การจัดการเอกสารราชการ: กรณีศึกษา สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

นางสาวเกศนิรินธ์ บุญศรีชื่นสกุล

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2554

Government Records Management:

A Case of Public Works and Town & Country Planning Office

at Upper North Provinccs

Miss Ketnirin Boonsrichuensakul

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirement for

the Degree of Master of Arts in Information Science

School of Liberal Arts

Sukhothai Thammathirat Open University

2011

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดการเอกสารราชการ: กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง จังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

ชื่อและนามสกุล นางสาวเกศนิรินธ์ บุญศรีชื่นสกุล

แขนงวิชา สารสนเทศศาสตร์

สาขาวิชา ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล

2. รองศาสตราจารย์ ดร. สมถวิล วิจิตรวรรณา

3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์

วิทยานิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2555

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ดร. กานต์เปรมปรีด์ ชิตานนท์)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมถวิล วิจิตรวรรณา)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์)

..... ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุจินต์ วิศวธีรานนท์)

ชื่อวิทยานิพนธ์ การจัดการเอกสารราชการ: กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน
ผู้วิจัย นางสาวเกศนิรินธ์ บุญศรีชื่นสกุล **รหัสนักศึกษา** 2481000194 **ปริญญา** ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สารสนเทศศาสตร์) **อาจารย์ที่ปรึกษา** (1) รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล (2) รองศาสตราจารย์ ดร. สมถวิล วิจิตรวรรณา (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์ **ปีการศึกษา** 2554

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้วัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 8 จังหวัด (2) วิเคราะห์เอกสารที่ความสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการผังเมือง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 8 จังหวัด จำนวน 32 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยหลัก คือ แบบสัมภาษณ์ การสังเกตสถานที่ แบบฟอร์มการวิเคราะห์ภารกิจ การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นการวิเคราะห์เนื้อหาและการสรุปประเด็นสำคัญเชิงพรรณา

ผลการวิจัย สรุปได้ ดังนี้ (1) ประเภทเอกสารราชการที่จัดทำ คือ หนังสือราชการ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมประมวลคำ เอกสารประเภทแบบแปลน แผนภูมิ และแผนที่ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม Auto CAD บันทึกบนกระดาษขนาด A4 สำหรับหนังสือราชการและกระดาษขนาด A0, A1, A3 และ A4 สำหรับแบบแปลน แผนภูมิ และแผนที่ โดยการรับส่งเอกสารราชการมีฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ มีวิธีการรับและส่งเอกสาร คือ ทางไปรษณีย์ ทางโทรสาร ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง การจัดเก็บเอกสารราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ มีวิธีการจัดเก็บตามความสะดวกของเจ้าของเรื่อง และเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ในแฟ้ม สันกว้างขนาด 2-3 นิ้ว และเขียนชื่อแฟ้มอย่างง่ายที่ปก แล้วจัดเก็บในที่เก็บที่มีอยู่ ไม่มีสถานที่เก็บเอกสารกลาง การยืมเอกสารไม่มีการกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ส่วนใหญ่ไม่มีการทำลายเอกสาร และไม่มีการกำหนดอายุ เอกสาร เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเอกสาร ส่วนใหญ่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดทำ เอกสาร ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับส่งเอกสาร การจัดเก็บและการทำลายเอกสารเป็นปัญหาและอุปสรรคของการจัดการเอกสารราชการ (2) เอกสารราชการที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด คือ เอกสารแบบแปลน เอกสารแผนที่และแผนผังสอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการและผังเมือง เอกสารรายงานการสำรวจ สอดคล้องกับภารกิจของฝ่ายปฏิบัติการ และเอกสารโต้ตอบทั่วไปสอดคล้องกับภารกิจของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คำสำคัญ การจัดการเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

Thesis Title: Government Records Management: A Case of Public Works and Town & Country Planning Office at Upper North Provinces
Researcher: Miss Ketnirin Boonsrichuensakul; **ID:** 2481000194;
Degree: Master of Arts (Information Science);
Thesis advisors: (1) Dr. Somsuang Prudtikul, Associate Professor; (2) Dr. Somtawin Wijitwanna, Associate Professor; (3) Krittika Jiwaluk, Assistant Professor;
AcademicYear: 2011

Abstract

The purposes of this study were (1) to study the records management systems of the Offices of Public Works and Town & Country Planning in the Upper Northern Provinces and (2) to identify the records related to the functions of the Offices of Public Works and Town & Country Planning .

This study was a quality research. Thirty-two section heads of the Offices of Public Works and Town & Country Planning in the Upper Northern Provinces were the population. Research tools consisted of interview forms about records management systems, on-site observation and functional analysis forms. Summary and description were used for data analysis.

The results revealed as follows: (1) Records created were government documents using computers with word processing software; city plans, maps and drawings by using computers with Auto CAD software and printed on paper size ISO-A0, A1, A3 to A4 for city plans, maps and drawings and government documents respectively. Receipt incoming mails and dispatch outgoing mails were the duty of the general administration section. Sending means were via post, fax, e-mail and electronic recordkeeping system provided by the department. Active records were kept by individual officers with their own methods and inactive records were kept in chronological order in 2- or 3-inch folders and given simple file titles on the covers, then kept in file storage equipment available in the offices. A central records repository was not available. Lending records were handled with no guidelines, destruction of old records had never been done by most offices, and there was no retention schedule. Technologies used for records management were computers and appropriate software for records creation and e-recordkeeping system for sending and receiving mails. The major problems and obstacles in the management of records of the Offices of Public Works and Town & Country Planning in the Upper Northern Provinces were keeping inactive records and the destruction of old records (2) Records which related to the functions of the Offices of Public Works and Town & Country Planning were as follows: plans, maps, drawings, and survey reports were those records which related to the functions of Public Works and the City Planning Section, the Maps and Drawings Section and the Operation Section respectively, and correspondence was those records related to the functions of the General Administration Section.

Keywords: Government Records Management, Recordkeeping System, Offices of Public Works and Town & Country Planning

กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจากคณาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล รองศาสตราจารย์ ดร. สมถวิล วิจิตรวรรณา และผู้ช่วยศาสตราจารย์ กฤติกา จิวาลักษณ์ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณบุคลากรจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการผังเมือง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำนวน 8 จังหวัด เชียงราย เชียงใหม่ น่าน พะเยา แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และลำพูน ที่ได้กรุณาให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์และอำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.กานต์เปรมปรีด์ ชิตานนท์ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณแม่จันทร์ บุญศรี และขอบคุณพี่น้องทุกคนในครอบครัว และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ทุกคน ที่ได้ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจตลอดมาตั้งแต่เริ่มต้นจนวิทยานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์

เกศนิรินธ์ บุญศรีชื่นสกุล

กรกฎาคม 2555

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ง

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... จ

กิตติกรรมประกาศ ..... ฉ

สารบัญตาราง ..... ฌ

สารบัญภาพ ..... ญ

บทที่ 1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

วัตถุประสงค์ของการวิจัย 6

กรอบแนวคิดการวิจัย 6

ขอบเขตการวิจัย 9

นิยามศัพท์เฉพาะ 9

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 11

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง 12

การจัดการเอกสารราชการ 12

ความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจองค์กร 21

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 23

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 28

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย 37

การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 37

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 38

การเก็บรวบรวมข้อมูล 40

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ 41

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 43

ข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์ 43

สภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน 44

การวิเคราะห์ความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน 74

บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ 81

สรุปการวิจัย 81

อภิปรายผล 85

ข้อเสนอแนะ 88

บรรณานุกรม 91

ภาคผนวก 97

ประวัติผู้วิจัย 124

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1 บุคลากรของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำแนกตามกลุ่มงาน/ฝ่าย 27
ตารางที่ 3.1 ประชากรในการวิจัย 38
ตารางที่ 4.1 จำนวนผู้ให้สัมภาษณ์ 43
ตารางที่ 4.2 การจัดทำเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 45
ตารางที่ 4.3 การรับการส่งเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 52
ตารางที่ 4.4 การเก็บรักษาเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 57
ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวน ตู้เก็บ/ชั้นเก็บเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 60
ตารางที่ 4.6 การยืมเอกสารราชการและการขอดูเรื่องของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 69
ตารางที่ 4.7 การทำลายเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 71
ตารางที่ 4.8 การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีในการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 72

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1.1 ภาพการแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง 2
ภาพที่ 1.2 ภาพกรอบแนวคิดการวิจัยเพื่อศึกษาสภาพการจัดการเอกสารราชการ 7
ภาพที่ 1.3 ภาพกรอบแนวคิดการวิจัยความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจ 8
ภาพที่ 2.1 การจัดการเอกสารราชการตามแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร 14
ภาพที่ 2.2 ภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างภารกิจองค์กร/หน่วยงาน/บุคคล/ข้อมูลและเอกสาร 22
ภาพที่ 2.3 การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด 23
ภาพที่ 2.4 ภารกิจของกลุ่มงาน/ฝ่ายของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด
เขตภาคเหนือตอนบน 24
ภาพที่ 4.1 แฟ้มเอกสารแบบสันกว้าง 2-3 นิ้ว 63
ภาพที่ 4.2 ตู้เหล็กแบบประตู 2 บาน สำหรับเก็บเอกสารและแบบแปล 64
ภาพที่ 4.3 ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก สำหรับเก็บเอกสาร 64
ภาพที่ 4.4 ตู้ไม้เก็บสำหรับเอกสาร 65
ภาพที่ 4.5 ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร 65
ภาพที่ 4.6 ชั้นเหล็กเก็บเอกสาร 66
ภาพที่ 4.7 ตู้เหล็กเก็บแบบแปลน 66
ภาพที่ 4.8 ตู้เหล็กสำหรับเก็บแผนที่/แผนผัง 67
ภาพที่ 4.9 ตู้ไม้เก็บแบบแปลน 67
ภาพที่ 4.10 ตู้ไม้สำหรับเก็บแผนที่/แผนผัง 68
ภาพที่ 4.11 ภารกิจของกลุ่มงาน/ฝ่ายของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด
เขตภาคเหนือตอนบน 75
ภาพที่ 4.12 ภารกิจและกิจกรรมของกลุ่มงาน/ฝ่าย ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง
จังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน และเอกสารที่สอดคล้องกับภารกิจ 76

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กรมโยธาธิการและผังเมืองเป็นหน่วยงานระดับกรม ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2545 โดยการรวมกรมโยธาธิการและกรมการผังเมืองเข้าด้วยกัน อันเป็นผลมาจากการปฏิรูปราชการ กรมโยธาธิการและผังเมืองมีพันธกิจหรือภารกิจหลัก คือ งานด้านการผังเมืองระดับต่าง ๆ ด้านโยธาธิการ การออกแบบ การก่อสร้างและการควบคุมการก่อสร้างอาคาร การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการพัฒนาเมือง พื้นที่และชนบท การกำกับดูแลนโยบายการใช้ประโยชน์ที่ดิน การตั้งถิ่นฐานและโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งการกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง (กรมโยธาธิการ 2551: http://www.dpt.go.th ค้นคืนเมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2551)

ตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2543 มาตรา 8 ฉ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง พ.ศ.2545 ข้อที่1 กำหนดให้กรมโยธาธิการและผังเมืองมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา 2555: http://www.krisdika.go.th ค้นคืนเมื่อ 22 มิถุนายน 2555)

1. การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือความผาสุก แห่งสาธารณชนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. วางและจัดทำผังเมืองประเภทอื่น ๆ ตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมายหรือตามที่ส่วนราชการยื่นร้องขอ และดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองนั้นๆ

3. ดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางผังวิจัย การติดตามประเมินผล และพัฒนามาตรฐานด้านการผังเมืองและโยธาธิการ รวมทั้งการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานและคู่มือด้านการผังเมืองและโยธาธิการ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางผัง ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง บูรณะเมืองหรืออาคาร และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

6. ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม แก่หน่วยงานต่าง ๆ

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการก่อสร้างและควบคุมอาคารสิ่งก่อสร้างอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งการบูรณะและบำรุงรักษา

8. ดำเนินการประสาน กำกับ ดูแลสนับสนุน และพัฒนาให้เป็นไปตามผังเมืองรวม ทั้งกำกับตรวจสอบการใช้อำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

9. ดำเนินการพัฒนาระบบและบริหารข้อมูลการผังเมืองและโยธาธิการ

10. ดำเนินการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานอื่นด้านการผังเมืองและโยธาธิการ

11. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ปัจจุบันกรมโยธาธิการและผังเมือง มีการบริหารราชการเป็น 2 ส่วน คือ การบริหารราชการส่วนกลาง และการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ดังแสดงในภาพที่ 1.1

ภาพที่ 1.1 การแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง

การบริหารราชการส่วนกลาง มีการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานระดับกอง จำนวน 8 หน่วยงาน ระดับสำนัก จำนวน 9 หน่วยงาน ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองแผนงาน กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กองนิติการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง และกองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี สำนักงานเลขานุการกรม สำนักควบคุมการก่อสร้าง สำนักผังประเทศและผังภาค สำนักผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ สำนักพัฒนามาตรฐาน สำนักวิศวกรรมการผังเมือง สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ สำนักสถาปัตยกรรม สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง และสำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร และมีหน่วยงานภายในจำนวน 6 หน่วยงาน ได้แก่ กองผังเมืองเฉพาะ สำนักจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่สำนักงานคณะกรรมการผังเมือง สำนักงานวิเทศน์สัมพันธ์ กองวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุ และโครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์

การบริหารราชการส่วนภูมิภาค มีการแบ่งส่วนราชการ เป็น สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดอยู่ตามภูมิภาค จำนวน 76 แห่ง กระจายอยู่ในภูมิภาค 4 ภาค ดังนี้ ภาคเหนือ มี 17 จังหวัด คือ กำแพงเพชร เชียงราย เชียงใหม่ ตาก นครสวรรค์ น่าน พะเยา พิษณุโลก พิจิตร เพชรบูรณ์ แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน สุโขทัย อุตรดิตถ์ และอุทัยธานี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มี 20 จังหวัด คือ กาฬสินธุ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครพนม นครราชสีมา บุรีรัมย์ มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย ศรีสเกษ สกลนคร หนองคาย บึงกาฬ หนองบัวลำภู อุดรธานี อุบลราชธานี และอำนาจเจริญ ภาคกลางมี 25 จังหวัด คือ กาญจนบุรี จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ชัยนาท ตราด นนทบุรี นครปฐม นครนายก ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ ปราจีนบุรี พระนครศรีอยุธยา เพชรบุรี ระยอง ราชบุรี ลพบุรี สุพรรณบุรี สมุทรปราการ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สระบุรี สระแก้ว สิงห์บุรี และอ่างทอง ภาคใต้ มี 14 จังหวัด คือ กระบี่ ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส ปัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ยะลา ระนอง สงขลา สตูล และสุราษฎร์ธานี (กรมโยธาธิการและผังเมือง 2555: http://www.dpt.go.th ค้นคืนเมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2555)

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมีการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริการด้านช่าง งานอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร งานตามกฎหมายโรงมหรสพ งานตามกฎหมายการขุดดินถม งานวิเคราะห์วิจัย งานระบบฐานข้อมูลโครงข่ายสาธารณูปโภคตามผังเมือง

2. กลุ่มงานวิชาการผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางและจัดทำผังต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมด้านผังเมือง กำกับและติดตตามสถานภาพระบบบริการพื้นฐาน การเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ที่ดิน การรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง ประเมินการพัฒนาเมืองและจัดทำโครงการพัฒนาผังมือง

3. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานให้บริการด้านช่างในการสำรวจ ออกแบบประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้างต่างๆ งานทดสอบวัสดุ งานตรวจสอบรับรองการใช้แบบแปลนแผนผังในการก่อสร้าง ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงหรือประเมินราคาทรัพย์สินอาคาร

4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ และงานรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ (กองการเจ้าหน้าที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง 2546: 2-3)

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ในฐานะที่เป็นส่วนราชการหนึ่งของรัฐ การดำเนินงานตามพันธกิจของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายของสำนักงาน ย่อมเกิดเอกสารโดยเฉพาะอย่างยิ่ง หนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุม และเอกสารอื่นๆ เช่น แบบแปลนก่อสร้าง แผนที่ แผนผังต่างๆ อันเป็นเอกสารที่เกิดขึ้นตามภารกิจหลักของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการและกลุ่มงานวิชาการผังเมือง เอกสารดังกล่าวเหล่านี้เป็นหลักฐานสำคัญของส่วนราชการที่นำไปใช้อ้างอิงเมื่อเกิดการฟ้องร้อง ใช้ในการบริหารและดำเนินงานให้งานดำเนินการอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้เอกสารเหล่านั้นยังมีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยทางวิชาการได้ เอกสารราชการถือเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการที่ต้องมีการจัดการ ตั้งแต่การกำหนดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบการสนับสนุนทรัพยากรทั้งเงินงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน แนวปฏิบัติและมีระบบการการดำเนินการหรือกระบวนการจัดการเอกสารที่ชัดเจน ตั้งแต่ การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารราชการดังกล่าว และในฐานะที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเป็นส่วนราชการหนึ่ง การปฏิบัติงานเอกสารราชการต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด แต่ละแห่งมีพันธกิจความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นและต้องดำเนินอย่างต่อเนื่อง งานเอกสารราชการย่อมมีมากขึ้น และมีสะสมมากขึ้นทุกวัน หากสำนักงานปล่อยปละละเลยงานเอกสารราชการ เช่น จัดทำเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน การควบคุมเอกสารราชการที่สำคัญของส่วนงานไม่เหมาะสม การจัดเก็บรักษาเอกสารราชการด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม กองสุมเอกสารราชการไว้ตามโต๊ะทำงานและพื้นห้อง รวมทั้งเก็บเอกสารราชการในตู้ หรือลิ้นชักที่ไม่เหมาะสมกับลักษณะเอกสารราชการ ย่อมทำให้งานเอกสารราชการของส่วนงานนั้นยุ่งเหยิง ซับซ้อน ค้นหาได้ยากเมื่อต้องการใช้ สิ้นเปลืองงบประมาณในการดูแลรักษา และส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ ดังนั้นสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด จึงต้องปฏิบัติงานเอกสารราชการให้เป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ

การศึกษาเกี่ยวกับการจัดการเอกสารราชการในปรเทศไทยมีไม่มากนัก และส่วนใหญ่ได้ศึกษาวิจัยเฉพาะบางประเด็น เช่น การจัดเก็บ ศึกษาโดย ดวงใจ อมิตรพ่าย (2544) และพลินทร สังขกร (2546) การวิจัยการจัดการเอกสารราชการในส่วนราชการบางแห่ง เช่น การบริหารงานเอกสารราชการกระทรวงการต่างประเทศ ของ สุวรรณา ชัยจินดาสุต (2543) การจัดการเอกสารโรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ของ พัชรีพร บุญบานเย็น (2547) และระบบการจัดการเอกสารราชการ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ของ ภาวนา สุพัฒนกุล (2548) และอาจรวมบางเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารราชการในการวิจัยที่เกี่ยวกับ งานธุรการและสารบรรณ โดยเน้นศึกษาปัญหา เช่น การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันราชภัฏในเขตกรุงเทพมหานคร ของ วันชัย ชันประสิทธิ์ (2542)

การศึกษาวิจัยถึงสภาพหรือลักษณะการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด จึงมีความสำคัญและจำเป็น อันจะทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดในประเด็นเกี่ยวกับ การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสารราชการ รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเอกสารราชการและผลการวิจัยยังสามารถเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนางานสารบรรณของหน่วยงานต่อไป และเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนักวิชาการและวิชาชีพได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาเรียนรู้ ผู้วิจัยได้ทำวิจัยเรื่อง “การจัดการเอกสารราชการ กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด โดยศึกษาเฉพาะสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนทั้ง 8 จังหวัด” เพื่อเป็นกรณีศึกษา

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

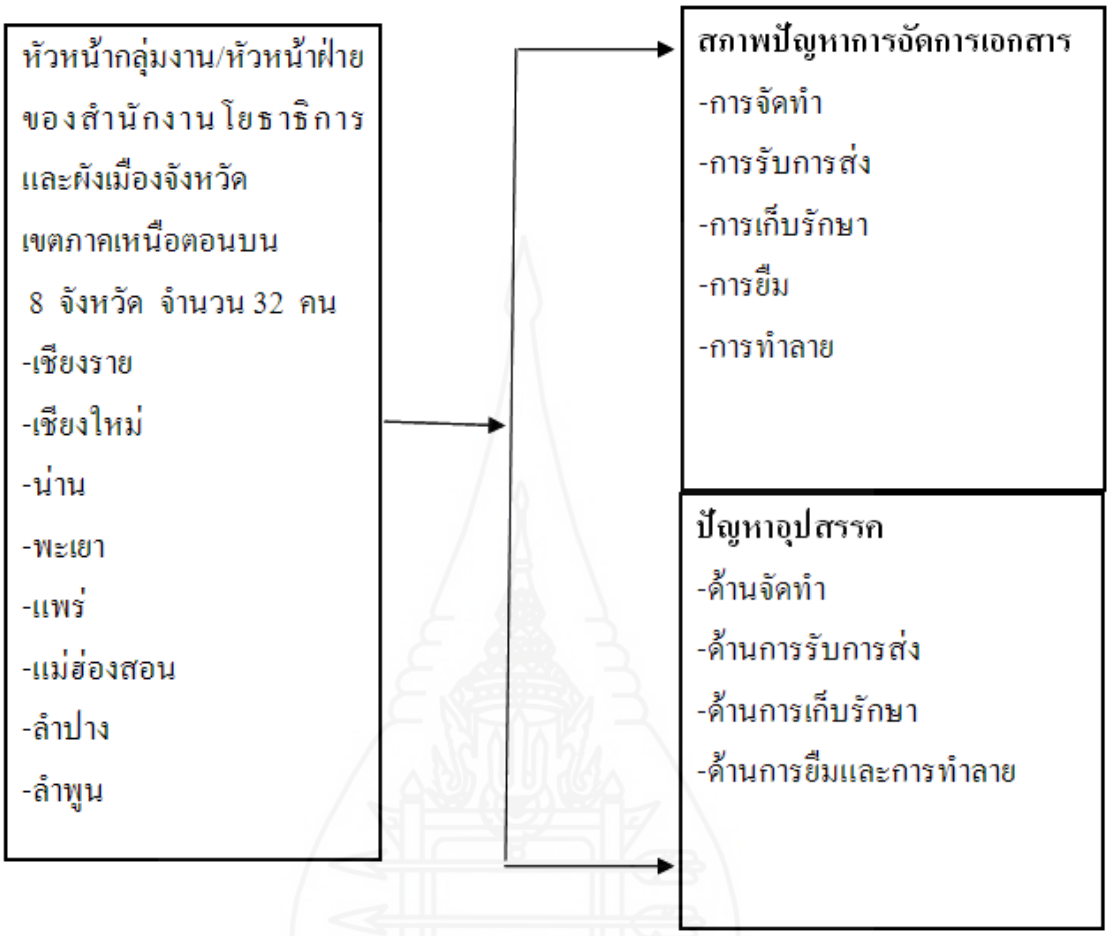
2.1 เพื่อศึกษาสภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

2.2 เพื่อวิเคราะห์ความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

3. กรอบแนวคิดการวิจัย

3.1 สภาพการจัดการเอกสารราชการ

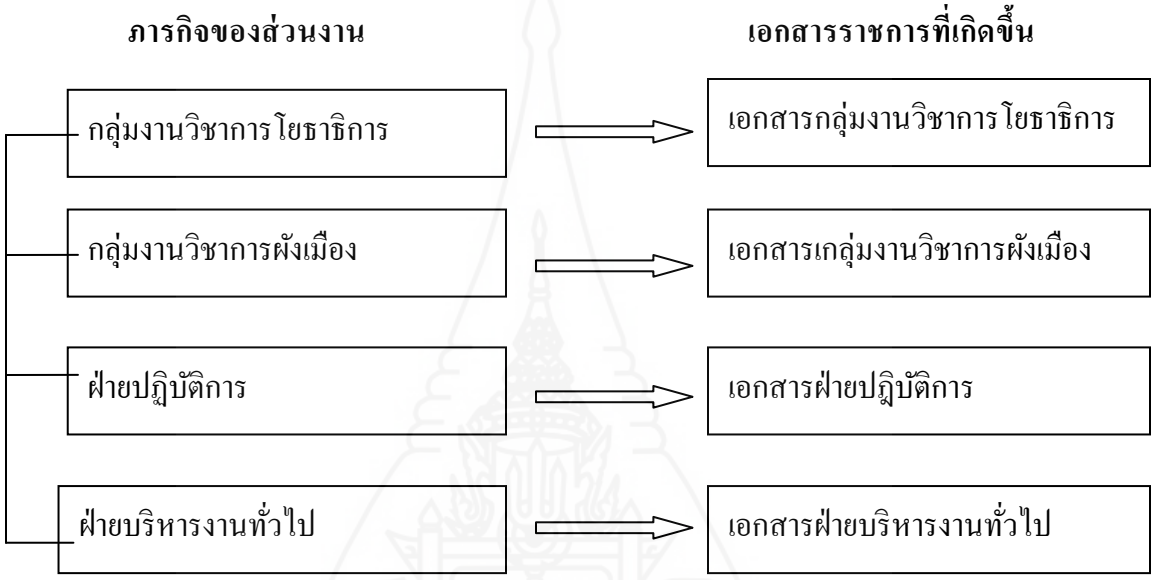
การวิจัยนี้กำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาสภาพการจัดการเอกสารราชการตามกระบวนงานที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548



ภาพที่ 1.2 กรอบแนวคิดการวิจัยเพื่อศึกษาสภาพการจัดกการเอกสารราชการ
ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

3.2 ความสอดคล้องของเอกสารราชการกับภารกิจ

การวิจัยความสอดคล้องของเอกสารราชการกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน ประยุกต์ใช้หลักการวิเคราะห์ภารกิจ (functional analysis) ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด และเอกสารที่เกิดขึ้น



ภาพที่ 1.3 กรอบแนวคิดการวิจัยความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจ

4. ขอบเขตการวิจัย

4.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัดสำนักโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน 8 จังหวัด คือ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน พะเยา แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และลำพูน จำนวน 32 คน ช่วงระหว่าง พ.ศ. 2551-พ.ศ.2553

4.2 การวิจัยครั้งนี้เน้นการศึกษาการจัดการเอกสารราชการประเภทเอกสารกระดาษ และเน้นกระบวนการการจัดการเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

4.3 การวิจัยนี้ได้เก็บรวบรวมข้อมูลระหว่าง เดือนสิงหาคม 2551 – เดือนกันยายน 2555

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 เอกสารราชการ หมายถึง เอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ กลุ่มงานวิชาการผังเมือง ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำแนกเป็น หนังสือราชการ แบบแปลนก่อสร้าง แผนที่ แผนผัง เอกสารเล่ม และเอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

5.2 การจัดการเอกสาร หมายถึง กระบวนการดำเนินการกิจกรรมตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และ การทำลายเอกสารราชการของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ กลุ่มงานวิชาการผังเมือง ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

5.2.1 การจัดทำ หมายถึง กิจกรรมหรือประเด็นที่เกี่ยวกับ ประเภทเอกสาร ลักษณะเอกสาร เครื่องมือที่ใช้จัดทำเอกสาร จำนวนเอกสารที่จัดทำ ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

5.2.2 การรับการส่งเอกสารราชการ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติและช่องทางการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายนอกและภายในสำนักงานเดียวกัน

5.2.3 การเก็บรักษาเอกสารราชการ หมายถึง กิจกรรมหรือประเด็นที่เกี่ยวกับการจำแนกหมวดหมู่ การกำหนดอายุ การเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้จัดเก็บ เทคโนโลยีที่ใช้จัดเก็บ พื้นที่ในการจัดเก็บ และผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ

5.2.4 การยืมเอกสารราชการ หมายถึง กิจกรรมหรือประเด็นที่เกี่ยวกับการยืมเอกสารของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดโดยบุคคลภายนอกและบุคคลภายใน ครอบคลุมประเด็นเกี่ยวกับ ขั้นตอนการปฏิบัติ ระยะเวลาการยืม การควบคุมการยืม

5.2.5 การทำลายเอกสารราชการ หมายถึง กิจกรรมหรือปรเด็นเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 8 จังหวัด ครอบคลุม วิธีการปฏิบัติ การกำหนดอายุการเก็บ วิธีการทำลาย

5.2.6 การใช้เทคโนโลยีในการจัดการเอกสารราชการ หมายถึง การใช้เทคโนโลยีใช้ในการจัดการเอกสาร ครอบคุลม การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา และการทำลาย

5.2.7 ปัญหาอุปสรรค หมายถึง ข้อขัดข้องหรือความไม่สะดวกในการดำเนินการด้านการจัดทำเอกสาร การรับการส่งเอกสาร การเก็บรักษาเอกสาร การยืมเอกสาร และการทำลายเอกสาร ในสังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำนวน 8 จังหวัด

5.3 ความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารที่กิดขึ้นกับภารกิจ/พันธกิจหลักของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ กลุ่มงานวิชาการผังเมือง ฝ่ายปฏิบัติการและฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

5.4 สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน หมายถึง สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด 8 จังหวัด ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน พะเยา แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และลำพูน

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การวิจัยนี้คาดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้วิจัยและสังคม ดังนี้

6.1 ได้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 8 จังหวัด เพื่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

6.2 ได้องค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารราชการของส่วนราชการไทย อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์วิชาชีพและสังคม

6.3 ใช้เป็นแบบอย่างที่ผู้สนใจจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าสำหรับหน่วยงานราชการอื่นๆ อันนำไปใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาต่อไป

บทที่ 2
วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและจะนำเสนอผลการศึกษาตามลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การจัดการเอกสารราชการ
2. ความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจองค์กร
3. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การจัดการเอกสาราชการ

1.1 ความสำคัญของเอกสารราชการ และ หลักการจัดการเอกสาร

ในการบริหารงานราชการแผ่นดินของทุกส่วนราชการ เอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่เกิดขึ้นหรือรับไว้เพื่อการดำเนินงานตามหน้าที่ของส่วนราชการ ซึ่งเรียกว่า “เอกสารราชการ” หรือ “หนังสือราชการ” เอกสารเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีความสะดวกคล่องตัว (งานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต 2553:เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ”) เอกสารราชการเป็นหลักฐานทางราชการที่น่าเชื่อถือและนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในทางกฎหมายในกรณีที่ถูกฟ้องร้อง เอกสารราชการเป็นแหล่งข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การวินิจฉัย การสั่งการของผู้บริหารให้ดีที่สุด (ชุติมา สัจจานันท์ 2552: 4) เอกสารราชการเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการปฏิบัติงานประจำวันของส่วนราชการเป็นสื่อที่ใช้ในการสื่อความหมายได้ถูกต้องตรงประเด็น มีผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน สร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ง่ายแก่การปฏิบัติทำให้สามารถปฏิบัติในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน และเอกสารราชการจึงนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ (วันทนีย์ แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์, และธิดา พาหอม 2553: 202) เอกสารราชการจึงถือเป็นสื่อกลางอันช่วยให้การดำเนินงานทุกภารกิจที่เกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันหลายส่วนงานมีความสะดวก อันจะส่งผลถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานขององค์กร (ชุติมา สัจจานันท์ 2552: 4) เอกสารราชการเป็นหลักฐานสำคัญและให้ข้อมูลที่เป็นภูมิหลัง

เพื่อการวางแผนในอนาคต (Rick and Gow 1988) เอกสารราชการยังเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบอันแสดงความโปร่งใสในการทำงานของส่วนราชการ และเป็นภาพลักษณ์ของส่วนราชการอันแสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน นอกจากเอกสารราชการมีความสำคัญต่อส่วนราชการ ต่อการทำงานแล้วเอกสารราชการยังเป็นความทรงจำของส่วนงานและเมื่อนำมาสะสมรวมกันจะเป็นกลายเป็นความรู้ในเรื่องหรือสาขาวิทยาการต่าง ๆ ที่สามารถนำมาศึกษาค้นคว้าวิจัยได้ จึงถือว่าเอกสารราชการเป็นทรัพยากรหรือทรัพย์สินหนึ่งของส่วนราชการ และเป็นมรดกทางภูมิปัญญาของมนุษยชาติในสังคมนั้นที่จะกลายเป็นมรดกของประเทศชาติในอนาคต (สมสรวง พฤติกุล 2545: 6-7)

เอกสารมีความสำคัญต่อการบริหารราชการแผ่นดินของทุกส่วนราชการ ดังนั้นงานเอกสารราชการถือเป็นงานหนึ่งที่สำคัญของส่วนราชการ งานที่เกี่ยวกับเอกสารราชการนี้ทางวิชาการเรียกว่า “การจัดการเอกสาร” และส่วนราชการไทยเรียกว่า “งานสารบรรณ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 วรรคแรก ให้ความหมายของ “งานสารบรรณ” ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2534: 99) ซึ่งสอดคล้องกับความหมายทางวิชาการตามหลักการวงจรชีวิตเอกสารที่ให้ความหมายของคำว่า”การจัดการเอกสาร” ว่า หมายถึง วิชาการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมเอกสารให้เป็นระบบตั้งแต่ การจัดทำ การใช้ (รวมถึง การลงทะเบียน การรับส่ง) การเก็บรักษา จนถึงการกำจัด (รวมถึงการทำลายเอกสารที่ไม่ใช้ในการปฏิบัติงานแล้วและไม่มีคุณค่าและการเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าต่อการบริหารและ การศึกษาค้นคว้าวิจัย) (สมสรวง พฤติกุล 2549: 7)

การจัดการเอกสารจึงเป็นงานสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องปฏิบัติอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบเพื่อให้เอกสารราชการของส่วนราชการมีความครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง อยู่ในสภาพที่สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีที่ต้องการ ส่วนราชการจึงต้องมีการควบคุมอย่างมีระบบ เพื่อสนองความต้องการด้านการบริหารและการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประหยัดงบประมาณและบุคลากร (Ricks and Others 1992: 8) ความสำเร็จของการจัดการเอกสารนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและความได้เปรียบในการแข่งขัน (ชุติมา สัจจานนท์ 2552: 4)

1.2 หลักการจัดการเอกสารและกระบวนการจัดการเอกสาร

1.2.1 หลักการจัดการเอกสาร แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเอกสารมีมาแต่อดีตและพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง “แนวคิดของวงจรชีวิตของเอกสาร” (the concept of records life cycle) เป็นหลักการหนึ่งที่ได้นำมาอ้างอิงในในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมการจัดการ

เอกสารขององค์กร ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ หลายกิจกรรมในช่วงอายุของเอกสารตั้งแต่เอกสารปัจจุบันหรือเอกสารที่ยังอยู่ระหว่างปฏิบัติจนถึงเอกสารประวัติศาสตร์หรือเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว

การจัดการเอกสารตามแนวคิดวงจรชีวิตเอกสารเป็นกระบวนการจัดการเอกสารตามลำดับตั้งแต่ การจัดทำ (creation) การเก็บรักษาและการใช้ (maintenance and use) จนถึงการกำจัดเอกสาร (disposition) ดังแสดงในภาพที่ 2.1

ภาพที่ 2.1 การจัดการเอกสารตามแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร

เมื่อพิจารณาแนวคิดการจัดการเอกสารตามวงจรชีวิตเอกสาร จะเห็นว่ามีความสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานเอกสารที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่ครอบคลุมกิจกรรม ตั้งแต่ การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ซึ่งในแต่ละกิจกรรมนั้นมีความสำคัญเท่าเทียมกัน ไม่มีกิจกรรมใดที่มีความสำคัญเหนือกว่ากัน เพราะกิจกรรมต่าง ๆ ที่กล่าวต้องมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน (จินตนา บุญบงการ 2534 : 17)

1.2.1 กระบวนการจัดการเอกสารราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 การปฏิบัติงานเอกสารแต่ละกิจกรรมมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

1) การจัดทำเอกสารราชการ การจัดทำเอกสารราชการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ และทำสำเนาเอกสาร (สวัสดิการสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2539: 100) การจัดทำเอกสารมีวิธีการที่หลากหลายและผู้ที่เกี่ยวข้องกบการจัดการเอกสารมีทั้งผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจทาน ผู้ลงนาม (Pen and Others. 1989: 9) การจัดทำเอกสารราชการมีประเด็นที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ คือ ประเภทของเอกสารราชการ ลักษณะทางกายภาพของเอกสารราชการ เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดทำเอกสารราชการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารราชการ และลักษณะของเอกสารราชการที่ดี

ก. ประเภทของเอกสารราชการ โดยทั่วไปหากจำแนกเอกสารตามรูปลักษณ์ สามารถจำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ เอกสารกระดาษ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหนังสือราชการ หากจำแนกประเภทตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 1 สามารถจำแนกเอกสารราชการหรือหนังสือราชการ ได้เป็น 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2539: 2) หนังสือราชการแต่ละชนิดมีการกำหนดรูปแบบไว้เป็นแบบมาตรฐานที่ให้ทุกส่วนราชการนำไปใช้เป็นแบบในการจัดทำหนังสือราชการชนิดนั้น ๆ โดยกำหนดแบบไว้ในภาคผนวก

ข. ลักษณะทางกายภาพของเอกสารราชการ คือ ลักษณะของเอกสารราชการที่สามารถมองเห็นด้วยตาเปล่า เช่น วัสดุที่ใช้บันทึก ตัวอักษร สีหมึกที่ใช้ เมื่อพิจารณาหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการเหล่านี้มีลักษณะทางกายภาพที่สำคัญคือ บันทึกหรือพิมพ์บนกระดาษขนาด ISO - A4 พิมพ์หน้าเดียว ตัวอักษรที่ใช้ คือ ฟอนต์สารบรรณและใช้ตัวเลขไทย ซึ่งกำหนดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลง วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ สำหรับเอกสารประเภทแบบแปลนก่อสร้าง แผนที่และแผนผัง มีลักษณะทางกายภาพที่สำคัญ คือ จัดทำและบันทึกบนกระดาษขนาดต่าง ๆ ตั้งแต่ ขนาด A0 A1 A3 จนถึง ขนาด A4 ในปัจจุบันส่วนราชการอาจมีการจัดทำเอกสารราชการเป็นเอกสารดิจิทัล หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่วนใหญ่เป็นการบันทึกเก็บไว้เพื่อการใช้งานโดยอาจบันทึกเก็บในฮาร์ดดิสก์ หรือเก็บบนแผ่นเก็บข้อมูล เช่น ซีดี ดีวีดี

ค. เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดทำเอกสารราชการ อุปกรณ์และเครื่องมือพื้นฐานสำหรับการจัดทำเอกสารราชการ ในอดีตเครื่องพิมพ์ดีดและ

เครื่องโรเนียว ปัจจุบันเครื่องมือที่สำคัญในการจัดทำเอกสารราชการ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมโปรแกรม เช่น โปรแกรมประมวลคำ (word processor) โปรแกรม Auto CAD สำหรับการเขียนแบบ โปรแกรมตกแต่งรูปภาพ (photoshop) สำหรับการตกแต่งรูปภาพ และมีการใช้เครื่องพิมพ์ชนิดต่างๆ เครื่องถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อการทำสำเนาเอกสาร

ง. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารราชการ ในการจัดทำเอกสารราชการโดยเฉพาะหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มีขั้นตอนการปฏิบัติก่อนที่จะใช้เป็นต้นฉบับ (บุญชู เจนพนัส, สมศรี พนมวัน อยุธยา, อรสา เจนพนัส 2524: 72) ดังนี้

(1) การร่าง คือ การเรียบเรียงชั้นต้นตามเรื่องที่ต้องการให้ผู้รับหรือผู้ใช้ทราบหรือปฏิบัติตามหน้าที่ ทั้งนี้ผู้ร่างต้องรู้วัตถุประสงค์ของการจัดทำจึงสามารถเลือกแบบหรือชนิดหนังสือราชการที่ถูกต้อง และสามารถกำหนดชั้นความลับและการกำหนดชั้นความเร็วของเอกสารราชการนั้นได้ และผู้ร่างต้องมีความรู้และทักษะการเขียนและการใช้ภาษาอย่างถูกต้อง ในบางส่วนราชการอาจมีการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิดไว้เพื่อความสะดวกในการทำงานของเจ้าหน้าที่ (วีระ โตสงคราม. พรทิพย์ เริงธรรม: 11)

(2) การเขียนและการพิมพ์ คือ การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความลงบนสื่อที่เหมาะสม (บุญชู เจนพนัส, สมศรี พนมวัน ณ อยุธยา, อรสา เจนพนัส 2542: 73) ในปัจจุบันนิยมใช้การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมที่เหมาะสม สำหรับหนังสือราชการต้องใช้แบบและมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผู้พิมพ์ต้องมีความละเอียดรอบคอบและแม่นยำทุกขั้นตอน นอกจากจะต้องพิมพ์ไม่ผิดและไม่ตกหล่นแล้วจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในข้อความและประเด็นเนื้อหาของหนังสือ รู้การใช้ตัวสะกด การันต์และการจัดวรรคตอนที่ถูกต้อง

(3) การตรวจแก้ไข คือการตรวจความถูกต้อง ความเรียบร้อย ความครบถ้วนของเอกสารราชการ ผู้ตรวจทานเอกสาร ควรอ่านเอกสารอย่างรอบคอบและพยายามแก้ไขครั้งเดียวให้เสร็จ

นอกจากนี้ การทำสำเนาเอกสารถือว่าเป็นกิจกรรมหนึ่งของการจัดทำเอกสารราชการด้วย การทำสำเนาเอกสารราชการ หมายถึง การจัดทำเอกสารให้เหมือนต้นฉบับ ซึ่งมีเทคนิคและวิธีการได้หลายวิธี เช่น การคัดลอกด้วยลายมือ การถ่ายสำเนาหรือการถ่ายเอกสาร การพิมพ์จากเครื่องพิมพ์หลาย ๆ ชุดตามจำนวนที่ต้องการ

สำหรับการจัดทำเอกสารราชการอื่น เช่น แบบแปลน แผนที่ แผนผัง อาจมีการเพิ่มบางขั้นตอน แต่ขั้นตอนพื้นฐานในการจัดทำเอกสารที่ต้องปฏิบัติ คือ การร่าง

การพิมพ์หรือการดำเนินการจัดทำและการตรวจทานความถูกต้องของเอกสารที่จัดทำ (อุไร จังจริง 2534: 27-28)

จ. ลักษณะของเอกสารราชการที่ดี การจัดทำเอกสารราชการ โดยเฉพาะหนังสือราชการ ผู้รับผิดชอบต้องคำนึงถึงลักษณะของเอกสารราชการที่ดี เนื่องจากเอกสารราชการคือ ภาพลักษณ์ของหน่วยงาน แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน หากหนังสือราชการที่อ่านแล้วเข้าใจยาก มีความผิดพลาดหรือการใช้ภาษาไม่ถูกต้อง ตัวสะกด การใช้การันต์ ไม่ถูกต้อง การพิมพ์ตกหล่น การจัดวรรคตอนไม่ถูกต้อง จะเป็นภาพลักษณ์ ที่ไม่ดีของหน่วยงาน ผู้ลงนามในหนังสือจะเสียหายไปด้วย การจัดทำหนังสือราชการต้องคำนึงถึงความถูกต้องด้านเนื้อหาและเขียนตรงประเด็น มีการจัดลำดับข้อมูลหรือเหตุผลอย่างเหมาะสมไม่ยาวหรือสั้นจนเกินไป ถูกความนิยมและถูกใจผู้ลงนาม คำนึงถึงความถูกต้องตามแบบหรือชนิดของเอกสารราชการที่จัดทำ และความถูกต้องด้านการใช้ภาษา ตัวสะกด ตัวการันต์ และตัวย่อ (ชนิตา ภูมิสถิตย์ :ค้นคืน 25 มิถุนายน 2555 จาก http://pres.vru.ac.th/km53ag3/14/3.pdf)

2) การรับการส่งเอกสารราชการ โดยปกติส่วนราชการจะมีการมอบหมายให้มีหน่วยงานหนึ่งทำหน้าที่รับ-ส่งเอกสารราชการ กิจกรรมการรับ-ส่งเอกสารราชการจำแนกได้ 4 กิจกรรม คือ การรับเอกสารเข้าจากหน่วยงานภายนอก การส่งเอกสารออกถึงหน่วยงานภายนอก การรับเอกสารเข้าจากหน่วยงานภายใน และการส่งเอกสารออกระหว่างหน่วยงานภายใน โดยแต่ละกิจกรรมมีประเด็นสำคัญ ดังนี้ วิธีการหรือช่องทางการรับ ขั้นตอนการปฏิบัติ และการจัดทำหลักฐานการควบคุมเอกสาร การรับและการส่งเอกสารราชการทั้ง 4 กิจกรรมมีรายละเอียดดังนี้

ก. *การรับเอกสารเข้าจากหน่วยงานภายนอก* คือ การรับเอกสารที่มีผู้ส่งมาถึงหน่วยรับของส่วนราชการ โดยช่องทางการมาของเอกสารราชการ มีดังนี้ ทางไปรษณีย์ ทางโทรสาร ทางพนักงานส่งเอกสาร และในปัจจุบันมีช่องทาง คือ ทางจดหมายหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบอินทราเน็ตและทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยส่วนใหญ่จะมีการประสานการรับ-ส่งเอกสารเป็นครั้งๆ เมื่อมีการส่งเอกสาร ขั้นตอนการรับเอกสารราชการปกติ มีการปฏิบัติดังนี้ คือ การเปิดซอง ในกรณีที่มีการบรรจุเอกสารในซอง การตรวจความครบถ้วนของเอกสาร การประทับตรารับหนังสือตามแบบที่กำหนด และควบคุมเอกสารโดยการลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับ ตามแบบที่กำหนด (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2534: 10) หลังจากที่ได้รับเอกสารราชการไว้แล้วการปฏิบัติในขั้นต่ออาจมีการปฏิบัติที่แตกต่างกัน เช่น มีการการเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาก่อน

ข. *การส่งเอกสารออกถึงหน่วยงานภายนอก* คือการส่งเอกสารราชการที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อย (ชารี มณีศรี 2534: 27) วิธีการส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอกมีช่องทาง คือ ทางไปรษณีย์ หนักงานส่งเอกสาร และในปัจจุบันอาจส่งทางจดหมายหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบอินทราเน็ตและทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น ของส่วนราชการนั้น โดยมีการแจ้งให้ส่วนราชการผู้รับได้ทราบเมื่อมีการส่งเอกสารนั้น ๆ ขั้นตอนการส่งเอกสารราชการออก มีการปฏิบัติดังนี้ การตรวจทานความเรียบร้อยและครบถ้วนของเอกสารที่จะส่งออก การลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือออกและการเขียนหรือพิมพ์เลขทะเบียนที่ตรงกัน พร้อมวันเดือนปีของเอกสาร การบรรจุซองและจ่าหน้าซอง ในกรณีที่ต้องบรรจุเอกสารราชการในซอง การจัดส่งเอกสารออกตามช่องทางการส่งที่เหมาะสม ในกรณีมีการจัดส่งทางไปรษณีย์จะมีการปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการของการสื่อสารแห่งประเทศไทย (สวัสดิการสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี 2534: 11)

ค. *การรับเอกสารเข้าจากหน่วยงานภายใน* คือ การรับเอกสารเข้าภายในส่วนราชการเดียวกัน วิธีการส่งส่วนใหญ่เป็นการส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับ-ส่งของหน่วยสารบรรณ ขั้นตอนการรับเอกสารเข้าจากหน่วยงานภายในจะมีการปฏิบัติคล้ายคลึงกับขั้นตอนการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก โดยอาจมีการจัดทำสมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารภายในอีกชั้นหนึ่งไว้เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2534: 10)

ง. *การส่งเอกสารออกจากหน่วยงานภายใน* คือ การส่งเอกสาราชการถึงส่วนงานภายในหรือภายในส่วนงานในสังกัด ส่วนใหญ่เป็นหนังสือภายนอกที่ผู้บังคับชาสั่งการให้รับผิดชอบในการปฏิบัติ หนังสือเวียน หรือบันทึกภายใน ในการส่งหนังสือราชการภายใน มีการปฏิบัติด้วยนำส่งโดยพนักงานรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงาน และมีการควบคุมการจัดส่งด้วยสมุดทะเบียนส่งหนังสือภายในหน่วยงานอีกชั้นหนึ่ง (ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506: 13)

3) *การเก็บรักษาเอกสารราชการ* การเก็บรักษาเอกสารราชการจำแนกได้เป็น 3 ระยะ คือ 1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ 2) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และ 3) เก็บเมื่อปฏิบติเสร็จแล้ว การปฏิบัติการเก็บเอกสารราชการแต่ละระยะมีประเด็นสำคัญคือ

ก. *การเก็บระหว่างปฏิบัติ* คือ การเก็บเอกสารราชการที่ปฏิบัติยังไม่สำเร็จจะอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2534: 13) การปฏิบัติการเก็บเอกสารจึงอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องที่เก็บ ตามความสะดวกและหยิบใช้ได้ง่าย ส่วนใหญ่จะมีเพียงเล็กน้อย โดยมีวิธีการเก็บโดยจัดเป็นแฟ้ม เช่น “กำลังดำเนินการ” “รอการตอบ”

ข. *การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ* คือ การเก็บเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกส่งไปหน่วยเก็บของส่วนราชการ (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2534: 14) โดยวิธีการจัดเก็บนั้นเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง

ค. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก มีการปฏิบัติ ดังนี้ จัดทำบัญชีส่งเก็บ และส่งเอกสารราชการไปเก็บหน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นกำหนดไว้ โดยให้มีการกำหนดระยะเวลาหรืออายุการเก็บโดยการประทับตราที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของเอกสารนั้น (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2534: 13)

ดังนั้น การเก็บเอกสารราชการจึงมีประเด็นสำคัญที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(1) การจัดกลุ่มการนำเรื่องเข้าแฟ้มให้ตรงหมวด หมู่ของเอกสาร (บุญชู เจนพนัส , สมศรี พนมวัน ณ อยุธยา, อรสา เจนพนัส 2524: 131-132) ดังนั้นส่วนราชการจึงต้องมีแผนการจัดกลุ่ม หมวดหมู่หรือระบบการจัดหมู่เอกสารที่ส่วนราชการกำหนดไว้ จัดเรียงเรื่องในแฟ้มให้เรียบร้อย

(2) การทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ เอกสารราชการที่ต้องส่งเก็บที่หน่วยเก็บ หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2534: 13) และหน่วยเก็บ

(3) การทำทะเบียนหนังสือเก็บ หน่วยเก็บเอกสารราชการต้องจัดทะเบียนหนังสือเก็บตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสารบรรณ (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2534: 13) เพื่อเป็นหลักฐานและใช้ในการค้นหาเอกสาร

(4) การทำดัชนี และชื่อนำที่ตู้และลิ้นชัก เพื่อเป็นเครื่องชี้บอกทางให้ค้นหาเอกสารได้สะดวก หน่วยเก็บต้องจัดทำดัชนีโดยใช้แฟ้มยื่นสูงกว่าแฟ้มหรือปก และทำป้ายชื่อนำที่หน้าตู้และลิ้นชัก จะช่วยให้การค้นหาและหยิบใช้เอกสารได้ง่าย (บุญชู เจนพนัส, สมศรี พนมวัน ณ อยุธยา, อรสา เจนพนัส 2524: 140 และระเบียบงานสารบรรณ ฉบับ พ.ศ. 2497-2498 มปท: 80)

(5) วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์การเก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสารอาจเป็นตู้ชนิดทำด้วยเหล็กหรือไม้ก็ได้ (บุญชู เจนพนัส, สมศรี พนมวัน ณ อยุธยา, อรสา เจนพนัส 2524: 14) แต่ควรเป็นแบบมาตรฐานเหมาะสมกับลักษณะของเอกสาร และมีจำนวนเพียงพอ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารในปัจจุบันมีอยู่หลากหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นชั้นหรือเป็นตู้

ควรเป็นเหล็ก หากใช้ระบบชั้นหรือตู้เลื่อนจะเก็บเอกสารได้ปริมาณมากและประหยัดเนื้อที่ด้วย แต่การใช้ชั้นเลื่อน จะต้องวางแผนการล่วงหน้า เพราะตัวอาคารจะต้องรับน้ำหนักเพิ่มจากเดิมหลายเท่า ที่เก็บเอกสารที่เป็นชั้นไม้ ตู้ไม้ จะต้องอาบน้ำยาป้องกันแมลงก่อน เนื่องจากเอกสารมีหลายประเภท หลายขนาด หลายรูปแบบ การออกแบบที่เก็บจึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบให้เหมาะสมกับการเก็บเอกสารแต่ละประเภท เช่น แผนที่ จะต้องเก็บวางนอนในลิ้นชัก หากมีขนาดใหญ่เกินขนาดมาตรฐานจึงจะม้วนเก็บ ตู้เก็บไมโครฟิล์ม ชั้นเก็บแถบเสียง ชั้นเก็บวัสดุคอมพิวเตอร์ จะมีรูปลักษณะและขนาดแตกต่างกันทั้งสิ้นกล่องและ แฟ้มบรรจุเอกสาร เอกสารทุกประเภทจะมีกล่องหรือแฟ้มเฉพาะบรรจุไว้ ก่อนนำขึ้นเก็บบนชั้นหรือตู้ กล่องและแฟ้มเหล่านี้จะสัมผัสถูกเนื้อเอกสารโดยตรง หากเกิดความชำรุด เสื่อมสภาพมีเชื้อรา ก็ทำให้เนื้อหาเอกสารชำรุดตามไปด้วย ควรเลือกแฟ้มหรือกล่องที่ทำจากวัสดุไร้กรด หรือของใหม่ที่ตรวจสภาพแล้วว่ามีกรดในตัวน้อย กล่องและแฟ้มบรรจุเอกสาร เหล่านี้จะป้องกันความชำรุด ในปัจจุบัน อาจจัดเก็บในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามบรมราชกุมาร พะเยา 2548: 64)

4) *การยืมเอกสารราชการ* คือการนำเอกสารราชการไปใช้งานหรือขอดูหรือขอไปทำสำเนาอย่างมีวัตถุประสงค์ ผู้ขอยืมเอกสารราชการอาจเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือบุคคลภายนอก การปฏิบัติการยืมที่สำคัญ มีดังนี้

ก. ผู้ยืมแจ้งเรื่องที่ต้องการยืมโดยอาจมีการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติการยืม

ข. ผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมโดยอาจมีการมอบบัตรประจำตัวไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่เป็นบุคคลภายนอก (บุญชู เจนพนัส, สมศรี พนมวัน ณ อยุธยา, อรสา เจนพนัส 2524: 134)

5) *การทำลายเอกสารราชการ* คือ การดำเนินการคัดเลือก จัดทำหลักฐานขออนุมัติและทำลายเอกสารราชการที่พ้นระยะวเลาการเก็บรักษา ดังนั้นการปฏิบัติการยืมที่สำคัย มีดังนี้

ก. คัดเลือกเอกสารที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษา

ข. จัดทำหลักฐาน เช่น บัญชีรายชื่อเอกสารที่จะทำลาย

ค. เสนอบัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลาย ต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ โดยอาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการทำลายเพื่อตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสารราชการ

ง. ทำลายเอกสารราชการ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเครื่องมือทำลายเอกสารราชการที่เหมาะสม (บุญชู เจนพนัส, สมศรี พนมวัน ณ อยุธยา, อรสา เจนพนัส 2524: 137-138)

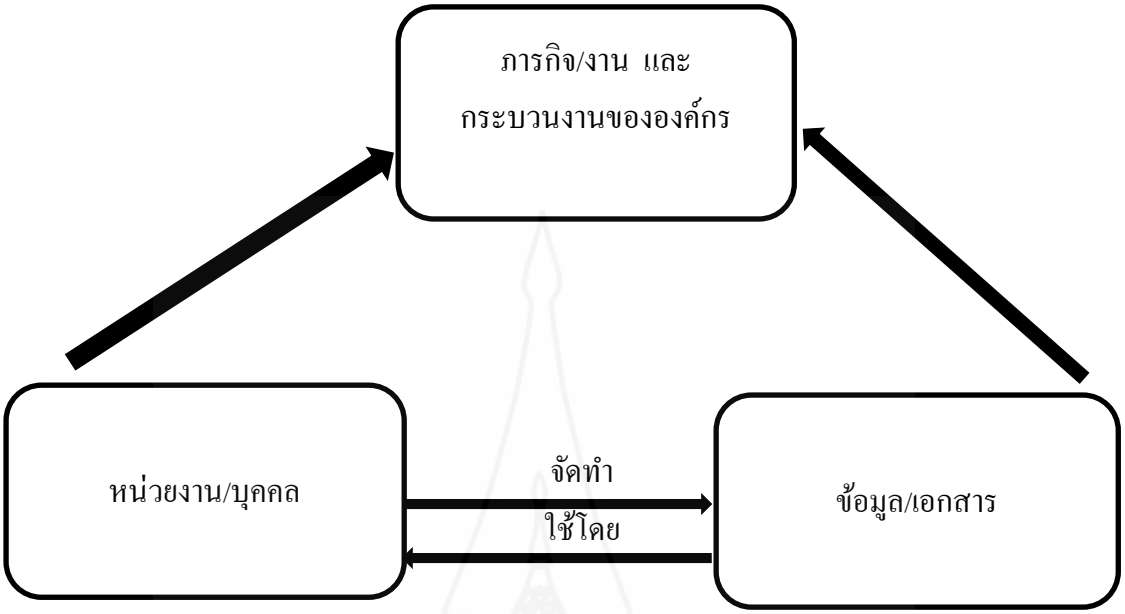
2. ความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจองค์กร

การศึกษาวิเคราะห์เอกสารเพื่อเข้าใจแง่มุมต่างๆของเอกสาร สามารถประยุกต์หลักการและแนวคิดได้หลากหลาย เช่น วิเคราะห์อักขรวิทยา หรืออักษรวิทยา (paleography) ใช้ในการศึกษาลักษณะและวิวัฒนาการของตัวอักษร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เอกสารโบราณ หรือ วิชานิรุกติศาสตร์ (philology) นำมาใช้ในการศึกษาโครงสร้างของภาษาในเชิงค่า ระบบเสียง วิชา diplomatics นำมาใช้ในการศึกาเพื่อวิเคราะห์ลักษณะเอกสารที่นักจดหมายเหตุสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดกลุ่ม หมวด หมู่เอกสารและจัดทำคำอธิบายลักษณเอกสาร (อรุณี ตัตตนาถวงค์ 2549: 17-18) และวิชาการวิเคราะห์ภารกิจหรือระบบธุรกิจ (functional or business system analysis) เป็นหลักที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์องค์กรเพื่อให้เข้าใจถึงภารกิจหรือธุรกิจขององค์กรนั้น ๆ

การวิจัยนี้ได้นำหลักการวิเคราะห์ภารกิจหรือธุรกิจขององค์กรมาประยุกต์ใช้ เมื่อนำมาวิเคราะห์เอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอันจะปั่นแนวทางในการนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเอกสารขององค์กรต่อไป

การวิเคราะห์ภารกิจหรือธุรกิจขององค์กร มีเทคนิคและวิธีการสรุปได้ดังนี้

1. วิเคราะห์โครงสร้างและการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อให้เข้าใจว่าองค์กรนั้นๆทำอะไร ทำไมจึงทำ และมีข้อมูลอะไรที่องค์กรต้องการและต้องการมีการจัดการข้อมูลนั้นๆอย่างไร การวิเคราะห์โครงสร้างและการปฏิบัติงานขององค์กรจะพบความสัมพันธ์ของลักษณะงานต่างๆ ในแต่ละภารกิจในแต่ละกลุ่มงาน และความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกด้วย รวมทั้งจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับการไหล (flow) ของข้อมูลด้วย และที่สำคัญที่สุด คือ จะได้เข้าใจถึงกระบวนการของข้อมูล และการเกิดของเอกสาร (Internatinal Records Managemet Trust 1999 : 33,66-73) ดังนั้น การวิเคราะห์ภารกิจองค์กร จะทำให้เข้าใจถึงงานและลักษณะงานรวมถึงกระบวนการทำงานนั้นๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และจะแสดงให้เห็นถึงการเชื่อมโยงหรือความสัมพันธ์ระหว่าง งาน หน่วยงาน หรือบุคคลและข้อมูลหรือเอกสาร (Internatinal Records Management Trust 1999: 33) ดังแสดงในภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างภารกิจขององค์กร/หน่วยงาน/บุคคลและข้อมูลและเอกสาร

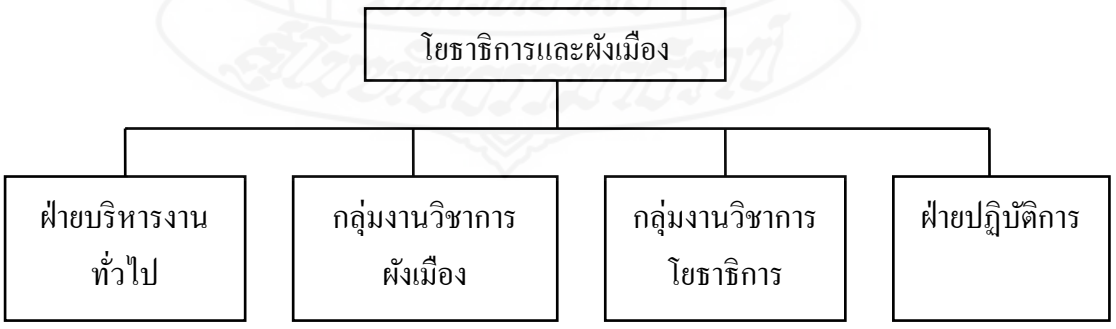
หลักการวิเคราะห์ภารกิจขององค์กร จึงนำมาใช้เพื่อพิจารณาความสอดคล้องของเอกสารที่เกิดขึ้นได้ ตัวอย่าง เช่น ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง คือ การจัดการศึกษา และงานหรือกิจกรรมหนึ่งของการจัดการศึกษา คือ การพัฒนาหลักสูตร และกระบวนงานหนึ่งของการพัฒนาหลักสูตร คือ กระบวนงานของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ในการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร คือ การประชุม ดังนั้น การทำงานประชุมคณกรรมการพัฒนาหลักสูตร จะเกิดเอกสารต่างๆที่สอดคล้องกับกระบวนงาน คือ เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร เอกสารการประชุมคณะกรรมการ และหลักสูตรที่เกิดขึ้น ฯลฯ

หากนำเสนอความสอดคล้องของภารกิจนี้กับเอกสารที่เกิดขึ้นสามารถนำเสนอเป็นตารางได้ดังนี้

ภารกิจ/กิจกรรม	เอกสารที่เกิดขึ้น
การพัฒนาหลักสูตร (ภารกิจ) งานการประชุมคณะกรรมการ (กิจกรรม)	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -หนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร -เอกสารการประชุม (ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม มติการประชุม) -หลักสูตรที่พัฒนาเสร็จแล้ว

3. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด สังกัดกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทยมีฐานะเทียบเท่าระดับกอง เป็นส่วนงานภูมิภาคกระจายอยู่ทุกจังหวัดทั่วประเทศจำนวน 76 แห่ง (กรมโยธาธิการและผังเมือง 2555: เว็บไซต์) มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาบริการทางวิชาการเกี่ยวกับการผังเมืองและโยธาธิการที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย (กรมโยธาธิการและผังเมือง 2551: เว็บไซต์) สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดทุกจังหวัดมีการแบ่งส่วนงาน ออกเป็น 2 กลุ่มงาน และ 2 ฝ่ายงาน ดังแสดงงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

กลุ่มงานและฝ่ายงานของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีภารกิจที่ได้รับมอบหมายดังแสดงในภาพที่ 2.4

ภาพที่ 2.4 ภารกิจของกลุ่มงาน/ฝ่ายของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

ที่มา: กองการเจ้าหน้าที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง (2546: 2-3)

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือบน ซึ่งเป็นกรณีศึกษาในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ จำนวน 8 จังหวัด คือ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน พะเยา แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และลำพูน มีข้อมูลสำคัญ ดังนี้

1. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเชียงราย ตั้งอยู่ หมู่ที่ 6 ถนนศูนย์ราชการ ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย 57110 มีวิสัยทัศน์ของสำนักงาน คือ เมืองทองของวัฒนธรรมล้านนา นำการค้าสู่สากล ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข และมีพันธกิจของสำนักงาน คือ เป็นตัวแทนของ กรมโยธาธิการและผังเมืองในส่วนภูมิภาค ปัจจุบันมีบุคลากร จำนวน 28 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ จำนวน 14 อัตรา ลูกจ้างประจำ 8 อัตรา พนักงานราชการ 6 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา (http//www.dpt.go.th ค้นคืนวันที่ 5 มกราคม 2555)

2. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300 ปัจจุบันมีบุคลากร จำนวน 33 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ จำนวน 17 อัตรา ลูกจ้างประจำ 10 อัตรา พนักงานราชการ 6 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา (http//www.dpt.go.th ค้นคืน เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2555)

3. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดน่าน ตั้งอยู่เลขที่ 465 ถนนพุทธบูชา ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน 55000 มีวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้คือ ให้ทุกเมืองน่าอยู่ และประชาชนมีความปลอดภัยในอาคาร และมีพันธกิจ คือ เป็นองค์กรหลักในการวางผังเมืองและพัฒนาเมืองด้วยการกำหนด สนับสนุน และกำกับให้งานด้านการผังเมือง ด้านอาคาร และด้านช่าง มีมาตรฐานทางวิชาการที่สามารถสนองตอบต่อความต้องการของสังคม เพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน ปัจจุบันมีบุคลากร จำนวน 29 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ จำนวน 13 อัตรา ลูกจ้างประจำ 10 อัตรา และพนักงานราชการ 6 อัตรา (http//www.dpt.go.th ค้นคืน เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2555)

4. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพะเยา ตั้งอยู่เลขที่ 589 หมู่ที่ 14 ถนนราชทัณฑ์ ตำบลต๋อม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000 ปัจจุบันมีบุคลากร จำนวน 31 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ จำนวน 14 อัตรา ลูกจ้างประจำ 8 อัตรา พนักงานราชการ 6 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว 3 อัตรา (http://www.dpt.go.th ค้นคืน เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2555)

5. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแพร่ ตั้งอยู่เลขที่177 หมู่ที่ 2 ตำบลน้ำชำ อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ 54000 ปัจจุบันมีบุคลากร จำนวน 23 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ จำนวน 12 อัตรา ลูกจ้างประจำ 5 อัตรา พนักงานราชการ 6 อัตรา) (http://www.dpt.go.th ค้นคืน เมื่อวันที่ 8 มกราคม2555)

6. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งอยู่เลขที่121/7 ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน 58000 ปัจจุบันมีบุคลากรจำนวน 23 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ จำนวน 11อัตรา ลูกจ้างประจำ 5 อัตราพนักงานราชการ 6 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา (http://www.dpt.go.th ค้นคืน เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2555)

7. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง ตั้งอยู่บนถนนบุญวาทย์ ตำบลหัวเวียง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52000 ปัจจุบันมีบุคลากรจำนวน 29 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ จำนวน 14 อัตรา ลูกจ้างประจำ 8 อัตรา พนักงานราชการ 6 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว 2 อัตรา (http://www.dpt.go.th ค้นคืน เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2555)

8. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำพูน ตั้งอยู่เลขที่ 167 หมู่ที่ 2 ตำบลป่าสัก อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน 51000 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ คือ ให้ทุกเมืองน่าอยู่ และประชาชนมีความปลอดภัยในอาคาร และมีพันธกิจ คือ เป็นองค์กรหลักในการวางผังเมืองและพัฒนาเมืองด้วยการกำหนด สนับสนุน และกำกับให้งานด้านการผังเมือง ด้านอาคาร และด้านช่างมีมาตรฐานทางวิชาการที่สามารถสนองตอบต่อความต้องการของสังคมเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน ปัจจุบันมีบุคลากรจำนวน 25 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ จำนวน 13 อัตรา ลูกจ้างประจำ 6 อัตรา พนักงานราชการ 6 อัตรา (http://www.dpt.go.th ค้นคืน เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2555)

โดยสรุป สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีบุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 บุคลากรของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำแนกตามกลุ่มงาน/ฝ่าย

จังหวัด	จำนวนบุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย				จำนวน (คน)
	วิชาการโยธาธิการ (คน)	วิชาการผังเมือง (คน)	ฝ่ายปฏิบัติการ (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(คน)	
เชียงราย	4	9	6	9	28
เชียงใหม่	5	10	8	10	33
น่าน	4	11	5	9	29
พะเยา	4	6	12	9	31
แพร่	4	7	5	6	23
แม่ฮ่องสอน	4	7	5	7	23
ลำปาง	5	6	9	9	29
ลำพูน	3	11	7	4	25
รวม	**33**	**67**	**57**	**55**	**221**

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการจำแนกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ งานวิจัยในประเทศไทยและงานวิจัยต่างประเทศ

4.1 งานวิจัยในประเทศไทย งานวิจัยในประเทศไทยสามารถจำแนกได้เป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มงานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารในภาพรวม กลุ่มงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร และกลุ่มงานวิจัยที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

4.1.1 กลุ่มงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในภาพรวม งานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารในภาพรวม มีดังนี้

ภาวนา สุพัฒนกุล (2548) จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาระบบการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการของทุกสำนัก/สถาบัน และหน่วยเลขานุการกิจทุกสาขาวิชาทุกสาขาวิชา จำนวน 22 หน่วยงาน โดยเน้นระบบการจัดการเอกสารกระดาษในเชิงการบริหารงานขององค์การ คือปัจจัยนำเข้าได้แก่ นโยบายการจัดการเอกสาร บุคลากรงานเอกสาร เงินงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเอกสาร กระบวนการจัดการเอกสาร ผลลัพธ์ คือ เอกสารที่เกิดจากภารกิจ และศึกษาสภาพปัญหาของการจัดการเอกสาร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ เลขานุการสำนัก/สถาบันทุกสำนัก/สถาบันและหัวหน้าหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาทุกสาขาวิชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการเอกสารราชการของสำนัก/สถาบันและสาขาวิชา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การสัมภาษณ์ การสังเกต และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิจัยสรุปว่า ด้านปัจจัยนำเข้า สำนักงานเลขานุการทุกกสำนัก/สถาบัน และหน่วยเลขานุการสาขาวิชาทุกวิชาไม่มีนโยบายการจัดการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีทรัพยากร การจัดการเอกสาร เช่น วัสดุดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เทคโนโลยี พื้นที่ทำงาน บุคลากร และงบประมาณเหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกัน มีขนาดหรือจำนวนไม่เท่ากัน ด้านกระบวนการจัดการเอกสารทุกหน่วยงานมีวิธีการและขั้นตอนการจัดการเอกสารคล้ายคลึงกัน ส่วนด้านผลลัพธ์ เอกสารที่เกิดจากการจัดการเอกสารของทุกหน่วยงานเป็นเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความแตกต่างกัน ปัญหาของการจัดการเอกสาร คือ ขาดแคลนทรัพยากร บุคลากรยังไม่มีทักษะที่ดี ในงานการจัดการเอกสาร และหลายหน่วยงานยังไม่ตระหนักถึงเอกสารที่มีคุณค่าในเชิงเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน

สุวรรณนา ชัยจินดาสุต (2534) จัดทำเรื่อง “การบริหารงานเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานเอกสารราชการของหน่วยงานระดับกอง ภายในกระทรวงการต่างประเทศ ในด้านประเภท ปริมาณ อายุ อัตราการเพิ่ม ระบบการจัดเก็บ ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสาร แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานในด้านการกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ และการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงาน ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย หน่วยงานในกระทรวงต่างประเทศ จำนวน 49 หน่วยงาน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบบสำรวจเอกสาร และแบบสัมภาษณ์

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ประเภทเอกสารราชการจำนวนสูงสุดเป็นหนังสือภายนอก รองลงมาได้แก่ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ หนังสือภายใน ตามลำดับ เอกสารส่วนใหญ่มีคุณค่าทางด้านการบริหารมากที่สุด และเอกสารประมาณครึ่งหนึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หน่วยงานส่วนใหญ่จัดเก็บเอกสารทั้งที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานและแล้วเสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้วไว้ในหน่วยงานของตน เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง โดยมีหน่วยงานมากกว่าครึ่งหนึ่งกระจายการเก็บเอกสารตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนปริมาณเอกสารตามหน่วยงานต่าง ๆ รวมกันมีจำนวน 47,447 แฟ้ม อัตราการเพิ่มเอกสารต่อปีรวม 928 ฟุต หรือ เฉลี่ย 16.897 ฟุตต่อหน่วยงาน และเอกสารที่เก็บอยู่ตามหน่วยงานครอบคลุมตั้งแต่ พ.ศ. 2486 จนถึงปัจจุบัน หน่วยงานส่วนใหญ่ครอบครองเอกสาร ที่มีอายุเกินกว่า 15 ปี เอกสารที่มีอายุน้อยมีอัตราการใช้สูงกว่าเอกสารที่มีอายุมากกว่า

หน่วยงาน 15 แห่งใช้ระบบการจัดกลุ่มเอกสารมากกว่า 1 ระบบ โดยส่วนใหญ่ใช้ระบบตามเรื่องและภูมิศาสตร์ การกำหนดชื่อเรื่องประจำแฟ้มมีวิธีการแตกต่างกันไปตามลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน ส่วนใหญ่ตั้งชื่อในรูปของวลีหรือข้อความสั้นๆ คำวิสามานยนามและประโยค ตามลำดับ ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสาร ใช้ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชักจำนวนมากที่สุด

หน่วยงานส่วนใหญ่มีนโยบายกำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 อัตราการเพิ่มของเอกสารราชการและความจำเป็นด้านสถานที่เก็บเอกสาร เป็นปัจจัยที่หน่วยงานคำนึงถึงในการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงานของตนซึ่งกระทำโดยวิธีต่าง ๆ ได้แก่ โอนไปเก็บที่กองบรรณสารและห้องสมุด ตั้งคณะกรรมการทำลาย โยกย้ายเอกสารไปไว้ที่อื่นและการทำลายเอกสาร

พัชรีพร บุญบานเย็น (2547) จัดทำวิจัยเรื่อง “การจัดการเอกสารโรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดการเอกสารราชการของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทย์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้านสภาพของเอกสาร ได้แก่ ประเภท ปริมาณ อายุ อัตราการเพิ่ม

และศึกษาในด้านการจัดการเอกสารราชการตามวงจรชีวิตของเอกสาร ได้แก่ นโยบาย/ระเบียบการจัดการเอกสาร การจัดทำ/ผลิตเอกสาร การใช้เอกสาร การเก็บเอกสาร การกำจัดและทำลายเอกสาร

ผลการวิจัยด้านสภาพของเอกสารราชการ พบว่า ประเภทเอกสารราชการที่มีจำนวนมากที่สุด คือ หนังสือภายใน อันดับรองลงมา คือ หนังสือภายนอก ปริมาณเอกสารตามหน่วยงานต่าง ๆ รวมกันมีจำนวน 3,504 แฟ้ม และเอกสารที่เก็บอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ มีอายุครอบคลุมตั้งแต่ พ.ศ. 2521 จนถึงปัจจุบัน หน่วยงานที่มีอายุเอกสารมากกว่า 10 ปีขึ้นไป มีจำนวน 12 หน่วยงาน จากทั้งหมด 18 หน่วยงาน อัตราการเพิ่มของเอกสารเปรียบเทียบ ระหว่าง พ.ศ.2543 – 2544 มีอัตราการเพิ่มรวม 19.3 ฟุต

ด้านการจัดการเอกสารตามวงจรชีวิตเอกสาร พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่ยึดนโยบาย/ระเบียบเกี่ยวกับการจัดเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 การจัดทำ/ผลิตเอกสาร นิยมใช้วิธีการทำสำเนามากที่สุด ผู้มีสิทธิอนุญาตใช้เอกสารส่วนมาก คือ หัวหน้าหน่วยงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บเอกสารเป็นผู้ค้นหาเอกสารให้ เครื่องมือที่ช่วยในการค้นหา ส่วนใหญ่เป็นบัญชีรายชื่อแฟ้มเอกสาร ด้านการจัดเก็บเอกสาร พบว่า ผู้รับผิดชอบการเก็บเอกสารจะได้รับการมอบหมายโดยเฉพาะ และเคยผ่านการอบรมการจัดเก็บเอกสารเป็นส่วนมาก การเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติส่วนมากจะเก็บที่ศูนย์กลางของหน่วยงาน ส่วนเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้วจะแยกเก็บเอกสารที่ปฏิบัติแต่อยู่ภายในหน่วยงานของตน เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ พบว่า หมวดหมู่ที่หน่วยงานใช้มากที่สุดคือ หมวดหมู่พัสดุ หน่วยงานส่วนใหญ่ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารมากกว่า 1 ระบบ โดยส่วนใหญ่ใช้ระบบจัดเก็บตามหัวข้อเรื่อง สถานที่จัดเก็บเอกสารส่วนมากจะอยู่ภายในสำนักงานและครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสาร ใช้ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก จำนวนมากที่สุด หน่วยงานมากกว่าครึ่งที่มีการกำหนดอายุของเอกสาร ส่วนสาเหตุของการกำจัด/ทำลายเอกสารที่หน่วยงานนำมาใช้พิจารณามากที่สุด คือ คุณค่าของเอกสารต่อหน่วยงานสิ้นสุดลง และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการกำจัดและทำลายเอกสาร หน่วยงานส่วนใหญ่นิยมใช้ คือ การทำลายเองโดยการฉีกทิ้งหรือเผา

4.1.2 กลุ่มงานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร งานวิจัยเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร มีดังนี้

ดวงใจ อมิตรพ่าย (2544) จัดทำวิจัยเรื่อง “ การจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดลพบุรี ปี พ.ศ.2544” มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาลักษณะการจัดเก็บเอกสาร ปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการจัดเก็บเอกสารของ อบต. ในจังหวัดลพบุรี ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดลพบุรี ปี พ.ศ. 2544 องค์การบริหารส่วนตำบล มีการจัดเก็บเอกสารระหว่างการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก

การจัดเก็บเอกสารระหว่างปีปฏิทิน การจัดเก็บเอกสารเมื่อสิ้นปีปฏิทิน การยืมเอกสาร และการปฏิบัติงาน กับเอกสารมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่าการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับความสำคัญของเอกสารแต่ละประเภท เอกสารประเภทใดที่เจ้าพนักงานเห็นว่าจะต้องใช้ต่อไป มีผู้ร้องขอใช้อยู่ประจำ หรือต้องเก็บเอกสารนั้นไว้เป็นหลักฐาน เอกสารประเภทนั้นจะได้รับ การจัดเก็บทุกขั้นตอน ส่วนการทำลายเอกสารองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดลพบุรี มีการทำลายเอกสารอยู่ในระดับน้อยเนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานที่เพิ่งเริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ.2538 เอกสารยังมีจำนวนไม่มากนัก เอกสารบางประเภทแม้จะยังจัดไม่เป็นระบบ แต่ก็จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร ปรากฏว่าบุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์มีไม่เพียงพอ ขาดแคลนบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสาร พื้นที่ในหน่วยงานมีจำกัดและคับแคบ ไม่สะดวกสำหรับจัดเป็นที่เก็บเอกสาร ไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อเสนอแนะพบว่า ต้องการให้มีการจัดอบรมหลักสูตรการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ที่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ผู้รับผิดชอบต้องจัดหางบประมาณจัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ ควรมีการมอบหมายงานด้านการจัดเก็บเอกสารให้ตรงตามตำแหน่งหน้าที่และจัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารประจำแต่ละ อบต.

พลินทร สังขกร (2549) วิจัยเรื่อง “ การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการ กรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยศึกษาจากกลุ่มเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารจำนวน 30 คน พบว่า สภาพการจัดเก็บเอกสารเป็นแบบบันทึกลงสมุดเป็นสารบรรณในการที่จะเก็บเรื่องที่ดำเนินการแตกต่างกันไป ทำให้การดำเนินการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบสารสนเทศอยู่ในระดับต่ำ สำหรับปัญหาในการจัดเก็บด้านบุคลากรไม่เข้าใจระบบการทำงานที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยและไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง ด้านงบประมาณไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดหา วัสดุอุปกรณ์ด้านวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยต่อการดำเนินงานและการจัดเก็บ ด้านบริหารจัดการไม่มีประสิทธิภาพส่งผลให้การจัดเก็บเอกสารบางส่วนชำรุดและเสื่อมสภาพ ไม่สามารใช้งานได้ และด้านการนิเทศการศึกษา บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านเท่านั้น และขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน

4.1.3 กลุ่มงานวิจัยเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ งานวิจัยที่เกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณ มีดังนี้

วันชัย ชันประสิทธิ์ (2542) จัดทำวิจัยเรื่อง “การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันราชภัฏ ในเขตกรุงเทพมหานคร” โดยการศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานกลุ่มทางวิชาการ และกลุ่มงานสนับสนุนกิจการสถาบันของสถาบันราชภัฏ 6 สถาบัน จำนวน 173 คน ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ จำนวน 84 คน และผู้ปฏิบัติงานกลุ่มสนับสนุนกิจการสถาบัน จำนวน 89 คน พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการรับและการส่งหนังสือราชการ ด้านการเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ และด้านการทำลายหนังสือราชการแตกต่างกัน และอยู่ในระดับปัญหาน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปัญหาน้อยทุกด้าน การปฏิบัติงานสารบรรณที่มีระดับปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากสาเหตุเรียงตามลำดับดังนี้ คือ ระบบวิธีการทำงาน ตัวผู้ปฏิบัติงานเอง ผู้บังคับบัญชา วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ตามลำดับ

สารี สุพรรณ (2541) จัดทำวิจัยเรื่อง “สภาพปัญหาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่าด้านงานสารบรรณ โรงเรียนส่วนใหญ่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบทางราชการ มีการจัดทำเอกสาร ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ คือ ผู้จัดการ ครูใหญ่ และครูผู้ปฏิบัติงานสารบรรณโดยตรง โรงเรียนส่วนใหญ่จัดเก็บเอกสารรวมทุกประเภท การเวียนส่งเอกสารเพื่อให้บุคลากรทราบใช้วิธีการอัดสำเนาหรือพิมพ์ดีด แต่ผู้บริหารยังไม่เห็นความสำคัญในการจ้างบุคลากรมาทำงานโดยเฉพาะ ด้านงานทะเบียนและรายงานกำหนดหน้าที่บุคลากรพร้อมทั้งแนะนำและนิเทศงาน ตรวจงาน ติดตามงานที่บุคลากรได้ปฏิบัติ มีการบันทึกข้อมูลตามความเป็นจริงด้านงานประชาสัมพันธ์ มีการกำหนดขอบเขตและกิจกรรม จัดวัสดุอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวก ผู้บริหารให้คำปรึกษากับบุคลากร แต่ขาดโครงการริเริ่มระหว่างโรงเรียนชุมชน

สุวิน พัดเย็น (2545) จัดทำวิจัยเรื่อง “ปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี” มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี ในภาพรวมและจำแนกตามขนาดโรงเรียน และเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาระหว่างโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ผลการวิจัยพบว่า (1) ปัญหาการบริหารงานธุรการ

การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี ในภาพรวมและเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โดยปัญหางานสารบรรณมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาได้แก่ ปัญหาหางานประชาสัมพันธ์ ปัญหาทะเบียนและรายงาน ปัญหางานงบประมาณปัญหางานเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ปัญหางานพัสดุ และด้านที่ค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ปัญหางานการเงินและการบัญชี (2) ปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ในภาพรวมและเป็นรายด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โดยด้านปัญหางานประชาสัมพันธ์มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาได้แก่ ปัญหางานสารบรรณ ปัญหางานทะเบียน และรายงาน ปัญหางานพัสดุ ปัญหางานงบประมาณ ปัญหาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารและสถานที่และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ปัญหาการเงินบัญชี โรงเรียนขนาดกลาง ในภาพรวมและเป็นรายด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โดยด้านปัญหางานประชาสัมพันธ์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาได้แก่ ปัญหางานสารบรรณ ปัญหางานทะเบียนและรายงาน ปัญหาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารและสถานที่ ปัญหางานงบประมาณ ปัญหางานพัสดุและด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ปัญหางานการเงินและบัญชี โรงเรียนขนาดเล็กในภาพรวมและเป็นรายด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โดยปัญหางานสารบรรณมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาได้แก่ ปัญหางานประชาสัมพันธ์ ปัญหางานทะเบียนและรายงาน ปัญหางบประมาณ ปัญหางานพัสดุ ปัญหาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ปัญหาการเงินและบัญชี (3) จากการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี ระหว่างโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ทั้งในภาพรวมและรายด้าน พบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สรุปการวิจัยเรื่องการจัดการเอกสารราชการภายในประเทศไทยมีจำนวนที่ค่อนข้างจำกัด ยังไม่มีการวิจัยกันมากนัก ส่วนใหญ่ที่ทำการวิจัยจะเน้นเรื่องการวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในภาพรวม เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร การบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร และจะเน้นถึงปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร เป็นการวิจัยที่เฉพาะอย่าง ไม่ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ครอบคลุมทั้งกระบวนการ ตั้งแต่ การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

4.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

4.2.1 การวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารมีค่อนข้างจำกัด ดังรายการงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

Valerie May Billesberger (1990) ศึกษาเรื่อง “Municipal Records Keeping in British Columbia: An Exploratory Survey (Canada)” โดยการสำรวจแนวปฏิบัติการจัดการเอกสารของเทศบาลในระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัดในบริติช โคลัมเบีย ในด้านการจัดทำหรือการรับเอกสาร การจัดหมวดหมู่เอกสาร และการเก็บรักษาเอกสาร โดยใช้แบบสอบถามส่งให้กลุ่มตัวอย่างในที่ทำการเทศบาลต่างๆ จำนวน 144 แห่ง มีผู้ตอบกลับคิดเป็นร้อยละ 81 (116/144) พบว่า ที่ทำการเทศบาลส่วนใหญ่ไม่มีมาตรฐานของระบบการจัดหมวดหมู่เอกสาร ไม่มีตารางกำหนดอายุเอกสาร และไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานเอกสาร ซึ่งสรุปได้ว่า ที่ทำการเทศบาลในระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัดใน British Columbia ไม่มีระบบการจัดการเอกสารที่เพียงพอต่อการให้บริการข้อมูลข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ

Brenda La Vonne Hutchinson (1996) ศึกษาเรื่อง “Records and Information Management in Czlifornia Counties” มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจจำนวนหน่วยงานของรัฐแคลิฟอร์เนียที่มีปัญหาด้านการจัดการเอกสาร ระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐแคลิฟอร์เนียใช้ในการควบคุมระบบการจัดการเอกสาร และเพื่อประเมินการพัฒนากิจกรรมการดำเนินงาน ภาระหน้าที่ และมาตรฐานของการจัดการเอกสารของหน่วยงานในรัฐแคลิฟอร์เนีย การศึกษานี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ประชากรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่งานเอกสารจำนวน 58 คน จากหน่วยงานสารบรรณของรัฐแคลิฟอร์เนีย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า (1) หน่วยงานส่วนใหญ่ของรัฐแคลิฟอร์เนีย จำนวน 10 หน่วยงาน ประสบปัญหาการจัดการเอกสารในระดับปานกลาง ในด้าน ระบบเอกสาร การดำเนินการและวัฒนธรรมองค์การ งบประมาณ บุคลากร การฝึกอบรม การประกันคุณภาพ และเทคโนโลยี (2) หน่วยงานส่วนใหญ่ใช้เวลามากในการสำรวจเอกสาร การประเมินและตรวจสอบระบบ หรือการจัดเตรียมและการจัดหมวดหมู่เอกสารให้เป็นปัจจุบัน และ (3) จำนวนเกือบกึ่งหนึ่งของหน่วยงานไม่มีการพัฒนากิจกรรมการดำเนินงาน ภาระหน้าที่ และมาตรฐานของการจัดการเอกสารในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

Somsuang Pruditkul (1996) ศึกษาเรื่อง The Records Management Systems of The Thai Government Universities มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย ในด้านการบริหารและดำเนินงาน ระบบและแนวปฏิบัติและบุคลากรผู้รับผิดชอบงานการจัดการเอกสาร โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน การจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย จำนวน 21 แห่ง

ผลการวิจัยพบว่า การจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทยมีลักษณะคล้ายคลึงกัน การจัดการเอกสารยังไม่ได้จัดให้เป็นกลุ่มงานบริหาร กระบวนการดำเนินงานยังไม่อยู่ในระดับที่มีการพัฒนา การจัดการเอกสารมุ่งเน้น การลงทะเบียนและการควบคุมเอกสาร การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่เอกสาร และการกำจัดเอกสาร ยังไม่เหมาะสม บุคลากรผู้รับผิดชอบงานการจัดการเอกสารมีตำแหน่งที่ไม่สูงนัก ไม่ได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอ ทรัพยากรการจัดการเอกสาร และสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ยังไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้การจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพ

David Luyombya (1997) ศึกษาเรื่อง Policies and Strategies foe Records Management Programs:a Case Study of Makerere University มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษานโยบายและกลยุทธ์ในการจัดการเอกสารภายในมหาวิทยาลัย Makerere ประเทศยูกันดา โดยศึกษาหลักทฤษฎีการทำงานและงานการจัดการเอกสารด้านคุณภาพในการให้บริการเอกสาร ปัจจัยที่ส่งเสริมงานเอกสารและจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย ให้สามารถสนับสนุนการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ สนองความต้องการตามภารกิจ เพื่อกำหนดรูปแบบแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของงานการจัดการเอกสารภายในมหาวิทยาลัย วิธีการศึกษา คือ การวิเคราะห์วรรณกรรมและข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคลากรระดับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและการสังเกตการณ์ดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและกลยุทธ์การจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัย และการกำหนดทิศทางในอนาคตของระบบการจัดการเอกสาร

ผลการศึกษา พบว่า มหาวิทยาลัย Makerere ไม่มีนโยบายการจัดการเอกสาร ซึ่งอาจส่งผลให้บุคลากรงานการจัดการเอกสารไม่มีสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ จึงทำให้ผลการจัดการเอกสารด้อยประสิทธิภาพและความรับผิดชอบ เทคโนโลยีสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการพัฒนาให้สามารถเชื่อมโยงการบริการทั้งมหาวิทยาลัย\

สรุปการวิจัยเรื่องการจัดการเอกสารราชการในต่างประเทศมีจำนวนที่ค่อนข้างจำกัด ยังไม่มีการวิจัยมากนัก ส่วนใหญ่จะเน้นเรื่องการวิจัยเกี่ยวกับระบบการจัดการเอกสาร เป็นการวิจัยที่เฉพาะอย่าง ไม่ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ครอบคลุมทั้งกระบวนการ

4.2.2 งานวิจัยเกี่ยวกับการวิเคราะห์เอกสารมีดังนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวกับหลักวิชาการศึกษาวิเคราะห์เอกสาร (Diplomatics) เป็นงานวิจัยต่างประเทศที่ใช้หลักวิชาการศึกษาวิเคราะห์เอกสาร (Diplomatics) ในการศึกษา โดย Janet Turner (1994) ศึกษาเรื่อง “Special Diplomatics and the Study of Authoriy in the United Church of Canada” ซึ่งเลือกเอกสารของ United Church ประเทศแคนาดา

เป็นกรณีศึกษา เพื่อวินิจฉัยความแท้จริงของเอกสาร และเพื่อประโยชน์ในการประเมินเอกสาร การจัดเรื่องเอกสาร และเพื่อประโยชน์ในการประเมินเอกสาร การจัดเรื่องเอกสาร ซึ่งดำเนินการทดลองโดยประยุกต์วิธีการวิเคราะห์เอกสารเฉพาะ (special diplomatics) เป็นการวิเคราะห์เพื่อตอบคำถาม 2 ข้อ คือ การวิเคราะห์เอกสาร (diplomatics) ช่วยสนับสนุนภาระหน้าที่ของงานจดหมายเหตุเรื่องการประเมินเอกสาร การจัดเรียงเอกสาร และการจัดทำคำอธิบายหรือไม่ และวัตถุประสงค์เดิมของการวิเคราะห์เอกสาร (diplomatices) คือการวินิจฉัยความแท้จริงของเอกสารในประเด็นของเอกสารสมัยใหม่ใช่หรือไม่ และผลการศึกษาสรุปว่า การวิเคราะห์เอกสารมีส่วนสนับสนุนและเป็นประโยชน์ต่อระบบวิชาการจดหมายเหตุ เนื่องจากเป็นการศึกษาเอกสารและผู้สร้างเอกสารจากมุมมองที่ชัดเจน อีกทั้งสรุปได้ว่ายุคสมัยใหม่ยังคงยึดติดกับความสำคัญของกระบวนการและรูปแบบที่เหมาะสม ความเข้าใจเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือและอำนาจหน้าที่ โดยการวิเคราะห์เอกสารเป็นสิ่งสัมพันธ์กันกับการศึกษาการบริหารจัดการสมัยใหม่

บทที่ 3
วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยนี้ ได้แก่ บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการผังเมือง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานโยธาธิการและ ผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำนวน 8 จังหวัด ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน พะเยา แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และลำพูน รวม 32 คน

ตารางที่ 3.1 ประชากรในการวิจัย

จังหวัด	กลุ่มงาน/ฝ่าย				รวม (คน)
	วิชาการโยธาธิการ	วิชาการผังเมือง	ฝ่ายปฏิบัติการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
เชียงราย	1	1	1	1	4
เชียงใหม่	1	1	1	1	4
น่าน	1	1	1	1	4
พะเยา	1	1	1	1	4
แพร่	1	1	1	1	4
แม่ฮ่องสอน	1	1	1	1	4
ลำปาง	1	1	1	1	4
ลำพูน	1	1	1	1	4
รวม	**8**	**8**	**8**	**8**	**32**

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ สมุดบันทึกการสังเกตสถานที่ทำงาน และการถ่ายรูป

2.1 ลักษณะของเครื่องมือ ที่ใช้ในการวิจัย

2.1.1 แบบสัมภาษณ์ เป็นเครื่องมือหลักที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลการวิจัยเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง จำแนกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานและผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน วันเดือนปีที่ตอบแบบสัมภาษณ์ จำนวน 1 ข้อ/คำถาม และลักษณะคำถามเป็นแบบปลายเปิด

ตอนที่ 2 การจัดการเอกสารราชการของหน่วยงาน ตั้งแต่ การจัดทำหรือผลิตเอกสารราชการของหน่วยงาน การรับ-ส่งเอกสารราชการ การจัดเก็บเอกสารราชการ การยืมเอกสารราชการ การทำลายเอกสาราชการ จำนวน 8 ข้อ/คำถาม และลักษณะคำถามเป็น แบบปลายเปิด (ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์อยู่ในภาคผนวก ข)

ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่อง การจัดเก็บเอกสารราชการ และเรื่องเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง โดยได้สร้างเป็นแบบสอบถาม จำแนกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารราชการ

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง

(ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์อยู่ในภาคผนวก ข)

2.1.2 การสังเกต เป็นการสังเกตที่ทำงาน แล้วบันทึกลงสมุดปกอ่อนโดยบันทึกข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการจากการสังเกตระหว่างการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ผู้ให้สัมภาษณ์ ณ ที่ทำงานในสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแต่ละแห่ง

2.1.3 การถ่ายรูป เป็นการถ่ายรูปด้วยกล้องดิจิทัลในระหว่างการเก็บรวบรวมข้อมูล ณ ที่ทำการสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน แต่ละแห่งโดยเน้นถ่ายภาพ สถานที่ทำงานและวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารราชการ

2.2 การสร้างแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการวิจัย การสร้างแบบสอบถามมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

2.1.1 ศึกษาวัตถุประสงค์การวิจัย ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ และคู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกรมโยธาธิการและผังเมืองและสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติพัฒนาการ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมโยธาธิการและผังเมืองและสำนักงานโยธาธิการและ ผังเมืองจังหวัด ตลอดจนตำราและเอกสารทางวิชาการด้าน การจัดการเอกสาร เพื่อศึกษาหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเอกสารขององค์การต่าง ๆ จัดทำร่างแนวคำถามสัมภาษณ์

2.2.2 จัดทำและนำเสนอแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างต่อคณะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาร่างแบบสัมภาษณ์

2.2.3 ปรับปรุงแก้ไขร่างแบบสัมภาษณ์ตามข้อเสนอแนะจากคณะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และนำเสนอแบบสัมภาษณ์ที่ปรับแก้ไขแล้วต่อคณะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

2.2.4 ส่งแบบสัมภาษณ์ที่ปรับแก้ไขแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 4 ราย (ดูรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือในภาคผนวก ก) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อคำถาม การใช้ภาษาตลอดจนความครอบคลุมประเด็นที่จะศึกษาและความชัดเจนของคำถาม

2.2.5 นำเสนอและปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ร่วมกับคณะอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปจัดทำแบบสัมภาษณ์ให้สมบูรณ์เพื่อนำไปทดลอง

2.2.6 ทดลองเก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์บุคลากรของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำนวน 1 แห่ง แล้วนำมาปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ที่จะใช้ในการเก็บข้อมูลจริง

สำหรับการสร้างแบบสอบถามเพิ่มเติม ก็มีกระบวนการสร้างเช่นเดียวกับกระบวนการสร้างแบบสัมภาษณ์

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผลการวิจัยมีวิธีการดังนี้

3.1 การเตรียมการในการเก็บรวบรวมข้อมูลสัมภาษณ์ การเก็บรวบรวมข้อมูลการสัมภาษณ์มีการดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 การขอหนังสือ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการสัมภาษณ์สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเพื่ออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูล (ตามข้อมูลผนวก ก)

3.1.2 ติดต่อประสานงานเพื่อขอนัดหมายกำหนดวันเวลาที่สัมภาษณ์พร้อมส่งประเด็น/ แนวคำถามการสัมภาษณ์

3.1.2 การเตรียมความพร้อมของผู้วิจัย ได้มีการเตรียมสมุดบันทึก เทปบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูปดิจิทัล อุปกรณ์แครื่องเขียนต่างๆ

3.2 ขั้นดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการสัมภาษณ์ ใช้รูปแบบโดยการสนทนา โดยผู้วิจัยถามคำถามแต่ละหัวข้อและให้ผู้ตอบได้ตอบคำถามแต่ละข้อ และมีการบันทึกเสียงไว้รวมทั้งมีการถ่ายภาพ วัสดุอุปกรณ์ และ

ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือปฏิบัติงาน เอกสารที่มีข้อมูลจะนำมาใช้ในการวิจัยได้

สำหรับการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม โดยได้จัดส่งทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับคืน พร้อมทั้งมีการใช้โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ในช่วงเดือนกันยายน 2555

3.3 *การจัดกระทำข้อมูล*

3.3.1 การถอดเทป สรุปความตามประเด็นหัวข้อเรื่องที่กำหนดไว้ กรณีที่ได้ข้อมูลในเรื่องใดที่ไม่ครบถ้วนชัดเจนคลุมเครือ ก็มีการสอบถามเพิ่มเติมทางโทรศัพท์

3.3.2 การประมวลและเรียบเรียงข้อมูล จากสมุดจดบันทึกระหว่างการสัมภาษณ์จากเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้รวบรวมไว้จากการสัมภาษณ์

3.3.3 การพิจารณาและคัดเลือกภาพถ่ายที่เกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้จัดเก็บเอกสารที่ได้ถ่ายไว้ในระหว่างการสัมภาษณ์ โดยเลือกภาพที่ตรงประเด็นและมีความคมชัดที่จะนำมาเป็นภาพประกอบในการนำเสนอรายงานการวิจัย

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

4.1 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ การวิเคราะห์ข้อมูลมีรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการจัดการเอกสารราชการมีวิธีการดังนี้

1) อ่านและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เขียนสรุปไว้จากการสัมภาษณ์ และแบบสอบถามเพิ่มเติม แล้วนำมาแยกและจัดกลุ่ม และเลือกข้อมูลที่เป็นประเด็นที่สำคัญและสอดคล้องกับหัวข้อตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้ คือ การจัดทำเอกสารราชการ การรับการส่งเอกสารราชการ การจัดเก็บเอกสารราชการ การยืมเอกสารราชการ และการทำลายเอกสารราชการ

2) ประมวลและเรียบเรียงข้อมูล อย่างระมัดระวังโดยใช้หลักการแนวคิดระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลในแต่ละหัวข้อที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อจะได้นำเสนอและเขียนรายงาน

4.1.2 การวิเคราะห์ข้อมูลความสอดคล้องของเอกสารกับหภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีวิธีการดังนี้

1) วิเคราะห์ภารกิจและกิจกรรมกลุ่มงาน/ฝ่ายของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจัหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จากเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ได้รวบรวมไว้

2) ประมวลวิเคราะห์และจัดกลุ่มเอกสารราชการที่ได้จากการไปสัมภาษณ์และเก็บรวบรวมข้อมูลในระหว่างการไปรวบรวมข้อมูลในสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนแต่ละแห่ง

3) เชื่อมโยงความสัมพันธ์ภารกิจกลุ่มงาน/ฝ่าย ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน กับเอกสารที่ได้ประมวลวิเคราะห์ไว้

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยนี้ เป็นการนำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมจาการสัมภาษณ์ การสังเกตสถานที่ทำงาน และการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประมวลจัดระบบและเรียบเรียงนำเสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 สภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน จำนวน 8 จังหวัด

ตอนที่ 3 การวิ้คราะห์ความสอดคล้องกับภารกิจสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน

1. ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

ตารางที่ 4.1 จำนวนผู้ให้สัมภาษณ์

กลุ่มงาน /ฝ่าย	จังหวัด								
	เชียงราย	เชียงใหม่	น่าน	พะเยา	แพร่	แม่ฮ่องสอน	ลำปาง	ลำพูน	**รวม**
วิชาการโยธาธิการ	1	1	1	1	1	1	1	1	**8**
วิชาการผังเมือง	1	1	1	1	1	1	1	1	**8**
ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1	1	1	**8**
บริหารทั่วไป	1	1	1	1	1	1	1	1	**8**
รวม	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**32**

จากตารางที่ 4.1 ผู้ให้สัมภาษณ์คือบุคลากรจากกลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 8 จังหวัดๆ ละ 4 คน รวม 32 คน

2. ตอนที่ 2 สภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง จังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน

ผลการวิเคราะห์สภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักโยธาธิการและผังเมือง จังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน นำเสนอตามลำดับหัวข้อที่สอดคล้องกบกระบวนงานการจัดการเอกสาร ตามหลักการวงจรชีวิตเอกสาร และตามลำดับงานที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 คือ การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย รวมทั้งนำเสนอปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเอกสารราชการ

2.1 การจัดทำเอกสารราชการ ตารางที่ 4.2 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูล เป็น 6 หัวข้อ ดังนี้ ประเภทของเอกสารราชการจัดทำ ลักษณะของเอกสารราชการที่จัดทำ การปฏิบัติและจำนวนชุดกสารราชการที่จัดทำ เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ใช้ หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ

ตารางที่ 4.2 การจัดทำเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน

ประเภทเอกสาร	ลักษณะของเอกสาร	การปฏิบัติการจัดทำเอกสาร	เครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีที่ใช้	หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ	จำนวนชุดที่จัดทำ	หมายเหตุ
1.หนังสือราชการ	-แบบของหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุมใช้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ 2526 -เขียนหรือพิมพ์ลงบนกระดาษ A4	มีขั้นตอนพื้นฐานดังนี้ 1.การร่าง 2.การเขียนการพิมพ์ 3.การเสนอหนังสือ 4.การทำสำเนาหนังสือ	-เครื่องเขียน เช่น ปากกา ดินสอ -เครื่องพิมพ์ดีด -เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมเช่น โปรแกรมประมวลผลคำ -เครื่องพิมพ์ชนิดต่างๆ -เครื่องสแกนเอกสาร -เครื่องถ่ายเอกสาร	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-หนังสือภายนอกจัดทำต้นฉบับและสำเนา 2 ชุด -หนังสืออื่นจัดทำตามความจำเป็นและเหมาะสม	-หนังสือราชการบางชนิดอาจจัดทำเป็นแบบฟอร์มให้เขียนเติมข้อมความ เช่น ใบลากรณีต่างๆ -ผู้รับผิดชอบการร่างหนังสือราชการส่วนใหญ่คือเจ้าของเรื่อง -ขั้นตอนการปฏิบัติอาจมีวิธีการและเทคนิคเฉพาะของงบแต่ละสำนักงาน

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ประเภทเอกสาร	ลักษณะของเอกสาร	การปฏิบัติการจัดทำเอกสาร	เครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีที่ใช้	หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ	จำนวนชุดที่จัดทำ	หมายเหตุ
2.แบบแปลนก่อสร้างและแผนผัง	-เขียนหรือพิมพ์ลงบนกระดาษขนาดต่าง ๆ ตั้งแต่ A0, A1, A3 และ A4	มีขั้นตอนพื้นฐานดังนี้ 1.การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น 2.การร่าง 3.การออกแบบและการเขียนแบบ 3.การพิมพ์	-เครื่องเขียน เช่น ปากกา ดินสอ -เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม เช่น โปรแกรมออโตแคท -เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ โดยแฉพาะเครื่องพิมพ์ plotter -เครื่องสแกนเอกสาร -เครื่องถ่ายเอกสาร	1.กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการรับผิดชอบการจัดทำแบบแปลนก่อสร้าง 2.กลุ่มงานวิชาการผังเมืองรับผิดชอบการจัดทำแผนที่และแผนผัง	-แบบแปลนจัดทำต้นฉบับและสำเนา 1 ชุด -แผนผังหรือผังชุมชนต่างๆ ตามจำนวนที่ต้องการ	ขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนที่และแผนผัง มีความซับซ้อนมากกว่าการจัดทำแบบแปลนก่อสร้าง

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ประเภทเอกสาร	ลักษณะเอกสารราชการ	การปฏิบัติการจัดทำเอกสารราชการ	เครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีที่ต้องใช้	หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ	จำนวนชุดที่จัดทำ	หมายเหตุ
3. เอกสารเล่ม	-หนังสือราชการที่เป็นกระดาษขนาด A4 มีจำนวนหน้ามาก จึงมีการเย็บเล่ม หรือเข้าเล่มโดยมีปก -รายงานการสำรวจ -รายงานประจำปี	ขั้นตอนการจัดทำมีดังนี้ 1.จัดทำเป็นต้นฉบับ 1 ชุด 2.ถ่ายสำเนา 3.เย็บเล่มหรือเข้าเล่ม	-ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีชนิดเดียวกับการจัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดทำต้นฉบับ -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องเย็บกระดาษขนาดต่างๆพร้อมลวดเย็บกระดาษ	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -กลุ่มวิชาการผังเมือง	จำนวนตามที่ต้องการใช้งาน	

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ประเภทเอกสาร	ลักษณะของเอกสาร	การปฏิบัติการจัดทำเอกสาร	เครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีที่ใช้	หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ	จำนวนชุดที่จัดทำ	หมายเหตุ
4.เอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-เอกสาร born digitalที่สร้างด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมแล้วบันทึกอยู่ใน ฮาร์ดดิสก์ หรือบันทึกอยู่ในแผ่นเก็บข้อมูล เช่น ซีดี ดีวีดี -เอกสารที่แปลงรูปเป็น pdf file -ภาพถ่ายดิจิทัล	ขั้นตอนการจัดทำ -การร่าง ด้วยการเขียน -การบันทึกด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น แป้นพิมพ์ กล้องถ่ายรูป เครื่องสะแกน -การพิมพ์ ด้วยเครื่องพิมพ์	-เครื่องเขียน เช่น ปากกา ดินสอ -เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม -เครื่องสแกนเนอร์ -กล้องถ่ายรูปดิจิทัล -เครื่องพิมพ์ชนิดต่างๆ	1.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการจัดทำหนังสือราชการ 2.กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ (ทำแบบแปลนก่อสร้าง 3. กลุ่มงานวิชาการผังเมือง (จัดทำแผนที่ แผนผัง) 4.ฝ่ายปฏิบัติการ (จัดทำแอกสารรายงานการสำรวจ)	จำนวนที่จัดทำไม่แน่นอนตามความเหมาะสมและบุคคล	เอกสารดิจิทัล/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่บันทึกเก็บไว้ใช้งานเป็นการส่วนตัวของเจ้าของเรื่อง

ตารางที่ 4.2 พบว่าสภาพการจัดทำเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน สรุปได้ดังนี้

2.1.1 ประเภทของเอกสารราชการ จากการศึกษาพบว่า เอกสารราชการที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน จัดทำเป็นส่วนใหญ่เป็นเอกสารประเภทกระดาษ สำหรับเอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำมีจำนวนน้อย ส่วนใหญ่จัดทำเพื่อใช้งานส่วนตัวหรือจัดทำเป็นสำเนาเพื่อการเก็บไว้ใช้งาน

เมื่อพิจารณาเอกสารราชการที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนจัดทำส่วนใหญ่จำแนกประเภทได้ดังนี้

1) หนังสือราชการ คือหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม

2) แบบแปลน แผนที่ ผังเมือง คือเอกสารราชการที่กลุ่มงานและฝ่ายหลักของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จัดทำขึ้นตามภารกิจรับผิดชอบ

3) เอกสารเล่มหรือสิ่งพิมพ์ คือเอกสารราชการที่มีการเข้าเล่มหรือเย็บเล่ม เช่น แบบแปลน รายงานประจำปี รายงานประกอบการวางและจัดทำผัง ผังชุมชนต่างๆ

4) เอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ เอกสารที่บันทึกและใช้งานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น แฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศ และอาจบันทึกอยู่ใน ฮาร์ดดิกส์ แผ่นเก็บข้อมูล เช่น ซีดี ดีวีดี ส่วนใหญ่เป็นเอกสารด้านผังเมือง และแบบแปลนก่อสร้าง

2.1.2 ลักษณะของเอกสารราชการที่จัดทำ เมื่อพิจารณาลักษณะเอกสารราชการที่จัดทำ พบว่า

1) หนังสือราชการ หนังสือราชการแต่ละชนิดจัดทำโดยเขียนหรือพิมพ์ตามแบบที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ใช้กระดาษขนาด ISO A4 หนังสือราชการบางฉบับอาจจัดทำเป็นแบบฟอร์ม เขียนกรอกข้อมูลด้วยลายมือ เช่น แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา ใบลากรณีต่างๆ

2*) แบบแปลนการก่อสร้าง แผนที่ แผนผัง* จัดทำโดยการเขียนหรือพิมพ์ลงบนกระดาษขนาดต่างๆ เช่น A0, A1, A3 และ A4

3) *เอกสารเล่ม* ส่วนใหญ่เป็นหนังสือราชการที่มีเนื้อหาก เช่น รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานประกอบการวิเคราะห์การวางผัง จึงจัดพิมพ์และ/หรือทำสำเนาแล้วเข้าเล่มหรือเย็บเล่มเป็นเอกสารเล่ม

4) *เอกสารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/* ส่วนใหญ่เป็นแบบแปลนก่อสร้าง แผนที่และแผนผัง ที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดทำ แล้วบันทึกลงฮาร์ดดิสก์ หรือ บันทึกลงแผ่นเก็บข้อมูล เช่น ซีดี ดีวีดี เพื่อใช้งานส่วนตัว และอาจเป็นภาพถ่ายดิจิทัลการก่อสร้าง ที่ใช้กล้องถ่ายดิจิทัลในระหว่างการควบคุมงานหรือตรวจงานก่อสร้าง แล้วนำมาบันทึกลงฮาร์ดดิสก์หรือ แผ่นเก็บข้อมูลชนิดต่างๆ

2.1.3 การปฏิบัติจัดทำเอกสารราชการ การปฏิบัติการจัดทำเอกสารราชการของสำนักโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีดังนี้

1) หนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการแต่ละชนิด ใช้แบบหนังสือราชการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เช่น หนังสือภายนอก ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม การจัดทำหนังสือราชการมีขั้นตอนการปฏิบัติพื้นฐาน ดังนี้ 1) การร่าง 2) การเขียน การพิมพ์ 3) การเสนอหนังสือเพื่อลงนาม หนังสือราชการบางฉบับอาจมีการทำสำเนา การจัดทำหนังสือราชการในแต่ละสำนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจมีวิธีการและเทคนิคการปฏิบัติเฉพาะ

2) แบบแปลนก่อสร้าง แผนที่ และแผนผัง การจัดทำแบบแปลนก่อสร้าง แผนที่ และแผนผัง เป็นงานเฉพาะของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ขั้นตอนพื้นฐานในการจัดทำแบบแปลนก่อสร้าง แผนที่ และแผนผัง คือ 1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น 2) การร่าง 3) การออกแบบและการเขียนแบบ 4) การพิมพ์ การปฏิบัติในขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนการร่างและเขียนแบบ แผนที่ และแผนผัง มีหลายขั้นตอนตั้งแต่ การวางแผน การสำรวจพื้นที่ การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบันและการคาดการณ์ในอนาคต

3) เอกสารเล่ม การปฏิบัติการจัดทำเอกสารเล่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติตั้งแต่ 1) จัดทำต้นฉบับเป็นกระดาษ 2) ถ่ายสำเนา 3) เย็บเล่มหรือเข้าเล่ม

4) เอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำเอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีทั้งเอกสารที่จัดทำเป็น born digital โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นหนังสือราชการ แบบแปลนแผนที่ แผนผัง แล้วบันทึกเก็บใน ฮาร์ดดิส์ก หรือแผ่นเก็บข้อมูล เช่น ซีดี ดีวีดี และภาพถ่ายดิจิทัลที่ใช้กล้องดิจิทัลถ่าย และเอกสารดิจิทัลรวมทั้งเอกสารดิจิทัลที่ได้รับจากระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง เอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บางส่วนเป็นการจัดทำโดยการใช้เครื่องสแกนในการสแกนเอกสารที่เป็นกระดาษให้เป็น pdf file

2.1.4 เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดทำเอกสารราชการ จากการวิจัยพบว่า เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนใช้ในการจัดทำเอกสารราชการมี ดังนี้

1) เครื่องเขียน เช่น ดินสอ ปากกา

2) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม เช่น โปรแกรมการประมวลผลคำสำหรับการจัดทำหนังสือราชการ โปรแกรม AutoCAD โปรแกรม Photoshop สำหรับการจัดทำแบบแปลน แผนที่ แผนผัง และสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเชียงรายมีการใช้โปรแกรม AutoCAD up 3D max Studio pro ในการเขียนแบบภาพสามมิติ

3) กล้องถ่ายดิจิทัล ใช้สำหรับถ่ายภาพการควบคุมงานก่อสร้างและการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง

4) เครื่องพิมพ์เครื่องทำสำเนาแลเครื่องสแกน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์แบบองค์เจ็ตและเลเซอร์ และเครื่องสแกนเอกสาร

2.1.5 หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร

จากการศึกษาพบว่า หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดทำหนังสือราชการส่วนใหญ่ คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดทำแบบแปลนก่อสร้าง คือ กลุ่มงานวิชาการโยธา หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดทำแผนที่และแผนผัง คือ กลุ่มงานวิชาการผังเมือง และหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้าง สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้างต่าง คือ ฝ่ายปฏิบัติการ ซึ่งเป็นฝ่ายที่ต้องสนับสนุนงานของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการและกลุ่มงานวิชาการผังเมือง

จำนวนชุดเอกสารที่จัดทำ จากการศึกษาพบว่าจำนวนหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก มีการจัดทำจำนวนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ส่วนแบบแปลนก่อสร้าง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามพระราชดำริ และเอกสารอื่นๆ มีการจัดทำจำนวนตามความเหมาะสมหรือตามจำนวนหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องที่ต้องส่งให้

2.2 การรับการส่งเอกสารราชการ ตารางที่ 4.3 แสดงสภาพการรับการส่งเอกสารราชการ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำแนกเป็น 4 หัวข้อ คือ ประเภทการรับการส่ง ช่องทาง/กำหนดเวลาการรับการส่ง การปฏิบัติและการควบคุม หน่วยงาน/บุคลากรที่รับผิดชอบ

ตารางที่ 4.3 การับการส่งเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

ประเภทการรับการส่ง	ช่องทาง/กำหนดเวลาการรับ	การปฏิบัติและการควบคุม	หน่วยงาน/บุคลากรที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. การรับเอกสารราชการเข้าจากหน่วยงานภายนอก	-ทางไปรษณีย์ วันละ 2 รอบ -ทางเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร -ทางโทรสารไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน	ขั้นตอนพื้นฐานในการรับเอกสารราชการจากภายนอกมี ดังนี้ 1.จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน 2.เปิดซอง ตรวจเอกสาร 3.ประทับตรารับ 4.ลงทะเบียนรับในทะเบียนรับ 5.จัดแยกหนังสือ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของสำนักงาน -หนังสือราชการบางเรื่องอาจมีการลงบันทึกความเห็นและเสนอผู้บังคับบัญชาบันทึกความเห็นและสั่งการ
2.การส่งเอกสารราชการถึงหน่วยงานภายนอก		-ขั้นตอนการปฏิบัติพื้นฐานมีดังนี้ 1.ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ 2.ลงทะเบียนส่งในทะเบียนหนังสือส่ง 3.ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือราชการ	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-การตรวจความเรียบร้อยของหนังสือในขั้นตอนแรก เป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่อง

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ประเภทการรับและส่ง	ช่องทาง/กำหนดเวลาการรับ	การปฏิบัติและการควบคุม	หน่วยงาน/บุคลากร ที่ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		4. บรรจุซองและปิดผนึก 5. ส่งตามช่องทางที่เหมาะสม		
3.การส่งและการรับเอกสารราชการภายในสำนักงานเดียวกัน	-ส่วนใหญ่ใช้ช่องทางการรับส่งโดยเจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย	ขั้นตอนการปฏิบัติพื้นฐาน ดังนี้ 1.บันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนรับหรือจัดทำใบรับเพื่อให้ผู้รับลงนาม 2.มอบให้เจ้าหน้าที่นำส่ง 3.ตรวจหลักฐานการรับ	เจ้าหน้าที่สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย (ถ้ามี)	-ส่วนใหญ่เป็นการรับหนังสือเวียนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตารางที่4.3 (ต่อ)

ประเภทการรับและส่ง	ช่องทาง/กำหนดเวลาการรับ	การปฏิบัติและการควบคุม	หน่วยงาน/บุคลากรที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4.การรับการส่งเอกสารราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง -ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน -ระบบอินทราเน็ตของกรม	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมพัฒนาติดตั้งให้แต่ละสำนักงาน -ผ่าน e-mail address ของสำนักงานแต่ละแห่ง ผ่านเว็บไซต์ของกรม คือ http://www.dpt.go.th	ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ 1.เปิดระบบและใส่รหัสผ่าน 2.ค้นหาและอ่านเอกสาร 3.พิมพ์เอกสารให้เป็นกระดาษ	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จะมีการโทรศัพท์ที่แจ้งระหว่างเจ้าหน้าที่ของกรมกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปในกรณีที่มีการรับการส่งเอกสารราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านระบบอินทราเน็ต

ตารางที่ 4.3 พบว่า การรับการส่งเอกสารราชการของสำนักโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีดังนี้

1. การรับเอกสารราชการเข้าจากหน่วยงานภายนอก

1.1 ช่องทาง/กำหนดเวลาการรับมี 5 ช่องทางคือ

1.1.1 ทางไปรษณีย์ โดยไปรษณีย์นำส่ง วันละ 2 รอบช่วงเช้าและช่วงบ่าย

1.1.2 พนักงานส่งหนังสือ กำหนดเวลาการรับส่งไม่แน่นอน

1.1.3 ทางโทรสาร รับโดยฝ่ายบริหารงานทั่วไปทางเครื่องรับโทรสาร ไม่มีกำหนดการรับส่งที่แน่นอน

1.1.4 ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) วันละ 2 ครั้ง

1.1.5 ระบบอินทราเน็ตและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโยธาธิการและผังเมือง ตามการประสานระหว่างเจ้าหน้าที่ของกรมและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเมื่อมีการส่งเอกสารราชการ

1.2 การปฏิบัติและการควบคุม กรณีที่รับอกสารราชการทางไปรษณีย์ พนักงานส่งหนังสือ และโทรสาร มีการปฏิบัติ ดังนี้

1.2.1 การเปิดซอง

1.2.2 ตรวจสอบเอกสาร

1.2.3 ลงทะเบียนรับพร้อมประทับตรา

1.2.4 นำเสนอ

กรณีที่รับเอกสารทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอินทราเน็ต ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม มีการปฏิบัติ ดังนี้ เปิดระบบ ใส่รหัสผ่าน ค้นและอ่านเอกสาร พิมพ์เอกสารราชการเป็นกระดาษ

2. การส่งเอกสารราชการออกไปถึงหน่วยงานภายนอก

2.1 ช่องทาง/กำหนดเวลา มีช่องทางเดียวกับการรับเอกสารราชการที่ได้รับจากภายนอก

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ มีดังนี้ กรณีที่เป็นการส่งทางไปรษณีย์ พนักงานส่งเอกสาร และโทรสาร

2.2.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

2.2.2 ลงทะเบียนส่งในทะเบียนหนังสือส่ง

2.2.3 ลงเลขที่ และวันเดือนปีในหนังสือราชการ

2.2.4 บรรจุซองและปิดผนึก

2.2.5 ส่งตามช่องทางที่เหมาะสม

กรณีที่ส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอินทราเน็ต และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติ ดังนี้ เปิดระบบ ใส่รหัสผ่าน ส่งเอกสารราชการที่เป็นดิจิทัลไปตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3. การรับการส่งเอกสารราชการภายในสำนักงานเดียวกัน

3.1 ช่องทาง/กำหนดเวลา การรับส่งเอกสารราชการของกลุ่มงาน/ฝ่ายส่วนใหญ่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มงาน/ฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบในการรับส่งเอกสาร

3.2 การปฏิบัติและการควบคุมแต่ละฝ่าย/กลุ่มงานมีการปฏิบัติตามสะดวกและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของฝ่าย/กลุ่มงาน

3.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายและกลุ่มงานที่มีเอกสารราชการมาถึงและมีเอกสารราชการที่ต้องการส่งเอกสารราชการออก

4. การรับการส่ง ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบอินทราเน็ต(intranet) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรม

4.1 ช่องทาง/กำหนดเวลา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านe-mail address ของสำนักงาน ผ่านทางเว็บไซต์กรมโยธาธิการผังเมือง กำหนดเวลาการตรวจสอบเอกสารที่ส่งผ่านมาทางระบบวันละ 2 ครั้ง ส่วนการส่งออกไม่ได้มีการกำหนดเวลาไว้แน่นอน

4.2 การปฏิบัติและการควบคุม

4.2.1 เปิดระบบและใส่รหัสผ่าน

4.2.2 ค้นหาเอกสาร/สแกนเอกสาร

4.2.3 อ่านเอกสาร

4.2.4 พิมพ์เอกสารเป็นกระดาษ

4.3 การเก็บรักษาเอกสารราชการ ตารางที่ 4.4 แสดงสภาพการเก็บรักษาเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 6 หัวข้อ ระบบการเก็บ การจัดกลุ่ม การปฏิบัติการจัดเก็บ ตู้เก็บ ชั้นเก็บ อุปกรณ์และสถานที่เก็บ ระยะเวลาการเก็บ

ตารางที่ 4.4 การเก็บรักษาเอกสารราชการ ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

ระบบการเก็บ	การจัดกลุ่ม	การปฏิบัติการจัดเก็บ	ตู้เก็บ/ชั้นเก็บ อุปกรณ์และสถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	หมายเหตุ
1.การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ	จัดกลุ่มตามที่เจ้าของเรื่องเห็นว่าเหมาะสม	-เจ้าของเรื่องเก็บโดยวางไว้ในกะบะหรือตระแกรง อาจมีการเข้าแฟ้มขนาด 2-3 นิ้ว ตามเรื่องหรือชื่อโครงการ -การจัดเก็บหนังสือราชการของฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีการปฏิบัติ ดังนี้ 1.เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวด หมู่ของเรื่องหรือตามความเหมาะสม 2. จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ในแฟ้ม 3.นำแฟ้มใส่ตู้เก็บหรือชั้นเก็บ	-กระบะหรือตะแกรงใส่เอกสาร -โต๊ะทำงาน -เก็บในตู้หรือชั้นส่วนตัวในห้องทำงาน สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนแต่ละแห่ง มีตู้เก็บ ชั้นเก็บเอกสารหลายชนิด และนิยมใช้แฟ้มสันกว้าง 2-3 นิ้ว	-ไม่มีการกำหนด -ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บ	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน ส่วนใหญ่ไม่มีหน่วยเก็บ ซึ่งทำหน้าที่เก็บโดยเฉพาะแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน จึงเก็บเอกสารเองและไม่มีการจัดทำทะเบียนเอกสารเก็บ
2.การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	ส่วนใหญ่ไม่มีการจัดกลุ่มหมวด หมู่ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามความสะดวก บางแห่งอาจมีการจัดแฟ้มเป็นหมวดหมู่หนังสือ เช่น หมวดการเงิน หมวดคำสั่ง มติ ค.ร.ม. ประกาศ ระเบียบ หมวดบริหารงานทั่วไป				

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ระบบการเก็บ	การจัดกลุ่ม	การปฏิบัติการจัดเก็บ	ตู้เก็บ/ชั้นเก็บ อุปกรณ์และสถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	หมายเหตุ
2. การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว		การจัดเก็บแบบแปลนก่อสร้าง แผนที่และแผนผัง มีการปฏิบัติดังนี้ 1. เข้าเล่มกรณีมีหลายแผ่น 2. กำหนดเลขทะเบียนแบบแปลนก่อสร้าง 3. เก็บใส่ตู้	ตู้เก็บหลายชนิด	-ไม่มีการกำหนด	และไม่มีการกำหนดระยะเวลา/อายุการเก็บ

ตารางที่ 4.4 พบว่า การจัดเก็บเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีดังนี้

1. การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ

1.1 การจัดกลุ่ม มีการจัดกลุ่มเอกสารตามที่เจ้าของเรื่องเห็นว่ามีความเหมาะสมและสะดวก

1.2 การปฏิบัติการจัดเก็บ เจ้าของเรื่องจะเก็บเอกสารโดยวางไว้ในกระบะหรือตะแกรงใส่บางครั้งอาจมีการนำเก็บในแฟ้มขนาด 2-3 นิ้ว

1.3 ตู้เก็บ ชั้นเก็บ อุปกรณ์และสถานที่จัดเก็บ ส่วนใหญ่จะเก็บไว้ในกระบะหรือตะแกรงใส่เอกสาร เก็บไว้บนโต๊ะทำงาน เก็บในตู้หรือชั้นส่วนตัวในห้องทำงาน

1.4 ระยเวลาเก็บ ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสาร

2. การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว2.1 การจัดกลุ่ม ส่วนใหญ่ไม่มีการจัดกลุ่มหมวด หมู่ แต่จะจัดเก็บตามความสะดวก สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน บางจังหวัดอาจมีการจัดแฟ้มเป็น หมวดการเงิน หมวดคำสั่ง มติ ค.ร.ม. ประกาศ ระเบียบ หมวดบริหารงานทั่วไป และมีการจัดเรียงตามลำดับวันที่แฟ้มแล้วนำแฟ้มใส่ตู้เก็บหรือชั้นเก็บ

2.2 การปฏิบัติการจัดเก็บ

2.2.1 การจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีการปฏิบัติ . เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของเรื่องหรือตามความเหมาะสมแล้วจัดแฟ้มจัดเรียงในตู้เก็บหรือชั้นเก็บ

2.2.2 การจัดเก็บแบบแปลนก่อสร้าง แผนที่และแผนผังมีการปฏิบัติจัดเป็นรูปเล่มกรณีมีจำนวนหลายแผ่น กำหนดเลขทะเบียนแบบ เก็บใส่ตู้เก็บเอกสาร

2.3 ตู้เก็บ ชั้นเก็บ อุปกรณ์และสถานที่เก็บ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีตู้เก็บ ชั้นเก็บเอกสารที่มีหลายชนิดและนิยมใช้แฟ้มสันกว้าง 2-3 นิ้วในการจัดเก็บเอกสาร

2.4 ระยะเวลาการเก็บ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสาร

2.5 หน่วยก็บ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน ไม่มีหน่วยเก็บเอกสารของสำนักงาน จึงไม่มีการส่งเอกสารราชการไปเก็บ และไม่มีการจัดทำบัญชีและทะเบียนหนังสือที่ส่งเก็บ

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวน ตู้เก็บ/ชั้นเก็บเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง จังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด	1	2	3	4	5	6	รวม
เชียงราย							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	5	0	14	0	0	0	19
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	2	1	8	6	0	**0**	17
กลุ่มงานวิชาการผังเมือง	6	0	0	0	1	1	8
ฝ่ายปฏิบัติการ	2	0	0	1	0	0	3
รวม	**15**	**1**	**22**	**7**	1	**1**	**47**
เชียงใหม่							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2	3	3	4	0	0	12
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	7	0	0	0	0	0	7
กลุ่มวิชาการผังเมือง	5	0	2	7	0	0	14
ฝ่ายปฏิบัติการ	2	0	7	5	0	0	14
รวม	**16**	**3**	**12**	**16**	0	0	**47**
น่าน							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4	2	0	4	0	0	10
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	0	0	0	4	0	0	4
กลุ่มงานวิชาการผังเมือง	2	1	1	2	0	0	6
ฝ่ายปฏิบัติการ	0	0	0	4	0	0	4
รวม	**6**	**3**	**1**	**14**	**0**	**0**	**24**
พะเยา							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4	2	2	0	0	0	8
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	1	0	0	6	0	0	7
กลุ่มวิชาการผังเมือง	1	1	2	0	1	0	5
ฝ่ายปฏิบัติการ	2	0	2	2	0	0	6
รวม	**8**	**3**	**6**	**8**	**1**	**0**	**26**

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด	1	2	3	4	5	6	รวม
แพร่							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3	3	4	0	0	4	10
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	2	2	3	13	0	0	20
กลุ่มงานวิชาการผังเมือง	2	1	2	2	0	3	7
ฝ่ายปฏิบัติการ	2	2	5	5	1	0	15
รวม	**9**	**8**	**14**	**20**	**1**	**7**	**52**
แม่ฮ่องสอน							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4	3	5	2	0	0	14
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	2	3	1	2	0	0	8
กลุ่มวิชาการผังเมือง	3	2	2	3	0	0	10
ฝ่ายปฏิบัติการ	2	1	0	0	0	0	3
รวม	**11**	**9**	**8**	**74**	**0**	**0**	**35**
ลำปาง							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4	3	2	11	0	0	19
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	0	0	4	4	1	1	10
กลุ่มงานวิชาการผังเมือง	3	0	1	2	1	1	8
ฝ่ายปฏิบัติการ	0	0	2	4	0	1	7
รวม	**7**	**3**	**9**	**21**	**2**	**3**	**45**
ลำพูน							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2	5	5	1	0	0	13
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	2	3	7	1	0	0	13
กลุ่มวิชาการผังเมือง	0	1	8	0	4	0	13
ฝ่ายปฏิบัติการ	0	1	2	0	0	0	3
รวม	**4**	**10**	**22**	**2**	**4**	**0**	**42**

จากตารางที่ 4.5 หมายเลขช่อง 1-6 มีคำอธิบายตารางดังนี้

ช่องหมายเลข 1 หมายถึง ตู้ 2 บาน

ช่องหมายเลข 2 หมายถึง ตู้เก็บเอกสาร 4-5 ลิ้นชัก

ช่องหมายเลข 3 หมายถึง ตู้ไม้/ชั้นหมาย

ช่องหมายเลข 4 หมายถึง ตู้เหล็ก/ชั้นเหล็ก

ช่องหมายเลข 5 หมายถึง ตู้เหล็กเก็บแบบแปลน/แผนที่

ช่องหมายเลข 6 หมายถึง ตู้ไม้เก็บแผนที่

จังหวัดเชียงราย มีตู้เก็บทั้งหมด จำนวน 47 ตู้ เป็นตู้เก็บเอกสารแบบตู้ไม้/ชั้นไม้มากที่สุด มีจำนวน 22 ตู้ และมีตู้เก็บแผนที่เพียง 2 ตู้

จังหวัดเชียงใหม่ มีตู้เก็บเอกสาร จำนวน 47 ตู้ เป็นตู้เก็บเอกสารแบบตู้ 2 บาน และตู้เหล็ก/ชั้นเหล็กมากที่สุด จำนวน 16 ตู้ และไม่มีตู้เก็บแผนที่เลย

จังหวัดน่าน มีตู้เก็บเอกสาร จำนวน 24 ตู้ เป็นตู้เก็บเอกสารแบบตู้เหล็ก/ชั้นเหล็กมากที่สุด จำนวน 14 ตู้ และไม่มีตู้เก็บแผนที่เลย

จังหวัดพะเยา มีตู้เก็บทั้งหมด จำนวน 26 ตู้ เป็นตู้เก็บเอกสารแบบตู้ 2 บาน และตู้เหล็ก/ชั้นเหล็กมากที่สุด มีจำนวน 8 ตู้ และมีตู้เก็บแผนที่เพียง 1 ตู้

จังหวัดแพร่ มีตู้เก็บทั้งหมด จำนวน 52 ตู้ เป็นตู้เก็บเอกสารแบบตู้เหล็ก/ชั้นเหล็ก มากที่สุด มีจำนวน 20 ตู้ และมีตู้เก็บแผนที่เพียง 1 ตู้

จังหวัดแม่ฮ่องสอน มีตู้เก็บทั้งหมด จำนวน 35 ตู้ เป็นตู้เก็บเอกสารแบบตู้ 2 บาน มากที่สุด มีจำนวน 11 ตู้ และไม่มีตู้เก็บแผนที่เลย

จังหวัดลำปาง มีตู้เก็บทั้งหมด จำนวน 45 ตู้ เป็นตู้เก็บเอกสารแบบตู้เหล็ก/ชั้นเหล็ก มากที่สุด มีจำนวน 21 ตู้ และมีตู้เก็บแผนที่ จำนวน 5 ตู้

จังหวัดลำพูน มีตู้เก็บทั้งหมด จำนวน 42 ตู้ เป็นตู้เก็บเอกสารแบบตู้ไม้/ชั้นไม้ มากที่สุด มีจำนวน 22 ตู้ และไม่มีตู้เก็บแผนที่เลย

ภาพที่ 4.1 แฟ้มเอกสารแบบสันกว้าง 2-3 นิ้ว

ภาพที่ 4.2 ตู้เหล็กแบบประตู 2 บาน สำหรับเก็บเอกสารและแบบแปลน

ภาพที่ 4.3 ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก สำหรับเก็บเอกสาร

ภาพที่ 4.4 ตู้ไม้สำหรับเก็บเอกสาร

ภาพที่ 4.5 ตู้เหล็ก สำหรับเก็บเอกสาร

ภาพที่ 4.6 ชั้นเหล็กเก็บเอกสาร

ภาพที่ 4.7 ตู้เหล็กเก็บแบบแปลน

ภาพที่ 4.8 ตู้เหล็กสำหรับเก็บแผนที่/แผนผัง

ภาพที่ 4.9 ตู้ไม้เก็บแบบแปลน

ภาพที่ 4.10 ตู้ไม้สำหรับเก็บแผนที่/แผนผัง

2.4 การยืมเอกสารราชการ/การขอดูเรื่อง

ตารางที่ 4.6 แสดงสภาพการยืมเอกสารราชการของ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำแนกเป็น 3 หัวข้อ คือ ประเภทการยืมและการขอดูเรื่อง การขออนุญาต/การปฏิบัติ การจัดทำหลักฐาน

ตารางที่ 4.6 การยืมเอกสารราชการและการขอดูเรื่อง ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

ประเภทผู้ยืม	การขออนุญาต/การปฏิบัติ	การจัดทำหลักฐาน	หมายเหตุ
-บุคคลภายนอก -บุคคลภายในสำนักงานเดียวกัน	-แจ้งเรื่องที่จะยืม/ดูเรื่องที่ยืม -การขออนุญาต -ใช้เอกสารด้วยความระมัดระวัง	-ทะเบียนการยืมเอกสาร -มอบบัตรประจำตัวประชาชนไว้เป็นหลักฐานและคืนบัตรฯเมื่อนำเอกสารมาคืน	-การถ่ายแบบแปลนจะให้ผู้ยืมนำไปถ่ายเอกสารเองในกรณีที่มีจำนวนมาก แต่ถ้าเป็นเอกสารจำนวนไม่มากเจ้าหน้าที่สำนักงานจะเป็นผู้ถ่ายให้เอง -กลุ่มงาน/ฝ่ายไม่มีการกำหนดระเบียบการยืม เมื่อบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์ที่จะขอยืมเอกสารราชการ จะต้องมีการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน และมีการถ่ายบัตรประจำตัวไว้ประกอบการยืมด้วย -มีการกำหนดเลาการยืมไว้ในใบยืมหรือหลักฐานการยืม ประมาณ 5-10 วัน -จังหวัดเชียงรายเฉพาะฝ่ายปฏิบัติการ จะไม่มีการอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมเอกสารออกไปนอกสำนักงานแต่จะดำเนินการถ่ายเอกสารให้ -การยืมภายในสำนักงานเดียวกันไม่มีการทำทะเบียนคุมการยืม

จากตารางที่ 4.6 การยืมเอกสารราชการจำแนกได้ 2 ประเด็น คือ การยืมโดยบุคคลภายนอกเป็นผู้ยืม และการยืมโดยบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน สรุปได้ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติ มีดังนี้

1.1 แจ้งเรื่องที่จะต้องยืมดูเรื่องที่ยืม/

1.2 ดำเนินการขออนุญาต

1.3 ใช้เอกสารอย่างระมัดระวัง

2. การจัดหลักฐานในการยืม

2.1 จัดทำทะเบียนการยืมเอกสาร

2.2 มอบบัตรประจำตัวประชาชนไว้เป็นหลักฐานและคืนบัตรฯเมื่อนำเอกสารมาส่งคืน

กรณีเป็นการยืมในหน่วยงานเดียวกันไม่ต้องมีหลักฐานการยืม จะมีการอนุญาตให้ยืมโดยเจ้าของเรื่อง

2.5 การทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสารราชการ ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน จำแนกเป็น 3 หัวข้อ คือ การคัดเลือกเอกสารที่จะทำลาย การทำบัญชีเอกสารที่จะทำลาย การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ เสนอรายงานการทำลายเอกสาร

ตารางที่ 4.7 การทำลายเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

การคัดเลือกเอกสารที่จะทำลาย	การทำบัญชีเอกสารที่จะทำลาย	การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ	เสนอรายงานการทำลายเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่มีจังหวัดใดปฏิบัติ	มีสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปางที่ได้ปฏิบัติ 1 ครั้ง และสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพะเยา มีการปฏิบัติตามกิจกรรม 5 ส จำนวน 1 ครั้ง	มีสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปางที่ปฏิบัติ จำนวน 1 ครั้ง	ไม่มีสำนักงานฯ ใดปฏิบัติ	

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ไม่มีสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนจังหวัดใด ปฏิบัติในเรื่องการคัดเลือกเอกสารที่จะทำลาย การทำบัญชีเอกสารที่จะทำลาย จังหวัดลำปาง มีการทำลายเอกสารที่ปฏิบัติตามขั้นตอนตามระเบียบฯ ในปีงบประมาณ 2546 โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร และมีการควบคุมการทำลายเอกสารโดยวิธีการเผา ส่วนจังหวัดพะเยามีการทำลายเอกสารเนื่องจากการดำเนินกิจกรรม 5 ส จำนวน 1 ครั้ง

2.6 การใช้เทคโนโลยีในการจัดการเอกสาร

ตารางที่ 4.8 เทคโนโลยีในการจัดการเอกสาร ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จะแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเอกสาร

ตารางที่ 4.8 การใช้ระบบสารบรรณอเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีในการจัดการเอกสารราชการ ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเอกสาร	หมายเหตุ
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่กรมได้พัฒนาและนำมาใช้ และได้ติดตั้งให้กับสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดทุกจังหวัดแห่งละ 1 ชุด โดยมีระบบคอมพิวเตอร์การเชื่อมเครือข่ายกับระบบอินเตอร์เน็ต มีเครื่องสแกนเอกสาร มีคู่มือการปฏิบัติ และมีการฝึกอบรมจังหวัดละ 2 ครั้ง 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการใช้มีอยู่ 4 ระบบย่อย คือ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การติดตาม/ค้นหาหนังสือ และการจัดทำรายงาน	1.เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดทำเอกสาร -เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Auto CAD -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องสแกนสำหรับแปลงรูปเอกสาร -เครื่องพิมพ์ -เครื่องพิมพ์แบบ -กล้องถ่ายรูปดิจิทัล 2.เทคโนโลยีที่ใช้ในการรับการส่งเอกสารราชการ -ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ -ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -ระบบอินทราเน็ต -เครื่องโทรสาร 3.เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารราชการ -จัดเก็บในรูปของ ซีดี ดีวีดี ฮาร์ดดิสก์	

จากตารางที่ 4.8 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่กรมได้พัฒนาและนำมาใช้และได้ติดตั้งให้กับสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดทุกจังหวัด แห่งละ 1 ชุด โดยมีระบบคอมพิวเตอร์การเชื่อมเครือข่ายกับระบบอินเตอร์เน็ต มีเครื่องสแกนเอกสาร มีคู่มือการปฏิบัติ และมีการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่จังหวัดละ 2 ครั้ง และมีระบบย่อยที่ใช้งานได้ มี 4 ระบบ คือ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การติดตาม/ค้นหาหนังสือ และการจัดทำรายงาน สำหรับเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเอกสาร คือ เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดทำเอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน เช่น AutoCAD เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารสำหรับแปลงรูปเอกสาร เครื่องพิมพ์แบบ และกล้องถ่ายรูปดิจิทัล เทคโนโลยีที่ใช้ในการรับการส่งเอกสาร เช่น ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบอินทราเน็ต และเครื่องโทรสาร และเทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสารราชการ เช่น มีการจัดเก็บเอกสารอยู่ในรูปของ ซีดี ดีวีดี ฮาร์ดดิสก์

2.7 ปัญหาอุปสรรคในการจัดการเอกสาร

ปัญหาและอุปสรรคที่ผู้ให้สัมภาษณ์บางจังหวัดได้แสดงความคิดเห็นไว้สรุปได้ดังนี้

2.7.1 การจัดทำเอกสารราชการ พบว่า มีปัญหาเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำไม่ทันสมัยและไม่เพียงพอ

2.7.2 การจัดเก็บเอกสารราชการ พบว่า มีปัญหาไม่มีระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารที่ดีทำให้ค้นหายาก ไม่มีพื้นที่เพียงพอในการจัดเก็บ ครุภัณฑ์จัดเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับลักษณะเอกสาร เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ทักษะในเรื่องการจัดเก็บเอกสาร ไม่มีหน่วยเก็บเอกสารของสำนักงาน งบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการจัดเก็บแต่ละปีมีไม่เพียงพอ

2.7.3 การทำลายเอกสารราชการ พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับเอกสารเก่ามีจำนวนมากไม่ได้ทำลาย

2.7.4 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า ปัญหาในเรื่องการรับการส่งเอกสารผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้หนังสือฉบับเดียวกันมีการส่งซ้ำ ในกรณีที่ส่งให้จังหวัดและสำนักงาน และปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานการรับการส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีที่ระบบเสียหรือขัดข้อง และไม่สามารถดาว์นโหลดเอกสารจำนวนมากได้

3. ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

จากการศึกษาโดยการวิเคราะห์ภารกิจและกิจกรรมของกลุ่มงาน/ฝ่ายงานของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด จากแผนภาพที่ 4.11 สรุปได้ดังนี้

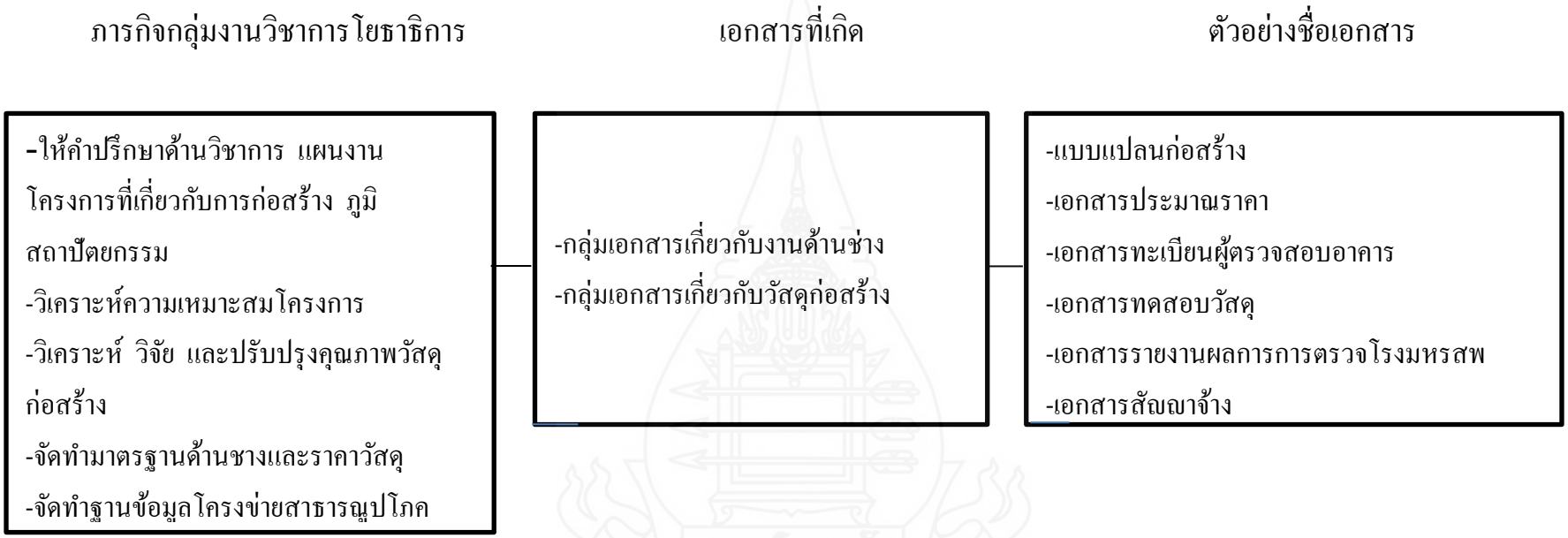
3.1 กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ มีภารกิจหลักเกี่ยวกับ งานให้คำปรึกษาด้านวิชาการ แผนงานงาน โครงการที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง ภูมิสถาปัตยกรรม งานวิเคราห์ความเหมาะสมของโครงการ งานวิเคราะห์ วิจัย และปรับปรุงคุณภาพวัสดุก่อสร้าง งานจัดทำมาตรฐานด้านช่างและราคาวัสดุ และงานจัดทำฐานข้อมูลของโครงการสาธารณูปโภคตามผังเมือง

3.2 กลุ่มงานวิชาการผังเมือง มีภารกิจหลักเกี่ยวกับ งานวางและจัดทำผังต่างๆ โครงการพัฒนาเมือง แผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่น และงานสำรวจ วิเคราะห์ กำกับ และติดตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน

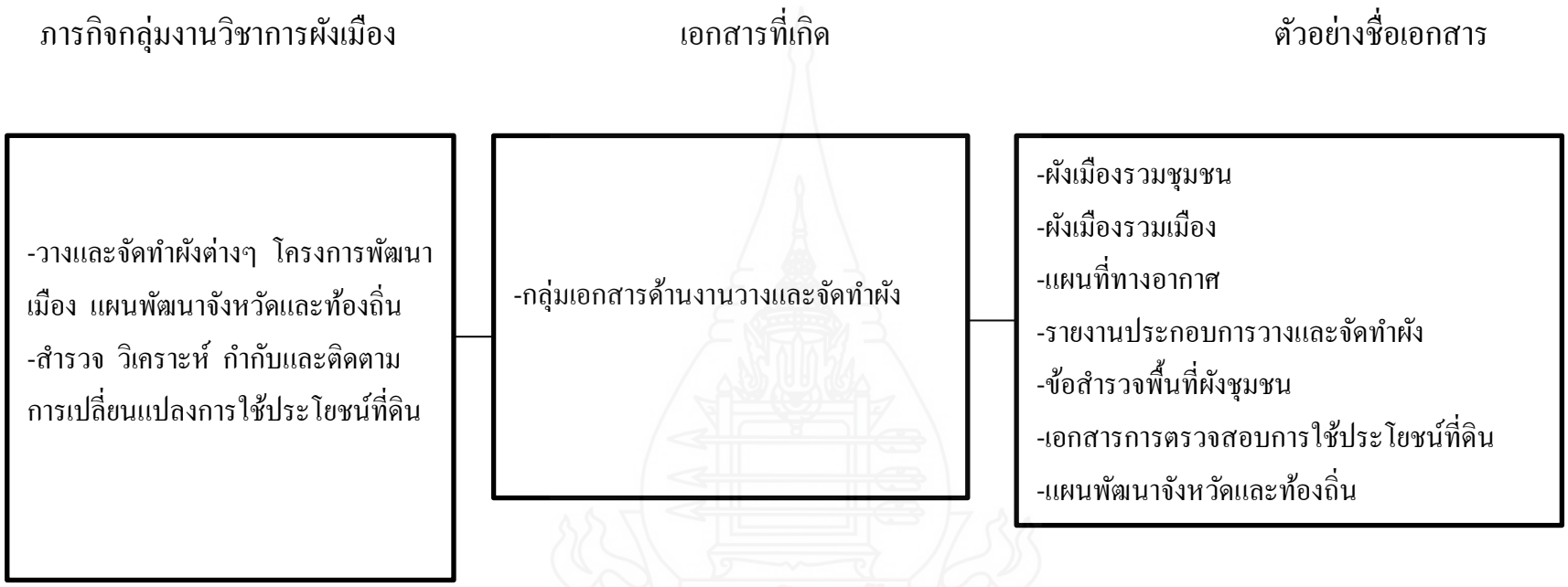
3.3 ฝ่ายปฏิบัติการ มีภารกิจหลักเกี่ยวกับ งานจัดทำปูมเมือง งานจัดทำฐานข้อมูล งานบริการด้านช่าง งานการควบคุมคุณภาพวัสดุและตรวจสอบวัสดุ งานตรวจสอบการใช้อาคาร งานตรวจการจ้างก่อสร้าง และงานการตรวจสอบและรับรองการใช้แบบแปลนก่อสร้าง

3.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจหลักเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานการเงิน การงบประมาณ งานการพัสดุ งานการบริหารบุคคล และงานรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานและโครงการ

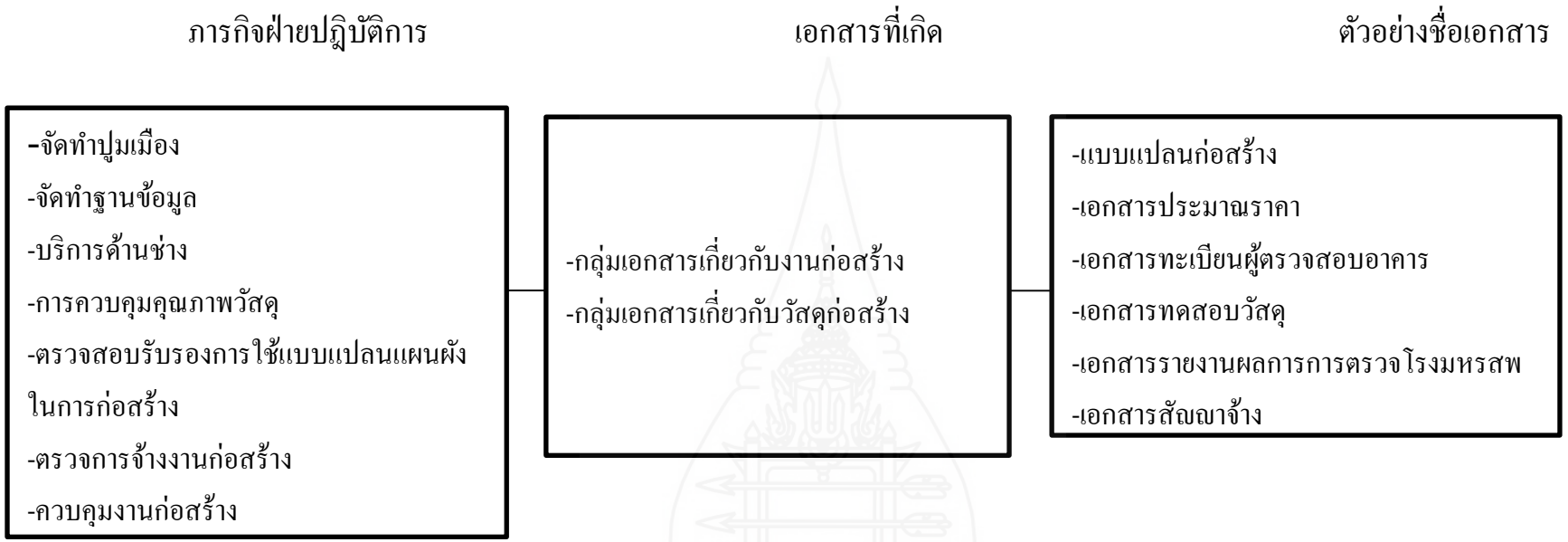
ภาพที่ 4.11 ภารกิจและกิจกรรมของกลุ่มงาน/ฝ่ายของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน



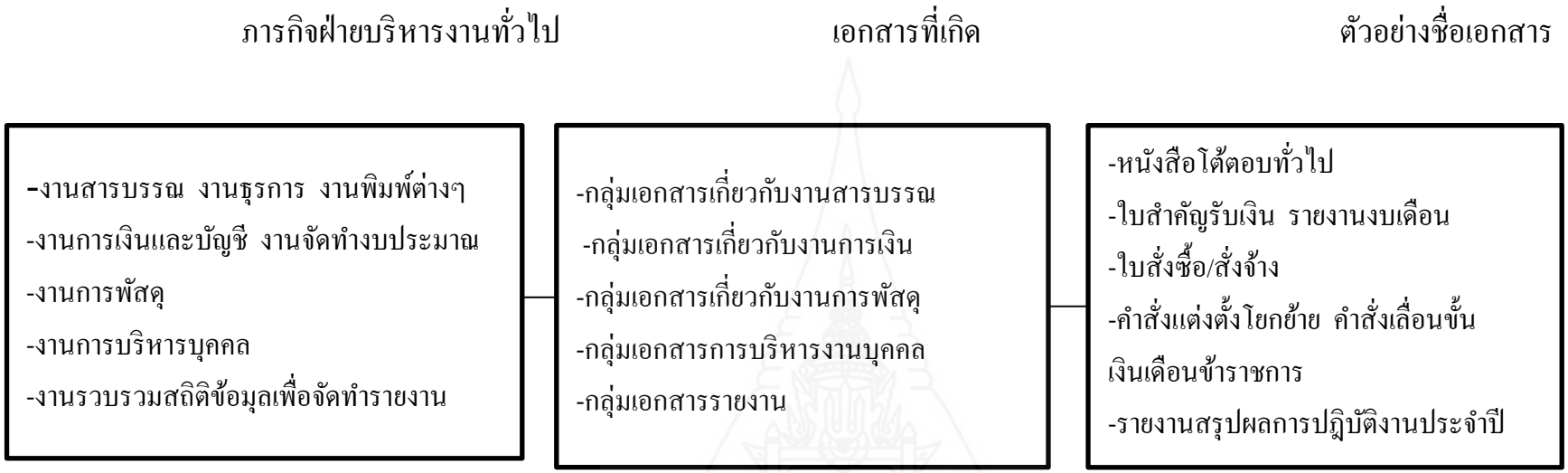
ภาพที่ 4.12 ภารกิจและกิจกรรมของกลุ่มงาน/ฝ่าย ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน และเอกสารที่สอดคล้องกับภารกิจและภารกิจหลัก


ภารกิจกลุ่มงานวิชาการผังเมือง
เอกสารที่เกิด
ตัวอย่างชื่อเอกสาร
-วางและจัดทำผังต่างๆ โครงการพัฒนาเมือง แผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่น
-สำรวจ วิเคราะห์ กำกับและติดตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
-กลุ่มเอกสารด้านงานวางและจัดทำผัง
-ผังเมืองรวมชุมชน
-ผังเมืองรวมเมือง
-แผนที่ทางอากาศ
-รายงานประกอบการวางและจัดทำผัง
-ข้อสำรวจพื้นที่ผังชุมชน
-เอกสารการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
-แผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่น

ภาพที่ 4.12 (ต่อ)


ภารกิจฝ่ายปฏิบัติการ
เอกสารที่เกิด
ตัวอย่างชื่อเอกสาร
-จัดทำปูมเมือง
-จัดทำฐานข้อมูล
-บริการด้านช่าง
-การควบคุมคุณภาพวัสดุ
-ตรวจสอบรับรองการใช้แบบแปลนแผนผัง ในการก่อสร้าง
-ตรวจการจ้างงานก่อสร้าง
-ควบคุมงานก่อสร้าง
-กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
-กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับวัสดุก่อสร้าง
-แบบแปลนก่อสร้าง
-เอกสารประมาณราคา
-เอกสารทะเบียนผู้ตรวจสอบอาคาร
-เอกสารทดสอบวัสดุ
-เอกสารรายงานผลการการตรวจโรงมหรสพ
-เอกสารสัญญาจ้าง

ภาพที่ 4.12 (ต่อ)


ภารกิจฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เอกสารที่เกิด
ตัวอย่างชื่อเอกสาร
-งานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ต่างๆ
-งานการเงินและบัญชี งานจัดทำงบประมาณ
-งานการพัสดุ
-งานการบริหารบุคคล
-งานรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน
-กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณ
-กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับงานการเงิน
-กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับงานการพัสดุ
-กลุ่มเอกสารการบริหารงานบุคคล
-กลุ่มเอกสารรายงาน
-หนังสือโต้ตอบทั่วไป
-ใบสำคัญรับเงิน รายงานงบเดือน
-ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
-คำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย คำสั่งเลื่อนขั้น
เงินเดือนข้าราชการ
-รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

ภาพที่ 4.12 (ต่อ)

จากภาพที่ 4.12 สรุปภารกิจและกิจกรรมหลักของกลุ่มงาน/ฝ่ายได้ดังนี้

1. ภารกิจกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ ได้แก่ ให้คำปรึกษาด้านวิชาการแผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง ภูมิสถาปัตย วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ วิเคราะห์วิจัยและปรับปรุงคุณภาพวัสดุ จัดทำมาตรฐานด้านช่างและราคาวัสดุ และจัดทำฐานข้อมูลโครงข่ายสาธารณูปโภค ซึ่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจจะเกิดกลุ่มเอกสารที่เกี่ยวกับงานด้านช่างและเอกสารวัสดุก่อสร้าง เช่น แบบแปลนก่อสร้าง เอกสารประมาณราคา เอกสารทะเบียนผู้ตรวจสอบอาคาร เอกสารทดสอบวัสดุ เอกสารรายงานผลการตรวจโรงมหรสพ สัญญาจ้าง พระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ราคาวัสดุก่อสร้างท้องถิ่น เป็นต้น

2. ภารกิจกลุ่มงานวิชาการผังเมือง ได้แก่ วางและจัดทำผังต่างๆ แผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่น และสำรวจ วิเคราะห์ กำกับและติดตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน ซึ่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจจะเกิดกลุ่มเอกสารที่เกี่ยวกับงานวางและจัดทำผัง เช่น ผังเมืองรวมชุมชน ผังเมืองรวมเมือง แผนที่ทางอากาศ รายงกานประกอบการวางและจัดทำผัง ข้อมูลสำรวจพื้นที่ผังชุมชน เอกสารการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน เอกสารแผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่น เป็นต้น

3. ภารกิจฝ่ายปฏิบัติการ ได้แก่ งานจัดปูมเมือง จัดทำฐานข้อมูล บริการด้านช่าง การควบคุมคุณภาพวัสดุและตรวจสอบ งานตรวจการจ้างก่อสร้าง ตรวจสอบการใช้อาคารและรับรองการใช้แบบก่อสร้าง ซึ่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจจะเกิดกลุ่มเอกสารที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและงานทดสอบวัสดุ เช่น แบบแปลนก่อสร้าง แผนที่แผนผังก่อสร้าง รายงานผลการควบคุมงานก่อสร้าง รายงานผลการทดสอบวัสดุ ข้อมูลเบื้องต้นในการสำรวจ ออกแบบประมาณราคา เอกสารกำหนดราคากลาง เป็นต้น

4. ภารกิจฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานเกี่ยวกับการด้านสารบรรณ การเงินการพัสดุ งานบริหารบุคคล และงานรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานและโครงการ ซึ่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจจะเกิดกลุ่มเอกสารที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ด้านการเงินการงบประมาณ ด้านการพัสดุ ด้านการบริหารบุคคล รายงาน เช่น หนังสือโต้ตอบทั่วไป ใบสำคัญรับเงิน รายงานงบเดือน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง รายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นต้น

บทที่ 5
สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “การจัดการเอกสารราชการ:กรณีศึกษา สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน” สรุปการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะดังนี้

1. สรุปการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1.1 เพื่อศึกษาสภาพการจัดการเอกสาราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 8 จังหวัด

1.1.2 เพื่อวิเคราะห์ความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้ เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ประชากร ที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการผังเมือง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน ได้แก่ จังหวัดเชียงราย เชียงใหม่ น่าน พะเยา แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และลำพูน จำนวน 8 จังหวัด ๆ ละ 8 คน รวมจำนวน 32 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกตและการถ่ายภาพ การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ณ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดทั้ง 8 แห่ง ระหว่างเดือน สิงหาคม 2551 ถึง เดือน กันยายน 2555 และเก็บข้อมูลเพิ่มเติมอีกครั้งด้วยการส่งแบบสอบถามและโทรศัพท์สนทนากับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในเดือนกันยายน 2555การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการจัดกระทำข้อมูลตามกระบวนการวิจัยเชิงคุณภาพ แล้วประมวล เรียบเรียงและสรุปผลเป็นความเรียงโดยมีการนำสถิติด้วยการนับจำนวนประกอบ

1.3 ผลการวิจัย

ผลการวิจัยที่เด่น สามารถสรุปได้ ดังนี้

1.3.1 สภาพการจัดการเอกสาราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน สรุปผลได้ดังนี้

1) การจัดทำเอกสารราชการ พบว่าสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน ทั้ง 8 แห่ง มีเอกสารราชการที่จัดทำส่วนใหญ่ คือ 1) หนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง และประกาศ 2) แบบแปลนก่อสร้าง แผนที่ แผนผัง ซึ่งเป็นเอกสารราชการหลักตามภารกิจของสำนักงาน 3) เอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่เป็นการที่จัดทำและเก็บไว้ใช้งานส่วนตัว และภาพถ่ายดิจิทัลเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ และ 4) เอกสารเล่ม เป็นเอกสารที่มีเนื้อหามากจึงมีการเข้าเล่ม

ลักษณะของเอกสารที่จัดทำในกรณีที่เป็นหนังสือราชการใช้แบบหนังสือราชการตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมที่เหมาะสมเป็นเครื่องมือในการพิมพ์แล้วบันทึกบนกระดาษ A4 แบบแปลนก่อสร้าง แผนที่ และแผนผัง ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม AutoCAD และพิมพ์ลงบนกระดาษหลายขนาด เช่น A0, A1, A3 และ A4 เครื่องพิมพ์ที่ใช้ มีแบบอิงค์เจ็ต เลเซอร์และเครื่องพิมพ์แบบ plotter

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารราชการมีดังนี้ การร่าง/การออกแบบ การเขียน/การพิมพ์ การตรวจทาน และการเสนอ (กรณีที่ต้องมีการลงนาม และในการจัดทำแบบแปลน แผนที่ แผนผังจะเพิ่มขั้นตอนการเตรียมการ ซึ่งประกอบด้วย การสำรวจ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและการคาดการณ์

2) การรับ-การส่งเอกสารราชการ พบว่าสามารถจำแนกได้เป็น 1) การรับเอกสารเข้าจากหน่วยงานภายนอก 2) การส่งเอกสารออกถึงหน่วยงานภายนอก 3) การรับ-การส่งเอกสารภายในสำนักงานเดียวกัน และ 4) การรับ-การส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอกนิกส์

ช่องการรับ-การส่งเอกสารที่ใช้มาก คือ ทางไปรษณีย์สำหรับการรับ-การส่งเอกสารถึงหน่วยงานภายนอก ทางพนักงานรับส่งหนังสือสำหรับการรับ-การส่งอกสารภายในสำนักงานเดียวกัน และในปัจจุบันใช้การรับ-การส่งเอกสารราชการระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรมโยธาธิการและผังเมือง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการรับและการส่งเอกสารราชการของสำนักงานฯ คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และมีขั้นตอนการรับเอกสารราชการดังนี้ การเปิดซอง การตรวจสอบ การลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนพร้อมประทับตรารับและจัดแยกเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป ขั้นตอนการส่งเอกสารออกถึงหน่วยงานภายนอกมีดังนี้ การตรวจสอบความเรียบร้อยและความครบถ้วนของเอกสาร การลงทะเบียนในสมุดทะเบียนส่งออก และเขียนเลขทะเบียนในหนังสือส่งออกและการจัดส่ง ในกรณีที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์จะต้องมีการกรอกแบบฟอร์มการส่ง ขั้นตอนการรับและการส่งเอกสารราชการภายในสำนักงานเดียวกันมีขั้นตอนการปฏิบัติตามที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปกำหนด ขั้นตอนการรับ-การส่งเอกสารราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง มีดังนี้ เปิดระบบ ใส่รหัสผ่าน และเลือกเมนูเพื่อดำเนินการรับหรือการส่งเอกสาร และโทรศัพท์แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเปิดระบบและดำเนินการรับเอกสารและพิมพ์เอกสารราชการเพื่อดำเนินการต่อไป

5) การเก็บรักษาเอกสารราชการ พบว่าไม่มีการแยกการเก็บเอกสารที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ การเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ และการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จ วิธีการจัดเก็บเอกสารมีลักษณะ ดังนี้ ส่วนใหญ่เจ้าของเรื่องจัดเก็บเอกสารและปฏิบัติตามความสะดวกของตนเอง โดยอาจจัดเก็บเข้าแฟ้มตามความสะดวก ไม่มีการแยกเอกสารให้เป็นกลุ่ม หมวด หมู่ ก่อนการจัดแฟ้ม เนื่องจากไม่มีแผนการจัดกลุ่ม หมวด หมู่ที่เป็นมาตรฐานของสำนัก แล้วจัดวางแฟ้มเอกสารไว้บนโต๊ะทำงาน หรือวางไว้บนหลังตู้ หรือใส่ในตู้เก็บที่อยู่ในห้องทำงาน แฟ้มเอกสารที่นิยมใช้คือแฟ้มสันกว้างขนาด 2-3 นิ้ว ตู้เก็บเอกสารมีหลากหลายชนิด เช่น ตู้ไม้ ชั้นไม้ ชั้นเหล็ก ตู้เหล็กประตู 2 บาน ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก ตู้เก็บแบบแปลน/แผนที่ ส่วนใหญ่ไม่มีห้องเก็บเอกสารกลางของสำนักงาน และไม่มีการจัดทำบัญชีรายชื่อแฟ้ม ทะเบียบเอกสารส่งหน่วยเก็บหรือหลักฐานการควบคุมเอกสารที่จัดเก็บ

6) การยืมเอกสารราชการ พบว่า การยืมเอกสารราชการโดยบุคคลภายนอกมีการปฏิบัติดังนี้ เจ้าของเรื่องเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ยืมโดยอาจมีการจัดหลักฐานการยืม และผู้ยืมต้องมอบหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน การยืมเอกสารราชการโดยบุคคลภายในสำนักงานเดียวกัน การ มีการปฏิบัติ ดังนี้ เจ้าของเรื่องพิจารณาและเป็นผู้หยิบเอกสารที่ต้องการให้ผู้ยืม โดยไม่มีการจัดทำหลักฐาน

7) การทำลายเอกสารราชการ พบว่าเกือบทั้งหมด ไม่มีการคัดเลือกเอกสารเพื่อขออนุมัติทำลาย ไม่มีการจัดทำบัญชีเอกสารราชการที่จะทำลาย สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปางเคยมีการทำลายเอกสารราชการตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 จำนวน 1 ครั้งในปีงบประมาณ 2546

8) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเอกสาร พบว่าส่วนใหญ่มีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ แบบแปลน แผนที่ แผนผังและใช้กล้องดิจิทัลในการจัดทำภาพถ่ายดิจิทัล ใช้เครื่องสแกนเนอร์ในการแปลงรูปเอกสารกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ใช้โทรสารในการรับ-การส่งเอกสาร และใช้ระบบสารบรรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

9) ปัญหาอุปสรรคในการจัดการเอกสารราชการ พบว่าบางสำนักงาน มีปัญหาด้านการจัดทำเอกสาร เช่น .ด้านการจัดเก็บเอกสาร เช่น ไม่มีระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารทำให้การค้นหาเอกสารได้ยาก ครุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ และมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการทำลายเอกสาร มีเอกสารเก่าจำนวนมาก แต่ไม่มีการทำลายเอกสารทำให้ผลกระทบต่อพื้นที่การจัดเก็บ

1.3.2 ความสอดคล้องของเอกสารราชการกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง จากการวิเคราะห์ภารกิจและกิจกรรมหลักของกลุ่มงานและฝ่ายทั้ง 4 กลุ่มงานและฝ่าย และประมวลเอกสารราชการที่เกิดขึ้น พบว่ามีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน ดังนี้

1) เอกสารแบบแปลนก่อสร้าง เอกสารการตรวจสอบอาคารราชการ เอกสารสรุปผลการประมาณราคา เอกสารทดสอบวัสดุ เอกสารทะเบียนผู้ตรวจสอบอาคาร เป็นเอกสารที่สอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ

2) เอกสารแผนที่ แผนผัง เอกสารที่เกี่ยวกับการวางและจัดทำผัง เอกสารการใช้ประโยชน์ที่ดิน เอกสารการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ เอกสารการค้าปลีกค้าส่ง เป็นเอกสารที่มีความสอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของกลุ่มงานวิชากรผังเมือง

3) เอกสารข้อมูลการสำรวจเบื้องต้น เอกสารสรุปราคาค่าก่อสร้าง เอกสารสรุปราคากลาง รายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้าง เอกสารการตรวจสอบและประเมินราคาทรัพย์สินอาคาร เอกสารตรวจสอบและรับรองการใช้แบบแปลนแผนผังในการก่อสร้าง เป็นเอกสารที่สอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของฝ่ายปฏิบัติการ

4) เอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เอกสารที่เกี่ยวกับงานการเงินการงบประมาณ เอกสารที่เกี่ยวกับการพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารบุคคล เอกสารการบริหารทั่วไปขององค์กร เป็นเอกสารที่สอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2. อภิปรายผล

จากผลการวิจัยมีประเด็นที่สำคัญที่ควรนำมาอภิปรายผลดังนี้

2.1 การจัดทำเอกสารราชการ เอกสารราชการที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบนจัดทำส่วนใหญ่ คือ หนังสือราชการ โดยเฉพาะหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่งและประกาศ เนื่องจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน เป็นส่วนราชการ ในการบริหารงานราชการต้องมีการจัดทำหนังสือราชการเพื่อเป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และเพื่อเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างส่วนราชการด้วยกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารประเภทประกาศเรื่องการวางและจัดทำผังเมืองจะมีการจัดทำค่อนข้างมากเนื่องจากเป็นการจัดทำเอกสารราชการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518 เอกสารประเภท แบบแปลนก่อสร้าง แผนที่และแผนผัง เป็นเอกสารราชการหนึ่งที่สำคัญของสำนักงานเนื่องจากเป็นเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติภารกิจหลักของกลุ่มงานวิชาการโยธาและกลุ่มงานวิชาการผังเมือง สำหรับลักษณะเอกสารราชการดังกล่าว ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม เช่น โปรแกรมประมวลคำ ซึ่งเครื่องมือใช้ในการพิมพ์เอกสารของทุกส่วนงานในปัจจุบัน และโปรแกรม Auto CAD ในการเขียนแบบทั้งแบบแปลน แผนที่ และแผนผัง เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่พัฒนาเพื่อการออกแบบและ ภารกิจหลักของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเกี่ยวข้องกับงานโยธา และผังเมือง จึงต้องมีโปรแกรมที่เหมาะสมกับลักษณะงาน

2.2 การรับ-การส่งเอกสารราชการ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน ใช้ช่องทางการรับส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์มากที่สุด เนื่องจากสำนักงานที่จัดตั้งอยู่ในภูมิภาค และมีบุคลากรจำกัด ดังนั้นวิธีการส่ง-รับเอกสารที่สะดวกจึงเป็นการรับ-การส่งทางไปรษณีย์ ซึ่งถือเป็นวิธีการสากลและสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และมีการรับและการส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม เนื่องจาก ตั้งแต่ พ.ศ.2554 กรมโยธาธิการและผังเมืองได้มีการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และได้ติดตั้งระบบดังกล่าวให้ทุกสำนักงานโดยมีการเชื่อมโยงเครือข่ายภายในทำให้การรับและส่งเอกสารระหว่างสำนักงาน กับกรมสะดวก กอปรกับกรมฯ ได้กำหนดเป็นนโยบายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ได้ใช้ประโยชน์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด และทุกสำนักปฏิบัติงานการรับ-การส่งเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.3 การจัดเก็บเอกสารราชการ พบว่า การจัดเก็บเอกสารราชการเป็นระบบตามความสะดวกของเจ้าของเรื่อง และมีวิธีการที่เป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละคน ส่วนใหญ่มีการจัดเรื่องใส่แฟ้มตามที่เห็นว่าเหมาะสม ใช้แฟ้ม ครุภัณฑ์สำหรับการจัดเก็บหลากหลายชนิด ไม่มีสถานที่จัดเก็บเอกสารกลาง แต่เก็บเอกสารกระจายตามกลุ่มงาน/ฝ่าย ไม่การทำบัญชีหรือทะเบียบหนังสือส่งเก็บหรือจัดทำหลักฐานเพื่อควบคุมเอกสาร และไม่มีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารก่อนเก็บเข้าแฟ้ม เนื่องจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดไม่มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารเป็นการเฉพาะ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติไม่ได้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บเอกสาร และไม่มีคู่มือให้ปฏิบัติงาน ลักษณะจัดเก็บเอกสารที่ค้นพบมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวรรณา ชัยจินดาสุค (2534) วิจัยเรื่อง “การบริหารงานเอกสารราชการกระทรวงการต่างประเทศ” ที่พบว่า หน่วยงานมากกว่าครึ่งหนึ่งกระจายการเก็บเอกสารตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และส่วนของการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เป็นระบบ ไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บ และมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ ดวงใจ อมิตรพ่าย (2544) ที่ได้ทำวิจัยเรื่อง “การจัดเก็บเอกสารราชการขององค์การบริหารงานส่วนตำบลในจังหวัดลพบุรี ปี พ.ศ.2544” ซึ่งพบว่าปัญหาในการจัดเก็บเอกสารมีประเด็นในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จัดเก็บไม่เพียงพอ พื้นที่ในหน่วยงานคับแคบ ไม่มีระบบในการจัดเก็บเอกสาร

2.4 การยืมเอกสารราชการ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนทั้ง 8 แห่ง มีการปฏิบัติการยืมสำหรับบุคคลภายนอกและบุคคลภายในแตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากเอกสารที่ให้ยืมถือเป็นเป็นหลักฐานของทางราชการและบุคลากรภายในส่วนใหญ่ผู้ยืมเอกสารเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานราชการ จึงต้องอำนวยความสะดวกในการให้ได้เอกสารราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ขณะที่บุคคลภายนอกเป็นการยืมเอกสารราชการออกไปใช้ภารกิจที่ไม่ใช่งานราชการของสำนักงานและอาจทำให้เอกสารราชการชำรุดเสียหายหรือสูญหายได้ ดังนั้นการปฏิบัติการยืมจึงแตกต่างกัน และการปฏิบัติการยืมนี้สอดคล้องกับการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 62

2.5 การทำลายเอกสาร สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนเกือบทั้งหมดไม่มีการทำลายเอกสาร ไม่มีการคัดเลือกเอกสารราชการที่ครบอายุการเก็บ ไม่มีการจัดทำบัญชีรายการเอกสารราชการที่ครบอายุการเก็บ เพื่อขออนุมัติทำลาย ยกเว้นที่จังหวัดลำปางที่มีการทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ที่มีการทำลายเพียง 1 ครั้ง สาเหตุที่ส่วนใหญ่ไม่มีการทำลายเอกสารราชการ อาจจะเป็นเพราะเป็นผลสืบเนื่องจากการจัดเก็บเอกสารที่มีการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เป็นระบบ เก็บแบบกระจายไปตามกลุ่มงาน/ฝ่าย และไม่มีการ

กำหนดอายุเอกสารไว้ในเบื้องต้นก่อนเก็บเข้าแฟ้ม จึงทำให้การทำลายเอกสาร มีความยุ่งยากและซับซ้อนเมื่อเอกสารมีการสะสมปริมาณมากทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่กล้าทำลายเอกสาร ลักษณะการปฏิบัติการทำลายเอกสารที่ค้นพบนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของดวงใจ อมิตรพ่าย (2544) ที่ทำการวิจัยเรื่อง การจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดลพบุรี ปี พ.ศ.2544" ซึ่งพบว่า มีการทำลายเอกสารอยู่ในระดับน้อย

2.6 การใช้เทคโนโลยีในการจัดการเอกสารราชการ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีการใช้เทคโนโลยีในเรื่องการจัดทำเอกสาร คือ เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประมวลคำ ซึ่งถือเป็นเทคโนโลยีพื้นฐานที่ใช้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร และใช้อย่างกว้างขวางในทุกสำนักงานในปัจจุบัน และใช้เทคโนโลยีการเขียนแบบแปลน แผนที่ และแผนผัง คือ เครื่องคออมพิวเตอร์ และโปรแกรม Auto CAD ซึ่งเป็นโปรแกรมการเขียนแบบ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด จึงมีการจัดทำแบบแปลน แผนที่และแผนผังจำนวนมาก

2.7 ปัญหาอุปสรรคในการจัดการเอกสาร สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองส่วนใหญ่เห็นว่าปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเอกสารราชการ คือ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร อาจจะเนื่องจากในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ไม่ได้กำหนดการปฏิบัติการจัดเก็บเอกสารไว้อย่างชัดเจน เช่น ไม่มีแผนการจัดกลุ่มหมวด หมู่เอกสาร ไม่มีการแนะนำวิธีการจัดแฟ้ม ไม่มีการแนะนำเกี่ยวกับใช้แฟ้ม อุปกรณ์และครุภัณฑ์การเก็บเอกสารที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐาน ไม่มีการแนะนำลักษณะของพื้นที่สำหรับการจัดเก็บเอกสาร ปัญหาที่พบนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของดวงใจ อมิตรพ่าย (2544) เรื่อง " การจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดลพบุรี ปี พ.ศ.2544" ที่พบว่าปัญหาในเรื่องการจัดเก็บเอกสารมีอาทิ บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสาร วัสดุอุปกรณ์มีไม่เพียงพอ ขาดแคลนบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสาร พื้นที่ในหน่วยงานมีจำกัดและคับแคบ ไม่สะดวกสำหรับจัดเป็นที่เก็บเอกสาร และสอดคล้องกับงานวิจัยของพลินทร สังขกร (2549) วิจัยเรื่อง "การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร ของกองระเบียบการ กรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม" พบว่า บุคลากรไม่เข้าใจระบบการทำงานที่เทคโนโลยีเข้ามาช่วย และไม่มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง ด้านงบประมาณไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดหา วัสดุอุปกรณ์ ด้านวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ และไม่ทันสมัยต่อการดำเนินงานและการจัดเก็บ

3. ข้อเสนอแนะ

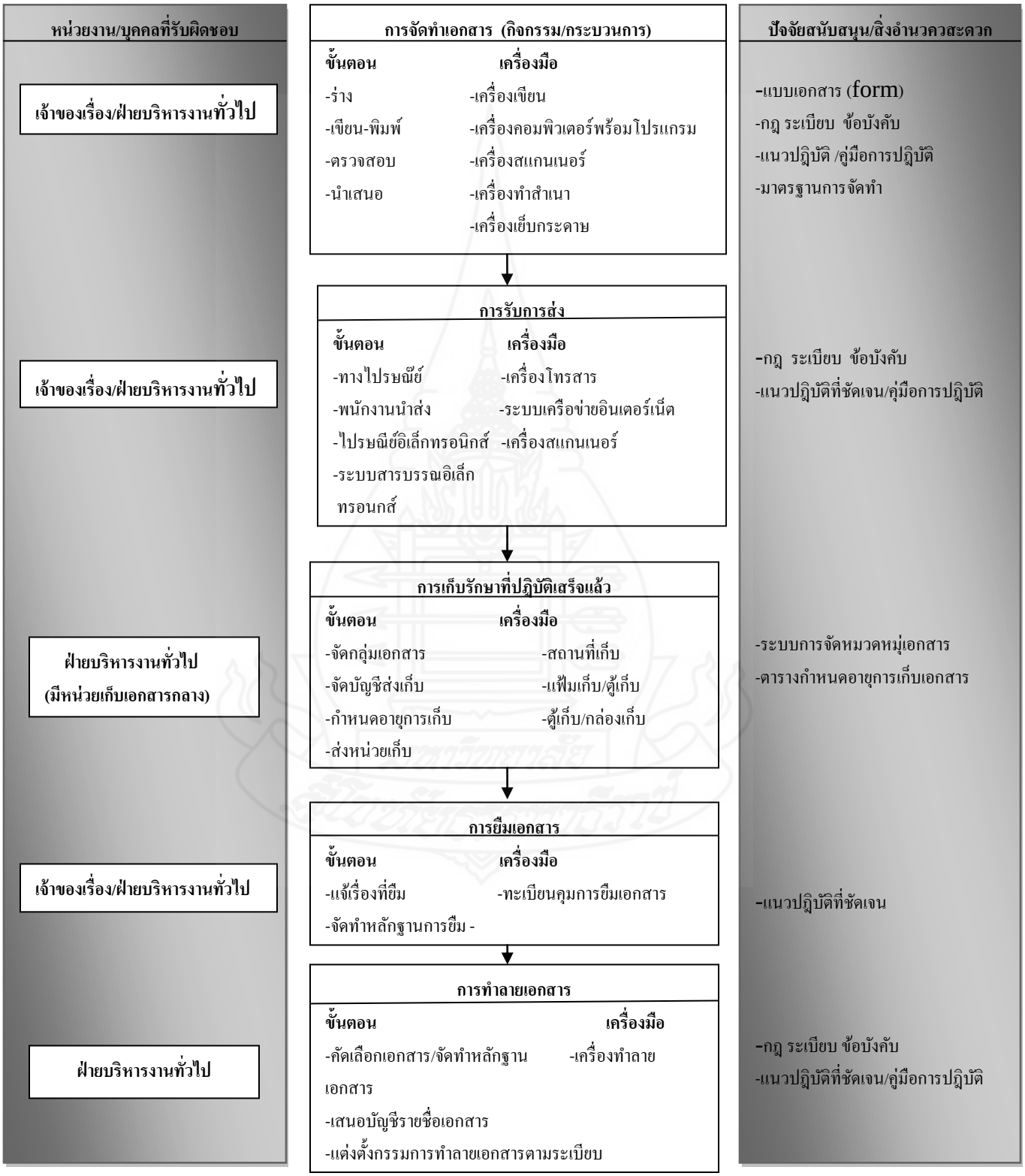
เป็นข้อเสนอแนะของผู้วิจัยจากผลการวิจัย จำแนกเป็น 2 หัวข้อ คือ ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำผลการวิจัยไปใช้ และข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

3.1 ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำผลการวิจัยไปใช้

ข้อเสนอแนะต่อสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดทุกแห่งและกรมโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ดังนี้

3.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรนำแบบการจัดการเอกสารราชการสำหรับสำนักงานโยธาธิการจังหวัด ตามที่เสนอเป็นแผนภาพไปปฏิบัติ

ข้อเสนอแบบการจัดการเอกสารราชการ ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด



3.1.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรนำข้อมูลจากการวิจัยไปพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1) สร้างแผนการจัด กลุ่ม หมวดหมู่เอกสารของสำนักโยธาธิการและผังเมือง จังหวัด ที่เป็นมาตรฐานเพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บเอกสาร

2) สร้างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรที่ครอบคลุมเอกสารราชการทุกเรื่องขององค์กรเพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำหนดอายุการเก็บและการทำลายเอกสาร

3) มอบหมายให้มีหน่วยเก็บเอกสารกลาง และจัดพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับการจัดเก็บเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว

4) จัดหาและใช้วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม ได้มาตรฐาน มีลักษณะเดียวกันทั้งองค์กร และมีจำนวนเพียงพอ

5) กำหนดแนวปฏิบัติการยืมเอกสารให้ชัดเจนและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

จากการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะการทำวิจัยในครั้งต่อไป ดังนี้

3.2.1 ควรศึกษาวิจัยสภาพการจัดการเอกสารราชการของกรมโยธาธิการและผังเมือง

3.2.2 ควรวิจัยเพื่อการประเมินระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง เพื่อจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมว่าสอดคล้องกับความต้องการของการบริหารงานสารบรรณ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 หรือไม่

3.2.3 ควรทำวิจัยการจัดการเอกสารของส่วนราชการอื่นหรือองค์กรภาคเอกชนอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันเพื่อการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของทุกส่วนงานให้มีระบบ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กรมโยธาธิการและผังเมือง (2551) "โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกรมโยธาธิการและผังเมือง" ค้นคืนวันที่ 16 พฤศจิกายน 2551 จาก http://www.dpt.go.th

กรมโยธาธิการและผังเมือง. 2555. อำนาจหน้าที่ของกรมและส่วนราชการ ค้นคืนวันที่ 3 มีนาคม 2555 http://www.dpt.go.th/index.php?option=com_flexicontent&view=items&cid=2&id=68&Itemid=106.

หนังสือกรมโยธาธิการและผังเมือง ที่ มท 0702.2/ว1602 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2546 เรื่อง "*โครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน*" ถึงโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมงกุฎราชกุมาร พะเยา 2549 "คู่มือการจัดเก็บและการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์" (ม.ป.ท)

จำนงค์ บุญชู (2529) "*คำอธิบายระบบงานสารบรรณในวงราชการไทยปัจจุบัน ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526*" กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์

ชุติมา สัจจานันท์ (2552) "*เอกสารสำนักงาน*" ในเอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการเอกสารสำนักงาน ตอนที่ 1 นนทบุรี สาขาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช หน้า 4

ชนิตา ภูมิสถิตย์ (2555) "การจัดทำหนังสือราชการ" ค้นคืนวันที่ 25 มิถุนายน 2555 จาก http://pres.vru.ac.th/km53ag3/14/3.pdf)

ชารี มณีศรี (2524) "การบริหารงานธุรการ" พิมพ์ครั้งที่2 กรุงเทพฯ: อมรการพิมพ์

ดวงใจ อมิตรพ่าย (2544) *"การจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดลพบุรี ปี พ.ศ. 2544"* มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ดุจดาว ดวงเด่น (2550) "*EFFective Filing System จัดเอกสารง่ายๆ ให้งานทันสมัยและลดต้นทุน*" พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพ:บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์ฟันลิชชิ่ง จำกัด

บุญชู เจนพนัส, สมศรี พนมวัน ณ อยุธยา, อรสา เจนพนัส (2524) *"คำอธิบาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2506 และภาคผนวก"* พิมพ์ครั้งที่ 3: กรุงเทพมหานคร: สวัดิการสำนักงาน ก.พ.

พัชรีพร บุญบานเย็น (2547) *"การจัดการเอกสาร โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น"* วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์

พลินทร สังขกร (2549) *"การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการ กรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม"* วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยบูรพา, 2549 สารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาวนา สุพัฒนกุล (2548) *"ระบบการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช"* วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการของทะบวงการเมือง พ.ศ. 2482....ม.ป.ท. ม.ป.ป.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 "*พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540"* ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 114 ตอนที่ 46 ก ลงวันที่ 10 กันยายน 2540

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506และภาคผนวก พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรมสารบรรณทหารเรือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์ บริษัท ประชาชน จำกัด 2534

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548) พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพมหานคร สกายบุ๊กส์ 2549

วันชัย ชันประสิทธิ์ (2542) *"การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันราชภัฏในเขตกรุงเทพมหานคร"* วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วันทนีย์ แสนภักดี,พรทิพย์ วีระสวัสดิ์, ธิดา พาหอม (2553) *"การจัดการพัสดุและสำนักงาน"* พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพฯ:ธรรกมลการพิมพ์

วีระ โตสงคราม, พรทิพย์ เริงธรรม (2555) "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ" ค้นคืนวันที่ 25 มิถุนายน 2555 จาก http://www.secretadoac.go.th/images/newtotaal /newtotal/327.pdf

สมสรวง พฤติกุล (2549) "ตำราเรื่องการจัดการเอกสาร ฉบับ พ.ศ. 2549" นนทบุรี สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สมสรวง พฤติกุล (2545) "*การจัดการสารสนเทศสำนักงาน*" ใน เอกสารการสอนชุดวิชาสารสนเทศศาสตร์เบื้องต้น (ฉบับปรับปรุง) เล่ม 3 หน่วยที่ 11 หน้า 1-38 นนทบุรี สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา *"กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2545"* ค้นคืนวันที่ 22 มิถุนายน 2555 จาก http://www.krisdika.go.th

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา *"พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545"* ค้นคืนวันที่ 22 มิถุนายน 2555 จาก http://www.krisdika.go.th

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา *"พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2543"* ค้นคืนวันที่ 22 มิถุนายน 2555 จาก http://www.krisdika.go.th

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2545) "*ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 และภาคผนวก*" พิมพ์ครั้งที่ 18. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงานข้าราชการพลเรือน

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (2555) *"คู่มือและแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ"* ค้นคืนวันที่ 20 มิถุนายน 2555 จาก www.km.moc.go.th/ewt_news.php

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2531) "*ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526"* พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: ประชาชน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2539) "*ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย*" พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : ศิลปสนองการพิมพ์

สารี สุพรรณ (2541) "สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา *ในกรุงเทพมหานคร*" วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สุวิน พัดเย็น (2545) "ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี" วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

สุวรรณา ชัยจินดาสุค (2534) "*การบริหารงานเอกสารราชการกระทรวงการต่างประเทศ*" วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อรุณี อัตตนาถวงษ์ (2549) "การศึกษาวิเคราะห์หนังสือประทับตราสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว" วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

อุไร จังจริง (2534) "*ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร*" ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Billessberger,Valerie May. (1990) "*Muicipal records keeping in british Columbia: An exploratorySurvey (Canada).*" MAS Dissertation. The University of British Columbia (Canada)

Burwasser, Suzanne M. (1988) *"Files Management Handbook for Managers and Librarians".*USA

Haxton, H.E… *Records Management Primer. Revised ed*. RMAA.Queenslan Branch. Australia

International Records Management Trust (1999) : *Organising and Controelling Current Records.* London. WCIN 2EBUK.

Janet Turner. (1994) "*Special Diplomatice and The Study of Authority in the United Chunch of Canada"* Master of Archival Studies Thesis. The University of British Columbia.

Kennedy, Jay and Cherryl Schauder. (2000) *Records Management: a guide to corporate recordkeeping. 2nd ed.* Australia:Addison Wesley Longman

Kemmis, Stephen and Robin McTaggart. *(1988) The Action Research Planner. 3rd ed. Victoria* : Deakin University *assessment : Impact of APL Portfolio Development on Problem-Solving Skills and Knowledge Organization,"*

Luciana Duranti. *Diplomatics (1998) NewUses for an old Science.* London: The Scarecror Press. Lnc;

Luyombya, David. (1997) *"Policies and Strategies for Records Management Programs: a Case Study of Makerere University*." M.A. Dissertation. Monash University,Australia

Penn, Ira A. and Pennix, Gail B. and Coulson, Jim (1998) "*Records Management Handbook"* Great Britain at the University Press, Cambridge

Prudikul, Somsuang (1996) "*The Records Management Systems of the Thai Government Universities."* Ph.d.Dissertation.Monash University,Australia

Richardson, Michael S. (1984) "*The Relationship of Experience and Training of Ohio School Business Administrators to Selected Leader Behavior Dimensions,"* DissertationAbstracts International. 44(8) : 2317-A ; February

Ricks, Betty R.,Ann J. Swafford,and Kay F. Gow. (1992) *Information and Image Management.*3d Edition. Ohio: South-Wdstern Publishing CO.,

Ricks, Betty R., and Kay E. Gow. (1988) *Information Resource Management Cincinnati*, OH: South-Western Publishing, 1988.

Smith, Neil G. (1986) "*The Utilization of Computers in School Business Management in the State of Missouri,*" Dissertation Abstracts International. 47(5) : 1564-A ; November

Wheaton, Sandra Jean. (2000) "*Business Practice Knowledge of Advanced Practice Nurses in Nevada,"* Masters Abstracts International.38(01) : 179 ; February

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

1. ตัวอย่างจดหมายขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย
2. ตัวอย่างจดหมายขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

ที่ ศธ 0522.15(1)/ว 178

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

28 พฤษภาคม 2551

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายนพดล ภู่ชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
2. แบบสัมภาษณ์ฯ จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวยุพิน บุญศรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การจัดการเอกสารราชการ กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน"

ขณะนี้ นักศึกษาอยู่ในขั้นตอนการออกแบบเครื่องมือและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือโดยผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้ทรงวุฒิก่อนนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย ในการนี้ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของนักศึกษาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตรวจสอบคุณภาพแบบสัมภาษณ์ฯ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ และโปรดส่งคืนนักศึกษาตามวันเวลาที่กำหนดไว้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชำนาญ เชาวกีรติพงศ์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาศิลปศาสตร์
โทร. 0 2504 8516-7
โทรสาร 0 2503 3564

ที่ ศธ 0522.15 (1)/ว 226

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

4 สิงหาคม 2551

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ จำนวน 4 ชุด

ด้วย นางสาวขุพิน บุญศรี นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การจัดการเอกสารราชการกรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน" โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก รองศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล วิจิตรวรรณา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นจะต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยด้วยการสัมภาษณ์หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการผังเมือง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเชียงราย สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย-สุโขทัยธรรมาธิราช จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานตอบแบบสัมภาษณ์ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขอขอบพระคุณอย่างสูงล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชำนาญ เชาวกีรติพงศ์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

บัณฑิตศึกษาสาขาวิชาศิลปศาสตร์
โทร. 0 2504 8516-7
โทรสาร 0 2503 3564

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างคำถามการสัมภาษณ์หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 8 จังหวัด

0	1	1

แบบการสัมภาษณ์

เรื่อง การจัดการเอกสารราชการ :กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

นางสาวยุพิน บุญศรี

นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2

สำนักงานโยธิการและผังเมืองจังหวัดพะเยา
เลขที่ 589 หมู่ที่ 14 ถนนราชทัณฑ์ ตำบลบ้านต๋อม
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2551

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสัมภาษณ์

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการผังเมือง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้าพเจ้า นางสาวยุพิน บุญศรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ วิชาเอก - กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การจัดการเอกสารราชการ :กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

2. เพื่อวิเคราะห์ความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

ในการนี้ ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้ตอบแบบสัมภาษณ์ ฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อผู้วิจัยจะนำข้อมูลมาวิเคราะห์และประมวลเป็นภาพรวมและเขียนรายงานการวิจัยให้สมบูรณ์ต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อผู้วิจัยได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข 0-5448-1959 โทรศัพท์มือถือ 081-0239599 และโปรดส่งแบบสัมภาษณ์ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551 ส่ง ถึง

นางสาวยุพิน บุญศรี
สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพะเยา
เลขที่ 589 หมู่ที่ 14 ถนนราชทัณฑ์
ตำบลบ้านต๋อม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณที่ท่านได้อนุเคราะห์ในการตอบแบบสัมภาษณ์ดังกล่าวมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวยุพิน บุญศรี
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 สังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพะเยา
โทรศัพท์ที่ทำงาน 0-5448-1959 โทรศัพท์มือถือ 081-0239599
นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์
สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตัวอย่างข้อคำถามสัมภาษณ์

ตอนที่ 4 สภาพการจัดการเอกสารราชการของกลุ่มงาน/ฝ่าย

4.1 การจัดทำหรือผลิตเอกสารราชการ

4.1.1 เอกสารราชการที่ได้จัดทำ/ผลิตเองหรือเอกสารที่รับมาและนำไปผลิตต่อเพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มงาน/ฝ่ายมีอะไรบ้าง โปรดระบุรายการ/รายชื่อเอกสารที่กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดทำ/ผลิตเองหรือเอกสารที่รับมาและนำไปผลิตต่อ (ถ้ามีเอกสารรวมรายชื่อเอกสารของกลุ่มงาน/ฝ่าย โปรดแนบเอกสารประกอบด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.1.2 กลุ่มงาน/ฝ่าย มีวิธีการจัดทำหรือผลิตเอกสารราชการโดยวิธีการอย่างไร (เช่น จัดพิมพ์โดยคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม..... จัดพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด จดบันทึกด้วยมือ ถ่ายสำเนาเอกสาร จ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ) โปรดอธิบายวิธีการจัดทำหรือผลิตเอกสารราชการของกลุ่มงาน/ฝ่าย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9

4.1.3 เอกสารที่กลุ่มงาน/ฝ่ายดำเนินการจัดทำมีลักษณะอย่างไร (เช่น กระดาษ A4 A1 แผ่นซีดี แผ่นดิสก์เกต รูปเล่ม) โปรดอธิบายลักษณะของเอกสารแต่ละรายการที่กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดทำ/ผลิต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.1.4 เอกสารที่กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดทำ/ผลิตแต่ละครั้งมีจำนวนกี่ชุด โปรดอธิบายถึงจำนวน เอกสารที่กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดทำ

-กลุ่มเอกสารที่เกิดจากการบริหารงานทั่วไป (เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน/บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป)

.....

.....

.....

-กลุ่มเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานภารกิจหลักที่เป็นการเฉพาะ (เช่น แผนที่ แบบแปลน แผนผัง ฯลฯ).....

.....

.....

-กลุ่มเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานโครงการพิเศษนอกเหนือจากภารกิจหลัก (เช่น โครงการตามพระราชดำริ).....

.....

.....

- กลุ่มเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ (เช่น ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม)

.....

.....

.....

-กลุ่มเอกสารหนังสือเวียน ต่างๆ.....

.....

.....

10

4.2 การรับ-ส่งเอกสารราชการ

4.2.1 การรับเอกสารราชการภายนอกของกลุ่มงาน/ฝ่าย มีวิธีการอย่างไร เช่น รับมาโดยวิธีใด/ช่องทางใด มีการลงทะเบียนรับอย่างไร โปรดอธิบายอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2.2 การรับเอกสารราชการภายในของกลุ่มงาน/ฝ่าย มีวิธีการอย่างไร เช่น รับมาโดยวิธีใด มีการลงทะเบียนรับอย่างไร โปรดอธิบายอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2.3 การจัดส่งเอกสารราชการภายในและภายนอกของกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดส่งโดยวิธีใด มีช่องทางการจัดส่งอย่างไร (เช่น ทางไปรษณีย์ ส่งโดยพนักงานเดินหนังสือของหน่วยงาน ส่งโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานซึ่งเป็นเจ้าของงาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหนังสือมาส่งด้วยตนเอง ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ) โปรดอธิบายอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 การจัดเก็บเอกสารราชการ

4.3.1 เอกสารที่ กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดเก็บ มีเอกสารอะไรบ้าง (เช่น เอกสารแบบแปลน เอกสารแผนที่ เอกสารแผนผัง เอกสารรายงานการประชุม เอกสารการเงิน) โปรดอธิบายอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3.2 เอกสารที่ กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดเก็บ มีวิธีการจัดเก็บ/ระบบการจัดเก็บแบบใด (เช่นเก็บตามลำดับอักษรชื่อ เช่น บุคคล สถานที่ สิ่งของ เก็บตามกลุ่มเรื่อง เช่น บุคลากร การเงิน พัสดุ เก็บตามชื่อหน่วยงาน เช่น กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ จังหวัด เก็บตามลำดับเลขที่กำหนด เช่น การประชุมครั้งที่ 1 เป็นต้น) โปรดอธิบายอย่างละเอียด (ถ้ามีเอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่เอกสาร โปรดแนบเอกสารประกอบด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12

4.3.3 เอกสารที่ กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดเก็บ มีระยะเวลาการจัดเก็บนานเท่าใด มีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่หรือมีใครเป็นผู้พิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสาร โปรดอธิบายอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3.4 กลุ่มงาน/ฝ่ายมีวิธีการเก็บเอกสารราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติอย่างไร จัดเก็บไว้ที่ใด รวมหรือแยกจากเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วหรือไม่ โปรดอธิบายอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3.5 กลุ่มงาน/ฝ่ายมีวิธีการเก็บเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วอย่างไร จัดเก็บไว้ที่ใด รวมหรือแยกจากเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วหรือไม่ โปรดอธิบายอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13

4.3.6 กลุ่มงาน/ฝ่ายมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บหรือไม่ (เช่น โดยการสแกนเอกสารเก็บในเครื่องคอมฯ การจัดเก็บในแผ่นซีดี ดีวีดี ไมโครฟิลม์)โปรดอธิบายรายละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4. การยืมเอกสารราชการ

กลุ่มงาน/ฝ่ายมีแนวทางปฏิบัติการยืมเอกสารราชการของกลุ่มงาน/ฝ่ายอย่างไร ได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 62-65 ในเรื่องการยืมเอกสารราชการหรือไม่ อย่างไร โปรดอธิบายละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.5 การทำลายเอกสารราชการ

กลุ่มงาน/ฝ่าย มีการดำเนินการทำลายเอกสารราชการ หรือไม่ และได้ดำเนินการทำลายเอกสารราชหารตามที่กำหนดไว้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 66-70 หรือไม่ อย่างไร โปรดอธิบายอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.6 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน/ฝ่าย มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเอกสารหรือไม่ ถ้ามีโปรดระบุรายละเอียดว่าใช้เทคโนโลยีอะไร ใช้ทำงานอะไร มีลักษระการทำงานอย่างไร และกลุ่มงาน/ฝ่ายมีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ ถ้ามี โปรดอธิบายลักษณะของระบบฯ ที่ใช้ ว่า ใช้ทำงานอะไร ทำงานอย่างไร และโปรแกรมที่ใช้เรียกชื่อว่าอะไร เป็นระบบพัฒนาขึ้นเอง หรือซื้อ โปรดอธิบายอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.7 ปัญหา/อุปสรรค

กลุ่มงาน/ฝ่ายประสบปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเอกสารราชการของหรือไม่ ถ้ามี ให้ระบุปัญหาพร้อมอธิบายรายละเอียดของปัญหา (เช่น ปัญหาพื้นที่จัดเก็บ ปัญหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บ ปัญหาเรื่องเจ้าหน้าที่จัดเก็บ ปัญหาระบบการจัดเก็บ ปัญหาระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.8 ข้อเสนอแนะและอื่น ๆ

โปรดระบุข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการเอกสารราชการของกลุ่มงาน/ฝ่าย หรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการของกลุ่มงาน/ฝ่าย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้วยที่ดิฉันจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนเพื่อการเขียนวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การจัดการเอกสารราชการ :กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน" จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรในสังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ในเขตภาคเหนือตอนบนได้ให้ข้อมูลดังกล่าวเพิ่มเติมด้วย โดยการกรอกข้อมูลในแบบสอบถามเพิ่มเติมที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งคืนภายในวันที่ 17 กันยายน 2555

ส่งถึง นางสาวเกศนิรินธ์ บุญศรีชื่นสกุล สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง ถนนบุญวาทย์ ตำบลหัวเวียง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52100

ทั้งนี้ดิฉันจะขอสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์อีกครั้งหนึ่ง หากท่านมีข้อสงสัยในการกรอกข้อมูล โปรดติดต่อ นางสาวเกศนิรินธ์ บุญศรีชื่นสกุล โทรศัพท์ที่ทำงาน 0 5432 3041 มือถือ 0 8 2189 9422

แบบสอบถาม (เพิ่มเติม)

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด.....

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารราชการ

1.1 กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ

1.1.1 คู่มือหรือแผนการจัดหมู่เอกสารของกลุ่มงาน เช่น แบบแปลน

[ ] มี โปรดระบุรายละเอียดว่าเป็นแบบใด .....

.....

[ ] ไม่มี โปรดระบุรายละเอียดว่ามีการจัดเก็บเอกสารแบบใด .....

.....

1.1.2 ที่เก็บเอกสาร (เช่น ตู้เหล็กประตู 2 บาน ตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก ตู้ไม้/ชั้นไม้ ตู้เก็บแผนที่ ฯลฯ)

- ☐ ตู้เหล็ก แบบประตู 2 บาน จำนวน.....ตู้
- ☐ ตู้ไม้ จำนวน.....ตู้
- ☐ ชั้นไม้ จำนวน.....ตู้
- ☐ ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้
- ☐ ชั้นเหล็ก จำนวน.....ตู้
- ☐ ตู้เหล็กกระจกบานเลื่อน จำนวน.....ตู้
- ☐ แบบอื่นๆ (โปรดระบุ.....) จำนวน.....ตู้

1.2 กลุ่มงานวิชาการผังเมือง

1.2.1 คู่มือหรือแผนการจัดหมู่เอกสารของกลุ่มงาน เช่น แผนที่ แผนผัง

[ ] มี โปรดระบุรายละเอียดว่าเป็นแบบใด .....

.....

[ ] ไม่มี โปรดระบุรายละเอียดว่ามีการจัดเก็บเอกสารแบบใด .....

.....

1.2.2 ที่เก็บเอกสาร (เช่น ตู้เหล็กประตู 2 บาน ตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก ตู้ไม้/ชั้นไม้ ตู้เก็บแผนที่ ฯลฯ)

- ☐ ตู้เหล็ก แบบประตู 2 บาน จำนวน.....ตู้
- ☐ ตู้ไม้ จำนวน.....ตู้
- ☐ ชั้นไม้ จำนวน.....ตู้
- ☐ ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้
- ☐ ชั้นเหล็ก จำนวน.....ตู้
- ☐ ตู้เหล็กกระจกบานเลื่อน จำนวน.....ตู้
- ☐ แบบอื่นๆ (โปรดระบุ.....) จำนวน.....ตู้

1.3 ฝ่ายปฏิบัติการ

1.3.1 คู่มือหรือแผนการจัดหมู่เอกสารของฝ่าย

[ ] มี โปรดระบุรายละเอียดว่าเป็นแบบใด .....

.....

[ ] ไม่มี โปรดระบุรายละเอียดว่ามีการจัดเก็บเอกสารแบบใด .....

.....

1.3.2 ที่เก็บเอกสาร (เช่น ตู้เหล็กประตู 2 บาน ตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก ตู้ไม้/ชั้นไม้ ตู้เก็บแผนที่ ฯลฯ)

- ☐ ตู้เหล็ก แบบประตู 2 บาน จำนวน.....ตู้
- ☐ ตู้ไม้ จำนวน.....ตู้
- ☐ ชั้นไม้ จำนวน.....ตู้
- ☐ ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้
- ☐ ชั้นเหล็ก จำนวน.....ตู้
- ☐ ตู้เหล็กกระจกบานเลื่อน จำนวน.....ตู้
- ☐ แบบอื่นๆ (โปรดระบุ.....) จำนวน.....ตู้

1.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.4.1 คู่มือหรือแผนการจัดหมู่เอกสารของฝ่าย

[ ] มี โปรดระบุรายละเอียดว่าเป็นแบบใด .....

.....

[ ] ไม่มี โปรดระบุรายละเอียดว่ามีการจัดเก็บเอกสารแบบใด .....

.....

1.4.2 ที่เก็บเอกสาร (เช่น ตู้เหล็กประตู 2 บาน ตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก ตู้ไม้/ชั้นไม้ ตู้เก็บแผนที่ ฯลฯ)

- ☐ ตู้เหล็ก แบบประตู 2 บาน จำนวน.....ตู้
- ☐ ตู้ไม้ จำนวน.....ตู้
- ☐ ชั้นไม้ จำนวน.....ตู้
- ☐ ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้
- ☐ ชั้นเหล็ก จำนวน.....ตู้
- ☐ ตู้เหล็กกระจกบานเลื่อน จำนวน.....ตู้
- ☐ แบบอื่นๆ (โปรดระบุ.....) จำนวน.....ตู้

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง

2.1 สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดได้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมได้พัฒนาให้เมื่อเดือน ..... พ.ศ. 2555

2.2 สำนักงาน ฯ ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมฯ สำหรับกิจกรรมใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ การรับหนังสือ
- ☐ การส่งหนังสือ
- ☐ การติดตาม/ค้นหาหนังสือ (ที่ได้รับ-ส่ง)
- ☐ การจัดทำรายงาน
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

2.3 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีจำนวน .....คน
โดยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ..... คน

2.4 ปัญหาอุปสรรคในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

2.5 ข้อแนะแนะเพื่อการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ มีดังนี้

.....
.....
.....
.....

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

ภาคผนวก ค

ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

จังหวัด/กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน/ วันสัมภาษณ์	ชื่อ-สกุลผู้ให้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง
เชียงราย (4 กุมภาพันธ์ 2555)		
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	นายสมหวัง บุญระยอง	วิศวกรโยธา
กลุ่มงานวิชาการผังเมือง	นางสาวฤทัยทิพย์ อดุลย์กิตติชัย	นักผังเมือง
ฝ่ายปฏิบัติการ	นายทรงวุฒิ ไชยรินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง
ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นางวิไล จินดาวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เชียงใหม่ (22 พฤศจิกายน 2551)		
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	นายวิรัช ตั้งมั่นคงวรกุล	วิศวกรโยธา
กลุ่มงานวิชาการผังเมือง	นายสุรพล ศราทธทัต	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง
ฝ่ายปฏิบัติการ	นายสุพจน์ จิตไพโรจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง
ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นางภวันตี จันทร์ปิง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
น่าน (17 ธันวาคม 2551)		
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	นายชัยวัฒน์ บูรพาวิจิตรนนท์	วิศวกรโยธา
กลุ่มงานวิชาการผังเมือง	นางวลัยรัตน์ อินต๊ะแปง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง
ฝ่ายปฏิบัติการ	นายชาญชัย ทาแก้ว	นายช่างโยธา
ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นางพิสมัย ทองคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
พะเยา (9 ธันวาคม 2551)		
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	นายพันธ์ศักดิ์ ชื่นใจ	วิศวกรโยธา
กลุ่มงานวิชาการผังเมือง	นางสาวประภาพร สมศักดิ์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง
ฝ่ายปฏิบัติการ	นายฉลองรัฐ ณ ลำปาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง
ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นางสาวเกศนิรินธ์ บุญศรีชื่นสกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
แพร่ (9 กันยายน 2551)		
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	นายณรงค์ ทาอุปรงค์	วิศวกรโยธา
กลุ่มงานวิชาการผังเมือง	ว่าที่พันตรี อดิศักดิ์ น้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง
ฝ่ายปฏิบัติการ	นายเกษม เงินอ่อน	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง
ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นายประยูร นวลจรรยา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จังหวัด/กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน/ วันสัมภาษณ์	ชื่อ-สกุลผู้ให้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง
แม่ฮ่องสอน (15 ตุลาคม 2551)		
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	นายกิตติพงษ์ ที่ปรึกษา	วิศวกรโยธา
กลุ่มงานวิชาการผังเมือง	นางสาวเกษราภรณ์ ยงยศ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง
ฝ่ายปฏิบัติการ	นายพันธ์ศักดิ์ วรอัคร	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง
ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นางมนัญญา มณีเกิด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ลำปาง (14 สิงกาคม 2551)		
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	นายประทีป ประคองวงศ์	วิศวกรโยธา
กลุ่มงานวิชาการผังเมือง	นายวัยวุฒิ ศรีรัตน์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง
ฝ่ายปฏิบัติการ	นายวิสิษฐ ตันศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง
ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นางพัชรนันท์ เรือนอินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ลำพูน (20 สิงหาคม 2551)		
กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ	นายพงษ์ธาดา แก้วกมล	วิศวกรโยธา
กลุ่มงานวิชาการผังเมือง	นายสถาพร คงชาติ	นายช่างสำรวจ
ฝ่ายปฏิบัติการ	นายนนทัช ไชยทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง
ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นางสายสุนีย์ ณ เชียงใหม่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก ง

รายชื่อพร้อมประวัติผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ/นามสกุล นายคมขำ อัฒโถปกรณ์

ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ รองปลัดจังหวัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่อยู่ที่ติดต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ศาลากลางจังหวัดพะเยา

2. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด

รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รปม.) สาขาทางรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ปี พ.ศ.ที่จบ 2545

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการ

ในฐานะที่เคยปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะยา มีประสบการณ์ความความชำนาญในเรื่องการจัดการเอกสารราชการ

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ/นามสกุล นายนพดล ภู่ชัย

ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชสยามมงกุฎราชกุมาร พะเยา

ที่อยู่ที่ติดต่อ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

2. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด

บริหารการศึกษามหาบัณฑิต สาขาทางรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ปี พ.ศ.ที่จบ 2546

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องการจัดการเอกสารราชการ

ในฐานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจดหมายเหตุ เมื่อปี 2538- ปี 2539 และมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา มีประสบการณ์ความความชำนาญในเรื่องการจัดการเอกสารราชการ เป็นอย่างดี

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ/นามสกุล นางภาวนา สุพัฒนกุล

ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ หัวหน้างานสารบรรณ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ระดับ 8) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่อยู่ที่ติดต่อ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. วุฒิทางการศึกษา

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ.ที่จบ 2548

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการ

ในฐานะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีประสบการณ์ความความชำนาญในเรื่องการจัดการเอกสารราชการเป็นอย่างดี

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ/นามสกุล นายณรงค์ ประทีปชัย

ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ อาจารย์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่อยู่ที่ติดต่อ สำนักงานทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. วุฒิทางการศึกษา

การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยประสานมิตร ปี พ.ศ.ที่จบ 2547

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการ

ในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าท่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ 8 สำนักงานทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงมีประสบการณ์ความความชำนาญในเรื่องการจัดการเอกสารราชการเป็นอย่างดี

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวเกศนิรินธ์ บุญศรีชื่นสกุล
วัน เดือน ปีเกิด	22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2504
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป วิทยาลัยครูลำปาง
สถานที่ทำงาน	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ