

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

บทคัดย่อ

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

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

ผลการวิจัย สรุปได้ ดังนี้ (1) ประเภทเอกสารราชการที่จัดทำ คือ หนังสือราชการ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมประมวลคำ เอกสารประเภทแบบแปลน แผนภูมิ และแผนที่ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม Auto CAD บันทึกบนกระดาษขนาด A4 สำหรับหนังสือราชการและกระดาษขนาด A0, A1, A3 และ A4 สำหรับแบบแปลน แผนภูมิ และแผนที่ โดยการรับส่งเอกสารราชการมีฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ มีวิธีการรับและส่งเอกสาร คือ ทางไปรษณีย์ ทางโทรสาร ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง การจัดเก็บเอกสารราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ มีวิธีการจัดเก็บตามความสะดวกของเจ้าของเรื่อง และเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ในแฟ้ม สันกว้างขนาด 2-3 นิ้ว และเขียนชื่อแฟ้มอย่างง่ายที่ปก แล้วจัดเก็บในที่เก็บที่มีอยู่ ไม่มีสถานที่เก็บเอกสารกลาง การยืมเอกสารไม่มีการกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ส่วนใหญ่ไม่มีการทำลายเอกสาร และไม่มีการกำหนดอายุเอกสาร เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเอกสาร ส่วนใหญ่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดทำเอกสาร ใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ในการรับส่งเอกสาร การจัดเก็บและการทำลายเอกสารเป็นปัญหาและอุปสรรคของการจัดการเอกสารราชการ (2) เอกสารราชการที่สอดคล้องกับการกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด คือ เอกสารแบบแปลน เอกสารแผนที่และแผนผังสอดคล้องกับการกิจของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการและผังเมือง เอกสารรายงานการสำรวจ สอดคล้องกับการกิจของฝ่ายปฏิบัติการ และเอกสารได้ตอบทั่วไปสอดคล้องกับการกิจของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คำสำคัญ การจัดการเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด