



การจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ประจำปี ๒๕๖๔

วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practice

หัวข้อ เทคนิคการทำช่อง แฝ้ม
และกล่องสำหรับจัดเก็บภาพเก่า
หน่วย กปศ.ยศ.ทร.

คำนำ

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

ในปี ๒๕๖๔ คณะกรรมการจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร. ได้จัดทำองค์ความรู้ “เทคนิคการทำของ แพ้ม และกล่องสำหรับจัดเก็บภาพเก่า” ให้เป็น Best Practice(BP) ของหน่วยเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ซึ่งองค์ความรู้นี้เป็นอีกหนึ่งภารกิจของ กปศ.ยศ.ทร. ที่ได้ปฏิบัติและพัฒนา มาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน แผนกเอกสารมืงานเอกสาร และภาพที่สำคัญของกองทัพเรือจำนวนมาก แต่สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งมักจะถูกมองข้าม คือ เรื่องการรักษาเอกสาร และภาพเก่าให้คงสภาพเดิมมากที่สุด นั่นคือการอนุรักษ์ การอนุรักษ์แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ การอนุรักษ์เชิงป้องกัน(ใช้งบประมาณน้อย) และการอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม(ใช้งบประมาณมาก) ทาง กปศ.ฯ ได้คำนึงถึงเรื่องความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับเอกสาร และภาพเก่า ดังนั้นจึงได้นำความรู้วิธีอนุรักษ์เชิงป้องกันมาใช้ เพื่อคงสภาพเอกสาร และภาพเก่าให้มีอายุงานนานขึ้น จนกว่าจะมีวิธีการในอนาคตที่ดีกว่ามาทดแทน การอนุรักษ์เชิงป้องกันในที่นี้จะเน้นเรื่องการเก็บภาพเก่า เพื่อป้องกันความเสียหายของภาพ และยังสามารถนำไปใช้กับเอกสารได้ทุกชนิด โดยเก็บด้วยวัสดุที่ไม่ส่งผลต่อภาพ เพื่อให้เป็นประโยชน์กับบุคลากรที่จะมาทำงานในอนาคตที่แผนกเอกสาร ทั้งยังง่ายต่อการพัฒนาหาวิธีที่ดีต่อไป ซึ่งจะส่งผลให้วัสดุที่สำคัญของกองทัพเรือไม่เสียหาย และยังเป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุประเภทเอกสาร และภาพเก่า ที่ต้องการอนุรักษ์ให้ถูกหลักวิชาการ

กปศ.ฯ หวังว่าแนวทางในการทำ “เทคนิคการทำของ แพ้ม และกล่องสำหรับจัดเก็บภาพเก่า” จะมีประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่มีวัสดุประเภทเอกสาร และภาพเก่า หรือบุคคลที่สนใจได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร.

สารบัญ

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติ กองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ.....๑
- ที่มาของหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....๒
- โครงสร้างหน่วย.....๒
- เกริ่นนำเข้าสู่องค์ความรู้.....๓
- แบบเก็บองค์ความรู้.....๔

บทที่ ๒ กระบวนการดำเนินการ

- หลักการและเหตุผลที่เลือกหัวข้อ “เทคนิคการทำช่อง แพ้ม และกล่องสำหรับ
จัดเก็บภาพเก่า”.....๕
- ลักษณะสำคัญของวิธีการ๖ - ๙
- วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และ/หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ.....๑๐
- กระบวนการขั้นตอน FLOW CHART ฯลฯ.....๑๑ - ๑๒
- ผลการดำเนินการ / บทเรียนที่ได้รับ.....๑๓
- BP มีผลต่อหน่วยงานอย่างไร /BP ส่งผลต่อ ทร.อย่างไร.....๑๓
- ปัจจัยเกื้อหนุนในการดำเนินงาน/ผลลัพธ์ /ผลสัมฤทธิ์.....๑๓

บทที่ ๓ ความสำเร็จของการดำเนินการ

- ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....๑๔
- การถ่ายทอด / การได้รับการยอมรับ /รางวัลที่ได้รับ.....๑๔
- แหล่งที่มาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ภาคผนวก.....๑๔

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติ กองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ.๒๔๖๖ จัดตั้งกองประวัติศาสตร์ สังกัดกรมเสนาธิการทหารเรือ ใช้อาคารเก๋งสมเด็จพระปิ่นเกล้า เป็นสถานที่ทำการเป็นแห่งแรก

พ.ศ.๒๔๙๖ ขึ้นตรงกับกรมธุรการทหารเรือ (กรมสารบรรณทหารเรือ)

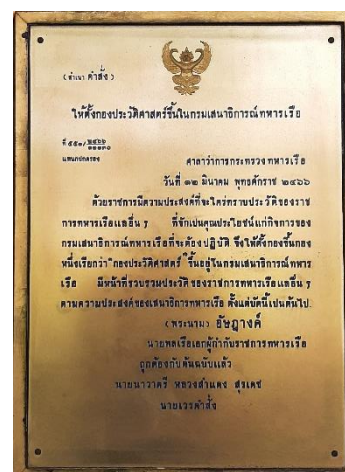
พ.ศ.๒๔๙๗ ย้ายที่ทำการไปอยู่ที่ราชนาวีกองบัญชาการ (ชั้นล่างทั้งหมด)

พ.ศ.๒๕๐๑ กองประวัติศาสตร์ทหารเรือ ย้ายกลับมาอยู่ในพระราชวังเดิม

และไปขึ้นตรงกับกรมยุทธการทหารเรือแทน

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๒ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ

กองประวัติศาสตร์ เปลี่ยนสังกัดจากกรมยุทธการทหารเรือ มาเป็น กรมยุทธศึกษาทหารเรือ จนถึงปัจจุบัน



ที่มาของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

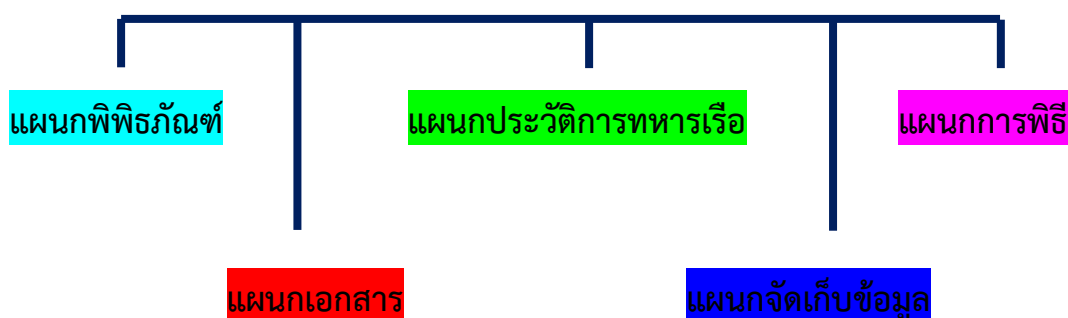
แผนกเอกสาร กองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ มีหน้าที่

๑.ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใดมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสารใดควรทำลาย

๒.ดูแลรักษา และซ่อมแซมเอกสาร และภาพเก่า ในความรับผิดชอบของแผนกให้คงสภาพที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

๓.ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์เอกสารที่ถูกหลักวิชาการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

โครงสร้างกองประวัติศาสตร์ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ



บทเกริ่นนำสู่องค์ความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร.

กองประวัติศาสตร์ ยศ.ทร. มีหน้าที่อำนวยการ และดำเนินการประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ ปัจจุบันแผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ รวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี หรือที่มีอายุมากกว่า จากหน่วยต่างๆใน ทร. ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใดมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสารใดควรทำลาย จัดทำบัญชี และรวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี ที่ต้องส่งสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดำเนินการคัดแยกเอกสารที่สำคัญ เพื่อใช้ในการบริการ การค้นคว้า จัดเป็นหมวดหมู่ และทำเป็นบัญชี ทำการอนุรักษ์เอกสาร ทาง กปศ.ฯ เห็นว่าหากไม่มีการอนุรักษ์เอกสาร และภาพเก่าให้ถูกวิธี ในอนาคตเอกสาร และภาพเก่าอาจชำรุดไปตามกาลเวลา ดังนั้น กปศ.ฯ จึงเห็นความสำคัญในการที่จะต้องทำการอนุรักษ์ เพื่อให้บริการต่อไปในอนาคต ทาง กปศ.ฯ จึงได้จัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “เทคนิคการทำซอง แฟ้ม และกล่อง สำหรับจัดเก็บภาพเก่า” ให้เป็น Best Practice(BP) ของหน่วย

จากกรอบองค์ความรู้ของ ยศ.ทร. ข้างต้นดังกล่าว กปศ.ยศ.ทร.ในฐานะเป็นหน่วยที่ให้การสนับสนุน หน่วยภายใน ยศ.ทร. ในด้านการบริการข้อมูลประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ ดังนั้น เพื่อให้เอกสาร และภาพเก่า ที่สำคัญมีสภาพพร้อมให้บริการ ซึ่งอยู่ในกรอบองค์ความรู้ที่ ๗.๑ การบริการข้อมูลทางประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ อันเป็นภารกิจของ กปศ.ยศ.ทร. ภารกิจ : มีหน้าที่อำนวยการ และดำเนินการด้านประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับการเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ



การจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร.

ภารกิจ : กองประวัติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการด้านประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับการเกี่ยวกับ

โบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพบกเรือ

ลำดับ	ชื่อองค์ความรู้	กรอบองค์ความรู้ ๑ ใน ๑๔ กรอบ	รูปแบบที่ถ่ายทอด / เครื่องมือ	วัตถุประสงค์ / ผลสัมฤทธิ์	จัดทำ เมื่อ ปี.ป.	หน่วยรับผิดชอบ / โทรศัพท์
	แผนกเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร/ภาพที่สำคัญ	ภารกิจ ของ กปศ. ยศ.ทร. อยู่ ในกรอบ ๗.๑	- แผนก เอกสาร กปศ. ยศ.ทร. อยู่ ถ่ายทอด โดยการเขียน เทคนิคการทำ แฟ้ม ของ และกล่อง สำหรับจัดเก็บ ภาพเก่า	เพื่อใช้ในการ อนุรักษ์เอกสาร ประเภท กระดาษ และ ภาพเก่าไม่ให้ ชำรุดไปก่อน เวลาอันควร	-	โทร.๕๔๔๔๒
๑	ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใด มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสาร ใดควรทำลาย					
๒	ดูแลรักษา และซ่อมแซมเอกสาร และภาพ เก่า ในความรับผิดชอบของแผนกให้คง สภาพที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้		ตรวจสอบ ด้วยแบบการ จัดเก็บความรู้ ในการ ปฏิบัติงาน ของ ผู้ปฏิบัติงาน			
๓	ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์เอกสารที่ถูก หลักวิชาการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร					

บทที่ ๒ กระบวนการดำเนินการ

หลักการและเหตุผลที่เลือกหัวข้อ“เทคนิคการทำของ แพ้มี และกล่องสำหรับจัดเก็บภาพเก่า”

กองประวัติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการด้านประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับเกี่ยวกับการเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ แผนกเอกสาร กปศ. ยศ.ทร. มีหน้าที่

๑.ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใดมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสารใดควรทำลาย

๒.ดูแลรักษา และซ่อมแซมเอกสาร และภาพเก่า ในความรับผิดชอบของแผนกให้คงสภาพที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

๓.ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์เอกสารที่ถูกหลักวิชาการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ปัจจุบันมีแผนกเอกสาร ฯ มีเอกสาร และภาพเก่าที่สำคัญของ ทร.เป็นจำนวนมาก ที่รอการอนุรักษ์ ก่อนนำไปเก็บในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อให้บริการ

ในปัจจุบันยังไม่มีมีการอนุรักษ์ตามหลักวิชาการที่เป็นสากล เนื่องจากขาดองค์ความรู้ที่ดี ดังนั้น ทางแผนก ฯ จึงได้จัดทำวิธีการเพื่อการอนุรักษ์เชิงป้องกัน เพื่อให้เอกสาร และภาพเก่า ให้ได้รับการอนุรักษ์ที่ถูกต้อง เพื่อให้คงสภาพได้นานที่สุด จนกว่าจะมีวิทยาการที่ทันสมัยในอนาคตมาใช้ในการอนุรักษ์

การอนุรักษ์เชิงป้องกัน คือ การรักษาสภาพวัตถุให้อยู่ในสภาพปัจจุบันให้นานที่สุด โดยไม่ทำลายโครงสร้างเดิมของวัตถุ ใช้งบประมาณน้อย

การอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม คือ การซ่อมแซมวัตถุที่ได้รับความเสียหายจากการเก็บ หรือการใช้งาน ให้กลับมาแข็งแรง ใช้งบประมาณมาก (หากไม่จำเป็นนักอนุรักษ์จะหลีกเลี่ยงวิธีการซ่อมแซม)

ดังนั้น กปศ. ฯ จึงเห็นว่าหากเรายังไม่รีบดำเนินการอนุรักษ์เอกสาร และภาพเก่าที่มีอยู่โดยเร็ว อาจจะ ทำให้เอกสาร และภาพเก่าที่มี เกิดความชำรุดมากขึ้นจากการที่ให้บริการ สุดท้ายเราอาจจะต้องสูญเสียเอกสาร และภาพเก่าชั้นปฐมภูมิไปในที่สุด

ลักษณะสำคัญของวิธีการ

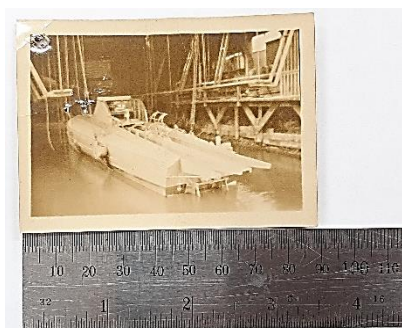
๑.เตรียมอุปกรณ์

เตรียมภาพที่ต้องการอนุรักษ์ โฟโต้บอร์ด ไมลาร์ฟิล์ม กระดาษไทเวค/กระดาษสา กระดาษซับกรด เทป
เยื่ออย่างบาง กาวPVA มีดคัตเตอร์ แผ่นยางรองตัด ไม้บรรทัด ดินสอ ไม้รีดกระดาษ



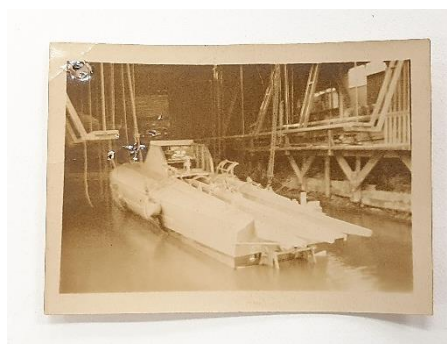
๒.ขั้นตอนการประกอบ

๒.๑ วัดขนาดของตัวงาน



๒.๒ ตัดกระดาษซับกรด โดยให้มีขนาดใหญ่กว่าภาพ

ข้างละประมาณ ๑ ซม. โดยนำมารองด้านหลังภาพ

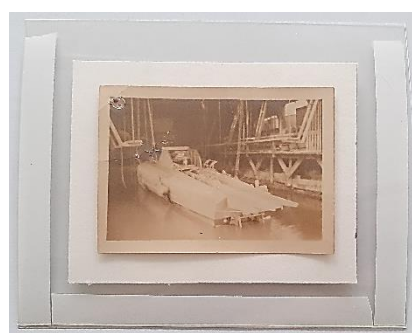


๒.๓ นำแผ่นไมลาร์ ๒ แผ่น โดยให้มีขนาดใหญ่กว่าภาพ

๒.๔ นำเทปเยื่อติดที่แผ่นไมลาร์ ๓ ด้าน

ข้างละประมาณ ๒ ซม. โดยนำมาประกบหน้าหลัง

แล้วดึงกระดาษที่เทปเยื่อออก



๒.๕ ใช้ที่รีดกระดาษรีดให้เรียบ



๒.๖ ได้ช่องไม้ลาร์ที่สามารถปกป้องตัวงาน



๒.๗ ตัดไทเวคเพื่อทำมุมของ ยาวด้านละ

๔ ซม. จำนวน ๔ ชิ้น



๒.๘ พับตามรอย และตัดสามเหลี่ยมออก ๑ ด้าน

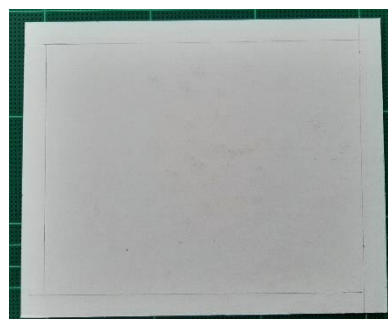


๒.๙ แล้วพับเข้าหากันจะได้มุมสามเหลี่ยม

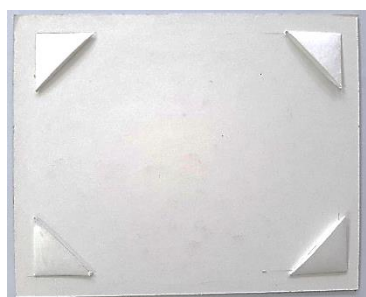


๒.๑๐ ตัดโฟโต้บอร์ดใหญ่กว่าช่องไม้ลาร์

ด้านละ ๓ ซม. เป็นแผ่นรับตัวงาน



๒.๑๑ นำมุมสามเหลี่ยมไปติดที่โฟโต้บอร์ด



๒.๑๒ นำช่องไม้ลาร์สอดเข้ามุมทั้ง ๔ มุม



๒.๑๓ นำโฟโต้ที่เจาะติดกับโฟโต้บอร์ด

แผ่นรองงาน



๒.๑๕ ผลงานที่เสร็จแล้ว (ด้านหน้า)



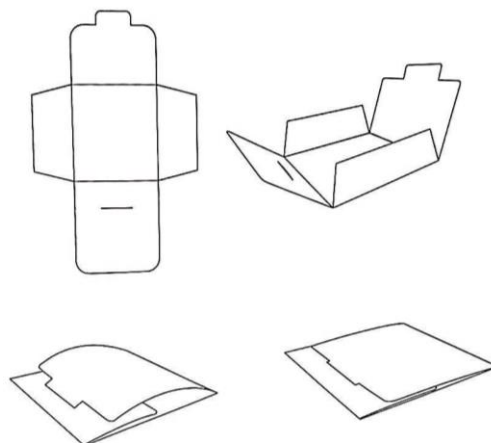
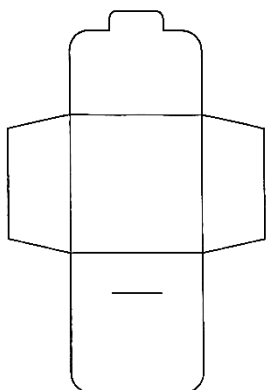
๒.๑๔ นำไทเวคมายึดติดโฟโต้บอร์ด



๒.๑๖ ผลงานที่เสร็จแล้ว (ด้านใน)

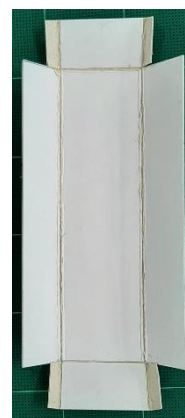
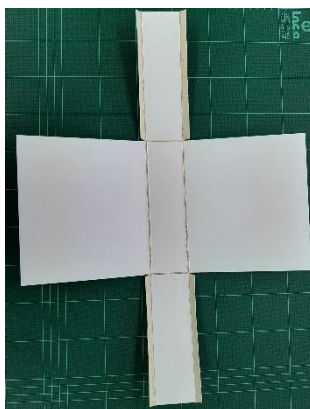
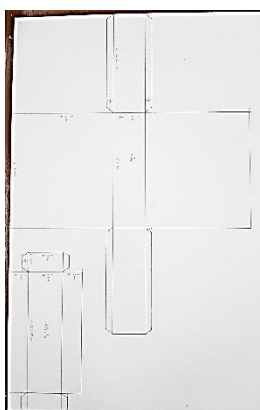


๒.๑๗ วัดขนาดกระดาษตามแนวตั้ง และแนวนอนของซอง โดยตั้งให้ภาพอยู่ด้านบน ไม่มีการใช้กาว ใช้วิธีพับกระดาษซ้ายทับขวา และบนทับล่าง โดยด้านบนมีลิ้นสำหรับเสียบซองงาน



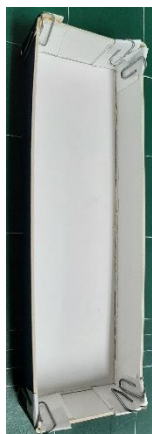
๒.๑๘ เขียนแบบกล่อง และฝาปิด บนโฟโต้บอร์ด เป็นทรงลูกเต๋าแบบแผ่ออก

โดยกำหนดกว้าง ยาว ตามขนาดแผ่น



๒.๑๙ กรีดเป็นร่องเพื่อพับเป็นตัวกล่อง และฝาปิด
โดยเชื่อมรอยต่อแต่ละด้านของกล่องด้วยกระดาษไทเวค

๒.๒๐ ตัวกล่อง และฝาปิด ที่เสร็จพร้อมใช้งาน



๒.๒๑ นำแผ่นที่เตรียมไว้บรรจุด้านในกล่อง

๒.๒๒ นำฝากล่องมาปิด (เสร็จขั้นตอน)



วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย / ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และ/หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อรักษาภาพเก่า ไม่ให้เสียหายไปกว่าสภาพปัจจุบัน

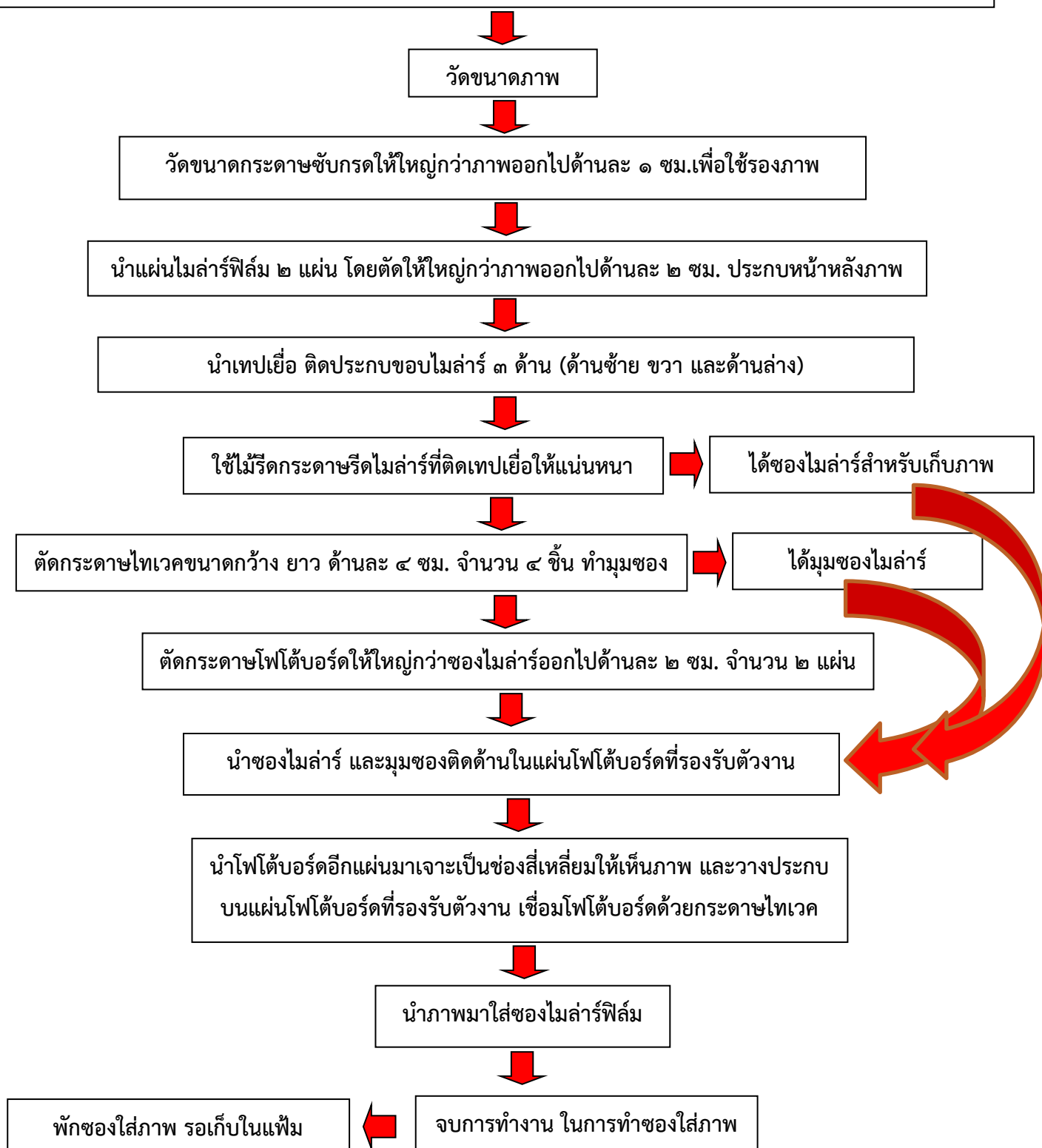
เป้าหมาย คือ ให้บุคลากร กปศ.ยศ.ทร. และผู้ที่สนใจในการอนุรักษ์ภาพเก่า สามารถนำไปใช้กับภาพของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคลได้อย่างถูกหลักสากล

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ สามารถอนุรักษ์ภาพเก่าให้ได้ปีละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ รูป หรือจนกว่าจะหมด

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ลดความเสียหายของภาพเก่า และยืดอายุภาพทางด้านประวัติศาสตร์ที่ได้รับเข้ามาใหม่ โดยหลักการอนุรักษ์ที่ถูกต้อง

กระบวนการขั้นตอน FLOW CHART

เตรียมภาพที่ต้องการอนุรักษ์ โฟโต้บอร์ด ไมลาร์ฟิล์ม กระดาษไทเวค/กระดาษสา กระดาษซับกรด เทปเยื่ออย่างบาง กาวPVA มีดคัตเตอร์ แผ่นยางรองตัด ไม้บรรทัด ดินสอ ไม้รัดกระดาษ



เมื่อได้ช่องใส่ภาพแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือทำแฟ้มเพื่อเก็บช่อง

วัดขนาดกระดาษตามแนวตั้ง และแนวนอนของช่อง โดยตั้งให้ภาพอยู่ด้านบน ไม่มีการใช้กาบ ใช้วิธีพับกระดาษซ้ายทับขวา และบนทับล่าง โดยด้านบนมีลิ้นสำหรับเสียบซองงาน

นำช่องที่เตรียมไว้มาบรรจุด้านในแฟ้ม

พับแฟ้มที่ได้รอใส่กล่องต่อไป

เมื่อได้แฟ้มใส่ภาพแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือทำกล่องเพื่อเก็บแฟ้ม

เขียนแบบกล่อง และฝาปิด บนโฟโต้บอร์ด เป็นทรงลูกเต๋าแบบแผ่ออก โดยกำหนดกว้าง ยาว ตามขนาดแฟ้ม

กรีดเป็นร่องเพื่อพับเป็นตัวกล่อง โดยเชื่อมรอยต่อแต่ละด้านของกล่องด้วยกระดาษเทเวศ

จะได้ตัวกล่อง โดยด้านบนของกล่องจะเปิด

ให้ทำฝาปิดกล่องด้วยวิธีเดียวกับตัวกล่องโดยมีขนาดความสูงไม่เกิน ๓ ซม.

นำแฟ้มที่ได้มาเก็บไว้ในกล่องที่มีฝาปิด

จบขั้นตอนการอนุรักษ์ภาพ

ผลการดำเนินการ / บทเรียนที่ได้รับ

สามารถทำของ แพ้ม และกล่องในการจัดเก็บภาพเก่าที่ถูกหลักการอนุรักษ์ โดยบุคลากรของ กปศ.ยศ.ทร. และสามารถถ่ายทอดให้ผู้สนใจนำไปใช้งานต่อได้

BP มีผลต่อหน่วยงานอย่างไร / BP ส่งผลต่อ ทร. อย่างไร

BP ส่งผลให้ กปศ.ฯ สามารถอนุรักษ์ภาพต้นฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ต่อไป

BP ของ กปศ.ฯ ทำให้ ทร.มีหลักฐานทางประวัติศาสตร์ และยังประหยัด งบประมาณของทางราชการ ในการจ้างบุคคลภายนอก เพื่อมาทำการอนุรักษ์ภาพ ซึ่งต้องใช้ งบประมาณ

ปัจจัยเกื้อหนุนเทคนิคการทำของ แพ้ม และกล่องสำหรับจัดเก็บภาพเก่า เพื่องานอนุรักษ์เชิงป้องกัน

เพื่อให้เอกสาร / ภาพเก่าที่สำคัญของ ทร. ที่แผนกเอกสาร ฯ ได้รับมามีอายุยาวนาน และยังเป็นเอกสาร/

ภาพเก่าชั้นปฐมภูมิที่สามารถใช้ในการอ้างอิงได้

ข้อเสนอแนะ ๑. กรณีที่มีภาพหลายขนาด ให้แยกตามขนาดไว้ก่อน

๒. ให้ทำขนาดใหญ่ก่อน เพราะเมื่อเจาะช่องโฟโต้บอร์ดเพื่อทำเป็นส่วนบน สามารถนำชิ้นส่วนที่เจาะออกไปใช้ต่อกับขนาดที่เล็กลงได้

๓. ในกรณีที่ไม่มีกระดาษไทเวคสามารถใช้กระดาษสาแทนได้ แต่ต้องซ้อนกระดาษสาให้มีความหนาตามต้องการ กว้างประมาณ ๓ ซม. ความยาวตามต้องการ ทำเตรียมเก็บไว้ใช้งาน

บทที่ ๓ ความสำเร็จของการดำเนินการ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

กำลังพลในสังกัดเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จ และไม่ต้องกังวลว่าไม่มีความรู้ในด้านการอนุรักษ์ เพราะแค่เรียนรู้ และทำตามขั้นตอน ก็สามารถช่วยชะลอความเสื่อมของเอกสารและภาพเก่าโดยอ้อมได้

การถ่ายทอด / การได้รับการยอมรับ

สามารถนำมาศึกษาพัฒนาต่อยอด และปรับวิธีการให้สะดวกต่อการปฏิบัติ และนำมาถ่ายทอดให้กับข้าราชการคนอื่นๆในกอง ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา พร้อมกันนี้ได้จัดเก็บองค์ความรู้ด้วยเครื่องมือ โดยการจัดเก็บองค์ความรู้ ดังนี้

๑. จัดทำเป็นรูปเล่มขององค์ความรู้ “เทคนิคการทำซอง แฟ้ม และกล่องสำหรับจัดเก็บภาพเก่า” เก็บไว้ที่ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.

๒. จัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล KM ประจำปี ของแผนกเอกสาร ฯ ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนกลาง

๓. จัดเก็บในเว็บไซต์กองทัพอเรือ ใน Web KM Blog ของ ยศ.ทร.

๔. จัดทำเป็นแฟ้มเอกสารข้อมูลประกอบการจัดทำ KM เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารแผนกเอกสาร ฯ

แหล่งข้อมูล

๑. บุคลากรที่มีประสบการณ์

๒. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง เทคนิคการทำกล่อง แฟ้ม และซองสำหรับจัดเก็บวัตถุพิพิธภัณฑสถาน กลุ่มวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

เรียบเรียง โดย น.ท.ไพรัช สมุทรสินธุ์

หัวหน้าแผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.