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๑๒ - ๒๕๑๘ เหตุการณ์สงครามเวียดนาม บริเวณพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี โดยค้นหาเหตุการณ์นี้จากหนังสือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ และข้อมูลจากแหล่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับเวลา ขั้นตอนนี้มีความสำคัญมากเพราะจะนำมาเป็นข้อมูลในการศึกษา วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเอกสารเพื่อให้เข้าใจและสามารถวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารได้อย่างชัดเจนสามารถจัดหมวดหมู่เอกสารได้อย่างถูกต้องต่อไป

(๔) จำแนกเอกสารออกตามเหตุการณ์เรียงตามลำดับเวลาหรือตามชื่อเรื่อง โดยคัดแยกเอกสารออกเป็นกลุ่มหัวข้อหลัก (Group) กลุ่มหัวข้อย่อย (Sub-Group) จัดแยกหัวเรื่องเอกสาร(Series) และหัวเรื่องย่อย (Sub-Series) ตามลำดับเวลาหรือเหตุการณ์

(๕) กำหนดรหัสเอกสารแต่ละหัวเรื่อง และ จัดพิมพ์ชื่อชุดเอกสาร และหัวเรื่องเอกสารจากกลุ่มใหญ่ไปจนถึงกลุ่มย่อยเรียงตามลำดับพร้อมรหัสประจำเอกสารแต่ละกลุ่ม

(๖) จัดทำข้อมูลคำบรรยายเนื้อหาเอกสารของแต่ละรายการ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

(๗) ดำเนินการจัดเก็บโดยจัดเก็บในสื่อวัสดุจัดเก็บที่เหมาะสม และลงบัญชีเอกสาร จัดทำเล่มบัญชีเอกสารและนำบัญชีออกให้บริการ

(๘) นำข้อมูลไฟล์ดิจิทัลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ประชาชน

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เอกสารส่วนบุคคล ประเภทไฟล์ดิจิทัล (ภาพถ่าย) ชุด เอกสารส่วนบุคคลของนายปัญญา แพงเหล่า จำนวน ๙๕๐ ภาพ ได้รับการจัดหมวดหมู่และนำเข้าระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร มีเอกสารส่วนบุคคลประเภทไฟล์ดิจิทัล (ภาพถ่าย) ชุด เอกสารส่วนบุคคลของนายปัญญา แพงเหล่า ที่ได้รับการจัดหมวดหมู่ตามกระบวนการงานจดหมายเหตุจำนวน ๙๕๐ ภาพ เก็บรักษาและให้บริการ

๕.๒ เชิงคุณภาพ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี มีเอกสารจดหมายเหตุ ประเภท ภาพถ่าย (ไฟล์ดิจิทัล) ให้บริการแก่ประชาชนเพิ่มมากขึ้น ในระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และกองทุนมีรายได้จากการทำสำเนาของผู้ใช้บริการและเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติได้รับการจัดหมวดหมู่ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ และอยู่ในสภาพดี มีอายุยืนนาน ปลอดภัยและสะดวกในการเรียกใช้

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

เอกสาร ชุด เอกสารส่วนบุคคลของนายปัญญา แพงเหล่า ที่ผ่านการพิจารณาประเมินคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และจัดหมวดหมู่เป็นเอกสารจดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี และนำออกให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในด้านประวัติศาสตร์ชาติ และประวัติศาสตร์ของโลก ในช่วงของสงครามโลกครั้งที่ ๒ และสามารถนำไปต่อยอดเพื่อค้นคว้าหาองค์ความรู้เพิ่มเติมเพื่อกำหนดนโยบาย การวางแผน การพัฒนาบริหารจัดการด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ด้านความมั่นคง และสำหรับผู้ค้นคว้า นักวิจัย และประชาชนทั่วไป ได้นำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ในเรื่องสงครามโลกครั้งที่ ๒ ต่อไป อนึ่งยังใช้ประกอบการใช้ประโยชน์ร่วมกับเอกสารจดหมายเหตุประเภทอื่นๆ ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และครอบคลุมการใช้ประโยชน์ของผู้ใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่อย่างหลากหลายให้เกิดประสิทธิภาพ และครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

เอกสารส่วนบุคคลของนายปัญญา แพงเหล่า ชุดนี้มีความอ่อนไหวในเรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สงครามโลกครั้งที่ ๒ ซึ่งต้องมีความละเอียดรอบคอบและต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมถึง ลักษณะของเอกสารประเภทไฟล์ดิจิทัลต้องมีการตรวจสอบลักษณะความสมบูรณ์ของไฟล์ดิจิทัลซึ่งในบางรายละเอียดต้องการความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีในการตรวจสอบอีกทั้งยังมีความต้องการใช้โปรแกรมเฉพาะในการตรวจสอบอีกประการหนึ่ง

ข้อมูลเนื้อหาและคำบรรยายมาจากการสัมภาษณ์ที่รวบรวมมาจากความทรงจำและเรื่องราวส่วนบุคคล ข้อมูลที่ได้จึงเป็นข้อมูลที่มีสีสัน อาจมีข้อเสียอันเนื่องมาจากความทรงจำที่คลาดเคลื่อน อคติ หรือการแสดงออกทางความคิดเห็นส่วนบุคคลที่อาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลหรืออาจไม่สอดคล้องกับข้อมูลประวัติศาสตร์ที่บันทึกไว้

เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนั้นนักจดหมายเหตุต้องมีความระมัดระวัง และต้องตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนซึ่งต้องใช้ระยะเวลาและการสืบค้นข้อมูลอย่างรอบด้าน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การสำรวจ ตรวจสอบ เนื้อหาของเอกสารชุดเอกสารส่วนบุคคลของนายปัญญา แพงเหล่า ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และใช้ระยะเวลานาน เนื่องจากเนื้อหาของเอกสารที่มีความซับซ้อนในเรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สงครามโลกครั้งที่ ๒

๘.๒ การตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารประเภทไฟล์ดิจิทัล ต้องการความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีในการตรวจสอบอีกทั้งยังมีความต้องการใช้โปรแกรมเฉพาะในการตรวจสอบ

๘.๓ การดำเนินการจัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร ชุดเอกสารส่วนบุคคลของนายปัญญา แพงเหล่า มีระยะเวลาจำกัดเนื่องจากการเป็นภาระของงบประมาณเหลือจ่ายที่มีกรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่กระชับ และต้องทันเวลา ทำให้ต้องมีการบริหารจัดการที่ต้องวางแผนจัดการเวลาและงบประมาณรวมถึงบุคลากรให้ทันกับเวลา ซึ่งในการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารประเภทไฟล์ดิจิทัล เป็นองค์ความรู้ที่กำลังพัฒนาและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนงาน กระบวนการบางขั้นตอนเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและปรับปรุงวิธีการจัดเก็บที่จะเป็นการลดความเสี่ยงให้กับเอกสารจดหมายเหตุ อยู่หลายครั้ง เพื่อให้โครงการดำเนินการไปได้ผลที่ตรงเป้าหมายที่สุด และเพื่อที่จะดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้สามารถใช้งานได้ประโยชน์สูงสุด

๘.๔ คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประยุกต์ใช้กับการจัดหมวดหมู่ได้พอสมควร แต่ด้วยเนื้อหาที่นำเสนอเป็นเพียงการอธิบายอย่างกว้างๆ ขาดการอธิบายลงลึกถึงขั้นตอนการปฏิบัติเทคนิค รวมถึงในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของเทคโนโลยี จึงทำให้แนวทางการปฏิบัติต้องเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัยซึ่งอาจจะแตกต่างไปจากที่ปรากฏไว้ในคู่มือ

๙. ข้อเสนอแนะ

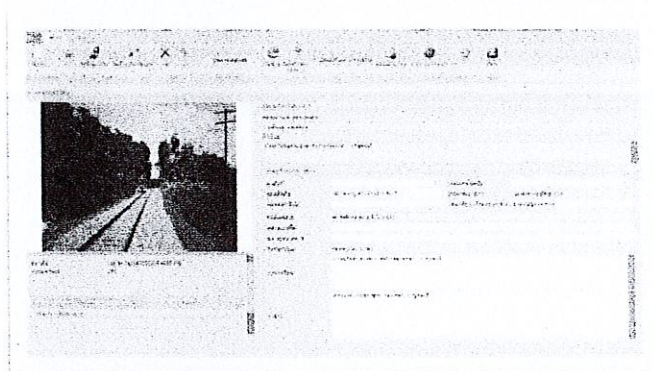
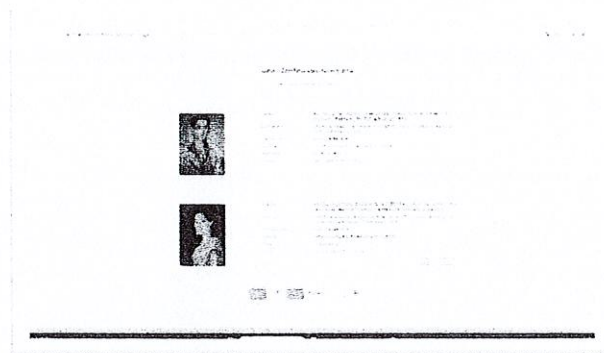
๙.๑ ควรมีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับนักจดหมายเหตุในส่วนภูมิภาค เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความสามารถ และสั่งสมประสบการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๙.๒ ด้านการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ ในการดำเนินการตามขั้นตอน อาจต้องมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนกระบวนการทำงานบางส่วน เพื่อให้สอดคล้องกับยุคสมัยและการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ซึ่งในขั้นตอนกระบวนการเหล่านี้สามารถปรับเพื่อให้เหมาะสมกับทรัพยากรและบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

๙.๓ ด้านการบริการ (ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุเป็นดิจิทัล) จากผลการปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จสามารถออกให้บริการได้ตามตรงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้แล้วก็ตาม แต่เมื่อในปัจจุบันสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ต ในระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุแล้วนั้น การให้บริการต่าง ๆ ล้วนเชื่อมโยงและอยู่ในระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการเพิ่มมากขึ้น และจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากผู้บริหาร จึงจะประสบความสำเร็จ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

โครงการจัดหมวดหมู่และนำเข้าข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุประเภทไฟล์ดิจิทัล ภาพถ่ายส่วนบุคคลของนาย
ปัญญา แพงเหล่า ได้เผยแพร่ในระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ



และได้นำเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับมอบและการดำเนินการโครงการลงใน Facebook หอ
จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี



๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	นางสาวพัชรภรณ์ สุวรรณะ	ร้อยละ ๑๐	ร่วมสัมภาษณ์คำบรรยายภาพ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

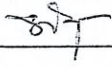
(ลงชื่อ) *กวิศกร*

(...นางสาวธารทิพย์ ภิรมย์อนุกุล....)

นักจดหมายเหตุชำนาญการ

ผู้ขอรับ.การประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวพัชรภรณ์ สุวรรณะ	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(..นายธนภัทร จิตสุทธิผล..)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(..นายธนภัทร จิตสุทธิผล..)

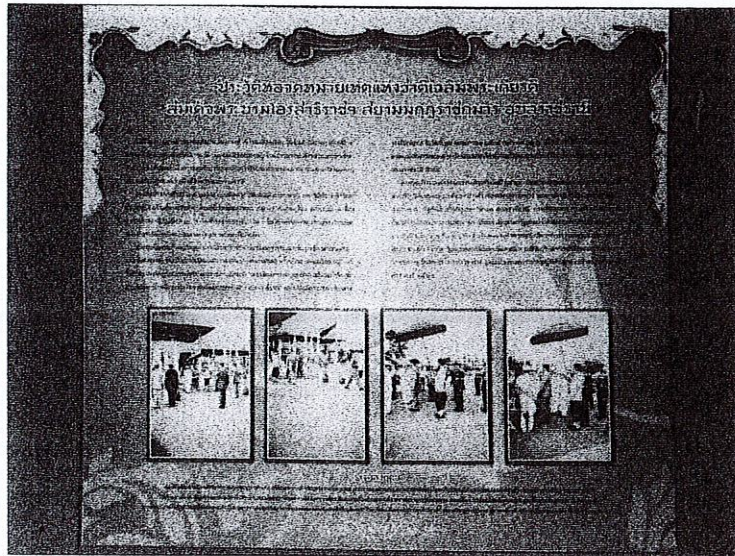
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง การปรับปรุงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ
สยามมกุฎราชกุมารอุบลราชธานี สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี



ภาพบอร์ดนิทรรศการประวัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ
สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี ณ โถงอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

๒. หลักการและเหตุผล

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำ “โครงการก่อสร้างหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมและสงวนรักษาเอกสารราชการ อันเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญของท้องถิ่น เอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย เพื่อนำไปสู่การวางแผนและพัฒนาประเทศ จังหวัดอุบลราชธานีเป็นจังหวัดที่มีประวัติความเป็นมาที่ยาวนาน นับตั้งแต่ครั้งปลายกรุงศรีอยุธยา ร่องรอยอดีตที่ปรากฏให้เห็นทางด้านโบราณวัตถุ โบราณสถานและชุมชนโบราณ สามารถยืนยันได้ว่าดินแดนแห่งนี้เป็นที่อยู่อาศัยของชุมชนหลายยุคหลายสมัย ปัจจุบันจังหวัดอุบลราชธานียังถือได้ว่าเป็น ศูนย์กลางของภาคตะวันออกเฉียงเหนือทางด้านประวัติศาสตร์ การศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม เอกสารของส่วนราชการมีรายละเอียดเนื้อหาที่แตกต่างไปจากเอกสารส่วนกลาง สามารถสะท้อนให้เห็นถึงการบริหารราชการภายในจังหวัดและวิวัฒนาการของชุมชน อันเป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดได้เป็นอย่างดี

ในปีพ.ศ. ๒๕๓๗ กรมศิลปากรได้อนุมัติงบประมาณและใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ ซึ่งเป็นสนามม้าเดิมตั้งอยู่ที่บ้านหนองหอย หมู่ ๑๐ ถนนเลียงเมือง ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ในเนื้อที่ ๒๐ ไร่ มีลักษณะเป็นอาคารคอนกรีต ๓ ชั้น หลังคาทรงไทย ส่วนยอดหลังคาทำเป็นองค์พระธาตุพนม

เนื่องในโอกาสที่สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๔๕ พรรษา กรมศิลปากร ได้ขอพระราชทานพระราชนุญาตให้เป็นอาคารเฉลิมพระเกียรติ ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี และเสด็จพระราชดำเนินมาทรงวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๓๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. เพื่อเป็นสิริสวัสดิ์พัฒนามงคลแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี สืบไป การก่อสร้างอาคารดังกล่าวแล้วเสร็จในปี ๒๕๓๙ ปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๐ จังหวัดของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่ อุบลราชธานี ร้อยเอ็ด ยโสธร กาฬสินธุ์ มหาสารคาม นครพนม มุกดาหาร เลย สกลนคร ขอนแก่น อุดรธานี หนองคาย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ นครราชสีมา สุรินทร์ บุรีรัมย์ ชัยภูมิ ศรีสะเกษ และบึงกาฬ^{๑๓} มีภารกิจในงานด้านหอจดหมายเหตุ ดังนี้ งานบริหารเอกสาร งานเอกสารจดหมายเหตุและบริการงานบันทึกเหตุการณ์ และงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งตามภารกิจงานในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๖ ได้ระบุไว้ให้กรมศิลปากรมีอำนาจหน้าที่^{๑๔}

(๑) ประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ

(๒) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ

(๓) จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสารจดหมายเหตุเพื่อสนับสนุนการเก็บรักษา เอกสารที่มีคุณค่า

(๔) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยในการให้บริการ ให้คำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสด้วย

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จึงมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนด ไว้ด้วยเช่นกัน

ภารกิจที่ระบุในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น ทำให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพียงแห่งเดียวในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและรับผิดชอบทั้งหมด ๒๐ จังหวัด ซึ่งถือว่าเป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่มีพื้นที่รับผิดชอบมากที่สุด จึงจำเป็นต้องมีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน เพื่อตอบสนองภารกิจดังกล่าว ได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ที่สุด

ปัจจุบัน หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เปิดให้บริการมานานกว่า ๒๗ ปี ทำให้ลักษณะทางกายภาพอาคารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี อยู่ในสภาพที่ชำรุด โครงสร้างของอาคารที่ผุกร่อนตามการใช้งานก่อให้เกิดการรั่วซึมของฝ้าเพดาน ระบบไฟฟ้าและระบบเครื่องปรับอากาศที่ทรุดโทรมตามกาลเวลา จากสาเหตุต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้ล้วนแล้วต่อส่งผลต่อการเก็บรักษาเอกสาร

13 ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓.

14 กรมศิลปากร. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ. พิมพ์ครั้งที่ ๓ (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๖๐), หน้า ๑๑-๑๔.

จดหมายเหตุอันเป็นเอกสารสำคัญของชาติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานีดูแลรักษา ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๒ ที่ระบุไว้อย่างชัดเจน มาตรา ๑๒ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัตินี้เป็นส่วนราชการสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม และมาตรา ๑๓ หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ เก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสาร เป็นต้น

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ ข้อเสนอ

จากภารกิจหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ระบุในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ จึงทำให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ซึ่งเป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ต้องปฏิบัติตาม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ตามสิ่งที่พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดไว้ จึงขอเสนอให้มีการปรับปรุงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี อย่างไรก็ตาม การปรับปรุงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ควรต้องพิจารณาในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้ได้ตามคุณภาพและมาตรฐานของหอจดหมายเหตุ ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานของหอจดหมายเหตุ ประกอบด้วย^{๑๕}

(๑) คุณค่าของเอกสาร (Value) ปริมาณ และคุณภาพ

(๒) กระบวนการเก็บรักษา (Conservation)

(๒.๑) สถานที่และการเก็บ

(๒.๒) มาตรฐานครุภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๒.๓) การจัดทำสำเนาเอกสารและการจัดเก็บไมโครฟิล์ม

(๒.๔) การป้องกันโจรภัย

(๒.๕) การป้องกันอัคคีภัย

(๓) การประกันความมั่นคง (Prevention)

(๔) การเฝ้าระวัง (Monitoring – Inspecting)

(๕) การเผยแพร่

เอกสารจดหมายเหตุ (Archives) หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานหรือบุคคลผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารหรือการปฏิบัติงาน แสดงประวัติพัฒนาการการดำเนินงานของหน่วยงาน และเอกสารเหล่านี้ได้รับ การสงวนรักษาไว้อย่างถาวรในหอจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์ในการให้ข้อมูลและเป็นหลักฐานแก่การศึกษาค้นคว้าและ การวิจัย ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ มีความสำคัญดังนี้

๑) เป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงให้เห็นภารกิจ พัฒนาการในการดำเนินงาน ประวัติของหน่วยงาน รวมถึง ประวัติและผลงานของบุคคลในหน่วยงานและในสาขาวิชาชีพต่างๆ

๒) เป็นข้อมูลศึกษาการดำเนินงานในอดีต เพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายหรือ แก้ไข ปัญหา และกำหนดแนวทางในอนาคตของหน่วยงานและประเทศชาติ

- ๓) เป็นหลักฐานแสดงและใช้คุ้มครองสิทธิของประเทศ หน่วยงานและปัจเจกบุคคล
- ๔) เป็นชุมทรัพย์ทางปัญญาที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ
- ๕) เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ

ในขณะเดียวกันเอกสารสามารถที่จะชำรุดและเสื่อมสภาพได้ซึ่งเอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ส่วนใหญ่ทำจากอินทรีย์วัตถุ ได้แก่ กระดาษ ผ้า หนัง พลาสติก ฯลฯ อินทรีย์วัตถุเหล่านี้ไม่คงทน เกิดการเปลี่ยนแปลงอันนำไปสู่การชำรุดเสียหายได้ง่าย เช่น กระดาษเปื่อยกรอบ หนังที่ใช้ในการทำปกหนังสือ หรือปกแฟ้ม อ่อนยุ่ย ผุเป็นผง พลาสติกมักบิด งอ เสียรูปทรงมีสีเปลี่ยนไปมีลักษณะเป็นฝ้าขาวหรือทึบแสง มากกว่า เดิมแต่หัก ดังนั้นเอกสารจึงต้องการการดูแลรักษาอย่างถูกต้องเหมาะสมกับชนิดของอินทรีย์วัตถุที่สร้างขึ้น เป็น เอกสารตามหลัก วิชาการและใช้อย่างระมัดระวัง เพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานออกไปให้ยาวนานที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยสาเหตุที่ทำให้ เอกสารชำรุดเสื่อมสภาพมีอยู่ด้วยกัน ๒ ประการ คือ สาเหตุภายในและสาเหตุภายนอก^{๑๖}

สาเหตุภายใน เป็นการชำรุดเสื่อมสภาพเกิดจากตัววัสดุ เช่น กระดาษ อาจจะชำรุดเสื่อมสภาพตั้งแต้อยู่ใน ระหว่างขั้นตอนการผลิต จากสารเคมีบางชนิดที่ใช้ในการผลิต จากวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ระหว่างใช้งาน

สาเหตุภายนอก เป็นการชำรุดเสื่อมสภาพจากผลกระทบของสิ่งแวดล้อมโดยรอบตัวเอกสาร ได้แก่ มนุษย์ อุณหภูมิ ความชื้น แสงสว่าง ลา ฝน ฝุ่นละออง ก๊าซ นก หนู แมลง ฯลฯ ซึ่งอัตราการชำรุดเสื่อมสภาพจะสูงขึ้นมาก เมื่อทำปฏิกิริยากับสิ่งแวดล้อม หรือเก็บรักษาด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสมระหว่างใช้งาน

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี มีเอกสารจดหมายเหตุ ที่ให้บริการอยู่ ๒ ประเภท ได้แก่

๑) เอกสารจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives) ได้แก่ ชุดเอกสารจังหวัด นครพนม แผนกมหาดไทย ชุดเอกสารจังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ชุดเอกสารจังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานจังหวัดบุรีรัมย์ ชุดเอกสารจังหวัดอุบลราชธานี ที่ทำการปกครอง จังหวัดอุบลราชธานี

๒) เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio-Visual Archives) ได้แก่ เอกสารภาพถ่ายชุดกองทัพอากาศ กองบัญชาการยุทธทางอากาศ กองพลบินที่ ๒ กองบิน ๒๑ ภาพถ่ายจังหวัดขอนแก่น สำนักงาน ประชาสัมพันธ์จังหวัดขอนแก่น ภาพถ่ายกระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร สำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานี

หอจดหมายเหตุที่ดีมีคุณภาพและมาตรฐาน เป็นส่วนสำคัญยิ่งที่จะทำให้ภารกิจในการคุ้มครองเอกสาร จดหมายเหตุประสบความสำเร็จ การปรับปรุงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จะสอดคล้องกับเรื่องของกระบวนการเก็บรักษาในส่วน of สถานที่และการเก็บเป็นอย่างมาก

นอกจาก เอกสารจดหมายเหตุจะมี คุณค่าของเอกสาร (Value) ปริมาณ และคุณภาพ กระบวนการเก็บรักษา (Conservation) ทั้งในส่วนของการอาคาร ครุภัณฑ์และวัสดุที่ใช้จัดเก็บ มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เอกสารจดหมายเหตุ เสื่อมสภาพช้าลง ความเหมาะสมของการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภท จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะทำให้เอกสารจดหมายเหตุทรงคุณค่าและมีอายุยืนยาว

อาคารหอจดหมายเหตุ

การจัดสร้างอาคารหอจดหมายเหตุมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงดังนี้ คือ^{๑๗}

๑. ลักษณะภูมิอากาศ

ภูมิอากาศซึ่งเป็นที่ตั้งอาคารเป็นปัจจัยหนึ่งที่ต้องพิจารณาหากจะจัดสร้างอาคารหอจดหมายเหตุ สำหรับประเทศไทยนั้นเนื่องจากมีที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคเขตร้อนซึ่งมีสภาพอากาศร้อนชื้น มีแสงแดดจัด และมีฝนตกมาก ทำให้อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ในอากาศมีภาวะที่เปลี่ยนแปลงไหลขึ้นลงอยู่ตลอดเวลา อุณหภูมิ ๒๕ - ๓๐ องศาเซลเซียส และความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยตลอดปีจะอยู่ระหว่าง ๖๐ - ๗๐% แต่โดยปกติแล้วในช่วงฤดูร้อนอุณหภูมิมักจะสูงกว่า ๓๐ องศาเซลเซียส และในฤดูฝนความชื้นสัมพัทธ์จะสูงถึง ๙๐ - ๑๐๐% ลักษณะดังกล่าวส่งผลกระทบต่อเอกสารจดหมายเหตุ ทุกประเภทที่เก็บรักษา เพราะอุณหภูมิและความชื้นที่สูงเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้แมลงหลายชนิดและเชื้อราแพร่พันธุ์ได้ดี ซึ่งหากภาวะอุณหภูมิและความชื้นสูงนี้เกิดขึ้นอยู่เป็นเวลานานและไม่ได้รับการควบคุมดูแลที่ถูกต้อง เหมาะสม ความเสื่อมสภาพของเอกสารจดหมายเหตุจะเกิดได้เร็วและรุนแรง

กระบวนการเสื่อมสภาพในภูมิอากาศเขตร้อนชื้นเป็นเรื่องที่ซับซ้อนและยากที่จะชี้ชัดลงไปได้ว่า สิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นสาเหตุให้วัสดุเสื่อมสภาพ เพราะการเสื่อมสภาพนั้นๆ อาจมีสาเหตุจากปัจจัยหลายอย่างร่วมกัน ซึ่งผลของการเสื่อมสภาพ อาจแบ่งได้เป็น ๓ กลุ่ม คือ การเสื่อมสภาพทางกายภาพซึ่งเกิดจากความร้อน แสงแดด ฝุ่นทราย การเสื่อมสภาพทางเคมีซึ่งเกิดจากความชื้น ความร้อน ก๊าซ และมลภาวะ และการเสื่อมสภาพจากสิ่งมีชีวิต ได้แก่ เชื้อรา แบคทีเรีย แมลง หนู อย่างไรก็ตามถ้าสภาพความร้อนสูงตลอดปีจะเป็นตัวเร่งปฏิกิริยาการเสื่อมสภาพให้เกิดขึ้นเร็วยิ่งขึ้น

๒. สถานที่ตั้ง

การสร้างอาคารเพื่อการจัดเก็บเอกสาร สิ่งสำคัญอันดับแรกที่ต้องคำนึงถึงคือการเลือกทำเลที่เหมาะสม ซึ่งในการก่อสร้างอาคารหอจดหมายเหตุมีข้อควรพิจารณาในการเลือกสถานที่ตั้ง ดังนี้

๒.๑ หลีกเลี่ยงสถานที่ที่เคยมีประวัติการเกิดภัยธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม ดินถล่ม โคลนถล่ม หรือแนวโน้มที่จะได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ

๒.๒ ไม่อยู่ในทิศทางของลมพายุ

๒.๓ หลีกเลี่ยงที่ที่อยู่ใกล้ชายฝั่งทะเลซึ่งอยู่ในรัศมีของไต้ฝุ่นจากทะเล

๒.๔ หลีกเลี่ยงบริเวณที่อยู่ใกล้แม่น้ำซึ่งเสี่ยงต่อการไหลบ่าและน้ำท่วมถึง

๒.๕ หลีกเลี่ยงบริเวณที่มีเสาไฟฟ้าแรงสูงหรือต้นไม้ใหญ่เพราะเสี่ยงต่อการหักโค่น

๒.๖ หลีกเสียงบริเวณที่อยู่ใกล้โรงงานอุตสาหกรรมเพราะจะมีการรบกวนจากมลพิษจากโรงงานอุตสาหกรรมนั้น

๒.๗ หลีกเสียงบริเวณที่อยู่ใกล้สนามบิน เพราะมีเสียงรบกวนจากการขึ้น - ลงของเครื่องบิน

๒.๘ หลีกเสียงบริเวณที่อยู่ใกล้สถานีขนส่ง สถานีรถไฟ ซึ่งเป็นสถานที่ที่มีมลพิษทางเสียง คั่นเสียง จากการเผาไหม้ของเครื่องยนต์ รวมทั้งฝุ่นละออง ฯลฯ

๒.๙ ออกแบบอาคารไม่ให้ห้องเก็บเอกสารได้รับแสงแดดทั้งยามเช้าและบ่าย โดยออกแบบอาคาร ให้มีชายคาที่ยื่นยาวออกมาในทิศตะวันออกและทิศตะวันตก หรือติดตั้งแผงกันแดด และอุปกรณ์กรองแสงอื่นๆ หรือปลูกต้นไม้ใหญ่ให้ร่มเงาและบังแดดใกล้อาคาร

๓. ลักษณะอาคารหอจดหมายเหตุ

อาคารหอจดหมายเหตุต้องเป็นอาคารที่มีห้องเก็บเอกสารที่สามารถรองรับน้ำหนักเอกสาร และมีครุภัณฑ์จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมการจัดสร้างอาคารหอจดหมายเหตุต้องใช้งบประมาณการลงทุนสูง จึงต้องวางแผนการจัดการอย่างรอบคอบ อาคารที่มีประโยชน์และเหมาะสมกับงานจดหมายเหตุต้องคำนึงถึงการอนุรักษ์ สงวนรักษา วัสดุจดหมายเหตุทั้งหมดก่อนเป็นสำคัญ เพราะอาคารที่เหมาะสมเป็นปราการแรกที่จะป้องกันความเสี่ยงจากสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมภายนอก รวมทั้งหัตถภัย อุบัติภัย ซึ่งเป็นหัวใจของการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

สภาพภูมิอากาศที่มีอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์สูงเป็นปัญหาหลักของตึกทั่วไปรวมทั้งอาคารหอจดหมายเหตุด้วย พื้นดินที่แห้งและเต็มไปด้วยฝุ่นก็เป็นหนึ่งในสาเหตุที่ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพ นอกจากนี้แมลงและสัตว์หลายๆ ชนิด อาทิ หนู เพราะหากหนูสามารถเล็ดลอดผ่านเข้าไปในอาคารได้เพราะข้อบกพร่องของการดูแล บำรุงรักษาอาคาร หนูจะกัดทำลาย โครงสร้างของตึกได้ อย่างไรก็ดี การเสื่อมสภาพจากสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อมส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับการเจริญของเชื้อรา ซึ่งมักมีผลจากน้ำท่วมหรือระบบหมุนเวียนอากาศที่ไม่ดี

ดังนั้น การเลือกทำเลที่ตั้งของการสร้างอาคารหอจดหมายเหตุในเขตภูมิอากาศร้อนชื้นนี้ จึงต้องคิดถึงองค์ประกอบของสภาพแวดล้อมในพื้นที่ที่จะสร้างอาคารอย่างรอบคอบ เพราะปัจจัยปัญหาทางสภาพภูมิศาสตร์อันได้แก่ ความร้อนและความแตกต่างของอุณหภูมิระหว่างกลางวันและกลางคืน ฤดูร้อนและ ฤดูหนาว ความชื้น และปริมาณน้ำฝน การแผ่รังสีอิทธิพลของบรรยากาศ การเคลื่อนไหวของอากาศและลม มีผลและสามารถทำให้เกิดปัญหากับความพยายามในการป้องกันมรดกทางวัฒนธรรมเป็นอย่างยิ่ง

ในการวางแผนและการสร้างอาคารหอจดหมายเหตุ ทั้งนักจดหมายเหตุและสถาปนิกควรใช้วัตถุประสงค์ในการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุเป็นจุดเริ่มต้นในการออกแบบอาคาร ต้องประสานงานกันอย่างใกล้ชิดระหว่างการสร้างงานอาคารหอจดหมายเหตุในทุกๆ ระยะของการก่อสร้าง นักจดหมายเหตุจะเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สถาปนิกเกี่ยวกับการออกแบบอาคารที่เหมาะสม ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการควบคุมแสงสว่าง ความชื้น แสงแดด และความร้อน ไรและแมลง ฯลฯ ส่วนสถาปนิกจะเป็นผู้แนะนำองค์ประกอบของโครงสร้างมาตรฐานและการตกแต่งภายใน ผลลัพธ์จะได้อาคารหอจดหมายเหตุที่สวยงามและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของทุกฝ่าย

๔. ห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

โดยทั่วไปหน้าที่หลักของงานจดหมายเหตุจะเกี่ยวข้องกับการพัฒนา การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ การสงวนรักษา และการให้บริการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งหน้าที่หลักเหล่านี้เกี่ยวเนื่องกับการปกป้องดูแลรักษาให้เอกสารจดหมายเหตุมีชีวิตยืนยาว เพื่อดำรงซึ่งความทรงจำของมนุษยชาติ และหน้าที่หลักเหล่านี้จะเกี่ยวข้องโดยตรงกับห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

ห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุจึงเกี่ยวข้องกับทุกกิจกรรมของงานจดหมายเหตุ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุจะต้องรับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้มีพร้อม อย่างน้อยก็อยู่ในระดับที่น้อยที่สุดของค่ามาตรฐาน คือจัดให้กับอุปกรณ์และวัสดุที่จำเป็นต่อกิจกรรมจดหมายเหตุ ในด้านการบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน การบริการด้านเทคนิค การบริการสาธารณะ คลังเก็บเอกสาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป

๕. คลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

หัวใจของสถาบันทางวัฒนธรรมคือเอกสารที่รวบรวมได้ และวงจรชีวิตส่วนใหญ่ของเอกสารจะอยู่ในคลังเก็บเอกสาร หน่วยงานจดหมายเหตุจึงควรให้การดูแลที่ดีแก่หัวใจของหน่วยงานนั้นคือเอกสารจดหมายเหตุ คลังเก็บเอกสาร จดหมายเหตุจึงเป็นห้องที่มีลำดับความสำคัญสูงสุด พื้นที่ของคลังเก็บเอกสาร ทำหน้าที่หลายๆ ประการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร คือเมื่อเอกสารใหม่ถูกนำจากข้างนอกเข้ามาในพื้นที่คลังเก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่ใช้พื้นที่คลังเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานกับเอกสารจดหมายเหตุ ตามกระบวนการ หรือเมื่อวัสดุถูกนำจากพื้นที่คลังเก็บเอกสารออกไปให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าวิจัย ในห้องบริการ ความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานในคลังเก็บเอกสารกับอุปกรณ์ใช้งานต่างๆ เหล่านี้ต้องได้รับ การจัดหาพิจารณาและทบทวนอย่างรอบคอบ รมั้ดระวังเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารสามารถนำสู่นักวิจัยได้เร็วและง่าย เอกสารจดหมายเหตุมีความปลอดภัย และในเวลาเดียวกันพื้นที่คลังเก็บเอกสารสามารถป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่ผ่านเข้าไปได้

คลังเก็บเอกสารเป็นสิ่งสำคัญและใช้เนื้อที่มากที่สุดในอาคารหอจดหมายเหตุคือ ประมาณ ๖๐ - ๗๐% เพราะจำนวนเอกสารที่มีจำนวนมากและจะทวีเพิ่มขึ้นทุกปี นักจดหมายเหตุควรจะต้องสำรองพื้นที่สำหรับเก็บเอกสารไว้ล่วงหน้า ๕ - ๑๐ ปี

คุณสมบัติของคลังเก็บเอกสารที่ดีควรประกอบด้วย

๑) พื้นห้องมีความแข็งแรงพอที่จะรองรับตู้และชั้นเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่เก็บด้วยวัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสม ดังนั้น การรับน้ำหนักของพื้นจะขึ้นอยู่กับมาตรฐานหรือขนาดของชั้นหรือตู้เลื่อนและวัสดุที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งตัวเอกสารจดหมายเหตุเองด้วย (๑,๕๐๐ - ๒,๐๐๐ กิโลกรัม/ตารางเมตร)

๒) ผนังห้องต้องหนาพอที่จะควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ให้คงที่ และป้องกันการแผ่รังสีของแสงอาทิตย์ รวมทั้งสามารถจำกัดการส่งผ่านความร้อนเข้าออกห้องบริการเอกสารได้ดี

๓) ควรออกแบบให้หน้าต่างในห้องคลังเก็บเอกสารอยู่ในทิศเหนือหรือทิศใต้ และติดตั้งแผงกันแดดเพื่อลดปริมาณแสง แม้จะเป็นห้องปรับอากาศก็ควรมีหน้าต่างที่สามารถเปิดปิดได้สะดวก เพื่อช่วยระบายอากาศในเวลาที่ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือในเวลาที่มีปัญหา หน้าต่างทุกบานควรติดตั้งมุ้งลวดเพื่อป้องกันแมลง

๔) ควรใช้หลังคาที่มีความลาดเอียงพอเหมาะ เพื่อช่วยระบายน้ำฝนอย่างรวดเร็ว

๕) ควบคุมสภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม โดยคลังเก็บเอกสารจะต้องมีอุปกรณ์ควบคุมความร้อนและความชื้นให้คงที่

๖) วัสดุก่อสร้างอาคารมีคุณภาพดี มีคุณสมบัติเป็นฉนวนและกันไฟได้

๗) ติดตั้งลิฟต์ที่เหมาะสมกับการขนเอกสารในขนาดและปริมาณต่างๆ อย่างเหมาะสม

๘) คลังเก็บเอกสารควรตั้งอยู่ห่างจากพื้นที่ที่เสี่ยงจะเกิดอันตรายจากน้ำ เช่น ท่อน้ำ หนองน้ำ

อาคาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ลักษณะเป็นอาคารคอนกรีต ๓ ชั้น หลังคาทรงไทย ตั้งอยู่ในพื้นที่ ๆ มีสภาพอากาศร้อนชื้น มีแสงแดดจัดและมีฝนตกมาก ทำให้อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ในอากาศมีภาวะที่เปลี่ยนแปลงขึ้นลงตลอดเวลา และตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสม ไม่ได้อยู่ในสถานที่ ๆ เสี่ยงภัยทั้งภัยธรรมชาติ เนื่องจากอยู่ห่างจากโรงงานอุตสาหกรรม สถานีขนส่ง แต่ทั้งนี้บริเวณโดยรอบของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี มีต้นไม้ใหญ่ซึ่งเสี่ยงต่อการหักโค่น และกิ่งไม้ของต้นไม้ใหญ่เหล่านั้นเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้กระเบื้องหลังคาเกิดการเคลื่อนตัว เศษใบไม้อุดตันที่ระบายน้ำหลังคา ทำให้เมื่อเกิดฝนตกหนักน้ำฝนไม่สามารถระบายออกได้ และไหลย้อนกลับเข้าตัวอาคาร จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ฝ้าเพดานของอาคารเกิดการรั่วซึม อีกทั้งต้นไม้ใหญ่ยังเป็นแหล่งที่อยู่อาศัยของแมลงต่าง ๆ ซึ่งเป็นอันตรายต่อเอกสารจดหมายเหตุ เพราะแมลงเป็นอีกหนึ่งสาเหตุที่ทำให้เอกสารเสื่อมชำรุดได้ จึงจำเป็นที่จะต้องตัดต้นไม้เหล่านั้นออก เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดส่วนต่างๆ ของอาคารและป้องกันไม่ให้แหล่งสะสมของแมลงที่จะส่งผลกระทบต่อความชำรุดของเอกสาร ตามภาพประกอบดังนี้



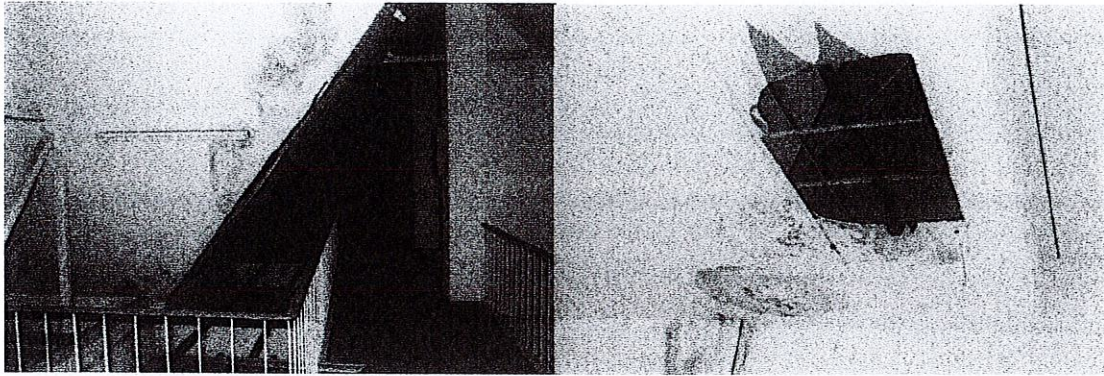




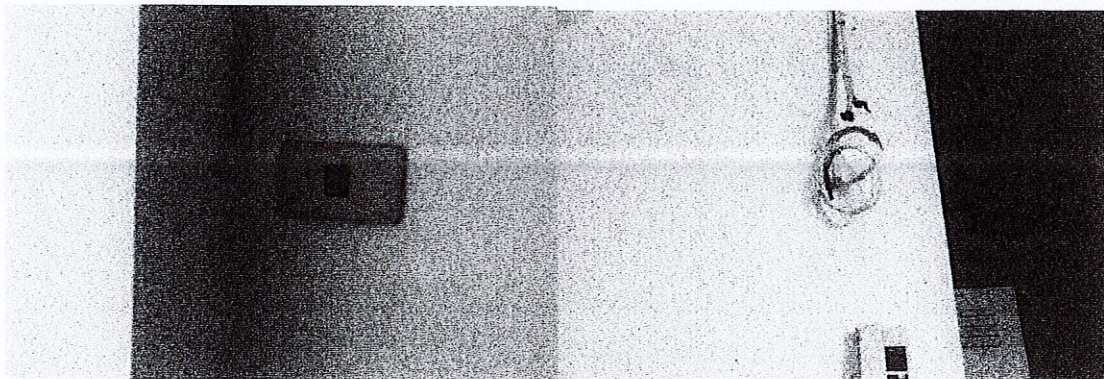
ภาพบริเวณรอบอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

นอกจากนี้ลักษณะโครงสร้างของอาคารยังก่อให้เกิดปัญหาการรั่วซึม กล่าวคือหลังคาอาคารบางส่วนยื่นเข้าหาผนังอาคาร เวลาฝนตกหนักๆ น้ำฝนจะไหลซึมเข้าสู่ตัวอาคารทำให้ฝ้าเพดานฉุพัง กระเบื้องหลังคาไม่มีสังกะสีหรือมีแต่สันเกินไปรองพื้นก่อนมุงกระเบื้อง โดยเฉพาะสันตะเข้ที่ชายหลังคามานกัน เวลาฝนตกหนักๆ มีลมพายุ จะทำให้น้ำไหลซึมข้ามสังกะสีรองพื้นได้ อีกทั้งพื้นอาคารชั้นที่ ๑ ติดกับพื้นดินโดยตรง ทำให้มีปัญหาในการควบคุม หนู มด มอด ปลวก แมลงต่างๆ และไม่มีกรรมพินให้เดิมก่อนทำการก่อสร้าง ทำให้ได้อาคารเป็นโพรงถ้ำ เป็นที่อยู่ของ หนู แมว งู และสัตว์เลื้อยคลานอื่นๆ อีกทั้งเวลาฝนตกดินภายนอกอาคารจะไหลเข้าไปใต้อาคาร ทำให้รอบอาคารเป็นหลุมเป็นบ่อ

พื้นที่โดยรวมภายในอาคาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี แบ่งเป็นส่วนเก็บเอกสารมีเนื้อที่มากกว่า ร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ทั้งหมด ส่วนสำนักงาน ร้อยละ ๒๐ และส่วนบริการ ร้อยละ ๒๐ ซึ่งประกอบด้วย ห้องค้นคว้าเอกสาร ห้องประชุม ห้องโถง ห้องน้ำ ในส่วนเก็บเอกสารและส่วนบริการบางจุดมีความเสียหายของฝ้าเพดานและหลังคาที่รั่ว ระบบปรับอากาศที่เปิดระบบไม่ได้อันสืบเนื่องมาจากระบบไฟฟ้าที่ชำรุด ระบบสุขาชำรุดสุขภัณฑ์อยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน ห้องประชุมที่อยู่นอกอาคารหลักไม่สามารถปิดล็อกได้ ซึ่งเป็นการไม่ปลอดภัยต่อทรัพย์สินของทางราชการ



ภาพฝ้าเพดานที่ชำรุดของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี



ภาพอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด

ครุภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

มาตรฐานครุภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุมีหลายประเภท หลายขนาดหลายรูปแบบ การออกแบบครุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บจึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเพื่อความเหมาะสมกับการเก็บเอกสารแต่ละประเภท ครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานได้แก่

ครุภัณฑ์ที่เหมาะสมในการจัดเก็บเอกสารให้ได้มาตรฐานนักจดหมายเหตุซึ่งรับผิดชอบดูแลรักษาเอกสาร จะต้องพิจารณาเลือกใช้ครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับเอกสารแต่ละประเภทซึ่งมีคุณลักษณะที่ต่างกันไป โดยต้องคำนึงถึง วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ การใช้ งานความเหมาะสมของเอกสาร และงบประมาณขององค์กรเป็นหลัก

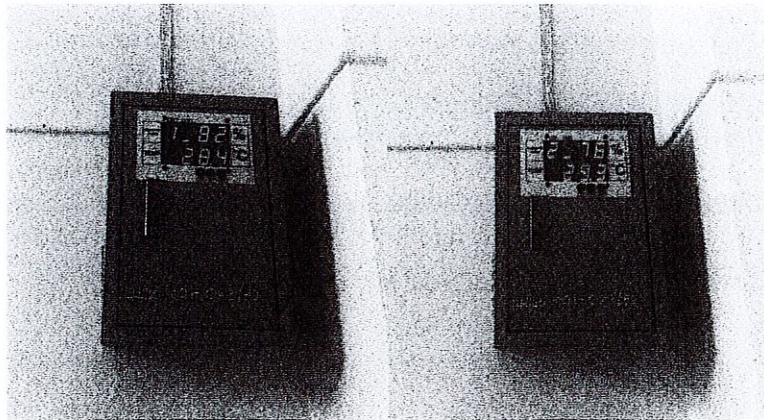
ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสาร

ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ไม่ว่าจะเป็นชั้นหรือตู้ควรเป็นเหล็ก หากเป็นชั้นหรือตู้ไม้จะต้องเป็นไม้ที่แห้งสนิท อาน้ำยาป้องกันแมลงก่อน เนื่องจากเอกสารมีหลายประเภท หลายชนิด หลายรูปแบบ การออกแบบชั้นหรือตู้ที่เก็บจัดเอกสารจดหมายเหตุ ไม่ว่าจะเป็นชั้นหรือตู้ควรเป็นเหล็ก หากเป็นชั้น ออกแบบตู้หรือชั้นที่เก็บจึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเพื่อให้เหมาะสมกับการเก็บเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภท อย่างแท้จริง

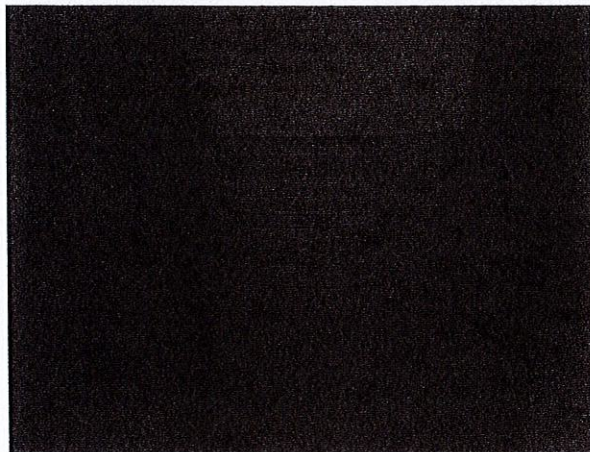
การจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสาร เพื่อการอนุรักษ์และป้องกันภัย ให้เอกสาร จดหมายเหตุ จะต้องคำนึงถึงปัจจัยของสภาพแวดล้อมหลายอย่าง เช่น อุณหภูมิ ความชื้นสัมพัทธ์ ความร้อน แสง สว่าง ฝุ่นละออง ฯลฯ

ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการจัดเก็บและรักษาเอกสารเพื่อการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ (อุณหภูมิที่เหมาะสมกับห้องคลังเก็บเอกสารในภูมิภาคเขตร้อนโดยทั่วไปควรอยู่ในช่วง 22-24 องศาเซลเซียส (๖๐ - ๗๐ องศาฟาเรนไฮต์) แต่ถ้าไม่สามารถคุมความชื้นให้ต่ำกว่า ๗๑% ได้ควรปรับอุณหภูมิให้สูงกว่า ๒๒ องศาเซลเซียส เพื่อป้องกันการควบแน่นกลั่นตัวเป็นหยดน้ำของไอน้ำในอากาศ) เครื่องควบคุมความชื้น (โดยทั่วไปควรควบคุมความชื้นสัมพัทธ์ให้อยู่ระหว่าง ๕๕ - ๖๕%) เครื่องวัดอุณหภูมิ (เทอร์โมมิเตอร์ (Thermometer) ประเภทต่างๆ) เครื่องวัดค่าความชื้นสัมพัทธ์และวัดค่าอุณหภูมิ - ความชื้นสัมพัทธ์ (ได้แก่ กระดาษ วัดค่าความชื้นสัมพัทธ์โดยประมาณ กระดาษวัดค่าอุณหภูมิแบบกระเปาะเปียก กระเปาะแห้ง (Dry and Wet Bulb Thermometer) ไฮโครมิเตอร์แบบแกว่ง (Whirling Psychrometer) ไฮโกรมิเตอร์ (Hygrometer) ไฮโกรกราฟ (Hygrograph) เทอร์โมไฮโกรมิเตอร์ (Thermohygrometer) Digital Memory Thermohygrometer ดาต้า ล็อกเกอร์ (DataLogger) เครื่องดับเพลิง (ต้องเลือกใช้สารเคมีที่ไม่เป็น อันตรายต่อเอกสารจดหมายเหตุ ที่จัดเก็บ)^{๑๘}

แต่จากสภาพปัจจุบันของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ที่ไม่สามารถควบคุม ระบบปรับอากาศ(อุณหภูมิ)และความชื้นสัมพัทธ์ได้ตามเกณฑ์ เนื่องจากระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศชำรุดในส่วน เก็บเอกสาร ซึ่งเริ่มชำรุดเสียหาย ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐และเข้าขั้นวิกฤตใน ปีพ.ศ.๒๕๖๕ เนื่องจากเกิดเหตุหม้อแปลง ระเบิดและทำให้ระบบไฟฟ้าและการจ่ายกระแสไฟภายในอาคารมีปัญหา ในขณะนั้นได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนหม้อ แปลงโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ส่วนระบบภายในได้มีการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมระบบไฟเพื่อให้สามารถใช้กระแสไฟได้ แต่ทั้งนี้การซ่อมแซมในครั้งนั้นก็ไม่สามารถทำได้อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากระบบไฟฟ้าเดิมไม่เคยมีการบำรุงรักษา สายไฟฟ้าที่เก่าและชำรุด รวมถึงไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการซ่อมบำรุง ปัจจุบันส่วนเก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี แบ่งเป็นคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ มี ๒ ห้อง ส่วนเก็บเอกสารรับ มอบที่รอการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ มี ๔ ห้อง ทุกห้องมีระบบเครื่องปรับอากาศ และมีการติดตั้ง เครื่องวัดความชื้น แต่ไม่สามารถเปิดระบบเครื่องปรับอากาศและเครื่องวัดความชื้นได้ครบทุกห้องในส่วนห้อง คลังเอกสารจดหมายเหตุและส่วนเก็บเอกสารรับมอบ เนื่องจากกระแสไฟฟ้าจะลัดวงจร อุณหภูมิและความชื้น สัมพัทธ์ ในห้องคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุจึงมีค่าเกินมาตรฐานที่กำหนดไว้



ส่วนของเครื่องดับเพลิงนั้น หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี มีถังดับเพลิงชนิดเคมีแห้ง แบบเคลื่อนที่ขนาด ๖๐ปอนด์ จำนวน ๑๐ ถัง ซึ่งไม่ได้รับการเปลี่ยนสารเคมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ สารเคมีนั้นจึงเสื่อมคุณภาพ



ภาพ ถังดับเพลิงที่ติดตั้งอยู่ใน หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

- ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บและรักษาเอกสาร ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี แบ่งเป็น
- ตู้เก็บเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษร เป็นตู้เหล็กเก็บเอกสารแบบเลื่อนได้ ตัวตู้เป็นระบบนี้ออกตาวน์ แต่ละชั้นสามารถปรับระยะได้ทุก ๒ เซนติเมตร ชุดตู้เลื่อนติดตั้งบนรางเหล็กประกอบต่อกันเป็นหมู่ มีล้อเลื่อนไปมาบนรางเหล็กกล้า
 - ตู้เก็บภาพจดหมายเหตุ เป็นตู้เหล็กเก็บเอกสารแบบเลื่อนได้ ตัวตู้เป็นระบบนี้ออกตาวน์ แต่ละชั้นสามารถปรับระยะได้ทุก ๒ เซนติเมตร ชุดตู้เลื่อนติดตั้งบนรางเหล็กประกอบต่อกันเป็นหมู่ มีล้อเลื่อนไปมาบนรางเหล็กกล้า
- แต่ในปัจจุบัน หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ยังขาดแคลนจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่กล่าวมา ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากเป็นหอจดหมายเหตุที่มีพื้นที่รับผิดชอบมาก

วัสดุที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

กล่องและแฟ้มบรรจุเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทจะมีลักษณะเฉพาะเพื่อการจัดและบรรจุ เอกสารจดหมายเหตุไว้ วัสดุทุกประเภทที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ควรเลือกที่ทำจากวัสดุ รวมทั้งวัสดุเกี่ยวกับงานจัดเก็บหมายเหตุไว้กรด นอกจากนี้ ขนาดกล่องและแฟ้มควรมีขนาดสัมพันธ์ กับเอกสารจดหมายเหตุความสมดุลเหล่านี้จะช่วยป้องกันและรักษาสภาพเอกสารให้คงทนได้ การเลือกใช้วัสดุสำหรับจัดเก็บที่เหมาะสมนับเป็นหัวใจสำคัญในการเก็บรักษาเอกสารหมายเหตุ

เนื่องจากวัสดุเหล่านี้จะสัมผัสหรืออยู่ใกล้เอกสารจดหมายเหตุมากที่สุดตลอดระยะเวลาอันยาวนานหากเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมจะช่วยยืดอายุของเอกสารจดหมายเหตุออกไปได้อีกยาวนานมาก ในทางตรงข้าม หากเลือกใช้วัสดุที่ไม่เหมาะสมจะเร่งอัตราการชำรุดเสื่อมสภาพของเอกสารจดหมายเหตุ เช่น กาวหลายชนิดทำให้เกิดคราบปื้อนสีเหลืองหรือสีน้ำตาล พลาสติกบางชนิดทำให้เอกสารจดหมายเหตุมีคราบน้ำมันเยิ้มเหนียว เป็นต้น

วัสดุที่เหมาะสมต่อการจัดแสดงและเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ควรเป็นวัสดุที่เสถียร (stable) ซึ่งหมายถึง วัสดุที่ไม่เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือชำรุดเสื่อมสภาพภายในระยะเวลาอันสั้น และควรเป็นวัสดุที่ไม่ทำปฏิกิริยากับสิ่งใดง่ายๆ เมื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ วัสดุดังกล่าวควรทำหน้าที่ช่วยรองรับน้ำหนักและปกป้องเอกสารจดหมายเหตุจากปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดการชำรุดเสื่อมสภาพ

ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องพิจารณาคุณสมบัติประกอบทางเคมี และลักษณะเฉพาะตัวของวัสดุต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุก่อนตัดสินใจเลือกใช้วัสดุใด ๆ

วัสดุที่นิยมใช้ในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ ไม้ ไม้อัด โลหะ กระดาษ ผ้า กระจก ยาง ฯลฯ ซึ่งมีทั้งข้อดีและข้อเสีย การที่จะเลือกใช้วัสดุใดๆ ควรพิจารณาข้อดีและข้อเสียของวัสดุนั้น ละเอียด โดยควรพิจารณาจาก

๑) คุณสมบัติทางเคมี วัสดุที่เหมาะสมควรเสถียร ไม่เปลี่ยนสี ไม่เปลี่ยนสภาพจากใสเป็นฝ้าขาว ไม่ให้อิธรรเพยที่เป็นอันตราย ฯลฯ

๒) คุณสมบัติทางกายภาพ วัสดุที่เหมาะสมควรคงสภาพเดิมตลอดระยะเวลายาวนาน เช่น คงสถานะเดิมตลอดเวลา มีความแข็งแรงและความยืดหยุ่นคงที่ ยอมให้น้ำ แสง และอากาศผ่านเข้าออกได้คงที่ ฯลฯ

๓) ผลที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง วัสดุที่เหมาะสมต้องไม่สลายตัวแล้วให้สารเคมีที่เป็นอันตรายต่อ เอกสารจดหมายเหตุและต่อมนุษย์

๔) สารเติมแต่ง วัสดุที่เหมาะสมควรผ่านกระบวนการผลิตที่เลือกใช้สารเติมแต่งที่เสถียรและ ไม่แยกตัวหรือสลายตัวออกมาจากวัสดุ

๕) ความสามารถในการยอมให้น้ำหรือความชื้นผ่านเข้าออก วัสดุบางชนิดยอมให้น้ำ ความชื้น และอากาศเข้าออกความชื้น และอากาศผ่านเข้าออกได้ ในขณะที่บางกรณีอาจจำเป็นต้องใช้วัสดุที่ไม่ยอมให้น้ำความชื้น และอากาศผ่านเข้าออก

๖) ความทนทานต่อแมลงและรา วัสดุที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารไม่ควรดึงดูดแมลงและรามาเกินไปกว่าตัวเอกสารจดหมายเหตุเอง^{๑๙}

ในส่วนองวัสดุการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้มีการดำเนินการจัดเก็บโดยใช้วัสดุที่ไร้กรด (acid – free paper) หรือที่มีฤทธิ์เป็นด่างเล็กน้อย

¹⁹ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๘-๑๙.

กล่อง แพ้มและซองบรรจุเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทจะมีลักษณะเฉพาะเพื่อการจัดและบรรจุเอกสารจดหมายเหตุ ขนาดกล่อง และแพ้มจะมีขนาดสัมพันธ์กับเอกสารจดหมายเหตุและที่เก็บ วัสดุที่ใช้ มีดังนี้

- กล่องเก็บเอกสาร เป็นกล่องกระดาษหุ้มด้วยผ้าแล็กซีน มีลักษณะเป็นกล่องแนวตั้งเปิดฝาด้านบน มี ๒ ขนาด คือกล่องขนาดกว้าง (หนา) ๕ นิ้ว สูง ๑๐.๕ นิ้ว ยาว ๑๕ นิ้ว และกล่องขนาดหนา ๓ นิ้ว สูง ๑๐.๕ นิ้ว ยาว ๑๕ นิ้ว
- แพ้มฉาก เป็นแพ้มกระดาษหุ้มตัดฉากขนาด ๑๐ นิ้ว x ๑๒ นิ้ว ขอบของแพ้มฉากตัดหุ้ม ด้านหนึ่งสำหรับใช้เป็นที่ยึดหนังสือประจำปีเอกสาร โดยปกติจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จะพิจารณาเลือกใช้สีของแพ้มฉากตามความเหมาะสม แต่จะบรรจุเอกสารในชุดเดียวกันไว้ในแพ้มฉากสีเดียวกัน เพื่อจัดเป็นชุดลงในกล่องเก็บเอกสาร
- กล่องเก็บภาพ เป็นกล่องกระดาษหุ้มด้วยผ้าแล็กซีน มีลักษณะเป็นกล่องแนวนอนเปิดฝาด้านบน ขนาด ๔๕ เซนติเมตร x ๑๒.๕ เซนติเมตร x ๓๒.๕ เซนติเมตร โดยเลือกใช้ให้พอดีกับปริมาณภาพในแต่ละกล่อง สีของกล่องเลือกใช้ตามความเหมาะสม โดยบรรจุเอกสารในชุดเดียวกันไว้ในกล่องที่มีสีเดียวกัน
- ซองเก็บภาพ เป็นซองกระดาษไครดส์ครีมนอ่อน เปิดฝาด้านหลัง มีหลายขนาดโดยเลือกใช้เหมาะสมกับขนาดของภาพ
- ไมลาร์ (Mylar) เป็นพลาสติกประเภท Polyester มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ไม่ทำให้เกิดอันตรายต่อเอกสารจดหมายเหตุ ใช้ทำเป็นซอง (encapsulation) ใส่ภาพจดหมายเหตุหรือใช้พับครึ่งห่อหุ้มภาพตามความเหมาะสมกับภาพที่จะจัดเก็บ

นอกจากครุภัณฑ์และวัสดุที่เหมาะสมในการจัดเก็บเอกสารจะมีส่วนสำคัญในการยืดอายุของเอกสารแล้ว การจัดการสภาพแวดล้อมภายในคลัง ให้เหมาะสมก็ยังเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยลดความเสี่ยง หรืออัตราเร็วของการเสื่อมสภาพของเอกสารได้

๑) ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นให้คงที่และเหมาะสมกับประเภทของเอกสาร ซึ่งอาจใช้ ระบบถ่ายเทหมุนเวียนอากาศที่ดี หรือใช้เครื่องปรับอากาศ เครื่องควบคุมความชื้น และเครื่องฟอกอากาศ โดยอุปกรณ์เหล่านี้จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้ทำงานอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๒) ควบคุมความร้อนและแสงสว่าง ไม่ว่าจะเป็นรังสีอัลตราไวโอเล็ตและรังสีอินฟราเรดจากแสงแดดหรือความร้อนจากแสงไฟฟ้า เพราะต่างก็เป็นอันตรายต่อเอกสารจดหมายเหตุทั้งสิ้น เนื่องจากความร้อนจากแสงแดดและแสงไฟฟ้าสามารถทำให้เอกสารกรอบ กระดาษส่วนใหญ่มีสีเข้มขึ้น ยกเว้น กระดาษที่ย้อมสีอาจมีสีดลงหรือสีเปลี่ยนไป ในห้องเก็บเอกสารจึงต้องหลีกเลี่ยงไม่ให้เอกสารได้รับแสงสว่างและความร้อนโดยไม่จำเป็น ส่วนห้องปฏิบัติ งานหรือห้องบริการควรมีกระจกกรองแสงเพื่อลดปริมาณแสงสว่างและความร้อน

๓) ควบคุมฝุ่นละออง การรักษาห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุให้สะอาดอยู่เสมอ เป็นสิ่งจำเป็นควรมีการกำจัดฝุ่นละอองอย่างสม่ำเสมอ เพราะฝุ่นละอองทำให้เอกสารสกปรก เสื่อมสภาพได้อย่างถาวร

จากสิ่งที่ต้องควบคุมเพื่อยืดอายุของเอกสารไม่ให้เอกสารเกิดความเสียหายได้โดยง่าย การควบคุมควบคุมอุณหภูมิและความชื้นให้คงที่ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่สุด จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ไม่สามารถทำได้ดังที่ได้กล่าวไปแล้ว เนื่องจากปัญหาระบบปรับอากาศและระบบไฟฟ้า ที่ชำรุด เอกสารจดหมายเหตุ

ที่เก็บรักษาไว้ในคลังจึงเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพได้เร็วกว่าปกติ แม้ว่าจะมีการใช้วัสดุการจัดเก็บที่ได้มาตรฐานตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้กำหนดไว้แล้วก็ตาม

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จึงควรมีการวางแผนป้องกันอุบัติเหตุภัยและภัยพิบัติเตรียมการไว้ ระหว่างรอการของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการปรับปรุงอาคาร โดยการวางแผนป้องกันอุบัติเหตุภัยและภัยพิบัติ มีหลักการดังนี้^{๒๐}

การวางแผนป้องกันอุบัติเหตุภัยและภัยพิบัติ

แผนป้องกันอุบัติเหตุภัยและภัยพิบัติเป็นแผนที่จะต้องจัดให้มีขึ้นอย่างเป็นระบบ มีระเบียบ และรัดกุม เพื่อป้องกันภัยพิบัติทุกรูปแบบอันอาจเกิดขึ้นกับเอกสารจดหมายเหตุในอารักขาได้บนพื้นฐานที่ว่าอุบัติเหตุภัยและภัยพิบัตินั้น อาจเกิดได้ในทุกขนาด ทุกเวลา และทุกรูปแบบ ซึ่งจะมีทั้งภัยพิบัติที่ร้ายแรง (ไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว คลื่นยักษ์ ฯลฯ) และภัยพิบัติเล็กน้อย (รางระบายน้ำอุดตัน หลังคารั่ว ท่อน้ำแตก สายไฟชำรุด เครื่องปรับอากาศชำรุด ฯลฯ)

นโยบายในการจัดการกับอุบัติเหตุภัยและภัยพิบัติเป็นสิ่งสำคัญมากที่หอจดหมายเหตุทุกแห่งควรจะต้องมีไว้ เพื่อช่วยให้มีกรอบในการวางแผนการปฏิบัติ โดยนโยบายดังกล่าว ควรจะอยู่ในรูป ของเอกสารย่อสรุป ที่มีความยาวเพียง ๑-๒ หน้า ระบุถึงระบบและโครงสร้างของกระบวนการและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการ เมื่อเกิดภัยพิบัติไว้อย่างชัดเจน และมีอำนาจหน้าที่เป็นที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้ง่ายและ สะดวกต่อการนำไปปฏิบัติ ให้เกิดประสิทธิผล ซึ่งแผนในการจัดการภัยพิบัติจะแบ่งออกเป็น ๔ ระยะ คือ การป้องกัน (prevention) การเตรียมการ (preparation) การเผชิญภัยพิบัติ (reaction) และการฟื้นฟูสภาพ (recovery) ในการวางแผนป้องกันอุบัติเหตุภัยและภัยพิบัติ ควรเริ่มจากการตั้งคณะกรรมการดำเนินการร่วมพิจารณา ซึ่ง ควรประกอบด้วย

๑) ผู้รับผิดชอบอำนาจการและสั่งการทุกด้าน

๒) ผู้รับผิดชอบด้านการใช้เครื่องมือประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความร่วมมือ

๓) ผู้รับผิดชอบด้านการขนย้ายเอกสาร โดยมีแผนการเตรียมไว้ล่วงหน้า และรู้ว่าเอกสารใด ควรขนย้ายก่อนหลังอย่างไร ไปที่ไหน

๔) ผู้รับผิดชอบด้านการปกป้องและซ่อมแซมเอกสารฉุกเฉิน แนะนำวิธีขนย้ายและดูแลเบื้องต้นรายชื่อผู้เกี่ยวข้องและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

๕) สิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งของแผนป้องกันอุบัติเหตุภัยและภัยพิบัติคือการฝึกซ้อม ทบทวน และปรับแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอ

จากสภาพการณ์ปัจจุบันของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี นั้นควรได้รับการปรับปรุง โดยการประเมินค่าความเสื่อมและความเสียหายว่าควรดำเนินการในส่วนใดก่อนเป็นการเร่งด่วน ระหว่างการประเมินความเสียหาย หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ควรทำแผนป้องกันอุบัติเหตุภัยและภัยพิบัติ ก่อน โดยกำหนดให้ ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ผู้รับผิดชอบอำนาจการและสั่งการทุกด้าน และมอบข้าราชการคนที่ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบด้านการใช้เครื่องมือประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความร่วมมือ มอบข้าราชการคนที่ ๒ เป็นผู้รับผิดชอบด้านการขนย้ายเอกสาร จัดทำแผนการเตรียมไว้ล่วงหน้า โดยต้องรู้ว่าเอกสารใด ควรขนย้ายก่อนหลังอย่างไร และนำไปที่ไว้ที่ไหน

²⁰ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๑.

มอบข้าราชการคนที่ ๓ รับผิดชอบด้านการปกป้อง และซ่อมแซมเอกสารฉุกเฉิน แนะนำวิธีขนย้ายและดูแลเบื้องต้น รายชื่อ ผู้เกี่ยวข้องและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ โดยแผนทั้งหมดที่จัดทำขึ้นจะมีการฝึกซ้อม ทบทวน เป็นระยะ ๆ พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และภาวะเสี่ยงภัยที่เกิดขึ้น ระหว่างรอการปรับปรุง

อนึ่ง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เคยมีการปรับปรุงอาคารบางส่วนเมื่อปี พ.ศ.๒๕๕๑ โดยเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนพื้นกระเบื้องอย่างเป็นพื้นกระเบื้องแกรนิตโต้บริเวณชั้นหนึ่ง บริเวณชั้นสองใน ส่วนของโถงทางเดินและห้องบริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ ต่อมาได้มีการขอจัดสรรงบประมาณเพื่อการ ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหอจดหมายเหตุหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี มาโดยตลอด นับตั้งแต่ ปี พ.ศ.๒๕๕๗ หลังจากที่ นายบวรเวท รุ่งรุจี อธิบดีกรมศิลปากรในขณะนั้นได้มาตรวจเยี่ยม จนกระทั่งปี พ.ศ.๒๕๖๑ นายอนันต์ ชูโชติ อธิบดีกรมศิลปากรในขณะนั้น ได้มาตรวจเยี่ยมและได้สั่งการให้หอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ประสานกับสำนักสถาปัตยกรรมเพื่อสำรวจความเสียหาย เพื่อจัดทำรูปแบบ รายการประมาณราคาเพื่อการซ่อมแซม

สำนักสถาปัตยกรรม ได้ ส่งผลการสำรวจ ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๒๓/๒๒๕๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยการสำรวจในครั้งนั้น ได้ ทำการสำรวจ ดังนี้

๑. ความเสียหายด้านงานสถาปัตยกรรม ได้แก่ งานหลังคา งานฝ้าเพดาน งานผนัง (ภายนอก-ภายใน) งานประตู-หน้าต่าง งานพื้น

๒. สำรวจความเสียหายด้านโครงสร้าง การรับน้ำหนัก ได้แก่ งานโครงสร้างหลังคา โครงหลังคาเกิดสนิมสี หลุดร่อนบางส่วน และในส่วนที่ยังไม่สามารถเข้าสำรวจได้ งานโครงสร้างพื้นและพื้นชั้นที่ ๒ ที่รับน้ำหนักของตู้ เอกสาร มีการแอ่นตัวในบางจุด สันนิษฐานว่าการทำงานของน้ำหนัก มากเกินน้ำหนักปลอดภัยที่กำหนด งานโครงสร้าง พื้นและพื้นชั้นที่ ๓ ที่รับน้ำหนักของตู้เอกสาร มีการแอ่นตัวในบางจุด สันนิษฐานว่าการทำงานของน้ำหนักมากเกิน น้ำหนักปลอดภัยที่กำหนด การกำหนดตำแหน่งตู้เอกสารที่มีผลต่อการรับน้ำหนักของพื้น ให้ลดการบรรจุเอกสารเต็ม ชั้นไว้ก่อน ให้ใช้ตู้เอกสารเก็บเอกสารเพียงกึ่งหนึ่งเพื่อลดการใช้ น้ำหนักที่มีผลต่อการแอ่นตัวของพื้น

๓. การสำรวจความเสียหายด้านงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานระบบไฟฟ้าส่องสว่าง งานระบบ ไฟฟ้ากำลัง (ลิฟท์ส่งเอกสาร) ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล

อย่างไรก็ตาม การสำรวจในครั้งนั้น ได้มีการเสนอความเห็นของสถาปนิกและวิศวกรในการดำเนินการ ปรับปรุงซ่อมแซม โดยสามารถแบ่งเป็นประเด็น ต่าง ๆ ได้ดังนี้

ความคิดเห็นของสถาปนิก

๑) ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดจากความเสื่อมสภาพของวัสดุก่อสร้างสามารถดำเนินการจัดทำรูปแบบรายการ ซ่อมแซมความเสียหายได้ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒) การป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการสำรวจพบว่าหากได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ จะสามารถช่วย แก้ปัญหาได้และเพิ่มความสะดวกในการใช้งาน

- ทำหลังคาเชื่อมต่อจากส่วนสำนักงานมายังห้องประชุม ไปจนถึงห้องน้ำสำหรับ ห้องประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมที่ห้องสัมมนาที่จะไปใช้ห้องน้ำ

- ทำรางน้ำชายคาเก็บน้ำฝนไหลเข้าสู่หน้าต่างบริเวณชานพักบันได

๓) ความต้องการใช้งานพื้นที่ ต่าง ๆ ที่ต้องเตรียมสำหรับการดำเนินการตามขั้นตอนมาตรฐานการเก็บรักษาเอกสาร

- จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน พบว่าการดำเนินการตามขั้นตอนมาตรฐานการเก็บรักษาเอกสาร โบราณยังขาดพื้นที่ในการรับ-ส่งเอกสาร พื้นที่จัดการความสะอาดเอกสาร อบ ฆ่า เชื้อ ดูดฝุ่น ฯลฯ ซึ่งจากการสำรวจพื้นที่ พบว่ามีพื้นที่เพียงพอสำหรับสร้างเป็นอาคารเล็ก ๆ แยกออกมาจากอาคารหลัก เพื่อความสะดวกในการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักและสุขอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ประจำห้องบริการไม่เพียงพอ เวลาต้องเดินไปหยิบเอกสารไม่มีคนอยู่ในห้องเอกสาร อาจสูญหายได้

๔) ความสวยงาม สมพระเกียรติ

- เห็นควรจัดทำงานตกแต่งภายในอาคารบริเวณโถงทางเข้าและห้องประชุมใหม่ทั้งหมด เพื่อความสวยงาม สมพระเกียรติ

- จัดทำห้องน้ำบริการสำหรับผู้ใช้น้ำห้องประชุมสัมมนาใหม่

ความเห็นของวิศวกร

ประเด็นการใช้งานหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จากการสำรวจพบว่าโครงสร้างพื้นที่ใช้น้ำหนักเป็นพื้น สำเร็จรูปที่จะต้องทดสอบค่าการรับน้ำหนักใช้งานก่อน (Load test) โดยการออกแบบการใช้งานหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จะต้องมีการรับน้ำหนักของโครงสร้างได้อย่างน้อยไม่น้อยกว่า ๔๐๐ กิโลกรัม/ตารางเมตร

๑) ให้ทำการทดสอบการรับน้ำหนักของพื้นใช้งานจริงโดยวิธีใดก็ได้ ด้วยความเห็นของวิศวกร โครงสร้าง ให้เสนอวิธีการดำเนินการและลงนามรับรองวิธีการให้มีความปลอดภัย

๒) หากค่าการรับน้ำหนักไม่ได้ตามที่กำหนด จะต้องมีการระบุการใช้งานของอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ดังกล่าวว่าน้ำหนักใช้งานที่ปลอดภัยใช้ได้เท่าไร พร้อมให้วิศวกรโครงสร้างผู้ทดสอบการรับน้ำหนักรับรองตามวิชาชีพวิศวกรรม

และจากการรายงานทำได้มีการสรุปปัญหาการจัดทำรูปแบบรายการ การประมาณราคา การซ่อมแซม อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๑๙.๐๖/๙๕๐ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ขึ้นอีก ซึ่ง ปี พ.ศ.๒๕๖๓ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๒,๓๒๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสามแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ในการปรับปรุงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เพื่อซ่อมแซมหลังคาแต่การซ่อมหลังคาครั้งนี้ก็ไม่สามารถแก้ไขปัญหาน้ำรั่วซึมได้เนื่องด้วยความผิดพลาดทางเทคนิคงานช่าง จึงทำให้เกิดการรั่วซึมทุกจุดของหลังคา

๓.๒ ข้อจำกัดของโครงการนี้

การขอจัดสรรงบประมาณเพื่อทำการปรับปรุง กล่าวคือ

(๑) การปรับปรุง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ควรทำการปรับปรุงทั้ง อาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์วัสดุ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานจดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี แต่เนื่องจากในปัจจุบัน งบประมาณประจำปีของกรมได้ถูกตัดลดลง ซึ่งการพิจารณาอนุมัติให้ทำการปรับปรุงได้หรือไม่ นั้น ก็ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บริหาร หากในกรณีที่แบบบูรณาการและประมาณการราคาพร้อม ก็สามารถทำการปรับปรุงในส่วนของโครงสร้างอาคารก่อนได้ และในส่วนของครุภัณฑ์และวัสดุนั้นอาจจะเป็นการปรับปรุงและจัดหาชิ้นใหม่ในระยะต่อไป

(๒) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เคยได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมหลังคาแล้วเมื่อปี ๒๕๖๓ แต่ก็ไม่สามารถแก้ไขปัญหาคือ การซ่อมแซมใหม่ทั้งหมดอาจจะเป็นไปได้ยาก ซึ่งในประเด็นนี้อาจจะต้องมีการปรึกษาหารือกันระหว่าง ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาลงและจัดสรรงบประมาณใหม่เพื่อแก้ไขในส่วนที่ยังผิดพลาด

๓.๓ แนวทางการแก้ไข

การปรับปรุงอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ทั้งอาคารมีข้อจำกัดในเรื่องของงบประมาณ เนื่องจากต้องใช้งบประมาณสูงกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาท) จากแบบบูรณาการที่เคยมีการประมาณการราคาไว้ จึงเห็นควรที่จะต้องทำการพิจารณาใหม่ โดยการนำปัญหาที่กล่าวมาทั้งหมด ทั้งในส่วน ของอาคารที่ชำรุด วัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่พร้อม มาจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน โดยการวางแผนและสำรวจความเสียหายใหม่ โดยนักจดหมายเหตุและสถาปนิก ซึ่งจากการสำรวจและวิเคราะห์ปัญหาที่จะก่อให้เกิดความเสียหายกับเอกสารจดหมายเหตุ จึงสามารถสรุปปัญหาเร่งด่วนตามลำดับคือ หลังคาและฝ้าที่รั่วซึม ระบบไฟฟ้าที่เสื่อมสภาพ และการซ่อมบำรุงรักษาส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ โครงการปรับปรุงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี สามารถดำเนินการได้ในลักษณะของโครงการต่อเนื่อง โดยแบ่งเป็นระยะการปรับปรุงและซ่อมแซมในส่วนที่สำคัญและเร่งด่วนก่อน หรือดำเนินการโดยขอการจัดสรรเป็นงบเร่งด่วน ถูกเงิน สำหรับการซ่อมแซมหลังคา และรอยรั่วซึมของฝ้าเพดานอาคาร เนื่องจากถ้ายังไม่สามารถแก้ปัญหาลงคาและฝ้าที่รั่วซึมได้ แล้วไปปรับปรุงซ่อมแซมระบบอื่นก่อน การรั่วซึมนี้อาจจะส่งผลกระทบทำให้เกิดปัญหาอื่น ๆ ตามมา เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร ผนังอาคารเกิดเชื้อรา กลายเป็นการปรับปรุงและซ่อมแซมที่ไม่จบสิ้น

ระยะที่หนึ่ง จัดทำโครงการปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาและฝ้าอาคารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี และส่วนของห้องบริการให้พร้อมใช้งาน

ระยะที่สอง จัดทำโครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และระบบเครื่องปรับอากาศ

ระยะที่สาม จัดทำโครงการปรับปรุงโครงสร้างอาคารและงานภายใน

ทั้งนี้ โดยให้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งควรประกอบด้วย นักจดหมายเหตุ วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา วิศวกรไฟฟ้า/นายช่างไฟฟ้า นายช่างเขียนแบบ สถาปนิก โดยมีผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี และผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุ รวมถึงผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเป็นที่ปรึกษา

การปรับปรุงที่แบ่งเป็นระยะนั้น จะทำให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี มีพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงานและให้บริการกับประชาชนได้ โดยที่ไม่ต้องปิดบริการทั้งหมดเพื่อทำการปรับปรุง อีกทั้งการบริหารจัดการด้านงบประมาณ จะทำให้สะดวกสามารถบริหารจัดการให้จบภายในปีงบประมาณได้ ถ้าเทียบกับการปรับปรุงครั้งเดียวในงบประมาณที่สูง แต่ในขณะเดียวกัน การปรับปรุงก็สามารถทำให้เสร็จได้ในคราวเดียวกัน โดยไม่กระทบกับส่วนของการให้บริการ ซึ่งสามารถกำหนดได้ในขอบเขตของการดำเนินการปรับปรุง

การปรับปรุงควรมีความเห็นของคณะกรรมการจากหลายฝ่ายนั้น ก็เพื่อความครบถ้วนในทุก ๆ ด้านที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง ทั้งนี้ หอจดหมายเหตุ เป็นอาคารที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งจะต้องมีลักษณะเฉพาะสำหรับส่วนคลังเก็บเอกสารที่ต้องมีการวางระบบเครื่องปรับอากาศ เครื่องควบคุมความชื้นและอุณหภูมิ นักจดหมายเหตุและวิศวกรไฟฟ้าจะสามารถวางแผนงาน โครงสร้างที่ต้องทำให้เหมาะสมและมีคุณสมบัติที่ปลอดภัยต่อเอกสารจดหมายเหตุนั้น ก็ต้องอาศัยวิศวกรโยธาและสถาปนิกในการจัดทำแบบเพื่อให้การใช้งานของอาคารนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

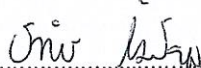
๔.๑ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซมในส่วนที่ชำรุดเสียหาย

๔.๒ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี สามารถเป็นหน่วยงาน หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บอนุรักษ์ พร้อมทั้งให้บริการเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ตามที่ พรบ. จดหมายเหตุได้กำหนดไว้

๔.๓ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้รับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานราชการและประชาชน ในพื้นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้รับการปรับปรุงซ่อมแซม ในอยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างเป็นปกติอย่างน้อย ๑ ระบบ/ส่วนงาน

(ลงชื่อ) 

(..นางสาวธารทิพย์..ภิรมย์อนุกุล..)

นักจดหมายเหตุชำนาญการ

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) ๑๕ / ๗.๑ / ๖๕