

การศึกษาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการจัดการเอกสารราชการ ของหน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้านสภาพของเอกสาร ได้แก่ ประเภท ปริมาณ อายุ อัตราการเพิ่ม และศึกษาในด้านการจัดการเอกสารราชการตามวงจรชีวิตของเอกสาร ได้แก่ นโยบาย/ระเบียบการจัดการเอกสาร การจัดทำ/ผลิตเอกสาร การใช้เอกสาร การเก็บเอกสาร การกำจัดและทำลายเอกสาร

ผลการวิจัย ด้านสภาพของเอกสารราชการ พบว่า ประเภทเอกสารราชการที่มีจำนวนมากที่สุด คือ หนังสือภายใน อันดับรองลงมา คือ หนังสือภายนอก ปริมาณเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ รวมกันมีจำนวน 3,504 แฟ้ม และเอกสารที่เก็บอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ มีอายุครอบคลุมตั้งแต่ พ.ศ.2521 จนถึงปัจจุบัน หน่วยงานที่มีอายุเอกสารเกินกว่า 10 ปีขึ้นไปมีจำนวน 12 หน่วยงาน จากทั้งหมด 18 หน่วยงาน อัตราการเพิ่มของเอกสารเปรียบเทียบ ระหว่าง พ.ศ. 2543 - 2544 มีอัตราการเพิ่มรวม 19.3 ฟุต

ด้านการจัดการเอกสารตามวงจรชีวิตเอกสาร พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่ยึดนโยบาย/ระเบียบเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 การจัดทำ/ผลิตเอกสาร นิยมใช้วิธีการทำสำเนามากที่สุด ผู้มีสิทธิ์อนุญาตให้ใช้เอกสารส่วนมากคือ หัวหน้าหน่วยงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บเอกสารเป็นผู้ค้นหาเอกสารให้ เครื่องมือที่ช่วยในการค้นหา ส่วนใหญ่เป็นบัญชีรายชื่อแฟ้มเอกสาร ด้านการจัดเก็บเอกสาร พบว่า ผู้รับผิดชอบการเก็บเอกสารจะได้รับการมอบหมายโดยเฉพาะ และเคยผ่านการอบรมการจัดเก็บเอกสารเป็นส่วนมาก การเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติ ส่วนมากจะเก็บที่ศูนย์กลางของหน่วยงาน ส่วนเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้ว จะแยกเก็บจากเอกสารที่ปฏิบัติแต่อยู่ภายในหน่วยงานของตน เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ พบว่าหมวดหมู่ที่หน่วยงานใช้มากที่สุดคือ หมวดหมู่พัสดุ หน่วยงานส่วนใหญ่ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารมากกว่า 1 ระบบ โดยส่วนใหญ่ใช้ระบบจัดเก็บตามหัวข้อเรื่อง สถานที่จัดเก็บเอกสารส่วนมากจะอยู่ในสำนักงาน และครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสาร ใช้ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก จำนวนมากที่สุด หน่วยงานมากกว่าครึ่งหนึ่งที่มีการกำหนดอายุของเอกสาร ส่วนสาเหตุของการกำจัด/ทำลายเอกสารที่หน่วยงานนำมาใช้พิจารณามากที่สุดคือคุณค่าของเอกสารต่อหน่วยงานล้นสุดลง และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการกำจัดและทำลายเอกสาร หน่วยงานส่วนใหญ่นิยมใช้ คือ การทำลายเองโดยการฉีกทิ้งหรือเผา

ข้อเสนอแนะ เนื่องจากเอกสารมีอัตราการเพิ่มสูงถึงปีละ 19.3 ฟุต จึงควรพิจารณาจัดสถานที่ที่เป็นศูนย์กลางการเก็บเอกสารของโรงพยาบาลศรีนครินทร์ และนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการจัดเก็บ และควรมีการดำเนินการกำจัด/ทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 อีกทั้งควรมีการจัดทำโครงการ การจัดการเอกสารภายในโรงพยาบาลศรีนครินทร์ เพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกัน นับตั้งแต่การผลิต การทำสำเนา การจัดเก็บ การใช้และการกำจัด/ทำลายเอกสาร โดยมีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เป็นผู้กำกับดูแลและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

The purpose of this study was to survey *records management* in the 18 sections of Srinagarind Hospital, Faculty of Medicine, Khon Kaen University. The parameters of interest were the condition of the documents (*i.e.* their type, quantity, age and usage), growth rate of the collection and management of the records (*i.e.* creation, receipt, dissemination, usage, maintenance and disposition).

Results the largest number of documents found was "intra-office memoranda", followed by "external documents". The files in storage in the various sections of the Srinagarind Hospital date from 1978 to the present. Twelve sections have documents dating more than 10 years. The growth rate of the collection, in physical terms, between 1990 and 1991 is 19.3 feet or nearly 6 m per year.

Documentary management, based on the *lifecycle of a record*, indicated most sections were based on "Creation and Receipt" as per "The Office of the Prime Minister on Paperwork, 1993".

Document dissemination was the most common way of making copies. The persons with authority to access the documents include section heads, office workers who file documents and those searching out the documents. The most common instrument used to find documents was the "List of Files."

Maintenance and temporary storage was done by a designated staff member and most had training in document maintenance. Most in-use documents were kept in the section, unit or office. Inactive documents were stored at each office or unit for convenient reference.

Most sections used more than one filing system, usually according to topic or title, and stored them in 4-drawer metal filing cabinets. The Materials and Supplies Section had the most frequently accessed filing system.

TE 163921

More than half of offices set a maximum age for documents. The causes or reasons for discarding a file included inactivity, loss of relevance to the office or irreparable damage. Disposal was by shredding or incineration by a designated staff member.

Suggestions since the physical growth of documents is surpassing available space, Srinagarind Hospital must construct a document center or use information technology (IT) to reduce the physical storage space needed.

The destruction of files should follow the protocol of the National Archives and Records Administration, Department of State Records.

Document management in every section of the Hospital should follow the same standard for creation and receipt, dissemination, use, maintenance and disposition. An office needs to be set up to run this project and serve as a consultative resource.