



เครือข่ายเรียนรู้จุดหมายเหตุ

การตรวจประเมินภายใน  
การจัดการเอกสารและจุดหมายเหตุขององค์กร

ศิริเพ็ญ น้าสกุล  
กรรมการวิชาการ สมาคมจุดหมายเหตุไทย

22 เมษายน 2559



<http://www.thaiarchives.com/>



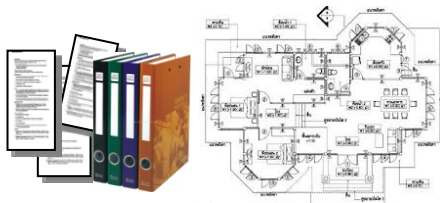
FANPAGE : The Association of Thai Archives

# ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุน

“The Records and Archives industry is responsible for:

- documenting the actions of government, organisations and individuals
- maintaining and making accessible reliable, authentic and useable records of action to function contemporaneously and over time as:
  - a means of regulating relationships in society
  - accountability mechanisms - corporate, democratic, social, cultural and historical
  - corporate and collective memory
  - personal and group identity
  - sources of value-added information.

contributing its expertise in relation to issues of information resource integrity, authenticity, transparency and persistence to the wider community, especially those constituencies concerned with information, corporate and democratic accountability, and cultural heritage.” (McKemish, 1998)



เอกสาร/แบบพิมพ์/แปลน



บันทึก/รายงาน



E-mails



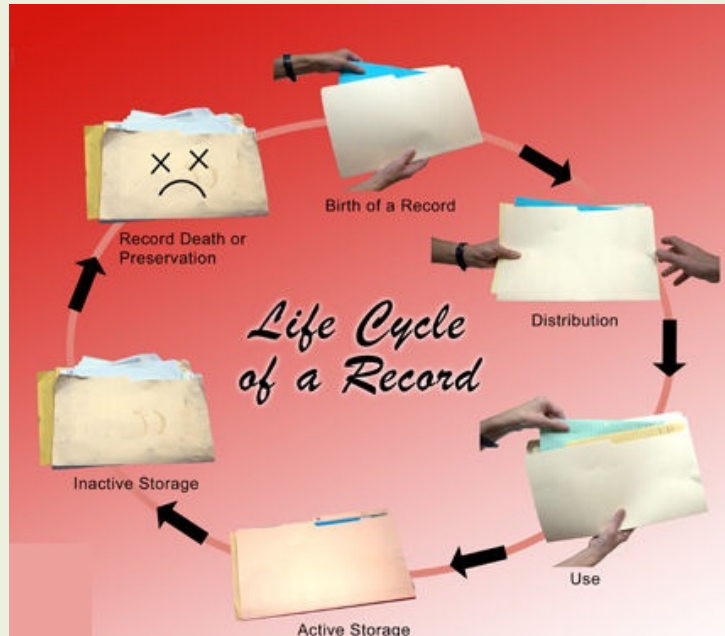
รูปภาพ



Audio / Video and etc.

# Records Life Cycle VS Records Continuum

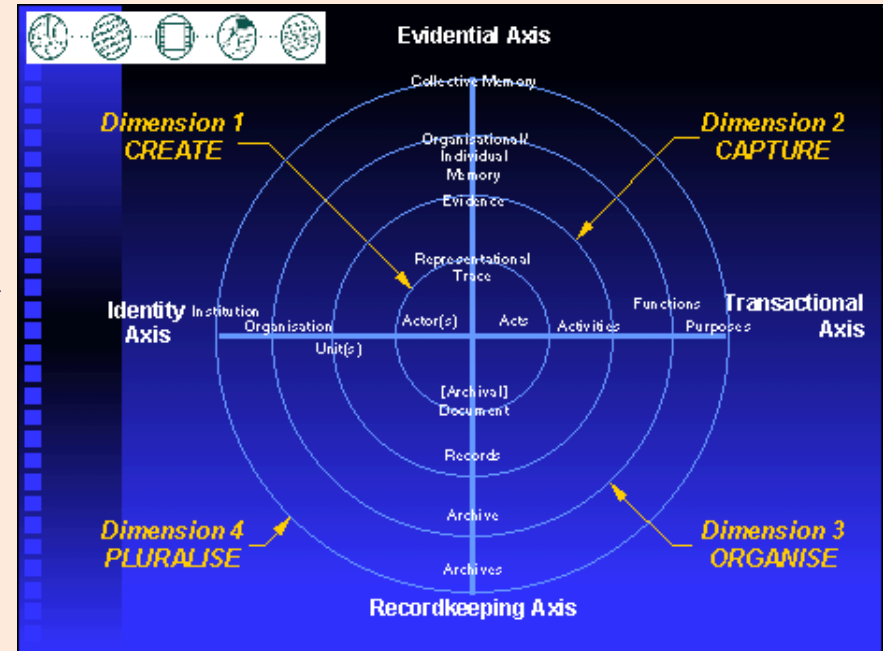
## Recordkeeping



### Records Management

CREATE  
 MAINTAIN  
 RETRIEVE  
 DISPOSE/APPRaise  
 ACQUIRE  
 DOCUMENT  
 MAINTAIN  
 PROVIDE ACCESS

### Archives Administration



Upward, F.

“A Continuum of Responsibility: Building Partnerships in the Past, Present and Future” (McKemmish, 1998)

# การจัดการเอกสารกับธรรมาภิบาลองค์กร

- ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- ความน่าเชื่อถือขององค์กร
- ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน
- ข้อเรียกร้องและการปฏิบัติตามและ/หรือไม่ปฏิบัติตามข้อเรียกร้อง
- การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลและขององค์กร

(ANAO, 2002)

# การตรวจประเมินภายในด้านการจัดการและจดหมายเหตุ ?

- เครื่องมือหนึ่งที่ใช้ในการสำรวจตรวจสอบการบริหารจัดการเอกสารและจดหมายเหตุขององค์กรเพื่อประเมินและให้ข้อเสนอแนะในด้านต่าง ๆ การตรวจประเมินต้องอาศัยหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่เป็นที่ยอมรับ
- ตัวอย่างเครื่องมือ :
  - State Government Organisation RKP Self-Evaluation Checklist of Western Australia (2015)
  - State Government Organisation RKP Self-Evaluation Guidelines of Western Australia (2015)
  - Local Government Organisation RKP Self-Evaluation Checklist of Western Australia (2015)
  - Local Government Organisation RKP Self-Evaluation Guidelines of Western Australia (2015)

<http://www.sro.wa.gov.au/state-recordkeeping/recordkeeping-plans/recordkeeping-plan-templates>

# หัวข้อการตรวจประเมิน

1. นโยบายและกระบวนการ (Policies and procedures)
2. ระบบการจัดการเอกสาร (Electronic Documents and Records Management System)
3. ความสอดคล้องด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Laws and legislations compliance)
4. การจัดการด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก (Facility Management)
5. การฝึกอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร (Training and education in records management)

# องค์ประกอบสำคัญ

1. ผู้ประเมินภายนอกที่มีประสบการณ์
2. ผู้แทนที่ให้ข้อมูลในฝั่งหน่วยงานที่รับการประเมิน
  - ผู้บริหารและ/หรือผู้แทนจากหน่วยงานด้านการจัดการเอกสารหรือหน่วยสารบรรณที่รับผิดชอบภาพรวมการจัดการเอกสารขององค์กร (ในต่างประเทศจะมีตำแหน่งที่เรียกว่า Records Manager)
  - เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารของส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร (Records Officer)
  - นักจดหมายเหตุ (Archivist)
  - ผู้แทนจากส่วนงานที่รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบงานด้าน Information and Records Management System
  - ผู้แทนจากส่วนงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมาย

# Lessons Learned ธนาคารแห่งประเทศไทย

1. รายงานการประเมินของที่ปรึกษาปี 2549
2. ผล : ธปท. มีความเข้าใจในภาพกว้างถึงความสำคัญของการจัดการเอกสาร และมีแนวทางที่ชัดเจนในการกำหนดขอบเขตงานในระยะสั้นและระยะยาว การวางแผนกลยุทธ์ และการกำหนดแผนปฏิบัติการในการพัฒนางานจัดการเอกสารในด้านต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาโครงการฯ 5 ปี อาทิ
  - กำหนดนโยบายการจัดการเอกสาร 8 ข้อ และประกาศใช้ทั้งองค์กร
  - จัดทำหมวดหมู่เอกสารใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจทุกด้านของ ธปท. โดยใช้วิธีวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Business Classification Scheme)
  - จัดหาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document and Records Management System: EDRMS) ที่มี Function ในการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร
  - จัดทำแผนติดตั้งใช้งานระบบ EDRMS การให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร หมวดหมู่เอกสาร และฝึกอบรมการใช้ระบบงานดังกล่าวให้กับพนักงานทุกระดับ
  - จัดทำระเบียบการจัดการเอกสารทั้งการจัดการเอกสารกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์



# ตัวอย่าง

## Local Government Organisation RKP Self-Evaluation Checklist of Western Australia (2015)

### <NAME OF LOCAL GOVERNMENT ORGANIZATION> RKP SELF-EVALUATION CHECKLIST

Principle Components	Assessment			
	1. Inadequate	2. Acceptable but Requires Development	3. Effective	4. Very Good
<b>Principle 1 Background</b>	Included in RKP Yes or No	Rating 1 - 4	Further Comment (if the rating is less than 3 include strategies for improvement and timelines for completion)*	SRO Use Only
Historical Information				
Strategic Focus Identified				
Business Activity Identified				
Outsourced Functions Identified				
Major Stakeholders Identified				
Enabling Legislation				
Legislation – Other				
Major Govt Policy and/or Industry Standards				

<NAME OF LOCAL GOVERNMENT ORGANIZATION> RKP SELF-EVALUATION CHECKLIST

Principle Components	Assessment			
	1. Inadequate	2. Acceptable but Requires Development	3. Effective	4. Very Good
<b>Principle 2 Policies &amp; Procedures</b>	Included in RKP Yes or No	Rating 1 - 4	Further Comment (if the rating is less than 3 include strategies for improvement and timelines for completion)*	SRO Use Only
Recordkeeping Systems Overview				
Business Information Systems Overview				
Policy & Procedures (P&P)				
> Correspondence Capture & Control				
> Elected Members Records Capture & Control				
> Digitization (if applicable)				
> Distribution				
> File Creation/Closure				
> Access to Corporate Records				
> Disposal				
> Electronic Records				
> Email Management				
> Website Management				
> Metadata Management				
> System/s Management				
> Migration Strategy				
> Other				
Policy & Procedure Manual				
> Adequate coverage				
> More info required				
CEO Certification of P&P				
Evaluation of P&P				

<NAME OF LOCAL GOVERNMENT ORGANIZATION> RKP SELF-EVALUATION CHECKLIST



Principle Components	Assessment			
	1. Inadequate	2. Acceptable but Requires Development	3. Effective	4. Very Good
<b>Principle 3 Language Control</b>	Included in RKP Yes or No	Rating 1 - 4	Further Comment (if the rating is less than 3 include strategies for improvement and timelines for completion)*	SRO Use Only
<b>Keyword for Councils (KFC) Implemented</b>				
> Admin records				
> Functional records OR				
<b>Thesaurus (other than KFC)</b>				
> Admin records				
> Functional records OR				
<b>File Plan / List of Headings</b> Appropriate terms for :-				
> Admin records				
> Functional records				
<b>Agency's assessment of its effectiveness</b>				
> Effectiveness of terms				
> Ease of classification & indexing				
> Ease of retrieval				
<b>Identified areas for improvement</b>				

<NAME OF LOCAL GOVERNMENT ORGANIZATION> RKP SELF-EVALUATION CHECKLIST



Principle Components	Assessment			
	1. Inadequate	2. Acceptable but Requires Development	3. Effective	4. Very Good
<b>Principle 4 Preservation</b>	Included in RKP Yes or No	Rating 1 - 4	Further Comment (if the rating is less than 3 include strategies for improvement and timelines for completion)*	SRO Use Only
<b>Assessment of the risks</b>				
> Storage – on site				
> Storage – off site				
> Storage - Archives				
> Storage – back-ups				
> Quantity of archival records (linear metres)				
> Quantity of temporary records (linear metres)				
> Security & Access				
<b>Assessment of the impacts of disasters to records</b>				
> Impact of damage				
> Impact of loss				
> Other				
<b>Strategies in place for prevention and loss</b>				
> Vital records program				
> Back-up procedures				
> Security				
> Storage reviews				
> Recovery of lost information				
<b>Identified areas for improvement</b>				

<NAME OF LOCAL GOVERNMENT ORGANIZATION> RKP SELF-EVALUATION CHECKLIST



Principle Components	Assessment			
	1. Inadequate	2. Acceptable but Requires Development	3. Effective	4. Very Good
<b>Principle 5. Retention &amp; Disposal</b>	Included in RKP Yes or No	Rating 1 - 4	Further Comment (if the rating is less than 3 include strategies for improvement and timelines for completion)*	SRO Use Only
General Disposal Authority for Local Government Records in use				
General Disposal Authority for Source Records in use				
Existing Ad Hoc Schedules				
> Registration Number/s				
Existing Disposal Lists				
> Registration Number/s				
Restricted Access Archives identified				
Archives Not Transferred to SRO identified				
Disposal Program				
> Implemented				
> Frequency				
> CEO Authorisation				
Identified areas for improvement				

<NAME OF LOCAL GOVERNMENT ORGANIZATION> RKP SELF-EVALUATION CHECKLIST

Principle Components	Assessment			
	1. Inadequate	2. Acceptable but Requires Development	3. Effective	4. Very Good
<b>Principle 6. Compliance</b>	Included in RKP Yes or No	Rating 1 - 4	Further Comment (if the rating is less than 3 include strategies for improvement and timelines for completion)*	SRO Use Only
<b>Staff Training, Information Sessions</b>				
> In-house RM training				
> External RM training				
> Staff info sessions				
> Staff coverage AND/OR				
<b>Brochures or Newsletters</b>				
> With RM content AND				
<b>Induction Programs</b>				
> Conducted				
> Coverage – all staff				
> Coverage – topic				
<b>Performance Indicators in place</b>				
<b>Agency's evaluation</b> – of efficiency & effectiveness				
<b>Annual Report excerpt</b>				
> Recordkeeping training for staff				
> Compliance				
<b>Identified areas for improvement</b>				

<NAME OF LOCAL GOVERNMENT ORGANIZATION> RKP SELF-EVALUATION CHECKLIST



Principle Components	Assessment			
	1. Inadequate	2. Acceptable but Requires Development	3. Effective	4. Very Good
<b>Standard 6. Outsourced Functions</b>	Included in RKP Yes or No	Rating 1 - 4	Further Comment (if the rating is less than 3 include strategies for improvement and timelines for completion)*	SRO Use Only
Outsourced Functions - Identified				
Recordkeeping issues included in contracts				
> Planning				
> Ownership				
> Control				
> Disposal				
> Access				
> Custody				
> Contract Completion				
Identified areas for improvement				

<NAME OF LOCAL GOVERNMENT ORGANIZATION> RKP SELF-EVALUATION CHECKLIST

**Further comment**

Prepared by  
Name: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_

Reviewed by  
Name: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_

**Statement by Authorized Officer:**

In accordance with the *State Records Act 2000* I hereby submit for your consideration and submission to the State Records Commission the Recordkeeping Plan / amended Recordkeeping Plan of \_\_\_\_\_.  
The Recordkeeping Plan has been prepared in accordance with the provision of the *State Records Act 2000* and the State Records Commission Principles and Standards.

Name: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Signed: \_\_\_\_\_



# References

ANAO (2002). *Corporate governance in budget funded agency*. Canberra : Australian National Audit Office.

<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-smckp2.html>

McKemmish, S (1998). *Yesterday, Today and Tomorrow: A Continuum of Responsibility*. Retrieved from

<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-smckp2.html>

State Records Office of Western Australia. *Recordkeeping Plan Templates*. Retrieved from

<http://www.sro.wa.gov.au/state-recordkeeping/recordkeeping-plans/recordkeeping-plan-templates>