



แผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
พุทธศักราช 2555 – 2559

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
มกราคม พุทธศักราช 2555

บทนำ

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่จัดตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 199 และมาตรา 200 และตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นอิสระและเป็นกลางในการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิมนุษยชน โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและรายงานการกระทำหรือการละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรืออันไม่เป็นไปตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี และการเสนอแนะนโยบายและข้อเสนอในการปรับปรุง กฎหรือข้อบังคับต่อรัฐสภาและคณะรัฐมนตรี การส่งเสริมการศึกษา วิจัย ความร่วมมือ และการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ การจัดทำรายงานประจำปี เพื่อประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนภายในประเทศและเสนอต่อรัฐสภา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 1 ได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2544

ต่อมา รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 256 และมาตรา 257 กำหนดให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็น “องค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ” และเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการเสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง และการฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย ตามมาตรา 257 วรรคหนึ่ง (2) (3) และ (4) ซึ่งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดปัจจุบันเป็นชุดที่ 2 ได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2552

ในปี พ.ศ. 2554 สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2554 – 2559 โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ดังนี้

วิสัยทัศน์

“เป็นสถาบันอิสระในการร่วมสร้างสังคมให้มีวัฒนธรรมการเคารพสิทธิมนุษยชนคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์”

พันธกิจ

“ขับเคลื่อนงานเชิงรุก ประสานพลังทุกภาคส่วน สร้างสังคมที่เคารพสิทธิมนุษยชน คุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์”

เป้าประสงค์ 5 ด้าน

1. พัฒนาและสร้างความเข้มแข็งองค์กร
2. คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นสถาบันที่ได้รับความยอมรับเชื่อถือทั้งในประเทศและสากล
3. ระดมพลังภาคีเครือข่าย
4. เสนอนโยบายกฎหมายและมาตรการที่มีพลัง
5. ให้ประชาชนเข้าใจ เข้าถึง และได้รับการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ

ในเป้าประสงค์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ที่ 2 ของแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติดังกล่าว ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งขององค์กรให้มีสมรรถนะสูงโดยการพัฒนาระบบ กลไก และกระบวนการทำงานที่สนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขึ้น เพื่อให้คำปรึกษา วางแผน และกำหนดแนวทางจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อให้การวางแผนจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นไปอย่างมีทิศทาง เป้าหมายและมีกรอบภาระงานที่ชัดเจน บรรลุตามเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะทำงานฯ จึงเห็นควรให้มีการจัดทำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมอบให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

การจัดทำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นกรอบชี้้นำการพัฒนาหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้สามารถดำเนินงานให้สอดคล้อง ตอบสนองภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งเป็นกรอบแนวทางประกอบการวางแผนงบประมาณ การพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จะนำไปสู่การการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นด้วยความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลจากเอกสารเกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
2. การศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหอจดหมายเหตุด้านสิทธิมนุษยชนขององค์กรอื่น รวมทั้งหอจดหมายเหตุสถาบันอื่น
3. จัดทำ / ออกแบบแบบสัมภาษณ์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง 3 กลุ่ม ได้แก่
 - แบบสัมภาษณ์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขาธิการ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน
 - แบบสอบถามผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกลุ่มงาน
 - แบบสอบถามผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
4. นำข้อมูลที่ได้จาก ข้อ 1 - 3 มาวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน ประมวลผลข้อมูล เพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ฯลฯ

จากการศึกษาข้อมูลทั่วไปขององค์กรเพื่อให้เข้าใจถึงความพร้อมขององค์กร ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยมีขั้นตอนตามที่กล่าวข้างต้น ผู้จัดทำแผนแม่บทได้ดำเนินการโดยอาศัยการมีส่วนร่วมเป็นอย่างดีจากคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จนกระทั่งได้แผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งมีเนื้อหาสาระสำคัญประกอบด้วย

1. วิสัยทัศน์และพันธกิจ
2. แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ.2555 – 2559)
3. โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน
4. ระบบการจัดการเอกสาร
5. ระบบการจัดการทรัพยากรจดหมายเหตุ
6. การให้บริการ การเผยแพร่ และกลุ่มผู้ใช้บริการ
7. ฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล
8. เว็บไซต์หอจดหมายเหตุ
9. ศูนย์เก็บเอกสาร

10. พื้นที่และครุภัณฑ์
11. การพัฒนาเครือข่ายหอจดหมายเหตุ
12. การจัดการความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย
13. การประเมินคุณภาพ
14. การอบรมและให้ความรู้
15. แผนการดำเนินงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะสามารถนำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติไปใช้เป็นกรอบ ทิศทางในการจัดตั้งและดำเนินงานหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและสังคม

สารบัญ

บทนำ	ก
1. ชื่อโครงการ	1
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ	1
3. นิยาม	1
4. หลักการและเหตุผล	2
5. วัตถุประสงค์	3
6. วิสัยทัศน์และพันธกิจ	3
7. แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ.2555 – 2559)	3
8. โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน	7
8.1 โครงสร้างและการบริหารงานสอดคล้องกับเจตจำนงสุจริตสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	8
8.2 ภารกิจและความรับผิดชอบ	9
8.3 ทรัพยากรบุคคล	12
8.4 คณะกรรมการ	13
9. ระบบการจัดการเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	16
9.1 สถานะการจัดการเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	16
9.2 แนวทางการดำเนินงานระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร	18
9.3 นโยบายการจัดการเอกสาร	20
9.4 ผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่	21
9.5 โครงสร้างหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	22
10. ระบบการจัดการทรัพยากรจดหมายเหตุ	30
10.1 การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ	32
10.2 การจัดเอกสารจดหมายเหตุ	34
10.3 การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น	44
10.4 การสงวนรักษา	45
11. การให้บริการ การเผยแพร่ และกลุ่มผู้ใช้บริการ	47
11.1 การให้บริการ	47
11.2 สิทธิการเข้าถึงเอกสาร	48
11.3 จรรยาบรรณ	49

11.4	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	50
11.5	การจัดแสดงในหอประวัติ	52
12.	ฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล	52
12.1	คุณสมบัติทั่วไปของโปรแกรมระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติ	53
12.2	ระบบงานย่อยในระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติ	54
13.	เว็บไซต์หอจดหมายเหตุ	60
13.1	เนื้อหา	60
13.2	การออกแบบและการพัฒนา	60
14.	ศูนย์เก็บเอกสาร	64
15.	พื้นที่และครุภัณฑ์	64
15.1	หอจดหมายเหตุ	64
15.1.1	พื้นที่ทำการ	64
15.1.2	ครุภัณฑ์และวัสดุ อุปกรณ์	68
15.2	หอประวัติ	72
15.3	ศูนย์เก็บเอกสาร	74
15.3.1	พื้นที่ทำการ	74
15.3.2	ครุภัณฑ์และวัสดุ อุปกรณ์	76
15.4	การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับหอจดหมายเหตุและศูนย์เก็บเอกสาร	79
15.4.1	หอจดหมายเหตุ	79
15.4.2	ศูนย์เก็บเอกสาร	83
16.	การพัฒนาเครือข่ายหอจดหมายเหตุ	86
17.	การจัดการความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย	86
18.	การประเมินคุณภาพ	87
18.1	แนวทางการประกันคุณภาพ	88
18.2	ตัวชี้วัดการประเมินคุณภาพ	88
19.	การอบรมและให้ความรู้	90
19.1	ผู้บริหาร	90
19.2	ผู้ปฏิบัติงานเอกสาร	90
19.3	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	91

ภาคผนวก

ก) แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามที่ใช้เพื่อศึกษาวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคหรือข้อจำกัด (SWOT)	94
- แบบสัมภาษณ์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขาธิการ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รองเลขาธิการคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติและผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน	
- แบบสอบถามผู้บริหารระดับระดับผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกลุ่มงาน	
- แบบสอบถามผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
ข) จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคหรือข้อจำกัด (SWOT)	104
ค) ตัวอย่างหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทภารกิจทั่วไป ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ : หมวดการเงิน	109
ง) หมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทภารกิจหลักของ Human Rights Commissions Retention and Disposal Schedule ประเทศนิวซีแลนด์	122
จ) กฎหมายและระเบียบของทางราชการที่ใช้ในการจัดการเอกสารและการบริหารงาน จดหมายเหตุ	139
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544	
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและทำลายเอกสารของหน่วยงานราชการ	
ฉ) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการให้บริการ หอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 255...	427
ช) แบบพิมพ์ที่ใช้ในการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ	432
- แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร (แบบสำรวจแฟ้มเอกสารใช้งาน)	
- แบบบันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ	
- แบบขอใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ	
- แบบขอใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ – บุคคลภายนอก	
- แบบใบแทนเอกสารจดหมายเหตุ	

- แบบโอนย้ายเอกสารจดหมายเหตุจากส่วนงาน
- แบบรับมอบเอกสารส่วนบุคคล
- แบบบัญชีสำรวจเอกสาร
- แบบทะเบียนรับมอบเอกสารจากส่วนงาน / ส่วนบุคคล
- ตัวอย่าง Descriptive Inventory ของ GEORGIA DEPARTMENT OF ARCHIVES AND HISTORY, ATLANTA, GEORGIA 30334

ซ) แค็ตตาล็อกครุภัณฑ์ วัสดุจัดเก็บจดหมายเหตุ และรายชื่อตัวแทนจำหน่าย

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1	โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	8
ภาพที่ 2	ระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร	19
ภาพที่ 3	การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Analysis of Business Processes)	22
ภาพที่ 4	รหัสกล่องที่จัดเก็บตำแหน่ง	41
ภาพที่ 5	ป้ายปิดกล่องเอกสารจดหมายเหตุ (กล่องไร้กรด)	42
ภาพที่ 6	การปิดป้ายกล่องเอกสารจดหมายเหตุ (กล่องไร้กรด)	43
ภาพที่ 7	การจัดเรียงกล่องเอกสารจดหมายเหตุ (กล่องไร้กรด)	43
ภาพที่ 8	ตัวอย่างการออกแบบเว็บไซต์ หอจดหมายเหตุด้านสิทธิมนุษยชน Duke university	62
ภาพที่ 9	ตัวอย่างการออกแบบเว็บไซต์ หอจดหมายเหตุด้านสิทธิมนุษยชน หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศอังกฤษ	63
ภาพที่ 10	การออกแบบพื้นที่หอจดหมายเหตุ	81
ภาพที่ 11	การออกแบบพื้นที่ศูนย์เก็บเอกสาร	84

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่ 1 การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสาร	23
แผนภูมิที่ 2 ตัวอย่างการวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสารหมวดการเงิน	24
แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	29
แผนภูมิที่ 4 กระบวนการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ	31
แผนภูมิที่ 5 การจัดเอกสารจดหมายเหตุ	38
แผนภูมิที่ 6 แผนผังการจัดทำจดหมายเหตุดิจิทัล	59

1. ชื่อโครงการ

แผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- 1.1 อาจารย์ ดร.ณัฐธญา เผือกผ่อง
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 2.2 นางสาวสวณีย์ วิเศษสินธุ์
หัวหน้าหอจดหมายเหตุมูลนิธิพระดาบส (ดาบสอาสา) และผู้ทรงคุณวุฒิด้านจดหมายเหตุ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- 1.3 นางจิราภรณ์ ศิริธร
ผู้อำนวยการอาวุโส (ด้านหอสมุดและจดหมายเหตุ) หอสมุด จดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์
ธนาคารแห่งประเทศไทย
- 2.3 นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์
บรรณารักษ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. นิยาม

คณะกรรมการ	หมายถึง	ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และคณะอนุกรรมการ ในคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ผู้บริหารระดับสูง	หมายถึง	เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกลุ่มงาน
สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
หอจดหมายเหตุ	หมายถึง	หอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ
เอกสารใช้งาน	หมายถึง	เอกสารที่ใช้ปฏิบัติงานประจำให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เจ้าของเอกสาร

เอกสารพันธะระยะใช้งาน หมายถึง เอกสารที่มีได้ใช้งานประจำแต่ยังใช้เป็นครั้งคราวให้หน่วยงานนำไปฝากเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสารจนกว่าจะถึงกำหนดทำลาย เอกสารที่มีคุณค่าให้ออนไปเก็บตลอดไปที่หอจดหมายเหตุ

4. หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2554-2559 ได้กำหนดเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นสถาบันที่ได้รับความยอมรับเชื่อถือ โดยการสร้างการเรียนรู้ การจัดการความรู้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่คนในองค์กรและสังคมสาธารณะ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติต้องมีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่แสดงถึงความเป็นมา การดำเนินงาน และการตัดสินใจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในเรื่องสำคัญ เพื่อแสดงให้เห็นความมีธรรมาภิบาล และเพื่อเป็นความรู้ เป็นประวัติศาสตร์ขององค์กร ตลอดจนเพื่อการอ้างอิงในอนาคต

เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2554-2559 จึงมีนโยบายในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อจัดการดูแลและเก็บรักษาเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ได้รับการประเมินว่าสมควรจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ตามหลักวิชาชีพจดหมายเหตุและเป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งเพื่อบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและอ้างอิงให้แก่บุคลากรของสำนักงาน นักวิชาการ นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขึ้น เพื่อวางแนวทางจัดตั้ง และจัดทำแผนปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การวางแนวทางจัดตั้งหอจดหมายเหตุเป็นไปอย่างมีทิศทางเป้าหมายและมีกรอบภาระงานที่ชัดเจน บรรลุตามเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะทำงานจึงเห็นควรจัดทำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขึ้น

5. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พุทธศักราช 2555 - 2559

6. วิสัยทัศน์และพันธกิจ

6.1 วิสัยทัศน์

บริหารจัดการเอกสารและจดหมายเหตุด้านสิทธิมนุษยชนที่แสดงประวัติความเป็นมา และเป็นหลักฐานการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อมุ่งสู่การเป็นสถาบันที่สังคมยอมรับและเชื่อถือ

6.2 พันธกิจ

รวบรวม บำรุงรักษา ให้บริการ และเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อ

1. สนับสนุนการบริหารงานและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีความตระหนักในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสิทธิมนุษยชนผ่านเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งแสดงถึงการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนตระหนักถึงสิทธิมนุษยชน ที่ก่อให้เกิดความยุติธรรมทั้งในบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม
3. เสริมสร้างให้ทุกภาคส่วนในสังคมมีความเข้าใจ เชื่อมั่นในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพราะเอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานและพยานเอกสารแสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้
4. เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิที่สมบูรณ์สำหรับการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนของไทย

แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ. 2555 – 2559)

แผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติระยะ 5 ปี (พ.ศ.2555 – 2559) ที่กำหนดขึ้นสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ รวมทั้งจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคหรือข้อจำกัด (SWOT) ของหอจดหมายเหตุตามที่คณะทำงานจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้ศึกษา และนำเสนอผลการวิเคราะห์ จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคหรือข้อจำกัด (SWOT Analysis) ไว้ในภาคผนวก ข

แผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติระยะ 5 ปี (พ.ศ.2555 – 2559) ประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ 15 เป้าหมาย ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เป็นแหล่งสารสนเทศปฐมภูมิด้านสิทธิมนุษยชนของประเทศไทย

- เป้าหมายที่ 1.1 จัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- เป้าหมายที่ 1.2 มีบุคลากรวิชาชีพจดหมายเหตุปฏิบัติงาน
- เป้าหมายที่ 1.3 มีสถานที่สำหรับการดำเนินงานหอจดหมายเหตุและครุภัณฑ์ที่เหมาะสม
- เป้าหมายที่ 1.4 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- เป้าหมายที่ 1.5 มีนโยบาย ระเบียบ คู่มือปฏิบัติงานจดหมายเหตุ
- เป้าหมายที่ 1.6 จัดหาเอกสารจดหมายเหตุ
- เป้าหมายที่ 1.6 จัดเตรียมเอกสารจดหมายเหตุเพื่อพร้อมให้บริการ
- เป้าหมายที่ 1.8 พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 มีระบบการจัดการเอกสารที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

- เป้าหมายที่ 2.1 จัดทำหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
- เป้าหมายที่ 2.2 กำหนดนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เป้าหมายที่ 2.3 จัดการเอกสารตามนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติและคู่มือการจัดการเอกสาร
- เป้าหมายที่ 2.4 ดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นหอจดหมายเหตุด้านสิทธิมนุษยชนที่มีบริการและกิจกรรมที่เป็นเลิศ

- เป้าหมายที่ 3.1 ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
- เป้าหมายที่ 3.2 จัดนิทรรศการและสัมมนาจดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน
- เป้าหมายที่ 3.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ในแต่ละเป้าหมายได้กำหนดให้มีโครงการที่เกี่ยวข้องรวม 31 โครงการ ดังนี้
ยุทธศาสตร์ที่ 1 เป็นแหล่งสารสนเทศปฐมภูมิด้านสิทธิมนุษยชนของไทย

เป้าหมาย	โครงการ
1.1 จัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ	1.1.1 โครงการเตรียมการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
1.2 มีบุคลากรวิชาชีพจดหมายเหตุ เหตุปฏิบัติงาน	1.2.1 โครงการจัดหาอัตรากำลัง 1.2.2 โครงการพัฒนาบุคลากร
1.3 มีสถานที่สำหรับการ ดำเนินงานหอจดหมายเหตุและ ครุภัณฑ์ที่เหมาะสม	1.3.1 โครงการจัดเตรียมสถานที่หอจดหมายเหตุและจัดหาครุภัณฑ์ สำหรับงานจดหมายเหตุ
1.4 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	1.4.1 โครงการจัดหาระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ 1.4.2 โครงการจดหมายเหตุดิจิทัล
1.5 มีนโยบาย ระเบียบ คู่มือ ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ	1.5.1 โครงการจัดทำนโยบาย ระเบียบ คู่มือปฏิบัติงานจดหมายเหตุ
1.6 จัดหาเอกสารจดหมายเหตุ	1.6.1 โครงการศึกษาประวัติการดำเนินงานคณะกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ 1.6.2 โครงการศึกษาประวัติการดำเนินงานสิทธิมนุษยชนของไทย 1.6.3 โครงการรับมอบเอกสารจากคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ 1.6.4 โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารด้านสิทธิมนุษยชนของไทย 1.6.5 โครงการจัดทำประวัติจากคำบอกเล่า (Oral History)
1.7 จัดเตรียมเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อพร้อมให้บริการ	1.7.1 โครงการจัดเอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น 1.7.2 โครงการพัฒนาฐานข้อมูลจดหมายเหตุ
1.8 พัฒนาเครือข่ายความ ร่วมมือ	1.8.1 โครงการพัฒนาความร่วมมือกับหอจดหมายเหตุ ด้านสิทธิมนุษยชนในประเทศและต่างประเทศ 1.8.2 โครงการพัฒนาความร่วมมือกับหอจดหมายเหตุในประเทศ 1.8.3 โครงการเข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพจดหมายเหตุ ทั้งระดับประเทศและระดับภูมิภาค

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 มีระบบการจัดการเอกสารที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ
และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง**

เป้าหมาย	โครงการ
2.1 จัดทำหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	2.2.1 โครงการสำรวจเพิ่มเอกสารใช้งาน 2.2.2 โครงการจัดทำหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
2.2 กำหนดนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2.2.1 โครงการจัดทำนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติการจัดการเอกสาร
2.3 จัดการเอกสารตามนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติและคู่มือการจัดการเอกสาร	2.3.1 โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเอกสาร 2.3.2 โครงการจัดการเอกสารตามนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติและคู่มือการจัดการเอกสาร
2.4 ดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร	2.4.1 โครงการพัฒนาพื้นที่และจัดหาครุภัณฑ์ศูนย์เก็บเอกสาร 2.4.2 โครงการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและการบริการศูนย์เก็บเอกสาร

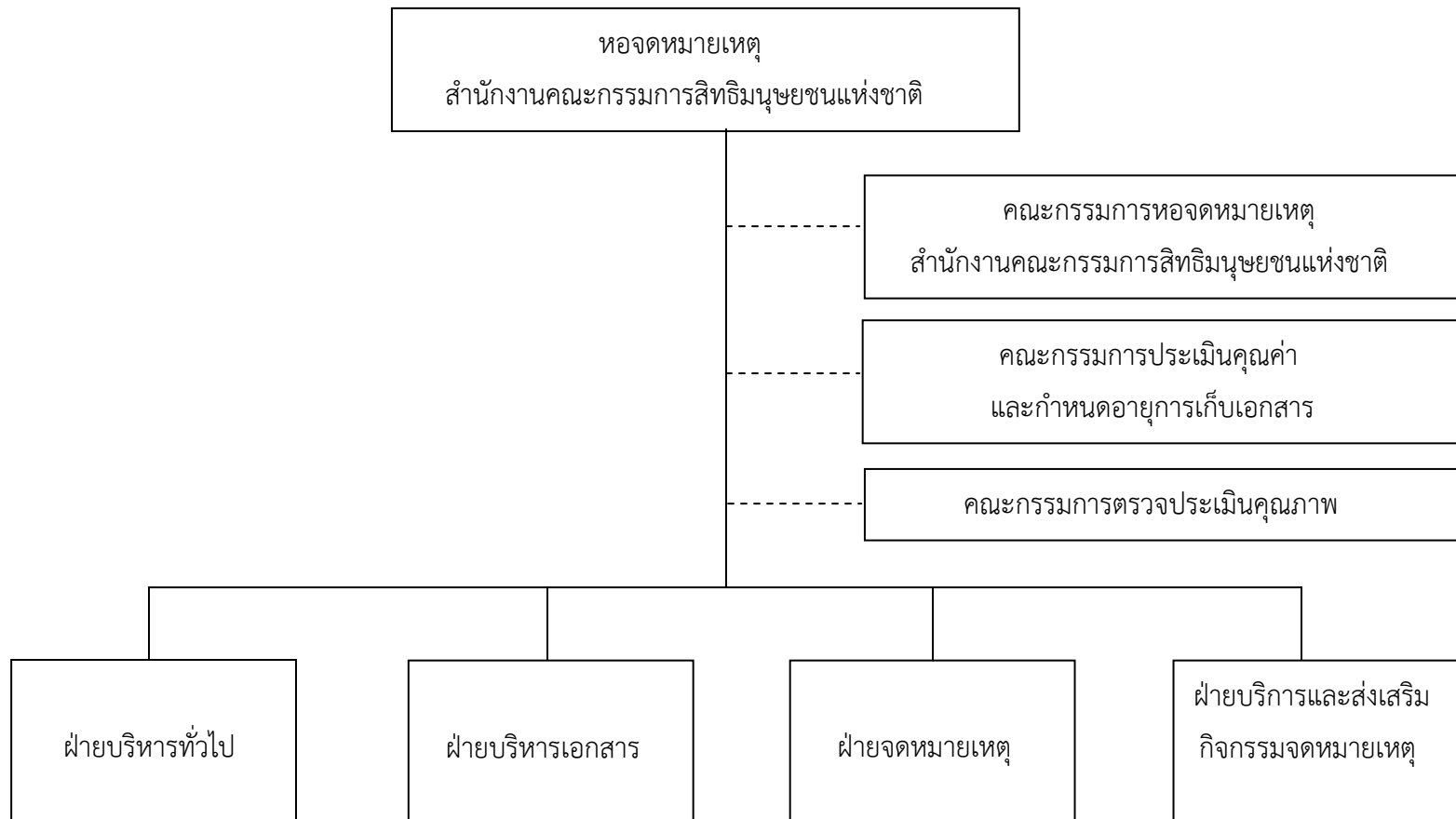
**ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นหอจดหมายเหตุด้านสิทธิมนุษยชนที่มีบริการและกิจกรรม
ที่เป็นเลิศ**

เป้าหมาย	โครงการ
3.1 ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ	3.1.1 โครงการให้บริการจดหมายเหตุสำหรับผู้ใช้บริการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ 3.1.2 โครงการเปิดให้บริการจดหมายเหตุสำหรับผู้ใช้บริการภายนอก
3.2 จัดนิทรรศการและสัมมนาจดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน	3.2.1 โครงการ “หอเกียรติภูมิคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ” 3.2.2 โครงการนิทรรศการ “กสม. กับสิทธิมนุษยชนในสังคมไทย” 3.2.3 โครงการสัมมนา “กสม. กับสิทธิมนุษยชนในสังคมไทย”
3.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมจดหมายเหตุสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	3.3.1 โครงการผลิตสิ่งพิมพ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 3.3.2 โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์หอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

7. โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน

หอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักวิจัยและวิชาการ โครงสร้างหน่วยงานแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารเอกสาร ฝ่ายจดหมายเหตุ ฝ่ายบริการและส่งเสริมกิจกรรมจดหมายเหตุ มีคณะกรรมการบริหารงานหอจดหมายเหตุ 3 ชุด ได้แก่ ชุดที่ 1 คณะกรรมการหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติซึ่งทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ขอบเขตงานจดหมายเหตุและภาระงานที่เกี่ยวข้อง ชุดที่ 2 คณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารทำหน้าที่ให้ความเห็นในการจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และชุดที่ 3 คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพทำหน้าที่กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพ รวมทั้งตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานหอจดหมายเหตุ

8.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

8.2 การกิจและความรับผิดชอบ

หोजดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานหोजดหมายเหตุและควบคุมดูแลงานศูนย์เก็บเอกสาร โดยมีขอบเขตงาน ดังนี้

ลำดับ	งาน/ หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
1.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ รับผิดชอบงานสารบรรณของหोजดหมายเหตุ เช่น รับส่งหนังสือทั้งภายใน-ภายนอก จัดแฟ้มเสนอ จัดเก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ คัดแยกเอกสารเตรียมทำลายตามอายุการเก็บ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> งานพัสดุ รับผิดชอบดูแลการใช้วัสดุ สํารวจวัสดุคงคลัง ทำเรื่องเบิก-จ่าย และรับจากส่วนพัสดุมาจัดเก็บตามรายการ <input type="checkbox"/> งานการเงินและงบประมาณ รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินสํารองจ่าย ลงทะเบียนการใช้จ่าย เสนอเรื่องและเบิกจ่าย-รับคืน ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่าย จัดทำงบประมาณประจำปี งบประมาณประจำปี บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส <input type="checkbox"/> การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการ <input type="checkbox"/> งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2	ฝ่ายบริหารเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร <input type="checkbox"/> งานให้คำปรึกษา แนะนำและฝึกอบรม รับผิดชอบดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำและจัดฝึกอบรมการจัดการเอกสาร แก่เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารของส่วนงานต่าง ๆ <input type="checkbox"/> งานจัดทำรายงานประจำปี ดูแลการจัดทำรายงานเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย ฝากศูนย์เก็บเอกสาร หรือส่งมอบหोजดหมายเหตุประจำปี <input type="checkbox"/> งานติดตามและประเมินผล ดำเนินการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ

ลำดับ	งาน/ หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> □ งานเลขานุการ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการ ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร □ งานศูนย์เก็บเอกสาร ดำเนินการรับฝากเอกสารและให้บริการ รวมทั้งประสานงานการทำลายเอกสารฝากศูนย์เก็บเอกสาร ที่ครบกำหนดอายุการเก็บกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานเอกสาร ของส่วนงานต่าง ๆ
3	ฝ่ายจดหมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> □ งานรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ ดำเนินการรับมอบและ ลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ □ งานแสวงหาเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานสิทธิมนุษยชนของไทย ดำเนินการรวบรวม เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสิทธิ มนุษยชนของไทย จากหน่วยงานอื่น ๆ หรือจากเจ้าหน้าที่ หรือทำคุณประโยชน์ในงานด้านสิทธิมนุษยชนทั้งภาครัฐและ เอกชน □ งานจัดเอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น □ งานบันทึกข้อมูล ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการเอกสารและ เครื่องมือช่วยค้นในฐานข้อมูลจดหมายเหตุ รวมทั้งรับผิดชอบ งานจัดทำเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล □ ประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลจดหมาย เหตุตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540 □ งานสงวนรักษาและซ่อมเอกสาร เช่น ถ่ายไมโครฟิล์ม □ งานจัดทำประวัติจากคำบอกเล่า (Oral history) □ งานจัดทำแผนป้องกันอุบัติภัย (Disaster Plan) □ งานเลขานุการ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการ หอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ

ลำดับ	งาน/ หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
4	ฝ่ายบริการและส่งเสริมกิจกรรมจดหมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="756 296 1482 384">□ งานบริการ รับผิดชอบและดำเนินงานสืบค้นข้อมูลจดหมายเหตุและงานบริการยืม – คืน <li data-bbox="756 401 1482 552">□ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ดำเนินกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูล เช่น จัดทำจดหมายข่าวจดหมายเหตุ ต้อนรับและนำชม <li data-bbox="756 569 1482 762">□ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้และสร้างความเข้าใจให้กับผู้ใช้เอกสารจดหมายเหตุ เช่น จัดการบรรยาย สัมมนา นิทรรศการถาวรในหอประวัติ และนิทรรศการชั่วคราว <li data-bbox="756 779 1482 1098">□ งานระบบเทคโนโลยีของจดหมายเหตุ รับผิดชอบงานควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การทำงานของซอฟต์แวร์ระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ ประสานงานระหว่างจดหมายเหตุสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกับบริษัทผู้จัดจำหน่ายหรือผู้บำรุงรักษาเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาต่างๆ วิเคราะห์ รวมทั้งจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ <li data-bbox="756 1115 1482 1266">□ งานเว็บไซต์ รับผิดชอบควบคุมดูแลและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์จดหมายเหตุสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน <li data-bbox="756 1283 1482 1434">□ งานเครือข่ายจดหมายเหตุ ดำเนินงานติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานจดหมายเหตุ รวมทั้งองค์กรวิชาการต่างๆ ทั้งในประเทศและนอกประเทศ <li data-bbox="756 1451 1482 1539">□ งานเลขานุการ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ

8.3 ทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในช่วงระยะก่อตั้ง 5 ปีแรกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดหาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น นักจัดการ เอกสาร นักจดหมายเหตุ หรือนักประวัติศาสตร์ จึงเป็นสิ่งที่จำเป็น โดยควรกำหนดเป็นตำแหน่งข้าราชการ เพื่อให้มีความมั่นคง แต่ในระยะแรกของการดำเนินงาน หากไม่สามารถจัดสรรตำแหน่งเป็นข้าราชการได้ ควรใช้การจัดจ้างเป็นลูกจ้างโครงการ และควรจัดตั้งคณะกรรมการหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อกำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงาน หอจดหมายเหตุ โดยควรมีบุคลากรประจำเท่าที่จำเป็น ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------|
| 1. ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ | จำนวน 1 อัตรา |
| 2. นักจดหมายเหตุ | จำนวน 3 อัตรา |
| 3. เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | จำนวน 2 อัตรา |

ตารางแสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน

ตำแหน่ง	จำนวน	วุฒิการศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ	1	ปริญญาโท ด้านประวัติศาสตร์ หรือบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและมี วุฒิปริญญาตรีพหุจดหมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ ○ กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมกำกับ การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุให้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และแผนของ คณะกรรมการหอจดหมายเหตุสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ○ ควบคุมดูแลงานฝ่ายบริหารทั่วไป
2. นักจดหมายเหตุ	3	ปริญญาตรี ด้านประวัติศาสตร์ หรือบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและมี ความรู้ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> นักจดหมายเหตุคนที่ 1 ○ รับผิดชอบฝ่ายบริหารเอกสาร นักจดหมายเหตุคนที่ 2 ○ รับผิดชอบฝ่ายจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุคนที่ 3 ○ รับผิดชอบฝ่ายบริการและงานส่งเสริม กิจกรรมจดหมายเหตุ

ตำแหน่ง	จำนวน	วุฒิการศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่ จดหมายเหตุ	2	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ด้านการเลขานุการ หรือ สาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องและมี ความรู้ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุคนที่ 1 ○ ช่วยดำเนินงานบริหารเอกสารและศูนย์ เก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุคนที่ 2 ○ ช่วยดำเนินงานจดหมายเหตุ และฝ่าย บริการและงานส่งเสริมกิจกรรมจดหมายเหตุ

8.4 คณะกรรมการ

8.4.1 คณะกรรมการหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

การจัดตั้งหอจดหมายเหตุเป็นงานที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการรวบรวมเอกสารและหลักฐานทางประวัติศาสตร์อื่นๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเก็บอยู่ที่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ความร่วมมือที่จะนำข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานเหล่านั้นมาเก็บรวบรวมไว้เพื่อการทำนุบำรุงรักษา และเผยแพร่ การดำเนินการจำเป็นต้องมีการจัดตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และประสาน ทั้งบุคคลเจ้าของเอกสารและแหล่งที่มีเอกสารสำคัญที่ต้องเก็บรวบรวม

องค์ประกอบคณะกรรมการควรเป็นผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายในงานสิทธิมนุษยชน อาจารย์หรือนักวิชาการประวัติศาสตร์ และผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุ

โครงสร้างคณะกรรมการหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- | | |
|--|-----------|
| 1. เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ | ประธาน |
| 2. รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ที่รับผิดชอบงานสำนักวิจัยและวิชาการ | รองประธาน |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวิชาการ | กรรมการ |
| 4. ผู้แทนจากสำนักวิจัยและคดี | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | กรรมการ |
| 6. ผู้แทนจากสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน | กรรมการ |
| 7. ผู้แทนจากสำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย | กรรมการ |
| 8. ผู้แทนจากสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ | กรรมการ |

9. ผู้แทนจากกลุ่มงานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
10. ผู้แทนจากกลุ่มงานอำนวยการกิจการ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	กรรมการ
11. ผู้ทรงคุณวุฒิในงานสิทธิมนุษยชน	กรรมการ
12. อาจารย์หรือนักวิชาการประวัติศาสตร์	กรรมการ
13. ผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุ	กรรมการ
14. ผู้อำนวยการจดหมายเหตุ	เลขานุการ
15. นักจดหมายเหตุที่รับผิดชอบงานจดหมายเหตุ	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

1. กำหนดนโยบายการดำเนินงานจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
2. กำหนดแนวทางและพิจารณากลับกรองระเบียบ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจดหมายเหตุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
3. เสนอแนะและให้ความเห็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
4. สนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
5. กำกับและติดตามประเมินผลการดำเนินงานจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
6. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน พร้อมทั้งมอบหมายอำนาจหน้าที่ได้ตามที่เห็นสมควร

8.4.2 คณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ทำหน้าที่ให้ความเห็นในการจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร และประเมินคุณค่าเพื่อกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยองค์ประกอบคณะกรรมการควรประกอบด้วย รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่รับผิดชอบงานสำนักวิจัยและวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวิชาการ ผู้อำนวยการจดหมายเหตุ ผู้แทนจากงานสำนักวิจัยและคดี สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานต่าง ๆ เป็นกรรมการ สำหรับการดำเนินการในระยะแรกควรมีผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุจากภายนอกร่วมให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

โครงสร้างคณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุ | ที่ปรึกษา |
| 2. รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ที่รับผิดชอบงานสำนักวิจัยและวิชาการ | ประธาน |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวิชาการ | รองประธาน |
| 4. ผู้แทนจากสำนักวิจัยและคดี
(ให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณค่าด้านกฎหมาย) | กรรมการ |
| 5. ผู้แทนจากสำนักบริหารกลาง
(ให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณค่าด้านการบริหารงานภายใน) | กรรมการ |
| 6. ผู้แทนจากสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน | กรรมการ |
| 7. ผู้แทนจากสำนักวิจัยและวิชาการ | กรรมการ |
| 8. ผู้แทนจากสำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย | กรรมการ |
| 9. ผู้แทนจากสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ | กรรมการ |
| 10. ผู้แทนจากกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
(ให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณค่าด้านการเงินและการตรวจสอบ) | กรรมการ |
| 11. ผู้แทนจากกลุ่มงานอำนวยการกิจการ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ | กรรมการ |
| 12. ผู้อำนวยการจดหมายเหตุ
(ให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณค่าด้านประวัติศาสตร์) | กรรมการและเลขานุการ |
| 13. นักจดหมายเหตุที่รับผิดชอบงานบริหารเอกสาร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

- กำหนดนโยบายการจัดการเอกสาร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- กำหนดแนวทางและพิจารณาถ้อยแถลงระเบียบ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- เสนอแนะและให้ความเห็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ส่งเสริมให้มีการบริหารงานเอกสารและปฏิบัติงานเอกสารตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

5. สนับสนุนงบประมาณการจัดการเอกสาร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
6. กำกับและติดตามประเมินผลการจัดการเอกสาร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน พร้อมทั้งมอบหมายอำนาจหน้าที่ได้ตามที่เห็นสมควร

8.4.3 คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ

โครงสร้างคณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังนี้

- | | |
|---|-----------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวิชาการ | ประธาน |
| 2. ผู้อำนวยการกลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ | รองประธาน |
| 3. ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ | กรรมการ |
| 4. ผู้แทนจากส่วนงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบกิจการภายใน | กรรมการ |
| 5. นักจดหมายเหตุ | เลขานุการ |

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ

1. กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการบริหารและการปฏิบัติงานหอจดหมายเหตุ
2. กำหนดแนวทางตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน
3. กำหนดปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการดำเนินงาน พร้อมทั้งเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ และวิธีการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ
4. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ที่กำหนดเป็นประจำทุกปี

9. ระบบการจัดการเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

9.1 สถานะการจัดการเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

จากการสำรวจความเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และผู้บริหารทุกระดับมีความเห็นว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นหน่วยงานที่มีองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า แต่ยังขาดระบบบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ ไม่สูญหาย ค้นหาง่าย รวมทั้งสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

กล่าวคือ ควรมีระบบการจัดการเอกสาร และระบบการบริหารงานเอกสารมีคุณค่าหรือเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชา

ในขณะที่การสำรวจข้อมูลพื้นฐานการจัดการเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจากแบบสอบถามบุคลากรระดับปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพบว่า

- หน่วยงานทุกระดับมีการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การจัดทำเอกสาร การรับ – ส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร
- หน่วยงานส่วนใหญ่ไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติโดยตรงหรือไม่ได้มอบหมายงานหรือกำหนดความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติและเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วแต่ยังคงเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอง โดยไม่ได้เก็บในที่เก็บส่วนกลาง รวมทั้งยังไม่มี การดำเนินการอย่างใดกับเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว
- ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบว่า เอกสารของหน่วยงานตนมีคุณค่าต้องเก็บตลอดไป และสามารถระบุตัวอย่างเอกสารมีคุณค่าที่จัดเก็บในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนแม่บทจึงสรุปสถานะระบบการจัดการเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในปัจจุบัน ดังนี้

1. ไม่มีการกำหนดแนวทางหรือกฎระเบียบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานขององค์กร เช่น นโยบายการจัดการเอกสาร หมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เป็นต้น ทำให้การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ เอกสารสำคัญและเอกสารมีคุณค่าอาจสูญหาย
2. ไม่มีการกำหนดแนวทางหรือกฎระเบียบการจัดการเอกสารลับตามมาตรฐาน เช่น นโยบายการจัดการเอกสารลับ การกำหนดนายทะเบียนเอกสารลับ ระเบียบการจัดการเอกสารลับ เป็นต้น ทำให้การจัดเก็บเอกสารลับไม่เป็นระบบ เอกสารลับหรือเอกสารที่ไม่พึงเปิดเผย อาจรั่วไหลหรือออกสู่สาธารณะ
3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ในหลักวิชาการจัดการเอกสารและ การบริหารงานจดหมายเหตุ
4. หน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีบุคลากรรับผิดชอบงานจัดการเอกสารโดยตรงหรือไม่ได้กำหนดหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร และบุคลากรที่ดูแลงานจัดการเอกสารตามหน่วยงานยังขาดความรู้และความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสาร

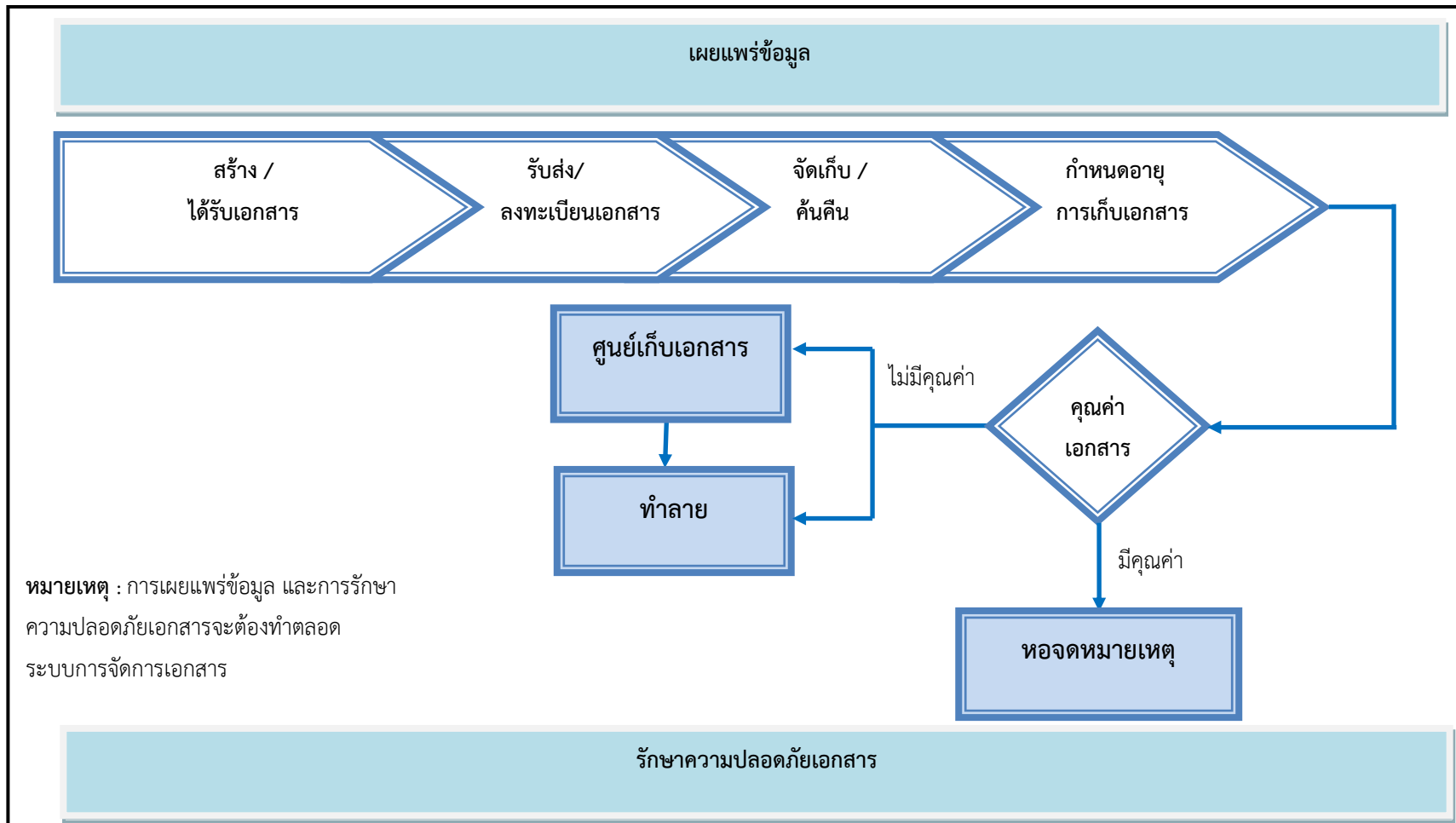
5. ขาดการรวบรวม จัดเก็บ และจัดการเอกสารที่มีคุณค่าอย่างเป็นระบบ ตามมาตรฐานสากล รวมทั้งไม่มีสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมสำหรับเอกสารของแต่ละหน่วยงาน
6. เอกสารการดำเนินงานส่วนใหญ่จัดเก็บที่บุคคลที่มีภารกิจรับผิดชอบงานนั้น ซึ่งส่งผลต่อการใช้งานและการเก็บรักษาเอกสารสำคัญ
7. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้สำหรับงานเอกสารไม่มีความชัดเจนว่าสอดคล้องกับ มาตรฐานการจัดการเอกสารและมาตรฐานระบบคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดการเอกสาร เช่น DoD 5015.02-STD Electronic Recordkeeping System, MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records) และยังคงขาดมุมมองแบบบูรณาการ อาจทำให้ เป็นอุปสรรคในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล
8. ไม่มีการกำหนดระเบียบ คำสั่งเพื่อผลักดันให้ทุกหน่วยงานใช้ระบบเทคโนโลยีสำหรับ งานเอกสารที่พัฒนาขึ้นใช้ในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้แก่ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9. เอกสารการดำเนินงานส่วนใหญ่จัดเก็บในรูปกระดาษทำให้มีข้อจำกัดในการเข้าถึงและ การใช้งานเอกสารหรือข้อมูลร่วมกัน รวมทั้งเป็นภาระในการจัดเตรียมพื้นที่จัดเก็บเอกสาร ทุกประเภท

9.2 แนวทางการดำเนินงานระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร

เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีระบบบริหารจัดการเอกสารที่เป็น มาตรฐาน มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เอกสาร ไม่สูญหาย สามารถทำลายเอกสารได้โดยไม่ขัดกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เอกสารสำคัญและ มีคุณค่าได้รับการเก็บรักษาตลอดไป มีการรักษาความปลอดภัยเอกสารลับหรือเอกสารที่ไม่พึงเปิดเผย รวมทั้งทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานเอกสารเป็นแนวทางเดียวกัน

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจำเป็นต้องมีระบบการจัดการเอกสารอย่าง ครบวงจรเอกสาร โดยมีการดำเนินการตั้งแต่ การสร้างหรือได้รับเอกสาร การรับ-ส่ง การเผยแพร่ การจัดเก็บ-ค้นหา การรักษาความปลอดภัยเอกสารลับ ตลอดจนการกำจัดเอกสารโดยการทำลายหรือ การส่งเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ

ภาพที่ 2 ระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร



แนวทางการจัดการเอกสารที่ดี ประกอบด้วย

1. กำหนดนโยบายการบริหารงานเอกสารขององค์กร เพื่อเป็นการผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับตระหนักในความจำเป็นและประโยชน์ของการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบ วิธีปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเอกสารที่วางไว้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ควรประกาศนโยบายการจัดการเอกสารที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
2. จัดทำระเบียบ วิธีปฏิบัติหรือคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยระเบียบ วิธีปฏิบัติหรือคู่มือที่จัดทำต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
4. แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารอย่างเคร่งครัด
5. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บรักษาเอกสาร
6. มีการสำรวจแฟ้มเอกสารใช้งานและดำเนินการส่งเอกสารไปทำลายหรือส่งมอบเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุเป็นประจำทุกปี
7. จัดหาสถานที่สำหรับเป็นหน่วยเก็บเอกสารกลางและจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์เพื่อการจัดเก็บรักษาเอกสารอย่างเหมาะสม

9.3 นโยบายการจัดการเอกสาร

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรกำหนดนโยบายการจัดการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ทั้งองค์กร โดยวัตถุประสงค์ของนโยบายควรปฏิบัติได้จริง และสามารถกระตุ้นให้เกิดการดำเนินงานในบุคลากรทุกระดับ ทั้งนี้ นโยบายควรได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารที่มีอำนาจตัดสินใจในระดับสูงสุด

แนวทางการกำหนดนโยบายการจัดการเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นเจ้าของเอกสารทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในกิจการขององค์กร
2. ให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารหรือเข้าระบบโดยเร็วที่สุด เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ซ้ำซ้อน เชื่อถือได้ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

3. ให้จัดเก็บเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความจำเป็นในการใช้งาน
4. ให้มีการฝึกอบรมการจัดการเอกสารให้บุคลากรของสำนักงาน
5. ให้ทุกหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านการจัดการเอกสาร
6. ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการเอกสาร

9.4 ผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่

เพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติหรือคู่มือที่กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรกำหนดผู้รับผิดชอบงานเอกสารและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลภาพรวมการจัดการเอกสารทั่วไปและเอกสารลับของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 - ดูแล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
 - จัดทำวิธีปฏิบัติการลงทะเบียนเอกสาร
 - จัดทำ ปรับปรุง คำสั่ง วิธีปฏิบัติ คู่มือ มาตรฐานการจัดการเอกสาร
 - ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการเอกสารแก่ทุกหน่วยงาน
 - จัดฝึกอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร
- ผู้บริหารหน่วยงาน
 - ให้คำแนะนำในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
 - ทบทวนการกำจัดแฟ้มเอกสารตามกำหนดอายุและเงื่อนไขที่กำหนด
 - ชะลอการทำลายแฟ้มเอกสารในกรณีที่ยังจำเป็นต้องใช้งาน
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการจัดเก็บรักษาเอกสาร
 - จัดเก็บเอกสารกำลังปฏิบัติ – ปฏิบัติเสร็จแล้ว
 - ดูแลรักษาเอกสารใช้งานให้อยู่ในสภาพที่ดี เหมาะสมพร้อมให้เรียกใช้ได้ทันทีที่ต้องการ
 - จัดทำแฟ้มเอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสารเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - สํารวจเอกสารที่พ้นระยะใช้งานซึ่งเป็นเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

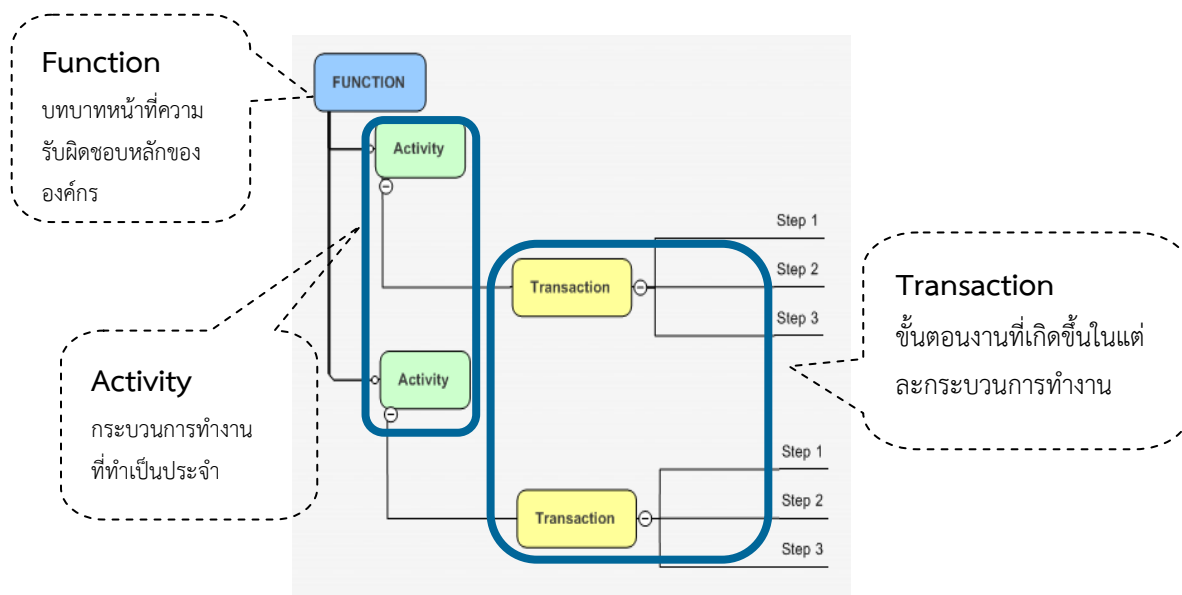
9.5 โครงสร้างหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

โครงสร้างหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ทำให้การจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพ เพราะทำให้การจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกัน เอกสารเรื่องเดียวกันจะถูกจัดเก็บไว้ด้วยกัน เอกสารมีอายุการเก็บตามความจำเป็นในการใช้งานและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

โดยการจัดทำโครงสร้างหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

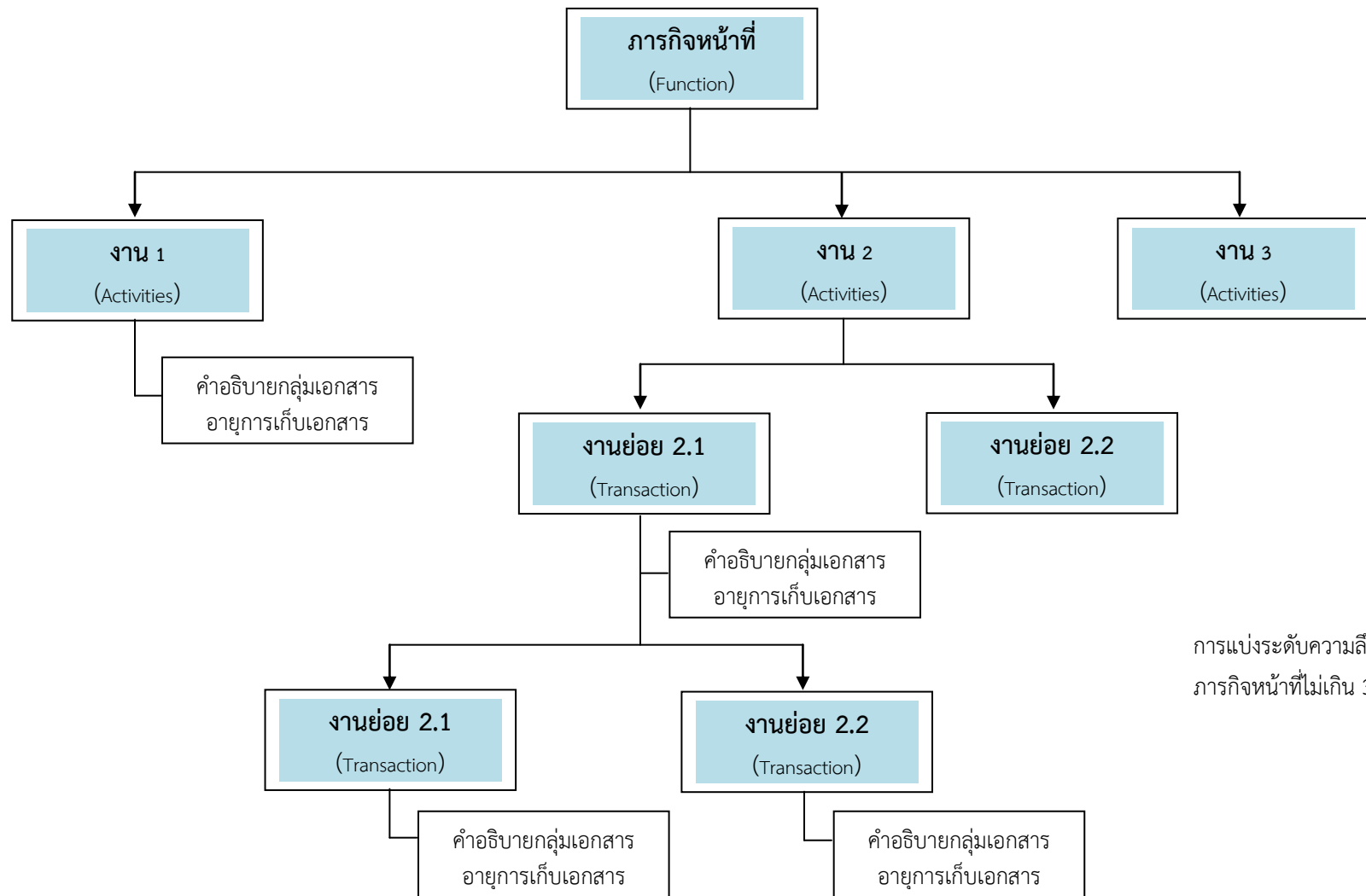
9.5.1 การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อจัดทำหมวดหมู่

ระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ควรใช้แนวทางการกำหนดหมวดหมู่ของสำนักงบประมาณ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ร่วมกับแนวทางการวิเคราะห์ภารกิจหรือหน้าที่ของหน่วยงาน (Functional Analysis) ซึ่งเป็นการจำแนกเอกสารของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามภารกิจที่รับผิดชอบ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Analysis of Business Processes) อย่างเป็นขั้นตอน (FAT: Functions - Activities - Transactions) ตามที่ได้แสดงในแผนภูมิการวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสารและตัวอย่างในหน้าถัดไป



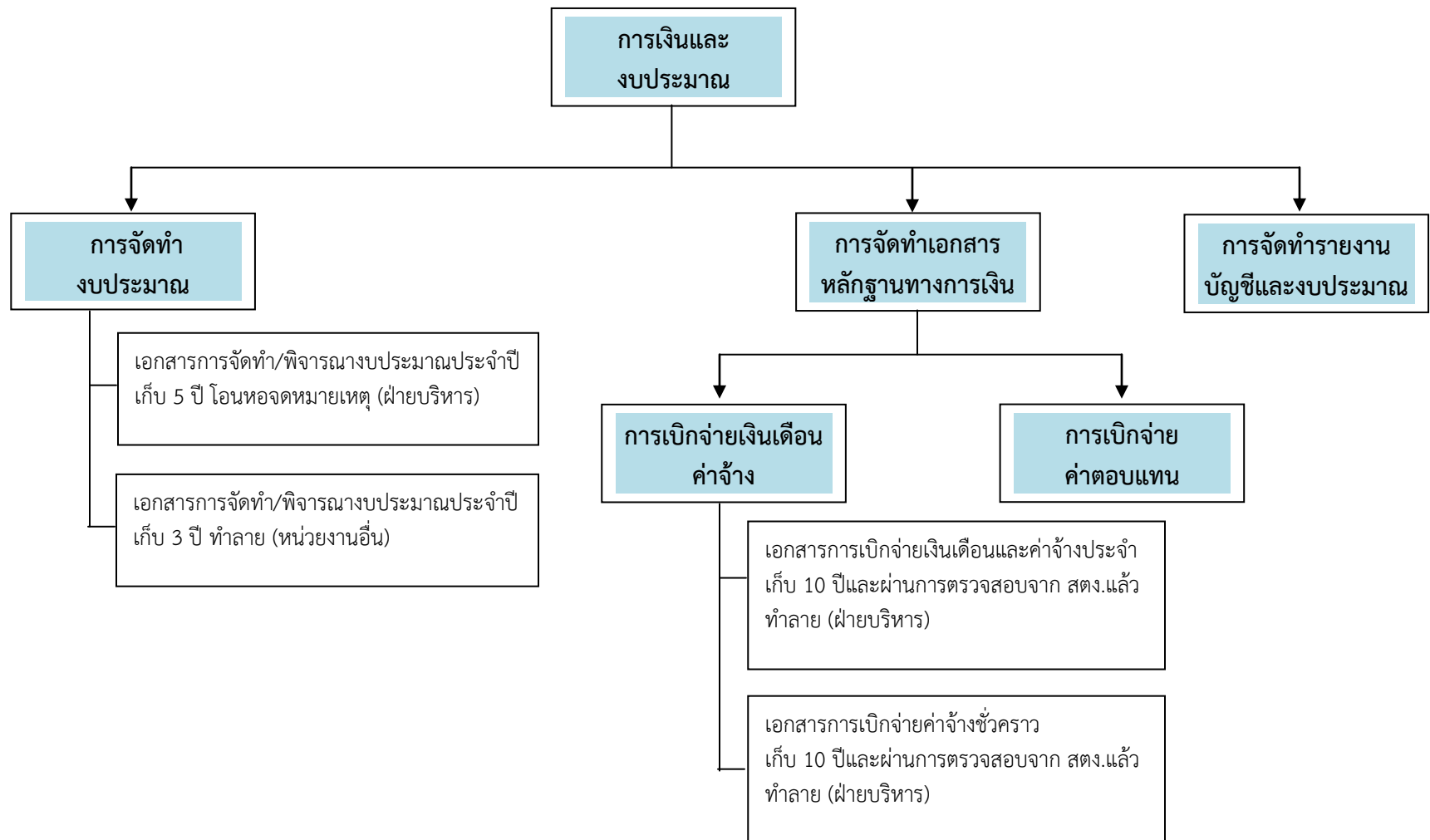
ภาพที่ 3 การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Analysis of Business Processes)

แผนภูมิที่ 1 การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสาร



การแบ่งระดับความลึกของแต่ละ
ภารกิจหน้าที่ไม่เกิน 3 ระดับ

แผนภูมิที่ 2 ตัวอย่างการวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสารหมวดการเงิน



9.5.2 การประเมินคุณค่าเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสาร หมายถึง การพิจารณาคัดเลือกและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานเพื่อจะได้ทราบว่าเอกสารใดควรเก็บตลอดไป เอกสารใดทำลายได้ทันทีหรือทำลายได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยจัดทำเป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นเพื่อดำเนินงานจะมีคุณค่า 2 ระดับ

คุณค่างานระดับแรก คือ คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานผู้ผลิตเอกสารนั้น เป็นคุณค่าประจักษ์พยานด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายและทางการเงิน เอกสารที่มีคุณค่าระดับแรกนี้ ได้แก่ เอกสารที่อยู่ในกระแสการปฏิบัติงาน

คุณค่างานระดับที่สอง คือ คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไป เป็นคุณค่าทางประวัติศาสตร์

หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเอกสาร

หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเอกสาร มีดังนี้

1. คุณค่าทางการบริหาร

1.1 เอกสารที่เกี่ยวกับนโยบาย หมายถึงเอกสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เอกสารที่เกี่ยวกับนโยบายมักจะประกอบด้วย

ก. เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ต้นร่างและเอกสารประกอบที่เกี่ยวกับการจัดตั้ง การแบ่งส่วนงาน การปรับปรุง และการยุบเลิก ส่วนงานต่างๆ ตลอดจนผังการแบ่งส่วนงาน และผังการแบ่งหน้าที่งาน คำสั่ง หนังสือโต้ตอบ และบันทึก เกี่ยวกับการมอบหมาย หรือ กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เอกสารเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณ

ข. เอกสารที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และบันทึก ซึ่งผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาสั่งการ ตลอดจนหนังสือเวียนที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ

ค. เอกสารที่เป็นรายงาน เช่น รายงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการตรวจสอบ รายงานการประชุมและเอกสารประกอบ

ง. เอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น คำแถลงข่าวหนังสือพิมพ์ คำตอบข้อถาม หนังสือพิมพ์ บทความ โสตทัศนวัสดุ

1.2 เอกสารที่เกี่ยวกับงานประจำ หมายถึงเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ซึ่งควรคัดเลือกเอกสารที่เกี่ยวกับงานประจำเก็บรักษาไว้เป็นแบบอย่างแห่งวิธีปฏิบัติงาน

2. คุณค่าทางกฎหมาย เอกสารที่มีคุณค่าทางกฎหมาย ได้แก่ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ สิทธิ และประโยชน์ของบุคคล หรือ หน่วยงาน เช่น สัญญาต่างๆ ข้อตกลง โฉนดที่ดิน เป็นต้น

3. คุณค่าทางการเงิน เอกสารที่มีคุณค่าทางการเงิน ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับรายงานสถานะทางการเงินและงบประมาณ เอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น

4. คุณค่าทางประวัติศาสตร์และการศึกษาค้นคว้าวิจัย เอกสารบางอย่างหลังจากที่กลุ่มงานไม่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำแล้ว ก็ยังมีคุณค่าสำหรับการอ้างอิงและค้นคว้าวิจัย สำหรับเจ้าหน้าที่ได้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและการแก้ปัญหาของหน่วยงานในด้านต่างๆ และเป็นแบบอย่างแห่งวิธีปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการ นโยบาย การดำเนินงาน และเรื่องราวในเหตุการณ์สำคัญของหน่วยงาน

ประเภทเอกสารจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เอกสารการบริหารและการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ควรจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุมีดังนี้

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
1. เอกสารการประชุม คณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการ	1. เอกสารการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติด้านการบริหาร ด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และด้านการฟ้องคดี 2. เอกสารการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) 3. เอกสารการประชุมของคณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
2. เอกสารการบริหารงาน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	1. เอกสารการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ 2. การจัดโครงสร้างองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ 3. แผนยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ 4. แผนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
	5. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
3. การทำข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรอื่น	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกับองค์กรต่าง ๆ เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด สภานายความ สถาบันการศึกษา เป็นต้น
4. เอกสารการวินิจฉัยทางกฎหมาย	1. รายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน 2. ความเห็นและการตีความทางกฎหมาย
5. เอกสารของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และผู้บริหารระดับสูง	1. เอกสารหลักฐานการสรรหาคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดต่าง ๆ รวมทั้งประวัติ 2. เอกสารของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ 3. เอกสารของผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รองเลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน
6. รายงานการวิเคราะห์ทางวิชาการ	เอกสารการศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน
7. เอกสารประชาสัมพันธ์	1. ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว เทปบันทึกเสียงที่สะท้อนถึงภารกิจและหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เช่น การลงพื้นที่ การให้สัมภาษณ์ การแถลงการณ์ การออกรายการโทรทัศน์ ภาพถ่ายการพบปะหรือกับบุคคลสำคัญทั้งในและต่างประเทศ เช่น นายกรัฐมนตรี ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด และประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนของประเทศต่างๆ ประธานองค์กรสิทธิมนุษยชน เป็นต้น 2. แถลงการณ์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในวาระต่าง ๆ 3. สุนทรพจน์ คำปราศรัย คำแถลงข่าวสื่อมวลชน คำชี้แจงและคำตอบข้อถามสื่อมวลชน และสุนทรพจน์ คำปราศรัยที่แสดงต่อสถาบันภายนอก คำขวัญ คำสัมภาษณ์ทางวิทยุ โทรทัศน์หรือหนังสือพิมพ์ 4. แถลงข่าวที่แจกจ่ายสื่อมวลชน แจงให้ทราบเหตุการณ์ต่าง ๆ
8. อื่น ๆ	1. วัสดุจดหมายเหตุและของที่ระลึก 2. เอกสารที่มีความสำคัญตามที่คณะกรรมการประเมินคุณค่าได้ให้ความเห็นชอบ

9.5.3 การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ขั้นที่ 1 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการรวบรวมข้อมูล และศึกษาบทบาทภารกิจหน้าที่ รวมทั้งกระบวนการทำงานและขั้นตอนงานที่ปฏิบัติจากเอกสารและสัมภาษณ์บุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงาน

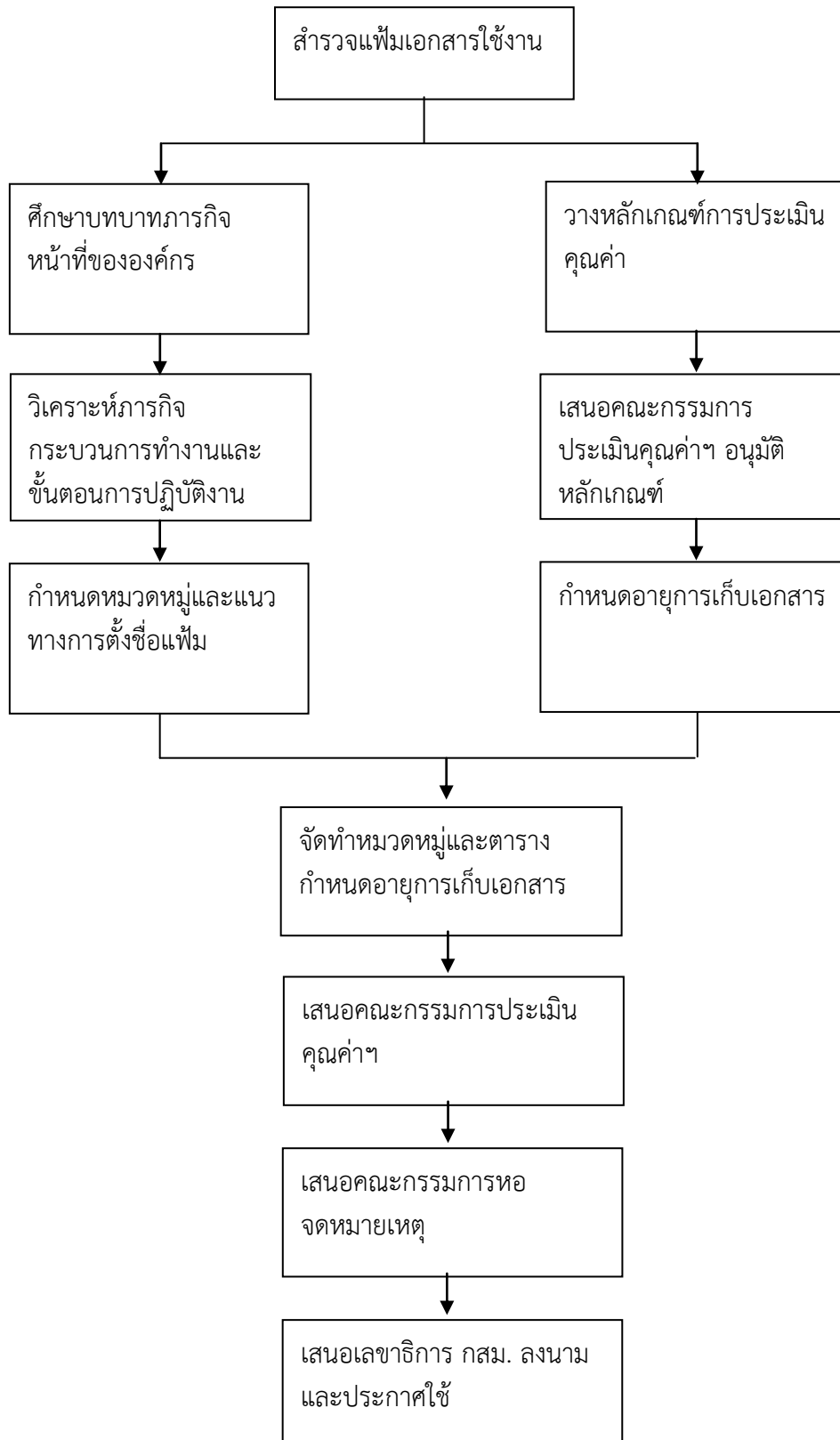
ขั้นที่ 2 แยกภารกิจ กระบวนการทำงานและขั้นตอนงานแต่ละงาน เป็นกิจกรรมระดับย่อยลดหลั่นกันลงไป

ขั้นที่ 3 ศึกษารวบรวมเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติภารกิจหรือในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่ 4 กำหนดคำหรือตั้งชื่อหมวดหมู่ โดยกำหนดจากภารกิจ กระบวนการทำงานและขั้นตอนงานแต่ละงาน รวมทั้งระบุเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และกำหนดแนวทางการตั้งชื่อแฟ้มเพื่อให้การจัดเก็บเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นที่ 5 กำหนดอายุการเก็บเอกสารในแต่ละหมวดหมู่ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่า

แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

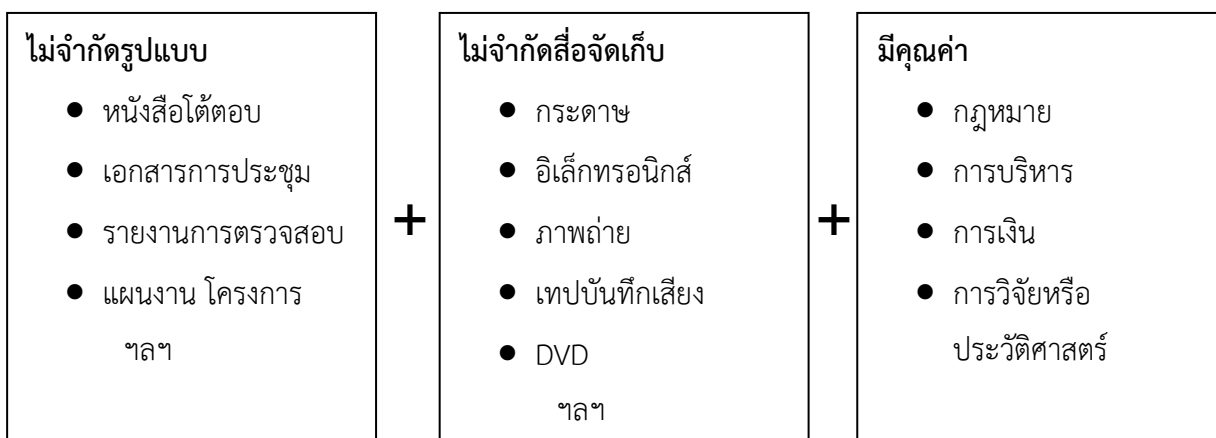


สำหรับหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่เป็นภารกิจทั่วไปของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถประยุกต์ใช้จากหมวดหมู่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทั้ง 9 หมวด โดยมีรายละเอียดตามภาคผนวก ค

ส่วนหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารภารกิจหลักของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สามารถใช้แนวทางการวิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดอายุการเก็บเอกสารเช่นเดียวกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และสามารถใช้อย่างหมวดหมู่และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ Human Rights Commissions Retention and Disposal Schedule ประเทศนิวซีแลนด์ โดยมีรายละเอียดตามภาคผนวก ง

10. ระบบการจัดการทรัพยากรจดหมายเหตุ

ทรัพยากรจดหมายเหตุหรือเอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารของหน่วยงานที่ไม่จำกัดรูปแบบหรือสื่อที่จัดเก็บซึ่งได้รับการประเมินคุณค่าว่าควรแก่การเก็บรักษาเพื่อใช้อ้างอิงและค้นคว้าวิจัยและเป็นเอกสารที่เก็บรักษาไว้ตลอดไปหรือได้รับการคัดเลือกให้ส่งไปเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุ



ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุที่มีต่อหน่วยงาน

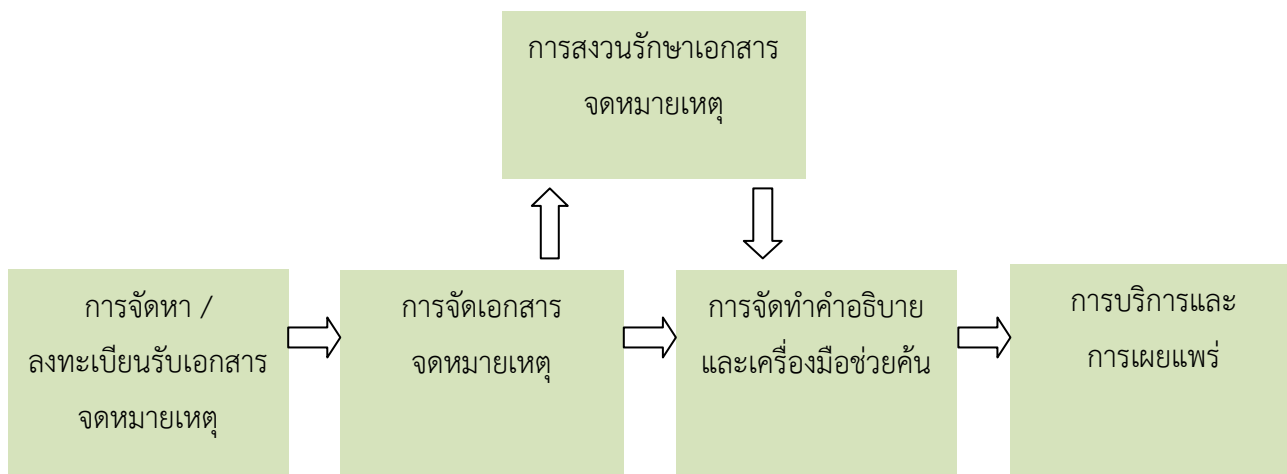
- 1) หลักฐานอ้างอิงหรือเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ การบริหารงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น นโยบาย แผนงาน โครงการ ฯลฯ
- 2) หลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ประวัติการจัดตั้ง
- 3) หลักฐานในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล
- 4) หลักฐานและพยานเอกสารแสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

- 5) แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary sources) สำหรับการค้นคว้าวิจัย
- 6) มรดกทางวัฒนธรรม

เอกสารจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นเอกสารมีคุณค่าที่แสดงถึงความเป็นมา พัฒนาการ บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนเป็นหลักฐานอ้างอิงในการบริหารและปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นไปตามตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุควรมีภารกิจในการบริหารงาน ดังนี้ 1) การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ 2) การจัดเอกสารจดหมายเหตุ 3) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น 4) การบริการและเผยแพร่ และ 5) การสงวนรักษา

กระบวนการในการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุทั้ง 5 ขั้นตอนเป็นกระบวนการสำหรับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภททั้งจดหมายเหตุลายลักษณ์ โสตทัศนจดหมายเหตุ และจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์



แผนภูมิที่ 4 กระบวนการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ

10.1 การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ

เพื่อให้การรวบรวมและจัดหาเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีขอบเขตการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จำเป็นต้องมีการกำหนดนโยบายการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อกำหนดขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทเอกสารจดหมายเหตุ และวิธีการจัดหา

เอกสารที่เก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ควรมีขอบเขตและเนื้อหาเป็น 5 ประเภทหลัก ดังนี้

- **เอกสารคณะกรรมการ** หมายถึง เอกสารการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เช่น เอกสารการประชุม บันทึกความตกลงร่วมมือ แลกเปลี่ยนในวาระต่างๆ เป็นต้น
- **เอกสารคณะอนุกรรมการ** หมายถึง เอกสารการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เช่น เอกสารการประชุม ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว เทปบันทึกเสียงการลงพื้นที่ เป็นต้น
- **เอกสารของหน่วยงาน** หมายถึง เอกสารการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งมีลักษณะเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสิทธิมนุษยชน เช่น การศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน แผนยุทธศาสตร์ และเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- **เอกสารส่วนบุคคล** หมายถึง เอกสารของบุคคลที่ทำหน้าที่หรือทำคุณประโยชน์ในงานด้านสิทธิมนุษยชนทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น ศ.เสนห์ จามริก (อดีตประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ) นางจินตนา แก้วขาว (นักสิทธิมนุษยชนภาคประชาชน) เป็นต้น สำหรับเอกสารที่ควรจัดเก็บ เช่น เอกสารส่วนตัวขณะดำรงตำแหน่งต่างๆ เอกสารการสอน เอกสารการบรรยาย คำกล่าวสุนทรพจน์ สมุดจดบันทึกความทรงจำ สมุดทะเบียนประวัติ ภาพถ่าย และโปสเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ เหตุการณ์และกิจกรรมสำคัญ จดหมายโต้ตอบส่วนตัว ผลงานวิจัย ตำรา ต้นฉบับ เป็นต้น
- **เอกสารอ้างอิง** หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสิทธิมนุษยชนของไทย ซึ่งได้มาโดยการสำเนา ชื่อหรือรับบริจาค การจัดงานสัมมนา เป็นต้น

นอกจากกำหนดประเภทขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุแล้ว หอจดหมายเหตุควรกำหนดลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บด้วย ดังนี้

- 1) เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives) คือ เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารการประชุม เอกสารงานวิจัย รายงานการจัดสัมมนา เป็นต้น
- 2) เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio-Visual Archives) คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงและภาพ เช่น แถบบันทึกเสียง วิดิทัศน์ ภาพถ่าย เนกาตีฟ สไลด์ โปสเตอร์ บัตรอวยพร ฯลฯ และรวมถึงเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่แบบแปลน (Cartographic Archives)
- 3) เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine - Readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ทั้งที่เป็นไฟล์/ซีดีภาพ ไฟล์หนังสือสแกน โปสเตอร์สแกน ไฟล์อาร์ตเวิร์คต่างๆ
- 4) วัสดุจดหมายเหตุและของที่ระลึก เป็นวัสดุ สิ่งของ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในพิธีสำคัญในโอกาสพิเศษต่างๆ หรือของที่ระลึกได้รับจากบุคคลหรือสถาบันอื่น

เพื่อให้หอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้รับเอกสารที่มีคุณค่าที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์จากหน่วยงานต่าง ๆ หอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ ดังนี้

- 1) การรับมอบ (Accessioning) การรับมอบเป็นกระบวนการส่งมอบเอกสารที่หน่วยงานนั้นไม่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำวันหรือเรียกว่า “เอกสารพันธะระยะใช้งานหรือเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว” แต่ยังมีคุณค่าที่ต้องเก็บรักษาเป็นการถาวรตลอดไปในหอจดหมายเหตุ โดยใช้ระเบียบของหน่วยงานเป็นเครื่องมือกำหนดให้หน่วยงานต่างๆ มีหน้าที่ต้องส่งมอบเอกสารพันธะระยะใช้งานที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ โดยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรมีคำสั่ง ระเบียบหรือวิธีปฏิบัติการส่งมอบเอกสารแก่หอจดหมายเหตุ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งมอบเอกสารที่พันธะระยะใช้งานหรือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วที่มีคุณค่าตามที่กำหนดในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารมาเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุโดยสม่ำเสมอ

- 2) **การรับบริจาค (Donation)** เป็นกระบวนการที่บุคคลหรือหน่วยงานได้ตกลงมอบเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุ ทั้งนี้ การตกลงจะรับบริจาคเอกสารแต่ละกลุ่มนั้น จำเป็นต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุที่จะรับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่ามีคุณค่าและสอดคล้องกับนโยบายการจัดการเอกสารตามที่หอจดหมายเหตุกำหนดไว้ และเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่ผู้บริจาคมีสิทธิในการครอบครองถูกต้องตามกฎหมาย โดยเมื่อมีการเจรจาตกลงกันจะมีการจัดทำหลักฐานการบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการใช้เอกสารหรือการเข้าถึงเอกสารที่ผู้บริจาคต้องการให้ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรและอยู่ในหนังสือฉบับเดียวกันด้วย เพื่อป้องกันการฟ้องร้องภายหลัง
- 3) **การซื้อ (Purchase)** การซื้อเอกสารจดหมายเหตุเป็นวิธีการจัดหาที่จำเป็นเนื่องจากเอกสารบางรายการไม่สามารถสืบค้นต้นฉบับได้หรือไม่มีในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเอกสารนั้นเป็นเอกสารที่ผู้ครอบครองต้องการขาย มีการจัดทำหลักฐานการซื้อเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้ขาย ชื่อผู้ซื้อ ราคา พร้อมรายละเอียดของเอกสารที่จัดซื้อ เช่น ภาพเหตุการณ์ที่ช่างภาพอิสระหรือช่างภาพประจำสำนักพิมพ์ถ่ายในเหตุการณ์ความไม่สงบ เหตุการณ์ประท้วง
- 4) **การทำสำเนาและจำลองเอกสาร** เป็นการสร้างเอกสารขึ้นใหม่โดยกรรมวิธีต่างๆ เช่น พิมพ์ อัดสำเนา คัด เป็นสำเนาเอกสาร ภาพถ่ายสไลด์ สแกนเป็นไมโครฟิล์มหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น การจัดทำสำเนาและจำลองเอกสารนี้จำเป็นในกรณีที่หอจดหมายเหตุไม่สามารถจัดหาเอกสารต้นฉบับได้ เช่น เอกสารการประชาสัมพันธ์ร่างกฎหมายคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

10.2 การจัดเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดเอกสารจดหมายเหตุ (Arrangement) มีขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ศึกษา ประวัติ ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน เหตุการณ์และกิจกรรมสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร
- ขั้นตอนที่ 2 จัดเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการกระบวนการวิเคราะห์และจัดเอกสารจดหมายเหตุ
- ขั้นตอนที่ 3 จัดเก็บกายภาพของเอกสาร เป็นการเตรียมเอกสารจดหมายเหตุเพื่อการเก็บรักษาและเพื่อให้บริการ เช่น ปิดเลขหมู่ ติด barcode สันหนังสือ

สำหรับการจัดเก็บกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุควรใช้ระบบ Barcode ในการจัดเก็บทุกขั้นตอน

การดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษา ประวัติ ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน เหตุการณ์และกิจกรรมสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ก่อนที่จะดำเนินการจัดเอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารชุดใด นักจดหมายเหตุจะต้องกำหนดแผนงานว่าจะเผยแพร่และให้บริการเอกสารของหน่วยงานใด ต่อจากนั้นจึงจะศึกษา ประวัติ ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานดังกล่าว จากเอกสารที่เผยแพร่ เช่น รายงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์ โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน เป็นต้น ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงหน้าที่ การดำเนินงานและกิจกรรมของหน่วยงานนั้น เพื่อให้ นักจดหมายเหตุมีความเข้าใจถึงภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง รวมทั้งความเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นก่อนที่จะดำเนินการจัดเอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารของแต่ละหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเอกสารจดหมายเหตุ

หลังจากที่ได้ศึกษาหน้าที่ การดำเนินงานและกิจกรรมของหน่วยงานจัดเอกสาร และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร นักจดหมายเหตุจะนำเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน นั้นมาจัดเรียงต่อไป การจัดเอกสารเป็นขั้นตอนการจัดระเบียบเอกสารที่ได้รับมอบจาก หน่วยงานทั้งทางกายภาพของเอกสาร (แผ่น แฟ้ม) และทั้งด้านเนื้อหา ความเชื่อมโยงของ เอกสารแต่ละเรื่อง แต่ละแฟ้มเข้าด้วยกัน

ในการดำเนินงานขั้นตอนนี้ นักจดหมายเหตุอาจจัดระเบียบเอกสารลงในแฟ้ม ไร้กรดไปพร้อมกัน และเมื่อการจัดเอกสารตามหลักการจัดเอกสารแล้วเสร็จ เอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานนั้นจะอยู่ในสภาพพร้อมที่จะจัดดำเนินการขั้นต่อไป คือ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น และจัดเก็บในกล่องไร้กรดเพื่อเตรียมให้บริการ

โดยมีหลักการจัดเอกสารจดหมายเหตุที่นักจดหมายเหตุใช้ในการดำเนินงาน 2 หลักการ คือ

1. หลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งกำเนิดหรือแหล่งที่มา (Principle of Provenance) ได้แก่ การจัดเอกสารของหน่วยงานเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อให้ เอกสารสะท้อนให้เห็นหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

2. หลักการจัดเอกสารตามรูปแบบเดิม (Principle of Original Order) ได้แก่
หน่วยงานเจ้าของของเอกสารจัดเรียงเอกสารไว้อย่างไรก็คงสภาพเช่นนั้น
ดั้งเดิม

หลักการจัดเอกสารจดหมายเหตุทั้ง 2 หลักการจะจัดเอกสารเป็น 5 ระดับ
(level) คือ ระดับกลุ่ม กลุ่มรอง ชุด แฟ้ม และเรียงตามลำดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 จัดเอกสารเป็นกลุ่ม (Groups)

จัดเอกสารจดหมายเหตุตามลำดับต้นกำเนิดเดิมหรือตาม
แหล่งที่มา คือ การจัดเอกสารจดหมายเหตุที่มาจากส่วนงาน
เดียวกันให้จัดเรียงรวมอยู่ด้วยกัน เช่น

- สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- สำนักวิจัยและคดี
- สำนักวิจัยและวิชาการ

ระดับที่ 2 จัดเอกสารเป็นกลุ่มรอง (Sub - groups)

จัดเอกสารจดหมายเหตุแต่ละกลุ่มออกเป็นกลุ่มรอง โดยใช้
การแบ่งส่วนราชการเป็นหลัก เช่น

- สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
 - กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
 - กลุ่มงานตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน 1 - 4
- สำนักวิจัยและวิชาการ
 - กลุ่มงานวิจัยสิทธิมนุษยชน
 - กลุ่มงานพัฒนานโยบายและมาตรการ
 - กลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ

ระดับที่ 3 จัดเอกสารออกเป็นระดับชุดเอกสาร (Series)

แบ่งกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุที่มาจากกลุ่มเดียวกันให้เป็นชุด
เพื่อรวมเอกสารจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือสัมพันธ์กันไว้
ด้วยกัน เป็นการจัดแยกตามหัวเรื่องหรือหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร
ตามที่จัดแฟ้มในงานสารบรรณ เช่น แผนงาน โครงการ
การประชุม เป็นต้น ดังนั้นการแบ่งระดับนี้จะเป็นการจัดแยก

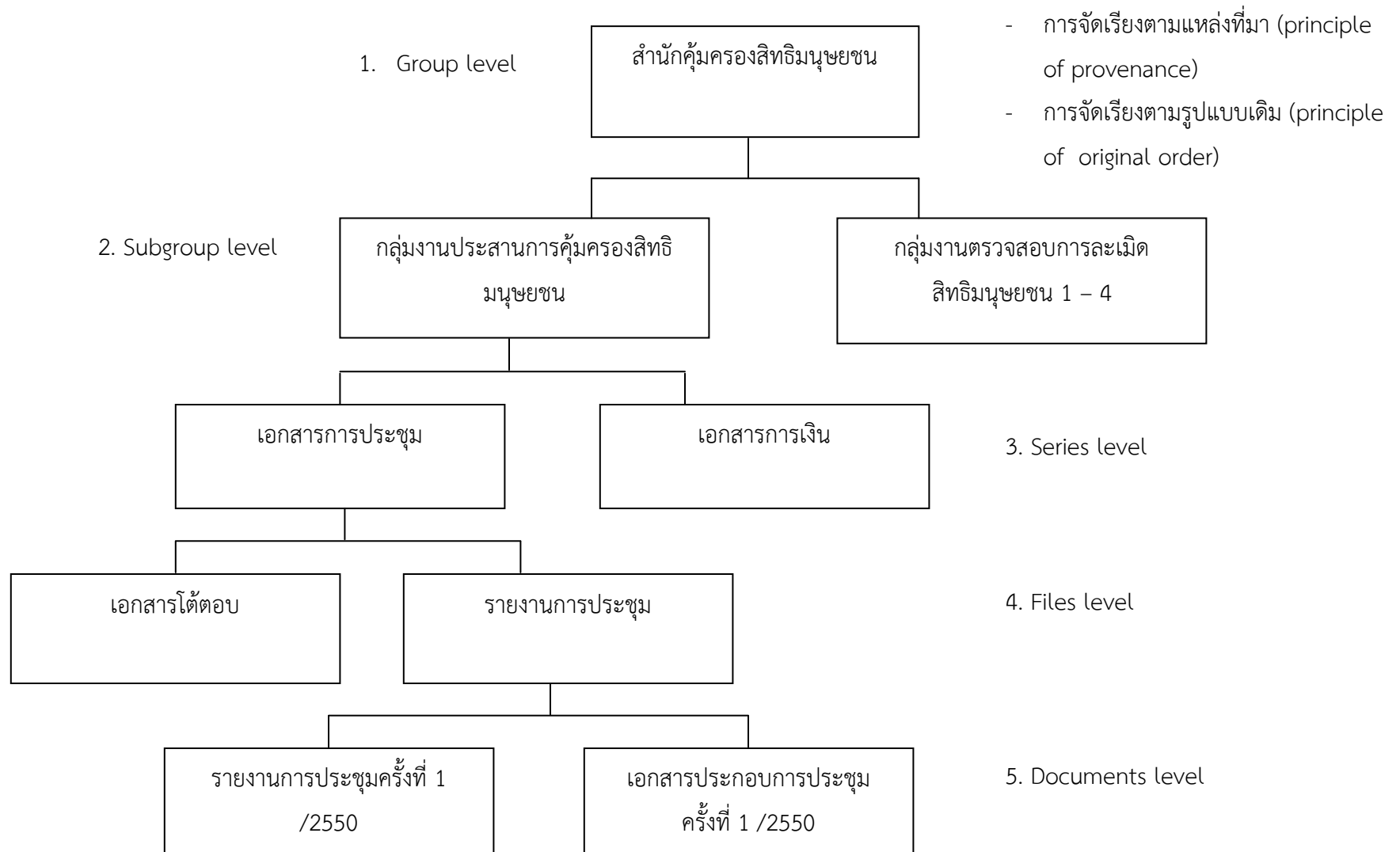
เอกสารตามระบบการจัดแฟ้มเอกสารหรือแบ่งตามระเบียบเดิม
ที่เจ้าของเอกสารเคยจัด

ระดับที่ 4 จัดเอกสารระดับแฟ้ม (Files)

จัดแฟ้มเอกสารตามเรื่องและปี พ.ศ.

ระดับที่ 5 จัดเอกสารระดับเรื่อง (Items / Documents)

จัดเอกสารแต่ละเรื่องหรือแต่ละรายการในแฟ้มให้เรียงเป็น
ระเบียบหรือพร้อมที่จะถ่ายเป็นวัสดุย่อส่วน เช่น เรียงตามลำดับ
วัน เดือน ปี เรียงตามลำดับหมายเลข เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อ
บุคคล ชื่อหน่วยงาน ชื่อสถานที่ หรือเรียงแบบผสมผสาน เป็นต้น
รวมทั้งการจัดการเอกสารอยู่ในสภาพที่สามารถเก็บรักษาได้
นานที่สุด เช่น แกะลวดเย็บกระดาษหรือลวดเสียบกระดาษ
แกะกระดาษกาวที่ปะเอกสาร ซ่อมแซมเอกสารที่ฉีกขาด
คลี่เอกสารแผ่นที่พับหรือยับ รวมทั้งทำความสะอาดกระดาษที่ละ
แผ่น



แผนภูมิที่ 5 การจัดเอกสารจดหมายเหตุ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดเก็บทางกายภาพของเอกสาร

นักจดหมายเหตุจะนำเอกสารจดหมายเหตุชุดหรือหมวดที่ได้จัดเรียงอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยทุกขั้นตอนในแฟ้มเอกสารจดหมายเหตุที่ทำด้วยกระดาษไร้กรด (Acid-free) มาจัดบรรจุลงในกล่องเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นกล่องมีฝาปิดทำด้วยกระดาษไร้กรด (Acid-free) เช่นกัน เพื่อจัดวางบนชั้นเก็บภายในห้องเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

ในการจัดเก็บทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรถูกกำหนด **รหัสประจำเอกสารจดหมายเหตุ 3 ประเภท** คือ

1) **รหัสประจำหน่วย** ประกอบด้วย

รหัสประจำกลุ่ม หมายถึง ชื่อหน่วยงานระดับสำนัก หรือบุคคลที่จัดทำหรือส่งมอบเอกสาร ใช้ตัวย่อของชื่อหน่วยงาน สำหรับเอกสารส่วนบุคคลใช้ตัวย่อ สบ.

สคส. ใช้แทนกลุ่มเอกสารของสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

สวช. ใช้แทนกลุ่มเอกสารของสำนักวิจัยและวิชาการ

สบ. ใช้แทนกลุ่มเอกสารส่วนบุคคล

รหัสประจำชุด หมายถึง ชื่อหน่วยงานระดับกลุ่มงาน หรือชื่อบุคคลที่จัดทำหรือส่งมอบเอกสาร ใช้ตัวย่อของชื่อหน่วยงาน สำหรับเอกสารส่วนบุคคลใช้ตัวเลขลำดับที่ของการส่งมอบเอกสาร

สคส.1 ใช้แทนกลุ่มเอกสารของกลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในสังกัดสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

สวช.1 ใช้แทนกลุ่มเอกสารของกลุ่มงานวิจัยสิทธิมนุษยชน ในสังกัดสำนักวิจัยและวิชาการ

สบ. 1 ใช้แทนกลุ่มเอกสารส่วนบุคคลของ ศ.เสนห์ จามริก

รหัสประจำแฟ้ม ใช้ตัวเลขตามลำดับต่อเนื่องของแฟ้มในชุดเอกสารแต่ละชุด โดยใช้เครื่องหมาย - คั่น

สคส.1-1 ใช้แทนแฟ้มเอกสารจดหมายเหตุแฟ้มที่ 1
ของเอกสารในกลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

สคส.1-2 ใช้แทนแฟ้มเอกสารจดหมายเหตุแฟ้มที่ 2
ของเอกสารในกลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

สบ.1-1 ใช้แทนแฟ้มเอกสารจดหมายเหตุแฟ้มที่ 1
ของเอกสารส่วนบุคคลของ ศ.เสนห์ จามริก

2) รหัสประจำกล่อง เป็นเลขลำดับต่อเนื่อง และเริ่มหมายเลข 1
สำหรับเอกสารชุดใหม่ ตัวอย่าง รหัสประจำกล่อง

เอกสารการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนประจำปี 2550 จัดเรียงเอกสาร
ได้ทั้งหมด 10 กล่อง รหัสประจำกล่องเอกสารชุดนี้จะเริ่มตั้งแต่
กล่องที่ 1 จนถึงกล่องที่ 10

3) รหัสประจำแหล่งเก็บ รหัสประจำแหล่งเก็บประกอบด้วย รหัสพื้นที่
เลขประจำชั้นเลขประจำช่องชั้น เช่น A / 2 / 5

ตัวอย่าง 1) รหัสกล่องที่จัดเก็บตำแหน่ง A / 2 / 5

(จัดเก็บพื้นที่ A ชั้นที่ 2 ช่องชั้นที่ 5)

พื้นที่ A


เลข ประจำ ชั้น	1	10	11	20	21	30	31	40
	2	9	12	19	22	29	32	39
	3	8	13	18	23	28	33	38
	4	7	14	17	24	27	34	37
	5	6	15	16	25	26	35	36

ภาพขยายชั้นรหัส A 2


1	2	3	4	5	6	→ ช่องที่ 5 ในชั้น A 2
7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	
31	32	33	34	35	36	

ภาพที่ 4 รหัสกล่องที่จัดเก็บตำแหน่ง

ตัวอย่าง 2) ป้ายปิดกล่องเอกสารจดหมายเหตุ (กล่องไร้กรด)

<p>รหัสประจำชุด</p>	 <p> กลุ่มงาน ชื่อแฟ้มเอกสาร ระยะเวลาเอกสาร จำนวนแฟ้ม เลขที่กล่อง </p> <p>รหัสประจำแหล่งเก็บ - กล่อง</p>	8 ซม.
---------------------	---	-------

10.5 ซม.

<p>สคส. 1</p>	 <p> สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รายงานการประชุมครั้งที่ 1 - 6 / 2551 พ.ศ.2551 1 - 6 กล่อง 1 </p> <p>A / 2 / 5 - 1</p>	
---------------	--	--

ภาพที่ 5 ป้ายปิดกล่องเอกสารจดหมายเหตุ (กล่องไร้กรด)

ตัวอย่าง 3) การปิดป้ายกล่องเอกสารจดหมายเหตุ (กล่องไร้กรด)



ภาพที่ 6 การปิดป้ายกล่องเอกสารจดหมายเหตุ (กล่องไร้กรด)

ตัวอย่าง 4) การจัดเรียงกล่องเอกสารจดหมายเหตุ (กล่องไร้กรด)



ภาพที่ 7 การจัดเรียงกล่องเอกสารจดหมายเหตุ (กล่องไร้กรด)

10.3 การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

เนื่องจากการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุเป็นแบบค้นปิด ดังนั้น เครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุ (Archival Finding Aids) จึงมีความสำคัญและจำเป็นเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

สำหรับเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรเตรียมไว้ให้บริการ ได้แก่

1. บัญชีทะเบียนรับมอบเอกสารหรือบัญชีทะเบียนเอกสาร (Accession list)

เป็นการรวมรายการเอกสารจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุจัดทำขึ้นหลังได้รับมอบเอกสารมาจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับและควบคุมปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ รายการข้อมูลสำคัญที่บันทึกในบัญชีทะเบียนเอกสาร ได้แก่ เลขทะเบียน วัน เดือน ปี ชื่อผู้จัดทำ ชื่อผู้ส่งมอบเอกสาร ที่อยู่ ชื่อเอกสาร ปริมาณ คำอธิบายเอกสาร และข้อมูลอื่นๆ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข แบบทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากส่วนงาน / ส่วนบุคคล

2. บัญชีสำรวจเอกสารหรือบัญชีรายการเอกสาร (Inventory or list)

เป็นการรวบรวมรายชื่อเอกสารจดหมายเหตุที่ได้จัดตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เรียบร้อยแล้วและพร้อมที่จะให้บริการ และถือว่าเป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารหลักที่นิยมจัดทำมากที่สุด ข้อมูลสำคัญของบัญชีเอกสาร ประกอบด้วย บทนำ ประวัติหน่วยงานหรือบุคคลที่จัดทำเอกสาร ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร คำอธิบายลักษณะชุดหรือหมวดเอกสาร บัญชีรายชื่อเอกสารจดหมายเหตุ ชื่อผู้จัดทำบัญชีสำรวจเอกสาร วัน เดือนปี ที่จัดทำบัญชีสำรวจเอกสาร ภาคผนวก บรรณานุกรม และ ตรรชนี ตัวอย่างตามภาคผนวก ข WP-O1 PRELIMINARY DESCRIPTIVE INVENTORY GEORGIA DEPARTMENT OF ARCHIVES AND HISTORY, ATLANTA, GEORGIA 30334

3. คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Description)

เป็นรายการข้อมูลที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละกลุ่ม กลุ่มรอง ชุด แฟ้ม เรื่อง เช่น เจ้าของเอกสาร ชื่อเรื่อง วัน เดือน ปีของเอกสาร ปริมาณ และเนื้อหาของเอกสาร รวมถึงข้อมูลที่บ่งบอกถึงลักษณะของการดำเนินงาน การจัดการของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

การจัดทำคำอธิบายเอกสารควรใช้มาตรฐานตามคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ISAD (G) : General International Standard Archival Description) ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานคำอธิบายเอกสาร (The Ad Hoc Commission for the Development of Description Standard) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ

(International Council on Archives: ICA) เป็นมาตรฐานที่สามารถจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุได้ทุกประเภทและทุกระดับ (level) สามารถจำแนกและอธิบายจดหมายเหตุทั้งลักษณะเนื้อหา บริบท และโครงสร้างต่าง ๆ ของเอกสารได้อย่างหลากหลาย รวมทั้งเพื่อใช้ในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นในฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัลด้วย ตัวอย่างตามภาคผนวก ข แบบบันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

10.4 การสงวนรักษา

การสงวนรักษาเอกสาร (Preservation) เป็นภารกิจที่สำคัญภารกิจหนึ่งในการบริหารงานจดหมายเหตุ เพราะเอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารมีคุณค่าที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป อีกทั้งอาจจะมีเพียงชุดเดียวหรือมีจำนวนจำกัด หากไม่มีการสงวนรักษาอย่างเหมาะสม เอกสารอาจชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก

วิธีการปฏิบัติในการสงวนรักษาเอกสารมี 2 วิธี คือ 1) การอนุรักษ์ (Conservation) เป็นการป้องกันและการรักษาเอกสารให้คงสภาพดี ยืดอายุเอกสารให้ยาวนาน และ 2) การซ่อมแซม (Restoration) เป็นการดำเนินการให้เอกสารกลับเข้าสู่สภาพเดิม

10.4.1 การอนุรักษ์เอกสาร

กระบวนการดูแลรักษาสภาพทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุ โดยการป้องกันหรือ เปลี่ยนสภาพ เพื่อมิให้เอกสารชำรุด เสียหาย และเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้นานที่สุด มีวิธีการ 2 วิธี คือ

1) การป้องกัน

เป็นการควบคุมมิให้เอกสารจดหมายเหตุเสื่อมสภาพหรือสูญหาย และให้คงสภาพเดิมให้นานที่สุด ได้แก่ การตรวจสอบสภาพ การอบและทำความสะอาดเอกสารจดหมายเหตุ การลดกรดในเนื้อกระดาษ การสร้างสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม เช่น ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เครื่องดูดความชื้น ฟิล์มกรองแสง เป็นต้น การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับเก็บเอกสารจดหมายเหตุประกอบด้วย วัสดุจัดเก็บใ้กรดขนาดมาตรฐานสำหรับเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุแต่ละประเภท การรักษาความปลอดภัย การป้องกันไฟไหม้และน้ำท่วม การทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ การแนะนำการหยิบเอกสาร และการสงวนรักษาเอกสารขั้นพื้นฐาน

2) การเปลี่ยนสภาพเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุดได้ง่าย เอกสารที่มีขนาดที่ไม่สามารถนำมาใช้งานสะดวก หรือเอกสารจดหมายเหตุที่การใ้มาก ควรนำมาเปลี่ยนสภาพหรือสื่อบันทึกข้อมูลเป็นวัสดุ

ย่อส่วนประเภทไมโครฟิล์ม หรือเปลี่ยนเป็นสภาพอื่นที่สามารถนำมาใช้แทนเอกสารต้นฉบับ เช่น การสแกนเป็นไฟล์ซีดีหรือสำเนาเป็นเอกสาร เป็นต้น ทั้งนี้การเปลี่ยนรูปแบบนอกจากจะเป็นการสงวนรักษาเอกสารแล้ว ยังทำให้การใช้งานสะดวกขึ้นด้วย

10.4.2 การซ่อมแซมเอกสาร

เอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุด เสียหาย หรือเสื่อมสภาพต้องได้รับการซ่อมบูรณะด้วยวิธีการซ่อมที่เหมาะสมกับสภาพการชำรุดของเอกสารเช่น การอบเอกสาร การทำความสะอาด และขจัดความสกปรก การลดกรด การซ่อมด้วยวิธีฉีก (Lamination) เพื่อเสริมความแข็งแรงแก่เอกสาร

หลักการที่สำคัญในการซ่อมแซมเอกสาร ได้แก่

1. ต้องคงรูปลักษณ์เดิมของเอกสารไว้ให้มากที่สุด หลีกเลี่ยงการต่อเติมและตกแต่งให้เปลี่ยนแปลงไปจาก สภาพเดิม
2. วัสดุที่ใช้ในการซ่อมจะต้องมีความแข็งแรง คงทน และไม่เป็นอันตรายต่อเอกสาร
3. ขอบเขตของส่วนที่ซ่อม ควรให้มองเห็นได้อย่างชัดเจน
4. ตัวอักษรต้องคงความชัดเจน และไม่ถูกทำให้เสียหาย
5. กระบวนการที่ใช้ในการซ่อมสามารถนำกลับมาซ่อมใหม่ได้เมื่อเกิดความผิดพลาด
6. กระบวนการที่ใช้ในการซ่อมต้องมีประสิทธิภาพ คุณภาพดีที่สุด ประหยัด และสะอาด ปลอดภัยที่สุด

หอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ควรกำหนดแนวทางการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเป็นการป้องกันเอกสารชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ดังนี้

1. จัดให้มีสถานที่สำหรับดำเนินงานหอจดหมายเหตุหรือเป็นคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสม เช่น อาคารคอนกรีต แข็งแรง ยกพื้น เพื่อป้องกันพื้นที่ลุ่มที่อาจทำให้เกิดความชื้น เกิดปลวก มด อันเป็นพาหะทำลายเอกสาร ผนังอาคารควรจะมีความหนา มีวัสดุป้องกันความร้อนความเย็นที่จะแทรกเข้าออกจากอาคาร เพื่อให้อุณหภูมิและความชื้นในตัวอาคารคงที่ ติดตั้งเครื่องพญเพลิงด้วยระบบอัตโนมัติใช้เคมีภัณฑ์ มีเครื่องจับควัน
2. เลือกใช้ครุภัณฑ์ที่เก็บเอกสารที่เหมาะสมชั้นหรือเป็นตัวเก็บเอกสารควรเป็นเหล็ก หากใช้ระบบชั้นหรือตู้เลื่อนจะเก็บเอกสารได้ปริมาณมากและประหยัดเนื้อที่

3. เลือกใช้วัสดุจัดเก็บไว้กรดขนาดมาตรฐานสำหรับเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุแต่ละประเภท
4. ควบคุมสภาพแวดล้อมภายในห้องจดหมายเหตุให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานทั้งการควบคุม อุณหภูมิ ความชื้น แสงสว่างและฝุ่นละออง
5. วางระเบียบการให้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการใช้เอกสารจดหมายเหตุอย่างระมัดระวัง เจ้าหน้าที่ห้องจดหมายเหตุต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนทั้งก่อนและหลังการให้บริการ รวมทั้งดูแลการใช้บริการของผู้ค้ำคว่าอย่างใกล้ชิด
6. ตรวจสอบเอกสารประจำปี เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและสภาพของเอกสาร
7. จัดทำแผนป้องกันอุบัติเหตุและภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น แผนป้องกันอัคคีภัย แผนฉุกเฉิน เหตุอุทกภัย

11. การบริการ การเผยแพร่และกลุ่มผู้ใช้บริการ

11.1 การให้บริการ

ห้องจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรจัดบริการประเภทต่างๆ แก่ผู้ใช้ภายในและผู้ค้ำคว่าภายนอก ดังนี้

- 11.1.1 บริการในห้องค้ำคว่า ห้องจดหมายเหตุควรมีห้องค้ำคว่าหรือพื้นที่ค้ำคว่าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและผู้ค้ำคว่าจากภายนอกมานั่งอ่านเอกสารได้ทุกวันทำการ

เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุด้านสิทธิมนุษยชนบางประเภทมีเงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร เช่น เอกสารการร้องเรียน เอกสารที่ต้องระมัดระวังในการเปิดเผยหรือต้องการคุ้มครอง ดังนั้น การอนุญาตให้ผู้ค้ำคว่าจากภายนอกเข้าใช้บริการจึงมีแนวทางปฏิบัติเฉพาะ คือ

- ผู้ค้ำคว่าจากภายนอกต้องลงทะเบียนและสมัครเป็นสมัครเป็นสมาชิกเพื่อขอใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยกรอกแบบฟอร์มขอใช้เอกสารลักษณะต่างๆ ตามระเบียบของห้องจดหมายเหตุ
- สัมภาษณ์ก่อนอนุญาตให้ผู้ค้ำคว่าจากภายนอกเข้าใช้บริการหรือก่อนลงทะเบียน เพื่อชี้แจงข้อมูลพื้นฐานที่ผู้ใช้ควรทราบ
- ลงชื่อเข้าใช้ประจำวัน ผู้ค้ำคว่าจากภายนอกทุกคนต้องลงชื่อเข้าใช้ประจำวัน พร้อมทั้งแสดงบัตรสมาชิกก่อนเข้าใช้บริการห้องจดหมายเหตุทุกครั้ง

- 11.1.2 บริการให้ยืมนอกสถานที่ หอจดหมายเหตุควรให้ยืมเอกสารใช้เฉพาะในห้องค้นคว้า การยืมออกนอกสถานที่จะอนุญาตเฉพาะหน่วยงานเจ้าของเอกสารเท่านั้น
- 11.1.3 บริการช่วยการค้นคว้า เป็นบริการค้นหาข้อมูลหรือเรื่องราวจากเอกสาร หรือที่เกี่ยวข้องกับ เอกสาร หน่วยงานที่ประสงค์จะใช้บริการช่วยการค้นคว้าของหอจดหมายเหตุ สามารถ โทรศัพท์แจ้งล่วงหน้า เจ้าหน้าที่จะรวบรวมรายชื่อเอกสารหรือเตรียมเอกสารไว้ให้ หากเป็นคำถามสั้น ๆ ที่สามารถตอบทางโทรศัพท์ได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งคำตอบกลับไปยัง ส่วนงานทางโทรศัพท์
- 11.1.4 บริการทำสำเนาเอกสาร หอจดหมายเหตุควรมีบริการทำสำเนาเอกสารแก่ บุคคลภายนอก โดยคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด

11.2 สิทธิการเข้าถึงเอกสาร

เอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่แสดงถึงการดำเนินงานสิทธิมนุษยชนของประเทศ และเป็นเอกสาร ประจักษ์พยานที่เป็นหลักฐานแสดงให้เห็นถึงบทบาท ความเป็นอิสระ ความมีธรรมาภิบาล รวมทั้งความ รับผิดชอบที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีต่อประชาชน ซึ่งนักวิชาการ สื่อมวลชนและสาธารณชน ควรได้เข้าถึงหรือตรวจสอบเอกสารที่สามารถเปิดเผยได้โดยง่ายและสะดวกเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและ ถูกต้องในการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ทั้งนี้ ต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ใน การขอดูเอกสารที่เหมาะสม หากเป็นเอกสารการร้องเรียนที่ผู้ร้องประสงค์จะปกปิดชื่อ หรือต้องการคุ้มครอง หรือเอกสารที่เกี่ยวกับบุคคลต้องระมัดระวังในการเปิดเผย และจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์ต่อไป

เพื่อไม่ให้เกิดกรณีการใช้งานที่ละเมิดกฎหมายหรือเกิดปัญหาด้านจริยธรรม หอจดหมายเหตุ ต้องมีการกำหนดนโยบายการใช้เอกสารจดหมายเหตุเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับความเห็นชอบ จากเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยการเปิดเผยข้อมูลต้องคำนึงถึง พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2545 กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย และเงื่อนไขการใช้งานหรือการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ด้วย

หัวข้อที่ควรตระหนักและกำหนดเป็นนโยบายการใช้เอกสารจดหมายเหตุ สำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีดังนี้

1. ผู้ใช้บริการ

ในระยะแรกจะให้บริการกับผู้บริหารและบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติเป็นหลักเพื่อนำไปใช้อ้างอิงประกอบการบริหารหรือปฏิบัติงานภายในและใช้ในการค้นคว้าวิจัย

เพื่อการปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่ใช่เข้าไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์อื่น ๆ สำหรับบุคคลภายนอกต้องกำหนดหลักเกณฑ์และประเภทเอกสารที่สามารถเข้าถึงได้ เช่น เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

2. เอกสารที่มีผลกระทบต่อบุคคล ต่อความรู้สึกรู้สึก หรือเอกสารลับ

เอกสารประเภทนี้เป็นเอกสารประเภทที่มีสาระเกี่ยวกับบุคคล องค์กรหรือสถาบันหากเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น เอกสารการร้องเรียนที่ผู้ร้องมีความประสงค์จะปกปิดชื่อภาพถ่ายผู้เสียหาย เอกสารที่มีข้อมูลลับ เป็นต้น ต้องมีข้อจำกัดหรือกำหนดเงื่อนไขเฉพาะในการใช้เอกสารแต่ละประเภทและต้องอธิบายข้อกำหนดให้ผู้ให้บริการทราบอย่างชัดเจน

3. เอกสารส่วนตัวของบุคคลที่ต้องคุ้มครอง

4. เอกสารที่ผู้มอบระบุให้จำกัดการใช้งาน

ผู้มอบเอกสารหรือผู้บริจาคเอกสารให้หอจดหมายเหตุอาจมีเงื่อนไขในการใช้งานหรือรักษาสีทธิ์ในการเป็นเจ้าของ ดังนั้น หอจดหมายเหตุต้องทำความเข้าใจกับผู้บริจาคหรือผู้มอบให้ชัดเจนและต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขอย่างเคร่งครัด

5. ระดับการใช้เอกสาร

เอกสารด้านสิทธิมนุษยชนส่วนใหญ่จะเป็นเอกสารที่มีความอ่อนไหวหรือเป็นเอกสารที่มีผลกระทบต่อบุคคล องค์กร หรือสาธารณะ หอจดหมายเหตุจึงควรกำหนดระดับการให้ใช้เอกสารไว้ด้วย เช่น เอกสารประเภทที่ใช้เฉพาะในห้องอ่านเอกสาร ให้อ้างอิงได้เฉพาะบางส่วน ให้ทำสำเนาได้บางประเภท เป็นต้น

11.3 จรรยาบรรณนักจดหมายเหตุ

เพื่อเป็นเครื่องช่วยกระตุ้นเตือนนักจดหมายเหตุหรือผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุให้ตระหนักถึงภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ ต่อองค์กร ต่อการให้บริการและต่อสังคมและเพื่อให้สาธารณชนมีความเชื่อถือศรัทธาในวิชาชีพนี้ สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives: ICA) ได้กำหนดกรอบมาตรฐานจรรยาบรรณของวิชาชีพจดหมายเหตุ ซึ่งสามารถนำมาเป็นจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้ ดังนี้

1. นักจดหมายเหตุพึงพิทักษ์ปกป้องเอกสารจดหมายเหตุในอารักขาทั้งปวงให้มีอายุยืนยาวจนเป็นที่วางใจได้ว่าเอกสารเหล่านั้นได้รับความคุ้มครองให้เป็นหลักฐานที่มีคุณค่าสำคัญทางประวัติศาสตร์ตลอดไป
2. นักจดหมายเหตุพึงประเมินคุณค่า เลือกรักษาเอกสารสำคัญ และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ โดยรักษาคุณค่าของเอกสารทั้งในแง่คุณค่าของประวัติศาสตร์ คุณค่า

ด้านกฎหมาย และคุณค่าด้านการบริการให้คงอยู่และเป็นไปตามกฎเกณฑ์การจัดเก็บ
สงวนรักษาจดหมายเหตุ

3. นักจดหมายเหตุพึงระวังป้องกันรักษาคุณค่าในความเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งใน
ระหว่างกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ การสงวนรักษาและการนำออกให้บริการ
4. นักจดหมายเหตุพึงแสวงหาและตรวจสอบเอกสารจดหมายเหตุทุกชิ้นที่จะรับมอบเข้ามาไว้
ในอารักขาอย่างถี่ถ้วนและรอบคอบ
5. นักจดหมายเหตุพึงกำหนดบทบาทในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุให้ชัดเจน และแจ้งให้
หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
6. นักจดหมายเหตุควรส่งเสริมการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุให้กว้างขวางที่สุดเท่าที่
จะเป็นไปได้ และให้บริการผู้ค้นคว้าทุกคนอย่างเสมอภาค
7. นักจดหมายเหตุพึงศรัทธาในการค้นคว้าวิจัยควบคู่ไปกับการเคารพสิทธิส่วนบุคคลและ
พึงปฏิบัติภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8. นักจดหมายเหตุพึงใช้ความศรัทธาของสาธารณชนที่มีต่อวิชาชีพจดหมายเหตุ
เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม และหลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการหาผลประโยชน์
ให้กับตนเองหรือผู้อื่นอย่างไม่ถูกต้องเป็นธรรม
9. นักจดหมายเหตุพึงมุ่งมั่นพัฒนาสะสมองค์ความรู้ในวิชาการจดหมายเหตุของตนให้เป็นเลิศ
และทันสมัยอยู่เสมอ และพร้อมที่จะแลกเปลี่ยนประสบการณ์และผลงานการวิจัยซึ่งกัน
และกัน
10. นักจดหมายเหตุพึงส่งเสริมสนับสนุนการเก็บสงวนรักษาและการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ
ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมสำคัญของโลกด้วยการประสานความร่วมมือกันระหว่าง
นักจดหมายเหตุผู้ร่วมวิชาชีพ และผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

11.4 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

การจัดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมการใช้เอกสารจดหมายเหตุ
สิทธิมนุษยชน และเป็นการประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รู้จักแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน
ของไทย รวมทั้งตระหนักและเข้าใจภารกิจในการดำเนินงานสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ สำหรับประเภทของกิจกรรมหรือการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่หอจดหมายเหตุ สำนักงาน
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรดำเนินการ ได้แก่

11.4.1 นำชมกิจการของหอจดหมายเหตุ

เป็นการนำชมกิจการของหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อเป็นการแนะนำนโยบาย วัตถุประสงค์ ภารกิจและการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแก่บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสาธารณชน

11.4.2 จัดบรรยาย อภิปราย สัมมนา

หอจดหมายเหตุควรต้องมีการดำเนินกิจกรรมด้านวิชาการ เพื่อไม่ให้เป็นที่เก็บเอกสาร และเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีความเข้าใจถึงคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งเพื่อให้ความรู้แก่สาธารณชนในการใช้เอกสารจดหมายเหตุและมีความเข้าใจในการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ การจัดกิจกรรมดังกล่าวจะเป็นช่องทางหนึ่งที่จะช่วยให้หอจดหมายเหตุได้มีโอกาสรวบรวมข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนจากเอกชนมาจัดเก็บในหอจดหมายเหตุ กิจกรรมทางวิชาการที่ควรจัด เช่น การจัดประชุมวิชาการด้านประวัติศาสตร์ การจัดสัมมนาผู้รู้เห็น (Witness seminar) เป็นต้น

11.4.3 จัดนิทรรศการ

เป็นการนำเอกสารจดหมายเหตุมาจัดแสดงเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้ตระหนักถึงและมีความภูมิใจในภารกิจที่รับผิดชอบ รวมทั้งสาธารณชนได้มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเห็นคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุในทางประวัติศาสตร์และคุณค่าในการเป็นประจักษ์พยาน การจัดนิทรรศการอาจดำเนินในลักษณะนิทรรศการถาวรในหอประวัติหรือนิทรรศการชั่วคราวที่จัดในโอกาสสำคัญ เช่น ครบรอบปีการดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

11.4.4 จัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่

เป็นการประชาสัมพันธ์ แนะนำหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ นำเสนอข่าวความเคลื่อนไหวและผลการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแก่สาธารณชน ข้อมูลที่เผยแพร่สามารถจัดทำทั้งในรูปสิ่งตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หอจดหมายเหตุ เช่น เอกสารแนะนำหอจดหมายเหตุ จดหมายข่าวหอจดหมายเหตุ บัญชีรายการเอกสารเกี่ยวกับเนื้อหา เหตุการณ์หรือบุคคลสำคัญที่อยู่ความสนใจ (Selected List) เป็นต้น

11.5 การจัดแสดงในหอประวัติ

การจัดแสดงในหอประวัติเป็นการนำเสนอนิทรรศการแบบถาวร โดยนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ ความเป็นมาและการก่อตั้งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งสามารถแบ่งการนำเสนอเนื้อหาออกเป็น 3 กลุ่มดังนี้

1. **กลุ่มความนำ** เป็นการนำเสนอเนื้อหาเพื่อปูความรู้ของผู้ชมก่อนนำเข้าสู่เนื้อหาโดยรวมของนิทรรศการต่อไป ดังนั้น เนื้อหาที่นำเสนอในส่วนนี้ จะเกี่ยวข้องกับแนวคิดและประวัติความเป็นมาในการดำเนินงานสิทธิมนุษยชนของไทย ความเป็นมาในการการจัดตั้งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งความเป็นมาในการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
2. **กลุ่มสัญลักษณ์** เป็นการนำเสนอเนื้อหาที่ถือว่าเป็นจุดเด่นของนิทรรศการ เป็นศูนย์กลางของนิทรรศการและเป็นเป้าหมายอันดับแรกของผู้ชม ดังนั้น เนื้อหาในส่วนนี้ควรจะเป็นตราสัญลักษณ์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ การสื่อความหมายของตราสัญลักษณ์
3. **กลุ่มเนื้อหา** เป็นการนำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในด้านต่างๆ เช่น การปฏิรูปสิทธิมนุษยชนของไทย ประวัติ นโยบาย บทบาทและผลการดำเนินงานของกรรมการแต่ละชุด โครงการจัดตั้งสำนักงาน ความร่วมมือระหว่างสำนักงานกับองค์กรต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และรางวัลที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้รับ เป็นต้น

4. ฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล

การนำระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัลและการบริหารจัดการหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะช่วยให้การจัดระบบ การจัดเก็บ การค้นหาและการเผยแพร่สารสนเทศเป็นไปโดยง่าย สะดวก รวดเร็ว อีกทั้งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในขั้นตอนต่างๆ ด้วย ระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติที่พัฒนาควรมีระบบงานย่อยที่ทำงานประสานสัมพันธ์เชื่อมต่อกันได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบเดียวกัน ทั้งนี้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานจดหมายเหตุต้องสัมพันธ์กับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ.2555-2559 ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติด้วย

ระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติควรมีคุณสมบัติและรายละเอียดของระบบงานย่อย ดังนี้

12.1 คุณสมบัติทั่วไปของโปรแกรมระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติ

1. องค์ประกอบของระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติที่ใช้เป็นไปตามความต้องการของหอจดหมายเหตุ คือ ด้านเสถียรภาพของระบบ ความพร้อมในการติดตั้งและใช้งาน และการรักษาความปลอดภัย
2. การรองรับข้อมูลเป็นไปตามมาตรฐานสากลของงานจดหมายเหตุ เช่น มาตรฐานการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ EAD (Encoded Archival Description), ISAD (G) (General International Standard Archival Description), Dublin Core, การรองรับข้อมูลภาษาไทยเป็นไปตามมาตรฐานสากล
3. โปรแกรมระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติต้องสามารถรองรับการทำจดหมายเหตุดิจิทัลหรือดิจิทัลไฟล์ได้
4. มีแผนการบำรุงรักษาระบบและการบริการหลังการขาย (ในกรณีที่จัดหาหรือพัฒนาโดยบุคคลภายนอก)
5. โปรแกรมระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติที่ส่งมอบจะต้องมีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย โดยส่งมอบพร้อมสื่อบันทึกจากผู้ผลิตหรือผู้พัฒนาในรูปแบบ CD-ROM หรือ DVD-ROM พร้อมคู่มือการใช้งาน (ในกรณีที่จัดหาหรือพัฒนาโดยบุคคลภายนอก)
6. หากมีการเพิ่มประสิทธิภาพ (Upgrade) โปรแกรมระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติในช่วงระยะเวลาการรับประกันนี้ ผู้รับประกันต้องดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมและทำให้อุปกรณ์ทั้งหมดที่เสนาบมา สามารถใช้งานได้กับโปรแกรมระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติหลังการเพิ่มประสิทธิภาพแล้วไม่น้อยกว่าเท่าที่ได้กำหนดไว้ (ในกรณีที่จัดหาหรือพัฒนาโดยบุคคลภายนอก)
7. โปรแกรมระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติจะต้องมีระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ที่เป็นโปรแกรมมาตรฐานสากลนิยมใช้ทั่วไป เช่น Oracle หรือ Sybase หรือ DB2 หรือ MySQL และเป็นระบบจัดการฐานข้อมูลที่สามารถใช้งานกับเครื่องเซิร์ฟเวอร์ของหอจดหมายเหตุได้
8. โปรแกรมระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติด้านผู้ปฏิบัติงาน (Application Client) ของเจ้าหน้าที่ ทำงานอยู่บนระบบปฏิบัติการประเภท Windows Base และโปรแกรมการใช้งานเพื่อการสืบค้นของผู้ใช้บริการ ทำงานในสภาพแวดล้อมแบบ Web-Based โดยเรียกใช้งานผ่านทาง Browser มาตรฐาน เช่น Google

Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape Navigator ฯลฯ
ได้

9. ผู้ขายต้องถ่ายโอนข้อมูลจากระบบงานสารบรรณที่มีอยู่เดิมมาสู่ฐานข้อมูลใหม่ทุกเขตข้อมูล โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายให้แล้วเสร็จก่อนส่งมอบงาน (ในกรณีที่จัดหาหรือพัฒนาโดยบุคคลภายนอก)
10. เป็นโปรแกรมที่มีการออกแบบการทำงานที่สอดคล้องกับหลักวิชาและมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
11. เป็นโปรแกรมระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว
12. เป็นโปรแกรมระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติแบบบูรณาการ (Integrated Archival System) การประมวลผลข้อมูลของระบบงานย่อยต่างๆ ต้องมีความสัมพันธ์กัน ข้อมูลที่บันทึกเพียงครั้งเดียวสามารถเชื่อมโยงไปใช้ในระบบงานย่อยอื่นๆ ได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำ

12.2 ระบบงานย่อยในระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติ ประกอบด้วย

1. ระบบงานรับมอบ ลงทะเบียนและการจัดเก็บ (Accessioning and Storing)
2. ระบบงานจัดทำคำอธิบายและเครื่องช่วยค้นจดหมายเหตุ (Description and Finding aids)
3. ระบบงานบริการสืบค้น (Retrieval)
4. ระบบบริการยืม-คืน (Circulation)
5. ระบบบริหารพื้นที่จัดเก็บ (Space management)
6. ระบบสนับสนุนการทำงานอื่นๆ เช่น การทำสถิติและรายงาน การรองรับข้อมูลเอกสารการทำงานในระบบงานเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (Information Portal) / ระบบ Web Digital Content ฯลฯ

12.2.1 คุณสมบัติเฉพาะของระบบงานย่อย

- 1) ระบบงานรับมอบ ลงทะเบียนและการจัดเก็บ (Accessioning and Storing)
 1. สามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการรับมอบและลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภททั้งที่เป็นเอกสารกระดาษ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อทัศนวัสดุจดหมายเหตุ
 2. สามารถรองรับการบันทึก จัดเก็บ แก้ไข เพิ่มเติม ลบข้อมูล (metadata) โดยใช้รูปแบบการบันทึกข้อมูลมาตรฐานงานจดหมายเหตุ เช่น EAD, ISAD (G),

Dublin Core

3. สามารถบันทึกข้อมูล (metadata) การรับมอบเอกสารและการลงทะเบียนทั้งเอกสารของหน่วยงานและเอกสารส่วนบุคคล เช่น ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หมวดหมู่แฟ้มเอกสาร ชื่อแฟ้มเอกสาร ชื่อเอกสาร วันที่รับมอบ เงื่อนไขการใช้งาน และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 4. สามารถตรวจสอบการเข้าถึงของข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลใดๆ ตามช่องทางการสืบค้นต่างๆ ได้หลายช่องทาง และเข้าสู่หน้าจอการทำงานเพื่อแก้ไขข้อมูลได้สะดวก
 5. มีระบบควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control) ของชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ชื่อเจ้าของเอกสาร ชื่อหมวดหมู่ เช่น การเลือกคำมาบันทึกในฐานข้อมูล การแก้ไขคำเป็นคำใหม่แบบอัตโนมัติ การแก้ไขแบบ Global Change การรวมคำหลายคำเป็นคำเดียวกัน
- 2) ระบบงานจัดทำคำอธิบายและเครื่องช่วยค้นจดหมายเหตุ (Description and Finding aids)
1. สามารถบันทึก จัดเก็บ แก้ไข เพิ่มเติม ลบข้อมูล (metadata) เครื่องช่วยค้น (finding aids) เอกสารจดหมายเหตุ โดยใช้รูปแบบการบันทึกข้อมูลมาตรฐานงานจดหมายเหตุ เช่น EAD, ISAD (G), Dublin Core
 2. สามารถบันทึก จัดเก็บ แก้ไขข้อมูลเครื่องช่วยค้น (finding aids) ในรูปแบบต่างๆ เช่น แผนการจัดหมู่ (Guide) บัญชีรายการเอกสาร (Inventory of List) ดัชนี (Index)
 3. สามารถบันทึก จัดเก็บ แก้ไข คำอธิบาย (description) ของเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท เช่น ประวัติส่วนงาน (Administrative History) สารสังเขป คำสำคัญ
 4. สามารถจัดทำแฟ้มหลักฐาน (Authority File) สำหรับหัวเรื่อง/ คำสำคัญ
 5. สามารถจัดทำดัชนีโดยอัตโนมัติ (Automatic Index) เพื่อใช้ในการสืบค้น
- 3) ระบบงานบริการสืบค้น (Retrieval)
1. สามารถค้นข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์มาตรฐานทั่วไป เช่น Netscape Navigator หรือ Internet Explorer หรืออื่น
 2. ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งานสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3. ผู้ใช้บริการภายในสามารถตรวจสอบข้อมูลรายการเอกสารที่ยืมออกและรายการที่เกินกำหนดส่ง
4. สามารถแสดงรายการผลการสืบค้นแบบย่อหรือแบบเต็ม ในแต่ละระเบียบได้
5. สามารถแสดงข้อมูลที่เป็นมัลติมีเดียได้ ไม่ว่าจะเป็น เพลง ภาพยนตร์ รูปภาพ หรือข้อมูลแบบ Full text ได้
6. สามารถสืบค้นข้อมูลโดยใช้ feature การค้นคืนแบบ Full text search, Boolean logic โดยค้นได้จาก Field ต่าง ๆ เช่น ชื่อส่วนงาน หมวดหมู่แฟ้มเอกสาร ชื่อแฟ้มเอกสาร สารสังเขป ชื่อเอกสาร หรือ ดัชนีคำสำคัญ
7. สามารถสืบค้นข้อมูลทั้งระดับชุดเอกสาร แฟ้มเอกสาร หรือ รายการเอกสาร
8. สามารถเลือกประเภทเครื่องช่วยค้นได้ เช่น สารสังเขป ประวัติส่วนงาน บัญชีรายการเอกสาร
9. สามารถเชื่อมโยงกับระบบสืบค้นของระบบศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อขยายขอบเขตการสืบค้นให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกันได้ทั้งเอกสารที่ฝากศูนย์เก็บเอกสารและเอกสารจดหมายเหตุ

4) ระบบบริการยืม-คืน (Circulation)

1. สามารถกำหนดเงื่อนไข/ค่าพารามิเตอร์ ในระบบการยืม-คืนให้สอดคล้องกับระเบียบ และแนวปฏิบัติงานของห้องสมุดได้สะดวก
2. เมื่อผู้ใช้บริการต้องการยืมเอกสารจดหมายเหตุ ระบบสามารถแสดง "แบบยืมเอกสารจดหมายเหตุ" (แบบพิมพ์มาตรฐานในระบบ) เพื่อให้บันทึกข้อมูลและส่งผ่านผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอนพิธีปฏิบัติมายังผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านทาง e-mail
3. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถรับ -ส่งและติดตามแบบพิมพ์ตาม 4.2 (tracking) และสามารถบันทึกข้อมูลแจ้งตอบรับการขอยืม หรือทางได้
4. สามารถบันทึกข้อมูลยืม-คืน แสดงรายการที่ครบกำหนดเพื่อใช้ในการติดตามทวงและตรวจสอบการยืม-คืนแฟ้มเอกสารหรือกล่องเอกสาร กำหนดช่วงเวลาการยืม และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการยืม-คืน
5. สามารถบันทึก แก้ไข เพิ่มเติม แฟ้มข้อมูลผู้ใช้บริการ สำหรับใช้ในการยืม-คืนเอกสารจดหมายเหตุทั้งข้อมูลผู้ใช้บริการภายในและผู้ค้นคว้าภายนอก

5) ระบบบริหารพื้นที่จัดเก็บ (Space management)

1. ระบบสามารถคำนวณพื้นที่จัดเก็บกล่องเอกสาร ได้แก่ พื้นที่หอจดหมายเหตุทั้งหมด (รวมทุกพื้นที่) พื้นที่จัดเก็บกล่อง/แฟ้มเอกสารในปัจจุบัน และพื้นที่จัดเก็บส่วนที่เหลือ
2. ระบบสามารถระบุรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1 พื้นที่เก็บเอกสารมากกว่า 1 พื้นที่ เช่น พื้นที่ A, พื้นที่ B, พื้นที่ C
 - 2.2 ตำแหน่งจัดเก็บกล่องเอกสาร/ แฟ้มเอกสาร ที่ว่างให้เลือก ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ส่วนงานเจ้าของเอกสาร ชั้นที่เก็บเอกสาร
 - 2.3 การจองตำแหน่งจัดเก็บกล่องเอกสาร
 - 2.4 ประเภทกล่องที่จัดเก็บเอกสาร เช่น กล่องมาตรฐาน กล่องไร้กรด
 - 2.5 การแสดงผังพื้นที่จัดเก็บกล่องเอกสาร
3. ระบบสามารถสร้างบาร์โค้ด สำหรับกล่องเอกสาร
4. ระบบสามารถพิมพ์ป้าย (label) สำหรับปิดกล่องเอกสาร ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เลขที่กล่องเอกสารของหอจดหมายเหตุ ตำแหน่งชั้นเก็บเอกสาร และ barcode

6) ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ

1. รายงานและสถิติ

ระบบสามารถออกรายงานและสถิติตามมาตรฐานของระบบ โดยแสดงทางจอภาพและเครื่องพิมพ์ (ข้อมูลทั้งสำนักงาน/ แยกตามหน่วยงาน) ได้แก่

- รายงาน/สถิติเอกสารรับมอบเอกสาร
- รายงาน/สถิติ จำนวนรายการ/ แฟ้มเอกสาร/ กล่องเอกสารมาตรฐาน(Standard box) และกล่องไร้กรด (Acid-free box) ในหอจดหมายเหตุ
- รายงาน/สถิติการจัดทำเครื่องช่วยค้นประเภทต่างๆ เช่น แผนการจัดหมวดหมู่ ดัชนี (แยกตามชื่อผู้ปฏิบัติงาน)
- รายงาน/สถิติรายการเอกสารจดหมายเหตุที่เปิดเผยได้ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- รายงาน/สถิติยืม-คืนแฟ้มเอกสารจดหมายเหตุ
- รายงาน/สถิติการซ่อมแซมเอกสาร

2. การรองรับข้อมูลเอกสาร

- สามารถใช้งานกับการลงรายการตามมาตรฐาน EAD, ISAD (G), Dublin Core
- สามารถใช้งานกับข้อมูลเอกสารภาษาต่างๆ ตามมาตรฐาน Unicode ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

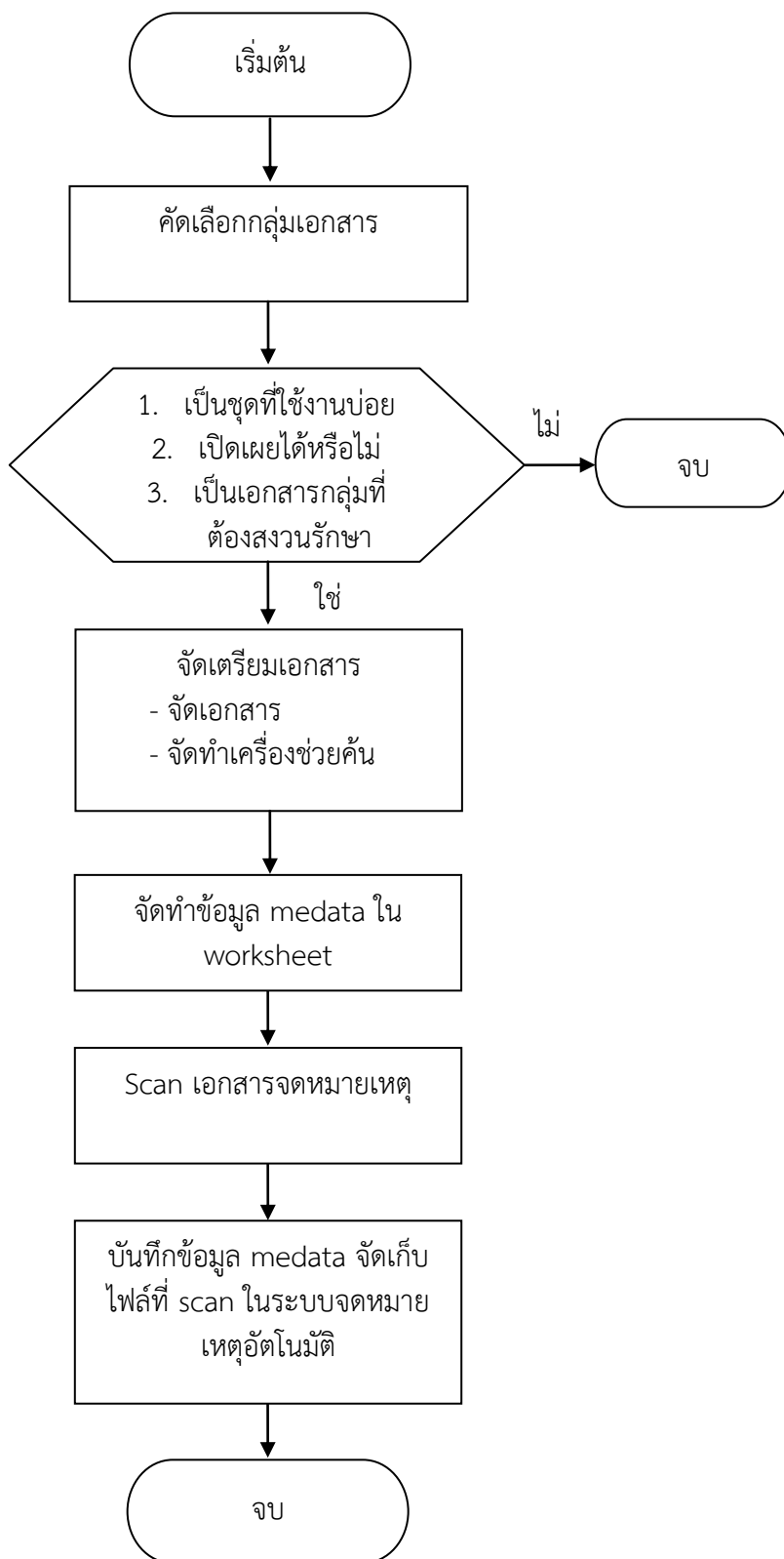
3. การทำงาน/การใช้งานโปรแกรม

- การประมวลผลข้อมูลรวดเร็ว มีความถูกต้อง มีเสถียรภาพในการทำงานที่ดี
- เป็นระบบการทำงานในลักษณะสถาปัตยกรรมแบบ Client/Server และ/หรือ Web Based Technology ผู้ใช้งานในสภาพแวดล้อมแบบกราฟิก (Graphic User Interface: GUI) และโปรแกรมสำหรับการสืบค้นข้อมูลทำงานในลักษณะ Web Base ได้
- มีระบบความช่วยเหลือในส่วนต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดปรับเปลี่ยนสภาพการใช้งานได้ง่าย เช่น การเลือกจากเมนู หรือการแก้ไขพารามิเตอร์ต่างๆ ได้สะดวก
- มีคู่มือการใช้งาน
- มีระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ที่สามารถกำหนดกลุ่มและสิทธิของผู้ใช้งานระบบได้ตามความเหมาะสม
- มีระบบสำรองข้อมูล (Backup)
- สามารถรองรับระบบงานเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (Information Portal) ระบบ Web Digital Content
- มีฟังก์ชันรองรับการใช้งานบาร์โค้ด

12.2.2 อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการตอบคำถาม-ช่วยการค้นคว้า เพื่อให้บริการในการตอบคำถามและช่วยเหลือการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ แนะนำวิธีการใช้งานระบบ ๆ
- เครื่อง Scanner ความเร็วสูง
- เครื่องพิมพ์สี - ขาวดำ

แผนภูมิที่ 6 แผนผังการจัดทำจดหมายเหตุดิจิทัล



13. เว็บไซต์หอจดหมายเหตุ

เว็บไซต์หอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ควรมีเนื้อหา รวมทั้งแนวทางการออกแบบและพัฒนา ดังนี้

13.1 เนื้อหา

- ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุ : ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ประเภทเอกสารที่จัดเก็บและให้บริการ การให้บริการและเงื่อนไข สถานที่ตั้ง การติดต่อหอจดหมายเหตุ
- ส่วนการสืบค้น : ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุที่ให้บริการ (เฉพาะส่วนที่เปิดเผยได้) โดยให้สืบค้นจากระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติผ่านหน้าเว็บไซต์
- ส่วนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ : ข่าวและกิจกรรม นิทรรศการ online สิ่งพิมพ์เผยแพร่ เช่น เอกสารแนะนำหอจดหมายเหตุ จดหมายข่าวหอจดหมายเหตุ บัญชีรายการเอกสารเกี่ยวกับเนื้อหา เหตุการณ์หรือบุคคลสำคัญที่อยู่ความสนใจ (Selected List) ปฏิทินกิจกรรม
- ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินสิทธิมนุษยชนของไทย
- ส่วนปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ : เช่น กระดานถาม – ตอบ E-mail Facebook
- ส่วนอื่นๆ : เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หอจดหมายเหตุ แหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนอื่นๆ

13.2 การออกแบบและการพัฒนา

การออกแบบและการพัฒนาเว็บไซต์หอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ควรมีข้อกำหนด ดังนี้

13.2.1 การออกแบบ

- ควรวางโลโก้ไว้มุมซ้ายบน ซึ่งเป็นจุดแรกที่สายมอง ก่อนที่จะเลื่อนสายตาลงมาด้านล่างขวา
- ไม่ควรมีแบนเนอร์มากจนเกินความจำเป็น
- ใช้ตัวอักษรในการดึงดูดความสนใจ มากกว่าที่จะใช้ภาพหรือกราฟิก
- ไม่ใช่รูปแบบของเว็บไซต์และตัวอักษรที่มีสีสันสะดุดตาจนเกินไป
- ข้อมูลที่เป็นตัวเลขควรแสดงผลเป็นตัวเลข ไม่ควรใช้ตัวอักษร

- ใช้ตัวอักษรตัวเล็กในส่วนที่ต้องการให้ผู้ใช้อ่านอย่างละเอียด และใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ในส่วนที่ต้องการให้ผู้ใช้อ่านเป็นลำดับแรก
- ส่วนที่จะนำเสนอควรอยู่ด้านบนของหน้าเว็บ
- ใช้ภาพที่มีขนาดใหญ่และมีสีสัน เมื่อต้องการดึงดูดความสนใจของผู้ใช้
- Navigation ควรอยู่ด้านบน เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

13.2.2 การพัฒนา

- ใช้มาตรฐาน HTML 4.0 ในการสร้าง Webpage
- ใช้มาตรฐาน XML 2.0 ในการ Share ข้อมูลให้กับเว็บไซต์หรือ Application อื่นๆ
- ใช้ CCS ในการจัด Layout
- ใช้เทคโนโลยี AJAX สำหรับการรับส่งข้อมูลระหว่างผู้ใช้กับ Application
- มี Module สำหรับ Administrator
- มี Module สำหรับผู้ดูแลข้อมูลภายใน ซึ่งผู้ดูแลต้องสามารถเข้าปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ภายในเว็บไซต์ได้สะดวก โดยไม่ต้องแก้ไข Source Code

DUKE UNIVERSITY LIBRARIES

Ask Us NOW! Hours | Directions | About | Staff

Catalog | Articles | Databases | News

Human Rights Archive

in the David M. Rubenstein Rare Book & Manuscript Library

- Overview
- Collections and Guides
- News and Events
- Recent Acquisitions
- Research Grants
- Visiting the Archive
- Copyright and Use
- Ask a Question
- Archive Staff
- Exhibit

Rubenstein Library > Human Rights Archive > Human Rights Archive

Human Rights Archive

Welcome!

The Human Rights Archive is part of the David M. Rubenstein Rare Book & Manuscript Library. Its mission is to identify, collect, and provide access to materials generated by organizations and individuals working within and having significant impact on the field of human rights. Working in close partnership with the [Duke Center for Human Rights](#), the archive is a key component of Duke University's commitment to social justice, social equality, and social responsibility.

Exhibits

"I Have No Right to Be Silent"

Human rights traveling exhibit opens at Duke University Fall of 2011



[more...](#)

News

Rights!Camera!Action! presents
 "Wetback: The Undocumented Documentary" (2004)
 January 24th at 7:00pm

Duke University Libraries announces the publication of the Marshall T. Meyer digital collection

[2012 Oliver W. Koonz Human Rights Prize](#)

[More...](#)

Recent Acquisitions

February 2011

The Human Rights Archive has received the **Jomo Joka Omowale Papers**. Jomo Joka Omowale, born as Cleveland McKinley Davis and also known as Eric Thompson, is a parolee in North Carolina who spent much of his life imprisoned in New York and Virginia. He was a leader of the Attica prison riot in 1971.


March 2011


The Human Rights Archive will partner with **Ipas** to preserve this organization's historical records. Ipas works around the world to increase women's ability to exercise their sexual and reproductive rights, especially the right to safe abortion. The collection will be shipped and processed in sections throughout the 2011 calendar year. The Ipas records were acquired jointly with the Sallie Bingham Center for Women's History and Culture.


[More..](#)



Alumni Portal | Divinity School Library | Ford Library | Goodson Law Library | Library Service Center | Lilly Library | Marine Lab Library | Medical Center Library | Mobile | Music Library | Perkins/Bostock Library | Rubenstein Library | The Link

Use and Reproduction | Privacy | Contact Us | Support the Duke Libraries | Jobs | Duke.edu







ภาพที่ 8 ตัวอย่างการออกแบบเว็บไซต์ หอจดหมายเหตุด้านสิทธิมนุษยชน Duke university

The National Archives

MyPage (not signed in)

Search the archives Search Advanced search

About us Education Records Information management Shop online

You are here: Home > Education > Human Rights

HUMAN RIGHTS

800 years of human rights in the United Kingdom explored using original documents from The National Archives.

Choose a time period

- 1215 - 1500
- 1500 - 1760
- 1760 - 1815
- 1815 - 1848
- 1848 - 1914
- 1914 - 1945

Glossary Document index

A complete list of all the supporting documents for the time periods between 1215 and 1945.

Introduction

The inhabitants of these islands have prided themselves on their struggles for social, economic and political rights over many centuries: from the Peasants' Revolt of 1381 to the Roundheads versus the Cavaliers in the mid-17th century; from the Luddites, Swing Rioters and Chartists of the early to mid-19th century to the match girls, suffragettes and Independent Labour Party of the 1890s, 1900s and beyond.

The concept of 'human rights' in the modern sense was unknown in the early medieval period. People began with few, if any, positive rights and these were granted only piecemeal, not comprehensively: the right to education, the right to join a trade union, the right to vote. Successes in the extension of rights were not linear, so it is possible to see historical dead-ends or circular routes where rights were secured in one area and not in others.

We could do worse than characterise this history as the struggle for human rights.

Using original documents from The National Archives, this exhibition provides a historical background to some of the rights we today take for granted. Select a time period on the left to explore the struggle for and development of rights, browse the timeline of events and see images of original documents.

► "When Adam delved and Eve span, Who was then the gentleman? From the beginning all men by nature were created alike, and our bondage or servitude came in by the unjust oppression of naughty men. For if God would have had any bondmen from the beginning, he would have appointed who should be bond, and who free. And therefore I exhort you to consider that now the time is come, appointed to us by God, in which ye may (if ye will) cast off the yoke of bondage, and recover liberty."

John Ball, a priest who took a prominent role in the Peasants' Revolt of 1381

This exhibition is part of 'Freedom and Liberty', the 2007 Archive Awareness Campaign.

Human Rights Home | 1215 - 1500 | 1500 - 1760 | 1760 - 1815 | 1815 - 1848 | 1848 - 1914 | 1914 - 1945

ภาพที่ 9 ตัวอย่างการออกแบบเว็บไซต์ หอจดหมายเหตุด้านสิทธิมนุษยชน หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศอังกฤษ

14. งานศูนย์เก็บเอกสาร

เพื่อให้การจัดการพื้นที่จัดเก็บเอกสารใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรมีศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อทำหน้าที่ดูแลเก็บรักษาเอกสารพันธะระยะใช้งานที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายและมีปริมาณมาก ได้แก่ เอกสารที่ยังต้องใช้เป็นหลักฐานหรืออ้างอิงในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวระยะหนึ่งหรือที่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้จนกว่าจะหมดอายุความตามกฎหมาย เป็นต้น และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสารควรมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น โปรแกรมระบบดูแลคลังเอกสาร ระบบบาร์โค้ด มาใช้ในปฏิบัติงานด้วย

ขอบเขตการดำเนินงานของศูนย์เก็บเอกสาร

- รับฝากเอกสารพันธะระยะใช้งานที่ยังจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- บริการให้เจ้าของเอกสาร ค้น-ยืม และถอนคืนเอกสารที่ฝากไว้
- สืบค้นรวบรวม จัดทำรายการเอกสารฝากศูนย์ฯ ที่ถึงกำหนดทำลาย เพื่อแจ้งให้หน่วยต่างๆ ดำเนินการขออนุมัติทำลาย

การมีศูนย์เก็บเอกสารจะช่วยให้การจัดการจัดเก็บเอกสารใช้งานของหน่วยงานต่างๆ ได้ ดังนี้

- ช่วยดูแลและเก็บรักษาเอกสารที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายแทนหน่วยงาน
- อำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารให้กับหน่วยงาน
- ลดปัญหาพื้นที่จัดเก็บเอกสารในหน่วยงาน ช่วยให้เป็นที่เรียบร้อยเรียบร้อยสวยงาม
- ประหยัดงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการจัดหาอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน

15. พื้นที่และครุภัณฑ์

การออกแบบอาคารหอจดหมายเหตุหรือการเตรียมพื้นที่ที่จัดเพื่อเป็นหอจดหมายเหตุต้องเป็นสถานที่ที่มีการออกแบบเฉพาะให้มีคุณสมบัติเหมาะสมและอำนวยความสะดวกทั้งในการปฏิบัติงานการเก็บรักษาเอกสารไม่ให้เสื่อมสภาพ รวมทั้งการให้บริการ

15.1 หอจดหมายเหตุ

15.1.1 พื้นที่ทำการ

หอจดหมายเหตุที่ได้มาตรฐาน ควรมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมดังนี้

- 15.1.1 การควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ หากอุณหภูมิและความชื้นในห้องเก็บเอกสารไม่เหมาะสมจะเป็นสาเหตุให้เอกสารจดหมายเหตุชำรุดเสียหายได้ โดยห้องเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ควรมีอุณหภูมิ 20°C (+/- 2° C) ความชื้น

สัมพัทธ์ 50 (+/- 5) และห้องเก็บรักษาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุและวัสดุคอมพิวเตอร์ ควรมีอุณหภูมิ 18°C (+/- 2° C) ความชื้นสัมพัทธ์ 45 (+/- 5)

15.1.2 การควบคุมแสง แสงจากธรรมชาติและแสงจากหลอดไฟสามารถทำลายเอกสารได้ หอจดหมายเหตุต้องพยายามควบคุมแสง เช่น ติดตั้งม่านกันแดด เลือกใช้หลอดไฟที่มีคุณภาพ ติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งที่เหมาะสม

15.1.3 การป้องกันฝุ่น ฝุ่นละอองช่วยให้เชื้อราเติบโตได้อย่างรวดเร็ว จึงต้องจัดระบบการป้องกันฝุ่นโดยการทำความสะอาดอย่างถูกวิธีและสม่ำเสมอ บริเวณห้องเก็บเอกสารควรเป็นพื้นคอนกรีตทาสีเคลือบเท่านั้น

15.1.4 การกำจัดแมลงและสัตว์ เพราะแมลงสาบ ปลวก หนู นก เป็นตัวทำลายเอกสาร

15.1.5 การป้องกันอุทกภัยและอัคคีภัย เพื่อป้องกันน้ำ พื้นที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุไม่ควรต่ำกว่าพื้นดินเพื่อป้องกันน้ำซึมเข้ามา มีการวางระบบท่อประปาและท่อระบายน้ำเสียที่ปลอดภัย และเพื่อป้องกันอัคคีภัย ฝ้าผนังและประตูควรมีความหนาและทนไฟอย่างน้อย 2 ซม. มีการติดตั้งสัญญาณเตือนภัยและเครื่องดับเพลิงอัตโนมัติ

ดังนั้น สถานที่ตั้งหอจดหมายเหตุที่เหมาะสมจึงควรเป็นอาคารคอนกรีตแข็งแรง พื้นที่ห้องเก็บเอกสารสามารถรองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 1,500 กิโลกรัมต่อ 1 ตารางเมตร และไม่ควรมีหน้าต่างเพื่อการควบคุมสภาพแวดล้อม แสงแดด อุณหภูมิ ความชื้นและฝุ่นละออง รวมทั้งมีระบบป้องกันอัคคีภัยที่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดขนาดและพื้นที่ทำการในหอจดหมายเหตุขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้งานและปริมาณเอกสารที่จะจัดเก็บ โดยจะต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรองรับการจัดเก็บเอกสารที่จะรับเข้ามาล่วงหน้าอย่างน้อย 5 ปี โดยคำนวณจากการสำรวจปริมาณเอกสารที่มีในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งตามมาตรฐานสากล ในองค์กรจะมีเอกสารจดหมายเหตุปีละประมาณ 3-5 % ของเอกสารใช้งาน สำหรับพื้นที่ในหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่สามารถรองรับปริมาณเอกสารจดหมายเหตุตั้งแต่เริ่มก่อตั้งคณะกรรมการ พ.ศ. 2544 จนถึง พ.ศ.2574 (30 ปี) รวมทั้งเอกสารจดหมายเหตุด้านสิทธิมนุษยชนของไทยที่รวบรวมจากเอกสารของบุคคลที่ทำหน้าที่หรือทำคุณประโยชน์ในงานด้านสิทธิมนุษยชนทั้งภาครัฐและเอกชน ควรจะประกอบด้วยพื้นที่ที่มีการแบ่งสัดส่วนตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ ดังนี้

ห้อง	รายละเอียด	พื้นที่ที่ต้องการ										
1. ส่วนทำงาน	ห้องทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุควรอยู่ใกล้ห้องบริการ	85 ตร.ม.	8 - 10 %									
2. ห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	<p>ห้องสำหรับจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท ต้องสามารถมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 1,500 กิโลกรัมต่อ 1 ตารางเมตร - ผนังห้องและประตูทำจากวัสดุที่ทนความร้อนได้นาน 2 - 4 ชั่วโมง - ผนังไม่ควรมีหน้าต่างเพื่อการควบคุมสภาพแวดล้อม แสงแดด อุณหภูมิ ความชื้นและฝุ่นละออง - ติดตั้งระบบปรับอากาศและระบบควบคุมความชื้น ระบบตรวจจับกลุ่มควัน (Smoke Detector) ระบบตรวจจับความร้อน (Heat Detector) และระบบป้องกันอัคคีภัยด้วย FM 200 เป็นก๊าซ ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับเอกสารจดหมายเหตุและไม่เป็นอันตรายต่อสภาพแวดล้อม รวมทั้งไม่ก่อให้เกิดมลพิษและไม่ส่งผลกระทบต่อมนุษย์ - ควรแยกเก็บห้องหรือจัดพื้นที่สำหรับเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภทเพราะระดับอุณหภูมิ ความชื้นสัมพัทธ์ที่เหมาะสมจะแตกต่างกัน ดังนี้ <table border="1" data-bbox="483 1438 1182 1732"> <thead> <tr> <th>ประเภทเอกสาร</th> <th>อุณหภูมิ</th> <th>ความชื้นสัมพัทธ์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารจดหมายเหตุ ลายลักษณ์</td> <td>20°c (+/- 2° c)</td> <td>50 (+/- 5)</td> </tr> <tr> <td>เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และวัสดุคอมพิวเตอร์</td> <td>18°c (+/- 2° c)</td> <td>45 (+/- 5)</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทเอกสาร	อุณหภูมิ	ความชื้นสัมพัทธ์	เอกสารจดหมายเหตุ ลายลักษณ์	20°c (+/- 2° c)	50 (+/- 5)	เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และวัสดุคอมพิวเตอร์	18°c (+/- 2° c)	45 (+/- 5)	650 ตร.ม.	60-70 %
ประเภทเอกสาร	อุณหภูมิ	ความชื้นสัมพัทธ์										
เอกสารจดหมายเหตุ ลายลักษณ์	20°c (+/- 2° c)	50 (+/- 5)										
เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และวัสดุคอมพิวเตอร์	18°c (+/- 2° c)	45 (+/- 5)										

ห้อง	รายละเอียด	พื้นที่ที่ต้องการ	
	- ภายในห้องเก็บเอกสารควรจัดช่องทางเดินระหว่างชั้นให้สะดวกกับการใช้รถเข็น ความกว้างระหว่างชั้นประมาณ 1 – 2.20 ม.		
3. ห้องปฏิบัติงานเทคนิคจดหมายเหตุและห้องฐานข้อมูลดิจิทัล	<p>ห้องทำงานสำหรับนักจดหมายเหตุและเจ้าหน้าที่ใช้ในการรับมอบเอกสาร ลงทะเบียน จัดเอกสาร จัดทำเครื่องมือช่วยค้นบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล รวมทั้งการอนุรักษ์และซ่อมแซมเอกสาร เช่น การถ่ายไมโครฟิล์ม การกราด (scan) เอกสาร</p> <p>พื้นที่ทำงานเทคนิคจดหมายเหตุ ควรแบ่งสำหรับการทำงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่สำหรับรับและตรวจสอบเอกสารที่รับมอบหรือจัดหาเข้ามา ควรอยู่ในบริเวณที่สามารถเข้าได้สะดวก - พื้นที่สำหรับคัดแยก จัดเอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นควรมีโต๊ะทำงานเพื่อการทำงานคัดแยกและจัดเอกสารได้สะดวก - พื้นที่สำหรับพักเอกสารระหว่างดำเนินการและเอกสารที่จัดเรียบร้อยแล้ว รอกการย้ายไปห้องเก็บเอกสาร - พื้นที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ทำงาน 	250 ตร.ม.	15–22 %
4. ห้องบริการและจัดนิทรรศการ	<p>ห้องสำหรับให้บริการค้นคว้าและอ่านเอกสารทั้งบุคลากรภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและผู้ค้นคว้าจากภายนอก รวมทั้งเป็นพื้นที่จัดนิทรรศการหรือหอประวัติด้วย</p> <p>สำหรับพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำห้องบริการควรอยู่ในจุดที่สามารถเห็นชัดเจนและสะดวกในการคำปรึกษาแนะนำผู้ใช้บริการ</p>	120 ตร.ม.	7–15 %
พื้นที่ที่ต้องการเพื่อจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ จนถึง พ.ศ. 2574 (ความต้องการพื้นที่สามารถเปลี่ยนแปลงหาก กสม.มีการจัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น)		1,105 ตร.ม.	100 %

15.1.2 ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์

ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับงานจดหมายเหตุมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากครุภัณฑ์สถาบันบริการสารสนเทศอื่นๆ สำหรับครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในหอจดหมายเหตุเพื่อรองรับปริมาณเอกสารจดหมายเหตุตั้งแต่เริ่มก่อตั้งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2544 จนถึง พ.ศ. 2559 (15 ปี) รวมทั้งเอกสารจดหมายเหตุด้านสิทธิมนุษยชนของไทยที่รวบรวมจากเอกสารของบุคคลที่ทำหน้าที่หรือทำคุณประโยชน์ในงานด้านสิทธิมนุษยชนทั้งภาครัฐและเอกชน ได้แก่

ลำดับ	รายการ	รวม (บาท)
1.	ครุภัณฑ์สำนักงาน	50,000
2.	ครุภัณฑ์หอจดหมายเหตุ	5,397,000
3.	ครุภัณฑ์ระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ	420,200
4.	วัสดุจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	1,200,000
รวมทั้งสิ้น		7,067,200

ราคาครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์โดยประมาณ ณ ปี พ.ศ. 2555

ครุภัณฑ์สำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
1.	เครื่องโทรสาร	1	10,000	10,000	
2.	เครื่องพิมพ์				
	2.1 แบบเลเซอร์	1	14,000	14,000	
	2.2 แบบพิมพ์สี	1	9,000	9,000	
3.	เครื่องเย็บเล่มเอกสาร	1	8,000	8,000	
4.	ป้ายประกาศข่าว/ประชาสัมพันธ์แบบ อะคริลิก ชนิดขาตั้งใช้ได้ 2 หน้า	1	9,000	9,000	
รวมทั้งหมด				50,000	

ครุภัณฑ์หอจดหมายเหตุ

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
1.	<p>ประเภทที่จัดเก็บ</p> <p>ชั้นเก็บเอกสารแบบเลื่อนหรือตู้เลื่อน (Mobile shelving) ที่มีความแข็งแรงรองรับน้ำหนักได้ประมาณ 50 – 60 กิโลกรัมต่อชั้น และเป็นโลหะหนาไม่ต่ำกว่า 10/10 มิลลิเมตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภท 6 ตู้คู่ 2 ตู้เดี่ยว ต่อ 1 ชุด (14 ตู้) 	5	350,000	1,750,000	1 ชุดจัดเก็บ กล่องเอกสาร ประเภทไร้กรดได้ 1,512 กล่อง (15,120 แฟ้มไร้ กรด)
2.	ชั้นเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุและวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ตู้เก็บฟิล์ม ตู้เก็บแผ่นที่	2	50,000	100,000	
3.	<p>เครื่องปรับอากาศและเครื่องควบคุมความชื้นเพื่อควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ในห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่เกณฑ์มาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องปรับอากาศ - เครื่องควบคุมความชื้น - เครื่องวัดระดับอุณหภูมิและความชื้น 	1 1	30,000 30,000	30,000 30,000	ราคาเครื่องปรับอากาศขึ้นอยู่กับ ขนาดพื้นที่
4.	ระบบป้องกันการโจรกรรม (กล้องวงจรปิด CCTV) เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยและป้องกันการรั่วไหลของเอกสาร	1	500,000	500,000	

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
5.	ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบดับเพลิง - ระบบตรวจจับกลุ่มควัน (Smoke Detector) - ระบบตรวจจับความร้อน (Heat Detector) - ระบบป้องกันอัคคีภัยด้วย FM 200 (เป็นก๊าซ ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหาย กับเอกสารจดหมายเหตุและไม่เป็น อันตรายต่อสภาพแวดล้อม ไม่ ก่อให้เกิดมลพิษและไม่ส่งผลกระทบต่อมนุษย์	1 1 1	15,000 15,000 2,500,000	15,000 15,000 2,500,000	
6.	ประเภทที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โต๊ะจำแนกเอกสาร สำหรับทำงานเทคนิคจดหมายเหตุทำด้วย ไม้หรือโลหะ ขนาดความสูง 1หรือ1.10 ม. กว้าง 0.60 ม.และมีช่องรังผึ้งสำหรับแยก เอกสารตามความเหมาะสม	1	50,000	50,000	
7.	ตู้ทึบสูงสำหรับเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือ ในห้องทำงาน	1	10,000	10,000	
8.	รถเข็นหนังสือแบบชั้นเรียบ	3	4,000	12,000	
9.	รถเข็นหนังสือแบบมีสันกลาง	1	5,000	5,000	
10.	ประเภทสำหรับให้บริการผู้ใช้ โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ (1 ที่นั่ง)	5	10,000	50,000	
11.	โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ (8 ที่นั่ง)	2	30,000	60,000	
รวมทั้งหมด				5,397,000	

ครุภัณฑ์ระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
1.	ระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ				1. ระบบสืบค้นของระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติควรเชื่อมโยงกับระบบศูนย์เก็บเอกสาร 2. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่สามารถพัฒนาโปรแกรมศูนย์เก็บเอกสาร เช่น ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
2.	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Database Server ทำหน้าที่จัดการระบบฐานข้อมูล โดยติดตั้งโปรแกรมระบบฐานข้อมูล Oracle หรือ Sybase หรือ DB2 หรือ MySQL และทำงานร่วมกับ Web server	1	150,000	150,000	
3.	เครื่องคอมพิวเตอร์ back office ใช้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานใน module ต่างๆ	2	60,000	30,000	
4.	เครื่องคอมพิวเตอร์บริการสืบค้น	2	60,000	30,000	
5.	เครื่อง Scanner ความเร็วสูง สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและการบริการ	1	130,000	130,000	
6.	เครื่องพิมพ์สี – ขนาด A4	1	30,000	30,000	
7.	เครื่องอ่านบาร์โค้ด	1	150,000	7,500	
8.	เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ขนาด 2,200 VA	1	39,000	39,000	
9.	เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ขนาด 650 VA	1	3,700	3,700	
รวมทั้งหมด				420,200	

วัสดุจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
1.	กล่องเก็บเอกสารจดหมายเหตุประเภทไร้ กรด	1,000	600	600,000	
2.	แฟ้มเก็บเอกสารจดหมายเหตุประเภทไร้ กรด	200	3,000	600,000	1 ห่อมี 100 แฟ้ม
รวมทั้งหมด				1,200,000	

15.2 หอประวัติ

15.2.1 การจัดพื้นที่ในหอประวัติ แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) ส่วนนิทรรศการถาวร การจัดการแสดงนิทรรศการเพื่อรวบรวม เผยแพร่ประวัติ
ความเป็นมา นโยบาย เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยจัดแสดงเอกสาร
สิ่งของ และภาพถ่ายที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์
- 2) ส่วนนิทรรศการหมุนเวียน การจัดการแสดงนิทรรศการหมุนเวียนผลงานและกิจกรรม
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

15.2.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในหอประวัติ

15.2.2.1 ระบบเทคโนโลยีสำหรับการจัดนิทรรศการ

- Plasma Wall System
- Holographic Screen System
- 3D Virtual Model Display
- Kiosk System
- Sound System
- Lighting System
- Integrated Control System
- Presentation Software
- เครื่องคอมพิวเตอร์

15.2.2.2 ระบบการจัดการ

- ระบบ Server
- ระบบเครือข่าย
- ระบบงานเจ้าหน้าที่
- ระบบการให้บริการ
- Software
- ระบบ Scan
- Media Server
- Video Server
- Document Server
- ระบบการสำรองข้อมูล
- Fire Wall

15.2.2.3 ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำหรับจัดแสดงสิ่งของและเอกสาร

- ตู้สำหรับสิ่งของจัดแสดง
- หุ่นหรือโมเดล
- โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับบริการผู้ใช้
- ชุดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

15.3 ศูนย์เก็บเอกสาร

15.3.1 พื้นที่ทำการ

ศูนย์เก็บเอกสาร ควรมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมดังนี้

1. การป้องกันฝุ่น เพราะฝุ่นละอองช่วยให้เชื้อราเติบโตได้อย่างรวดเร็ว จึงจะต้องจัดระบบการป้องกันฝุ่นโดยการทำความสะอาดอย่างถูกวิธีและสม่ำเสมอ บริเวณห้องเก็บเอกสารควรเป็นพื้นคอนกรีตทาสีเคลือบเท่านั้น
2. การกำจัดแมลงและสัตว์ เพราะแมลงสาบ ปลวก หนู นก เป็นตัวทำลายเอกสาร
3. การป้องกันอุทกภัยและอัคคีภัย เพื่อป้องกันน้ำ พื้นที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุไม่ควรต่ำกว่าพื้นดินเพื่อป้องกันน้ำซึมเข้ามา มีการวางระบบท่อประปาและท่อระบายน้ำเสียที่ปลอดภัย และเพื่อป้องกันอัคคีภัย ฝ้าผนังและประตูควรมีความหนาและทนไฟได้อย่างน้อย 2 ซม. มีการติดตั้งสัญญาณเตือนภัยและเครื่องดับเพลิงอัตโนมัติ

ศูนย์เก็บเอกสารควรเป็นอาคารคอนกรีตแข็งแรง พื้นที่ห้องเก็บเอกสารสามารถรองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 1,500 กิโลกรัมต่อ 1 ตารางเมตร และควรมีการควบคุมสภาพแวดล้อม เช่น ฝุ่นละออง แมลงและสัตว์ รวมทั้งมีระบบป้องกันอัคคีภัย

การจัดขนาดและพื้นที่ศูนย์เก็บเอกสารขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้งานและปริมาณเอกสารที่จะจัดเก็บ โดยจะต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรองรับการจัดเก็บเอกสารที่จะรับเข้ามาล่วงหน้าอย่างน้อย 10 ปี โดยคำนวณจากการปริมาณเอกสารที่มีอายุการจัดเก็บประเภททำลายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำหรับพื้นที่ในศูนย์เก็บเอกสารที่สามารถรองรับปริมาณเอกสารตั้งแต่เริ่มก่อตั้ง พ.ศ. 2544 จนถึง พ.ศ.2574 (30 ปี) ควรจะประกอบด้วยพื้นที่ที่มีการแบ่งสัดส่วน ดังนี้

ห้อง	รายละเอียด	พื้นที่ที่ต้องการ	
1. ส่วนทำงาน	<p>ห้องทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในศูนย์เก็บเอกสารควรรออยู่ใกล้ห้องบริการ</p> <p>ห้องทำงานสำหรับนักจดหมายเหตุและเจ้าหน้าที่ใช้ในการรับมอบเอกสาร ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล ควรมีพื้นที่สำหรับรับและตรวจสอบเอกสารที่รับฝากที่สามารถเข้าได้สะดวก</p>	50 ตร.ม.	5 %
2. ห้องเก็บเอกสารรับฝาก	<p>ห้องสำหรับจัดเก็บเอกสารฝากศูนย์เก็บเอกสาร ต้องสามารถมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 1,500 กิโลกรัมต่อ 1 ตารางเมตร - ผนังห้องและประตูทำจากวัสดุที่ทนความร้อนได้นาน 2 - 4 ชั่วโมง - ผนังไม่ควรมีหน้าต่างเพื่อการควบคุมสภาพแวดล้อม แสงแดด อุณหภูมิ ความชื้นและฝุ่นละออง - ติดตั้งระบบปรับอากาศและระบบควบคุมความชื้น ระบบตรวจจับกลุ่มควัน ระบบตรวจจับความร้อน และระบบป้องกันอัคคีภัยด้วย FM 200 เป็นก๊าซ ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับเอกสารจดหมายเหตุและไม่เป็นอันตรายต่อสภาพแวดล้อม รวมทั้งไม่ก่อให้เกิดมลพิษและไม่ส่งผลกระทบต่อมนุษย์ - ภายในห้องเก็บเอกสารควรจัดช่องทางเดินระหว่างชั้นให้สะดวกกับการใช้รถเข็น ความกว้างระหว่างชั้นประมาณ 1 - 2.20 ม. 	800 ตร.ม.	85 %
3. ห้องบริการ	<p>ห้องสำหรับให้บริการอ่านเอกสารสำหรับบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	100 ตร.ม.	10 %
<p>พื้นที่ที่ต้องการเพื่อดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร จนถึง พ.ศ. 2574</p> <p>(ความต้องการพื้นที่ที่สามารถเปลี่ยนแปลงหาก กสม.มีการจัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น)</p>		950 ตร.ม.	100 %

15.3.2 ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์

ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับงานศูนย์เก็บเอกสารมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากครุภัณฑ์สถาบันบริการสารสนเทศอื่นๆ สำหรับครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ได้แก่

ครุภัณฑ์ศูนย์เก็บเอกสาร

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
1.	ประเภทที่จัดเก็บ ชั้นเก็บเอกสารแบบเลื่อนหรือตู้เลื่อน (Mobile shelving) ที่มีความแข็งแรงรองรับน้ำหนักได้ประมาณ 50 – 60 กิโลกรัมต่อชั้น และเป็นโลหะหนาไม่ต่ำกว่า 10/10 มิลลิเมตร - ประเภท 6 ตู้คู่ 2 ตู้เดี่ยว ต่อ 1 ชุด (14 ตู้)	10	350,000	3,500,000	ตู้เก็บเอกสาร 1 ชุด จัดเก็บกล่องเอกสารที่ใช้ฝากศูนย์เก็บได้ 168 กล่อง
2.	ชั้นเก็บกล่องเอกสารแบบชั้นเปิดสูงใช้ได้ 2 หน้า	50	20,000	1,000,000	1 ชุดจัดเก็บกล่องเอกสารที่ใช้ฝากศูนย์เก็บได้ 16 กล่อง
3.	ชั้นเก็บกล่องเอกสารแบบชั้นเปิดสูงใช้ได้ หน้าเดียว สำหรับวางติดผนัง	25	12,000	300,000	1 ชุดจัดเก็บกล่องเอกสารที่ใช้ฝากศูนย์เก็บได้ 8 กล่อง
4.	เครื่องปรับอากาศ				จำนวนและราคาเครื่องปรับอากาศขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่
5.	ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบดับเพลิง - ระบบตรวจจับกลุ่มควัน (Smoke Detector)	1	15,000	15,000	

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
	- ระบบตรวจจับความร้อน (Heat Detector)	1	15,000	15,000	
	- ระบบป้องกันอัคคีภัยด้วย FM 200	1	2,500,000	2,500,000	
6.	ระบบป้องกันการโจรกรรม (กล้องวงจรปิด CCTV) เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยและป้องกันการรั่วไหลของเอกสาร	1	500,000	500,000	
7.	ประเภทที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตู้ทึบสูงสำหรับเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือในห้องทำงาน	1	10,000	10,000	
8.	รถเข็นหนังสือแบบชั้นเรียบ	5	12,000	60,000	
9.	รถเข็นหนังสือแบบมีสันกลาง	1	5,000	5,000	
	ประเภทสำหรับให้บริการผู้ใช้				
10.	โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ (1 ที่นั่ง)	2	10,000	20,000	
11.	โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ (8 ที่นั่ง)	2	30,000	60,000	

ครุภัณฑ์ระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในศูนย์เก็บเอกสาร

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
1.	ระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในศูนย์เก็บเอกสาร				1. ระบบสืบค้นข้อมูลศูนย์เก็บเอกสารควรเชื่อมโยงกับระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ 2. ทำความร่วมมือกับหน่วยงานที่สามารถพัฒนาโปรแกรมศูนย์เก็บเอกสาร เช่น ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
2.	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Database Server ทำหน้าที่จัดการระบบฐานข้อมูล โดยติดตั้งโปรแกรมระบบฐานข้อมูล Oracle หรือ Sybase หรือ DB2 หรือ MySQL และทำงานร่วมกับ Web server	1	150,000	150,000	
3.	เครื่องคอมพิวเตอร์ back office ใช้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานใน module ต่างๆ	2	60,000	30,000	
4.	เครื่องคอมพิวเตอร์บริการสืบค้น	2	60,000	30,000	
5.	เครื่อง Scanner ความเร็วสูง สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและการบริการ	1	130,000	130,000	
6.	เครื่องพิมพ์สี - ขนาด A4	1	30,000	30,000	
7.	เครื่องอ่านบาร์โค้ด	1	150,000	7,500	
8.	เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ขนาด 2200 VA	1	39,000	39,000	
9.	เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ขนาด 650 VA	1	3,700	3,700	

วัสดุเก็บเอกสาร

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
1.	กล่องเก็บเอกสารแบบกระดาษลูกฟูก ขนาด 16 x 16 x 12 นิ้ว	2,500	35	87,500	

15.4 การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับหอจดหมายเหตุและศูนย์เก็บเอกสาร

15.4.1 หอจดหมายเหตุ

การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะใช้แนวทางตามมาตรฐานสากลคือ เอกสารจดหมายเหตุจะมีปริมาณ 5-10 % ของเอกสารใช้งาน

การคำนวณพื้นที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และรองรับปริมาณเอกสารจนถึงปี พ.ศ. 2559 สามารถประมาณการ ดังนี้

ปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ / ปี = ปริมาณเอกสารใช้งานที่มีทั้งหมดตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน × 5 % / จำนวนปี

<u>ตัวอย่าง</u>	ปริมาณเอกสารใช้งานที่มีทั้งหมดตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน	= 250,000 แฟ้ม
	ระยะเวลาตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน – ปัจจุบัน	= 10 ปี
	ดังนั้นปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ / ปี	= $250,000 \times 5 \% / 10$ ปี
		= 12,500 แฟ้ม

เพื่อรองรับปริมาณเอกสารจนถึงปี พ.ศ. 2559 พื้นที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ควรจัดเก็บปริมาณแฟ้มเอกสารได้ 187,500 แฟ้ม

<u>ตัวอย่าง</u>	ปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ / ปี	= 12,500 แฟ้ม
	ระยะเวลาตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน – พ.ศ. 2555	= 15 ปี
	พื้นที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการ	= $12,500 \times 15$
		= 187,500 แฟ้ม

15.4.2 ศูนย์เก็บเอกสาร

การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับศูนย์เก็บเอกสารจะใช้มาตรฐานสากลเช่นเดียวกับการคำนวณปริมาณเอกสารที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุ คือ เอกสารฝากศูนย์เก็บเอกสารจะมีปริมาณ 30 % ของเอกสารใช้งาน

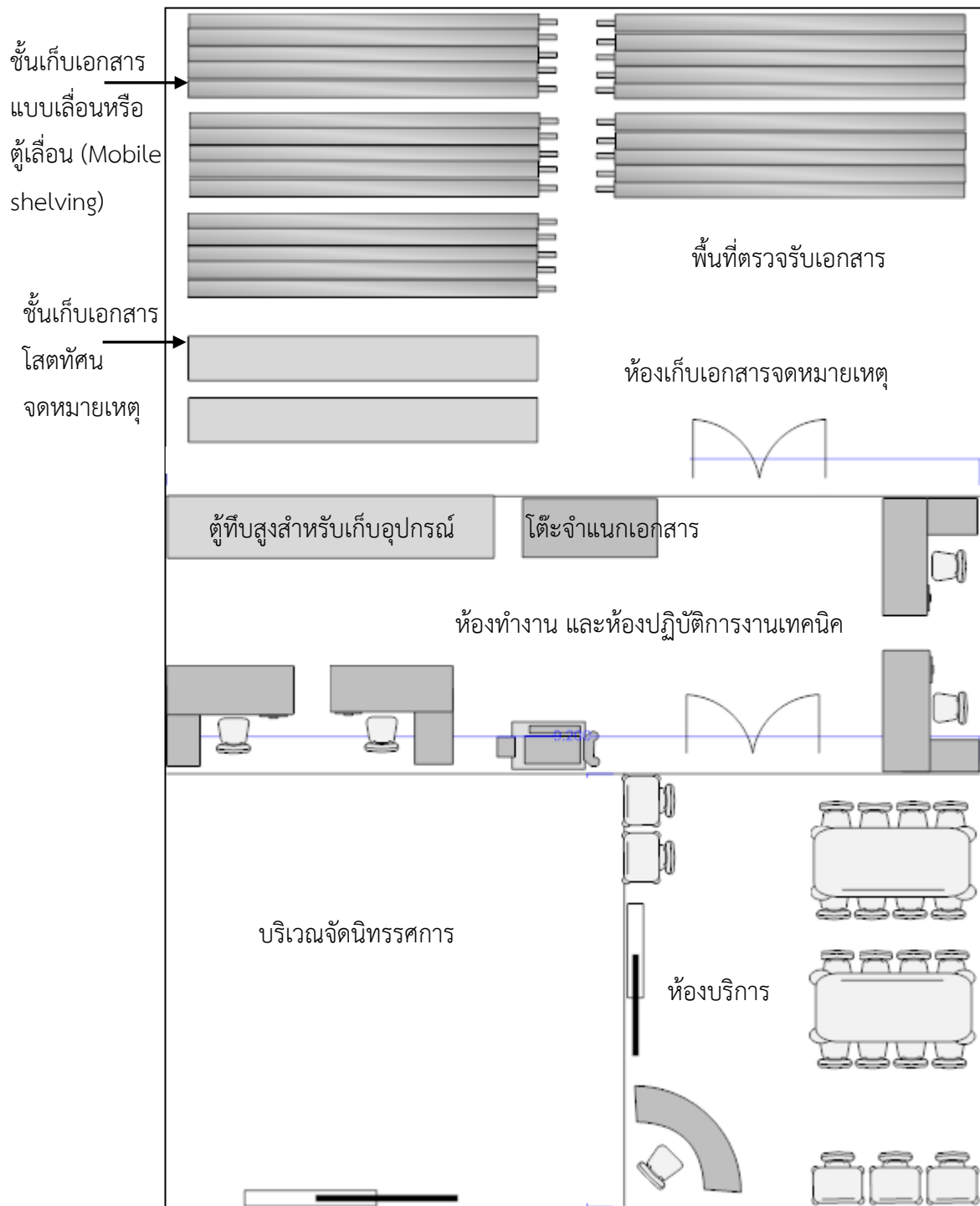
การคำนวณพื้นที่จัดเก็บศูนย์เก็บเอกสารให้สามารถรองรับปริมาณเอกสารจนถึงปี พ.ศ. 2564 สามารถประมาณการ ดังนี้

ปริมาณเอกสารฝากศูนย์ฯ / ปี = ปริมาณเอกสารใช้งานที่มีทั้งหมดตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน × 30 % / จำนวนปี

<u>ตัวอย่าง</u>	ปริมาณเอกสารใช้งานที่มีทั้งหมดตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน	= 250,000 แฟ้ม
	ระยะเวลาตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน – ปัจจุบัน	= 10 ปี
	ดังนั้นปริมาณเอกสารฝากศูนย์ฯ / ปี	= $250,000 \times 30 \% / 10$ ปี
		= 75,000 แฟ้ม

เพื่อรองรับปริมาณเอกสารจนถึงปี พ.ศ. 2564 พื้นที่จัดเก็บเอกสารฝากศูนย์เก็บฯ ควรรองรับ
เพิ่มเอกสารได้ 1,125,000 แผ่น

<u>ตัวอย่าง</u>	ปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ / ปี	= 12,500 แผ่น
	ระยะเวลาตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน - พ.ศ. 2564	= 20 ปี
	พื้นที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการ	= 75,000 × 15
		= 1,125,000 แผ่น



ภาพที่ 10 การออกแบบพื้นที่ห้องจดหมายเหตุ

หมายเหตุ :

1. หอจดหมายเหตุควรมีพื้นที่ 1,105 ตารางเมตร เพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสาร 30 ปี (พ.ศ.2544-2574)
2. พื้นที่ที่สามารถรองรับน้ำหนักได้ 1,500 กิโลกรัม ต่อ 1 ตารางเมตร
3. พื้นที่แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ
 - 1) ห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ (พื้นที่ 650 ตร.ม.) ประกอบด้วย
 - ก. ชั้นเก็บเอกสารแบบเลื่อนหรือตู้เลื่อน (Mobile shelving) ประเภท 6 ตู้คู่ 2 ตู้เดี่ยว ต่อ 1 ชุด (14 ตู้) จำนวน 5 ชุด
 - ข. ชั้นเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุและวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ชุด
 - 2) ห้องทำงาน (พื้นที่ 85 ตร.ม.) ประกอบด้วย
 - ก. โต๊ะทำงานของผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุ และเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ จำนวน 4 ชุด
 - 3) ห้องปฏิบัติการงานเทคนิค (พื้นที่ 250 ตร.ม.) ประกอบด้วย
 - ก. โต๊ะจำแนกเอกสารสำหรับทำงานเทคนิคจดหมายเหตุ จำนวน 1 โต๊ะ
 - ข. ตู้ทึบสูงสำหรับเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือในห้องทำงาน จำนวน 1 ตู้
 - 4) ห้องบริการและจัดนิทรรศการ (พื้นที่ 120 ตร.ม.) ประกอบด้วย
 - ก. โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ (1 ที่นั่ง) จำนวน 5 ชุด
 - ข. โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ (8 ที่นั่ง) จำนวน 2 ชุด

15.4.2 ศูนย์เก็บเอกสาร

การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับศูนย์เก็บเอกสารจะใช้มาตรฐานสากลเช่นเดียวกับการคำนวณปริมาณเอกสารที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุ คือ เอกสารฝากศูนย์เก็บเอกสารจะมีปริมาณ 30 % ของเอกสารใช้งาน

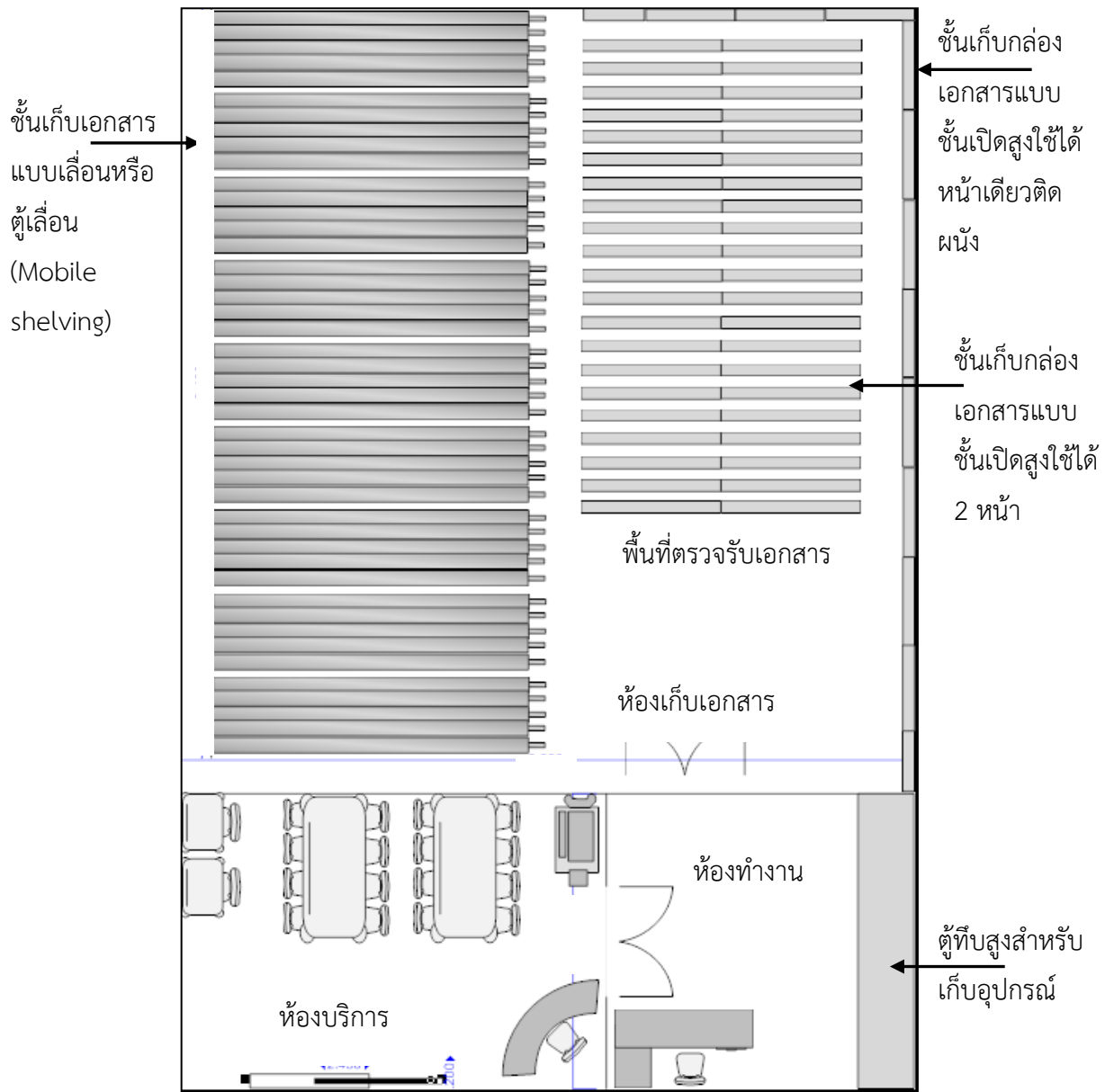
การคำนวณพื้นที่จัดเก็บศูนย์เก็บเอกสารให้สามารถรองรับปริมาณเอกสารจนถึงปี 2564 สามารถประมาณการ ดังนี้

ปริมาณเอกสารฝากศูนย์ฯ / ปี = ปริมาณเอกสารใช้งานที่มีทั้งหมดตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน x 30 % / จำนวนปี

<u>ตัวอย่าง</u>	ปริมาณเอกสารใช้งานที่มีทั้งหมดตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน	= 250,000 แฟ้ม
	ระยะเวลาตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน – ปัจจุบัน	= 10 ปี
	ดังนั้นปริมาณเอกสารฝากศูนย์ฯ / ปี	= 250,000 x 30 % / 10 ปี
		= 75,000 แฟ้ม

เพื่อรองรับปริมาณเอกสารจนถึงปี 2564 พื้นที่จัดเก็บเอกสารฝากศูนย์เก็บฯ ควรรองรับแฟ้มเอกสารได้ 1,125,000 แฟ้ม

<u>ตัวอย่าง</u>	ปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ / ปี	= 12,500 แฟ้ม
	ระยะเวลาตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน – พ.ศ. 2564	= 20 ปี
	พื้นที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการ	= 75,000 x 15
		= 1,125,000 แฟ้ม



ภาพที่ 11 การออกแบบพื้นที่ศูนย์เก็บเอกสาร

หมายเหตุ :

1. ศูนย์เก็บเอกสารควรมีพื้นที่ 950 ตารางเมตร เพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสาร 30 ปี (พ.ศ.2544-2574)
2. พื้นที่สามารถรองรับน้ำหนักได้ 1,500 กิโลกรัม ต่อ 1 ตารางเมตร
3. พื้นที่แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
 - 1) ห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ (พื้นที่ 800 ตร.ม.) ประกอบด้วย
 - ก. ชั้นเก็บเอกสารแบบเลื่อนหรือตู้เลื่อน (Mobile shelving) ประเภท 6 ตู้คู่ 2 ตู้เดี่ยว ต่อ 1 ชุด (14 ตู้) จำนวน 10 ชุด
 - ข. ชั้นเก็บกล่องเอกสารแบบชั้นเปิดสูงใช้ได้ 2 หน้า จำนวน 50 ตู้
 - ค. ชั้นเก็บกล่องเอกสารแบบชั้นเปิดสูงใช้ได้หน้าเดียว สำหรับวางติดผนัง จำนวน 25 ตู้
 - 2) ห้องทำงาน (พื้นที่ 50 ตร.ม.) ประกอบด้วย
 - ก. ตู้ทึบสูงสำหรับเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือในห้องทำงาน จำนวน 1 ตู้
 - ข. โต๊ะทำงานของนักจดหมายเหตุ และเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ จำนวน 2 ชุด
 - 3) ห้องบริการ (พื้นที่ 100 ตร.ม.) ประกอบด้วย
 - ก. โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ (1 ที่นั่ง) จำนวน 2 ชุด
 - ข. โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ (8 ที่นั่ง) จำนวน 2 ชุด

16. การพัฒนาเครือข่ายหอจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนรวมทั้งเครือข่ายความร่วมมือที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในประเทศและต่างประเทศได้มีโอกาสเข้าถึงทรัพยากรเอกสารด้านสิทธิมนุษยชนร่วมกัน และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านการบริหารและการปฏิบัติงานจดหมายเหตุระหว่างกัน หอจดหมายเหตุควรพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานจดหมายเหตุรวมทั้งแหล่งสารสนเทศของสถาบันอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งเข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคมหรือสถาบันจดหมายเหตุทั้งระดับประเทศและระดับภูมิภาค ได้แก่

16.1.1.1 หน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน เช่น หอจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑศาลไทยและหอจดหมายเหตุ

16.1.1.2 หน่วยงานสถาบันวิชาการด้านสิทธิมนุษยชน เช่น Center for Human Rights Documentation and Research (CHRDR) มหาวิทยาลัย Columbia, Human rights Information and Documentation System (HURIDOCs) เป็นต้น

16.1.1.3 หน่วยงานจดหมายเหตุของสถาบันอื่น ๆ เช่น หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑสุภาพไทย หอจดหมายเหตุพุทธทาสอินทปัญญญา หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นต้น

16.1.1.4 สมาคมหรือสถาบันจดหมายเหตุระดับประเทศ เช่น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สมาคมจดหมายเหตุไทย

16.1.1.5 สมาคมหรือสถาบันจดหมายเหตุระหว่างประเทศ เช่น สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives: ICA) สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศประจำภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (The Southeast Asian Regional Branch International Council on Archives: SARBICA) สมาคมจดหมายเหตุอเมริกัน (Society of American Archivist: SAA) เป็นต้น

17. การจัดการความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย

เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารมีคุณค่าที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไปซึ่งอาจมีเพียงชุดเดียวหรือมีจำนวนจำกัด อีกทั้งเอกสารจดหมายเหตุด้านสิทธิมนุษยชนเป็นเอกสารที่มีความอ่อนไหว หากนักวิชาการ สื่อมวลชนและประชาชนมีความต้องการเข้าถึงข้อมูลเอกสารลับหรือเอกสารที่ยังไม่สมควรเผยแพร่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หากไม่มีการจัดการความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เอกสารอาจชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ รวมทั้งหากเผยแพร่

สู่สาธารณะในเวลาที่ไม่เหมาะสม อาจกระทบต่อการดำเนินงานและภาพลักษณ์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้

หोजดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงควรมีแนวทางจัดการความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

17.1 ให้มีการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 และระเบียบว่าด้วยการรักษาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. 2544 เพื่อป้องกันการรั่วไหลของเอกสารจดหมายเหตุที่ยังไม่ควรเปิดเผย

17.2 จัดทำแผนป้องกันอุบัติเหตุ โดยมีนโยบายและแผนการจัดการภัยพิบัติต่าง ๆ โดยเน้นการเฝ้าระวังและดำเนินการควบคุมความเสี่ยงภัยและจุดอ่อนของสถานที่ตั้งหोजดหมายเหตุ และต้องมีการฝึกซ้อมความเข้าใจและให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติในหोजดหมายเหตุทุกระดับเป็นประจำ

17.3 ให้มีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในหोजดหมายเหตุให้อยู่เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดทั้งการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น แสงสว่างและฝุ่นละออง เพื่อป้องกันไม่ให้เอกสารจดหมายเหตุเสื่อมสภาพหรือการชำรุดเสียหาย

17.4 กำหนดประเภทเอกสารที่พึงเปิดเผยได้ และปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสิทธิของบุคคลอย่างเคร่งครัด

17.5 มีการตรวจสอบเอกสารประจำปี และมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาและจรรยาบรรณของนักจดหมายเหตุ

17.6 มีการรักษาความปลอดภัยและควบคุมด้วยกล้องวงจรปิด พื้นที่ห้องเก็บเอกสารเข้าได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

17.6 มีระบบสำรองข้อมูลสำหรับข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

18. การประเมินคุณภาพ

หोजดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรมีการประกันคุณภาพการบริหารจดหมายเหตุ โดยการกำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ การประเมินคุณภาพ ตลอดจนการทำรายงานผลการประเมินเพื่อให้ การบริหารงานจดหมายเหตุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นไปอย่างมีคุณภาพ สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และผู้ใช้บริการหोजดหมายเหตุมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ รวมทั้งเพื่อให้มีการพัฒนาแนวทางและมาตรฐานในการบริหารงานจดหมายเหตุในอนาคต

18.1 แนวทางการประกันคุณภาพ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรมีแนวทางการประกันคุณภาพการบริหารและการปฏิบัติงานหอจดหมายเหตุ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการบริหารและการปฏิบัติงานหอจดหมายเหตุ
2. กำหนดแนวทางตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน และกำหนดปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพการดำเนินงาน พร้อมทั้งเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ และวิธีการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ
3. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ที่กำหนดเป็นประจำทุกปี โดยคณะกรรมการที่เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
4. ส่งเสริมให้มีการประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานโดยหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อการพัฒนาและการรับรองคุณภาพในอนาคต

18.2 ตัวชี้วัดการประเมินคุณภาพ

ตัวชี้วัดการบริหารงานและการปฏิบัติงานหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรมีทั้งงานด้านการให้บริการและการดำเนินงานจดหมายเหตุ ดังนี้

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด
1. การใช้บริการของผู้ใช้บริการภายในผ่านช่องทางต่าง ๆ 1.1 เข้าใช้บริการที่หอจดหมายเหตุ 1.2 ใช้บริการผ่านเว็บไซต์	1.1 จำนวนผู้ให้บริการ / เดือน 1.2 จำนวนผู้ให้บริการ / เดือน
2. การใช้บริการของผู้ใช้บริการภายนอกผ่านช่องทางต่าง ๆ 2.1 เข้าใช้บริการที่หอจดหมายเหตุ 2.2 ใช้บริการผ่านเว็บไซต์	2.1 จำนวนผู้ให้บริการ / เดือน 2.2 จำนวนผู้ให้บริการ / เดือน
3. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในที่ใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ 3.1 เข้าใช้บริการที่หอจดหมายเหตุ 3.2 ใช้บริการผ่านเว็บไซต์	3.1 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจระดับ 4 ขึ้นไป (สเกล 5)

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด
	3.2 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจระดับ 4 ขึ้นไป (สเกล 5)
<p>4. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายนอกที่ใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>4.1 เข้าใช้บริการที่หอจดหมายเหตุ</p> <p>4.2 ใช้บริการผ่านเว็บไซต์</p>	<p>4.1 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจระดับ 4 ขึ้นไป (สเกล 5)</p> <p>4.2 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจระดับ 4 ขึ้นไป (สเกล 5)</p>
5. การจัดนิทรรศการ สัมมนา บรรยาย	5. จำนวนครั้ง / ปี
6. ผู้เข้าชมของการจัดนิทรรศการ หรือร่วมฟังสัมมนา บรรยาย	6. จำนวนผู้เข้าชม ผู้เข้าฟัง / ครั้ง
7. ความพึงพอใจของผู้เข้าชมนิทรรศการ เข้ารับฟังการสัมมนา การบรรยาย	7. ผู้เข้าชมนิทรรศการ ผู้เข้ารับฟังการสัมมนา การบรรยายมีความพึงพอใจระดับ 4 ขึ้นไป (สเกล 5)
8. การนำข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุสิทธิมนุษยชนเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ	8. จำนวนครั้ง / ปี
<p>9. ผลการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>9.1 การจัดเอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น</p> <p>9.2 การจัดเรียงเอกสาร</p>	<p>9.1 จำนวนรายการและจำนวนแฟ้ม / เดือน</p> <p>9.2 จำนวนแฟ้ม / เดือน</p>

19. การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ

19.1 ผู้บริหาร

หัวข้อ

ระบบการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหาร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้มีความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการเอกสารในองค์กร รวมทั้งตระหนักถึงคุณค่าของงานจดหมายเหตุสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่มีต่อองค์กรและสังคม

แนวทางและระยะเวลา

นำเสนอแนวทางการจัดการเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้กับผู้บริหารในโอกาสต่าง ๆ เช่น ในการประชุมผู้บริหารระดับสูง การประชุมผู้บริหารภายในสำนัก ประมาณ 1 ชั่วโมง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานมีการจัดการเอกสารตามนโยบายระเบียบ และวิถีปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งผลักดันให้มีการดำเนินงานจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่มีประสิทธิภาพ

19.2 ผู้ปฏิบัติงานเอกสาร

หัวข้อ

ระบบการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเอกสาร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในทุกหน่วยงานได้มีความรู้ ความเข้าใจระบบการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการเอกสารที่ดี

ระยะเวลา

จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) เกี่ยวกับแนวทาง ระเบียบ วิถีปฏิบัติงานเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน

จดหมายเหตุ การติดต่อประสานงานและการใช้บริการหอจดหมายเหตุ รวมทั้งบทบาทและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานเอกสารและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เวลาประมาณ 2 วัน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานเอกสารสามารถนำแนวทาง ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเอกสารไปใช้ในการจัดเก็บและดูแลเอกสารที่รับผิดชอบ

19.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

หัวข้อ

ระบบการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสำหรับเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการเอกสารรวมทั้งงานจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

แนวทางและระยะเวลา

จัดบรรยายแนวทางการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้กับเจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก โดยใช้เวลารั้งละประมาณ 1.30 ชม.

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือจัดการเอกสารตามนโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และมีความเข้าใจถึงประโยชน์ของหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ