

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาการวิจัย

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 10 มุ่งเน้นการกระจายอำนาจการบริหารจัดการประเทศสู่ภูมิภาค ท้องถิ่น และชุมชนเพิ่มขึ้นต่อเนื่อง โดยพัฒนาศักยภาพและกระจายอำนาจการตัดสินใจให้ท้องถิ่นมีบทบาทสามารถรับผิดชอบในการบริหารจัดการสาธารณะตลอดจนแก้ไขปัญหาที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่และสามารถสร้างความเจริญทางเศรษฐกิจและสังคมให้แก่ท้องถิ่นอย่างแท้จริงพร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2551, เมษายน 20)

การทำงานในยุคปัจจุบันต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารเป็นหลัก ไม่ว่าจะหน่วยงานใดๆ ก็ตาม เอกสารแต่ละประเภทมีความแตกต่างกันลดหลั่นกันไปตามชนิดของเอกสาร เอกสารบางประเภทต้องหยิบต้องใช้อยู่เป็นประจำประเภทใช้นานๆ ครั้ง บางประเภทใช้เพียงครั้งเดียวแล้วก็หมดความจำเป็นสามารถทำลายได้ แต่บางประเภทต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานหรือเก็บไว้เพื่ออ้างอิงหรือทบทวน เมื่อใช้แล้วก็ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคตต่อไป

ในสำนักงานทั่วไปทุกแห่งไม่ว่าจะเป็นสำนักงานของภาครัฐหรือภาคเอกชนล้วนแต่ต้องมีระบบการจัดเก็บเอกสารและการบริหารงานเอกสารทั้งสิ้นมีการติดต่อโต้ตอบหนังสือมีเอกสารเข้าออกหลายประเภทและเป็นจำนวนมากเอกสารแต่ละฉบับมีความสำคัญและความจำเป็นมากน้อยต่างกันบางชนิดจะต้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างมากหรือใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงหากสำนักงานใดมีการบริหารเอกสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างคล่องตัวเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ (เนตร์พัฒนา ขาววิราช, 2546, หน้า 85)

การติดต่อโดยทางเอกสารเป็นการติดต่อที่ถือว่าเป็นทางการเป็นที่ยอมรับและมีหลักฐานไว้ไปอ้างอิง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในทางกฎหมายและในทางประวัติศาสตร์ เมื่อกิจการใดเจริญขึ้น ขยายใหญ่มากขึ้น การปฏิบัติงานด้านหนังสือและเอกสารยิ่งมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานซึ่งเป็นผู้ดูแลและให้บริการทางด้านเอกสารจึงจำเป็นต้องหาวิธีการที่จะจัดการให้เอกสารที่เพิ่มพูนนั้นมีระเบียบ โครงสร้างหลักเกณฑ์สำหรับปฏิบัติงานขึ้น เพื่อผลิตเอกสารออกใช้ปฏิบัติงานตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพเก็บรักษาไม่สูญหาย ไม่เสียหาย ค้นหาได้ตามที่ต้องการทันต่อความต้องการใช้ทั้งนี้การปฏิบัติงานทั้งหมดนั้นจะต้องกระทำได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (จินตนา บุญงการ, 2535, หน้า 127-128)

การจัดเก็บเอกสารถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานสำนักงาน เอกสารทุกฉบับที่ใช้ภายในสำนักงานถือว่ามีความสำคัญ เพราะการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องอาศัยการสื่อข้อความด้วยเอกสารซึ่งแต่ละชนิดของเอกสารมีความสำคัญไม่เท่ากัน แต่ผู้ปฏิบัติ จะต้องให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารทุกฉบับอย่างเท่าเทียมกัน สำนักงานแห่งใดที่จัดเก็บ เอกสารอย่างถูกต้อง มีระบบในการจัดเก็บที่ดีเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นการเสริมสร้างความประทับใจและสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่บุคคลผู้มาติดต่อยังสำนักงานแห่งนั้น (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546, หน้า 89)

ปัญหาการบริหารงานเอกสารในปัจจุบัน ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการ จัดการเก็บ การค้นหา ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เหมาะสม ใช้ผู้เก็บที่ไม่เหมาะสมและขาด การฝึกอบรมในด้านนี้ ไม่มีมาตรฐานการจัดเก็บที่แน่นอน ไม่มีระบบการให้ยืมเอกสารไปใช้และ ระบบติดตามทวงคืนที่เหมาะสม ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับ ปริมาณงาน ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลายผู้บังคับบัญชา ของ หน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสนใจหรือความสำคัญต่อการจัดเก็บ และดำเนินการด้านเอกสารน้อย ไปและเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่มีความรู้ความสามารถในเรื่องของระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2530, หน้า 233)

ในทุกส่วนราชการทั้งในระดับกระทรวง ทบวง กรม กอง จังหวัด หรือเทศบาล จะ มี หน่วยงานกลางในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บเอกสารซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้าน เอกสารตั้งแต่การเก็บรักษาหนังสือราชการตลอดจนการยืมและการทำลายหนังสือราชการ เพื่อที่จะให้การปฏิบัติงานด้านนี้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการและเกิดประสิทธิภาพ

เทศบาลเป็นหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลเกิดขึ้นจากการ กระจายอำนาจการปกครองจากส่วนกลางปัจจุบันแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ คือ เทศบาลนคร เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล โดยใช้ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและจำนวนประชากรใน การจำแนกรูปแบบ ซึ่งอำนาจหน้าที่ให้เทศบาลจัดทำตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496

เทศบาลเมืองสิงห์บุรีจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 10 ธันวาคม 2478 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง เทศบาลเมืองสิงห์บุรีปัจจุบันมีพื้นที่รับผิดชอบ 7.81 ตารางกิโลเมตร มีงบประมาณในการ ดำเนินการปีละกว่า 200 ล้านบาท มีการบริหารงานโดยแบ่งส่วนการบริหารออกเป็น สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการ และสังคม กองวิชาการและแผนงาน โดยแต่ละส่วนการบริหารจะมีหน่วยงานธุรการเป็น ผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บเอกสารภายในกองนั้นๆ

กองช่างเป็นส่วนการบริหารหนึ่งของเทศบาลซึ่งถูกกำหนดขึ้นพร้อมกับการจัดตั้ง เทศบาลเป็นส่วนการบริหารที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากมีหน้าที่สำคัญในการแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นควบคุมและรับผิดชอบงาน

ด้านแบบแผนและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่ และไฟฟ้า สาธารณะ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย ควบคุมกำกับดูแลและพิจารณาการอนุญาต ก่อสร้างอาคารภายในเขตเทศบาล ดูแลและควบคุมการบุกรุกที่ดินอันเป็นสาธารณะของแผ่นดิน แก้ไขปัญหาข้อพิพาทต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับประชาชน ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ดังกล่าว ต้องยึดถือระเบียบข้อกฎหมายต่างๆ เป็นแนวทางปฏิบัติ เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518 ซึ่งนอกจากนี้ ยังมีระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอีกมากมาย

กองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีก็เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่มีการรับและส่งเอกสารอยู่เป็นประจำ ซึ่งปริมาณเอกสารมีอยู่เป็นจำนวนมาก ดังนั้นการจัดเก็บเอกสารจึงมีความจำเป็น เพื่อให้เอกสารถูกจัดเก็บอย่างมีระบบและค้นหาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เพื่อประโยชน์ในการใช้งานต่อไปปัจจุบันพบว่ากองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีมีปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร ปัญหาสำคัญๆ มีหลายด้านโดยเฉพาะงานด้านการจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ จัดตั้งมานานมีเอกสารจำนวนมาก เช่น หนังสือโต้ตอบ แบบฟอร์มต่างๆ หนังสือรายงาน สัญญา ภาพถ่าย หนังสือสั่งการ แบบและใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร คู่มือ และเอกสารอื่นๆ ที่ทำขึ้นไว้ เพื่อดำเนินการทางกฎหมาย

จากการตรวจสอบข้อมูลเอกสารเฉพาะในปีงบประมาณ พ.ศ.2548 พบว่ามีจำนวน เอกสารที่ต้องจัดเก็บดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมแบบ | จำนวน 112 ฉบับ |
| 2. สำเนาหนังสือออก | จำนวน 1,220 เรื่อง |
| 3. หนังสือเข้า | จำนวน 1,568 เรื่อง |
| 4. หนังสือภายใน | จำนวน 697 เรื่อง |

นอกจากนี้ยังมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำราวิชาการต่างๆ รายละเอียดและรูปแบบ วัสดุก่อสร้างจากบริษัทต่างๆ ที่ใช้ประกอบการอ้างอิงในการประมาณราคาก่อสร้างจำนวนมาก จากการสำรวจในเบื้องต้นพบว่า ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เกิดจาก 1) สถานที่ในการจัดเก็บคับแคบ 2) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการ จัดเก็บเอกสาร 3) เอกสารมีปริมาณมาก 4) ไม่มีระบบการทำลายเอกสาร ซึ่งพบว่าในรอบ 20 ปี ที่ผ่านมา ไม่มีการขออนุมัติทำลายเอกสาร ส่งผลให้การค้นหาเอกสารเกิดการล่าช้าและเอกสาร บางเรื่องเกิดการสูญหายทำให้ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน เนื่องจาก เอกสารหลายเรื่องมีความจำเป็นต้องใช้ประกอบในการพิจารณาการฟ้องร้องดำเนินคดีทาง กฎหมาย เช่น การฟ้องร้องดำเนินคดีการก่อสร้างอาคารไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต การฟ้องร้องดำเนินคดีการก่อสร้างอาคารบุกรุกที่ดินสาธารณะการก่อสร้างอาคารรุกล้ำแนว ก่อสร้างถนนตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่ามีเอกสารที่สูญ หายและส่งผลกระทบต่อการทำงานหลายเรื่อง เช่น

1. หนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อก่อสร้างถนนตามโครงการผังเมืองรวมเมืองสิงห์บุรี จากกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง 1 ฉบับ
2. คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างและรื้อถอน อาคารออกจากที่ดินสาธารณะ 11 ฉบับ
3. หลักฐานภาพถ่ายแสดงขั้นตอนการก่อสร้างถนนและท่อระบายน้ำ ทั้งก่อนและหลัง ดำเนินการ จำนวน 6 ฉบับ
4. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมแบบแปลน 8 ฉบับ
5. คำสั่งระเบียบต่างๆ จำนวน 6 เรื่อง
6. คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างเนื่องจากก่อสร้างไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต จำนวน 1 เรื่อง

นอกจากนี้ยังมีข้อมูลรายละเอียดการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง โครงการต่างๆ เอกสารด้านการเงิน ข้อมูลการรายงานประจำเดือน สื่อข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์ อีกจำนวนมาก

จากกรณีปัญหาดังกล่าวข้างต้น ทำให้การปฏิบัติงานของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ดำเนินไปด้วยความล่าช้าหลักไม่ทันการณประชาชนไม่ได้รับความพึงพอใจเท่าที่ควร ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาลและปัจจุบันได้มีพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ได้กำหนดให้ราชการบริหารส่วนกลางถ่ายโอนอำนาจหน้าที่และภารกิจในการจัดบริการ สาธารณะไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่และภารกิจมากขึ้นทำให้มีหนังสือเอกสารราชการมากขึ้นเป็นเงาตามตัวถ้าไม่ ดำเนินการพัฒนาาระบบจัดเอกสารดังกล่าวแล้วอาจส่งผลเสียหายต่อการบริหาร การจัดการและ การดำเนินงานของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีโดยรวมได้ เพราะการจัดเก็บเอกสารที่ดี หมายถึง การจัดเก็บเอกสารได้อย่างครบถ้วน ไม่ตกหล่นสูญหาย เป็นระเบียบสวยงาม ค้นหาได้ ง่ายเมื่อต้องการใช้งาน หาได้รวดเร็วค้นพบในเวลาอันสั้น สามารถรักษาสภาพของเอกสารให้อยู่ ในสภาพที่ดีไม่ชำรุด และรักษาความลับของเอกสารได้ดีไม่รั่วไหลไปสู่ภายนอกมีระบบการ จัดเก็บที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา มีแหล่งเก็บเอกสารที่เป็น ศูนย์กลางและถาวร ทนทานแข็งแรง มีระบบป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลและป้องกันอัคคีภัย สำหรับเอกสารสำคัญทรงคุณค่า ดังนั้นผู้วิจัยจึงเห็นความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการวิจัยและ พัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีขึ้น

คำถามการวิจัย

จะพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีได้อย่างไร โดย ประกอบด้วยคำถามย่อย 3 คำถามคือ

1. สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เป็นอย่างไร
2. แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี มีอะไรบ้าง
3. จะพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีได้อย่างไร

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี
2. เพื่อแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี
3. เพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D) ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตในการวิจัยไว้ ดังนี้

1. ขอบเขตพื้นที่

กองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

2. ขอบเขตประชากร

การวิจัยและพัฒนาเป็นการสร้างโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีทุกฝ่ายมาร่วมกันศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการการพัฒนา รวมทั้งแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนาและดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา และปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีในแต่ละขั้นตอนตามความเหมาะสม ดังนั้นจึงใช้ผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีทั้งหมดเป็นประชากรในการวิจัยและพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย

2.1 ผู้มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ประกอบด้วย พนักงานและลูกจ้างกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 12 คน

2.2 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ประกอบด้วย

2.2.1 นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี จำนวน 1 คน

2.2.2 ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน
ธุรการของกองอื่นๆ ในเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 20 คน

2.2.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดเก็บเอกสาร จำนวน 2 คน

3. ขอบเขตเนื้อหา

งานวิจัยนี้จะดำเนินการวิจัยและพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 จำนวน 4 ด้านเป็นกรอบการวิจัย ดังนี้

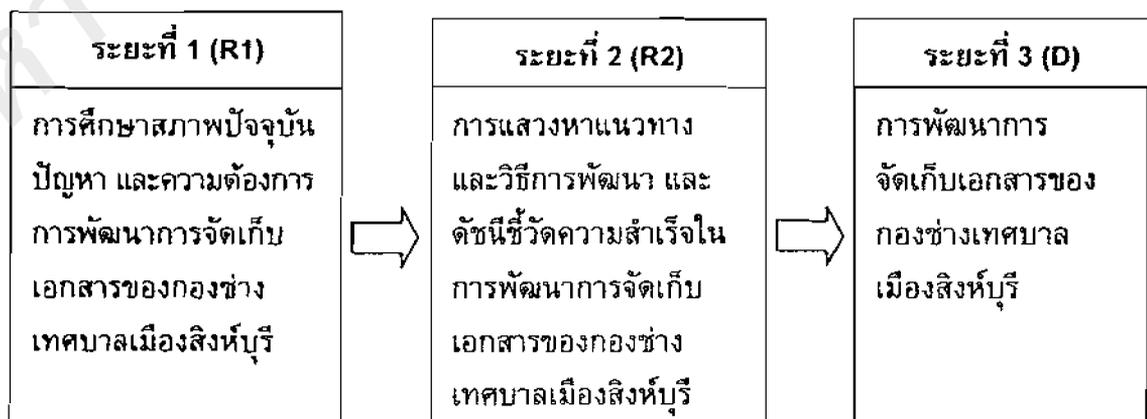
- 3.1 การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร
- 3.2 การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- 3.3 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- 3.4 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

4. ขอบเขตระยะเวลา

ช่วงเดือนมกราคม พ.ศ. 2551 ถึง เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2551

วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา

การวิจัยและพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีเป็นการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตั้งอยู่บนพื้นฐานที่เชื่อมั่นว่าผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี มีศักยภาพเพียงพอที่จะพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ถ้าได้รับการเสริมพลัง (empowerment) ได้เหมาะสม ดังนั้น ในการวิจัยนี้จึงเป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R & D) โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research: PAR) โดยกำหนดการดำเนินการวิจัยไว้ 3 ระยะต่อเนื่องกัน ดังนี้



ภาพ 1 ขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา

นิยามศัพท์เฉพาะ

การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี หมายถึง การปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีอย่างเป็นระบบ เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม เจ้าหน้าที่มีความคล่องตัวในการทำงานและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่หน่วยงานอื่นได้ ซึ่งประกอบด้วย การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 โดยกำหนดวิธีการเก็บเอกสารให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บพร้อมสำเนาฉบับเก็บไว้ แล้วส่งหนังสือที่จะจัดเก็บให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือปฏิบัติตามที่ทางราชการกำหนด

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของเทศบาลเมืองสิงห์บุรีให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

1. การปฏิบัติงานด้านเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเทศบาลโดยรวม
2. เสริมสร้างความประทับใจตลอดจนภาพพจน์ที่ดีให้แก่ผู้ที่มาติดต่องานหรือรับบริการกับกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี
3. พนักงานและลูกจ้างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ได้มีส่วนร่วม (PAR) ในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี
4. สามารถนำไปใช้ประโยชน์และเป็นแบบอย่างที่ดีกับหน่วยงานอื่นๆ ได้