

K 44110207 : สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร

คำสำคัญ : การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร / เอกสารราชการ

พิชญ์นาฏ วิชาคำ : การกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ กรณีศึกษากรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ (RECORDS RETENTION : A CASE OF THE DEPARTMENT OF CONSULAR AFFAIRS, MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS) อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ : ผศ.ดร. อรรพณ บุญฤทธิ รศ.ดร. สมสรวง พฤติกุล. 279 หน้า. ISBN 974-11-6507-2

การศึกษาวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ ตามลักษณะงานของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และเพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการตามลักษณะงานของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงพัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลโดยแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับอายุการเก็บเอกสาร ตามลักษณะงานของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ผู้ตอบแบบสอบถามคือ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 99 คน และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าฝ่ายในสังกัด กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 9 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการสรุปข้อค้นพบประกอบสถิติค่า ร้อยละและจำนวนความถี่

จากการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามทั้ง 2 กลุ่มเห็นด้วยกับอายุการเก็บ สถานที่เก็บ และการปฏิบัติต่อเอกสารราชการตามที่กำหนดไว้ โดยการแสดงความคิดเห็นตรงกันและถือว่ายอมรับ/เชื่อถือได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเห็นด้วยร้อยละ 85 ขึ้นไป และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าฝ่ายเห็นด้วยจำนวน 7 คนขึ้นไป มีจำนวน 83 รายการ จากจำนวนทั้งหมด 159 รายการ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเห็นด้วย ร้อยละ 85 ขึ้นไป และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าฝ่ายเห็นด้วยจำนวน 1-6 คน มีจำนวน 35 รายการ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเห็นด้วยร้อยละ 70-84.99 และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าฝ่ายเห็นด้วยจำนวน 7 คนขึ้นไป มีจำนวน 33 รายการ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเห็นด้วยร้อยละ 70-84.99 และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าฝ่ายเห็นด้วย 1-6 มีจำนวน 8 รายการ ส่วนปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร พบว่า ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานส่วนใหญ่เห็นด้วยกับปัญหาด้านบุคลากรที่รับผิดชอบมีการโยกย้ายบ่อยๆ และบุคลากร ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ปริมาณเอกสารมีจำนวนมาก และนโยบายการกำหนดอายุการเก็บเอกสารยังไม่ชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดังนี้ ควรจัดฝึกอบรม สัมมนา เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ควรจัดพื้นที่จัดเก็บเอกสารให้เพียงพอและเหมาะสม และ/หรือนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บและควรมีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทไว้อย่างชัดเจน

K 44110207 : ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT

KEY WORD : RETENTION OF RECORDS/OFFICIAL DOCUMENTS

PHITCHANARD WAYAKUM : RECORDS RETENTION: A CASE OF THE DEPARTMENT OF CONSULAR AFFAIRS, MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS. THESIS ADVISORS : ASST. PROF. ORAWAN BOONYARITH, Ph.D., AND ASSOC. PROF. SOMSUANG PRUDTIKUL, Ph.D. 279 pp. ISBN 974-11-6507-2

The objectives of this research were to study the opinions on the provision of records retention for official records relevant to the activities of the Department of Consular Affairs, Ministry of Foreign Affairs, and to study problems, obstacles, and recommendations on the provision of records retention for official records of the Department of Consular Affairs, Ministry of Foreign Affairs. This research was a type of development research. The data were collected by questionnaires. The questionnaire respondents were 99 officers who are working for the Department of Consular Affairs, and directors and heads from 9 sections of the Department of Consular Affairs, Ministry of Foreign Affairs. The data was analyzed and summarized with percentages and frequencies.

The study found that both groups of respondents indicated that they support to the retention periods , storage places and action provided to each item of official records relevant to the activities of the Department of Consular Affairs, Ministry of Foreign Affairs. The results indicated that both groups of respondents accepted the retentions provisions to each items of official records of the Department of Consular Affairs, Ministry of Foreign Affairs as the following: there were 83 items from 159 items that more than 85% of officers who were working with the Department of Consular Affairs, and more than 7 directors and heads of sections had similar opinions; there were 35 items that more than 85% of officers who are working for the Department of Consular Affairs, and one to six directors and heads of sections had similar opinions ; there are 33 items that 70-84.99% of officers who are working for the Department of Consular Affairs, and more than 7 directors and heads of sections had similar opinions, and there were eight items that 70-84.99% of officers who are working for the Department of Consular Affairs, and one to six directors and heads of sections had similar opinions. Regarding the problems, obstacles and recommendations, it was found that the problems and obstacles on provision of records retentions which most officers selected were frequently transferring of officials, officers were lacking relevant knowledge on records retention, increasing in quantity of official records, and unclear policies in records retention. Recommendations proposed by the officers were organizing trainings and seminars to increase knowledge, providing appropriate and adequate areas for records storage, and/or implementing information technology for keeping records, and finally, clearly clarifying policies of the records retention for each item.