

K 44110209 : สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร

คำสำคัญ : ระบบการจัดการเอกสาร

ภาวนา สุพัฒนกุล : ระบบการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (RECORDS MANAGEMENT SYSTEM OF SUKHOTHAI THAMMATHIRAT OPEN UNIVERSITY) อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ : ผศ. ดร. อรวรรณ บุญยฤทธิ์ และ รศ. ดร. สมสรวง พฤติกุล . 210 หน้า. ISBN 974-11-6499-8

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการของทุกสำนัก/สถาบัน และหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาทุกสาขาวิชา จำนวนทั้งหมด 22 หน่วยงาน โดยเน้นระบบการจัดการเอกสารกระดาษในเชิงการบริหารงานขององค์กร คือ ปัจจุบันนำเข้าได้แก่ นโยบายการจัดการเอกสาร บุคลากรงานเอกสาร เงินงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเอกสาร กระบวนการจัดการเอกสาร ผลลัพธ์คือ เอกสารที่เกิดจากภารกิจ และศึกษาสภาพปัญหาของการจัดการเอกสาร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ เลขานุการสำนัก/สถาบันทุกสำนัก/สถาบัน และหัวหน้าหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาทุกสาขาวิชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการเอกสารราชการของสำนัก/สถาบันและสาขาวิชา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การสัมภาษณ์ การสังเกต และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิจัยสรุปว่า ด้านปัจจุบันนำเข้า สำนักงานเลขานุการทุกสำนัก/สถาบัน และหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาทุกสาขาวิชาไม่มีนโยบายการจัดการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีทรัพยากรการจัดการเอกสาร เช่น วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ เทคโนโลยี พื้นที่ทำงาน บุคลากรและงบประมาณเหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกัน มีขนาดหรือจำนวนไม่เท่ากัน ด้านกระบวนการจัดการเอกสาร ทุกหน่วยงานมีวิธีการและขั้นตอนการจัดการเอกสารคล้ายคลึงกัน ส่วนด้านผลลัพธ์ เอกสารที่เกิดจากการจัดการเอกสารของทุกหน่วยงานเป็นเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความแตกต่างกัน ปัญหาของการจัดการเอกสาร คือ ขาดแคลนทรัพยากร บุคลากรยังไม่มีทักษะที่ดีในงานการจัดการเอกสาร และหลายหน่วยงานยังไม่ตระหนักถึงเอกสารที่มีคุณค่าในเชิงเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน

K 44110209: MAJOR: ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT

KEY WORD: RECORDS MANAGEMENT

PAWANA SUPATTANAKUL: RECORDS MANAGEMENT SYSTEM OF SUKHOTHAI THAMMATHIRAT OPEN UNIVERSITY. THESIS ADVISORS: ASST. PROF. ORAWAN BOONYARITH, Ph.D., AND ASSO. PROF. SOMSUANG PRUDTIKUL, Ph.D. 210 pp. ISBN 974-11-6499-8.

The purpose of this research was to study the records management of 22 secretarial sections of every office/institute/school at Sukhothai Thammathirat Open University with emphasis on paper records. In terms of organizational administration, the research was conducted on records management policy, staff, budget, materials, management process, and records from routine work. The problems arising from records management system was also investigated.

The research samples were secretaries of offices/institute and heads of Secretarial Sections of every School who are responsible for official records management at Sukhothai Thammathirat Open University. The instruments used for data gathering were questionnaires to survey preliminary data on records management, interviews, observations as well as a number of relevant records.

The results of this study were as follows: the input factor, all Secretarial Sections of Offices/Institute/Schools do not have written policy on records management but they have the same or similar resources for records management i.e. materials, technology, space, staff and budget, but their quantity or size may be different. As for the aspect on records management process, every office has similar practice and procedure to manage the records. Regarding the output factor, the records produced during the work period of every office are different, according to the assigned mission. Problems on records management are lack of resources. Beside, records managers are not skillful in records management and it was also found that many offices are not fully aware of archival value of their records.