



สรุปการประชุมวิชาการประวัติศาสตร์สุขภาพ

หัวข้อ “ แนวทางการบริหารงานเอกสาร: การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์สุขภาพ
ณ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร วันที่ 10 สิงหาคม 2553

การพัฒนาระบบสุขภาพไทยจากอดีตจนถึงปัจจุบันนั้นได้มีเหตุการณ์สำคัญและความเปลี่ยนแปลงต่างๆ มากมายที่นับว่าเป็นประวัติศาสตร์ประเทศที่ทรงคุณค่าแก่การเรียนรู้ แต่ในช่วงที่ผ่านมาเอกสารและหลักฐานสำคัญด้านประวัติศาสตร์สุขภาพได้สูญหายหรือถูกทำลายทิ้งไปโดยไม่รู้คุณค่า กระทรวงสาธารณสุขโดยสำนักวิจัยสังคมและสุขภาพ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ จึงได้จัดตั้งหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์สุขภาพไทยขึ้นตั้งแต่ปี 2551 เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม ทำนุบำรุง รักษา เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สุขภาพไทย และเป็นแหล่งข้อมูล วิชาการสนับสนุนการศึกษา วิจัย ค้นคว้าเพื่อการพัฒนาสุขภาพไทยต่อไป

เอกสารสำคัญและมีคุณค่าของกระทรวงสาธารณสุขถือว่าเป็นเอกสารประวัติศาสตร์สุขภาพที่มีความสำคัญต่อการเรียนรู้ของบุคลากรสาธารณสุขรุ่นใหม่เป็นอย่างมาก การรวบรวมเอกสารสำคัญ เช่น แผนงานสาธารณสุข แผนแม่บท แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน โครงการและกิจกรรมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขล้วนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่ควรมีการจัดเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ให้ชนรุ่นหลังได้ศึกษาเรียนรู้ แต่จากสถานการณ์ปัจจุบันพบว่าหน่วยงานต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุขขาดการส่งมอบเอกสารสำคัญเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารด้านประวัติศาสตร์สุขภาพในหอจดหมายเหตุแห่งชาติมานานมาก จึงทำให้เอกสารสำคัญด้านประวัติศาสตร์สุขภาพสำหรับค้นคว้าศึกษาวิจัยมีน้อยมากและอยู่ในขั้นวิกฤติ

ดังนั้น เพื่อสนับสนุนภารกิจสำคัญประการหนึ่งที่จะอนุรักษ์เอกสารและหลักฐานสำคัญด้านประวัติศาสตร์สุขภาพไทย หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์สุขภาพไทย สำนักวิจัยสังคมและสุขภาพ โดยการสนับสนุนจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จึงได้จัดประชุมวิชาการประวัติศาสตร์สุขภาพ “แนวทางการบริหารงานเอกสาร: การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์สุขภาพ” ขึ้นเป็นโครงการนำร่อง **โดยมีวัตถุประสงค์** เพื่อให้ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการระบบเอกสารประวัติศาสตร์สุขภาพ ในกลุ่มบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการจัดการเอกสาร และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง **กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุม** จำนวน 75 คน ประกอบด้วย

1) กลุ่มบุคลากร และนักวิชาการที่รับผิดชอบงานและเกี่ยวข้องกับการจัดการและการจัดเก็บเอกสาร ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายบริหาร และหัวหน้างานสารบรรณหรือผู้รับผิดชอบระบบเอกสารของหน่วยงานจาก

- กองและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- สำนักเลขานุการกรม รวมทั้งหน่วยงานที่สำคัญของทุกกรม และองค์การเภสัชกรรม



2) หัวหน้าฝ่ายบริหาร และหัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ที่รับผิดชอบระบบเอกสารของหน่วยงานจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด 12 จังหวัดในเขตรับผิดชอบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้แก่ นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สมุทรสาคร ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง ชัยนาท อุทัยธานี พระนครศรีอยุธยา

เนื้อหาการประชุมประกอบด้วย ในช่วงเข้าเป็นการบรรยาย และเสวนา เรื่อง แนวทางการจัดเก็บ การทำลายเอกสารราชการและการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์สุขภาพ และหัวข้อคุณค่าและความสำคัญของจดหมายเหตุ และในช่วงบ่ายเป็นการแบ่งกลุ่มศึกษาดูงาน การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สรุปประเด็นสำคัญการประชุมวิชาการประวัติศาสตร์สุขภาพ หัวข้อ “แนวทางการบริหารงานเอกสาร : การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์สุขภาพ”

1) ทุกหน่วยงานจัดระบบสารบรรณให้เอื้อต่อการจัดการ การจัดเก็บเอกสารสำคัญของหน่วยงาน (รวมทั้งสื่อทุกประเภทที่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน) การบริหารเอกสารและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์สุขภาพให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยยึดตามแนวทางในเอกสาร “การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และการทำลายเอกสาร ราชการ” ที่แจกให้ในที่ประชุม รวมทั้งระมัดระวังการทำ 5 ส. ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยการดูแลเอกสารสำคัญรวมทั้งสื่อต่างๆ ของหน่วยงานไม่ให้สูญหายหรือถูกทำลายทิ้งโดยไม่รู้คุณค่า

2) การทำลายเอกสารราชการของหน่วยงานที่หมดอายุการใช้งานแล้ว ให้ทุกหน่วยงานทำบัญชีเอกสาร และส่งรายการบัญชีเอกสารรวมทั้งการอนุมัติทำลายเอกสารต่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยให้มีการปฏิบัติในทันที โดยไม่ต้องรอกลไกพิเศษใดๆมารองรับเป็นการเพิ่มเติม เนื่องจากเป็นระเบียบที่ทุกหน่วยงานต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว ซึ่งจะมีผลดีทำให้ระบบการทำลายเอกสารราชการมีความถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อการจัดเก็บเอกสารสำคัญของหน่วยงานต่อไป

3) กระทรวงสาธารณสุขโดยสำนักวิจัยสังคมและสุขภาพ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ได้จัดตั้งหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์สุขภาพไทย ขึ้นตั้งแต่ปี 2551 โดยสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติสนับสนุนงบประมาณการดำเนินโครงการหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์สุขภาพไทย ขณะนี้สามารถจัดเก็บเอกสารสำคัญได้มากพอสมควร และเปิดบริการให้ค้นคว้าได้ทาง Internet ที่ www.nham.or.th โดยมีแนวทางการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์สุขภาพดังนี้



1. เอกสารส่วนบุคคล

- เอกสารส่วนบุคคลผู้มีคุณูปการต่อการพัฒนาสุขภาพไทยภาคประชาชน เช่น แพทย์แผนไทย หมอพื้นบ้าน เช่น หมอตำแย หมอนวด หมอสมุนไพร ฯลฯ ปราชญ์ชาวบ้าน ผู้ที่มีบทบาทเกี่ยวกับดูแลสุขภาพของประชาชนในท้องถิ่นต่าง ๆ
- เอกสารผู้ทรงคุณวุฒิผู้บุกเบิกหรือผลักดันนโยบายและแนวทางการพัฒนาสุขภาพกับสังคม

2. เอกสารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

2.1 เอกสารหน่วยงานก่อตั้งใหม่ เช่น

- 1) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
- 2) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
- 3) สถาบันพัฒนาและรับรองคุณภาพโรงพยาบาล ฯลฯ

2.2 เอกสารของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

3. เอกสารสุขภาพภาคประชาชน/ภาคประชาสังคมและโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องการจัดเก็บเป็นคลังเอกสาร เช่น โครงการสาธารณสุขมูลฐาน โครงการพิเศษอื่น ๆ

4) หอดจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์สุขภาพไทย สำนักวิจัยสังคมและสุขภาพมีพื้นที่จำกัดในการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานประวัติศาสตร์สุขภาพ จึงสนับสนุนให้มีการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานประวัติศาสตร์สุขภาพของหน่วยงาน โดยการสร้างความร่วมมือและเป็นเครือข่ายด้านวิชาการที่เอื้อต่อการอนุรักษ์เอกสารหรือสื่อสำคัญ ๆ ของหน่วยงานต่างๆ ที่มีบทบาทสำคัญในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการที่สำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ตัวอย่างเช่น ปัจจุบันได้สร้างความร่วมมือและเป็นเครือข่ายสนับสนุนให้กองสุขศึกษาที่มีสื่อจำนวนมากและจะเสื่อมสภาพในระยะเวลาอันสั้น และมีความเร่งด่วนต้องอนุรักษ์เอกสารก่อนที่จะถูกทำลายจากการเสื่อมสภาพ ให้สามารถซ่อมบำรุงและอนุรักษ์เอกสารรวมทั้งสื่อที่สำคัญไว้ที่หน่วยงานตนเอง โดยจะมีการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์สุขภาพไทย

5) หอดจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์สุขภาพไทย สำนักวิจัยสังคมและสุขภาพ จะสนับสนุนและผลักดันให้เกิดกลไกรองรับการจัดเก็บเอกสารและการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์สุขภาพที่สำคัญต่อไปในอนาคต



สรุปประเด็นสำคัญผลการประชุมกลุ่มและข้อเสนอแนะ “ประโยชน์จากการประชุมและศึกษาดูงาน ณ หอดูดหมยเหตุแห่งชาติ”

1. กำหนดเป็นนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการจัดเก็บเอกสารจดหมยเหตุสุขภาพ
2. เห็นประโยชน์และทราบความสำคัญของเอกสารจดหมยเหตุ การประเมินคุณค่าของเอกสาร และการจัดระบบเอกสาร การจำแนกประเภท จัดหมยเหตุเอกสารและกำหนดรหัส วิธีการซ่อมแซมเอกสาร ขั้นตอนการทำลายเอกสาร
3. จัดกิจกรรม “สิ่งของหายาก” หรือ “เอกสารภายในองค์กร” หรือ “อวดของ” เพื่อรวบรวมเอกสารจดหมยเหตุสุขภาพ
4. จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้ด้านเอกสารจดหมยเหตุ 2 – 3 วัน
5. ทำหนังสือเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ให้เห็นความสำคัญของเอกสารจดหมยเหตุสุขภาพ
6. จัดทำคู่มือ หรือแนวทางในการจัดหมยเหตุเอกสารที่ชัดเจนแล้วเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขได้ทราบ ให้เกิดแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
7. ควรสนับสนุนให้มีการจัดตั้งหอดูดหมยเหตุขององค์กร
8. ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการกำหนดอายุเอกสาร
9. กำหนดให้การจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์เป็นตัวชี้วัดในการทำงาน
10. จัดทำ Website และสืบค้นข้อมูลทางด้านประวัติศาสตร์สุขภาพที่ ให้ประโยชน์แก่ประชาชนและง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล