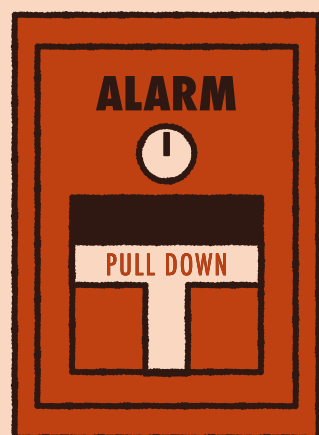
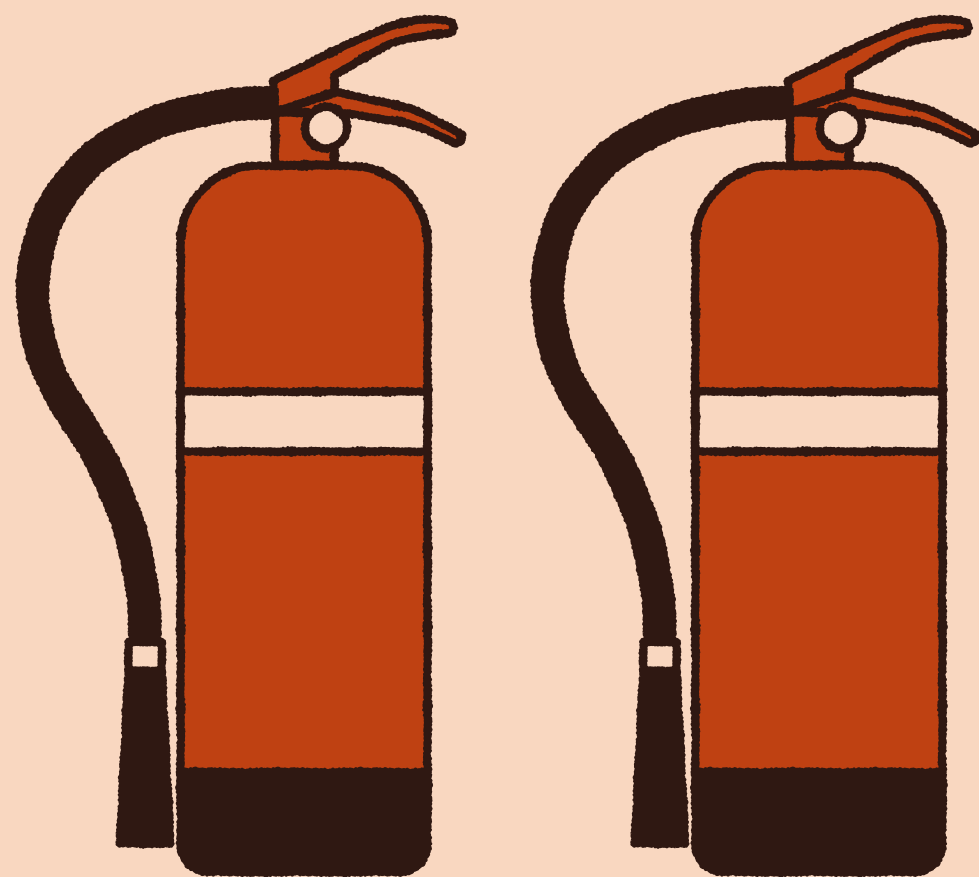
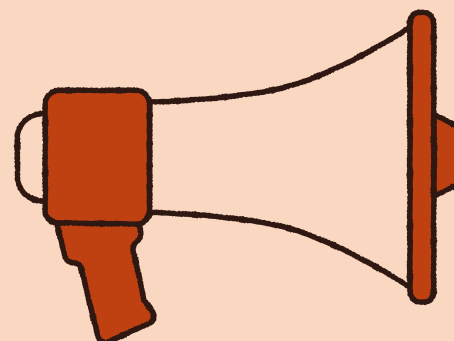




การบริหารจัดการ ความเสี่ยงภัยพิบัติ



หอภาพยนตร์



ความเสี่ยงที่บุคลากรหอภาพยนตร์ เคยระดมความเห็นกันมา

Vehicle + 55 • 13m

Risk ที่บุคลากรกรอก

ความเสี่ยงของหอภาพยนตร์ ที่บุคลากรกรอก

ผู้สืบทอดงาน

- ทำ succession plan
- จัดทำองค์ความรู้การทำงานของแต่ละแผนกให้ชัดเจนและมีมาตรฐาน
- พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากร

อาหารเป็นพิษ

การเปลี่ยนแนวนโยบายของผู้บริหาร(อนาคต)

- ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและชัดเจนในภารกิจของหอภาพยนตร์
- สร้างเจ้าหน้าที่ที่สามารถเป็นผู้บริหารในอนาคต

พนักงานลาออก

สร้างworkflow งานที่ชัดเจน

1. ประชุมพยาบาล เบื้องต้นอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่

ประชุมพยาบาล 3. พิจารณานักเรียกรถพยาบาล

จัดทำคู่มือสืบทอดตำแหน่ง

สลับ/หมุนเวียนการทำงาน สทำงานแทนกันได้

ปิด/กั้นช่องที่มีความเสี่ยงต่อการตก/ร่วง

หล่น มีป้ายเตือนเห็นชัดเจน

ป้องกันของถูกขโมย > สายมู>แจ้งว่าของทุกชิ้นมีการสามา

แข่งไว้

ทั่วไป แจ้งว่าของทุกชิ้นมีแคชชีนเดียว การขโมยจะทำให้ข้อมูลทางประวัติศาสตร์หายไ

เพิ่มระบบรักษาความปลอดภัยของพื้นที่ ทั้งพื้นที่ในโลกจริง(ป้องกันโจรกรรมและอุบัติเหตุที่อาจเกิดจากภายนอก) และโลกดิจิทัล(ป้องกันการแฮคข้อมูล)

อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ป้องกัน

โดยมีการตรวจสอบระบบไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

ไฟฟ้าลัดวงจร

หมั่นตรวจสอบระบบไฟฟ้า ลักษณะการใช้งาน และอุปกรณ์ อย่างสม่ำเสมอ

ตรวจสอบรอยร้าว รอยร้าวของอาคาร

แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่

ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นประจำ

ถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน

ลิฟต์ค้าง

ลดความเสี่ยงด้วยการตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ใช้งาน และใช้ให้ถูกวิธี

ภาพยนตร์/เครื่องฉาย มีปัญหา

ก่อนเริ่มฉาย

แม้คือไฟล์ภาพยนตร์ไว้มากกว่า 1 เครื่องเล่น และ 1 โรง เพื่อให้สามารถย้ายโรงได้ในกรณีที่เกิดเหตุมีปัญหาฉุกเฉิน

sever ล่ม ข้อมูลเสียหาย

1.จัดทำให้มีระบบ Backup ข้อมูล ที่มีมาตรฐาน

2.จัดทำให้มีระบบ server และระบบเครือข่าย สำหรับระบบที่มีความสำคัญ อย่างน้อย 2 ชุด

3.จัดหาระบบบริหารจัดการ ตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล การกำหนดสิทธิ์ ภายในหน่วยงาน

นักท่องเที่ยวกินอาหารช็อค หมดสติ

ตรวจสอบหม้อแปลงตามระยะที่กำหนด

เปลี่ยนถ่ายน้ำมันตรวจเช็คโหลดหม้อแปลง

หม้อแปลงระเบิด

ห้องน้ำเหม็นมาก

ไม่จากตึกชำรุดหล่นลงมาใส่คน

พื้นทรุด : ทำแถบสีสร้างความแตกต่างของระดับพื้น

อุบัติเหตุ/การบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน

- มีอุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสมและเพียงพอ
- จัดอบรมเพิ่มความรู้และทักษะการป้องกัน
- งดปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิด

ไฟดับ

แอร์ห้องฟิล์มเสีย

ฟ้าผ่าลงอาคารสูง

กระดานแสดงความเห็น



BUILDING RESILIENCE

TRAINING TOOLKIT

Disaster Risk Management
for Documentary Heritage and Digital Archives

การประเมินความสำคัญ เกณฑ์หลัก

- ความสำคัญทางประวัติศาสตร์
- ความสำคัญทางศิลปะ สุนทรียะ
- ความสำคัญทางวิทยาศาสตร์และการวิจัย
- ความสำคัญทางสังคม และจิตวิญญาณ

Collection Assessment - Primary Criteria	
Criteria	Questions
Historical significance	• Is your record or collection associated with an important historical figure, event or place? If so, why is it important? • Does it tell us something about a historical period or movement? • Does it help us to understand the history of a particular time, place, person or event?
Artistic or aesthetic significance	• Is the record or collection a good example of a particular artistic style or movement? • Is it representative of the work of a particular artist? • Is it original or innovative? • Does it represent a significant person, place or event?
Scientific or research significance	• Does the record or collection have research potential? If so, how? • Do you know of any researchers who may be interested in studying the record or collection? • Do you think there may be future research interest in the record or collection?
Social or spiritual significance	• Does the record or collection hold particular significance to a community or group of people? If so, how is it important? • Does the record or collection have meaning through the beliefs, customs, traditions or practices it holds for a particular group or group of people or community? If so, how have you consulted with the community or group of people and recorded this meaning?

การประเมินความสำคัญ เกณฑ์เปรียบเทียบ

- แหล่งที่มา
- ความหายาก
- สภาพ หรือ ความสมบูรณ์
- ความเกี่ยวข้องกับสิ่งอื่นๆ

Collection Assessment - Comparative Criteria	
Criteria	Questions
Provenance	• Is the provenance of the record or collection well-documented and sound? • Do you know who created or used the item or collection? • Is there strong evidence of the chain of ownership?
Rarity or representativeness	• Is the record or collection unique, rare or endangered? • Does it have unusual qualities or uses that make it different from similar records? • Is the record or collection particularly well documented?
Condition or completeness	• Is the record or collection in good physical condition? • Is it complete? • Is it in its original condition?
Interpretive capacity	• How is the record or collection relevant to your organization's purpose, collecting policies and programmes? • Does it fit thematically with other record or collections, or have a special place in your holdings? • Does the record or collection assist in interpreting place, history or context?

ร่วมเป็นสักขีพยานในพิธีประกาศ
ขึ้นทะเบียนมรดกภาพยนตร์ของชาติ



ขึ้นทะเบียน
มรดกภาพยนตร์ของชาติ
ครั้งที่ 14

14

เกณฑ์การขึ้นทะเบียนมรดกภาพยนตร์ของชาติ

1. คุณค่าทางประวัติศาสตร์และความทรงจำ
2. คุณค่าทางศิลปะภาพยนตร์
3. มีความโดดเด่นเป็นเอกลักษณ์
4. บุรณภาพ
5. ความเสี่ยงต่อการสูญเสียชีวิตหรือยากแก่การหาทดแทน
6. อิทธิพลต่อคนและสังคม

ตัวอย่างตาราง การอกความ สำคัญของ collection

Vital and significant collections form (template)

ID	Type	Department	Location	Digital records	Format	Why vital?	Risks	Protection measures	Recover if backups are suitable
DRAFT									

ตัวอย่างตารางจัดลำดับความสำคัญ

Salvage priority list				
Priority	Physical format	Digital format	Location - physical	Location - digital
Local history collection	Books, paper	Photographs – digital	Ground floor local history room	Stored on server in basement
	Maps	Maps – digital		
	Photographs – analogue	Archived web pages		
	Microforms	Film/video – digital		
	AV (films, videos, analogue sound recordings)	Sound – digital		
	Memorabilia, realia			
Rare books collection	Books, journals paper-based items		Ground floor local history room	
In-house indexes, local databases and finding aids		Digital		Stored on server in basement
Library catalogue		Digital		Stored on server in basement

ตารางจัดลำดับความสำคัญ

ลำดับความสำคัญ	วัตถุกายภาพ	วัตถุดิจิทัล	สถานที่เก็บวัตถุกายภาพ	สถานที่เก็บดิจิทัล

ตัวอย่าง ตารางรวบรวมข้อมูล สำรอง ข้อมูลทดแทน และ ข้อมูลต้นฉบับ

Backups, surrogates and master copies					
Priority	Location of original	Surrogate type A – master or highest quality copy	Surrogate type B – lower quality copy	Location of surrogates	Location of backups
Local history photographs	Ground floor local history room	Digitised uncompressed	Digitised compressed (access copy)	All digital surrogate types A & B are stored on server in basement	All digital surrogate types A & B are backed up in cloud storage commercial provider X
Local history newspapers (hard copy)	Ground floor local history room	Master microfilm	Duplicate master stored onsite	Basement on site	Masters stored at offsite cold store
Oral history interviews	Server Basement	Digitised uncompressed	Digitised compressed (access copy)	All digital surrogate types A & B are stored on server in basement	All digital surrogate types A & B are backed up in cloud storage commercial provider X
In-house indexes, local databases and finding aids	Server Basement	Not applicable NA	NA	NA	Cloud storage commercial provider X
Library catalogue	Server Basement	NA	NA	All digital surrogate types A & B are stored on server in basement	Cloud storage commercial provider Y

ตารางรวบรวมข้อมูลสำรอง ข้อมูลทดแทน และ ข้อมูลต้นฉบับ

ลำดับความสำคัญ	สถานที่เก็บต้นฉบับ	สำเนา A ที่คุณภาพสูง ต้นฉบับดิจิทัล	สำเนา B ไฟล์ proxy	สถานที่เก็บไฟล์ต้นฉบับ	สถานที่เก็บไฟล์สำรอง

Disaster Kit & Emergency Equipment

