

การพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสาวจันทรา นาคทับทิม

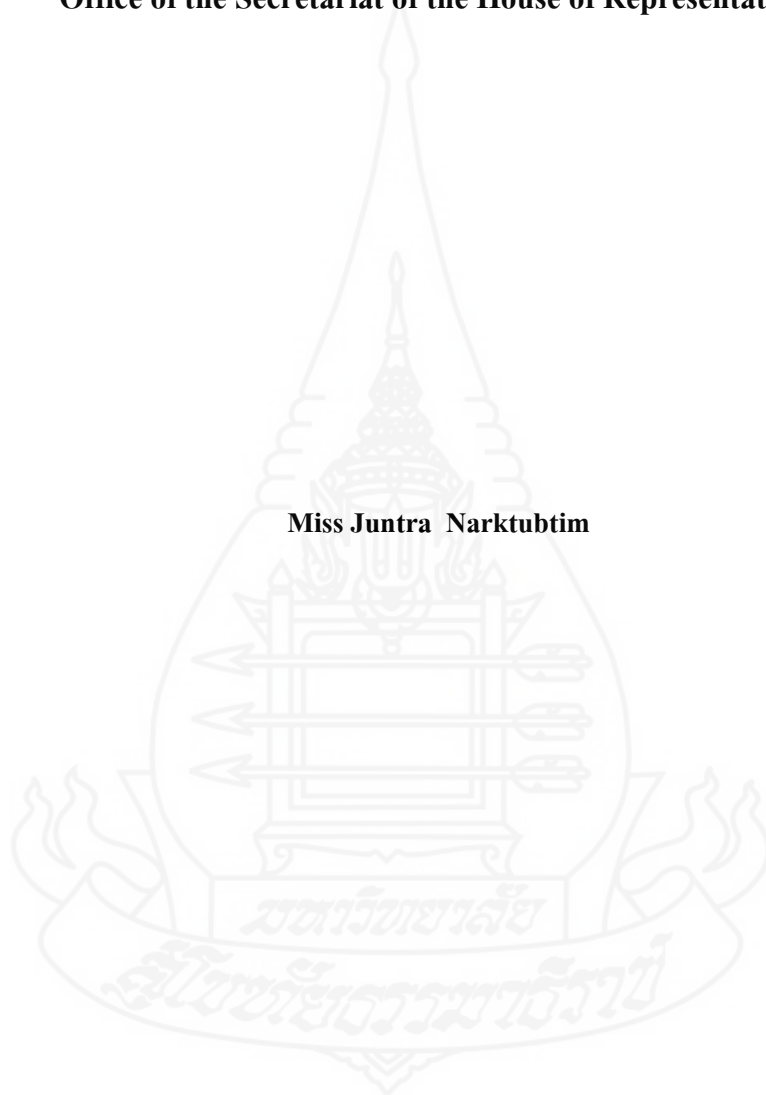


วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2555

**The Development of the Inactive Records Management System at the
Office of the Secretariat of the House of Representatives**

Miss Juntra Narktubtim



A Thesis Submitted in Partian Fulfillment of the Requirement for
the Degree of Master of Arts in Information Science

School of Liberal Arts

Sukhothai Thammathirat Open University

2012

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ชื่อและนามสกุล นางสาวจันทร์ นาคทับทิม
แขนงวิชา สารสนเทศศาสตร์
สาขาวิชา ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์

วิทยานิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2556

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



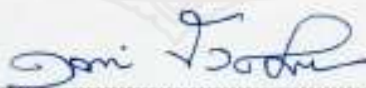
ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์)



กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล)



กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์)



ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

(ศาสตราจารย์ ดร. สิริวรรณ ศรีพหล)

๒

ชื่อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร

ผู้วิจัย นางสาวจันทร์ภา นาคทับทิม **รหัสนักศึกษา** 2491000507 **ปริญญา** ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สารสนเทศศาสตร์)
อาจารย์ที่ปรึกษา (1) รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์
ปีการศึกษา 2555

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสภาพเอกสารและการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ (2) พัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ กลุ่มตัวอย่างเลือกแบบเจาะจง คือ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2475- พ.ศ.2550 จำนวน 1,051 เล่ม ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2540- พ.ศ. 2550 จำนวน 160 เล่ม ผู้บังคับบัญชา จำนวน 2 คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบบันทึกข้อมูลและแบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการบรรยายเชิงพรรณนา

ผลการวิจัยพบว่า (1) สภาพการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีดังนี้ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2475-พ.ศ. 2550 และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2540-พ.ศ.2550 ทั้งหมดจัดทำเป็นเอกสารเล่มด้วยการเข้าเล่มให้มีขนาดที่เหมาะสม ที่หน้าปกและสันปกพิมพ์ชื่อเรื่อง ครั้งที่และปีของการประชุม เฉพาะรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2475- พ.ศ. 2550 ทุกเล่มกำหนดหมายเลขประจำเล่มเรียงลำดับตั้งแต่เล่มแรก คือ หมายเลข 1 การจัดเก็บเอกสารทั้งสองประเภท พบว่า รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2475- พ.ศ. 2550 จัดเรียงตามหมายเลขในตู้เลื่อน ซึ่งตั้งแยกจากพื้นที่ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ และไม่ได้ออกแบบไว้สำหรับการจัดเก็บเอกสาร มีการควบคุมเอกสารด้วย “บัญชีเอกสาร” ส่วนระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2540 - พ.ศ. 2550 เก็บแต่ละเล่มเรียงตามลำดับปีและครั้งที่ประชุมในตู้เหล็กสองบานและตู้ไม้ ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ของห้องเก็บเอกสารราชการของสำนักการประชุม ไม่มีกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และยังไม่เคยมีการทำลายเอกสารทั้งสองประเภท สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาสามารถใช้งานเอกสารได้ โดยขออนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มงาน สำหรับบุคคลภายนอกต้องทำหนังสือขออนุญาต และกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการผ่านกลุ่มงานข้อมูลข่าวสาร สำนักบริหารงานกลาง (2) จากผลการวิจัยและการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยใช้การจัดการเชิงระบบเป็นกรอบ ประกอบด้วยปัจจัยนำเข้า ได้แก่ การกำหนดคน โยบาย หน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน พื้นที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี มีการจัดสรรให้เหมาะสมและเพียงพอ มีกระบวนการ โดยยึดตามหลักการจัดการเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การควบคุม การจัดเก็บ การดูแลรักษาความปลอดภัย การใช้งานเอกสาร การกำจัดเอกสาร และผลลัพธ์ คือ มีระบบและเอกสารที่ผ่านกระบวนการแล้วมีความครบถ้วนสมบูรณ์ นำเชื่อถือและนำมาใช้งานได้ทันทีเมื่อต้องการ

คำสำคัญ การจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

Thesis Title: The Development of the Inactive Records Management System at the Office of the Secretariat of the House of Representatives

Researcher: Miss Juntra Narktubtim; **ID:** 2491000507; **Degree:** Master of Arts (Information Science);

Thesis advisor: (1) Dr. Somsuang Prudtikul, Associate Professor, (2) Krittika Jiwaluk, Assistant Professor;

Academic year: 2012

Abstract

This research aims to (1) study the state of the inactive records management of the Office of the Secretariat of the House of Representatives, and (2) develop the management system for the inactive records of the Office of the Secretariat of the House of Representatives.

This study was a qualitative research, the purposely selected sampling groups were 1,051 volumes of the meeting minutes of the House of Representatives during B.E. 2475 – 2550, 160 volumes of meeting agenda of the House of Representatives during B.E. 2540 – 2550, two supervisors, and six practitioners. The instruments used in this study were data collecting forms and interview questions. Data were analyzed by descriptive narrative.

The research results were as follows: (1) the state of the inactive records management of the Secretariat of the House of Representatives was that: the meeting minutes of the House of Representatives B.E.2475-2550 and the meeting agenda B.E.2540-2550 were bound in book form of appropriate size, on the cover and spine of each volume were printed the title, date and year. Each volume of meeting minutes was given a sequence number starting with No. 1 for the first volume. In terms of record management, meeting minutes were arranged in order by volume number on the shelves in mobile shelving system which were located outside the staff's office and were not purpose-designed for records storage space. All meeting minutes were controlled by inventory list. Meanwhile, the meeting agendas were arranged by meeting date and kept in two-door cabinets and on wooden book shelves located in the record repository of the Bureau of the Minutes. There were no records retention periods for both types of records and records destruction had never happened. Both types of records could be accessed by the Members of the House of Representatives, Senators and the responsible staff with the permission of the supervisor of the division, while the outsiders had to request by filling in the forms and submitting to the Official Information Division, the Bureau of General Affairs Administration (2) From the research results and literature review, and interviewing data with supervisors and practitioners, a system for managing the inactive records of the Secretariat of the House of Representatives was developed. According to a systematic management framework, the components of the inactive records management system of the Secretariat of the House of Representatives were as follows: input – such as written policy, clearly assigned responsible unit or staff, sufficient and appropriate storage space, materials, equipment and technology for records management, records management; process – based on records management principles which were composed of creation, storage, maintenance and security, and use of records and output was the complete, accurate and useable records and an effective system for managing inactive records.

Keywords: Inactive Records Management, Meeting minutes of the House of Representatives, Meeting Agenda of the House of Representatives

กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจากคณาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พงศ์กุล และผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. ธาตาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เป็นประธาน กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณบุคลากร จากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานรายงานการประชุม และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานระเบียบวาระการประชุม และเจ้าพนักงานธุรการทั้ง 2 กลุ่มงาน ที่ได้กรุณาให้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารและการให้สัมภาษณ์และอำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการเขียน วิทยานิพนธ์ นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณแม่จริญ นาคทับทิม และขอบคุณพี่น้องทุกคน ในครอบครัว และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ทุกคน ที่ได้ให้การ สนับสนุนช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจตลอดมาตั้งแต่เริ่มต้นจนวิทยานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์

จันทร์ภา นาคทับทิม

กรกฎาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	4
กรอบแนวคิดการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	7
การจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน	7
เอกสารการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	16
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	26
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	34
ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง	34
เครื่องมือและการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	38
การเก็บรวบรวมข้อมูล	39
การวิเคราะห์ข้อมูล	40
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	42
ตอนที่ 1 สภาออกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 และเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550	42
ตอนที่ 2 การจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน	55
ตอนที่ 3 การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน	66

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	69
สรุปการวิจัย	69
อภิปรายผล	75
ข้อเสนอแนะ	81
บรรณานุกรม	82
ภาคผนวก	86
ก ตารางข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 ตารางข้อมูลระเบียบวาระการประชุมสภา ผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550	87
ข หนังสือขอความอนุเคราะห์เชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย	138
ค แบบสัมภาษณ์ แบบเก็บข้อมูล	142
ง รายละเอียดประวัติและที่อยู่ติดต่อของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ หนังสือขอความอนุเคราะห์แสดงข้อคิดเห็นการพัฒนากระบวนการ เอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบบจำลองการพัฒนากระบวนการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบบความคิดเห็นระบบจัดการ เอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	147
ประวัติผู้วิจัย	158

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 เอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550.....	35
ตารางที่ 3.2 เอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550.....	37
ตารางที่ 3.3 การสัมภาษณ์การจัดการเอกสาร.....	40
ตารางที่ 4.1 ปริมาณเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550.....	48
ตารางที่ 4.2 ปริมาณเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ.2525-2529.....	50
ตารางที่ 4.3 ปริมาณเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ พ.ศ. 2525-2529.....	50
ตารางที่ 4.4 ปริมาณเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550.....	51
ตารางที่ 4.5 ปริมาณเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2540-2550.....	54



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย.....	4
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มงานรายงานการประชุม สำนักรายงานการประชุมและชวเลข..	19
ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	20
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มงานระเบียบวาระ.....	23
ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการจัดระเบียบวาระการประชุม.....	24
ภาพที่ 4.1 ภาพปรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2524.....	44
ภาพที่ 4.2 ภาพปรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2525-2529.....	44
ภาพที่ 4.3 ภาพปรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 25230-2539.....	45
ภาพที่ 4.4 ภาพปรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550.....	46
ภาพที่ 4.5 ภาพกระเบื้องวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550.....	52
ภาพที่ 4.6 ภาพขนาดรูปเล่มของระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	52
ภาพที่ 4.7 ภาพสถานที่เก็บเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร.....	56
ภาพที่ 4.8 ภาพการจัดเรียงระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	60
ภาพที่ 4.9 สถานที่จัดเก็บระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรชั้นใต้ดินอาคารรัฐสภา 2	62
ภาพที่ 4.10 ภาพผู้หลักจัดเก็บระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	62
ภาพที่ 4.11 แผนภูมิการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	66
ภาพที่ 5.1 แผนภูมิการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	73
ภาพที่ 5.2 แผนภูมิการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	80

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานอิสระมีสถานะเทียบเท่ากรม ก่อตั้งเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2475 มีภารกิจหลักในการให้บริการด้านวิชาการ และด้านธุรการ ทั่วไปเพื่อสนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภา ซึ่งประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540)

ปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแบ่งโครงสร้างส่วนราชการตาม ประกาศรัฐสภา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2546 เป็น 21 สำนัก (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 120 ตอนพิเศษ 68 ง หน้า 5 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2546) ดังนี้

- 1) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 2) สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
- 3) สำนักบริหารงานกลาง
- 4) สำนักพัฒนาบุคลากร
- 5) สำนักงานคลังและงบประมาณ
- 6) สำนักการพิมพ์
- 7) สำนักรักษาความปลอดภัย
- 8) สำนักประชาสัมพันธ์
- 9) สถานีวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์รัฐสภา
- 10) สำนักองค์การระหว่างประเทศ
- 11) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- 12) สำนักวิชาการ
- 13) สำนักสารสนเทศ
- 14) สำนักการประชุม
- 15) สำนักกฎหมาย
- 16) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

- 17) สำนักกรรมการ 1
- 18) สำนักกรรมการ 2
- 19) สำนักกรรมการ 3
- 20) สำนักภาษาต่างประเทศ
- 21) สำนักนโยบายและแผน

แต่ละสำนักมีการปฏิบัติหน้าที่แตกต่างกันตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแต่ละสำนักย่อมมีเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานจำนวนมากและมีเพิ่มมากขึ้นทุกวันตามกิจกรรมและงานที่ได้ปฏิบัติ เอกสารการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวนี้ นอกจากเป็นเครื่องมือในการบริหารและดำเนินงานประจำวันตามหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เอกสารบางส่วนยังเป็นหลักฐานที่สามารถนำไปใช้เป็นพยานหลักฐานทางกฎหมายได้ เอกสารบางส่วนให้ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับสำนักงานในด้านประวัติพัฒนาการของสำนักงาน กิจกรรม เรื่องราวและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา และสะท้อนถึงประวัติศาสตร์ทางการเมืองการปกครองของประเทศไทยและกฎหมายไทย และเป็นแหล่งความรู้ทางสาขาวิชาที่สามารถใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย นอกจากนี้ เอกสารบางกลุ่ม เช่น เอกสารการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม กระทั่งถาม พระราชบัญญัติ ญัตติ และเอกสารการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ถือเป็นเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าต่อการบริหารและการดำเนินงาน เป็นหลักฐานชั้นต้นที่นำไปใช้ในการเป็นพยานหลักฐานทางกฎหมาย และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย และถือเป็นภูมิปัญญาและเป็นมรดกหนึ่งที่สำคัญของประเทศชาติที่ประมวลเรื่องราวและความทรงจำเกี่ยวกับประวัติการดำเนินงานของหน่วยงาน และเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เอกสารดังกล่าวเหล่านี้เมื่อใช้งานตามหน้าที่แล้ว ต้องมีการจัดเก็บและดูแลรักษาไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ใช้ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยต่อไป ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องมีการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบทุกระยะตั้งแต่อยู่ระหว่างกระแสรองใช้งาน และเมื่อภารกิจของงานเสร็จสิ้นแล้ว ได้กลายเป็นเอกสารสิ้นกระแสรองปฏิบัติงาน

การจัดการเอกสาร คือ กระบวนการควบคุมเอกสารอย่างเป็นระบบตั้งแต่การออกแบบระบบการจัดการ การจัดทำ การใส่ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม การรับ-ส่ง การเสนอ การนำเอกสารไปใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บและดูแลรักษาให้เอกสารและข้อมูลมีคุณภาพและมีความสมบูรณ์และอยู่ในสภาพไม่ชำรุด เสียหายหรือสูญหาย รวมถึงใช้งานได้สะดวกเมื่อต้องการใช้

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงต้องมีการจัดการเอกสารการดำเนินงานโดยยึดหลักวิชาการทางการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ และในฐานะที่สำนักงาน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนงานหนึ่งที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการ การจัดการเอกสารการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีอำนาจได้กำหนดไว้ด้วย เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556

ปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการจัดตั้งหน่วยงานจดหมายเหตุ รัฐสภาสังกัดกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ เพื่อรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุรัฐสภา โดยมีงานที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ คือ การกำหนดกฎระเบียบ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน การรับมอบเอกสาร การประเมินคุณค่า การรวบรวมจัดเก็บสงวนรักษา และให้บริการเอกสารตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ และได้มีการออกระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ. 2543 โดยมีสาระสำคัญคือ ให้นำหน่วยงานภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานวุฒิสภา จัดทำบัญชีรายการเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานตามตารางกำหนดอายุเอกสาร และให้ส่งมอบบัญชีรายการเอกสารและเอกสารนั้น แก่กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ ภายในหกสิบวันหลังจากวันที่เอกสารนั้นสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน” (ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ.2543 หมวด 2 ข้อ 10)

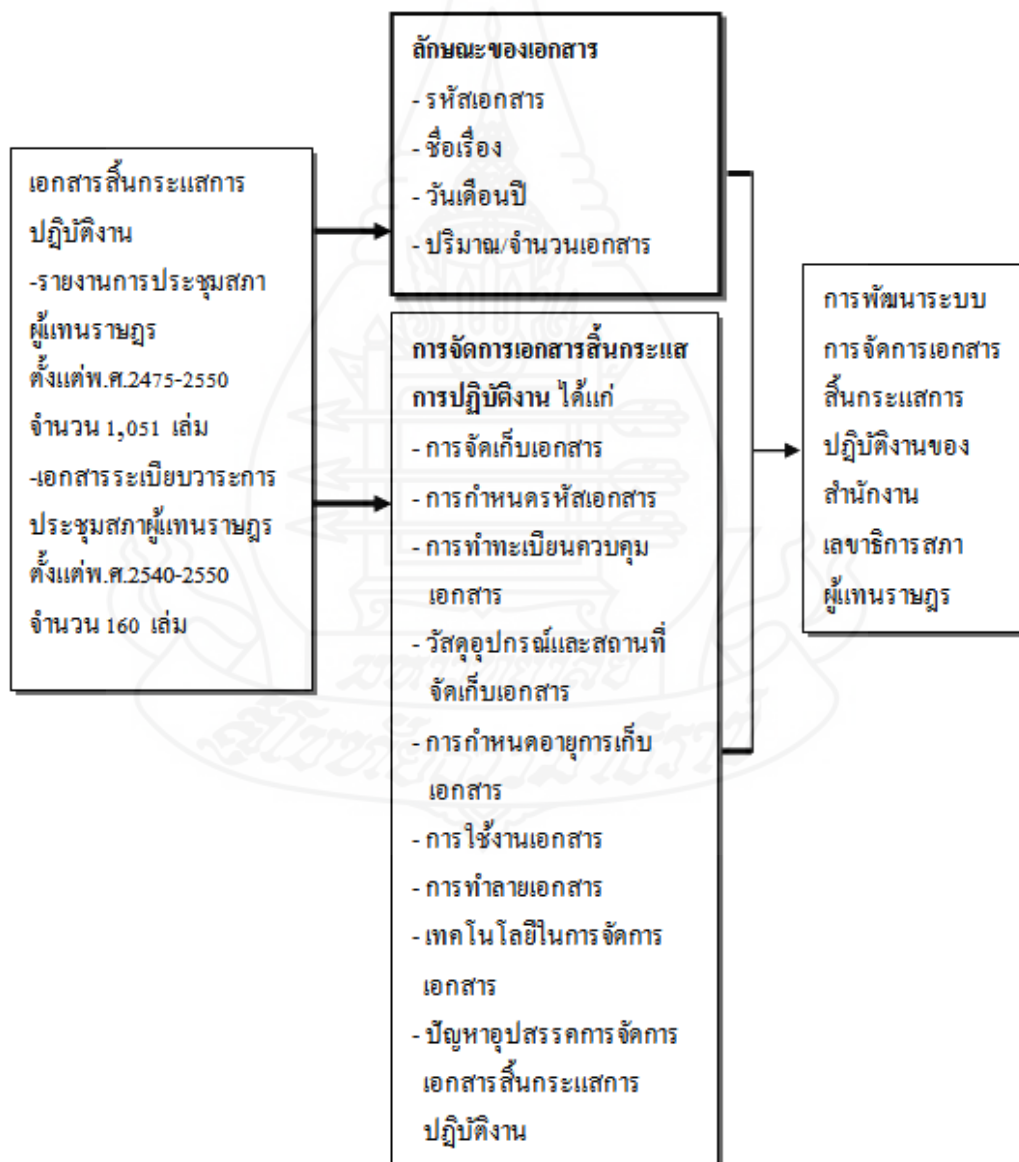
ในทางปฏิบัติ จากการดำเนินงานที่ผ่านมาของกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ พบว่าสำนักต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ส่วนใหญ่ยังไม่ได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ.2543 ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาว่าเหตุใดสำนักต่าง ๆ จึงไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการส่งมอบเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่สำคัญและมีคุณค่าต่อการบริหารและดำเนินงาน และต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ผู้วิจัยจึงเลือกศึกษา การจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อจะได้ทราบว่าในปัจจุบัน แต่ละสำนักมีการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานอย่างไรและมีปัญหาอุปสรรคอะไรซึ่งเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถส่งมอบเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานที่มีคุณค่าแก่หน่วยงานจดหมายเหตุรัฐสภา และจะได้นำข้อมูลที่ค้นพบมาพัฒนาเป็นระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน โดยคาดหวังว่าการวิจัยนี้จะได้อะไรเกี่ยวกับสภาพการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งได้พัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน อันจะเป็นแนวทางให้กลุ่มงานและสำนักต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้นำไปพิจารณาใช้ประโยชน์ต่อไป

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาสภาพเอกสารและการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสำนักสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.2 เพื่อพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสำนักสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. กรอบแนวคิดการวิจัย



4. ขอบเขตของการวิจัย

การพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีขอบเขตการวิจัยดังนี้

4.1 ศึกษาเฉพาะเอกสารการดำเนินงานขอสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 2 ชุด คือ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ.2475-2550 ที่เป็นต้นฉบับทางการอยู่ในการควบคุมดูแลของกลุ่มงานรายงานการประชุม สำนักรายงานประชุมและชวเลข จำนวน 1,051 เล่ม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ.2540-2550 ที่เป็นต้นฉบับทางการที่อยู่ในการควบคุมดูแลของกลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม และที่จัดเก็บ ณ อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อาคารกษาปณ์) จำนวน 160 เล่ม

4.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาสภาพการจัดการเอกสารและปัญหาอุปสรรคการจัดการเอกสารดังกล่าว ดำเนินการระหว่างเดือนพฤษภาคม 2555-เดือน พฤษภาคม 2556

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 เอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน หมายถึง รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ พ.ศ.2475-2550 ที่เป็นต้นฉบับทางการอยู่ในการควบคุมดูแลของกลุ่มงานรายงานการประชุม สำนักรายงานประชุมและชวเลข และเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 ที่เป็นต้นฉบับทางการที่อยู่ในการควบคุมดูแลของกลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม ที่จัดเก็บ ณ อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อาคารกษาปณ์)

5.2 การจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมตั้งแต่ การจัดเก็บ การกำหนดรหัสเอกสาร การจัดทำทะเบียนควบคุมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บสถานที่เก็บเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยแก่เอกสาร การใช้งาน กฎระเบียบคู่มือปฏิบัติงาน การกำจัดและการ โอนย้ายเอกสารของกลุ่มงาน รายงานการประชุม สำนักรายงานการประชุมและชวเลข และกลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม

5.3 การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การจัดระบบเอกสารโดยจำแนกเอกสารเป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งกำหนดรหัสเอกสาร/รหัสแฟ้มเอกสาร การจัดเรียงแฟ้มเอกสารใส่ตู้เก็บหรือลิ้นชักให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกต่อการนำมาใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

5.4 การควบคุมเอกสาร หมายถึง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยแก่เอกสาร ด้วยการจัดทำทะเบียนหลักฐานควบคุมเอกสาร การจัดทำวัสดุอุปกรณ์และสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เอกสารชำรุดเสียหาย

5.5 การใช้งาน หมายถึง การนำเอกสารไปใช้งานเพื่อการดำเนินงานสำหรับการแก้ไขปัญหาของผู้บริหารและการวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคต การเรียกใช้งานได้อย่างสะดวกและ

รวดเร็วและป้องกันการสูญหายอันเกิดจากการใช้งาน หน่วยงานจะต้องกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้บริการ การ ยืมเอกสารไว้ให้ชัดเจน

5.6 กำหนดอายุการเก็บเอกสาร หมายถึง การพิจารณาคุณค่าของเอกสารในด้านต่าง ๆ และจัดทำเป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ครอบคลุมรายการเอกสารทุกประเภทและทุกกลุ่ม เอกสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตาม กฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

5.7 การทำลายเอกสาร หมายถึง การพิจารณาคัดเลือกเอกสารตามตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสาร เพื่อการกำจัดและทำลายเอกสารที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้วหรือหมดคุณค่าต่อการใช้ งาน และพิจารณาคัดเลือกเอกสารเฉพาะที่สำคัญจัดเก็บรักษาไว้เพื่อใช้งานต่อไป

5.8 การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์การจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานตามหลักวิชาการและศึกษาสภาพการจัดการ เอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้วเสนอแนะแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามกรอบการบริหารเชิงระบบ ได้แก่ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการและผลลัพธ์

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อประชาชนและต่อวงวิชาการ ทางสารสนเทศศาสตร์ ดังนี้

6.1 ประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ได้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดการรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและ ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และ ระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอันจะได้นำไปเป็นแนวทางในการจัดการเอกสารการ ดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

6.2 ประโยชน์ต่อประชาชนและต่อวงวิชาการทางสารสนเทศศาสตร์ การวิจัยนี้ทำให้ ประชาชนและวงวิชาการทางสารสนเทศศาสตร์ ได้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร และรู้จักเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรคือ รายงานการประชุมสภา ผู้แทนราษฎร และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร อันจะได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นการนำเสนอหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร การประชุม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้ศึกษาจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ที่เผยแพร่เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ ทั้งตำราหนังสือราชการ ฎุระเบียบที่เกี่ยวข้อง ภาพถ่าย และข้อมูลดิจิทัลที่ค้นผ่านอินเทอร์เน็ต จำนวนเป็น 3 หัวข้อ คือ

1. การจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน
2. เอกสารการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน

ในการบริหารและดำเนินงานตามหน้าที่ของทุกองค์การจะเกิดเอกสารการดำเนินงานที่มีลักษณะ เนื้อหา คุณค่าและความสำคัญแตกต่างกัน ทุกองค์การจำเป็นต้องมีการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าเอกสารการดำเนินงานขององค์การได้มีระบบการปฏิบัติต่อเอกสารที่ดี การจัดการเอกสารซึ่งหมายถึง กระบวนการควบคุมเอกสารอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ การออกแบบระบบการจัดการเอกสาร (design records management system) การจัดทำ (creation) การใช้ (use) การดูแลรักษา (maintenance) และการกำจัดเอกสาร (disposition) และจำแนกเอกสารการดำเนินงานเป็น 3 ระยะ คือ เอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน (current or active records) เอกสารกึ่งกระแสการปฏิบัติงาน (semi-current records) และเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน (non-current or inactive records) (Jay Kennedy 2000, Penn Ira A 1989, และสมสรวง พฤติกุล 2539:5)

สำหรับส่วนราชการไทย การปฏิบัติงานการจัดการเอกสารราชการ ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้เป็น ฎุระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติของหน่วยราชการที่มีอำนาจ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 งานการจัดการเอกสารหรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ประกอบด้วย การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 6 วรรคหนึ่ง)

ในการบริหารเชิงระบบ (system approach) ซึ่งประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า (input) กระบวนการ (process) และผลลัพธ์ (output) การจัดการเอกสารการดำเนินงานเชิงระบบจึงประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า เช่น นโยบาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงเทคโนโลยี งบประมาณ บุคลากร กระบวนการ คือ กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อเอกสาร และผลลัพธ์ คือสิ่งที่ได้รับจากการดำเนินงานตามกระบวนการ (เสน่ห์ จุ้ยโต 2545: 24-25)

สำหรับการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารการดำเนินงานขององค์กรที่ได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว อาจมีเอกสารบางส่วนยังมีคุณค่าต่อองค์กรที่จำเป็นต้องมีระบบการจัดการที่เหมาะสม และเอกสารบางส่วนที่ไม่มีประโยชน์และไม่มีคุณค่าควรคัดเลือกและทำลาย (สมสรวง พฤติกุล 2553: 3) สำหรับส่วนราชการ การปฏิบัติงานเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน กำหนดแนวปฏิบัติไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ และต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ. 2556

ตามหลักวิชาการ การจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบจะประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ ดังนี้ การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่ การควบคุมเอกสาร การดูแลรักษาความปลอดภัยแก่เอกสาร การใช้งานเอกสาร การโอนย้ายเอกสารและการทำลายเอกสาร การจัดการเอกสารจดหมายเหตุน และเรื่องหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่สำคัญ คือ พื้นที่และสถานที่จัดเก็บเอกสาร วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ และเทคโนโลยี รวมถึงกฎ ระเบียบ คู่มือปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติที่ดีและมาตรฐาน (Jay Kennedy 2000, Penn Ira A 1989, และ ISO 15489-2/E 2001) นอกจากนี้การจัดการเอกสารยังเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์เอกสาร แต่ละกิจกรรมและเรื่องประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 การจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญที่ควรกล่าวถึง คือ การจัดหมวดหมู่เอกสาร การจัดเรียงเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารในวัสดุและตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารมีวัตถุประสงค์ คือ การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน เพื่อเป็นการดูแลรักษาความปลอดภัยแก่เอกสาร ในระยะเวลาที่ยังต้องการใช้งาน และทำให้สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องใช้ในการอ้างอิง หรือใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว (สุวรรณ ชัยจินดาสุต, 2534: 32) การจัดเก็บเอกสารประกอบด้วย การจัดหมวดหมู่เอกสาร การกำหนดรหัสแฟ้มเอกสาร การจัดเรียงเอกสารในแฟ้ม และจัดเรียงแฟ้มเอกสารใส่ตู้เก็บเอกสารหรือลิ้นชัก

1.1.1 การจัดหมวดหมู่เอกสาร เป็นการวิเคราะห์และกำหนดหมวดหมู่หรือกลุ่มประจำแฟ้มเอกสารที่ต้องการจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ หรือจัดกลุ่มตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดหมวดหมู่ที่ได้สร้างไว้ โดยทั่วไปการจัดหมวดหมู่หรือการจัดกลุ่มเอกสาร ส่วนใหญ่พิจารณาจากสาระสำคัญและบริบทของหนังสือหรือเอกสารฉบับนั้นว่าเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใด เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด และควรจัดกลุ่มหรือหมวดหมู่อย่างไรที่จะสะท้อนภารกิจและกิจกรรมนั้น ๆ ของหน่วยงานและสะดวกต่อการจัดการและการทำงาน (วรพจน์ มูรพันธุ์ 2544: 371) หากเอกสารมีจำนวนไม่มากและลักษณะเนื้อหาของเอกสารไม่มีความหลากหลาย อาจจัดระบบหมวดหมู่โดยการกำหนดเป็นรหัสหรือสัญลักษณ์เป็นหมายเลขหรือตัวอักษร หรือตัวอักษรผสมตัวเลข (บุญชู เจนพนัส, สมศรี พนมวัน ณ อยุธยา, อรสา เจนพนัส 2524: 110) แล้วเขียนรหัสหรือสัญลักษณ์ไว้ที่หน้าปกหรือตรงส่วนใดส่วนหนึ่งของเอกสารที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดเรียงเอกสารในตู้เก็บเอกสารหรือชั้นเก็บเอกสาร และใช้ในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเอกสาร เพื่อให้การค้นหาเอกสารได้สะดวกรวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งาน (ดิลก พัฒนวิชัยโชติ 2531: 15)

1.1.2 การจัดเรียงเอกสารและการจัดเก็บเอกสารในวัสดุและตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร เอกสารการดำเนินงานที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วจะนำมาจำแนกหมวดหมู่และจัดเก็บเอกสารกลุ่มหรือหมวดหรือเรื่องเดียวกันรวมอยู่ด้วยกันหรือใส่ในแฟ้มเดียวกันโดยมีการจัดเรียงอย่างเป็นระบบ เช่น ตามวัน/เดือน/ปี ตามเลขที่ของเอกสาร โดยการเรียงเอกสารเก่าอยู่ข้างล่างและเอกสารใหม่อยู่ด้านบน สำหรับเอกสารบางประเภท เช่น เอกสารการประชุม นิยมจัดเรียงลำดับตามครั้งที่ประชุม วันเดือนปีของการประชุม (สมสรวง พฤติกุล 2545: 12) หลังจากนั้นจึงนำเอกสารที่จัดเรียงเรียบร้อยแล้วจัดเก็บในตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร ในกรณีที่มีการกำหนดรหัสหรือสัญลักษณ์ไว้แล้วให้จัดแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับรหัสหรือสัญลักษณ์ หากรหัสแฟ้มเป็นหมายเลขก็เรียงตามลำดับหมายเลข หากกำหนดเป็นหมวดหมู่ให้จัดเรียงตามหมวดหมู่ (Susan Z. Diamond 2521: 101)

1.1.3 การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เป็นการจัดทำรายการเอกสารหรือตารางการเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่เอกสาร ระยะเวลาเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสารและการส่งมอบรายการหรือตารางการ

เก็บรักษาเอกสารตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด” (พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556) ในการปฏิบัติ การกำหนดอายุการเก็บเอกสารจะต้องพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบกับงานการจัดการเอกสาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหรือเจ้าของเอกสาร (สุวรรณ ชัยจินดาสุด 2534: 35) การกำหนดอายุการเก็บหนังสือหรือเอกสาร โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่จำเป็นจะต้องจัดเก็บไว้ตามระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ให้หน่วยงานจัดเก็บเอกสารในเรื่องนั้น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 57 ได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้ดังนี้

- 1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- 2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น
- 3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
- 4) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 5) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 6) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐาน เพราะได้มีหนังสืออื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

1.2 การควบคุมเอกสารและการดูแลรักษาความปลอดภัยแก่เอกสาร การควบคุมเอกสารและการดูแลรักษาความปลอดภัยแก่เอกสาร ประกอบด้วยกิจกรรม การจัดทำทะเบียนหรือบัญชีเอกสาร การจัดระบบการเข้าถึงเอกสาร และการจัดระบบรักษาความปลอดภัยแก่เอกสาร

1.2.1 การจัดทำทะเบียนหรือบัญชีเอกสาร ทะเบียนหรือบัญชีเอกสารเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมเอกสาร และใช้ในการค้นหาเอกสาร รวมทั้งเป็นหลักฐานในการตรวจสอบเอกสารด้วย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

หมวด 3 กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารจัดทำทะเบียนเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานเรียกว่า “บัญชีหนังสือส่งเก็บ” ประกอบด้วย ลำดับที่ หมวดหมู่เอกสาร ชื่อแฟ้มเอกสาร สถานที่จัดเก็บ เอกสาร อายุการเก็บเอกสาร และในส่วนของหน่วยเก็บ/หรือศูนย์เก็บเอกสารให้จัดทำ “ทะเบียนหนังสือเก็บ” ประกอบด้วย ลำดับที่ วัน/เดือน/ปีที่เก็บ เลขทะเบียนรับ เรื่อง รหัสแฟ้ม กำหนดเวลาเก็บ หรือในกรณีที่น่าเอกสารฝากเก็บไว้หรือจดหมายเหตุแห่งชาติให้หน่วยงานจัดทำ “บัญชีฝากหนังสือ” ประกอบด้วย ลำดับที่ รหัสแฟ้ม วัน/เดือน/ปีเลขทะเบียนรับ เรื่อง และหากมีการทำลายเอกสารต้องจัดทำ “บัญชีหนังสือขอทำลาย” ประกอบด้วย ลำดับที่ รหัสแฟ้ม ที่ ลงวันที่ เลขทะเบียนรับ เรื่อง การพิจารณา นอกจากนี้อาจจัดทำหลักฐานอื่น ๆ เพื่อควบคุมเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว โดยจัดทำในลักษณะของบัญชีรายชื่อแฟ้ม หรือบัตรคุมแฟ้ม รวมถึงสร้างฐานข้อมูลรายการเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อควบคุมเอกสารและใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารได้ด้วย (บุญชู เจนพนัส, สมศรี พนมวัน ณ อยุธยา, อรสา เจนพนัส 2524: 131)

1.2.2 การจัดระบบการเข้าถึงเอกสารและระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยแก่

เอกสาร คือ การจัดระบบป้องกันมิให้เอกสารชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือข้อมูลที่มีอยู่ไม่ถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไข ลบ ถูกขโมย หรือถูกทำลายให้เสียหาย และการจัดการหรือกู้คืนในกรณีที่เอกสารชำรุดเสียหายหรือถูกทำลาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไข การจัดระบบป้องกันเพื่อรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารที่ควรปฏิบัติ คือ กำหนดให้มีหน่วยงานหรือบุคคลทำหน้าที่จัดเก็บ และดูแลรักษาเอกสารโดยตรงหรือเฉพาะ การสำรวจตรวจสอบสภาพเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ การจัดเก็บเอกสารด้วยวัสดุและครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน การจัดเก็บเอกสารในพื้นที่ที่มีสภาพแวดล้อมเหมาะสม การดูแลเอาใจใส่อย่างระมัดระวังเพื่อรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพการใช้ได้เสมอ การกำหนดสิทธิ์การใช้เอกสารและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เอกสาร รวมทั้งมีการจัดทำสำเนาเอกสารด้วยใช้เทคโนโลยีในการจัดการ เช่น การถ่ายเอกสารเป็น ไมโครฟิล์ม หรือการแปลงรูปเอกสารเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัลและบันทึกเก็บในสื่อเก็บที่เหมาะสม เช่น เทปคอมพิวเตอร์ แผ่นเก็บข้อมูลที่ได้มาตรฐาน หรือฮาร์ดดิสก์ภายนอก (external disc) ทั้งนี้ให้จัดเก็บเอกสารที่ทำสำเนาเหล่านี้ในอาคารหรือพื้นที่แยกจากพื้นที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ (อัญชติ มาตะโก 2531: 2) การจัดการเอกสารหรือการกู้คืนเอกสารในกรณีที่เอกสารชำรุดเสียหายหรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือถูกทำลาย ต้องกำหนดเป็นแผนงานและวิธีการปฏิบัติอย่างชัดเจน เพื่อให้เอกสารอยู่ในสภาพสมบูรณ์ทั้งคุณภาพและกายภาพ

1.3 การใช้งานเอกสาร การใช้งานเอกสารเกี่ยวข้องกับผู้ใช้เอกสาร เป็นวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ซึ่งผู้ใช้เอกสาร ส่วนใหญ่ คือ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ใช้งาน เพื่อการบริหารและดำเนินงานตามหน้าที่ และบุคคลทั่วไป ซึ่งมีวัตถุประสงค์การใช้งาน

ที่หลากหลายและแตกต่างกัน วิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติในการใช้งานเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526 ส่วนที่ 2 การยืม ข้อที่ 62-65 กำหนดระเบียบและวิธีการใช้งานเอกสารราชการไว้ ดังนี้

1.3.1 การยืมหนังสือ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากผู้ยืมเอกสารเป็นบุคคลภายนอก การยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

1.3.2 วิธีการและขั้นตอนการยืมหนังสือ ผู้ยืมจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารให้ทราบว่าจะยืมเรื่องอะไร และผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมพร้อมทั้งลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บ และให้เจ้าหน้าที่เก็บหลักฐานการยืมจัดเรียงลำดับวัน/เดือน/ปีไว้ เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป และการยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน (บุญชู เจนพนัส, สมศรี พนมวัน ณ อยุธยา, อรสา เจนพนัส, 2524: 134)

1.4 การโอนย้ายเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร ตามหลักการ เมื่อการปฏิบัติกิจกรรมหรือเรื่องนั้นเสร็จสิ้นแล้ว เอกสารการดำเนินงานจะนำมาพิจารณาเพื่อจัดการให้เหมาะสม เอกสารที่ยังไม่ครบอายุการทำลายหรือเอกสารที่ต้องรอการตรวจสอบจะต้องจัดเก็บไว้ช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจัดส่งเอกสารไปฝากเก็บในหน่วยเก็บหรือศูนย์เก็บเอกสารของหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ใน ส่วน 3 ข้อ 55.1 ว่า “เมื่อหน่วยเก็บได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือประทับตรากำหนดหนังสือเก็บและลงลายมือชื่อยกกับคำไว้ หากหนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง ส่วนหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตรา “เก็บถึง พ.ศ.” และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อครบอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ หน่วยงานจะต้องนำมาพิจารณาเพื่อส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าต่อการค้นคว้าวิจัยหรือเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ส่งมอบต่อหน่วยงานจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร” ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 กำหนดไว้ว่า “ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ในส่วนราชการ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือและทำสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ และให้ส่งมอบภายในวันที่ 30 มกราคมของปีถัดไป”(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ข้อ 58-59) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 กำหนดไว้ “ให้หน่วยงานคัดเลือกเอกสารโดยแยกประเภทเอกสารตามมาตรา 15 เมื่อเอกสารอายุครบ 75 ปี และมาตรา 15 เมื่อเอกสารอายุครบ 20 ปี หน่วยงานต้องจัดไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า” หรือหากหน่วยงานจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เอง เพื่อประโยชน์ในการใช้สอย หน่วยงานจะต้องจัดเก็บเอกสารและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามข้อตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร นอกจากนี้ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ.2543 หมวด 2 ข้อ 10 กำหนดไว้ “ให้หน่วยงานที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่าของของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำบัญชีรายการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานตามตารางกำหนดอายุเอกสาร และให้ส่งมอบบัญชีรายการเอกสารนั้น ต่อส่วนพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุภายในหกสิบวัน นับจากวันที่เอกสารนั้นสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน (ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ.2543: 18)

ส่วนเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้ว และหมดคุณค่าการใช้งานแล้วจะต้องดำเนินการทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 60-70 กำหนดไว้ว่า “ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้หน่วยงานสำรวจเอกสารพร้อมทั้งจัดทำบัญชีอย่างน้อย 2 ฉบับ เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ทำหน้าที่ประธาน 1 คนและกรรมการอย่างน้อย 2 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณารายการเอกสารที่ประสงค์จะขอทำลาย จากนั้นเสนอความเห็นของคณะกรรมการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ส่งบัญชีขอทำลายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรขอสงวนไว้ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับมอบเอกสารจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว จากนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้และเมื่อดำเนินการทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการเสนอรายงานผลการทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ” (ทวิวรรณ วงศ์โกวรรณ 2528: 41)

วิธีการทำลายสภาพของเอกสารประเภทกระดาษอาจใช้วิธีการฉีกย่อย เป็นชิ้นเล็กๆ เพื่อจำหน่ายเป็นเศษกระดาษ หรือทำลายด้วยการเผาในเตาเผา สำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ควรทำลายด้วย reformat หรือเขียนทับ การลบด้วยการใช้คำสั่ง delete เป็นวิธีการที่ไม่เพียงพอที่จะทำลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และต้องทำลายเพิ่มข้อมูลสำรอง (backups) ด้วยวิธีการเดียวกัน (สมสรวง พฤตติกุล 2545: 49)

1.5 การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารต้นฉบับที่

สิ้นกระแสนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือองค์กร ที่ผ่านการวิเคราะห์และประเมินว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงาน และเป็นข้อมูลประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัย ดังนั้นจึงต้องมีการจัดตั้งหรือมอบหมายให้มีหน่วยงานหนึ่งที่ทำหน้าที่การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน และมีการดำเนินงานตามกระบวนการงานจดหมายเหตุตั้งแต่การจัดหา การจัดทำหลักฐานควบคุม การเก็บดูแลและการสงวนรักษา การให้ใช้หรือการเข้าถึง การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารดังกล่าวไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าหรือการวิจัย (พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 และสมสรวง พุทธศักราช 2539)

1.6 พื้นที่และสถานที่จัดเก็บเอกสาร วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ และเทคโนโลยีรวมถึงกฎระเบียบ คู่มือปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติที่ดีและมาตรฐาน

1.6.1 พื้นที่และสถานที่จัดเก็บเอกสาร หน่วยงานจะต้องจัดพื้นที่สำหรับเป็นหน่วยเก็บเอกสารหรือศูนย์เก็บเอกสารกลางไว้เฉพาะ ซึ่งหน่วยเก็บเอกสารหรือศูนย์เอกสารกลางควรมีลักษณะคือ พื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารต้องเป็นสัดส่วนและมีพื้นที่มากเพียงพอต่อปริมาณของเอกสารและสามารถขยายพื้นที่เพื่อรองรับกับเอกสารในกรณีที่มีเอกสารจำนวนเพิ่มขึ้นได้อย่างเหมาะสม มีการควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สภาพภายในห้องควรเป็นพื้นที่โปร่งมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก และพื้นที่ต้องไม่มีแสงแดดส่องผ่านโดยตรง อุณหภูมิของห้องต้องไม่มีความร้อนและความชื้นสะสมมากเกินไป พื้นที่ต้องไม่เสี่ยงต่อน้ำท่วม ผนังห้องและพื้นเพดานไม่มีรอยแตกร้าวหรือมีรูรั่ว และควรมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศหรือเครื่องดูดอากาศ เพื่อปรับอุณหภูมิของห้องให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงให้เพียงพอ เพื่อป้องกันหากมีเหตุเกิดไฟไหม้ (วันจักรี วรดิถก 2521: 34)

1.6.2 วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ และเทคโนโลยี วัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บเอกสาร เช่น แฟ้ม ซอง กล่อง ซึ่งจำแนกได้หลายชนิด แฟ้มที่นิยมใช้ส่วนใหญ่จะเป็นแฟ้มแบบขอบตรง หรือแบบมีแถบยื่น แฟ้มแขวน และครุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บเอกสาร เช่น ตู้เก็บ ชั้นเอกสาร ซึ่งมีหลายแบบทั้งแบบลิ้นชัก แบบบานเลื่อน แบบบานเปิด-ปิด และมีหลายขนาดให้เลือกใช้ที่ทำด้วยเหล็กหรือไม้ ทั้งนี้วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับเก็บเอกสาร ควรเป็นแบบมาตรฐานเหมาะสมกับลักษณะของเอกสาร และมีจำนวนเพียงพอสำหรับการจัดเก็บเอกสาร (บุญชู เจนพนัส, สมศรีพนมวัน ณ อยุธยา, อรสา เจนพนัส 2524: 14) และรวมถึงการนำเทคโนโลยี สารสนเทศทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้ในกระบวนการจัดการเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำเอกสารไปจนถึงการกำจัดเอกสาร เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำหรับ

การจัดการเอกสาร เช่น Infoma โปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องกราดภาพ (Scanner) ปัจจุบันมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเอกสาร โดยเปลี่ยนรูปเอกสารจากกระดาษให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปที่คอมพิวเตอร์อ่านได้หรือดิจิทัล และเปลี่ยนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเรียกว่า“การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” ประกอบด้วยโครงสร้างหลัก 2 ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ สำหรับจัดการเอกสารเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลและระบบเพิ่มข้อมูลเอกสาร ซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บ ครอบครองเพื่อช่วยให้การค้นหาเอกสาร ส่วนที่สองเป็นส่วนของเครือข่ายสื่อสารภายในองค์กร เป็นการทำงานของระบบเครือข่ายแลนหรือเรียกว่า “ระบบอินทราเน็ต” เป็นระบบเครือข่ายที่นำเอา มาตรฐานการสื่อสารข้อมูลที่ใช้ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาประยุกต์ใช้ในการรับ-ส่ง การสื่อสาร การเผยแพร่สารสนเทศ และการใช้สารสนเทศร่วมกันระหว่างบุคลากรในองค์กรนั้น และระบบ เครือข่ายนี้จะต้องมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัย เพื่อที่บุคคลภายนอกไม่สามารถเข้าถึงได้ (ครรชิต มาลัยวงศ์ 2456: 157-163)

1.6.3 กฎระเบียบ คู่มือปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติที่ดีและมาตรฐาน การกำหนด กฎระเบียบหรือแนวปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการจัดการเอกสาร ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติ และหลักวิธีการดำเนินการขององค์กร เพื่อใช้เป็นกลไกในการบริหารและดำเนินงานตามภารกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจอยู่ในลักษณะของแนวปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น ไว้เป็นลายลักษณ์ โดยกำหนดเป็นแนวกว้าง ๆ มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติ กระชับและเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อนยุ่งยาก สามารถนำไปปฏิบัติได้ และครอบคลุมกระบวนการจัดการเอกสารทั้งหมดของ หน่วยงานตอบสนองวัตถุประสงค์ของบุคลากรและต้องได้รับการรับรองโดยผู้บริหารระดับสูงสุดและ ประกาศให้บุคลากรทุกระดับชั้นขององค์กรถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด (สมสรวง พฤติกุล 2545: 134) ส่วนใหญ่หน่วยงานหรือองค์กรจะยึดหลักกฎ ระเบียบหรือคู่มือปฏิบัติงานที่นำมาใช้เป็นหลักใน การปฏิบัติงานขององค์กร เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 รวมทั้งระเบียบว่า ด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 นอกจากนี้หน่วยงานอาจจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ หน่วยงานไว้เฉพาะก็ได้ เช่น ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ. 2543 เป็นต้น สำหรับมาตรฐาน ISO15489-2/E กำหนดนโยบายการจัดการเอกสารโดยเริ่มจากการ วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน กำหนดขอบข่ายของงาน กำหนดกฎระเบียบมาตรการและมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้อง กำหนดความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และนโยบายดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นของ ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรและประกาศใช้ให้ถือปฏิบัติในทุกระดับชั้น (Internation standard Organization 2001)

1.7 การวิเคราะห์เอกสาร การวิเคราะห์เอกสารเป็น ศาสตร์ที่เรียกว่า “diplomatics” เป็นวิชาที่นักศึกษาทางสาขาวิชาการจัดการและจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยในแถบยุโรปต้องเรียน เนื้อหาวิชาเกี่ยวกับการวิเคราะห์เอกสารที่มีการบันทึก (recorded document) เพื่อถ่ายทอดสาระที่มีความหมายสู่ผู้อ่าน โดยหลักการที่ว่า เอกสารจะมีองค์ประกอบที่สำคัญคือ ด้านกายภาพ(physical) และด้านข้อมูลหรือสาระเชิงภูมิปัญญา (intellectual) ในการวิเคราะห์เพื่อให้เข้าใจและพิสูจน์ความแท้จริงของเอกสาร จะวิเคราะห์เอกสารแต่ละชั้นตั้งแต่สื่อหรือวัสดุที่ใช้บันทึก (mediae) แบบแผนหรือโครงสร้างของเอกสาร (form) และเนื้อหาหรือสาระของเอกสาร (content) เอกสารแต่ละชั้นที่เกิดขึ้นต้องมีความจริง (fact) เจตนา (will) และวัตถุประสงค์หรือเหตุผล (purpose) ในการจัดทำ และมีลำดับการจัดการตามกระบวนการทำงานและตามขั้นตอนการทำงาน ดังนั้นการวิเคราะห์ลักษณะเอกสารแต่ละชั้น/รายการตามหลักวิชาการ “diplomatics” จะช่วยให้เข้าใจถึงลักษณะเอกสารทางกายภาพและข้อมูลหรือสาระเชิงภูมิปัญญา ของเอกสารรายการนั้นอันจะนำมาใช้ประโยชน์ในศึกษาการจัดการเอกสารในองค์กร รวมทั้งนำมาใช้ประโยชน์ในการสงวนรักษา การจัดกลุ่ม การประเมินคุณค่า การจัดเรียง และการจัดทำอธิบายเอกสารตามหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุด้วย (Duranti 1998)

2. เอกสารการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

การประชุมสภาผู้แทนราษฎร เป็นกระบวนการทางนิติบัญญัติในการจัดทำกฎหมายตามกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินตามการพิจารณาญัตติและกระทู้ถาม และการให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญต่าง ๆ ด้วยวิธีการประชุมสภาเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามลำดับที่จัดไว้ตามระเบียบวาระการประชุม ซึ่งจะดำเนินการและกระทำได้ในที่ประชุมสภาเท่านั้น (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย 2540: 35-59) การประชุมสภาจะแยกประเภทของการประชุม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแต่ละยุคแต่ละสมัยกำหนดไว้เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา การประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาร่างรัฐธรรมนูญ สภาปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน

2.1 การประชุมสภาผู้แทนราษฎร

นับตั้งแต่ประเทศไทยมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยตั้งแต่ พ.ศ. 2475 สภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของปวงชนชาวไทยในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือการให้ความเห็นชอบเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน

รัฐธรรมนูญ การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ด้วยการตั้งกระทู้ถามรัฐมนตรีเกี่ยวกับงานในหน้าที่ การเปิดอภิปรายไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล

สภาผู้แทนราษฎรครั้งแรกเปิดประชุมเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2475 ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม ในคราวประชุมสภาได้มีการเลือก มหาอำมาตย์เอกเจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี เป็นประธานสภาผู้แทนราษฎร และเลือกนายพลตรี พระยาอินทรวชิต เป็นรองประธานสภาผู้แทนราษฎร จากนั้นที่ประชุมอนุมัติให้หลวงประดิษฐมนูธรรม ดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภา และมีการจัดระเบียบการประชุมโดยกำหนดให้การประชุมสภาในทุกคราว ต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ประจำในสภาจรรยาภรณ์รักษาไว้ และเสนอเพื่อให้สมาชิกได้ตรวจแก้ไขรับรอง แล้วจึงให้ผู้เป็นประธานในที่ประชุมลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน (พระราชบัญญัติธรรมนูญการปกครองแผ่นดินสยามชั่วคราว พุทธศักราช 2475 มาตรา 25 มาตรา 38) นับจากนั้นการประชุมสภาผู้แทนราษฎรทุกครั้ง จะต้องจัดระเบียบวาระการประชุมและจัดให้มีการจดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรทุกครั้งตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่ใช้ในขณะนั้น

สมัยประชุมสภาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สมัยประชุมสามัญและสมัยประชุมวิสามัญ (ระบบงานรัฐสภา 2555: 51)

สมัยประชุมสามัญเป็นการกำหนดวันประชุมสภา โดยปกติในระยะเวลา 1 ปี กำหนดไว้ 120 วัน โดยถือวันประชุมครั้งแรกเป็นวันเริ่มสมัยประชุมสามัญ และในสมัยประชุมสามัญแบ่งออกเป็น 2 สมัยคือ สมัยประชุมสามัญทั่วไปและสมัยประชุมสามัญนิติบัญญัติ ซึ่งในสมัยประชุมสามัญทั่วไป รัฐสภาจะพิจารณาเรื่องใด ๆ ก็ได้ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา ยกเว้นการเปิดอภิปรายไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล ส่วนสมัยประชุมสามัญนิติบัญญัติ รัฐสภาจะดำเนินการประชุมได้เฉพาะการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การอนุมัติพระราชกำหนด การให้ความเห็นชอบในการประกาศสงคราม การรับฟังคำชี้แจงและการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญา การเลือกหรือให้ความเห็นชอบบุคคลดำรงตำแหน่งหรือการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง การตั้งกระทู้ถาม และการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 หมวด 2)

สมัยประชุมวิสามัญเป็นการเปิดประชุมในกรณีพิเศษนอกเหนือจากสมัยประชุมสามัญ ซึ่งรัฐธรรมนูญได้กำหนดเงื่อนไขในการเปิดประชุมวิสามัญจะกระทำได้ 2 กรณีคือ เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พระมหากษัตริย์ทรงเรียกประชุมรัฐสภาเป็นการประชุมสมัยวิสามัญได้ โดยทรงตราพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสมัยวิสามัญตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารและเมื่อ

สมาชิกสภาผู้แทนเสนอให้มีการเปิดสมัยประชุม (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 163)

การประชุมสภาจะต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของแต่ละสภา องค์ประชุมแต่ละครั้งประกอบด้วย ประธานในที่ประชุม สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรคณะรัฐมนตรี ผู้เข้าชี้แจงในที่ประชุมสภา และผู้ทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภา (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 159) ได้แก่ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ระบบงานรัฐสภา 2555: 51-60)

2.2 เอกสารการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เป็นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีคุณค่าต่อการบริหารและดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงาน และเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และมีคุณค่าต่อการศึกษา การค้นคว้าและการวิจัย ควรมีการเก็บรักษาไว้อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ เอกสารการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่สำคัญ เช่น รายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม กระทั่ง การเลือกนายกรัฐมนตรี และการอภิปรายไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล ในการวิจัยนี้ศึกษาเอกสารการประชุม 2 กลุ่มคือ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรจึงขอเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการประชุมทั้ง 2 กลุ่มดังนี้ กลุ่มงานรายงานการประชุม สำนักกรรมการประชุมและชวเลข และกลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุมดังนี้

2.2.1 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเป็นคำอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คำชี้แจงของรัฐมนตรี บุคคลที่เข้าร่วมชี้แจงเจตนาธรรมณ์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นในการประชุมสภาทุกคำพูดตั้งแต่เริ่มประชุมจนกระทั่งเลิกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในปัจจุบัน (พ.ศ. 2556) คือ กลุ่มงานรายงานการประชุม สังกัดสำนักกรรมการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

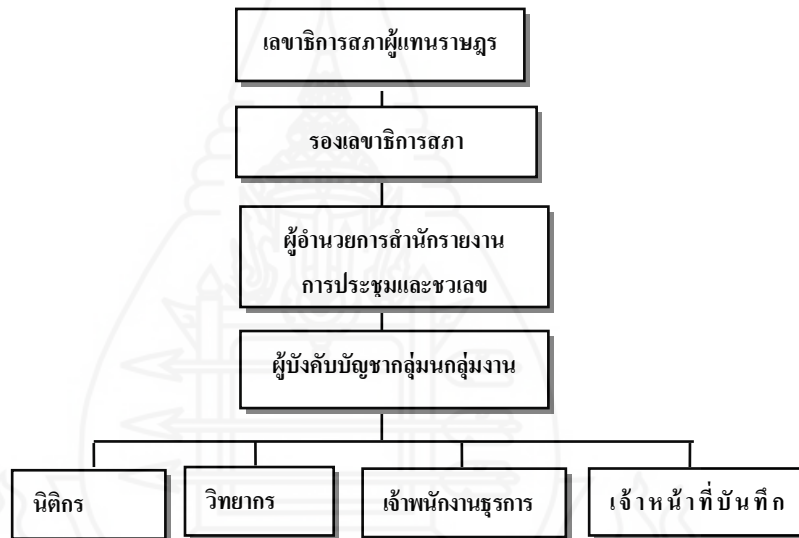
กลุ่มงานรายงานการประชุมมีหน้าที่รับผิดชอบหลัก คือ

1) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภาเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตรวจรับรองตามข้อบังคับการประชุม วิเคราะห์ศึกษาค้นคว้าและให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) จัดเก็บข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลสารบบ รายงานการประชุมของรัฐสภา รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรายงานการประชุม มีบุคลากรปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานจำนวน 10 อัตรา แบ่งตามสายปฏิบัติงานออกเป็น วิทยากร จำนวน 2 คน นิตกร จำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่งานธุรการ จำนวน 2 คนและเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน 3 คน แสดงตามภาพที่ 2.1



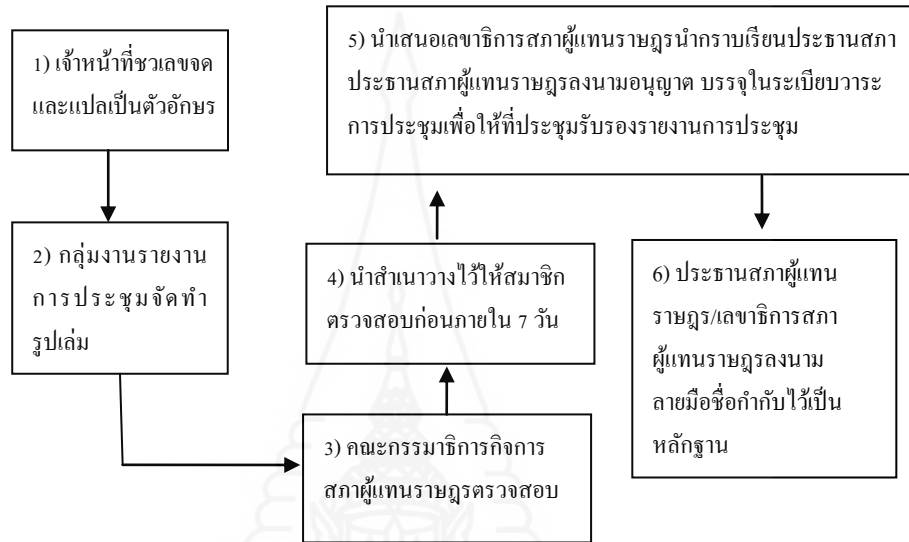
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มงานรายงานการประชุม สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

ที่มา (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 120 ตอนพิเศษ 68 ง หน้า 5 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2546)

กลุ่มงานรายงานการประชุม มีสถานที่ทำงานอยู่ที่ ชั้น 1 อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร และมีที่จัดเก็บเอกสารอยู่ที่ชั้น 2 อาคารรัฐสภา 1 ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

2.1.2 ลักษณะรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานรายงานการประชุม สำนักการประชุมและชวเลข จะจัดทำรายงานการประชุมสภาภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นลง โดยมีขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร แสดงตามภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

- 1) เจ้าหน้าที่ชวเลข ซึ่งมีหน้าที่จดรายละเอียดในการอภิปรายในที่ประชุมสภาแล้วจะนำมาแปลและจัดพิมพ์เป็นตัวอักษรพร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และพจนานุกรมเรียบร้อยแล้ว นำส่งให้กลุ่มงานรายงานการประชุม
- 2) กลุ่มงานรายงานการประชุม รวบรวมเอกสารและจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อนำเสนอคณะกรรมาธิการกิจการสภาผู้แทนราษฎรตรวจรายงานการประชุม
- 3) เมื่อคณะกรรมาธิการกิจการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและตรวจสอบรายงานการประชุมสภาเสร็จแล้ว กลุ่มงานรายงานการประชุมจะนำมาจัดทำสำเนารายงานการประชุม
- 4) กลุ่มงานรายงานการประชุมจะนำสำเนารายงานการประชุม วางไว้ตามบริเวณที่กำหนดเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตรวจสอบก่อนภายใน 7 วัน หากมีการแก้ไขให้นำกลับมาแก้ไข

5) เมื่อครบกำหนด 7 วันแล้ว นำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรเสนอ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามอนุญาตให้บรรจุใน ระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรลงมติรับรองรายงานการประชุม

6) เมื่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงมติรับรองรายงานการประชุมแล้ว ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะลงนามลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานในรายงานการประชุมในครั้ง นั้น หากกรณีที่รายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้วแต่ประธานสภายังมิได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐาน หรือยังมีได้มีรับรองเพราะเหตุที่อายุสภาสิ้นสุดลง ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บันทึกรายงานนั้นไว้ และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น (ข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 ข้อ 24-36)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่การประชุมครั้งแรก พ.ศ. 2475 จนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2556) ที่จัดเก็บและดูแลรักษาโดย กลุ่มงานรายงานการประชุม มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

1) การจัดพิมพ์ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรจะจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม โดยในช่วงแรก ๆ แต่ละเล่มจะรวมรายงานการประชุมหลายครั้ง ระยะเวลาต่อมา รายงานการประชุมแต่ละเล่มจะมีรายงานการประชุมเพียงครั้งเดียว

2) รายงานการประชุมแต่ละเล่ม ประกอบด้วย ส่วนปกหน้าและปกหลัง ส่วนสารบัญ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้ายของรายงานการประชุม (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2544 ข้อ 36) ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียด คือ

ส่วนปกหน้าและปกหลัง โดยปกหน้าจะระบุประเภทการประชุม เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร วันที่ประชุม สมัยประชุม

ส่วนสารบัญ ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม รายชื่อผู้อภิปรายในที่ ประชุม

ส่วนเนื้อหา เป็นรายละเอียดของเนื้อหาการอภิปรายในที่ประชุมสภา ประกอบด้วย ประธาน/หรือผู้ทำหน้าที่แทนประธานในที่ประชุม ผู้อภิปราย คณะรัฐมนตรี ผู้เข้า ชี้แจงต่อสภา รวมทั้งผลของการลงมติหรือผลการแสดงการออกเสียงลงคะแนนเพื่อลงมติเรียงลำดับ ตามเรื่องที่บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมสภาแต่ละครั้ง

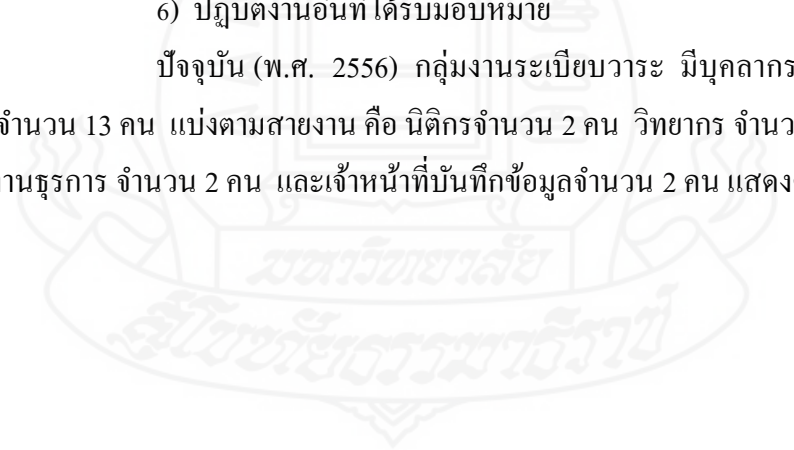
ส่วนท้ายของรายงานการประชุม ประกอบด้วย เวลาปิดประชุม รายชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุม รายชื่อคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมและ ผู้รับรองรายงานการประชุม

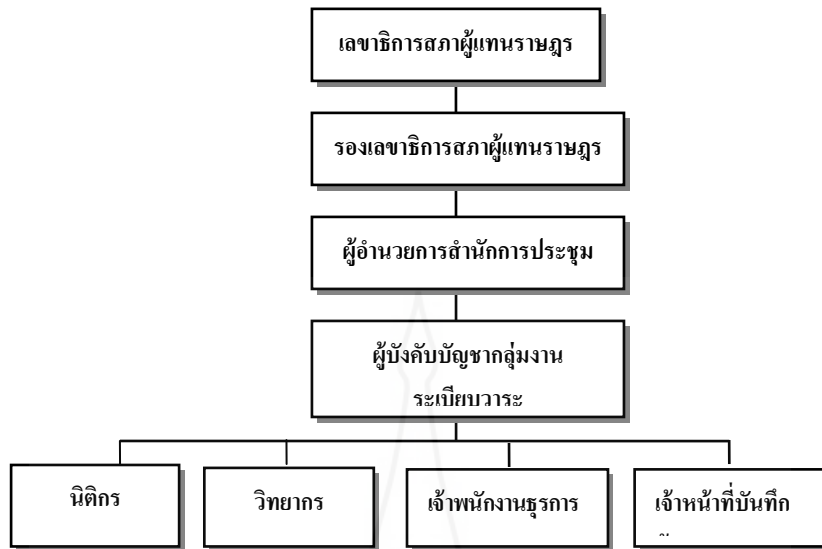
2.2.2 ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เป็นเอกสารที่ลำดับเรื่องต่าง ๆ ที่จะต้องพิจารณากันในที่ประชุมสภาแต่ละครั้ง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตามวาระการประชุม ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร คือ กลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานระเบียบวาระมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อวางแผนการดำเนินการเรื่อง ที่เสนอในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- 2) ศึกษา วิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมสภาพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือ นัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- 3) จัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ดำเนินการศึกษา และวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อจัดขั้นตอนการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- 5) ดำเนินการประสานงาน และวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบัน (พ.ศ. 2556) กลุ่มงานระเบียบวาระ มีบุคลากรปฏิบัติงานภายใน กลุ่มงานจำนวน 13 คน แบ่งตามสายงาน คือ นิติกรจำนวน 2 คน วิทยาการ จำนวน 4 คน เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจำนวน 2 คน แสดงตามภาพที่ 2.3

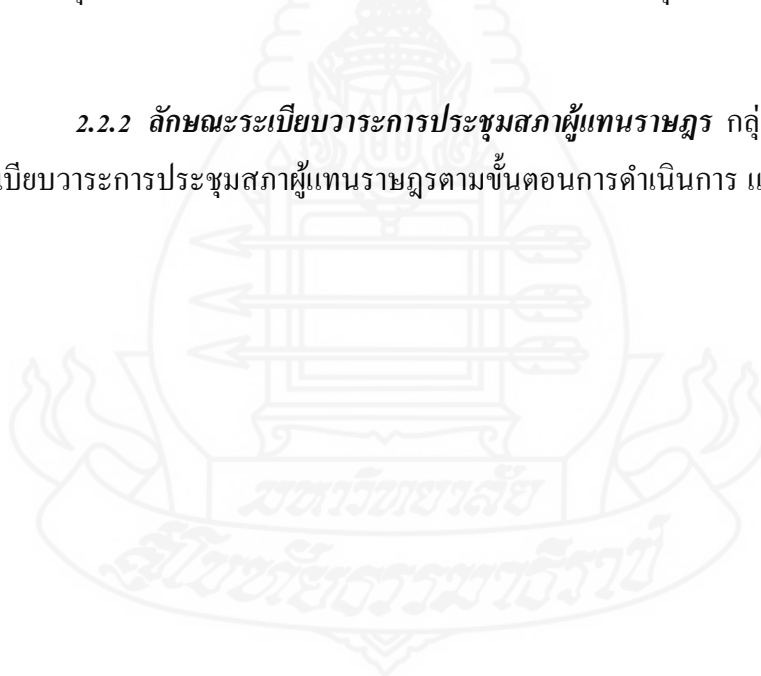


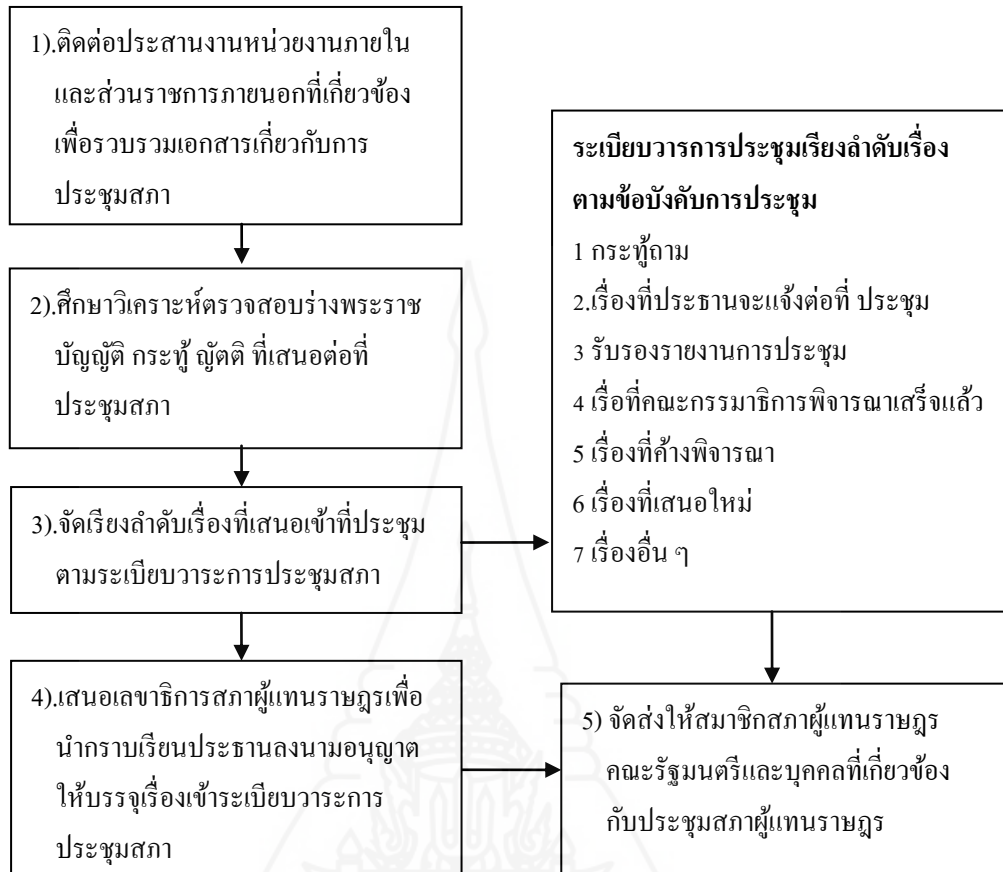


ภาพที่ 2.3 โครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มงานระเบียบวาระ

ที่มา: (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 10 ตอนพิเศษ 68 ง หน้า 5 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2546)

2.2.2 ลักษณะระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานระเบียบวาระมีการจัดระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามขั้นตอนการดำเนินการ แสดงในภาพที่ 2.4





ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการจัดระเบียบวาระการประชุม

1) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในสำนักงาน เช่น กลุ่มงาน พระราชบัญญัติและญัตติ 1 กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 กลุ่มงานกระทู้ถาม สำนัก กรรมการ และหน่วยงานภายนอกที่ต้องเข้าประชุม เช่น สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี สำนัก เลขานุการนายกรัฐมนตรีกระทรวงต่าง ๆ เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะบรรจุใน ระเบียบวาระการประชุมสภา

2) นิตกร/วิทยากร ผู้รับผิดชอบศึกษาวิเคราะห์และตรวจสอบ ต้นฉบับเรื่อง ที่จะนำบรรจุในระเบียบวาระทุกเรื่อง เช่น ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ และรายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการที่ต้องรายงานต่อสภา ตลอดจน เรื่องอื่น ๆ ทุกเรื่องที่จะนำเข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ให้ถูกต้องตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3) จัดเรียงลำดับเรื่องตามที่ประธานอนุญาติให้นำบรรจุในระเบียบวาระการประชุม โดยเรียงลำดับตามข้อบังคับการประชุมกำหนดไว้ ซึ่งมีจำนวน 7 หัวข้อเรื่อง ประกอบด้วย (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 ข้อ 15)

- (1) กระทู้ถาม
- (2) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
- (3) รับรองรายงานการประชุม
- (4) เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว
- (5) เรื่องที่ค้างพิจารณา
- (6) เรื่องที่เสนอใหม่
- (7) เรื่องอื่น ๆ

4) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อนำเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบและลงนามอนุญาต

5) เมื่อประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานระเบียบวาระจะจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุม จัดเรียงและเย็บเป็นชุด จำนวน 1,400 ชุด พร้อมทั้งจัดทำหนังสือนัดประชุมเพื่อจัดส่งให้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ทางไปรษณีย์ระบบ EMS และจัดส่งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายนอก พรรคการเมืองและหน่วยงานอื่น ๆ (ระบบงานรัฐสภา 2555: 51-54)

โดยปกติการนัดประชุมต้องนัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงประเด็นสำคัญที่จะนำมาอภิปรายในการประชุมสภา และสามารถเตรียมตัวในส่วนของเนื้อหา หัวข้อคำถามคำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่การประชุมครั้งแรก พ.ศ.2475จนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2556) ที่จัดเก็บและดูแลรักษาโดย กลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุมมีลักษณะเป็นรูปเล่มประกอบด้วย ส่วนปกหน้าและปกหลัง ส่วนสารบัญ ส่วนเนื้อหา ซึ่งในแต่ละส่วนมีลักษณะดังนี้

ส่วนปกหน้าและปกหลัง โดยปกหน้าจะระบุ ประเภทของการประชุม เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ สมัยประชุม วันที่ประชุม

ส่วนสารบัญ ประกอบด้วย ชื่อระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง

ส่วนเนื้อหา เป็นรายละเอียดของระเบียบวาระการประชุมตามหัวข้อเรื่องที่บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมในแต่ละครั้งของการประชุมสภา และต้นฉบับหนังสือนัดประชุมแต่ละครั้ง และเอกสารประกอบการพิจารณาเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม เช่น

ร่างพระราชบัญญัติ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เอกสารประกอบการอภิปรายต่าง ๆ เป็นต้น

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร จำแนกเป็น 2 กลุ่มคือ การวิจัยในประเทศไทยและงานวิจัยต่างประเทศ

3.1 งานวิจัยในประเทศไทย งานวิจัยในประเทศไทยผู้วิจัยเลือกเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับงานวิจัย สามารถจำแนกได้เป็น 5 กลุ่ม คือ กลุ่มงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในภาพรวม กลุ่มงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร กลุ่มงานวิจัยเกี่ยวกับการกำหนดอายุเอกสาร กลุ่มงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุ และงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือช่วยค้นเอกสาร

3.1.1 งานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในภาพรวม มีงานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารในภาพรวม ดังนี้

เกศนรินทร์ บุญศรีชั้นสกุล (2554) วิจัยเรื่อง “การจัดการเอกสารราชการ: กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน” วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน เครื่องมือวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ แบบฟอร์มการวิเคราะห์ภารกิจ วิเคราะห์ข้อมูลเป็นการวิเคราะห์เนื้อหาและการสรุปประเด็นสำคัญเชิงพรรณนา ผลวิจัย พบว่า ประเภทเอกสารราชการที่จัดทำคือ หนังสือราชการโดยใช้เครื่องมือ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมประมวลคำ เอกสารประเภทแบบแปลน แผนภูมิและแผนที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม Auto CAD บันทึกบนกระดาษขนาด A4 สำหรับหนังสือราชการและกระดาษขนาด A0, A1, A3 และ A4 การรับส่งเอกสารราชการมีฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบมีวิธีการรับและส่งเอกสาร คือ ทางไปรษณีย์ ทางโทรสาร ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง การจัดเก็บเอกสารราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติมีวิธีการจัดเก็บตามความสะดวกของเจ้าของเรื่อง และเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ในแฟ้มสันกว้างขนาด 2-3 นิ้ว และเขียนชื่อแฟ้มอย่างง่ายที่ปกแล้วจัดเก็บในที่เก็บที่มีอยู่ ไม่มีสถานที่เก็บเอกสารกลาง การยืมเอกสารไม่มีการกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ส่วนใหญ่ไม่มีการทำลายเอกสาร และไม่มีการกำหนดอายุเอกสาร เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเอกสาร ส่วนใหญ่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดทำ

เอกสารใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับส่งเอกสาร การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร เป็นปัญหาและอุปสรรคของการจัดการเอกสารราชการ

ภาวนา สุพัฒน์กุล (2548) ศึกษาเรื่อง “ระบบการจัดการเอกสารราชการ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาระบบการจัดการเอกสารราชการ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ของหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการของทุกสำนัก/สถาบันและหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาทุกสาขาวิชา จำนวน 22 แห่ง โดยพิจารณาระบบการจัดการเอกสารกระดาษในเชิงการบริหารงานขององค์กรเป็น 3 ด้าน คือ 1) ปัจจัยนำเข้า ได้แก่ นโยบายการจัดการเอกสาร บุคลากรงานเอกสาร เงินงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเอกสาร 2) กระบวนการจัดการเอกสาร 3) ผลลัพธ์ ได้แก่ เอกสารที่เกิดจากภารกิจรวมทั้งศึกษาสภาพปัญหาของการจัดการเอกสาร เครื่องมือวิจัย คือ แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การสัมภาษณ์ การสังเกต และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผลการวิจัย พบว่า ด้านปัจจัยนำเข้า สำนักงานเลขานุการทุกสำนัก/สถาบันและหน่วยเลขานุการกิจทุกสาขาวิชา ไม่มีนโยบายการจัดการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรแต่มีทรัพยากรการจัดการเอกสาร เช่น วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ เทคโนโลยี พื้นที่ทำงาน บุคลากร และงบประมาณเหมือนกัน/หรือคล้ายคลึงกันมีขนาดหรือจำนวนไม่เท่ากัน ด้านกระบวนการจัดการเอกสารทุกหน่วยงานมีวิธีการและขั้นตอนการจัดการเอกสารคล้ายคลึงกัน ส่วนด้านผลลัพธ์เอกสารที่เกิดจากการจัดการเอกสารของทุกหน่วยงานเป็นเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานซึ่งมีความแตกต่างกัน ปัญหาของการจัดการเอกสาร คือ ขาดแคลนทรัพยากรบุคลากรยังไม่มีทักษะที่ดีในงานการจัดการเอกสาร และหลายหน่วยงานยังไม่ตระหนักถึงเอกสารที่มีคุณค่าในเชิงเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน

สมภัสสร พุกษานูมาส (2542) วิจัยเรื่อง “การจัดการเอกสารรายงานการประชุมในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล” วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการจัดการเอกสารรายงานการประชุมในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ด้านการบริหารจัดการ การจัดเก็บและการบริการ ตลอดจนปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดการเอกสารรายงานการประชุม เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถาม โดยทำการศึกษาจากหัวหน้าฝ่ายและบรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 180 คน ผลการวิจัย พบว่า ด้านการบริหารบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีผู้อำนวยการห้องสมุดและหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้กำหนดนโยบายการจัดการเอกสารรายงานการประชุม แต่ไม่มีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่ได้จัดสรรงบประมาณไว้โดยเฉพาะ ด้านการจัดเก็บ มีวิธีการเก็บเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไปของห้องสมุด เครื่องมือช่วยค้น ได้แก่

ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์บรรณานุกรมและบัตรรายการ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป INNOPAC ส่วนด้านการบริการเป็นการให้บริการในระบบชั้นเปิด สถานที่จัดเก็บให้บริการรวมไว้กับหนังสือทั่วไป มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการสืบค้นสารนิเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุดบริการให้ยืมอ่านทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดและบริการอื่น ๆ สำหรับปัญหาการจัดการเอกสารการประชุมคือเอกสารรายงานการประชุมบางเล่มมีข้อมูลทางบรรณานุกรมไม่สมบูรณ์ หน่วยงานที่จัดพิมพ์ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุมให้ห้องสมุด ไม่ทราบว่า มีหน่วยงานใดจัดพิมพ์เอกสารรายงานการประชุมชื่อใดบ้าง หัวเรื่องภาษาไทยที่มีอยู่ในปัจจุบันยังไม่ครอบคลุมเนื้อหาเอกสารรายงานการประชุมใหม่ ๆ การบันทึกข้อมูลลงแผ่นงาน (work sheet) ต้องใช้เวลาในการฝึกหัด ใช้ความชำนาญในการบันทึกข้อมูล และไม่มีหน่วยงานใดทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรวบรวมรายชื่อเอกสารรายงานการประชุมทั้งหมดที่มีการจัดพิมพ์ออกเผยแพร่ ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาการจัดการเอกสารรายงานการประชุมคือ ควรกำหนดนโยบายการจัดการเอกสารรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร ขอความร่วมมือให้ผู้ผลิตเอกสารรายงานการประชุม จัดส่งรายงานการประชุมแก่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นประจำ ด้านการจัดหาบรรณารักษ์ควรตรวจสอบเอกสารรายงานการประชุมต่าง ๆ จากฐานข้อมูลและอินเทอร์เน็ตเนื่องจากเอกสารรายงานการประชุมเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคู่มือในการคัดเลือกน้อย ส่วนการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม ควรจัดแยกต่างหาก และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบถึงรายชื่อเอกสารรายงานการประชุมที่มีบริการในห้องสมุด

สุวรรณ ชัยจินดาสุค (2534) วิจัยเรื่อง “การบริหารงานเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ” วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการบริหารงานเอกสารราชการของหน่วยงานระดับกองและฝ่าย จำนวน 49 แห่ง ภายในกระทรวงการต่างประเทศ ในด้านประเภท ปริมาณ อายุ อัตราการเพิ่ม ระบบการจัดเก็บ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ด้านการกำหนดอายุเอกสารประเภทต่าง ๆ การกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงาน เครื่องมือวิจัยคือแบบสำรวจและแบบสัมภาษณ์ เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการเก็บเอกสารราชการ ผู้บริหารในหน่วยงาน จำนวน 49 คน วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลด้วยวิธีทางสถิติเชิงพรรณนา ผลการวิจัยพบว่า ประเภทเอกสารราชการมีจำนวนสูงสุด คือ หนังสือภายนอก รองลงมาได้แก่ หนังสือที่จัดทำหรือรับไปไว้เป็นหลักฐานในทางราชการและหนังสือภายในตามลำดับ เอกสารส่วนใหญ่มีคุณค่าทางการบริหารมากที่สุด และเอกสารประมาณครึ่งหนึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การจัดเก็บส่วนใหญ่จัดเก็บเอกสารทั้งที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน และเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วไว้ในหน่วยงานของตนเอง ปริมาณเอกสารตามหน่วยงานต่าง ๆ รวมกันมีจำนวน 47,447 แฟ้ม อัตราการเพิ่มต่อปี รวม 828 ชุด/หรือเฉลี่ย 16,897 ชุดต่อหน่วยงาน เอกสารที่เก็บในหน่วยงานครอบคลุม

ตั้งแต่ พ.ศ. 2485 จนถึงปัจจุบัน หน่วยงาน 15 แห่ง ใช้ระบบการจัดกลุ่มเอกสารมากกว่า 1 ระบบ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ใช้ตู้เหล็ก 4 ลื่นชัก จำนวนมากที่สุด นโยบายการกำหนดอายุ การเก็บหน่วยงาน ส่วนใหญ่เก็บเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 การกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงานกระทำโดยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ โอนไปเก็บที่ กองบรรณสารและห้องสมุด ตั้งคณะกรรมการทำลาย โยกย้ายเอกสารไปไว้ที่อื่น และการทำลาย เอกสาร

3.1.2 งานวิจัยเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องดังนี้

ดวงใจ อมิตรพ่าย (2544) วิจัยเรื่อง “การจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหาร ส่วนตำบลในจังหวัดลพบุรี พ.ศ. 2544” วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาลักษณะการจัดเก็บเอกสาร ปัญหา และอุปสรรคข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลใน จังหวัดลพบุรี เครื่องมือวิจัย คือ แบบสอบถาม ประชากร ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารของ องค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดลพบุรี จำนวน 114 คน ผลการวิจัย พบว่า ด้านการจัดเก็บ เอกสาร มีการเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานไว้จำนวนมาก ส่วนเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว จัดเก็บในระดับปานกลาง ด้านการทำลายเอกสารพบว่า ไม่ค่อยจะทำลายเอกสารหรือทำลาย น้อย มาก ด้านบุคลากรพบว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ ในการจัดเก็บเอกสาร ขาด แคลนบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสาร ตลอดจนพื้นที่ในหน่วยงานมีจำกัดคับแคบ ไม่สะดวกใน การจัดเก็บเอกสารและขาดวัสดุอุปกรณ์ และเสนอแนะให้จัดอบรมหลักสูตรการจัดเก็บเอกสาร ให้บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ที่ถูกต้องและปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน จัดหางบประมาณ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บให้เพียงพอ มอบหมายงานด้านการจัดเก็บเอกสารให้ตรงตาม ตำแหน่งหน้าที่และจัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน

พลินทร สังขกร (2549) วิจัยเรื่อง “การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร ของกองระเบียบการ กรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม” วัตถุประสงค์ เพื่อ พบว่า สภาพการ จัดเก็บเอกสารเป็นแบบบันทึกลงสมุดเป็นสารบรรณ ในการที่จะเก็บเรื่องที่ดำเนินการแตกต่างกัน ไป ทำให้การดำเนินการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบสารสนเทศอยู่ในระดับต่ำ สำหรับปัญหาในการ จัดเก็บ ด้านบุคลากรไม่เข้าใจระบบการทำงานที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย และไม่มีบุคลากรที่ รับผิดชอบโดยตรงด้านงบประมาณไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ด้าน วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยต่อการดำเนินงานและการจัดเก็บ ด้านบริหารจัดการไม่มี ประสิทธิภาพส่งผลให้การจัดเก็บเอกสารบางส่วนชำรุดและเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และ ด้านการนิเทศการศึกษา บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านเท่านั้นและขาดความกระตือรือร้นใน การทำงาน

3.1.3 งานวิจัยเกี่ยวกับการกำหนดอายุเอกสาร งานวิจัยเกี่ยวกับการกำหนดอายุเอกสาร ดังนี้

พิชญ์นาฏ วิชาคำ (2548) วิจัยเรื่อง “การกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ กรณีศึกษาราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ” วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการตามลักษณะงานของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และเพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการตามลักษณะงานของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เครื่องมือที่ใช้คือ แบบสอบถามความคิดเห็น ประชากร คือ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 99 คน และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าฝ่ายในสังกัดกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 9 คน ผลการวิจัย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามทั้ง 2 กลุ่ม เห็นด้วยกับอายุการเก็บสถานที่เก็บและการปฏิบัติต่อเอกสารราชการตามที่กำหนดไว้ ส่วนปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร พบว่า ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับปัญหาด้านบุคลากรที่รับผิดชอบมีการโยกย้ายบ่อย ๆ และบุคลากรไม่มีความรู้เกี่ยวกับการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ปริมาณเอกสารมีจำนวนมาก และนโยบายการกำหนดอายุการเก็บเอกสารยังไม่ชัดเจน ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา คือ ควรจัดฝึกอบรมสัมมนา เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ควรจัดพื้นที่จัดเก็บเอกสารให้เพียงพอและเหมาะสม และ/หรือนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บ และควรมีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทไว้อย่างชัดเจน ส่วนการกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พบว่า บุคลากรทั้ง 2 กลุ่มเห็นด้วยกับการกำหนดอายุการเก็บและสถานที่เก็บเอกสารตามแหล่งต่าง ๆ แต่ละรายการตามลักษณะงานต่าง ๆ โดยเฉพาะเอกสารประเภทต้นฉบับ สนธิสัญญาและกฎหมาย เนื่องจากเห็นว่าเป็นเอกสารสำคัญและมีคุณค่าด้านกฎหมาย จึงควรเก็บไว้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงและมีห้องเก็บเอกสารลักษณะนี้ไว้ โดยเฉพาะ ซึ่งตรงตามลักษณะการกำหนดอายุการเก็บเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

3.1.4 งานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องดังนี้

ทรงสรรค์ นิลคำแหง (2517) วิจัยเรื่อง “การบริหารงานจดหมายเหตุในประเทศไทย” วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาประวัติพัฒนาการของงานจดหมายเหตุในประเทศไทย และเทคนิคการบริหารงานตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อนำมาวิเคราะห์ลักษณะปัญหาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารงานในแผนกเก็บของกระทรวงต่าง ๆ รวม 13 กระทรวง

คือ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงกลาโหม กระทรวงการคลัง กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงเกษตร กระทรวงคมนาคม กระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงยุติธรรม กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงเศรษฐกิจ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงอุตสาหกรรม และในกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยใช้วิธีการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร หนังสือและบทความ การสำรวจ สังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์ผู้บริหารงาน เจ้าหน้าที่ ตลอดจนบุคคลผู้เกี่ยวข้อง ผลการวิจัยพบว่า วิธีการเก็บรักษาเอกสารของแผนกเก็บ สำนักงานปลัดกระทรวง 13 กระทรวง มีใ้ได้อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ทาง การบริหารเอกสาร การจัดเรียงเอกสารมีหลายระบบ สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอและไม่ปลอดภัย การปรับปรุงงานของ แผนกเก็บจึงสมควรปรับปรุงทั้ง โครงสร้างและการดำเนินงานให้เป็นศูนย์เก็บเอกสาร โดยยกฐานะขึ้นเป็นกองเก็บเอกสาร รับผิดชอบการเก็บรักษาเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน จากทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงนั้น โดยประสานงานกับจดหมายเหตุแห่งชาติอย่างใกล้ชิด

3.1.5 งานวิจัยเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือช่วยค้นจดหมายเหตุ งานวิจัยเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือช่วยค้นจดหมายเหตุ ซึ่งสอดคล้องและสามารถนำไปใช้ในการวิจัยในอนาคต ดังนี้

ประคอง แก้วน้อย (2550) วิจัยเรื่อง “การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีศึกษาเอกสารการประชุมคณะบดีและเอกสารส่วนบุคคลมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาลักษณะของเอกสารและจัดทำคำอธิบายเอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล โดยประยุกต์ใช้มาตรฐาน ISAD (G) ฉบับที่ 2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย คือ เอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 จำนวน 123 แฟ้ม รวม 10 กล่อง และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 จำนวน 6 แฟ้ม และจำนวน 12 กล่องของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบการลงรายการเอกสารระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม ผลการวิจัย พบว่า เอกสารการประชุมคณะบดี พ.ศ. 2517-2522 มีลักษณะสำคัญที่นำมาจัดทำเป็นคำอธิบายเอกสารได้ครบ 26 หน่วยข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน ISAD (G) ฉบับที่ 2 คือ มี ม 1.1.2 เป็นรหัสเอกสาร ชื่อเอกสารมี 2 ชื่อ ผู้จัดทำเอกสาร คือ ฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ เอกสารชุดนี้มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานวิชาการในช่วง พ.ศ. 2517-2522 จัดเรียงลำดับตามครั้งที่ประชุม เอกสารส่วนใหญ่จัดพิมพ์เป็นภาษาไทยโดยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และมีเอกสารแทรกบางแผ่นเขียนด้วยลายมือสุปรมติที่ประชุม บางแฟ้มมีเอกสารประกอบเป็นสิ่งพิมพ์ลักษณะต่างๆ สำหรับเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 มีลักษณะสำคัญที่นำมาใช้เป็นคำอธิบายเอกสารดังนี้ รหัสเอกสาร คือ สบ 3 ผู้ผลิตเอกสาร คือ ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารเกี่ยวข้องกับวิชาภาษาศาสตร์

และวัฒนธรรมของชุมชนแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ การจัดเรียงลำดับตามกลุ่มเรื่องและตามปี เอกสารภาษาขมูบันทึกด้วยสัทอักษรและอธิบายความเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เอกสารภาษาเขมรถิ่นไทยบันทึกด้วยอักษรไทยและอธิบายความเป็นภาษาไทยและภาษาเวียดนาม บันทึกด้วยอักษรควักหงือ (Quoc ngu) และอธิบายความเป็นภาษาไทย/อังกฤษและเวียดนาม นอกจากนี้เอกสารแผ่นแล้วยังมีบัตรคำ แถบบันทึกเสียง และสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ การขอใช้และทำสำเนาเอกสารทั้งสองชุดนี้ต้องปฏิบัติตามระเบียบของ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

พัชรี ทองแจก (2549) ศึกษาวิจัยเรื่อง “คู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กลุ่มเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาเอกสารการประชุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยประยุกต์ใช้มาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ และเพื่อจัดทำคู่มือสืบค้นเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เครื่องมือวิจัย คือ แบบบันทึกข้อมูลเอกสารการประชุมระดับชุดย่อย ผลการวิจัย พบว่า เอกสารไม่มีสัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ไม่มีชื่อชุดย่อยของเอกสาร ผู้ผลิตเอกสาร คือ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เอกสารโอนย้ายมาจากการประชุม การจัดเรียงตามครั้งที่การประชุมและตามวาระการประชุม ไม่มีกำหนดเงื่อนไขการเข้าถึงเอกสาร การทำสำเนาเอกสารผู้ใช้ต้องแจ้งความต้องการและเจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำสำเนาเอกสาร เอกสารบันทึกเป็นภาษาไทยแต่มีเอกสารบางรายการเป็นภาษาอังกฤษ เอกสารผลิตโดยการโรเนียวและมีเอกสารประกอบการประชุมหลายประเภท เช่น เอกสารเล่มแผ่นพับแผ่นผิง สูจิบัตร ผลการศึกษาลักษณะเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521-2527 ระดับแฟ้ม พบว่า ไม่มีสัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ชื่อแฟ้มเอกสารปรากฏในหน้าแรกของระเบียบวาระการประชุม ขอบเขตและเนื้อหาเอกสารครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ เช่น การจัดวางระเบียบข้อบังคับ การเงินและทรัพย์สิน แต่งตั้งบุคลากรและคณะกรรมการการจัด การเรียนการสอน การจัดตั้งหน่วยงาน ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ตรา สี ครุฑ การประชุม สัมมนา เป็นต้น

3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Somsuang Prudtikul (1996) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “The Records Management Systems of The Thai Government Universities” เพื่อศึกษา ระบบการจัดการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย ในด้านการบริหารและดำเนินงาน ระบบและแนวปฏิบัติและบุคลากรผู้รับผิดชอบงานการจัดการเอกสาร โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย จำนวน 21 แห่ง ผลการวิจัย พบว่า พัฒนาการเกี่ยวกับการกำหนดอายุการเก็บและทำลายเอกสารของประเทศไทย เริ่มมีมาตั้งแต่สมัย

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 (พ.ศ. 2453–2468) โดยได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารบางประเภทไว้ เพราะเห็นว่าเป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานเป็นประจำและมีปริมาณมากเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ควรทำลายไป เช่น เอกสารประเภทข่าวโทรเลขกำหนดอายุการเก็บครบ 6 เดือนแล้วทำลายได้ และเอกสารประเภทจดหมายโต้ตอบทั่วไป กำหนดอายุการเก็บเมื่อครบ 1 ปีแล้วทำลายได้ ด้านการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทยมีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน การจัดการเอกสารยังไม่ได้จัดให้เป็นกลุ่มงานบริหาร กระบวนการดำเนินงานยังไม่อยู่ในระดับที่มีการพัฒนา การจัดการเอกสารมุ่งเน้นการลงทะเบียนและการควบคุมเอกสาร การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่เอกสารและการกำจัดเอกสารยังไม่เหมาะสม บุคลากรผู้รับผิดชอบงานการจัดการเอกสารมีตำแหน่งที่ไม่สูงนัก ไม่ได้ได้รับความรู้และการฝึกอบรมอย่างเพียงพอ ทรัพยากรการจัดการเอกสารและการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงยังไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้การจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพ

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

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพและมีวิธีการดำเนินการวิจัยตามรายละเอียดในแต่ละหัวข้อดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือวิจัยและการสร้างเครื่องมือ
3. การรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างการศึกษาคือ เอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง คือ เอกสารการประชุมสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 1,211 เล่ม ซึ่งเป็นเอกสารต้นฉบับที่เป็นทางการที่อยู่ในความรับผิดชอบของทั้ง 2 กลุ่มงาน ดังนี้

1.1 เอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475 -2550 จำนวน 1,051 เล่ม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานรายงานการประชุม สำนักรายงานการประชุมและชวเลข รายละเอียด แสดงตามตารางที่ 3.1

1.2 เอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่พ.ศ.2540-2550 จำนวน 160 เล่ม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม รายละเอียด แสดงตามตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.1 เอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550

รายการ	จำนวน (เล่ม)
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2475	1
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2476	3
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2477	7
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2478	4
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2479	4
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2480	4
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2481	18
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2482	1
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2583	2
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2584	1
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2485	2
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2486	2
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2487	7
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2488	6
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2491	4
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2492	5
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2493	3
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2494	7
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2495	3
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2496	3
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2497	3
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2499	5
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2500	3
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2501	4
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2512	4

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (เล่ม)
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2513	6
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2514	4
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2518	11
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2519	8
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2522	4
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2523	5
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2524	3
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2525	3
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2526	0
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2527	12
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2528	16
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2529	18
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2530	15
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2531	10
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2532	18
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2533	25
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2534	1
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2535	25
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2536	57
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2537	40
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2538	29
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2539	55
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2540	53
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2541	66
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2542	74

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (เล่ม)
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2543	54
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2544	61
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2545	68
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2546	65
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2547	70
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2548	57
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2549	-
รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2550	-
รวม (เล่ม)	1051

ตารางที่ 3.2 เอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550

รายการ	จำนวน (เล่ม)
ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2540	2
ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2541	1
ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2542	2
ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2543	2
ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2544	2
ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2545	2
ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2546	2
ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2547	2
ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2548	1
ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2549	-
ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2550	-
รวม (เล่ม)	160

2. เครื่องมือการวิจัยและการสร้างเครื่องมือ

2.1 เครื่องมือการวิจัย เครื่องมือวิจัยมี 3 ประเภท คือ แบบเก็บข้อมูล แบบสัมภาษณ์ แบบแสดงความคิดเห็น แต่ละประเภทมีลักษณะดังนี้

2.1.1 **แบบเก็บข้อมูล** เป็นแบบเดิมข้อความลักษณะเอกสารประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ คือ ชื่อหน่วยงาน วันเดือนปีที่เก็บข้อมูล ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพลักษณะของเอกสาร ได้แก่ ชื่อเอกสาร รหัสเอกสาร วันเดือนปี ปริมาณ/จำนวนของเอกสาร การจัดเรียงเอกสาร สถานที่เก็บ/วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเก็บเอกสาร รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเอกสาร คู่มือภาคผนวก ค

2.1.2 **แบบสัมภาษณ์** ลักษณะเป็นข้อคำถามแบบปลายเปิด ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน วันเดือนปีที่สัมภาษณ์ ส่วนข้อคำถาม เป็นคำถามเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร ได้แก่ระบบการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การใช้งานเอกสาร วัสดุอุปกรณ์และสถานที่เก็บเอกสาร การโอนย้ายเอกสาร การทำลายเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานเทคโนโลยีในการจัดการเอกสาร ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ คู่มือภาคผนวก ค

2.1.3 **แบบแสดงความคิดเห็น** ลักษณะเป็นคำถามปลายเปิด ประกอบด้วย ชื่อผู้เชี่ยวชาญ ตำแหน่ง หัวข้อแสดงความคิดเห็นประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลลัพธ์ ให้ผู้เชี่ยวชาญบันทึกแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ แนวทางการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.2 การสร้างเครื่องมือการวิจัย

2.2.1 **การสร้างแบบเก็บข้อมูล และแบบสัมภาษณ์** มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

- 1) ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเช่น รายงานการวิจัย คุณสุวรรณา ชัยจินดาสุด (2534) วรรณกรรมของ Luchina Durenti (1998) และคู่มือมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (ISAD (G) พัชรี ทองแขก (2549)
- 2) จัดทำร่างแบบเก็บข้อมูลและแบบสัมภาษณ์ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาให้คำแนะนำ ร่างแบบเก็บข้อมูลและร่างแบบสัมภาษณ์
- 3) นำร่างแบบเก็บข้อมูลและร่างแบบสัมภาษณ์กลับมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และเมื่อปรับแก้ไขแล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาอีกครั้ง
- 4) นำเสนอแบบเก็บข้อมูลและแบบสัมภาษณ์ให้กับผู้เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ราย ดูรายชื่อในภาคผนวก ข เพื่อตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย
- 5) นำข้อมูลที่ได้จากคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ มาปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

6) จัดทำแบบเก็บข้อมูลและแบบสัมภาษณ์ที่สมบูรณ์เพื่อนำไปจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสภาพเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในกลุ่มงานรายงานการประชุม สำนักกรรมการประชุมและชวเลข และสภาพเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ในกลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม

2.2.2 การสร้างแบบแสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

1) นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพเอกสารและการจัดการเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และจากการศึกษาการบริหารเชิงระบบโดยยึดกรอบ (ISO 15489-2/E 2001) ซึ่งประกอบด้วย 3 หัวข้อ คือ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลลัพธ์

2) จัดทำร่างแบบแสดงความคิดเห็นแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา ให้คำแนะนำ

3) นำแบบแสดงความคิดเห็นมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ และเมื่อปรับแก้ไขแล้ว นำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

4) จัดทำแบบแสดงความคิดเห็นที่สมบูรณ์ เพื่อนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ราย ดูรายชื่อผู้เชี่ยวชาญในภาคผนวก ง ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแบบจำลอง การพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ลักษณะดังนี้

3.1 นำแบบเก็บข้อมูลลงพื้นที่เก็บข้อมูล ในกลุ่มรายงานการประชุม สำนักกรรมการประชุมและชวเลข โดยผู้วิจัยเก็บข้อมูลด้วยตนเองและใช้แบบเก็บข้อมูลบันทึกรายการเอกสาร 1 เล่มต่อ 1 แผ่น ซึ่งมีเจ้าพนักงานธุรการจำนวน 2 คนเป็นผู้ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 และนำแบบเก็บข้อมูลลงพื้นที่เก็บข้อมูลในกลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม โดยผู้วิจัยเก็บข้อมูลด้วยตนเองและใช้แบบเก็บข้อมูลบันทึกรายการเอกสาร 1 เล่มต่อ 1 แผ่น ซึ่งมีเจ้าพนักงานธุรการจำนวน 4 คน เป็นผู้ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสภาพเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 โดยเริ่มดำเนินการเก็บข้อมูลระหว่างเดือนพฤษภาคม - ธันวาคม พ.ศ. 2555

3.2 การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ตามประเด็นคำถามที่กำหนดไว้ โดยนำไปสัมภาษณ์ด้วยตนเอง เริ่มสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงานการประชุม เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 และสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานระเบียบวาระ เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 แสดงตามตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 การสัมภาษณ์การจัดการเอกสาร

วันเดือนปี	ผู้ให้สัมภาษณ์	สถานที่
19 พฤษภาคม 2556	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน รายงาน การประชุม	ชั้น 1 อาคารสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร (อาคารกีฬา) ถนนประดิพัทธ์ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
21 พฤษภาคม 2556.	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ระเบียบวาระการประชุม	ชั้น 2 อาคารสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร(อดีตที่ทำการ พรรค ชาติพัฒนา) ถนนสุขุโขทัย เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลที่ได้จากแบบเก็บข้อมูลและแบบสัมภาษณ์มาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพโดยประมวลผลและเรียบเรียงเป็นการบรรยายแบบสรุปความตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้แบ่งเป็น 3 ตอน หลังจากนั้น นำข้อสรุปผลที่ได้จากการวิเคราะห์เสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนอแบบการพัฒนาระบบจัดการเอกสาร สั้นกระชับการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สภาพเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากแบบเก็บข้อมูลมาวิเคราะห์สภาพเอกสารเกี่ยวกับ ลักษณะรูปเล่มและขนาดของเอกสาร รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร วันเดือนปีของเอกสาร ปริมาณเอกสาร การจัดเรียงเอกสารและบรรยายเป็นความเรียง

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การจัดการเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร การจัดทำทะเบียนควบคุมเอกสาร วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร สถานที่เก็บเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การใช้งานเอกสาร การโอนย้ายและการทำลายเอกสาร คู่มือกฎระเบียบและเทคโนโลยี ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร

ตอนที่ 3 การพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หลังจากสรุปผลที่ได้จากการวิเคราะห์เสร็จแล้ว นำข้อมูลที่ได้มานำเสนอแบบจำลองการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลลัพธ์



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอเนื้อหา 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สภาพเอกสาร “รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550” และ “ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550”

ตอนที่ 2 สภาพการจัดการเอกสาร “รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550” และ “ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550”

ตอนที่ 3 การพัฒนาระบบจัดการเอกสารสันกระแสดการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1. ตอนที่ 1 สภาพเอกสาร “รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550” และ “ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550”

จากการเก็บข้อมูลสภาพเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 ด้านกายภาพที่สามารถมองเห็นได้ จำนวนรวมทั้งหมด 1,211 เล่ม โดยแยกเป็นรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 จำนวน 1,051 เล่ม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 จำนวน 160 เล่ม ในภาพรวม พบว่าเอกสารทั้งสองกลุ่มมีลักษณะเป็นสิ่งพิมพ์จัดทำเป็นรูปเล่ม ส่วนใหญ่เป็นปกแข็ง บางเล่มมีปกสีน้ำเงินและบางเล่มมีปกสีแดงและมีปกสีส้ม ขนาดรูปเล่ม รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่พบมี 3 ขนาด คือ 7 x 8 นิ้ว 10 x 12 นิ้ว และขนาด A 4 ความหนาและบางของแต่ละเล่มไม่เท่ากัน และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรมีขนาด 10 x 12 นิ้ว และความหนาและบางของรูปเล่มไม่เท่ากัน ความบางสุดประมาณ 2 นิ้ว เล่มหนามากสุด 8 นิ้ว และรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พบว่า ระบุชื่อเรื่องมีชื่อเรื่อง 3 ลักษณะตามสมัยของการประชุมสภาดังนี้ “การประชุมสภาผู้แทนราษฎร สมัยสามัญ ครั้งที่ เดือน ปี” “การประชุมสภาผู้แทนราษฎร สมัยวิสามัญ ครั้งที่ เดือน ปี” “การประชุมสภาผู้แทนราษฎร สมัยสามัญนิติบัญญัติ ครั้งที่ เดือน ปี” และลักษณะพิเศษที่เด่นของเอกสารทั้ง 2 กลุ่มนี้ คือ

การใช้ตัวเลขไทยในเอกสารทุกเล่มตั้งแต่การประชุมสภาครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2475 เอกสารของทั้ง 2 กลุ่มใหญ่ คือ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 แต่ละกลุ่มใหญ่มีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของปกและรูปเล่ม ดังนี้

1.1 สภาพเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550

ลักษณะของรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 นำเสนอเป็น 5 หัวข้อ คือ ปกและขนาดรูปเล่ม รหัสอ้างอิง/รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร วันเดือนปี และปริมาณเอกสารและเมื่อวิเคราะห์ลักษณะของเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดจำนวน 1,051 เล่ม สามารถจำแนกเป็นกลุ่มย่อยได้ 4 กลุ่ม ตามลักษณะของปกที่พบคือ กลุ่มย่อยที่ 1 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2524 จำนวน 149 เล่ม กลุ่มย่อยที่ 2 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2525-2529 จำนวน 59 เล่ม กลุ่มย่อยที่ 3 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2530-2539 จำนวน 275 เล่ม กลุ่มย่อยที่ 4 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 จำนวน 568 เล่ม โดยอธิบายลักษณะเอกสารเรียงตามลำดับ ดังนี้

1.1.1 ปกและขนาดรูปเล่ม

1) กลุ่มย่อยที่ 1 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2524 ลักษณะที่พบคือ

ปกเป็นปกแข็ง สีน้ำเงิน และมีตราสัญลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นรูปพานรัฐธรรมนูญในกรอบทรงกลมทุกเล่ม ที่สันของปกมีรหัสเอกสารเป็นตัวเลข ตั้งแต่หมายเลข 1 - 25 พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์บนแผ่นสติ๊กเกอร์เป็นตัวเลขไทยติดไว้ที่สันปกทุกเล่ม

ขนาดรูปเล่ม รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2524 เป็นสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่มที่ผ่านกระบวนการจัดพิมพ์ มีขนาดเท่ากับ 7x10 นิ้ว แสดงตามภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 ภาพปกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2524

2) กลุ่มย่อยที่ 2 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2525-2529 มีลักษณะคือ

ปกเป็นปกอ่อนสีฟ้า คือ ปกอ่อนสีน้ำเงินและมีเส้นตัดด้วยสีฟ้า มีตราสัญลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นรูปพานรัฐธรรมนูญในกรอบทรงกลมทุกเล่ม และที่สันปกมี รหัสเอกสารเป็นตัวเลข ตั้งแต่หมายเลข 150 - 207 เป็นสติ๊กเกอร์พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ขนาดรูปเล่ม รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2525-2529 เป็นสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่มที่ผ่านกระบวนการจัดพิมพ์มีขนาดเท่ากับ 7x10 นิ้ว แสดงตามภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 ภาพปกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2525-2529

3) กลุ่มย่อยที่ 3 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2530-2539 มีลักษณะคือ

ปกเป็นปกอ่อนสีซี คือ ปกสีขาวขอบปกเป็นสีธงชาติ มีตราสัญลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นรูปพานรัฐธรรมนูญในกรอบทรงกลม และที่สันของปกมีรหัสเอกสารเป็นตัวเลข ตั้งแต่หมายเลข 208 - 223 พิมพ์บนสติ๊กเกอร์เป็นตัวเลขไทย และหมายเลข 224 - 483 เป็นตัวเลขอารบิก

ขนาดรูปเล่มของรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2530-2539 เป็นสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่ม ที่ผ่านกระบวนการจัดพิมพ์มีขนาดเท่ากับ 7x10 นิ้ว แสดงตามภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 ภาพปกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 25230-2539

4) กลุ่มย่อยที่ 4 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 มีลักษณะคือ

ปกเป็นปกอ่อนสีซี คือ ปกสีขาวตัดขอบปกด้วยเส้นสีแดง มีภาพถ่ายห้องประชุมสภานาภาพเท่ากับ 4x8 นิ้วที่หน้าปกและที่สันของปกมี รหัสเอกสารเป็นตัวเลขตั้งแต่ หมายเลข 484- 1051 พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์บนแผ่นสติ๊กเกอร์เป็นตัวเลขอารบิก

ขนาดรูปเล่ม รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 เป็นสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่มที่ผ่านกระบวนการจัดพิมพ์ มีขนาดเท่ากับ A 4 แสดง ตามภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 ภาพปกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550

1.1.2 รหัสอ้างอิง/รหัสเอกสาร พบว่า รหัสเอกสารกำหนดเป็นรหัสประจำเล่ม โดยนับเล่มของทุกกลุ่มย่อยรวมกัน เริ่มตั้งแต่หมายเลข 1 สำหรับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรเล่มที่ 1 พ.ศ. 2475 จนถึงเล่มสุดท้ายของ พ.ศ. 2550 คือ หมายเลข 1051 รหัสเอกสารหมายเลข 1-24 เขียนด้วยลายมือเป็นตัวเลขอารบิก บนสติ๊กเกอร์สีขาวใช้หมึกสีดำ และหมายเลข 25-223 พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์บนสติ๊กเกอร์สีขาวเป็นตัวเลขไทย และหมายเลข 224-1051 พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์บนสติ๊กเกอร์สีขาวเป็นตัวเลขอารบิก ติดไว้ที่บริเวณสันปกของรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 ทุกเล่ม

1.1.3 ชื่อเอกสาร พบว่า ชื่อเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรทุกเล่มมีชื่อเอกสารเหมือนกัน คือ “รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.” และตั้งแต่เล่ม พ.ศ. 2526 มีชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ “กลุ่มรายงานการประชุมสำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” รวมเป็นชื่อเอกสารด้วย และ ชื่อเอกสารพบปรากฏในที่แตกต่างกัน เช่น รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2475-2525 พบชื่อเอกสารที่บริเวณสันปกตามแนวตั้ง และรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2526-2550 พบชื่อเอกสารที่หน้าปก ชื่อเรื่องและชื่อหน่วยงานใช้ตัวอักษรและตัวเลขไทย

1.1.4 วัน/เดือน/ปี พบว่า ทุกเล่มระบุ วัน เดือน และปีระบุเป็น พ.ศ. และปรากฏในที่แตกต่างกัน เช่น รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2475-2525 พบวันเดือนปีที่บริเวณสันปก และรายการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2526-2550 พบวันเดือนปีที่บริเวณหน้าปกและที่สันปกเขียนเป็นอักษรและตัวเลขไทย

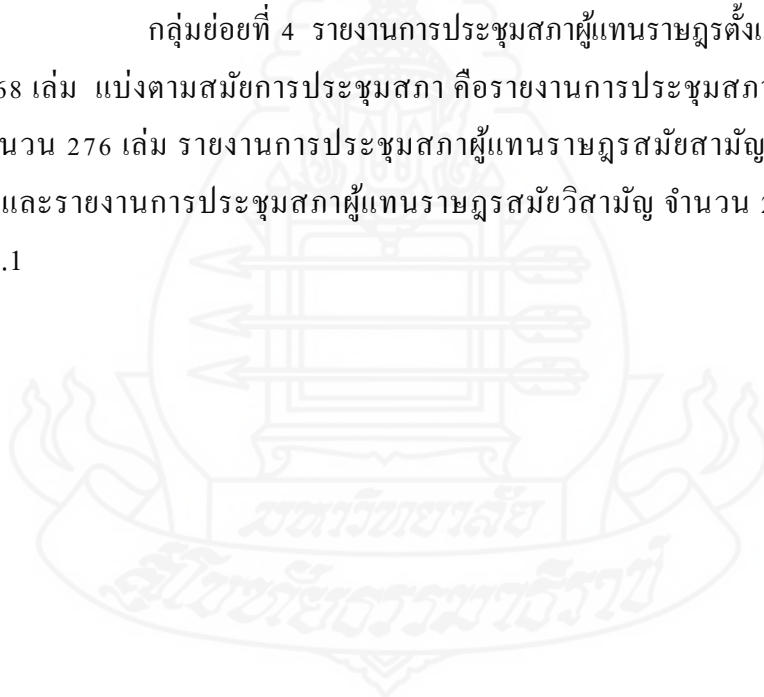
1.1.5 ปริมาณของเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 มีจำนวน 1,051 เล่ม จำแนกตามกลุ่มย่อยได้ ดังนี้

กลุ่มย่อยที่ 1 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2524 มีจำนวน 149 เล่ม แบ่งตามสมัยประชุมสภา คือ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรสมัยสามัญ จำนวน 53 เล่ม และรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรสมัยวิสามัญ จำนวน 96 เล่ม

กลุ่มย่อยที่ 2 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2525-2529 มีจำนวน 59 เล่ม แบ่งตามสมัยประชุมสภา คือ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรสมัยสามัญ จำนวน 51 เล่ม และรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรสมัยวิสามัญ จำนวน 8 เล่ม

กลุ่มย่อยที่ 3 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2530-2539 มีจำนวน 275 เล่ม แบ่งตามสมัยประชุมสภา คือ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรสมัยสามัญ จำนวน 257 เล่ม และรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรสมัยวิสามัญ จำนวน 19 เล่ม

กลุ่มย่อยที่ 4 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 จำนวน 568 เล่ม แบ่งตามสมัยการประชุมสภา คือ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรสมัยสามัญ จำนวน 276 เล่ม รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรสมัยสามัญนิติบัญญัติ จำนวน 268 เล่ม และรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรสมัยวิสามัญ จำนวน 24 เล่ม แสดงตามตารางที่ 4.1



ตารางที่ 4.1 ปริมาณเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550

พ.ศ.	สมัยสามัญ (เล่ม)	สมัยสามัญนิติบัญญัติ (เล่ม)	สมัยวิสามัญ (เล่ม)	รวม (เล่ม)
2475	1	-	-	1
2476	3	-	-	3
2477	4	-	3	7
2478	2	-	2	4
2479	2	-	2	4
2480	3	-	1	4
2481	18	-	-	18
2482	1	-	-	1
2583	2	-	-	2
2584	1	-	-	1
2485	1	-	1	2
2486	-	-	2	2
2487	3	-	4	7
2488	6	-	-	6
ไม่พบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรช่วง พ.ศ. 2489-2490				
2491	4	-	-	4
2492	2	-	3	5
2493	2	-	1	3
2494	-	-	7	7
2495	-	-	3	3
2496	-	-	3	3
2497	2	-	1	3
2499	3	-	2	5
2500	3	-	-	3
2501	3	-	1	4

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

พ.ศ.	สมัยสามัญ (เล่ม)	สมัยสามัญนิติบัญญัติ (เล่ม)	สมัยวิสามัญ (เล่ม)	รวม (เล่ม)
ไม่พบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรช่วง พ.ศ. 2502-2511				
2512	4	-	-	4
2513	-	-	6	6
2514	4	-	-	4
ไม่พบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรช่วง พ.ศ. 2515-2517				
2518	8	-	3	11
2519	8	-	-	8
ไม่พบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรช่วง พ.ศ. 2520-2521				
2522	2	-	2	4
2523	2	-	3	5
2524	2	-	1	3
รวม (เล่ม)	96	-	53	149

ตารางที่ 4.1 ไม่พบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2489-2490 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2502-2511 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2520-2521 เนื่องจากรายงานการประชุมสภามีชื่อเรียก คือ รายงานการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมัชชาแห่งชาติและสภาร่างรัฐธรรมนูญ

ปริมาณเอกสาร กลุ่มที่ 2 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2525-2529 มีจำนวน 59 เล่ม แบ่งตามสมัยประชุมสภาออกเป็น สมัยสามัญ และสมัยวิสามัญ แสดงตาม ตารางที่ 4.2 ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ปริมาณเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2525-2529

พ.ศ.	สมัยสามัญ (เล่ม)	สมัยสามัญนิติบัญญัติ (เล่ม)	สมัยวิสามัญ (เล่ม)	รวม (เล่ม)
2525	2	-	1	3
2526	6	-	4	10
2527	9	-	3	12
2528	16	-	-	16
2529	18	-	-	18
รวม	51		8	59

ปริมาณเอกสาร กลุ่มที่ 3 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2530-2539 มีจำนวน 275 เล่ม แบ่งตามสมัยประชุมสภาออกเป็น สมัยสามัญและสมัยวิสามัญ แสดงตาม ตารางที่ 4.3 ดังนี้

ตารางที่ 4.3 ปริมาณเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ พ.ศ. 2525-2529

พ.ศ.	สมัยสามัญ (เล่ม)	สมัยสามัญนิติบัญญัติ (เล่ม)	สมัยวิสามัญ (เล่ม)	รวม (เล่ม)
2530	15	-	-	15
2531	10	-	-	10
2532	14	-	4	18
2533	23	-	2	25
2534	-	-	1	1
2535	25	-	-	25
2536	51	-	6	57
2537	37	-	3	40
2538	27	-	2	29
2539	54	-	1	55
รวม (เล่ม)	256	-	19	275

ปริมาณเอกสาร กลุ่มที่ 4 รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 จำนวน 568 เล่ม แบ่งตามสมัยประชุมออกเป็น สมัยสามัญ สมัยวิสามัญและสมัยสามัญนิติบัญญัติ แสดงตามตารางที่ 4.4 ดังนี้

ตารางที่ 4.4 ปริมาณเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550

พ.ศ.	สมัยสามัญ (เล่ม)	สมัยสามัญนิติบัญญัติ (เล่ม)	สมัยวิสามัญ (เล่ม)	รวม (เล่ม)
2540	47	-	6	53
2541	27	34	5	66
2542	41	32	1	74
2543	20	34	-	54
2544	23	35	3	61
2545	31	32	5	68
2546	30	33	2	65
2547	35	33	2	70
2548	22	35	-	57
2549	-	-	-	-
2550	-	-	-	-
รวม (เล่ม)	276	268	24	568

1.2 สภาพเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550
เมื่อพิจารณาลักษณะและสภาพเอกสารในด้านปกและขนาดรูปเล่มของระเบียบวาระประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ.2540-2550 นำเสนอเป็น 5 หัวข้อ คือ ปกและขนาดรูปเล่ม รหัสอ้างอิง/รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร วันเดือนปี และปริมาณเอกสาร โดยอธิบายลักษณะ ดังนี้

1.2.1 ปกและขนาดรูปเล่ม พบว่า ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540 - 2550 มีลักษณะคือ

ปกเป็นปกแข็งรูปเล่มเหมือนหนังสือที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องโรงพิมพ์ ปกมี 2 สี คือ สีน้ำเงินและสีแดง และมีตราสัญลักษณ์เป็นรูปพานรัฐธรรมนูญในกรอบทรงกลมที่หน้าปกทุกเล่ม แสดงตามภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 ภาพกระเบื้องวารการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550

ขนาดรูปเล่ม กระเบื้องวารการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 มีขนาดรูปเล่มเท่ากันทุกเล่ม คือ ขนาดเท่ากับ กว้าง 10 นิ้วยาว 12 นิ้ว และมีความหนา/บางของเล่มไม่เท่ากัน บางเล่มขนาดโดยเฉลี่ยวัดความหนาที่สุด 8 นิ้ว และวัดความบางน้อยสุด 2 นิ้ว เอกสารส่วนใหญ่อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด แสดงตาม ภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 ภาพขนาดรูปเล่มของกระเบื้องวารการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

1.2.2 รหัสอ้างอิง/รหัสเอกสาร พบว่า ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 ไม่มีการกำหนดรหัสอ้างอิง หรือรหัสเอกสารที่เป็นตัวเลขหรือตัวหนังสือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่จะใช้สีของปกเป็นตัวแบ่งสมัยของการประชุมสภา คือ ปกสีน้ำเงินใช้กับระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรสมัยสามัญและสมัยวิสามัญ ส่วนปกสีแดงใช้กับระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร สมัยสามัญนิติบัญญัติ สำหรับใช้ในการจัดเรียงเอกสาร

1.2.3 ชื่อเอกสาร พบว่า ชื่อเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ทุกเล่ม มีชื่อเอกสารเหมือนกัน คือ “ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ สมัยประชุมครั้งที่ประชุม เดือน ปี” พบ มีชื่อเรื่อง 4 แบบ ตามลักษณะของการประชุมสภา ดังนี้

- 1) “ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ สมัยสามัญทั่วไป ครั้งที่เดือน ปี” พบ มีจำนวน 70 เล่ม
- 2) “ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรชุดที่ ปีที่ สมัยวิสามัญ ครั้งที่เดือน ปี” พบ มีจำนวน 5 เล่ม
- 3) “ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรชุดที่ ปีที่ สมัยสามัญนิติบัญญัติครั้งที่ เดือน ปี” พบ มีจำนวน 69 เล่ม
- 4) “ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ.2540 - 2550” พบ มีจำนวน 16 เล่ม

ชื่อเรื่อง พบที่ หน้าปกและที่สันปกของระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540 - 2550 ตามแนวนอนทุกเล่ม และชื่อเรื่องพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ของโรงพิมพ์เป็นตัวอักษรและตัวเลขไทยสีทองทุกเล่ม

1.2.4 วัน/เดือน/ปี พบว่า เดือน ระบุเป็นชื่อเดือนเต็ม และปีระบุเป็น พ.ศ. เดือน และปี พบในที่ต่างกัน เช่น ที่บริเวณหน้าปกและที่สันปกของระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรทุกเล่ม และพบ วัน/เดือน/ปี ในระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรทุกครั้งของการประชุม และ วัน/และปี ใช้ตัวเลขไทยทุกเล่ม

1.2.5 ปริมาณเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 มีจำนวน 160 เล่ม แบ่งตามสมัยการประชุมสภา ดังนี้ ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร สมัยสามัญ มีจำนวน 70 เล่ม ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร สมัยสามัญนิติบัญญัติ มีจำนวน 69 เล่ม และระเบียบวาระการประชุมสมัยวิสามัญ มีจำนวน 5 เล่ม และใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 มีจำนวน 16 เล่ม แสดงตามตารางที่ 4.5 ดังนี้

ตารางที่ 4.5 ปริมาณเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2540-2550

พ.ศ.	สมัยสามัญ (เล่ม)	สมัยสามัญนิติบัญญัติ (เล่ม)	สมัยวิสามัญ (เล่ม)	รวม (เล่ม)
2540	10	-	1	2
2541	6	4	-	1
2542	9	13	-	2
2543	6	9	-	2
2544	6	7	2	2
2545	7	11	-	2
2546	9	6	1	2
2547	12	11	1	2
2548	5	8	-	1
2549	-	-	-	-
2550	-	-	-	-
รวม (เล่ม)	70	69	5	160

ตารางที่ 4.5 พบว่า มีเอกสารแทรกอยู่ภายในเล่มของระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เช่น รายงานคณะกรรมการร่างพระราชบัญญัติ หนังสือราชกิจจานุเบกษา แผนที่ รายชื่อเจ้าของที่ดิน บันทึกคำชี้แจง ซึ่งแสดงไว้ในตารางเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 แสดงไว้ในภาคผนวก ก

2. ตอนที่ 2 สภาพการจัดการเอกสาร “รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550” และ “ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ.2540-2550”

จากการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดการเอกสาร รายการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 ในด้าน การจัดเก็บ การทำทะเบียนควบคุมเอกสาร การกำหนดอายุเอกสาร การทำลายเอกสาร การใช้งานเอกสาร และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร และปัญหาอุปสรรคในการจัดการเอกสาร ส่วนรายละเอียดจะขอนำเสนอข้อมูลดังนี้

2.1 การจัดการเอกสาร “รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550”

จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเอกสาร และจากการสังเกตสถานที่จัดเก็บเอกสารมีลักษณะดังนี้

2.1.1 การจัดเก็บเอกสาร ประกอบด้วย การจำแนกหมวดหมู่ การจัดเรียง

1) รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 มีการกำหนดรหัสเอกสารเป็นหมายเลข เริ่มตั้งแต่หมายเลข 1 ใ้กับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475 ต่อเนื่องไปถึงหมายเลข 1051 ใ้กับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2550 และจัดเรียงตามรหัสหมายเลขที่กำหนดไว้ในตู้รางเลื่อน จำนวน 3 ตู้ คือ ตู้ที่ 4-6 และมีแถบสีทำเป็นสัญลักษณ์บอกรายการเก็บเอกสารรายงานการประชุมสภาแต่ละประเภทติดไว้

2.1.2 การทำทะเบียนควบคุมเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรมีการทำทะเบียนควบคุมรายการเอกสารเรียกว่า “บัญชีเอกสาร” บัญชีเอกสารมีรายละเอียดประกอบด้วย รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร ชุดที่ของเอกสาร วันเดือนปี การลงรายการในบัญชีเอกสารจะใช้วิธีการพิมพ์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประมวลคำและสั่งพิมพ์เป็นกระดาษขนาด A 4 แล้วนำมาจัดเก็บใส่ไว้ในแฟ้มขนาด สันกว้าง 2 นิ้ว

2.1.3 สถานที่เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร จากการสัมภาษณ์และการสังเกตสถานที่จัดเก็บเอกสาร พบว่า รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 สถานที่เก็บเอกสารเป็นพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้สำหรับจัดเก็บรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา แต่สถานที่ไม่ได้รับการออกแบบไว้ให้เหมาะสมสำหรับจัดเก็บเอกสาร ซึ่งเป็นเพียงพื้นที่ว่างอยู่บริเวณข้างบันไดชั้น 3 ติดกับทางเชื่อมระหว่างอาคารรัฐสภา 1 และอาคารรัฐสภา 2 (ตึกวุฒิสภา) และอยู่ห่างไกลจากสถานที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงานรายงานการประชุมที่รับผิดชอบในการดูแลและการให้บริการเอกสาร

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร พบว่า รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 มีตู้เก็บเอกสารเป็นตู้รางเลื่อนสามารถล็อกได้ จำนวน 16 ตู้ แบ่งออกเป็น 2 แถว ๆ ละ 8 ตู้ ขนาดของตู้รางเลื่อน สูง 24 เซนติเมตร กว้าง 90 เซนติเมตร ยาว 75 เซนติเมตร ภายในตู้มีชั้นวางเอกสารจำนวน 5 ชั้น และที่หน้าตู้รางเลื่อนมีป้ายแถบสีทำสัญลักษณ์การจัดเก็บเอกสารไว้ แสดงตาม ภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 ภาพสถานที่เก็บเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

2.1.4 การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร จากการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงานการประชุม พบว่า รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 ไม่มีกำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่กลุ่มงานได้จัดเก็บเอกสารไว้เป็นต้นฉบับจำนวน 1 ชุด ตั้งแต่เล่มแรกจนถึงปัจจุบันเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2.1.5 การใช้งานเอกสาร จากการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงานการประชุม พบว่า รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรมี 2 ประเภท คือ รายงานการประชุมที่สภารับรองแล้วและรายงานการประชุมที่สภายังไม่ได้รับรอง รายงานการประชุมที่สภารับรองแล้วมีไว้ให้บริการ คือ บุคคลภายใน ได้แก่ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการในสังกัดรัฐสภาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา และบุคคลภายนอก ได้แก่ นิสิตนักศึกษาและบุคคลทั่วไป โดยมีขั้นตอนการให้บริการ คือ

1) **ผู้ใช้นุคคลภายใน** คือ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการในสังกัดรัฐสภาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา การขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ โดยขออนุญาตผู้บริหารระดับผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน การให้บริการโดยการทำสำเนาเอกสาร

2) **ผู้ใช้นุคคลภายนอก** คือ นิสิตนักศึกษา และบุคคลทั่วไป การขอใช้บริการต้องทำหนังสือขออนุญาต โดยระบุวัตถุประสงค์การใช้งานประกอบการพิจารณาให้ใช้เอกสารได้และส่งผ่านกลุ่มงานข้อมูลข่าวสาร สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการขออนุญาตผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข การให้บริการโดยทำสำเนาเอกสาร

2.1.6 คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร จากการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน พบว่า กลุ่มงานรายงานการประชุม มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เริ่มมีใช้ตั้งแต่ พ.ศ. 2548 ในคู่มือส่วนใหญ่จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนและรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุมสภาแต่ละประเภท เช่น การจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การจัดทำรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ส่วนของการจัดเก็บเอกสารส่วนใหญ่จะเป็นขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.1.7 การใช้เทคโนโลยีในการจัดการเอกสาร จากการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน พบว่า กลุ่มงานรายงานการประชุม มีการจัดเก็บรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรด้วยวิธีการแปลงไฟล์เอกสารข้อความ (Microsoft word) เป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม (Adobe Acrobat) ซึ่งข้อมูลจะเป็นภาพที่ไม่สามารถแก้ไขได้ และจัดทำดัชนีคำค้นข้อมูลการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และจัดเก็บไฟล์ไว้ในหน่วยเก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ของกลุ่มงานเริ่มมีการนำเข้าสู่ข้อมูลจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเมื่อ พ.ศ. 2548 และจัดทำหน้าเว็บเพจโดยเชื่อมโยงแฟ้มข้อมูลที่ต้องการในเว็บไซต์ของรัฐสภาเรียกว่า “ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา”(www.parliament.go.th/e-document) และระบบอินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Intranet parliament.go.th) มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

- 1) ให้ผู้ใช้งาน (<http://www.parliament.go.th>)
- 2) เข้าสู่เมนูหลัก “สภาผู้แทนราษฎร”

คลิกในกรอบสี่เหลี่ยมเล็ก “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”



4) คลิกการประชุมสภา (จากหน้าเว็บ) เลือกรการประชุมสภาผู้แทนราษฎร



คลิกเลือก “รายงานการการประชุม”



5) เมื่อปรากฏหน้าเว็บไซต์เป็นรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร แต่ครั้งผู้ใช้สามารถเลือกรายงานการประชุมและคลิกเข้าไปในเนื้อหาที่แสดงเอกสารตามด้วย open ผู้ใช้จะพบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามที่ต้องการ

2.1.8 ปัญหาอุปสรรค จากการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานรายงานการประชุมและจากการสังเกต พบว่า ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร คือ

1) ด้านการจัดเก็บ พบว่า สถานที่เก็บเอกสารมีลักษณะที่ไม่เหมาะสมและปลอดภัยกับเอกสาร และบุคลากรปฏิบัติงานได้ไม่สะดวก เนื่องจากพื้นที่เก็บเอกสารแยกส่วนกับการดูแลรักษาเอกสารและการให้บริการ ทำให้การควบคุมดูแลรักษาไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ

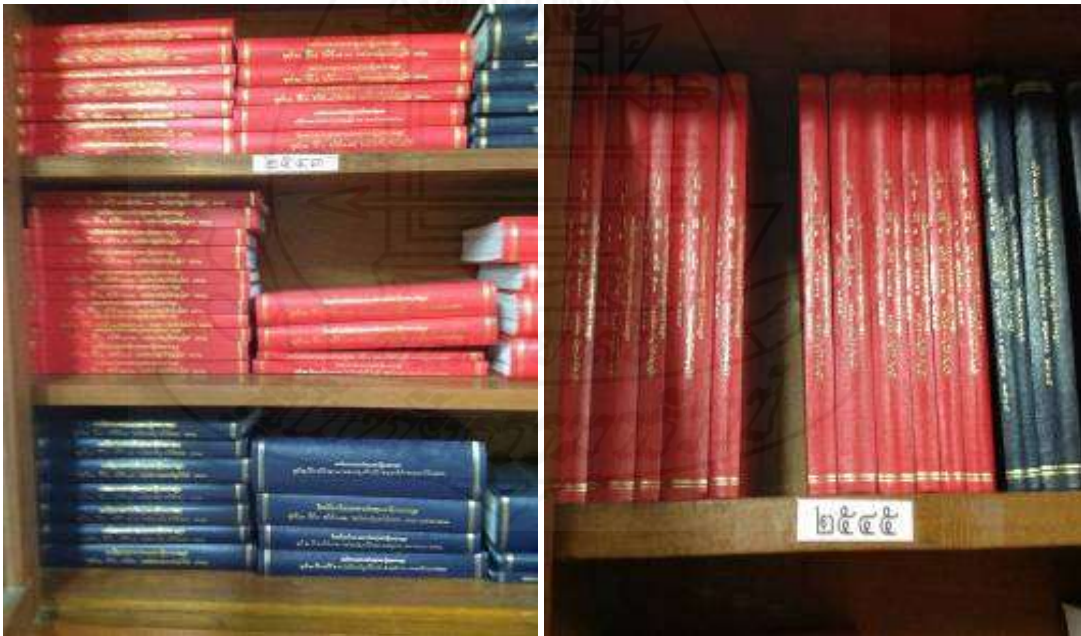
2) ระเบียบคู่มือปฏิบัติ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารงานจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ. 2543 ไม่ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเอกสารไว้ให้ชัดเจน รวมทั้งไม่มีการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ครอบคลุมการจัดการเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

3) ด้านบุคลากร บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนงานบ่อยครั้ง ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง และไม่มีการกำหนดแผนงานปฏิบัติที่ชัดเจนในการจัดการเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรไว้เฉพาะโดยที่บุคลากรไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น

2.2 การจัดการเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540 - 2550 จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเอกสาร และจากการสังเกตสถานที่จัดเก็บเอกสารมีลักษณะดังนี้

2.2.1 การจัดเก็บเอกสาร ประกอบด้วย การจำแนกหมวดหมู่ การจัดเรียง

ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 พบว่า ไม่มีการกำหนดรหัสอ้างอิงหรือรหัสเอกสารที่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรไว้ การจัดเรียงเอกสารจะใช้สีของปก เป็นตัวกำหนดการจัดเรียงเอกสาร คือ ปกสีน้ำเงิน ใช้กับระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร สมัยสามัญและสมัยวิสามัญ และปกสีแดง ใช้กับระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร สมัยสามัญนิติบัญญัติ การจัดเรียงเอกสารตามปี ตามสมัยประชุม ตามครั้งที่ประชุม และในปีเดียวกันจะจัดเรียงสลับสี คือสีน้ำเงินและสีแดง โดยจัดเรียงไว้ในตู้ไม้ จำนวน 2 ตู้และตู้เหล็กจำนวน 1 ตู้เมื่อครบปีจะเริ่มจัดเรียงในปีถัดไปในลักษณะเดียวกัน แสดงตามภาพที่ 4.8



ภาพที่ 4.8 ภาพการจัดเรียงระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

2.2.2 การทำทะเบียนควบคุมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 พบว่า ไม่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารไว้เฉพาะ แต่มีเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มเรียกว่า “ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร” ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปเล่มเหมือนหนังสือจัดพิมพ์ด้วยเครื่องโรงพิมพ์ ปกมี 2 สี คือ สีน้ำเงินและสีแดง ภายในเล่มประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ปีที่ สมัยประชุม ครั้งที่ วัน/เดือน/ปี และต้นฉบับหนังสือนัดประชุมที่จัดส่งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยจัดเรียงตามลำดับ ครั้งที่ประชุม ตั้งแต่ครั้งแรกจนถึงครั้งสุดท้ายของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในปีนั้น ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือสืบค้นข้อมูลระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้

2.2.3 สถานที่เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร จากการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานระเบียบวาระ และจากการสังเกตสถานที่จัดเก็บเอกสาร พบว่า ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540 - 2550 มีสถานที่เก็บเอกสารเป็นพื้นที่ที่ได้รับการออกแบบไว้สำหรับจัดเก็บเอกสารรวมทั้งสิ้น 2 แห่ง คือ

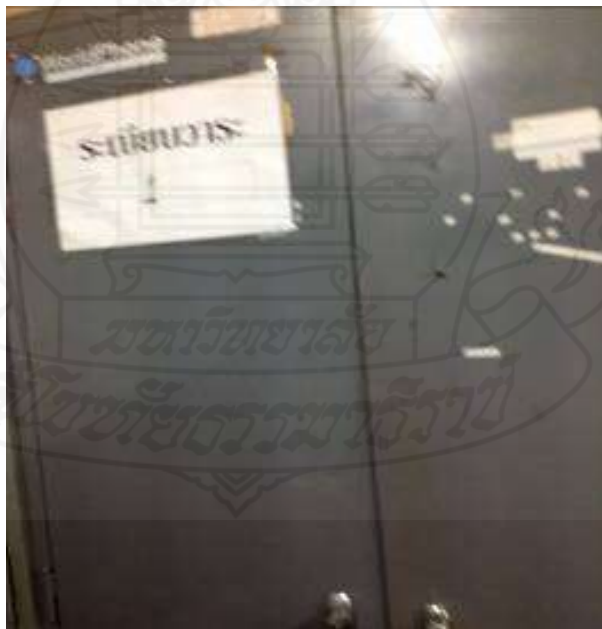
1) สถานที่เก็บเอกสารแหล่งที่ 1 อยู่ชั้นใต้ดิน อาคารรัฐสภา 2 (ตึกวุฒิสภา) ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ประมาณ 200 ตารางเมตร เป็นสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารรวมทั้งทุกกลุ่มงานในสำนักงานการประชุม สำหรับส่วนของกลุ่มงานระเบียบวาระจัดเก็บระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2539 แสดงตามภาพที่ 4.9

2) สถานที่เก็บเอกสารแหล่งที่ 2 อยู่บริเวณชั้นล่าง อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อาคารกษาปณ์) ถนนประดิพัทธ์ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ภายในประมาณ 100 ตารางเมตร ภายในห้องมีระบบปรับอากาศ จำนวน 1 ตัว สภาพภายในห้องจัดแบ่งไว้สำหรับเป็นที่เก็บเอกสารของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานการประชุม ส่วนของกลุ่มงานระเบียบวาระจัดเก็บระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสาร พบว่า กลุ่มงานระเบียบวาระมีตู้สำหรับจัดเก็บเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร คือ ตู้เหล็กประตู 2 บาน จำนวน 3 ตู้ และตู้ไม้ 2 ตอน จำนวน 2 ตู้ ลักษณะตู้ไม้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ ตอนล่างเป็นประตูไม้ 2 บาน ส่วนตอนบนเป็นประตูกระจก ขนาดตู้ไม้ สูง 3 เมตร ยาว 3 เมตร ลึก 40 เซนติเมตร ภายในตู้ตอนบนมีชั้น ไม้ จำนวน 3 ชั้น สำหรับจัดเรียงระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 แสดงตามภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.9 สถานที่จัดเก็บระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรชั้นใต้ดินอาคารรัฐสภา 2



ภาพที่ 4.10 ภาพตู้เหล็กจัดเก็บระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

2.2.4 การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร จากการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานระเบียบวาระ พบว่า ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 ไม่มีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่จัดเก็บเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 ไว้เป็นต้นฉบับจำนวน 1 ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2.2.5 การใช้งานเอกสาร จากการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานระเบียบวาระ พบว่า ผู้ใช้เอกสารมี 2 ประเภท คือ ผู้ใช้บุคคลภายใน ได้แก่ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการในสังกัดรัฐสภาและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และผู้ใช้บุคคลภายนอก ได้แก่ นิสิตนักศึกษา บุคคลทั่วไป มีขั้นตอนและวิธีการใช้บริการดังนี้

1) ผู้ใช้บุคคลภายใน คือ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการในสังกัดรัฐสภาและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน การใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการและขออนุญาตผู้บริหารระดับผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน โดยทำสำเนาเอกสารหรือใช้บริการได้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบอินเทอร์เน็ต (www.parliament.go.th) หรือระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักงาน ซึ่งใช้ได้แต่บุคคลภายในวงงานรัฐสภาเท่านั้น

2) ผู้ใช้บุคคลภายนอก ได้แก่ นิสิตนักศึกษา บุคคลทั่วไป การขอใช้บริการต้องทำหนังสือขออนุญาต โดยระบุวัตถุประสงค์ประกอบการศึกษาให้ผู้ใช้เอกสารและส่งผ่านกลุ่มงานข้อมูลข่าวสาร สำนักบริหารงานกลาง เพื่อขออนุญาตจากผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักการประชุม การให้บริการโดยการทำสำเนาเอกสาร

2.2.6 คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร จากการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานระเบียบวาระ พบว่า กลุ่มงานระเบียบวาระไม่ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

2.2.7 การใช้เทคโนโลยีในการจัดการเอกสาร กลุ่มงานระเบียบวาระ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเอกสารของกลุ่มงาน โดยเริ่มนำเข้าสู่ข้อมูลในฐานข้อมูลเรียกว่า “ระบบฐานข้อมูลการประชุมสภาผู้แทนราษฎร” เริ่มใช้เมื่อ พ.ศ. 2548 ซึ่งสามารถให้บริการสืบค้นข้อมูลระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (www.parliament.go.th) เข้าสู่ระบบ (Intranet) อินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการ

สภาผู้แทนราษฎร ซึ่งใช้ได้แต่บุคคลภายในวงงานรัฐสภาเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการสืบค้นข้อมูล ดังนี้

1) ให้ผู้ใช้งาน (<http://www.parliament.go.th>)

2) เข้าสู่เมนูหลัก “สภาผู้แทนราษฎร”

สภาผู้แทนราษฎร



3) คลิกการประชุม (จากหน้าเว็บไซต์)



- 4) คลิกในกรอบสี่เหลี่ยมเลือก “ระเบียบวาระการประชุม”



5) เมื่อปรากฏหน้าเว็บไซต์เป็นระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ผู้ใช้สามารถเลือกครั้งที่ต้องการ โดยคลิก open ผู้ใช้จะพบ หนังสือแนบประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้ตามที่ต้องการ

2.2.8 ปัญหาอุปสรรค จากการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานระเบียบวาระและจากการสังเกต พบว่า ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร คือ

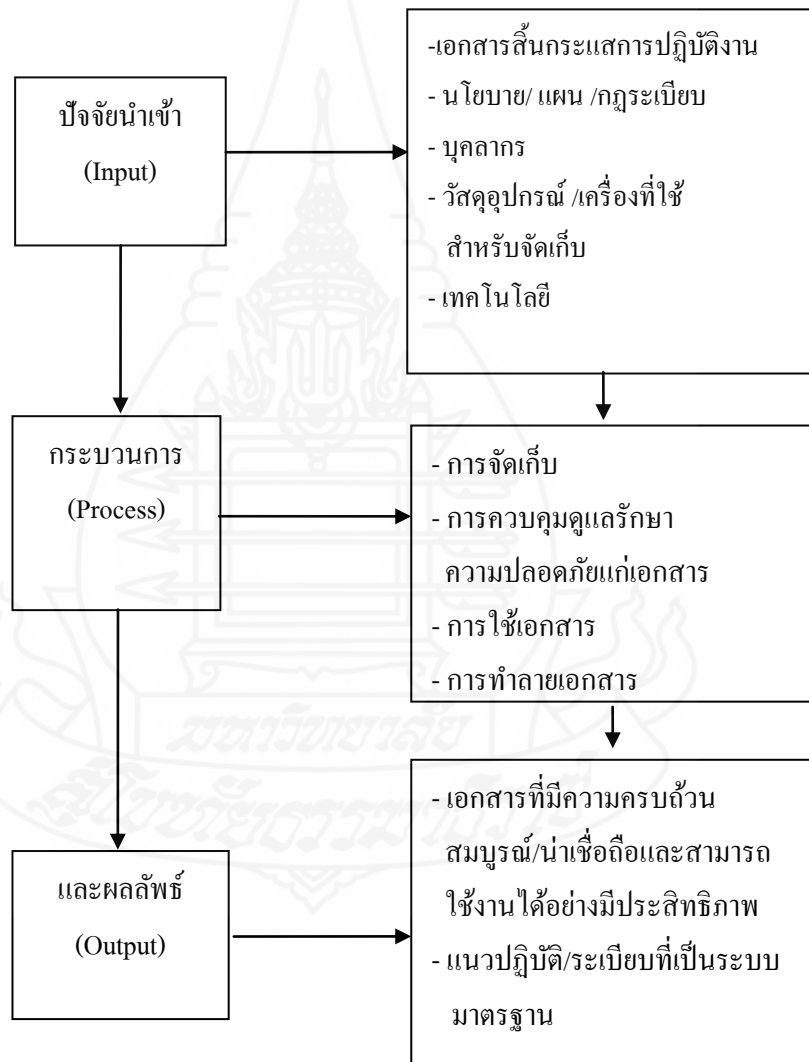
1) ด้านการจัดเก็บ พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บเอกสารเนื่องจากพื้นที่เก็บเอกสารอยู่ห่างไกลและแยกส่วนกับสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงานควบคุมดูแลรักษาและการให้บริการไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ

2) ด้านบุคลากร พบว่า บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ในระหว่างมีการประชุมสภาทุกครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารไม่ต่อเนื่องและไม่มีการกำหนดแผนการปฏิบัติที่ชัดเจนในการจัดการเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรไว้เฉพาะ

3) ระเบียบคู่มือปฏิบัติ เช่น ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสาร จดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ.2543 ไม่ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานไว้ให้ชัดเจน รวมทั้งไม่มีการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ครอบคลุมการจัดการเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

3. ตอนที่ 3 การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาสภาพเอกสารและการจัดการเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 พบว่า ควรมีการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารโดยยึดกรอบการบริหารงานเชิงระบบซึ่งประกอบด้วยปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการจัดการ (Process) และผลลัพธ์ (Output) ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียด ตามภาพที่ 4.11 ดังนี้



ภาพที่ 4.11 แผนภูมิการพัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ภาพที่ 4.11 จากการศึกษากรอบแนวคิดการบริหารงานเชิงระบบ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการบริหารงานจัดการเอกสารของหน่วยงาน ซึ่งหลักการดังกล่าวต้องมีสัมพันธและสอดคล้องกัน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพสำหรับเป็นแนวทางในการนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเอกสารของหน่วยงานต่อไป ดังนี้

3.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)

3.1.1 กำหนดนโยบาย กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารสิ้นกระแผลการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3.1.2 กำหนดคอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดและมอบหมายให้มีบุคลากรรับผิดชอบการจัดการเอกสารสิ้นกระแผลการปฏิบัติงานไว้โดยเฉพาะอย่างชัดเจน

3.1.3 จัดหาสถานที่และวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บเอกสาร จัดให้มีสถานที่เฉพาะหรือศูนย์เก็บเอกสาร สำหรับจัดเก็บเอกสารสิ้นกระแผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและมีสภาพแวดล้อมที่ดี และจัดหาทรัพยากร วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดเอกสารสิ้นกระแผลการปฏิบัติงานไว้เพียงพอเหมาะสม

3.1.4 จัดหาเทคโนโลยีในการจัดเก็บ จัดหาเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร และควบคุมดูแลรักษาเอกสารสิ้นกระแผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมทั้งมีการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารขององค์กรที่ครอบคลุมระบบการจัดเก็บเอกสารสิ้นกระแผลการปฏิบัติงานเป็นระบบย่อย

3.2 กระบวนการ (Process)

3.2.1 วางระเบียบ/แนวปฏิบัติ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารสิ้นกระแผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับหลักการจัดการเอกสารทั้งองค์กร

3.2.2 กำหนดอายุเอกสาร กำหนดอายุการเก็บเอกสารสิ้นกระแผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประกอบด้วย ประเภทเอกสาร อายุการเก็บเอกสาร สถานที่เก็บเอกสาร ครอบคลุมเอกสารทุกประเภทไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3.2.3 กำหนดระบบการควบคุมดูแลรักษาเอกสาร กำหนดระบบการควบคุมดูแลรักษาเอกสารสิ้นกระแผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันมิให้เอกสารชำรุดสูญหาย หรือเกิดความเสียหายจนใช้งานไม่ได้

3.2.4 กำหนดวิธีการและขั้นตอนการใช้เอกสาร กำหนดวิธีและขั้นตอนการใช้เอกสารไว้เป็นแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

3.2.5 กำหนดวิธีการและขั้นตอนการทำลายเอกสาร กำหนดวิธีการและขั้นตอนการทำลายเอกสารสิ้นกระแผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

3.3 ผลลัพธ์ (Output) เอกสารที่ได้ มีความครบถ้วนสมบูรณ์/น่าเชื่อถือและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหน่วยงานมีแนวปฏิบัติ/ระเบียบที่เป็นระบบตามมาตรฐาน

3.4 ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยได้นำแบบจำลองการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ราย ดูรายชื่อในภาคผนวก ง แสดงความคิดเห็น ซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ ดังนี้

3.4.1 ผู้อำนวยการสำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางบุษกร อัมพรประภา) เห็นด้วยกับแบบจำลองการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยให้มีการแก้ไข คือ

1) บัญชีนำเข้า ด้านบุคลากร ควรจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ เฉพาะด้านกฎหมาย เนื่องจากเอกสารการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ซึ่งผู้ให้บริการจะต้องศึกษาวิเคราะห์และสรุปประเด็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาด้วย

2) กระบวนการ ด้านการให้บริการ การให้บริการเอกสารจะต้องสามารถให้บริการในวันหยุดราชการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เนื่องจากในบางครั้งการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา อาจมีการประชุมต่อเนื่องในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์)

3.4.2 ผู้อำนวยการสำนักการประชุม สำนักงานวุฒิสภา (นายสรารุช สุทธาพันธ์) เห็นด้วยกับแบบจำลองการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

1) บัญชีนำเข้า ด้านบุคลากร ควรกำหนดให้ชัดเจนว่าบุคคล/หน่วยงานใด เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน

2) ด้านจัดหาสถานที่ ควรกำหนดระดับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลเอกสารให้ชัดเจน

3.4.3 ผู้บริหารส่วน ส่วนงานห้องสมุด หอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย (นางจิราภรณ์ ศิริธร) เห็นด้วยกับแบบจำลองการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” มีรายละเอียดดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.1.1 เพื่อศึกษาสภาพเอกสารและการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.1.2 เพื่อพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ กลุ่มตัวอย่างที่เลือกแบบเจาะจง คือ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 จำนวน 1,051 เล่ม และ ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 จำนวน 160 เล่ม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบเก็บข้อมูล แบบสัมภาษณ์ และแบบแสดงความคิดเห็น การเก็บข้อมูลสภาพเอกสารโดยผู้วิจัยลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลด้วยตนเอง และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดการเอกสาร โดยสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 8 คน และส่งแบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้พัฒนา ถึงผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 คน และเก็บกลับคืนด้วยตนเอง การวิเคราะห์ข้อมูลใช้กระบวนการจัดการข้อมูลเชิงคุณภาพ แล้วประมวลและเรียบเรียงเป็นการสรุปความตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้

1.3 ผลการวิจัย

ผลการวิจัย นำเสนอผลการวิจัยในลักษณะสรุปประเด็นสำคัญ ตามหัวข้อ ดังนี้ สภาพของเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร สภาพการจัดการเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สรุปได้ดังนี้

1.3.1 สภาพของเอกสารและการจัดการเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

1) ปกและขนาดรูปเล่ม รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2475-2550 และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2540-2550 มีปกและขนาดรูปเล่มแตกต่างกัน รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2475-2550 มีทั้งปกแข็งสีน้ำเงินและบางเล่มเป็นปกอ่อนพิมพ์สี่สี ทุกเล่มที่ปกมีชื่อเอกสาร ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานเป็นรูปพานรัฐธรรมนูญ ในกรอบทรงกลม มีรหัสเอกสารเป็นหมายเลขเป็นเลขไทยติดที่สันปก ขนาดรูปเล่มไม่เท่ากัน บางเล่มมีขนาด 7 x 8 นิ้ว บางเล่มมีขนาด 10 x 12 นิ้ว และบางเล่มมีขนาดกระดาษ A 4 และมีความหนาและบางแต่ละเล่มไม่เท่ากัน ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2540-2550 เป็นปกแข็งสีน้ำเงินและสีแดงและขนาดรูปเล่มเท่ากันทุกเล่มขนาดความหนาและบางแต่ละเล่มไม่เท่ากัน ขนาดความหนาสุดมีขนาด 8 นิ้วและความบางสุดมีขนาด 2 นิ้ว

2) ชื่อเอกสาร พบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ทุกเล่มมีชื่อเอกสาร ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง สมัยการประชุม ครั้งที่ประชุม เดือนและปี โดยใช้ตัวเลขไทย และชื่อหน่วยงาน ปรากฏอยู่ที่หน้าปกของเอกสาร

3) ปริมาณของเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550 มีจำนวน 1,051 เล่ม สามารถแบ่งตามสมัยของการประชุมได้ ดังนี้ สมัยสามัญ จำนวน 659 เล่ม สมัยสามัญนิติบัญญัติ จำนวน 269 เล่ม และสมัยวิสามัญ จำนวน 123 เล่ม และไม่พบเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรช่วง พ.ศ.2489-2491 ช่วง พ.ศ. 2501-2511 ช่วง พ.ศ. 2514-2516 และช่วง พ.ศ. 2519-2520 ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ.2540-2550 มีจำนวน 160 เล่ม สามารถแบ่งตามสมัยของการประชุม ได้ดังนี้ สมัยสามัญ จำนวน 70 เล่ม สมัยสามัญนิติบัญญัติ จำนวน 69 เล่ม สมัยวิสามัญ จำนวน 5 เล่ม และมีเอกสาร “ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550” จำนวน 16 เล่ม ระเบียบวาระการประชุมบางเล่ม มีเอกสารประกอบในลักษณะสิ่งพิมพ์เป็นเล่มแทรกอยู่ในเล่ม

1.3.2 สภาพการจัดการเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2475-2550 และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2540-2550 ผลการวิจัยนำเสนอประเด็นสรุปตามหัวข้อ ดังนี้ การจัดเก็บเอกสาร การควบคุมเอกสาร สถานที่และผู้สำหรับเก็บเอกสาร การใช้งานเอกสาร การทำลายเอกสาร และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเอกสาร

1) **การจัดเก็บเอกสาร** รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2475-2550 ลักษณะการจัดเก็บที่สำคัญ ดังนี้ มีการกำหนดรหัสเป็นตัวเลขตั้งแต่ หมายเลข 1 ต่อเนื่องถึง หมายเลข 1051 และจัดเรียงเอกสารแต่ละเล่มตามลำดับหมายเลขที่กำหนดไว้ในตู้รางเลื่อน ส่วนระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2540-2550 ไม่มีการกำหนดรหัสเอกสารไว้ และมีการจัดเรียงเอกสารตามครั้งที่ประชุม ตามสมัยประชุม ตามปีของการประชุม โดยใช้สีของปกแยกสมัยการประชุม คือ การประชุมสมัยสามัญทั่วไปและสมัยประชุมวิสามัญใช้ปกสีน้ำเงิน ส่วนสมัยประชุมสามัญนิติบัญญัติใช้ปกสีแดง

2) **การควบคุมเอกสาร** รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรมีทะเบียนควบคุมเรียกว่า “บัญชีเอกสาร” ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชุดที่ เลขลำดับของเล่ม รายการครั้งที่ประชุม วันเดือนปีที่ประชุม ส่วนระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ไม่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารไว้เฉพาะ แต่มีเอกสารเรียกว่า “ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร” จัดทำเป็นรูปเล่ม มี 2 สี คือ สีน้ำเงินและสีแดง ภายในเล่มประกอบด้วย ชื่อเรื่องครั้งที่ประชุม วันเดือนปี ของการประชุมในแต่ละปี สามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารได้

3) **สถานที่เก็บเอกสารและผู้เก็บเอกสาร** รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร มีสถานที่เก็บเอกสารแยกจากหน่วยงาน และอยู่ห่างไกลจากบุคคลากรที่รับผิดชอบในการดูแลและให้บริการเอกสาร พื้นที่จัดเก็บเอกสารไม่ได้รับการออกให้ไว้เฉพาะและเป็นพื้นที่เปิดไม่มีบุคลากรดูแล มีผู้เก็บเอกสารเป็นแบบรางเลื่อนสามารถล็อกได้ จำนวน 16 ตู้ ส่วนสถานที่เก็บเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร มี 2 แห่ง คือ สถานที่แห่งที่ 1 อยู่ชั้นใต้ดิน อาคารรัฐสภา 2 (ตึกวุฒิสภา) ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร จัดเก็บเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2539 สถานที่เก็บเอกสารแห่งที่ 2 อยู่ชั้นล่าง อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อาคารกษาปณ์) ถนนประดิพัทธ์ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จัดเก็บเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550 พื้นที่จัดเก็บเป็นพื้นที่ ที่ได้ออกแบบไว้สำหรับจัดเก็บเอกสารราชการของสำนักงานการประชุม มีตู้เหล็ก 2 บาน จำนวน 3 ตู้ และตู้ไม้ จำนวน 2 ตู้ ใช้จัดเก็บระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2540-2550

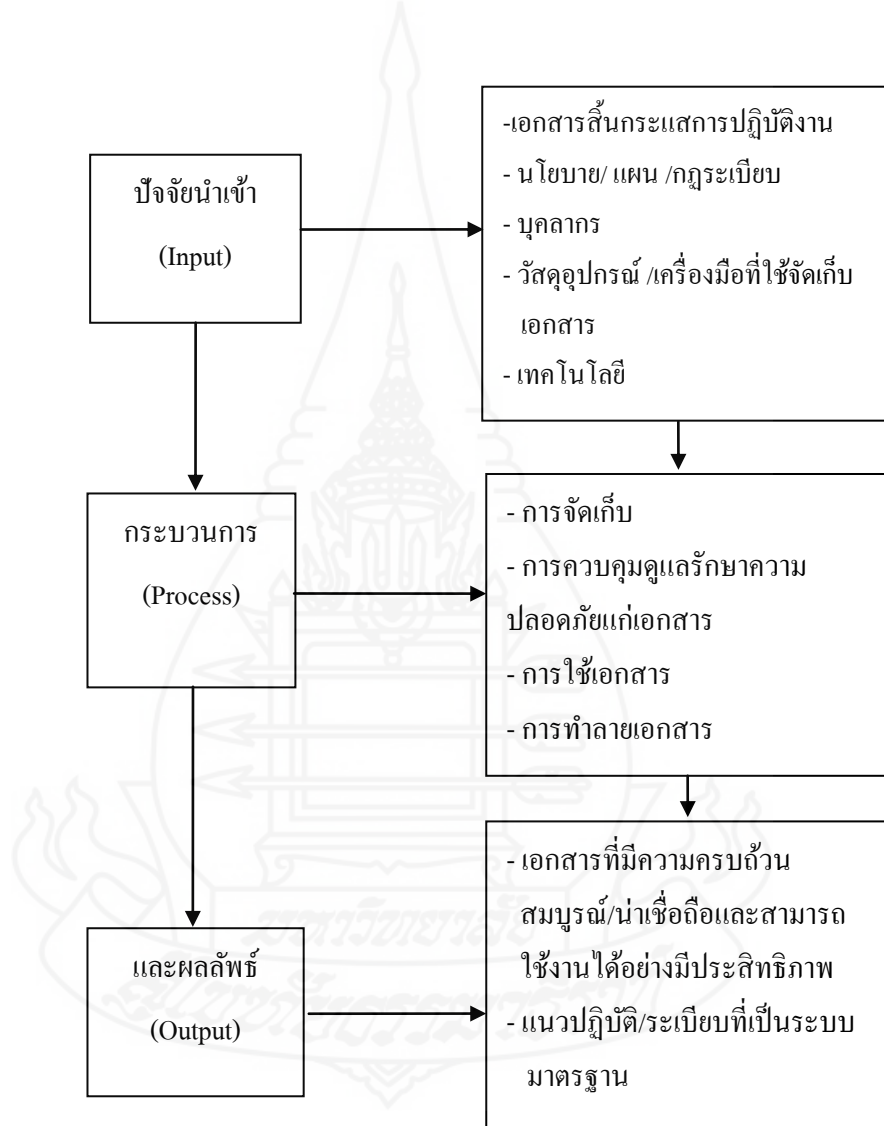
4) *การทำลายเอกสาร* รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรไม่มีการกำหนดอายุเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแต่จัดเก็บเอกสารไว้เป็นต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด

5) *การใช้งานเอกสาร* รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ผู้ใช้ส่วนใหญ่ คือ บุคคลภายใน ได้แก่ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา การใช้งานเอกสารต้องขออนุญาตผู้บริหารระดับกลุ่มงาน อาจจัดทำสำเนาเอกสารให้หรืออาจจะใช้บริการเอกสารผ่านเว็บไซต์รัฐสภา (www.parliament.go.th) หรือระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักงาน สำหรับบุคคลภายนอก ต้องทำหนังสือขออนุญาต และกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ ผ่านกลุ่มงานข้อมูลข่าวสาร สำนักบริหารงานกลาง เพื่อขออนุญาตจากผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก การให้บริการด้วยการทำสำเนาเอกสารที่ต้องการ

6) *เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปัญหาอุปสรรคในการจัดการเอกสาร* คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กลุ่มรายงานการประชุม มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรมีใช้เมื่อ พ.ศ. 2548 คู่มือส่วนใหญ่จะมีขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมแต่ละประเภทและขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่วนกลุ่มงานระเบียบวาระไม่มีการจัดทำคู่มือที่ใช้ปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่การปฏิบัติงานจะใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

7) *ปัญหาอุปสรรค* ในการจัดการเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่เป็นประเด็นสำคัญ คือ พื้นที่จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรไม่สะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากพื้นที่เก็บเอกสารแยกส่วนกับที่ทำการของผู้ปฏิบัติงาน และพื้นที่เก็บมีลักษณะที่ไม่เหมาะสมและปลอดภัย ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ถึงแม้ว่าจะมีระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ. 2543 แต่ระเบียบฯ ดังกล่าวไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนหลายเรื่อง รวมทั้งไม่มีการทำตารางกำหนดอายุเอกสารที่ครอบคลุมเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และด้านบุคลากร ไม่มีการกำหนดบุคลากรรับผิดชอบการจัดการเอกสารไว้โดยเฉพาะ และบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนบ่อย และต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ในการประชุมสภาแต่ละครั้ง ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง และไม่มีการกำหนดแผนงานปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารไว้ให้ชัดเจน

**1.3.3 การพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร** จากการวิเคราะห์ สภาพลักษณะของเอกสารและการจัดการเอกสาร
สิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และจากการศึกษารอบ
แนวคิดการบริหารเอกสารเชิงระบบ เมื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบการบริหารงานจัดการเอกสาร
ของหน่วยงาน ทำให้ได้ระบบที่นำเสนอในเบื้องต้น ตามแผนภูมิ ดังนี้



ภาพที่ 5.1 แผนภูมิการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่เสนอต่อสำนักงานอธิบายนได้ดังนี้

1) *ปัจจัยนำเข้า (Input)* เป็นปัจจัยนำเข้าของระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) กำหนดมอบหมายให้มีบุคลากรรับผิดชอบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานไว้โดยเฉพาะอย่างชัดเจน
- (3) จัดหาสถานที่และวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บเอกสาร โดยจัดให้มีสถานที่เฉพาะสำหรับการจัดเก็บเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและมีสภาพแวดล้อมที่ดี และจัดหาทรัพยากรวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานไว้เพียงพอเหมาะสม
- (4) จัดหาเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดการเอกสารและควบคุมดูแลรักษาเอกสารที่เหมาะสม รวมทั้งพัฒนาระบบการจัดการเอกสารขององค์กรให้ครอบคลุมระบบการจัดเก็บเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานเป็นระบบย่อย

2) *กระบวนการ (Process)* เป็นกิจกรรมที่พึงปฏิบัติ มี ดังนี้

- (1) วางระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับหลักการจัดการเอกสาร
- (2) กำหนดอายุการเก็บเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานโดยจัดทำเป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประกอบด้วย ประเภทเอกสาร อายุการเก็บเอกสาร สถานที่เก็บเอกสารให้ครอบคลุมเอกสารทั้งองค์กร
- (3) กำหนดระบบการควบคุมดูแลรักษาเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันมิให้เอกสารชำรุดสูญหาย หรือเกิดความเสียหายจนใช้งานไม่ได้
- (4) กำหนดวิธีการและขั้นตอนการใช้งานเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานไว้เป็นแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
- (5) กำหนดวิธีการและขั้นตอนการทำลายเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

3) *ผลลัพธ์ (Output)* เป็นผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ คือ เอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่มีการจัดการอย่างเป็นระบบ และยังคงมีคุณภาพ คือ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้อย่างสะดวก

2. อภิปรายผล

จากผลการวิจัยมีประเด็นที่สำคัญที่ควรนำมาอภิปรายผลดังนี้

2.1 สภาพเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2475-2550 และ ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2540-2550

เอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2475 - 2550 และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2540 - 2550 ทั้งหมดจัดทำเป็นรูปเล่มในลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยปกอาจมีสีแตกต่างกัน แต่ทุกเล่มมีข้อความหลักที่สำคัญ คือ ชื่อเอกสาร ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมีข้อบังคับกำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 ข้อ 35 ที่กำหนดไว้ว่า “ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้พิมพ์และโฆษณารายงานการประชุมสภา ทั้งนี้นอกจากรายงานการประชุมลับที่สภามีมติไม่ให้เปิดเผย” และการรวมรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นเล่ม ช่วยให้การจัดเก็บรักษาเอกสารและการใช้งานเอกสารสะดวกและปลอดภัยและขนาดรูปเล่มมีความแตกต่างกัน คือ ช่วงแรก มี ขนาด 7x8 นิ้ว และขนาด 10 x 12 นิ้ว ต่อมาเป็นขนาดกระดาษ A 4 เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับมาตรฐานสากลเกี่ยวกับขนาดกระดาษที่กำหนดไว้ และส่วนราชการไทยได้กำหนดขนาดมาตรฐานกระดาษในการพิมพ์หนังสือราชการให้ใช้เป็นขนาด A 4 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และความหนาและบางของแต่ละเล่มไม่เท่ากัน เนื่องจากแต่ละเล่มมีจำนวนรายงานการประชุมไม่เท่ากัน และการประชุมแต่ละครั้งมีวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไม่เท่ากัน และเป็นดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติที่พิจารณาตามความเหมาะสม

2.2 การจัดการเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2475-2550และเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2540 - 2550

การจัดเก็บและการจัดเรียงเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรค่อนข้างสะดวกเนื่องจากแต่ละเล่มมีการกำหนดรหัสเอกสารไว้อย่างชัดเจน และเป็นระบบที่ง่าย ส่วนการจัดเก็บและการจัดเรียงระเบียบวาระการประชุม อาจต้องใช้เวลาในการพิจารณาปี และครั้งที่ประชุม และสีที่ระบุ สมัยของการประชุม จึงมีความซับซ้อนกว่าการจัดเก็บรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรมีการจัดทำบัญชีเอกสาร สำหรับการควบคุมเอกสารและใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาเอกสาร ทำให้ค้นหาเอกสารได้สะดวกและปัจจุบันได้มีการพัฒนา“คลังระบบข้อมูลการประชุม” ทำให้การค้นหาเอกสารการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ได้สะดวกขึ้นสำหรับระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรไม่ได้ทำทะเบียนควบคุมเอกสาร แต่มีใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร สำหรับการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเพียงรายการแต่ละครั้งของการประชุมเท่านั้น ไม่สามารถใช้เป็นเครื่องมือควบคุมเอกสารได้อย่างชัดเจน แต่ทั้งนี้ อาจมีผู้ต้องการใช้งานระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรไม่มากจึงไม่จำเป็นต้องจัดทำทะเบียนหรือเครื่องมือช่วยกัน

สถานที่ และตู้เก็บเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรแยกพื้นที่เก็บจากกัน ลักษณะพื้นที่เก็บเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ไม่เหมาะสมและไม่ได้ออกแบบเพื่อการจัดเก็บเอกสารไว้เฉพาะ รวมถึงไม่ได้คำนึงถึงการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสาร จากปัจจัยที่จะทำให้เอกสารชำรุด เสียหาย และสูญหายและพื้นที่เก็บเอกสารอยู่ห่างไกลจากบุคลากรที่รับผิดชอบในการดูแลเอกสารและการให้บริการและชั้นเก็บเป็นตู้เลื่อน ส่วนพื้นที่เก็บเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ถึงแม้ว่าในปัจจุบันมีพื้นที่เก็บเอกสารที่ได้ออกแบบไว้ให้เป็นสถานที่เก็บเอกสาร แต่พื้นที่เก็บเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2475-2550 มีพื้นที่แยกเก็บ 2 แห่ง คือ ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2539 เก็บอยู่ที่ชั้นใต้ดินอาคารรัฐสภา 2 (ตึกวุฒิสภา) แห่งที่ 2 มีพื้นที่เก็บเอกสารอยู่ที่ชั้นล่างอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารขยายปณั้ ถนนประดิพัทธ์ เขตจตุจักร ถึงแม้จะเป็นพื้นที่จัดไว้เฉพาะแต่อยู่ห่างไกลจากสถานที่ทำงาน ทำให้ไม่สะดวกแก่การปฏิบัติงานของบุคลากรและการให้บริการเกิดความไม่สะดวกรวดเร็วและไม่ได้รับการดูแลตรวจสอบสถานที่อย่างสม่ำเสมอ ทำให้มีฝุ่นละอองและความชื้นสะสมมาก อันอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เอกสารที่จัดเก็บไว้ และชั้นเก็บเอกสารมีความหลากหลาย เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก 2 บาน ตู้เหล็ก 4 ลื่นชัก และชั้นวางเอกสาร ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของดวงใจ อมิตพาย (2544) พบว่า ในด้านการจัดเก็บเอกสารส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารไว้เองจนกว่าการดำเนินงานจะเสร็จสิ้น โดยจัดเก็บไว้ในครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ตู้เหล็ก 2 บาน ตู้เหล็ก 4 ลื่นชัก และชั้นวางเอกสาร ส่วนเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วส่วนใหญ่จำนวน 32 แห่ง นำไปเก็บรวมไว้ในที่เก็บเอกสารรวมของแต่ละฝ่าย และไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเพิ่มเรื่องเก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ได้แก่ ตู้เหล็ก 2 บาน ตู้เหล็ก 4 ลื่นชัก และชั้นวางเอกสาร โดยส่วนใหญ่ยังคงจัดเก็บไว้ในห้องทำงาน

มีบางส่วนนำไปจัดเก็บไว้ภายในห้องจัดเก็บเอกสารรวมของกอง เช่น ห้องใต้ดิน โรงเก็บพัสดุ หรือ ห้องประชุมเก่า ซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

การใช้งานเอกสาร ผู้ใช้งานเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรส่วนใหญ่ คือ บุคลากรภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ บุคลากรภายในจำเป็นต้องใช้เอกสารเพื่อการปฏิบัติงาน และสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ส่วนใหญ่จะใช้งานเอกสารเพื่อการอ้างอิงในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายและพระราชบัญญัติ

การทำลายเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2475 - 2550 และ ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ. ศ.2540- 2550 ยังอยู่ครบถ้วน โดยไม่มีการทำลายและยังคงจัดเก็บและดูแลรักษาโดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง ไม่ได้โอนย้ายไปเก็บรักษาที่หอจดหมายเหตุรัฐสภา กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุของรัฐสภาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ.2543 ทั้งนี้เนื่องจากในระเบียบไม่ได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้อย่างชัดเจน เป็นเพียงการกำหนดขั้นตอนและวิธีการส่งมอบและรับมอบเอกสารไว้เท่านั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ให้ความสำคัญมากนัก และเนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารยังเห็นว่าการเก็บเอกสารไว้ในหน่วยงานตนเองจะสะดวกรวดเร็วและทันต่อการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมากกว่า ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของพิชญ์นาถ วยาคำ (2548) ผลการวิจัย พบว่า ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานส่วนใหญ่เห็นด้วยกับปัญหาด้านบุคลากรที่รับผิดชอบมีการโยกย้ายบ่อย ๆ และบุคลากรไม่มีความรู้เกี่ยวกับการกำหนดอายุการเก็บเอกสารปริมาณเอกสารมีจำนวนมาก และนโยบายการกำหนดอายุการเก็บเอกสารยังไม่ชัดเจนและได้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา คือ ควรจัดฝึกอบรม สัมมนา เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ควรจัดพื้นที่จัดเก็บเอกสารให้เพียงพอและเหมาะสมหรือนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บและควรมีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทไว้อย่างชัดเจน

ปัญหาอุปสรรคในการจัดการเอกสาร รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร มีประเด็นสำคัญ คือ ด้านสถานที่เก็บเอกสารพื้นที่จัดเก็บเอกสารเป็นพื้นที่แยกส่วนกับสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และมีลักษณะที่ไม่เหมาะสม

และปลอดภัยต่อเอกสาร ทำให้ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บและควบคุมดูแลรักษาเอกสาร และการให้บริการไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ และไม่มีคู่มือปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ.2543 แต่ระเบียบดังกล่าวไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนหลายเรื่อง รวมทั้งไม่มีการทำตารางกำหนดอายุเอกสารที่ครอบคลุมเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และด้านบุคลากร ไม่มีการกำหนดบุคลากรรับผิดชอบการจัดการเอกสารไว้โดยเฉพาะ และบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนบ่อย ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง และไม่มีการกำหนดแผนงานปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารไว้ให้ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ภาวนา สุพัฒนกุล (2548) ผลการวิจัย พบว่า ด้านปัจจัยนำเข้า สำนักงานเลขานุการทุกสำนัก/สถาบัน และหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาทุกสาขาวิชา ไม่มีนโยบายการจัดการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีทรัพยากรการจัดการเอกสาร ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เทคโนโลยี พื้นที่ทำงาน บุคลากรและงบประมาณเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน มีขนาดหรือจำนวนไม่เท่ากัน ด้านกระบวนการจัดการเอกสาร ทุกหน่วยงานมีวิธีการและขั้นตอนการจัดการเอกสารคล้ายคลึงกัน ส่วนด้านผลลัพธ์เอกสารที่เกิดจากการจัดการเอกสารของทุกหน่วยงานเป็นเอกสารที่เกิดจากการดำเนินตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความแตกต่างกัน ปัญหาของการจัดการเอกสาร คือ ขาดแคลนทรัพยากร บุคลากร ผู้รับผิดชอบงานเอกสารยังไม่มีทักษะที่ดีในงานการจัดการเอกสาร และหลายหน่วยงานยังไม่ตระหนักถึงเอกสารที่มีคุณค่าในเชิงเอกสารจดหมายเหตุ

การพัฒนากระบวนการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากที่ได้นำเสนอแบบแสดงความคิดเห็นต่อผู้เชี่ยวชาญ และนำมาปรับปรุงระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ปัจจัยนำเข้า (Input)

1.1 กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และระบุระดับหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการเอกสารให้ชัดเจน

1.2 กำหนดมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดและมอบหมายให้มีบุคลากรรับผิดชอบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานไว้โดยเฉพาะอย่างชัดเจน และกำหนดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับเอกสารเฉพาะด้านกฎหมายไว้เพื่อให้บริการ

1.3 จัดหาสถานที่และวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บเอกสาร โดยจัดให้มีสถานที่เฉพาะหรือศูนย์เก็บเอกสาร สำหรับจัดเก็บเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและมีสภาพแวดล้อมที่ดี จัดหาทรัพยากร วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานไว้เพียงพอเหมาะสม

1.4 จัดหาเทคโนโลยีในการจัดเก็บ จัดหาเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร และควบคุมดูแลรักษาเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมทั้งมีการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารขององค์การที่ครอบคลุมระบบการจัดเก็บเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานเป็นระบบย่อย

2. กระบวนการ (Process)

2.1 วางระเบียบ/แนวปฏิบัติ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับหลักการจัดการเอกสารทั้งองค์การ

2.2 กำหนดอายุการเก็บเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารประกอบด้วย ประเภทเอกสาร อายุการเก็บเอกสารสถานที่เก็บเอกสาร ครอบคลุมเอกสารทุกประเภทไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.3 กำหนดระบบการควบคุมดูแลรักษาเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันมิให้เอกสารชำรุดสูญหาย หรือเกิดความเสียหายจนใช้งานไม่ได้

2.4 กำหนดวิธีการและขั้นตอนการใช้งานเอกสาร ไว้เป็นแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และจัดให้มีการบริการเอกสารในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์)

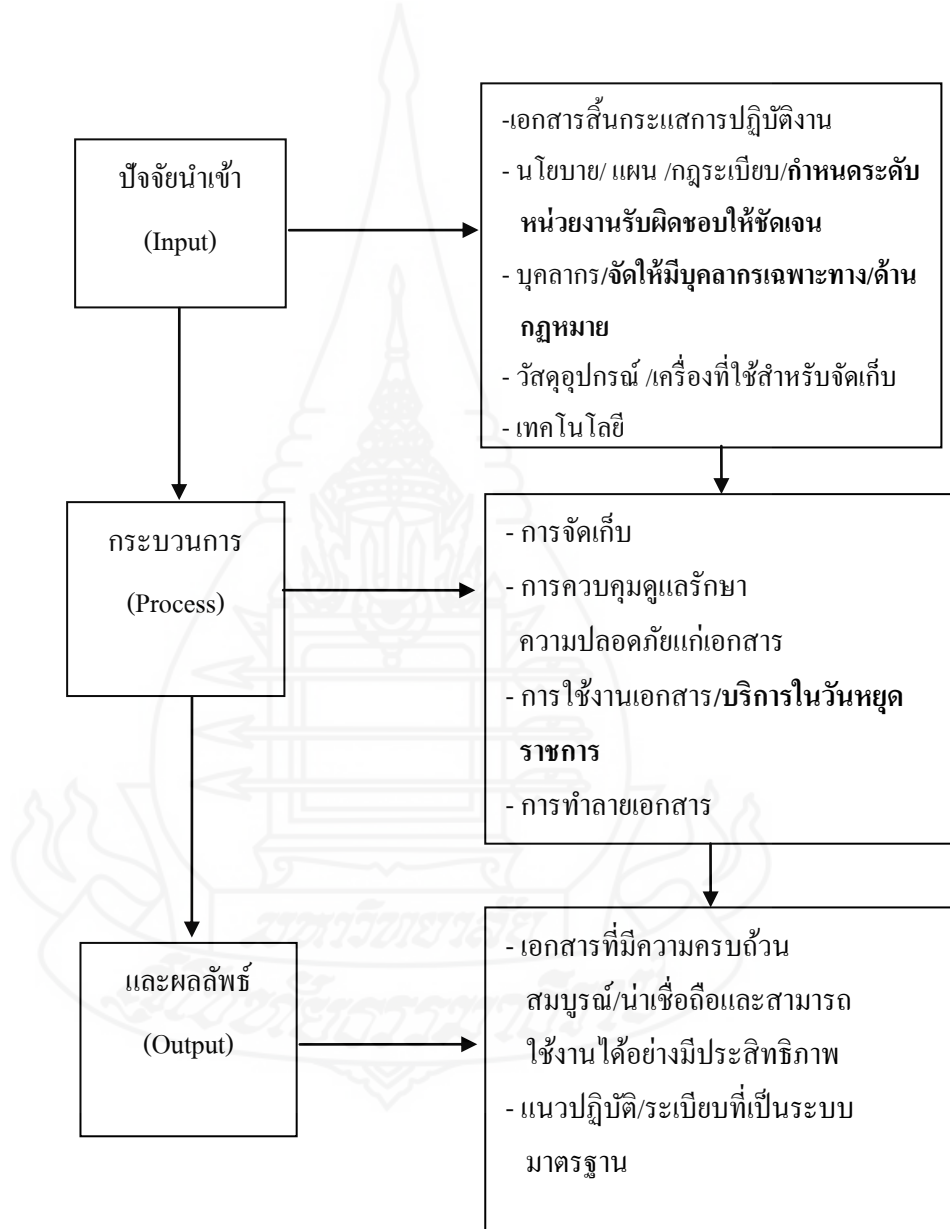
2.5 กำหนดวิธีการและขั้นตอนการทำลายเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

3. ผลลัพธ์ (Output) เอกสารที่ได้ มีความครบถ้วนสมบูรณ์/น่าเชื่อถือและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหน่วยงานมีแนวปฏิบัติ/ระเบียบที่เป็นระบบตามมาตรฐาน

จากที่ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคิดเห็น มี 3 ประเด็น คือ

1. กำหนดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านกฎหมายไว้เฉพาะ เพื่อให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย
2. ให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการเอกสารไว้เฉพาะโดยระบุให้ชัดเจน
3. จัดให้มีการให้บริการในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) แสดงแผนภูมิตามภาพที่

5.2



ภาพที่ 5.2 แผนภูมิการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงาน
เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

3. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ และ ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

3.1 หน่วยงานนำโมเดลที่สร้างในตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปใช้ในการจัดเอกสารภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานวุฒิสภา

3.2 จัดหาพื้นที่จัดเก็บเอกสารไว้เฉพาะเป็นศูนย์เก็บเอกสารกลางของหน่วยงานหรือนำเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร และจัดส่งเอกสารต้นฉบับไปเก็บที่หน่วยงานจดหมายเหตุรัฐสภา

3.3 นำต้นแบบที่ได้จากการวิจัยในครั้งนี้ไปใช้กับการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ยังมีเอกสารที่สำคัญอีกมาก เช่น เอกสารกระทู้ถามพระราชบัญญัติ ญัตติ เป็นต้น

3.4 ควรที่จะศึกษากระบวนการจัดการเอกสารให้ครอบคลุมทั้งระบบ เริ่มตั้งแต่การจัดทำจนถึงกระบวนการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานทั้งระบบ

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

ควรที่จะศึกษากระบวนการจัดการเอกสารให้ครอบคลุมทั้งระบบ เริ่มตั้งแต่การจัดทำจนถึงกระบวนการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานทั้งระบบ



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- เกศนรินทร์ บุญศรีขึ้นสกุล (2554) “การจัดการเอกสารราชการกรณีศึกษาสำนักงาน โยธาธิการ และผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544, กรุงเทพมหานคร: กองการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- ชุติมา สัจจันันท์ (2552) “เอกสารสำนักงาน ” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการเอกสาร สำนักงาน ตอนที่ 1 นนทบุรี สาขาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หน้า 4
- ครรชิต มาลัยวงศ์ (2546) ประมวลสาระชุดวิชา “เทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารสนเทศ” หน่วยที่ 13 สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ดวงใจ อมิตรพ่าย (2544) "การจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดลพบุรี ปี พ.ศ. 2544” มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
- ดิลก พัฒนวิชัยโชติ (2531) “คู่มือการจัดเก็บหนังสือราชการ สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาและส่วนราชการทั่วไป” กรุงเทพมหานคร
- ทรงสรรค์ นิลกำแหง (2517) “การบริหารงานจดหมายเหตุในประเทศไทย” วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ทวีวรรณ วงศ์โกวรรณ (2528) *การจัดเก็บเอกสารราชการ* สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- บุญชู เจนพนัส, สมศรี พนมวัน ณ อยุธยา, อรสา เจนพนัส (2524) “คำอธิบาย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2506 และภาคผนวก” พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- ประคอง แก้วนัย (2550) “การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีศึกษาเอกสารการประชุมคณะบดีและเอกสารส่วนบุคคล” วิทยานิพนธ์ ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
- พระราชบัญญัติธรรมนูญการปกครองแผ่นดินสยามชั่วคราว พุทธศักราช 2475
- พิชญ์นาฏ เวชยา คำ (2548) “การกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ กรณีศึกษากรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

- พัชรี ทองแขก (2549) ศึกษาวิจัยเรื่อง “คู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช กลุ่มเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช”
วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุ
และเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
- พลินทร สังขกร (2549) “การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการ กรมเสมียน
ตรา กระทรวงกลาโหม” วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
บริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยบูรพา 2549 สารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ภavana สุพัฒน์กุล (2548) “ระบบการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช”
วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและ
เอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร
- ระบบงานรัฐสภา (2555) กรุงเทพมหานคร: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ.2543
- วรพจน์ มูรพันธุ์ (2544) “การบริหารงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” ภาควิชาการ
บริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พิมพ์ครั้งที่ 2
กรุงเทพมหานคร: วี เจ พรินต์ติ้ง
- สุวรรณ ชัยจินดาสุด (2534) “การบริหารงานเอกสารราชการกระทรวงการต่างประเทศ”
วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิต
วิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สมภัสสร พุกษานูมาส (2542) “การจัดการเอกสารรายงานการประชุมในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ของรัฐในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตร
มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัย
รามคำแหง
- สมสรวง พฤติกุล (2539) “หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน”
นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- สมสรวง พฤติกุล (2544) “การจัดเก็บเอกสารราชการและการจัดทำบรรณานุกรม” เอกสารประกอบการ
ฝึกอบรม (อัดสำเนา) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

- สมสรวง พฤติกุล (2549) “ตำราเรื่องการจัดการเอกสาร ฉบับ พ.ศ. 2549” นนทบุรี สาขาวิชา
ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา (2549)
คู่มือการจัดเก็บและการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ม.ป.ท
- อัญชลี มาตะโก (2550) “คู่มือการจัดเก็บเอกสาร การค้นหา ให้ยืมเอกสารและการทำลายเอกสาร”
(ออนไลน์) กรุงเทพฯ กองกลางงาน งานจัดเก็บและรักษาเอกสาร สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล ค้นจาก: <http://www.op.mahidol.ac.th.org.a.text.book.pdf>
- Billessberger, Valerie May. (1990) “Municipal records keeping in British Columbia: An
exploratory Survey (Canada).” MAS Dissertation. The University of British
Columbia (Canada)
- Iso copyright office. International Standard -ISO 15489-1:2001(E).Switzerland, 2001
- Kennedy Jay and Cheryl Sschauder.(2000) “Records Management Handbook.2 ed Australia
Addison Wesley Longman
- Luciana Duranti. Diplomats (1998) *New Uses for an old Science*. London: The Scarecrow
Press.
- Prudikul, Somsuang (1996) “The Records Management Systems of the Thai Government
Universities.” Ph.d.Dissertation.Monash University,Australia
- Penn tra A, Gail B.pennlx, and Jim coulson.Records Management Handbook 2 ed
Australia:University Press.Caambridge.
- Susan Z.Diamond. (2534) เทคนิคการจัดระบบเอกสาร แปลและเรียบเรียงโดยประภาวดี สืบสนธิ์
กรุงเทพฯ ซีเอ็ดยูเคชั่น



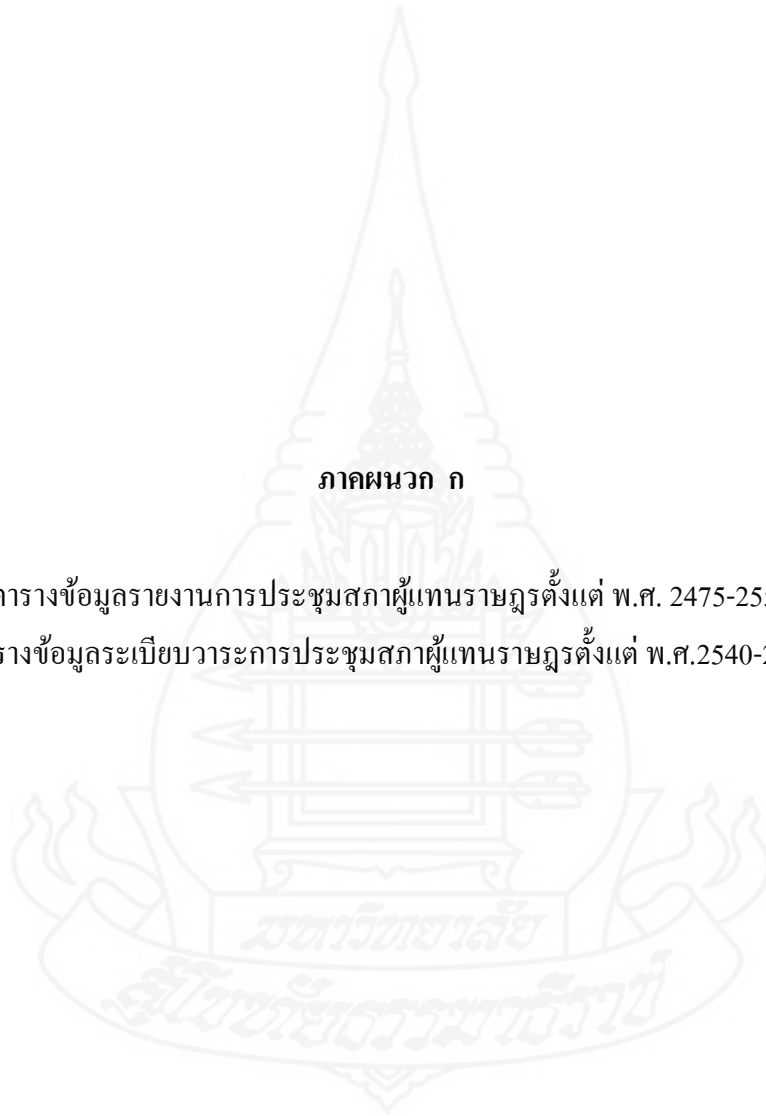
ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สืบราชสันตติวงศ์

ภาคผนวก ก

ตารางข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2550
ตารางข้อมูลระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ.2540-2550



ตาราง ข้อมูลเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตั้งแต่ พ.ศ.2475-2550

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2475	1	[28/06/2475]-[31/03/2475]	58	-	-	500 แผ่น	
2476	2	[22/06/2475]-[21/11/2476]	30	-	-	475 แผ่น	
	3	[15/12/2476]-[05/03/2476]	21	-	-	447 แผ่น	
	4	[07/03/2476]-[31/03/2476]	15	-	-	246 แผ่น	
2477	5	[01/08/2477]-[08/09/2477]	-	-	18	255 แผ่น	
	6	[12/02/2477]-[30/09/2477]	12	-	-	223 แผ่น	
	7	[01/03/2477]-[08/03/2477]	18	-	-	198 แผ่น	
	8	[12/02/2477]-[05/03/2477]	10	-	6	218 แผ่น	
	9	[09/03/2477]-[21/03/2477]	8	-	-	228 แผ่น	
	10	[23/03/2477]-[31/03/2477]	-	-	11	323 แผ่น	
2478	11	[2/08/2478]-[08/10/2478]	14	-	-	302 แผ่น	
	12	[12/10/2478]-[29/10/2478]	14	-	-	331 แผ่น	
	13	[01/02/2478]-[29/02/2478]	-	-	12	238 แผ่น	
	14	[03/03/2478]-[31/03/2478]	-	-	14	319 แผ่น	
2479	15	[03/08/2479]-[06/10/2479]	19	-	-	242 แผ่น	
	16	[10/10/2479]-[29/10/2479]	14	-	-	415 แผ่น	
	17	[26/12/2479]-[31/03/2479]	-	-	27	628 แผ่น	
	18	[14/02/2479]	-	-	1	309 แผ่น	
2480	19	[24/06/2480]-15/08/2480]	-	-	30	218 แผ่น	
	20	[10/12/2480]-[18/01/2480]	10	-	-	221 แผ่น	
	21	[22/01/2480]-[19/02/2480]	9	-	-	232 แผ่น	
	22	[20/02/2480]-[19/03/2480]	12	-	-	259 แผ่น	
2481	23	[12/12/2481]-[14/02/2481]	11	-	-	250 แผ่น	
	24	[18/02/2481]-[21/03/2481]	7	-	-	321 แผ่น	
	25	[21/02/2481]-[10/09/2481]	7	-	-	321 แผ่น	
	26	[14/03/2481]-[31/03/2481]	14	-	-	237 แผ่น	
	27	[25/06/2481]	1	-	-	221 แผ่น	
	28	[02/07/2481]-[05/07/2481]	2	-	-	212 แผ่น	
	29	[09/07/2481]-[16/07/2481]	2	-	-	189 แผ่น	
	30	[20/07/2481]-[23/07/2481]	2	-	-	227 แผ่น	
	31	[26/07/2481]-[30/07/2481]	2	-	-	246 แผ่น	
	32	[02/08/2481]-[06/08/2481]	2	-	-	252 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	เล่มที่	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2481	33	[09/08/2481]-[13/08/2481]	2	-	-	221 แผ่น	
	34	[16/08/2481]	1	-	-	189 แผ่น	
	35	[21/08/2481]	1	-	-	212 แผ่น	
	36	[23/08/2481]-[27/08/2481]	2	-	-	220 แผ่น	
	37	[16/08/2481] [03/09/2481]	2	-	-	157 แผ่น	
	38	[23/08/2481]-[27/08/2481]	2	-	-	252 แผ่น	
	39	[25/06/2481]-[02/08/2481]	10	-	-	286 แผ่น	
	40	[23/07/2481]-[10/09/2481]	11	-	-	252 แผ่น	
2482	41	[28/06/2482]-[26/08/2482]	9	-	-	263 แผ่น	
2583	42	[29/06/2483]-[22/08/2483]	9	-	-	314 แผ่น	
	43	[21/06/2483]-[21/09/2483]	6	-	-	364 แผ่น	
2584	44	[09/06/2484]-[19/06/2484]	20	-	-	251 แผ่น	
2485	45	[30/06/2484]- [30/09/2485]	-	-	29	221 แผ่น	
	46	[27/06/2485]-[31/12/2485]	26	-	-	287 แผ่น	
2486	47	[7/01/2486]-[25/02/2486]	-	-	9	321 แผ่น	
	48	[1/11/2486]-[31/12/2486]	-	-	11	271 แผ่น	
2487	49	[29/06/2487]-[22/07/2487]	5	-	-	281 แผ่น	
	50	[27/07/2487]-[31/08/2487]	5	-	-	262 แผ่น	
	51	[07/09/2487]-[29/09/2487]	5	-	-	140 แผ่น	
	52	[01/11/2487]-[16/11/2487]	-	-	3	262 แผ่น	
	53	[18/11/2487]-[30/11/2487]	-	-	4	278 แผ่น	
	54	[05/12/2487]-[19/12/2487]	-	-	5	240 แผ่น	
	55	[21/12/2487]-[30/12/2487]	-	-	7	217แผ่น	
2488	56	[23/06/2488]-[26/07/2488]	5	-	-	211แผ่น	
	57	[30/07/2488] -[13/08/2488]	5	-	-	188แผ่น	
	58	[16/08/2488] -[04/09/2488]	7	-	-	197แผ่น	
	59	[06/09/2488]-[13/09/2488]	4	-	-	178แผ่น	
	60	[17/09/2488] -[01/10/2488]	5	-	-	167แผ่น	
	61	[04/10/2488] -[12/10/2488]	4	-	-	145แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	เล่มที่	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ/ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ช่วงปี พ.ศ.2489-2490							
2491	62	[20/02/2491] -[10/06/2491]	13	-	-	258แผ่น	
	63	[17/06/2491] -[19/08/2491]	9	-	-	261แผ่น	
	64	[26/08/2491] -[30/09/2491]	7	-	-	213แผ่น	
	65	[1/11/2491] -[30/12/2491]	10	-	-	219แผ่น	
2492	66	[06/01/249] -[29/01/2492]	-	-	7	319แผ่น	
	67	[04/02/2492]-[03/02/2492]	-	-	9	162แผ่น	
	68	[15/06/2492]-[16/07/2492]	10	-	-	232แผ่น	
	69	[18/07/2492]-[08/09/2492]	10	-	-	244แผ่น	
	70	[20/10/2492]-[31/12/2492]	-	-	13	270แผ่น	
2493	71	[01/01/2493]-[23/02/2493]	-	-	15	218แผ่น	
	72	[06/06/2493]-[14/08/2493]	22	-	-	319แผ่น	
	73	[05/10/2493] [28/12/2493]	12	-	-	218แผ่น	
2494	74	[01/02/2494]-[09/02/2494]	-	-	4	193แผ่น	
	75	[15/02/2494] [16/02/2494]	-	-	2	172แผ่น	
	76	[23/02/2494]-[16/03/2494]	-	-	7	187แผ่น	
	77	[22/03/2494]-[05/04/2494]	-	-	5	245แผ่น	
	78	[12/04/2494]-[03/05/2494]	-	-	6	257แผ่น	
	79	[04/05/2494]-[31/05/2494]	-	-	9	177แผ่น	
	80	[01/12/2494]-[27/12/2494]	-	-	5	182แผ่น	
2495	81	[03/01/2495]-[07/02/2495]	-	-	6	197แผ่น	
	82	[09/02/2495]-[29/02/2495]	-	-	6	201แผ่น	
	83	[01/11/2495]-[30/12/2495]	-	-	10	155 แผ่น	
2496	84	[08/01/2496]-[22/01/2496]	-	-	5	274 แผ่น	
	85	[30/06/2496]-[21/09/2496]	-	-	16	241 แผ่น	
	86	[02/11/2496]-[29/12/2496]	-	-	9	135 แผ่น	
2497	87	[04/02/2497]-[13/02/2497]	-	-	6	212 แผ่น	
	88	[26/06/2497]-[02/09/2497]	9	-	-	114แผ่น	
	89	[09/09/2497]-[25/09/2497]	6	-	-		
ไม่พบเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในช่วงปี พ.ศ. 2498							
2499	90	[05/01/249]-[04/02/2499]	-	-	9	140 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2499	91	[28/06/2499]-[16/08/2499]	7	-	-	110 แผ่น	
	92	[23/08/2499]-[04/09/2499]	4	-	-	187 แผ่น	
	93	[06/09/2499]-[20/09/2499]	7	-	-	145 แผ่น	
	94	[06/11/2499]-[29/12/2499]	-	-	10	213 แผ่น	
2500	95	[16/03/2500]-[11/04/2500]	4	-	-	203 แผ่น	
	96	[28/06/2500]-[12/09/2500]	13	-	-	224 แผ่น	
	97	[27/12/2500]-[30/12/2500]	2	-	-	199 แผ่น	
2501	98	[09/01/2501]-[17/01/2501]	-	-	3	211 แผ่น	
	99	[25/06/2501]-[15/07/2501]	6	-	-	196 แผ่น	
	100	[24/07/2501]-[19/09/2501]	10	-	-	211 แผ่น	
	101	[25/06/2501]-[15/07/2501]	6	-	-	162แผ่น	
ไม่พบเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ในช่วงปี พ.ศ. 2502-2511							
2512	102	[05/03/2512]-[15/08/2512]	15	-	-	147 แผ่น	
	103	[03/07/2512]	1	-	-	151 แผ่น	
	104	[15/08/2512]	2	-	-	167 แผ่น	
	105	[11/09/2512]	1	-	-	177 แผ่น	
2513	106	[02/01/0213] [28/01/2513]	-	-	3	144 แผ่น	
	107	[29/01/2513]-[30/01/2513]	-	-	2	137 แผ่น	
	108	[12/02/2513]-[19/02/2513]	-	-	3	155 แผ่น	
	109	[25/06/2513]-[30/07/2513]	-	-	6	148 แผ่น	
	110	[06/08/2513]-[20/08/2513]	-	-	4	167 แผ่น	
	111	[27/08/2513]-[17/09/2513]	-	-	4	177 แผ่น	
2514	112	[06/01/2514]-[13/01/2514]	-	-	6	184 แผ่น	
	113	[14/01/2514]-[28/01/2514]	-	-	3	182 แผ่น	
	114	[04/02/2514]-[25/02/2514]	-	-	5	178 แผ่น	
	115	[24/06/2514]-[09/07/2514]	3	-	-	165 แผ่น	
	116	[15/07/2514]-[03/08/2514]	4	-	-	178 แผ่น	
	117	[05/08/2514]-[26/08/2514]	4	-	-	143 แผ่น	
	118	[02/09/2514]-[16/09/2514]	3	-	-	178 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ/ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในช่วงปี พ.ศ. 2515-2517							
2518	119	[60/02/2518]-[17/04/2518]	10	-	-	143 แผ่น	
	120	[18/04/2518]-[02/05/2518]	5	-	-	178 แผ่น	
	121	[26/06/2518]-[04/07/2518]	4	-	-	165 แผ่น	
	122	[10/07/2518]-[25/07/2518]	6	-	-	133 แผ่น	
	123	[31/07/2518]-[11/08/2518]	5	-	-	116 แผ่น	
	124	[14/08/2518]-[15/08/2518]	2	-	-	118 แผ่น	
	125	[21/08/2518]-[29/08/2518]	5	-	-	133 แผ่น	
	126	[04/09/2518]-[19/09/2518]	6	-	-	141 แผ่น	
	127	[06/10/2518]-[08/10/2518]	-	-	3	156 แผ่น	
	128	[09/10/2518]-[24/10/2518]	-	-	5	89 แผ่น	
	129	[07/11/2518]	-	-	1	112 แผ่น	
2519	130	[19/04/2519]-[06/05/2519]	4	-	-	111 แผ่น	
	131	[14/05/2519]-[27/05/2519]	3	-	-	98 แผ่น	
	132	[03/06/2519]-[10/06/2519]	2	-	-	76 แผ่น	
	133	[17/06/2519]-[08/07/2519]	4	-	-	114 แผ่น	
	134	[16/07/2519]-[05/08/2519]	4	-	-	141 แผ่น	
	135	[13/08/2519]-[20/08/2519]	3	-	-	112 แผ่น	
	136	[26/08/2519]-[10/09/2519]	4	-	-	132 แผ่น	
	137	[16/09/2519]-[30/09/2519]	4	-	-	167 แผ่น	
ไม่พบเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในช่วงปี พ.ศ. 2520-2521							
2522	138	[09/05/2522]-[28/06/2522]	6	-	-	145 แผ่น	
	139	[05/07/2522]-[02/08/2522]	5	-	-	198 แผ่น	
	140	[27/09/2522]-[08/11/2522]	-	-	7	113 แผ่น	
	141	[15/11/2522]-[27/12/2522]	-	-	7	154 แผ่น	
	142	[03/01/2523]-[31/01/2523]	-	-	5	167 แผ่น	
2523	143	[06/03/2523]	-	-	1	145 แผ่น	
	144	[15/05/2523]-[19/06/2523]	5	-	-	198 แผ่น	
	145	[26/06/2523]-[31/07/2523]	6	-	-	166 แผ่น	
	146	[18/09/2523]-[25/09/2523]	-	-	2	98 แผ่น	

ตารางที่ (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2524	147	[14/5/2524]-[18/06/2524]	7	-	-	184 แผ่น	
	148	[24/06/2524]-[04/08/2524]	9	-	-	177 แผ่น	
	149	[25/09/2524]-[01/10/2524]	-	-	3	110 แผ่น	
2525	150	[17/12/2524]-[21/01/2525]	-	-	6	118 แผ่น	
	151	[06/05/2525]-[24/05/2525]	11	-	-	112 แผ่น	
	152	[30/06/2525]-[22/07/2525]	8	-	-	184 แผ่น	
2526	153	[10/02/2526]-[17/03/2526]	-	-	7	177 แผ่น	
	154	[26/04/2526]-[02/06/2526]	5	-	-	142 แผ่น	
	155	[09/06/2526]-[16/06/2526]	2	-	-	198 แผ่น	
	156	[23/06/2526]-[30/06/2526]	2	-	-	172 แผ่น	
	157	[07/07/2526]-[13/07/2526]	2	-	-	112 แผ่น	
	158	[14/07/2526]	1	-	-	167 แผ่น	
	159	[21/07/2526]	1	-	-	175 แผ่น	
	160	[08/09/2526]	-	-	1	244 แผ่น	
	161	[08/09/2526]	-	-	1	152 แผ่น	
	162	[09/09/2526]	-	-	1	133 แผ่น	
2527	163	[03/05/2527]-[17/05/2527]	7	-	-	157 แผ่น	
	164	[24/05/2527]-[31/05/2527]	2	-	-	142 แผ่น	
	165	[07/06/2527]-[14/06/2527]	2	-	3	149 แผ่น	
	166	[20/06/2527]	1	-	-	211 แผ่น	
	167	[21/06/2527]	1	-	-	182 แผ่น	
	168	[27/06/2527]-[28/06/2527]	2	-	-	167 แผ่น	
	169	[04/07/2527]	1	-	-	143 แผ่น	
	170	[05/07/2527]-[11/07/2527]	2	-	-	95 แผ่น	
	171	[19/07/2527]	1	-	-	79 แผ่น	
	172	[30/08/2527]	-	-	1	94 แผ่น	
	173	[31/08/2527]	-	-	1	77 แผ่น	
2528	174	[02/05/2528]-[15/05/2528]	2	-	-	114 แผ่น	
	175	[16/05/2528]	1	-	-	102 แผ่น	
	176	[23/05/2528]	1	-	-	117 แผ่น	
	177	[29/05/2528]	1	-	-	108 แผ่น	

ตารางที่ (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2528	178	[30/05/2528]	1	-	-	129 แผ่น	
	179	[05/06/2528]	1	-	-	98 แผ่น	
	180	[06/06/2528]	1	-	-	123 แผ่น	
	181	[13/06/2528]	1	-	-	184 แผ่น	
	182	[20/06/2528]	1	-	-	109 แผ่น	
	183	[27/06/2528]	1	-	-	141 แผ่น	
	184	[03/07/2528]	1	-	-	167 แผ่น	
	185	[04/07/2528]	1	-	-	114 แผ่น	
	186	[11/07/2528]	1	-	-	98 แผ่น	
	187	[18/07/2528]	1	-	-	109 แผ่น	
	188	[12/09/2528]	1	-	-	97 แผ่น	
	189	[13/09/2528]	1	-	-	102 แผ่น	
2529	190	[01/05/2529]	1	-	-	122 แผ่น	
	191	[04/08/2529]	1	-	-	119 แผ่น	
	192	[14/08/2529]	1	-	-	123 แผ่น	
	193	[21/08/2529]	1	-	-	101 แผ่น	
	194	[28/08/2529]	1	-	-	107 แผ่น	
	195	[04/09/2529]	1	-	-	122 แผ่น	
	196	[11/09/2529]	1	-	-	110 แผ่น	
	197	[18/09/2529]	1	-	-	204 แผ่น	
	198	[25/09/2529]	1	-	-	233แผ่น	
	199	[01/10/2529]	1	-	-	219 แผ่น	
	200	[02/10/2529]	1	-	-	121 แผ่น	
	201	[08/10/2529]	1	-	-	107 แผ่น	
	202	[09/10/2529]	1	-	-	119 แผ่น	
	203	[16/10/2529]	1	-	-	124 แผ่น	
	204	[22/10/2529]	1	-	-	112 แผ่น	
	205	[29/10/2529]	1	-	-	144 แผ่น	
	206	[30/10/2529]	1	-	-	107 แผ่น	
	207	[11/12/2529]-[12/12/2529]	2	-	-	133 แผ่น	

ตารางที่ (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2530	208	[02/04/2530]-[08/04/2530]	2	-	-	129 แผ่น	
	209	[09/04/2530]-[22/04/2530]	3	-	-	111 แผ่น	
	210	[23/04/2530]-[29/04/2530]	2	-	-	127 แผ่น	
	211	[30/04/2530]-[07/05/2530]	2	-	-	104 แผ่น	
	212	[13/05/2530]-[14/05/2530]	2	-	-	147 แผ่น	
	213	[21/05/2530]-[28/05/2530]	2	-	-	135 แผ่น	
	214	[18/06/2530]-[24/06/2530]	2	-	-	147 แผ่น	
	215	[03/09/2530]-[10/09/2530]	3	-	-	117 แผ่น	
	216	[16/09/2530]-[24/09/2530]	3	-	-	125 แผ่น	
	217	[01/10/2530]-[08/10/2530]	2	-	-	137 แผ่น	
	218	[21/10/2530]-[28/10/2530]	3	-	-	155 แผ่น	
	219	[29/10/2530]-[05/11/2530]	2	-	-	131 แผ่น	
	220	[11/11/2530]	1	-	-	จำนวน	
	221	[12/11/2530]-[18/11/2530]	2	-	-	159 แผ่น	
222	[19/11/2530]-[26/11/2530]	3	-	-	131 แผ่น		
2531	223	[07/04/2531]-[14/04/2531]	2	-	-	147 แผ่น	
	224	[21/04/2531]	1	-	-	139 แผ่น	
	225	[27/04/2531]-[28/04/2531]	2	-	-	154 แผ่น	
	226	[03/08/2531]-[01/09/2531]	5	-	-	133 แผ่น	
	227	[07/09/2531]-[15/09/2531]	3	-	-	145 แผ่น	
	228	[21/09/2531]-[28/09/2531]	3	-	-	134แผ่น	
	229	[29/09/2531]-[06/10/2531]	3	-	-	186 แผ่น	
	230	[12/10/2531]-[13/10/2531]	2	-	-	160 แผ่น	
	231	[19/10/2531]-[20/10/2531]	2	-	-	260 แผ่น	
	232	[26/10/2531]-[27/10/2531]	2	-	-	234 แผ่น	
2532	233	[04/01/2532]	-	-	1	161 แผ่น	
	234	[05/01/2532]	-	-	1	237 แผ่น	
	235	[04/05/2532]-[10/05/2532]	2	-	-	176 แผ่น	
	236	[17/05/2532]-[18/05/2532]	2	-	-	311 แผ่น	
	237	[24/05/2532]-[01/06/2532]	3	-	-	192 แผ่น	
	238	[07/06/2532]	1	-	-	228 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2532	239	[08/06/2532]-[15/06/2532]	2	-	-	189 แผ่น	
	240	[22/06/2532]	1	-	-	177 แผ่น	
	241	[29/06/2532]	1	-	-	186 แผ่น	
	242	[30/06/2532]	1	-	-	196 แผ่น	
	243	[05/07/2532]	1	-	-	162แผ่น	
	244	[06/07/2532]	1	-	-	110 แผ่น	
	245	[12/07/2532]	1	-	-	195 แผ่น	
	246	[13/07/2532]	1	-	-	167 แผ่น	
	247	[19/07/2532]-[20/07/2532]	2	-	-	188 แผ่น	
	248	[21/07/2532]-[27/07/2532]	2	-	-	143 แผ่น	
	249	[06/09/2532]	-	-	1	213 แผ่น	
250	[07/09/2532]	-	-	1	232 แผ่น		
2533	251	[03/05/2533]	1	-	-	166 แผ่น	
	252	[10/05/2533]	1	-	-	160 แผ่น	
	253	[16/05/2533]	1	-	-	156 แผ่น	
	254	[17/05/2533]	1	-	-	158 แผ่น	
	255	[23/05/2533]	1	-	-	182 แผ่น	
	256	[24/05/2533]	1	-	-	245 แผ่น	
	257	[31/05/2533]	1	-	-	152 แผ่น	
	258	[06/06/2533]	1	-	-	198 แผ่น	
	259	[07/06/2533]	1	-	-	240 แผ่น	
	260	[13/06/2533]	1	-	-	229 แผ่น	
	261	[14/06/2533]	1	-	-	183 แผ่น	
	262	[21/06/2533]	1	-	-	158 แผ่น	
	263	[27/06/2533]	1	-	-	135 แผ่น	
	264	[28/06/2533]	1	-	-	100 แผ่น	
	265	[04/07/2533]	1	-	-	158 แผ่น	
	266	[05/07/2533]	1	-	-	181แผ่น	
	267	[11/07/2533]	1	-	-	170แผ่น	
	268	[12/07/2533]	1	-	-	165 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2533	269	[18/07/2533]	1	-	-	125 แผ่น	
	270	[19/07/2533]	1	-	-	133 แผ่น	
	271	[20/07/2533]	1	-	-	136 แผ่น	
	272	[21/07/2533]	1	-	-	142 แผ่น	
	273	[26/07/2533]	1	-	-	162 แผ่น	
	274	[05/09/2533]	-	-	1	153 แผ่น	
	275	[06/09/2533]	-	-	1	242 แผ่น	
2534	276	[10/01/2534]	-	-	1	155 แผ่น	
2535	277	[03/04/2535]	1	-	-	130 แผ่น	
	278	[16/04/2535]	1	-	-	148 แผ่น	
	279	[23/04/2535]	1	-	-	161 แผ่น	
	280	[30/04/2535]	1	-	-	160 แผ่น	
	281	[28/05/2535]	1	-	-	165 แผ่น	
	282	[04/06/2535]	1	-	-	125 แผ่น	
	283	[11/06/2535]	1	-	-	137 แผ่น	
	284	[18/06/2535]	1	-	-	145 แผ่น	
	285	[25/06/2535]	1	-	-	120 แผ่น	
	286	[29/06/2535]	1	-	-	118 แผ่น	
	287	[22/09/2535]-[07/10/2535]	4	-	-	121 แผ่น	
	288	[08/10/2535]	1	-	-	150 แผ่น	
	289	[14/10/2535]	1	-	-	165 แผ่น	
	290	[15/10/2535]	1	-	-	165 แผ่น	
	291	[28/10/2535]	1	-	-	172 แผ่น	
	292	[29/10/2535]	1	-	-	163 แผ่น	
	293	[04/11/2535]	1	-	-	152 แผ่น	
	294	[05/11/2535]	1	-	-	143 แผ่น	
	295	[11/11/2535]	1	-	-	135 แผ่น	
	296	[12/11/2535]	1	-	-	150 แผ่น	
	297	[18/11/2535]	1	-	-	148 แผ่น	
298	[19/11/2535]-[26/11/2535]	3	-	-	161 แผ่น		
299	[02/12/2535]- [09/12/2535]	2	-	-	167 แผ่น		

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2535	300	[16/12/2535]	1	-	-	133 แผ่น	
	301	[17/12/2535]-[18/12/2535]	2	-	-	145 แผ่น	
2536	302	[24/02/2536]	-	-	1	137 แผ่น	
	303	[25/02/2536]	-	-	1	177 แผ่น	
	304	[26/02/2536]-[27/02/2536]	-	-	2	129 แผ่น	
	305	[06/05/2536]	1	-	-	148 แผ่น	
	306	[12/05/2536]	1	-	-	121 แผ่น	
	307	[13/05/2536]	1	-	-	150 แผ่น	
	308	[19/05/2536]	1	-	-	165 แผ่น	
	309	[20/05/2536]	1	-	-	165 แผ่น	
	310	[26/05/2536]	1	-	-	172 แผ่น	
	311	[27/05/2536]	1	-	-	163 แผ่น	
	312	[02/06/2536]	1	-	-	152 แผ่น	
	313	[03/06/2536]	1	-	-	143 แผ่น	
	314	[09/06/2536]	1	-	-	135 แผ่น	
	315	[10/06/2536]	1	-	-	150 แผ่น	
	316	[11/06/2536]	1	-	-	148แผ่น	
	317	[12/06/2536]	1	-	-	161แผ่น	
	318	[16/06/2536]	1	-	-	167แผ่น	
	319	[17/06/2536]	1	-	-	133แผ่น	
	320	[23/06/2536]	1	-	-	145แผ่น	
	321	[24/06/2536]	1	-	-	137แผ่น	
	322	[30/06/2536]	1	-	-	177แผ่น	
	323	[01/07/2536]-[02/07/2536]	2	-	-	129แผ่น	
	324	[07/07/2536]-[14/07/2536]	3	-	-	148แผ่น	
	325	[15/07/2536]-[21/07/2536]	2	-	-	121แผ่น	
	326	[22/07/2536]	1	-	-	150แผ่น	
	327	[28/07/2536]	1	-	-	165แผ่น	
	328	[29/07/2536]	1	-	-	165แผ่น	
	329	[08/09/2536]	-	-	1	174แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2536	330	[09/09/2536]	-	-	1	172แผ่น	
	331	[10/09/2536]	-	-	1	163แผ่น	
	332	[22/09/2536]	1	-	-	15 แผ่น	
	333	[23/09/2536]	1	-	-	143แผ่น	
	334	[29/09/2536]	1	-	-	135แผ่น	
	335	[30/09/2536]	1	-	-	150แผ่น	
	336	[06/10/2536]	1	-	-	148แผ่น	
	337	[07/10/2536]	1	-	-	16 แผ่น	
	338	[13/10/2536]	1	-	-	167แผ่น	
	339	[14/10/2536]	1	-	-	133แผ่น	
	340	[20/10/2536]	1	-	-	145แผ่น	
	341	[21/10/2536]	1	-	-	137แผ่น	
	342	[27/10/2536]	1	-	-	177แผ่น	
	343	[28/10/2536]	1	-	-	129แผ่น	
	344	[03/11/2536]	1	-	-	148แผ่น	
	345	[04/11/2536]	1	-	-	121แผ่น	
	346	[10/11/2536]	1	-	-	150แผ่น	
	347	[11/11/2536]	1	-	-	165แผ่น	
	348	[12/11/2536]	1	-	-	165แผ่น	
	349	[17/11/2536]	1	-	-	115แผ่น	
	350	[18/11/2536]	1	-	-	172แผ่น	
	351	[24/11/2536]	1	-	-	163แผ่น	
	352	[25/11/2536]	1	-	-	152แผ่น	
	353	[01/12/2536]	1	-	-	143แผ่น	
	354	[02/12/2536]	1	-	-	135แผ่น	
	355	[08/12/2536]	1	-	-	150แผ่น	
	356	[09/12/2536]	1	-	-	148แผ่น	
	357	[15/12/2536]	1	-	-	161แผ่น	
	358	[16/12/2536]	1	-	-	167แผ่น	
	359	[04 /05/2537]	1	-	-	133แผ่น	
	360	[12/05/2537]	1	-	-	145แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2537	361	[18 /05/2537]	1	-	-	137แผ่น	
	362	[19 /05/2537]	1	-	-	177แผ่น	
	363	[25 /05/2537]	1	-	-	129แผ่น	
	364	[26 /05/2537]	1	-	-	148แผ่น	
	365	[01 /06/2537]	1	-	-	121แผ่น	
	366	[02/06/2537]	1	-	-	150แผ่น	
	367	[08 /06/2537]	1	-	-	165แผ่น	
	368	[15 /06/2537]	1	-	-	165แผ่น	
	369	[16 /06/2537]	1	-	-	172แผ่น	
	370	[22 /06/2537]	1	-	-	172แผ่น	
	371	[23 /06/2537]	1	-	-	16 แผ่น	
	372	[29 /06/2537]	1	-	-	152แผ่น	
	373	[30 /06/2537]	1	-	-	143แผ่น	
	374	[06 /07/2537]	1	-	-	135แผ่น	
	375	[07 /07/2537]	1	-	-	150แผ่น	
	376	[08 /07/2537]	1	-	-	148แผ่น	
	377	[13 /07/2537]	1	-	-	161แผ่น	
	378	[14 /07/2537]	1	-	-	167แผ่น	
	379	[20 /07/2537]	1	-	-	133แผ่น	
	380	[21 /07/2537]	1	-	-	145แผ่น	
	381	[27 /07/2537]	1	-	-	177แผ่น	
	382	[28 /07/2537]	1	-	-	137แผ่น	
	383	[29 /07/2537]	1	-	-	129แผ่น	
	384	[14 /09/2537]	-	-	1	148แผ่น	
	385	[15/09/2537]	-	-	1	121แผ่น	
	386	[16/09/2537]	-	-	1	150แผ่น	
	387	[21/09/2537]	1	-	-	165แผ่น	
	388	[22/09/2537]	1	-	-	165แผ่น	
	389	[28/09/2537]	1	-	-	147แผ่น	
	390	[29/09/2537]	1	-	-	172แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2537	391	[05/10/2537]	1	-	-	163แผ่น	
	392	[06/10/2537]	1	-	-	152แผ่น	
	393	[12/10/2537]	1	-	-	143แผ่น	
	394	[09/11/2537]	1	-	-	135แผ่น	
	395	[16/11/2537]	1	-	-	150แผ่น	
	396	[23/11/2537]	1	-	-	148 แผ่น	
	397	[30/11/2537]	1	-	-	161 แผ่น	
	398	[07/12/2537]	1	-	-	167 แผ่น	
2538	399	[03/05/2538]	1	-	-	133 แผ่น	
	400	[04/05/2538]	1	-	-	145 แผ่น	
	401	[11/05/2538]	1	-	-	137 แผ่น	
	402	[17/05/2538]	1	-	-	177 แผ่น	
	403	[18/05/2538]	1	-	-	129 แผ่น	
	404	[10/07/2538]	1	-	-	148 แผ่น	
	405	[20/07/2538]	1	-	-	121 แผ่น	
	406	[02/08/2538]	1	-	-	150 แผ่น	
	407	[03/08/2538]	1	-	-	165 แผ่น	
	408	[09/08/2538]	1	-	-	165 แผ่น	
	409	[10/08/2538]	1	-	-	174 แผ่น	
	410	[16/08/2538]	1	-	-	172 แผ่น	
	411	[17/08/2538]	1	-	-	163 แผ่น	
	412	[23/08/2538]	1	-	-	152 แผ่น	
	413	[24/08/2538]	1	-	-	143 แผ่น	
	414	[30/08/2538]	1	-	-	135 แผ่น	
	415	[31/08/2538]	1	-	-	150 แผ่น	
	416	[06/09/2538]	1	-	-	148 แผ่น	
	417	[07/09/2538]	1	-	-	161 แผ่น	
	418	[13/09/2538]	1	-	-	167 แผ่น	
	419	[14/09/2538]	1	-	-	133 แผ่น	
420	[20/09/2538]	1	-	-	145 แผ่น		
421	[21/09/2538]	1	-	-	137 แผ่น		

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2538	422	[22/09/2538]	1	-	-	177 แผ่น	
	423	[27/09/2538]	1	-	-	129 แผ่น	
	424	[28/09/2538]	1	-	-	148 แผ่น	
	425	[04/10/2538]	1	-	-	121 แผ่น	
	426	[06/12/2538]	-	-	1	150 แผ่น	
	427	[07/12/2538]	-	-	1	165 แผ่น	
2539	428	[08/12/2539]	-	-	1	165 แผ่น	
	429	[06/03/2539]	1	-	-	144 แผ่น	
	430	[13/03/2539]	1	-	-	172 แผ่น	
	431	[14/03/2539]	1	-	-	163 แผ่น	
	432	[20/03/2539]	1	-	-	152 แผ่น	
	433	[21/03/2539]	1	-	-	143 แผ่น	
	434	[27/03/2539]	1	-	-	135 แผ่น	
	435	[28/03/2539]	1	-	-	150 แผ่น	
	436	[03/04/2539]	1	-	-	148 แผ่น	
	437	[04/04/2539]	1	-	-	161 แผ่น	
	438	[10/04/2539]	1	-	-	167 แผ่น	
	439	[11/04/2539]	1	-	-	133 แผ่น	
	440	[17/04/2539]	1	-	-	145 แผ่น	
	441	[18/04/2539]	1	-	-	137 แผ่น	
	442	[24/04/2539]	1	-	-	177 แผ่น	
	443	[25/04/2539]	1	-	-	161 แผ่น	
	444	[01/05/2539]	1	-	-	167 แผ่น	
	445	[08/05/2539]	1	-	-	133 แผ่น	
	446	[09/05/2539]	1	-	-	145 แผ่น	
	447	[10/05/2539]	1	-	-	137 แผ่น	
	448	[11/05/2539]	1	-	-	177 แผ่น	
	449	[15/05/2539]	1	-	-	289 แผ่น	
	450	[22/05/2539]	1	-	-	368 แผ่น	
	451	[23/05/2539]	1	-	-	269 แผ่น	
	452	[24/05/2539]	1	-	-	198 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2539	453	[29/05/2539]	1	-	-	129 แผ่น	
	454	[10/07/2539]	1	-	-	119 แผ่น	
	455	[11/07/2539]	1	-	-	114 แผ่น	
	456	[17/07/2539]	1	-	-	197 แผ่น	
	457	[18/07/2539]	1	-	-	213 แผ่น	
	458	[24/07/2539]	1	-	-	218 แผ่น	
	459	[25/07/2539]	1	-	-	289 แผ่น	
	460	[31/07/2539]	1	-	-	209 แผ่น	
	461	[01/08/2539]	1	-	-	242 แผ่น	
	462	[07/08/2539]	1	-	-	241 แผ่น	
	463	[08/08/2539]	1	-	-	245 แผ่น	
	464	[14/08/2539]	1	-	-	344 แผ่น	
	465	[15/08/2539]	1	-	-	382 แผ่น	
	466	[16/08/2539]	1	-	-	246 แผ่น	
	467	[19/08/2539]	1	-	-	222 แผ่น	
	468	[20/08/2539]	1	-	-	150 แผ่น	
	469	[28/08/2539]	1	-	-	177 แผ่น	
	470	[04/09/2539]	1	-	-	156 แผ่น	
	471	[05/09/2539]	1	-	-	223 แผ่น	
	472	[11/09/2539]	1	-	-	217 แผ่น	
	473	[12/09/2539]	1	-	-	216 แผ่น	
	474	[18/09/2539]	1	-	-	231 แผ่น	
	475	[19/09/2539]	1	-	-	247 แผ่น	
	476	[20/09/2539]	1	-	-	238 แผ่น	
	477	[21/09/2539]	1	-	-	211 แผ่น	
	478	[25/09/2539]	1	-	-	325 แผ่น	
	479	[26/09/2539]	1	-	-	87 แผ่น	
	480	[23/11/2539]	1	-	-	155 แผ่น	
	481	[18/12/2539]	1	-	-	280 แผ่น	
	482	[19/12/2539]	1	-	-	104 แผ่น	
	483	[25/12/2539]	1	-	-	164 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2540	484	[08/01/2540]	1	-	-	227 แผ่น	
	485	[09/01/2540]	1	-	-	221 แผ่น	
	486	[15/01/2540]	1	-	-	133 แผ่น	
	487	[16/01/2540]	1	-	-	145 แผ่น	
	488	[22/01/2540]	1	-	-	137 แผ่น	
	489	[23/01/2540]	1	-	-	177 แผ่น	
	490	[29/01/2540]	1	-	-	289 แผ่น	
	491	[30/01/2540]	1	-	-	268 แผ่น	
	492	[05/02/2540]	1	-	-	269 แผ่น	
	493	[06/02/2540]	1	-	-	198 แผ่น	
	494	[12/02/2540]	1	-	-	129 แผ่น	
	495	[13/02/2540]	1	-	-	119 แผ่น	
	496	[19/02/2540]	1	-	-	114 แผ่น	
	497	[20/02/2540]	1	-	-	197 แผ่น	
	498	[25/06/2540]	-	-	1	213 แผ่น	
	499	[26/06/2540]	-	-	1	218 แผ่น	
	500	[27/06/2540]	-	-	1	289 แผ่น	
	501	[02/07/2540]	1	-	-	209 แผ่น	
	502	[03/07/2540]	1	-	-	211 แผ่น	
	503	[09/07/2540]	1	-	-	155 แผ่น	
	504	[10/07/2540]	1	-	-	114 แผ่น	
	505	[16/07/2540]	1	-	-	157 แผ่น	
	506	[17/07/2540]	1	-	-	121 แผ่น	
	507	[23/07/2540]	1	-	-	133 แผ่น	
	508	[24/07/2540]	1	-	-	145 แผ่น	
	509	[30/07/2540]	1	-	-	137 แผ่น	
	510	[31/07/2540]	1	-	-	177 แผ่น	
	511	[06/08/2540]	1	-	-	189 แผ่น	
	512	[07/08/2540]	1	-	-	168 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2540	513	[13/08/2540]	1	-	-	169 แผ่น	
	514	[14/08/2540]	1	-	-	198 แผ่น	
	515	[20/08/2540]	1	-	-	129 แผ่น	
	516	[21/08/2540]	1	-	-	119 แผ่น	
	517	[27/08/2540]	1	-	-	114 แผ่น	
	518	[03/09/2540]	1	-	-	197 แผ่น	
	519	[11/09/2540]	1	-	-	213 แผ่น	
	520	[17/09/2540]	1	-	-	118 แผ่น	
	521	[18/09/2540]	1	-	-	189 แผ่น	
	522	[19/09/2540]	1	-	-	114 แผ่น	
	523	[24/09/2540]	1	-	-	147 แผ่น	
	524	[25/09/2540]	1	-	-	131 แผ่น	
	525	[26/09/2540]	1	-	-	133 แผ่น	
	526	[27/09/2540]	1	-	-	155 แผ่น	
	527	[22/10/2540]	-	-	1	147 แผ่น	
	528	[05/11/2540]	-	-	1	167 แผ่น	
	529	[06/11/2540]	-	-	1	179 แผ่น	
	530	[26/11/2540]	1	-	-	168 แผ่น	
	531	[27/11/2540]	1	-	-	179 แผ่น	
	532	[04/12/2540]	1	-	-	128 แผ่น	
533	[11/12/2540]	1	-	-	126 แผ่น		
534	[17/12/2540]	1	-	-	119 แผ่น		
535	[18/12/2540]	1	-	-	154 แผ่น		
536	[25/12/2540]	1	-	-	147 แผ่น		
2541	537	[07/01/2541]	1	-	-	213 แผ่น	
	538	[08/01/2541]	1	-	-	118 แผ่น	
	539	[14/01/2541]	1	-	-	189 แผ่น	
	540	[15/01/2541]	1	-	-	177 แผ่น	
	541	[21/01/2541]	1	-	-	169 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2541	542	[22/01/2541]	1	-	-	188 แผ่น	
	543	[28/01/2541]	1	-	-	144 แผ่น	
	544	[29/01/2541]	1	-	-	157 แผ่น	
	545	[12/02/2541]	1	-	-	132 แผ่น	
	546	[18/02/2541]	1	-	-	112 แผ่น	
	547	[19/02/2541]	1	-	-	114 แผ่น	
	548	[25/02/2541]	1	-	-	114 แผ่น	
	549	[26/02/2541]	1	-	-	137 แผ่น	
	550	[04/03/2541]	1	-	-	187 แผ่น	
	551	[05/03/2541]	1	-	-	189 แผ่น	
	552	[11/03/2541]	1	-	-	158 แผ่น	
	553	[12/03/2541]	1	-	-	139 แผ่น	
	554	[18/03/2541]	1	-	-	129 แผ่น	
	555	[19/03/2541]	1	-	-	134 แผ่น	
	556	[20/03/2541]	1	-	-	147 แผ่น	
	557	[21/03/2541]	1	-	-	153 แผ่น	
	558	[20/03/2541]	-	-	1	148 แผ่น	
	559	[21/05/2541]	-	-	1	139 แผ่น	
	560	[25/05/2541]	-	-	1	181 แผ่น	
	561	[27/05/2541]	-	-	1	172 แผ่น	
	562	[28/05/2541]	-	-	1	161 แผ่น	
	563	[24/06/2541]	-	1	-	164 แผ่น	
	564	[25/06/2541]	-	1	-	157 แผ่น	
	565	[26/06/2541]	-	1	-	131 แผ่น	
	566	[01/07/2541]	-	1	-	137 แผ่น	
	567	[02/07/2541]	-	1	-	149 แผ่น	
	568	[15/07/2541]	-	1	-	144 แผ่น	
	569	[16/07/2541]	-	1	-	147 แผ่น	
	570	[22/07/2541]	-	1	-	189 แผ่น	
	571	[23/07/2541]	-	1	-	147 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2541	572	[29/07/2541]	-	1	-	169 แผ่น	
	573	[30/07/2541]	-	1	-	158 แผ่น	
	574	[05/08/2541]	-	1	-	129 แผ่น	
	575	[06/08/2541]	-	1	-	169 แผ่น	
	576	[13/08/2541]	-	1	-	174 แผ่น	
	577	[19/08/2541]	-	1	-	197 แผ่น	
	578	[20/08/2541]	-	1	-	113 แผ่น	
	579	[26/08/2541]	-	1	-	118 แผ่น	
	580	[27/08/2541]	-	1	-	149 แผ่น	
	581	[03/09/2541]	-	1	-	117 แผ่น	
	582	[03/09/2541]	-	1	-	149 แผ่น	
	583	[09/09/2541]	-	1	-	138 แผ่น	
	584	[10/09/2541]	-	1	-	114 แผ่น	
	585	[16/09/2541]	-	1	-	157 แผ่น	
	586	[17/09/2541]	-	1	-	121 แผ่น	
	587	[18/09/2541]	-	1	-	133 แผ่น	
	588	[23/09/2541]	-	1	-	145 แผ่น	
	589	[24/09/2541]	-	1	-	137 แผ่น	
	590	[30/09/2541]	-	1	-	177 แผ่น	
	591	[01/10/2541]	-	1	-	189 แผ่น	
	592	[07/10/2541]	-	1	-	168 แผ่น	
	593	[08/10/2541]	-	1	-	169 แผ่น	
	594	[14/10/2541]	-	1	-	198 แผ่น	
	595	[15/10/2541]	-	1	-	129 แผ่น	
	596	[21/10/2541]	-	1	-	119 แผ่น	
	597	[25/11/2541]	1	-	-	114 แผ่น	
	598	[26/11/2541]	1	-	-	197 แผ่น	
	599	[03/12/2541]	1	-	-	213 แผ่น	
	600	[17/12/2541]	1	-	-	118 แผ่น	
	601	[23/12/2541]	1	-	-	189 แผ่น	
	602	[24/12/2541]	1	-	-	167 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2542	603	[06/01/2542]	1	-	-	157 แผ่น	
	604	[07/01/2542]	1	-	-	131 แผ่น	
	605	[13/01/2542]	1	-	-	133 แผ่น	
	606	[14/01/2542]	1	-	-	145 แผ่น	
	607	[20/01/2542]	1	-	-	147 แผ่น	
	608	[20/01/2542]	1	-	-	167 แผ่น	
	609	[27/01/2542]	1	-	-	159 แผ่น	
	610	[28/01/2542]	1	-	-	168 แผ่น	
	611	[29/01/2542]	1	-	-	149 แผ่น	
	612	[01/02/2542]	1	-	-	138 แผ่น	
	613	[03/02/2542]	1	-	-	159 แผ่น	
	614	[04/02/2542]	1	-	-	149 แผ่น	
	615	[10/02/2542]	1	-	-	134 แผ่น	
	616	[11/02/2542]	1	-	-	147 แผ่น	
	617	[17/02/2542]	1	-	-	113 แผ่น	
	618	[18/02/2542]	1	-	-	108 แผ่น	
	619	[24/02/2542]	1	-	-	189 แผ่น	
	620	[25/02/2542]	1	-	-	147 แผ่น	
	621	[03/03/2542]	1	-	-	167 แผ่น	
	622	[04/03/2542]	1	-	-	154 แผ่น	
	623	[10/03/2542]	1	-	-	147 แผ่น	
	624	[11/03/2542]	1	-	-	131 แผ่น	
	625	[17/03/2542]	1	-	-	139 แผ่น	
	626	[18/03/2542]	1	-	-	147 แผ่น	
	627	[24/03/2542]	1	-	-	157 แผ่น	
	628	[25/03/2542]	1	-	-	161 แผ่น	
	629	[31/03/2542]	1	-	-	155 แผ่น	
	630	[01/04/2542]	1	-	-	146 แผ่น	
	631	[07/04/2542]	1	-	-	133 แผ่น	
	632	[08/04/2542]	1	-	-	138 แผ่น	
	633	[24/06/2542]	-	1	-	169 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2542	634	[25/06/2542]	-	1	-	147 แผ่น	
	635	[30/06/2542]	-	1	-	134 แผ่น	
	636	[01/07/2542]	-	1	-	142 แผ่น	
	637	[07/07/2542]	-	1	-	113 แผ่น	
	638	[08/07/2542]	-	1	-	118 แผ่น	
	639	[14/07/2542]	-	1	-	139 แผ่น	
	640	[15/07/2542]	-	1	-	117 แผ่น	
	641	[21/07/2542]	-	1	-	147 แผ่น	
	642	[22/07/2542]	-	1	-	157 แผ่น	
	643	[04/08/2542]	-	1	-	161 แผ่น	
	644	[05/08/2542]	-	1	-	155 แผ่น	
	645	[11/08/2542]	-	1	-	146 แผ่น	
	646	[19/08/2542]	-	1	-	133 แผ่น	
	647	[20/08/2542]	-	1	-	117 แผ่น	
	648	[25/08/2542]	-	1	-	132 แผ่น	
	649	[26/08/2542]	-	1	-	184 แผ่น	
	650	[01/09/2542]	-	1	-	359 แผ่น	
	651	[09/09/2542]	-	1	-	113 แผ่น	
	652	[15/09/2542]	-	1	-	116 แผ่น	
	653	[16/09/2542]	-	1	-	136 แผ่น	
	654	[17/09/2542]	-	1	-	174 แผ่น	
	655	[22/09/2542]	-	1	-	133 แผ่น	
	656	[23/09/2542]	-	1	-	145 แผ่น	
	657	[29/09/2542]	-	1	-	117 แผ่น	
	658	[30/09/2542]	-	1	-	132 แผ่น	
	659	[06/10/2542]	-	1	-	220 แผ่น	
	660	[07/10/2542]	-	1	-	186 แผ่น	
	661	[08/10/2542]	-	1	-	138 แผ่น	
	662	[13/10/2542]	-	1	-	188 แผ่น	
	663	[14/10/2542]	-	1	-	131 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัย วิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2542	664	[20/10/2542]	-	1	-	119 แผ่น	
	665	[21/10/2542]	-	1	-	112 แผ่น	
	666	[24/11/2542]	1	-	-	121 แผ่น	
	667	[25/11/2542]	1	-	-	125 แผ่น	
	668	[01/12/2542]	1	-	-	210 แผ่น	
	669	[08/12/2542]	1	-	-	237 แผ่น	
	670	[09/12/2542]	1	-	-	235 แผ่น	
	671	[15/12/2542]	1	-	-	94 แผ่น	
	672	[16/12/2542]	1	-	-	92 แผ่น	
	673	[7/12/2542]	1	-	-	133 แผ่น	
	674	[18/12/2542]	1	-	-	133 แผ่น	
	675	[19/12/2542]	1	-	-	136 แผ่น	
	676	[22/12/2542]	1	-	-	170 แผ่น	
	2543	677	[05/01/2543]	1	-	-	86 แผ่น
678		[06/01/2543]	1	-	-	106 แผ่น	
679		[12/01/2543]	1	-	-	117 แผ่น	
680		[13/01/2543]	1	-	-	127 แผ่น	
681		[19/01/2543]	1	-	-	155 แผ่น	
682		[20/01/2543]	1	-	-	174 แผ่น	
683		[26/01/2543]	1	-	-	127 แผ่น	
684		[27/01/2543]	1	-	-	104 แผ่น	
685		[02/02/2543]	1	-	-	105 แผ่น	
686		[03/02/2543]	1	-	-	170 แผ่น	
687		[16/02/2543]	1	-	-	113 แผ่น	
688		[17/02/2543]	1	-	-	146 แผ่น	
689		[24/02/2543]	1	-	-	116 แผ่น	
690		[01/03/2543]	1	-	-	184 แผ่น	
691		[01/03/2543]	1	-	-	190 แผ่น	
692		[02/03/2543]	1	-	-	238 แผ่น	
693		[08/03/2543]	1	-	-	118 แผ่น	
694		[09/03/2543]	1	-	-	177 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2543	695	[15/03/2543]	1		-	131 แผ่น	
	696	[16/03/2543]	1		-	97 แผ่น	
	697	[28/06/2543]	-	1	-	125 แผ่น	
	698	[29/06/2543]	-	1	-	177 แผ่น	
	699	[05/07/2543]	-	1	-	115 แผ่น	
	700	[06/07/2543]	-	1	-	138 แผ่น	
	701	[12/07/2543]	-	1	-	269 แผ่น	
	702	[13/07/2543]	-	1	-	230 แผ่น	
	703	[19/07/2543]	-	1	-	179 แผ่น	
	704	[20/07/2543]	-	1	-	203 แผ่น	
	705	[26/07/2543]	-	1	-	248 แผ่น	
	706	[27/07/2543]	-	1	-	324 แผ่น	
	707	[02/08/2543]	-	1	-	333 แผ่น	
	708	[02/08/2543]	-	1	-	332 แผ่น	
	709	[09/08/2543]	-	1	-	87 แผ่น	
	710	[10/08/2543]	-	1	-	105 แผ่น	
	711	[16/08/2543]	-	1	-	170 แผ่น	
	712	[17/08/2543]	-	1	-	153 แผ่น	
	713	[23/08/2543]	-	1	-	146 แผ่น	
	714	[24/08/2543]	-	1	-	116 แผ่น	
	715	[30/08/2543]	-	1	-	184 แผ่น	
	716	[31/08/2543]	-	1	-	190 แผ่น	
	717	[06/09/2543]	-	1	-	238 แผ่น	
	718	[07/09/2543]	-	1	-	118 แผ่น	
719	[13/09/2543]	-	1	-	177 แผ่น		
720	[14/09/2543]	-	1	-	131 แผ่น		
721	[20/09/2543]	-	1	-	97 แผ่น		
722	[21/09/2543]	-	1	-	125 แผ่น		
723	[27/09/2543]	-	1	-	177 แผ่น		
724	[28/09/2543]	-	1	-	115 แผ่น		

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2543	725	[04/10/2543]	-	1	-	138 แผ่น	
	726	[05/10/2543]	-	1	-	269 แผ่น	
	727	[11/10/2543]	-	1	-	230 แผ่น	
	728	[12/10/2543]	-	1	-	179 แผ่น	
	729	[18/10/2543]	-	1	-	203 แผ่น	
	730	[19/10/2543]	-	1	-	248 แผ่น	
2544	731	[05/02/2544]	1	-	-	105 แผ่น	
	732	[05/02/2544]	1	-	-	324 แผ่น	
	733	[22/02/2544]	1	-	-	333 แผ่น	
	734	[07/03/2544]	1	-	-	332 แผ่น	
	735	[14/03/2544]	1	-	-	117 แผ่น	
	736	[15/03/2544]	1	-	-	132 แผ่น	
	737	[21/03/2544]	1	-	-	184 แผ่น	
	738	[22/03/2544]	1	-	-	190 แผ่น	
	739	[28/03/2544]	1	-	-	238 แผ่น	
	740	[29/03/2544]	1	-	-	118 แผ่น	
	741	[04/04/2544]	1	-	-	177 แผ่น	
	742	[05/04/2544]	1	-	-	155 แผ่น	
	743	[18/04/2544]	1	-	-	177 แผ่น	
	744	[19/04/2544]	1	-	-	115 แผ่น	
	745	[26/04/2544]	1	-	-	138 แผ่น	
	746	[02/05/2544]	1	-	-	169 แผ่น	
	747	[03/05/2544]	1	-	-	130 แผ่น	
	748	[09/05/2544]	1	-	-	159 แผ่น	
	749	[10/05/2544]	1	-	-	103 แผ่น	
	750	[23/05/2544]	1	-	-	148 แผ่น	
	751	[24/05/2544]	1	-	-	105 แผ่น	
	752	[30/05/2544]	1	-	-	224 แผ่น	
	753	[31/05/2544]	1	-	-	233 แผ่น	
	754	[26/06/2544]	-	-	1	232 แผ่น	
	755	[27/06/2544]	-	-	1	117 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2544	756	[28/06/2544]	-	-	1	132 แผ่น	
	757	[01/08/2544]	-	1	-	184 แผ่น	
	758	[02/08/2544]	-	1	-	190 แผ่น	
	759	[08/08/2544]	-	1	-	238 แผ่น	
	760	[09/08/2544]	-	1	-	118 แผ่น	
	761	[15/08/2544]	-	1	-	177 แผ่น	
	762	[15/08/2544]	-	1	-	155 แผ่น	
	763	[16/08/2544]	-	1	-	184 แผ่น	
	764	[22/08/2544]	-	1	-	169 แผ่น	
	765	[23/08/2544]	-	1	-	230 แผ่น	
	766	[29/08/2544]	-	1	-	179 แผ่น	
	767	[30/08/2544]	-	1	-	203 แผ่น	
	768	[05/09/2544]	-	1	-	148 แผ่น	
	769	[06/09/2544]	-	1	-	105 แผ่น	
	770	[07/09/2544]	-	1	-	124 แผ่น	
	771	[12/09/2544]	-	1	-	133 แผ่น	
	772	[13/09/2544]	-	1	-	155 แผ่น	
	773	[19/09/2544]	-	1	-	196 แผ่น	
	774	[20/09/2544]	-	1	-	148 แผ่น	
	775	[26/09/2544]	-	1	-	129 แผ่น	
	776	[27/09/2544]	-	1	-	272 แผ่น	
	777	[10/10/2544]	-	1	-	288 แผ่น	
	778	[11/10/2544]	-	1	-	292 แผ่น	
	779	[17/10/2544]	-	1	-	226 แผ่น	
	780	[17/10/2544]	-	1	-	137 แผ่น	
	781	[24/10/2544]	-	1	-	133 แผ่น	
	782	[25/10/2544]	-	1	-	148 แผ่น	
	783	[31/10/2544]	-	1	-	177 แผ่น	
	784	[01/11/2544]	-	1	-	115 แผ่น	
	785	[07/11/2544]	-	1	-	138 แผ่น	
	786	[08/11/2544]	-	1	-	169 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2544	787	[14/11/2544]	-	1	-	230 แผ่น	
	788	[15/11/2544]	-	1	-	203 แผ่น	
	789	[21/11/2544]	-	1	-	148 แผ่น	
	790	[22/11/2544]	-	1	-	105 แผ่น	
	791	[28/11/2544]	-	1	-	124 แผ่น	
2545	792	[06/02/2545]	1	-	-	133 แผ่น	
	793	[07/02/2545]	1	-	-	232 แผ่น	
	794	[13/02/2545]	1	-	-	217 แผ่น	
	795	[14/02/2545]	1	-	-	132 แผ่น	
	796	[20/02/2545]	1	-	-	184 แผ่น	
	797	[21/02/2545]	1	-	-	179 แผ่น	
	798	[27/02/2545]	1	-	-	238 แผ่น	
	799	[06/03/2545]	1	-	-	118 แผ่น	
	800	[07/03/2545]	1	-	-	177 แผ่น	
	801	[13/03/2545]	1	-	-	155 แผ่น	
	802	[14/03/2545]	1	-	-	155 แผ่น	
	803	[20/03/2545]	1	-	-	196 แผ่น	
	804	[21/03/2545]	1	-	-	148 แผ่น	
	805	[27/03/2545]	1	-	-	129 แผ่น	
	806	[28/03/2545]	1	-	-	212 แผ่น	
	807	[03/04/2545]	1	-	-	188 แผ่น	
	808	[04/04/2545]	1	-	-	192 แผ่น	
	809	[10/04/2545]	1	-	-	126 แผ่น	
	810	[24/04/2545]	1	-	-	144 แผ่น	
	811	[25/04/2545]	1	-	-	166 แผ่น	
	812	[01/05/2545]	1	-	-	190 แผ่น	
813	[02/05/2545]	1	-	-	137 แผ่น		
814	[08/05/2545]	1	-	-	153 แผ่น		
815	[15/05/2545]	1	-	-	135 แผ่น		
816	[16/05/2545]	1	-	-	131 แผ่น		
817	[22/05/2545]	1	-	-	116 แผ่น		

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2545	818	[23/05/2545]	1	-	-	189 แผ่น	
	819	[24/05/2545]	1	-	-	140 แผ่น	
	820	[28/05/2545]	1	-	-	186 แผ่น	
	821	[29/05/2545]	1	-	-	146 แผ่น	
	822	[30/05/2545]	1	-	-	48 แผ่น	
	823	[26/06/2545]	-	-	1	117 แผ่น	
	824	[27/06/2545]	-	-	1	138 แผ่น	
	825	[28/06/2545]	-	-	1	148 แผ่น	
	826	[29/06/2545]	-	-	1	142 แผ่น	
	827	[01/07/2545]	-	-	1	93 แผ่น	
	828	[07/08/2545]	-	1	-	139 แผ่น	
	829	[08/08/2545]	-	1	-	191 แผ่น	
	830	[14/08/2545]	-	1	-	125 แผ่น	
	831	[15/08/2545]	-	1	-	86 แผ่น	
	832	[21/08/2545]	-	1	-	95 แผ่น	
	833	[22/08/2545]	-	1	-	176 แผ่น	
	834	[28/08/2545]	-	1	-	175 แผ่น	
	835	[29/08/2545]	-	1	-	201 แผ่น	
	836	[04/09/2545]	-	1	-	201 แผ่น	
	837	[04/09/2545]	-	1	-	161 แผ่น	
	838	[06/09/2545]	-	1	-	218 แผ่น	
	839	[11/09/2545]	-	1	-	389 แผ่น	
	840	[12/09/2545]	-	1	-	358 แผ่น	
	841	[23/09/2545]	-	1	-	358 แผ่น	
	842	[24/09/2545]	-	1	-	359 แผ่น	
	843	[25/09/2545]	-	1	-	325 แผ่น	
	844	[02/10/2545]	-	1	-	65 แผ่น	
	845	[03/10/2545]	-	1	-	169 แผ่น	
	846	[09/10/2545]	-	1	-	87 แผ่น	
	847	[10/10/2545]	-	1	-	92 แผ่น	
	848	[16/10/2545]	-	1	-	161 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2545	849	[17/10/2545]	-	1	-	149 แผ่น	
	850	[24/10/2545]	-	1	-	164 แผ่น	
	851	[30/10/2545]	-	1	-	102 แผ่น	
	852	[31/10/2545]	-	1	-	331 แผ่น	
	853	[06/11/2545]	-	1	-	330 แผ่น	
	854	[07/11/2545]	-	1	-	356 แผ่น	
	855	[13/11/2545]	-	1	-	146 แผ่น	
	856	[14/11/2545]	-	1	-	106 แผ่น	
	857	[20/11/2545]	-	1	-	193 แผ่น	
	858	[21/11/2545]	-	1	-	145 แผ่น	
	859	[27/11/2545]	-	1	-	315 แผ่น	
2546	860	[05/02/2546]	1	-	-	94 แผ่น	
	861	[06/02/2546]	1	-	-	172 แผ่น	
	862	[12/02/2546]	1	-	-	152 แผ่น	
	863	[13/02/2546]	1	-	-	233 แผ่น	
	864	[19/02/2546]	1	-	-	117 แผ่น	
	865	[20/02/2546]	1	-	-	144 แผ่น	
	866	[26/02/2546]	1	-	-	141 แผ่น	
	867	[27/02/2546]	1	-	-	149 แผ่น	
	868	[05/03/2546]	1	-	-	137 แผ่น	
	869	[06/03/2546]	1	-	-	218 แผ่น	
	870	[12/03/2546]	1	-	-	126 แผ่น	
	871	[13/03/2546]	1	-	-	163 แผ่น	
	872	[19/03/2546]	1	-	-	209 แผ่น	
	873	[20/03/2546]	1	-	-	150 แผ่น	
	874	[26/03/2546]	1	-	-	169 แผ่น	
	875	[27/03/2546]	1	-	-	154 แผ่น	
	876	[02/04/2546]	1	-	-	96 แผ่น	
	877	[09/04/2546]	1	-	-	59 แผ่น	
	878	[10/04/2546]	1	-	-	216 แผ่น	
	879	[23/04/2546]	1	-	-	281 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2546	880	[24/04/2546]	1	-	-	157 แผ่น	
	881	[30/04/2546]	1	-	-	105 แผ่น	
	882	[01/05/2546]	1	-	-	115 แผ่น	
	883	[07/05/2546]	1	-	-	210 แผ่น	
	884	[14/05/2546]	1	-	-	165 แผ่น	
	885	[21/05/2546]	1	-	-	90 แผ่น	
	886	[22/05/2546]	1	-	-	147 แผ่น	
	887	[28/05/2546]	1	-	-	146 แผ่น	
	888	[29/05/2546]	1	-	-	162 แผ่น	
	889	[30/05/2546]	1	-	-	156 แผ่น	
	890	[25/06/2546]	-	-	1	121 แผ่น	
	891	[26/06/2546]	-	-	1	160 แผ่น	
	892	[06/08/2546]	-	1	-	131 แผ่น	
	893	[07/08/2546]	-	1	-	164 แผ่น	
	894	[13/08/2546]	-	1	-	119 แผ่น	
	895	[14/08/2546]	-	1	-	145 แผ่น	
	896	[20/08/2546]	-	1	-	173 แผ่น	
	897	[21/08/2546]	-	1	-	147 แผ่น	
	898	[27/08/2546]	-	1	-	127 แผ่น	
	899	[28/08/2546]	-	1	-	115 แผ่น	
	900	[03/09/2546]	-	1	-	147 แผ่น	
	901	[05/09/2546]	-	1	-	162 แผ่น	
	902	[10/09/2546]	-	1	-	167 แผ่น	
	903	[11/09/2546]	-	1	-	143 แผ่น	
	904	[17/09/2546]	-	1	-	380 แผ่น	
	905	[25/09/2546]	-	1	-	385 แผ่น	
	906	[18/09/2546]	-	1	-	384 แผ่น	
	907	[24/09/2546]	-	1	-	112 แผ่น	
	908	[25/09/2546]	-	1	-	313 แผ่น	
	909	[01/10/2546]	-	1	-	223 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2546	910	[02/10/2546]	-	1	-	217 แผ่น	
	911	[08/10/2546]	-	1	-	353 แผ่น	
	912	[09/10/2546]	-	1	-	281 แผ่น	
	913	[15/10/2546]	-	1	-	158 แผ่น	
	914	[16/10/2546]	-	1	-	158 แผ่น	
	915	[29/10/2546]	-	1	-	169 แผ่น	
	916	[30/10/2546]	-	1	-	130 แผ่น	
	917	[05/11/2546]	-	1	-	81 แผ่น	
	918	[06/11/2546]	-	1	-	130 แผ่น	
	919	[12/11/2546]	-	1	-	139 แผ่น	
	920	[13/11/2546]	-	1	-	269 แผ่น	
	921	[19/11/2546]	-	1	-	225 แผ่น	
	922	[20/11/2546]	-	1	-	208 แผ่น	
	923	[26/11/2546]	-	1	-	185 แผ่น	
924	[27/11/2546]	-	1	-	181 แผ่น		
2547	925	[04/02/2547]	1	-	-	179 แผ่น	
	926	[04/02/2547]	1	-	-	169 แผ่น	
	927	[05/02/2547]	1	-	-	159 แผ่น	
	928	[11/02/2547]	1	-	-	189 แผ่น	
	929	[12/02/2547]	1	-	-	169 แผ่น	
	930	[18/02/2547]	1	-	-	123 แผ่น	
	931	[19/02/2547]	1	-	-	176 แผ่น	
	932	[25/02/2547]	1	-	-	170 แผ่น	
	933	[26/02/2547]	1	-	-	186 แผ่น	
	934	[03/03/2547]	1	-	-	186 แผ่น	
	935	[04/03/2547]	1	-	-	186 แผ่น	
	936	[10/03/2547]	1	-	-	160 แผ่น	
	937	[12/03/2547]	1	-	-	94 แผ่น	
	938	[17/03/2547]	1	-	-	83 แผ่น	
	939	[18/03/2547]	1	-	-	104 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2547	940	[24/03/2547]	1	-	-	73 แผ่น	
	941	[25/03/2547]	1	-	-	84 แผ่น	
	942	[31/03/2547]	1	-	-	157 แผ่น	
	943	[01/04/2547]	1	-	-	179 แผ่น	
	944	[07/04/2547]	1	-	-	126 แผ่น	
	945	[08/04/2547]	1	-	-	151 แผ่น	
	946	[21/04/2547]	1	-	-	170 แผ่น	
	947	[22/04/2547]	1	-	-	155 แผ่น	
	948	[28/04/2547]	1	-	-	144 แผ่น	
	949	[29/04/2547]	1	-	-	146 แผ่น	
	950	[06/05/2547]	1	-	-	220 แผ่น	
	951	[12/05/2547]	1	-	-	138 แผ่น	
	952	[13/05/2547]	1	-	-	128 แผ่น	
	953	[19/05/2547]	1	-	-	184 แผ่น	
	954	[20/05/2547]	1	-	-	275 แผ่น	
	955	[21/05/2547]	1	-	-	162 แผ่น	
	956	[24/05/2547]	1	-	-	155 แผ่น	
	957	[26/05/2547]	1	-	-	150 แผ่น	
	958	[27/05/2547]	1	-	-	150 แผ่น	
	959	[28/05/2547]	1	-	-	219 แผ่น	
	960	[23/06/2547]	-	-	1	162 แผ่น	
	961	[24/06/2547]	-	-	1	122 แผ่น	
	962	[04/08/2547]	-	1	-	229 แผ่น	
	963	[05/08/2547]	-	1	-	131 แผ่น	
	964	[018/08/2547]	-	1	-	151 แผ่น	
	965	[19/08/2547]	-	1	-	219 แผ่น	
	966	[25/08/2547]	-	1	-	364 แผ่น	
	967	[26/08/2547]	-	1	-	391 แผ่น	
	968	[01/09/2547]	-	1	-	388 แผ่น	
	969	[02/09/2547]	-	1	-	309 แผ่น	
	970	[03/09/2547]	-	1	-	189 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2547	971	[08/09/2547]	-	1	-	307 แผ่น	
	972	[09/09/2547]	-	1	-	301 แผ่น	
	973	[15/09/2547]	-	1	-	214 แผ่น	
	974	[16/09/2547]	-	1	-	139 แผ่น	
	975	[22/09/2547]	-	1	-	157 แผ่น	
	976	[23/09/2547]	-	1	-	111 แผ่น	
	977	[29/09/2547]	-	1	-	160 แผ่น	
	978	[30/09/2547]	-	1	-	141 แผ่น	
	979	[06/10/2547]	-	1	-	179 แผ่น	
	980	[07/10/2547]	-	1	-	149 แผ่น	
	981	[13/10/2547]	-	1	-	76 แผ่น	
	982	[14/10/2547]	-	1	-	198 แผ่น	
	983	[20/10/2547]	-	1	-	158 แผ่น	
	984	[21/10/2547]	-	1	-	134 แผ่น	
	985	[27/10/2547]	-	1	-	96 แผ่น	
	986	[28/10/2547]	-	1	-	86 แผ่น	
	987	[03/11/2547]	-	1	-	63 แผ่น	
	988	[04/11/2547]	-	1	-	142 แผ่น	
	989	[10/11/2547]	-	1	-	100 แผ่น	
	990	[11/11/2547]	-	1	-	158 แผ่น	
991	[17/11/2547]	-	1	-	161 แผ่น		
992	[18/11/2547]	-	1	-	130 แผ่น		
993	[24/11/2547]	-	1	-	171 แผ่น		
994	[25/11/2547]	-	1	-	86 แผ่น		
2548	995	[07/03/2548]	1	-	-	127 แผ่น	
	996	[09/03/2548]	1	-	-	163 แผ่น	
	997	[16/03/2548]	1	-	-	169 แผ่น	
	998	[20/04/2548]	1	-	-	177 แผ่น	
	999	[21/04/2548]	1	-	-	139 แผ่น	
	1000	[27/04/2548]	1	-	-	127 แผ่น	
	1001	[28/04/2548]	1	-	-	137 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2548	1002	[04/05/2548]	1	-	-	163 แผ่น	
	1003	[12/05/2548]	1	-	-	226 แผ่น	
	1004	[18/05/2548]	1	-	-	198 แผ่น	
	1005	[19/05/2548]	1	-	-	158 แผ่น	
	1006	[25/05/2548]	1	-	-	134 แผ่น	
	1007	[26/05/2548]	1	-	-	96 แผ่น	
	1008	[01/06/2548]	1	-	-	86 แผ่น	
	1009	[02/06/2548]	1	-	-	63 แผ่น	
	1010	[09/06/2548]	1	-	-	142 แผ่น	
	1011	[16/06/2548]	1	-	-	162 แผ่น	
	1012	[22/06/2548]	1	-	-	122 แผ่น	
	1013	[23/06/2548]	1	-	-	131 แผ่น	
	1014	[27/06/2548]	1	-	-	151 แผ่น	
	1015	[29/06/2548]	1	-	-	104 แผ่น	
	1016	[30/06/2548]	1	-	-	73 แผ่น	
	1017	[24/08/2548]	-	1	-	84 แผ่น	
	1018	[25/08/2548]	-	1	-	157 แผ่น	
	1019	[31/08/2548]	-	1	-	179 แผ่น	
	1020	[01/09/2548]	-	1	-	126 แผ่น	
	1021	[02/09/2548]	-	1	-	151 แผ่น	
	1022	[07/09/2548]	-	1	-	170 แผ่น	
	1023	[08/09/2548]	-	1	-	155 แผ่น	
	1024	[14/09/2548]	-	1	-	144 แผ่น	
	1025	[15/09/2548]	-	1	-	146 แผ่น	
	1026	[21/09/2548]	-	1	-	157 แผ่น	
	1027	[22/09/2548]	-	1	-	143 แผ่น	
	1028	[28/09/2548]	-	1	-	162 แผ่น	
	1029	[29/09/2548]	-	1	-	122 แผ่น	
	1030	[05/10/2548]	-	1	-	131 แผ่น	
	1031	[06/10/2548]	-	1	-	151 แผ่น	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	สมัยสามัญ/ ครั้ง	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ/ ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ ครั้ง	จำนวน/ หน้า	หมายเหตุ
2548	1032	[12/10/2548]	-	1	-	178 แผ่น	
	1033	[13/10/2548]	-	1	-	127 แผ่น	
	1034	[19/10/2548]	-	1	-	154 แผ่น	
	1035	[20/10/2548]	-	1	-	171 แผ่น	
	1036	[26/10/2548]	-	1	-	157 แผ่น	
	1037	[27/10/2548]	-	1	-	143 แผ่น	
	1038	[02/11/2548]	-	1	-	142 แผ่น	
	1039	[03/11/2548]	-	1	-	161 แผ่น	
	1040	[09/11/2548]	-	1	-	123 แผ่น	
	1041	[10/11/2548]	-	1	-	162 แผ่น	
	1042	[16/11/2548]	-	1	-	121 แผ่น	
	1043	[17/11/2548]	-	1	-	134 แผ่น	
	1044	[23/11/2548]	-	1	-	152 แผ่น	
	1045	[24/11/2548]	-	1	-	142 แผ่น	
	1046	[30/11/2548]	-	1	-	152 แผ่น	
	1047	[01/12/2548]	-	1	-	132 แผ่น	
	1048	[07/12/2548]	-	1	-	112 แผ่น	
	1049	[08/12/2548]	-	1	-	123 แผ่น	
	1050	[14/12/2548]	-	1	-	112 แผ่น	
	1051	[15/12/2548]	-	1	-	124 แผ่น	

ตารางข้อมูลระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร 2540-2550

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2540	1	[02/07/2540]	1			หนังสือราชกิจจานุเบกษา (33 หน้า) ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการเลือกตั้ง 5 เล่ม (28 หน้า)(34 หน้า)(24 หน้า) (15 หน้า) (7 หน้า)
	2	[03/07/2540] [09/07/2540]	3			รายงานคณะกรรมการวิสามัญ 1 เล่ม (31 หน้า)ร่างพระราชบัญญัติผู้ตรวจการรัฐสภา 1 เล่ม(12 หน้า) บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก 1 เล่ม (16 หน้า)
	3	[16/07/2540]- [17/07/2540]	2			ร่างพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร 1 เล่ม (19 หน้า)ร่างพระราชบัญญัติกรรมการเลือกตั้ง 1 เล่ม (15 หน้า)
	4	[23/07/2540]- [30/07/2540]	3			แผนที่ 5 ฉบับ บัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดิน 4 หน้า บันทึกคำชี้แจงประกอบร่างพระราชบัญญัติเวนคืนที่ดิน 2 เล่ม
	5	[31/07/2540]- [14/08/2540]	4			รายงานร่างพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ 4 เล่ม แผนที่ 25 แผ่น รายชื่อเจ้าของที่ดิน (36 หน้า) บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัติมาตรการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก (7 หน้า) รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ 3 เล่ม (12 หน้า)(15 หน้า)
	6	[20/08/2540]- [11/09/2540]	5			
	7	[17/09/2540] [19/09/2540]	3			

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2540	8	[19/09/2540] [27/09/2540]	4			
	9	[05/11/2540] [06/11/2540]			3	
	10	[26/11/2540]	1			
	11	[27/11/2540] [24/12/2540]	8			
2541	12	[23/11/2541] [16/12/2541]	7			ร่างพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ 1 เล่ม (31 หน้า)
	13	[25/12/2541] 21/01/2541]	6			รายงานคณะกรรมการนโยบายและติดตามผลงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1 เล่ม (40 หน้า) รายงานกรรมาธิการวิสามัญ 1 เล่ม (17 หน้า) ร่างพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล 1 เล่ม (21 หน้า) รายงานคณะกรรมการการปกครองสภาผู้แทนราษฎร 1 เล่ม (97 หน้า) รายงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยพรรคการเมือง 1 เล่ม (35 หน้า) รายงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการเลือกตั้ง 1 เล่ม(53หน้า)

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2541	14	[22/01/2541] [25/02/2541]	10			ร่างพระราชบัญญัติกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 1 เล่ม(22หน้า)ร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น 1 เล่ม(22 หน้า)รายงานผลการพิจารณาผลการแก้ไขปัญหาทางราชการไม่ออกใบอนุญาตสุสานให้กับชาวมุสลิม 1 เล่ม (20 หน้า) รายงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาแนวทางและมาตรการป้องกันปราบปรามการแพร่ระบาดของของยาบ้า 1 เล่ม (33 หน้า)
	15	[26/02/2541] [11/03/2541]	4			รายงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้า 1 เล่ม (42 หน้า)รายงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 1 เล่ม(20 หน้า) รายงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 1 เล่ม(25 หน้า)
	16	[12/03/2541] [20/05/2541]	5			รายงานคณะกรรมการวิสามัญศึกษาหาวิธีป้องกันกระแสน้ำในแม่น้ำโขงแม่น้ำระหว่างประเทศ เล่ม (176 หน้า) มีเอกสารภาษาอังกฤษ 1 เล่ม (สัญญาปักปันเขตแดน)
	17	[24/06/2541] [16/07/2541]			7	รายงานผลงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (5 หน้า)
	18	[22/07/2541] [26/08/2541]			10	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2541	19	[26/08/2541] [01/10/2541]		12		
	20	[07/10/2541] [21/01/2541]		5		
2542	21	[17/12/2541] [07/01/2542]	5			บันทึกคำชี้แจงประกอบร่างพระราชบัญญัติเวนคืนสิ่งสาธารณทรัพย์ 1 เล่ม (5 หน้า) แผนที่ท้ายพระราชบัญญัติเวนคืนฯ 5 ฉบับ
	22	[13/01/2542] [20/01/2542]	3			แผนที่ท้ายพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ 1 ฉบับ
	23	[21/01/2542] [03/02/2542]	6			ร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช 1 เล่ม (20 หน้า)
	24	[04/02/2542] [11/02/2542]	3			บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ 2 เล่ม (24 หน้า)
	25	[17/02/2542] [24/02/2542]	3			บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน 1 เล่ม (33 หน้า) รายงานคณะกรรมการวิชาการร่วมกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมาตราดวงวัด 1 เล่ม (35 หน้า)
	26	[25/02/2542] [04/03/2542]	3			รายงานผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณพ.ศ. 2540สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1เล่ม (132หน้า)
	27	[10/08/2542] [11/08/2542]	2			บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัติธนาคารออมสิน 1 เล่ม(31 หน้า)ร่างพระราชบัญญัติการเมืองพัทยา 1 เล่ม (32 หน้า)

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2542	28	[17/03/2542] [11/02/2542]	1			รายงานของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติวิศวกร 1 เล่ม (25 หน้า)
	29	[18/03/2542] [01/04/2542]	5			
	30	[30/03/2542] [04/04/2542]	3			
	31	[24/06/2542]- [01/07/2542]		4		รายงานผลงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (5 หน้า)
	32	[07/07/2542]- [08/07/2542]		2		
	33	[14/07/2542]- [22/07/2542]		4		แผนที่ท้ายพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ 10 ฉบับ บันทึกคำชี้แจงประกอบร่างพระราชบัญญัติเวนคืน (12 หน้า)
	34	[04/08/2542]- [05/08/2542]		2		รายงานผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ 2541 1 เล่ม (48 หน้า)
	35	[11/08/2542]- [19/08/2542]		3		
	36	[25/08/2542]- [02/09/2542]		4		
	37	[08/09/2542]- [09/09/2542]		2		
	38	[15/09/2542]- [17/09/2542]		3		
	39	[22/09/2542]- [23/09/2542]		2		
	40	[29/09/2542]- [30/09/2542]		2		

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2542	41	[06/10/2542]- [07/10/2542]		2		
	42	[08/10/2542]		1		
	43	[13/10/2542]- [21/10/2542]		5		
2543	44	[24/11/2543] [09/12/2543]	5			
	45	[15/12/2543] [13/01/2543]	10			
	46	[19/01/2543] -[27/01/2543]	4			
	47	[02/02/2543] [02/03/2543]	8			
	48	[08/03/2543] [09/03/2543]	2			
	49	[15/03/2543] [16/03/2543]	2			รายงานผลงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (5 หน้า)
	50	[28/06/2543]- [21/29/2543]		2		
	51	[05/07/2543]- [06/07/2543]		2		
	52	[12/07/2543]- [27/07/2543]		6		
	53	[02/08/2543]- [10/08/2543]		4		รายงานผลงานการตรวจสอบและผลการปฏิบัติหน้าที่พร้อมข้อสังเกตขอคณะกรรมการปปช 1 เล่ม (58 หน้า)
	54	[12/08/2543]- [30/08/2543]		6		แผนที่ท้ายพระราชบัญญัติเวนคืนสั้งหาริมทรัพย์ จ.กาญจนบุรี 3 ฉบับ

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2543	55	[06/09/2543]- [14/09/2543]		4		รายงานคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2544 2 เล่ม (49หน้า) (56 หน้า)
	56	[20/09/2543]- [28/09/2543]		4		
	57	[04/10/2543]- [12/10/2543]		4		
	58	[18/10/2543]- [19/10/2543]		2		
2544	59	[04/02/2544] [07/03/2544]	4			รายงานคณะกรรมการวิชาการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 1 เล่ม (90 หน้า)
	60	[14/03/2544] [19/04/2544]	10			รายงานการเงินของแผ่นดินประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2543 1เล่ม(38หน้า)
	61	[26/04/2544] [10/05/2544]	6			
	62	[23/05/2544] [31/05/2544]	4			
	63	[26/06/2544] [28/06/2544]			3	
	64	[01/08/2544] [08/08/2544]	3			
	65	[15/11/2544]- [28/11/2544]	4			
	66	[26/06/2544] [28/06/2544]			8	
	67	[01/08/2544]- [02/08/2544]			2	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2544	68	[08/08/2544]- [16/08/2544]		4		
	69	[22/08/2544]- [12/09/2544]		8		
	70	[13/09/2544]- [27/09/2544]		5		
	71	[03/10/2544]- [25/10/2544]		7		
	72	[31/10/2544]- [15/11/2544]		6		
	73	[21/11/2544]- [28/11/2544]		3		
2545	74	[01/07/2545]- [26/06/2545]	2			
	75	[13/02/2545] [21/02/2545]	4			
	76	[27/02/2545] [14/03/2545]	5			
	77	[20/03/2545] [28/03/2545]	3			แผนที่ท้ายพระราชบัญญัติเวนคืน สังหาริมทรัพย์ 15 ฉบับรายชื่อเจ้า ของผู้ครอบครองที่ดินท้ายพระราช บัญญัติเวนคืน (15 หน้า) รายงานของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนชาติ และสิ่งแวดลอม 1 เล่ม (90 หน้า)
	78	[03/04/2545] [10/04/2545]	3			
79	[24/04/2545] [08/05/2545]	5			รายงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม เรื่องราษฎรคัดค้านโครงการกำจัด ขยะมูลฝอยเทศบาลนครอุบลราชธานี 1 เล่ม (34 หน้า)	

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2545	80	[15/05/2545] [30/05/2545]	8			รายงานคณะกรรมการการศึกษาเรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 1 เล่ม (38 หน้า)
	81	[07/08/2545]- [08/08/2545]		2		
	82	[14/08/2545]- [21/08/2545]		3		
	83	[22/08/2545]- [29/08/2545]		3		
	84	[04/09/2545]- [06/09/2545]		3		
	85	[11/09/2545]- [12/09/2545]		2		
	86	[23/09/2545]		1		
	87	[24/09/2545]- [03/10/2545]		4		
	88	[09/10/2545]- [16/10/2545]		4		
	89	[24/10/2545]- [31/10/2545]		3		รายงานผลการปฏิบัติงานของศาลปกครองประจำปี 2544 1เล่ม(175หน้า)
	90	[06/11/2545]- [20/11/2545]		5		รายงานประจำปี 2544 สถาบันพระปกเกล้า 1เล่ม (129 หน้า) รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเลือกตั้ง 2544 1เล่ม(112 หน้า)
	91	[21/11/2545]- [27/11/2545]			2	
	92	[05/02/2546] [13/02/2546]		4		

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2546	93	[19/02/2546] [20/02/2546]				
	94	[26/02/2546] [14/03/2546]	2			
	95	[19/03/2546] [27/03/2546]	5			
	96	[20/03/2546]	4			รายงานคณะกรรมการธิการเรื่องปัญหาการทำผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนตำแหน่งข้าราชการครูในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 เล่ม(48 หน้า)
	97	[03/04/2546] [10/04/2546]	1			
	98	[23/04/2546] [24/04/2546]	2			รายงานคณะกรรมการการศึกษาพิจารณาอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา 1 เล่ม (42 หน้า)
	99	30/04/2546] – 14/05/2546]	2			รายงานประจำปี 2544-2545 สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ 1 เล่ม (68 หน้า)
	100	[07/05/2546] [30/05/2546]	4			รายงานคณะกรรมการการศึกษาพิจารณาเรื่องการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)1 เล่ม (42 หน้า)
	101	[25/06/2546] [26/06/2546]	6			
	102	[06/08/2546]- [07/08/2546]				2
103	[13/08/2546]- [04/09/2546]			2		

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2546	104	[05/09/2546]- [18/09/2546]		5		รายงานเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการปชช 1 เล่ม (45 หน้า)
	105	[24/09/2546]- [16/10/2546]		5		รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงินสำนักคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ 1 เล่ม (84 หน้า)
	106	[29/10/2546]- [13/11/2546]		8		
	107	[19/11/2546]- [27/11/2546]		4		
2547	108	[04/02/2547] [05/02/2547]	2			
	109	[11/02/2547] [26/02/2547]	6			
	110	[03/03/2547] [04/03/2547]	2			
	111	[10/03/2547] [11/03/2547]	2			
	112	[17/03/2547] [18/03/2547]	2			
	113	[24/03/2547] [08/04/2547]	6			
	114	[08/04/2547] [21/04/2547]	2			
	115	[28/04/2547] [06/05/2547]	3			
	116	[12/05/2547] [13/05/2547]	2			

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2547	117	[19/05/2547] [20/05/2547]	2			
	118	[24/05/2547] [24/05/2547]	2			
	119	[26/02/2547] [28/08/2547]	3			
	120	[23/06/2547]- [24/06/2547]			2	
	121	[04/08/2547]- [05/08/2547]		2		รายงานของคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติวิชาชีพ (56 หน้า)
	122	[18/08/2547]- [19/08/2547]		2		รายงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาพระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา(42หน้า)
	123	[25/08/2547]- [26/08/2547]		2		
	124	[01/09/2547]- [03/09/2547]		3		
	125	[08/09/2547]- [16/09/2547]		4		
	126	[22/09/2547]- [30/09/2547]		4		
	127	[06/10/2547]- [17/10/2547]		4		
	128	[27/10/2547]- [04/11/2547]		4		
	129	[10/11/2547]- [11/11/2547]		2		
	130	[17/11/2547]- [18/11/2547]		2		

ตาราง (ต่อ)

พ.ศ.	รหัสเอกสาร	วันเดือนปี	สมัยสามัญ/ครั้ง	สมัยสามัญนิติบัญญัติ/ครั้ง	สมัยวิสามัญ/ครั้ง	หมายเหตุ
2547	131	[24/11/2547]- [25/11/2547]		2		
2548	132	[7/03/2548] - [20/04/2548]	4			
	133	[21/04/2548] -[18/05/2548]	6			
	134	[19/05/2548] -[01/06/2548]	4			
	135	[01/04/2548] -[22/05/2548]	4			
	136	[23/06/2548] -[30/06/2548]	4			
	137	[24/08/2548]- [01/09/2548]		4		
	138	[02/09/2548]- [14/09/2548]		4		
	139	[15/09/2548]- [06/10/2548]		7		
	140	[12/10/2548]- [26/10/2548]		5		
	141	[27/10/2548]- [03/11/2548]		3		
	142	[09/11/2548]- [16/11/2548]		3		
	143	[17/11/2548]- [01/12/2548]		3		
	144	[24/12/2548]- [25/12/2548]		4		

ตารางใบปะหน้าสารระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร 2540-2550

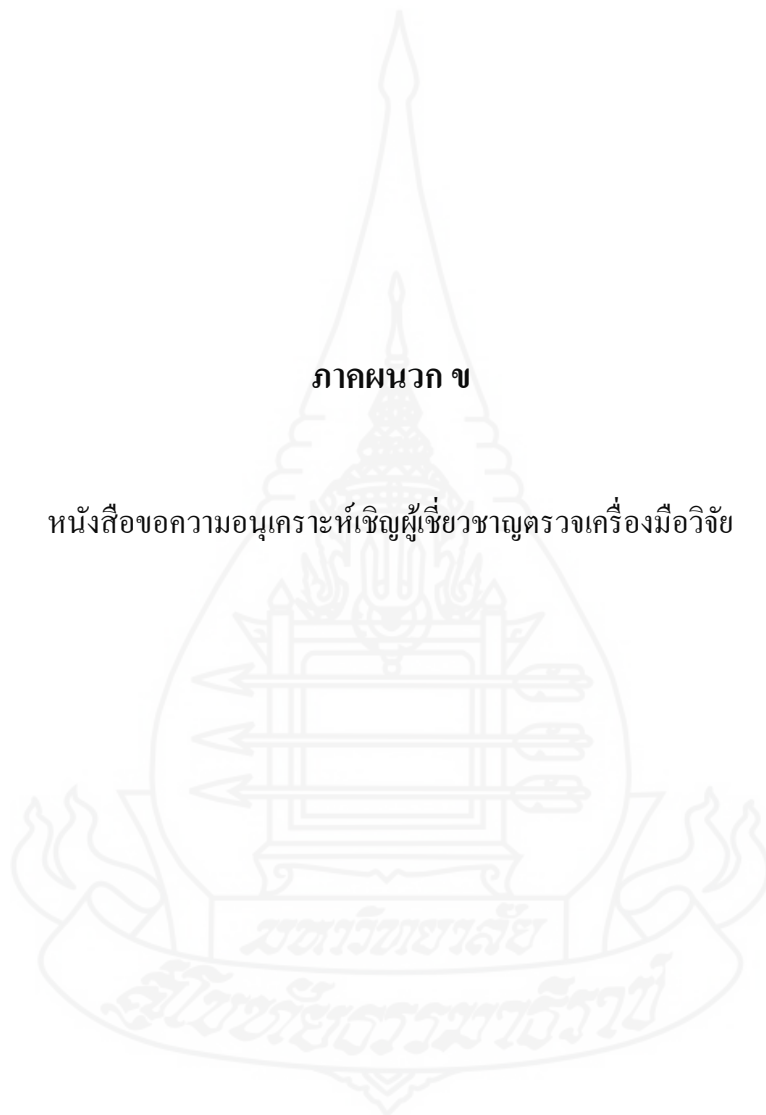
หมายเลข	ครั้งที่ประชุม	วันเดือนปี	สมัยประชุม	หมายเหตุ
1	ครั้งที่ 1/2540 - ครั้งที่ 31/2540	[02/07/2540] [26/11/2540]	สมัยสามัญ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 20 ปีที่ 4 สมัยสามัญทั่วไป ครั้งที่ 1 - 31
2	ครั้งที่ 1/2540 – ครั้งที่ 26/2540	[02/07/2540] [27/09/2540]	สมัยสามัญ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 20 ปีที่ 2 สมัยสามัญ
3	ครั้งที่ 1/2541 ครั้งที่ 34/2541	[24/06/2541] [21/10/2541]	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 20 ปีที่ 1 ครั้งที่ 1-34 สมัยสามัญนิติบัญญัติ 24 มิถุนายน - 21 ตุลาคม พ.ศ. 2541
4	ครั้งที่ 1/2542 ครั้งที่ 39/2542	[24/11/2542]- [04/04/2542]	สมัยสามัญ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 20 ปีที่ 4 สมัยสามัญทั่วไป ครั้งที่ 1-39 24 พฤศจิกายน - 4 เมษายน พ.ศ.2542
5	ครั้งที่ 1/2542 - ครั้งที่ 35/2542	[24/06/2542]- [21/10/2542]	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 20 ปีที่ 1 ครั้งที่ 1-34 24 มิถุนายน - 21 ตุลาคม พ.ศ. 2542
6	ครั้งที่ 1/2543 ครั้งที่ 31/2543	23/11/2543 - 21/03/2543	สมัยสามัญ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 20 ปีที่ 4 ครั้งที่ 1 - 31 23 พฤศจิกายน 2542 - 21 มีนาคม 2443
7	ครั้งที่ 1/2543- ครั้งที่ 34/243	[24/06/2543] [21/10/2543]	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ 1-34 ชุดที่ 20 ปีที่ 1 24 มิถุนายน - 21 ตุลาคม พ.ศ. 2543
8	ครั้งที่ 1/2544- ครั้งที่ 35/2544	[01/08/2544]- [28/11/2544]	สมัยสามัญ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 21 ปีที่ 1 ครั้งที่ 1-35 1 สิงหาคม 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544
9	ครั้งที่ 1/2544 - ครั้งที่ 35/2544	[01/08/2544]- [28/11/2544]	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 21 ปีที่ 1 สมัยสามัญนิติบัญญัติ ครั้งที่ 1-35 1 สิงหาคม 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544
10	ครั้งที่ 1/2545 – ครั้งที่ 31/2545	[01/07/2545] [28/08/2545]	สมัยสามัญ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 21 ปีที่ 2 สมัยสามัญนิติบัญญัติ ครั้งที่ 1-31 1 สิงหาคม-28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545

ตาราง (ต่อ)

หมายเลข	ครั้งที่ประชุม	วันเดือนปี	สมัยประชุม	หมายเหตุ
11	ครั้งที่ 1/2545 ครั้งที่ 32/2545	[01/08/2545] [28/11/2545]	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทน ราษฎร ชุดที่ 21 ปีที่ 2 สมัยสามัญนิติบัญญัติ ครั้งที่ 1-32 1 สิงหาคม-28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545
12	ครั้งที่ 1/2546 ครั้งที่ 30/2546	[04/02/2546] [03/06/2546]	สมัยสามัญ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภา ผู้แทนราษฎรชุดที่ 21 ปีที่ 3 สมัยสามัญทั่วไป ครั้งที่ 1-30 (4 ก.พ.- 3 มิ.ย.2546)
13	ครั้งที่ 1/2546 ครั้งที่ 33/2546	[06/08/2546]- [27/11/2546]	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทน ราษฎร ชุดที่ 21 ปีที่ 3 สมัยสามัญนิติบัญญัติ ครั้งที่ 1-33 6 สิงหาคม - 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546
14	ครั้งที่ 1/2547 ครั้งที่ 34/2547	[04/08/2547]- [28/08/2547]	สมัยสามัญ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทน ราษฎรชุดที่ 21 ปีที่ 4 สมัยสามัญทั่วไป ครั้งที่ 1-34
15	ครั้งที่ 1/2547 ครั้งที่ 33/2547	[06/08/2547] [25/11/2547]	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทน ราษฎร ชุดที่ 21 ปีที่ 4 สมัยสามัญนิติบัญญัติ ครั้งที่ 1- 33 6 สิงหาคม 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2547
16	ครั้งที่ 1/2548 ครั้งที่ 35/2548	[22/08/2548] [15/12/2548]	สมัยสามัญ นิติบัญญัติ	ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทน ราษฎร ชุดที่ 22 ปีที่ 1 สมัยสามัญนิติบัญญัติ ครั้งที่ 1- 35 6 สิงหาคม 19 ธันวาคม พ.ศ. 2548

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์เชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย





ที่ ศธ 0522.15(1)/ ง 132

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

3) พฤษภาคม 2556

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์สุภาวดี ชีตชิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
2. แบบสัมภาษณ์

ด้วย นางสาวจันทรา นาคทับทิม นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานของสำนักงานเลขาธิการสภาแทนราษฎร ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมา ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานและการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล และได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีการตรวจสอบคุณภาพในด้านความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบคุณภาพและให้ความคิดเห็น เพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาดังกล่าวด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อลิสา วานิชิต)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์

โทร. 0 2503 3564, 0 2504 8515-7

โทรสาร. 02503 3564



ที่ ศธ 0522.15(1)/ ว ๑ ๖ ๒

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

๖) พฤษภาคม 2556

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์วิบูลย์ เอี่ยมกระสินธุ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
2. แบบสัมภาษณ์

ด้วย นางสาวจันทรา นาคทับทิม นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานของสำนักงานเลขาธิการสภาแทนราษฎร ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมา ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานและการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พงติกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล และได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีการตรวจสอบคุณภาพในด้านความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบคุณภาพและให้ความคิดเห็น เพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาดังกล่าวด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อลิสวา วานิชติ)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์

โทร. 0 2503 3564, 0 2504 8515-7

โทรสาร. 02503 3564

ที่ ศธ 0522.15(1)/ ๖ 131



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

3) พฤษภาคม 2556

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์สุวรรณ ชัยจินดาสุด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
2. แบบสัมภาษณ์

ด้วย นางสาวจันทรา นาคทับทิม นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาระบบ การจัดการเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานของสำนักงานเลขาธิการสภาแทนราษฎร ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่ แนบมา ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานและการจัดการเอกสารสิ้นกระแส การใช้งานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พงติกุล เป็นอาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล และ ได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีการ ตรวจสอบคุณภาพในด้านความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ได้โปรด พิจารณาตรวจสอบคุณภาพและให้ความคิดเห็น เพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาดังกล่าวด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อลิสา วานิชดี)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์

โทร. 0 2503 3564, 0 2504 8515-7

โทรสาร. 02503 3564

ภาคผนวก ค

แบบสัมภาษณ์

แบบเก็บข้อมูล



แบบเก็บข้อมูล

การจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ชื่อหน่วยงานระดับกลุ่มงาน.....ระดับสำนัก.....

1. ชื่อเอกสาร.....

1.1 การประชุมครั้งที่.....ประชุมวันที่.....

1.2 สมัยประชุมที่.....จำนวน.....หน้า/แผ่น

2. รหัสอ้างอิง (หมายถึง หมายเลขควบคุมเอกสาร สัญลักษณ์.....
อื่นๆ).....

3. วัน เดือน ปี ของเอกสาร

.....

4. ขนาดของเอกสาร (วัดปริมาณกว้าง x ยาว วัดเป็นนิ้ว)

.....

5. การจัดเรียงเอกสาร

.....

6. วัสดุ/อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บเอกสาร

ผู้เก็บเอกสาร.....

ชั้นเก็บเอกสาร.....

7. สถานที่เก็บเอกสาร/พื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร

กลุ่มงาน.....สำนัก.....

อาคาร.....

8. รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเอกสารฉบับนี้

.....

.....

แบบสัมภาษณ์

ชื่อผู้วิจัย นางสาวจันทร์ นาคทับทิม นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สารสนเทศศาสตร์)มหาวิทยาลัยสุโขทัยนครราชสีมา

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
ตำแหน่งกลุ่มงาน.....สำนัก.....
วันเดือนปีที่ตอบสัมภาษณ์.....

คำจำกัดความของ “การจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนหรือกิจกรรมการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานมีหลักและแนวปฏิบัติที่สำคัญดังนี้ การจัดเก็บ การกำหนดอายุการเก็บ การควบคุมดูแลเอกสาร การจัดทำทะเบียน เอกสาร การกำจัดเอกสารของหน่วยงานและการโอนย้ายเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานแก่กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้”

1. ระบบการจัดเก็บเอกสาร (การกำหนดรหัสเอกสาร การทำทะเบียนคุมเอกสารเช่น บัญชีคุมเอกสาร สแกนเอกสารเป็นดิจิทัล เก็บเป็นซีดี ดีวีดี Server ขึ้นเว็บ) จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ

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

2. การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (มีระยะเวลาการจัดเก็บนานเท่าใด มีการกำหนดอายุเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้หรือไม่ /หรือมีใคร/คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสาร)

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

3. การใช้งานเอกสาร (ใครเป็นผู้ใช้เอกสาร วิธีการให้ใช้เอกสาร ให้ยืม ทำสำเนา)

.....

.....

.....

.....

4. สถานที่หรือพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพียงพอหรือไม่อย่างไรและจัดเก็บไว้ที่ใด (เก็บในหน่วยงาน ห้องสมุด หรือมีสถานที่เก็บไว้ต่างหาก) โปรดอธิบาย

.....

.....

.....

.....

5. การโอนย้าย (วิธีการกำจัด/และการ โอนย้ายเอกสาร) ด้วยวิธีใด ท่านได้มอบหมายให้ใครมีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะหรือไม่

.....

.....

.....

.....

6. การทำลายเอกสาร เคยทำลายหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

.....

7. คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารมีหรือไม่ เป็นอย่างไร(แนบเอกสารประกอบด้วย)

.....

.....

.....

8. การจัดทำเป็น ซีดี ดีวีดี อิเล็กทรอนิกส์ อย่างไร (มีการควบคุมการเผยแพร่และมีเงื่อนไขการใช้เอกสารอย่างไร โปรดอธิบายรายละเอียด)

.....

.....

.....

.....

9. ปัญหาและอุปสรรค (เกี่ยวกับบุคลากรที่รับผิดชอบ การควบคุม/การดูแลรักษา/การจัดเก็บ การใช้งาน การทำลายเอกสาร สถานที่จัดเก็บ วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับจัดเก็บ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

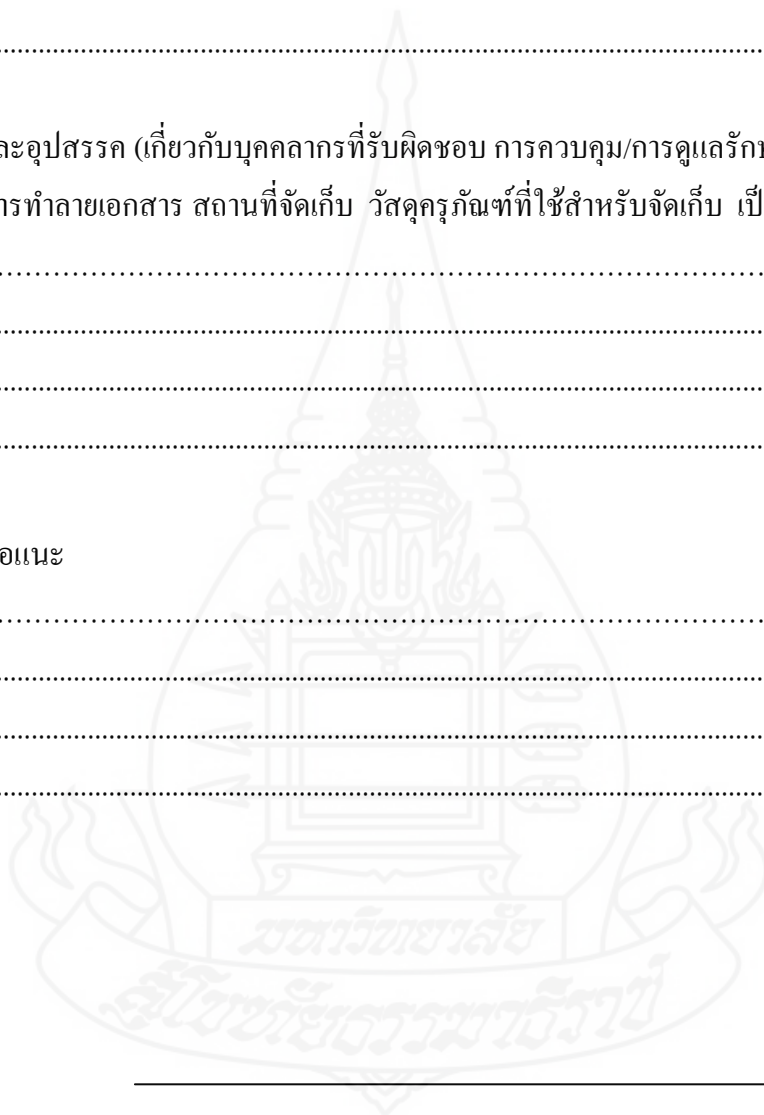
10. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....



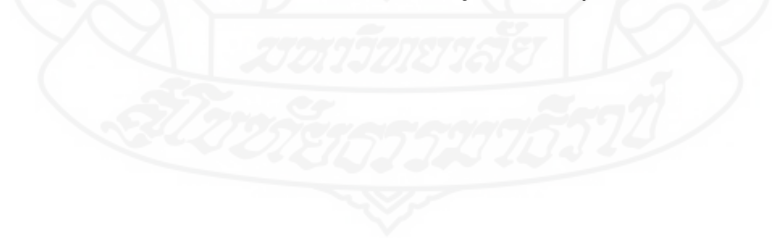
ภาคผนวก ง

รายละเอียดประวัติและที่อยู่ติดต่อของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ

หนังสือขอความอนุเคราะห์แสดงข้อคิดเห็นการพัฒนาระบบจัดการเอกสาร
สิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบบจำลองการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร

แบบความคิดเห็นระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



รายละเอียดประวัติและที่อยู่ติดต่อของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.1 ชื่อ/นามสกุล...นาย ...สราวุธ สุทธาพันธ์
- 1.2 ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ.....นิติกร ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ.....
- 1.3 ที่อยู่ติดต่อ สำนักงานประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....
 499 ชั้น 20 อาคารสุขประพฤติ (สำนักงานประชุม) ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร. 02
 8319447 02831 9448 (โทรสาร).....

2. วุฒิทางการศึกษา

- 2.1 ชื่อปริญญาโท.....นิติศาสตรมหาบัณฑิต.....สาขา...นิติศาสตร์...สถาบันการศึกษา....
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง.....
 ปี พ.ศ. ที่จบ.....2534.....
- 2.2 ชื่อปริญญาเอก.....
 สาขา.....สถาบันการศึกษา.....
 ปี พ.ศ. ที่จบ.....

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

ประสบการณ์หรือความชำนาญ ระดับเชี่ยวชาญเฉพาะ

ประวัติรับราชการ

- 2533 นิติกร 3 งานกระตุ้ถาม กองการประชุม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- 2536 นิติกร 4 ฝ่ายยุติติและกระตุ้ถาม กองการประชุม
- 2538 นิติกร 5 ฝ่ายยุติติและกระตุ้ถาม
- 2542 นิติกร 6 กลุ่มงานยุติติ สำนักงานประชุม
- 2549 ผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุม 7 ว.
- 2549 ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุติติ สำนักเลขาธิการวุฒิสภา 8 ว.

4. ผลงานทางวิชาการ (เขียนในรูปแบบบรรณานุกรม ที่ระบุชื่อผลงาน/ปี พ.ศ.)

.....

.....

5. อื่น ๆ (ถ้ามี) (เขียนในรูปแบบบรรณานุกรม)

.....

.....

รายละเอียดประวัติและที่อยู่ติดต่อของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ
1. ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.1 ชื่อ/นามสกุล...นางบุษกร อัมพรประภา
 1.2 ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ...ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม
 1.3 ที่อยู่ติดต่อ...สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
 แขวงจิตลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

2. วุฒิทางการศึกษา

- 2.1 ชื่อปริญญาโท.....นิติศาสตร์บัณฑิต.....สาขา...นิติศาสตร์...
 สถาบันการศึกษา...มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ปี พ.ศ. ที่จบ.....2524.....
 2.2 ชื่อปริญญาเอก.....
 สาขา.....สถาบันการศึกษา.....
 ปี พ.ศ. ที่จบ.....

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

ประสบการณ์หรือความชำนาญ ระดับเชี่ยวชาญเฉพาะ 9

ประวัติการรับราชการ

- 2526-2530 นิติกร กองคดีภาษีอากร กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง
 2530-2536 นิติกร กองการประชุม สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
 2536-2539 เลขานุการผู้ช่วยเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
 2542-2545 หัวหน้าฝ่ายนิติคดี กองการประชุม
 2545- ปัจจุบัน ผู้อำนวยการกลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติคดี สำนักงานการประชุม
 สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

4. ผลงานทางวิชาการ (เขียนในรูปแบบบรรณานุกรม ที่ระบุชื่อผลงาน/ปี พ.ศ.)

.....

5. อื่น ๆ (ถ้ามี) (เขียนในรูปแบบบรรณานุกรม)

.....

รายละเอียดประวัติและที่อยู่ติดต่อของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ
1. ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.1 ชื่อ/นามสกุล...นางจิราภรณ์ ศิริธร
- 1.2 ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ.....ผู้บริหารส่วน ส่วนงานห้องสมุด บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ
- 1.3 ที่อยู่ติดต่อ/สถานที่ทำงาน หอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย
 ชั้น 1 อาคาร 1 อาคารสำนักงานใหญ่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา
 เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

2. วุฒิทางการศึกษา

- 2.1 ชื่อปริญญาโท ปริญญาโท อ.ม. สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - ปริญญาตรี ศศ.บ. สาขาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 2.2 ชื่อปริญญาเอก.....
 สาขา.....สถาบันการศึกษา.....
 ปี พ.ศ. ที่จบ.....

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

- การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน
- อบรมหลักสูตร Advanced International Training Programme 2007/08 : Records Management in Service of Democracy (เน้นการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ของ SIDA ร่วมกับ The Swedish National Archives ที่ประเทศสวีเดนและจีน
 - อบรม สัมมนา ดูงานจดหมายเหตุ งานเอกสาร และงานห้องสมุดในประเทศและต่างประเทศ เช่น ออสเตรเลีย สิงคโปร์ อังกฤษ สวีเดน จีน เวียดนาม

4. ผลงานทางวิชาการ (เขียนในรูปแบบบรรณานุกรม ที่ระบุชื่อผลงาน/ปี พ.ศ.)

- การปฏิบัติงาน
- ผู้บริหารส่วน ส่วนงานห้องสมุด ปัจจุบัน
 - ผู้อำนวยการอาวุโส (ด้านหอสมุดและจดหมายเหตุ) (3 ปี)
 - ผู้บริหารทีม ทีมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (3 ปี)
 - ผู้บริหารทีม ทีมบริหารงานเอกสาร หอสมุดและจดหมายเหตุ (6 ปี)
 - ผู้บริหารทีม ทีมหนังสือและสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ หอสมุดและจดหมายเหตุ (6 เดือน)
 - เริ่มปฏิบัติงานเป็นนักจดหมายเหตุ (ต่อมาเปลี่ยนชื่อตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์) ทีมจดหมายเหตุ หอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตั้งแต่ พ.ศ. 2530 (14 ปี)
- ประสบการณ์ทำงาน เป็นอาจารย์พิเศษและวิทยากรด้านงานจดหมายเหตุและงานบริหารเอกสารให้กับสถาบันต่าง ๆ เช่น

- มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ ผลงานที่สำคัญ

ธนาคารแห่งประเทศไทย

- คณะทำงานโครงการ BOT-DRM (Bank of Thailand : document and records management) โครงการปรับปรุงการจัดการเอกสารให้รองรับการจัดการเอกสารของธนาคารทั้งกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2548 – 50

- คณะทำงานโครงการ DME Award (Document management excellent award) โครงการปรับปรุงการจัดการเอกสารกระดาษของธนาคาร เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายงานต่างๆ จัดการเอกสารอย่างเป็นมาตรฐานและต่อเนื่อง พ.ศ. 2546 – 48

องค์กร สถาบันภายนอก

คณะทำงาน

- คณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานของรัฐของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2555

- คณะทำงานโครงการจัดทำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2554

- คณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2554

- คณะทำงานจัดทำหมวดหมู่และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โสตทัศนจดหมายเหตุงานวิทยุและโทรทัศน์ สำหรับสถานีวิทยุแห่งประเทศไทยและสถานีโทรทัศน์แห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2552 - 53

- คณะทำงานประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร

5. อื่น ๆ (ถ้ามี) (เขียนในรูปแบบบรรณานุกรม)

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

ที่ ศธ 0522.15(1)/ ๖146



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

๑๗ กันยายน 2556

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย
เรียน อาจารย์บุษกร อัมพรประภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบจำลองการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ชุด
2. แบบแสดงความคิดเห็น จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวจันทร์ นาคทับทิม นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานของสำนักงานเลขาธิการสภาแทนราษฎร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานและการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการใช้งาน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการวิจัยแล้ว และอยู่ในขั้นการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยขอเสนอแบบจำลองและแนวทางการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอเป็นส่วนประกอบการทำวิทยานิพนธ์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านให้ข้อคิดเห็นแบบจำลองระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อลิสา วานิชติ)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์

โทร. 0 2503 3564, 0 2504 8515-7

โทรสาร. 02503 3564



ที่ ศธ 0522.15(1)/ ๖ 146

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

17 กันยายน 2556

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์สรวิศ สุธราพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบจำลองการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ชุด
2. แบบแสดงความคิดเห็น จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวจันทร์ นาคทับทิม นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานของสำนักงานเลขาธิการสภาแทนราษฎร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานและการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการใช้งาน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตติกา จิวลักษณ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการวิจัยแล้ว และอยู่ในขั้นการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยขอเสนอแบบจำลองและแนวทางการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอเป็นส่วนประกอบการทำวิทยานิพนธ์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านให้ข้อคิดเห็นแบบจำลองระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อลิสรา วานิชดี)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์

โทร. 0 2503 3564, 0 2504 8515-7

โทรสาร. 02503 3564



ที่ ศธ 0522.15(1)/ ว 146

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

17 กันยายน 2556

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบจำลองการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ชุด
2. แบบแสดงความคิดเห็น จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวจันทรา นาคทับทิม นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานของสำนักงานเลขาธิการสภาแทนราษฎร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานและการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการใช้งาน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พลฤติกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการวิจัยแล้ว และอยู่ในขั้นการพัฒนาแบบจำลองเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยขอเสนอแบบจำลองและแนวทางการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอเป็นส่วนประกอบการทำวิทยานิพนธ์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านให้ข้อคิดเห็นแบบจำลองระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อลิสา วานิชาติ)

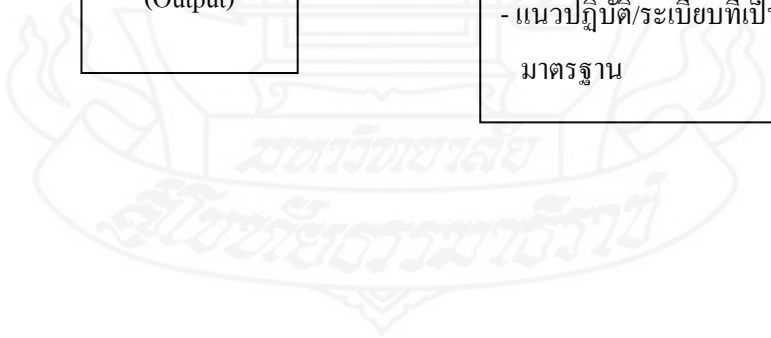
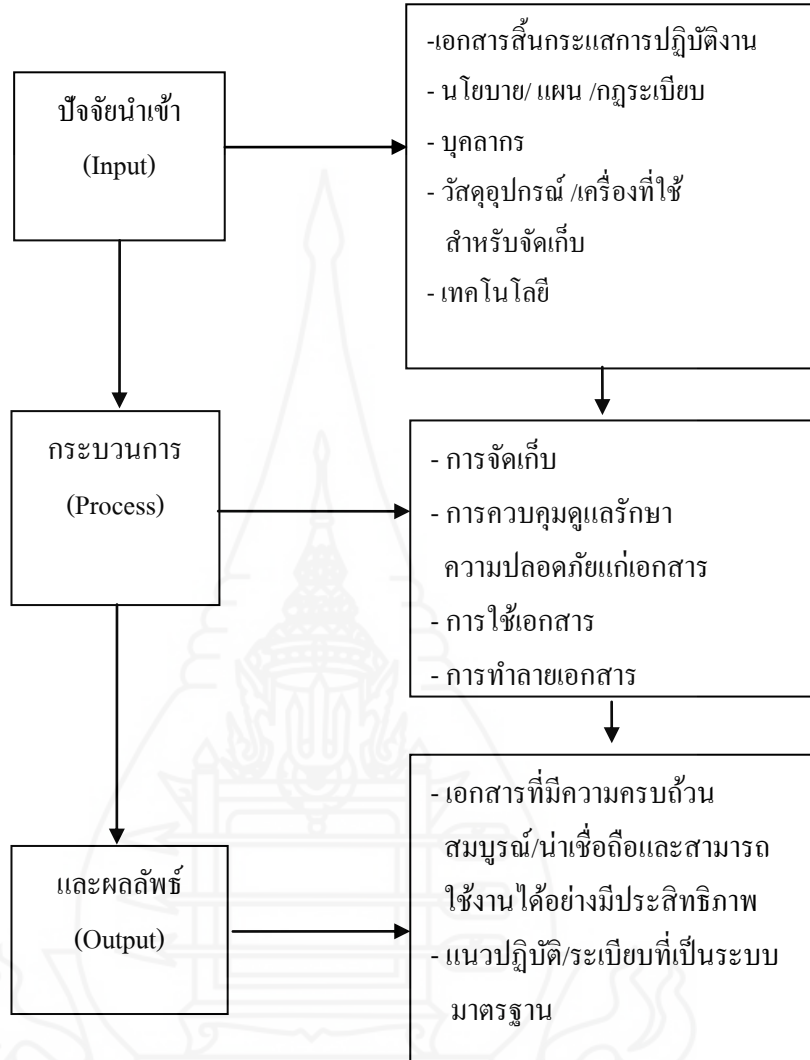
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์

โทร. 0 2503 3564, 0 2504 8515-7

โทรสาร. 02503 3564

แบบจำลองการพัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



3 ผลลัพธ์ (Output)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. อื่น ๆ

.....

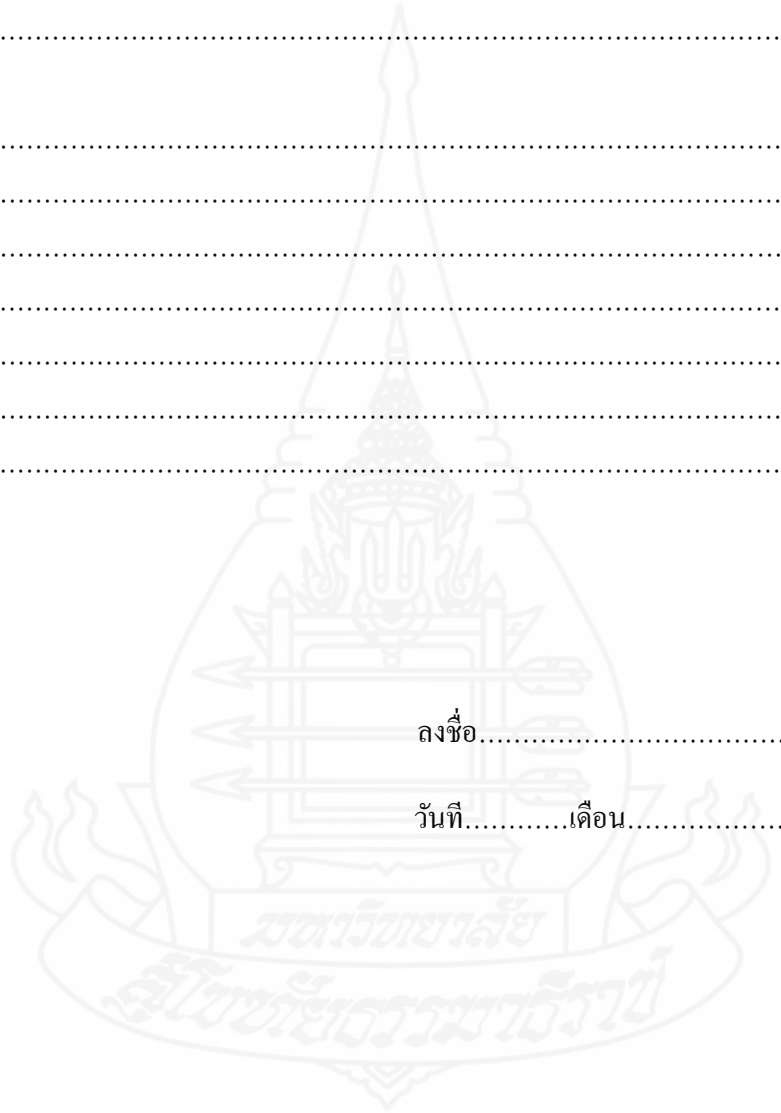
.....

.....

.....

.....

.....



ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวจันทร์นา นาคทับทิม
วัน เดือน ปีเกิด	11 พฤษภาคม พ.ศ. 2508
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีศิลปศาสตร์ สาขาการจัดการทั่วไป วิทยาลัยครูนครปฐม
สถานที่ทำงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

