

รายงานการประชุม
การดำเนินงานหอจดหมายเหตุ ร.ก.ส.
วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔
ณ ห้องสมุด ชั้น ๘ อาคาร ร.ก.ส. สำนักงานใหญ่ ถนนนครสวรรค์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางวันทนา กอวัฒนสกุล	ผช.ผทน. ประธานที่ประชุม
๒. นางวนิดา จันทนทัศน์	ที่ปรึกษา
๓. นายนิพนธ์ เกื้อสกุล	ผอ.ผนย.
๔. นางอภิญา ปุญญฤทธิ์	ผอ.ผทน.
๕. นายพงษ์บัณฑิต อรรถบพ	รองผอ.ผกม.
๖. นางรจนา ชันธวิทย์	รองผอ.ผบร.
๗. นางขวัญใจ ศรีรัตนะวิไล	รองผอ.ผทส.
๘. นายนิรุต ล้อจิตติกุล	ผอ.กชง.
๙. นายดิเรก แก้วสมนึก	ผอ.กกล.
๑๐. นางเพ็ญจันทร์ สุชาติวัฒนชัย	ผอ.กลธ.
๑๑. นายสถาพร ทักษาดิพงษ์	ผช.ศวจ.
๑๒. น.ส.วรวรรณ คำแย้ม	ผช.กกล.
๑๓. นางรุ่งทิพย์ พลานนท์	ผช.กพล.
๑๔. นายมานิตย์ ทวีกสิกรรม	ผช.สพต.
๑๕. น.ส.นุชนาถ ปรีชาชนะชัย	ผู้บริหารทีม กธผ.
๑๖. นางอารีวัลย์ กุยะธรรพต	ผู้บริหารทีม สบอ.
๑๗. นายอรรณู เลี้ยงถนอม	ผู้บริหารทีม สปส.
๑๘. นายวรมพล อยู่ในธรรม	ผู้บริหารทีม สผส.
๑๙. นางวัลลภา อรุณพัลลภ	ผู้บริหารทีมห้องสมุด ผทน.
๒๐. นายชาญชัย ผู้เสรีภาพ	พนักงานวิเคราะห์งานบุคคล ๙ กผน.
๒๑. น.ส.กุสุมา เอเมะศิริ	พนักงานประเมินผล ๙ กตป.
๒๒. นายธีระ เจริญบุญ	พนักงานวิเคราะห์งานสินเชื่อ ๙ สบจ.
๒๓. นางผกามาศ สุทธิจิตต์	พนักงานธุรกิจธนาคารชุมชน ๙ สธช.
๒๔. นายอนุสรณ์ กาญจนภักดิ์	พนักงานวิเคราะห์งานสินเชื่อ ๙ สพร.
๒๕. นายกิตติชาติ จุจันทร์	พนักงานตรวจสอบ ๘ กอพ.
๒๖. นางปัทมาภรณ์ พิภพไชยาสีทธิ์	บรรณารักษ์ ๘ ผทน.
๒๗. น.ส.อนงค์นาฏ เจือจันอัด	พนักงานพัฒนาธุรกิจบริการ ๗ ผกต.
๒๘. นางศิริพรรณ สุทธินนท์	พนักงานบริหารสินเชื่อเกษตร ๗ กอร.
๒๙. นายภูดินทร์ ภาคสมบุญ	พนักงานธุรการ ๗ กอพ.
๓๐. นางภัททิยา พันธุ์ศิริ	พนักงานบริหารความเสี่ยง ๗ ผบส.
๓๑. นายวีรศักดิ์ อำนวยเรืองไกร	พนักงานวิเคราะห์งานสินเชื่อ ๗ กธส.
๓๒. นายธีรเศรษฐ์ สุขปรากการ	พนักงานวิเคราะห์งานสินเชื่อ ๗ กอบ.

ทุกหน่วยงานจำเป็นต้องรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุขององค์กร เพราะเป็นเอกสารชั้นต้นที่สะท้อนการทำงานขององค์กรนั้นๆ เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิง ทั้งความรู้ทางวิชาการ วัฒนธรรม เป็นมรดกและทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในระดับชาติและท้องถิ่น และทำให้เกิดความภาคภูมิใจในเกียรติภูมิของสถาบัน และสืบทอดอุดมการณ์ วัฒนธรรมที่ดีงามขององค์กร

ประเภทเอกสารจดหมายเหตุ มี ๔ ประเภท ดังนี้

๑. ลายลักษณ์อักษร (Textual Archives)
๒. โสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio – Visual Archives)
๓. แผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives)
๔. จดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Digital Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลและสืบค้นด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

วาระที่ ๓ ความร่วมมือในการรวบรวม ประเมินคุณค่า และส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุ

ประธานในที่ประชุมร่วมพิจารณาขอบเขตจดหมายเหตุของ ธ.ก.ส. โดยพิจารณาตามเกณฑ์หลักวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณา คัดเลือก ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละส่วนงาน

ขอบเขตเอกสารจดหมายเหตุที่ควรเก็บในหอจดหมายเหตุ ธ.ก.ส.	แหล่งข้อมูล
๑. เอกสารเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ และเอกสารที่เป็นภูมิหลังของธนาคาร	-
๒. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติและคู่มือปฏิบัติงาน	กกล. สพร.
๓. เอกสารการประชุมของคณะกรรมการธนาคาร คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ	กธธ.
๔. เอกสารที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับโครงการ กิจกรรมสำคัญของธนาคาร	ทุกส่วนงาน
๕. เอกสารเกี่ยวกับการจัดองค์กร หรือการจัดโครงสร้าง	สพร. ผทน.
๖. ความเห็นและการตีความกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและดำเนินงานของธนาคาร	ฝกม.
๗. เอกสารประวัติบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและดำเนินงานของธนาคาร (เช่น หนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติและผลงานของอาจารย์จำเนียร สารนาค)	-
๘. เอกสาร/รายงานการศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานภายในธนาคาร	ศวจ.
๙. เอกสารที่เกี่ยวกับความเป็นมาของผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของธนาคาร ทั้งด้านสินเชื่อและการเงิน	ฝสส. ฝสบ. ฝงฝ.
๑๐. เอกสารพิมพ์เขียว แผนที่ แผนที่ สื่อต่างๆ เกี่ยวกับการก่อสร้างแบบสำนักงาน สาขา	สบค. ฝอก. คอก.
๑๑. เอกสารงานสำคัญระดับประเทศ เช่น APRACA, World Congress	ห้องสมุด ฝปร.
๑๒. โสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม เทป วิดีทัศน์ ภาพยนตร์ ฯลฯ เกี่ยวกับเหตุการณ์และกิจกรรมที่สำคัญของธนาคาร	สปส. และส่วนงานต่างๆ ที่จัดกิจกรรม

ขอบเขตเอกสารจดหมายเหตุที่ควรเก็บในหอจดหมายเหตุ ธ.ก.ส.	แหล่งข้อมูล
๑๓. เอกสารจดหมายเหตุประเภทสื่อคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นซีดี DVD และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ส่วนงานเจ้าของเรื่อง
๑๔. โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของธนาคาร (เช่น โครงการรับจำนำข้าวเปลือก โครงการพักชำระหนี้เกษตรกร โครงการแก้ปัญหาหนี้ในระบบ โครงการจัดทำบัญชีครัวเรือน โครงการประกันรายได้ โครงการสินเชื่อออกภาคการเกษตร โครงการบัตรออมทรัพย์ทวีสิน โครงการธนาคารต้นไม้ ฯลฯ)	ส่วนงานเจ้าของเรื่อง
๑๕. รางวัลที่ธนาคารได้รับ เช่น รางวัลถ้วยพระราชทาน พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจากผลงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รางวัลรัฐวิสาหกิจดีเด่น ฯลฯ	ส่วนงานเจ้าของเรื่อง
๑๖. ประวัติศาสตร์บอกเล่า (Oral History) สัมภาษณ์บุคคลสำคัญ เพื่อบอกเล่าเรื่องราว เหตุการณ์สำคัญต่างๆ เกี่ยวกับธนาคาร	-

ประธานขอความร่วมมือให้ทุกส่วนงานช่วยประชาสัมพันธ์ให้ส่วนงานในสังกัดทราบเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ และขอให้จัดทำ “แบบสำรวจเอกสารจดหมายเหตุ” และส่งให้ทีมห้องสมุด ฟทน. ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ซึ่งขั้นตอนต่อไปจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของธนาคาร เพื่อมาร่วมพิจารณาเอกสารของธนาคารว่าเอกสารใดที่มีความสำคัญและมีคุณค่าควรจะต้องเก็บที่หอจดหมายเหตุ

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๔.๑ ผอ.กกล. ได้ชี้แจงว่า ธนาคารมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐาน มีการกำหนดอายุเอกสาร และมีคณะกรรมการพิจารณาเอกสารเพื่อทำลาย กองกลางมีแผนที่จะซักซ้อมเกี่ยวกับงานเอกสารของแต่ละส่วนงาน เพราะตามนโยบายของธนาคาร จะให้สำนักงานใหญ่แห่งใหม่เป็นสำนักงานไร้กระดาษ จึงต้องให้แต่ละส่วนงานพิจารณา คัดเลือกเอกสารของตนว่า เอกสารใดจะส่งเก็บที่กองกลาง และเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้งานอยู่ ก็ต้องมีวิธีการจัดเก็บเป็น Digital file ส่วนต้นฉบับให้พิจารณาว่าถ้าเป็นเอกสารสำคัญแทนที่จะทำลายก็ควรส่งเก็บหอจดหมายเหตุ ซึ่งนับว่าเป็นช่วงเวลาที่ดีที่มีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุเพื่อเก็บเอกสารสำคัญของธนาคาร และกรณีที่กองกลางจะมีการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสาร ประธานขอให้เชิญทีมห้องสมุดเข้าร่วมประชุมเพื่อหาแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร ที่จะส่งเก็บที่หอจดหมายเหตุ ธ.ก.ส. ต่อไป

๔.๒ ที่ปรึกษาหอจดหมายเหตุ ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุว่า นับเป็นโอกาสอันดีของธนาคารที่จะมีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ เพราะช่วงที่ธนาคารย้ายสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ คงจะมีการทำลายเอกสารและเอกสารสำคัญอาจสูญหายไป งานจดหมายเหตุเป็นงานที่ต้องใช้ความอดทน ต้องใช้เวลา และเป็นงานที่ไม่มีผลกำไรแต่มีผลทางจิตใจ ธ.ก.ส.มีการเริ่มต้นที่ดี เพราะมีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานระบบจัดเก็บเอกสาร งานจดหมายเหตุจะประสบผลสำเร็จได้ ต้องได้รับการสนับสนุนด้านนโยบายและงบประมาณจากผู้บริหารและความร่วมมือจากพนักงาน ธ.ก.ส. ทุกท่าน

๔.๓ ประธานได้แจ้งว่า หอจดหมายเหตุ ๕.ก.ส. ตั้งอยู่ที่ชั้น ๒ ของอาคาร Podium สำนักงานใหญ่ แห่งใหม่ จะเป็นหอจดหมายเหตุรูปแบบดิจิทัล มีเอกสารต้นฉบับที่สำคัญๆ แสดงบางส่วน จะใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูลและสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ

๔.๔ ประธานขอความร่วมมือทุกฝ่ายให้แต่งตั้งตัวแทน เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานเกี่ยวกับ งานจดหมายเหตุ ขั้นตอนต่อไปหลังจากพิจารณารายชื่อเอกสารจดหมายเหตุจากแบบสำรวจที่แต่ละส่วนงานส่งไป ให้ทีมห้องสมุดแล้ว จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือ จากทุกส่วนงาน

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.



(นางวัลลภา อรุณพัลลภ)
ผู้บริหารทีมห้องสมุด
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางวันทนา กอวัฒนสกุล)
ผช. ฝทน.
ผู้ตรวจรายงานการประชุม