

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยนี้ เป็นการนำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมจากการสัมภาษณ์ การสังเกตสถานที่ทำงาน และการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประมวลจัดระบบและเรียบเรียงนำเสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 สภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำนวน 8 จังหวัด

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ความสอดคล้องกับภารกิจสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

1. ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

ตารางที่ 4.1 จำนวนผู้ให้สัมภาษณ์

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

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

2. ตอนที่ 2 สภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง จังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน

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

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



ตารางที่ 4.2 การจัดทำเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน

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

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

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

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ประเภทเอกสาร	ลักษณะเอกสารราชการ	การปฏิบัติการจัดทำเอกสารราชการ	เครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีที่ต้องใช้	หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ	จำนวนชุดที่จัดทำ	หมายเหตุ
3. เอกสารเล่ม	-หนังสือราชการที่เป็นกระดาษขนาด A4 มีจำนวนหน้ามาก จึงมีการเย็บเล่ม หรือเข้าเล่มโดยมีปก -รายงานการสำรวจ -รายงานประจำปี	ขั้นตอนการจัดทำมีดังนี้ 1.จัดทำเป็นต้นฉบับ 1 ชุด 2.ถ่ายสำเนา 3.เย็บเล่มหรือเข้าเล่ม	-ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีชนิดเดียวกับการจัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดทำต้นฉบับ -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องเย็บกระดาษ ขนาดต่างๆพร้อม ลวดเย็บกระดาษ	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -กลุ่มวิชาการ ผังเมือง	จำนวนตามที่ ต้องการใช้งาน	

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ประเภทเอกสาร	ลักษณะของเอกสาร	การปฏิบัติการจัดทำเอกสาร	เครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีที่ใช้	หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ	จำนวนชุดที่จัดทำ	หมายเหตุ
4.เอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-เอกสาร born digital ที่สร้างด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมแล้วบันทึกอยู่ใน ฮาร์ดดิสก์ หรือ บันทึกอยู่ในแผ่นเก็บข้อมูล เช่น ซีดี ดีวีดี -เอกสารที่แปลงรูปเป็น pdf file -ภาพถ่ายดิจิทัล	ขั้นตอนการจัดทำ -การร่าง ด้วยการเขียน -การบันทึกด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น แป้นพิมพ์ กล้องถ่ายรูป เครื่องสะแกน -การพิมพ์ ด้วยเครื่องพิมพ์	-เครื่องเขียน เช่น ปากกา ดินสอ -เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม -เครื่องสแกนเนอร์ -กล้องถ่ายรูปดิจิทัล -เครื่องพิมพ์ชนิดต่างๆ	1.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการจัดทำหนังสือราชการ 2.กลุ่มงานวิชาการ โยธาธิการ (ทำแบบแปลนก่อสร้าง 3. กลุ่มงานวิชาการ ผังเมือง (จัดทำแผนที่ แผนที่ 4.ฝ่ายปฏิบัติการ (จัดทำเอกสารรายงานการสำรวจ)	จำนวนที่จัดทำ ไม่แน่นอนตามความเหมาะสมและบุคคล	เอกสารดิจิทัล/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่บันทึกเก็บไว้ใช้งานเป็นการส่วนตัวของเจ้าของเรื่อง

ตารางที่ 4.2 พบว่าสภาพการจัดทำเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน สรุปได้ดังนี้

2.1.1 ประเภทของเอกสารราชการ จากการศึกษาพบว่า เอกสารราชการที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน จัดทำเป็นส่วนใหญ่เป็นเอกสารประเภทกระดาส สำหรับเอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำมีจำนวนน้อย ส่วนใหญ่จัดทำเพื่อใช้งานส่วนตัวหรือจัดทำเป็นสำเนาเพื่อการเก็บไว้ใช้งาน

เมื่อพิจารณาเอกสารราชการที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนจัดทำส่วนใหญ่จำแนกประเภทได้ดังนี้

- 1) หนังสือราชการ คือหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม
- 2) แบบแปลน แผนที่ ผังเมือง คือเอกสารราชการที่กลุ่มงานและฝ่ายหลักของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จัดทำขึ้นตามภารกิจรับผิดชอบ
- 3) เอกสารเล่มหรือสิ่งพิมพ์ คือเอกสารราชการที่มีการเข้าเล่มหรือเย็บเล่ม เช่น แบบแปลน รายงานประจำปี รายงานประกอบการวางและจัดทำผัง ผังชุมชนต่างๆ
- 4) เอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ เอกสารที่บันทึกและใช้งานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น แฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศ และอาจบันทิกอยู่ใน ฮาร์ดดิสก์ แผ่นเก็บข้อมูล เช่น ซีดี ดีวีดี ส่วนใหญ่เป็นเอกสารด้านผังเมือง และแบบแปลนก่อสร้าง

2.1.2 ลักษณะของเอกสารราชการที่จัดทำ เมื่อพิจารณาลักษณะเอกสารราชการที่จัดทำ พบว่า

- 1) หนังสือราชการ หนังสือราชการแต่ละชนิดจัดทำโดยเขียนหรือพิมพ์ตามแบบที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ใช้กระดาษขนาด ISO A4 หนังสือราชการบางฉบับอาจจัดทำเป็นแบบฟอร์ม เขียนกรอกข้อมูลด้วยลายมือ เช่น แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา ใบลากรณีต่างๆ
- 2) แบบแปลนการก่อสร้าง แผนที่ แผนผัง จัดทำโดยการเขียนหรือพิมพ์ลงบนกระดาษขนาดต่างๆ เช่น A0, A1, A3 และ A4

3) เอกสารเล่ม ส่วนใหญ่เป็นหนังสือราชการที่มีเนื้อหา เช่น รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานประกอบการวิเคราะห์การวางแผน จึงจัดพิมพ์และ/หรือทำสำเนาแล้วเข้าเล่มหรือเย็บเล่มเป็นเอกสารเล่ม

4) เอกสารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ ส่วนใหญ่เป็นแบบแปลนก่อสร้าง แผนที่ และแผนผัง ที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดทำ แล้วบันทึกลงฮาร์ดดิสก์ หรือ บันทึกลงแผ่นเก็บข้อมูล เช่น ซีดี ดีวีดี เพื่อใช้งานส่วนตัว และอาจเป็นภาพถ่ายดิจิทัลการก่อสร้าง ที่ใช้กล้องถ่ายภาพดิจิทัลในระหว่างการควบคุมงานหรือตรวจงานก่อสร้าง แล้วนำมาบันทึกลงฮาร์ดดิสก์ หรือ แผ่นเก็บข้อมูลชนิดต่างๆ

2.1.3 การปฏิบัติจัดทำเอกสารราชการ การปฏิบัติการจัดทำเอกสารราชการของสำนักโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีดังนี้

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

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

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

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

อิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง เอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บางส่วน
เป็นการจัดทำโดยการใช้เครื่องสแกนในการสแกนเอกสารที่เป็นกระดาษให้เป็น pdf file

2.1.4 เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดทำเอกสารราชการ จากการ
วิจัยพบว่า เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขต
ภาคเหนือตอนบนใช้ในการจัดทำเอกสารราชการมี ดังนี้

- 1) เครื่องเขียน เช่น ดินสอ ปากกา
- 2) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม เช่น โปรแกรมการประมวลผลคำ
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการ โปรแกรม AutoCAD โปรแกรม Photoshop สำหรับการจัดทำ
แบบแปลน แผนที่ แผนผัง และสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเชียงใหม่การใช้
โปรแกรม AutoCAD up 3D max Studio pro ในการเขียนแบบภาพสามมิติ
- 3) กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ใช้สำหรับถ่ายภาพการควบคุมงานก่อสร้างและ
การตรวจการจ้างงานก่อสร้าง
- 4) เครื่องพิมพ์เครื่องทำสำเนาแลเครื่องสแกน เช่น เครื่องพิมพ์คิด
เครื่องพิมพ์แบบองค์เจ็ตและเลเซอร์ และเครื่องสแกนเอกสาร

2.1.5 หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร

จากการศึกษาพบว่า หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดทำหนังสือราชการ
ส่วนใหญ่ คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดทำแบบแปลนก่อสร้าง
คือ กลุ่มงานวิชาการโยธา หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดทำแผนที่และแผนผัง คือ กลุ่มงาน
วิชาการผังเมือง และหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้าง
สรุปผลการประมาณราคาก่อสร้างต่าง คือ ฝ่ายปฏิบัติการ ซึ่งเป็นฝ่ายที่ต้องสนับสนุนงานของกลุ่ม
งานวิชาการโยธาธิการและกลุ่มงานวิชาการผังเมือง

จำนวนชุดเอกสารที่จัดทำ จากการศึกษาพบว่าจำนวนหนังสือราชการ เช่น
หนังสือภายนอก มีการจัดทำจำนวนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร
บรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ส่วนแบบแปลนก่อสร้าง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
โครงการตามพระราชดำริ และเอกสารอื่นๆ มีการจัดทำจำนวนตามความเหมาะสมหรือตามจำนวน
หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องที่ต้องส่งให้

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

ตารางที่ 4.3 การรับการส่งเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

ประเภทการรับการส่ง	ช่องทาง/กำหนดเวลาการรับ	การปฏิบัติและการควบคุม	หน่วยงาน/บุคลากร ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. การรับเอกสารราชการ เข้าจากหน่วยงาน ภายนอก	-ทางไปรษณีย์ วันละ 2 รอบ -ทางเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร -ทางโทรสารไม่มี กำหนดเวลาที่แน่นอน	ขั้นตอนพื้นฐานในการรับเอกสาร ราชการจากภายนอกมี ดังนี้ 1.จัดลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วน 2.เปิดซอง ตรวจสอบเอกสาร 3.ประทับตรารับ 4.ลงทะเบียนรับในทะเบียนรับ 5.จัดแยกหนังสือ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่ เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของ สำนักงาน -หนังสือราชการบางเรื่องอาจมีการ ลงบันทึกความเห็นและเสนอ ผู้บังคับบัญชาบันทึกความเห็นและ สั่งการ
2.การส่งเอกสารราชการ ถึงหน่วยงานภายนอก		-ขั้นตอนการปฏิบัติพื้นฐานมีดังนี้ 1.ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ 2.ลงทะเบียนส่งในทะเบียนหนังสือ ส่ง 3.ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือ ราชการ	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-การตรวจสอบความเรียบร้อยของ หนังสือในขั้นตอนแรก เป็นหน้าที่ ของเจ้าของเรื่อง

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ประเภทการรับและส่ง	ช่องทาง/กำหนดเวลาการรับ	การปฏิบัติและการควบคุม	หน่วยงาน/บุคลากร ที่ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.การส่งและการรับ เอกสารราชการภายใน สำนักงานเดียวกัน	-ส่วนใหญ่ใช้ช่องทางการ รับส่งโดยเจ้าหน้าที่ในสังกัด กลุ่มงาน/ฝ่าย	4. บรรจุซองและปิดผนึก 5. ส่งตามช่องทางที่เหมาะสม ขั้นตอนการปฏิบัติพื้นฐาน ดังนี้ 1.บันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนรับ หรือจัดทำใบรับเพื่อให้ผู้รับลงนาม 2.มอบให้เจ้าหน้าที่นำส่ง 3.ตรวจหลักฐานการรับ	เจ้าหน้าที่สังกัดกลุ่ม งาน/ฝ่าย (ถ้ามี)	-ส่วนใหญ่เป็นการรับหนังสือเวียน จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ประเภทการรับและส่ง	ช่องทาง/กำหนดเวลาการรับ	การปฏิบัติและการควบคุม	หน่วยงาน/บุคลากรที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4.การรับการส่งเอกสารราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมพัฒนาติดตั้งให้แก่ละสำนักงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ 1.เปิดระบบและใส่รหัสผ่าน 2.ค้นหาและอ่านเอกสาร 3.พิมพ์เอกสารให้เป็นกระดาษ	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จะมีการโทรศัพท์ที่แจ้งระหว่างเจ้าหน้าที่ของกรมกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปในกรณีที่มีการรับการส่งเอกสารราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
-ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน				
-ระบบอินเทอร์เน็ตของกรม	-ผ่าน e-mail address ของสำนักงานแต่ละแห่งผ่านเว็บไซต์ของกรม คือ http://www.dpt.go.th			

ตารางที่ 4.3 พบว่า การรับการส่งเอกสารราชการของสำนักโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีดังนี้

1. การรับเอกสารราชการเข้าจากหน่วยงานภายนอก

1.1 ช่องทาง/กำหนดเวลาการรับมี 5 ช่องทางคือ

1.1.1 ทางไปรษณีย์ โดยไปรษณีย์นำส่ง วันละ 2 รอบช่วงเช้าและ

ช่วงบ่าย

1.1.2 พนักงานส่งหนังสือ กำหนดเวลาการรับส่งไม่แน่นอน

1.1.3 ทางโทรสาร รับโดยฝ่ายบริหารงานทั่วไปทางเครื่องรับโทรสาร ไม่มีการกำหนดการรับส่งที่แน่นอน

1.1.4 ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) วันละ 2 ครั้ง

1.1.5 ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโยธาธิการและผังเมือง ตามการประสานระหว่างเจ้าหน้าที่ของกรมและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเมื่อมีการส่งเอกสารราชการ

1.2 การปฏิบัติและการควบคุม กรณีที่รับเอกสารราชการทางไปรษณีย์ พนักงานส่งหนังสือ และโทรสาร มีการปฏิบัติ ดังนี้

1.2.1 การเปิดซอง

1.2.2 ตรวจสอบเอกสาร

1.2.3 ลงทะเบียนรับพร้อมประทับตรา

1.2.4 นำเสนอ

กรณีที่รับเอกสารทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอินเทอร์เน็ตระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม มีการปฏิบัติ ดังนี้ เปิดระบบ ใสรหัสผ่าน ค้นและอ่านเอกสาร พิมพ์เอกสารราชการเป็นกระดาษ

2. การส่งเอกสารราชการออกไปถึงหน่วยงานภายนอก

2.1 ช่องทาง/กำหนดเวลา มีช่องทางเดียวกับการรับเอกสารราชการที่ได้รับจากภายนอก

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ มีดังนี้ กรณีที่เป็นการส่งทางไปรษณีย์ พนักงานส่งเอกสาร และโทรสาร

2.2.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

2.2.2 ลงทะเบียนส่งในทะเบียนหนังสือส่ง

2.2.3 ลงเลขที่ และวันเอนปีในหนังสือราชการ

2.2.4 บรรจุซองและปิดผนึก

2.2.5 ส่งตามช่องทางที่เหมาะสม

กรณีที่ส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอินทราเน็ต และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติ ดังนี้ เปิดระบบ ใส่รหัสผ่าน ส่งเอกสารราชการที่เป็นดิจิทัลไปตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3. การรับการส่งเอกสารราชการภายในสำนักงานเดียวกัน

3.1 ช่องทาง/กำหนดเวลา การรับส่งเอกสารราชการของกลุ่มงาน/ฝ่ายส่วนใหญ่ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มงาน/ฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบในการรับส่งเอกสาร

3.2 การปฏิบัติและการควบคุมแต่ละฝ่าย/กลุ่มงานมีการปฏิบัติตามสะดวกและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของฝ่าย/กลุ่มงาน

3.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายและกลุ่มงานที่มีเอกสารราชการมาถึงและมีเอกสารราชการที่ต้องการส่งเอกสารราชการออก

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

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

4.2 การปฏิบัติและการควบคุม

4.2.1 เปิดระบบและใส่รหัสผ่าน

4.2.2 ค้นหาเอกสาร/สแกนเอกสาร

4.2.3 อ่านเอกสาร

4.2.4 พิมพ์เอกสารเป็นกระดาษ

4.3 การเก็บรักษาเอกสารราชการ ตารางที่ 4.4 แสดงสภาพการเก็บรักษาเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 6 หัวข้อ ระบบการเก็บ การจัดกลุ่ม การปฏิบัติการจัดเก็บ ผู้เก็บ ชั้นเก็บ อุปกรณ์ และสถานที่เก็บ ระยะเวลาการเก็บ

ตารางที่ 4.4 การเก็บรักษาเอกสารราชการ ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

ระบบการเก็บ	การจัดกลุ่ม	การปฏิบัติการจัดเก็บ	ผู้เก็บ/ชั้นเก็บ อุปกรณ์ และสถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	หมายเหตุ
1.การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ	จัดกลุ่มตามที่เจ้าของเรื่องเห็นว่าเหมาะสม	-เจ้าของเรื่องเก็บโดยวางไว้ในกระบะหรือตระแกรง อาจมีการเข้าเพิ่มขนาด 2-3 นิ้วตามเรื่องหรือชื่อโครงการ	-กระบะหรือตระแกรงใส่เอกสาร -ได้ทำงาน -เก็บในตู้หรือชั้นส่วนตัวในห้องทำงาน	-ไม่มีการกำหนด	
2.การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	ส่วนใหญ่ไม่มีการจัดกลุ่มหมวดหมู่ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามความสะดวก บางแห่งอาจมีการจัดแฟ้มเป็นหมวดหมู่หนังสือ เช่น หมวดการเงิน หมวดคำสั่ง มติ ค.ร.ม. ประกาศระเบียบ หมวดบริหารงานทั่วไป	ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีการปฏิบัติ ดังนี้ 1.เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของเรื่องหรือตามความเหมาะสม 2. จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ในแฟ้ม 3.นำแฟ้มใส่ตู้เก็บหรือชั้นเก็บ	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนแต่ละแห่ง มีตู้เก็บ ชั้นเก็บเอกสารหลายชนิด และนิยมใช้แฟ้มสันกว้าง 2-3 นิ้ว	-ไม่มีการกำหนด ระยะเวลาในการเก็บ	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน ส่วนใหญ่ไม่มีหน่วยเก็บ ซึ่งทำหน้าที่เก็บโดยเฉพาะแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน จึงเก็บเอกสารเองและไม่มีการจัดทำทะเบียนเอกสารเก็บ

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ระบบการเก็บ	การจัดกลุ่ม	การปฏิบัติการจัดเก็บ	ผู้เก็บ/ชั้นเก็บ อุปกรณ์ และสถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	หมายเหตุ
2. การเก็บเอกสาร เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว		การจัดเก็บแบบแปลน ก่อสร้าง แผนที่และแผนผัง มี การปฏิบัติดังนี้ 1. เข้าเล่มกรณีมีหลายแผ่น 2. กำหนดเลขทะเบียนแบบ แปลนก่อสร้าง 3. เก็บใส่ตู้	ผู้เก็บหลายชนิด	-ไม่มีการกำหนด	และไม่มีการกำหนด ระยะเวลา/อายุการเก็บ

ตารางที่ 4.4 พบว่า การจัดเก็บเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีดังนี้

1. การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ

1.1 การจัดกลุ่ม มีการจัดกลุ่มเอกสารตามที่เจ้าของเรื่องเห็นว่ามีความเหมาะสมและสะดวก

1.2 การปฏิบัติการจัดเก็บ เจ้าของเรื่องจะเก็บเอกสารโดยวางไว้ในกระบะหรือตะแกรงใส่บางครั้งอาจมีการนำเก็บในแฟ้มขนาด 2-3 นิ้ว

1.3 ผู้เก็บ ชั้นเก็บ อุปกรณ์และสถานที่จัดเก็บ ส่วนใหญ่จะเก็บไว้ในกระบะหรือตะแกรงใส่เอกสาร เก็บไว้บนโต๊ะทำงาน เก็บในตู้หรือชั้นส่วนตัวในห้องทำงาน

1.4 ระยะเวลาเก็บ ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสาร

2. การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว 2.1 การจัดกลุ่ม ส่วนใหญ่ไม่มีการจัดกลุ่มหมวดหมู่ แต่จะจัดเก็บตามความสะดวก สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน บางจังหวัดอาจมีการจัดแฟ้มเป็น หมวดการเงิน หมวดคำสั่ง มติ ค.ร.ม. ประกาศ ระเบียบ หมวดบริหารงานทั่วไป และมีการจัดเรียงตามลำดับวันที่แฟ้มแล้วนำแฟ้มใส่ตู้เก็บหรือชั้นเก็บ

2.2 การปฏิบัติการจัดเก็บ

2.2.1 การจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีการปฏิบัติ . เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของเรื่องหรือตามความเหมาะสมแล้วจัดแฟ้มจัดเรียงในตู้เก็บหรือชั้นเก็บ

2.2.2 การจัดเก็บแบบแปลนก่อสร้าง แผนที่และแผนผังมีการปฏิบัติ จัดเป็นรูปเล่มกรณีมีจำนวนหลายแผ่น กำหนดเลขทะเบียนแบบ เก็บใส่ตู้เก็บเอกสาร

2.3 ผู้เก็บ ชั้นเก็บ อุปกรณ์และสถานที่เก็บ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีผู้เก็บ ชั้นเก็บเอกสารที่มีหลายชนิดและนิยมใช้แฟ้มสันกว้าง 2-3 นิ้วในการจัดเก็บเอกสาร

2.4 ระยะเวลาการเก็บ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสาร

2.5 หน่วยเก็บ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน ไม่มีหน่วยเก็บเอกสารของสำนักงาน จึงไม่มีการส่งเอกสารราชการไปเก็บ และไม่มีการจัดทำบัญชีและทะเบียนหนังสือที่ส่งเก็บ

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวน ผู้เก็บ/ชั้นเก็บเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง
จังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน

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

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

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

จากตารางที่ 4.5 หมายเลขช่อง 1-6 มีคำอธิบายตารางดังนี้

ช่องหมายเลข 1 หมายถึง ตู้ 2 บาน

ช่องหมายเลข 2 หมายถึง ตู้เก็บเอกสาร 4-5 ชั้นชัก

ช่องหมายเลข 3 หมายถึง ตู้ไม้/ชั้นหมาย

ช่องหมายเลข 4 หมายถึง ตู้เหล็ก/ชั้นเหล็ก

ช่องหมายเลข 5 หมายถึง ตู้เหล็กเก็บแบบแปลน/แผนที่

ช่องหมายเลข 6 หมายถึง ตู้ไม้เก็บแผนที่

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

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

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

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

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

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

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

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



ภาพที่ 4.1 แฟ้มเอกสารแบบสันกว้าง 2-3 นิ้ว



ภาพที่ 4.2 ตู้เหล็กแบบประตู 2 บาน สำหรับเก็บเอกสารและแบบแปลน



ภาพที่ 4.3 ตู้เหล็ก 4 ลั่นชัก สำหรับเก็บเอกสาร



ภาพที่ 4.4 ตู้ไม้สำหรับเก็บเอกสาร



ภาพที่ 4.5 ตู้เหล็ก สำหรับเก็บเอกสาร



ภาพที่ 4.6 ชั้นเหล็กเก็บเอกสาร



ภาพที่ 4.7 ตู้เหล็กเก็บแบบแปลน



ภาพที่ 4.8 ตู้เหล็กสำหรับเก็บแผนที่/แผนผัง



ภาพที่ 4.9 ตู้ไม้เก็บแบบแปลน



ภาพที่ 4.10 ตู้ไม้สำหรับเก็บแผนที่/แผนผัง

2.4 การยืมเอกสารราชการ/การขอดูเรื่อง

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

ตารางที่ 4.6 การยื่นเอกสารราชการและการขอคู่มือของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

ประเภทผู้ยื่น	การขออนุญาต/การปฏิบัติ	การจัดทำหลักฐาน	หมายเหตุ
-บุคคลภายนอก	-แจ้งเรื่องที่จะยื่น/คู่มือเรื่องที่ยื่น	-ทะเบียนการยื่นเอกสาร	-การถ่ายแบบแปลนจะให้ผู้ยื่นนำไปถ่ายเอกสาร
-การขออนุญาต		-มอบบัตรประจำตัวประชาชน	เองในกรณีที่มีจำนวนมาก แต่ถ้าเป็นเอกสาร
-บุคคลภายในสำนักงาน	-ใช้เอกสารด้วยความระมัดระวัง	ไว้เป็นหลักฐานและคืนบัตรฯเมื่อ	จำนวนไม่มากเจ้าหน้าที่สำนักงานจะเป็นผู้ถ่ายให้
เดียวกัน		นำเอกสารมาคืน	เอง
			-กลุ่มงาน/ฝ่ายไม่มีการกำหนดระเบียบการยื่น
			เมื่อบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์ที่จะขอยื่น
			เอกสารราชการ จะต้องมีการลงทะเบียนไว้เป็น
			หลักฐาน และมีการถ่ายบัตรประจำตัวไว้
			ประกอบการยื่นด้วย
			-มีการกำหนดเวลาการยื่นไว้ในใบยื่นหรือหลักฐาน
			การยื่น ประมาณ 5-10 วัน
			-จังหวัดเชียงรายเฉพาะฝ่ายปฏิบัติการ จะไม่มี
			การอนุญาตให้บุคคลภายนอกยื่นเอกสารออกไป
			นอกสำนักงานแต่จะดำเนินการถ่ายเอกสารให้
			-การยื่นภายในสำนักงานเดียวกันไม่มีการทำ
			ทะเบียนคุมการยื่น

จากตารางที่ 4.6 การยืมเอกสารราชการจำแนกได้ 2 ประเด็น คือ การยืมโดยบุคคลภายนอกเป็นผู้ยืม และการยืมโดยบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน สรุปได้ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติ มีดังนี้

- 1.1 แจ้งเรื่องที่จะต้องยืมดูเรื่องที่ยืม/
- 1.2 ดำเนินการขออนุญาต
- 1.3 ใช้เอกสารอย่างระมัดระวัง

2. การจัดหลักฐานในการยืม

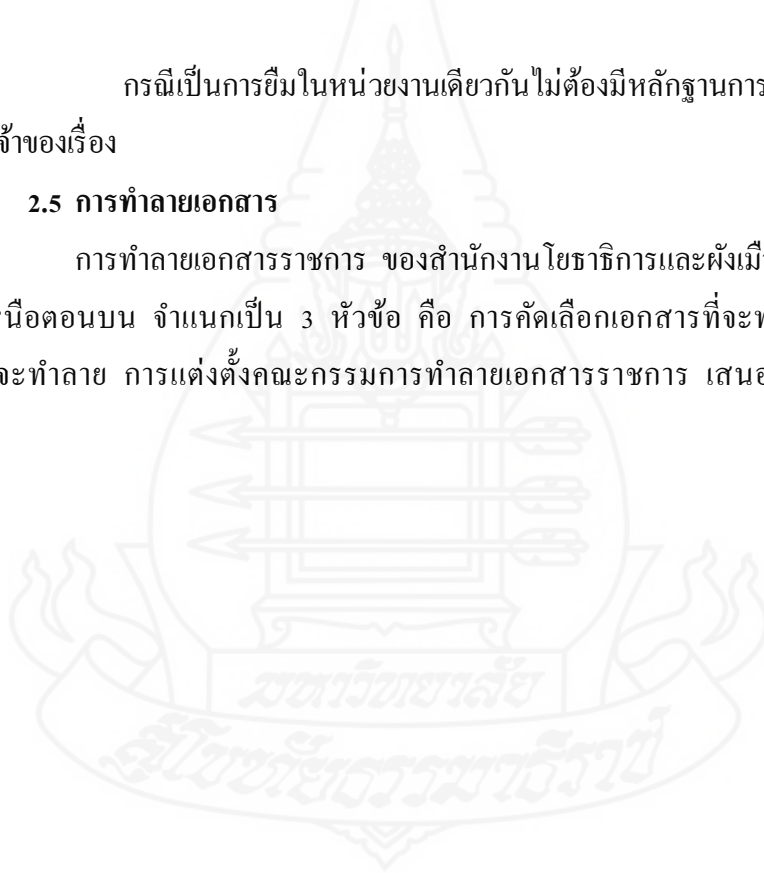
- 2.1 จัดทำทะเบียนการยืมเอกสาร
- 2.2 มอบบัตรประจำตัวประชาชนไว้เป็นหลักฐานและคืนบัตรฯเมื่อนำเอกสารมา

ส่งคืน

กรณีเป็นการยืมในหน่วยงานเดียวกันไม่ต้องมีหลักฐานการยืม จะมีการอนุญาตให้ยืมโดยเจ้าของเรื่อง

2.5 การทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสารราชการ ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำแนกเป็น 3 หัวข้อ คือ การคัดเลือกเอกสารที่จะทำลาย การทำบัญชีเอกสารที่จะทำลาย การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ เสนอรายงานการทำลายเอกสาร



ตารางที่ 4.7 การทำลายเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด
เขตภาคเหนือตอนบน

การคัดเลือก เอกสารที่จะ ทำลาย	การทำบัญชี เอกสารที่จะทำลาย	การแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายเอกสาร ราชการ	เสนอรายงาน การทำลายเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่มีจังหวัดใด ปฏิบัติ	มีสำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัด ลำปางที่ได้ปฏิบัติ 1 ครั้ง และสำนักงาน โยธาธิการและผังเมือง จังหวัดพะเยา มีการ ปฏิบัติตามกิจกรรม 5 ส จำนวน 1 ครั้ง	มีสำนักงานโยธา ธิการและผังเมือง จังหวัดลำปางที่ ปฏิบัติ จำนวน 1 ครั้ง	ไม่มีสำนักงานฯ ใดปฏิบัติ	

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

2.6 การใช้เทคโนโลยีในการจัดการเอกสาร

ตารางที่ 4.8 เทคโนโลยีในการจัดการเอกสาร ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จะแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเอกสาร

ตารางที่ 4.8 การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีในการจัดการเอกสารราชการ ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด
เขตภาคเหนือตอนบน

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

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

2.7 ปัญหาอุปสรรคในการจัดการเอกสาร

ปัญหาและอุปสรรคที่ผู้ให้สัมภาษณ์บางจังหวัดได้แสดงความคิดเห็นไว้สรุปได้ดังนี้

2.7.1 การจัดทำเอกสารราชการ พบว่า มีปัญหาเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำไม่ทันสมัยและไม่เพียงพอ

2.7.2 การจัดเก็บเอกสารราชการ พบว่า มีปัญหาไม่มีระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารที่ดีทำให้ค้นหายาก ไม่มีพื้นที่เพียงพอในการจัดเก็บ ครุภัณฑ์จัดเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับลักษณะเอกสาร เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ทักษะในเรื่องการจัดเก็บเอกสาร ไม่มีหน่วยเก็บเอกสารของสำนักงาน งบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการจัดเก็บแต่ละปีมีไม่เพียงพอ

2.7.3 การทำลายเอกสารราชการ พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับเอกสารเก่ามีจำนวนมากไม่ได้ทำลาย

2.7.4 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า ปัญหาในเรื่องการรับการส่งเอกสารผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้หนังสือฉบับเดียวกันมีการส่งซ้ำ ในกรณีที่ส่งให้จังหวัดและสำนักงาน และปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานการรับการส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีที่ระบบเสียหรือขัดข้อง และไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารจำนวนมากได้

3. ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจของสำนักงาน โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

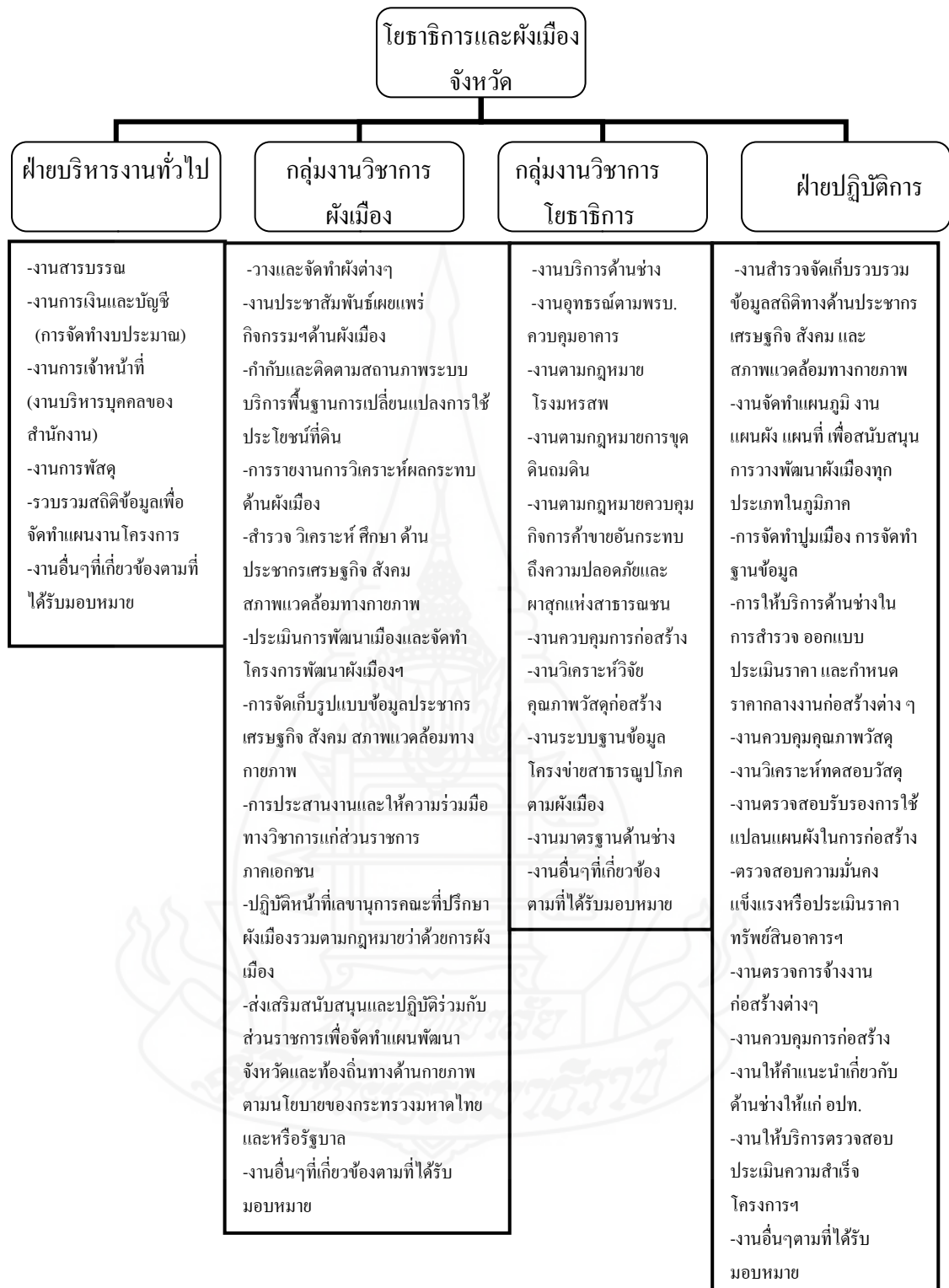
จากการศึกษาโดยการวิเคราะห์ภารกิจและกิจกรรมของกลุ่มงาน/ฝ่ายงานของ
สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด จากแผนภาพที่ 4.11 สรุปได้ดังนี้

3.1 กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ มีภารกิจหลักเกี่ยวกับ งานให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
แผนงานงาน โครงการที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง ภูมิสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของ
โครงการ งานวิเคราะห์ วิจัย และปรับปรุงคุณภาพวัสดุก่อสร้าง งานจัดทำมาตรฐานด้านช่างและ
ราคาวัสดุ และงานจัดทำฐานข้อมูลของโครงการสาธารณูปโภคตามผังเมือง

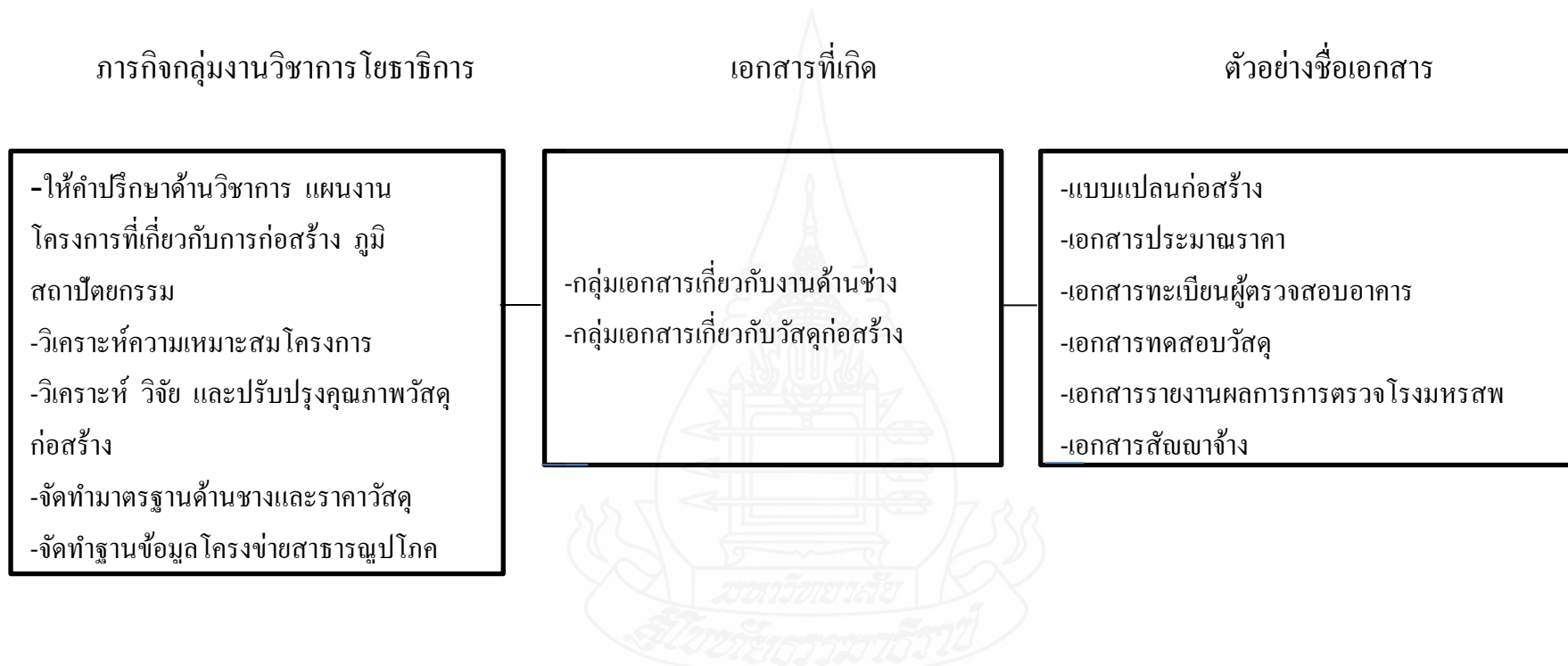
3.2 กลุ่มงานวิชาการผังเมือง มีภารกิจหลักเกี่ยวกับ งานวางแผนและจัดทำผังต่างๆ
โครงการพัฒนาเมือง แผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่น และงานสำรวจ วิเคราะห์ กำกับ และ
ติดตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน

3.3 ฝ่ายปฏิบัติการ มีภารกิจหลักเกี่ยวกับ งานจัดทำปูมเมือง งานจัดทำฐานข้อมูล
งานบริการด้านช่าง งานการควบคุมคุณภาพวัสดุและตรวจสอบวัสดุ งานตรวจสอบการใช้อาคาร
งานตรวจการจ้างก่อสร้าง และงานการตรวจสอบและรับรองการใช้แบบแปลนก่อสร้าง

3.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจหลักเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานการเงิน
การงบประมาณ งานการพัสดุ งานการบริหารบุคคล และงานรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อจัดทำ
แผนงานและโครงการ



ภาพที่ 4.11 ภารกิจและกิจกรรมของกลุ่มงาน/ฝ่ายของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด
เขตภาคเหนือตอนบน

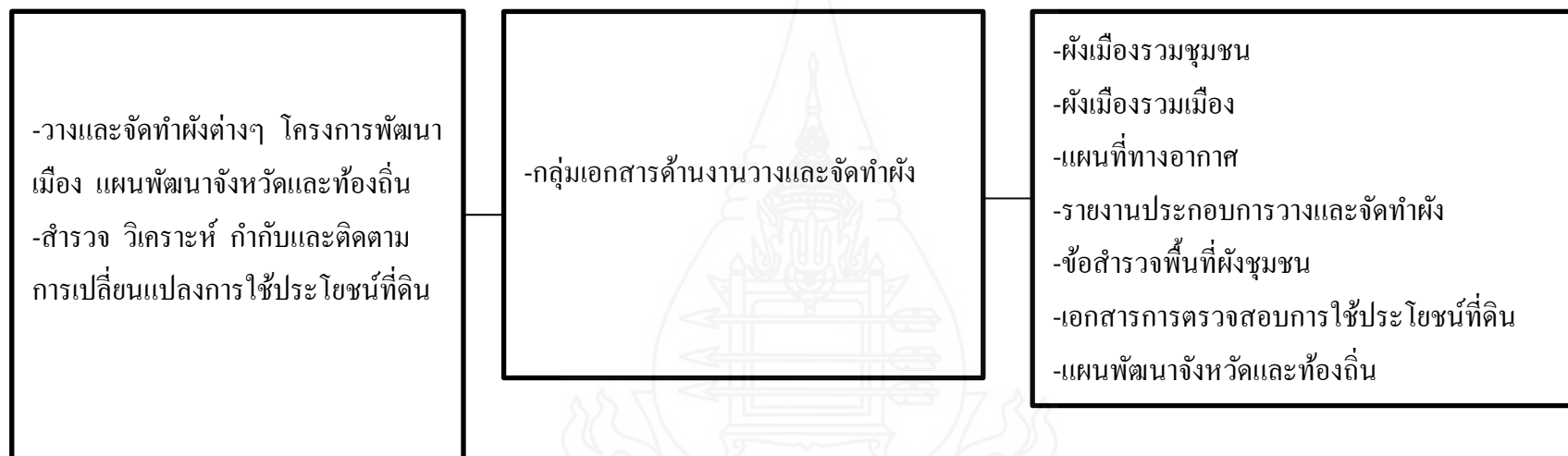


ภาพที่ 4.12 ภารกิจและกิจกรรมของกลุ่มงาน/ฝ่าย ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน และเอกสารที่สอดคล้องกับภารกิจและภารกิจหลัก

ภารกิจกลุ่มงานวิชาการผังเมือง

เอกสารที่เกิด

ตัวอย่างชื่อเอกสาร



ภาพที่ 4.12 (ต่อ)

ภารกิจฝ่ายปฏิบัติการ

- จัดทำปูมเมือง
- จัดทำฐานข้อมูล
- บริการด้านช่าง
- การควบคุมคุณภาพวัสดุ
- ตรวจสอบรับรองการใช้แบบแปลนแผนผังในการก่อสร้าง
- ตรวจการจ้างงานก่อสร้าง
- ควบคุมงานก่อสร้าง

เอกสารที่เกิด

- กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับวัสดุก่อสร้าง

ตัวอย่างชื่อเอกสาร

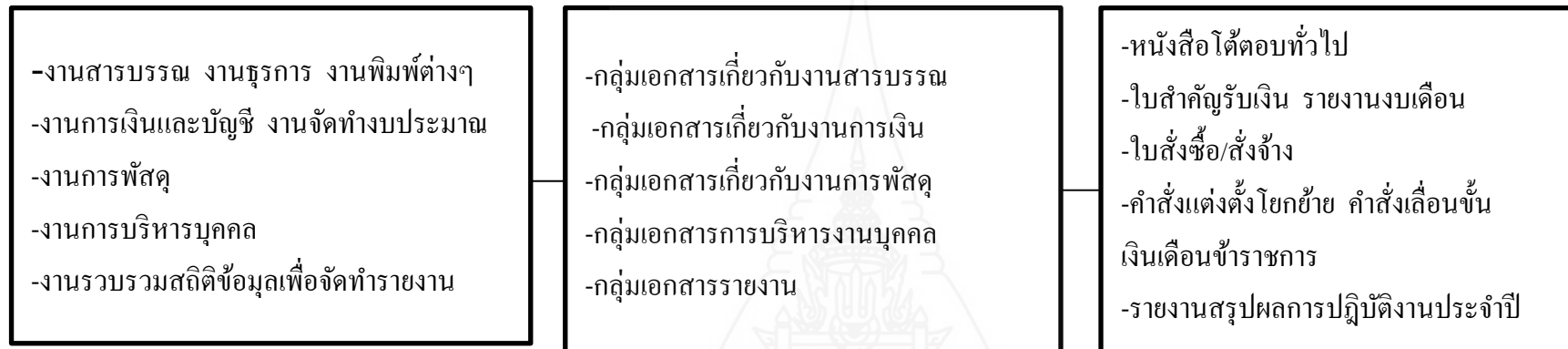
- แบบแปลนก่อสร้าง
- เอกสารประมาณราคา
- เอกสารทะเบียนผู้ตรวจสอบอาคาร
- เอกสารทดสอบวัสดุ
- เอกสารรายงานผลการตรวจโรงพยาบาล
- เอกสารสัญญาจ้าง

ภาพที่ 4.12 (ต่อ)

ภารกิจฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เอกสารที่เกิด

ตัวอย่างชื่อเอกสาร



ภาพที่ 4.12 (ต่อ)

จากภาพที่ 4.12 สรุปภารกิจและกิจกรรมหลักของกลุ่มงาน/ฝ่ายได้ดังนี้

1. ภารกิจกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ ได้แก่ ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ แผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง ภูมิสถาปัตย์ วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ วิเคราะห์วิจัยและปรับปรุงคุณภาพวัสดุ จัดทำมาตรฐานด้านช่างและราคาวัสดุ และจัดทำฐานข้อมูลโครงข่ายสาธารณูปโภค ซึ่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจจะเกิดกลุ่มเอกสารที่เกี่ยวกับงานด้านช่างและเอกสารวัสดุก่อสร้าง เช่น แบบแปลนก่อสร้าง เอกสารประมาณราคา เอกสารทะเบียนผู้ตรวจสอบอาคาร เอกสารทดสอบวัสดุ เอกสารรายงานผลการตรวจโรงแรมหรสพ สัญญาจ้าง พระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ราคาวัสดุก่อสร้างท้องถิ่น เป็นต้น

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

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

4. ภารกิจฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานเกี่ยวกับการด้านสารบรรณ การเงิน การพัสดุ งานบริหารบุคคล และงานรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานและโครงการ ซึ่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจจะเกิดกลุ่มเอกสารที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ด้านการเงิน การงบประมาณ ด้านการพัสดุ ด้านการบริหารบุคคล รายงาน เช่น หนังสือโต้ตอบทั่วไป ใบสำคัญรับเงิน รายงานงบเดือน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง รายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นต้น