

รายงานการวิจัยเรื่อง

การบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร
กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

โดย : นายกมล จันทรา
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มบริหารทั่วไป
กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
กรมควบคุมโรค

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	(ก-ข)
บทที่ 1 บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
- วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
- ขอบเขตการวิจัย	3
- นิยามศัพท์เฉพาะ	3
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
- แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร	5
- แนวคิดเกี่ยวกับองค์กร และการพัฒนาระบบงาน	9
- ความหมายของการพัฒนาระบบงานขององค์กร	10
- หลักการและแนวคิดคิดเรื่องการจัดการเอกสารขององค์กร	10
- แนวคิดเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบ บริหารเอกสาร	44
- งานสารบรรณ	46
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	65
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	
- ประชากรกลุ่มตัวอย่าง	69
- กรอบแนวคิดในการศึกษา	70
- เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	71
- การทดสอบคุณภาพของเครื่องมือ	73
- การเก็บรวบรวมข้อมูล	73
- การประมวลผลข้อมูล	73
- การวิเคราะห์ข้อมูล	73
บทที่ 4 ผลการวิจัย	
- สัญญาณลักษณะที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	74
- ลำดับขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูล	74
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	75

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	
- สรุปผลการศึกษา	82
- อภิปรายผล	85
- ข้อเสนอแนะ	86
บรรณานุกรม	87
ภาคผนวก	89

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่องวิจัย : การบริหารจัดการระบบการจับเก็บเอกสาร กองโรคจากการประกอบอาชีพและ
สิ่งแวดล้อม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อผู้วิจัย : นายกมล จันทรา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

การศึกษาเรื่อง “การบริหารจัดการระบบการจับเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงปัญหาในการบริหารจัดการระบบการจับเก็บเอกสาร และเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการบริหารจัดการระบบการจับเก็บเอกสาร การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ ด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นโดยผู้ตอบแบบสอบถามเป็นบุคลากรของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 96 คน

ผลการวิจัยพบว่า

ด้านข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 31- 40 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สถานภาพในการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ ประสบการณ์การทำงาน ระหว่าง 1 – 10 ปี ส่วนใหญ่มีการเก็บเอกสาร ทั้ง 2 รูปแบบ คือเก็บในแฟ้มเอกสารและเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการเก็บเอกสารส่วนใหญ่จะเก็บเอกสารไว้ที่กลุ่ม/ศูนย์

การบริหารเอกสารของบุคลากร กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ด้านนโยบายการจัดการเอกสาร หน่วยงานยังไม่ได้มีการประกาศนโยบายด้านการจัดการเอกสาร เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานด้านการบริหารงานเอกสารเป็นอันเดียวกัน ทั้งระบบ แต่หน่วยงานมีการประกาศนโยบายกิจกรรม 5 ส เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามเกณฑ์ ด้านผู้รับผิดชอบหน่วยงานยังไม่ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบงานเอกสารโดยตรงว่าใครเป็นผู้จัดทำเอกสาร ก็จะเป็นผู้เก็บเอกสารด้วย และยังไม่ได้มีการกำหนดโครงสร้างของงานเอกสาร ด้านการจัดการเอกสาร ระหว่างใช้งาน หน่วยงานมีการจัดทำแฟ้มเอกสารโดยจัดทำเป็นหมวดหมู่ตามภารกิจ แต่ยังไม่มี การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเก็บเอกสารยังไม่ได้แยกความสำคัญ รวมทั้งยังไม่มี การกำหนดวิธีการยืมแฟ้มเอกสาร เพราะลักษณะการทำงานต่างคนต่างก็เก็บเอกสารภายในกลุ่ม/ศูนย์ ซึ่งทุกคนในกลุ่ม/ศูนย์ สามารถที่จะหยิบเอกสารไปใช้ได้ การยืมเอกสารข้ามกลุ่มมีน้อยมาก ด้านการ จับเก็บเอกสารกึ่งใช้งาน ลักษณะการเก็บเอกสารที่จะคล้ายๆ กับเอกสารระหว่างใช้ คือ เอกสาร ที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเก็บไว้ที่กลุ่ม/ศูนย์ ไม่มีการแยกเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานกับที่ปฏิบัติงานแล้ว เสร็จ แต่จะมีการจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ และมีการจัดทำ หลักฐานหรือทะเบียนการจัดเก็บ โดยติดไว้ที่กล่องเอกสาร ด้านการจัดเก็บเอกสารพันการใช้งาน หน่วยงานมีการจัดการเอกสารพันการใช้งาน เป็นประจำทุกปี โดยขออนุมัติจากกรมเพื่อขอทำลาย เอกสาร ด้านการดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยอย่างยิ่งที่จะมีการดำเนินการ ศูนย์เก็บเอกสาร และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ด้านการจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด หน่วยงานยังไม่ได้มีการจัดเอกสารที่มีความสำคัญที่สุดต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน และ

ยังไม่กำหนดประเภทเอกสารวิธีป้องกัน และวิธีการ ด้านการอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร ผู้บริหารหน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการจัดการเอกสาร แต่ยังคงขาดแหล่งที่จะส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ทำให้บุคลากร ที่เคยเข้ารับการอบรมด้านการจัดการเอกสารมีน้อย ด้านระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของหน่วยงาน และยังไม่มีการจัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารของหน่วยงาน

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา

ในปี พ.ศ. 2509 เริ่มมีโครงการอาชีวอนามัยหรือศูนย์อาชีวอนามัย และสถาปนาเป็น “ศูนย์อาชีวอนามัยภาคกลาง” เมื่อปี พ.ศ. 2513 ต่อมาปี พ.ศ. 2515 ศูนย์อาชีวอนามัยภาคกลาง ได้ขอจัดตั้งกองอาชีวอนามัย สังกัดกรมส่งเสริมสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข และมีศูนย์อาชีวอนามัยภาคกลางเป็นหน่วยงานในภูมิภาค สังกัดกองอาชีวอนามัย ในปี พ.ศ. 2517 กรมส่งเสริมสาธารณสุข เปลี่ยนชื่อเป็น กรมอนามัย โดยปี พ.ศ. 2545 ได้โอนไปสังกัดกรมควบคุมโรค เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2545 และเปลี่ยนเป็น “สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม” และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เปลี่ยนเป็น “กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม” มีพันธกิจหรือหน้าที่หลักตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนที่ 78 ก หน้าที่ 6 – 7 ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
2. กำหนดและพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ตลอดจน การดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน
4. ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
5. ประสานการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการตรวจ วินิจฉัย และการรักษาโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ได้จัดโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อรองรับภารกิจตามกฎกระทรวง โดยแบ่งเป็นสายสนับสนุนวิชาการประกอบด้วย กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มยุทธศาสตร์ และกลุ่มพัฒนาองค์กร และสายวิชาการประกอบด้วย กลุ่มพัฒนามาตรการ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย กลุ่มระบาดวิทยาและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ศูนย์อ้างอิงทางห้องปฏิบัติการ และพิษวิทยา และศูนย์พัฒนาวิชาการอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จังหวัดระยอง

กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานยานพาหนะ และงานอาคารสถานที่ ดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของราชการ รวมทั้งการพัฒนาระบบคุณภาพการบริหารจัดการของกลุ่มงานและองค์กร

ตามมาตรฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสากล จึงเป็นที่รวบรวมเอกสารสำคัญต่างๆ มากมาย และยังเป็นທີ່เก็บรวบรวม คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย อนุสัญญา ข้อตกลงความร่วมมือต่างๆ ดังนั้น ในระบบการบริหารงานของราชการ งานหนังสือ หรืองานเอกสาร นับว่าเป็นสิ่งที่สำคัญในการดำเนินงาน การสั่งการ และการประสานงานต่างๆ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้ส่งและผู้รับสามารถสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสารจะต้องยึดหลักปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของประเทศ ได้แก่ พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 ซึ่งได้กำหนดวิธีการและหลักปฏิบัติในเรื่องหนังสือหรือเอกสารราชการไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสั่งการ การติดต่อสื่อสาร การประสานงานระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานองค์กรต่างๆ หรือเจ้าหน้าที่ของราชการเอง ตลอดจนบุคคล ภายนอกได้ ซึ่งผู้ที่ได้รับเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารนั้น จะได้นำไปปฏิบัติหรือดำเนินการให้เป็นไปตามสาระสำคัญ หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ การติดต่อการประสานงานโดยทางเอกสารจะได้ผลเพียงใดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ ตั้งแต่การจัดระบบการติดต่อสื่อสาร ซึ่งจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร และที่สำคัญที่สุดคือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร จะต้องมียุทธศาสตร์เครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

ในปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารในหน่วยงานจะเป็นระบบแบบการทำด้วยมือ (User Manual) ซึ่งเอกสารของทางราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเฉพาะหมวดที่ 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ปัญหาที่พบในการเก็บด้วยมือคือทำให้ยากต่อการดูแลและการค้นหา นอกจากนี้ยังเสียค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและไม่มีความปลอดภัย ต่อเอกสาร รวมไปถึงการรักษาคุณภาพของเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้นานที่สุด ซึ่งต้องใช้เวลาานเกิดความไม่สะดวกในการทำงาน ดังนั้นจึงมีความต้องการจัดระบบการทำงานใหม่ โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดูแลและจัดการกับเอกสาร มีการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์จัดการกับระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสาร เพื่อลดปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น รวมไปถึงทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดการเอกสาร และสามารถเรียกดูเอกสารแบบ Online เพื่อความสะดวกซึ่งเทคโนโลยีจะช่วยให้องค์กรมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมยุคใหม่ และเป็นการประหยัดทรัพยากร (http://www.rtc.ac.th/www_km/02/0217/kmFiling.pdf)

ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมพบว่ามี การนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดูแล และจัดการกับเอกสารในบางส่วนเท่านั้น เช่น ระบบ e-saraben ฐานข้อมูลบุคลากร ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และยังมีอีกหลายระบบงานที่ยังเก็บเอกสารบันทึกเรื่องต่างๆ เป็นแฟ้มเอกสารทำให้ยากลำบากในการเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ จึงต้องใช้เวลาในการค้นพอสมควร เอกสารมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น หน่วยงานจึงต้องมีการเช่าสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้เป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์ ซึ่งสวนกระแสกับโลกปัจจุบันที่มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดูแลและจัดการกับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหา ประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารในแต่ละครั้ง ซึ่งปัจจุบันกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม มีนโยบาย

จะพัฒนาสถานที่ทำงานให้เป็น Smart Office โดยจะมีการนำเอาระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการพัฒนาระบบงาน (Smart Workflow) เช่น การจองห้องประชุม การจองรถยนต์ราชการ การลาหยุด การเบิกและการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ และตารางนัดหมายต่างๆ แต่ปัญหาไม่ได้สิ้นสุดอยู่ตรงนั้น กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ยังขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร และที่สำคัญเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอยู่แล้ว

จากที่ได้กล่าวมาทั้งหมดนี้ แสดงให้เห็นว่าการบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร ซึ่งจะส่งผลทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น อย่างไรก็ตามอาจเกิดปัญหาในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานเช่นเดียวกัน ซึ่งเป็นปัญหาที่ควรค่าแก่การค้นหาคำตอบเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องการศึกษาการบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้หวังว่าผลของการวิจัยจะเป็นข้อมูลที่สำคัญในการนำไปประยุกต์ใช้ ในการบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อศึกษาแนวทางในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา
การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร ได้แก่ การวางแผน การกำหนดหน้าที่ และโครงสร้างของงานเอกสาร การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมงานเอกสาร และการทำลายเอกสาร
2. ขอบเขตด้านสถานที่
การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะศึกษาบุคลากร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น
3. ขอบเขตด้านเวลา
ระหว่างเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ 2563

นิยามศัพท์เฉพาะ

เอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในหน่วยงาน หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่นๆ ที่บรรจุข้อความทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของธุรกิจด้วย เช่น จดหมายโต้ตอบ บัตร เทป หรือไมโครฟิล์ม เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสาร (Filling) หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร (Records management) เท่านั้น

การบริหารงานเอกสาร (Records management) หมายถึง การดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอนคือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารการเก็บรักษา การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสารจึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนตามวงจรเอกสาร (Records cycle) โดยเริ่มจากการสร้างเอกสาร (Created) การจำแนกเอกสารและการนำไปใช้ (Classified and utilization) การจัดเก็บเอกสาร (Stored) การนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น (Retrieved when necessary) ตลอดจนการเก็บเอกสารกลับคืน หรือ ทำลายเอกสาร (Returned to storage or destroyed) จึงจำเป็นที่จะต้องหามาตรการที่เหมาะสมมาใช้กับขั้นตอนทั้ง 5 ขั้นตอน วงจรเอกสาร ในสหรัฐอเมริกา ได้วิจัยต้นทุนการผลิตและการเก็บเอกสารพบว่ามีมูลค่าประมาณ 10-40 % ของต้นทุนในงานสำนักงาน ถ้าสามารถบริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วจะทำให้ต้นทุนด้านนี้ลดลงได้

การบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การบูรณาการทรัพยากรทางการบริหารเพื่อทำให้การจัดเก็บเอกสารมีความสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว ด้วยการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ เป็นต้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงปัญหาในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
2. ได้แนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ และประสิทธิภาพขององค์กร

บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาตามแนวคิดทฤษฎี และวรรณกรรมต่างๆ รวมทั้งได้ทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบแนวคิดที่จะใช้ในการศึกษา ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร
2. แนวคิดเกี่ยวกับองค์กร และการพัฒนาระบบงาน
3. หลักการและแนวคิดเรื่องการจัดการเอกสารขององค์กร
4. การจัดการเอกสารขององค์กร
5. แนวคิดเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบบริหารเอกสาร
6. งานสารบรรณ
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร

ความหมายของการบริหาร

คำว่า “การบริหาร” นั้นนอกจากจะใช้คำในภาษาอังกฤษว่า “administration” ยังมีคำหนึ่งที่ใช้แทนกันได้ คือคำว่า “management” ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเหมือนกัน แต่คนจะเลือกใช้คำว่า “administration” ก็ด้วยเหตุผล 2 ประการคือ เหตุผลประการแรกเมื่อไม่ต้องการใช้คำที่มีความหมายหนักไปในทางการจัดการธุรกิจของเอกชน และเหตุผลประการที่สองเมื่อไม่ต้องการใช้คำที่จะทำให้เกิดความสับสน เพราะคำว่า “การจัดการ” (management) นั้น ใกล้เคียงกับคำว่า “ผู้จัดการ” (manager) ซึ่งมีความหมายแคบ จำกัดลงไปว่าเป็นผู้บริหารงานขององค์กรแห่งใดแห่งหนึ่งหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเท่านั้น ดังนั้นเมื่อพูดถึงการบริหารงานโดยทั่วไป หรือการบริหารราชการ จึงนิยมใช้คำว่า “administration” มากกว่า ส่วนคำว่า “management” นั้นนิยมใช้ในการบริหารธุรกิจ แต่อย่างไรก็ตามทั้ง 2 คำนี้ก็มีความหมายที่เหมือนกันเพราะเป็นคำเหมือน (synonym) ใช้แทนกันได้เป็นที่นิยมใช้ต่างกันในวงการบริหารราชการและวงการบริหารธุรกิจเท่านั้นเอง

มีผู้ให้นิยามความหมายของคำว่า “การบริหาร” ไว้ต่างๆ กันดังนี้

ลูเธอร์ กุลลิค และ แลนด์ลล์ เออร์วิก (Luter Gulick & Lyndall Urwick 1937, p. 145 อ้างถึงใน อรุณ รักธรรม, 2517, หน้า 4-5) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารไว้ในหนังสือ “Paper on the Science Administration” ว่าประกอบไปด้วยขั้นตอนสำคัญ 7 ประการ หรือที่เรียกกันย่อๆ ว่า “POSDCORB MODEL” ซึ่งได้อธิบายตามความหมายได้ดังนี้

P = planning หมายถึง การวางแผนหรือกำหนดเป้าหมายไว้ล่วงหน้า

O = organizing หมายถึง การจัดส่วนราชการหรือองค์การ

S = staffing หมายถึง การบริหารงานบุคคลให้เหมาะสม

D = directing หมายถึง การอำนวยการ

C = coordinating หมายถึง การประสานงาน

R = reporting หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน

B = budgeting หมายถึง การจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน

Herbert A. Simon (อ้างถึงใน กมล อุดลพันธุ์, 2545, หน้า 20) ได้ให้นิยามความหมายอย่างกว้างว่า การบริหาร (administration) หมายถึงกิจกรรมของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือร่วมแรงใจกันปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน (The activities of groups operating to accomplish common goals)

Simon ได้ยกตัวอย่างของการบริหารว่า เมื่อคนสองคนช่วยกันเข็นก้อนหินซึ่งคนเพียงคนเดียวทำให้ขยับเขยื้อนไม่ได้ การบริหารก็เกิดขึ้นแล้ว การกระทำที่ดูเป็นเรื่องธรรมดาๆ นั้นมีลักษณะพื้นฐานสำคัญ 2 ประการของสิ่งที่เรียกว่า การบริหาร (administration) คือมีจุดหมายหรือวัตถุประสงค์ร่วมกัน (purpose) คือการเคลื่อนก้อนหินไปให้ได้ และมีการกระทำที่ร่วมมือร่วมแรงใจกัน (Cooperative action) คือการที่คนมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไปใช้พลังร่วมกันเพื่อให้ผลบางอย่างบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งไม่สามารถกระทำได้โดยปราศจากความร่วมมือกันเช่นนั้น

Hardwick และ Landuyt (อ้างถึงใน กมล อุดลพันธุ์, 2545, หน้า 20) เห็นว่าความหมายของการบริหาร (administration) ตามพจนานุกรมนั้นหมายถึงว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการหรือจัดการเกี่ยวกับราชการ หรืองานของรัฐ

Dale (อ้างถึงใน กมล อุดลพันธุ์, 2545, หน้า 20) ได้เขียนเอาไว้ว่า คำนิยามความหมายประการหนึ่งของการบริหาร (management) ที่ได้ยินกันอยู่บ่อยๆ ก็คือ การบริหารนั้นคือการทำงานลุล่วงสำเร็จไปโดยใช้ให้ผู้อื่นเป็นผู้กระทำ (Management is getting things done through other people)

ติน ปรัชญพฤทธิ และ อิศระ สุวรรณบล (อ้างถึงใน กมล อุดลพันธุ์, 2545, หน้า 20) ได้เขียนไว้ว่า คำว่า “administration” นั้นมาจากภาษาละตินว่า “administrare” ซึ่งแปลว่าการรับใช้ การจัดการ การปฏิบัติภารกิจ การอำนวยการ (To serve, to manage, to conduct, to direct) ในทางการบริหารเรามักจะเน้นความหมายของคำว่า “administration” ไปในแง่ของการรับใช้ เพราะถือว่าข้าราชการต้องเป็นผู้รับใช้ประชาชน มิใช่เป็นเจ้านายของประชาชน

ตามที่สนชของ ดร.ชูบ กาญจนประกร (อ้างถึงใน กมล อุดลพันธุ์, 2545, หน้า 21) ศาสตราจารย์ผู้มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักในวงการบริหารของไทย ได้ให้ความหมายของคำว่า การบริหาร (administration) ว่าหมายถึงการร่วมมือดำเนินการหรือปฏิบัติงานในองค์การใดๆ

กล่าวได้ว่า การบริหาร (administration, management) เป็นเรื่องของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือร่วมแรงร่วมใจกันกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน อาจจะเป็นการจัดบริการให้กับประชาชนในทางราชการ หรือเป็นการปฏิบัติงานในองค์การใดๆ ทางธุรกิจเอกชนก็ได้

ความสำคัญของการบริหาร

การบริหารเป็นสิ่งจำเป็นในทุก ๆ หน่วยงานและองค์การทั้งภาครัฐบาล ภาคเอกชน และ รัฐวิสาหกิจ งานทุกชนิด และกิจกรรมทุกกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นงานส่วนตัวหรืองานส่วนรวม การบริหาร ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน หน่วยงานและองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพสูงสุดการบริหารช่วยให้เกิดและรักษาสมดุลย์ ระหว่างความต้องการวัตถุประสงค์ และ กิจกรรมต่าง ๆ ของบุคคล งาน หน่วยงาน และองค์การที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของความสำคัญ ของการบริหารได้มีนักวิชาการได้ให้ทรรศนะไว้หลากหลายดังนี้

ชาลยูซัย อาจินสมาจาร (อ้างถึงใน เสรี พุทธปวน, 2546, หน้า 9) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารไว้ดังนี้

1. การบริหารจะเกี่ยวข้องกับการสร้างและดำรงไว้ซึ่งมนุษยสัมพันธ์
2. การบริหารจะต้องสนองความต้องการทางจิตใจ และทางสังคมมนุษย์ เพราะมันประกอบด้วยพลังอำนาจที่กระตุ้นให้ทำงาน
3. การบริหารจะต้องถือว่าองค์การนอกแบบ (Internal Organization) ของคนงาน และลูกจ้าง มีความสำคัญ องค์การนอกแบบของคนงานจะหมายถึงปฏิสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเขา ซึ่งไม่มีการวางแผนล่วงหน้า
4. อำนาจการบริหาร (Administrative Authority) ควรตั้งอยู่บนความรู้ ความร่วมมือ และ เหตุผล สิ่งดังกล่าวจะนำไปสู่ “อำนาจหน้าที่ (Functional Authority)” “การตัดสินใจเป็นกลุ่ม (Group Decision Making)” “ภาวะผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic Leadership)” “ภาวะผู้นำแบบ ทุกคนมีส่วนร่วม (Participative Leadership)” “ผู้นำโดยสถานการณ์ (Situational Leadership)” “อำนาจบนพื้นฐานของการยอมรับ (Authority Based on Accept)”

ดังนั้นจึงเห็นได้ว่า ความสำคัญในการบริหารมีความจำเป็นมากในองค์กรต่างๆ เพราะ กระบวนการจัดการ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ปัจจัยการผลิต ทุน งบประมาณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นที่พอใจแก่ผู้ร่วมงานในองค์กร ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน ตามเป้าหมายที่วางไว้ ก่อให้เกิดความสุขด้วยกันทุกฝ่าย ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ประเภทของการบริหาร

นักวิชาการได้แบ่งประเภทของการบริหารไว้หลายทรรศนะดังนี้ นภดล เชนะโยธิน (อ้างถึงใน บุญล้อม โสภภาพ, 2540, หน้า 187) ได้แบ่งรูปแบบการ บริหารงานและเทคนิคการจัดการสมัยใหม่ กล่าวคือ

1. การบริหารงานโดยใช้กิจกรรมกลุ่มหรือควบคุมคุณภาพหรือกิจกรรมกลุ่มสร้าง คุณภาพ
2. การบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์
3. การบริหารแบบมีส่วนร่วม
4. การบริหารโดยการจัดระบบ วางแผน โครงการและงบประมาณ
5. เทคนิคบริหารโดยใช้ความสำคัญแก่การวางแผนและการควบคุม
6. เทคนิคการจัดการโดยการเสนอข้อเท็จจริง ปัญหาหรือข้อสรุป

ชาญชัย อาจินสมาจาร (อ้างถึงในเสรี พุทธรพวน, 2546 , หน้า 9) ได้เสนอแนะวิธีการ บริหารทั่วไป 5 ประการสำหรับการบริหาร วิธีการบริหารทั่วไป ได้แก่

1. กำหนดความต้องการและสำรวจปัญหา
2. ค้นหาข่าวสาร กำหนดทรัพยากรและให้คำปรึกษา
3. เสนอนโยบาย รวบรวมแนวทางดำเนินงานที่เป็นไปได้ และให้ข้อเสนอแนะของทางเลือก
4. ริเริ่มสร้าง และนำแผนออกมาใช้
5. ประเมินความก้าวหน้า

Kast และ Rosenzweig (อ้างถึงในวิโรจน์ สารรัตนะ, 2542 , หน้า 24) ให้ทัศนะเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารตามทฤษฎีเชิงระบบ กล่าวคือ การบริหารตามทฤษฎีนี้ตั้งอยู่บนความคิดที่ว่าองค์กรหนึ่งๆสามารถมองเห็นระบบหนึ่งๆ ได้โดยระบบหนึ่งๆ นั้น หมายถึงชุดขององค์ประกอบที่สัมพันธ์กันอย่างเป็นเอกภาพเพื่อจุดมุ่งหมายองค์กรร่วมกันดังนี้ 1) ปัจจัยป้อนเข้า 2) กระบวนการเปลี่ยนแปลง 3) ปัจจัยป้อนออก 4) ข้อมูลย้อนกลับ

Massie และ Douglas (อ้างถึงในวิโรจน์ สารรัตนะ , 2542, หน้า 25) ได้ให้ รูปแบบการบริหาร โดยแยกเป็นตามคุณลักษณะ 9 ประการคือ

1. มีปัจจัยป้อนเข้าจากภายนอก
2. มีกระบวนการ
3. มีปัจจัยป้อนออก
4. มีวงจร
5. มีการต่อต้านแนวโน้มสู่ความเสื่อม
6. มีข้อมูลย้อนกลับ
7. มีแนวโน้มสู่ความสมดุลย์
8. มีแนวโน้มสู่ความสลับซับซ้อนมากขึ้น
9. มีหลายเส้นทาง

ในเรื่องเดียวกันนี้ Bartol และคณะ (อ้างถึงในวิโรจน์ สารรัตนะ, 2542, หน้า 27) ได้ กล่าวถึงรูปแบบการบริหารคุณภาพของงานโดยรวม Total Quality Management (TQM) เพื่อเพิ่มคุณภาพการผลิต โดยอาศัยหลัก 14 ประการ คือ

1. ให้มีพันธะผูกพันระยะยาว เพื่อปรับปรุงผลผลิตและการบริการ
2. ให้นำปรัชญาใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพ
3. สร้างคุณภาพกับผลผลิตเป็นอันดับแรก
4. สร้างความจงรักภักดีและความเชื่อถือระยะยาว
5. ปรับปรุงระบบการผลิตและการให้บริการอยู่เสมอ
6. ให้มีการอบรมบุคลากร
7. ให้มีสภาพความเป็นผู้นำ
8. ขจัดบรรยากาศแห่งความกลัว ทำงานด้วยความเป็นสุข
9. ขจัดอุปสรรคระหว่างหน่วยงาน เพื่อความเป็นทีม
10. ขจัดคำขวัญหรือคำชักชวนเพื่อให้ปรับปรุงคุณภาพ

11. ใช้มาตรฐานการทำงานและเป้าหมายเชิงปริมาณระดับล่าง
12. เปลี่ยนจุดเน้นจากมุ่งปริมาณเป็นมุ่งคุณภาพ
13. มีแผนงานให้การศึกษาและการพัฒนาตนเอง
14. ให้ยึดถือการเปลี่ยนแปลงเป็นภารกิจแห่งตน

Drucker (อ้างถึงในวิโรจน์ สารรัตนะ, 2542, หน้า 28) ได้ให้รูปแบบการ บริหารงานแบบเน้น วัตถุประสงค์ โดยกล่าวคือ การบริหารงานแบบเน้นวัตถุประสงค์ Management by Objective (MBO) เป็นหลักของการบริหารงานที่จะจัดให้แต่ละบุคคลได้ทำงานและมีความรับผิดชอบ อย่างเต็มที่ มีทิศทาง ในการทำงานร่วมกันอย่างชัดเจนแน่นอน มีการทำงานเป็นทีม โดยยึด หลักการดังนี้ 1) เข้าใจ วัตถุประสงค์ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชา 2) การมีส่วนร่วม 3) การให้ข้อมูลย้อนกลับใน การพัฒนา

แนวคิดเกี่ยวกับองค์กร และการพัฒนาระบบงาน

การดำเนินงานขององค์กรย่อมมีปัญหาและอุปสรรคเป็นของธรรมดา ยิ่งเป็นองค์กร ขนาดใหญ่ หรือมีอายุมานาน ยิ่งมีปัญหาและอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติงานมากขึ้น เป็นเงาตามตัว การเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ภายในและภายนอกองค์กรย่อมมีผลต่อการทำงาน ฉะนั้นองค์กรจึงจำเป็นต้องมีการปรับตนเอง หรือมีการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับปัจจัย ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนไปนั้นด้วย

ความหมายขององค์กร และองค์ประกอบขององค์กร ธงชัย สันติวงษ์ (2535, หน้า 5) ได้ กล่าวว่างค์กรและการบริหารเป็นสิ่งที่ควบคู่กัน และเกี่ยวข้องกัน องค์กร คือ กลุ่มของบุคคลซึ่งมี การรวมกันและร่วมทำกิจกรรมด้วยกัน โดยมีการจัดประสานกิจกรรมเหล่านั้นให้เข้ากันอย่างดีเพื่อที่ จะสามารถทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ร่วมอันเดียวกัน หรือหลายวัตถุประสงค์พร้อมกันได้

องค์กรมีคุณลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ

1. เป็นกลุ่มของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
2. มีการรวมตัวกันเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และร่วมกันทำงานในลักษณะกลุ่ม ที่มีการรวบรวมทรัพยากร และความพยายามของทุกฝ่ายมาดำเนินการร่วมกัน
3. มุ่งที่จะดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จในเป้าหมายที่สูงขึ้น ซึ่งไม่อาจทำให้สำเร็จได้ด้วย การกระทำของบุคคลเพียงคนเดียว

ดาเนียล แคทซ์ และ โรเบิร์ต แอล คาห์น (Katz & Kahn, 1978, p.20 อ้างถึงใน อนุทิน จิตตะสิริ , 2541, หน้า 14) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับองค์กร โดยนิยามว่าองค์กร คือระบบเปิดที่มีการ เคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ระบบนี้ประกอบด้วยปัจจัยนำเข้า (input) กระบวนการเปลี่ยนแปลง (transformation) และผลผลิต (output) จากความหมาย ข้างต้น แสดงให้เห็นว่าองค์กรมีลักษณะที่สำคัญเป็นพลวัต (dynamics) เคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา องค์กรมีองค์ประกอบดังนี้

1. คนตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมกันปฏิบัติงานหรือแบ่งงานกันทำ เพื่อบรรลุเป้าหมาย ที่กำหนด
2. คนเหล่านั้นต้องอาศัยเทคนิควิทยาการ หรือเทคโนโลยี เพื่อการแก้ไขปัญหา หรือ การตัดสินใจ

3. คนเหล่านี้ต้องการความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ในการแก้ไขปัญหา
 4. คนในองค์กรไม่ได้อยู่ในที่ว่างเปล่า ต้องอยู่ในองค์กรซึ่งมีโครงสร้าง
 5. องค์กรจะดำรงอยู่ได้ก็เพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดเป้าหมาย จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้มนุษย์ต้องติดต่อปฏิสัมพันธ์กัน
 6. องค์กรจะต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อม
- สุจริต ปัจฉิมนันท์ (2535, หน้า 66) กล่าวว่าองค์กรประกอบด้วยปัจจัยหลักๆ มี 4 ประการคือ

ประการแรก วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย ในการก่อตั้งองค์กรขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติกิจกรรม

ประการที่สอง โครงสร้างองค์กรต้องมีการจัดหน่วย แบ่งหน่วยงานภายใน โดยอาศัยหลักการกำหนดหน้าที่ การแบ่งงานกันทำตามความชำนาญเฉพาะอย่าง และการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น อันจะเป็นหนทางนำไปสู่การร่วมมือ ประสานงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในประการแรก

ประการที่สาม กระบวนการปฏิบัติงาน หมายถึง แบบอย่างหรือวิธีปฏิบัติกิจกรรม หรืองานที่กำหนดขึ้นไว้อย่างมีแบบแผน เพื่อให้ทุกคนในองค์กรใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

ประการที่สี่ บุคคล องค์กร จะต้องประกอบด้วยกลุ่มบุคคลที่เป็นสมาชิก โดยทำหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายใต้โครงสร้างที่จัด ตามกระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

ดังนั้น องค์กรและองค์ประกอบขององค์กร ต้องรวมถึงบุคลากรที่อยู่ในองค์กรทุกระดับชั้น ต้องมีหน้าที่ของตนเองที่แตกต่างกันออกไปในการรับผิดชอบงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อจะดำเนินการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามความสัมพันธ์กันภายในองค์กรเป็นตัวจักรสำคัญยิ่ง เพราะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปสู่ความสำเร็จได้

ความหมายของการพัฒนาระบบงานขององค์กร

การพัฒนาระบบงานขององค์กร หมายถึง การทำหน่วยงานให้เกิดความเจริญก้าวหน้าอย่างมีแบบแผน และเป็นระบบ หรือการปรับปรุงระบบงานเดิมให้ดียิ่งขึ้น

การพัฒนาระบบงาน จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานพัฒนาอย่างมีระบบเป็นขั้นตอน ในรูปแบบของโครงการ (project) และใช้หลักการบริหารโครงการ (project management) และที่สำคัญควรแยกโครงการออกจากรoutine (routine) สุจริต ปัจฉิมนันท์ (2535, หน้า 67)

หลักการและแนวคิดเรื่องการจัดการเอกสารขององค์กร

ความหมายของเอกสาร

คำว่า เอกสาร ตรงกับภาษาอังกฤษว่า document ซึ่งพจนานุกรมฉบับ New Mode English Thai Dictionary ESK Compiled by So Sethaputra ให้ความหมายไว้ว่า พยานหลักฐานเอกสารสนับสนุนด้วยเอกสาร

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 อธิบายความไว้ว่า เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน; (กฎ) กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบแผนอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2526 เอกสาร หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมายในรูปแบบอักษร สัญญาลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้ความหมายรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 4 ให้ความหมายคำว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ดังนี้ **ข้อมูลข่าวสาร** หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยังบันทึกไว้ปรากฏได้ และ **ข้อมูลข่าวสารของราชการ** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชนและพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 มาตรา 4 ให้นิยาม ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ข้อมูลที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ให้ความหมายของ **หนังสือ** หมายความว่า หนังสือราชการ และ**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2) หนังสือที่ส่วนราชการมิไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

นอกจากนั้นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ยังอธิบายความหมายของหนังสืออื่นว่า “หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนคำร้อง เป็นต้น ”

ส่วนประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (7) ได้ให้ความหมายของเอกสาร เอกสารราชการ และเอกสารสิทธิไว้ดังนี้ **เอกสาร** หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น **เอกสารราชการ** หมายความว่า เอกสารซึ่งเจ้าพนักงานได้จัดทำ

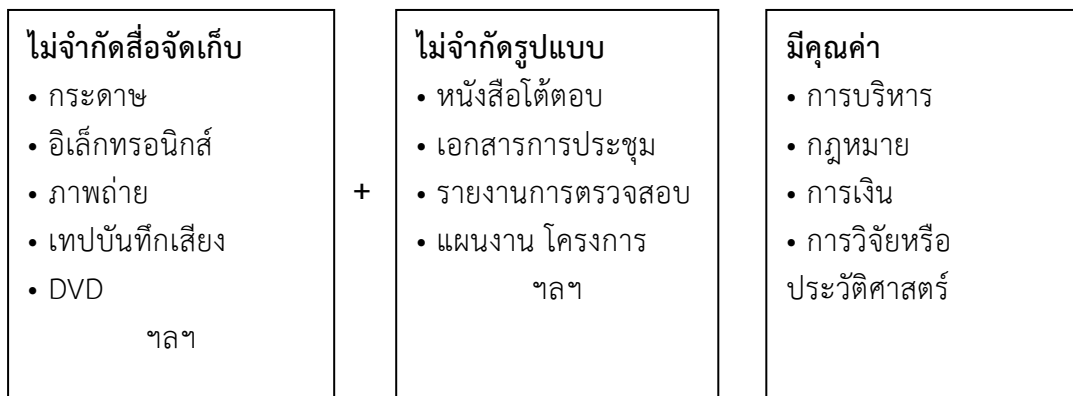
ขึ้นหรือรับรองในหน้าที่ และให้ความหมายรวมถึงสำเนาเอกสารนั้นๆ ที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย **เอกสารอิเล็กทรอนิกส์** หมายความว่า เอกสารที่หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือ ระวังซึ่งสิทธิ์

สำหรับองค์การมาตรฐานสากลระหว่างประเทศ(International Standard Organization / ISO) ให้ความหมายของ Records ใน ISO 15489: Information and documentation-Records Management ว่า information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

ดังนั้นอาจสรุปความหมายของเอกสารและเอกสารขององค์กรได้ดังนี้

เอกสาร หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข หรือแผนแบบอย่างอื่นจะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

เอกสารขององค์กร หมายถึง เอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ และหมายรวมถึงสำเนาเอกสารนั้นๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำขึ้นหรือได้รับและเก็บรักษาไว้ใน การปฏิบัติหน้าที่



ภาพประกอบที่ 1 องค์ประกอบของเอกสาร

ความสำคัญของเอกสาร

กรมศิลปากร (2561, หน้า 3) เอกสารเป็นทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญทั้งต่อองค์กร ต่อ บุคคล และต่อสังคมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารงานและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงานและการวางแผนพัฒนา หน่วยงาน
3. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล
4. เป็นหลักฐานการดำเนินการกิจและกิจกรรมของหน่วยงานและเป็นพยานเอกสาร ที่แสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

5. เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary sources) สำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยในด้านต่าง ๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
6. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

ประเภทของเอกสาร

กรมศิลปากร (2561, หน้า 3) เอกสารของหน่วยงานหนึ่ง ๆ สามารถจำแนกประเภทได้หลายลักษณะ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการจัดกลุ่ม ดังนี้

1. แบ่งตามลักษณะทางกายภาพ สามารถจำแนกได้เป็น
 - 1.1 เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความโดยลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่าง ๆ เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบเอกสารการประชุม เป็นต้น
 - 1.2 เอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุ คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย วิทยุทัศน์ เทปเสียง โปสเตอร์ บัตรอวยพร
 - 1.3 เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่
 - 1.4 เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
2. แบ่งตามลักษณะขององค์การ สามารถจำแนกได้เป็น
 - 2.1 เอกสารหน่วยงานของรัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548) เรียกว่า หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 1. หนังสือภายนอก
 2. หนังสือภายใน
 3. หนังสือประทับตรา
 4. หนังสือสั่งการ
 5. หนังสือประชาสัมพันธ์
 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
 - 2.2 เอกสารหน่วยงานภาคเอกชน โดยทั่วไปประกอบด้วยบันทึก รายงานสั้น จดหมายธุรกิจ จดหมายแสดงไมตรีจิต เอกสารการประชุม เอกสารการประชาสัมพันธ์
3. แบ่งตามความสำคัญ สามารถจำแนกได้เป็น
 - 3.1 เอกสารที่ไม่สำคัญ คือ เอกสารที่ได้รับมาแต่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหรือกิจกรรมหลักโดยตรงของหน่วยงานนั้นๆ เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร
 - 3.2 เอกสารที่มีประโยชน์ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งหรือช่วงระยะใดระยะหนึ่ง เมื่อใช้เสร็จแล้วก็หมดความสำคัญ เช่น บันทึกขอใช้ห้องประชุม
 - 3.3 เอกสารที่สำคัญ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่และเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ

3.4 เอกสารที่สำคัญที่สุด คือ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นและใช้ในการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน เป็นเอกสารการเงิน เอกสารทางกฎหมาย และมีผลในการเป็นพยานหลักฐาน

4. แบ่งตามวงจรชีวิตของเอกสารหรือกระแสการใช้

เอกสารที่ผลิตขึ้นหรือได้รับมาจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้น มีลักษณะและระยะเวลาของการปฏิบัติงานไม่เท่ากัน เอกสารบางชนิดมีอายุการใช้งานเพียงระยะสั้นๆ บางชนิดเป็นเอกสารสำคัญที่สมควรเก็บตลอดไป กระบวนการของเอกสารที่เริ่มจากการผลิต การจัดเก็บและการทำลายนี้เรียกว่า “วงจรชีวิตของเอกสาร” สามารถจำแนกเอกสารได้เป็น

4.1 เอกสารระหว่างการใช้งาน เป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานประมาณ 1 - 3 ปี ซึ่งจำเป็นต้องจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารไว้ในสำนักงานเพื่อสะดวกในการนำมาใช้

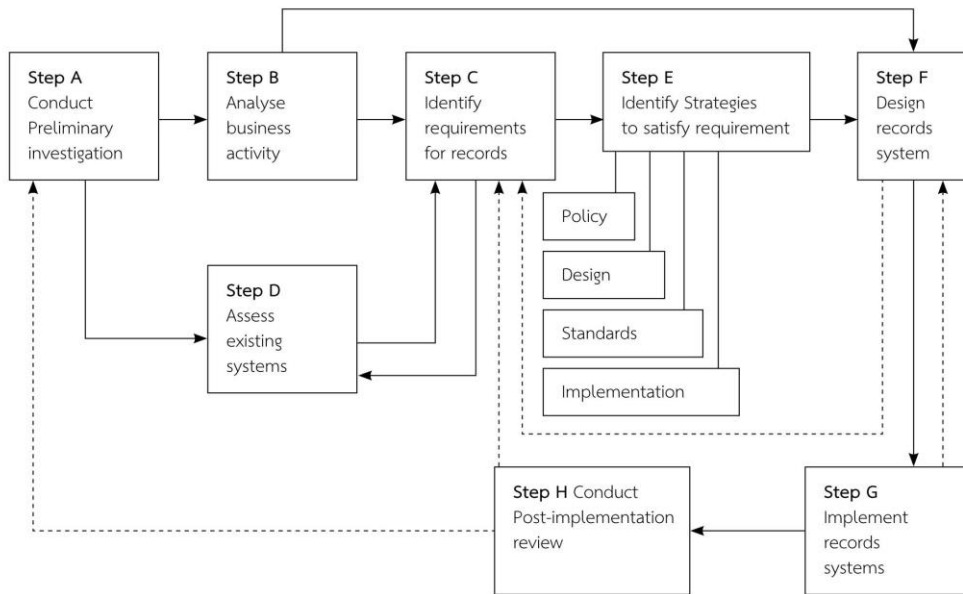
4.2 เอกสารกึ่งการใช้งาน เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วแต่ยังมีการเรียกใช้ในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่างๆ เอกสารเหล่านี้ควรได้รับการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อรอส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

4.3 เอกสารพ้นการใช้งาน เป็นเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไป เอกสารที่มีคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ

การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร

กรมศิลปากร (2561, หน้า 5) เอกสารเป็นทรัพยากรที่สำคัญขององค์กรเพราะเป็นเครื่องมือในการบริหารงานและการปฏิบัติงานหรือใช้อ้างอิงเมื่อมีปัญหาทางกฎหมาย อีกทั้งยังเป็นประวัติศาสตร์และความทรงจำของหน่วยงาน จึงจำเป็นที่ทุกหน่วยงานต้องมีการบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับหน่วยงานเพื่อให้สามารถควบคุมเอกสารขององค์กร มีความครบถ้วนสมบูรณ์ น่าเชื่อถือ มีการสงวนรักษาเอกสารที่มีคุณค่า เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้เมื่อต้องการ ส่วนเอกสารที่เสร็จสิ้นการใช้งานและหมดคุณค่าจะต้องมีการกำจัดไปตามระยะเวลา การจัดการเอกสารที่ดีจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารและดำเนินงานขององค์กร

ISO : International Standard Organization ได้กำหนดแนวทางการออกแบบระบบการจัดการเอกสาร รวม 8 ขั้นตอนในมาตรฐานการจัดการเอกสาร ISO 15489 : Information and documentation - Records Management หน่วยงานของรัฐและเอกชนทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ดังนี้



ที่มา : International Standard – ISO/TR 15489-2:2001(E) (Switzerland, 2001), Figure 1- Design and Implementation of Recordkeeping Systems (DIRKS)

ภาพประกอบที่ 2 การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร

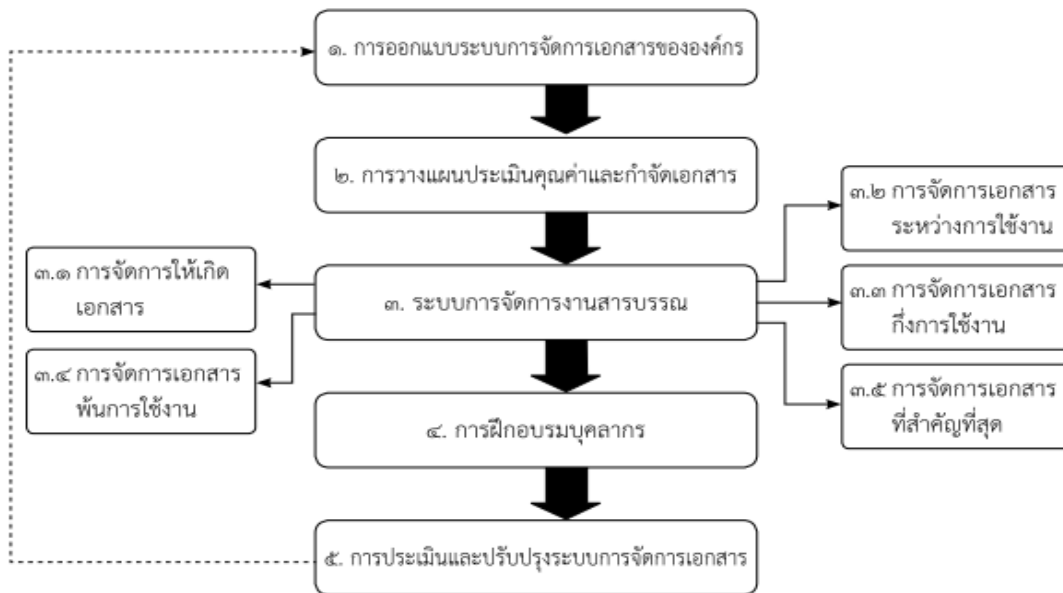
การดำเนินงานเพื่อออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กรตามมาตรฐานการจัดการเอกสาร ISO 15489 : Information and documentation - Records Management สามารถสรุปได้ดังนี้

<p>ขั้นตอน A การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นขององค์กร (Preliminary investigation)</p>	<p>ศึกษา สัมภาษณ์ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจ โครงสร้าง การบริหารงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน กฎหมาย ระเบียบ สภาพแวดล้อม และโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาข้อมูล และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน 2. รวบรวมข้อมูล 3. จัดทำเอกสารรายงานการสำรวจข้อมูล 4. รายงานผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
--	---

ขั้นตอน B การวิเคราะห์ภารกิจขององค์กร (Analysis of business activity)	การวิเคราะห์ภารกิจขององค์กรจากข้อมูลเบื้องต้นขององค์กร ในขั้นตอน A จะทำให้เข้าใจถึงการดำเนินงานและความสัมพันธ์ของภารกิจและกิจกรรมขององค์กร ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร
ขั้นตอน C การกำหนดความต้องการด้านการจัดการเอกสารขององค์กร (Identification of requirements for records)	ขั้นตอนนี้มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ 1. เพื่อรู้ว่าในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมต้องมีการจัดทำจัดเก็บหรือใช้เอกสารใด และระยะเวลาในการใช้เอกสารนั้น 2. เหตุผลในการจัดทำหรือจัดเก็บเอกสารของแต่ละกิจกรรม
ขั้นตอน D การประเมินระบบปัจจุบัน (Assessment of existing systems)	ศึกษาวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของสภาพแวดล้อมและแนวทางการจัดการเอกสารรวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่องค์กรใช้ในปัจจุบัน
ขั้นตอน E การกำหนดกลยุทธ์การจัดการเอกสารขององค์กร (Identification of strategies for Satisfying records requirements)	กำหนดยุทธศาสตร์การจัดการเอกสารขององค์กร เช่น นโยบาย กระบวนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน ฯลฯ
ขั้นตอน F การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร (Design of a records system)	ออกแบบระบบการจัดการเอกสารที่สนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจ โครงสร้างการบริหารงาน กฎหมาย ระเบียบ สภาพแวดล้อม และโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบาย กระบวนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ การจัดการเอกสารขององค์กร
ขั้นตอน G การดำเนินงานระบบการจัดการเอกสาร (Implementation of a records system)	ประกาศใช้ และดำเนินงานระบบจัดการเอกสารที่ออกแบบในขั้นตอน F กับกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร
ขั้นตอน H การประเมินผลระบบการจัดการเอกสารขององค์กร (Post - implementation review)	ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการใช้ระบบการจัดการเอกสารในกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

การจัดการเอกสารขององค์กร

กรมศิลปากร (2561, หน้า 9) การจัดการเอกสารหรือการบริหารงานเอกสาร เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กร หน่วยงานที่ต้องการให้การบริหารงาน การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานในองค์กรมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องมีระบบ การจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานตามหลักการบริหารงานเอกสาร เพื่อเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ครอบคลุม และสามารถเข้าถึงได้ในเวลา ที่ต้องการใช้งานระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานตามหลักการบริหารงานเอกสารที่องค์กร จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ควรมีการดำเนินงานตามภาพประกอบที่ 3



ที่มา : สมสรวง พฤติกุล. การจัดการเอกสาร : หลักการและแนวปฏิบัติงานสารบรรณ. เอกสารประกอบการ สอนวิชาการจัดการเอกสาร;. ๒๕๔๔. (อัดสำเนา)

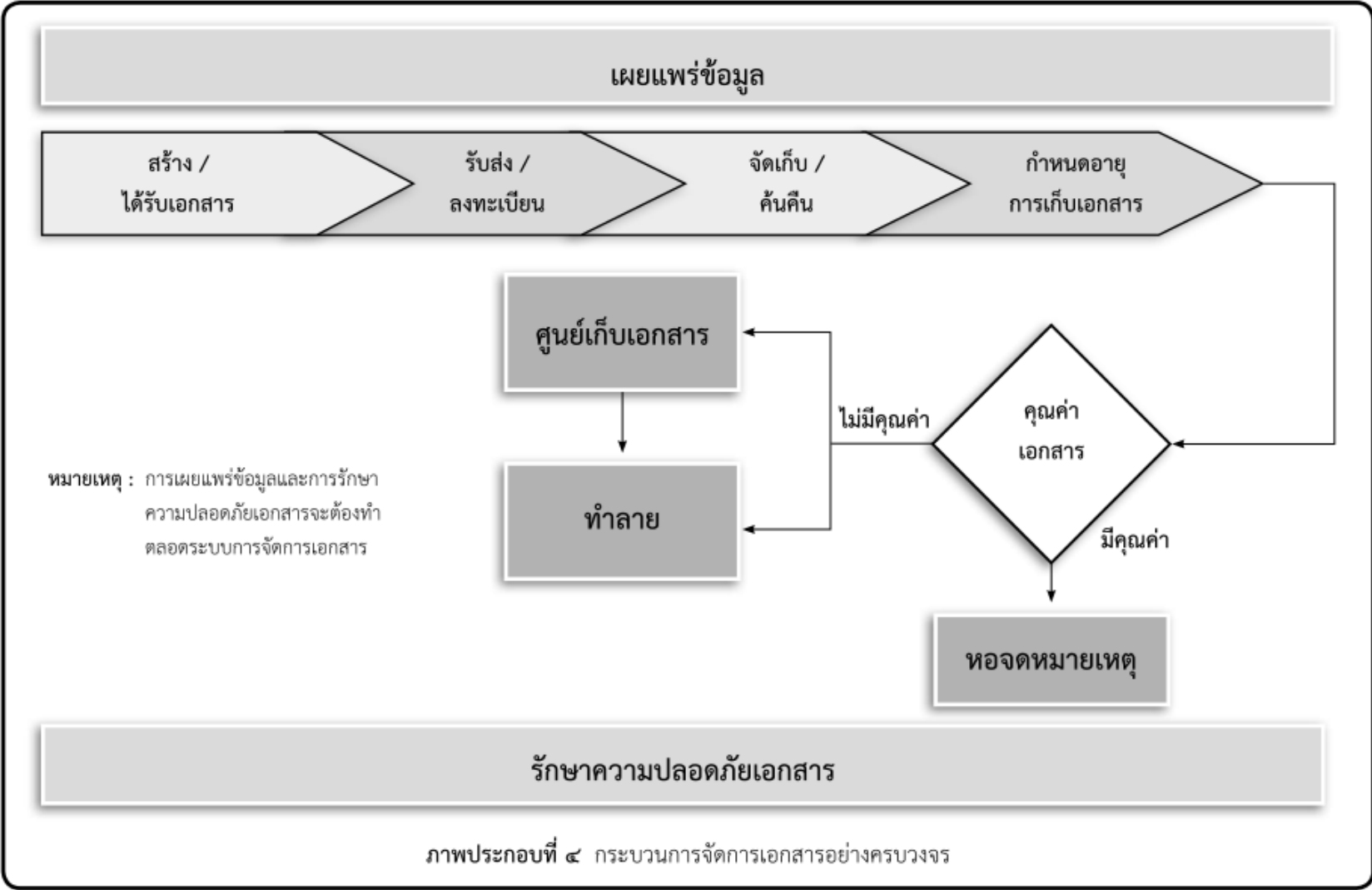
ภาพประกอบที่ ๓ การดำเนินงานระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐาน

ระบบการจัดเก็บเอกสารครบวงจร

กรมศิลปากร (2561, หน้า 10) เพื่อให้องค์กรมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา เอกสารสำคัญ ไม่สูญหาย เอกสารที่มีคุณค่าได้รับการเก็บรักษาตลอดไป หน่วยงานสามารถทำลายเอกสาร ได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการรักษาความปลอดภัยเอกสารลับหรือเอกสาร ที่ไม่พึงเปิดเผย รวมทั้งทุกส่วนงานสามารถปฏิบัติงานเอกสารเป็นแนวทางเดียวกัน

หน่วยงานควรมีระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร โดยมีการดำเนินการตั้งแต่ การสร้าง หรือได้รับเอกสาร การรับ-ส่ง การเผยแพร่ การจัดเก็บ - ค้นหา การรักษาความปลอดภัย เอกสารลับ ตลอดจนการกำจัดเอกสารโดยการทำลาย หรือการส่งเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ

ภาพประกอบที่ 4 ระบบการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร



ความสำคัญของระบบการจัดการเอกสาร

กรมศิลปากร (๒๕๖๑, หน้า ๑๒) ระบบการจัดการเอกสารที่ดี และออกแบบได้เหมาะสมแก่การบริหารและการดำเนินงานขององค์กรจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนี้

1. การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพเพราะมีการจัดการเอกสารซึ่งเป็นองค์ความรู้ (Knowledge) ทรัพย์สิน (asset) และความทรงจำ (corporate memory) ของหน่วยงานไว้อย่างเป็นระบบ ไม่สูญหาย และสามารถนำมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรได้ตรงความต้องการและทันเวลา
2. การจัดการเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างเป็นระบบตั้งแต่การสร้างหรือได้รับเอกสาร การรับ - ส่ง การเผยแพร่ การจัดเก็บ - ค้นหา การรักษาความปลอดภัยเอกสารลับ ตลอดจนการกำจัดเอกสาร โดยการทำลายหรือการส่งเอกสารมีคุณค่าให้หोजดหมายเหตุ
3. หน่วยงานมีข้อมูลและความรู้ที่สมบูรณ์และใช้ได้ง่ายเพราะเก็บเอกสารที่เป็นประโยชน์และเป็นองค์ความรู้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน
4. เอกสารที่มีคุณค่าไม่สูญหายไปจากองค์กร และสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง
5. แสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารและดำเนินงานขององค์กร เพราะประชาชนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้
6. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดการเอกสารเมื่อมีการโยกย้ายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่มาทำงานใหม่สามารถดำเนินการได้ทันที

แนวทางการดำเนินงานระบบการจัดการเอกสาร

กรมศิลปากร (2561, หน้า 12) วัตถุประสงค์สำคัญของการจัดการเอกสารขององค์กร คือ การรวบรวมเอกสารข้อมูลไว้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เก็บรักษาไว้ตามความสำคัญของข้อมูล มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัย และประหยัดมีการดูแลให้สามารถเรียกใช้ได้ทันทีที่ต้องการ และมีการใช้ในการปฏิบัติงานทุกกิจกรรม เพื่อให้การบริหารงานและดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ในการที่จะให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวควรต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. นโยบายการจัดการเอกสาร	กำหนดนโยบายการจัดการเอกสารขององค์กร หน่วยงานควรประกาศนโยบายการจัดการเอกสารที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบรวมทั้งให้ความสำคัญร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบคู่มือการปฏิบัติงานที่วางไว้
2. ผู้รับผิดชอบ	กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบการจัดการเอกสารขององค์กรและผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาเอกสารของส่วนงาน

3. การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน	มีการจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน โดยจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารเพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นระบบสอดคล้องกับภารกิจและการดำเนินงานขององค์กร มีการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารตามความสำคัญและความต้องการใช้งานเพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร รวมทั้งมีการสำรวจแฟ้มเอกสารใช้งานและกำหนดวิธีการยืมแฟ้มเอกสาร
4. การจัดการเอกสารกึ่งการใช้งาน	มีการจัดการเอกสารกึ่งการใช้งานโดยการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อดูแลเอกสารที่ยังต้องใช้งานเป็นครั้งคราวก่อนที่จะส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุและทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า
5. การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน	มีการจัดการเอกสารพ้นการใช้งานโดยการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ หรือทำลาย เอกสารที่ไม่มีคุณค่าตามกำหนดอายุการเก็บเอกสารเป็นประจำทุกปี
6. การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร	กำหนดนโยบาย ระเบียบการปฏิบัติงานตลอดจนการกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร
7. การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด	มีการจัดการเอกสารที่มีความสำคัญที่สุดต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน โดยการกำหนดประเภทเอกสารวิธีป้องกัน และวิธีการดำเนินงาน
8. การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร	มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารขององค์กร ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
9. ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร	มีการจัดทำ ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารที่เข้าใจง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับผู้ปฏิบัติงานโดยระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายการจัดการเอกสาร

องค์กรควรกำหนดนโยบายการจัดการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นกรอบในการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน และต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ทั้งหน่วยงาน โดยวัตถุประสงค์ของนโยบายควรปฏิบัติได้จริง และสามารถกระตุ้นให้เกิดการดำเนินงานในบุคลากรทุกระดับ ทั้งนี้นโยบายควรได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารที่มีอำนาจตัดสินใจในระดับสูงสุดขององค์กร

2. ผู้รับผิดชอบ

เพื่อให้การจัดการเอกสารบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานควรมีการจัดตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้มีส่วนงานที่รับผิดชอบระบบการจัดการเอกสารขององค์กรรวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบงานเอกสารและบทบาทหน้าที่ เช่น

ส่วนงานที่ได้รับดูแลภาพรวมการจัดการเอกสารและเอกสารลับของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมกำกับการทำงานของระบบการจัดการเอกสารขององค์กร - พัฒนาและปรับปรุงหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารขององค์กร - พัฒนาปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร - จัดทำและปรับปรุง คำสั่ง คู่มือ มาตรฐานการจัดการเอกสาร - ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการเอกสารแก่ทุกหน่วยงาน - จัดฝึกอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร
ผู้บริหารของส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร - จัดเก็บเอกสารกำลังปฏิบัติ - ปฏิบัติเสร็จแล้ว - ดูแลรักษาเอกสารใช้งานให้อยู่ในสภาพที่ดี เหมาะสมพร้อมให้เรียกใช้ได้ทันทีที่ต้องการ - จัดทำแฟ้มเอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสารเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - สํารวจเอกสารที่พ้นการใช้งาน ซึ่งเป็นเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และครบอายุการเก็บรักษาเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
เจ้าหน้าที่ที่มอบหมายให้ดูแลการจัดการเอกสารของส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร - ให้คำแนะนำในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร - ควบคุมดูแลการจัดการเอกสารของส่วนงานให้เป็นตามมาตรฐานการจัดการเอกสารขององค์กร - ทบทวนการจัดแฟ้มเอกสารตามกำหนดอายุและเงื่อนไขที่กำหนด - ชะลอการทำลายแฟ้มเอกสารในกรณีที่ยังจำเป็นต้องใช้งาน

3. การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน

เพื่อให้เอกสารระหว่างการใช้งานที่ส่วนงานจัดเก็บอยู่ในพื้นที่ทำงานเพราะยังใช้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำและเป็นเรื่องที่กำลังปฏิบัติต่อเนื่อง ได้มีการจัดการอย่างเป็นระบบ ค้นหาได้ง่ายหรือไม่สูญหายหน่วยงานควรจัดเก็บตามหมวดหมู่เอกสารขององค์กรเพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นระบบสอดคล้องกับภารกิจและการดำเนินงานของหน่วยงาน มีการจัดการเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร รวมทั้งมีการสำรวจเพิ่มเอกสารใช้งานและจัดทำทะเบียนรายชื่อเพิ่มเอกสารใช้งานของส่วนงานด้วย

3.1 หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

หมวดหมู่จัดเก็บเอกสารและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ทำให้การจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพ เพราะทำให้การจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกัน เอกสารเรื่องเดียวกันจะถูกจัดเก็บไว้ด้วยกัน เอกสารมีอายุการเก็บตามความจำเป็นในการใช้งานและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

3.2 การสำรวจและจัดทำทะเบียนเอกสารใช้งาน

การกำหนดให้จัดเก็บเอกสารระหว่างการใช้งานไว้ที่ส่วนงานเจ้าของเอกสารทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานประจำวัน ส่วนการควบคุมด้วยระบบทะเบียนจะช่วยให้การจัดเก็บเอกสารมีระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ส่วนงานควรสำรวจเอกสารปีละครั้ง เพื่อจัดทำทะเบียนรายชื่อเอกสารใช้งาน ซึ่งแสดงรายการเอกสารของส่วนงาน ระบุหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ชื่อเพิ่มเอกสาร ระยะเวลาของเอกสาร จำนวนเพิ่ม/เล่มและกำหนดอายุเอกสาร

การสำรวจเอกสารเป็นการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนรายชื่อเอกสารใช้งานให้ถูกต้อง และทันสมัย เช่น ยกเลิกเพิ่มเก่า เปลี่ยนชื่อเพิ่ม ฯลฯ ทั้งยังเป็นการคัดแยกเอกสารที่พ้นการใช้งานเพื่อเตรียมส่งฝากเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุหรือทำลาย และขอทบทวนกำหนดอายุเอกสารตามที่เหมาะสม ข้อมูลจากการสำรวจเอกสารประจำปี แสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร ตามลักษณะงานและการพัฒนาระบบงาน เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาปรับปรุงวิธีการเก็บรักษาเอกสารให้เหมาะสมต่อไป

3.3 การยืมเอกสาร

หน่วยงานควรมีการควบคุมการใช้เอกสารที่จัดเก็บไว้โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหรือเก็บเอกสารผิดที่ โดยกำหนดหลักปฏิบัติในการให้ยืมเอกสาร ดังนี้

1. จัดการควบคุมการยืมเอกสารให้เป็นหลักฐาน โดยใส่บัตรยืมเพิ่มเอกสาร ไว้แทนเพิ่มที่ถูกยืม เพื่อป้องกันการเก็บเอกสารผิดที่ และช่วยให้ผู้ดูแลทราบว่าเอกสารเรื่องนั้นอยู่ที่ใด เมื่อมีผู้ต้องการใช้

2. เอกสารหรือเพิ่มที่ถูกยืมไปถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ผู้ดูแลควรแจ้งให้ผู้ยืมทราบ และหากยังไม่ได้รับเอกสารคืนให้ส่งบันทึกเตือนเป็นทางการ

3. การยืมเอกสารระหว่างส่วนงาน ผู้มายืมหรือขอรับเอกสารต้องได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหาร

4. การจัดการเอกสารกึ่งการใช้งาน

เอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น และใช้ในการปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ แล้วแต่วัตถุประสงค์การใช้ยังมีอยู่หรือไม่หมด เช่น ยังมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บไว้ใช้อ้างอิงอยู่บ้าง ในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่างๆ ตัวอย่างเอกสารกึ่งการใช้งาน เช่น เอกสาร หลักฐานทางการเงินทั้งรายรับและรายจ่ายที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงจัดเก็บเอกสารไว้ เพื่อรอการตรวจสอบตามระเบียบที่กำหนด เอกสารโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จัดทำขึ้นในปีที่ผ่านมาและไม่ต้องการใช้แล้ว แต่โครงการหรือกิจกรรมนั้นยังไม่สิ้นสุดจึงต้องจัดเก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิง เอกสารกึ่งการใช้งานนี้ควรนำมาจัดเก็บรวมไว้อย่างเป็นระบบในศูนย์เก็บเอกสารกลาง ซึ่งต้องมีการวางระบบการจัดการ เอกสารในศูนย์เก็บเอกสาร และมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมดูแลรักษา

5. การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน

การจัดการเอกสารพ้นการใช้งานดำเนินการได้ 2 แบบ ตามกำหนดอายุการเก็บเอกสาร คือ 1) การทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า และ 2) การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าต้องเก็บรักษาไว้ถาวรให้สอดคล้องตามเหตุ

5.1 การทำลายเอกสาร

เอกสารของหน่วยงานที่ครบอายุการจัดเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร และหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์ มีการควบคุมกันอย่างรัดกุม นับตั้งแต่เริ่มขยายไปทำลายจนกระทั่งการทำลายเสร็จเพราะอาจเกิดความเสียหายตามมา อาทิ เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

ในการสำรวจเอกสารประจำปี ส่วนงานควรคัดรายการเอกสารในส่วนงานที่ถึงกำหนดทำลายตามระยะเวลาการจัดเก็บในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรจากทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งานแล้วจัดทำเป็นรายชื่อแฟ้มเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย เพื่อขออนุมัติทำลาย

การทำลายเอกสารเป็นกิจกรรมที่สำคัญ กิจกรรมหนึ่งของการจัดการเอกสาร ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ทั้งนี้การทำลายเอกสารทางกายภาพมีประเด็นสำคัญได้แก่

1. ดำเนินการด้วยวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะทางกายภาพ เช่น ย่อยเอกสารกระดาษ หรือใช้วิธีการ reformat เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. จัดทำหลักฐานการทำลายเอกสาร เช่น บัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ
3. จัดเก็บหลักฐานการทำลายเอกสารหรือบัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงเมื่อมีการตรวจสอบหรือมีผู้ต้องการใช้เอกสารที่ถูกทำลายไปแล้ว

สำหรับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 - 70 กำหนดว่าภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากไว้ที่กองจดหมายเหตุ

แห่งชาติ กรมศิลปากรแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

การทำลายเอกสารถือเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการดำเนินงานบริหาร เอกสาร ในปัจจุบันหน่วยงานของรัฐผลิตเอกสารขึ้นใช้งานในวันหนึ่ง ๆ มีจำนวนและปริมาณมาก ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารอย่างเคร่งครัด ในทุกขั้นตอน นับตั้งแต่การจัดให้มีระบบการจัดการเอกสารที่ดี สามารถค้นหาเอกสารเพื่อใช้ ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันตามความต้องการในการใช้งาน เอกสารที่ไม่ประสงค์จะใช้งานแล้ว แต่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้เก็บรักษาไว้เป็นการเฉพาะก็ต้องจัดเก็บให้เหมาะสม เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารสำหรับการตรวจสอบ อ้างอิง และสามารถคัดเลือกเอกสาร เพื่อทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพเอกสารราชการที่พ้นการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐควรดำเนินการทำลาย เอกสารทุกๆ ปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการทำลาย เอกสารก็ครั้งก็ได้ในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานว่าจะดำเนินการทำลายเอกสาร ใน ครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น หรือเอกสารมีปริมาณมากจำเป็นต้องทยอยทำลายเอกสารที่ละกอง/ฝ่าย/งานก็ได้ การทำลายเอกสารเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสารและสถานที่เก็บเอกสาร ตลอดจนความสิ้นเปลืองงบประมาณและบุคลากรโดยไม่จำเป็น ซึ่งส่วนใหญ่แล้วปัญหาสำคัญที่ หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานต่าง ๆ ประสบอยู่ในปัจจุบันคือการละเลยไม่ถือปฏิบัติเรื่องการ ทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดไว้ จึงปรากฏโดยทั่วไปว่ามีเอกสารเรื่องเดิม ๆ ตกค้าง อยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้เป็นปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร นับตั้งแต่ขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่ ดี สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอและการตรวจค้นหาเอกสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว ดังนั้น หาก หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารอย่างสม่ำเสมอจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และช่วยให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานที่ทำงาน

ในปัจจุบันหน่วยงานของรัฐหลายแห่งไม่ได้ดำเนินการทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็น ในการใช้งานที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดเนื่องจาก

- มีระบบจัดเก็บเอกสารราชการที่ไม่เหมาะสมกับหน่วยงาน
- ไม่มีตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารสำหรับใช้เป็นเครื่องมือควบคุมการจัดเก็บ

เอกสารราชการ ทำให้ไม่ทราบอายุการเก็บเอกสารราชการที่แน่นอน เป็นผลให้ไม่สามารถคัดแยก เอกสารที่ไม่มีคุณค่าเพื่อทำลาย หรือคัดแยกเอกสารประวัติศาสตร์เพื่อส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ได้อย่างเป็นระบบ

- ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการบริหารงานเอกสาร และไม่มียุทธศาสตร์ที่ชัดเจน ที่จะดำเนินการ

- ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารเอกสารโดยเฉพาะ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ไม่ทราบอายุ

การเก็บเอกสาร เกรงความผิด ไม่กล้าตัดสินใจทำลายเอกสาร และไม่เข้าใจขั้นตอนในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่จะต้องดำเนินการ

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 - ๗๐ ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. สำรวจเอกสารที่จะทำลาย

ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร ดำเนินการสำรวจเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

2. การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ 25 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยจัดทำอย่างน้อย 2 ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนา คู่ฉบับเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ และส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา 1 ฉบับ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย							แบบที่ ๒๕	
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)								
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....								
กระทรวง/ทบวง.....								
กรม.....							วันที่.....	
กอง.....							แผ่นที่.....	
ลำดับที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ	

2.1 การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

(1) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี	ให้ลงเลขของปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี
(2) กระทรวง ทบวง กรม กอง	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
(3) วันที่	ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี
(4) แผ่นที่	ให้ลงเลขลำดับของแผ่นที่
(5) ลำดับที่	ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย
(6) รหัสแฟ้ม	ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร
(7) ที่	ให้ลงเลขของหนังสือแต่ละฉบับ
(8) ลงวันที่	ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
(9) เลขทะเบียนรับ	ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
(10) เรื่อง	ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ
(11) การพิจารณา	ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา
(12) หมายเหตุ	ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น ความเห็นแย้ง เห็นสมควรขยาย เวลาในกรณีเห็นสมควรขยายเวลาให้ระบุดระยะเวลาที่ขอขยายเวลาและปี พ.ศ. ที่ครบกำหนดเวลาไว้ทั้งในบัญชีและบนปกแฟ้มหรือบนปกเอกสารแต่ละฉบับ

2.2 การลงบัญชีหนังสือขอทำลาย กรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสารและประสงค์จะขอทำลายทั้งแฟ้มเรื่อง ให้ลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลายดังนี้

(1) ลำดับที่	ให้ลงลำดับแฟ้มที่ขอทำลาย
(2) รหัสแฟ้ม	ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้ม
(3) ที่	เรื่องให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด
(4) ลงวันที่	ให้ลงวัน/เดือน/ ปี พ.ศ. ที่เปิดปิดแฟ้ม เช่น 2 มค. - 29 ธันวาคม. 2548
(5) เลขทะเบียนรับ	ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด
(6) เรื่อง	ให้ลงชื่อเรื่องแฟ้มเอกสาร
(7) การพิจารณา	ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา
(8) หมายเหตุ	ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

3. การแจ้งผลการสำรวจตรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณา เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีราชการบริหารส่วนกลางให้ จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือในกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร

4. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เอกสาร

คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และ คณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน รวม 3 คน คณะกรรมการทำลายเอกสารอาจมีมากกว่า 3 คน ก็ได้ คณะกรรมการทำลายเอกสารโดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

5. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานการขอทำลาย เอกสารจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการดังนี้

5.1 หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลายให้สั่งการ ส่วนราชการที่ขอทำลายเก็บเอกสารไว้ต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลาย

5.2 หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการ ไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนา เรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

6. ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกเอกสาร ประวัติศาสตร์จากบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งมาให้ภายใน 60 วัน ในกรณีที่ต้องการ ข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนัก หอจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสารหรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มี 2 กรณี คือ

6.1 ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะมี หนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐ ทราบ และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุ ไปในหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

6.2 เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณابัญชี หนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ตามระเบียบ ต่อไป

7. การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวนจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เสียก่อน จึงจะดำเนินการทำลายเอกสารได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

7.1 ตรวจสอบรายการเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

7.2 คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรขอสงวนไว้

7.3 เอกสารทุกรายการกรุณาเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีโดยเขียนไว้บนปกแฟ้มหรือในที่ที่มอมเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐส่งบัญชีมาพร้อมกันหลายหน่วยงาน โปรดระบุเอกสารรายการนั้นว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสาร กองคลัง บัญชีแผ่นที่ 6 ลำดับที่ 205 เอกสารของแต่ละหน่วยงานควรแยกไว้ไม่ให้ปะปนกันเพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสารในภายหลัง

7.4 เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วกรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการสูญหายในขณะทำการขนย้าย

7.5 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย

7.6 หากเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานของรัฐควรแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่ไว้ให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการส่งมอบ

8. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะตรวจรับเอกสารให้ตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้ จากนั้นจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบต่อไป ในกรณีเอกสารยังส่งไม่ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือทบทวนไปยังหน่วยงานอีกครั้งหนึ่งขอความร่วมมือให้ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะรอรับมอบเอกสารจนกว่าจะได้รับครบถ้วนทุกรายการที่ขอสงวน หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาขัดข้องประการใดในการส่งมอบเอกสารจะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

9. การทำลายเอกสาร

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.5 ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ดังนี้

9.1 โดยการเผา

9.2 โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นพิเศษกระดาษ

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้วตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 162 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2524 ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2524 เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่างๆ ถืปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

1. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อหาเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

2. การขาย

2.1 ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

2.2 ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

3. วิธีขาย ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1 ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน 10,000 กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

3.2 ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า 10,000 กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

4. กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ 3 แล้ว ไม่ได้ผลให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้ออกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความตกลงกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงานซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อยที่โรงงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มีการนำไปใช้อย่างอื่น

10. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดินและให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

5.2 การส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ

เอกสารบางอย่างหลังจากที่ส่วนงานไม่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำแล้วก็ยังมีคุณค่าสำหรับการอ้างอิงและค้นคว้าวิจัย ส่วนงานต่าง ๆ ควรส่งเอกสารดังกล่าวไปเก็บรักษาไว้ที่หอจดหมายเหตุขององค์กรหรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นการถาวร หน่วยงานควรเก็บรักษาเอกสารมีค่าเหล่านี้ไว้เพื่อใช้ประโยชน์หลายประการ ที่สำคัญคือ

1. เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการค้นคว้าวิจัยประวัติศาสตร์

ในสาขาวิชาที่องค์กรเกี่ยวข้อง เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ รายงาน บันทึกสรุป รายงานการศึกษาวิจัย และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงประวัติ พัฒนาการ นโยบาย การดำเนินงานและเรื่องราวในเหตุการณ์สำคัญของหน่วยงาน

ในการสำรวจเอกสารประจำปี ส่วนงานควรคัดรายการเอกสารในส่วนงานที่ถึงกำหนดส่งมอบตามระยะเวลาการจัดเก็บในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรจากทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งานแล้วจัดทำเป็นแบบส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจความรับผิดชอบในการรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษา ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเพื่อดำเนินการตรวจรับและรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐ และได้นำมาพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อคัดเลือกเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

คำนิยามสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำคำอธิบายความหมายของคำว่าเอกสารประวัติศาสตร์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทราบว่าข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่ในความครอบครองใดเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่จะต้องส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร คัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ดังนี้

เอกสารประวัติศาสตร์ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือรับไว้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นโดยสื่อประเภทใดๆ หรือมีรูปแบบใดๆ เป็นต้นฉบับ หรือฉบับของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่มีข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานเรื่องนั้น ๆ อย่างครบถ้วนตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดซึ่งข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานอาจจะเป็นสำเนาหรือสิ่งพิมพ์ก็ได้ซึ่งนอกจากจะมีคุณค่าเบื้องต้นประกอบด้วยคุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าด้านกฎหมายต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงแล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการปฏิบัติ งานหรือเพื่อการตรวจสอบใดๆ ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวยังคงมีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์และต่อการศึกษาค้นคว้าหน่วยงานของรัฐจึงสมควรส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประเมินคุณค่าและจัดเก็บรักษาใน “จดหมายเหตุ” เพื่อเป็นหลักฐานขั้นต้นที่ให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับประวัติ

และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของประเทศ และเพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ สถานที่และบุคคลที่เกิดขึ้นในอดีต

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ได้กำหนดนิยามที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

9.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดชี้ใช้

ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ
แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ได้กำหนดคำนิยามที่
เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

ข้อมูลข่าวสารลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือ มาตรา 15 ที่มีคำสั่ง
ไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่
เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ
ชั้นลับมากหรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและ
ประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือ
ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสาร
เกี่ยวกับเอกชน

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการ
ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณา
พิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงาน
อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

ปัจจุบันมีกฎหมายและระเบียบที่หน่วยงานของรัฐจะต้องถือปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบ
เอกสารประวัติศาสตร์โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องสำรวจและดำเนินการจัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์
ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ซึ่งมีกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 10 ซึ่งได้ออกมาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร
บรรณ พ.ศ. 2526 โดยได้ยกเลิกความในข้อ 57 ข้อ 58 และข้อ 59 แห่งระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ พ.ศ. 2544 โดยมีรายละเอียดดังนี้

พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบ
เอกสารราชการที่ครบกำหนดระยะเวลาตามตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการของหน่วยงานให้
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไว้ในหมวด 1 เอกสารจดหมายเหตุดังนี้

“ มาตรา 7 เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บ
รักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรืออยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะ
อย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากรต่อไป

- (1) มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น
- (2) มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

(3) มีคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย

การเก็บรักษาเอกสารตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

มาตรา 8 ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา 7 ให้หน่วยงานของรัฐดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อส่งมอบเอกสารราชการนั้นแก่กรมศิลปากรก่อนครบกำหนดระยะเวลาก็ได้

เมื่อหน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการครบกำหนดระยะเวลาตามมาตรา 7 แล้วให้ส่งมอบเอกสารราชการแก่กรมศิลปากร เว้นแต่ได้ส่งมอบให้แก่หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการนี้ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้กรมศิลปากรทราบด้วย”

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไว้ในหมวด 4 เอกสารประวัติศาสตร์ ดังนี้

“มาตรา 26 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

- (1) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี
- (2) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 15 เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(2) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

ซึ่งความในมาตรา 14 และมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีดังนี้

ข้อมูลข่าวสารของรัฐตามมาตรา 14 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ได้เจ็ดสิบห้าปี

ข้อมูลข่าวสารของรัฐตามมาตรา 15 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบหรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็น หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลยพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชาแต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนด ในพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 10 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในส่วนที่เกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ดังนี้

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.1.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

59.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.1.14 บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

- 59.2.3 วันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
- 59.2.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 59.2.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- 59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 59.2.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.2.8 ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 59.2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไว้ในส่วนที่ 7 การทำลาย ดังนี้

ข้อ 46 ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

1. หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานของรัฐสำรวจเอกสาร

1.1 สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน ตามมาตรา 7 และมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556

1.2 สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ 20 ปี ตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และตามระเบียบข้อ 58, 59 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

1.3 สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ 75 ปี ตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

หน่วยงานของรัฐสามารถขอขยายเวลาส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 26 ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เอง เพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(2) หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วยแต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้ โดยไม่ต้องเก็บรักษา

1.4 สํารวจข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ลับมาก ลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ส่วนที่ 2 การตรวจสอบข้อ 29

2. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้ติดต่อประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

3. จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ 21 แนบท้าย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

5. คณะกรรมการพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

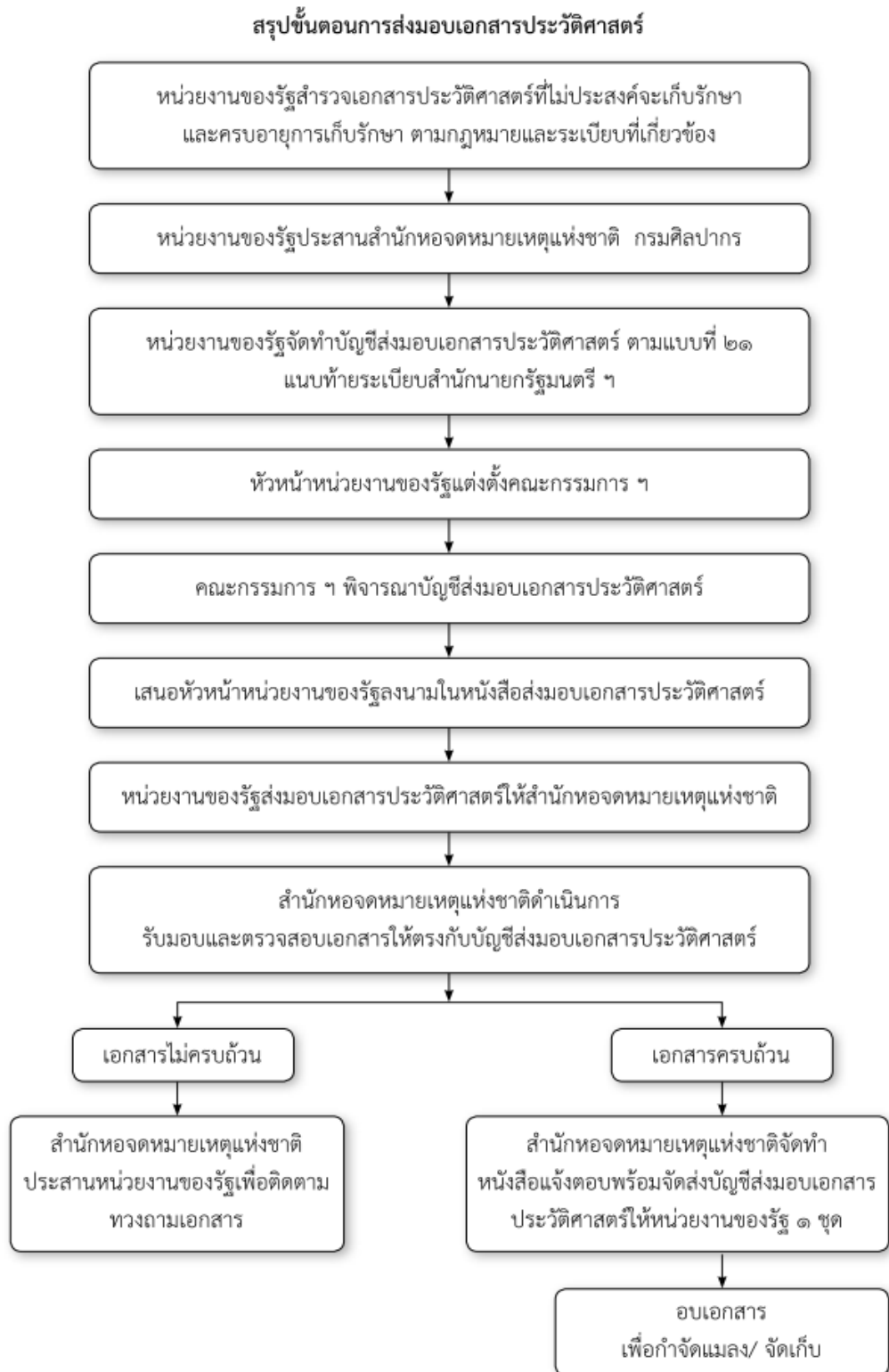
6. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมจัดส่งบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ 21 จำนวน 2 ชุด

7. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดำเนินการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ และจะตรวจสอบรายการเอกสารประวัติศาสตร์ ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

8. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารประวัติศาสตร์ และลงนามรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมส่งมอบบัญชีเอกสารประวัติศาสตร์ ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสารประวัติศาสตร์ จำนวน 1 ชุด

9. เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจรับเอกสารส่งมอบเรียบร้อยแล้ว จะนำเอกสารไปอบในเครื่องอบเอกสารเพื่อกำจัดตัวแมลงที่อยู่ในเอกสาร และเป็นการอนุรักษ์เอกสาร

10. หลังจากอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำเอกสารที่ผ่านการอบฆ่าตัวแมลงไปจัดเก็บในคลังเก็บเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป



ภาพประกอบที่ 6 สรุปขั้นตอนการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

6. การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร

ศูนย์เก็บเอกสาร หมายถึง สถานที่จัดเก็บรักษาเอกสารทั้งการใช้งาน หรือพ้นการใช้งาน แล้วยังไม่ถึงกำหนดทำลายหรือส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ และมีการนำออกมาใช้เป็นหลักฐานหรืออ้างอิงในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว อาทิ โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือตามที่ระเบียบกำหนดไว้ อาทิ เอกสารการเงินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ เอกสารที่นำมาจัดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสารส่วนใหญ่จะมีปริมาณมาก การมีศูนย์เก็บเอกสารจะช่วยให้การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ได้ โดยจะช่วยดูแลและเก็บรักษาเอกสารที่ยังไม่ถึงกำหนดส่งมอบหรือทำลายแทนหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสาร เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม และประหยัดงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการจัดหาอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ศูนย์เก็บเอกสารเป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งช่วยให้การจัดการเอกสารของหน่วยงานประสบความสำเร็จเนื่องจากเอกสารที่นำมาจัดเก็บในศูนย์เก็บเอกสารนั้นจะต้องมีความชัดเจนในการจำแนกแยกประเภทของเอกสาร และกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บเอกสารอย่างชัดเจน ซึ่งเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บเอกสารแล้ว หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะเป็นผู้ดำเนินการกับเอกสารนั้นตามขั้นตอนต่อไป

แนวความคิดเบื้องต้นในการจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสาร

กรมศิลปากร (2561, หน้า 57) ในการจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสารมีองค์ประกอบที่สำคัญหลายประการที่หน่วยงานควรพิจารณาเป็นเบื้องต้น ดังนี้

1. สถานที่เพื่อสร้างศูนย์เก็บเอกสาร ควรสร้างให้ห่างไกลจากศูนย์กลางของเมืองเนื่องจากที่ดินมีราคาถูก
2. ควรตั้งในบริเวณที่มีมลภาวะทางอากาศน้อยที่สุด
3. พื้นที่ศูนย์เก็บเอกสาร การจัดขนาดและพื้นที่ศูนย์เก็บเอกสารขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้งานและปริมาณเอกสารที่จะจัดเก็บ โดยจะต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรองรับการจัดเก็บเอกสารที่จะรับเข้ามาล่วงหน้าอย่างน้อย 20 ปี โดยคำนวณจากปริมาณเอกสารที่มีอายุการจัดเก็บเอกสารประเภททำลายในพื้นที่ทำงาน
4. ศูนย์เก็บเอกสารควรเป็นอาคารคอนกรีตแข็งแรง พื้นที่ห้องเก็บเอกสารสามารถรองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 1,500 กิโลกรัม ต่อ 1 ตารางเมตร
5. ควรมีสิ่งอำนวยความสะดวก และการรักษาความปลอดภัยสำหรับเอกสาร ตลอดจนการป้องกันอุทกภัยและอัคคีภัย
6. ควรมีการควบคุมสภาพแวดล้อม เช่น ฝุ่นละออง แสง ความร้อน ความชื้น และแสงอาทิตย์
7. การเตรียมการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติการให้บริการ และการเข้าใช้เอกสารสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

ขอบเขตการดำเนินงานของศูนย์เก็บเอกสาร

กรมศิลปากร (2561, หน้า 58)

1. รับฝากเอกสารกิจการใช้งานหรือพ้นการใช้งานที่ยังจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงหรือรอการตรวจสอบ
2. เอกสารที่นำมาฝากเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร ยังคงถือว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานที่นำมาฝากเก็บ ซึ่งต้องปกปิดเป็นความลับและจำกัดการใช้เอกสารเฉพาะหน่วยงานเจ้าของเอกสารเท่านั้น
3. การเก็บเอกสารใดเข้าไว้ในศูนย์เก็บจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเอกสารเข้าไว้ในศูนย์เก็บเอกสาร เช่น ต้องเป็นเอกสารชนิดใดหรือต้องมีอายุเท่าใด จะต้องบรรจุในกล่องหรือลังขนาดมาตรฐาน และมีเครื่องหมายหรือเลขกำกับตามระบบการจัดเก็บของศูนย์เก็บเอกสาร
4. ต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมในการจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้มาใช้เอกสาร
5. ต้องมีระเบียบควบคุมในการจัดเก็บและการให้บริการ
6. การเปิดบริการให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าใช้เอกสาร อาจทำได้หลายวิธี เช่น ให้มาดูด้วยตนเอง ช่วยค้นหาและส่งไปให้ผู้ต้องการใช้โดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์เก็บเอกสาร หรือส่งไปทางไปรษณีย์การทำสำเนาให้และจัดส่งไปให้ เป็นต้น
7. เจ้าหน้าที่ของศูนย์เก็บเอกสารมีการสำรวจ รวบรวม และจัดทำรายการเอกสารที่ฝากศูนย์เก็บเอกสาร เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บเอกสารควรจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

พื้นที่ศูนย์เก็บเอกสาร

กรมศิลปากร (2561, หน้า 60) การจัดขนาดและพื้นที่ศูนย์เก็บเอกสารขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้งานและปริมาณเอกสารที่จะจัดเก็บ โดยจะต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรองรับการจัดเก็บเอกสารที่จะรับเข้ามาล่วงหน้าอย่างน้อย 10 ปี โดยคำนวณจากปริมาณเอกสารที่มีอายุการจัดเก็บประเภททำลายในพื้นที่ทำงาน

ศูนย์เก็บเอกสารควรเป็นอาคารคอนกรีตแข็งแรง พื้นที่ห้องเก็บเอกสารสามารถรองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 1,500 กิโลกรัมต่อ 1 ตารางเมตร และควรมีการควบคุมสภาพแวดล้อม เช่น ฝุ่นละออง แผลงและสัตว์ รวมทั้งมีระบบป้องกันอัคคีภัย

ศูนย์เก็บเอกสาร ควรมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมดังนี้

1. การป้องกันฝุ่น เพราะฝุ่นละอองช่วยให้เชื้อราเติบโตได้อย่างรวดเร็ว จึงจะต้องจัดระบบการป้องกันฝุ่นโดยการทำความสะอาดอย่างถูกวิธีและสม่ำเสมอ บริเวณห้องเก็บเอกสารควรเป็นพื้นคอนกรีตทาสีเคลือบเท่านั้น
2. การกำจัดแมลงและสัตว์ เพราะแมลงสาบ ปลวก หนู นก เป็นต้นทำลายเอกสาร
3. การป้องกันอุทกภัยและอัคคีภัย เพื่อป้องกันน้ำ พื้นที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุไม่ควรต่ำกว่าพื้นดินเพื่อป้องกันน้ำซึมเข้ามา มีการวางระบบท่อประปาและท่อระบายน้ำเสียที่ปลอดภัย และเพื่อป้องกันอัคคีภัยฝ้าผนังและประตูควรมีความหนาและทนไฟได้อย่างน้อย 2 ชั่วโมง มีการติดตั้งสัญญาณเตือนภัย และเครื่องดับเพลิงอัตโนมัติ

การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับศูนย์เก็บเอกสารจะใช้มาตรฐานสากลในการคำนวณปริมาณเอกสารที่จัดเก็บ คือ เอกสารฝากศูนย์เก็บเอกสารควรจะมีปริมาณ 30 % ของเอกสารใช้งาน

7. การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด

เอกสารที่สำคัญที่สุดของหน่วยงาน (Vital Records) หมายถึง เอกสารที่สำคัญมีความจำเป็นที่สุดต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน ซึ่งหากไม่มีหรือชำรุดสูญหายจะมีผลทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานต่อไปได้ รวมทั้งเป็นเอกสารที่ปกป้องทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุดจึงเป็นกิจกรรมหนึ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการ กระบวนการจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุดมีดังนี้

7.1 กำหนดประเภทเอกสารที่สำคัญที่สุด

เนื่องจากเอกสารภายในหน่วยงานทั้งหมดไม่ใช่เป็นเอกสารที่สำคัญที่สุด โดยทั่วไปแต่ละหน่วยงานจะมีเอกสารที่สำคัญที่สุดไม่เกินร้อยละ 10 ของเอกสารทั้งหมด ดังนั้นแต่ละหน่วยงานต้องมีการวิเคราะห์และระบุว่าจะอะไรเป็นเอกสารที่สำคัญที่สุด ซึ่งมีทั้งเอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งานและเอกสารที่พ้นการใช้งานแล้ว เช่น

- เอกสารทางบัญชี เช่น บัญชีแยกประเภทต่างๆ บัญชีการจัดเก็บรายได้และหลักฐานสิ่งของที่มีค่า และหนี้สิน

- เอกสารเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนและเอกสารของบุคลากร

- หนังสือสัญญาและข้อตกลง

- โฉนดที่ดินและการจำนอง

- สิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้า

- เอกสารเกี่ยวกับบริษัทและผู้ถือหุ้น

- เอกสารเกี่ยวกับงานวิจัยและการพัฒนาองค์กร

7.2 กำหนดวิธีป้องกัน

หลังจากที่สามารถกำหนดว่าเอกสารที่สำคัญที่สุดของหน่วยงานคือเอกสารอะไรจะต้องกำหนดวิธีป้องกันเอกสารนั้นให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่ 1) การทำสำเนาและแยกเก็บไว้ต่างหากจากเอกสารต้นฉบับ 2) จัดเก็บเอกสารในพื้นที่ทนไฟและใช้วัสดุจัดเก็บที่ปลอดภัย 3) เก็บไว้ในพื้นที่ไกลจากสำนักงาน

7.3 กำหนดวิธีการดำเนินงาน

หน่วยงานจะต้องกำหนดวิธีการดำเนินงานเอกสารที่สำคัญที่สุดให้ไว้ชัดเจน และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ผู้รับผิดชอบ ระบบการบริหารจัดการข้อมูลหรือรายการข้อมูลที่สำคัญของเอกสารที่สำคัญที่สุด ที่ต้องนำมาบันทึกในทะเบียน หรือระบบควบคุมและตรวจสอบแนวปฏิบัติสำหรับเอกสารที่สำคัญที่สุดที่กำหนดขึ้นใหม่ แนวปฏิบัติในการโอนย้ายและการทำสำเนาเอกสาร

8. การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร

เพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานควรจัดการฝึกอบรม

ให้ความรู้แก่ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร โดยมีหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการให้ความรู้ในการจัดการเอกสารขององค์กร เช่น

ผู้บริหาร	<u>หัวข้อ</u> ระบบการจัดการเอกสารขององค์กร <u>แนวทางและระยะเวลา</u> นำเสนอแนวทางการจัดการเอกสารให้กับผู้บริหารในโอกาสต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้บริหารระดับสูง การประชุมผู้บริหารภายในส่วนงาน ประมาณ ๓๐ นาที	<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้บริหารได้มีความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์การจัดการเอกสารในองค์กร <u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u> ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานมีการจัดการเอกสารตามนโยบายระเบียบ และวิธีปฏิบัติ
ผู้ปฏิบัติงานเอกสาร	<u>หัวข้อ</u> ระบบการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุขององค์กรสำหรับผู้ปฏิบัติงานเอกสาร <u>แนวทางและระยะเวลา</u> จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) เกี่ยวกับแนวทาง ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานเอกสาร รวมทั้งบทบาทและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานเอกสารและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เวลาประมาณ ๒ วัน	<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเอกสารในทุกส่วนงานได้มีความรู้ ความเข้าใจระบบการจัดการเอกสารของหน่วยงาน รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการเอกสารที่ดี <u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u> ผู้ปฏิบัติงานเอกสารสามารถนำแนวทาง ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเอกสารไปใช้ในการจัดเก็บและดูแลเอกสาร
เจ้าหน้าที่	<u>หัวข้อ</u> ระบบการจัดการเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ <u>แนวทางและระยะเวลา</u> จัดบรรยาย โดยใช้เวลาครั้งละประมาณ ๑.๓๐ ชม.	<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการเอกสาร <u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u> เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือจัดการเอกสารตามนโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเอกสารขององค์กร

ภาพประกอบที่ 7 หัวข้อเกี่ยวข้องกับการให้ความรู้ในการจัดการเอกสารขององค์กร

9. ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร

หน่วยงานควรมีการจัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารที่เป็นลายลักษณ์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด หรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงาน การจัดการเอกสารได้ถูกต้องเหมาะสมต่อเนื่อง และมีมาตรฐานเดียวกัน เป็นการลดเนื้อที่อุปกรณ์ ในการจัดเก็บเอกสารแบ่งเบาภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเท่าที่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น

ปัจจุบันระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานเอกสารสามารถจำแนกได้ 2 ระดับ คือ

1. ระดับหน่วยงาน เป็นการกำหนดโดยหน่วยงานหรือองค์กรแต่ละองค์กร และอาจจัดทำใน ลักษณะคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงาน เช่น คู่มือการจัดระบบข้อมูลของตำรวจภูธรภาค 1 คู่มือกำหนดอายุเอกสารการเคหะแห่งชาติ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

2. ระดับชาติ เป็นการกำหนดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลกำกับ การจัดการเอกสารทั้งหมดของประเทศ และบังคับใช้ในทุกหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติจดหมาย เหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. 2544

แนวคิดเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบบริหาร

เอกสาร

ร้อยเอกพลินทร สังขกร (2549, หน้า47) แนวคิดเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการพัฒนาระบบบริหารงานเอกสารการเปลี่ยนแปลงอันสำคัญที่มีผลต่อการบริหาร คือ การ เปลี่ยนแปลงทางวิทยาการ (technology) การเปลี่ยนแปลงทางวิทยาการนี้ มีผลกระทบให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงในการบริหารเป็นอย่างมาก จนเป็นที่กล่าวกันว่า “technology changes administration” ซึ่งเทคโนโลยีในที่นี้หมายถึง วิธีการที่ใช้วิทยาการทางวิทยาศาสตร์เข้าช่วย ในการทำงาน ไม่ว่าจะในทางอุตสาหกรรมหรือเกษตรกรรม เป็นการนำเอาวิทยาศาสตร์มา ประยุกต์ใช้กับธรรมชาติให้เกิดผลประโยชน์ต่อการดำรงชีพของมนุษย์ เลวิต (Leavit อ้างถึงใน อรุณ รักธรรม, 2517, หน้า 112) ความจริงที่สนับสนุนคำกล่าวนี้นี้มีอยู่เป็นอันมาก ตัวอย่างเช่นการนำเอา พลังงานปรมาณูมาใช้ในทางสันติของประเทศไทย และประเทศต่างๆ สำหรับประเทศไทยรัฐบาล ต้องจัดตั้งสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติขึ้นเพื่อดำเนินกิจการด้านพลังงานเพื่อสันติให้เกิด ประโยชน์ บรรลุผลสำเร็จสมตามความมุ่งหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้

จะเห็นได้ว่านอกจากเทคโนโลยีจะมีส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงการบริหารแล้ว ยังเป็น เครื่องสนับสนุนให้เห็นได้ชัดว่า เมื่อนำเอาเทคโนโลยีหรือวิทยาการแผนใหม่มาใช้แล้ว ความจำเป็น และความต้องการที่จะฝึกฝนพัฒนาบุคคลให้มีฝีมือ มีทัศนคติที่ดี มีความรู้ ความสามารถ เพื่อที่จะ ปฏิบัติงานให้เกิดผลดีได้นั้น นับเป็นสิ่งจำเป็นต่อการแก้ปัญหาในการบริหารเป็นอย่างมาก

เทคโนโลยีที่สำคัญอย่างหนึ่งที่น่ามาใช้ในการพัฒนาระบบบริหาร ก็คือเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถได้ข้อมูลที่ชัดเจน รวดเร็ว

และถูกต้อง สำหรับใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ระบบสารสนเทศเป็นระบบที่อาจกล่าวได้ว่าเป็นหัวใจของงานในยุคคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ทั้งนี้เพราะระบบนี้ครอบคลุมถึงงานข้อมูลด้านต่าง ๆ ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานที่ก้าวหน้าและทันสมัยจะต้องมีระบบสารสนเทศไว้ใช้งาน การจัดทำระบบสารสนเทศนั้นเป็นเรื่องที่ไม่ง่ายนัก โดยปกติหน่วยงานทั้งหลายนั้นคุ้นเคยกับการทำงานด้วยมือมาตลอด นอกจากนั้นการที่มีทัศนคติว่าคนทุกคนตั้งใจจะฉ้อราษฎร์บังหลวง ในระบบราชการ จึงต้องมีระบบตรวจสอบกันและกันด้วยเหตุนี้ถ้าหากเรานำคอมพิวเตอร์มาใช้ โดยไม่เปลี่ยนรูปแบบหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิมแล้ว การใช้คอมพิวเตอร์ก็ยังคงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ต้องการ เพราะยังคงต้องทำงานซ้ำซ้อน ใช้คนมาก ใช้กระดาษมากอยู่อย่างเดิม

การจัดทำระบบสารสนเทศ จึงไม่ใช่เป็นเพียงการนำคอมพิวเตอร์มาตั้งบนโต๊ะทำงาน แล้วก็ป้อนข้อมูลไปเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น แต่เป็นการปรับปรุงการทำงานเดิมใหม่ด้วย คือจะต้องพิจารณาว่างานใดซ้ำซ้อนก็แก้ไข งานใดที่ล่าช้าก็ทำให้รวดเร็วขึ้น งานใดที่ไม่จำเป็นก็ตัดออกไป จากนั้นจึงกำหนดงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกเก็บ และดำเนินงานกับข้อมูลตลอดจนกำหนดงานต่างๆ ที่ต้องการประเภทของเทคโนโลยีการบริหาร ที่นำมาใช้ทั้งในการบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ประเภทเครื่องจักร (hardware) คือ เทคโนโลยีที่มีลักษณะเป็นเครื่องจักร สามารถจับต้องได้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร ระบบการสื่อสารต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสารโดยทางวิทยุ โทรศัพท์ หรือดาวเทียม

2. ประเภทเทคนิค หรือวิธีการ (software) คือ เทคนิคต่างๆ ที่นำมาใช้ในการบริหาร และปฏิบัติงานในองค์การ เช่น ระบบข่าวสารการจัดการ (management information system) เป็นต้น

ข้อจำกัดในการใช้เทคโนโลยีการบริหาร ประการหนึ่งคือการนำเทคโนโลยีและเครื่องจักรสมัยใหม่มาใช้แทนคน ทำให้เกิดปัญหาคนว่างงาน และปัญหาคนเปลี่ยนสายงานที่ทำจนชำนาญ ปัญหาการไม่ยอมรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้เกิดความขัดแย้งในการยอมรับและการปฏิบัติตาม ทั้งนี้เป็นอุปสรรคอย่างยิ่งในการพัฒนาความรู้ความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ ในองค์การ (วิพร เกตุบำรุง, 2544, หน้า 7)

จากแนวความคิดในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานราชการ ในปัจจุบันจะเห็นว่าหลายหน่วยงานได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาข้าราชการ ประกอบกับในส่วนราชการมีการใช้คอมพิวเตอร์กันอย่างแพร่หลาย ข้อมูลบางประการที่สำคัญสามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี จึงมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สมัยใหม่เข้ามาพัฒนาระบบงาน บริหารเอกสารในสำนักงาน หรือที่เรียกว่าสำนักงานไร้กระดาษ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบบริหารเอกสารของส่วนราชการ นอกจากจะมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารราชการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดการซ้ำซ้อน และสนับสนุนการบริหาร เพื่อตอบสนองให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจแล้ว ยังเป็นการพัฒนาบุคลากรระดับต่างๆ ของส่วนราชการด้วย

งานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานๆ หนึ่งที่จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งปวง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งนับว่ามีความสำคัญมาก เพราะการดำเนินงานขององค์กรนั้น จำเป็นต้องใช้และเกี่ยวข้องกับระบบเอกสาร โดยเฉพาะการออกจดหมาย หนังสือ ตลอดจนบันทึกต่างๆ เหล่านี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานเสมือนหนึ่งบันทึกความทรงจำ ฉะนั้นได้มีผู้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้มากมาย ดังนี้

เจือ หมายเจริญ (2526, หน้า 31) ได้กล่าวไว้ว่า งานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวกับหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการ งานสื่อสารสัมพันธ์ภายในหน่วยงานการปฏิบัติงานสารบรรณต้องยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ประกอบกัน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528, หน้า 18) เห็นว่างานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มทำตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลายประวัติ มาตีประเสริฐ (2532, หน้า 16) กล่าวว่างานสารบรรณเป็นงานที่ทำเป็นเอกสารหนังสือหลักฐานต่างๆ เป็นการติดต่อสื่อความหมายด้านลายลักษณ์อักษร ระหว่างหน่วยงานราชการหรือไม่ใช่ราชการ หรือไม่ใช่ราชการทั้งภายในและภายนอก

พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ (2530, หน้า 327) ให้ความหมายของคำว่า งานสารบรรณ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐานเมื่อนำมาใช้กับระบบราชการ ก็หมายความว่า หนังสือราชการที่เป็นหลักฐาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไข พ.ศ.2550 (2550, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ ไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่างานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งมีกระบวนการการเริ่มตั้งแต่มีการจัดทำหนังสือราชการมีการส่งหนังสือราชการออกจากหน่วยงาน และรับหนังสือราชการเข้ามาในหน่วยงานมีการจัดเก็บหนังสือราชการ ตลอดจนการรักษาและยืมหนังสือราชการไปใช้งาน และสิ้นสุดด้วยการทำลายหนังสือราชการเมื่อถึงกำหนดเวลา โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นแนวในการปฏิบัติเพื่อเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน และมีความสำคัญยิ่งสำหรับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย ฉะนั้นจึงได้มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของงานสารบรรณไว้มากมาย ดังนี้

ชารี มณีศรี (2524, หน้า 15) ได้กล่าวไว้ว่าเมื่อกิจการใดเจริญขึ้นงานหนังสือของกิจการนั้น

ยิ่งมากขึ้นเป็นเงาตามตัว และยิ่งทวีมากขึ้นทุกวันถ้าเจ้าหน้าที่ไม่มีระเบียบ เป็นหลักสำหรับเพื่อปฏิบัติและปล่อยปละละเลยไว้ งานหนังสือเหล่านั้นจะยุ่งเหยิง สลับซับซ้อน ทับถม เกะกะ ค้นหาได้ยาก เป็นเหตุให้เสียเวลาในการค้นหาหรือไม่ทันกับความต้องการ จึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบให้เข้าเป็นระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างอิงก็ค้นหาได้รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลา แรงงาน และเกิดประสิทธิภาพ งานทั้งหมดจะเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งนั้น และงานนี้กำหนดไว้ใช้เหมือนกันทุกกระทรวง ทบวง กรม

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2529, หน้า 12) ให้ความเห็นความสำคัญของงานสารบรรณว่างานสารบรรณอยู่ที่การจัดทำไว้อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการอำนวยความสะดวกในฐานะงานบริการแก่บุคคลอื่นด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เกิดประโยชน์ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญแก่งานสารบรรณด้วยการปฏิบัติที่ถูกต้อง และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

อุไร จังจรง (2534, หน้า 26) ได้กล่าวถึงงานสารบรรณมีความสำคัญสำหรับทุกหน่วยงาน ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
2. หนังสือราชการที่จัดทำขึ้น ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
3. หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงติดต่อหรือการทำความเข้าใจ
5. หนังสือราชการที่จัดทำขึ้น อาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

จากที่กล่าวมาข้างต้นนั้น สรุปได้ว่างานสารบรรณมีความสำคัญต่อทุกหน่วยงานเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการติดต่อซึ่งกันและกัน ดังนั้นทางสวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้วางระเบียบในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้การติดต่อทางเอกสารทั้งภายในภายนอกหน่วยงานเป็นไปในทิศทางและรูปแบบเดียวกัน เพื่อที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานของทางราชการ จึงได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ขึ้น เพื่อใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นบรรทัดฐาน เดียวกันทุกส่วนราชการ

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2545, หน้า 13) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของงานสารบรรณไว้ ดังนี้

1. ทำให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือของงานราชการ เป็นระบบ และมีมาตรฐานในการทำงานเหมือนกัน
2. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน
3. ทำให้ประหยัดเวลา แรงงาน เงินงบประมาณ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน
4. สะดวกต่อการอ้างอิง และค้นหา
5. ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน
6. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

จะเห็นได้ว่างานสารบรรณนั้น สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานมากมายทำให้การบริหารงานเป็นระบบมีมาตรฐานเกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่ายและเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงานนั้นมากขึ้น

ความสัมพันธ์ระหว่างงานธุรการและงานสารบรรณ

ผุสสดี สัตยมานะ และ สุพัตรา เพชรมณี (2521, หน้า 6) ได้ให้ความหมายของธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน งานธุรการต้องการความหมาย ความคล่องแคล่ว ติดต่อกับ โต้ตอบ การจัดระเบียบสิ่งการ เพื่อความคล่องแคล่วว่องไวและรวดเร็ว ให้เกิดผลดีแก่การงาน และเป็นทีพอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าผู้ปฏิบัติงานสารบรรณได้ดั้นนั้นจำเป็นต้องรู้งานธุรการ และปฏิบัติงานธุรการได้ด้วย เพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติควบคู่กันอย่างแยกไม่ออก หรือจะพูดให้เข้าใจง่ายๆ ก็คืองานสารบรรณนั้นเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการก็ว่าได้ เพราะงานธุรการนั้นครอบคลุมงานทั้งหมด และงานสารบรรณก็จะไปแทรกอยู่ในงานนั้นด้วย ฉะนั้นมันจะต้องสัมพันธ์ และควบคู่กันไป บางหน่วยงานอาจใช้คำว่างานธุรการเพียงอย่างเดียว แต่ทั้งนี้งานสารบรรณก็จะรวมอยู่ในงานธุรการนั้นๆ ด้วย โดยเป็นที่เข้าใจกัน

องค์ประกอบของงานสารบรรณ

การปฏิบัติงานใดๆ ก็ตามจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบของงานนั้น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของงาน และเช่นเดียวกันการปฏิบัติงานสารบรรณ ก็จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบของงานสารบรรณ ดังที่มีผู้กล่าวไว้ดังนี้

ซารี มณีศรี (2524, หน้า 18) ได้กล่าวไว้ว่าองค์ประกอบของงานสารบรรณ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานพิมพ์ดีด เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในหน่วยงานสารบรรณของส่วนราชการ เพราะเป็นผู้ให้บริการแก่ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนั้นผู้ที่สามารถทำหน้าที่งานสารบรรณได้ดี จะต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกดการันต์ วรรคตอน แม่นยำในศัพท์และคำแปลในปทานุกรมหรือ พจนานุกรม ยิ่งมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และจะเป็นการดียิ่งขึ้นถ้าได้รู้หลายภาษา มีคุณสมบัติเฉพาะตัวคือ ต้องมีความละเอียดละออ สุขุมรอบคอบ และรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุด แต่ได้ใจความมากที่สุด

หวน พิณรุพันธ์ (2528, หน้า 32) ได้อธิบายกว้างออกไปอีกว่า การที่จะให้งานสารบรรณเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือได้ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องรู้ระเบียบสารบรรณ และต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบ ช่วยกันแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น และต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ มีความคล่องแคล่วว่องไวเพื่อให้เกิดผลดีแก่การงาน และเป็นทีพอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมงานด้วย

3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกดการันต์ วรรคตอนแม่นยำ ศัพท์และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียดรอบคอบสุขุม และรวดเร็วถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุด ได้ความมากที่สุด

4. ผู้เป็นหัวหน้างานสารบรรณต้องสอดส่องผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีงานทำตลอดเวลา

5. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ต้องจัดระเบียบงานให้เรียบร้อย เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลา แรงงาน และทำให้เกิดประสิทธิภาพ จะเห็นได้ว่าผู้ที่ทำงานสารบรรณโดยเฉพาะ เจ้าหน้าที่ธุรการนั้นจะต้องมีความรู้ทางด้านภาษา มีความเข้าใจระเบียบปฏิบัติ มีความละเอียดรอบคอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการได้ถูกต้องตามกระบวนการต่าง ๆ คือ ตั้งแต่การจัดทำหนังสือราชการ การรับและการส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ ตลอดจนการทำลายหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี พนักงานพิมพ์ดีดนับว่ามีความสำคัญยิ่งสำหรับงานสารบรรณ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือราชการ ดังนั้นพนักงานพิมพ์ดีดจะต้องมีความชำนาญในการพิมพ์ดีดเป็นอย่างดี รวดเร็ว ถูกต้อง และมีความเข้าใจในหลักการพิมพ์หนังสือ ดังนี้

5.1 มีความรู้ทางด้านอักษรศาสตร์ดี

5.2 รู้แบบหนังสือราชการอย่างถูกต้อง

5.3 รู้ชื่อส่วนราชการและตำแหน่งที่ถูกต้อง

5.4 เข้าใจข้อความในหนังสือ จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง

5.5 รู้จักการอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี

5.6 รู้จักฟอร์มการวางรูปแบบหนังสือให้เหมาะสมและงดงาม

5.7 รู้จักจัดลำดับแบ่งงานเมื่องานพิมพ์ดีดมาก

5.8 รู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดอยู่ในสภาพเรียบร้อย

6. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่ธุรการ และพนักงานพิมพ์ดีดแล้ว สิ่งจำเป็นประการสุดท้าย คือ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในหน่วยงานจะต้องจัดให้มีเพียงพอกับการดำเนินงานสารบรรณ เพราะถ้าหากขาดเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์แล้วย่อมเป็นผลให้การดำเนินงานไม่สะดวก เกิดอุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ ซึ่งอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่เป็นสิ่งจำเป็น สำหรับการดำเนินงานสารบรรณ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์งาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโรเนียว ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ทะเบียนรับและส่งหนังสือ ตลอดจนวัสดุต่าง ๆ เช่น กาว กรรไกร กระดาษไข น้ำยาลบกระดาษไข ซองกระดาษ ตรายาง แผ่นเอกสาร เครื่องเขียน แผ่นเสนอเซ็น เครื่องเย็บกระดาษ สิ่งเหล่านี้จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทุกโอกาส

สรุปจากองค์ประกอบของงานสารบรรณข้างต้นนั้นจะเห็นได้ว่า หัวใจของงานสารบรรณ คือ จะต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและตรงเวลา ฉะนั้นจำเป็นจะต้องมีบุคลากร และเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เพื่อที่จะให้งานนั้นดำเนินไปด้วยดี ซึ่งบุคลากรที่จะทำงานสารบรรณได้ดี จำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น โต้ตอบและประสานงานรู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่ว ว่องไว มีความรู้ทางด้านภาษาไทยเป็นอย่างดี และความรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ และ

จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานสารบรรณดี ทั้งนี้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์จะต้องมีเพียงพอ และทันสมัยมีการนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ เพื่อให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ

กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม (2517, หน้า 38) ได้กล่าวถึงงานสารบรรณที่ดีไว้ว่าในการในการปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตามที่จำเป็นที่จะต้องให้งานนั้นดำเนินการเป็นไปด้วยดี ให้บรรลุวัตถุประสงค์เกิดความคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด ตรงเวลา มีประสิทธิภาพและปัญหาอุปสรรคน้อยที่สุด ดังนี้

1. ปฏิบัติด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ประหยัดเวลา
2. ทหาวิธีลดในการร่าง โต้ตอบ รับและส่ง เก็บ ค้น ทำลายหนังสือ เพื่อประหยัดแรงงาน นอกจากนั้นหนังสือโต้ตอบทุก ๆ ฉบับ จะต้องได้ความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน เรียบร้อย มีระเบียบ และเป็นมาตรฐาน
3. ร่างหนังสือโต้ตอบได้เร็ว ถูกต้อง ไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมอีก
4. เมื่อได้รับหนังสือ ลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้แล้ว รวบรวมเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการ
5. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามเรื่องได้ง่าย โดยใช้บัตรสอบถามหรือค้นจากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้
6. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำๆ เหมือนกันเป็นประจำ ควรพิมพ์แบบฟอร์มไว้เป็นแบบตายตัว เว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกเฉพาะข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งจะเป็นการทุ่นแรงงานและประหยัดเวลา
7. ข้อความที่จะจดให้ได้ถูกต้องรวดเร็ว ต้องใช้จดด้วยตัวเลขหรือเครื่องบันทึกเสียง

สรุป จากลักษณะที่ดีของงานสารบรรณที่กล่าวไว้ข้างต้นนั้น จะเห็นได้ว่าเป็นการกล่าวถึงลักษณะของงานที่ครอบคลุมทั้งกระบวนการของงานสารบรรณ จะต้องปฏิบัติได้รวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัดและตรงเวลา มีการค้นหาวิธีการปฏิบัติใหม่ๆ เพื่องานจะได้คล่องตัวตลอดจนมีการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในงานสารบรรณ เพื่อให้งานนั้นดำเนินการไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ

จินตนา บุญบงการ (2534, หน้า 17) ได้กล่าวไว้ว่าในการดำเนินงานสารบรรณจำเป็นที่จะต้องมีการมีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ เพื่อให้มีความสัมพันธ์กันตั้งแต่การผลิตขึ้นมาจนถึงการทำลาย มีการทำงานที่เป็นวงจรต่อเนื่องกัน ซึ่งเมื่อนำมาใช้ในงานสารบรรณก็จะประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การจัดทำหนังสือราชการ การรับและการส่งหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ เพราะขั้นตอนต่างๆ ที่กล่าวต้องมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน การดำเนินงานสารบรรณจึงจะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานสารบรรณนั้น จะเห็นได้ว่าจุดเริ่มต้นของงานสารบรรณก็คือการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อที่จะส่งผลและก่อให้เกิดกิจกรรมอื่นๆ ของงานสารบรรณตามมา ไม่ว่าจะเป็นการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ ดังนั้นการจัดทำหนังสือราชการจึงมีความสำคัญยิ่งต่อระบบงานสารบรรณโดยรวม และในปัจจุบันนี้คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาท

ต่อสังคมของมนุษย์เรามากขึ้นในทุกๆ ด้าน สามารถนำมาใช้กับงานสารบรรณได้อย่างดียิ่ง เพื่อให้ งานเรียบร้อย ถูกต้อง แม่นยำ ประหยัด และรวดเร็วขึ้นได้ทุกขั้นตอน สำหรับในการจัดทำหนังสือ ราชการ เราสามารถนำโปรแกรมของคอมพิวเตอร์มาใช้ เช่น โปรแกรมที่ใช้ประกอบด้วย โปรแกรม ราชวิถี CU-Writer, Wordstar, AMI-Pro, Microsoft word เป็นต้น ซึ่งสามารถที่จะแก้ไขคำผิด หรือพิมพ์คำตกหล่นได้ง่ายมาก ทำให้งานการจัดทำหนังสือราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความหมายของการจัดทำหนังสือราชการ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของการจัดทำหนังสือ ราชการ หมายถึง การทำให้หนังสือราชการบังเกิดขึ้นโดยการพิมพ์ การเขียน การอัดสำเนาเพื่อใช้ งานในสำนักงาน ในรูปจดหมายโต้ตอบ บันทึก ข้อความและงานพิมพ์อื่นๆ

จินตนา บุญบงการ (2534, หน้า 36) ได้ให้ความหมายของการจัดทำหนังสือราชการ คล้ายกันว่าเป็นกิจกรรมที่เริ่มตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา สรุปลงได้ว่าการจัดทำหนังสือราชการ หมายถึง การทำให้หนังสือราชการนั้นเกิดขึ้นโดยวิธีการต่างๆ เช่น การร่าง การเขียน การพิมพ์ การทำสำเนาในรูปของจดหมายโต้ตอบ บันทึก ข้อความ และงาน พิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ

ความหมายของหนังสือราชการ

ซารี มณีศรี (2524, หน้า 18) ตามระเบียบงานสารบรรณกล่าวไว้ว่า หนังสือราชการ หมายถึง ความถึง หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่อาจใช้อ้างอิงเป็น หลักฐานยืนยันในราชการในราชการได้ และมีได้หมายความว่าเฉพาะเอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ เท่านั้น หมายความว่า เอกสารของใครก็ได้ เมื่อเสนอมาและเจ้าหน้าที่รับไว้แล้วให้ถือเป็นหนังสือ ราชการทั้งสิ้น

พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2530 (2530, หน้า 334) ให้ความหมายของคำว่า หนังสือ หมายถึง เครื่องหมายใช้เขียนแทนเสียงหรือคำพูด ลายลักษณ์อักษร จดหมาย เอกสาร บทประพันธ์

พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2530 (2530, หน้า 335) ให้ความหมายของคำว่า เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน

ซารี มณีศรี (2524, หน้า 13) เอกสารราชการ หมายความว่า เอกสารที่เจ้าพนักงาน ได้จัดทำขึ้น หรือรับรองในหน้าที่และให้ความหมายรวมถึงสำเนาเอกสารนั้นๆ ที่เจ้าพนักงาน ได้รับรองในหน้าที่ด้วย

ลักษณะของหนังสือราชการ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคล ภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ จากลักษณะของหนังสือราชการดังกล่าว จะเห็นว่าหนังสือที่ส่วนราชการจะต้องจัดทำขึ้น ได้แก่ เอกสารใน 1, 2, 4 และข้อ 5

ชนิดของหนังสือราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2539, หน้า 11) ตามข้อ 10 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดไว้มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีใช้กระดาศตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาศบันทึกรับข้อความ เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันตลอดจนหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยใช้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับดวงตรา หนังสือประทับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ หนังสือประทับตรา ใช้เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก และใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ เรื่องดังต่อไปนี้

3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร

3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ คือ หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือวางแนวทางให้ผู้บังคับบัญชาถือปฏิบัติ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ โดยมีรายละเอียดดังนี้คือ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาศตราครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อเผยแพร่ แนะนำ หรือทำความเข้าใจหรือชี้แจงเหตุการณ์ มี 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้ คือ

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ ชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำวางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

5.2 แกลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ เหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบ โดยชัดเจนทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยไม่ต้องใช้กระดาศตราครุฑ หรือกระดาศบันทึกข้อความ ส่วนราชการผู้จัดทำข่าวสามารถใช้ตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการนั้นๆ ได้

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วในหัวข้อข้างต้น หรือเป็นหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐาน ของทางราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ แบ่งออกเป็น 4 ชนิด คือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาศตราครุฑ

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความและมีลักษณะไม่เป็นแบบพิธี อย่างหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือราชการทั้ง 6 ชนิดที่กล่าวไว้ข้างต้นนั้น ในกรณีที่เป็นเรื่องลับหรือด่วนให้ปฏิบัติตามลำดับดังนี้ คือ

1. หนังสือราชการลับ หมายถึง หนังสือราชการที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับได้กำหนดชั้นความลับแบ่งเป็น 4 ชั้น คือ

1.1 ลับที่สุด (top secret) ได้แก่ ความลับที่มีข้อความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล

1.2 ลับมาก(secret) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล

1.3 ลับ (confidential) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือ บุคคล

1.4 ปกปิด (restricted) ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

2. หนังสือราชการด่วน หนังสือราชการ โดยเฉพาะ 3 ชนิดแรก คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ซึ่งเป็นหนังสือที่ส่งออกไปถึงผู้รับหรือหน่วยงานนั้น หากมี

ความเร่งด่วนที่ต้องได้รับการปฏิบัติให้รวดเร็วเป็นพิเศษ ระเบียบได้กำหนดวิธีปฏิบัติกับหนังสือดังกล่าวไว้ดังนี้ คือ

- 2.1 หนังสือด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.2 หนังสือด่วนมาก เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- 2.3 หนังสือด่วน เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
- 2.4 หนังสือด่วนภายใน เป็นหนังสือที่ผู้ส่งต้องการส่งหนังสือนั้นให้ถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด โดยให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน” แล้วลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่ต้องการให้ถึงผู้รับ
3. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก ใดอย่างหนึ่ง เช่น ศธ 0308/ว 123 เป็นต้น เมื่อผู้รับรับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่า เรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ

ชาลี มณีศรี (2524, หน้า 22-23) ได้กล่าวไว้ว่าปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ ประกอบด้วยปัจจัยพื้นฐาน 3 ประการดังนี้คือ

1. คน ได้แก่ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ โดยทำหน้าที่ในการพิมพ์ การรื้อเย็บ การตรวจทาน การจัดทำหนังสือราชการ หรือเอกสารให้เป็นรูปเล่ม และเจ้าหน้าที่ผู้ร่างหนังสือราชการ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาที่ตรวจและแก้ไขร่างหนังสือราชการก่อนส่งพิมพ์ และหรือจัดทำรูปเล่มตามระบบงานที่กำหนดไว้
2. วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์งาน เครื่องรื้อเย็บ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษและแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น
3. ระบบงาน

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ

- อุไร จังจริง (2534, หน้า 27-28) มีลำดับขั้นตอนพอสรุปได้ 9 ขั้นตอน ดังนี้คือ
1. การกำหนดชั้นความลับมี 4 ประเภท คือ ปกปิด ลับ ลับมาก และลับที่สุด
 2. การกำหนดชั้นความเร็ว มี 3 ประเภท คือ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด นอกจากนี้แล้วยังมีชั้นด่วนภายในกำหนดเวลาอีกประการหนึ่งด้วย
 3. การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะเป็นผู้ร่างหนังสือ
 4. การตรวจแก้ไข เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องร่างหนังสือเสร็จแล้ว จะเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจแก้ไขตามลำดับชั้นที่กำหนดไว้ เพื่อพิจารณาแก้ไขร่างให้ถูกต้องเหมาะสม ก่อนส่งพิมพ์ต่อไป
 5. การพิมพ์ งานพิมพ์นั้นในระบบราชการมีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง โดยกำหนดการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องกำหนด ซึ่งอาจพิมพ์เป็นหนังสือราชการ ฉบับ

เดียว และจะต้องมีสำเนา 2 ชุด หรือพิมพ์กระดาษไขเพื่อส่งโรเนียว จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มตามแต่กรณี

6. การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรงเพื่อตรวจทานความถูกต้อง ของการพิมพ์ และส่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดแก้ไขเมื่อมีคำผิด

7. การเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะเขียนบันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม

8. การตรวจเรื่องผ่านจากขั้นตอนที่ 7 หนังสือจะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นซึ่งเป็นไปตามระเบียบของทางราชการเพื่อตรวจความถูกต้อง เสนอความเห็นและอื่นๆ แล้วแต่กรณี จนถึงผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องระบุไว้ โดยผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่หนังสือผ่านจะลงนามกำกับไว้ด้วยทุกครั้ง

9. การลงนาม เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำหนังสือราชการ

จ่านงค์ บุญชู (2529, หน้า 20) ได้กล่าวว่าการเขียนหนังสือราชการ ควรนึกถึงหลัก 7c ดังนี้ คือ

1. หลักความชัดเจน (clearness)
2. หลักความสะอาด (cleanness)
3. หลักความกะทัดรัด (conciseness)
4. หลักความสมบูรณ์ครบถ้วน (completeness)
5. หลักความคงเส้นคงวา (consistency)
6. หลักความสุภาพอ่อนโยน (courteousness)
7. หลักความถูกต้อง (correctness)

ซารี มณีศรี (2524, หน้า 24) ได้กล่าวว่าการเขียนหนังสือราชการ ควรนึกถึงหลัก 8c, 3p, 1s ดังนี้คือ

1. ถูกต้อง (correct)
2. ได้สาระสมบูรณ์ สั้นกระชับความ (conclusive)
3. ชัดเจน (correct)
4. กะทัดรัด (concise)
5. ลำดับความดี (consequent)
6. แต่ละวรรคเป็นเอกภาพ (coherent)
7. ความและวรรคตอนเชื่อมโยงกลมกลืนสัมพันธ์กันดี (condurment)
8. คงเส้นคงวา (consistent)
9. ตรงประเด็น – เน้นจุด (pin - point)
10. บรรลุจุดประสงค์ (purposeful)
11. สุภาพ (polite)
12. ลื่น (smooth)

สรุป ในการเขียนหนังสือราชการทุกครั้งพึงระลึกถึงว่าหนังสือเป็นสื่อแห่งความเข้าใจต้องเขียนให้เข้าใจง่าย เข้าใจถูกต้อง ยึดหลักการที่เหมาะสม และให้เข้าใจทางที่เป็นมงคล จึงจะได้ชื่อว่าเขียนหนังสือดี

การรับและการส่งหนังสือราชการ

ชาลี มณีศรี (2524, หน้า 25-26) ได้กล่าวไว้ว่า การรับและการส่งหนังสือราชการเป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานสารบรรณที่มีความสำคัญมาก เพราะสมรรถภาพของหน่วยงานจะมีมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับการจัดวางรูปงานเพื่อให้งานหนังสือสามารถส่งไปถึงผู้รับโดยเร็วที่สุดหรือส่งไปถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติดำเนินการได้ทันที โดยมีรากฐานที่สำคัญในการดำเนินการ คือ งานดำเนินไปโดยรวดเร็ว ตรงเวลา ไม่สิ้นเปลือง ถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย การสื่อสารข้อมูลควรให้สารนิเทศที่ถูกต้องแก่บุคคลที่เหมาะสมในเวลาที่เหมาะสมโดยเสียค่าใช้จ่ายต่ำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ สำหรับการรับและการส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมในเรื่องการรับตั้งแต่หนังสือนั้นได้มาถึงส่วนราชการ จนถึงขั้นตอนการปฏิบัติและรวมถึงการรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันโดยอนุโลม รวมถึงหนังสือที่จะส่งออกจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องผ่านหน่วยงานสารบรรณกลาง จนถึง การส่งหนังสือไปยังส่วนราชการอื่นด้วย และในปัจจุบันนี้ได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบ electronic mail ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาและค่ากระดาษ อีกทั้งป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างการส่งได้ด้วย

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

1. เปิดซองตรวจเอกสาร

1.1 กรณีเป็นหนังสือราชการลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

1.2 กรณีเป็นหนังสือราชการบกพร่อง ซึ่งอาจเนื่องมาจากไม่ได้ลงเลขที่หนังสือ วันที่ สิ่งที่ส่งมาด้วยครบหรือไม่ครบ หรือไม่ได้ลงลายมือชื่อ ฯลฯ มีวิธีการดำเนินงาน 3 วิธี ดังนี้คือ

1.2.1 แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าแก้ไขไม่ได้ลงบันทึกบกพร่อง และส่งเรื่องคืนกลับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น กรณีที่มีได้ลงลายมือชื่อ

1.2.2 แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าแก้ไขไม่ได้ลงบันทึกบกพร่องและดำเนินการต่อ เช่น กรณีที่ส่งสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบ และทางส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะส่งมาเพิ่มเติมภายหลัง

1.2.3 แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อขอแก้ไขถ้าแก้ไขได้ ดำเนินการต่อ เช่น ขอเลข ที่หนังสือ ขอวันที่

1.3 กรณีหนังสือราชการถูกต้องดำเนินการต่อ

1.3.1 ประทับตรารับหนังสือ

1.3.2 ลงทะเบียนรับหนังสือ

1.3.3 ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

วารี ศรีเกษตรตริน และคณะ (ม.ป.ป, หน้า 29) ได้กล่าวไว้ว่าข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ โดยทั่วไปได้กำหนดลักษณะหนังสือที่สำคัญในการลงทะเบียนรับ ดังนี้

1. เอกสารเกี่ยวกับการเงิน
2. โครงการพัฒนาการต่างๆ ที่สำคัญ
3. หนังสือจากข้าราชการชั้นผู้ใหญ่
4. เอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญทางกฎหมาย
5. เอกสารที่กำหนดเวลาโต้ตอบ

เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ก็นำหนังสือทั้งสำคัญและไม่สำคัญเสนอหัวหน้างานพิจารณา ถ้าหัวหน้างานเห็นว่าหนังสือสำคัญฉบับใดที่ควรลงทะเบียนรับแต่ไม่ได้ส่งก็ส่งคืนมาให้ลงทะเบียนรับเสียใหม่ และมีข้อยกเว้นหนังสือที่ไม่ต้องลงทะเบียน ได้แก่

1. หนังสือราชการนั้นเป็นหนังสือที่สำคัญ
2. เป็นหนังสือที่เคยลงทะเบียนแล้วก็ไม่ต้องลงทะเบียนอีก แต่ให้หมายเหตุในทะเบียนว่าหนังสือนั้นกลับเข้าเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เว้นแต่ได้จัดทำบัตรตรวจค้นไว้แล้วก็ไม่ต้องหมายเหตุ
3. หนังสือซึ่งกระทรวงลงทะเบียนรับแล้วส่งให้กรมในสังกัดดำเนินการ กรมจะไม่ลงทะเบียนรับก็ได้ แต่ให้ทำหลักฐาน (แทนทะเบียนรับ) โดยลงในสมุดส่งหนังสือที่จะส่งนั้น
4. ประโยชน์ในการลงบัญชีรับหนังสือราชการ กล่าวไว้มีดังนี้
 - 4.1 เพื่อเป็นหลักฐาน สะดวกในการติดต่อสอบถาม
 - 4.2 เพื่อป้องกันมิให้หนังสือนั้นสูญหาย หากไม่ปรากฏในทะเบียนรับหนังสือ ก็จะได้ติดตามหาได้ทันทั่วทั้ง

การส่งหนังสือราชการ

ซารี มณีศรี (2524, หน้า 27-28) ได้กล่าวไว้ว่าหนังสือที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเสร็จ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้วหนังสือส่งต้องลงทะเบียนทุกฉบับแม้จะเป็นหนังสือที่ไม่ต้องลงชื่อ ทั้งนี้เพราะเหตุว่าหนังสือส่งจะต้องส่งออกไปนอกส่วนราชการ เจ้าของหนังสือจึงต้องมีเลขทะเบียนส่งเป็นหลักฐาน อาจดัดแปลงเป็นไปโดยประหยัดได้

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการส่งหนังสือราชการ โดยสรุปได้ 6 ตอน ดังนี้คือ

1. ตรวจสอบความเรียบร้อย
2. ลงทะเบียนหนังสือส่ง
3. เลขที่และวัน เดือน ปี
4. บรรจุซอง ปิดผนึกและจำหน่ายซอง
5. นำส่งผู้รับโดยส่งทางไปรษณีย์หรือโดยเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ
6. คืนสำเนาฉบับพร้อมต้นเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือส่งหน่วยเก็บแล้วแต่กรณี

ปัจจุบันนี้วิวัฒนาการด้านคอมพิวเตอร์ ยังสามารถที่จะนำมาช่วยงานด้านการแจกจ่ายเอกสารได้ เช่น หน่วยงานที่ติดตั้งระบบ LAN จะสามารถส่งเอกสาร ข้อความ บันทึกต่างๆ ถึงกันได้

ด้วยระบบ electronic mail ซึ่งเป็นการประหยัดค่ากระดาษและค่าพนักงานส่งเอกสารทั้งป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างการส่งได้ เพราะเป็นการส่งเอกสารจดหมายผ่านทางสายให้ไป ปรากฏบนจอของผู้รับ เมื่อผู้รับเปิดจอทำงานก็จะรับเอกสารทันที

การเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ

เมื่อหนังสือราชการผ่านไปถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งในระบบงานสารบรรณ คือ การเก็บหนังสือราชการซึ่งเปรียบเสมือนหัวใจของการปฏิบัติราชการ การจัดระบบหนังสือ และวิธีการเก็บหนังสือเพื่อการสืบค้น และได้รับการทำลายเมื่อถึงเวลาอันควร เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการรับและส่งหนังสือราชการ และในปัจจุบันมีการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บ เพื่อสะดวกในการค้นหาอีกด้วย

1. การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือ เป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งของงานสารบรรณ เพราะเอกสารที่ส่วนราชการต่างๆ ผลิตขึ้นมาจำนวนมาก และมีส่วนหนึ่งจะต้องนำกลับมาใช้อีก จึงต้องจัดเก็บให้สามารถค้นหา นำกลับมาใช้ได้ทันความต้องการในการใช้งานในกรณีที่เป็นเอกสารที่จะไม่นำมาใช้ก็จะต้องจัดเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม เพื่อว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาสามารถจัดแยกออกไปทำลายได้ง่าย เอกสารที่มีอัตราการใช้บ่อยกว่าเดือนละครึ่งถือเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติแล้วควรส่งไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อลดภาระด้านพื้นที่เก็บเอกสารที่กำลังปฏิบัติอยู่

1.1 ความหมายของการเก็บหนังสือราชการ

ทวีวรรณ วงศ์โกวรรณ (2528, หน้า 38) ได้ให้ความหมายของการเก็บเอกสารไว้ว่าเป็นกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระบบ เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการโดยคำนึงถึงว่าได้กำหนดระบบการเก็บเอกสารให้อยู่ในแหล่งปลอดภัยและถาวร เสมือนเป็นศูนย์เก็บความจำขององค์กรหรือบุคคล รวมถึงการพัฒนาศิลปะในการจัดระบบให้เหมาะสมทันสมัย และเกิดผลดีต่อการดำเนินงานด้วย

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2540, หน้า 52) ได้ให้ความหมายของการจัดเก็บเอกสารไว้ว่า เป็นกระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ สะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสารเท่านั้น

จำนงค์ หอมแยม และคณะ (2538, หน้า 65) ได้ให้ความหมายของการจัดเก็บเอกสารไว้ว่าเป็นกระบวนการจัดเก็บ รักษา ค้นคว้า นำเอามาใช้ประโยชน์ได้โดยสะดวก รวดเร็ว ทันการณ์ ดังนั้นจึงเป็นแบบแผนต้องทำเป็นระบบและมีที่เก็บสะดวก ทั้งในการค้นหาอยู่ในสภาพง่ายต่อการหยิบ การค้น ประหยัดเวลา สะดวกและปลอดภัย

จากความหมายที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นพอสรุปได้ว่าการจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดและเก็บให้เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการ วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ เพื่อรวบรวมเอกสารที่สัมพันธ์กันไว้แหล่งเดียวกัน และเพื่อให้มีแหล่งเก็บที่ปลอดภัยและถาวร หลักทั่วไปในการเก็บหนังสือราชการ พอสรุปได้ดังนี้

1. เก็บในสถานที่ที่กำหนด
2. มีระบบในการเก็บ เช่น

- 2.1 เก็บตามหัวเรื่อง
- 2.2 เก็บตามชื่อหน่วยหรือบุคคล
- 2.3 เก็บตามชื่อภูมิศาสตร์
- 2.4 เก็บตามเลขรหัสหรือเก็บตามลำดับ เวลา วัน เดือน ปี

หลักและวิธีที่ใช้ในการเก็บสามารถใช้เป็นหลักและวิธีในการค้นหาได้ในตัวเอง โดยไม่ต้องใช้วิธีใหม่ หลักวิธีที่ทำได้โดยรวดเร็วเพื่อไม่ให้เสียเวลาในการรอคอย เมื่อต้องการค้นหาให้ใช้วิธีที่ง่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนสามารถเรียนรู้และเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว ทั้งการเก็บและการค้นหา เมื่อนำออกมาใช้แล้วสามารถเก็บเข้าที่เดิมได้ถูกต้องเป็นวิธีที่เหมาะสมแก่ลักษณะงาน และประหยัด สามารถขยายตัวออกตามงาน ที่เพิ่มมากขึ้นได้

จ่านงค์ หอมแย้ม และคณะ (2538, หน้า 69) ได้กล่าวว่าความสำคัญของการจัดเก็บหนังสือราชการ ดังนี้คือ

1. งานจัดเก็บหนังสือราชการจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน
2. งานจัดเก็บหนังสือราชการต้องการความรวดเร็ว
3. การจัดเก็บหนังสือราชการเพื่อนำไปอ้างอิง
4. แหล่งเก็บหนังสือราชการ
5. จุดมุ่งหมายของการจัดเก็บหนังสือราชการ ดังนี้คือ
 - 5.1 เพื่อให้หนังสือราชการอยู่ในสภาพที่นำมาใช้ได้ตลอดเวลา
 - 5.2 เพื่อรักษาให้อยู่ในสภาพที่นำมาใช้ได้ตลอดเวลา
 - 5.3 เพื่อประหยัดเงิน หน้าที่ แรงงาน
 - 5.4 เพื่อระบบงานที่ดี
6. องค์ประกอบในการจัดเก็บหนังสือราชการ พอสรุปได้ดังที่ จ่านงค์ หอมแย้ม และคณะ (2538, หน้า 85) กล่าวไว้ดังนี้คือ
 - 6.1 บุคลากรที่เหมาะสม มีความรู้และมีความชำนาญในการจัดเก็บหนังสือราชการ
 - 6.2 มีระบบในการจัดเก็บที่สอดคล้องกับลักษณะ และจำนวนของหนังสือราชการ
 - 6.3 คู่มือระบบการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
 - 6.4 เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บหนังสือราชการ
 - 6.5 ความร่วมมือจากผู้ใต้ใช้เอกสาร
7. ประโยชน์ในการเก็บหนังสือราชการ พอสรุปดังนี้ ทวีวรรณ วงศ์โกวรรณ (2538, หน้า 42) กล่าวไว้ดังนี้คือ
 - 7.1 ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
 - 7.2 ใช้เป็นหลักฐานเมื่อเกิดการฟ้องร้องตามกฎหมาย
 - 7.3 ใช้ทบทวนความจำ
 - 7.4 ใช้เป็นเครื่องชี้แนะแนวทางปฏิบัติ
 - 7.5 ใช้ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย
 - 7.6 ใช้ในการอ้างอิง

7.7 ใช้ในการประกอบการทำงานโดยเฉพาะการวางแผนการแก้ปัญหาการตัดสินใจหรือใช้ในการปรับปรุงงาน

8. ประเภทการเก็บหนังสือราชการ พอสรุปได้ดังนี้คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แบ่งประเภทการเก็บหนังสือราชการออกเป็น 4 ประเภท คือ

8.1 เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ อาจแยกออกได้ดังนี้คือ

8.1.1 การเก็บเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

8.1.2 การเก็บเรื่องที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วในขั้นตอนของหน่วยงาน

8.2 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยจัดเก็บของส่วนราชการ

8.3 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ได้แก่ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มียะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลาย

8.4 อายุการเก็บหนังสือราชการ อายุการเก็บหนังสือสามารถแยกพิจารณาได้ดังนี้ คือ หลักการทั่วไป โดยทั่วไปหนังสือแต่ละเรื่องให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ซ้อยกเว้น หนังสือบางเรื่องหรือเอกสารบางชนิดอาจมีอายุการเก็บมากกว่า 10 ปี หรืออาจน้อยกว่า 10 ปี ได้โดยขึ้นอยู่กับลักษณะของหนังสือ ซึ่งมีดังนี้คือ

8.4.1 หนังสือที่สงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

8.4.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางวรรณคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ อายุการเก็บหนังสือประเภทนี้จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนในเรื่องนั้น ๆ

8.4.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

8.4.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำนวนที่เป็นต้นเรื่องจะต้องได้จากที่อื่น หนังสือในลักษณะนี้มีอายุการเก็บเพียง 5 ปี เท่านั้น

8.4.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาตามสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจึงกำหนดให้เก็บเพียง 1 ปี ก็สามารถดำเนินการทำลายได้

9. ขั้นตอนการเก็บหนังสือราชการ

สุภรณ์ ประดับแก้ว (2530, หน้า 37-38) ได้กล่าวไว้ว่าการเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

9.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติ ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพออาจมีแฟ้มดังนี้ คือ

9.1.1 แฟ้มกำลังจัดทำ

9.1.2 แฟ้มรอตอบ

9.1.3 แฟ้มรอกเก็บ

9.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

9.2.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ

9.2.2 ส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บ

9.2.3 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ

9.2.4 ลงทะเบียนหนังสือเก็บ

9.2.5 เก็บหนังสือ

9.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บให้เจ้าของเรื่องกระทำโดยให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ ในทางปฏิบัติของสภาพปัจจุบัน มีการเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเก็บแต่ชื่อไว้เป็นกรณีหรือเก็บทั้งฉบับจะเอื้อต่อการค้นหาหากเลือกกระบบเก็บให้เหมาะสม สำหรับโปรแกรมที่ใช้ในการเก็บเอกสาร อาจเป็นโปรแกรมที่เขียนมาโดยเฉพาะ หรือโปรแกรมสำเร็จรูปที่นำมาปรับปรุงเพื่อการนี้ เช่น โปรแกรมตีเบส ฟ็อกซ์โปร โลตัส 123 เวิร์ดโปรเซสเซอร์ หรือไมโครซอฟท์เวิร์ด ฯลฯ ซึ่งในการเก็บเอกสารอาจจะเก็บตามชื่อเรื่อง ชื่อคน โดยการตั้งชื่อไฟล์ (file) ไม่เกิน 8 ตัวอักษร สำหรับในทางปฏิบัติสามารถเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งก็ได้ ตามความเหมาะสมของงานสารบรรณที่หน่วยงานแต่ละแห่ง แต่ละกระทรวง ทบวง กรม ปฏิบัติอยู่ โดยยึดตามหลักการที่ได้กำหนดไว้

2. การรักษาหนังสือราชการ

ทวิวรรณ วงศ์โกวรรณ (2528, หน้า 44) ได้กล่าวไว้ว่าหนังสือที่เก็บอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเก็บอยู่ ณ ที่ใด หรือจัดเก็บประเภทใดก็ตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือแต่ละขั้นตอน จะต้องระมัดระวังรักษาหนังสือที่เก็บให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำมาใช้ในราชการทุกโอกาส ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หรือหากหนังสือที่เก็บเกิดสูญหายจะต้องจัดหาสำเนามาทดแทน ถ้าในกรณีชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุในทะเบียนเก็บด้วย

3. การยืมหนังสือราชการ

จ่านงค์ หอมแยม, จิรภาส ชยานันท์ และ ภราดร หอมแยม (2537, หน้า 145) หนังสือที่เก็บอยู่ที่ส่วนราชการ หรือหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบอาจมีความจำเป็นต้องนำไปใช้ในราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น แต่เนื่องจากหนังสือราชการเป็นเอกสารสำคัญของหน่วยงาน บางชนิดอาจเป็นเรื่องลับที่ไม่อาจเผยแพร่ โดยทั่วไปได้ตามหลักของระเบียบฯ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับทางราชการยืมหนังสือราชการแต่อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการอาจอนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือคัดลอกได้ถ้ามีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งเรื่องนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องพิจารณาก่อนว่าการให้ดูหรือคัดลอกจะเสียหายแก่ราชการหรือไม่ ถ้าเห็นว่าเสียหายแก่ราชการ ก็อาจเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการไม่ให้ยืมได้

3.1 ขั้นตอนการยืมหนังสือราชการ พอสรุปได้ดังนี้คือ

3.1.1 การยืมหนังสือราชการที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้ คือ

- (1) แจ้งความประสงค์
- (2) มอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บ
- (3) ผู้ยืมลงชื่อรับเรื่องที่ยืม
- (4) รวบรวมหลักฐานการยืม
- (5) เก็บบัตรยืมหนังสือ

3.1.2 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยอนุโลม

4. การค้นหาหนังสือราชการ

การตัดสินใจในการบริหารทุกเรื่อง ทุกระดับชั้น ทุกหน่วยงาน จำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอ้างอิงประกอบในการดำเนินงาน ขั้นตอนต่อไปนี้จะช่วยให้การค้นหาหนังสือที่ต้องการใช้อ้างอิงสามารถทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

โดยสรุปแล้วอาจกล่าวได้ว่า ระบบการจัดเก็บหนังสือราชการของหน่วยงานนั้นๆ จะมีมาตรฐานหรือมีประสิทธิภาพสูงเพียงใด ดูได้จากกระบวนการค้นหาเอกสารว่าใช้ระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร หรือหนังสือราชการโดยใช้เวลาค้นหาน้อย รวดเร็ว ทันเวลา และควรเป็นไปตามเกณฑ์กำหนดเวลาในการค้นหาของ ทวีวรรณ วงศ์โกวรรณ (2528, หน้า 44) ดังนี้

- ค้นพบใน 1 นาที ระบบจัดเก็บเอกสารดีมาก
- ค้นพบใน 2 นาที ระบบจัดเก็บเอกสารดี
- ค้นพบใน 3 นาที ระบบจัดเก็บเอกสารปานกลาง
- ค้นพบใน 4 นาที ระบบจัดเก็บเอกสารพอใช้
- ค้นพบใน 5 นาที ระบบจัดเก็บเอกสารต้องปรับปรุงแก้ไข
- ค้นพบใน 10 นาที ระบบจัดเก็บเอกสารต้องแก้ไขปรับปรุงอย่างยิ่ง

5. การทำลายหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบฯ กำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายจากระบบงานการทำลายหนังสือราชการจึงเป็นขั้นตอนสุดท้าย และขั้นตอนสำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานเอกสารของทางราชการ เพราะถ้าส่วนราชการต่างๆ ไม่มีการทำลายหนังสือ ซึ่งหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ย่อมจะเป็นภาระในเรื่องสถานที่เก็บเอกสาร

5.1 ความหมายของการทำลายหนังสือราชการ

ทวีวรรณ วงศ์โกวรรณ (2528, หน้า 36) ได้อธิบายและให้ความหมายของการทำลายหนังสือราชการ หมายถึง กระบวนการแปรสภาพหนังสือราชการจากลักษณะเดิมในลักษณะที่แตกต่างจากลักษณะเดิมของหนังสือราชการ โดยใช้วิธีการหนึ่งวิธีการใดซึ่งไม่สามารถทราบข้อความ หรือพิสูจน์ข้อความได้ครบสมบูรณ์เช่นลักษณะเดิมได้

5.2 การทำลายหนังสือราชการ อาจทำได้โดย

5.2.1 วิธีเผา

5.2.2 วิธีอื่นใด เช่น ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า โดยปกติแล้วหนังสือราชการที่ทุกหน่วยงานจัดเก็บไว้ก่อนที่จะดำเนินการทำลายหนังสือราชการ จะต้องขออนุมัติทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ก่อนทุกครั้ง ยกเว้นจะมีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดวิธีการบางอย่างเพิ่มเติม หรือหนังสือราชการบางชนิดที่ไม่มีความจำเป็นอาจฉีกทำลายได้โดยไม่ต้องขออนุมัติทำลาย ได้แก่ กระดาษร่างที่ใช้แล้ว สำเนาหนังสือราชการที่เกินความจำเป็น เอกสารที่โรเนียวเหลือหรือไม่ใช้แล้ว ช่องที่ใช้บรรจุหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น

5.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทำลายหนังสือราชการ สรุปได้ดังนี้คือ (จ่านงค์ หอมแยม, จิรภาส ชยานันท์ และ ภราดร หอมแยม, 2537, หน้า 146)

5.3.1 สำนวหนังสือทุกๆ ปี ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

5.3.2 จัดทำบัญชีขอทำลาย ทำหนังสือขึ้นอย่างน้อย 2 ฉบับ คือ ให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ

5.3.4 เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย

5.3.4 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน รวม 3 คน คณะกรรมการทำลายหนังสืออาจมีองค์ประกอบมากกว่า 3 คน ก็ได้

5.4 หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือมีดังนี้ (จ่านงค์ หอมแยม, จิรภาส ชยานันท์ และภราดร หอมแยม, 2537, หน้า147)

5.4.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ที่กล่าวไว้แล้วในเรื่องอายุการเก็บหนังสือ

5.4.2 ในกรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บในตารางกำหนด การเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

5.4.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทในช่อง “การพิจารณา”

5.4.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความคิดเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

5.4.5 ควบคุมทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายแล้ว

5.4.6 ทำบันทึกลงนามร่วมกับรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ ว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

5.5 การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

5.5.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป หรือตามอายุการเก็บที่ขยายใหม่

5.5.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปพิจารณาอีก

5.6 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาเห็นชอบให้ทำลายหนังสือใดแล้ว ส่วนราชการจะต้องส่งบัญชีหนังสือที่จะขอทำลายทุกเรื่องไปให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก่อนทุกครั้ง

อนึ่ง ระเบียบจึงได้กำหนดเป็นข้อยกเว้นเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องขอทำความตกลงหลักการกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยทั่วไปเรื่องที่จะขอทำความตกลงหลักการกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้แก่ เรื่องที่ส่วนราชการเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่สำคัญและเป็นที่ยอมรับได้ว่าหนังสือประเภทดังกล่าว กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่ประสงค์จะเก็บไว้ เช่น หนังสือเวียนแจ้งการประชุม หนังสือขอเชิญร่วมทำบุญ หรือ จาหน่ายบัตรการกุศล เป็นต้น

หนังสือประเภทที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ความเห็นชอบในหลักการว่าไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาแล้ว ในคราวการทำลายครั้งต่อไป ส่วนราชการไม่ต้องส่งรายชื่อไปให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา สามารถดำเนินการทำลายได้เลยเมื่อไม่มีความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติการทำลายแล้ว

5.7 อำนาจหน้าที่ของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีดังนี้ จานงค์ หอมแยม, จิรภาส ชยานันท์ และ ภราดร หอมแยม (2537, หน้า 147-148)

5.7.1 พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายที่ส่วนราชการต่าง ๆ ส่งมาให้ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นส่งหนังสือมาให้พิจารณา

5.7.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายต่อไปได้

5.7.3 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาเก็บไว้อย่างใดหรือเก็บไว้ตลอดไปให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ

5.7.4 แจ้งให้ส่วนราชการนั้นๆ ส่งหนังสือที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

5.7.5 ส่งเจ้าหน้าที่ไปร่วมตรวจสอบหนังสือที่ส่วนราชการเห็นควรทำลายร่วมกับส่วนราชการนั้น ๆ

5.8 วิธีการทำลาย ตามระเบียบฯ ได้กล่าวถึงวิธีการทำลายหนังสือ ไว้ดังนี้คือ (จานงค์ หอมแยม, จิรภาส ชยานันท์ และ ภราดร หอมแยม, 2537, หน้า 147)

5.8.1 โดยการเผา

5.8.2 โดยวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น ฉีกเป็นชิ้นย่อยหรือเข้าเครื่องย่อยหั่นเป็นฝอย ตัด หรือต้ม เป็นต้น วิธีการที่กล่าวมานี้มีข้อสำคัญ คือต้องไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ เมื่อทำลายหนังสือไม่ว่าจะโดยวิธีเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้อ่านออกเป็นเรื่องได้แล้ว ให้กรรมการทำลายทำบันทึกกลางลายมือชื่อร่วมกัน รายงานผลการทำลายให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติการทำลายทราบ

สำหรับเอกสารที่เก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และจัดการไว้เหมาะสมจะสามารถคัดเลือกเอกสารที่หมดอายุออกมาทำลายได้ง่าย การรายงานเกี่ยวกับเอกสารที่เก็บไว้ก็ได้สะดวก ไม่ว่าจะรายงานเป็นปี เป็นเรื่อง เป็นหน่วยงาน หรืออื่น ๆ ก็ตาม อย่างไรก็ตามนั้น

หมายความว่าต้องมีการวางแผนด้านโปรแกรมไว้อย่างดี โดยมีผู้เชี่ยวชาญงานสารบรรณร่วมมือให้ความคิดเห็นแล้วปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเป็นระยะโดยสม่ำเสมอ

สรุปการทำลายหนังสือราชการ ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินงานตามระบบงานสารบรรณ โดยมีขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการตั้งแต่ การพิจารณาตรวจสอบการคัดเลือกจำแนกหนังสือราชการที่สมควรทำลาย โดยการพิจารณาจากระยะเวลาจัดเก็บตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้ นำเสนอรายงานและจัดทำบัญชีหนังสือราชการเพื่อขอทำลาย เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายหนังสือราชการได้ จึงจะดำเนินการทำลายหนังสือราชการ โดยการเผา หรือโดยวิธีการอื่นใดแล้วแต่กรณี พร้อมทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอตามขั้นตอนในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร สามารถรวบรวม และนำเสนอประเด็นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัย ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

สถาพร ทองไทย (2539, หน้า 170) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 พบว่าประสบปัญหาด้านการขาดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานธุรการไม่เพียงพอ ได้รับงบประมาณด้านธุรการน้อย การทำลายหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และการจัดระบบการจัดเก็บ และการจ่ายหนังสือราชการไม่ดีพอ ทำให้สูญหายหรือจ่ายไม่ทั่วถึง

ธงชัย สันติเวช (2539, หน้า 44) ในการบริหารแต่ละอย่างให้เสร็จสิ้นไปนั้น ผู้บริหาร ทุกคนต่างเริ่มต้นทำการวางแผนจัดการปรับปรุงองค์การของตน ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับกำลังคนอย่างต่อเนื่องด้วยการสั่งการและควบคุมงานต่างๆ เป็นลักษณะของกระบวนการในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ (2541, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและบริการในงานสารบรรณ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่าสภาพปัญหาและสาเหตุ ลักษณะของการให้บริการทั้งก่อนและหลังให้กิจกรรม การนิเทศ การจัดอบรม คู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน จากการวิเคราะห์ด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC เพิ่มคำนวณหาค่าร้อยละ T-Test ภายหลังการให้กิจกรรมแทรกแล้ว (intervention) ตัวแปรต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ การจัดพิมพ์หนังสือราชการอื่น ๆ การให้บริการถ่ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การให้บริการอัดสำเนา เรียงเอกสารเข้าเล่ม ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงเวลาที่ให้บริการต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ร้อยละ .05 โดยตัวแปรดังกล่าว ข้างต้นทำให้ทราบวาระยะเวลาทำให้บริการรวดเร็วขึ้น อันเป็นผลให้การรับบริการมีความพึงพอใจในการบริการที่ได้รับมากขึ้น

อย่างไรก็ตามบริการบางประการ เช่น การเขียนหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การค้นหา และการติดตามเอกสาร การทำลายเอกสารนั้น ไม่มีการพัฒนาดีขึ้น อาจมองข้ามลักษณะของงานบริการนั้นเป็นงานที่ต้องดำเนินงานใช้เวลา รวมทั้งเป็นงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และทักษะเฉพาะตัว

วันชัย ชันประสิทธิ์ (2542, หน้า 86-90) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันราชภัฏ ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยการศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานกลุ่มทางวิชาการ และกลุ่มงานสนับสนุนกิจการสถาบันของสถาบันราชภัฏ 6 สถาบัน จำนวน 173 คน ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ จำนวน 84 คน และผู้ปฏิบัติงานกลุ่มสนับสนุนกิจการสถาบัน จำนวน 89 คน พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการรับและการส่งหนังสือราชการ ด้านการเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ และด้านการทำลายหนังสือราชการ แตกต่างกัน และอยู่ในระดับปัญหาน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปัญหาน้อยทุกด้าน การปฏิบัติงานสารบรรณที่มีระดับปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากสาเหตุเรียงตามลำดับดังนี้ คือ ระบบ วิธีการทำงาน ตัวผู้ปฏิบัติงานเอง ผู้บังคับบัญชา วัสดุอุปกรณ์งบประมาณ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ตามลำดับ

ร.อ.พลินทร สังขกร (2548, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการ กรมเสมียนตรากระทรวงกลาโหม” ด้วยการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลักในการศึกษาคือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเอกสาร หรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง ของกองระเบียบการกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม จำนวนทั้งสิ้น 15 คน พบว่า สภาพการจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการ กรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ส่วนใหญ่ยังเป็นแบบบันทึกลงสมุด ถึงแม้ได้มีการนำโปรแกรมการจัดเก็บเอกสารแบบสารสนเทศมาใช้แล้ว แต่ก็ยังไม่ได้มีการดำเนินการใช้ระบบสารสนเทศจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ด้านปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร พบว่าด้านบุคลากรคือมีปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการทำงานที่เพียงพอ ด้านงบประมาณพบว่าได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ด้านการบริหารจัดการ พบว่ายังไม่มีมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับสภาวะการทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และปัญหาในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ของกองระเบียบการ กรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม พบว่าปัญหาด้านบุคลากรคือมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในการประสานงานภายในและภายนอกองค์การ และความเอาใจใส่ ปัญหาด้านโครงสร้างการทำงาน พบว่ามีบทบาทและหน้าที่ทับซ้อนกัน แนวทางในการแก้ไขปัญหาข้อเสนอแนะในการจัดเก็บเอกสาร พบว่าด้านบุคลากรคือต้องสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามประสิทธิภาพสูงสุดของแต่ละบุคคล และควรกำหนดแผนงานและนโยบายการบริหารการจัดระบบจัดเก็บเอกสารให้ชัดเจน การจัดสรรงบประมาณ วิธีการประเมินผลการดำเนินงานให้ชัดเจน ควรมีการจัดการอบรมและพัฒนามูลากร และควรมีหน่วยงานที่สนับสนุนในด้านสารสนเทศอย่างจริงจัง

ชุตติกาญจน์ เลิศวลัยรัตน์ (2557, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “ระบบการจัดเก็บเอกสารราชการของสำนักราชเลขาธิการ” การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์เอกสารราชการ

ที่เกิดจากภารกิจ และศึกษาสภาพการจัดการเอกสารราชการของกองกลางและกองการในพระองค์ ในสังกัดสำนักราชเลขาธิการ การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้อำนวยการ กลุ่มงานอำนาจการและบริหารทั่วไป และตัวแทนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการเอกสารของกองกลาง และกองการในพระองค์ รวมจำนวน 19 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบบันทึกข้อมูลภารกิจและเอกสาร และแบบสัมภาษณ์ นำเสนอข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหาและการสรุปประเด็นสำคัญเชิงพรรณนา ประกอบภาพ และตารางรูป ผลการวิจัยได้ดังนี้ ลักษณะเอกสารที่ใช้ดำเนินงานของกองกลาง และกองการ ในพระองค์ แยกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

1. เอกสารตามภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน
2. เอกสารเฉพาะ ตามภารกิจของกลุ่มงานในสังกัดกองกลาง และกองการในพระองค์ ซึ่งประกอบด้วย

2.1 เอกสารของงานแต่งตั้งและเข้าเฝ้าฯ และงานสถาปนาและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สังกัดกลุ่มงานอำนาจการและบริหารทั่วไป กองกลาง ได้แก่ พระบรมราชโองการ เอกสารสถาปนาสมณศักดิ์ พระสงฆ์ ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสัญญาบัตร

2.2 เอกสารเฉพาะของกลุ่มงานส่วนพระองค์ สังกัดกองการในพระองค์ คือ พระราชหัตถเลขาพระราชทานชื่อบุตรและบุตรี และพระราชหัตถเลขาพระราชทานชื่อสกุล และเอกสารเฉพาะของกลุ่มงานเสด็จพระราชดำเนิน กองการในพระองค์ คือ หมายกำหนดการพระราชพิธี ส่วนสภาพการจัดการเอกสาร ในด้านการบริหารงานมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้วยวาจา มีคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรียกว่าโปรแกรมอินโฟมา และมีคู่มือการจัดเก็บเอกสารของสำนักราชเลขาธิการ ส่วนใหญ่ไม่มีการตั้งงบประมาณเฉพาะสำหรับงานสารบรรณ ไม่มีการกำหนดลักษณะเฉพาะของทรัพยากรที่ใช้จัดเก็บเอกสาร บุคลากรทุกคนเป็นผู้ปฏิบัติงานเอกสาร แต่มีขอบเขตความรับผิดชอบไม่เท่ากัน ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญว่าเอกสารใดเป็นเอกสารที่สำคัญที่สุด ในด้านกระบวนการ ได้แก่

1. การจัดทำเอกสาร แยกได้เป็น 3 ประเภท คือ เอกสารราชการทั่วไป เอกสารใบนำความกราบบังคมทูล และเอกสารการดำเนินงานเฉพาะด้านของแต่ละกอง มีขั้นตอนในการจัดทำคล้ายคลึงกัน ได้แก่ การร่าง การพิมพ์ การตรวจ การเสนอ และการทำสำเนา

2. การรับ-ส่งเอกสารภายนอก ใช้การส่งทางไปรษณีย์เป็นหลัก เอกสารภายในจะส่งเอกสารต้นฉบับควบคู่กับการส่งและควบคุมด้วยโปรแกรมอินโฟมา รวมทั้งการจัดทำเอกสารหลักฐานการรับเอกสาร

3. การจัดเก็บเอกสารมีการแยกเก็บเอกสารที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ เอกสารที่เก็บไว้ตรวจสอบ และเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ซึ่งมีทั้งการจัดเก็บตามคู่มือ และการจัดเก็บตามความสะดวก ใช้การสืบค้นด้วยโปรแกรมอินโฟมาและระบบสนับสนุนเพิ่มเติม

4. การใช้เอกสาร มีการยืมใช้เอกสารโดยบุคคลภายในเพื่อใช้ดำเนินงาน ไม่มีหลักฐานการยืม

5. การกำจัดเอกสาร ไม่มีตารางกำหนดอายุเอกสาร แต่มีการย้ายเอกสารไปเก็บ ณ อาคารศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ และส่วนใหญ่ไม่มีการทำลายเอกสาร

6. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานด้านเอกสาร มีระบบงาน 2 ลักษณะ คือ ระบบงานร่วม และระบบงานสนับสนุนเฉพาะกอง

7. ปัญหาการจัดการเอกสารส่วนใหญ่คือขาดบุคลากร ขาดอุปกรณ์ที่มีคุณภาพดี และขาดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน

สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่มาจากตัวบุคลากรที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน ไม่มีการให้ความรู้ต่อบุคลากรที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านสารบรรณและเอกสารอย่างชัดเจน อันดับต่อมา คือ ด้านสถานที่เก็บเอกสารมีความคับแคบไม่เพียงพอต่อจำนวนเอกสารที่เพิ่มมากขึ้นทุกขณะ รวมถึงปัญหาด้านเครื่องมือเครื่องใช้ที่ล้าสมัย และไม่มีการซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เพราะประเทศ มีความเจริญก้าวหน้าขึ้น จึงต้องการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยมากขึ้น รวมทั้งด้านงบประมาณที่มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาเรื่อง การบริหารจัดการระบบการจดทะเบียนเอกสาร กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม เป็นการศึกษาข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Research) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประชากรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 127 คน
2. กรอบแนวคิดในการศึกษา
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การทดสอบคุณภาพของเครื่องมือ
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การประมวลผลข้อมูล
7. การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร (Population) คือ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างประจำ ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 127 คน ได้เลือกใช้สูตรในการคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีของ Taro Yamane (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2555, น.45) ในกรณีที่ประชากรนับได้ (Finite Population) ดังนี้

$$\text{สูตร } n = \frac{N}{1+N(e)^2}$$

โดยที่ n = จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

N = จำนวนประชากรทั้งหมด

= 127 คน

e = ความคาดเคลื่อนของการเลือกตัวอย่าง

= 0.05

แทนค่าในสมการ

$$\begin{aligned} \text{เมื่อ } n &= \frac{127}{1+127(0.05)^2} \\ &= \frac{127}{1+127(0.0025)^2} \\ &= \frac{127}{1+0.32} \\ &= \frac{127}{1.32} \\ &= 96 \text{ คน} \end{aligned}$$

จะได้กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 96 คน

2. วิธีสุ่มตัวอย่าง จากตัวอย่าง 96 ตัวอย่างจากการคำนวณ โดยใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ (Proportional Stratified Random Sampling)

3. วิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง การสุ่มตัวอย่างสำหรับการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ โดยการสุ่มตัวอย่างแบบสัดส่วน

สูตร

$$\text{จำนวนตัวอย่าง} = \frac{\text{จำนวนตัวอย่างทั้งหมด} \times \text{จำนวนประชากร}}{\text{ประชากรทั้งหมด}}$$

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

ลำดับ	กลุ่ม/ศูนย์	จำนวนบุคลากร	จำนวนขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
1	กลุ่มบริหารทั่วไป	24	18
2	กลุ่มพัฒนาองค์กร	10	8
3	กลุ่มยุทธศาสตร์	7	5
4	กลุ่มพัฒนามาตรการ	32	24
5	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย	7	5
6	กลุ่มระบาดวิทยาและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	7	5
7	ศูนย์อ้างอิงทางห้องปฏิบัติการและพิษวิทยา	23	18
8	ศูนย์พัฒนาวิชาการอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จังหวัดระยอง	17	13
	รวม	127	96

จากตารางที่ 3.1 ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างโดยใช้สะดวก (Convenience Sampling) ซึ่งจะรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างด้วยแบบสอบถามที่จัดเตรียมไว้ ซึ่งจะเลือกกลุ่มตัวอย่างบุคลากรเจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัดกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

กรอบแนวคิดในการศึกษา

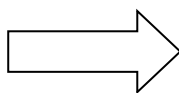
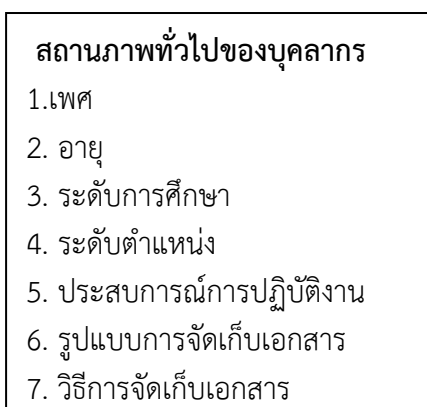
จากการทบทวนแนวคิดทฤษฎีและผลงานที่เกี่ยวข้อง สามารถสังเคราะห์เป็นกรอบแนวคิดในเรื่องการบริหารจัดการระบบการแจ้งเตือนเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. ตัวแปรอิสระ (Independent Variables) ได้แก่ ตัวแปรข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง และประสบการณ์ปฏิบัติงาน

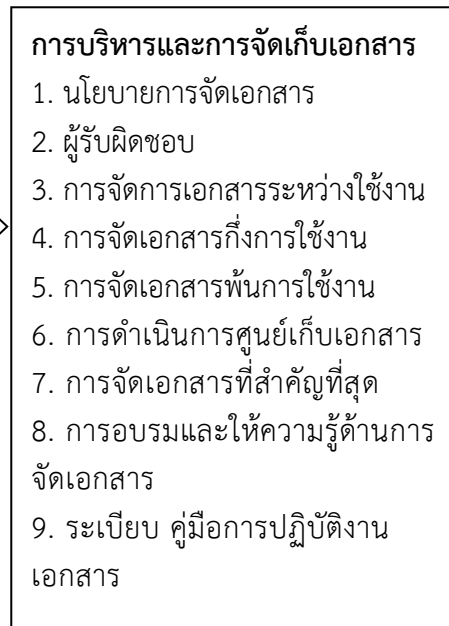
2. ตัวแปรตาม (Dependent Variables) ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยมาจากแนวทางการดำเนินงานการจัดเอกสารขององค์กร กรมศิลปากร (2561, หน้า 12 - 13) ประกอบด้วย

1. นโยบายการจัดเอกสาร
2. ผู้รับผิดชอบ
3. การจัดการเอกสารระหว่างใช้งาน
4. การจัดเอกสารกึ่งการใช้งาน
5. การจัดเอกสารพ้นการใช้งาน
6. การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร
7. การจัดเอกสารที่สำคัญที่สุด
8. การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดเอกสาร
9. ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร

ตัวแปรอิสระ
(Independent Variables)



ตัวแปรตาม
(Dependent Variables)



ภาพที่ 3.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. โครงสร้างเนื้อหาแบบสอบถาม

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือ แบบสอบถาม มาจากการดัดแปลงแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับบริบทที่ศึกษา โดยแบบสอบถามจะแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ให้เลือกตอบทั้ง 7 ข้อ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง ประสบการณ์การปฏิบัติงาน รูปแบบการจัดเก็บเอกสาร และวิธีการจัดเก็บเอกสาร

ส่วนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารเอกสารของบุคลากร โดยแบ่งออกเป็น 9 ด้าน คือ นโยบายการจัดการเอกสาร ผู้รับผิดชอบ การจัดเอกสารระหว่างการใช้งาน การจัดการเอกสาร กิ่งการใช้งาน การจัดการเอกสารพันการใช้งาน การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร การจัดการเอกสาร ที่สำคัญที่สุด การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร และระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสาร

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร เป็นลักษณะ แบบสอบถามแบบปลายเปิด

2. เกณฑ์การให้คะแนน

ส่วนที่ 2 การบริหารเอกสารในด้านต่างๆ โดยขอคำถามแต่ละข้อใช้มาตรประเมินรวมคา (Summated Rating Scale) มี 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด คำตอบแต่ละข้อ จะได้รับคะแนนสูงสุด 5 และคะแนนต่ำสุด 1 ตามความหมายของระดับความคิดเห็น ดังนี้

ระดับความคิดเห็น	คะแนน
มากที่สุด	5
มาก	4
ปานกลาง	3
น้อย	2
น้อยที่สุด	1

3. เกณฑ์การแปลผล

ในการวิจัยครั้งนี้ กำหนดเกณฑ์การแปลผลการบริหารเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 5 ระดับ โดยนำค่าเฉลี่ยของคะแนนในมาตรวัดมาทำการแบ่งระดับ โดยใช้สูตรดังนี้

$$\begin{aligned} \text{การหาอันตรายภาคชั้น} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} \\ &= 0.80 \end{aligned}$$

เกณฑ์ในการแปลผลระดับการบริหารเอกสาร

4.21 - 5.00	หมายถึง ระดับความคิดเห็นมากที่สุด
3.41 - 4.20	หมายถึง ระดับความคิดเห็นใจมาก
2.61 - 3.40	หมายถึง ระดับความคิดเห็นปานกลาง
1.81 - 2.60	หมายถึง ระดับความคิดเห็นน้อย
1.00 - 1.80	หมายถึง ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

การทดสอบคุณภาพของเครื่องมือ

แบบสอบถามฉบับนี้ ผู้วิจัยได้ดัดแปลงจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนในการดัดแปลงและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ ดังนี้

1. การทดสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) ของแบบสอบถาม

สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ของบุคลากรกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบเนื้อหาของแบบสอบถามครอบคลุมวัตถุประสงค์หรือไม่ จากนั้นนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา และความถูกต้องของภาษาที่ใช้ เมื่อได้คำแนะนำแล้วได้นำมาแก้ไขปรับปรุงในจุดบกพร่อง ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

2. การหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของมาตรวัด

นำแบบสอบถามที่ได้ออกไปทดลองใช้ แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามที่เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) พบว่าแบบสอบถามมีค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น (Alpha Coefficient) เท่ากับ 0.83

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้ศึกษาวิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล จากบุคลากรของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ในช่วงเดือนมกราคม 2563 จำนวน 96 ชุด เป็นเวลาประมาณ 1 สัปดาห์ และเก็บรวบรวมข้อมูลจนครบตามเป้าหมาย และรับแบบสอบถามกลับคืนหลังจากทำเสร็จครบ จำนวน 96 ชุด จากนั้นนำแบบสอบถามมาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์

การประมวลผลข้อมูล

การประมวลผลข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมมาตรวจสอบความสมบูรณ์
2. ลงรหัสข้อมูลจากแบบสอบถามทุกข้อ
3. วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS for Windows

การวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่อบรรยายข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร และศึกษาแนวทางในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง ประสบการณ์การปฏิบัติงาน รูปแบบการจัดเก็บเอกสาร และวิธีการจัดเก็บเอกสาร โดยผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้สัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

P แทน ร้อยละ

\bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย

S.D. แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ลำดับขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูล

การบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารเอกสารของบุคลากร

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ปรากฏผลดังตาราง

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 96)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1.เพศ		
ชาย	21	21.9
หญิง	75	78.1
รวม	96	100.0
2.อายุ		
ต่ำกว่า 30 ปี	23	24.0
31 - 40 ปี	45	46.9
41 - 50 ปี	15	15.6
51 ปีขึ้นไป	13	13.5
รวม	96	100.0
2.การศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	16	16.7
ปริญญาตรี	63	65.6
ปริญญาโทขึ้นไป	17	17.7
ทั้งหมด	96	100.0
3.สถานภาพในการปฏิบัติงาน		
พนักงานจ้างเหมา	3	3.1
พนักงานราชการ	36	37.5
ลูกจ้างประจำ	3	3.1
ข้าราชการ	54	56.3
รวม	96	100.0

4.ประสบการณ์ทำงาน		
น้อยกว่า 1 ปี	10	10.4
1 – 10 ปี	58	60.4
11 - 20 ปี	13	13.5
21 ปีขึ้นไป	15	15.6
รวม	96	100.0
5.รูปแบบการจัดเก็บ		
เก็บในแฟ้มเอกสาร	2	2.1
เก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	4	4.2
เก็บทั้ง 2 รูปแบบ	90	93.8
รวม	96	100.0
6.วิธีการจัดเก็บเอกสาร		
เก็บเอกสารไว้ศูนย์กลางเอกสาร	2	2.1
เก็บเอกสารไว้ที่กลุ่ม/ศูนย์	59	61.5
เก็บทั้ง 2 วิธี	35	36.5
รวม	96	100.0

จากตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โดยผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 96 คน จำแนกตามตัวแปรดังนี้

1. เพศ พบว่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 78.1 และเพศชาย จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 21.9 ตามลำดับ

2. อายุ ส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุระหว่าง 31- 40 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 46.9 รองลงมา คือ ต่ำกว่า 30ปี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 24.0 อายุ 41 - 50 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 15.6 และ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 13.5 ตามลำดับ

3. การศึกษา ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 65.6 รองลงมา ระดับปริญญาโทขึ้นไป จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 17.7 และ ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 16.7 ตามลำดับ

4. สถานภาพในการปฏิบัติงาน ปัจจุบันผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 56.3 รองลงมาคือ พนักงานราชการ จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 37.5 และพนักงานจ้างเหมา/ลูกจ้างประจำ(เท่ากัน) จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 3.1 ตามลำดับ

5. ประสบการณ์ทำงาน ส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานในกองฯ อยู่ในช่วงระหว่าง 1 – 10 ปี จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 60.4 รองลงมา 21 ปีขึ้นไป จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 15.6 และช่วงระหว่าง 11 - 20 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 13.5 และ น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 10.4

6. รูปแบบการจัดเก็บ ปัจจุบันผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่จะมีรูปแบบในการจัดเก็บเอกสาร ทั้ง 2 วิธี (เก็บในแฟ้มเอกสารและเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์) จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 93.8

7. วิธีการจัดเก็บเอกสาร ปัจจุบันผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งส่วนใหญ่จะมีวิธีเก็บเอกสารไว้ที่กลุ่ม/ ศูนย์ จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 61.5 รองลงมาคือ เก็บทั้ง 2 วิธี จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 36.5

ส่วนที่ 2 ระดับความคิดเห็นที่มีต่อระบบการจัดเก็บเอกสาร

ตารางที่ 2 ระดับความคิดเห็นด้านนโยบายการจัดการเอกสาร

ระบบการจัดเก็บเอกสาร	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1.นโยบายการจัดการเอกสาร			
1.1 หน่วยงานของท่านมีการประกาศนโยบายด้านการจัดการเอกสาร	3.28	1.05	ปานกลาง
1.2 หน่วยงานของท่านกำหนดมาตรฐานด้านการบริหารงานเอกสารเป็นอันเดียวกันทั้งระบบ	3.19	0.94	ปานกลาง
1.3 หน่วยงานของท่านมีการจัดสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เพียงพอ	3.07	0.10	ปานกลาง
รวม	3.18	0.52	ปานกลาง

จากตารางที่ 2 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อนโยบายการจัดการเอกสารในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.18$) และประเด็นที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นมากที่สุดได้แก่ หน่วยงานของท่านมีการประกาศนโยบายด้านการจัดการเอกสาร ($\bar{x} = 3.28$) รองลงมา หน่วยงานมีการกำหนดมาตรฐานด้านการบริหารงานเอกสารเป็นอันเดียวกันทั้งระบบ ($\bar{x} = 3.19$) และ หน่วยงานมีการจัดสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เพียงพอ ($\bar{x} = 3.07$) ตามลำดับ

ตารางที่ 3 ระดับความคิดเห็นด้านผู้รับผิดชอบ

ระบบการจัดเก็บเอกสาร	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
2.ผู้รับผิดชอบ			
2.1 หน่วยงานของท่านมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานเอกสาร	3.23	0.95	ปานกลาง
2.2 หน่วยงานของท่านมีการกำหนดโครงสร้างของงานเอกสาร	3.00	1.01	ปานกลาง
รวม	3.12	0.04	ปานกลาง

จากตารางที่ 3 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อผู้รับผิดชอบในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.12$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ หน่วยงานมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานเอกสาร ($\bar{x} = 3.23$) รองลงมาได้แก่ หน่วยงานมีการกำหนดโครงสร้างของงานเอกสาร ($\bar{x} = 3.00$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4 ระดับความคิดเห็นด้านการจัดการเอกสารระหว่างใช้งาน

ระบบการจัดเก็บเอกสาร	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
3.การจัดการเอกสารระหว่างใช้งาน			
3.1 ท่านมีการจัดทำแฟ้มเอกสารโดยจัดทำเป็นหมวดหมู่ตามภารกิจ	3.90	0.79	มาก
3.2 ท่านมีการเก็บเอกสารโดยแยกความสำคัญของเอกสาร	3.78	0.86	มาก
3.3 ท่านมีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารตามความสำคัญ	3.48	1.10	ปานกลาง
3.4 หน่วยงานมีการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	2.88	1.08	ปานกลาง
3.5 ท่านมีการกำหนดวิธีการยืมแฟ้มเอกสาร	2.38	1.11	น้อย
รวม	3.28	0.15	ปานกลาง

จากตารางที่ 4 ระดับความคิดเห็นด้านการจัดการเอกสารระหว่างใช้งาน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อการจัดการเอกสารระหว่างใช้งานภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.28$)) ประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ การจัดทำแฟ้มเอกสารโดยจัดทำเป็นหมวดหมู่ตามภารกิจ ($\bar{x} = 3.90$) รองลงมา การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ($\bar{x} = 3.88$) การเก็บเอกสารโดยแยกความสำคัญของเอกสาร ($\bar{x} = 3.78$) การกำหนดอายุการเก็บเอกสารตามความสำคัญ ($\bar{x} = 3.78$) และมีการกำหนดวิธีการยืมแฟ้มเอกสาร ($\bar{x} = 3.38$) ตามลำดับ

ตารางที่ 5 ระดับความคิดเห็นด้านการจัดเก็บเอกสารกึ่งใช้งาน

ระบบการจัดเก็บเอกสาร	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
4.การจัดเก็บเอกสารกึ่งใช้งาน			
4.1 ท่านมีการแยกเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงาน กับที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	3.51	0.91	มาก
4.2 เอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ท่านจัดทำหลักฐานหรือทะเบียนการจัดเก็บ	3.07	1.11	ปานกลาง
4.3 เอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ท่านเก็บไว้ที่หน่วยงานของท่าน	4.02	0.73	มาก
รวม	3.53	0.19	มาก

จากตารางที่ 5 ระดับความคิดเห็นด้านการจัดเก็บเอกสารกึ่งใช้งาน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นต่อการจัดเก็บเอกสารกึ่งใช้งานภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.53$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ เอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเก็บไว้ที่หน่วยงาน ($\bar{x} = 4.02$)

รองลงมา มีการแยกเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงาน กับที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ($\bar{x} = 3.51$) และเอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ จัดทำหลักฐานหรือทะเบียนการจัดเก็บ ($\bar{x} = 3.51$) ตามลำดับ

ตารางที่ 6 ระดับความคิดเห็นด้านการจัดเก็บเอกสารพันการใช้งาน

ระบบการจัดเก็บเอกสาร	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
5.การจัดเก็บเอกสารพันการใช้งาน			
5.1 ท่านมีการจัดการเอกสารพันการใช้งาน เป็นประจำ	3.42	0.85	ปานกลาง
5.2 ท่านมีการสำรวจเอกสารที่จะทำลายประจำปี	3.00	1.13	ปานกลาง
5.3 ท่านมีการแจ้งผู้บริหารเพื่อทำลายเอกสารประจำปี	2.70	1.19	ปานกลาง
รวม	3.04	0.18	ปานกลาง

จากตารางที่ 6 ระดับความคิดเห็นด้านการจัดเก็บเอกสารพันการใช้งาน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อการจัดเก็บเอกสารพันใช้งานภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.04$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดคือ มีการจัดการเอกสารพันการใช้งานเป็นประจำ ($\bar{x} = 3.42$) รองลงมา มีการสำรวจเอกสารที่จะทำลายประจำปี ($\bar{x} = 3.00$) และมีการแจ้งผู้บริหารเพื่อทำลายเอกสารประจำปี ($\bar{x} = 2.70$) ตามลำดับ

ตารางที่ 7 ระดับความคิดเห็นด้านการดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร

ระบบการจัดเก็บเอกสาร	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
6.การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร			
6.1 ท่านเห็นด้วยกับการจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสารของหน่วยงาน	4.12	0.82	มาก
6.2 ท่านเห็นด้วยกับการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร	4.07	0.76	มาก
รวม	4.10	0.4	มาก

จากตารางที่ 7 ระดับความคิดเห็นด้านการดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.10$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ เห็นด้วยกับการจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสารของหน่วยงาน ($\bar{x} = 4.12$) และเห็นด้วยกับการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร ($\bar{x} = 4.07$) ตามลำดับ

ตารางที่ 8 ระดับความคิดเห็นด้านการจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด

ระบบการจัดเก็บเอกสาร	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
7.การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด			
7.1 ท่านมีการจัดเอกสารที่มีความสำคัญที่สุดต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน	3.81	0.72	มาก
7.2 ท่านกำหนดประเภทเอกสารวิธีป้องกัน และวิธีการดำเนินงาน	3.17	1.01	ปานกลาง
รวม	3.49	0.21	ปานกลาง

จากตารางที่ 8 ระดับความคิดเห็นด้านการจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นการจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.49$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ มีการจัดเอกสารที่มีความสำคัญที่สุดต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน ($\bar{x} = 3.81$) รองลงมา คือ กำหนดประเภทเอกสารวิธีป้องกัน และวิธีการดำเนินงาน ($\bar{x} = 3.17$) ตามลำดับ

ตารางที่ 9 ระดับความคิดเห็นด้านการอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร

ระบบการจัดเก็บเอกสาร	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
8.การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร			
8.1 หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการจัดการเอกสาร	3.11	0.95	ปานกลาง
8.2 ท่านเคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร	2.46	1.17	น้อย
รวม	2.79	0.16	ปานกลาง

จากตารางที่ 9 ระดับความคิดเห็นด้านการอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อการสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการจัดการเอกสารภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.79$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ หน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการจัดการเอกสาร ($\bar{x} = 3.11$) รองลงมา บุคลากรเคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร ($\bar{x} = 2.46$) ตามลำดับ

ตารางที่ 10 ระดับความคิดเห็นด้านระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร

ระบบการจัดเก็บเอกสาร	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
9.ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร			
9.1 หน่วยงานของท่านมีการจัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสาร	2.65	1.06	ปานกลาง
9.2 ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของหน่วยงาน	2.95	0.83	ปานกลาง
รวม	2.80	0.16	ปานกลาง

จากตารางที่ 10 ระดับความคิดเห็นด้านระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสารภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.80$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของหน่วยงาน ($\bar{x} = 2.95$) รองลงมา หน่วยงานของท่านมีการจัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสาร ($\bar{x} = 2.65$) ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร

- 1.ควรมีการจัดศูนย์เก็บเอกสารส่วนกลางของหน่วยงานและควรมีตู้จัดเก็บเอกสารที่เพียงพอสำหรับบุคลากร /อยากให้มีลิ้นชักประจำโต๊ะในโซน Free Sitting
2. ให้แต่ละบุคคลคัดแยกจัดเก็บเอกสารก่อน แล้วค่อยมารวมกันที่ศูนย์เก็บเอกสารของหน่วยงาน
- 3.ที่เก็บเอกสารรายแฟ้มไม่พอ/ที่เก็บ Cloud drive ไม่ Smart เพราะดึงข้อมูลใช้ในการทำงานทุกที่ทุกเวลา/ไม่มีคู่มือในการจัดเก็บเอกสาร/เอกสารควรทำให้ดึงใช้ได้ตลอดทุกที่ทุกเวลา
- 4.อยากให้มีการจัดการอบรม/จัดการเอกสาร/ประเภทของเอกสาร และหน่วยงานควรมีการจัดอบรมให้ความรู้การจัดการเอกสารให้แก่บุคลากร
- 5.ควรมีรูปแบบมาตรฐานให้มีการจัดเก็บเป็นไปในทิศทางเดียวกันและรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และผ่านระบบเซิร์ฟเวอร์ต่างๆ
- 6.หน่วยงานควรจัดทำแนวทางการจัดเก็บเอกสารที่ชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกันและจัดแบ่งเอกสารที่เก็บลักษณะอย่างไร เอกสารราชการต้องมีระยะเวลาเก็บกี่ปี
- 7.การจัดประเภทเอกสารควรเป็นแนวทางเดียวกันและควรมีสถานที่จัดเก็บเอกสารและควรกำหนดผู้รับผิดชอบเอกสารให้ชัดเจนและมีที่เก็บเอกสารที่เพียงพอ
- 8.ทำกิจกรรม 5 ส. ทุก 3 เดือน และต้องมีการทำลายเอกสารด้วยและไม่มีตู้เอกสาร และสถานที่เก็บเอกสารที่โต๊ะของตัวเองให้เป็นระเบียบก่อน

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร กองโรคจากการประกอบอาชีพ และสิ่งแวดล้อม มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร และหาแนวทางในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสารของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ แบบสอบถามโดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารเอกสารของบุคลากร

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร

สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ใช้ร้อยละ (P) วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

สรุปผลการศึกษา

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 96 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 78.1 และเพศชาย จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 21.9 มีอายุอยู่ในช่วงระหว่าง 31- 40 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 46.9 อายุต่ำกว่า 30ปี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 24.0 อายุ 41 - 50 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 15.6 และอายุ 51ปีขึ้นไป จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 13.5 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 65.6 ปริญญาโทขึ้นไป จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 17.7 และต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 16.7 สถานภาพในการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 56.3 พนักงานราชการ จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 37.5 และพนักงานจ้างเหมา/ลูกจ้างประจำ (เท่ากัน) จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 3.1 ประสบการณ์การทำงานที่กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ระหว่าง 1 – 10 ปี จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 60.4 21 ปีขึ้นไป จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 15.6 11 - 20 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 13.5 และน้อยกว่า 1 ปี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 10.4 ส่วนใหญ่มีการเก็บเอกสาร ทั้ง 2 รูปแบบ คือเก็บในแฟ้มเอกสารและเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 93.8 เก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างเดียว จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 4.17 และเก็บในแฟ้มเอกสารอย่างเดียว จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 2.08 และวิธีการเก็บเอกสารส่วนใหญ่จะเก็บเอกสารไว้ที่กลุ่ม/ศูนย์ จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 61.5 เก็บทั้ง 2 วิธี คือเก็บเอกสารไว้ที่กลุ่ม/ศูนย์ และเก็บเอกสารไว้ที่ศูนย์กลางเอกสาร จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 36.5 และเก็บเอกสารไว้ที่ศูนย์กลางเอกสารอย่างเดียว จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 2.08

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเอกสารของบุคลากร กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

2.1 ด้านนโยบายการจัดการเอกสารในภาพรวม ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.18$) และประเด็นที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นมากที่สุดได้แก่ หน่วยงานของท่านมีการประกาศนโยบายด้านการจัดการเอกสาร ($\bar{x} = 3.28$) รองลงมา หน่วยงานมีการกำหนดมาตรฐานด้านการบริหารงานเอกสารเป็นอันเดียวกันทั้งระบบ ($\bar{x} = 3.19$) และ หน่วยงานมีการจัดสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เพียงพอ ($\bar{x} = 3.07$)

2.2 ด้านผู้รับผิดชอบ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อผู้รับผิดชอบในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.12$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ หน่วยงานมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานเอกสาร ($\bar{x} = 3.23$) รองลงมาได้แก่หน่วยงานมีการกำหนดโครงสร้างของงานเอกสาร ($\bar{x} = 3.00$)

2.3 ด้านการจัดการเอกสารระหว่างใช้งาน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อการจัดการเอกสารระหว่างใช้งานภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.28$)) ประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ การจัดทำแฟ้มเอกสารโดยจัดทำเป็นหมวดหมู่ตามภารกิจ ($\bar{x} = 3.90$) รองลงมา การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ($\bar{x} = 3.88$) การเก็บเอกสารโดยแยกความสำคัญของเอกสาร ($\bar{x} = 3.78$) การกำหนดอายุการเก็บเอกสารตามความสำคัญ ($\bar{x} = 3.78$) และมีการกำหนดวิธีการยืมแฟ้มเอกสาร ($\bar{x} = 3.38$)

2.4 ด้านการจัดเก็บเอกสารกึ่งใช้งาน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นต่อการจัดเก็บเอกสารกึ่งใช้งานภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.53$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ เอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเก็บไว้ที่หน่วยงาน ($\bar{x} = 4.02$) รองลงมา มีการแยกเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานกับที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ($\bar{x} = 3.51$) และเอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ จัดทำหลักฐานหรือทะเบียนการจัดเก็บ ($\bar{x} = 3.51$)

2.5 ด้านการจัดเก็บเอกสารพ้นการใช้งาน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อการจัดเก็บเอกสารพ้นการใช้งานภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.04$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดคือ มีการจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน เป็นประจำ ($\bar{x} = 3.42$) รองลงมา มีการสำรวจเอกสารที่จะทำลายประจำปี ($\bar{x} = 3.00$) และมีการแจ้งผู้บริหารเพื่อทำลายเอกสารประจำปี ($\bar{x} = 2.70$)

2.6 ด้านการดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.10$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ เห็นด้วยกับการจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสารของหน่วยงาน ($\bar{x} = 4.12$) และเห็นด้วยกับการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร ($\bar{x} = 4.07$)

2.7 ด้านการจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นการจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.49$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ มีการจัดเอกสารที่มีความสำคัญที่สุดต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน ($\bar{x} = 3.81$) รองลงมา คือ กำหนดประเภทเอกสารวิธีป้องกัน และวิธีการดำเนินงาน ($\bar{x} = 3.17$)

2.8 ด้านการอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อการสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการจัดการเอกสารภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.79$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือหน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการจัดการเอกสาร ($\bar{x} = 3.11$) รองลงมา บุคลากรเคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร ($\bar{x} = 2.46$)

2.9 ด้านระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสารภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.80$) และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของหน่วยงาน ($\bar{x} = 2.95$) รองลงมา หน่วยงานของท่านมีการจัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสาร ($\bar{x} = 2.65$)

3. ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

1.ควรมีการจัดศูนย์เก็บเอกสารส่วนกลางของหน่วยงานและควรมีตู้จัดเก็บเอกสารที่เพียงพอสำหรับบุคลากร /อยากให้มีลิ้นชักประจำโต๊ะในโซน Free Sitting

2. ให้แต่ละบุคคลคัดแยกจัดเก็บเอกสารก่อน แล้วค่อยมารวมกันที่ศูนย์เก็บเอกสารของหน่วยงาน

3.ที่เก็บเอกสารรายแฟ้มไม่พอ/ที่เก็บ Cloud drive ไม่ Smart เพราะดึงข้อมูลใช้ในการทำงานทุกที่ทุกเวลา/ไม่มีคู่มือในการจัดเก็บเอกสาร/เอกสารควรทำให้ดึงใช้ได้ตลอดทุกที่ทุกเวลา

4.อยากให้มีการจัดการอบรม/จัดการเอกสาร/ประเภทของเอกสาร และหน่วยงานควรมีการจัดอบรมให้ความรู้การจัดการเอกสารให้แก่บุคลากร

5.ควรมีรูปแบบมาตรฐานให้มีการจัดเก็บเป็นไปในทิศทางเดียวกันและรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และผ่านระบบเซิร์ฟเวอร์ต่างๆ

6.หน่วยงานควรจัดทำแนวทางการจัดเก็บเอกสารที่ชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกันและจัดแบ่งเอกสารที่เก็บลักษณะอย่างไร เอกสารราชการต้องมีระยะเวลาเก็บกี่ปี

7.การจัดประเภทเอกสารควรเป็นแนวทางเดียวกันและควรมีสถานที่จัดเก็บเอกสารและควรกำหนดผู้รับผิดชอบเอกสารให้ชัดเจนและมีที่เก็บเอกสารที่เพียงพอ

8.ทำกิจกรรม 5 ส. ทุก 3 เดือน และต้องมีการทำลายเอกสารด้วยและไม่มีตู้เอกสาร และสถานที่เก็บเก็บเอกสารที่โต๊ะของตัวเองให้เป็นระเบียบก่อน

อภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีประเด็นที่น่าสนใจ ที่ผู้ศึกษาวิจัยได้นำมาอภิปรายดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุอยู่ในช่วงระหว่าง 31- 40 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สถานภาพในการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ ประสบการณ์การทำงาน ระหว่าง 1 – 10 ปี ส่วนใหญ่มีการเก็บเอกสาร ทั้ง 2 รูปแบบ คือเก็บในแฟ้มเอกสารและเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการเก็บเอกสารส่วนใหญ่จะเก็บเอกสารไว้ที่กลุ่ม/ศูนย์

2. ด้านการบริหารเอกสารของบุคลากร กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จากการวิจัยพบว่า ด้านนโยบายการจัดการเอกสาร หน่วยงานยังไม่ได้มีการประกาศนโยบายด้านการจัดการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานด้านการบริหารงานเอกสารเป็นอันเดียวกันทั้งระบบ แต่หน่วยงานมีการประกาศนโยบายกิจกรรม 5 ส เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามเกณฑ์ ด้านผู้รับผิดชอบหน่วยงานยังไม่ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบงานเอกสารโดยตรงใครเป็นผู้จัดทำเอกสารก็จะเป็นคนเก็บเอกสารด้วย และยังไม่ได้มีการกำหนดโครงสร้างของงานเอกสาร ด้านการจัดการเอกสารระหว่างใช้งาน หน่วยงานมีการจัดทำแฟ้มเอกสารโดยจัดทำเป็นหมวดหมู่ตามภารกิจ แต่ยังไม่มีการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเก็บเอกสารก็ยังไม่ได้แยกความสำคัญของเอกสาร รวมทั้งยังไม่ได้มีการกำหนดวิธีการยืมแฟ้มเอกสาร เพราะลักษณะการทำงานต่างคนต่างก็เก็บเอกสารภายในกลุ่ม/ศูนย์ ซึ่งทุกคนในกลุ่ม/ศูนย์ สามารถที่จะหยิบเอกสารใช้ได้ การยืมเอกสารข้ามกลุ่มมีน้อยมาก ด้านการจัดเก็บเอกสารทั้งใช้งาน ลักษณะการเก็บเอกสารที่จะคล้ายๆ กับเอกสารระหว่างใช้ คือ เอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเก็บไว้ที่กลุ่ม/ศูนย์ ไม่มีการแยกเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานกับที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ แต่จะมีการจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ และมีการจัดทำหลักฐานหรือทะเบียนการจัดเก็บ โดยติดไว้ที่กล่องเอกสาร ด้านการจัดเก็บเอกสารพันการใช้งาน หน่วยงานมีการจัดการเอกสารพันการใช้งาน เป็นประจำทุกปี โดยขออนุมัติจากกรมเพื่อขอทำลายเอกสาร ด้านการดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยอย่างยิ่งที่จะมีการดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ด้านการจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด หน่วยงานยังไม่ได้มีการจัดเอกสารที่มีความสำคัญที่สุดต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน และยังไม่ได้กำหนดประเภทเอกสารวิธีป้องกัน และวิธีการ ด้านการอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร ผู้บริหารหน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการจัดการเอกสาร แต่ยังขาดแหล่งที่จะส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ทำให้บุคลากร ที่เคยเข้ารับการอบรมด้านการจัดการเอกสารมีน้อย ด้านระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของหน่วยงาน และยังไม่มีการจัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ผู้ศึกษาได้ศึกษาในรายละเอียดของข้อมูล และสรุปผลการศึกษาไว้เป็นส่วนๆ และมีข้อเสนอแนะที่จะเสนอ เพื่อเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ ดังนี้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

จากการศึกษาพบว่า การจัดศูนย์เก็บเอกสารส่วนกลางของหน่วยงาน และการกำหนดหรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร ยังไม่เป็นรูปธรรมที่แน่นอน ไม่มีนโยบายที่ชัดเจน โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจสั่งการควรกำหนดแผนงาน และนโยบายการบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารให้ชัดเจน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรแต่ละคน จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อจะให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

๒. ควรปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการจัดเก็บเอกสาร ให้ทันสมัย ไม่ซ้ำซ้อน เพื่ออำนวยความสะดวก การปฏิบัติงาน และประหยัดเวลา

๓. ควรมีคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อประมวลผลความคลาดเคลื่อนและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้น เพื่อจะได้ให้ข้อเสนอแนะ และหาทางแก้ไขได้ทันที่

๔. การมีหน่วยงานที่สนับสนุนและรับผิดชอบในด้านสารสนเทศที่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

ผลจากการศึกษา พบว่าปัญหาที่สำคัญของการบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม คือ ความรู้ ความเข้าใจ การมีส่วนร่วมของบุคลากร รวมทั้งด้านสถานที่ และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ควรเตรียมความพร้อมในการพัฒนาบุคลากร โดยใช้วิธีการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน รวมทั้งให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ การใช้ระบบสารสนเทศ หรืออาจมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมภายนอก ที่เปิดอบรมหรือเปิดสอนทั่วไป และควรมีการสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานด้านนี้ได้เป็นพิเศษ

ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ

จากการศึกษาข้อมูลในการทำวิจัย พบว่ามีการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในระบบราชการ แต่ไม่ได้เฉพาะเจาะจงลงไปใกล้ชิดกับตัวหน่วยงาน เพียงแต่เป็นข้อมูลของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกรมควบคุมโรคเท่านั้น ในการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป ควรทำการวิจัยในรายละเอียดของส่วนประกอบของหน่วยงาน เฉพาะในด้านต่างๆ ให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น ในด้านการวิจัยเชิงปริมาณและคุณภาพ

บรรณานุกรม

- กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม. (2517). การปฏิบัติงานสำนักงานภาคทฤษฎี. กรุงเทพฯ: แพรวพิทยา.
- กมล อุดลพันธุ์. (2557). ความหมายและขอบข่ายการบริหารงานรัฐกิจ. ในการในการบริหารรัฐกิจเบื้องต้น (หน้า 19-21). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- กรมศิลปากร. (2561). คู่มือการจัดทำตารางการกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: สกสค.ลาดพร้าว
- เขมวิทย์ จิตตะยโคตร, วรพจน์ พรหมจักร. (2560) การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภาควิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.
- จุฬามาศ ศรีครุฑ. (2556). ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา กลุ่มปฏิบัติการเดินรถ 1 เขตการเดินรถที่ 2 องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ. สารนิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร.
- จินตนา บุญบงการ. (2534). การบริหารงานสำนักงาน. กรุงเทพฯ: เรือนแก้วการพิมพ์.
- เจือ หมายเจริญ. (2526). การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จำนงค์ บุญชู. (2529). คำอธิบายระบบงานสารบรรณในวงราชการไทยปัจจุบัน ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ชลิตา ศรมณี. (2545). การบริหารงานบุคคล. ในการบริหารรัฐกิจเบื้องต้น (หน้า 221-252). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ชุตติกาญจน์ เลิศวิไลรัตน์. (2557). ระบบการจัดการเอกสารราชการของสำนักพระราชเลขานุการ,บัณฑิตวิทยาลัย,มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ชำนาญ ม่วงแดง. (2554). ก้าวแรก R2R ชาวบริหารฯ ยุคใหม่ กรมควบคุมโรค. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์นิเวศรรวมการพิมพ์.
- ซารี มณีศรี. (2524). การบริหารงานธุรการ. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: อมรการพิมพ์.
- ร.อ.พลินทร สังขกร. (2549). การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารของกองระเบียบการ กรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม, รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทั่วไป), มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2546) การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ติน ปรัชญพฤทธ์. (2528). รัฐประศาสนศาสตร์เปรียบเทียบเครื่องมือในการพัฒนาประเทศ. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2530). องค์การและการบริหารการศึกษาแนวใหม่. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: เคล็ดไทย
- ประวิทย์ มาติประเสริฐ. (2532). คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ. ลพบุรี: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6.

- ผู้สสดี สัตย์มานะ และสุพัตรา เพชรมณี. (2521). ระบบบริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ. กรุงเทพฯ: คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สุจรีต ปัจฉิมนันท์. (2535). การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานหลังการปฏิรูประบบราชการ. กรุงเทพฯ: กรมการปกครอง.
- หวน พิณรุฬพันธ์. (2528). การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- อนุทิน จิตตะสิริ. (2541). ประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบงานบริหารเอกสาร ศึกษาเฉพาะกรณี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อรุณ รักรธรรม. (2517). หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- อุไร จังจรัส. (2534). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. (2528). หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ: อเนกศิลป์การพิมพ์.

ภาคผนวก

**การบริหารจัดการระบบการจัดเก็บแบบสอบถามเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพ
และสิ่งแวดล้อม**

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร และศึกษาแนวทางในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสารของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

2. แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ระบบการจัดเก็บเอกสารของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 3 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร

3.ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามชุดนี้ให้ครบทุกข้อ และตอบตามความคิดเห็น ความต้องการ หรือประสบการณ์ที่เป็นจริง ข้อมูลที่ท่านตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ จะไม่มีผลกระทบต่อตัวท่าน หรือหน่วยงานแต่ประการใด ซึ่งข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะได้รับการเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และนำผลมาใช้สำหรับการวิจัยครั้งนี้เท่านั้น ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง หน้าข้อความที่ตรงสภาพความเป็นจริง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ ต่ำกว่า 30 ปี 30 - 40 ปี 41 - 50 ปี 51 ปีขึ้นไป
3. ระดับการศึกษา
 ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ขึ้นไป
4. สถานภาพในการปฏิบัติงาน
 พนักงานจ้างเหมา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการ
5. ประสบการณ์ทำงานที่กรมควบคุมโรค
 น้อยกว่า 1 ปี 1 - 10 ปี 11 - 20 ปี 21 ปีขึ้นไป
6. รูปแบบการจัดเก็บเอกสาร
 เก็บในแฟ้มเอกสาร เก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เก็บทั้ง 2 รูปแบบ
 ไม่เก็บเอกสารเลย อื่นๆ (ระบุ-----)
7. วิธีการจัดเก็บเอกสาร
 เก็บเอกสารไว้ศูนย์กลางเอกสาร เก็บเอกสารไว้ที่กลุ่ม/ศูนย์ เก็บทั้ง 2 วิธี

ตอนที่ 2 ระบบการจัดเก็บเอกสาร

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงช่องระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ระบบการจัดเก็บเอกสาร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. นโยบายการจัดการเอกสาร					
1. หน่วยงานของท่านมีการกำหนด และประกาศนโยบายด้านการจัดการเอกสาร					
2. หน่วยงานของท่านมีการกำหนดมาตรฐานด้านการบริหารงานเอกสารเป็นอันเดียวกันทั้งระบบ					
3. หน่วยงานของท่านมีการจัดสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เพียงพอ					
2. ผู้รับผิดชอบ					
1. หน่วยงานของท่านมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานเอกสาร					
2. หน่วยงานของท่านมีการกำหนดโครงสร้างของงานเอกสาร					
3. การจัดการเอกสารระหว่างใช้งาน					
1. ท่านมีการจัดทำแฟ้มเอกสารโดยจัดทำเป็นหมวดหมู่ตามภารกิจ					
2. ท่านมีการประเมินคุณค่าเอกสาร					
3. ท่านมีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารตามความสำคัญ					
4. หน่วยงานมีการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร					
5. ท่านมีการกำหนดวิธีการยืมแฟ้มเอกสาร					
4. การจัดเก็บเอกสารกึ่งใช้งาน					
1. ท่านมีการแยกเก็บเอกสารระหว่างเอกสารปฏิบัติงานกับเอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ					
2. เอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จท่านจัดทำหลักฐานหรือทะเบียนการจัดเก็บ					
3. เอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จท่านเก็บไว้ที่หน่วยงานของท่าน					
5. การจัดเก็บเอกสารพ้นการใช้งาน					
1. ท่านมีการจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน เป็นประจำ					

ระบบการจัดเก็บเอกสาร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2. ท่านมีการสำรวจเอกสารที่จะทำลายประจำปี					
3. ท่านมีการแจ้งผู้บริหารเพื่อทำลายเอกสารประจำปี					
6. การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร					
1. ท่านเห็นด้วยกับการจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสารของหน่วยงาน					
2. ท่านเห็นด้วยกับการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ให้รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร					
7. การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด					
1. ท่านมีการจัดเอกสารที่มีความสำคัญที่สุดต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน					
2. ท่านกำหนดประเภทเอกสารวิธีป้องกัน และวิธีการดำเนินงาน					
8. การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร					
1. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการจัดการเอกสาร					
2. ท่านเคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร					
9. ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร					
1. หน่วยงานของท่านมีการจัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสาร					
2. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของหน่วยงาน					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร

ข้อเสนอแนะ-----

ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

