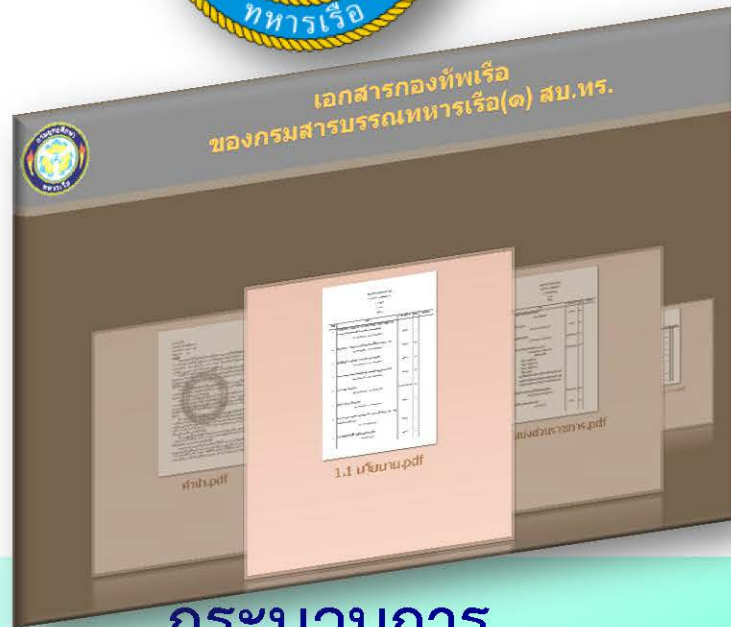




กระบวนการ

การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

K

ของ ทร.

M

BEST PRACTICE

การจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร.

ประจำปี ๒๕๕๘

คำนำ

การจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร. เป็นหนึ่งกระบวนการที่ให้การสนับสนุน ยศ.ทร. เพื่อให้เป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง รวมทั้งส่งเสริม พัฒนากำลังพลให้สามารถทำงานแทนกันได้ สร้างวิสัยทัศน์ และทัศนคติของ กำลังพลให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันมากขึ้น

ในปี ๒๕๕๘ คณะกรรมการจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร. ได้จัดทำองค์ความรู้ “การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ” ให้เป็น Best Practice(BP) ของหน่วยเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ซึ่งองค์ความรู้นี้เป็นอีกหนึ่งภารกิจของ กปศ.ยศ.ทร. ที่ได้ปฏิบัติและพัฒนา มาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน แผนกเอกสารซึ่งมีหน้าที่ จัดเก็บเอกสารที่สำคัญ มีเอกสารโบราณจำนวนมาก ที่ได้ถ่ายเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลเพื่อให้บริการ แต่ยังขาดการเก็บดูแลที่จะช่วยยืดอายุเอกสาร ทางแผนกเอกสารเห็นว่าหากยังไม่มีอุปกรณ์ หรือห้องเก็บเอกสารที่ถูกหลักวิชาการจะส่งผลให้เอกสารที่สำคัญของ ทร. เสียหาย ทางแผนกเอกสารจึงทำเรื่องการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ เพื่อให้เป็นแนวทางในการเก็บเอกสารที่สำคัญของ ทร. และยังเป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานที่มีเอกสารที่สำคัญ และต้องการจัดเก็บให้ถูกหลักวิชาการ

แผนกเอกสาร ฯ หวังว่าแนวทางใน “การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ” ของแผนกจะมีประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่มีเอกสารสำคัญของ ทร. และบุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร.

สารบัญ

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ.....๑
- ภารกิจและวิสัยทัศน์.....๒
- บทเกริ่นนำสู่องค์ความรู้.....๓
- พันธกิจและกรอบการดำเนินการ.....๔

บทที่ ๒ กระบวนการการดำเนินการ

- หลักการและเหตุผลที่เลือกหัวข้อ"การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ".....๘
- กระบวนการที่เป็นเลิศ.....๙
- ปัจจัยเกื้อหนุนในการดำเนินงาน.....๑๒
- ผลลัพธ์.....๑๓

บทที่ ๓ บทสรุป

- ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....๑๔
- ผลสัมฤทธิ์และความยั่งยืน.....๑๔

ภารกิจ



มีหน้าที่อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ กำกับ การ และดำเนินการ เกี่ยวกับการฝึกศึกษา การส่งเสริมความรู้ทั่วไป การส่งกำลัง ช่อมบำรุง และบริการพัสดุประเภทเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา การอนุศาสนาจารย์ งานประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร การศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและประเมินยุทธศาสตร์ และกำหนด หลักนิยมของกองทัพเรือ ตลอดจนให้การฝึกและศึกษาวิชาการ ทหารและวิทยาการที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาในบังคับบัญชา และสถานศึกษาในกำกับ มี **เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ** เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

การจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

Vision : เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ก้าวทันเทคโนโลยี จัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เป็นที่ปรึกษาทาง วิชาการที่เชื่อถือได้ และเป็นเลิศในด้านกิจการทางทะเล เป็นต้นแบบในความเป็นมืออาชีพ จริยธรรมและคุณธรรม"

KM Vision

ยศ.ทร.เป็นหน่วยชั้นนำ
ด้านการจัดการความรู้ ของ ทร.

KM Mission

พัฒนาผู้จัดการความรู้

สร้างกระบวนการ
การเปลี่ยนแปลง

บูรณาการเครื่องมือ
บริหารต่าง ของ KM กับ
ระบบคุณภาพองค์กร

พัฒนาระบบ KM

สร้างระบบฐานข้อมูล KM ที่
สนับสนุนยุทธศาสตร์ ยศ.ทร.

Objective

เพื่อสร้างนัก
จัดการความรู้
ในการจัดการ
ความรู้ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

เพื่อนำระบบ KM เป็นเครื่องมือใ
การขับเคลื่อน PMQA

เพื่อให้เกิดระบบที่ขับเคลื่อนได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้เกิด
ฐานข้อมูลที่สำคัญ
ในการจัดเก็บค้นหา
ความรู้ที่สนับสนุน
พันธกิจ

เพื่อปรับทัศนคติ
ทิศทาง และ
ความรู้ของ
ยศ.ทร.ให้ไปใน
แนวทาง
เดียวกัน

KM Strategy

พัฒนาบุคลากร
และผู้เชี่ยวชาญ

สร้างระบบ KM

สร้างฐานข้อมูล KM

สร้างการ
เปลี่ยนแปลง KM



บทเกริ่นนำสู่องค์ความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร.

กองประวัติศาสตร์ ยศ.ทร. มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพบกเรือ ปัจจุบันแผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.ได้รับมอบเอกสารที่สำคัญของ ทร. ที่หมดความจำเป็นสำหรับหน่วยงานเดิม แต่ มีคุณค่าในทางประวัติศาสตร์ ทร. ทาง กปศ.ฯ เห็นว่าหากไม่ทำการอนุรักษ์ และเก็บเอกสารต่างๆ เหล่านี้ในอนาคต อาจสูญหาย หรือชำรุดไปตามกาลเวลา ดังนั้น กปศ.ฯ จึงเห็นความสำคัญในการที่จะต้องทำการอนุรักษ์ ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารเก่า เพื่อให้ให้บริการต่อไปในอนาคต ทาง กปศ.ฯ จึงได้จัดทำองค์ความรู้เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ” ให้เป็น Best Practice(BP) ของหน่วย

กรอบองค์ความรู้หลักของ ยศ.ทร. จำนวน ๑๔ องค์ความรู้ ตามพันธกิจ / ยุทธศาสตร์ / กระบวนการ

๑. ผลิตและพัฒนากำลังพล ระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร และนายทหารสัญญาบัตร ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด

กรอบองค์ความรู้

๑.๑ การพัฒนาการศึกษาระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร

๑.๒ การพัฒนาการศึกษาระดับสูง

๑.๓ การพัฒนาภาษาต่างประเทศ

๒. อำนาจการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา และกำหนดยุทธศาสตร์ การวิจัย การพัฒนาหลักนิยมทางยุทธวิธี การฝึก และวิทยาการที่เกี่ยวข้อง

กรอบองค์ความรู้

๒.๑ การบริหารระบบการศึกษา และพัฒนาบุคลากร

๒.๒ การบริการและสนับสนุนทางการศึกษา

๒.๓ การควบคุม วัด ประเมินการฝึกกองทัพเรือ

๒.๔ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักนิยม และการสงครามทางเรือ

๒.๕ การสนับสนุนการฝึกด้วยเครื่องฝึกจำลองยุทธ NWS 980

๒.๖ การให้การสนับสนุนการประชุมนานาชาติ

๒.๗ การกำหนดยุทธศาสตร์ทางเรือ

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับอนุสาสนาจารย์

กรอบองค์ความรู้

๓.๑ งานสาสนพิธี และอบรมศีลธรรมที่ ยศ.ทร. รับผิดชอบ

๔. ส่งกำลังบำรุงพัสดุประเภทเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา

กรอบองค์ความรู้

๔.๑ การให้การสนับสนุนเครื่องช่วยการศึกษา

๕. ส่งเสริมเผยแพร่วิทยาการด้านต่างๆ ดำเนินงานห้องสมุด

กรอบองค์ความรู้

๕.๑ การบริการข้อมูลการศึกษาสาขาต่างๆ

๕.๒ การบริการข้อมูลประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ

จากกรอบองค์ความรู้ของ ยศ.ทร. ข้างต้นดังกล่าว กปศ.ยศ.ทร.ในฐานะเป็นหน่วยที่ให้การสนับสนุนหน่วยภายใน ยศ.ทร. ในด้านการบริการข้อมูลประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ ดังนั้น เพื่อให้เอกสารที่สำคัญมีสภาพพร้อมให้บริการ ซึ่งอยู่ในกรอบองค์ความรู้ที่ ๕.๒ การบริการข้อมูลทางประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ อันเป็นภารกิจของ กปศ.ยศ.ทร. ภารกิจ : มีหน้าที่อำนาจการ และดำเนินการประวัติ และพิพิธภัณฑ ทหารเรือ กำกับการเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ

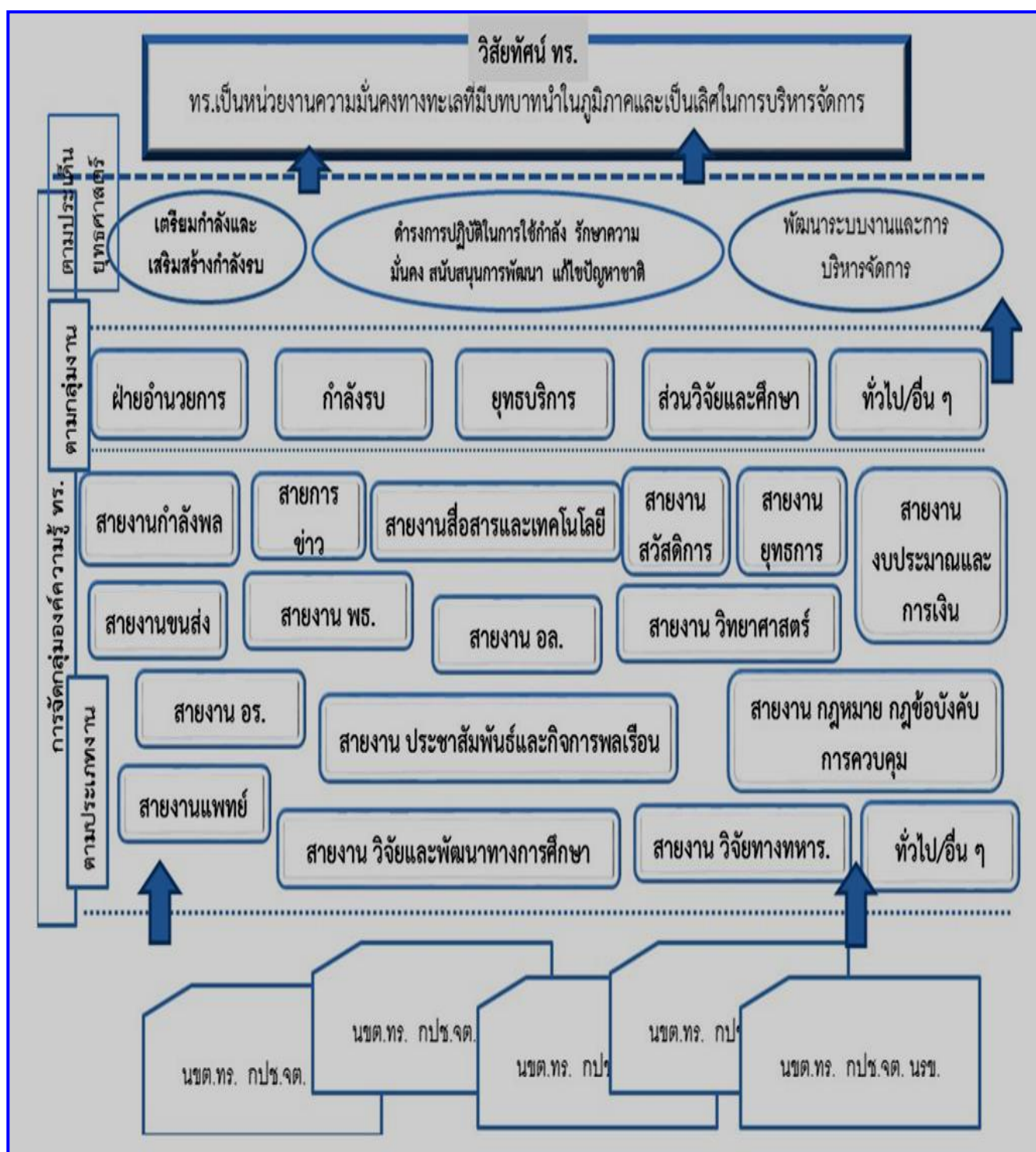
การจัดทำองค์ความรู้หลักที่สอดคล้องกับ ๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. ปี ๒๕๕๘

นขต.ทร.ต้องจัดทำองค์ความรู้หลักให้ตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ เตรียมกำลังและเสริมสร้างกำลังให้มีความสมดุล และมีความพร้อม

ประเด็นที่ ๒ ดำรงการปฏิบัติในการใช้กำลังป้องกันประเทศ รักษาความมั่นคงของรัฐ
สนับสนุนการพัฒนาประเทศ และแก้ไขปัญหาสำคัญของชาติได้อย่างต่อเนื่อง

ประเด็นที่ ๓ พัฒนาระบบงานและการบริหารจัดการให้มีความทันสมัยและมีคุณภาพ





วิสัยทัศน์ กองประวัติศาสตร์ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑสถาน ที่มีคุณภาพเชื่อถือได้ และมีการบริการที่รวดเร็ว ก้าวทันเทคโนโลยี

ภารกิจ กองประวัติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการประวัติ และพิพิธภัณฑสถานทหารเรือ กำกับเกี่ยวกับการเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. ประเด็นที่ ๓ “พัฒนาระบบงานและการบริหารจัดการให้มีความทันสมัยและมีคุณภาพ”

กลุ่มความรู้ KM1	หัวข้อความรู้ KM2	หัวข้อความรู้ย่อ KM3
กองประวัติศาสตร์	แผนกเอกสาร	๑.รวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี หรือที่มีอายุมากกว่า จากหน่วยต่างๆใน ทร. ๒.ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใดมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสารใดควรทำลาย ๓.จัดทำบัญชี และรวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี ที่ต้องส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๔.ดำเนินการคัดแยกเอกสารที่สำคัญ เพื่อใช้ในการบริการ การค้นคว้า

น.อ.ฉัตรชัย ศุกระธร
ผอ.กปศ.ยศ.ทร.



การจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร.

ภารกิจ : กองประวัติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการประวัติ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับการเกี่ยวกับโบราณสถาน และ
โบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ

ลำดับ	ชื่อองค์ความรู้	กรอบองค์ความรู้ ๑ ใน ๑๔ กรอบ	รูปแบบที่ถ่ายทอด / เครื่องมือ	วัตถุประสงค์ / ผลสัมฤทธิ์	จัดทำ เมื่อ ปี.ป.	หน่วยรับผิดชอบ / โทรศัพท์
๑	แผนกเอกสาร การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ รวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี หรือที่มีอายุมากกว่า จากหน่วยต่างๆใน ทร.	ภารกิจ ของ กปศ. ยศ.ฯ อยู่ ในกรอบ ๕.๒	- แผนก เอกสาร กปศ. ยศ.ทร. ถ่ายทอด โดยการเขียน วิธีการการ ดูแลและ ตรวจสอบ ด้วยแบบการ จัดเก็บความรู้ ในการ ปฏิบัติงาน ของ ผู้ปฏิบัติงาน	เพื่อยืดอายุและ รักษาเอกสาร โบราณไม่ให้ เสียหาย	-	โทร.๕๔๔๔๒
๒	ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบ ว่า เอกสารใดมีคุณค่าทาง ประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และ เอกสารใดควรทำลาย					
๓	จัดทำบัญชี และรวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี ที่ต้องส่ง สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร					
๔	ดำเนินการคัดแยกเอกสารที่สำคัญ เพื่อใช้ในการ บริการ การค้นคว้า					
๕	จัดเป็นหมวดหมู่ และทำเป็นบัญชี					

บทที่ ๒ กระบวนการการดำเนินการ

หลักการและเหตุผลที่เลือกหัวข้อ"การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ"

กองประวัติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการประวัติ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับการเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. มีหน้าที่

๑.รวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี หรือที่มีอายุมากกว่า จากหน่วยต่างๆใน ทร.

๒.ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใดมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสารใดควรทำลาย

๓.จัดทำบัญชี และรวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี ที่ต้องส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๔.ดำเนินการคัดแยกเอกสารที่สำคัญ เพื่อใช้ในการบริการ การค้นคว้า

ปัจจุบันมีแผนกเอกสารได้รับเอกสารจากหน่วยเป็นจำนวนมาก และทำการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อให้บริการกับหน่วยงานใน ทร. ตลอดจนบุคคลที่สนใจจะทำการค้นคว้า การที่แผนกให้บริการในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ด้วยเหตุผล ดังนี้

๑.ป้องกันเอกสารต้นฉบับเสียหาย เพราะเอกสารบางชิ้นอายุเกือบ ๑๐๐ ปี

๒.เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ เพราะสามารถสืบค้นด้วยคำสั่งของEXCEL

แต่การเก็บเอกสารที่ถ่ายแล้วยังขาดห้องสำหรับเก็บที่ถูกตามหลักวิชาการ ได้แก่ ห้องที่สามารถควบคุมอุณหภูมิที่คงที่ อุปกรณ์ตรวจสอบความชื้น เป็นต้น

ดังนั้น กปศ.ฯ จึงเห็นว่าหากเรายังไม่มีอุปกรณ์ในการดูแลเอกสารที่สำคัญ ในอนาคตแม้เราจะถ่ายเอกสารเก็บไว้ในไฟล์ดิจิทัลแล้วก็ตาม เราก็อาจจะต้องสูญเสียเอกสารชั้นปฐมภูมิไปในที่สุด

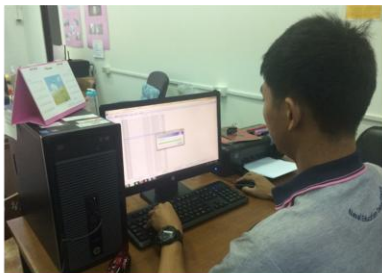
๑. ขั้นตอนการเปลี่ยนเอกสารเป็นไฟล์ดิจิทัล



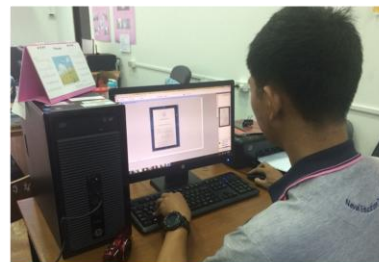
๑. ติดสติ๊กเกอร์



๒. ถ่ายเอกสาร



๓. ดาวน์โหลดข้อมูล



๔. ปรับแต่งไฟล์ข้อมูล



๕. เก็บไว้ในฐานข้อมูล
ของแผนกเอกสาร

กระบวนการที่เป็นเลิศ



เครื่องปรับอากาศ



เครื่องดูดความชื้น

ปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดเก็บเอกสาร

เพื่อให้เอกสารที่สำคัญของ ทร.ที่แผนกเอกสาร ฯ ได้รับมามีอายุยาวนาน และยังเป็นเอกสารชั้นปฐมภูมิที่สามารถใช้ในการอ้างอิงได้ โดยขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๑. คัดแยกเอกสารที่สำคัญ โดยแยกเป็นหมวดหมู่
๒. ทำบัญชี และเก็บใส่กล่อง นำไปเก็บในชั้นเก็บเอกสาร
๓. เปิดเครื่องปรับอากาศ ในอุณหภูมิ ๒๐ องศาเซลเซียส ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๔. เปิดเครื่องดูดความชื้น ประมาณ ๓๐ % ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๕. ตรวจสอบแสงและแมลง
๖. ตรวจสอบอุณหภูมิและความชื้นด้วยเครื่องมือแบบ MANUAL
๗. บันทึกประวัติการตรวจสอบสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ข้อแนะนำควรมีเครื่องปรับอากาศ และเครื่องปรับความชื้น อย่างละ ๒ เครื่อง เปิดสลับ และป้องกันกรณีเครื่องเกิดความเสียหาย

ข้อพึงระวัง ในกรณีที่พบสิ่งผิดปกติ เช่น พบแมลง หรืออุณหภูมิผิดปกติ ต้องรีบแก้ไขในทันที

- ผลลัพธ์

ในการจัดเก็บเอกสารที่ทรงคุณค่าของ ทร. ด้วยวิธีการที่ถูกตามหลักวิชาการ จะทำให้มีแหล่งค้นคว้า ข้อมูล หรือแหล่งอ้างอิงในการทำวิจัย หรือใช้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของ ทร.ต่อไป

บทที่ ๓ บทสรุป

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

กำลังพลในสังกัดเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จ และจะขาดไม่ได้คืออุปกรณ์ที่ช่วยในการยืดอายุเอกสาร ได้แก่ หิ้งเก็บเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องควบคุมความชื้น เป็นต้น

การถ่ายทอด

ข้าราชการสามารถนำมาศึกษาพัฒนาต่อยอด และปรับวิธีการให้สะดวกต่อการปฏิบัติ และนำมาถ่ายทอดให้กับข้าราชการคนอื่นๆในกอง ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา พร้อมกันนี้ได้จัดเก็บองค์ความรู้ด้วยเครื่องมือ โดยการจัดเก็บองค์ความรู้ ดังนี้

๑. จัดทำเป็นรูปเล่มขององค์ความรู้ “การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ” เก็บไว้ที่ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.
๒. จัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล KM ประจำปี ของแผนกเอกสาร ฯ ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนกลาง
๓. จัดเก็บในเว็บไซต์กองทัพรือ ใน Web KM Blog ของ ยศ.ทร.
๔. จัดทำเป็นแฟ้มเอกสารข้อมูลประกอบการจัดทำ KM เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารแผนกเอกสารฯ

แหล่งข้อมูล

๑. ข้าราชการที่มีประสบการณ์ และผ่านการอบรมจากสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๒. การศึกษาค้นคว้าจาก WEBSITE ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

เรียบเรียง โดย น.ท.ไพรัช สมุทรสินธุ์

หัวหน้าแผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.