

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดการเอกสารราชการ: กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง
 จังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

ชื่อและนามสกุล นางสาวเกศนิรินทร์ บุญศรีชื่นสกุล

แขนงวิชา สารสนเทศศาสตร์

สาขาวิชา ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล
 2. รองศาสตราจารย์ ดร. สมถวิล วิจิตรวรรณ
 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์

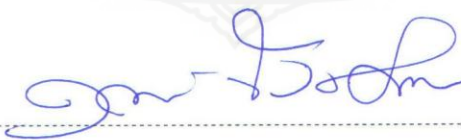
วิทยานิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2555

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร. กานต์เปรมปรีด์ ชิตานนท์)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. สมถวิล วิจิตรวรรณ)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์)


..... ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร. สุจินต์ วิสวธีรานนท์)

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 ส่วนใหญ่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดทำ เอกสาร ใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ในการรับส่งเอกสาร การจัดเก็บและการทำลายเอกสารเป็นปัญหาและอุปสรรคของการจัดการเอกสารราชการ (2) เอกสารราชการที่สอดคล้องกับการกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด คือ เอกสารแบบแปลน เอกสารแผนที่และแผนผังสอดคล้องกับการกิจของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการและผังเมือง เอกสารรายงานการสำรวจ สอดคล้องกับการกิจของฝ่ายปฏิบัติการ และเอกสารได้ตอบทั่วไปสอดคล้องกับการกิจของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คำสำคัญ การจัดการเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

Thesis Title: Government Records Management: A Case of Public Works and Town & Country Planning Office at Upper North Provinces

Researcher: Miss Ketnirin Boonsrichuensakul; **ID:** 2481000194;

Degree: Master of Arts (Information Science);

Thesis advisors: (1) Dr. Somsuang Prudtikul, Associate Professor; (2) Dr. Somtawin Wijitwanna, Associate Professor; (3) Krittika Jiwaluk, Assistant Professor;

AcademicYear: 2011

Abstract

The purposes of this study were (1) to study the records management systems of the Offices of Public Works and Town & Country Planning in the Upper Northern Provinces and (2) to identify the records related to the functions of the Offices of Public Works and Town & Country Planning .

This study was a quality research. Thirty-two section heads of the Offices of Public Works and Town & Country Planning in the Upper Northern Provinces were the population. Research tools consisted of interview forms about records management systems, on-site observation and functional analysis forms. Summary and description were used for data analysis.

The results revealed as follows: (1) Records created were government documents using computers with word processing software; city plans, maps and drawings by using computers with Auto CAD software and printed on paper size ISO-A0, A1, A3 to A4 for city plans, maps and drawings and government documents respectively. Receipt incoming mails and dispatch outgoing mails were the duty of the general administration section. Sending means were via post, fax, e-mail and electronic recordkeeping system provided by the department. Active records were kept by individual officers with their own methods and inactive records were kept in chronological order in 2- or 3-inch folders and given simple file titles on the covers, then kept in file storage equipment available in the offices. A central records repository was not available. Lending records were handled with no guidelines, destruction of old records had never been done by most offices, and there was no retention schedule. Technologies used for records management were computers and appropriate software for records creation and e-recordkeeping system for sending and receiving mails. The major problems and obstacles in the management of records of the Offices of Public Works and Town & Country Planning in the Upper Northern Provinces were keeping inactive records and the destruction of old records (2) Records which related to the functions of the Offices of Public Works and Town & Country Planning were as follows: plans, maps, drawings, and survey reports were those records which related to the functions of Public Works and the City Planning Section, the Maps and Drawings Section and the Operation Section respectively, and correspondence was those records related to the functions of the General Administration Section.

Keywords: Government Records Management, Recordkeeping System, Offices of Public Works and Town & Country Planning

กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจากคณาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล รองศาสตราจารย์ ดร. สมถวิล วิจิตรวรรณ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ กฤติกา จิวาลักษณ์ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณบุคลากรจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการผังเมือง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำนวน 8 จังหวัด เชียงราย เชียงใหม่ น่าน พะเยา แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และลำพูน ที่ได้กรุณาให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์และอำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.กานต์เปรมปรีด์ ชิตานนท์ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณแม่จันทร์ บุญศรี และขอบคุณพี่น้องทุกคนในครอบครัว และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ทุกคน ที่ได้ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจตลอดมาตั้งแต่เริ่มต้นจนวิทยานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์

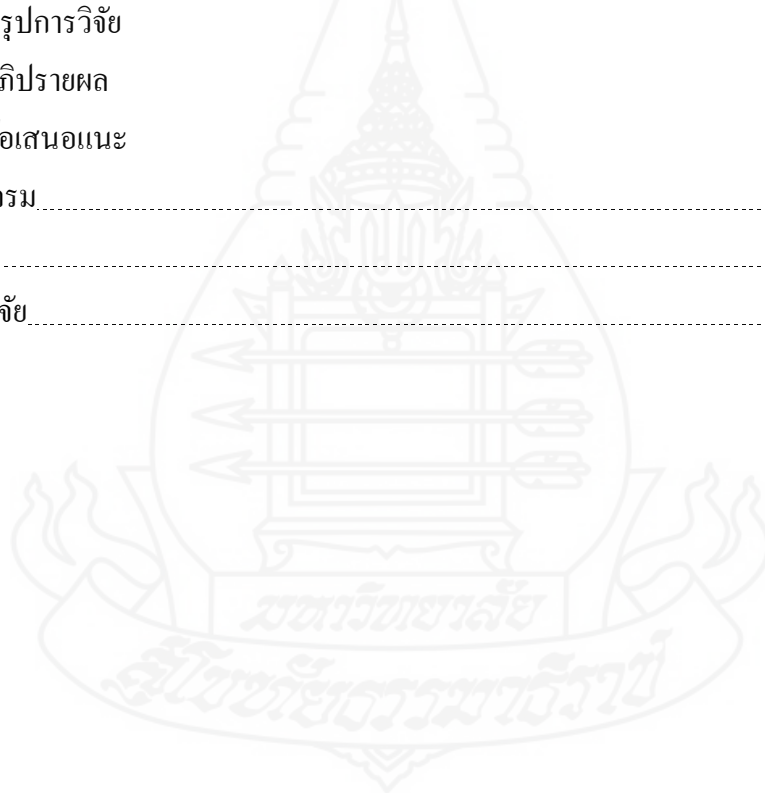
เกศนิรินท์ บุญศรีชื่นสกุล
กรกฎาคม 2555

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	6
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	6
ขอบเขตการวิจัย.....	9
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	9
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	11
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	12
การจัดการเอกสารราชการ.....	12
ความสอดคล้องของเอกสารกับการกิจองค์กร.....	21
สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน.....	23
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	28
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	37
การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	37
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	38
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	40
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้.....	41

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	43
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้สัมภาษณ์.....	43
สภาพการจัดการเอกสารการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด	
เขตภาคเหนือตอนบน.....	44
การวิเคราะห์ความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการ	
และผังเมืองจังหวัดเขตภาคเหนือตอนบน.....	74
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	81
สรุปการวิจัย.....	81
อภิปรายผล.....	85
ข้อเสนอแนะ.....	88
บรรณานุกรม.....	91
ภาคผนวก.....	97
ประวัติผู้วิจัย.....	124



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 บุคลากรของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำแนกตามกลุ่มงาน/ฝ่าย	27
ตารางที่ 3.1 ประชากรในการวิจัย	38
ตารางที่ 4.1 จำนวนผู้ให้สัมภาษณ์	43
ตารางที่ 4.2 การจัดทำเอกสารราชการของสำนักงาน โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน	45
ตารางที่ 4.3 การรับการส่งเอกสารราชการของสำนักงาน โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน.....	52
ตารางที่ 4.4 การเก็บรักษาเอกสารราชการของสำนักงาน โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน.....	57
ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวน ตู้เก็บ/ชั้นเก็บเอกสารราชการของสำนักงาน โยธาธิการและ ผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน.....	60
ตารางที่ 4.6 การยืมเอกสารราชการและการขอดูเรื่องของสำนักงาน โยธาธิการและผังเมือง จังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน.....	69
ตารางที่ 4.7 การทำลายเอกสารราชการของสำนักงาน โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน.....	71
ตารางที่ 4.8 การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีในการจัดการเอกสารราชการ ของสำนักงาน โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน	72

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 ภาพการแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง.....	2
ภาพที่ 1.2 ภาพกรอบแนวคิดการวิจัยเพื่อศึกษาสภาพการจัดการเอกสารราชการ.....	7
ภาพที่ 1.3 ภาพกรอบแนวคิดการวิจัยความสอดคล้องของเอกสารกับการกิจ.....	8
ภาพที่ 2.1 การจัดการเอกสารราชการตามแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร.....	14
ภาพที่ 2.2 ภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างภารกิจองค์กร/หน่วยงาน/บุคคล/ข้อมูลและเอกสาร.....	22
ภาพที่ 2.3 การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด.....	23
ภาพที่ 2.4 ภารกิจของกลุ่มงาน/ฝ่ายของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด	
เขตภาคเหนือตอนบน.....	24
ภาพที่ 4.1 แฟ้มเอกสารแบบสันกว้าง 2-3 นิ้ว.....	63
ภาพที่ 4.2 ตู้เหล็กแบบประตู 2 บาน สำหรับเก็บเอกสารและแบบแปลน.....	64
ภาพที่ 4.3 ตู้เหล็ก 4 ลั่นชัก สำหรับเก็บเอกสาร.....	64
ภาพที่ 4.4 ตู้ไม้เก็บสำหรับเอกสาร.....	65
ภาพที่ 4.5 ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร.....	65
ภาพที่ 4.6 ชั้นเหล็กเก็บเอกสาร.....	66
ภาพที่ 4.7 ตู้เหล็กเก็บแบบแปลน.....	66
ภาพที่ 4.8 ตู้เหล็กสำหรับเก็บแผนที่/แผนผัง.....	67
ภาพที่ 4.9 ตู้ไม้เก็บแบบแปลน.....	67
ภาพที่ 4.10 ตู้ไม้สำหรับเก็บแผนที่/แผนผัง.....	68
ภาพที่ 4.11 ภารกิจของกลุ่มงาน/ฝ่ายของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด	
เขตภาคเหนือตอนบน.....	75
ภาพที่ 4.12 ภารกิจและกิจกรรมของกลุ่มงาน/ฝ่าย ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง	
จังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน และเอกสารที่สอดคล้องกับการกิจ.....	76