

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “การจัดการเอกสารราชการ:กรณีศึกษา สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน” สรุปการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะดังนี้

1. สรุปการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1.1 เพื่อศึกษาสภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 8 จังหวัด

1.1.2 เพื่อวิเคราะห์ความสอดคล้องของเอกสารกับการกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

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

1.3 ผลการวิจัย

ผลการวิจัยที่เด่น สามารถสรุปได้ ดังนี้

1.3.1 สภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน สรุปผลได้ดังนี้

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

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

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

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

ช่องการรับ-การส่งเอกสารที่ใ้้มาก คือ ทางไปรษณีย์สำหรับการรับ-การส่งเอกสารถึงหน่วยงานภายนอก ทางพนักงานรับส่งหนังสือสำหรับการรับ-การส่งเอกสารภายในสำนักงานเดียวกัน และในปัจจุบันใช้การรับ-การส่งเอกสารราชการระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรมโยธาธิการและผังเมือง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

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

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

6) การยืมเอกสารราชการ พบว่า การยืมเอกสารราชการโดยบุคคลภายนอก มีการปฏิบัติดังนี้ เจ้าของเรื่องเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ยืมโดยอาจมีการจัดหลักฐานการยืม และผู้ยืมต้องมอบหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน การยืมเอกสารราชการโดยบุคคลภายในสำนักงานเดียวกัน การมีปฏิบัติ ดังนี้ เจ้าของเรื่องพิจารณาและเป็นผู้หยิบเอกสารที่ต้องการให้ผู้ยืม โดยไม่มีการจัดทำหลักฐาน

7) การทำลายเอกสารราชการ พบว่าเกือบทั้งหมด ไม่มีการคัดเลือกเอกสารเพื่อขออนุมัติทำลาย ไม่มีการจัดทำบัญชีเอกสารราชการที่จะทำลาย สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง จังหวัดลำปางเคยมีการทำลายเอกสารราชการตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 จำนวน 1 ครั้งในปีงบประมาณ 2546

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

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

1.3.2 ความสอดคล้องของเอกสารราชการกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง จากการวิเคราะห์ภารกิจและกิจกรรมหลักของกลุ่มงานและฝ่ายทั้ง 4 กลุ่มงานและฝ่าย และประมวลเอกสารราชการที่เกิดขึ้น พบว่ามีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน ดังนี้

1) เอกสารแบบแปลนก่อสร้าง เอกสารการตรวจสอบอาคารราชการ เอกสารสรุปผลการประมาณราคา เอกสารทดสอบวัสดุ เอกสารทะเบียนผู้ตรวจสอบอาคาร เป็นเอกสารที่สอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ

2) เอกสารแผนที่ แผนผัง เอกสารที่เกี่ยวกับการวางและจัดทำผัง เอกสารการใช้ประโยชน์ที่ดิน เอกสารการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ เอกสารการค้าปลีกค้าส่ง เป็นเอกสารที่มีความสอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของกลุ่มงานวิชาการผังเมือง

3) เอกสารข้อมูลการสำรวจเบื้องต้น เอกสารสรุปราคาก่อสร้าง เอกสารสรุปราคากลาง รายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้าง เอกสารการตรวจสอบและประเมินราคาทรัพย์สินอาคาร เอกสารตรวจสอบและรับรองการใช้แบบแปลน แผนผังในการก่อสร้าง เป็นเอกสารที่สอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของฝ่ายปฏิบัติการ

4) เอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เอกสารที่เกี่ยวกับงานการเงิน การงบประมาณ เอกสารที่เกี่ยวกับการพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารบุคคล เอกสารการบริหารทั่วไปขององค์กร เป็นเอกสารที่สอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2. อภิปรายผล

จากผลการวิจัยมีประเด็นที่สำคัญที่ควรนำมาอภิปรายผลดังนี้

2.1 การจัดทำเอกสารราชการ เอกสารราชการที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนจัดทำส่วนใหญ่ คือ หนังสือราชการ โดยเฉพาะหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่งและประกาศ เนื่องจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน เป็นส่วนราชการ ในการบริหารงานราชการต้องมีการจัดทำหนังสือราชการเพื่อเป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และเพื่อเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างส่วนราชการด้วยกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารประเภทประกาศเรื่องการวางและจัดทำผังเมืองจะมีการจัดทำค่อนข้างมากเนื่องจากการจัดทำเอกสารราชการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518 เอกสารประเภท แบบแปลนก่อสร้างแผนที่และแผนผัง เป็นเอกสารราชการหนึ่งที่สำคัญของสำนักงานเนื่องจากเป็นเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติการกิจหลักของกลุ่มงานวิชาการโยธาและกลุ่มงานวิชาการผังเมือง สำหรับลักษณะเอกสารราชการดังกล่าว ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม เช่น โปรแกรมประมวลคำ ซึ่งเครื่องมือใช้ในการพิมพ์เอกสารของทุกส่วนงานในปัจจุบัน และโปรแกรม Auto CAD ในการเขียนแบบทั้งแบบแปลนแผนที่ และแผนผัง เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่พัฒนาเพื่อการออกแบบและภารกิจหลักของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเกี่ยวข้องกับงานโยธา และผังเมือง จึงต้องมีโปรแกรมที่เหมาะสมกับลักษณะงาน

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

2.3 การจัดเก็บเอกสารราชการ พบว่า การจัดเก็บเอกสารราชการเป็นระบบตามความสะดวกของเจ้าของเรื่อง และมีวิธีการที่เป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละคน ส่วนใหญ่มีการจัดเรื่องใส่แฟ้มตามที่เห็นว่าเหมาะสม ใช้แฟ้ม ครอบงำสำหรับการจัดเก็บหลากหลายชนิด ไม่มีสถานที่จัดเก็บเอกสารกลาง แต่เก็บเอกสารกระจายตามกลุ่มงาน/ฝ่าย ไม่มีการทำบัญชีหรือทะเบียนหนังสือส่งเก็บหรือจัดทำหลักฐานเพื่อควบคุมเอกสาร และไม่มีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารก่อนเก็บเข้าแฟ้ม เนื่องจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดไม่มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารเป็นการเฉพาะ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติไม่ได้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บเอกสาร และไม่มีคู่มือให้ปฏิบัติงาน ลักษณะจัดเก็บเอกสารที่ค้นพบมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวรรณ ชัยจินดาสุก (2534) วิจัยเรื่อง “การบริหารงานเอกสารราชการกระทรวงการต่างประเทศ” ที่พบว่า หน่วยงานมากกว่าครึ่งหนึ่งกระจายการเก็บเอกสารตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และส่วนของการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เป็นระบบ ไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บ และมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ ดวงใจ อมิตรพ่าย (2544) ที่ได้ทำวิจัยเรื่อง “การจัดเก็บเอกสารราชการขององค์การบริหารงานส่วนตำบลในจังหวัดลพบุรี ปี พ.ศ.2544” ซึ่งพบว่า ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารมีประเด็นในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จัดเก็บไม่เพียงพอ พื้นที่ในหน่วยงานคับแคบ ไม่มีระบบในการจัดเก็บเอกสาร

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

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

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

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

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

3. ข้อเสนอแนะ

เป็นข้อเสนอแนะของผู้วิจัยจากผลการวิจัย จำแนกเป็น 2 หัวข้อ คือ ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำผลการวิจัยไปใช้ และข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

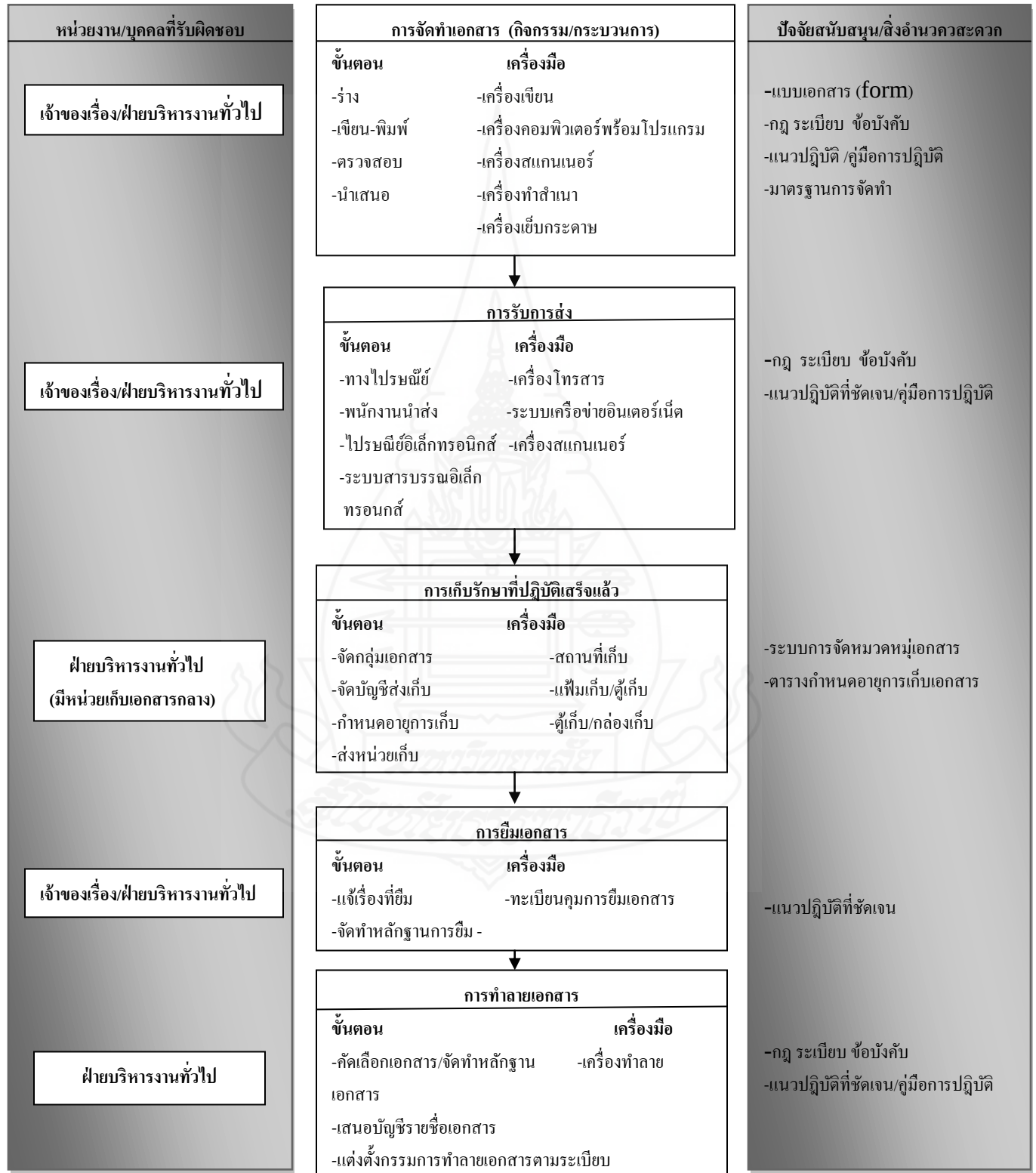
3.1 ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำผลการวิจัยไปใช้

ข้อเสนอแนะต่อสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดทุกแห่งและกรมโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ดังนี้

3.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรนำแบบการจัดการเอกสารราชการสำหรับสำนักงานโยธาธิการจังหวัด ตามที่เสนอเป็นแผนภาพไปปฏิบัติ



ข้อเสนอแบบการจัดการเอกสารราชการ ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด



3.1.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรนำข้อมูลจากการวิจัยไปพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- 1) สร้างแผนการจัด กลุ่ม หมวดย่อยเอกสารของสำนักโยธาธิการและผังเมือง จังหวัด ที่เป็นมาตรฐานเพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บเอกสาร
- 2) สร้างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรที่ครอบคลุมเอกสารราชการ ทุกเรื่องขององค์กรเพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำหนดอายุการเก็บและการทำลายเอกสาร
- 3) มอบหมายให้มีหน่วยเก็บเอกสารกลาง และจัดพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับการ จัดเก็บเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว
- 4) จัดหาและใช้วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม ได้มาตรฐาน มีลักษณะเดียวกันทั้งองค์กร และมีจำนวนเพียงพอ
- 5) กำหนดแนวปฏิบัติการยืมเอกสารให้ชัดเจนและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

จากการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะการทำวิจัยในครั้งต่อไป ดังนี้

3.2.1 ควรศึกษาวิจัยสภาพการจัดการเอกสารราชการของกรมโยธาธิการ และผังเมือง

3.2.2 ควรวิจัยเพื่อประเมินระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการ และผังเมือง เพื่อจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมว่าสอดคล้องกับ ความต้องการของการบริหารงานสารบรรณ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 หรือไม่

3.2.3 ควรทำวิจัยการจัดการเอกสารของส่วนราชการอื่นหรือองค์กรภาคเอกชน อื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันเพื่อพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของทุกส่วนงานให้มีระบบ