

งานวิจัยฉบับสมบูรณ์

การประยุกต์ใช้หลักการวิเคราะห์หน้าที่เพื่อ จัดทำต้นแบบแผนผังเพิ่มเอกสารและ ตารางการกำหนดอายุเอกสาร: กรณีศึกษา สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ธันวาคม 2565



จัดทำโดย

อ.ดร.วราภรณ์ พุทธสิทิววัฒน์

ภาควิชา ภาษาตะวันออก

คณะโบราณคดี

มหาวิทยาลัยศิลปากร



งานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรื่อง

การประยุกต์ใช้หลักการวิเคราะห์หน้าที่เพื่อจัดทำต้นแบบ
แผนผังแฟ้มเอกสารและตารางการกำหนดอายุเอกสาร: กรณีศึกษา

สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

(The Application of Functional Analysis Principles to design a model of
File Plan and Records Retention Schedule: a case study of Dean's office,
Faculty of Archaeology, Silpakorn University, Thailand)

โดย

อ.ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

งานวิจัยฉบับนี้ได้รับทุนวิจัยจาก

กองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ABSTRACT

The research aims to design and implement the records keeping system of the Dean's office, Faculty of Archaeology, Silpakorn University, Thailand by creating a file plan and a records retention schedule as significant driving mechanism. In order to achieve the aim, multiple methods comprising a literature study, a records survey, an observation regarding records management behaviors, and semi-structure interviews were selected as appropriate methods to collect data in three main aspects namely: (1) the nature and characteristics of the Faculty's records and how the records have been managed; (2) the Faculty's organizational operating and legal environment; and (3) the Faculty's organizational culture and its impact on records management. The data collecting from surveying and observing how the Faculty's records have been created, kept, accessed, and deposited and from interviewing 25 the Faculty's members are analyzed and cross referencing this with the data derived from the literature study. This triangulated analysis verifies the trustworthiness of the resultant data.

The data identifies that the Faculty's records are hybrid and have never been captured to keep in the Faculty's Central File Plan. Instead, they have been allocated to those who create or need them for their business. In addition, the Faculty's records have been flowed in more than one system that are difficult to control their access and loss. Likewise, the Faculty's members have limited knowledge regarding record's management regulation and the Faculty's record management policy and guideline are not initiated. The Faculty culture in term of role power, generosity, and low level of record's awareness are also important factors shaping the approach to design and implement the Faculty's records keeping system.

To establish the record keeping system applicable for the Faculty's environment, the research designs both the Faculty's Central File Plan according to its functions, activities, and transactions and the Faculty's Records Retention Schedule to comply with the Faculty's regulation environment. The guideline to implement the Faculty's records keeping system is also created and this recommends to establish four mechanisms which are (1) the Faculty's Records Management Policy, (2) the records management unit or person, (3) the system covering E-Document, Central File Plan, and Records Retention Schedule, and (4) the staff training including the manual to implement the system.

บทคัดย่อ

งานวิจัยฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ประเทศไทย โดยการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร และตารางการกำหนดอายุเอกสารเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนระบบ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว วิธีการดำเนินการวิจัยแบบหลากหลายวิธีที่ประกอบไปด้วย การทบทวนวรรณกรรม การสำรวจเอกสาร การสังเกตการณ์พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างจึงถูกนำมาใช้ในฐานะที่เป็นวิธีการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการเก็บข้อมูลใน 3 ประเด็น คือ (1) ธรรมชาติ คุณลักษณะ และวิธีการจัดการเอกสารของคณะ (2) สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานและกฎหมายของคณะ (3) วัฒนธรรมองค์กรของคณะและผลที่มีต่อการจัดการเอกสาร ข้อมูลที่เก็บจากสำรวจและพฤติกรรมกรรมการสร้าง การจัดเก็บ การค้นคืน และการส่งออกเอกสารของคณะ และจากการสัมภาษณ์บุคลากรของคณะจำนวน 25 คนจะถูกวิเคราะห์และสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การสอบย้อนดังกล่าวจะทำให้ข้อมูลที่ได้มีความน่าเชื่อถือ

ข้อมูลที่ได้บ่งชี้ว่า เอกสารของคณะมีลักษณะเป็น Hybrid และไม่เคยถูกตัดแยกไปจัดเก็บในแผนผังแฟ้มเอกสารกลางของคณะเลย แต่จะถูกกระจายไปจัดเก็บตามผู้สร้างและผู้ต้องใช้งาน นอกจากนี้ เอกสารของคณะยังถูกไหลไปยังระบบต่าง ๆ มากกว่าหนึ่งระบบทำให้ยากต่อการควบคุมการเข้าใช้งานและการสูญหาย ในขณะที่บุคลากรของคณะก็มีองค์ความรู้ด้านกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารอย่างจำกัดและคณะก็ยังไม่ริเริ่มออกนโยบายหรือแนวทางการจัดการเอกสารอย่างเป็นทางการ วัฒนธรรมองค์กรแบบให้อำนาจตามบทบาท ความเอื้อเพื่อเผื่อแผ่ระหว่างบุคลากร และความเข้าใจในความสำเร็จของการจัดการเอกสารยังมีอยู่ในระดับไม่มาก ยังคงเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อวิธีการออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้กับคณะ

เพื่อที่จะออกแบบหรือพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของคณะ งานวิจัยฉบับนี้ได้ออกแบบแผนผังแฟ้มเอกสารตามหน้าที่ กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมของคณะ และ ตารางการกำหนดอายุเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมายที่คณะต้องปฏิบัติตาม แนวทางการวางระบบการจัดเก็บเอกสารยังได้ถูกสร้างขึ้น และ ในแนวทางดังกล่าวยังได้แนะนำให้สร้างกลไก 4 ประการ อันได้แก่ (1) นโยบายการจัดการเอกสารของคณะ (2) หน่วยหรือบุคลากรที่จัดจัดการเอกสาร (3) ระบบที่ครอบคลุมถึงระบบสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แผนผังแฟ้มเอกสาร และ ตารางการกำหนดอายุเอกสาร และ (4) การฝึกอบรมบุคลากรพร้อมคู่มือการใช้งานระบบ

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่มอบทุนการทำวิจัยฉบับนี้ให้ผู้วิจัย

ขอขอบคุณบุคลากรทั้ง 25 คนที่สละเวลาให้ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์และนำข้อมูลมาใช้ประกอบการทำวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณบุคลากรในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรทุกท่านที่ให้ผู้วิจัยเข้าไปดำเนินการเก็บข้อมูล สังเกตการณ์การ และสำรวจเอกสารของคณะ

ท้ายที่สุด ขอขอบคุณครอบครัว และอาจารย์ทุกท่านที่ให้ความรู้เรื่องการจัดการเอกสารจนนำมาใช้ดำเนินการวิจัยครั้งนี้

อ.ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

14 สิงหาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ii
กิตติกรรมประกาศ	iv
สารบัญ	v
ตาราง	x
แผนผัง	xi
แผนภาพ	xii
บทที่ 1: บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย	5
3. คำถามการวิจัย	5
4. ขอบเขตการศึกษา	6
5. นิยามศัพท์เฉพาะ	7
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
บทที่ 2: ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	10
1. ประเด็นในการทบทวน	10
2. เอกสารและการจัดการเอกสาร	11
2.1 นิยาม ความหมายและคุณลักษณะของเอกสาร (Records)	11
2.2 ความหมาย แนวคิดและองค์ประกอบของการจัดการเอกสาร (Records Management)	13
3. ระบบและการวางระบบการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489	19
3.1 ระบบการจัดการเอกสาร (Records Management System)	19
3.2 การวางระบบการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489	21
4. แผนผังแฟ้มเอกสารและตารางการกำหนดอายุเอกสาร	30
4.1 แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)	31
4.2 ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule)	41
5. แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร	44
5.1 ทฤษฎีและการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบ Jenkinson	44
5.2 ทฤษฎีและการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบ Schellenberg	44
5.3 ทฤษฎีและการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบมหภาค (Macro)	46
5.4 ทฤษฎีและการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบจุลภาค (Micro)	47

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.5 ทฤษฎีและการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบ Documentary Strategy	47
5.6 ทฤษฎีและการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบ Neo-Jenkinson	48
6. เอกสารทางการที่ต้องใช้ประกอบการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และการสร้างตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule)	50
6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทีหลัง	50
6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	56
6.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	58
6.4 พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556	59
6.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	62
บทที่ 3: ระเบียบวิธีวิจัย	65
1. กรอบแนวคิดการวิจัย	65
1.1 ความหมายและคุณลักษณะของเอกสาร (Records)	65
1.2 การจัดการเอกสาร (Records Management) และองค์ประกอบการวางระบบการจัดการเอกสารที่ดี	66
1.3 การออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System)	66
1.4 การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)	67
1.5 หลักการวิเคราะห์หน้าที่และการประเมินคุณค่าเอกสาร	67
2. วิธีการดำเนินการวิจัย	
2.1 การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) แบบหลากหลายวิธี (Multiple methods)	68
2.2 การออกแบบวิธีการวิจัย	69
2.3 ขั้นตอนการวิจัย	70
3. การวิเคราะห์ข้อมูล	87
3.1 ความถูกต้องและสามารถใช้งานได้ของข้อมูล (Validity of interview data)	87
3.2 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบยัน (Triangular Analysis)	88
4. บทสรุประเบียบวิธีวิจัย	90
บทที่ 4: รายงานผลข้อมูล	91
1. คุณลักษณะของเอกสารและระบบการไหลเวียนเอกสารของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	91

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
1.1 เอกสาร (Record) มีลักษณะเป็น hybrid	91
1.2 เอกสาร (Record) หรือเอกสารที่สมบูรณ์ครบ 7 องค์ประกอบ ไม่ได้ถูกคัดแยกออกจากเอกสาร (Document) มาจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารสมบูรณ์	93
1.3 เอกสาร (Record) ถูกกระจายจัดเก็บในระบบจัดเก็บส่วนตัวของบุคลากรที่สร้าง-รับ และใช้งานเอกสารเหล่านั้น	97
1.4 การไหลเวียนของเอกสารไม่ได้อยู่ในระบบเดียวกัน	102
2. หน้าที่ กิจกรรม และขั้นตอนการทำงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	107
2.1 หน้าที่หลักของคณะโบราณคดี	107
2.2 กิจกรรมตามหน้าที่หลัก	121
2.3 ขั้นตอนการทำงานในแต่ละกิจกรรม	139
3. กฎ/ระเบียบในการจัดการเอกสารและวัฒนธรรมองค์กรของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีผลต่อการวางระบบการจัดการเอกสาร	141
3.1 การขาดความรู้และความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร	141
3.2 การขาดนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดการเอกสารทั้งระบบ	144
3.3 วัฒนธรรมองค์กรของคณะโบราณคดีที่มีผลต่อการวางระบบการจัดการเอกสาร	146
บทที่ 5: การวิเคราะห์ข้อมูลและผลวิจัย	151
1. แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)	151
1.1 หน้าที่ (Function)	151
1.2 กิจกรรม (Activity)	152
1.3 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction)	162
1.4 แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)	186
2. ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)	228
2.1 รายการแฟ้มเอกสาร	229
2.2 สิทธิการเข้าถึงแฟ้มเอกสาร	229
2.3 อายุการจัดเก็บ	230
2.4 สถานภาพหลังการนำออกจากระบบ	230
2.5 ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)	230
3. แนวทางและขั้นตอนการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร	363
3.1 การสร้างองค์ประกอบของการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร	363
3.2 การดำเนินการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร	367

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3 การสร้างคู่มือการใช้งานและฝึกอบรมการใช้งานระบบ	369
3.4 การประเมินผลการใช้ระบบ	370
4. บทสรุปการวิเคราะห์ข้อมูล	370
บทที่ 6: บทสรุป	371
1. สรุปผลการวิจัย	371
1.1 ลักษณะของเอกสาร (Records) และวิธีการจัดการเอกสาร (Records) ของสำนักงาน คณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเช่นไร	371
1.2 ภารกิจหน้าที่หลัก (Functions) กิจกรรม (Activities) ในแต่ละภารกิจ และขั้นตอนการ ดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม (Transactions) ที่ผ่านการวิเคราะห์ตามหลักการวิเคราะห์ หน้าที่ (Functional Analysis) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัย ศิลปากร เป็นเช่นไร	371
1.3 แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีลักษณะและองค์ ประกอบอะไรบ้าง	371
1.4 ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรมีลักษณะ องค์ประกอบ วิธีการและขั้นตอนการดำเนิน การวางระบบอย่างไร	372
1.5 การดำเนินการตามระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่วางไว้มีผล ต่อการจัดการเอกสาร (Records) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัย ศิลปากรอย่างไรบ้าง	372
2. องค์ความรู้ด้านการจัดการเอกสารในประเทศไทย	372
2.1 ความเข้าใจในนิยาม ความหมาย และคุณลักษณะของเอกสาร (Records) ในประเทศไทย	372
2.2 ภาพสะท้อนกระบวนการจัดการเอกสาร (Records Management) ในประเทศไทย	373
2.3 การวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ตามมาตรฐาน ISO 15489 ในประเทศไทย	373
3. ข้อจำกัดในงานวิจัยและข้อเสนอแนะในการวิจัยเพื่อต่อยอดงานวิจัย	373
3.1 ระบบ E-Document ที่ไม่สมบูรณ์	373
3.2 การไม่ได้ประเมินผลการใช้แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุ เอกสาร (Records Retention Schedule)	374
3.3 การฝึกอบรมการใช้งานระบบและการดำเนินการตามคู่มือการจัดการเอกสารมีอย่างจำกัด	374

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	375
ภาคผนวก	382

สารบัญตาราง

รายการ	หน้า
ตารางที่ 1: ตัวอย่างตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule)	42
ตารางที่ 2: รายละเอียดผู้บริหาร คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	74
ตารางที่ 3: ผู้ให้สัมภาษณ์กลุ่มบริหาร	75
ตารางที่ 4: เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	77
ตารางที่ 5: ผู้ให้สัมภาษณ์กลุ่มเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	78
ตารางที่ 6: คำถามที่จะใช้สัมภาษณ์	81
ตารางที่ 7: การทวนสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของคำถาม (IQ Formulation)	82
ตารางที่ 8: ตารางสรุปการเก็บข้อมูลภาคสนามโดยการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง	86
ตารางที่ 9: โครงสร้างการบริหารงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	113
ตารางที่ 10: กิจกรรมการผลิตบัณฑิตและผู้รับผิดชอบ	127
ตารางที่ 11: กิจกรรมการวิจัยและผู้รับผิดชอบ	130
ตารางที่ 12: กิจกรรมการบริการวิชาการและผู้รับผิดชอบ	132
ตารางที่ 13: กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและผู้รับผิดชอบ	135
ตารางที่ 14: กิจกรรมการบริหารจัดการและผู้รับผิดชอบ	138

สารบัญแผนผัง

รายการ	หน้า
แผนผังที่ 1: ประวัติศาสตร์ชีวิตทั้งหมดของความเป็นเอกสาร (Record entity life history)	16
แผนผังที่ 2: โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	36
แผนผังที่ 3: การจัดหมวดหมู่แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)	40
แผนผังที่ 4: วิธีการดำเนินการวิจัย	69
แผนผังที่ 5: ขั้นตอนการสร้างแบบคำถาม	80
แผนผังที่ 6: เส้นทางการไหลเวียนเอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	106
แผนผังที่ 7: หน้าที่และโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดี	120

สารบัญแผนภาพ

รายการ	หน้า
แผนภาพที่ 1: แผนภาพ DIRKS Methodology	27
แผนภาพที่ 2: ลักษณะแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)	38
แผนภาพที่ 3: องค์ประกอบการวางระบบการจัดการเอกสารที่ดี	66
แผนภาพที่ 4: การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอยันของงานวิจัย	89

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เอกสาร (Records) มีความสำคัญต่อองค์กรทั้งในแง่การเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและหลักฐานการดำเนินงานขององค์กร นอกจากนี้แล้ว เอกสาร (Records) ยังถูกนำไปใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร อีกทั้งผู้บริหารในหลายองค์กรยังใช้ข้อมูลและสารสนเทศที่ถือว่าถูกต้องและน่าเชื่อถือที่มีอยู่ในเอกสาร (Records) เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจวางแผนและหรือกำหนดนโยบายต่าง ๆ และเมื่อเอกสาร (Records) ไม่ได้ถูกใช้งานแล้ว บางส่วนยังถูกจัดเก็บถาวรในฐานะเป็นจดหมายเหตุหรือหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์ที่มนุษย์สามารถนำไปใช้ศึกษาและวิจัยเพื่อต่อยอดองค์ความรู้และสร้างนวัตกรรมได้อีกด้วย

ความสำคัญของเอกสาร (Records) ดังกล่าวส่งผลให้ประเทศไทยได้ออกกฎหมายสำคัญ 2 ฉบับมากำกับ ควบคุม และดูแลเอกสาร (Records) ของหน่วยงานภาครัฐตั้งแต่การสร้าง การส่ง การรับ การจัดเก็บ การค้นคืน จนกระทั่งการทำลายหรือจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ กล่าวคือ สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พ.ศ. 2560 และ พ.ศ.2564 ตามลำดับ โดยในระเบียบดังกล่าวได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐสร้าง ส่ง และรับเอกสาร (Records) ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว ส่วนในการจัดเก็บ ค้นคืน ทำลายหรือส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ระเบียบฯ กำหนดไว้เพียงแต่ระยะเวลาการจัดเก็บและวิธีการส่งมอบ โดยไม่ได้ระบุถึงวิธีการดำเนินการจัดเก็บและหรือค้นคืน

เช่นเดียวกัน กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมได้ออกพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือกำกับให้หน่วยงานราชการส่งมอบเอกสาร (Records) ที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พ.ศ.2560 และ พ.ศ.2564 มาให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ ในพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ในการส่งเสริมและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานราชการในการจัดเก็บและจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บ ค้นคืน และส่งมอบเอกสาร (Records)

อย่างไรก็ตาม กลไกการกำกับ ควบคุม และดูแลเอกสาร (Records) ผ่านกฎหมายทั้งสองฉบับที่ไม่ได้ระบุถึงวิธีการจัดเก็บเอกสาร (Records) ระหว่างใช้งานและการกำหนดเพียงแคให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ให้คำแนะนำวิธีการจัดเก็บและจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records) นั้น อาจกล่าวได้ว่าไม่เพียงพอที่จะทำให้หน่วยงานราชการสามารถจัดเก็บและส่งมอบเอกสาร (Records) ที่สิ้นกระแสการใช้งานมายังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ได้ตามกฎหมาย สถิติการส่งมอบและขอทำลายเอกสารของหน่วยงานภาครัฐแสดงให้เห็นข้อจำกัดนี้

ยกตัวอย่างเช่น หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ในส่วนกลางตั้งแต่ พ.ศ. 2556 ถึง 2561 มีเพียง 30% ที่ส่งมอบ (สถิติการส่งมอบและขอทำลายเอกสารของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร, 2561 อ้างถึงใน สิริภพ คู่เทียม, 2561)

งานวิจัยของ สิริภพ คู่เทียม (2561) ได้เน้นย้ำถึงปัญหาสำคัญที่ทำให้หน่วยงานราชการไทยไม่สามารถส่งมอบเอกสาร (Records) ที่สิ้นกระแสการใช้งานมายังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ตามกฎหมาย สิริภพ คู่เทียม (2561) สรุปว่า ส่วนหนึ่งเป็นเพราะหน่วยงานราชการเหล่านั้นขาดเครื่องมือสำคัญ 2 เครื่องมือที่จะช่วยให้หน่วยงานราชการเหล่านั้นสามารถจัดการกับเอกสาร (Records) ของตนตั้งแต่การสร้าง การส่ง การรับ การจัดเก็บ การค้นคืน การทำลายหรือจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ เครื่องมือนี้นั้นคือ แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) นั้นเอง

การค้นพบปัญหาการจัดการเอกสาร (Records) ของหน่วยงานราชการไทยของ สิริภพ คู่เทียม (2561) ดังกล่าวสอดคล้องกับกลไกการวางระบบการจัดการเอกสาร (Records Management System) ตาม International Standard of Organization (ISO) 15489 Records Management ที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องมาจนถึงฉบับปัจจุบัน คือ ISO 15489 -1 : 2016 Information and documentation-Records management - Part 1: Concepts and principles มาตรฐานดังกล่าวเป็นมาตรฐานสากลในการจัดการเอกสาร (Records) อย่างเป็นระบบ กล่าวคือ เพื่อสร้างความมั่นใจว่า เอกสาร (1) จะถูกสร้างและรับอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อกำหนด (2) จะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ (3) จะไม่สูญเสียบรรยากาศองค์ประกอบความเป็นหลักฐาน (4) จะไม่สูญหาย และ (5) จะถูกค้นคืนมาใช้งานได้ตลอดเวลา มาตรฐานสากล ISO 15489 ดังกล่าว ได้กำหนดให้องค์กรแต่ละองค์กรสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) เป็นเครื่องมือหลักในการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 5 ประการดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม งานวิจัยที่ว่าด้วยการสร้างระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) เช่น Shepherd and Yeo (2003) Williams (2006) และ Packalen (2017) ได้กล่าวว่า องค์กรที่ต้องการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ให้ได้ตามมาตรฐาน ISO 15489 ดังกล่าวและบรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 5 ประการนั้น องค์กรเหล่านั้นจำเป็นต้องดำเนินงานวิจัยอย่างเป็นระบบเพื่อวิเคราะห์หา (1) หน้าที่หลักขององค์กร (2) โครงสร้างการบริหารงานขององค์กร (3) ขั้นตอนการไหลเวียนเอกสาร (Records) ภายในองค์กร (4) สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานภายในองค์กร และ (5) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม การวิเคราะห์หาองค์ประกอบทั้ง 5 ประการดังกล่าว ISO (2016) เรียกวิธีการนี้ว่า หลักการวิเคราะห์หน้าที่ และการดำเนินการเช่นนี้ ISO (2016) สรุปว่า ผลลัพธ์ที่ได้คือ แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ที่องค์กรจะใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร (Records) ภายในองค์กรนั่นเอง

Shepherd and Yeo (2003) Williams (2006) และ Packalen (2017) ยังได้อธิบายเหตุผลสอดคล้องกันว่า องค์กรแต่ละองค์กรมีหน้าที่ โครงสร้าง การไหลเวียนเอกสาร (Records) สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามแตกต่างกันไป ดังนั้น แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตาราง

การกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ที่จัดทำขึ้นตามองค์ประกอบทั้ง 5 ประการดังกล่าวจึงมีความแตกต่างกันไปในแต่ละองค์กร Shepherd and Yeo (2003) Williams (2006) และ Packalen (2017) จึงสรุปว่า แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ขององค์กรหนึ่งไม่สามารถนำไปใช้กับอีกองค์กรหนึ่งที่มีองค์ประกอบทั้ง 5 ประการดังกล่าวแตกต่างกันได้

นอกจากนี้แล้ว Cook (2001) และ Cook (2005) ยังได้นำเสนอหลักการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบมหภาค (Macro Appraisal) มาใช้ควบคู่กับหลักการวิเคราะห์หน้าที่ของ ISO (2016) Shepherd and Yeo (2003) Williams (2006) และ Packalen (2017) ในการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) โดย Cook (2001) กล่าวว่า การจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) นั้น ผู้จัดทำหลีกเลี่ยงการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ตั้งแต่ก่อนเอกสาร (Records) ถูกสร้างขึ้นไม่ได้ และในสภาวะการณ์ปัจจุบัน เป็นไปไม่ได้ที่จะนำหลักการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบ Jenkinson (1922) มาใช้ประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ในศตวรรษที่ 21 กล่าวคือ Jenkinson (1922) กำหนดให้เก็บเอกสาร (Records) ไว้ทั้งหมดโดยไม่ให้ทำลายทิ้ง เพราะ เอกสาร (Records) คือหลักฐานทางกฎหมายและการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถทราบไว้ว่าจะต้องใช้เมื่อไหร่ จึงสมควรจัดเก็บไว้ถาวร แต่สำหรับการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบมหภาค (Macro Appraisal) Cook (2001) ให้เก็บเฉพาะเอกสาร (Records) ที่สะท้อนหน้าที่และหรือพันธกิจขององค์กร โดยองค์กรได้วิเคราะห์หาไว้แล้วในตอนจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) นั้นเอง

อย่างไรก็ตาม การประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบมหภาค (Macro Appraisal) เพียงวิธีเดียวนั้นอาจส่งผลให้เกิดการทำลายเอกสาร (Records) ที่มีคุณค่าด้านอื่น ๆ ไปได้ ดังนั้น Williams (2006) จึงแนะนำแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบจุลภาค (Micro Appraisal) ที่สอดคล้องกับแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ของ Schellenberg (1956) กล่าวคือ จัดให้มีการประเมินคุณค่าซ้ำอีกครั้งรอบกับเอกสาร (Records) ที่ไม่สะท้อนหน้าที่และหรือพันธกิจขององค์กรว่ามีคุณค่าต่อการนำไปใช้เป็นหลักฐานหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยในอนาคตตามคุณค่าหลักและคุณค่ารองของการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ของ Schellenberg (1956) หรือไม่ การนำแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) หลากหลายวิธีมาประยุกต์ใช้งานดังกล่าว Cook (2011) กล่าวว่า จะมีส่วนช่วยให้ ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) มีความสมบูรณ์และตอบโจทย์การเก็บรักษาเอกสาร (Records) ไว้ถาวรเป็นจุดหมายเหตุในฐานะที่เป็นทั้งหลักฐานและมรดกความทรงจำ (Cook, 2013)

เนื่องจาก แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (File Plan) เป็นเครื่องมือสำคัญในการวางระบบการจัดการเอกสาร (Records) ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 15489-1 : 2016 Information and documentation-Records management - Part 1: Concepts and principles และเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานราชการไทยสามารถจัดเก็บ ค้นคืน และส่งมอบและหรือทำลายเอกสาร (Records) ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556 ซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญในการเก็บ

รักษาเอกสาร (Records) ของชาติไว้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ และเป็นหลักฐานประวัติศาสตร์ของชาติสืบไป ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเพื่อหาแนวทางหรือต้นแบบในการจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ให้เป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย เพราะ จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนผังเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ในประเทศไทย พบว่ามีอยู่อย่างจำกัด กล่าวคือ จิรัชยา นครชัย (2553) วรพจน์ กรีสุระเดช (2551) และ สิทธิชัย บวชไธสง (2557) ศึกษาเฉพาะการวิเคราะห์หาแนวทางที่เป็นไปได้ในการเข้าถึงหรือค้นคืนเอกสารที่มีอยู่ในระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในขณะที่ พิสมัย ระพีพัฒนชัย (2560) ได้นำเสนอแนวทางการจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ให้กับบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร แต่ข้อจำกัดของงานวิจัยดังกล่าว คือ การไม่นำเสนอตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) แนวทางการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) และผลการทดลองการนำระบบดังกล่าวไปใช้งาน

ผู้วิจัยจึงเห็นความจำเป็นที่ต้องดำเนินการวิจัยเพื่อสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) และประเมินผลการใช้งานเครื่องมือทั้งสองอย่าง โดยใช้สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นกรณีศึกษา เนื่องจากเป็นองค์กรในกำกับของรัฐบาลที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายทั้งสองฉบับ เป็นองค์กรต้นสังกัดของผู้วิจัยซึ่งจะทำให้การดำเนินการวิเคราะห์หน้าที่ดำเนินการได้อย่างสะดวก รวมทั้งยังเป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดเดียวกันกับกรณีศึกษาในงานวิจัยของ พิสมัย ระพีพัฒนชัย (2560) ซึ่งจะช่วยให้งานวิจัยดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกัน เพราะการจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ของแต่ละประเภทองค์กรจะไม่เหมือนกัน หากใช้กรณีศึกษาต่างประเภทกัน ผลลัพธ์ที่ได้จะไม่สอดคล้องและต่อเนื่องกัน ดังนั้นงานวิจัยเรื่องนี้จึงถูกดำเนินการขึ้น เพื่อต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ของ พิสมัย ระพีพัฒนชัย (2560) ซึ่งผู้วิจัยเป็นที่ปรึกษาหลักในวิทยานิพนธ์ดังกล่าว กล่าวคือ ผู้วิจัยต้องการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามมาตรฐานการจัดการเอกสารของ ISO 15489-1 : 2016 Information and documentation-Records management - Part 1: Concepts and principles และทดสอบระบบดังกล่าว เพื่อให้งานวิจัยชิ้นนี้เป็นกรณีศึกษาที่หน่วยงานภายในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตน เพราะ เอกสาร (Records) ของหน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษามีความสำคัญทั้งในแง่หลักฐานการทำงาน การตรวจสอบประสิทธิภาพการบริหาร ความโปร่งใสและธรรมาภิบาลของผู้บริหาร รวมถึงเป็นสื่อจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่เชื่อถือได้ของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เป็นแหล่งรวมองค์ความรู้ในระดับชั้นนำของประเทศ

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายในการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยการสร้างและทดสอบการใช้งานเครื่องมือสำคัญ 2 เครื่องมือ คือ แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) เพื่อเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยนำไปประยุกต์ใช้ และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำจุดมุ่งหมายดังกล่าวมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ในการวิจัยดังต่อไปนี้

- 2.1 เพื่อศึกษาลักษณะของเอกสาร (Records) และวิธีการจัดการเอกสาร (Records) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 2.2 เพื่อวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่และพัฒนาแผนผังแฟ้มเอกสาร (File plan) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยใช้หลักการวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis)
- 2.3 เพื่อสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 2.4 เพื่อวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ตามแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)
- 2.5 เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ทั้ง (1) ระบบการสร้างและรับเอกสาร (Records) (2) ระบบการคัดแยกและจัดเก็บเอกสาร (Records) (3) ระบบการค้นคืนเอกสาร (Records) และ (4) ระบบการทำลายและส่งต่อเอกสาร (Records) ให้สอดคล้องตามเหตุ

3. คำถามการวิจัย

เพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการนำไปใช้วิเคราะห์หาข้อสรุปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานวิจัย ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามการวิจัยไว้เป็นแนวทางในการหาคำตอบหรือเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในงานวิจัย ดังต่อไปนี้

- 3.1 ลักษณะของเอกสาร (Records) และวิธีการจัดการเอกสาร (Records) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นเช่นไร
- 3.2 ภารกิจหน้าที่หลัก (Functions) กิจกรรม (Activities) ในแต่ละภารกิจ และ ขั้นตอนการดำเนินในแต่ละกิจกรรม (Transactions) ที่ผ่านการวิเคราะห์ตามหลักการวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นเช่นไร
- 3.3 แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรมีลักษณะและองค์ประกอบอะไรบ้าง

- 3.4 ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรมีลักษณะ องค์ประกอบ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการวางระบบอย่างไร
- 3.5 การดำเนินการตามระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่วางไว้มีผลต่อการจัดการเอกสาร (Records) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรอย่างไรบ้าง

4. ขอบเขตการศึกษา

จากการสำรวจเอกสาร (Records) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรเบื้องต้น พบว่า ลักษณะของเอกสาร (Records) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรมีลักษณะเป็น hybrid และขั้นตอนในการจัดเก็บยังใช้แรงงานมนุษย์เป็นหลัก ดังนั้น งานวิจัยเรื่องนี้จึงกำหนดขอบเขตการศึกษาไว้ว่า เป็นงานวิจัยที่ต้องการวางแผนปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร (Records) ที่มีลักษณะ hybrid และระบบการจัดเก็บเป็นระบบมือ ให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยใช้เครื่องมือคือ การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุ (Records Retention Schedule) โดยดำเนินการกำหนดกรอบการศึกษา ดังต่อไปนี้

4.1 การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนนี้จะศึกษาในประเด็น ดังต่อไปนี้

- 4.1.1 ความหมายและความสำคัญของเอกสาร (Records)
- 4.1.2 ระบบการจัดการเอกสาร (Records Management System) ตามมาตรฐาน ISO 15489
- 4.1.3 การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ตามหลักการวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis)
- 4.1.4 วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)
- 4.1.5 กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่คณะโบราณคดีต้องปฏิบัติตาม

4.2 การสำรวจเอกสาร

ในส่วนนี้จะศึกษาในประเด็น ดังต่อไปนี้

- 4.2.1 เอกสาร (Records) ที่สร้างและรับโดยสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการสร้างและรับเอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดีทั้งหมด
- 4.2.2 การไหลเวียนของเอกสาร (Records) ที่สร้างและรับโดยสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

4.3 การสังเกตการณ์

ในส่วนนี้จะศึกษาในประเด็น ดังต่อไปนี้

- 4.3.1 วิธีการสร้างและรับเอกสาร (Records) ของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 4.3.2 ขั้นตอนการส่งและรับเอกสาร (Records) ของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

4.4 การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง

ในส่วนนี้จะดำเนินการ ดังนี้

4.4.1 กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เนื่องจากงานวิจัยครั้งนี้ต้องการสำรวจขั้นตอนการทำงาน วิธีการจัดการเอกสาร (Records Management) วัฒนธรรมการทำงาน และมุมมองของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่กำลังทำงานอยู่ที่ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ประเทศไทย บุคคลจำนวน 25 คนจึงได้ถูกคัดเลือกให้มามีส่วนร่วมในงานวิจัยครั้งนี้ ซึ่งจำนวนตัวเลขดังกล่าวได้มาจากการวิเคราะห์หาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) การจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี ซึ่งภายหลังจากทำการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรากฏว่า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าว คือ

- (1) คณบดีและทีมบริหารที่ทำงาน ณ สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
- (2) เจ้าหน้าที่ที่ทำงานอยู่ในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสร้าง-รับ ใช้งาน จัดเก็บ ค้นคืน และทำลายหรือส่งต่อเอกสาร (Records) ที่ครบอายุการจัดเก็บไปยังหอจดหมายเหตุ
- (3) หัวหน้าภาควิชาทุกภาควิชาที่เป็นตัวแทนของอาจารย์ในแต่ละภาควิชาที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสาร (Records) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

4.4.2 สร้างเครื่องมือสัมภาษณ์

ดำเนินการสร้างแบบสัมภาษณ์และขั้นตอนการขออนุญาตสัมภาษณ์ ดังนี้

- (1) กำหนดคำถามในการสัมภาษณ์จากคำถามงานวิจัยและข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม
- (2) จัดทำรายละเอียดการร่วมวิจัย (Participant Information Sheet) และคำยินยอมเข้าร่วมวิจัย (Consent Form) เพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมทั้ง 25 คน
- (3) ทำการนัดหมายเพื่อกำหนดตารางการสัมภาษณ์

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

เอกสาร (Documents) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร คือ การบันทึกข้อมูลหรือลายลักษณ์อักษรลงไปในสื่อโดยผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร และนักศึกษาของคณะโบราณคดีเพื่อต้องการสร้างให้เป็นเอกสารสมบูรณ์ (Completed Documents) ใช้ประกอบกิจกรรมและหรือเป็นหลักฐานประกอบกิจกรรมของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

เอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร คือ เอกสารสมบูรณ์ (Completed Documents) ที่สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร สร้างหรือรับเข้ามา โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีองค์ประกอบความเป็นหลักฐานทั้ง 7 ประการตามมาตรฐาน ISO 15489-1 : 2016 Information and documentation-Records management - Part 1: Concepts and principles

เอกสารที่มีลักษณะเป็น Hybrid (Hybrid Records) คือ เอกสารสมบูรณ์ (Completed Documents) ที่ถูกสร้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และถูกจัดเก็บในรูปแบบกระดาษ และหรือ เอกสารสมบูรณ์ (Completed Documents) ที่ได้รับมาในรูปแบบกระดาษและถูกจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

การจัดการเอกสาร (Records Management) คือ กระบวนการจัดการเอกสาร (Records) ตั้งแต่ (1) การสร้าง (Creation) เอกสารให้เป็นเอกสารสมบูรณ์ (Completed documents) (2) การตัดแยก (Capture) เอกสารสมบูรณ์ (Completed documents) เพื่อมาจัดเก็บเป็นเอกสาร (Records) (3) การจัดเก็บ (Maintenance) เอกสาร (Records) ให้คงสภาพความเป็นหลักฐานและไม่สูญหาย (4) การใช้งาน (Use) เอกสาร (Records) ได้ตลอดเวลาที่ต้องการ และ (5) การทำลายหรือส่งต่อเอกสาร (Records) ที่ไม่ได้ใช้งานแล้วไปยังหอจดหมายเหตุ (Disposal)

ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) คือ การออกแบบและวางระบบการตัดแยกเอกสารสมบูรณ์ (Completed Documents) มาจัดเก็บเป็น เอกสาร (Records) ไว้ในระบบที่สร้างขึ้น เพื่อให้เอกสารเหล่านั้นคงสภาพความเป็นหลักฐาน (Records) ไม่สูญหาย ดึงมาใช้งานได้ตลอดเวลา และถูกส่งไปทำลายหรือมอบให้หอจดหมายเหตุตามกำหนดเวลาและถูกต้องตามกฎหมาย

แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) คือ แผนผังที่แสดงรายการแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ขององค์กร โดยในแต่ละแฟ้มจะสะท้อนหน้าที่หรือพันธกิจหลักขององค์กรในแต่ละด้าน

ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) คือ ตารางที่แสดงสถานภาพและอายุของเอกสาร (Records) ในแต่ละแฟ้มเอกสารว่าอยู่ในสถานภาพการใช้งานระยะเวลาเท่าใด อยู่ในสถานภาพการเก็บในคลังเอกสารระยะเวลาเท่าใด และอยู่ในสถานภาพการส่งออกนอกระบบไปทำลายทิ้งหรือส่งมอบไปเก็บถาวรในหอจดหมายเหตุเมื่อใด รวมทั้งสถานะและสิทธิ์การเข้าถึงหรือใช้งานเอกสาร (Records) ในแต่ละแฟ้มเอกสารว่าอยู่ในสถานะลับหรือไม่ลับและใครเข้าใช้งานได้บ้าง

Function คือ หน้าที่หรือพันธกิจหลักขององค์กรหรือสถาบันใดสถาบันหนึ่งที่ได้มาจากการดำเนินการวิเคราะห์หาจากการศึกษาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานขององค์กร (Organizational Operation Environment) ตามหลักการวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) ที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016 Information and documentation-Records management - Part 1: Concepts and principles

Activity คือ กิจกรรมที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุหน้าที่หรือพันธกิจนั้น ๆ ขององค์กรหรือสถาบันใดสถาบันหนึ่ง

Transaction คือ ขั้นตอนการดำเนินงานในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุหน้าที่หรือพันธกิจนั้น ๆ ขององค์กรหรือสถาบันใดสถาบันหนึ่ง

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 6.1 สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่ประกอบไปด้วย แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) และขั้นตอนการสร้าง การจัดเก็บ การค้นคืน และการ

ทำลายเอกสาร (Records) อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 และพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

6.2 สถาบันอุดมศึกษาอื่นสามารถนำแนวปฏิบัติที่ได้จากสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ไปเป็นตัวอย่างในการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) และการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ของตนเอง

บทที่ 2

ทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ประเด็นในการทบทวน

งานวิจัยฉบับนี้มีเป้าหมายเพื่อวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยการสร้างและทดสอบการใช้งานเครื่องมือสำคัญ 2 เครื่องมือ คือ แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) และในการบรรลุเป้าหมายดังกล่าว ผู้วิจัยต้องดำเนินการศึกษาหาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หา (1) นิยาม ความหมาย และคุณลักษณะของเอกสาร (2) วิธีการจัดการเอกสาร (3) การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และ (4) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ตามหลักวิชาการที่ถูกต้อง ตลอดจนศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) สร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

นอกจากนี้ การวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ยังเกี่ยวเนื่องกับมาตรฐาน ISO 15489 การจัดการเอกสาร ตลอดจนกฎหมาย กฎ และระเบียบต่าง ๆ ที่องค์กรที่ต้องการวางระบบและสร้างเครื่องมือทั้งสองต้องปฏิบัติตาม ดังนั้น การศึกษามาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ตลอดจนสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) จึงเป็นสิ่งที่ผู้วิจัยต้องดำเนินการทบทวนเช่นเดียวกัน

การทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานวิจัยฉบับนี้ ในที่สุด จึงประกอบไปด้วย

- (1) การทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งมีทั้งหมด 4 ประเด็น คือ
 - (1.1) เอกสารและการจัดการเอกสาร
 - (1.2) ระบบและการวางระบบการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489
 - (1.3) แผนผังแฟ้มเอกสารและตารางการกำหนดอายุเอกสาร
 - (1.4) แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร
- (2) การศึกษาเอกสารทางการที่ต้องใช้ประกอบการวางระบบระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ซึ่งมีทั้งหมด 5 ฉบับ ดังนี้
 - (2.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2564
 - (2.2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

- (2.3) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- (2.4) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556
- (2.5) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ในหัวข้อถัดไปจะเริ่มทบทวนวรรณกรรมในแต่ละประเด็นเพื่อสังเคราะห์ข้อมูลออกมาและท้ายที่สุดข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปสอบยันกับข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลที่น่าสนใจในบทที่ 4 เพื่อไปวิเคราะห์หาคำตอบสำหรับตอบคำถามงานวิจัยและนำเสนอในบทที่ 5 ต่อไป

2. เอกสารและการจัดการเอกสาร

2.1 นิยาม ความหมาย และคุณลักษณะของเอกสาร (Records)

การออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสารจะไม่สามารถดำเนินการได้เลยหากผู้ออกแบบและวางระบบไม่ทราบว่าเอกสารคืออะไร ดังนั้น จึงมีงานวิจัยจำนวนมากที่ได้อธิบายความของคำว่า “เอกสาร” ซึ่งตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า “Record” ไว้เป็นจำนวนมาก เช่น Pearce-Moses (2005 หน้า 326) NAA (2015, ออนไลน์) InterPARE 2 (2016, ออนไลน์) และ ICA-Committee on Descriptive Standard (1999) ได้ อธิบายความหมายของคำว่า “เอกสาร” หรือ “Record” ไว้ว่า เอกสาร (Record) คือ เอกสาร (Document) ที่บรรจุข้อมูล หรือ สารสนเทศ ที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อประกอบขั้นตอนการทำธุรกรรม (Business Transaction) และถูกเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของขั้นตอนการทำธุรกรรมนั้น ๆ

ในขณะที่ ISO (2016) ได้กำหนดนิยามและความหมายของคำว่า “เอกสาร” หรือ “Record” ในภาษาอังกฤษไว้อย่างชัดเจนว่า คือ การ “document” หรือ คือการบันทึกข้อมูลลงในสื่อ สำหรับเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง หรือ สำหรับขั้นตอนการทำงานใดขั้นตอนหนึ่ง หรือ “เอกสาร” หรือ “Record” ในภาษาอังกฤษ อาจจะหมายถึง การนำ เอกสาร หรือ “document” ในภาษาอังกฤษ ที่เกี่ยวเนื่องกับขั้นตอนการทำงาน กิจกรรม หรือหน้าที่ขององค์กรมารวมไว้ด้วยกัน

นอกจากนี้แล้ว ISO (2016) ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า “เอกสาร” หรือ “Record” ในภาษาอังกฤษ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบหรือโครงสร้างแบบใด ควรจะแสดงให้เห็นถึงคุณลักษณะของ (1) ความเป็นของจริงแท้ (Authenticity) (2) น่าเชื่อถือ (Reliability) (3) สมบูรณ์ครบถ้วน (Integrity) และ (4) ใช้งานได้ (Usability) เพราะคุณลักษณะเหล่านี้จะทำให้ “เอกสาร” หรือ “Record” ในภาษาอังกฤษ มีสถานะเป็นหลักฐานตามกฎหมายหรือตามอำนาจของเหตุการณ์หรือขั้นตอนการทำงานนั้น ๆ และทำให้ธุรกรรมนั้นสมบูรณ์

ในขณะที่ Shepherd and Yeo (2003) ได้สรุปนิยาม ความหมาย และคุณลักษณะของ “เอกสาร” หรือ “Record” ในภาษาอังกฤษ ไว้ว่า

“เอกสาร (Records) เป็นผลผลิตของกิจกรรมขององค์กรที่ถูกสร้างขึ้นหรือรับเข้ามาในระหว่างหรือภายหลังกิจกรรมนั้น ๆ เสร็จสิ้น” (Shepherd and Yeo, 2003, หน้า 3) โดย เอกสาร (Records) ที่จะสามารถใช้เป็นหลักฐานของกิจกรรม หรือ Shepherd and Yeo (2003) เรียกว่า เป็นคุณลักษณะของ เอกสาร (Records) ที่มีผลบังคับใช้ นั้นต้องมี (1) เนื้อหา (Content) (2) บริบท (Context) และ (3) โครงสร้าง (Structure)

Shepherd and Yeo (2003, หน้า 10) ได้อธิบายความถึง องค์ประกอบของเอกสาร (Records) ใน ส่วนของ เนื้อหา (Content) ไว้ว่า “เอกสาร (Records) จะต้องสะท้อนข้อเท็จจริงของกิจกรรม” ดังนั้น สำหรับ เอกสารที่เชื่อถือได้ (Reliable records) เนื้อหาในเอกสาร (Records) จึงต้องถูกต้องและสมบูรณ์ ครบถ้วน ในขณะที่ บริบท (Context) Shepherd and Yeo (2003, หน้า 10) ได้กล่าวว่า “เอกสาร (Records) จะต้องแวดล้อมด้วยข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการสร้างและใช้งานเอกสาร (Records)” กล่าวคือ จะต้อง มีข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าใครมีส่วนเกี่ยวข้องในการสร้างและใช้งานเอกสาร (Records) และเช่นเดียวกัน ในส่วน ของโครงสร้าง (Structure) Shepherd and Yeo (2003, หน้า 11) ได้เน้นย้ำว่า “โครงสร้าง (Structure) ของ เอกสาร (Records) คือ ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ เอกสาร (Records) ที่ต้องมีในเอกสาร (Records) นั้น ๆ ซึ่ง โครงสร้าง (Structure) ของ เอกสาร (Records) นั้นจะเป็นตัวเชื่อม เนื้อหา (Content) และ บริบท (Context) ของ เอกสาร (Records) เข้าด้วยกัน จนเป็น เอกสารที่สมบูรณ์”

นอกจากนี้แล้ว Shepherd and Yeo (2003) ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า เอกสาร (Records) ควรจะต้องมี สิ่งที่เรียกว่า คุณภาพ ใน 4 ประเด็น คือ (1) ความจริงแท้ (Authenticity) (2) ความสมบูรณ์ครบถ้วน (Integrity) (3) การใช้งานได้ (Usability) และ (4) ความน่าเชื่อถือ (Reliability) โดย Shepherd and Yeo (2003) ให้ความสำคัญกับการรักษา ความจริงแท้ (Authenticity) และ ความสมบูรณ์ครบถ้วน (Integrity) ของ เอกสาร (Records) ตลอดเวลา เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ใช้งานเอกสาร (Records) ว่า เอกสาร (Records) ที่เขากำลังใช้งานอยู่นี้เป็นฉบับจริงและข้อมูลที่อยู่ในนั้นเชื่อถือได้ เช่นเดียวกัน Shepherd and Yeo (2003) ยังกล่าวว่า เอกสาร (Records) จะต้องถูกใช้งานได้โดยผู้มีสิทธิ์และอำนาจในใช้เท่านั้น และ ผู้ใช้งานเหล่านั้น ควรจะได้ข้อมูลแสดงบริบทของเอกสาร (Context of records) ที่ทำให้เขาเข้าใจได้ว่า ใคร เป็นผู้สร้างและทำไมถึงสร้างเอกสาร (Records) เหล่านี้ขึ้นมาด้วย และท้ายที่สุด Shepherd and Yeo (2003) ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า เอกสาร (Records) ที่ถูกสร้างภายในองค์กรนั้น เนื้อหาภายในจะต้องเชื่อถือได้ และถูกต้องเสมอ

ISO (2016) ยังให้ข้อมูลที่สอดคล้องกับ Shepherd and Yeo (2003) ในประเด็นบริบทของเอกสาร (Context of records) กล่าวคือ ISO (2016) ได้อธิบายถึง Metadata for record หรือคำอธิบายประกอบ เอกสาร (Records) ที่จะทำให้ผู้ใช้งานเอกสาร (Records) เข้าใจเนื้อหา บริบท และโครงสร้างของเอกสาร (Records) ได้ชัดเจนขึ้น โดย ISO (2016) ได้อธิบายว่า ในการสร้างเอกสาร (Records) ขึ้นมานั้น นอกจาก เอกสาร (Records) จะต้อง มี เนื้อหา (Content) บริบท (Context) โครงสร้าง (Structure) และ มีคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความจริงแท้ (Authenticity) ความสมบูรณ์ครบถ้วน (Integrity) การใช้งานได้ (Usability) และ ความน่าเชื่อถือ (Reliability) แล้ว เอกสาร (Records) ยังจะต้องมี Metadata for record หรือ คำอธิบายประกอบของเอกสาร (Records) เพราะคำอธิบายเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจถึงตัวเอกสาร (Records) ได้ดีขึ้น

ISO (2016) ได้อธิบายว่า Metadata for record หรือ คำอธิบายประกอบของเอกสาร (Records) ควรถูกสร้างและเก็บรักษาไว้พร้อม ๆ กับตัวเอกสาร (Records) โดยคำอธิบายประกอบของเอกสาร (Records) จะประกอบไปด้วย (1) คำอธิบายเนื้อหาของเอกสาร (Records) (2) โครงสร้างของเอกสาร (Records) (3)

บริบทของธุรกิจที่เอกสาร (Records) ถูกสร้าง รับ หรือใช้งาน (4) ความสัมพันธ์กับตัวเอกสาร (Records) และ ความสัมพันธ์กับ คำอธิบายประกอบของเอกสาร (Metadata for record) ของเอกสาร (Records) ฉบับอื่น ๆ (5) ข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องมีเพื่อให้สะดวกต่อการเข้าไปใช้งานเอกสาร (Records) และ (6) บันทึก การเข้าใช้งานเอกสาร (Records) ตลอดระยะเวลาที่ เอกสาร (Records) ยังอยู่

โดยสรุป ทั้ง ICA-Committee on Descriptive Standard (1999) Shepherd and Yeo (2003) Pearce-Moses (2005) NAA (2015, ออนไลน์) InterPARES 2 (2016, ออนไลน์) และ ISO (2016) ให้ข้อมูล ที่สอดคล้องกันทั้งในเรื่อง นิยาม ความหมาย และคุณลักษณะของ เอกสาร (Records) ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

เอกสาร (Records) คือการบันทึกข้อมูลลงไปบนสื่อ (Documentation) เพื่อ (1) บันทึกกิจกรรม (Activity) หรือแสดงขั้นตอนการทำงาน (Transaction) หรือ (2) เพื่อสร้างเอกสาร (Documents) อธิบาย หรือยืนยันขั้นตอนการทำงาน กิจกรรม และหน้าที่ของบุคคล/องค์กรเจ้าของเอกสารนั้น ๆ โดย เอกสาร (Documents) จะต้องมีองค์ประกอบสำคัญ 3 ประการ คือ มีเนื้อหา (Content) มีบริบท (Context) และมี โครงสร้าง (Structure) กล่าวคือ ต้องมีเนื้อหาถูกต้องและสมบูรณ์ มีข้อมูลที่อธิบายถึงผู้สร้างและสาเหตุในการ สร้าง และมีส่วนประกอบต่าง ๆ ที่เอกสารจำเป็นต้องมีอย่างครบถ้วน

อย่างไรก็ตาม เอกสาร (Documents) จะเข้าสู่สถานภาพความเป็น Record ได้นั้นจะต้องถูกทำให้ เป็นหลักฐานที่มีอำนาจตามกฎหมาย (Authoritative) กล่าวคือ เอกสาร (Documents) เหล่านั้นจะต้องถูก สร้างและรักษาให้มีคุณลักษณะสำคัญ 4 ประการ คือ (1) ความจริงแท้ (Authenticity) หรือ เป็นฉบับจริง (2) ความสมบูรณ์ครบถ้วน (Integrity) หรือองค์ประกอบของเอกสารอยู่ครบถ้วนสมบูรณ์ (3) การใช้งานได้ (Usability) หรือ ผู้มีสิทธิ์หรืออำนาจในการใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ทั้งตัวเอกสาร (Records) และข้อมูล ประกอบ (Metadata for records) ได้ตลอดเวลา และ (4) ความน่าเชื่อถือ (Reliability) หรือเอกสารจะถูก สร้างภายในระบบขององค์กรเพื่อให้เนื้อหาภายในถูกต้องเชื่อถือได้

นิยาม ความหมาย และคุณลักษณะของเอกสาร (Records) ดังกล่าวจะถูกนำไปใช้วิเคราะห์สภาพของ เอกสารที่ถูกสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกภายในคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่จะ นำเสนอในบทที่ 4 ต่อไป

2.2 ความหมาย แนวคิดและองค์ประกอบของการจัดการเอกสาร (Records Management)

การออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสาร นอกจากจะต้องกำหนดนิยาม ความหมายและ คุณลักษณะของเอกสารให้ชัดเจนแล้ว ผู้ออกแบบและวางระบบยังต้องกำหนดเป้าหมายและขอบเขตการ ดำเนินการให้ชัดเจนว่าตนเองกำลังออกแบบและวางระบบอะไร ดังนั้น จึงมีงานวิจัยจำนวนมาก เช่น ISO (2001), Shepherd and Yeo (2003), Williams (2006) และ ISO (2016) พยายามอธิบายความถึง ความหมายและองค์ประกอบของการจัดการเอกสาร (Records Management) เพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินการจัดการเอกสารให้เป็นไปตามหลักวิชาการจัดการเอกสาร (Records Management) ที่ถูกต้อง

2.2.1 ความหมายของการจัดการเอกสาร (Records Management)

ISO (2001) ได้อธิบายความว่า การจัดการเอกสาร หรือ “Records Management” ในภาษาอังกฤษ คือ การจัดการเอกสารหรือ “Records” ตั้งแต่การสร้าง การรับ การเก็บรักษา การใช้งาน และการส่งออก

ทำลายหรือเก็บถาวรที่หोजดหมายเหตุอย่างเป็นระบบ โดยระบบดังกล่าวต้องสามารถควบคุมให้ขั้นตอนเหล่านั้นดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในขณะที่ Shepherd and Yeo (2003) ได้เพิ่มเติมว่า การจัดการเอกสารเป็นส่วนประกอบหนึ่งที่ขาดไม่ได้เลยในการทำงานของบุคลากรเกือบทุกคนในองค์กร ดังนั้น กระบวนการจัดการเอกสารตั้งแต่การสร้าง การรับ การเก็บรักษา การใช้งาน และการส่งออกไปทำลายหรือเก็บถาวรที่หोजดหมายเหตุ นอกจากจะใช้ผู้จัดการเอกสาร (Records managers) ที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดการมาออกแบบและวางระบบแล้ว ยังต้องการความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในองค์กร

นอกจากนี้ Shepherd and Yeo (2003) ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า ในการจัดการเอกสาร นอกจากจะต้องรู้นิยาม ความหมายและคุณลักษณะของเอกสาร (Records) แล้ว ยังต้องเข้าใจแนวคิดที่อยู่เบื้องหลังการจัดการเอกสาร 2 แนวคิดคือ วงจรชีวิตเอกสาร (The lifecycle concept) และ การจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (The records continuum concept) รวมถึง ความสำคัญของเอกสาร (Records) ในฐานะหลักฐานและแหล่งให้ข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศ (Information) ที่กล่าวไว้ในแนวคิดทั้ง 2 แนวคิด

2.2.2 แนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร (The lifecycle concept)

ทั้ง Shepherd and Yeo (2003) และ Williams (2006) ได้อธิบายแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร (The lifecycle concept) ไว้อย่างสอดคล้องกันว่า เอกสาร (Records) ไม่อยู่นิ่งแต่มีการพัฒนาเหมือนสิ่งมีชีวิตสามารถแบ่งช่วงชีวิตออกได้เป็น 3 ช่วงชีวิต คือ (1) ช่วงที่ใช้งานอยู่ (Current) เป็นช่วงที่ เอกสาร (Records) ถูกใช้งานเป็นปกติในองค์กรเพื่อตอบสนองธุรกรรมขององค์กรที่ดำเนินอยู่ ณ ปัจจุบัน (current business) (2) ช่วงที่ใช้บ้างไม่ใช้บ้าง (Semi-current) เป็นช่วงที่ เอกสาร (Records) ไม่ได้ถูกใช้งานมากนัก แต่ต้องเก็บไว้เพื่อรอถึงระยะเวลาที่เอกสารเหล่านั้นไม่จำเป็นจริง ๆ สำหรับธุรกรรมขององค์กรที่ดำเนินอยู่ ณ ปัจจุบัน (Current business) และสามารถจ่ายออกนอกองค์กรได้ และ (3) ช่วงที่สิ้นกระแสการใช้งาน (Non-current) เป็นช่วงที่ เอกสาร (Records) ไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อตอบสนองธุรกรรมขององค์กรที่ดำเนินอยู่ ณ ปัจจุบันแล้วสามารถจ่ายออกนอกองค์กรไปทำลายทิ้งหรือจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

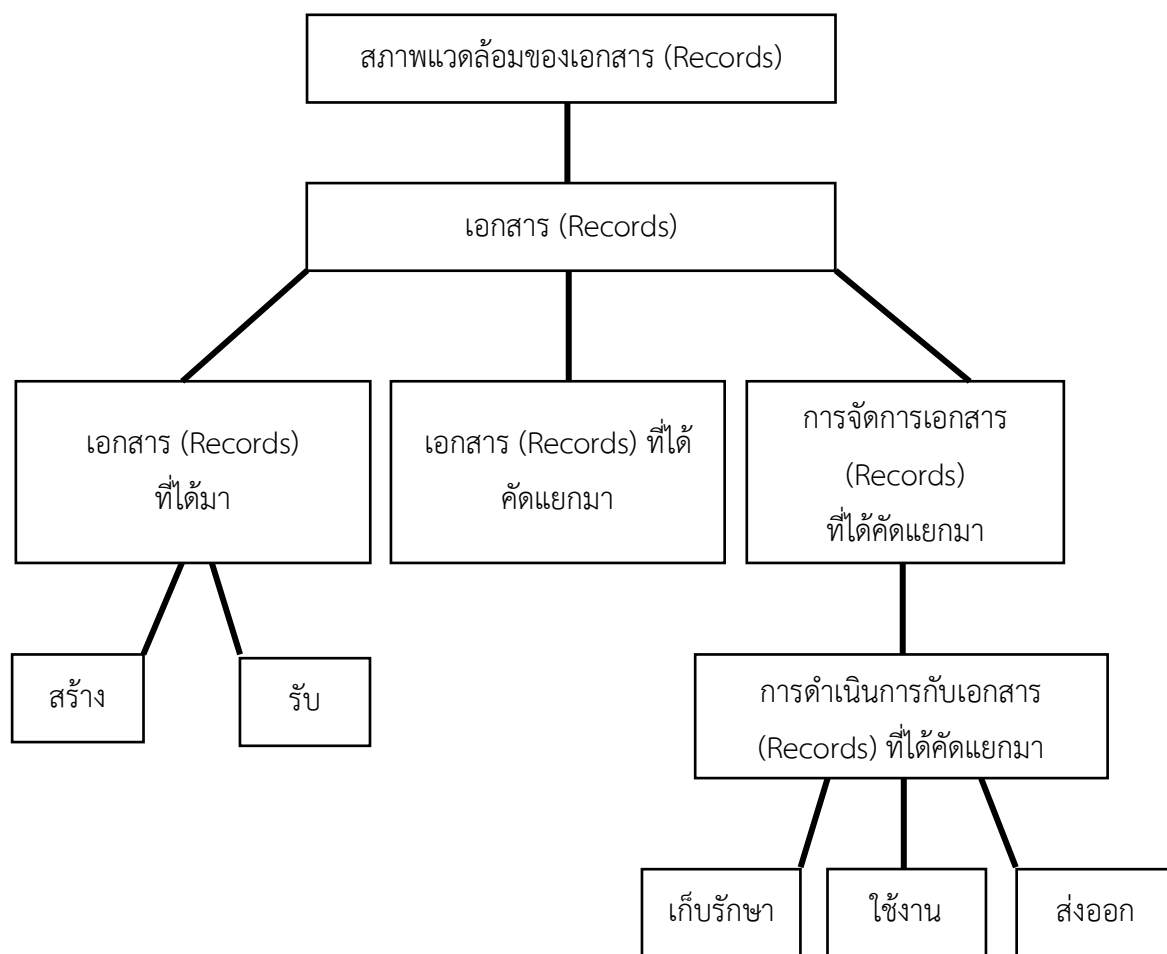
การแบ่งเอกสาร (Records) เป็น 3 ช่วงชีวิตดังกล่าว Shepherd and Yeo (2003) ได้กล่าวเสริมว่า ทำให้ขั้นตอนการจัดการเอกสาร (Records Management) จึงต้องเป็นกระบวนการจัดการแบบก้าวหน้า 5 กระบวนการ คือ การสร้าง (Creation) การคัดแยก (Capture) การจัดเก็บและรักษา (Storage and maintenance) การใช้งาน (Use) และการส่งออกไปทำลายหรือจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ณ หोजดหมายเหตุ (Disposal)

ในขณะที่ Williams (2006) ได้อธิบายถึงความสัมพันธ์ของเอกสาร (Documents) กับ เอกสาร (Records) โดยระบุออกมาเป็นขั้นตอนการจัดการเอกสารตามแนวคิดวงจรชีวิตเอกสารว่าประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน คือ (1) ขั้นตอนการรอกำเนิดหรือถ้าเป็นสิ่งมีชีวิตก็อยู่ในช่วงฟักตัวหรืออยู่ในครรภ์มารดา (Gestation) ช่วงนี้คือ ช่วงร่างเอกสาร (Documents) จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการในการสร้างให้ชัดเจนทั้งรูปแบบและวิธีการร่าง (2) ช่วงกำเนิดและคัดแยกไว้ (Creation and capture) คือ ช่วงที่เอกสาร (Documents) ถูกสร้างสมบูรณ์เป็น เอกสาร (Records) และถูกคัดแยกไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดเครื่องมือที่เหมาะสมในการจัดทำ

คำอธิบายบริบทของเอกสาร (Records) เพื่อควบคุมไม่ให้เอกสาร (Records) ที่ถูกสร้างหลุดออกจากระบบ (3) ช่วงมีชีวิตและถูกใช้งาน (Active life) คือ ช่วงที่เอกสาร (Records) ถูกใช้งานเป็นปกติเพื่อตอบสนองธุรกรรมขององค์กร ณ ปัจจุบัน (Current business) จึงจำเป็นต้องกำหนดวิธีการเข้าถึง การจัดเก็บ และการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม (4) ช่วงกึ่งมีชีวิต (Semi-active life) คือ ช่วงที่เอกสาร (Records) ไม่ได้ถูกใช้งานบ่อยแต่ต้องเก็บไว้เพื่อรอจำหน่ายออกไปทำลายหรือไปเป็นเอกสารจดหมายเหตุ จึงจำเป็นต้องกำหนดวิธีจัดเก็บไว้ในคลังนอกที่ทำการหากจำเป็น (Offsite) และวิธีการค้นคืนมาใช้งาน และ (5) ช่วงที่เป็นจดหมายเหตุ (Archive) คือ ช่วงที่เอกสาร (Records) สิ้นกระแสการใช้งานและถูกส่งมอบไปจัดเก็บถาวรยังหอจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการจัดการจดหมายเหตุที่เป็นอีกกระบวนการแยกออกจากกระบวนการจัดการเอกสาร

แม้ว่า Shepherd and Yeo (2003) และ Williams (2006) อาจใช้คำในการอธิบายช่วงชีวิตเอกสาร และขั้นตอนการจัดการเอกสารแตกต่างกันไปบ้าง แต่โดยสรุปแล้ว เอกสารตั้งแต่ Documents จนเป็น Records ถูกจัดแบ่งช่วงเวลาเป็น 2 ช่วงคือ (1) ช่วงรอกำเนิด หรือช่วงร่างเอกสารให้มีสภาพเป็น Records และ (2) ช่วงกำเนิดเป็น Records และคัดแยกไว้ไม่ให้หายไปไหน หรือช่วงที่ เอกสารมีสภาพสมบูรณ์เป็น Records พอหลังกำเนิดมีสภาพเป็น Records แล้ว เอกสาร (Records) สามารถแบ่งเป็น 3 ช่วงอายุ คือ (1) ช่วงที่กำลังใช้งานอยู่ (Current or Active life) (2) ช่วงกึ่งๆใช้งาน (Semi-current or Semi-active life) และ (3) ช่วงสิ้นกระแสการใช้งาน (Non-current or Archive) โดยกระบวนการในการจัดการเอกสารตามช่วงชีวิตจะประกอบด้วย 5 กระบวนการ คือ (1) การสร้าง Records หรือ กระบวนการสร้าง Documents ให้สมบูรณ์ เป็น Records หรือ การรับ Records จากภายนอกเข้ามาเป็น Records ขององค์กร (2) การคัดแยก Records ไว้ไม่ให้หายไปไหน หรือ กระบวนการจับ Records เอาไว้ในองค์กร (3) การจัดเก็บ Records ไว้ในองค์กร หรือ กระบวนการรักษาให้ Records อยู่ในองค์กรตลอดเวลา ไม่หายไปไหน (4) การใช้งาน Records ในองค์กร หรือ กระบวนการนำ Records ไปใช้งาน และ (5) การส่งออก Records ออกจากองค์กรเพื่อไปทำลายหรือจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุต่อไป หรือกระบวนการนำ Records ที่ไม่ต้องการใช้งานแล้วจริง ๆ ออกจากองค์กรไป

จากบทสรุปดังกล่าว Shepherd and Yeo (2003) ได้ร่างออกมาเป็นแผนภาพที่เรียกว่า “ประวัติศาสตร์ชีวิตทั้งหมดของความเป็นเอกสาร (Record entity life history)” เพื่อแสดงให้เห็นถึงขอบเขตของกระบวนการในการจัดการเอกสารตามแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร (The life cycle concept) ดังนี้



แผนผังที่ 1: ประวัติศาสตร์ชีวิตทั้งหมดของความเป็นเอกสาร (Record entity life history) (อ้างอิงจาก Shepherd and Yeo, 2003, หน้า 8)

โดยสรุป การจัดการเอกสาร (Records Management) ตามแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร (The life cycle concept) คือ การจัดการเอกสารตั้งแต่การสร้างหรือเอกสาร (Documents) ให้มีสภาพเป็นเอกสาร (Records) ขององค์กร แล้วดำเนินการคัดแยกมาเก็บรักษา ใช้งาน และส่งออกไปเมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย เพราะเอกสาร (Records) ขององค์กร คือ หลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานการทำงาน หลักฐานตรวจสอบการทำงาน และหลักฐานแสดงพัฒนาการขององค์กรที่ต้องสร้าง-รับ จัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกให้ถูกต้องตามกฎหมายนั่นเอง

2.2.3 แนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (The records continuum concept)

McKemmish (2001) และ Upward (2000) ได้นำเสนอแนวคิดใหม่ในการจัดการเอกสาร โดยไม่แยกกระบวนการจัดการเอกสารออกจากกระบวนการจดหมายเหตุ และไม่แบ่งช่วงอายุเอกสารตามระยะเวลาเหมือนแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร (The life cycle concept) แต่แนวคิดใหม่นี้ จะมองว่าทั้งเอกสารและจดหมายเหตุเป็นสิ่งที่เชื่อมต่อกันเป็นเนื้อเดียวกัน ดังนั้น กระบวนการจัดการจึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องไปพร้อม ๆ กัน กล่าวคือ เอกสาร (Documents) เอกสาร (Records) เอกสารจดหมายเหตุ (Archival

records/documents) และ จดหมายเหตุ (Archives) จะถูกดำเนินการให้ 4 กระบวนการคือ (1) การสร้าง (Creation) เอกสาร (Documents) ให้เป็นเอกสาร (Records) (2) การตัดแยก (Capture) เอกสาร (Records) มาจัดเก็บเพื่อใช้งานในองค์กร (3) การจัดการ (Organize) เอกสารที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว (Non-current records) มาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และ (4) การรวบรวม (Pluralize) มรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาที่ชัดเจนที่เกี่ยวข้องมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ไปพร้อมกัน โดยมีมิติในการมองความเชื่อมโยงระหว่างเอกสารและจดหมายเหตุใน 4 มิติ คือ (1) ความเป็นหลักฐาน (Evidentiality) กล่าวคือ เอกสารและจดหมายเหตุ คือ หลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานการทำงาน/ตรวจสอบการทำงาน และหลักฐานทางประวัติศาสตร์ (2) การแสดงอัตลักษณ์ (Identity) กล่าวคือ เอกสารและจดหมายเหตุ คือ สิ่ง que แสดงอัตลักษณ์ของบุคคล/ชุมชน/องค์กรที่เป็นเจ้าของ (3) การนำเสนอรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร (Recordkeeping containers) กล่าวคือ เอกสารและจดหมายเหตุ คือ การแสดงให้เห็นถึงรูปแบบในการจัดเก็บเอกสารและจดหมายเหตุไว้เป็นทั้งหลักฐานและสิ่งที่แสดงอัตลักษณ์ ทั้งในรูปแบบของเอกสาร (Documents) เอกสาร (Records) เอกสารจดหมายเหตุ (Archival records/documents) และ จดหมายเหตุ (Archives) และ (4) การแสดงขั้นตอนการทำงานของบุคคล/องค์กรที่เป็นเจ้าของ (Transactional) กล่าวคือ เอกสารและจดหมายเหตุ คือ สิ่งที่แสดงให้เห็นถึงเป้าประสงค์ในการสร้างและพัฒนาบุคคล/ชุมชน/องค์กรที่เป็นเจ้าของ โดยเริ่มจาก การสร้างเอกสาร (Documents) ให้เป็นเอกสาร (Records) จะแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการทำงานในแต่ละกิจกรรม (Transaction) ต่อจากนั้น การเก็บรักษาเอกสาร (Records) ไว้ใช้งาน จะแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการ (Activity) หลังจากนั้น การนำเอกสาร (Records) ที่ไม่ใช้งานแล้วส่งไปเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ (Archival records/documents) จะแสดงให้เห็นถึงหน้าที่ (Function) และสุดท้าย การไปรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาที่ชัดเจนมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ (Archives) ร่วมกับเอกสารจดหมายเหตุที่ได้มาจากเอกสาร (Records) จะแสดงให้เห็นถึงหน้าที่ (Function) และอัตลักษณ์ (Identity) จนทำให้ทราบถึงเป้าประสงค์ (Purpose) ของการมีอยู่ของบุคคล/ชุมชน/องค์กรเจ้าของเอกสารและจดหมายเหตุเหล่านั้น

Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (The records continuum concept) เพิ่มเติมว่า แนวคิดนี้ไม่ได้มองการจัดการเอกสาร (Records) เหมือนกับแนวคิดการจัดการเอกสารแบบวงจรชีวิตเอกสาร (Records Life Cycle) ที่มองการจัดการเอกสาร (Records) เพียงมิติเดียว คือ มิติของการจัดการเอกสาร (Records) ที่ใช้เป็นหลักฐานการทำงานในช่วงแรกและกลายสภาพเป็นหลักฐานแสดงพัฒนาการหรือประวัติศาสตร์ขององค์กรในช่วงหลัง แต่มองการจัดการเอกสาร (Records) หลากหลายมิติ คือ ทั้งมิติของการจัดการเอกสาร (Records) ไว้เป็นหลักฐานขององค์กร และมิติของการจัดการเอกสาร (Records) และรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมไว้เป็นหลักฐานและความทรงจำที่แสดงอัตลักษณ์และการมีตัวตนอยู่ในสังคม

ในขณะที่ Williams (2006) ได้กล่าวว่า แนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (The records continuum concept) จะมองขั้นตอนการจัดการเอกสาร (Records) เป็นขั้นตอนที่ไม่สามารถแยกขั้นตอนแต่ละขั้นตอนออกจากกันได้อย่างอิสระเหมือนแนวคิดการจัดการเอกสารแบบวงจรชีวิตเอกสาร (Records

Life Cycle) กล่าวคือ การจัดการในส่วนของเอกสาร (Records) และในส่วนของจดหมายเหตุ (Archives) ไม่สามารถแยกออกจากกันได้นั่นเอง

โดยสรุป การจัดการเอกสารตามแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (The records continuum concept) คือ การจัดการเอกสารตั้งแต่มีสภาพเป็นเอกสาร (Documents) จนกลายเป็นเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records/Documents) และการไปรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจน มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ โดยแบ่งขั้นตอนการจัดการเอกสารออกเป็น 5 ขั้นตอน คือ (1) การสร้างเอกสาร (Documents) ให้มีสภาพเป็น Records และประเมินคุณค่าว่าจะจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ เมื่อเลิกใช้งาน (2) การคัดแยกเอกสาร (Records) มาจัดเก็บ (3) การรักษาและใช้งานเอกสาร (Records) ตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ (4) การส่งออกเอกสาร (Records) ที่สิ้นกระแสการใช้งานไปเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และ (5) การจัดการจดหมายเหตุ ตั้งแต่รับมอบ จัดเรียง จัดทำคำอธิบาย ออกให้บริการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์จดหมายเหตุทั้งในส่วนที่ได้มาจากเอกสาร (Records) ที่เรียกว่าเอกสารจดหมายเหตุและในส่วนที่รวบรวมมาจากมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาที่ชัดเจนที่เรียกว่าจดหมายเหตุความทรงจำ เพื่อให้จดหมายเหตุเหล่านั้นสามารถตอบสนองความต้องการของทั้งองค์กรเจ้าของเอกสารและสังคมไปพร้อม ๆ กัน กล่าวคือ องค์กรสามารถใช้เอกสารจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานการทำงานและพัฒนาการขององค์กร ไปพร้อมกับการนำข้อมูลสารสนเทศในเอกสารจดหมายเหตุไปใช้พัฒนางานขององค์กร ในขณะที่ สังคมสามารถใช้เอกสารจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ และนำข้อมูลสารสนเทศในตัวเอกสารจดหมายเหตุไปต่อยอดสร้างสารสนเทศทางประวัติศาสตร์ได้ เช่นเดียวกัน องค์กรสามารถใช้จดหมายเหตุความทรงจำเพื่อเป็นหลักฐานแสดงอัตลักษณ์ขององค์กรและแหล่งให้ข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ในขณะที่ สังคมสามารถใช้จดหมายเหตุความทรงจำเพื่อใช้ศึกษาอัตลักษณ์ขององค์กรเจ้าของเอกสารและเป็นแหล่งให้ข้อมูลสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่เชื่อถือได้

2.2.4 องค์ประกอบของการจัดการเอกสาร (Records Management)

Shepherd and Yeo (2003) และ ISO (2016) ให้ข้อมูลที่สอดคล้องกันในเรื่ององค์ประกอบและความสำคัญของการจัดการเอกสาร (Records Management) กล่าวคือ Shepherd and Yeo (2003) ได้ อธิบายไว้ว่า ไม่ว่าจะใช้แนวคิดการจัดการเอกสารแบบวงจรชีวิต (Records life cycle concept) หรือแนวคิดการจัดการเอกสารแบบต่อเนื่อง (The records continuum concept) การจัดการเอกสาร (Records) ประกอบด้วย 5 กระบวนการหลัก คือ การสร้าง-รับ การคัดแยก การจัดเก็บ การใช้งาน และการส่งออก โดยกระบวนการทั้ง 5 กระบวนการจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพหากมีองค์ประกอบสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (1) องค์กรมีการกำหนดนโยบายการจัดการเอกสารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและมีผลบังคับใช้ในทุกภาคส่วนภายในองค์กร
- (2) องค์กรมีการกำหนดบุคลากรหรือหน่วยงานด้านการจัดการเอกสารที่มีหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่การออกแบบ การวางระบบ การใช้งาน การประเมินผล และการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารขององค์กร

- (3) องค์กรมีการออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสารให้ครอบคลุมทั้ง 5 กระบวนการตั้งแต่การสร้าง-รับ การคัดแยก การจัดเก็บ การใช้งาน และการส่งออกเอกสาร
- (4) องค์กรมีการฝึกอบรมและสร้างความเข้าใจต่อการจัดการเอกสารและการใช้งานระบบให้กับบุคลากรทุกคนในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ

เช่นเดียวกัน ISO (2016) ได้กล่าวว่า การจัดการเอกสาร (Records) ประกอบไปด้วย การสร้าง-รับ การคัดแยก และการจัดการ ที่สามารถกำหนดเป็นขั้นตอนได้ทั้งหมด 8 ขั้นตอน คือ การสร้าง-รับ การคัดแยก การจัดเรียง การควบคุมการเข้าถึง การเก็บรักษา การใช้งาน การถ่ายโอน และการส่งออก โดยขั้นตอนทั้งหมดจะดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพหากองค์กรนั้นมีองค์ประกอบสำคัญ 4 องค์ประกอบ คือ (1) การกำหนดนโยบาย (2) การกำหนดอยู่รับผิดชอบในการสร้าง-รับ คัดแยก และจัดการเอกสาร (Records) (3) การออกแบบ วาง ทวนสอบและประเมินระบบการสร้าง-รับ การคัดแยก และการจัดการ และ (4) การฝึกอบรมการใช้งานระบบ

โดยสรุป องค์ประกอบสำคัญในการจัดการเอกสาร คือ การมีนโยบาย การออกแบบและวางระบบ การกำหนดผู้รับผิดชอบ และการฝึกอบรมการใช้งานระบบ โดยระบบดังกล่าวต้องครอบคลุมกระบวนการจัดการเอกสาร (Records) ทั้งหมด ตั้งแต่ การสร้าง-รับ การคัดแยก การจัดเก็บ การใช้งาน และการส่งออก นั้นเอง ดังนั้น ในบทที่ 4 จะนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเอกสาร สังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างเพื่อศึกษาว่า คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรมีการจัดการเอกสารทั้ง 4 องค์ประกอบนี้อย่างไร ก่อนที่จะออกแบบและวางระบบให้การจัดการเอกสาร (Records Management) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรครอบคลุมกระบวนการจัดการเอกสาร (Records) ทั้ง 5 กระบวนการ

3. ระบบและการวางระบบการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489

อย่างไรก็ตาม การจะสร้างระบบเพื่อมาจัดการเอกสาร (Records) ทั้ง 5 กระบวนการให้มีประสิทธิภาพนั้น องค์กรมาตรฐานสากล (International Standard of Organization) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ISO ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการเอกสาร (Records Management) จากทั่วโลกมาช่วยกันออกแบบมาตรฐานที่ชื่อว่า ISO 15489 การจัดการเอกสาร (Records Management) ขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการนำแนวคิด หลักการ และทฤษฎีว่าด้วยการจัดการเอกสาร (Records Management) มาสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยการออกแบบมาเป็นระบบที่เรียกว่า “ระบบการจัดการเอกสาร” (Records management system)

3.1 ระบบการจัดการเอกสาร (Records Management System)

Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายว่า ระบบการจัดการเอกสาร (Records Management System) คือ ระบบที่สร้างขึ้นมาเพื่อควบคุมให้กระบวนการจัดการเอกสารทั้ง 8 ขั้นตอนตามมาตรฐาน ISO 15489 มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เอกสาร (Records) ที่สร้างหรือรับเข้ามาในองค์กรสามารถถูกจัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย อยู่ครบถ้วน ไม่สูญหาย ใช้งานตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ตลอดเวลา และถูกส่งออกไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุหรือทำลายทิ้งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยสามารถ

แบ่งแยกย่อยได้เป็น 3 ระบบสำคัญ คือ (1) ระบบสร้าง-รับเอกสาร (2) ระบบจัดเก็บเอกสาร และ (3) ระบบการส่งออกเอกสาร

ในขณะที่ ISO (2016) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า การจัดการเอกสารจะเกิดขึ้นและเป็นไปอย่างไรขึ้นกับระบบเอกสาร (Records system) ซึ่งประกอบไปด้วย (1) การควบคุมเอกสาร (Records control) (2) การดำเนินการสร้าง-รับ คัดแยก และจัดการเอกสาร และ (3) การสร้างคำอธิบายประกอบเอกสาร (Metadata for records) ให้สัมพันธ์กับเนื้อหาของเอกสาร

โดยสรุป ระบบการจัดการเอกสาร (Records management system) คือ ระบบที่สร้างขึ้นมาเพื่อควบคุมให้เอกสาร (Records) ถูกสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ใช้งาน และ ส่งออกได้ตามที่กำหนดไว้ โดยมีกลไกการควบคุม 3 กลไกหลัก ได้แก่ การควบคุมเอกสาร การจัดการเอกสาร และการสร้างคำอธิบายประกอบเอกสาร ดังนี้

3.1.1 การควบคุมเอกสาร (Records control)

ISO (2016) ได้อธิบายว่า กลไกหนึ่งในการออกแบบระบบการจัดการเอกสาร (Records management system) คือ การวางระบบควบคุมเอกสาร (Records control) เพื่อควบคุมให้เอกสาร (Records) ถูกสร้างหรือรับภายในองค์กรได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่สูญหาย และไหลเวียนไปตามเส้นทางการไหลที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องซึ่งปลายทางของเอกสาร (Records) ส่วนหนึ่งจะถูกไปจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ ในอีกส่วนหนึ่งจะถูกทำลายทิ้งไป

ในขณะที่ Shepherd and Yeo (2003) ได้แนะนำระบบที่สามารถมาช่วยควบคุมการสร้างและรับเอกสารให้ได้มาตรฐานเดียวกันได้ ระบบดังกล่าวคือ ระบบ e-document system ที่อยู่ในรูปแบบ software ที่จะช่วยให้บุคลากรในองค์กรสามารถสร้างหรือรับเอกสารเข้าสู่องค์กรให้ถูกต้องตามรูปแบบและมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเดินทางไปตามเส้นทางการไหลที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องนั่นเอง

3.1.2 การจัดการเอกสาร (Records management)

ISO (2016) ยังได้อธิบายเพิ่มเติมว่า เมื่อเอกสารถูกสร้างหรือรับ และถูกคัดแยกนำเข้าสู่องค์กรแล้ว เอกสาร (Records) จะต้องถูกจัดการตั้งแต่การจัดเรียง การควบคุมการเข้าถึง การเก็บรักษา การใช้งาน การ migration หรือ conversion และการส่งออกได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้

การดำเนินการจัดการเอกสารตามขั้นตอนดังกล่าวสามารถดำเนินการผ่านการวางระบบ 2 ระบบที่ Elizabeth and Yeo (2003) ได้กล่าวไว้ คือ ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records keeping system) และระบบการส่งออกเอกสาร (Disposal system) ผ่านการจัดทำเครื่องมือสำคัญ 2 เครื่องมือ คือ แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)

3.1.3 การสร้างคำอธิบายประกอบเอกสาร (Metadata for records)

ISO (2016) ได้เสนอแนะให้จัดทำคำอธิบายประกอบเอกสาร (Metadata for records) ซึ่งในคำอธิบายดังกล่าวจะประกอบไปด้วย (1) คำอธิบายเนื้อหาของเอกสาร (Records) (2) คำอธิบายโครงสร้างของเอกสาร (Records) (3) คำอธิบายบริบทของธุรกิจที่เอกสาร (Records) ถูกสร้าง-รับ หรือใช้งาน (4) คำอธิบายความสัมพันธ์กับเอกสาร (Records) หรือ คำอธิบายประกอบเอกสาร (Metadata for records) ชุด

อื่น ๆ (5) คำอธิบายหลัก เงื่อนไข และข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องนำเสนอประกอบเอกสาร (Records) และ (6) คำอธิบายเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกิดขึ้นกับเอกสาร (Records) ตลอดระยะเวลาที่เอกสาร (Records) ยังอยู่ในองค์กร

การสร้างคำอธิบายประกอบเอกสาร (Metadata for records) ทั้ง 6 องค์ประกอบดังกล่าวจะควบคุมให้เอกสาร (Records) ไม่สูญหาย รู้ที่จัดเก็บและถูกค้นคืนเพื่อไปใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้นเอง

3.2 การวางระบบการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489

อย่างไรก็ตาม การวางระบบการจัดการเอกสาร (Records management system) ด้วยกลไกทั้ง 3 กลไกดังกล่าว นั้น มาตรฐาน ISO 15489 ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน กล่าวคือ ISO (2016) ได้แนะนำแนวทางการวางระบบการจัดการเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 15489 ไว้ดังนี้

3.2.1 การกำหนดนโยบายและอำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบ

ISO (2016) ได้กำหนดไว้ชัดเจนว่า ขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งในการวางระบบการจัดการเอกสาร (Records management system) คือ การกำหนดนโยบายและอำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบระบบดังกล่าวอย่างชัดเจน โดย นโยบายดังกล่าว Shepherd and Yeo (2003) แนะนำว่า ควรออกโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร และควรเป็นนโยบายที่มีผลบังคับใช้กับทุกคนในองค์กร เพราะ ทุกคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนให้ระบบการจัดการเอกสาร (Records management system) ที่วางไว้สามารถดำเนินการไปได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หากทุกคนในองค์กรไม่ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ ระบบก็ไม่สามารถเกิดขึ้นได้จริง

Poolsatitawat (2019) ยังได้อธิบายเพิ่มเติมว่า การที่ผู้บริหารสูงสุดออกนโยบายการจัดการเอกสาร (Records management) อย่างเป็นทางการอย่างชัดเจน มีกำหนดชัดเจนว่า องค์กรจะดำเนินการจัดการเอกสารอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และบุคลากรทุกคนในองค์กรต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง ย่อมส่งผลให้ระบบการจัดการเอกสาร (Records management system) เกิดขึ้นได้จริงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินการในขั้นตอนนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ISO (2016) ได้สรุปขั้นตอนในการกำหนดนโยบายและอำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบ ไว้ดังนี้

(1) การกำหนดนโยบายการจัดการเอกสารโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรต้องออกนโยบายการจัดการเอกสาร (Records Management Policy) ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนว่าองค์กรกำหนดให้การจัดการเอกสาร (Records Management) เป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งขององค์กร เพราะ เอกสาร (Records) คือหลักฐานและเครื่องมือหลักในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น องค์กรจะดำเนินการออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสาร (Records management system) โดยกำหนดให้มีหน่วยงานการจัดการเอกสาร (Records Management Unit) เป็นผู้ดำเนินการ และทุกหน่วยงานภายในองค์กร รวมทั้งบุคลากรทุกคนในองค์กรต้องให้ความร่วมมือและดำเนินการตามระบบที่วางไว้อย่างปราศอคติ

การดำเนินการออกแบบนโยบายดังกล่าว เป็นการยืนยันและมีผลบังคับใช้กับบุคลากรทุกคนในองค์กรว่า การจัดการเอกสารจะเป็นหน้าที่หลักหน้าที่หนึ่งที่สำคัญขององค์กรและบุคลากรทุกคนในองค์กรต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการทำหน้าที่นี้

(2) การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง-รับ คัดแยก และจัดการเอกสาร

เช่นเดียวกัน ในนโยบายการจัดการเอกสารดังกล่าว ผู้บริหารสูงสุดจะต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง-รับ คัดแยก และจัดการเอกสารอย่างชัดเจน โดยระบุลงไปว่า ผู้รับผิดชอบในการออกแบบและวางระบบการสร้าง-รับ คัดแยก และจัดการเอกสาร คือ หน่วยการจัดการเอกสาร (Records Management Unit) ขององค์กร ในขณะที่ผู้ใช้งานระบบ คือ หน่วยงานต่าง ๆ และบุคลากรทั้งหมดภายในองค์กรนั้น ต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการใช้งานระบบดังกล่าวให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่ผู้ออกแบบระบบ คือ หน่วยการจัดการเอกสาร (Records Management Unit) กำหนดไว้

(3) การทวนสอบและประเมิน

หน่วยการจัดการเอกสาร (Records Management Unit) ขององค์กรที่ถูกจัดตั้งโดยผู้บริหารองค์กรตามที่ระบุไว้ในนโยบายการจัดการเอกสาร ต้องดำเนินการทวนสอบและประเมินระบบการจัดการเอกสาร (Records management system) ที่ตนเองได้ออกแบบและวางระบบไว้ให้กับองค์กร ดังต่อไปนี้

(3.1) ทวนสอบการใช้งานและขั้นตอนการดำเนินงานของระบบว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

(3.2) ทวนสอบว่าระบบและขั้นตอนที่ออกแบบและวางไว้สามารถปฏิบัติงานได้จริงหรือไม่อย่างไร

(3.3) ประเมินความเปลี่ยนแปลงด้านเอกสาร (Records) ตลอดเวลา กล่าวคือ เมื่อความต้องการเอกสาร (Records) ประเภทต่าง ๆ หรือขั้นตอนการทำงานในองค์กรเกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของเอกสารประเภทบันทึกข้อความ หรือขั้นตอนการอนุมัติโครงการในองค์กรเปลี่ยน เช่น การอนุมัติโครงการต้องผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการฝ่าย ซึ่งแต่ก่อนไม่ต้องทำ หน่วยการจัดการเอกสาร (Records Management Unit) ต้องไปดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบที่ใช้งานอยู่ในเข้ากับสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่ตลอดเวลา

(3.4) ประเมินผลการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละสองครั้งเพื่อประเมินว่าการจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องหรือไม่ อย่างไร

(4) การฝึกอบรม

หน่วยการจัดการเอกสาร (Records Management Unit) เมื่อออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสาร (Records management system) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ควรดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ และฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถใช้งานและดำเนินการในระบบได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

3.2.2 การประเมินคุณค่าเพื่อกำหนดระบบการจัดการเอกสาร

ISO (2016) ได้กำหนดไว้ชัดเจนว่า ขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งนอกเหนือจากการกำหนดนโยบายและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนนั้นคือการประเมินคุณค่าเพื่อกำหนดว่าองค์กรต้องการเอกสาร

(Records) ประเภทใดบ้าง และดำเนินการออกแบบระบบการจัดการเอกสาร (Records Management) ให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร โดยการดำเนินการในขั้นตอนนี้ประกอบได้ด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

(1) การทำความเข้าใจธุรกิจขององค์กร

Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายถึงการทำความเข้าใจธุรกิจขององค์กรก็คือการทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งประกอบไปด้วย

- (1.1) การศึกษาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน (Organizational Operating environment) ซึ่งประกอบไปด้วย (1) การศึกษาภารกิจ กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมขององค์กร (Organizational Function Activity and Transaction) (2) การศึกษาโครงสร้างขององค์กร (Organizational Structure) และ (3) การศึกษาวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร (Organizational working culture)
- (1.2) การศึกษาสภาพแวดล้อมทางกฎหมาย (Regulatory Environment) ซึ่งก็คือการศึกษากฎหมาย/ กฎ/ระเบียบ ที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม (Legal compliance)
- (1.3) การศึกษาสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ซึ่งก็คือการศึกษามาตรฐานต่าง ๆ ที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม (Standards compliance)

การศึกษาสภาพแวดล้อมทั้งสามประการดังกล่าวจะส่งผลให้ได้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าองค์กรต้องการเอกสาร (Records) ใดบ้างเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการทำงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ กิจกรรม โครงสร้าง กฎหมาย และมาตรฐานต่าง ๆ ที่ต้ององค์กรต้องดำเนินการและปฏิบัติตามเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์กรขึ้นมา

(2) การกำหนดความต้องการเอกสาร (Records) ขององค์กรว่าต้องการเอกสาร (Records) ประเภทใดบ้าง

ข้อมูลที่ได้จากการทำความเข้าใจธุรกิจขององค์กรทั้ง 3 ประการ Shepherd and Yeo (2003) กล่าวว่า จะช่วยให้หน่วยงานจัดการเอกสาร (Records Management Unit) ขององค์กรสามารถกำหนดรูปแบบและประเภทของเอกสาร (Records) ที่องค์กรต้องการสร้าง-รับ ใช้งาน และเก็บรักษาไว้ในองค์กร

(3) การวางระบบควบคุมเอกสาร (Records control)

เมื่อระบุลักษณะและประเภทของเอกสาร (Records) ขององค์กรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การวางระบบควบคุมเอกสาร (Records control) ระบบดังกล่าว ISO (2016) ได้อธิบายไว้ว่าเป็นระบบที่จะควบคุมให้ (1) การสร้าง-รับเอกสาร (Records) ได้ตรงกับรูปแบบและประเภทของเอกสาร (Records) ที่องค์กรได้กำหนดไว้ (2) การคัดแยกเอกสาร (Capture records) ออกมาอยู่ในระบบจัดการเอกสารได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และ (3) การจัดการเอกสาร (Records) ตั้งแต่การจัดเก็บ การใช้งาน และการส่งออกเป็นไปตามกฎและระเบียบที่องค์กรได้กำหนดไว้

(4) การจัดทำองค์ประกอบที่ต้องมีในคำอธิบายประกอบเอกสาร (Metadata Schemas for records)

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การควบคุมเอกสาร (Records control) มีประสิทธิภาพทั้งในแง่การควบคุมความสมบูรณ์ การควบคุมการสูญหาย การควบคุมการเข้าใช้งาน การควบคุมเส้นทางการไหล และการควบคุมการส่งออกเอกสาร (Records) ISO (2016) แนะนำให้จัดทำคำอธิบายประกอบเอกสาร (Metadata for records) โดยหน่วยจัดการเอกสาร (Records Management Unit) ควรกำหนดองค์ประกอบสำคัญที่ต้องบรรจุไว้ในคำอธิบายประกอบเอกสาร (Metadata Schemas for records) ซึ่งประกอบไปด้วย คำอธิบายเนื้อหาของเอกสาร (Content of Records) คำอธิบายบริบทของเอกสาร (Context of Records) เพื่อให้ทราบถึงผู้สร้างและเหตุผลในการสร้าง คำอธิบายโครงสร้างของเอกสาร (Structure of Records) เพื่อให้ทราบถึงเส้นทางการไหลของเอกสารและความสัมพันธ์ของเอกสารกับเอกสารอื่น ๆ และคำอธิบายการใช้งานหรือการกระทำที่เกี่ยวข้องกับเอกสารตลอดระยะเวลาที่อยู่ในระบบ (Changes happening in Records) เพื่อให้ทราบว่าเอกสารถูกใครนำไปใช้งานบ้าง และนำไปใช้ทำอะไรบ้าง

(5) การจัดทำองค์ประกอบของหมวดหมู่หรือลำดับชั้นของธุรกิจในองค์กร (Business Classification Schemes)

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร (Records) สะดวกต่อการควบคุมให้เอกสาร (Records) ครบ 7 องค์ประกอบความเป็นหลักฐาน สะดวกต่อการเข้าใช้งาน และไม่สูญหาย Shepherd and Yeo (2003) และ ISO (2016) ให้ข้อมูลที่สอดคล้องกันว่า ให้องค์กรดำเนินการจัดทำองค์ประกอบของหมวดหมู่หรือลำดับชั้นของธุรกิจในองค์กร (Business Classification Schemes) เพื่อนำหมวดหมู่ดังกล่าวมาเป็นหลักในการออกแบบหมวดหมู่เอกสาร กล่าวคือ ให้นำหน่วยจัดการเอกสาร (Records Management Unit) นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาธุรกิจขององค์กรมากำหนดองค์ประกอบของหมวดหมู่หรือลำดับชั้นของธุรกิจในองค์กร (Business Classification Schemes) ออกเป็นลำดับชั้น เริ่มจากหน้าที่ (Function) ขององค์กร มาสู่กิจกรรม (Activity) ขององค์กร และ สิ้นสุดท้ายลงสู่ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ขององค์กร ยกตัวอย่าง เช่น การจัดการทรัพยากรมนุษย์ → การสรรหาพนักงาน → การประกาศรับสมัคร (Shepherd and Yeo, 2003, หน้า 81)

(6) การกำหนดเงื่อนไขการเข้าถึงเอกสาร (Records)

นอกจากนี้ เพื่อควบคุมการเข้าถึงและใช้งานเอกสาร (Records) ให้เป็นไปตามสภาพแวดล้อมทางกฎหมาย (Regulatory Environment) ISO (2016) ได้แนะนำว่า เมื่อได้้องค์ประกอบของหมวดหมู่หรือลำดับชั้นของธุรกิจในองค์กร (Business Classification Schemes) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว องค์กรต้องให้หน่วยจัดการเอกสาร (Records Management Unit) กำหนดเงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร (Records) ที่เกี่ยวข้องกับหมวดหมู่ของธุรกิจนั้น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบต่าง ๆ ที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม

(7) การกำหนดกฎ/กติกการในการส่งออกเอกสาร (Records)

ท้ายที่สุด เพื่อควบคุมการส่งออกเอกสาร (Records) ออกนอกระบบการจัดการเอกสาร (Records management system) เพื่อไปจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุหรือทำลายทิ้งได้ครบถ้วน สมบูรณ์ และตาม

ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ ISO (2016) ได้แนะนำว่าให้ หน่วยจัดการเอกสาร (Records Management Unit) กำหนดกฎ กติกาในการส่งออกเอกสาร (Records) ให้ชัดเจน ทั้งในเรื่อง ระยะเวลาในการส่งออก วิธีการส่งออก และส่งออกไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ หรือทำลายทิ้ง

3.2.3 การกำหนดขั้นตอนการจัดการเอกสาร

ISO (2016) ยังได้แนะนำเพิ่มเติมว่า ในการออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสาร นอกจากจะต้องมีการสร้างนโยบายและมีการดำเนินการประเมินคุณค่าเพื่อให้ได้ข้อมูลมาใช้ในการกำหนดระบบการจัดการเอกสาร (Records management system) แล้ว องค์กรควรจะต้องกำหนดขั้นตอนการจัดการเอกสารให้ชัดเจนด้วย โดย ISO (2016) ได้ระบุขั้นตอนการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489 ไว้ 8 ขั้นตอน ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวสอดคล้องกับกระบวนการจัดการเอกสาร 5 กระบวนการของ Shepherd and Yeo (2003) ที่กล่าวถึง การสร้าง-รับ การคัดแยก การจัดเก็บ การใช้งาน และการส่งออก

ISO (2016) ได้กำหนดขั้นตอนการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489 8 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) การสร้าง-รับ (Creation)

การสร้าง-รับ (Creation) คือ การสร้างเอกสาร (Document) ให้สมบูรณ์ครบองค์ประกอบความเป็นหลักฐานจนมีสภาพเป็น “Record” โดย ISO (2016) ได้สรุปความว่า เอกสาร (Records) คือ เอกสาร (Documents) ที่มีคุณลักษณะความเป็นของจริงแท้ (Authenticity) มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) มีความครบถ้วนสมบูรณ์ (Integrity) และสามารถใช้งานได้ (Usability) ในขณะที่ Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า ขั้นตอนการสร้าง-รับเอกสารนั้น เกี่ยวพันกับการที่องค์กรสร้างเอกสาร (Records) ขึ้นมาใช้งานภายในและส่งออกภายนอก และการที่องค์กรรับเอกสาร (Records) จากภายนอกเข้ามาใช้งานภายในองค์กร ดังนั้น ขั้นตอนการสร้าง-รับให้ได้มาตรฐาน ISO 15489 นั้น องค์กรควรที่จะออกแบบระบบให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถสร้างเอกสาร (Records) ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่วางไว้ และรับเอกสาร (Records) จากภายนอกมาใช้งานได้ตามกฎหมายหรือระเบียบที่วางไว้ นั้นเอง

(2) การคัดแยก (Capture)

การคัดแยก (Capture) คือ การจับเอกสาร (Records) ที่องค์กรได้สร้างขึ้น มา หรือรับมาจากภายนอก ให้เข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records) ในองค์กร ไม่ให้ไปปะปนกับเอกสาร (Documents) ทั่วไปที่ยังไม่มีสถานภาพเป็น “Records” โดย ISO (2016) เสนอแนะว่า การคัดแยก (Capture) เอกสาร (Records) สามารถใช้หลักคุณลักษณะของเอกสาร “Records” หรือ 7 องค์ประกอบของความเป็นเอกสาร (Records) ที่ Elizabeth and Yeo (2003) ได้สรุปไว้ คือ เนื้อหา (Content) บริบท (Context) โครงสร้าง (Structure) ของจริง (Authentic) ครบถ้วน (Integral) น่าเชื่อถือ (Reliable) และ ใช้งานได้ (Usable) มาดำเนินการคัดแยกเอกสารที่มีคุณสมบัติเป็น “Records” มาจัดเก็บในระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records) ขององค์กร ไว้เพื่อใช้งานทั้งในแง่ประกอบการทำงานและหลักฐานทางกฎหมาย

(3) การจัดลำดับชั้นและการจัดทำดัชนี (Classification and Indexing)

การจัดลำดับชั้นและการจัดทำดัชนี (Classification and Indexing) คือ การจัดลำดับชั้นของเอกสาร (Records) ที่จะจัดเก็บอยู่ในระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records) ขององค์กร และการจัดทำดัชนีช่วยค้นหา

เอกสาร (Records) ที่จัดเก็บอยู่ในระบบดังกล่าว Shepherd and Yeo (2003) ได้เสนอแนะให้จัดลำดับชั้นของเอกสาร (Records) ตามหน้าที่ กิจกรรม และขั้นตอนการทำกิจกรรมขององค์กร

(4) การควบคุมการเข้าถึง (Access control)

การควบคุมการเข้าถึง (Access control) คือ การควบคุมการเข้าไปใช้งานเอกสาร (Records) ที่ถูกจัดเก็บอยู่ในระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records) ขององค์กรให้เป็นไปตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือระเบียบการใช้งานเอกสาร (Records) ขององค์กร

(5) การเก็บรักษา (Storing record)

การเก็บรักษา (Storing record) คือ การเก็บรักษาให้เอกสาร (Records) อยู่ในระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records) ขององค์กรอย่างครบถ้วน ไม่สูญหาย และไม่สูญเสียคุณลักษณะของเอกสาร “Record”

(6) การใช้งาน (Use and reuse)

การใช้งาน (Use and reuse) คือ การเข้าไปในระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records) นำเอกสาร (Records) ในระบบออกไปใช้งาน นำกลับมาคืน และนำออกไปใช้งานใหม่ ซึ่งการใช้งานจะขึ้นกับความต้องการเอกสาร (Records) ในแต่ละขั้นตอนการทำงาน

(7) การถ่ายโอน (Migration or conversion)

การถ่ายโอน (Migration or conversion) เป็นกระบวนการที่จำเป็นต้องมี หากเอกสาร (Records) ถูกสร้างหรือรับเข้ามาในองค์กรอยู่ในรูปแบบดิจิทัล กล่าวคือ เอกสารดิจิทัล (Digital Records) จะต้องถูกถ่ายโอนหรือปรับปรุงรุ่นของไฟล์ดิจิทัลของตัวเอกสารอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างความมั่นใจว่า เอกสารดิจิทัล (Digital Records) เหล่านั้นจะสามารถถูกเข้าถึงและเปิดใช้งานได้ตลอดเวลา

(8) การส่งออก (Disposal)

การส่งออก (Disposal) คือ การนำเอกสาร (Records) ที่ไม่ต้องการใช้งานแล้วออกจากระบบเพื่อไปทำลายทิ้งหรือไปจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ

โดยสรุป ISO 15489 ได้กำหนดแนวทางการออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสารให้กับองค์กรไว้อย่างชัดเจน ตั้งแต่ (1) การกำหนดนโยบายและผู้รับผิดชอบเพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นหน้าที่หลักหน้าที่หนึ่งขององค์กรและมีหน่วยงานมาดำเนินการออกแบบ วางระบบ ควบคุมการใช้งาน ประเมินผล พัฒนา และฝึกการใช้งานระบบ (2) การประเมินบริบทองค์กร 7 ประการเพื่อให้ทราบว่าองค์กรต้องการเอกสารประเภทใดบ้าง จะควบคุมการจัดเก็บและใช้งานเอกสารอย่างไร และจะส่งออกเอกสารอย่างไร และ (3) การกำหนดขั้นตอนการจัดการเอกสาร 8 ขั้นตอนเพื่อให้สร้างความมั่นใจว่า กระบวนการจัดการเอกสารทั้ง 5 กระบวนการจะมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เอกสาร (Records) ถูกสร้าง-รับ อย่างถูกต้อง อยู่ครบถ้วนไม่สูญหาย ถูกใช้งานได้ตามสิทธิ์ เข้าใช้งานได้ตลอดเวลา และถูกส่งออกตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

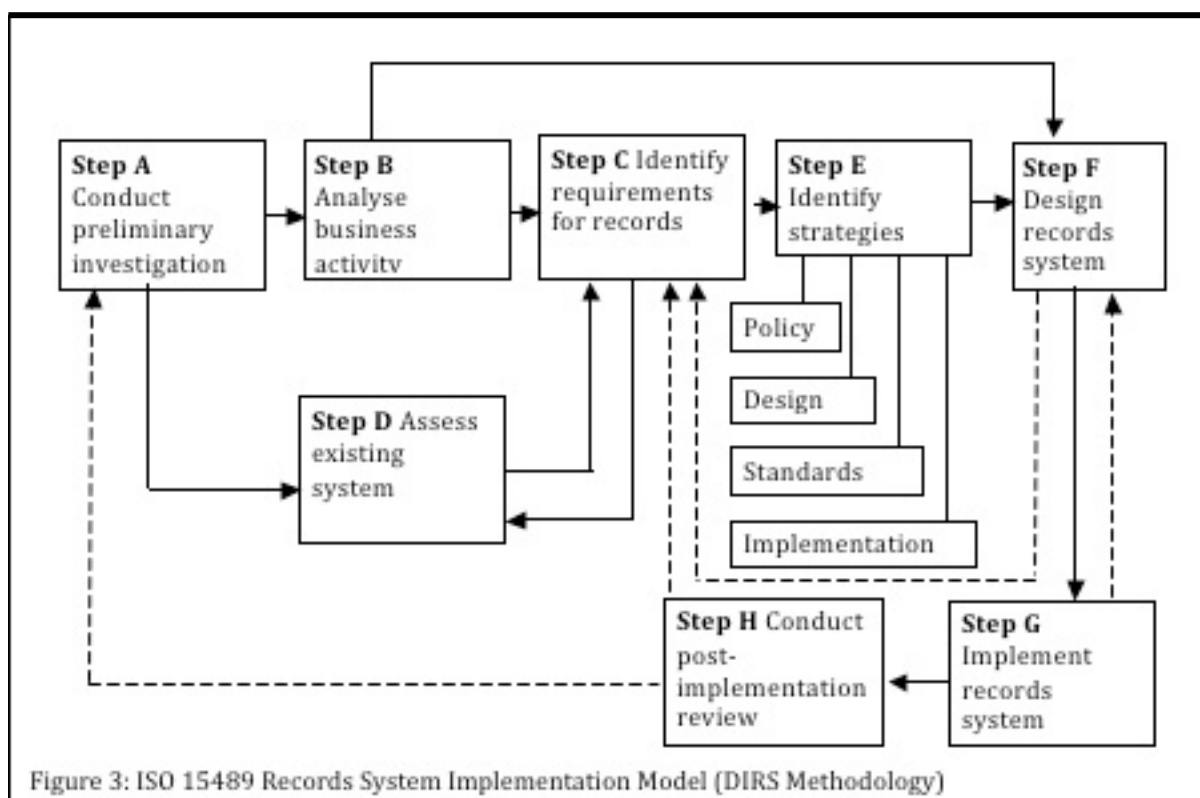
3.2.4 การดำเนินการตาม DIRKS Model

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรฐาน ISO 15489 เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะกับเอกสาร (Records) ที่สร้างและรับเข้ามาในองค์กรในรูปแบบดิจิทัล ถูกใช้งาน จัดเก็บ และส่งออกในรูปแบบดิจิทัล ประเทศออสเตรเลียจึงดำเนินการพัฒนา DIRKS Model ขึ้นมาและบรรจุอยู่ใน

มาตรฐาน AS ISO 15489-2002 ซึ่งเป็นมาตรฐานที่พัฒนาขึ้นมาเป็นมาตรฐานระดับประเทศสำหรับการนำ ISO 15489 มาออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสาร (Records management) ในบริบทประเทศออสเตรเลีย

The State Records Authority of New South Wales (2018) ได้อธิบายว่า DIRKS ย่อมาจากคำว่า Designing and Implementing Records Keeping System หรือการออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสารภายในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินธุรกิจของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ว่าการดำเนินการธุรกิจนั้น ๆ จะถูกต้องตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่กำหนดไว้ ในขณะที่ DIRKS Methodology นั้น The State Records Authority of New South Wales (2018) ให้นิยามว่า คือ การทำให้องค์กรได้รับการยอมรับว่ามี “การจัดเก็บเอกสารที่ดี (Good recordkeeping)” โดยการออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร นอกจากนี้ The State Records Authority of New South Wales (2018) ยังได้อธิบายเพิ่มเติมว่า การจัดเก็บเอกสาร (Recordkeeping) คือ การสร้างและการรักษาหลักฐานที่แสดงขั้นตอนการดำเนินธุรกิจขององค์กร (Business transaction) ให้สมบูรณ์ (Complete) ถูกต้อง (Accurate) และเชื่อถือได้ (Reliable) นั้นเอง

โดยสรุป DIRKS Model คือ แผนภาพจำลอง DIRKS Methodology หรือวิธีการออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้เอกสารถูกสร้างและเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนการดำเนินธุรกิจขององค์กรอย่างครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้



แผนภาพที่ 1: แผนภาพ DIRKS Methodology อ้างอิงจาก

<http://www.dcc.ac.uk/guidance/briefing-papers/standards-watch-papers/iso-15489>

จากแผนภาพที่ 1: แผนภาพ DIRKS Methodology ที่ออกแบบมาเพื่อดำเนินการออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสาร (Records Management) โดยเฉพาะเอกสาร (Records) ที่ถูกสร้างในรูปแบบดิจิทัลให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 15489 นั้น ได้มีงานวิจัยจำนวนมาก เช่น The State Records Authority of New South Wales (2018), National Archives of Australia (2001) และ The Free Library (2014) ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการตาม DIRKS Model ทั้ง 8 ขั้นตอน ไว้ดังนี้

(1) ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินงานสำรวจก่อนวางระบบ

สำหรับขั้นตอนนี้ The Free Library (2014) ได้อธิบายไว้ชัดเจนว่า คือการดำเนินการสำรวจหา

- (1.1) สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย
 - (1.1.1) พันธกิจขององค์กร
 - (1.1.2) วัฒนธรรมขององค์กร
 - (1.1.3) โครงสร้างขององค์กร
- (1.2) สภาพแวดล้อมทางกฎหมาย หรือ กฎหมายที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม
- (1.3) มาตรฐานต่าง ๆ ที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม

โดยข้อมูลในทุกส่วนสามารถปรับเปลี่ยนเมื่อประเมินผลการใช้งานระบบแล้วพบข้อผิดพลาดในข้อมูลที่ได้จากการสำรวจครั้งแรก

(2) ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์กิจกรรมธุรกรรมขององค์กร

สำหรับขั้นตอนนี้ The State Records Authority of New South Wales (2018) ได้อธิบายว่า คือขั้นตอนของการวิเคราะห์หา

- (2.1) หน้าที่ขององค์กร
- (2.2) กิจกรรมของแต่ละหน้าที่ขององค์กร
- (2.3) ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมในแต่ละกิจกรรม

(3) ขั้นตอนที่ 3 การระบุให้ชัดเจนถึงประเภทเอกสารที่ต้องการ

สำหรับขั้นตอนนี้ The State Records Authority of New South Wales (2018) ได้อธิบายว่า คือขั้นตอนของการกำหนดเอกสาร (Records) ที่จำเป็นและต้องมีเพื่อ

- (3.1) เป็นไปตามกฎหมายที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม
- (3.2) สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ได้
- (3.3) เป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่องค์กรต้องการ

อย่างไรก็ตาม การกำหนดประเภทของเอกสารที่ต้องการสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับระบบเอกสาร (Records system) ที่ออกแบบไว้ได้ และปรับเปลี่ยนได้อีกเมื่อการประเมินผลการใช้งานระบบแล้วพบข้อผิดพลาดในข้อมูลที่ได้จากการระบุครั้งแรก

(4) ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระบบที่มีอยู่ในองค์กร

สำหรับขั้นตอนนี้ The State Records Authority of New South Wales (2018) ได้อธิบายว่า คือขั้นตอนการประเมินว่า ณ ปัจจุบัน องค์กรจัดการเอกสาร ในประเด็นต่อไปนี้อย่างไร

(4.1) ระบบที่ใช้ในการจัดการเอกสารเป็นระบบอะไร

(4.2) ระบบดังกล่าวไม่ตอบโจทย์การจัดเก็บเอกสารให้สามารถสร้างและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานอย่างสมบูรณ์ ถูกต้อง และน่าเชื่อถือตรงไหนบ้าง

อย่างไรก็ตาม ข้อเสนอที่ได้สามารถปรับเปลี่ยนไปตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมทางกฎหมาย และมาตรฐานที่องค์กรต้องการได้รับ และปรับเปลี่ยนไปตามความต้องการเอกสารประเภทต่าง ๆ ขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป

(5) ขั้นตอนที่ 5 การระบุกลยุทธ์ให้ชัดเจน

สำหรับขั้นตอนนี้ The Free Library (2014) ได้อธิบายว่า คือขั้นตอนของการกำหนดนโยบาย การออกแบบระบบ การกำหนดมาตรฐานในขั้นตอนต่าง ๆ และการวางระบบ โดย The State Records Authority of New South Wales (2018) ได้แนะนำเพิ่มเติมว่า ให้ระบุกลยุทธ์ที่สามารถทำให้องค์กรสร้างและจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอย่างสมบูรณ์ ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ ในขณะที่เดียวกันก็ต้องเป็นกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมขององค์กรด้วย

(6) ขั้นตอนที่ 6 การออกแบบระบบ

สำหรับขั้นตอนนี้ The State Records Authority of New South Wales (2018) ได้อธิบายว่า คือขั้นตอนในการออกแบบระบบให้เหมาะสมกับกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ โดยระบบที่ออกแบบ Elizabeth and Yeo (2003) และ ISO (2016) ได้กำหนดไว้ชัดเจนว่าประกอบไปด้วย

(6.1) ระบบสร้าง-รับ และคัดแยกเอกสาร ซึ่งประกอบไปด้วย

(6.1.1) ระบบสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

(6.1.2) ระบบคำอธิบายประกอบเอกสาร (Metadata for record)

(6.2) ระบบจัดเก็บ / ใช้งานเอกสาร ซึ่งประกอบไปด้วย

(6.2.1) การจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร และตารางการกำหนดอายุเอกสาร

(6.2.2) การจัดทำระบบควบคุมเอกสาร (Record control)

(6.3) ระบบส่งออกเอกสาร ซึ่งประกอบไปด้วย

(6.3.1) การทำลายเอกสารที่ไม่ต้องการแล้ว

(6.3.2) การนำเอกสารไปจัดเก็บที่หอจดหมายเหตุ

อย่างไรก็ตาม ระบบทั้งสามระบบสามารถปรับเปลี่ยนเมื่อได้ทดสอบหรือใช้งานระบบแล้วเห็นว่าบางส่วนยังมีข้อผิดพลาดอยู่

(7) ขั้นตอนที่ 7 การวางระบบ

สำหรับขั้นตอนนี้ The State Records Authority of New South Wales (2018) ได้อธิบายว่า คือการทวนสอบให้มั่นใจว่าระบบใหม่ที่ออกแบบไว้ทั้งหมดดำเนินการได้ ให้ความรู้พนักงานในองค์กรให้รู้จักและใช้งานระบบได้ ทดสอบระบบ และดำเนินการใช้งานระบบ

(8) **ขั้นตอนที่ 8 การทบทวนการใช้งานระบบ**

สำหรับขั้นตอนนี้ The State Records Authority of New South Wales (2018) ได้อธิบายว่า คือ การประเมินผลระบบโดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากตัวระบบ การสำรวจหรือสัมภาษณ์ผู้ใช้งานระบบ และการรวบรวมปัญหาที่พบเพื่อนำผลทั้งหมดไปปรับปรุงขั้นตอนที่ 1 และ 3 ต่อไป

ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาระบบ DIRKS Model พบว่า ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Recordkeeping system) ที่สามารถใช้งานได้กับเอกสารประเภทดิจิทัล ใน DIRKS Methodology ก็คือขั้นตอนในการจัดการเอกสารตั้งแต่สร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกเอกสารในระบบเดียวกันให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 15489 และระบบดังกล่าวจะดำเนินการไม่ได้เลยหากขาดกลไกสำคัญ อันได้แก่

- (1) การกำหนดรูปแบบและประเภทของเอกสารและนำมาสร้างเป็นระบบ e-document ที่มีระบบควบคุมให้การสร้างเป็นไปตามรูปแบบและประเภทที่กำหนดไว้
- (2) การสำรวจสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานขององค์กร สภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย และมาตรฐานต่าง ๆ ที่องค์กรต้องการ เพื่อได้ข้อมูลมากำหนดรูปแบบและประเภทของเอกสาร ขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บ ขั้นตอนและวิธีการใช้งาน และขั้นตอนและวิธีการส่งออก
- (3) การวิเคราะห์หาหน้าที่ กิจกรรม และขั้นตอนการทำกิจกรรม เพื่อนำมาใช้ในการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสารที่จะใช้เป็นสถานที่จัดเก็บเอกสาร
- (4) การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร และตารางการกำหนดอายุเอกสารที่จะใช้ระบุสถานที่จัดเก็บเอกสาร สิทธิการเข้าถึงเพื่อไปใช้งานเอกสาร และการส่งออกเอกสารออกจากระบบไปทำลายหรือจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ
- (5) การทดสอบ การประเมินผล การปรับเปลี่ยนระบบให้สามารถดำเนินการได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (6) การฝึกอบรมให้บุคลากรในองค์กรทุกคนใช้งานระบบเป็น

จาก 6 กลไกดังกล่าว จะเห็นได้ว่า แผนผังแฟ้มเอกสาร และตารางการกำหนดอายุเอกสาร เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Recordkeeping system) ตาม DIRKS Model ดำเนินการไปได้ และท้ายที่สุด การจัดการเอกสารขององค์กรก็จะเป็นไปตามมาตรฐาน ISO 15489 นั่นเอง ดังนั้น ในหัวข้อต่อไปจะดำเนินการทบทวนวรรณกรรมในประเด็นที่เกี่ยวกับเครื่องมือทั้งสองเครื่องมือเพื่อสกัดข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการออกแบบแผนผังแฟ้มเอกสาร และตารางการกำหนดอายุเอกสารให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต่อไป

4. แผนผังแฟ้มเอกสาร และตารางการกำหนดอายุเอกสาร

แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) เป็นเครื่องมือสำคัญในการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ซึ่งเป็นระบบสำคัญในการจัดการเอกสาร (Records Management) มีงานวิจัยจำนวนมากได้ศึกษาเครื่องมือทั้งสอง

ตั้งแต่ นิยาม ความหมาย คุณลักษณะ องค์ประกอบ และขั้นตอนในการสร้าง ดังนั้น ในหัวข้อนี้จะนำเสนอ ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือทั้งสอง ดังนี้

4.1 แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)

แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) คือ การกำหนดหมวดหมู่ ลำดับชั้น จำนวน และรายการแฟ้มเอกสาร ที่จะใช้จัดเก็บเอกสาร (Records) ขององค์กรทั้งหมด มีงานวิจัยจำนวนมาก เช่น Samuels (1991-1992) Shepherd and Yeo (2003) ISO (2016) และ National Archives of Australia (2018) ให้ ข้อมูลที่ สอดคล้องกันว่า หมวดหมู่ของแฟ้มเอกสารที่ปรากฏอยู่ในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) นั้นให้กำหนดตาม หลักการวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) โดยแบ่งลำดับชั้นของแฟ้มเอกสารออกเป็น หน้าที่ (Function) กิจกรรม (Activity) และขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรม (Transaction) ดังนั้น การวิเคราะห์ หน้าที่ (Function) ขององค์กรจึงเป็นขั้นตอนแรกในการดำเนินการจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) โดย Samuels (1991-1992) Elizabeth and Yeo (2003) ISO (2016) และ National Archives of Australia (2018) ให้ข้อมูลที่สอดคล้องตรงกันว่า การหาหน้าที่ (Function) ขององค์กรต้องดำเนินการผ่านกระบวนการ ที่เรียกว่า “การวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis)”

4.1.1 การวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis)

Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายถึงหลักการวิเคราะห์หน้าที่ไว้ว่า คือการวิเคราะห์หาหน้าที่ (Function) หลักขององค์กรผ่านกลไกสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

(1) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานขององค์กร (Organizational operation environment)

Shepherd and Yeo (2003) และ ISO (2016) ได้อธิบายสอดคล้องกันว่า การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานขององค์กร คือ การวิเคราะห์องค์ประกอบ 3 ประการที่สามารถนำข้อมูลที่ได้มา กำหนดหน้าที่ (Function) หลักขององค์กร ซึ่งจะกลายเป็นหมวดหมู่หลักของแฟ้มเอกสารขององค์กร องค์ประกอบดังกล่าว คือ

(1.1) พันธกิจขององค์กร (Mission)

Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายไว้ว่า องค์กรส่วนใหญ่จะมีการกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) และ พันธกิจ (Mission) ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนในรูปแบบเอกสาร (Records) ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและ เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างเช่น คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เผยแพร่วิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission) ขององค์กรใน website ของคณะ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร คือ

“ส่งเสริม สร้างสรรค์ สืบสาน” องค์ความรู้ด้านโบราณคดี ภาษา ศิลปวัฒนธรรม ของชาติ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ” (คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2022, ออนไลน์)

พันธกิจ (Mission) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร คือ

- “1. ผลิตภัณฑ์ที่มีความเป็นเลิศทางด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษา จารึก และศิลปะวัฒนธรรม เน้นพัฒนาและถ่ายทอดความรู้ที่ผสมผสานระหว่าง ศิลป์และศาสตร์ ให้มีความรู้ในวิชาชีพ
2. ผลงานวิจัยและจัดบริการวิชาการ ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษา จารึกและศิลปะวัฒนธรรม ที่มีคุณภาพ สร้างประโยชน์ต่อชุมชน สังคม ประเทศชาติ
3. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมสร้างภาพลักษณ์อันดีงามทั้งในระดับท้องถิ่นและ ระดับชาติ อีกทั้งให้ข้อเสนอแนะทางนโยบายให้แก่ภาครัฐและเอกชน พัฒนาด้าน ศิลปวัฒนธรรมให้เกิดความยั่งยืน” (คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2022, ออนไลน์)

พันธกิจ (Mission) ดังกล่าวจะเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ทำให้สามารถทราบว่าจะองค์กรอย่างคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรจะต้องดำเนินหน้าที่ (Function) อะไรบ้าง อย่างไรก็ตาม ข้อมูลการศึกษาพันธกิจ (Mission) ขององค์กรจากเอกสารลายลักษณ์เพียงอย่างเดียวยังไม่สามารถระบุถึงหน้าที่ (Function) ของคณะ โบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้อย่างสมบูรณ์ ยังคงต้องนำข้อมูลในส่วนอื่น ๆ เช่น ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ แบบกึ่งโครงสร้างของบุคลากรภายในซึ่งจะนำเสนอต่อไปในบทที่ 4 มาสอบย้อนกับข้อมูลชุดนี้ด้วย

(1.2) วัฒนธรรมขององค์กร

Handy (1993) Pheysey (1993) และ Shepherd and Yeo (2003) ได้ จัดแบ่ง ประเภทของ วัฒนธรรมองค์กร ออกเป็น 4 รูปแบบหลักดังนี้

(1.2.1) วัฒนธรรมแบบอำนาจ (Power culture)

Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายว่า วัฒนธรรมแบบอำนาจนี้มีลักษณะเหมือนโยแมงมุมที่ยึด โยการทำงานเข้าสู่ศูนย์กลาง กล่าวคือ อำนาจทั้งหมดที่ใช้บริหารองค์กรอยู่ที่ศูนย์กลางขององค์กรนั่นก็คือ เจ้าของ หรือทีมผู้บริหารองค์กร การตัดสินใจในทุกเรื่องเป็นการตัดสินใจโดยตรงของเจ้าของ หรือทีมผู้บริหาร องค์กร Pheysey (1993) ยังกล่าวเสริมว่า องค์กรที่มีวัฒนธรรมแบบนี้ จะไม่นิยมออกกฎ ระเบียบ หรือ ขั้นตอนการทำงานมากนัก แต่นิยมสั่งการโดยตรงจากเจ้าของ หรือทีมผู้บริหารเลย ดังนั้น องค์กรที่นิยม วัฒนธรรมแบบอำนาจ (Power culture) นั้นมักจะเป็นองค์กรขนาดเล็กที่บริหารโดยบุคคลเพียงคนเดียวหรือ เป็นธุรกิจครอบครัวเป็นหลัก

(1.2.2) วัฒนธรรมแบบบทบาท (Role culture)

Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายว่า วัฒนธรรมแบบบทบาทนี้เป็นวัฒนธรรมที่สร้างขึ้นบน พื้นฐานการบริหารงานแบบ bureaucracy ในขณะที่ Handy (1993) เปรียบเปรยวัฒนธรรมแบบบทบาทนี้ว่า มีลักษณะเหมือนวิหารของกรีก กล่าวคือ อำนาจสูงสุดขององค์กรจะอยู่ที่ผู้บริหารระดับอาวุโส (Senior management) ที่อยู่ด้านบนขององค์กร หรือ จั่วสามเหลี่ยมด้านบนของวิหาร อำนาจนั้นจะถูกค้ำจุนไว้โดย เสาของวิหาร หรือแผนกต่าง ๆ ขององค์กรที่จะทำหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละด้านขององค์กรเอาไว้ บุคลากรแต่ละคนในองค์กรจะถูกกำหนดบทบาทและหน้าที่ที่ถูกต้องคาดหวังว่าต้องดำเนินการให้สำเร็จเพื่อเป็นฟันเฟืองค้ำจุน

ให้แผนกที่บุคคลเหล่านั้นทำงานอยู่คงอยู่ได้ และเสาเหล่านั้น ซึ่งเปรียบเสมือนแผนกต่าง ๆ ก็จะทำให้ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กร ซึ่งเปรียบเสมือนหลังคาของวิหารอยู่ได้นั่นเอง องค์กรที่มีวัฒนธรรมแบบนี้ Shepherd and Yeo (2003) ระบุว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ และองค์กรภาคอุตสาหกรรมขนาดใหญ่

(1.2.3) วัฒนธรรมแบบภาระงานหรือความสำเร็จ (Task or Achievement culture)

Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายว่า วัฒนธรรมแบบภาระงานหรือความสำเร็จนั้น เป็นวัฒนธรรมที่เกิดขึ้นในองค์กรที่ประเมินผลสำเร็จจากตัวโครงการหรือผลลัพธ์ที่ได้มากกว่าการประเมินจากบทบาทหรือขั้นตอนการทำงาน ในขณะที่ Handy (1993) เปรียบเปรยวัฒนธรรมแบบนี้ว่ามีลักษณะเหมือนตาข่าย กล่าวคือ บุคลากรในองค์กรมีความเชี่ยวชาญแต่ละอย่างซึ่งก็เปรียบเหมือนปุ่มต่าง ๆ ในตาข่ายที่มาถักทอรวมกันเพื่อให้โครงการขององค์กรดำเนินไปจนสำเร็จ การข้ามฝ่ายภายในองค์กรเพื่อมารวมมือกันทำให้งานสำเร็จจึงเป็นเรื่องปกติในองค์กรที่มีวัฒนธรรมแบบนี้ อย่างไรก็ตาม ความยืดหยุ่นในการทำงานข้ามฝ่าย การให้อิสระแก่บุคคลในองค์กรในการทำงาน ส่งผลให้องค์กรแบบนี้สามารถสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ หรือสร้างงานสร้างสรรค์ได้ แต่ไม่สามารถรวมอำนาจเข้าสู่ศูนย์กลาง และอาจมีปัญหาในการควบคุมงบประมาณและการบริหารบุคคลได้

(1.2.4) วัฒนธรรมแบบร่วมกันทำหรือสนับสนุนกัน (Cluster or Support culture)

Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายว่า วัฒนธรรมแบบร่วมกันทำหรือสนับสนุนกันเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานน้อยที่สุด และพบเห็นไม่บ่อยนัก บุคลากรทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนองค์กรไปด้วยกัน และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในทุกเรื่อง แทบจะไม่มีแบ่งระดับชั้นของบุคลากรในองค์กร ทุกคนมีตำแหน่งเท่ากัน องค์กรแบบนี้ มักจะเกิดขึ้นกับ องค์กรประเภทสภาวิชาชีพ บริษัทที่ปรึกษา เป็นต้น

Shepherd and Yeo (2003) ยังได้อธิบายเพิ่มเติมว่า รูปแบบวัฒนธรรมองค์กรส่งผลต่อการสร้าง-รับคัดแยก จัดเก็บ ใช้งานและส่งออกเอกสาร (Records) ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการกำหนดลักษณะ ประเภท และวิธีการสร้าง-รับเอกสาร (Records) วิธีการจัดเก็บ การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน และการส่งออกไปทำลายหรือจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ยกตัวอย่างเช่น องค์กรที่อยู่ในวัฒนธรรมองค์กรแบบบทบาท (Role culture) ย่อมมีกระบวนการสร้าง-รับเอกสาร (Records) การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน ซับซ้อนกว่า องค์กรที่มีวัฒนธรรมแบบอำนาจ (Power culture) กล่าวคือ องค์กรที่มีวัฒนธรรมแบบบทบาท (Role culture) มีบุคคลหลายคนที่สามารถสร้าง-รับเอกสารในนามองค์กรได้ตามบทบาทที่ได้รับอำนาจมา ในขณะที่ องค์กรที่มีวัฒนธรรมแบบอำนาจ (Power culture) มีเพียงเจ้าของ หรือทีมบริหารชุดเดียวที่สามารถสร้าง-รับเอกสารในนามองค์กรได้ เพราะไม่มีการแบ่งอำนาจไปยังส่วนอื่น เป็นต้น ดังนั้น การจะกำหนดรูปแบบการสร้าง-รับ เส้นทางการไหลหมวดหมู่ ลำดับชั้นของเอกสาร (Records) ในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) จึงต้องให้เหมาะสมกับรูปแบบวัฒนธรรมองค์กรด้วย

Shepherd and Yeo (2003 หน้า 44) ได้นำเสนอวิธีการตรวจสอบรูปแบบวัฒนธรรมองค์กรผ่านระบบการตรวจสอบคุณลักษณะที่กำหนดไว้ หากผ่านทุกข้อ ก็สามารถเข้าใจลักษณะของวัฒนธรรมองค์กรที่องค์กรนั้นเป็นอยู่ได้ ดังนี้

องค์กรที่มีวัฒนธรรมแบบอำนาจ ควรมีคุณลักษณะดังนี้

- มีบุคคลเพียงหนึ่งหรือสองคนที่มีอำนาจรอบำการตัดสินใจทั้งหมดขององค์กร
- ไม่ค่อยมีการสื่อสารภายในองค์กรแบบเป็นทางการมากนัก
- มีการบริหารองค์กรแบบราชการ (bureaucracy) ไม่มากนัก และมีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ขึ้นมารับผิดชอบดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมภายในองค์กร ไม่มากนัก
- การปฏิบัติงานแบบไม่เป็นทางเป็นเรื่องปกติ และการตัดสินใจต่าง ๆ จะไม่คุ้นชินกับการจัดทำเป็นเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- หากจะต้องมีการตัดความใด ๆ จะใช้ผลเป็นตัวตัดสินมากกว่าวิธีการ
- หากผู้บริหารมีบุคลิกภาพแบบชอบสั่งการและควบคุมจะส่งผลให้เกิดการผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว
- หากผู้บริหารซึ่งเป็นศูนย์กลางขององค์กรลาออกหรือตายจะเป็นอันตรายต่อองค์กรอย่างมาก

องค์กรที่มีวัฒนธรรมแบบบทบาท ควรมีคุณลักษณะดังนี้

- องค์กรมีการจัดแบ่งอำนาจและการบริหารเป็นแบบลำดับชั้น (Hierarchy) อย่างเข้มข้น โดยมีการจัดตั้งคณะกรรมการและแผนกต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก
- หน้าที่และโครงสร้างขององค์กรถูกกำหนดไว้อย่างค่อนข้างตายตัวมาเป็นเวลายาวนาน
- ให้ความสำคัญกับคำอธิบายลักษณะงาน (Job description) และสถานะอย่างเป็นทางการของบุคลากรภายในองค์กร
- ต่อด้านการกระทำที่อาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยง และไม่ค่อยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
- ให้ความสำคัญอย่างมากต่อรูปแบบ และกระบวนการดำเนินการตามคู่มือ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานเดิม ๆ ที่ต้องทำเป็นประจำ
- การจัดสรรทรัพยากรต้องผ่านการอนุมัติหลายระดับมาก
- ใช้บันทึกข้อความที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการเป็นเครื่องมือหลักในการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหารระดับต่าง ๆ ไปสู่บุคลากรขององค์กร
- บุคลากรภายในองค์กรจะได้รับผลตอบแทนในรูปแบบความมั่นคงระยะยาวในการทำงาน

องค์กรที่มีวัฒนธรรมแบบภาระงานหรือความสำเร็จ ควรมีคุณลักษณะดังนี้

- โครงสร้างองค์กรมีความยืดหยุ่นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กรทำงานในรูปแบบทีมงานบริหารโครงการ
- ให้ความสำคัญกับผลงาน
- ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงหรือความกดดันจากภายนอกองค์กรได้อย่างรวดเร็ว
- ส่งเสริมการสื่อสารทั้งในรูปแบบทางการและไม่เป็นทางการระหว่างทีมงานโครงการต่าง ๆ ขององค์กร
- ทีมงานบริหารโครงการต่าง ๆ สามารถบริหารโครงการอย่างอิสระ และการตัดสินใจต่าง ๆ จะเกิดขึ้นในระดับทีมโครงการ ไม่ใช่จากส่วนกลาง

- บุคลากรแต่ละคนถูกจ้างงานมาเพราะทักษะพิเศษเฉพาะตน
 - กระบวนการทำงานตามรูปแบบหรือตามคู่มือเกิดขึ้นไม่มาก
 - องค์กรจะไม่สามารถจัดการงานที่มีลักษณะเป็นงานที่ต้องมีขั้นตอนแบบเดิม ๆ ทำซ้ำ ๆ หรืองานที่มีกระบวนการผลิตในสัดส่วนที่ใหญ่ (large-scale production) ได้ดีนัก
- องค์กรที่มีวัฒนธรรมแบบร่วมกันทำหรือสนับสนุนกัน ควรมีคุณลักษณะดังนี้**
- โครงสร้างองค์กรเป็นแบบหลวมๆ
 - ไม่มีการบริหารงานแบบราชการ (bureaucracy) หรือมีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ของบุคลากรอย่างเป็นทางการไว้อย่างชัดเจน
 - องค์กรมีอยู่เพื่อผลประโยชน์ของบุคลากรแต่ละคนขององค์กร
 - องค์กรจะอยู่รอดหรือไม่ขึ้นอยู่กับบุคลากรแต่ละคนขององค์กร
 - เรื่องสำคัญขององค์กรจะต้องตัดสินใจโดยบุคลากรทุกคนในองค์กร
 - บทบาทภายในองค์กรจะถูกแบ่งปันไปตามความชำนาญการของบุคลากรแต่ละคน

ลักษณะสำคัญของวัฒนธรรมองค์กรทั้ง 4 ประเภทที่กล่าวมาด้านบนจะถูกนำไปเป็นแนวทางวิเคราะห์ว่าคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีลักษณะวัฒนธรรมองค์กรแบบใด โดยนำข้อมูลที่ได้จากการสังเกตพฤติกรรมการทำงาน และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างที่จะรายงานผลในบทที่ 4 มาสอบย้อนกับลักษณะสำคัญของวัฒนธรรมองค์กรที่กล่าวในบทที่ 2 นี้ แล้วนำไปวิเคราะห์เพื่อออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสารให้คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรและนำเสนอในบทที่ 5 ต่อไป

(1.3) โครงสร้างขององค์กร

Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายว่า องค์กรไม่ว่าเล็กหรือใหญ่ขนาดไหน ไม่ว่าจะมียุคลากรภายในจำนวนเท่าไร ไม่ว่าจะมีการจัดตั้งอย่างเป็นทางการ หรือไม่ก็ตาม ทุกองค์กรต้องมีโครงสร้างองค์กรเป็นของตนเอง โดย Robey and Sales (1994) ได้จัดแบ่งโครงสร้างองค์กรตามลักษณะวัฒนธรรมองค์กรออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

(1.3.1) องค์กรแบบ “Mechanic”

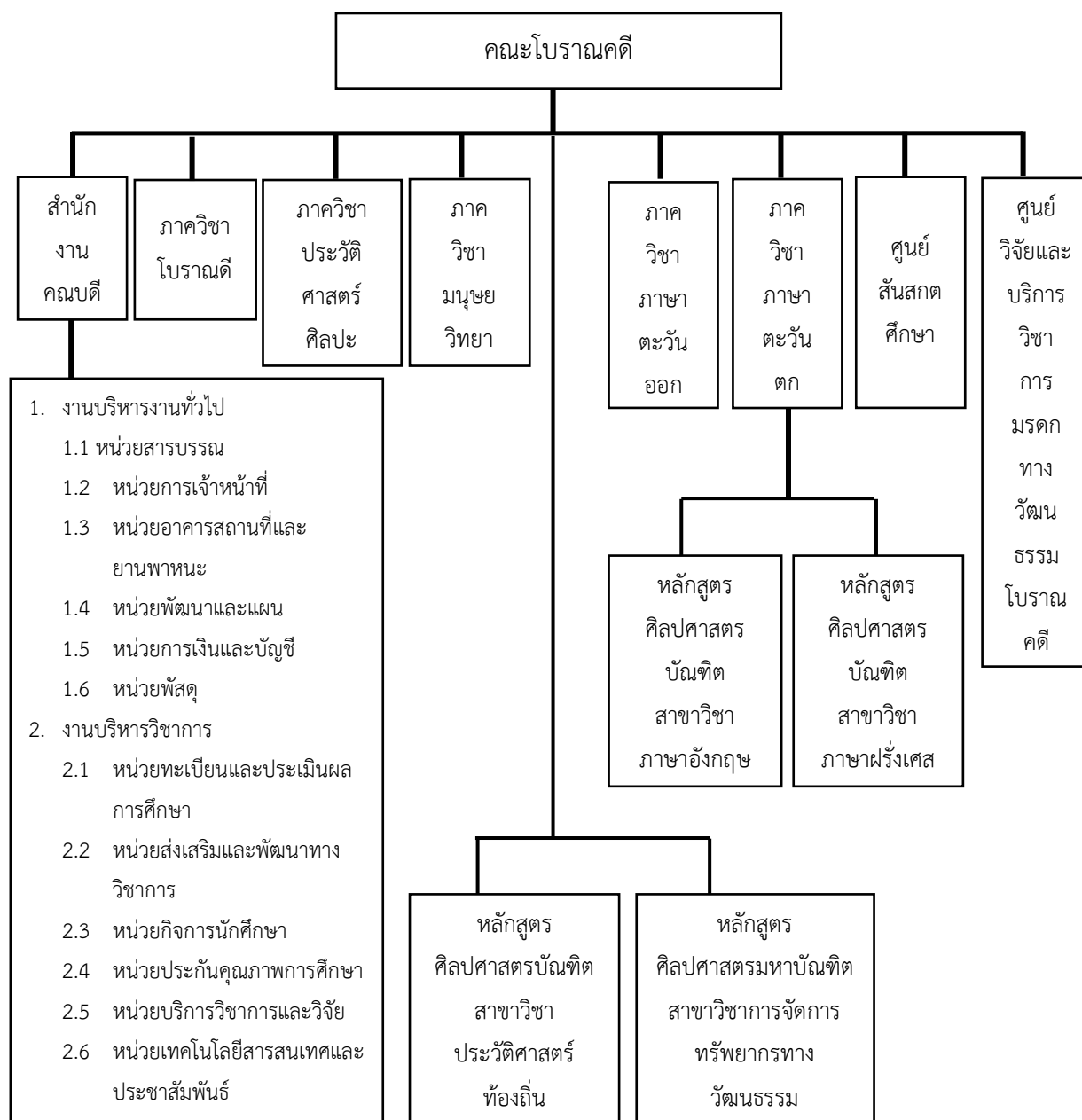
Shepherd and Yeo (2003) นำเสนอไว้อย่างชัดเจนว่า โครงสร้างองค์กรแบบ Mechanic จะเป็นโครงสร้างองค์กรขององค์กรขนาดใหญ่ที่มีวัฒนธรรมแบบบทบาท (Role culture) โดยหน่วยงานภายในองค์กรจะถูกกำหนดตาม (1) กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ (2) ผลลัพธ์ที่ได้ (3) สัดส่วนการถือครองในตลาด และ (4) สภาพทางภูมิศาสตร์ ผสมกันไป นอกจากนี้ หน่วยงานภายในที่ถูกสร้างขึ้นมานั้น จะมีการกระจายอำนาจลดหลั่นลงมาเป็นลำดับชั้นหลายลำดับ

(1.3.2) องค์กรแบบ “Organic”

เช่นเดียวกัน Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบาย โครงสร้างองค์กรแบบ Organic ว่าเป็นโครงสร้างองค์กรขององค์กรขนาดเล็กที่มีวัฒนธรรมองค์กรแบบอำนาจ แบบภาระงานหรือความสำเร็จ และแบบร่วมกันทำหรือสนับสนุนกัน โดยองค์กรแบบ Organic นี้จะไม่มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อเปิดโอกาสบุคลากรสามารถแสดงความสามารถในหลากหลายภาระงานตาม

ความต้องการขององค์กร โดยหน่วยงานย่อยภายในที่ถูกสร้างขึ้นมานั้นจะแตกต่างกันไปตามวัฒนธรรมขององค์กร กล่าวคือ หากมีวัฒนธรรมองค์กรแบบอำนาจ จะแบ่งหน่วยงานย่อยตามความต้องการของผู้บริหาร หากมีวัฒนธรรมองค์กรแบบภาระงานหรือความสำเร็จ จะแบ่งหน่วยงานย่อยตามโครงการที่เกิดขึ้น หากมีวัฒนธรรมองค์กรแบบร่วมกันทำหรือสนับสนุนกัน จะแบ่งหน่วยงานย่อยตามกลุ่มบุคคล โดยหน่วยงานภายในที่ถูกสร้างขึ้นมานั้น จะมีการกระจายอำนาจแบบระนาบเดียวหรือลำดับชั้นไม่มาก

เมื่อพิจารณา โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จะพบว่ามีการแบ่งหน่วยงานภายในตามกิจกรรมและผลลัพธ์ที่ต้องการ มีการจัดแบ่งลำดับชั้นลดหลั่นลงมา ดังแผนผังต่อไปนี้



แผนผังที่ 2: โครงสร้างการแบ่งส่วนงานคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร อ้างอิงจาก

<https://archae.su.ac.th/about/organisation/>

แผนภาพที่ 2: โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการแบ่งส่วนงานภายในขององค์กร อย่างไรก็ตาม ข้อมูลที่ได้อาจยังไม่ได้เห็นถึงโครงสร้างที่ชัดเจนในส่วนของสำนักงานคณบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักของงานวิจัยฉบับนี้ ดังนั้น ข้อมูลชุดดังกล่าวนี้จะถูกนำไปสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง เพื่อนำเสนอโครงสร้างการทำงานของสำนักงานคณบดีที่ชัดเจนในบทที่ 4 ต่อไป

(2) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางกฎหมาย (Regulatory environment)

Shepherd and Yeo (2003) และ ISO (2016) ให้ข้อมูลสอดคล้องกันว่า องค์กรประกอบที่สองที่ต้องดำเนินการเพื่อเก็บข้อมูลมาจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) คือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางกฎหมาย หรือ คือ การศึกษากฎหมายทุกระดับที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม และในกฎหมายเหล่านั้น องค์กรต้องดำเนินการสร้าง-รับ และจัดเก็บเอกสาร (Records) ใดบ้างไว้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย และหรือใช้ประกอบการทำงาน ข้อมูลที่ได้ในส่วนนี้จะทำให้องค์กรสามารถกำหนดรูปแบบ ประเภท และการใช้งานเอกสาร (Records) ขององค์กรตนเองได้

สำหรับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องดำเนินการตามกฎหมายหลัก 5 ฉบับซึ่งจะอธิบายรายละเอียดทั้งหมดในหัวข้อที่ 6 ในบทที่ 2 นี้ต่อไป

(3) การทำความเข้าใจมาตรฐานที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม (Standard Compliance)

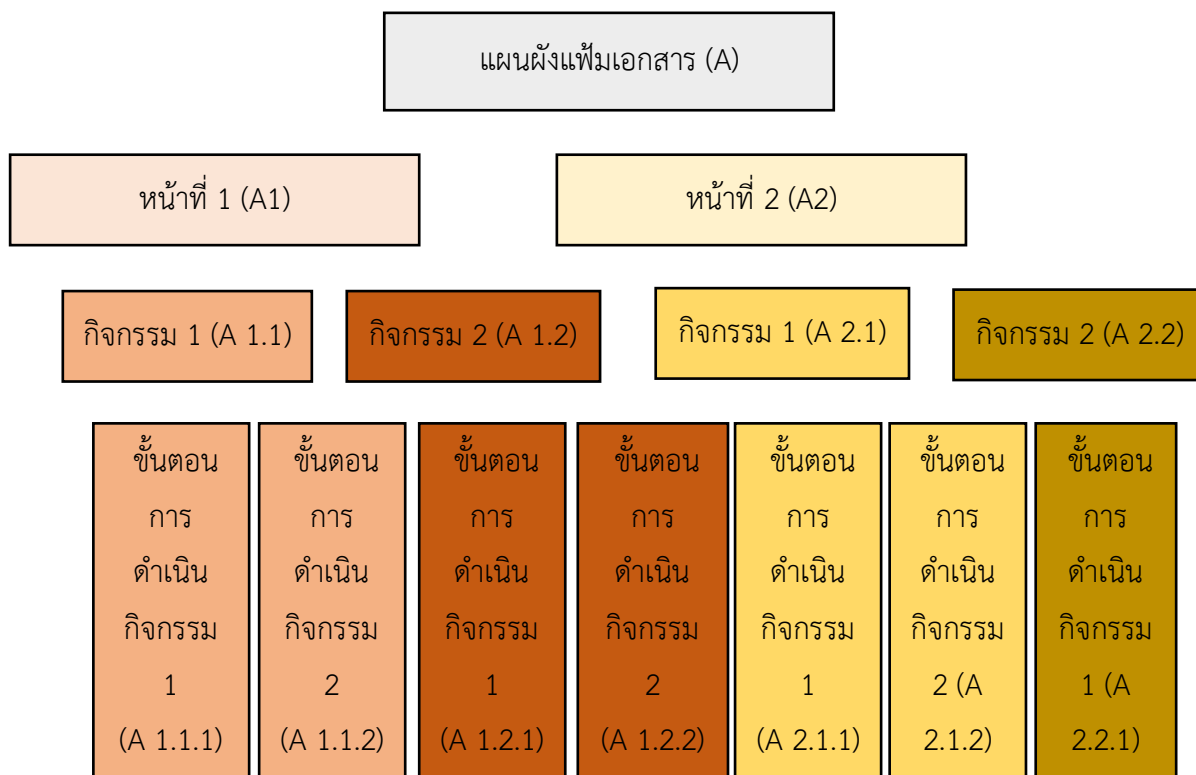
Shepherd and Yeo (2003) และ ISO (2016) ให้ข้อมูลสอดคล้องกันว่า องค์กรประกอบสุดท้ายที่ต้องดำเนินการเพื่อเก็บข้อมูลมาจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) คือ การทำความเข้าใจมาตรฐานที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม เช่น องค์กรต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 หรือ คือ การศึกษามาตรฐานที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม และในมาตรฐานเหล่านั้น องค์กรต้องดำเนินการสร้าง-รับ และจัดเก็บเอกสาร (Records) ใดบ้างไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบการรับรองมาตรฐาน ข้อมูลที่ได้ในส่วนนี้จะทำให้องค์กรสามารถกำหนดรูปแบบ ประเภท และการใช้งานเอกสาร (Records) ขององค์กรตนเองได้ครอบคลุมถึงหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการรับรองมาตรฐานที่องค์กรต้องการหรือจำเป็นต้องมี

สำหรับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นองค์กรการศึกษาระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย ซึ่งตามกฎหมายของประเทศไทยแล้ว คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องปฏิบัติตามมาตรฐาน 1 มาตรฐาน คือ มาตรฐานการอุดมศึกษา ซึ่งจะอธิบายในรายละเอียดของการศึกษาในหัวข้อที่ 6 ในบทที่ 2 นี้ต่อไป อย่างไรก็ตาม มาตรฐานอื่น ๆ ที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายบังคับนั้น ในการสำรวจเอกสารและทบทวนวรรณกรรม พบว่า ไม่มี

โดยสรุป ข้อมูลใน 3 องค์กรประกอบที่ได้ศึกษาผ่านการทบทวนวรรณกรรม และการศึกษาจากตัวกฎหมายและมาตรฐานจะนำไปสอบย้อนกับข้อมูลจากการเก็บข้อมูลภาคสนามที่จะนำเสนอในบทที่ 4 เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์และนำเสนอแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ในบทที่ 5 ต่อไป

4.1.2 ลักษณะของแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)

Shepherd and Yeo (2003) Brunskill (2012) Queen's University (2017) และ Packalen (2017) ให้ข้อมูลที่สอดคล้องกันว่า ลักษณะแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) จะเป็นลำดับชั้นลดหลั่นจากหน้าที่ (Function) กิจกรรม (Activity) และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ดังแผนภาพดังต่อไปนี้



แผนภาพที่ 2: ลักษณะแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)

แผนภาพที่ 2: ลักษณะแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) แสดงให้เห็นว่า การจัดหมวดหมู่ภายในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) นั้นจะมีลักษณะเป็นชั้น ๆ จากภายนอกสุด คือ หน้าที่ (Function) ไปสู่ชั้นภายในสุด คือ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม โดยใส่เลขรหัสเป็นจุดทศนิยมเพื่อแสดงลำดับชั้นและความสัมพันธ์ระหว่างเอกสาร (Records) ในแต่ละแฟ้ม เพื่อแสดงให้เห็นว่าองค์กรมีหน้าที่อะไร ดำเนินกิจกรรมอะไรไปบ้าง เพื่อให้บรรลุหน้าที่เหล่านั้น และกิจกรรมแต่ละกิจกรรมที่ดำเนินไปเหล่านั้น มีขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมอย่างไรบ้าง เช่น บริษัทประกันภัย มีหน้าที่ดำเนินประกันภัยอุบัติเหตุ ในการดำเนินหน้าที่ประกันอุบัติเหตุ นั้น มีกิจกรรมหนึ่งที่ต้องทำคือการดำเนินการขอสินไหมทดแทน และกิจกรรมขอสินไหมทดแทนนั้นก็ยังมีขั้นตอนการดำเนินการเป็น (1) การรับเรื่องขอสินไหมทดแทน (2) การประเมินค่าขอ และ (3) การจ่ายเงิน เป็นต้น (Shepherd and Yeo, 2003 หน้า 52)

แม้ว่าการจัดหมวดหมู่เอกสาร (Records) ในลักษณะนี้อาจยุ่งยากและใช้เวลาดำเนินการมากกว่าการจัดหมวดหมู่ตามโครงสร้างหรือหน่วยงานย่อยภายในองค์กร Shepherd and Yeo (2003) ให้ข้อสรุปว่า การจัดหมวดหมู่เอกสารตามหน้าที่ (Function) มีประสิทธิภาพในการควบคุมการใช้งาน การเข้าถึง และการรักษา

เอกสาร (Records) ให้อยู่ครบถ้วนและไม่สูญหายมากกว่า เพราะหน้าที่ขององค์กรไม่เปลี่ยนแปลงมากนัก ยกตัวอย่างเช่น บริษัทประกันภัย หน้าที่ด้านประกันภัยไม่มีการเปลี่ยนแปลง เพราะเปิดกิจการมาเพื่อดำเนินหน้าที่นี้โดยเฉพาะ แต่โครงสร้างขององค์กรเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เช่น อาจยุบรวมฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร ไปอยู่กับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และตอนหลังผู้บริหารเปลี่ยนนโยบายใหม่ ก็อาจแยกสองแผนกนี้ออกจากกันที่หลังก็เป็นได้ ดังนั้น หากจัดตามโครงสร้าง โอกาสที่เอกสารจะหาย หาไม่พบ หรืออยู่ไม่ครบถ้วน จะเกิดขึ้นเมื่อเกิดการยุบ ควบหรือรวมหน่วยงานภายในตามการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่เกิดขึ้น

4.1.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)

Shepherd and Yeo (2003) Brunskill (2012) และ Queen's University (2017) ได้อธิบายขั้นตอนในการจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ไว้ตรงกันว่าประกอบไปด้วยขั้นตอนหลัก 5 ขั้นตอนดังนี้

(1) การวิเคราะห์หาหน้าที่ (Function)

ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นได้ เมื่อดำเนินการศึกษา (1) สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน (2) สภาพแวดล้อมทางกฎหมาย และ (3) มาตรฐานต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติตาม (ดูเพิ่มเติมในหัวข้อ 4.1.1 การวิเคราะห์หน้าที่) และนำข้อมูลทั้ง 3 ส่วนดังกล่าวมาวิเคราะห์เพื่อหาหน้าที่ (Function) ขององค์กร

(2) การวิเคราะห์หากิจกรรม (Activity) ของหน้าที่ (Function) แต่ละหน้าที่

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์หน้าที่ (Function) ขององค์กร กล่าวคือ เมื่อสามารถวิเคราะห์จนสามารถกำหนดออกมาเป็นหน้าที่ (Function) ขององค์กรแล้ว ให้ดำเนินการวิเคราะห์หา กิจกรรมของแต่ละหน้าที่ (Function) โดย Shepherd and Yeo (2003) ได้เสนอแนะว่า โดยปกติแล้ว ทุกระบบองค์กรจะมีทั้ง กิจกรรมที่เรียกว่า “Routine Activity” และ กิจกรรมเรียกว่า “Creative Activity”

Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายว่า Routine Activity คือ กิจกรรมที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ชัดเจน ต้องปฏิบัติตามนั้น ดังนั้น เอกสาร (Records) ที่เกิดขึ้นในกิจกรรมนั้น ๆ จะมีลักษณะคล้ายกัน ยกตัวอย่างเช่น กิจกรรมการร้องขอสินไหมทดแทนอุบัติเหตุ หรือกิจกรรมการร้องขอสินไหมทดแทนประกันสุขภาพ ซึ่งเป็นกิจกรรมสองกิจกรรมในหน้าที่การให้บริการประกันภัยของบริษัทประกันภัย A จะมีขั้นตอนที่เหมือนกัน แม้ว่าจะเป็นการประกันภัยคนละประเภท แต่ทางบริษัทได้กำหนดขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน ทุกคนต้องปฏิบัติตาม ดังนั้น จึงสามารถคาดเดาล่วงหน้าได้ว่า จะต้องสร้าง-รับ จัดเก็บ และใช้งานเอกสาร (Records) ไต่บ้าง

เช่นเดียวกัน Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายว่า Creative Activity คือ กิจกรรมที่มีขั้นตอนการดำเนินการเฉพาะตน ไม่อาจกำหนดขั้นตอนการดำเนินการไว้อย่างชัดเจนได้เสมอไป มักจะเป็นกิจกรรมที่องค์กรสร้างขึ้นเป็นโครงการพิเศษในแต่ละปีแบบไม่ซ้ำเดิมเพื่อผลักดันให้หน้าที่ขององค์กรขับเคลื่อนไปได้ ดังนั้น จึงอาจจะค่อนข้างยากที่จะคาดเดาล่วงหน้าได้ว่า จะต้องสร้าง-รับ จัดเก็บ และใช้งานเอกสาร (Records) ไต่บ้าง ยกตัวอย่างเช่น กิจกรรมส่งเสริมการขาย ซึ่งในแต่ละปีอาจกำหนดรูปแบบกิจกรรมแตกต่างกันไป ทำให้ขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดในกิจกรรมส่งเสริมการขายในแต่ละปีไม่เหมือนกัน อย่างไรก็ตาม Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า ในบางขั้นตอนของกิจกรรมนี้ อาจมีรูปแบบเป็น routine เช่น การจ้างเหมาประชาสัมพันธ์โครงการ ซึ่งการจ้างเหมานี้ องค์กรจะกำหนดระเบียบไว้ชัดเจน เป็นต้น

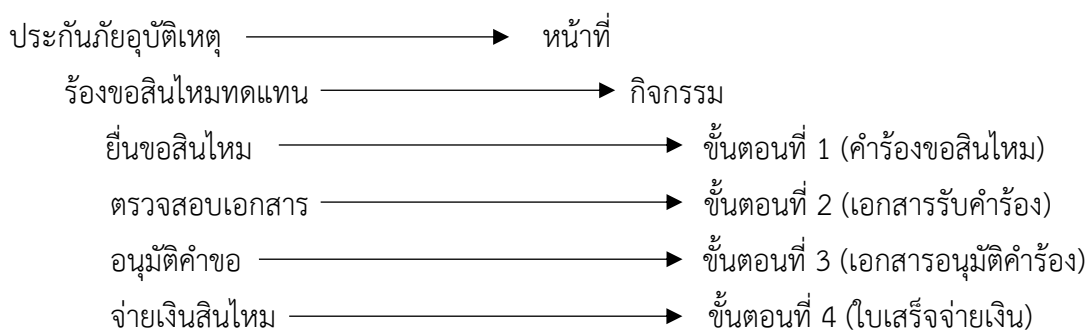
การเข้าใจลักษณะของกิจกรรมดังกล่าวจะช่วยให้สามารถวิเคราะห์หาขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ผ่านกระบวนการทำงาน (Working Process) ได้ชัดเจนขึ้น

(3) การวิเคราะห์หาขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ในแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการหากระบวนการทำงาน (Working Process) ของแต่ละกิจกรรมโดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการศึกษา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ โครงสร้างขององค์กร และการสัมภาษณ์บุคลากรในองค์กร โดย Shepherd and Yeo (2003) เน้นย้ำว่า ให้ทวนสอบกระบวนการทำงาน (Working Process) ทั้งในส่วนที่เป็น Routine และในส่วนที่เป็น Creative ให้ชัดเจน เพราะกระบวนการทำงานในแต่ละกิจกรรม คือ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) และยิ่งไปกว่านั้น เอกสาร (Records) จะเกิดขึ้นในส่วนกระบวนการทำงาน (Working Process) และเส้นทางการไหลของเอกสาร (Records) ก็จะไหลไปตามกระบวนการทำงาน (Working Process) นั้นเอง

(4) การจัดหมวดหมู่แผนผัง

เมื่อสามารถกำหนดหน้าที่ (Function) กิจกรรม (Activity) และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) พร้อมทั้งทวนสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการนำข้อมูลดังกล่าวมากำหนดเป็นหมวดหมู่แผนผัง เริ่มจาก ชั้นนอกสุด คือ หน้าที่ (Function) และชั้นในสุดคือ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ในแต่ละกิจกรรม โดย Shepherd and Yeo (2003) แนะนำว่า กระบวนการในการจัดหมวดหมู่แผนผังจะมีลักษณะเป็นการรวบรวมเอกสาร (Aggregation of records) จากด้านในสุดที่ถือว่าเป็นระดับพื้นฐานที่สุด (Elementary Level) เป็นเอกสาร (Records) ของขั้นตอนหนึ่งของกิจกรรม รวมกันครบทุกขั้นตอนเป็นหนึ่งกิจกรรมหรือหนึ่ง Series และหลายกิจกรรม หรือ Series รวมกันเป็นหนึ่งหน้าที่ (Function) ดังแผนผังนี้



แผนผังที่ 3: การจัดหมวดหมู่แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)

แผนผังที่ 3: การจัดหมวดหมู่แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าเอกสารทั้ง 4 ฉบับรวมกันเป็นหนึ่ง Series ที่ต้องใช้ประกอบกันเพื่อให้กิจกรรมร้องขอสินไหมทดแทนดำเนินการได้ครบสมบูรณ์ และกิจกรรมนี้ก็เป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่การประกันภัยอุบัติเหตุซึ่งเป็นหน้าที่หนึ่งของบริษัทประกันภัย อย่างไรก็ตาม Shepherd and Yeo (2003) ได้แนะนำเพิ่มเติมว่า การดำเนินการสำรวจเอกสาร (Records) ที่มีอยู่และใช้งานในองค์กรจะสามารถทำให้ทราบได้ว่าในขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมแต่ละขั้นตอนนี้ ในองค์กร

จะใช้เอกสารในรูปแบบใดเป็นหลักฐานหรือเอกสารประกอบชั้นตอนนั้น และดำเนินการสร้างชื่อแฟ้มเอกสารได้ตรงกับตัวเอกสาร (Records) ที่ต้องใช้ในชั้นตอนเหล่านั้น

(5) การกำหนดชื่อและรหัสแฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) คือ การกำหนดชื่อและรหัสแฟ้มเอกสาร (File Plan) ซึ่งชื่อแฟ้มสามารถกำหนดได้ตามลักษณะและประเภทของเอกสาร (Records) ที่ต้องใช้เป็นหลักฐานหรือใช้ประกอบขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมนั้น ๆ ที่ต้องนำมาเก็บไปแฟ้มเอกสารนั้น ส่วนรหัสเอกสาร สามารถกำหนดเป็นอักษรย่อ พร้อมรหัสประกอบกำกับตามชั้นของแฟ้มเอกสารในแผนผัง

โดยสรุป การจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสารตามหน้าที่ (Function) ขององค์กร ISO (2016) กล่าวว่าจะทำให้ เมื่อเอกสาร (Records) ถูกสร้าง-รับเข้ามาในองค์กรจะถูกจัดเก็บอยู่ในแฟ้มที่สามารถนำเสนอขั้นตอนการทำงานของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการเพื่อให้หน้าที่ขององค์กรสำเร็จลุล่วงไปได้ สามารถตรวจจับเอกสาร (Records) ไม่ให้หายไปจากองค์กร เพราะ เอกสาร (Records) จะไหลเวียนตามขั้นตอนการทำงานขององค์กรนั่นเอง อย่างไรก็ตาม การจะเข้าใช้งาน และการจะส่งออกเอกสาร (Records) ออกนอกระบบไปทำลายทิ้งหรือเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุตามกฎหมายได้นั้น ต้องอาศัยตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) เป็นตัวระบุ ดังนั้น การวางระบบการจัดการเอกสาร (Records Management System) โดยเฉพาะ ระบบการจัดเก็บ (Records Keeping System) และระบบการส่งออก (Records Deposition System) จึงต้องสร้างเครื่องมือที่เรียกว่า “ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule)”

4.2 ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule)

Government of Alberta (2004) Invest Northern Ireland (2016) และ United Nations (2012) ได้อธิบายความว่า ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) คือ ตารางที่อธิบายถึงรายการเอกสาร (Records) ที่อยู่ในความครอบครองขององค์กร ระยะเวลาในการจัดเก็บ การเข้าไปใช้งาน และการส่งออกไปทำลายหรือเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ตารางดังกล่าวจะเป็นเครื่องมือที่องค์กรใช้ในการควบคุมการเข้าใช้งานเอกสารให้เป็นไปตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ หรือกฎหมายขององค์กร การนำออกจากระบบไปทำลายหรือเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ

สถาบันจดหมายเหตุหลากหลายสถาบันรวมถึงหน่วยงานที่ดูแลด้านการจัดการเอกสารขององค์กรที่เห็นความสำคัญของตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) เช่น Government of Alberta (2004) Invest Northern Ireland (2016) United Nations (2012) และ University of Bristol (2018) ได้ออกคู่มือ แนวทาง รวมถึงขั้นตอนการสร้างตารางดังกล่าวไว้เป็นจำนวนมาก ในเอกสารดังกล่าวได้อธิบายถึงส่วนประกอบ 2 ประเด็นที่สำคัญในการสร้างเครื่องมือนี้ ดังต่อไปนี้

4.2.1 องค์ประกอบของตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule)

Government of Alberta (2004) Invest Northern Ireland (2016) United Nations (2012) และ University of Bristol (2018) ได้อธิบายองค์ประกอบของตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ไว้สอดคล้องกันและสามารถสรุปได้ว่าประกอบด้วย

(1) รหัสเอกสาร

รหัสเอกสาร คือ รหัสแฟ้มเอกสารที่เรากำหนดไว้ในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)

(2) รายการอธิบายเอกสาร

รายการอธิบายเอกสาร คือ ชื่อแฟ้มเอกสารพร้อมคำอธิบายประกอบ

(3) สิทธิการเข้าใช้งาน

สิทธิการเข้าใช้งาน คือ รายชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง หรือบุคคลที่สามารถเข้าใช้งานเอกสาร (Records) ในแฟ้มเอกสารนั้น ๆ ได้

(4) ระยะเวลาการจัดเก็บไว้ในระบบ

ระยะเวลาการจัดเก็บไว้ในระบบ คือ ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร (Records) ไว้ในระบบโดยแบ่งออกเป็น 3 ช่วง คือ (1) ช่วงกำลังใช้งานอยู่ให้จัดเก็บในระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records keeping system) (2) ช่วงที่ไม่ได้ใช้งานแล้วแต่นำออกจากองค์กรไม่ได้ (ช่วงกึ่งๆใช้งาน) ให้นำไปจัดเก็บในคลังเก็บเอกสาร และ (3) ช่วงที่ครบอายุการจัดเก็บไว้ในองค์กร (ช่วงสิ้นกระแสการใช้งาน) ให้นำออกจากระบบคลังเก็บเอกสาร เพื่อไปทำลายทิ้ง หรือส่งไปจัดเก็บถาวรในหอจดหมายเหตุ

(5) การดำเนินการเมื่อเอกสารถูกส่งออกนอกองค์กร

การดำเนินการเมื่อเอกสาร (Records) ถูกส่งออกนอกองค์กร คือ การกำหนดสถานภาพหลังจากเอกสาร (Records) ถูกส่งออกนอกองค์กรว่าจะทำลายทิ้งหรือส่งต่อไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ การกำหนดดังกล่าวต้องอาศัยการใช้ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสารมาประกอบในการตัดสินใจ

จากองค์ประกอบทั้ง 5 ประการ สามารถนำมากำหนดเป็นแบบฟอร์มตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ได้ดังนี้

รหัสเอกสาร	รายการเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงแฟ้มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะเวลาที่ใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บเอกสาร)	ระยะเวลาสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานภาพหลังเอกสารออกจากระบบ

ตารางที่ 1: ตัวอย่างตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule)

ตารางที่ 1: ตัวอย่างตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ดังกล่าวจะถูกนำไปใช้เป็นแบบฟอร์มในการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ให้กับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต่อไป

4.2.2 ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule)

Government of Alberta (2004) Invest Northern Ireland (2016) United Nations (2012) และ University of Bristol (2018) ได้แนะนำขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ไว้ ดังนี้

(1) การกำหนดรายการเอกสาร

รายการเอกสารที่จะนำไปใส่ในคอลัมน์แรกของตาราง คือ หมวดหมู่แฟ้มเอกสารทั้งหมดที่กำหนดไว้ในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ดังนั้น เมื่อดำเนินการจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) เรียบร้อยแล้วให้นำรายการเอกสารทั้งหมดมาใส่ไว้ในตารางนั่นเอง

(2) การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานเอกสารในแต่ละรายการ

การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานเอกสารในแต่ละรายการในคอลัมน์แรกของตารางนั้น ให้กำหนดตามอำนาจและหน้าที่ของบุคลากร ฝ่าย และแผนกต่าง ๆ ในองค์กรที่ระบุไว้อย่างชัดเจนโดยฝ่ายบริหารและหรือกฎ/ระเบียบที่องค์กรกำหนดไว้ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานขององค์กร ดังนั้น สำหรับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ศึกษาโครงสร้างการแบ่งส่วนงานขององค์กร การสัมภาษณ์บุคลากร และการอนุมัติของผู้บริหาร มาเป็นตัวกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน นั่นเอง

(3) การกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารไว้ในองค์กร

การกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บในแต่ละระยะ ทั้งระยะการใช้งาน ระยะกึ่งๆใช้งาน และระยะสิ้นกระแสการใช้งานนั้น ให้กำหนดตามกฎหมาย กฏ ข้อบังคับ หรือระเบียบที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม ดังนั้น สำหรับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่เป็นองค์กรภายใต้การกำกับของรัฐบาล ประเทศไทย ให้ใช้ (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 (3) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และ (4) พระราชบัญญัติกำหนดโทษแห่งชาติ พ.ศ.2556 เป็นตัวกำหนดระยะเวลาในแต่ละช่วงอายุ

(4) การดำเนินการส่งออกเอกสารออกนอกองค์กร

การดำเนินการส่งออกเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานออกนอกองค์กรนั้น ต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าจะนำไปทำลายทิ้ง หรือจะส่งไปเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ ในการดำเนินการดังกล่าว ให้ใช้ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสารที่เรียกว่า ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาค (Macro Appraisal) เป็นหลักในการประเมิน เพราะทฤษฎีดังกล่าว เป็นทฤษฎีที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ในระดับ series ที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ตามหน้าที่ ดังนั้น สำหรับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่มีการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสารให้ตามหลักการวิเคราะห์หน้าที่ จึงเหมาะสมที่จะใช้ทฤษฎีดังกล่าวในการประเมิน

อย่างไรก็ตาม การทบทวนแนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร จะสามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ที่จะนำมาใช้ประกอบในการตัดสินใจประเมินคุณค่าเอกสารได้อย่างถูกต้อง ก่อนจะระบุลงในตารางว่าจะทำลายทิ้งหรือเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ

5. แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร

นักวิชาการและนักวิชาชีพจดหมายเหตุตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันได้ดำเนินการทำวิจัยเพื่อค้นหาวิธีการในการประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกเอกสาร (Records) ที่สิ้นกระแสการใช้งานมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด งานวิจัยจำนวนมาก เช่น Jenkinson (1922) Schellenberg (1956) Samuels (1986) Duranti (1994) Cook (2001) และ Cook (2005) ได้นำเสนอแนวคิดและทฤษฎีในการประเมินคุณค่าเอกสารที่ไว้เป็นจำนวนมากที่สามารถสรุปได้ ดังนี้

5.1 การประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบ Jenkinson

Sir Hillary Jenkinson อดีตผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานเอกสารภาครัฐของสหราชอาณาจักร (UK public records office) ได้ผลิตคู่มือที่ถือว่าเป็นหนึ่งในตำราหลักของศาสตร์จดหมายเหตุที่ผู้เรียนในศาสตร์นี้ ตั้งแต่ ปี ค.ศ. 1922 จนถึงยุคปัจจุบันต้องศึกษา คู่มือดังกล่าวชื่อว่า “คู่มือการบริหารจดหมายเหตุ (Manual of Archive Administration) โดยในคู่มือดังกล่าวที่ Jenkinson เขียนขึ้นในปี ค.ศ. 1922 ได้ให้หลักการสำคัญในการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) เอาไว้ชัดเจน กล่าวคือ Jenkinson (1922) ได้กล่าวว่า การประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ไม่ใช่หน้าที่ของนักจดหมายเหตุ แต่เป็นหน้าที่ขององค์กรเจ้าของเอกสาร (Records) เหล่านั้น เพราะเจ้าของเอกสาร (Records) เหล่านั้นย่อมรู้ดีว่าเอกสาร (Records) ของตนฉบับใดบ้างมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกรรมของตนเอง ดังนั้น นักจดหมายเหตุจึงมีหน้าที่เป็น ผู้เก็บรักษาที่เป็นกลาง (Neutral Keepers) คอยรอรับเอกสาร (Records) ที่องค์กรส่งเข้ามายังหอจดหมายเหตุและดำเนินการเก็บรักษาทั้งหมดไว้เป็นจดหมายเหตุ

จากข้อมูลดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า เอกสารที่อยู่ในสภาพเป็น “Record” คือครบ 7 องค์ประกอบ ตามมาตรฐาน ISO 15489 ที่ได้รับมาจากองค์กรต่าง ๆ ให้จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุทั้งหมด จะไม่มีการทำลายเอกสาร (Records) ฉบับใดทั้งเลย

อย่างไรก็ตาม การมอบหน้าที่การประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ให้กับองค์กรเจ้าของเอกสาร (Records) นั้น ย่อมตีความได้ว่าองค์กรเจ้าของเอกสาร (Records) ต้องเป็นผู้กำหนดให้ชัดเจนในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ว่า เอกสาร (Records) ใดบ้างจะส่งไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ เอกสาร (Records) ใดบ้างจะทำลายทิ้ง แต่เงื่อนไขในการตัดสินใจนั้น Jenkinson (1922) ไม่ได้กำหนดหลักการที่ชัดเจนให้กับองค์กรเจ้าของเอกสาร ดังนั้น การกำหนดเงื่อนไขในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) จึงไม่สามารถใช้หลักการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบ Jenkinson เพียงหลักการเดียวได้ เพราะหากใช้หลักการนี้เพียงหลักการเดียว เอกสาร (Records) ทั้งหมดที่เป็นขององค์กรจะต้องถูกจัดเก็บไว้เป็นจดหมายเหตุทั้งหมด ในบริบทปัจจุบันที่เอกสาร (Records) ขององค์กรมีปริมาณมหาศาล แต่ศักยภาพในการจัดเก็บถาวรมีขอบเขตจำกัด

5.2 การประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบ Schellenberg

T.R. Schellenberg อดีตผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหรัฐอเมริกา ได้ผลิตตำราการจัดการจดหมายเหตุ (The Management of Archives) ขึ้นในปี ค.ศ.1956 เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติให้กับนักจดหมายเหตุในสหรัฐอเมริกาใช้ในการจัดการจดหมายเหตุ ในตำราเล่มดังกล่าว Schellenberg ได้วาง

หลักการในการคัดเลือกเอกสารที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ และหลักการดังกล่าวก็ได้กลายเป็นทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ที่ถูกนำไปใช้อย่างแพร่หลายทั่วทวีปอเมริกาเหนือและมายังฝั่งยุโรปด้วย Schellenberg (1956) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผ่านการกำหนดคุณค่าเอกสาร (Records) ออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

5.2.1 ระดับคุณค่าหลัก

Schellenberg (1956) อธิบายว่า คุณค่าหลัก หมายถึง คุณค่าที่ปรากฏอยู่ในตัวเอกสาร (Records) ที่แสดงถึงความสามารถในการใช้เป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงหน้าที่ โครงสร้าง การบริหารงาน และพัฒนาการขององค์กรเจ้าของเอกสาร (Records) นั้น ๆ ผ่านข้อความ หรือข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร (Records) นั้น ๆ

5.2.2 ระดับคุณค่ารอง

เช่นเดียวกัน Schellenberg (1956) ได้อธิบายว่า คุณค่ารอง หมายถึง คุณค่าที่ปรากฏอยู่ในตัวเอกสาร (Records) ที่แสดงถึงความสามารถในการใช้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่แสดงให้เห็นถึงประวัติศาสตร์ ความเป็นมา ความทรงจำหรือวัฒนธรรมของบุคคล กลุ่มคน สังคม และประเทศชาติที่อาจเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับองค์กรเจ้าของเอกสาร (Records) นั้น ๆ เลย ผ่านข้อความ หรือข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร (Records) นั้น ๆ

นอกจากนี้ Schellenberg (1956) ยังแนะนำว่า ในการดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) นั้น ให้พิจารณาข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร (Records) เป็นหลักกว่าข้อมูลในนั้นแสดงให้ถึงคุณค่าหลัก หรือคุณค่ารอง หรือไม่ ถ้าแสดงคุณค่าใดคุณค่าหนึ่ง ก็ให้เก็บรักษาไว้เป็นจดหมายเหตุ ถ้าไม่แสดง ก็ให้ทำลายทิ้งได้ โดยหน้าที่ในการตัดสินใจนั้น จะเป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุที่ปฏิบัติงาน ณ หอจดหมายเหตุที่รับมอบเอกสาร (Records) เหล่านั้นมาจากองค์กรเจ้าของเอกสาร (Records) ไม่ใช่ หน้าที่ขององค์กรเจ้าของเอกสาร (Records) เหมือนการประเมินคุณค่าแบบ Jenkinson

โดยสรุป หากดำเนินการตามคำแนะนำของ Schellenberg (1956) องค์กรเจ้าของเอกสาร (Records) ไม่ต้องดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) และกำหนดลงไปในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) เมื่อเอกสาร (Records) ใดครบอายุการจัดเก็บเข้าสู่สถานะเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน (non-current records) ให้แจ้งขอทำลายไปยังหอจดหมายเหตุ และรอให้ทางหอจดหมายเหตุแต่งตั้งคณะกรรมการมาดำเนินการประเมินคัดเลือกส่วนหนึ่งไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุต่อไป

อย่างไรก็ตาม เมื่อเทคโนโลยีพัฒนาขึ้นจนสื่อในการสร้างเอกสาร (Records) เปลี่ยนจากรูปแบบกระดาษมาเป็นดิจิทัลมากขึ้น การดำเนินการตามคำแนะนำของ Schellenberg (1956) โดยไม่ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการประเมิน อาจไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เพราะสื่อดิจิทัลมีความเป็นพลวัตสูง หากรอให้สิ้นกระแสการใช้งานก่อน ค่อยดำเนินการประเมิน สื่อดิจิทัลเหล่านั้นอาจอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถรักษาข้อมูลเอาไว้ได้เหมือนเดิม

5.3 ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบมหภาค (Macro appraisal)

Cook (2005) ได้อธิบายถึงความพยายามในการพัฒนาแนวทางการคัดเลือกเอกสารดิจิทัล (Digital records) มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในประเทศแคนาดาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1950 เพราะหอจดหมายเหตุในประเทศแคนาดาเล็งเห็นว่าคุณสมบัติของสื่อดิจิทัลที่ใช้สร้างเอกสาร (Records) มีความแตกต่างจากสื่อประเภทกระดาษอย่างมาก การจัดเก็บ การเข้าใช้งาน การอนุรักษ์และสงวนรักษาก็ไม่สามารถใช้วิธีการเดียวกันได้ การจะเข้าไปจับชิ้นเอกสาร (Records) ที่ละฉบับเหมือนเอกสารกระดาษ (Paper records) ก็กระทำได้ยากกว่า ดังนั้น Cook (2005) จึงนำเสนอทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) รูปแบบใหม่ผ่านงานวิชาการของตนที่เรียกว่า “ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการประเมินคุณค่าแบบมหภาค: ต้นกำหนดคุณลักษณะ และการนำมาใช้งานในแคนาดา ค.ศ. 1950-2000” ในงานวิชาการดังกล่าว Cook (2005) ได้อธิบายถึง หลักการวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) เพื่อนำมาใช้สร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) สำหรับจัดเก็บเอกสารดิจิทัล โดยในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ได้จัดแบ่งหมวดหมู่เอกสารตามหน้าที่ (Function) กิจกรรม (Activity) และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) โดย Folder ใหญ่สุด คือหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หรือ เรียกว่า “Fond” ถัดลงมาเป็น Folder ของหน้าที่ (Function) ที่เรียกว่า “Series” ถัดลงมาเป็น Folder ของกิจกรรม (Activity) ที่เรียกว่า “Files” ถัดลงมาเป็น Folder ของขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ที่เรียกว่า “Items”.

Cook (2005) ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า เอกสารดิจิทัล (Digital records) เมื่อสร้างหรือรับเข้ามาในองค์กรจะถูกจัดเก็บอยู่ในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) โดยองค์กรต้องจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) เพื่อระบุสิทธิ์การเข้าใช้งาน และระยะเวลาในการส่งเอกสาร (Records) เหล่านั้นออกนอกระบบ โดยต้องสามารถกำหนดเส้นทางการไหลของเอกสาร (Records) เมื่อออกนอกองค์กรว่าจะไปจัดเก็บถาวรอยู่ในหอจดหมายเหตุหรือทำลายทิ้ง โดยใช้หลักเกณฑ์การสะท้อนหน้าที่ของหน่วยงานเป็นตัวกำหนด และเรียกหลักเกณฑ์นี้ว่า “การประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบมหภาค”

Cook (2005) ได้อธิบายสรุปหลักการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาคไว้ว่า เป็นการประเมินคุณค่าเอกสารในระดับ Series โดยให้เลือกเก็บเฉพาะ Series ที่สะท้อนหน้าที่ขององค์กรเจ้าของเอกสารเท่านั้น โดย Series ที่ว่านี้ คือ Folder ในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ซึ่งก็คือ Folder ที่ถูกกำหนดตามหน้าที่ (Function) ขององค์กรนั่นเอง

โดยสรุป การดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบมหภาคนั้นเหมาะสมกับองค์กรที่มีการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ตามหลักการวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) มีการสร้างตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ไว้ควบคุมการใช้งานและเส้นทางการไหลของเอกสาร (Records) โดยสามารถประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ได้ตั้งแต่เริ่มสร้างหรือรับเอกสาร (Records) เข้ามาในองค์กร โดยกำหนดไว้ในระดับ series กล่าวคือ เอกสาร (Records) ถูกกำหนดให้จัดเก็บอยู่ใน series ที่ให้เก็บถาวร เมื่อถึงระยะสิ้นกระแสการใช้งานก็จะถูกไหลไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุได้เลย

5.4 ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบจุลภาค (Micro appraisal)

Cook (2005) เห็นข้อจำกัดบางประการของทฤษฎีการประเมินคุณค่าแบบมหภาค จึงนำเสนออีกแนวทางหนึ่งในการดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ควบคู่ไปกับทฤษฎีการประเมินคุณค่าแบบมหภาค แนวทางดังกล่าวเรียกว่า ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบจุลภาค (Micro appraisal) โดยCook (2005) กล่าวว่า การประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบจุลภาค คือ การประเมินเอกสาร (Records) ในระดับ item ว่าเอกสาร (Records) แต่ละฉบับนั้น ฉบับใดบ้างที่สามารถใช้เป็นหลักฐานที่ให้ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการวิจัยทั้งในเรื่องพัฒนาการและการทำงานขององค์กรเจ้าของเอกสาร หรือการวิจัยในเชิงประวัติศาสตร์ มรดกทางวัฒนธรรมหรือไม่ ถ้าใช่ ก็ให้จัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุแม้ว่าเอกสาร (Records) ฉบับนั้นๆจะไม่สะท้อนหน้าที่ (Function) ขององค์กรก็ตาม

โดยสรุป การประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบจุลภาคนี้ หากดำเนินการไปพร้อมกับการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบมหภาคจะส่งผลให้เอกสาร (Records) ถูกจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งในแง่หลักฐานการทำงานที่สะท้อนหน้าที่ขององค์กร และหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่สะท้อนความทรงจำ และมรดกทางวัฒนธรรมขององค์กรและชาติ

5.5 ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบ Documentation strategy

Samuels (1984) ได้นำเสนอแนวคิดใหม่ในการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ และเรียกแนวคิดนี้ว่า การประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบ Documentation strategy โดยพวกเขาได้อธิบายว่า Documentation strategy คือ กลยุทธ์ที่ทำให้กระบวนการสร้างเอกสาร (Documents) ให้สามารถมีองค์ประกอบความเป็นหลักฐาน เข้าสู่สถานะที่เรียกว่า Records และเก็บรักษาเอกสาร (Records) เหล่านั้นไว้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานการทำงาน และหลักฐานการตรวจสอบการทำงาน ดังนั้น เอกสาร (Records) ไตสามารถใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานการทำงาน และหลักฐานการตรวจสอบการทำงานขององค์กรเจ้าของเอกสาร (Records) ได้ ก็ต้องจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ

Samuels (1986) ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า กระบวนการสร้าง document ให้เป็น record คือ กระบวนการนำข้อมูลในรูปแบบใดก็ได้ใส่ลงไปในสื่อในรูปแบบใดก็ได้ ขอให้ มี 7 องค์ประกอบของความเป็นหลักฐาน คือ (1) มีเนื้อหาสมบูรณ์ไม่เปลี่ยนแปลง (2) มีบริบทที่มาชัดเจน (3) มีรูปแบบถูกต้อง (4) เป็นของจริงมีเพียงหนึ่งเดียว (5) อยู่ครบถ้วนสมบูรณ์ (6) เชื่อถือได้ว่าข้อมูลในนั้นเป็นจริงเพราะผู้สร้างมีอำนาจในการกำหนดได้จริง และ (7) ใช้งานได้จริงและตลอดเวลา การมีอยู่ขององค์ประกอบทั้ง 7 ประการดังกล่าว ส่งผลให้ records ที่สร้างขึ้นมานั้นใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงได้ ข้อมูลที่อยู่ในนั้นก็น่าเชื่อถือ ดังนั้น การประเมิน records เหล่านั้นมาจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ ก็ให้ถือว่า records เหล่านั้นจะสามารถใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย การทำงาน หรือการตรวจสอบการทำงานได้หรือไม่นั่นเอง เพราะความเป็นหลักฐานทั้ง 3 ประการดังกล่าว จะส่งผลให้ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ไปอ้างอิงหรือใช้งานต่อไปได้

โดยสรุป ทฤษฎีนี้ให้นิยามความเป็นหลักฐานผ่าน 7 องค์ประกอบของความเป็น “Record” ซึ่งไม่จำเป็นต้องอยู่ในรูปเอกสารกระดาษอย่างที่เคยชินกัน และความเป็น “Record” ดังกล่าวส่งผลให้ได้หลักฐานและข้อมูลที่น่าเชื่อถือมาจัดเก็บเพื่อแสดงพัฒนาการและกระบวนการทำงานขององค์กรได้อย่างถูกต้อง

5.6 ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบ Neo-Jenkinsonian

Duranti (1994) ได้อธิบายคุณลักษณะของเอกสารและจดหมายเหตุ โดยกล่าวถึงสิ่งที่เรียกว่า “ความเป็นสากลของเอกสารจดหมายเหตุ (Universal of Archival Records)” โดยพวกเขาถือว่า ความเป็นสากลของเอกสารจดหมายเหตุ ก็คือ คุณลักษณะความเป็นเอกสาร (Records) ที่มีอยู่ในเอกสารจดหมายเหตุซึ่งไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ถูกสร้างในบริบทใด และถูกนำไปตีความแบบใด ก็ยังคงคุณลักษณะความเป็นเอกสาร (Records) ไว้เหมือนเดิม เพราะ เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) ก็คือ เอกสาร (Records) ที่ถูกส่งมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ดังนั้น คุณลักษณะความเป็นเอกสาร (Records) ที่มีอยู่ในเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) ยังคงมีเหมือนเดิมไม่เปลี่ยนแปลง ความเป็นสากลของเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบไปด้วย คุณลักษณะของเอกสาร (Records) ดังต่อไปนี้

5.6.1 Impartiality

Duranti (2009) ได้อธิบายความหมายของคำว่า “Impartiality” ของเอกสาร (Records) ที่ Jenkinson (1922) ได้กล่าวไว้ให้มีความสอดคล้องกับบริบทในค.ศ.ที่ 21 โดย Duranti (2009) กล่าวว่า Impartiality คือ ความบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากอคติของเอกสาร (Records) ที่มีวัตถุประสงค์ในการสร้างขึ้นเพื่อใช้ประกอบการทำงานและหรือเป็นหลักฐานการทำงาน ดังนั้น เอกสาร (Records) จึงให้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงในเรื่องการทำงาน สามารถนำมาเป็นหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าดำเนินการอะไรไปบ้าง

5.6.2 Authenticity

Duranti (2009) ได้อธิบายความหมายของคำว่า “Authenticity” ของเอกสาร (Records) ไว้ว่า คือ ความเป็นฉบับจริง หรือฉบับที่สมบูรณ์ผ่านการยืนยันว่าเป็นฉบับที่ใช้งานจริง ที่จะไม่ถูกตัดแปลงแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น ข้อมูลที่อยู่ในนั้นเป็นข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ จะไม่ถูกตัดแปลงแก้ไขอีกแล้ว เป็นข้อมูลที่สามารถยืนยันได้ว่า เป็นไปตามนั้นจริง ๆ

5.6.3 Uniqueness

Duranti (2009) ได้อธิบายความหมายของคำว่า “Uniqueness” ของเอกสาร (Records) ไว้ว่า คือ ความเป็นหนึ่งเดียว หรือมีเพียงชิ้นเดียว ไม่มีการสร้างหลายชิ้นพร้อม ๆ กัน ดังนั้น ข้อมูลที่ประกอบรวมกันอยู่ในนั้นจึงมีปรากฏอยู่ที่เดียว ไม่มีใครสามารถนำไปสร้างเลียนแบบหรือปลอมแปลงได้

5.6.4 Naturalness

Duranti (2009) ได้อธิบายความหมายของคำว่า “Naturalness” ของเอกสาร (Records) ไว้ว่า คือ เอกสาร (Records) ถูกสร้างตามกระบวนการทำงานและกฎหมาย ข้อมูลที่ประกอบรวมกันอยู่ในนั้นเป็นไปตามธรรมชาติของงานที่ต้องสร้างเอกสาร (Records) มาประกอบ ดังนั้น ข้อมูลที่อยู่ในเอกสาร (Records) จึงเป็นข้อมูลที่สร้างขึ้นมาเพื่อใช้ในการทำงานนั้น ๆ ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด

5.6.5 Interrelatedness

Duranti (2009) ได้อธิบายความหมายของคำว่า “Interrelatedness” ของเอกสาร (Records) ไว้ว่า คือ เอกสาร (Records) จะอยู่ลำพังไม่ได้ ต้องมีการเชื่อมโยงกับเอกสาร (Records) ฉบับอื่น ๆ เพราะ กระบวนการทำงานแต่ละกระบวนการมีความต่อเนื่องกัน กล่าวคือ ถ้าขั้นตอนที่หนึ่งไม่ดำเนินการ ขั้นตอน

สองก็จะเกิดขึ้นไม่ได้ และถ้าทำไม่ครบทุกขั้นตอน กิจกรรมนั้น ๆ ก็จะดำเนินการไม่สำเร็จ นอกจากนี้ ในแต่ละขั้นตอนจะดำเนินการไปได้ก็ต่ออาศัยการสร้างเอกสาร (Records) มาประกอบการดำเนินการและเก็บเป็นหลักฐานยืนยันการดำเนินการ ดังนั้น ข้อมูลที่อยู่ในเอกสาร (Records) ของขั้นตอนที่หนึ่ง ก็ต้องถูกนำมาใช้งาน หรืออ้างถึงในเอกสาร (Records) ของขั้นตอนที่สอง เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ ดำเนินการไปได้ ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสาร (Records) ในแต่ละขั้นตอนที่เชื่อมโยงและสัมพันธ์กัน

จากคุณสมบัติทั้งหมด 5 ประการของเอกสาร (Records) ที่ Duranti (1994) เรียกว่า ความเป็นสากลของเอกสารจดหมายเหตุ (Universal of Archival Records) ส่งผลให้ เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) คงสภาพความเป็น หลักฐานทางกฎหมายที่สามารถนำไปเป็นหลักฐานในชั้นศาลได้ และคุณสมบัติดังกล่าว ยังส่งผลให้ เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) ถูกนำไปใช้เป็นหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์ที่ให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ปราศจากอคติใด ๆ เพราะไม่ได้ตั้งใจสร้างขึ้นมาก่อนหรือบันทึกไว้ หลักฐานทางประวัติศาสตร์ แต่สร้างขึ้นตามธรรมชาติของกระบวนการทำงาน นอกจากนี้ ยังให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่แสดงถึงกระบวนการทำงาน กิจกรรม หน้าที่ และพัฒนาการขององค์กรเจ้าของเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ด้วย

โดยสรุป ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบ Neo-Jenkinsonian คือการเลือกเก็บเอกสาร (Records) ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย หรือหลักฐานตรวจสอบการทำงาน หรือหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์ได้

ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ทั้ง 6 ทฤษฎี พบว่า ทฤษฎีที่เหมาะสมที่จะใช้ในการกำหนดสถานภาพของเอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีการออกแบบแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ตามหลักการวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) คือ ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบมหภาค ที่จะใช้กำหนดว่า Folder ระดับ series ใดที่สะท้อนหน้าที่ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่ระบุไว้แล้วอย่างชัดเจน จะได้รับการประเมินสถานภาพว่าจะส่งต่อไปให้หอจดหมายเหตุ ส่วน Folder ระดับ series ใดที่ไม่สะท้อนหน้าที่ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ดำเนินการประเมินอีกครั้ง โดยใช้ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) แบบจุลภาค โดยตรวจดูเอกสาร (Records) ที่ละ file ใน Folder ระดับ series นั้นเพื่อคัดเลือกส่วนที่มีคุณค่าในฐานะหลักฐานทางประวัติศาสตร์มาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ การดำเนินการดังกล่าวจะทำให้ไม่เกิดการทำลายเอกสาร (Records) ที่ไม่สะท้อนหน้าที่ขององค์กร แต่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ได้

อย่างไรก็ตาม การดำเนินการสร้างตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ยังต้องการข้อมูลสำคัญในการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บในแต่ละช่วงอายุก่อนส่งออกไปทำลายหรือจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ และสิทธิ์ในการเข้าใช้งานแฟ้มเอกสาร โดยการกำหนดอายุและสิทธิ์การใช้งานดังกล่าวต้องกำหนดตามสภาพแวดล้อมทางกฎหมาย (Regulatory environment) ดังนั้น การทบทวนกฎหมาย กฎข้อบังคับ และระเบียบที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องปฏิบัติตามจะสามารถทำให้ได้ข้อมูลที่จะไป

กำหนดอายุของเอกสาร (Records) และสิทธิ์การใช้งานในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้

6. เอกสารทางการที่ต้องใช้ประกอบการวางระบบระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)

สภาพแวดล้อมทางกฎหมาย (Regulatory environment) ที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องดำเนินการประกอบไปด้วยกฎหมายระดับต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมภายหลัง

สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการจัดการเอกสารของหน่วยงานภาครัฐ (Public records) ในนาม “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ” มาทั้งสิ้น 6 ฉบับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2497 จนถึงปัจจุบัน แต่ฉบับที่ยังมีผลบังคับใช้อยู่และคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องปฏิบัติตาม มีอยู่ด้วยกัน 4 ฉบับดังนี้

6.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ในระเบียบฉบับดังกล่าวได้อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสาร (Records) ไว้ 4 ประเด็นหลัก คือ (1) ชนิดของเอกสาร (Records) (2) การรับและส่งเอกสาร (Records) (3) การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสาร (Records) และ (4) มาตรฐาน แบบพิมพ์และซองเอกสาร (Records) ซึ่งสามารถค้นพบข้อมูลสำคัญที่ต้องนำมาใช้ประกอบการสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกเอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรให้เป็นไปตามกฎหมายฉบับนี้ ได้ดังนี้

(1) นิยามและความหมายของเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับนี้ไม่ได้ให้นิยาม หรือความหมายของเอกสาร (Records) ไว้อย่างชัดเจน มีเพียงในส่วนข้อ 6 ที่อธิบายความคำว่า “งานสารบรรณ ว่าเป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2526 หน้า 2) และในส่วนข้อ 9 ที่อธิบายความหมายของคำว่า “หนังสือราชการ ดังนี้

“หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 9.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2526 หน้า 2)

อย่างไรก็ตาม รายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในระเบียบฉบับนี้ แสดงให้เห็นว่า ระเบียบฉบับนี้ไม่ได้ให้คำนิยามสำหรับคำว่า “เอกสาร (Records)” แต่อธิบายว่า เอกสารราชการ จะถูกเรียกว่า หนังสือราชการ และประกอบไปด้วยหนังสือ เอกสาร และข้อมูลข่าวสารใน 6 ลักษณะ

(2) ประเภทของเอกสาร

ระเบียบฉบับนี้ได้จัดแบ่งประเภทของหนังสือออกเป็น 6 ชนิด ได้แก่

(2.1) หนังสือภายนอก

ข้อ 11 ในระเบียบฉบับนี้ ได้อธิบายว่า หากหน่วยงานราชการจะติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกแบบเป็นทางการต้องสร้างหนังสือภายนอกออกไป โดยกำหนดรูปแบบตั้งแต่ การลงรายละเอียดในเนื้อหา การระบุผู้สร้างและผู้รับ การกำหนดแบบฟอร์มการสร้าง การลงเลขและลายเซ็น การแนบสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ พร้อมทั้งกำหนดแบบฟอร์มไว้ให้ในแนบท้ายระเบียบเพื่อให้หน่วยงานราชการดำเนินการตามแบบฟอร์มไว้อย่างชัดเจน

รายละเอียดที่กำหนดไว้ดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงคุณลักษณะความเป็นเอกสาร (Records) ของหนังสือภายนอก ดังนั้น อาจสรุปได้ว่า หนังสือราชการในระเบียบฉบับนี้ก็คือ เอกสาร (Records) ของหน่วยงานภาครัฐตามความหมายสากลที่ปรากฏอยู่ในงานวิจัยด้านการจัดการเอกสาร (Records Management)

(2.2) หนังสือภายใน

ข้อ 12 ในระเบียบฉบับนี้ ได้อธิบายว่า หากหน่วยงานราชการจะติดต่อสื่อสารกันเองภายในหน่วยงานให้หน่วยงานราชการเหล่านั้นสร้างหนังสือภายในที่ เรียกว่า บันทึกข้อความ โดยได้กำหนดรูปแบบไว้ชัดเจนเหมือนหนังสือภายนอก พร้อมทั้งกำหนดแบบฟอร์มไว้ให้ในแนบท้ายระเบียบเช่นเดียวกัน

(2.3) หนังสือประทับตรา

ข้อ 13 ในระเบียบฉบับนี้ ได้อธิบายว่า “หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้การประทับตราของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา” (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2526 หน้า 6)

หน่วยงานราชการสามารถสร้างหนังสือประทับตราเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารกับส่วนราชการอื่น หรือกับบุคคลภายนอก ในเรื่องที่ไม่สำคัญ ซึ่งได้แก่ “(1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม (2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร (3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน (4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ (5) การเตือนเรื่องที่ค้าง และ (6) หัวหน้าส่วนงานออกคำสั่งกำหนดให้ออกเป็นหนังสือประทับตรา” (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2526 หน้า 6)

เช่นเดียวกัน ระเบียบฉบับนี้ ได้กำหนดรูปแบบไว้ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดแบบฟอร์มไว้ให้ในแนบท้ายระเบียบเช่นเดียวกัน

(2.4) หนังสือสั่งการ

ระเบียบฉบับนี้กำหนดหนังสือสั่งการออกเป็น 3 ประเภทด้วยกัน คือ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ โดยระบุว่า (1) คำสั่งจะใช้เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติภารกิจใด ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือให้อำนาจไว้ (2) ระเบียบจะใช้เมื่อผู้มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น ๆ ต้องการออกหลักปฏิบัติให้

ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ดำเนินตามแนวทางที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ต้องการ และ (3) ข้อบังคับจะใช้เมื่อกฎหมายได้ระบุไว้ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น ๆ ออกข้อปฏิบัติให้ผู้อยู่ใต้อำนาจหน้าที่นั้นต้องปฏิบัติตาม

เช่นเดียวกัน ระเบียบฉบับนี้ ได้กำหนดรูปแบบไว้ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดแบบฟอร์มไว้ให้ในแนบท้ายระเบียบเช่นเดียวกัน

(2.5) หนังสือประชาสัมพันธ์

ระเบียบฉบับนี้กำหนดหนังสือประชาสัมพันธ์ออกเป็น 3 ประเภท คือ ประกาศ แลกงการณ และข่าว โดยระบุว่า (1) ประกาศจะใช้เมื่อหน่วยงานต้องการประกาศ ชี้แจง หรือแนะแนวทางให้รับทราบ (2) แลกงการณจะใช้เมื่อหน่วยงานต้องการทำความเข้าใจในกิจการของหน่วยงานหรือแลกงเหตุการณให้ทราบอย่างชัดเจน และ (3) ข่าวจะใช้เมื่อต้องการเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงาน

เช่นเดียวกัน ระเบียบฉบับนี้ ได้กำหนดรูปแบบไว้ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดแบบฟอร์มไว้ให้ในแนบท้ายระเบียบเช่นเดียวกัน

(2.6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ระเบียบฉบับนี้กำหนดหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการออกเป็น 4 ประเภท คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น โดยระบุว่า (1) หนังสือรับรองจะใช้เมื่อส่วนราชการต้องการรับรอง บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (2) รายงานการประชุมจะใช้เมื่อมีการจัดการประชุม (3) บันทึกจะใช้เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งงานผู้ได้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต่ำกว่าระดับกรมติดต่อสื่อสารกันเองภายใน และ (4) หนังสืออื่นจะใช้เมื่อหน่วยงานต้องการออกไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยหน่วยงานสามารถออกรูปแบบเองได้ ยกเว้นที่กฎหมายได้ออกแบบเฉพาะเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้ว เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2526 หน้า 12)

ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาระเบียบฉบับนี้ในส่วนประเภทของเอกสาร พบว่า หนังสือราชการของไทย คือ เอกสารของหน่วยงานภาครัฐ (Public records) ที่มีการกำหนดรูปแบบการสร้างไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ในฐานะหน่วยงานในกำกับของรัฐที่ต้องดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้ ต้องกำหนดรูปแบบและประเภทของเอกสาร (Records) ของตนเองให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้ โดยนำข้อมูลเหล่านี้ไปออกแบบเป็นระบบการสร้างเอกสาร (Records) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฉบับนี้ได้กำหนดไว้ และอธิบายให้ชัดเจนในคู่มือการจัดการเอกสาร (Records) ที่จะแจกให้บุคลากรทุกคนในคณะ และดำเนินการฝึกอบรมให้บุคลากรรับทราบถึงการสร้างเอกสาร (Records) ทั้ง 6 ประเภทเพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถสร้างเอกสาร (Records) ให้ถูกต้องตามระเบียบฉบับนี้

(3) การสร้าง-รับ

ระเบียบฉบับนี้ได้กำหนดแนวทางการสร้างเอกสาร (Records) ของหน่วยงานราชการไว้ชัดเจนโดยอธิบายไว้ในส่วนประเภทของเอกสาร และเมื่อสร้างเอกสาร (Records) เรียบร้อยแล้ว หากต้องส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอกก็ได้กำหนดวิธีการส่งออกไว้ชัดเจนว่าต้องมีการลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือส่งก่อนส่ง

เอกสารออกไป ในขณะที่เอกสาร (Records) ภายนอกที่รับเข้ามานั้น ระเบียบฉบับนี้ก็กำหนดไว้ชัดเจนว่าต้องดำเนินการประทับตรารับและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

ทั้งทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง ระเบียบฉบับนี้กำหนดรูปแบบไว้ชัดเจนในแนบท้ายระเบียบ ดังนั้น คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรก็ต้องสร้างทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่งตามระเบียบฉบับนี้ และดำเนินการประทับตรารับตามแบบฟอร์มที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้เช่นกัน โดยกำหนดขั้นตอนนี้ไว้ชัดเจนในระบบการรับเอกสาร (Records) เข้าคณะ และการส่งออกเอกสาร (Records) ออกนอกคณะ

(4) การเก็บรักษา

ระเบียบฉบับนี้ได้กำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการในส่วนการเก็บรักษาไว้ ดังนี้

(4.1) แบ่งประเภทของการจัดเก็บเอกสาร (Records) ออกเป็น 3 ช่วง คือ เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยระเบียบกำหนดว่า

(4.1.1) เอกสาร (Records) ที่อยู่ระหว่างปฏิบัติงานให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเอกสาร (Records) โดยไม่ได้ระบุว่าต้องดำเนินการจัดเก็บอย่างไร

(4.1.2) เอกสาร (Records) ที่ปฏิบัติการเสร็จแล้ว ให้ส่งเก็บไว้ที่คลังจัดเก็บ โดยมี การลงทะเบียนจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

(4.1.3) เอกสาร (Records) ที่ปฏิบัติการเสร็จแล้ว แต่จำเป็นต้องเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ไม่สะดวกต่อการส่งไปเก็บที่คลังจัดเก็บ ให้เจ้าของเอกสาร (Records) จัดเก็บไว้เอง

ข้อมูลในส่วนประเภทของการจัดเก็บเอกสาร (Records) แสดงให้เห็นว่า ระเบียบนี้กำหนดให้เอกสาร (Records) ที่ใช้งานอยู่ หรือไม่ใช้งานแล้วแต่เจ้าของเอกสาร (Records) ยังต้องการอยู่ ถูกจัดเก็บตามความต้องการของเจ้าของเอกสาร (Records) ไม่ได้กำหนดให้มี ระบบเก็บเอกสารกลาง (Records keeping system) และเมื่อเจ้าของเอกสาร (Records) ไม่ต้องการใช้งานแล้ว ให้นำไปจัดเก็บในคลังจัดเก็บขององค์กร เพื่อรอแจ้งขอทำลายต่อไป

(4.2) กำหนดอายุการจัดเก็บ กำหนดไว้ ดังนี้

(4.2.1) เอกสาร (Records) ทัวไป ให้เก็บไว้ 10 ปี

(4.2.2) เอกสาร (Records) ประทับตราลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(4.2.3) เอกสาร (Records) ทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวนให้ปฏิบัติตามระเบียบเฉพาะของศาล

(4.2.4) เอกสาร (Records) ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ให้เก็บตลอดไป

(4.2.5) เอกสาร (Records) คู่สำเนาที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บไว้ 5 ปี

(4.2.6) เอกสาร (Records) ที่ไม่สำคัญ และเป็นเรื่องปกติประจำวันเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ 1 ปี

(4.2.7) เอกสาร (Records) เกี่ยวกับการเงินที่ไม่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารองค์กร ให้เก็บไว้ 5 ปี

(4.2.8) เอกสาร (Records) ใดที่อายุครบ 20 ปีนับแต่วันจัดทำให้ส่งจดหมายเหตุแห่งชาติ ยกเว้น (1) เอกสารลับ (2) มีกฎหมายอื่นระบุว่าไม่ต้องปฏิบัติตามนี้ และ (3) เจ้าของเอกสารแจ้งขอเก็บไว้เอง

ข้อมูลในส่วนอายุการจัดเก็บ แสดงให้เห็นว่า ระเบียบกำหนดแต่เพียงให้เก็บเอกสาร (Records) ไว้ที่องค์กรกี่ปี โดยไม่ได้กำหนดไว้ชัดเจนว่า ระยะใช้งาน (Current records) ที่ตามมาตราฐาน ISO 15489 ควรอยู่ในระบบการจัดเก็บเอกสารกลาง (Records keeping system) ขององค์กร คือกี่ปี ระยะกึ่งๆใช้งาน (Semi-current) ซึ่งตามมาตราฐาน ISO 15489 ควรจัดเก็บอยู่ในคลังจับเก็บ หรือฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุ คือกี่ปี แต่มากำหนดว่า ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน (Non-current) ที่ต้องส่งออกไปหอจดหมายเหตุ คือ 25 ปี ดังนั้นหากคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จะกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร (Records) ของคณะ เป็น 3 ช่วงตามมาตราฐาน ISO 15489 และให้ถูกต้องตามระเบียบฉบับนี้ จะมีอายุการจัดเก็บเป็นดังนี้

- (1) เก็บในระบบจัดเก็บกลาง 10 ปี
- (2) เก็บในคลังจับเก็บ 10 ปี
- (3) ครบ 25 ปีแจ้งหอจดหมายเหตุเพื่อส่งมอบไปเก็บเป็นจดหมายเหตุหรือขอทำลายทิ้ง

(5) การใช้งาน

ระเบียบฉบับนี้ไม่ได้กำหนดแนวทางการใช้งานเอกสาร (Records) มีเพียงการกำหนดขั้นตอนการยืมเอกสารที่ถูกจัดเก็บไว้ในคลังเก็บเท่านั้น

(6) การส่งออก

ระเบียบฉบับนี้เรียกการส่งออกว่า การทำลาย โดยกำหนดว่า ภายใน 60 หลังวันสิ้นปีปฏิทินหน่วยงานราชการต้องแจ้งขอทำลายเอกสาร (Records) ของตนที่ครบอายุ 25 ปีเพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ที่แจ้งขอทำลายเหล่านั้น เพื่อนำมาจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติต่อไป

6.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548

ระเบียบฉบับนี้ออกมาแก้ไขข้อปฏิบัติบางส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ในประเด็นหลักที่มีส่งผลกระทบต่อการใช้งานระบบการจัดการเอกสาร (Records management) ให้กับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- (1) เพิ่มเติมว่า หนังสือราชการ อาจถูกสร้างในรูปแบบดิจิทัลได้
- (2) เปลี่ยนแปลง ระยะเวลาการส่งมอบเอกสาร (Records) ไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุจาก 25 ปี เป็น 20 ปี

จากข้อมูลดังกล่าว คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จะกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร (Records) ของคณะ เป็น 3 ช่วงตามมาตราฐาน ISO 15489 และให้ถูกต้องตามระเบียบฉบับนี้ จะมีอายุการจัดเก็บเป็นดังนี้

- (1) เก็บในระบบจัดเก็บกลาง 10 ปี
- (2) เก็บในคลังจับเก็บ 10 ปี
- (3) ครบ 20 ปีแจ้งหอจดหมายเหตุเพื่อส่งมอบไปเก็บเป็นจดหมายเหตุหรือขอทำลาย

6.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560

ระเบียบฉบับนี้ออกมาเพื่อแก้ไขเพียงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ออกมาบังคับใหม่เท่านั้น จึงไม่มีประเด็นที่ต้องนำเสนอเพราะไม่มีผลเปลี่ยนแปลงในส่วนการจัดการเอกสาร (Records)

6.1.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560

ระเบียบฉบับนี้ออกมาเพื่อตอบรับการเปลี่ยนมาสู่การสร้าง-รับและใช้งานเอกสาร (Records) ของหน่วยงานราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

(1) การส่งเอกสาร (Records)

ระเบียบฉบับนี้กำหนดให้หน่วยงานราชการสามารถส่งเอกสาร (Records) ถึงกันในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ เว้นแต่เอกสาร (Records) ที่มีชั้นความลับให้คงรูปแบบกระดาษไว้

(2) นิยามสื่อการจัดเก็บเอกสาร (Records)

ระเบียบฉบับนี้ปรับปรุงความหมายของสื่อการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Records) ให้ครอบคลุมถึง Cloud

(3) การสร้างเอกสาร (Records)

ระเบียบฉบับนี้กำหนดให้หน่วยงานราชการสามารถสร้างเอกสาร (Records) ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นรูปแบบกระดาษเหมือนเดิม เพียงแต่ต้องมีระบบที่ยืนยัน 7 องค์ประกอบ ความเป็นหลักฐานของเอกสาร (Records) ได้เท่านั้น

(4) การจัดทำทะเบียน

ระเบียบฉบับนี้กำหนดให้หน่วยงานราชการสามารถจัดทำทะเบียนส่ง ทะเบียนรับ ทะเบียนเก็บ บัญชีส่งมอบเอกสาร (Records) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

(5) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบฉบับนี้กำหนดให้หน่วยงานราชการสร้างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองที่อย่างน้อย มีระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไว้ใช้ส่งเอกสาร (Records) หากัน และระบบดังกล่าวต้องเป็นระบบที่สร้างความมั่นใจได้ว่าจะปลอดภัยไม่ก่อให้เกิดการสูญหายของเอกสาร (Records)

โดยสรุป ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณทั้ง 4 ฉบับที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องปฏิบัติตาม ให้ข้อมูลสำคัญในการไปออกแบบ (1) รูปแบบและประเภทของเอกสาร (Records) (2) ขั้นตอนการสร้าง-รับ การส่งออก (3) ระยะเวลาการจัดเก็บ และ (4) ขั้นตอนการส่งออกเอกสาร (Records) ออกจากคณะ ข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปสอบยันกับข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ สังเกตการณ์ และสัมภาษณ์ที่นำเสนอในบทที่ 4 และนำไปจัดทำเป็นแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร

(Records retention schedule) และขั้นตอนการจัดการเอกสาร (Records management) ในบทที่ 5 ต่อไป

6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับการจัดการเอกสาร (Records) ของหน่วยงานราชการ เพราะ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการมักถูกบรรจุอยู่ในเอกสาร (Records) ดังนั้น การเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ก็คือการต้องนำเอาเอกสาร (Records) ออกมาเผยแพร่หรือไม่เผยแพร่ นั่นเอง

พระราชบัญญัติฉบับนี้ ได้กำหนดให้หน่วยงานราชการจัดการข้อมูลข่าวสารของตนเอง (ซึ่งมักอยู่ในเอกสาร (Records) ที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการเอกสาร (Records) ดังต่อไปนี้

6.2.1 การกำหนดประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ

พระราชบัญญัติฉบับนี้ ได้กำหนดว่า หน่วยงานราชการทุกหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานในกำกับอย่าง คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของตนเองให้สาธารณะรับทราบ ดังนี้

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย
- (5) ผลการพิจารณาคดีหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน
- (6) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (7) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (8) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ

ข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องจัดเตรียมเอกสาร (Records) ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้ง 8 ประเด็นดังกล่าว ไว้ในระบบที่สามารถนำออกมาให้ประชาชนได้เห็นหากประชาชนร้องขอมา ดังนั้น ในระบบการเก็บเอกสาร (Records keeping system) ที่จะสร้างขึ้นให้กับคณะโบราณคดีนั้น จะต้องสามารถกำหนดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติฉบับนี้ สามารถเข้าถึงแฟ้มเอกสาร (Records) ในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ที่เกี่ยวเนื่องกับข้อมูลทั้ง 8 ประเด็นนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะสามารถนำเอกสาร (Records) ในระบบมาให้แก่ประชาชนได้ เมื่อถูกร้องขอมาได้

6.2.2 การกำหนดประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ

พระราชบัญญัติฉบับนี้ ยังได้กำหนดว่า หน่วยงานราชการทุกหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานในกำกับอย่าง คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้ ของตนเองให้สาธารณะรับทราบ

- (1) ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(2) ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(3) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

(4) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด

(5) ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(6) รายงานการแพทย์

(7) มีกฎหมายอื่นคุ้มครองไม่ให้เปิดเผย

เช่นเดียวกัน ข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องสำรวจดูว่า เอกสาร (Records) ใดของตนเองที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้ง 7 ประเด็นดังกล่าว ที่ต้องไม่นำออกมาเปิดเผยให้ประชาชนได้เห็น ดังนั้น ในระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records keeping system) ที่จะสร้างขึ้นให้กับคณะโบราณคดีนั้น จะต้องสามารถป้องกันไม่ให้เอกสาร (Records) ที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับ 7 ประเด็นดังกล่าว หลุดออกจากระบบไปสู่สาธารณะ

6.2.3 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในเอกสาร

พระราชบัญญัติฉบับนี้ ยังได้กำหนดให้หน่วยงานราชการที่ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชน ต้องดำเนินการดังนี้

(1) อนุญาตให้เฉพาะสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานรับแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงอาจเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลได้

(2) ให้หน่วยงานราชการที่ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลให้รักษาความปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าวไม่ให้หลุดรอดไปสู่บุคคลที่สามได้

(3) หน่วยงานราชการจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนได้ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

ข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องควบคุมให้ข้อมูลของบุคลากร และนักศึกษาในคณะ ซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลถูกเผยแพร่สู่สาธารณะ ดังนั้น ในระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records keeping system) ที่จะสร้างขึ้น ต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงแฟ้มเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลนี้ให้ชัดเจน และผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานจะต้องไม่นำข้อมูลในเอกสาร (Records) เหล่านั้นไปเผยแพร่ต่อโดยไม่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

6.2.4 การเปิดเผยเอกสารประวัติศาสตร์

พระราชบัญญัติฉบับนี้ ยังครอบคลุมไปถึง เอกสารจดหมายเหตุ (ในพระราชบัญญัติเรียกว่า เอกสารประวัติศาสตร์) หรือ เอกสาร (Records) ของหน่วยงานราชการที่หน่วยงานราชการนั้น ๆ ไม่ต้องการแล้ว หรือมีอายุครบกำหนดตามระเบียบสารบรรณในการแจ้งขอทำลายได้ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเมินคัดเลือกมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ โดยพระราชบัญญัติฉบับนี้ กำหนดว่า

- (1) เอกสาร (Records) ของราชการใดมีข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ให้เก็บไว้ 75 ปี ห้ามเปิดเผยก่อนอายุ 75 ปี
- (2) เอกสาร (Records) ของราชการใดมีข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ห้ามเปิดเผยในพระราชบัญญัติฉบับนี้ให้เก็บไว้ 20 ปี ห้ามเปิดเผยก่อนอายุ 20 ปี

ข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า เอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดี ที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว ครบระยะเวลาการแจ้งขอทำลาย แต่คณะโบราณคดี อาจะยังไม่ได้ดำเนินการแจ้งขอทำลาย เอกสาร (Records) ยังอยู่ในระบบ และเอกสาร (Records) เหล่านั้นเกี่ยวเนื่องกับ 2 ประเด็นดังกล่าว คณะโบราณคดีต้องมีระบบในการควบคุมการเปิดเผยและเผยแพร่เอกสาร (Records) ดังกล่าว โดยกำหนดจำนวนอายุการจัดเก็บลงไปให้ตรงกับพระราชบัญญัติฉบับนี้ในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule)

6.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ได้กำหนดการจัดเก็บ การใช้งาน และการทำลายเอกสาร (Records) ลับของหน่วยงานราชการไว้ ดังนี้

6.3.1 ชั้นความลับ

หน่วยงานสามารถกำหนดชั้นความลับของเอกสาร (Records) ได้ 3 ระดับ ดังนี้

- (1) ชั้นลับที่สุด คือ เอกสาร (Records) ที่มีข้อมูลซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- (2) ชั้นลับมาก คือ เอกสาร (Records) ที่มีข้อมูลซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐอย่างร้ายแรง
- (3) ชั้นลับ เอกสาร (Records) ที่มีข้อมูลซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐ

6.3.2 การจัดเก็บ

หน่วยงานต้องลงทะเบียนเอกสาร (Records) ลับแยกออกจากเอกสาร (Records) ปกติ

6.3.3 การใช้งาน

หน่วยงานต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร (Records) ลับอย่างชัดเจน และมีระบบป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงได้

6.3.4 อายุการจัดเก็บ

- (1) ชั้นลับที่สุด สามารถกำหนดให้จัดเก็บถาวร หรือ ทำลายทิ้งทันทีเมื่อสิ้นภารกิจ
- (2) ชั้นลับมาก สามารถกำหนดให้จัดเก็บถาวร หรือ แจ้งขอทำลายกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (3) ชั้นลับ สามารถกำหนดให้จัดเก็บถาวร หรือ แจ้งขอทำลายกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

6.3.5 การทำลาย

(1) เอกสาร (Records) ชั้นลับที่สุด หน่วยงานเจ้าของเอกสาร (Records) สามารถสั่งทำลายได้โดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้รับทราบก่อน

(2) เอกสาร (Records) ชั้นลับมาก และชั้นลับ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร (Records) ต้องแจ้งขอทำลายกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข้อมูลที่ได้จากระเบียบฉบับนี้ แสดงให้เห็นว่า เอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรน่าจะไม่ใช่เข้าข่ายเป็นเอกสาร (Records)ลับที่ต้องแยกมาจัดเก็บเฉพาะ เพราะไม่น่าจะมีเอกสาร (Records) ใดที่หากเปิดเผยไปแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐ

6.4 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556

กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมได้ออกพระราชบัญญัติฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นเครื่องมือหลักในการผลักดันให้หน่วยงานราชการไทยดำเนินการส่งมอบเอกสาร (Records) ที่สิ้นกระแสการใช้งานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 มายังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมีการกำหนดประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวางระบบการจัดการเอกสาร (Records Management) ให้กับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังต่อไปนี้

6.4.1 นิยามและความหมายของเอกสาร (Records) และเอกสารจดหมายเหตุ (Archival records)

พระราชบัญญัติฉบับนี้ ในมาตรา 3 ได้อธิบายความหมายของคำว่าเอกสาร เอกสารราชการ และเอกสารจดหมายเหตุไว้ดังนี้

“เอกสาร หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

เอกสารจดหมายเหตุ หมายความว่า เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมิน คุณค่าควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารราชการ หมายความว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือได้รับมาในการกระทำตามหน้าที่” (กรมศิลปากร, 2556, หน้า 1)

ความหมายที่ปรากฏอยู่ในพระราชบัญญัติฉบับนี้ แสดงให้เห็นว่า การอธิบายความของคำว่า เอกสาร และเอกสารราชการ ยังไม่ตรงหรือครบถ้วนตามความหมายที่แท้จริงของคำว่า เอกสาร (Records) และเอกสารของหน่วยงานภาครัฐ (Public records) ตามมาตรฐานสากลอย่าง ISO 15489 นอกจากนี้ ในพระราชบัญญัติฉบับนี้ยังไม่ได้กล่าวถึงสิ่งที่เรียกว่า “หนังสือ” ซึ่งเป็นคำที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณใช้เรียกขานสิ่งที่เรียกว่า เอกสาร (Records)

การใช้คำเรียกขาน เอกสาร (Records) ด้วยคำคนละคำ และการอธิบายความของคำว่า เอกสาร (Records) ไม่ตรงตามมาตรฐานสากลและทฤษฎีว่าด้วยการจัดการเอกสาร (Records) ดังกล่าวอาจส่งผลให้

หน่วยงานราชการต่าง ๆ สืบสนและไม่สามารถคัดเลือกสิ่งๆที่เรียกว่า เอกสาร (Records) ในหน่วยงานของตน มาส่งต่อให้หอจดหมายเหตุจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ (Archival records) ต่อไปได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานสากลและเป็นไปตามกฎหมายที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องปฏิบัติตาม ผู้วางระบบการจัดการเอกสาร (Records) ต้องระบุนิยาม ความหมาย และคุณลักษณะของเอกสาร (Records) ให้ชัดเจนโดยอ้างอิงถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และมาตรฐาน ISO 15489 มาประกอบด้วย เพราะใช้เพียงแต่พระราชบัญญัติฉบับนี้อาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนได้

6.4.2 การเก็บรักษาและส่งมอบเอกสาร (Records) ของหน่วยงานรัฐ

พระราชบัญญัติฉบับนี้ในมาตรา 7 และมาตรา 8 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการของตนเอง ดังนี้

(1) เก็บรักษาเอกสารราชการของตนเองเพื่อรอส่งมอบให้กรมศิลปากร โดยเอกสารราชการดังกล่าว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

“(1.1) มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐนั้น

(1.2) มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

(1.3) มีคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย” (กรมศิลปากร, 2556 หน้า 2)

(2) ให้จัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการที่ได้ระบุหมวดหมู่เอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษา วิธีการเก็บและการส่งมอบ โดยตารางดังกล่าวให้ทำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด

(3) เมื่อครบกำหนดตามตารางการเก็บรักษาให้ส่งมอบให้กับกรมศิลปากร ยกเว้นเอกสาร (Records) ที่ต้องส่งมอบให้หน่วยงานอื่นตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ แต่ก็ต้องแจ้งให้กรมศิลปากรรับทราบด้วยเช่นกัน

ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในมาตรา 7 และมาตรา 8 แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานภาครัฐจะต้องเก็บรักษาเอกสาร (Records) ของตนเองที่สะท้อนวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตนเอง ใช้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ และให้ข้อมูลที่น่าไปศึกษา ค้นคว้าวิจัยได้ จนครบอายุตามที่ระบุไว้ในตารางการเก็บรักษา (ที่สร้างตามรูปแบบที่กรมศิลปากรกำหนด) และนำส่งเอกสาร (Records) ของหน่วยงานดังกล่าวให้กรมศิลปากร

6.4.3 การจัดทำแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule)

พระราชบัญญัติฉบับนี้ โดยเฉพาะในมาตรา 7 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกับตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ตามที่งานวิจัยทางการจัดการเอกสาร (Records) อย่าง Elizabeth and Yeo (2003) และ ISO (2016) ได้กล่าวไว้ อย่างไรก็ตาม ในพระราชบัญญัติฉบับนี้ไม่ได้ระบุลักษณะและวิธีการจัดทำเพียงแต่บอกว่าให้ทำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนดเท่านั้น

ข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในหลักการสร้างเครื่องมือในการจัดเก็บเอกสาร (Records) ตามหลักวิชาการจัดการเอกสาร (Records management) และมาตรฐาน ISO 15489 กล่าวคือ การจัดเก็บเอกสาร (Records) ที่ถูกต้อง หน่วยงานต้องดำเนินการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ที่จัดทำตามหน้าที่ (Function) ของหน่วยงาน และแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ที่จัดสร้างขึ้น จะกลายเป็นรายการหรือหมวดหมู่เอกสารภายในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ซึ่งการจะกำหนดรายการเอกสารควรเป็นหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร (Records) ที่จะทราบถึงหน้าที่ กิจกรรม ขั้นตอนการทำงาน และธรรมชาติการไหลเวียนของเอกสาร (Records) ได้ดีกว่าหน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าของเอกสาร และที่สำคัญที่สุด ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ที่ถูกต้องและใช้งานได้จริงต้องเกิดจากการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ของหน่วยงาน โดยหน่วยงาน และใช้ในหน่วยงานเสียก่อน จึงจะนำข้อมูลมาจัดทำเป็นตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ได้ ไม่ใช่ให้ทางหน่วยงานอย่างกรมศิลปากรจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ขึ้นมาหนึ่งตาราง แล้วให้ทุกหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร (Records) ของตนเองตามตารางดังกล่าว เพราะหมวดหมู่เอกสารของแต่ละหน่วยงานจะไม่มีทางมีหมวดหมู่เอกสาร (Records) เหมือนกันแน่ เพราะแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ (Function) ไม่เหมือนกันนั่นเอง ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นไปตามหลักวิชาการจัดการเอกสาร (Records management) มาตรฐาน ISO 15489 และเป็นไปตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จะดำเนินการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ตามหลักวิชาการจัดการเอกสาร (Records management) และ มาตรฐาน ISO 15489 หลังจากนั้น จะนำเครื่องมือดังกล่าวแจ้งให้กรมศิลปากรรับทราบเพื่อขอการอนุมัติต่อไป

โดยสรุป ข้อมูลที่ได้จากพระราชบัญญัติฉบับนี้ แสดงให้เห็นว่า คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องเก็บรักษาเอกสารราชการของตนเอง ซึ่งไม่ได้กำหนดลักษณะและคุณสมบัติที่ชัดเจนของเอกสารราชการ กำหนดเพียงแต่เอกสารราชการที่สะท้อนวัตถุประสงค์ของคณะโบราณคดี เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ และให้ข้อมูลที่สามารถนำไปศึกษา ค้นคว้าวิจัยต่อได้ โดยเก็บไว้ตามระยะเวลาในตารางการเก็บเอกสารที่กรมศิลปากรออกแบบให้ และนำส่งกรมศิลปากรเมื่อครบอายุตามตารางดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records keeping system) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จะดำเนินการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ตามหลักการวิเคราะห์หน้าที่ และจัดสร้างตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ที่ระบุให้นำส่งเอกสาร (Records) ที่สะท้อนหน้าที่ซึ่งก็คือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 7 และใช้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์และข้อมูลที่ใช้ศึกษาค้นคว้าวิจัยได้ ไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติต่อไป

6.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีความเกี่ยวเนื่องกับการจัดการเอกสาร (Records management) เพราะข้อมูลส่วนบุคคลมักปรากฏอยู่ในตัวเอกสาร (Records) ดังนั้น หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่ถือครองเอกสาร (Records) ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในนั้น ต้องดำเนินการจัดการไม่ให้เอกสาร (Records) เหล่านั้นถูกเผยแพร่ออกไป เพราะหากข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเอกสาร (Records) เหล่านั้นถูกเผยแพร่ไปโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานเหล่านั้นจะกระทำผิดพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ ประเด็นสำคัญที่จะต้องดำเนินการจัดการเอกสาร (Records) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ มีดังนี้

6.5.1 ขอบข่ายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนดว่าทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ถือครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการไม่ให้บุคคลอื่นนำข้อมูลส่วนบุคคลที่หน่วยงานถือครองอยู่ไปใช้งาน ยกเว้น

- (1) นำไปใช้งานเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐ ความมั่นคงทางการคลัง การรักษาความปลอดภัยของประชาชน การป้องกันการฟอกเงิน นิติวิทยาศาสตร์ หรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- (2) นำไปใช้ในงานวิชาชีพหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- (3) นำไปใช้ในงานสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (4) นำไปใช้พิพาทคดี
- (5) นำไปใช้เป็นข้อมูลเครดิต

ข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรจะนำออกไปให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรภายในของคณะโบราณคดีรับรู้ไม่ได้ ดังนั้น คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องมีระบบป้องกันการเข้าถึงเอกสาร (Records) ของคณะเป็นอย่างดี เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเอกสาร (Records) ของคณะหลุดออกไปสู่บุคคลภายนอก ยกเว้นจะได้รับการร้องขอมาด้วยกรณีพิเศษตาม 5 กรณีที่อธิบายไว้ด้านบนเท่านั้น

6.5.2 การเก็บรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้ว่า หากหน่วยงานใดต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) แจ้งให้เจ้าของข้อมูลรับทราบ
 - (2) เจ้าของข้อมูลยินยอม
- เช่นเดียวกัน หากต้องการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้น ต้องดำเนินการขั้นต่อมาคือ
- (3) แจ้งขออนุญาตและเจ้าของข้อมูลยินยอมให้เผยแพร่

ข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า เอกสาร (Records) ที่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและนักศึกษาของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น ทะเบียนประวัติของบุคลากรและนักศึกษา ผลการศึกษาของนักศึกษา ผลงานวิจัยของอาจารย์ เป็นต้น ต้องแจ้งให้บุคลากรและนักศึกษารับทราบ พร้อมทั้ง

ยินยอมให้คณะดำเนินการเก็บรักษาเอกสาร (Records) เหล่านี้ไว้ และหากต้องการนำออกเผยแพร่ให้บุคคลอื่นรับทราบ ต้องดำเนินการแจ้งขออนุญาตและให้เจ้าของข้อมูลยินยอมเสียก่อนถึงจะนำออกเผยแพร่ได้

6.5.3 สิทธิของเจ้าของข้อมูล

พระราชบัญญัติฉบับนี้ยังกำหนดสิทธิของเจ้าของข้อมูลต่อข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) เจ้าของข้อมูลสามารถขอเข้าถึงและขอรับทราบที่มาของการได้ข้อมูลของตนเองมาของหน่วยงานต่าง ๆ ได้
- (2) เจ้าของข้อมูลสามารถคัดค้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลได้
- (3) เจ้าของข้อมูลสามารถแจ้งขอทำลายข้อมูลของตนเองได้
- (4) เจ้าของข้อมูลสามารถแจ้งขอระงับการใช้ข้อมูลของตนเองได้

ข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า เอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและนักศึกษาอยู่ แม้ว่าทางคณะจะแจ้งขออนุญาตเก็บรวบรวมและเผยแพร่และทางเจ้าของข้อมูลได้ยินยอมให้ดำเนินการไว้แล้ว ทางเจ้าของข้อมูลสามารถร้องขอเข้าดูเอกสาร (Records) ที่มีข้อมูลของตนเองได้ ขอคัดค้านไม่ให้เก็บ ไม่ให้ใช้ ไม่ให้เปิดเผย หรือให้ทำลายทิ้งในภายหลังได้ ดังนั้น คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องสำรวจเอกสาร (Records) ที่จัดเก็บอยู่ในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ว่าไฟล์เอกสารใดมีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและนักศึกษาบ้าง ให้ดำเนินการแจ้งขอเก็บรวบรวม ใช้ งาน และเปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นให้เรียบร้อย

โดยสรุป การทบทวนวรรณกรรมในประเด็นหลักทั้ง 5 ประเด็นทำให้สามารถรวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องนำไปใช้ในการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records keeping system) ให้กับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- (1) เอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร คือ หนังสือราชการทั้ง 6 ประเภท ที่ต้องมีการออกแบบวิธีการสร้างและวิธีการรับให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และถูกนำมาคัดแยกเพื่อไปจัดเก็บในระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records keeping system) ให้ครบ 7 องค์ประกอบความเป็นหลักฐานตามมาตรฐาน ISO 15489
- (2) ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records keeping system) ที่จะออกแบบให้คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จะครอบคลุมถึง การสร้าง-รับเอกสาร (Records) การจัดเก็บเอกสาร (Records) และระบบการส่งออกเอกสาร (Records) โดยจะต้องสร้างเครื่องมือสำคัญ 2 เครื่องมือ คือ แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule)
- (3) การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ต้องดำเนินการตามหลักการวิเคราะห์หน้าที่ที่ต้องดำเนินการสำรวจหาหน้าที่ (Function) กิจกรรม (Activity) ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ผ่านการศึกษาพันธกิจ โครงสร้าง วัฒนธรรมองค์กร กฎหมาย กฎ ระเบียบที่ต้องปฏิบัติตาม และการ

ประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ที่เหมาะสมกับคุณลักษณะของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

- (4) ขั้นตอนการวางระบบให้ดำเนินการตามมาตรฐาน ISO 15489 โดยสามารถนำ DIRK Model มาวางขั้นตอนในการวางระบบตั้งแต่ขั้นตอนการสร้าง-รับและคัดแยกเอกสาร (Records) การจัดเก็บและใช้งานในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และการนำออกจากระบบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule)

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรมทั้ง 4 ประเด็นนั้น เป็นข้อมูลพื้นฐานในเชิงทฤษฎีที่ต้องนำไปสอบย้อนกับข้อมูลที่เก็บจากองค์กร เพราะระบบที่ออกแบบจะใช้งานได้จริง หรือปฏิบัติได้จริงนั้น ยังคงต้องการข้อมูลเชิงลึกจากการสำรวจลักษณะของเอกสาร (Records) เส้นทางการไหลของเอกสาร (Records) รูปแบบการจัดเก็บที่ดำเนินการอยู่ และความคิดเห็น มุมมองและทัศนคติของบุคลากรผู้สร้าง ผู้รับ ผู้จัดเก็บ ผู้ใช้งาน และผู้ส่งออกเอกสาร (Records) เหล่านั้น ดังนั้นในบทต่อไปจะนำเสนอวิธีการในการไปเก็บข้อมูลเหล่านั้นมาใช้เพื่อตอบคำถามงานวิจัยและออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records keeping system) ให้กับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลัก (Aim) ของงานวิจัยนี้

บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย

1. กรอบแนวคิดการวิจัย

งานวิจัยชิ้นนี้มุ่งหวังในการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อสร้างความมั่นใจว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หรือเอกสารราชการตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้สร้างหรือรับเข้ามาในองค์กรจะสมบูรณ์ ไม่สูญหาย ถูกใช้งาน และถูกส่งมอบเมื่อสิ้นกระแสการใช้งานแล้วได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายทั้งสองฉบับและถูกนำไปใช้งานในฐานะที่เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานและแหล่งให้ข้อมูลที่ต้องการที่ผู้บริหารคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรสามารถนำไปใช้วางแผนหรือพัฒนากระบวนการบริหารงานภายในคณะได้ (อ่านเพิ่มเติมบทที่ 1 หัวข้อที่ 2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย)

จากความมุ่งหวังดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำ แนวคิด ทฤษฎี และหลักการจัดการเอกสาร (Records Management) ตามมาตรฐาน ISO: 15489-1 (2016) Shepherd and Yeo (2003) Samuels (1991-1992) และ Cook (2001) มาเป็นกรอบแนวคิดในการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร กรอบแนวคิดดังกล่าวประกอบไปด้วย

1.1 ความหมายและคุณลักษณะของเอกสาร (Record)

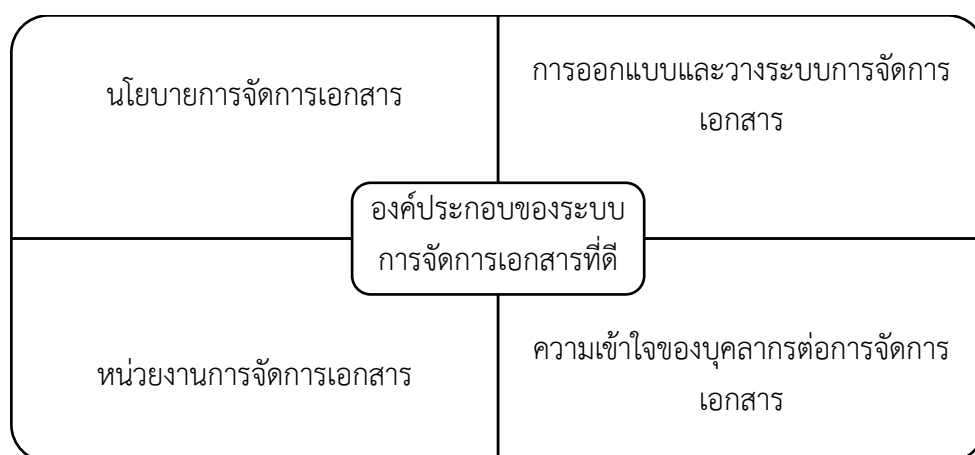
ตามมาตรฐาน ISO: 15489-1 (2016) เอกสาร (Record) คือ เอกสาร (Document) ที่ถูกสร้างให้สมบูรณ์ครบ 7 องค์ประกอบความเป็นหลักฐานเพื่อถูกใช้งานในฐานะที่เป็น (1) หลักฐานทางกฎหมาย (2) หลักฐานการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย และหรือ (3) หลักฐานตรวจสอบการทำงานขององค์กร โดย 7 องค์ประกอบดังกล่าว ตาม Shepherd and Yeo (2003) ประกอบไปด้วย (1) มีเนื้อหาที่สมบูรณ์ไม่ถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไข (Content) (2) มีบริบทที่ชัดเจนว่าใครเป็นผู้สร้าง สร้างเมื่อใด และสร้างเพื่ออะไร (Context) (3) มีรูปแบบการสร้างที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้ (Structure) (4) เป็นฉบับจริง ไม่ถูกดัดแปลงแก้ไข (Authentic) (5) มีองค์ประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งตัวเอกสารหลักและเอกสารแนบ (Integral) (6) สามารถใช้งานได้ตามกฎหมาย (Usable) และ (7) มีความน่าเชื่อถือเพียงพอที่จะนำไปใช้เป็นหลักฐาน (Reliable) และด้วยคุณลักษณะทั้ง 7 ประการดังกล่าว เอกสาร (Record) ตามมาตรฐาน ISO: 15489-1 (2016) จึงสมควรถูกจัดเก็บรักษาให้คงสภาพความเป็นหลักฐานไว้ตลอดเวลา

ความหมายและคุณลักษณะของเอกสาร (Record) ดังกล่าวจะถูกนำมาใช้เป็นกรอบในการกำหนดลักษณะของหนังสือราชการหรือเอกสารราชการของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่จะถูกนำมาจัดเก็บในระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อการใช้งานในฐานะที่เป็นหลักฐานทางกฎหมาย และหรือหลักฐานการปฏิบัติงาน/ประกอบการทำงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรนั่นเอง

1.2 การจัดการเอกสาร (Records Management) และองค์ประกอบการวางระบบการจัดการเอกสารที่ดี

การจัดการเอกสาร (Record Management) ตามมาตรฐาน ISO: 15489-1 (2016) และ Shepherd and Yeo (2003) หมายถึงการจัดการกระบวนการของเอกสารทั้ง 5 กระบวนการ อันได้แก่ (1) การสร้าง-รับ (Creation) (2) การคัดแยก (Capture) (3) การจัดเก็บรักษา (Maintenance) (4) การใช้งานหรือค้นคืน (Use) และ (5) การส่งออกเพื่อทำลายหรือเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ (Deposition) ให้ความมั่นใจว่า เอกสารจะถูกสร้างอย่างสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ตามกฎหมาย ถูกจัดเก็บรักษาและใช้งานตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ไม่สูญหาย และถูกส่งออกไปทำลายหรือจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

การดำเนินการดังกล่าวจะประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อองค์การวางระบบการจัดการเอกสาร ซึ่งการวางระบบการจัดการเอกสารที่ดีตาม Shepherd and Yeo (2003) ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 4 องค์ประกอบ ดังแผนภาพต่อไปนี้



แผนภาพที่ 3: องค์ประกอบการวางระบบการจัดการเอกสารที่ดี

แผนภาพที่ 3: องค์ประกอบการวางระบบการจัดการเอกสารที่ดีจะถูกนำมาเป็นกรอบแนวคิดในการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 2 หัวข้อ 2.2.4 องค์ประกอบของการจัดการเอกสาร) โดยผู้วิจัยประยุกต์องค์ประกอบทั้ง 4 องค์ประกอบให้เหมาะสมกับบริบทของโครงสร้างการบริหารงานของคณะโบราณคดี และสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้ระบบที่ถูกสร้างขึ้นสามารถนำมาใช้งานได้จริงกับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่อาจมีข้อจำกัดในการกำหนดนโยบายและสร้างหน่วยงานการจัดการเอกสาร

1.3 การออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System)

ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) เป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการจัดการเอกสาร ตามมาตรฐาน ISO: 15489-1 (2016) ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) คือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อจัดเก็บเอกสาร (Records) ให้คงสภาพความเป็นหลักฐาน ไม่สูญหาย สามารถค้นคืนไปใช้

งาน และส่งออกไปทำลายหรือจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตามมาตรฐาน ISO: 15489-1 (2016) การออกแบบและวางระบบดังกล่าว คือการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) เพื่อให้เอกสาร (Records) ถูกจัดเก็บ ใช้ งาน และส่งออกได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายนั่นเอง

ผู้วิจัยได้นำกรอบแนวคิดดังกล่าวมาใช้ในการออกแบบและวางระบบการจัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารราชการของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรสามารถจัดเก็บ ค้นคืน และส่งออกหนังสือ ราชการหรือเอกสารราชการของคณะโบราณคดีให้เป็นไปตามกฎหมายที่คณะโบราณคดีต้องปฏิบัติตาม

1.4 การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)

แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ตามมาตรฐาน ISO: 15489-1 (2016) คือ การกำหนดจำนวนแฟ้ม รหัส และชื่อแฟ้มในการจัดเก็บ เอกสาร (Records) และการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร (Records) ในแต่ละแฟ้มไว้ในระบบการจัดเก็บ ก่อนส่งออกไปทำลายหรือจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ

Shepherd and Yeo (2003) ได้กำหนดขั้นตอนการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตาราง การกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ไว้ 4 ขั้นตอน คือ (1) ศึกษาสภาพแวดล้อมการ ปฏิบัติงานขององค์กรรวมถึงกฎหมายและมาตรฐานต่าง ๆ ที่องค์กรต้องปฏิบัติตามเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ ในการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) (2) สร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ตามหลักการวิเคราะห์ หน้าที่ และสร้างตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) (3) ออกแบบและวางระบบ การจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ให้เป็นไปตามแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และ ตาราง การกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) และ (4) ทดสอบระบบ ผูกอบรมการใช้งาน และ ประเมินผลระบบ

ผู้วิจัยได้นำกรอบแนวคิดดังกล่าวมาใช้ในการวางขั้นตอนการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

1.5 หลักการวิเคราะห์หน้าที่และการประเมินคุณค่าเอกสาร

Samuels (1991-1992: 129-131) Shepherd and Yeo (2003: 30) และ ISO (2016) ได้กำหนด หลักการวิเคราะห์หน้าที่ขององค์กรเพื่อนำมาสร้างเป็นแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ไว้ว่า องค์กรทุกองค์กร จะมีหน้าที่หลักเป็นของตนเอง ในการดำเนินการในแต่ละหน้าที่ (Function) ให้ลุล่วงไปได้ องค์กรต้อง ดำเนินการสร้างกิจกรรม (Activity) มาประกอบกัน และในแต่ละกิจกรรมที่ดำเนินการต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติ (Transaction) ซึ่งในแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติจะเกิดการสร้าง-รับ และใช้งานเอกสาร (Records) ประกอบ

เสมอ ดังนั้น การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) จึงต้องสอดคล้องกับหน้าที่ (Function) กิจกรรม (Activity) และ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Transaction) นั้นเอง

Cook (2001) ได้กำหนดหลักการประเมินคุณค่าแบบมหภาค (Macro Appraisal) ในการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ในระดับแฟ้ม มาใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสาร (Records) ที่พร้อมส่งออกนอกระบบว่าจะนำไปทำลายทิ้งหรือส่งมอบต่อให้หอจดหมายเหตุ โดยดูจากคุณค่าที่ยึดหลักการสะท้อนหน้าที่ขององค์กร หากแฟ้มใดสะท้อนหน้าที่ให้ส่งมอบต่อให้หอจดหมายเหตุ ในขณะที่แฟ้มใดไม่สะท้อนหน้าที่ให้แจ้งขอทำลาย การประเมินคุณค่าดังกล่าวถือเป็นองค์ประกอบหนึ่งของตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)

โดยสรุป กรอบแนวคิดการวิเคราะห์หน้าที่ของ Samuels (1991-1992: 129-131) Shepherd and Yeo (2003: 30) และ ISO (2016) รวมทั้ง การประเมินคุณค่าแบบมหภาคของ Cook (2001) จะถูกนำมาใช้ในการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

นอกจากนี้ กรอบแนวคิดทั้ง 5 ประการจะถูกนำมาใช้กำหนดวิธีการดำเนินการวิจัยตั้งแต่การกำหนดกรอบการวิจัย การออกแบบวิธีการเก็บข้อมูล ขั้นตอนการเก็บข้อมูล และขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานวิจัยฉบับนี้ คือ การออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ได้มาตรฐาน ISO 15489 นั้นเอง

2. วิธีการดำเนินการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิเคราะห์หน้าที่ของ Samuels (1991-1992: 129-131) Shepherd and Yeo (2003: 30) และ ISO (2016) รวมทั้ง การประเมินคุณค่าแบบมหภาคของ Cook (2001) ส่งผลให้การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ที่ต้องการออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ถูกกำหนดให้เป็นการวิจัยในเชิงคุณภาพ (Qualitative research) แบบหลากหลายวิธี (Multiple methods) เพราะการดำเนินการวิจัยในวิธีการดังกล่าวจะส่งผลให้ได้ข้อมูลที่มีน้ำหนักเพียงพอในการนำไปวิเคราะห์และนำผลการวิเคราะห์ที่ได้ไปตอบคำถามงานวิจัยที่กำหนดไว้ซึ่งท้ายที่สุดจะส่งผลให้บรรลุเป้าหมายงานวิจัยที่กำหนดไว้นั้นเอง

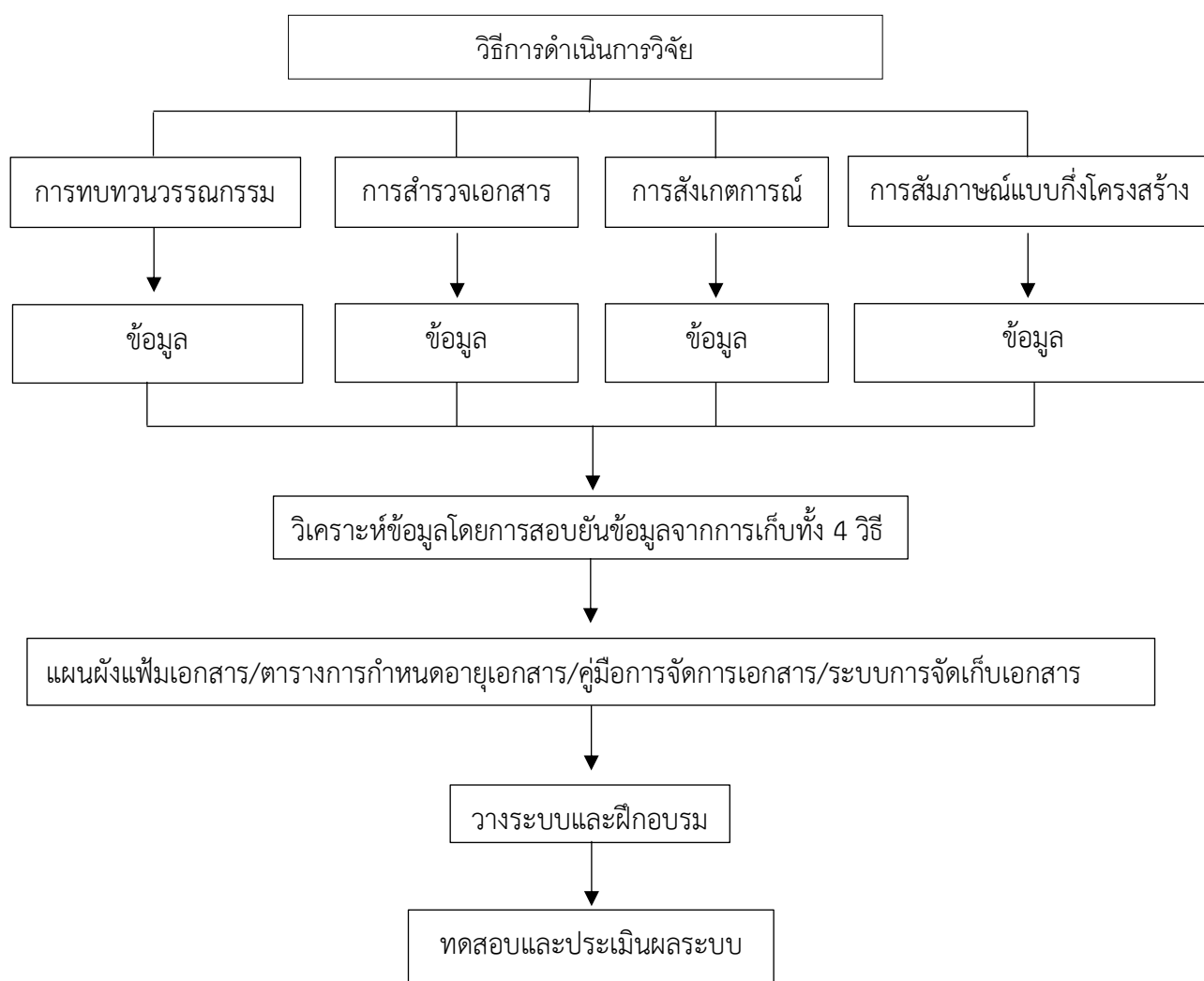
2.1 การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) แบบหลากหลายวิธี (Multiple methods)

การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) ที่ได้เก็บข้อมูลมาจากการสัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรในเรื่องการสร้าง การจัดเก็บ การใช้งาน และการทำลายเอกสาร รวมถึงการสำรวจคุณลักษณะของเอกสารและศึกษากฎ ระเบียบ มาตรฐาน ต่าง ๆ ที่คณะโบราณคดีต้องปฏิบัติตามนั้น จะเป็นวิธีการที่เหมาะสมที่สุดที่จะทำให้สามารถเก็บข้อมูลที่มีน้ำหนักเพียงพอมาใช้วิเคราะห์หน้าที่ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้อย่างถูกต้อง และการวิเคราะห์ที่ถูกต้องดังกล่าวก็ส่งผลให้สามารถสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) สร้างตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) และวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System)

ได้ตามที่ Samuels (1991-1992: 129-131) Shepherd and Yeo (2003: 30) และ ISO (2016) กำหนดกรอบไว้ ดังนั้น การวิจัยเชิงคุณภาพ(Qualitative research) ในงานวิจัยฉบับนี้ จึงต้องดำเนินการเก็บข้อมูลแบบหลากหลายวิธี (Multiple methods) อันได้แก่ การสำรวจเอกสาร การสังเกตการณ์ การทบทวนวรรณกรรม การศึกษาวิเคราะห์เอกสารทางการว่าด้วย กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างจึงจะได้ข้อมูลที่มีน้ำหนักเพียงพอมาตอบคำถามงานวิจัยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้นั้นเอง

2.2 การออกแบบวิธีการวิจัย

การดำเนินการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) แบบหลากหลายวิธี (Multiple methods) ที่ใช้สำหรับงานวิจัยฉบับนี้ได้ถูกออกแบบมาเป็นวิธีการวิจัย ดังแผนผังต่อไปนี้



แผนผังที่ 4: วิธีการดำเนินการวิจัย

ข้อมูลที่ได้จากวิธีการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพทั้ง 4 วิธีจะถูกนำมาวิเคราะห์แบบสอบย้อนความถูกต้องซึ่งกันและกัน (Triangular Analysis) หลังจากนั้น ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วจะนำมาสร้างเป็นระบบการจัดเก็บเอกสารที่ประกอบไปด้วยแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records

Retention Schedule) และคู่มือการจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ฝึกอบรมให้บุคลากรสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรสามารถใช้งานระบบที่สร้างให้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป

2.3 ขั้นตอนการวิจัย

การดำเนินการตามแผนผัง 3.1: วิธีการดำเนินการวิจัย เพื่อเก็บข้อมูลมาวิเคราะห์และนำไปตอบคำถามงานวิจัยนั้น ประกอบไปด้วย 4 กระบวนการหลักคือ (1) การทบทวนวรรณกรรม (2) การสำรวจเอกสาร (3) การสังเกตการณ์ และ (4) การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง โดยแต่ละกระบวนการมีรายละเอียดการดำเนินการเก็บข้อมูล ดังต่อไปนี้

2.3.1 การทบทวนวรรณกรรม

การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพผ่านกระบวนการทบทวนวรรณกรรมนั้นแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญ คือ (1) การทบทวนงานวิจัยและบทความวิชาการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทฤษฎีตามกรอบแนวคิดของงานวิจัย และ (2) การศึกษาเอกสารทางการ (Official Documents) ที่ว่าด้วยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน และกฎหมายที่ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องปฏิบัติตาม ในการดำเนินการทบทวนวรรณกรรมทั้งสองส่วนนี้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) การทบทวนงานวิจัยและบทความวิชาการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทฤษฎีตามกรอบแนวคิดของงานวิจัย

กรอบแนวคิดงานวิจัยทั้ง 5 ประการที่กล่าวไว้ในหัวข้อที่ 1 กรอบแนวคิดงานวิจัย ได้ถูกนำมาใช้กำหนดกรอบในการทบทวนงานวิจัยและบทความวิชาการเพื่อเก็บข้อมูลมาตอบคำถามงานวิจัย ดังนั้น การทบทวนวรรณกรรมจะทบทวนในประเด็น ดังต่อไปนี้

1. เอกสารและการจัดการเอกสาร
2. ระบบและการวางระบบการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489
3. แผนผังแฟ้มเอกสารและตารางการกำหนดอายุเอกสาร
4. แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร

(2) การศึกษาเอกสารทางการ (Official Documents) ที่ว่าด้วยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน และกฎหมายที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องปฏิบัติตาม

ในฐานะสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน และกฎหมายหลากหลายฉบับ และสิ่งเหล่านี้เป็นตัวกำหนดการสร้าง จัดเก็บ และใช้งานเอกสารภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนั้น การศึกษาเอกสารทางการ (Official Documents) เหล่านี้ จะสามารถเก็บข้อมูลมาตอบคำถามงานวิจัยเพื่อนำมาเป็นส่วนหนึ่งในการวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรนั่นเอง เอกสารทางการ (Official Documents) เหล่านี้ประกอบไปด้วย

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2564
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
4. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

การทบทวนวรรณกรรมทั้งสองกระบวนการดังกล่าวส่งผลให้ได้ชุดข้อมูลชุดหนึ่งที่ประกอบไปด้วยหลักการ วิธีการ ขั้นตอน รวมทั้งแนวปฏิบัติในการวางระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพทั้งในแง่การสร้าง การจัดเก็บ การใช้งาน และการค้นคืนให้เป็นไปตามกฎหมายและสะดวกในการจัดการ อย่างไรก็ตาม ข้อมูลชุดนี้ทั้งหมดยังไม่เพียงพอที่จะบรรลุเป้าหมายของงานวิจัยที่จะวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเข้าใจคุณลักษณะของเอกสารของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรนั้น จำเป็นต้องดำเนินการมากกว่าแค่การเข้าใจนิยาม ความหมาย และคุณลักษณะของเอกสารตามแนวคิดและทฤษฎีที่มีอยู่ในตำรา งานวิจัย หรือบทความวิชาการเพียงลำพัง ดังนั้น ผู้วิจัยต้องดำเนินการเก็บข้อมูลในวิธีการที่สามารถเข้าถึงคุณลักษณะของเอกสารของคณะโบราณคดีให้ได้มากที่สุด และหนึ่งในวิธีการที่เหมาะสมคือ การสำรวจเอกสารนั่นเอง

2.3.2 การสำรวจเอกสาร

Shepherd and Yeo (2003) ได้นำเสนอการแนวปฏิบัติที่ดีในการวางระบบการจัดการเอกสารและหนึ่งในแนวปฏิบัติที่พึงกระทำ คือ การสำรวจเอกสารที่ไหลเวียนอยู่ในองค์กรเพื่อให้เข้าใจถึงคุณลักษณะและกลไกการสร้าง การรับ การใช้งาน และการจัดเก็บเอกสารขององค์กรก่อนที่จะพัฒนาระบบการจัดการเอกสารให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กร เช่นเดียวกัน ISO (2016) ได้เน้นย้ำว่า การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และ ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) จะกระทำไม่ได้เลย หากไม่มีกลไกการสำรวจคุณลักษณะ ประเภท และขั้นตอนการสร้าง การรับ การใช้งาน และการจัดเก็บเอกสารภายในองค์กรเสียก่อน ดังนั้น ขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งในการเก็บข้อมูลในงานวิจัยชิ้นนี้ คือ การสำรวจเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ 2 ขั้นตอนหลักดังนี้

- (1) การส่งแบบสำรวจเอกสารให้บุคลากรที่กำหนดไว้ในกลุ่มประชากรที่จะถูกสัมภาษณ์แบ่งทั้งโครงสร้างจำนวนทั้งสิ้น 25 คน ดำเนินการตอบเพื่อเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณลักษณะ ประเภท ขั้นตอนการสร้าง การรับ การใช้งาน และการจัดเก็บเอกสารภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร แบบสำรวจดังกล่าวประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ (1) ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถามทั้งตำแหน่ง ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร (2) ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเอกสาร รวมทั้งนโยบาย และการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของคณะโบราณคดี และ (3) วิธีการสร้าง รับ ใช้งาน และจัดเก็บเอกสารที่ผู้ตอบแบบสอบถามดำเนินการอยู่ (ดูตัวอย่างแบบสอบถามในภาคผนวก ก: แบบสำรวจเอกสาร) แบบสอบถามดังกล่าวจะให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ (1) โครงสร้างการบริหารงานของคณะโบราณคดี (2) บริบทและวิธีการจัดการเอกสารของคณะโบราณคดี และ (3) ความเข้าใจในเรื่องเอกสารของบุคลากรภายในคณะโบราณคดี ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้สามารถกำหนดกรอบ

การเก็บข้อมูลเพิ่มเติมจากการสำรวจเอกสารจริงในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรและการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างได้อย่างถูกต้องและพอเพียงที่จะใช้มาตอบคำถามวิจัยนั่นเอง

(2) การสำรวจเอกสารเชิงกายภาพ คือ การสำรวจเอกสารจริงภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ในประเด็นดังต่อไปนี้

- (1.1) สำรวจปริมาณของเอกสารทั้งหมดทั้งที่ใช้งานอยู่และถูกจัดเก็บในคลังเก็บเอกสาร
- (1.2) สำรวจลักษณะการจัดเก็บทั้งที่ใช้งานอยู่และที่เก็บไว้ในคลังเก็บเอกสาร
- (1.3) สำรวจรูปแบบและประเภทของเอกสารในแต่ละแฟ้ม

การเก็บข้อมูลจากการสำรวจเอกสารทั้งสองขั้นตอนจะทำให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณลักษณะและประเภทของเอกสารภายในคณะโบราณคดี ระบบและกลไกการจัดการเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร รวมทั้งโครงสร้างการบริหารงานภายในคณะโบราณคดี อย่างไรก็ตาม การสำรวจเอกสารอย่างเดียวอาจไม่สามารถเก็บข้อมูลในเชิงกลไกการสร้าง การรับ การใช้งาน และการไหลเวียนของเอกสารได้อย่างครบถ้วน เพราะการเก็บข้อมูลในเชิงกลไกดังกล่าวอาศัยเพียงข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสำรวจเอกสารเพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ ดังนั้น วิธีการวิจัยอีกวิธีการหนึ่งที่สามารถนำมาใช้ควบคู่กันเพื่อให้ได้ข้อมูลดังกล่าวอย่างครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง คือ การสังเกตพฤติกรรมของพนักงานในองค์กรผู้สร้าง รับ ใช้งาน และจัดเก็บเอกสารนั่นเอง

2.3.3 การสังเกตการณ์

การสังเกตการณ์กระบวนการสร้าง การรับ การใช้งาน และการจัดเก็บเอกสารของบุคลากรภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ถูกกำหนดขึ้นภายหลังจากสำรวจเอกสารเพื่อเป็นการสอบย้อนข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจเอกสารว่าในทางปฏิบัติแล้วบุคลากรภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดำเนินการสร้าง รับ ใช้งาน และจัดเก็บเอกสารตามที่ได้ระบุไว้ในแบบสำรวจเอกสารมากน้อยเพียงใด การดำเนินการดังกล่าวจะใช้ระยะเวลา 7 วันเพื่อเข้าสังเกตการณ์การสร้าง การรับ การใช้งาน และการจัดเก็บเอกสารของบุคลากรภายในสำนักงานคณบดีคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่เป็นสถานที่สร้าง รับ ใช้งาน และจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ขั้นตอนการสังเกตการณ์ มีดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการขออนุญาตเก็บข้อมูลทั้งการสำรวจเอกสาร การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์ให้ เป็นไปตามขั้นตอนการขออนุมัติการดำเนินงานวิจัยจากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (ดูเพิ่มเติมในหัวข้อ 2.3.4 (3) การดำเนินการขออนุมัติเก็บข้อมูลและจริยธรรมวิจัยในมนุษย์)
- (2) สร้างแบบบันทึกการสร้าง รับ ใช้งาน และจัดเก็บเอกสาร (ดูตัวอย่างแบบบันทึกในภาคผนวก ข: แบบบันทึกพฤติกรรมจัดการเอกสาร) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลพฤติกรรม การสร้าง การรับ การใช้งาน และการจัดเก็บเอกสารของบุคลากรภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้เห็นถึงการไหลเวียนของเอกสารที่เกิดขึ้นจริงภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

- (3) ดำเนินการสังเกตพฤติกรรมและบันทึกลงแบบบันทึกตามวันและเวลาที่ได้อนุญาตเข้าสังเกตการณ์ ณ สำนักงานคณบดีคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ดูเพิ่มเติมในหัวข้อ 2.3.4 (3) การดำเนินการขออนุมัติเก็บข้อมูลและจริยธรรมวิจัยในมนุษย์)

ข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การไหลเวียนของเอกสาร และพฤติกรรมของบุคลากรภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต่อการสร้าง การรับ การใช้งาน และการจัดเก็บเอกสารจะถูกนำไปสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเอกสาร อย่างไรก็ตาม ข้อมูลทั้งสองชุดดังกล่าว ยังไม่สามารถแสดงถึงมุมมอง ทักษะ ทักษะคิด รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่อยู่เบื้องหลังพฤติกรรม การสร้าง การรับ การใช้งาน และการจัดเก็บเอกสารของบุคลากรภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีน้ำหนักเพียงพอไปตอบคำถามวิจัยและนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพดีขึ้นให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรนั้น จำเป็นต้องมีการสัมภาษณ์บุคลากรภายในคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อเก็บข้อมูลในส่วนดังกล่าวมาสอบย้อนกับข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ได้จากการสำรวจเอกสารและการสังเกตการณ์นั่นเอง

2.3.4 การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง

Wengraf (2001) และ Sharan (2009) ได้อธิบายไว้ว่า การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง คือ การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัวในสถานที่ที่มีเฉพาะผู้ถามและผู้ตอบเพียงสองคน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบคำถามมีอิสระในการตอบคำถามอย่างเต็มที่ โดยผู้ถามจะกำหนดกรอบคำถามหลักที่จะใช้ถามเพื่อเก็บข้อมูล และสามารถตั้งคำถามเพิ่มเติมได้หากเกิดข้อสงสัยเพิ่มเติมในประเด็นที่ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นไว้ วิธีการดังกล่าวเหมาะสมสำหรับการเก็บข้อมูลมาตอบคำถามงานวิจัยเรื่องนี้ที่ต้องการมุมมอง ทักษะ และข้อวิพากษ์ต่อระบบการสร้าง รับ จัดเก็บ ใช้งาน ค้นคืน ส่งมอบและทำลายเอกสารที่ใช้งานอยู่ในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพราะ ความอิสระในการตอบคำถาม และการเปิดโอกาสให้มีการซักถามเพิ่มเติมในกรอบคำถามที่กำหนดไว้จะช่วยให้สามารถเก็บข้อมูลเชิงลึกทั้งในแง่บวกและแง่ลบต่อระบบการสร้าง รับ จัดเก็บ ใช้งาน ค้นคืน ส่งมอบและทำลายเอกสาร รวมถึงข้อมูลเชิงวิพากษ์ในเรื่องนโยบายการบริหารงาน โครงสร้างการทำงาน และรูปแบบการทำงานภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้เป็นอย่างดี

ขั้นตอนการดำเนินการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก คือ (1) การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (2) การกำหนดคำถามเพื่อสร้างแบบคำถาม (3) การดำเนินการขออนุมัติเก็บข้อมูลและจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ และ (4) การเก็บข้อมูลภาคสนาม

(1) การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาเอกสารทางการ อันได้แก่ (1) โครงสร้างการบริหารงานผ่านข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยส่วนงานและหน่วยงานภายใน การบริหารงานและการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ.2559 (2) โครงสร้างองค์กรการแบ่งส่วนงานคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร และ (3) หน่วยงานภายในคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พบว่า บุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการวางระบบการจัดการเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบไปด้วย 3 กลุ่มหลักคือ (1) ผู้บริหาร (2) อาจารย์ และ

(3) เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี โดยการคัดเลือกประชากรและกลุ่มตัวอย่างมาดำเนินการสัมภาษณ์ใน 3 กลุ่มหลักดังกล่าว มีการกำหนดออกมา ดังต่อไปนี้

(1.1) ผู้บริหาร

ผู้บริหารมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อการออกนโยบาย กฎ และระเบียบมากำกับการสร้าง รับ จัดเก็บ ใช้งาน คั่นคืน และประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุหรือทำลายทิ้งเมื่อครบกำหนดอายุการจัดเก็บ นอกจากนี้แล้ว ผู้บริหารยังเป็นกลไกสำคัญในการออกนโยบายการจัดการเอกสารขององค์กรซึ่งถือว่าเป็นองค์ประกอบหลักหนึ่งในสี่องค์ประกอบของการจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพตามที่ Shepherd and Yeo (2003) ได้กล่าวไว้ ดังนั้น การสัมภาษณ์ผู้บริหารตั้งแต่ระดับสูงสุดขององค์กร จนมาถึงระดับฝ่ายต่างๆ จึงมีความสำคัญ เพราะ ข้อมูลที่ได้จะทำให้ทราบถึงระบบและกลไก รวมถึงวัฒนธรรมองค์กรที่มีส่วนอย่างมากต่อการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร

การศึกษาโครงสร้างองค์กรการแบ่งส่วนงานและการบริหารภายในคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรพบว่า ผู้บริหารคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวนทั้งสิ้น 13 คน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
1	คณบดี	ผู้บริหารสูงสุดของคณะ ดูแลภารกิจทั้งหมดของคณะโบราณคดี
2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้บริหารรับผิดชอบภารกิจด้านผลิตบัณฑิต วิจัยและบริการวิชาการ
3	รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ	ผู้บริหารรับผิดชอบภารกิจบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้บริหารรับผิดชอบภารกิจด้านพัฒนานักศึกษา
5	หัวหน้าภาควิชาโบราณคดี	ผู้บริหารดูแลหลักสูตรและนักศึกษาของภาควิชาโบราณคดี
6	หัวหน้าภาควิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ	ผู้บริหารดูแลหลักสูตรและนักศึกษาของภาควิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ
7	หัวหน้าภาควิชามานุษยวิทยา	ผู้บริหารดูแลหลักสูตรและนักศึกษาของภาควิชามานุษยวิทยา
8	หัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันออก	ผู้บริหารดูแลหลักสูตรและนักศึกษาของภาควิชาภาษาตะวันออก
9	หัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันตก	ผู้บริหารดูแลหลักสูตรและนักศึกษาของภาควิชาภาษาตะวันตก (ภาษาอังกฤษ)
10	หัวหน้าสาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส	ผู้บริหารดูแลหลักสูตรและนักศึกษาของภาควิชาภาษาตะวันตก (ภาษาฝรั่งเศส)

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
11	หัวหน้าหมวดวิชาประวัติศาสตร์	ผู้บริหารดูแลหลักสูตรและนักศึกษาของหลักสูตรประวัติศาสตร์ท้องถิ่น
12	ผู้จัดการศูนย์สันตกฤตศึกษา	ผู้บริหารดูแลศูนย์สันตกฤตศึกษา
13	เลขานุการคณะโบราณคดี	ผู้ควบคุมและดูแลสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางที่ 2: รายละเอียดผู้บริหาร คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

งานวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตไว้ที่การวางระบบการจัดการเอกสารให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยกลไกการสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ใช้งาน ค้นคืน และส่งออกไปทำลาย หรือจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุจะถูกดำเนินการผ่านสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี และสำนักงานดังกล่าวอยู่ภายใต้การบริหารของทีมบริหารคณะอันประกอบได้ด้วยคณบดีและรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ โดยมีเลขานุการคณะโบราณคดีเป็นผู้ดูแลกำกับระบบการจัดการเอกสารภายในคณะทั้งหมด

ในขณะเดียวกัน โครงสร้างการบริหารของคณะโบราณคดีให้แบ่งส่วนงานการกำกับดูแลหลักสูตรไปยังภาควิชา/สาขาวิชา/หมวดวิชาต่าง ๆ โดยมีหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้กำกับดูแลหลักสูตรรวมถึงอาจารย์และนักศึกษาในหลักสูตร หน่วยงานย่อยเหล่านี้มีการสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ใช้งาน และค้นคืนเอกสารของหน่วยงานตนเอง แต่จะดำเนินการส่งออกไปทำลายหรือจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ จะดำเนินการผ่านสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ในขณะเดียวกันเอกสารจากสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ก็มีการไหลเวียนไปยังหน่วยงานเหล่านี้ตามขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารจากหน่วยงานเหล่านี้ก็มีการไหลเวียนไปยังสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เช่นเดียวกัน ดังนั้น แม้ว่าการวิจัยครั้งนี้จะกำหนดกรอบการวางระบบการจัดการเอกสารให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยไม่รวมถึงภาควิชา/สาขาวิชา/หมวดวิชาต่าง ๆ แต่เอกสารมีการไหลเวียนระหว่างกัน หัวหน้าหน่วยงานย่อยเหล่านี้จึงสมควรรวมถูกสัมภาษณ์ เพราะระบบการจัดการเอกสารภายในหน่วยงานย่อยเหล่านี้ย่อมส่งผลต่อระบบการจัดการเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เช่นเดียวกัน

อย่างไรก็ตาม จากการสำรวจโครงสร้างการบริหารงานของภาควิชาต่าง ๆ พบว่า เอกสารภายในของสาขาวิชาฝรั่งเศสถูกสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ใช้งาน ค้นคืนภายใต้ภาควิชาภาษาตะวันตก ในขณะที่ หมวดวิชาประวัติศาสตร์ มีระบบดังกล่าวเป็นของตนเอง โดยสรุป ผู้บริหารทั้ง 11 คนถูกคัดเลือกเป็นประชากรและกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มผู้บริหาร ดังแสดงในตารางที่ 3: ผู้ให้สัมภาษณ์กลุ่มบริหาร

ลำดับ	รหัสผู้ให้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง
1	A1	คณบดี
2	A2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ลำดับ	รหัสผู้ให้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง
3	A3	รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ
4	A4	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5	A5	หัวหน้าภาควิชาโบราณคดี
6	A6	หัวหน้าภาควิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ
7	A7	หัวหน้าภาควิชามานุษยวิทยา
8	A8	หัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันออก
9	A9	หัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันตก
10	A10	หัวหน้าหมวดวิชาประวัติศาสตร์
11	A11	เลขานุการคณะโบราณคดี

ตารางที่ 3: ผู้ให้สัมภาษณ์กลุ่มบริหาร

(1.2) อาจารย์ประจำ

อาจารย์ในคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ถือเป็นกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจหลักของคณะตั้งแต่เรื่องหลักสูตร การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จากการสำรวจโครงสร้างการบริหารภายในคณะโบราณคดี พบว่า หัวหน้าภาควิชา นอกจากจะทำหน้าที่ในส่วนการบริหารงานภายในภาควิชาแล้ว ยังมีบทบาทและหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ต้องรับผิดชอบเรื่องหลักสูตร การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไม่ต่างจากอาจารย์ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา นอกจากนี้แล้ว เอกสารที่ไหลเวียนจากภาควิชามายังสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ทุกฉบับต้องผ่านการอนุมัติของหัวหน้าภาควิชา ดังนั้น งานวิจัยครั้งนี้จึงถือว่าหัวหน้าภาควิชาเป็นตัวแทนหรือประชากรกลุ่มตัวอย่างของอาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ ไปพร้อมกัน จึงไม่มีความจำเป็นต้องสัมภาษณ์อาจารย์ท่านอื่น ๆ เพิ่ม

(1.3) เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดีเป็นบุคลากรหลักในการสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ คั่นคืน ส่งออก เอกสารทั้งหมดของคณะโบราณคดี การวางระบบการจัดการเอกสารจะไม่สามารถดำเนินการสำเร็จได้เลย หากไม่สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่เหล่านี้ จากการสำรวจโครงสร้างการบริหารภายในคณะโบราณคดี พบว่า เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดีมีทั้งสิ้น 25 คน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
1	เลขานุการคณะโบราณคดี	ผู้ควบคุมและดูแลสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
2	งานบริหารทั่วไป-นักการเงินปฏิบัติการ	ดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ
3	งานบริหารทั่วไป-นักการเงินปฏิบัติการ	ดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
4	งานบริหารทั่วไป-นักพัสดุปฏิบัติการ	ดำเนินงานด้านจัดซื้อและจัดหาพัสดุ
5	งานบริหารทั่วไป-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	ดำเนินงานภารกิจวิจัย
6	งานบริหารทั่วไป-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	ดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล
7	งานบริหารทั่วไป-นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ	ดำเนินงานด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน
8	งานบริหารทั่วไป-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	ดำเนินงานด้านอาคารและสถานที่
9	งานบริหารทั่วไป-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
10	งานบริหารทั่วไป-นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ	ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ
11	งานบริหารทั่วไป-พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ดำเนินงานด้านถ่ายเอกสารและข้อสอบ
12	งานบริหารทั่วไป-ช่างไม้	ดำเนินงานด้านซ่อมแซมอาคารและสถานที่
13	งานบริหารทั่วไป-พนักงานขับรถยนต์	ดำเนินงานด้านขับรถยนต์
14	งานบริหารทั่วไป-พนักงานขับรถยนต์	ดำเนินงานด้านขับรถยนต์
15	งานบริหารทั่วไป-พนักงานสถานที่	ดำเนินงานดูแลความสะอาดของอาคารและสถานที่
16	งานบริหารทั่วไป-พนักงานสถานที่	ดำเนินงานดูแลความสะอาดของอาคารและสถานที่
17	งานบริหารทั่วไป-พนักงานสถานที่	ดำเนินงานดูแลความสะอาดของอาคารและสถานที่
18	งานบริหารทั่วไป-พนักงานสถานที่	ดำเนินงานดูแลความสะอาดของอาคารและสถานที่
19	งานบริหารทั่วไป-พนักงานสถานที่	ดำเนินงานดูแลความสะอาดของอาคารและสถานที่
20	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ-นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ	ดำเนินงานภารกิจด้านการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาบัณฑิต
21	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	ดำเนินงานภารกิจด้านการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
22	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ-นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	ดำเนินงานภารกิจด้านการจัดการเรียนการ สอนระดับปริญญาบัณฑิต
23	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ-นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	ดำเนินงานภารกิจด้านกิจการนักศึกษา
24	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ-นักวิชาการโสต ทัศนศึกษาชำนาญการ	ดำเนินงานภารกิจด้านโสตทัศนศึกษา
25	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ-นักวิชาการโสต ทัศนศึกษาปฏิบัติการ	ดำเนินงานภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางที่ 4: เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

จากตารางที่ 4: รายละเอียดเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พบว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการสร้างรับ คัดแยก จัดเก็บ ค้นคืน ส่งออกเอกสารทั้งหมดของคณะโบราณคดีมีทั้งสิ้น 14 คน และเนื่องจากสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นหน่วยงานที่ไม่ใหญ่ บุคลากรภายในหน่วยงานรับผิดชอบหน้าที่หลักของคณะกันเกือบทุกคน อีกทั้ง จำนวนดังกล่าวสามารถดำเนินการสัมภาษณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรทั้ง 14 คนจึงถูกคัดเลือกเป็นประชากรและกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี ดังแสดงในตารางที่ 5: ผู้ให้สัมภาษณ์กลุ่มเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลำดับ	รหัสผู้ให้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง
1	B1	งานบริหารทั่วไป-นักการเงินปฏิบัติการ
2	B2	งานบริหารทั่วไป-นักการเงินปฏิบัติการ
3	B3	งานบริหารทั่วไป-นักพัสดุปฏิบัติการ
4	B4	งานบริหารทั่วไป-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
5	B5	งานบริหารทั่วไป-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
6	B6	งานบริหารทั่วไป-นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ
7	B7	งานบริหารทั่วไป-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
8	B8	งานบริหารทั่วไป-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ต้า
9	B9	งานบริหารทั่วไป-นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ
10	B10	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ การศึกษา
11	B11	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ลำดับ	รหัสผู้ให้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง
12	B12	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ การศึกษา
13	B13	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ-นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ฝ่าย
14	B14	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ-นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ ไอที

ตารางที่ 5: ผู้ให้สัมภาษณ์กลุ่มเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

โดยสรุป ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ถูกคัดเลือกมาดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลมีทั้งสิ้น 25 คน มาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและเกี่ยวข้องกับการสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ใช้งาน คั่นคืน ทำลายและส่งมอบเอกสารของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรภายใต้การวางระบบการจัดการเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งในระดับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นั้นเอง

(2) การกำหนดคำถามเพื่อสร้างแบบคำถาม

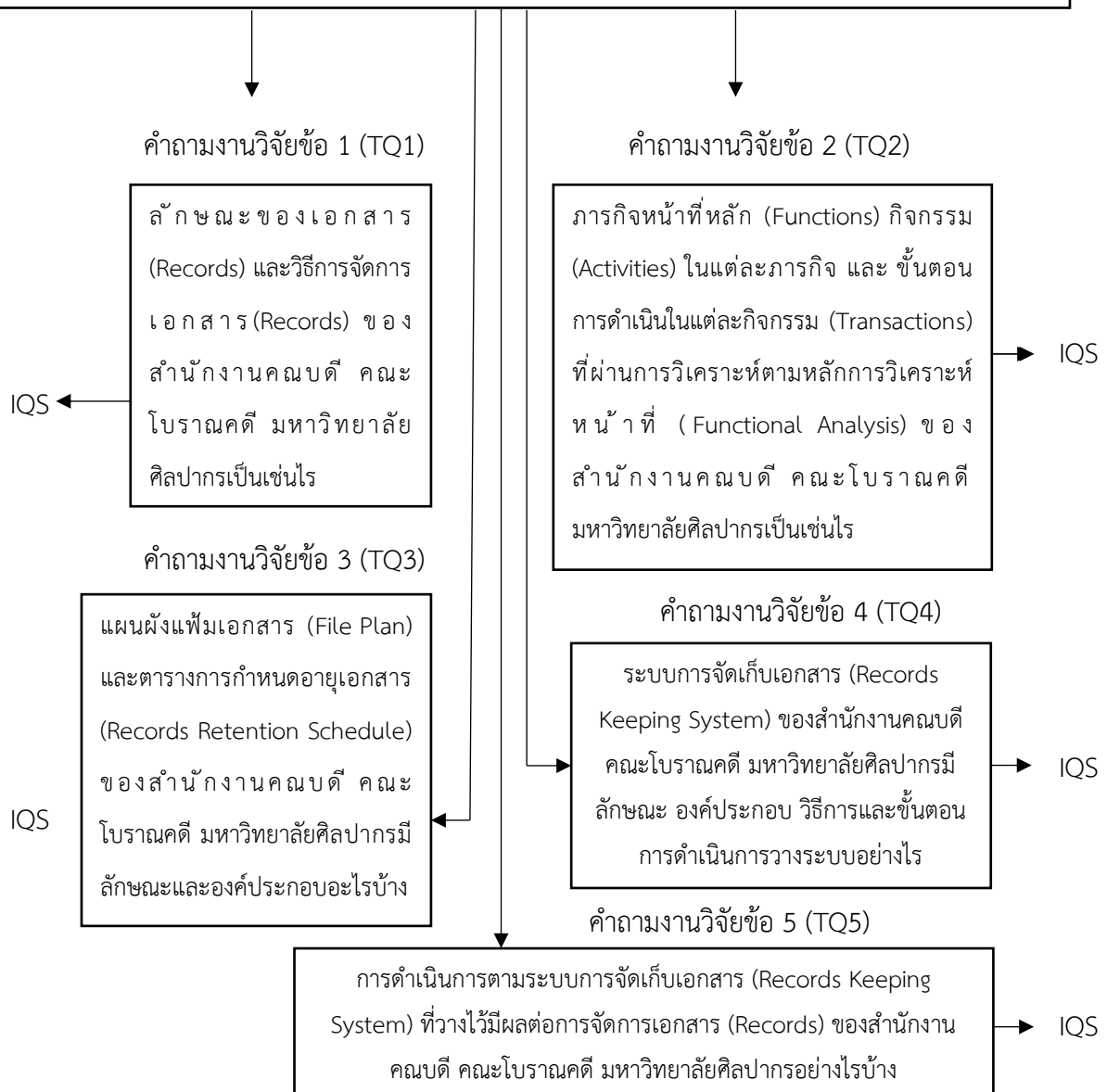
Wengraf (2001) ได้เสนอแนะวิธีการดัดแปลงคำถามงานวิจัยให้กลายเป็นชุดคำถามที่จะใช้ในการสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลมาตอบคำถามงานวิจัยให้ครบถ้วน โดยเขาได้อธิบายว่า ชุดคำถามที่จะใช้สัมภาษณ์ ต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่ปรากฏอยู่ในคำถามงานวิจัยทุกข้อและวิธีการที่เหมาะสมที่สุด คือ การนำเป้าหมายของงานวิจัยหรือ Research Purpose (RP) มากำหนดเป็นคำถามหลักของงานวิจัยหรือ Central Research Question (CRQ) หลังจากนั้นแตกคำถามหลักออกเป็นคำถามงานวิจัยหรือ Theory Question (TQ) ต่อจากนั้นเปลี่ยนคำถามงานวิจัย (TQ) ให้กลายเป็นคำถามที่จะใช้สัมภาษณ์หรือ Interview Question (IQ) โดยต้องมีการทวนสอบว่าคำถามที่จะใช้สัมภาษณ์ (TQ) ครอบคลุมทุกประเด็นที่ถามไว้ในคำถามงานวิจัย (TQ) ทั้งหมด ดังนั้น จากการประยุกต์ใช้หลักการสร้างคำถามของ Wengraf (2001) การสร้างแบบคำถามในงานวิจัยเรื่องนี้ จึงปรากฏขั้นตอนการสร้างแบบคำถามตามแผนภาพ ดังต่อไปนี้

เป้าหมายของงานวิจัย (RP)

การวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยการสร้างและทดสอบการใช้งานเครื่องมือสำคัญ 2 เครื่องมือ คือ แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)

คำถามหลักของงานวิจัย (CRQ)

ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร อันประกอบด้วย แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และ ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) มีลักษณะและประสิทธิภาพเป็นเช่นไร



แผนผังที่ 5: ขั้นตอนการสร้างแบบคำถาม

ชุดคำถามที่จะใช้สัมภาษณ์คือ IQs ที่ได้สร้างมาจากคำถามงานวิจัยทั้ง 5 คำถาม โดยแตกออกเป็นคำถามหลักที่จะใช้ในการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structure Interview) ดังต่อไปนี้

คำถามงานวิจัย (TQ)	คำถามที่จะใช้สัมภาษณ์ (IQ)
TQ 1	1. ลักษณะและวิธีการจัดการเอกสารของแต่ละบุคคล 1.1 เอกสารคืออะไร 1.2 เอกสารมีความหมายอย่างไรต่องานของคุณ 1.3 คุณจะสร้างหรือรับเอกสารเมื่อไหร่และทำไม 1.4 คุณจะเก็บเอกสารไว้ที่ไหนเป็นเวลาเท่าใดและคุณจะทำอย่างไรกับเอกสารที่คุณไม่ต้องการใช้แล้ว
TQ 2	2. โครงสร้างและหน้าที่ขององค์กร 2.1 คณะโบราณคดีทำอะไร 2.2 วิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะโบราณคดีคืออะไร 2.3 โครงสร้างของคณะโบราณคดีเป็นเช่นไร 2.4 คุณคิดว่าคณะโบราณคดีมีภาระหน้าที่หลักๆอะไรบ้าง
TQ 2	3. บทบาท ความรับผิดชอบ และกระบวนการทำงาน 3.1 คุณทำงานตำแหน่งอะไรและมีหน้าที่อะไรบ้าง 3.2 คุณมีงานในความรับผิดชอบของคุณกี่งาน 3.3 ในแต่ละงานมีขั้นตอนการทำงานอย่างไรบ้าง
TQ 3 / TQ 4	4. ระบบการจัดการเอกสารของคณะโบราณคดี 4.1 คุณสร้าง รับ ส่ง และเก็บเอกสารอย่างไร 4.2 คุณทำอย่างไรกับเอกสารที่คุณไม่ต้องการใช้งานอีกแล้ว 4.3 คุณทำอย่างไรเมื่อต้องการเอกสารของคนอื่นมาใช้งาน 4.4 คณะโบราณคดีเก็บและตรวจสอบเอกสารในองค์กรอย่างไร 4.5 คณะโบราณคดีมีนโยบายด้านการจัดการเอกสารอย่างไร 4.6 ใครที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการเอกสารในคณะโบราณคดี และเขาบริหารจัดการเอกสารอย่างไร 4.7 คุณรู้มัยว่าคณะโบราณคดีจัดการกับเอกสารที่ใช้งานอยู่และที่ไม่ได้ใช้งานแล้วอย่างไร
TQ 4 / TQ 5	5. วัฒนธรรมองค์กรในเรื่องการจัดการปัญหาด้านเอกสาร 5.1 อะไรคือปัญหาที่คุณเคยพบเกี่ยวกับเอกสาร 5.2 คุณคิดว่าปัญหาที่คุณเคยพบเหล่านั้นมีผลกระทบต่อการทำงานของคุณหรือไม่ ทำไม และคุณแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร

คำถามงานวิจัย (TQ)	คำถามที่จะใช้สัมภาษณ์ (IQ)
	5.3 คณะโบราณคดีทำเช่นไรเมื่อพนักงานประสบปัญหาเรื่องการจัดการเอกสารที่ไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการสร้าง การค้นคืน การใช้ การเก็บ และการทำลายเอกสาร

ตารางที่ 6: คำถามที่จะใช้สัมภาษณ์

Sharan (2009) ได้อธิบายไว้ว่า การกำหนดโครงสร้างการสัมภาษณ์หรือคำถามหลักที่จะถามเอาไว้ และปล่อยให้การสัมภาษณ์ดำเนินไปตามประเด็นที่ผู้ให้สัมภาษณ์ได้กล่าวถึงในระหว่างการสนทนาจะช่วยให้ได้ทั้งข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น มุมมองของผู้ให้สัมภาษณ์ในประเด็นคำถามที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการตามที่ระบุไว้ในคำถามหลัก การสัมภาษณ์ด้วยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมองค์กรในการจัดการเอกสาร แนวคิด ปัญหา และอุปสรรคในการจัดการเอกสารที่มีน้ำหนักเพียงพอจะไปสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการณ์การทำงานโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารและการสำรวจคุณลักษณะและรูปแบบการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ชุดคำถามที่จะใช้สัมภาษณ์ (IQs) ครอบคลุมทุกประเด็นของคำถามงานวิจัย (TQs) และไม่เกิดข้อผิดพลาดเรื่องการเข้าใจคำถามคลาดเคลื่อน Kvale (1996) แนะนำให้ปรับภาษาของคำถามให้เป็นคำถามที่ผู้ตอบคำถามทุกเพศทุกวัยทุกระดับการศึกษาสามารถเข้าใจตรงกัน และ Wengraf (2001) ได้แนะนำให้ทวนสอบคำถามเหล่านั้นเพื่อให้มั่นใจว่าชุดคำถามที่จะใช้สัมภาษณ์ที่กำหนดไว้ครอบคลุมคำถามงานวิจัยทั้งหมด ดังแสดงในตารางที่ 7: การทวนสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของคำถาม (IQ Formulation)

IQ No.	TQ No.	IQ formulation
1.1	1	เอกสารคืออะไร
1.2	1	เอกสารมีความหมายอย่างไรต่องานของคุณ
1.3	1	คุณจะสร้างหรือรับเอกสารเมื่อไหร่และทำไม
1.4	1	คุณจะเก็บเอกสารไว้ที่ไหนเป็นเวลาเท่าใดและคุณจะอย่างไรกับเอกสารที่คุณไม่ต้องการใช้แล้ว
2.1	2	คณะโบราณคดีทำอะไร
2.2	2	วิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะโบราณคดีคืออะไร
2.3	2	โครงสร้างของคณะโบราณคดีเป็นเช่นไร
2.4	2	คุณคิดว่าคณะโบราณคดีมีภาระหน้าที่หลักๆอะไรบ้าง
3.1	2	คุณทำงานตำแหน่งอะไรและมีหน้าที่อะไรบ้าง
3.2	2	คุณมีงานในความรับผิดชอบของคุณกี่งาน
3.3	2	ในแต่ละงานมีขั้นตอนการทำงานอย่างไรบ้าง

IQ No.	TQ No.	IQ formulation
4.1	3, 4	คุณสร้าง รับ ส่ง และเก็บเอกสารอย่างไร
4.2	3, 4	คุณทำอะไรกับเอกสารที่คุณไม่ต้องการใช้งานอีกแล้ว
4.3	3, 4	คุณทำอะไรเมื่อต้องการเอกสารของคนอื่นมาใช้งาน
4.4	3, 4	คณะโบราณคดีเก็บและตรวจสอบเอกสารในองค์กรอย่างไร
4.5	3, 4	คณะโบราณคดีมีนโยบายด้านการจัดการเอกสารอย่างไร
4.6	3, 4	ใครที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการเอกสารในคณะโบราณคดี และเขาบริหารจัดการเอกสารอย่างไร
4.7	3, 4	คุณรู้มั้ยว่าคณะโบราณคดีจัดการกับเอกสารที่ใช้งานอยู่และที่ไม่ได้ใช้งานแล้วอย่างไร
5.1	4, 5	อะไรคือปัญหาที่คุณเคยพบเกี่ยวกับเอกสาร
5.2	4, 5	คุณคิดว่าปัญหาที่คุณเคยพบเหล่านั้นมีผลกระทบต่อการทำงานของของคุณหรือไม่ ทำไม และคุณแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร
5.3	4, 5	คณะโบราณคดีทำเช่นไรเมื่อพนักงานประสบปัญหาเรื่องการจัดการเอกสารที่ไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการสร้าง การค้นคืน การใช้ การเก็บ และการทำลายเอกสาร

ตารางที่ 7: การทวนสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของคำถาม (IQ Formulation)

เมื่อได้ทั้งจำนวนผู้สัมภาษณ์และคำถามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การติดต่อกับผู้สัมภาษณ์และ การกำหนดตารางการลงเก็บข้อมูลภาคสนาม อย่างไรก็ตาม เนื่องจากงานวิจัยฉบับนี้มีการสัมภาษณ์แบบกึ่ง โครงสร้างกับผู้บริหารและบุคลากรภายในคณะโบราณคดีซึ่งต้องมีการดำเนินการขออนุมัติเก็บข้อมูลตามกรอบ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ดังนั้น ก่อนการเก็บข้อมูลภาคสนามทั้งสัมภาษณ์และสำรวจเอกสาร การ ดำเนินการขออนุมัติเก็บข้อมูลและจริยธรรมวิจัยในมนุษย์จึงต้องถูกดำเนินการให้แล้วเสร็จเสียก่อน

(3) การดำเนินการขออนุมัติเก็บข้อมูลและจริยธรรมวิจัยในมนุษย์

งานวิจัยฉบับนี้ที่เริ่มดำเนินการเก็บข้อมูลงานวิจัยตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2561 และแล้วเสร็จใน เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562 อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยศิลปากรในช่วงระยะเวลาดังกล่าวยังไม่มีระเบียบและ ข้อบังคับว่าด้วยการดำเนินการขออนุมัติเก็บข้อมูลและจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ ดังนั้นการดำเนินการดังกล่าว จึงเกิดขึ้นจากประสบการณ์การดำเนินงานวิจัยของผู้วิจัยในขณะที่ศึกษาในระดับปริญญาเอก ณ มหาวิทยาลัย ลิเวอร์พูล ประเทศสหราชอาณาจักร กล่าวคือ ก่อนที่จะดำเนินการเก็บข้อมูลจากการสำรวจเอกสาร สังเกต พฤติกรรมการทำงานและหรือการสัมภาษณ์บุคคลต่าง ๆ ผู้วิจัยขอความยินยอมจากองค์กรเจ้าของเอกสาร และบุคคลเหล่านั้นอย่างถูกต้องและที่สำคัญการดำเนินการเก็บข้อมูลดังกล่าวจะต้องไม่กระทบสิทธิความเป็น มนุษย์ของบุคคลเหล่านั้น โดยกระบวนการดำเนินการขออนุมัติเก็บข้อมูลและจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังต่อไปนี้

(3.1) การเตรียมเอกสาร

คือ การเตรียมเอกสารสำคัญ 4 ฉบับเพื่อใช้ในการขอความยินยอมเข้าเก็บข้อมูลทั้งการสำรวจเอกสาร การสังเกตพฤติกรรม และการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

(3.1.1) เอกสารรายละเอียดการเข้าเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยที่เรียกว่า “participants information sheet” เอกสารดังกล่าวจะให้รายละเอียดทั้งหมดของงานวิจัย ตั้งแต่วัตถุประสงค์และคำถามงานวิจัย วิธีการเก็บและนำข้อมูลไปใช้งาน จนถึงเหตุผลในการขอให้มาเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยและสิทธิเหนือข้อมูลงานวิจัยที่ตนเองมีส่วนร่วมอยู่ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก ค: เอกสารรายละเอียดการเข้าเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัย) เอกสารนี้จะช่วยให้องค์กรและบุคคลที่ถูกคัดเลือกมาเป็นกรณีศึกษาและผู้ถูกสัมภาษณ์เข้าใจภาพรวมในงานวิจัย และสิทธิต่าง ๆ ที่จะได้รับก่อนการตัดสินใจยินยอมให้ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลไปจากองค์กรและตนเอง

(3.1.2) เอกสารยินยอมเข้าร่วมงานวิจัยที่เรียกว่า “consent form” เอกสารดังกล่าวจะเป็นเอกสารลงนามยินยอมเข้าร่วมงานวิจัยและผลที่ตามมาหลังจากเข้าร่วม (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก ง: เอกสารยินยอมเข้าร่วมงานวิจัย) เอกสารนี้จะแสดงถึงสิทธิของผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยในฐานะผู้ให้ข้อมูลต่อข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่า ข้อมูลการวิจัยนี้ได้มานั้นได้มาอย่างถูกต้องและไม่กระทบสิทธิมนุษยชนของผู้ถูกสังเกตการณ์และผู้ให้สัมภาษณ์ในฐานะเจ้าของข้อมูลดังกล่าวนั่นเอง

(3.1.3) ตารางการสัมภาษณ์ และรายละเอียดสรุปการดำเนินการสัมภาษณ์ที่เรียกว่า “interview schedule and debriefing material” เอกสารดังกล่าวจะให้รายละเอียดสรุปวันและเวลาการสัมภาษณ์ รายละเอียดและขั้นตอนการสัมภาษณ์ รวมถึงวิธีการนำข้อมูลไปใช้งานและขั้นตอนการหยุดใช้ข้อมูล หากผู้ให้ข้อมูลต้องการให้ดำเนินการภายหลังการเก็บข้อมูลเสร็จสิ้นลง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก จ: รายละเอียดสรุปการดำเนินการสัมภาษณ์) เอกสารนี้จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมวิจัยเข้าใจขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสัมภาษณ์อย่างชัดเจน รวมถึงเข้าใจถึงขั้นตอนการขอดำเนินการตามสิทธิของผู้เข้าร่วมวิจัยต่อข้อมูลงานวิจัย เพื่อกันความสับสนระหว่างผู้วิจัยและผู้มีส่วนร่วมในการวิจัยนั่นเอง

(3.1.4) เอกสารขออนุญาตเข้าสำรวจเอกสารและสังเกตพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกสารดังกล่าวจะเป็นเอกสารลงนามยินยอมจากผู้บริหารองค์กรในการอนุญาตให้เข้าไปสำรวจเอกสารและสังเกตการณ์พฤติกรรมการทำงานตามระยะเวลาที่กำหนด (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก ฉ: เอกสารอนุญาตเข้าสำรวจเอกสารและสังเกตการณ์ทำงาน) เอกสารที่จะแสดงถึงสิทธิของผู้วิจัยในการเข้าไปสำรวจเอกสารและสังเกตการณ์ทำงานในระยะเวลาและขอบข่ายที่จะดำเนินการเก็บข้อมูลได้

เอกสารทั้ง 4 ฉบับดังกล่าว โดยปกติ จะถูกส่งไปพร้อมแบบฟอร์มการขออนุมัติการวิจัยในมนุษย์ โดยดำเนินการส่งไปยังคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการเก็บข้อมูลได้ แต่เนื่องจาก การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ดำเนินการก่อนที่จะมีระเบียบในเรื่องดังกล่าว ทางผู้วิจัยจึงไม่ต้องขออนุมัติก่อน ผู้วิจัยสามารถนำเอกสารทั้ง 4 ฉบับส่งต่อไปให้กับทางองค์กรและผู้ที่ถูกคัดเลือกให้มาเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยได้เลย

(3.2) การขอความยินยอม

เมื่อเอกสารทั้ง 4 ฉบับถูกส่งต่อไปยังคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรและผู้ที่ถูกคัดเลือกให้มาเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัย หากคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรและบุคคลเหล่านั้นยินยอมตามรายละเอียดที่กำหนดไว้และติดต่อกลับมายังผู้วิจัยให้ไปดำเนินการสำรวจเอกสาร สัมภาษณ์และเก็บข้อมูลได้ ผู้วิจัยก็สามารถดำเนินการขอความยินยอมโดยให้คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ลงนามในเอกสารขออนุญาตเข้าสำรวจเอกสารและสังเกตพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในองค์กรและให้ผู้ที่ถูกคัดเลือกลงนามในเอกสารยินยอมเข้าร่วมงานวิจัยที่เรียกว่า “consent form” และให้ทั้งคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรและผู้ที่ถูกคัดเลือกส่งเอกสารเหล่านั้นกลับมายังผู้วิจัย

(3.3) การได้รับความยินยอม

เมื่อผู้วิจัยได้รับเอกสารขออนุญาตเข้าสำรวจเอกสารและสังเกตพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรและเอกสารยินยอมเข้าร่วมงานวิจัยที่เรียกว่า “consent form” ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยก็สามารถดำเนินการส่งแบบสำรวจเอกสารเพื่อให้ผู้มีส่วนร่วมในการวิจัยดำเนินการกรอกข้อมูล และส่งกลับมายังผู้วิจัยก่อนวันสัมภาษณ์และดำเนินการเข้าเก็บข้อมูลทั้งในส่วนสำรวจเอกสารสังเกตพฤติกรรม และการสัมภาษณ์ได้ตามที่ตกลงกันไว้ต่อไป

(4) การเก็บข้อมูลภาคสนาม

การเก็บข้อมูลภาคสนามทั้งการสำรวจเอกสาร การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างเพื่อเก็บข้อมูลมาใช้ตอบคำถามงานวิจัยนั้นประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก คือ (1) การสำรวจเอกสาร (2) การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน (3) การสัมภาษณ์ผู้ที่ตอบรับเข้าร่วมงานวิจัยตามที่ได้คัดเลือกไว้ และ (4) การถอดข้อความสัมภาษณ์ออกเป็นข้อมูลมาใช้เพื่อตอบคำถามงานวิจัย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(4.1) การสำรวจเอกสาร

ภายหลังได้แบบสำรวจเอกสารตอบกลับจากผู้ที่ถูกคัดเลือกทั้ง 25 คนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยจะดำเนินการสรุปข้อมูลและนำข้อมูลดังกล่าวไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการสำรวจเอกสาร ณ สถานที่จริง และใช้ประกอบในการสอบถามเพิ่มเติมในวันที่ดำเนินการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างต่อไป

การสำรวจเอกสาร ณ สถานที่จริง จะดำเนินการภายหลังได้รับความยินยอมจากทางผู้บริหารคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรตามเอกสารลงนามยินยอมให้เข้าสำรวจเอกสาร โดยจะดำเนินการตามวันและเวลาที่ได้นัดหมายไว้กับทางคณะโบราณคดี

ในวันและเวลาที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสำรวจ จัดบันทึกรายละเอียด และบันทึกภาพไว้เป็นข้อมูลประกอบการตอบคำถามวิจัยต่อไป (ดูภาคผนวก ข: แบบบันทึกการสำรวจเอกสาร) และรายงานผลที่ได้ในบทที่ 4 ต่อไป

(4.2) การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน

เช่นเดียวกัน ภายหลังได้รับความยินยอมจากทางผู้บริหารคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรตามเอกสารยินยอมให้เข้าสำรวจเอกสารและสังเกตพฤติกรรมการทำงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยจะดำเนินการเข้าไปสังเกตพฤติกรรมการทำงานตามวันและเวลาที่ระบุไว้ โดยดำเนินการจัดบันทึกลงแบบฟอร์มการบันทึก

การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน (ดูภาคผนวก ซ: แบบบันทึกพฤติกรรมการทำงาน) และนำข้อมูลที่ได้ไปเป็นข้อมูลประกอบการตอบคำถามวิจัยต่อไป

(4.3) การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง

ภายหลังได้รับความยินยอมจากผู้ที่ถูกคัดเลือกมาเป็นกลุ่มประชากรและตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว การดำเนินการสัมภาษณ์จึงเกิดขึ้นตามตารางที่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า ดังนี้

ลำดับ	รหัสผู้ให้สัมภาษณ์	วัน/เวลาในการสัมภาษณ์	สถานที่สัมภาษณ์
1	A1	16 พ.ย. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
2	A2	13 พ.ย. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
3	A2	12 พ.ย. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
4	A4	13 พ.ย. 2561 เวลา 13.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
5	A5	16 พ.ย. 2561 เวลา 13.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
6	A6	11 ธ.ค. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
7	A7	20 พ.ย. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
8	A8	15 พ.ย. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
9	A9	19 พ.ย. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
10	A10	11 ธ.ค. 2561 เวลา 13.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
11	A11	12 พ.ย. 2561 เวลา 13.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
12	B1	16 พ.ย. 2561 เวลา 15.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
13	B2	29 พ.ย. 2561 เวลา 15.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
14	B3	29 พ.ย. 2561 เวลา 10.30 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
15	B4	3 ธ.ค. 2561 เวลา 13.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
16	B5	19 พ.ย. 2561 เวลา 13.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
17	B6	23 พ.ย. 2561 เวลา 13.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
18	B7	29 พ.ย. 2561 เวลา 13.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
19	B8	23 พ.ย. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
20	B9	3 ธ.ค. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
21	B10	29 พ.ย. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
22	B11	27 พ.ย. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
23	B12	20 พ.ย. 2561 เวลา 13.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
24	B13	21 พ.ย. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
25	B14	6 ธ.ค. 2561 เวลา 9.00 น.	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางที่ 8: ตารางสรุปการเก็บข้อมูลภาคสนามโดยการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง

ตารางที่ 8: ตารางสรุปการเก็บข้อมูลภาคสนามโดยการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง แสดงให้เห็นว่าผู้วิจัยสามารถเก็บข้อมูลจากประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ได้รับการคัดเลือกไว้อย่างครบถ้วน ข้อมูลที่ได้มานำมาดำเนินการถอดเทปออกมาเป็นข้อความที่เรียกว่า “transcribing data” เพื่อเตรียมไปใช้งานต่อไป

(4.4) การถอดข้อความสัมภาษณ์ออกเป็นข้อมูลมาใช้ในการตอบคำถามงานวิจัย

การถอดข้อความใช้เวลาในการดำเนินการและพบว่าหลายครั้งบางข้อความก็อาจจะไม่เกี่ยวข้องกับคำถามงานวิจัย ดังนั้น Flick (2002) จึงแนะนำให้เริ่มจากฟัง ถอดเทป และฟังอีกรอบ เพื่อเก็บประเด็นที่เกี่ยวข้องกับคำถามงานวิจัย และนำประเด็นเหล่านั้นมาใช้เป็นข้อมูลในตอบคำถามงานวิจัย

ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินการวิจัยเชิงคุณภาพแบบหลากหลายวิธีส่งผลให้ได้ชุดข้อมูลจากแหล่งใหญ่ 4 แหล่งได้แก่ (1) ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม (2) ข้อมูลจากการสำรวจเอกสาร (3) ข้อมูลจากการสังเกตการณ์พฤติกรรมการทำงานและการไหลเวียนของเอกสาร และ (4) ข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อหาคำตอบมาตอบคำถามงานวิจัยต่อไป

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จาก 4 แหล่งใหญ่ดังกล่าวจะถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีน้ำหนักเพียงพอไปตอบคำถามงานวิจัย โดยคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลและความแม่นยำในการวิเคราะห์บนพื้นฐานหลักการสำคัญ 2 ประการ ดังนี้

3.1 ความถูกต้องและสามารถใช้งานได้ของข้อมูล (Validity of interview data)

Leung (2015) ได้อธิบายไว้ว่าข้อมูลที่ได้จากการวิจัยเชิงคุณภาพจะเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้งานได้เพียงใดขึ้นกับวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล หากวิธีการดำเนินงานวิจัยถูกต้องและเหมาะสม เช่น การกำหนดกลุ่มและประชากรได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และคำถามของงานวิจัย การออกแบบคำถามเหมาะสมและครอบคลุมประเด็นที่จะสอบถาม และวิธีการสอบถามกระทำการอย่างถูกต้อง ข้อมูลที่ได้มามีความถูกต้องและนำไปใช้งานได้ อย่างไรก็ตาม Lincoln et.al. (2001) ได้กล่าวเสริมว่าข้อมูลที่ได้มาด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสมก็ยังคงต้องการการตีความที่สมเหตุสมผลเช่นกัน มิเช่นนั้น ผลวิจัยที่ได้ก็ไม่มือน้ำหนักเพียงพอที่จะส่งผลให้งานวิจัยมีความน่าเชื่อถือ ในขณะที่ Flick (2002) ได้เสนอแนะเพิ่มเติมว่า การตีความข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ต้องคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล อคติของผู้ให้สัมภาษณ์ และผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ให้สัมภาษณ์ด้วย โดย Flick (2002) ได้แนะนำว่าให้นำข้อมูลที่ได้จากผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคนมาเปรียบเทียบกัน นอกจากนี้แล้ว ควรจะนำไปสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้มาจากการทบทวนวรรณกรรมและการศึกษาเอกสารทางการต่างๆ เพื่อขจัดข้อมูลที่คลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องและอคติต่างๆที่มีอยู่ในข้อมูลเหล่านั้น

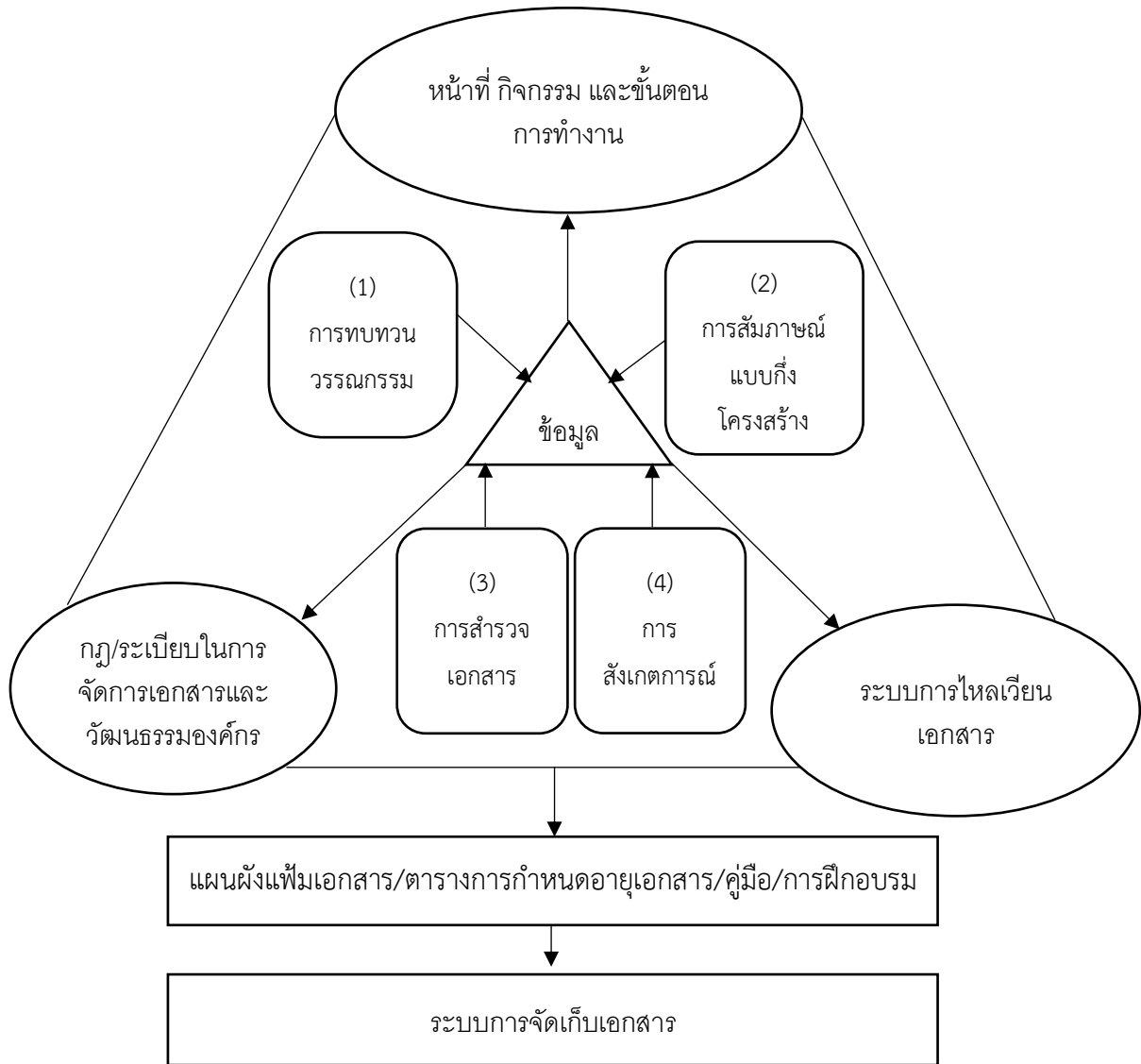
จากข้อเสนอแนะของ Leung (2015) Lincoln et.al. (2001) และ Flick (2002) ดังกล่าว ผู้วิจัยได้ดำเนินการกำหนดวิธีการเก็บข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้มามีความถูกต้อง (valid) และน่าเชื่อถือ (trustworthy) โดยดำเนินการภายใต้เงื่อนไขสำคัญ 4 ประการ คือ

- (1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้ต้องครอบคลุมและเพียงพอทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพที่จะตอบคำถามงานวิจัย
- (2) คำถามในการสัมภาษณ์ต้องครอบคลุมและเพียงพอที่จะตอบคำถามงานวิจัย
- (3) วิธีการสัมภาษณ์ต้องเป็นวิธีการที่เหมาะสมที่สุดที่จะทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์สามารถตอบคำถามได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- (4) ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ทั้งหมดต้องถูกสอบย้อนซึ่งกันและกันและสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากอีก 3 แหล่ง คือ ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม ข้อมูลจากการสำรวจเอกสารและข้อมูลจากการสังเกตการณ์พฤติกรรมการทำงานและการไหลเวียนของเอกสาร ซึ่งวิธีการสอบย้อนดังกล่าว เรียกว่า “Triangular analysis” อันเป็นวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ถูกใช้งานแพร่หลายในการวิจัยเชิงคุณภาพแบบหลากหลายวิธีนั่นเอง

3.2 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบย้อน (Triangular Analysis)

Denzin (1989) Flick (2007) Skott and Ward (2013) ได้อธิบายถึงการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบย้อน (Triangular analysis) ไว้ว่า เป็นวิธีการนำข้อมูลที่ได้จากวิธีการเก็บข้อมูลหลากหลายวิธี (Multiple methods) ที่ถูกกำหนดไว้ตามกรอบของคำถามงานวิจัยมาสอบย้อนซึ่งกันและกันเพื่อขจัดข้อผิดพลาดอันเกิดจากอคติหรือความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนของผู้ให้ข้อมูลบางคน การดำเนินการดังกล่าวจะช่วยให้ข้อมูลที่ได้มีน้ำหนักเพียงพอที่จะตอบคำถามงานวิจัยและยืนยันผลวิจัยได้

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบย้อน (Triangular analysis) ดังกล่าวเป็นวิธีการที่ผู้วิจัยได้นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยฉบับนี้ โดยข้อมูลที่ได้จากประชากรและกลุ่มตัวอย่างทั้ง 25 คนจะถูกนำมาสอบย้อนซึ่งกันและกัน หลังจากนั้นจะนำมาสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในประเด็นที่กำหนดไว้ และนำมาสอบย้อนกับข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเอกสาร พฤติกรรมการทำงานและการไหลเวียนของเอกสารในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังแสดงในแผนภาพด้านล่าง ดังต่อไปนี้



แผนภาพที่ 4: การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอยันของงานวิจัย

แผนภาพที่ 4: การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอยันของงานวิจัย แสดงให้เห็นว่า ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างกับประชากรและกลุ่มตัวอย่างทั้ง 25 คนจะถูกนำมาสอยันซึ่งกันและกัน เมื่อได้ชุดข้อมูลที่ต้องการแล้ว ก็จะนำมาสอยันกับข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจเอกสารและการสังเกตพฤติกรรมการสร้าง-รับ จัดเก็บ ใช้งาน คัดค้านและส่งออกเอกสารของบุคลากรทั้ง 25 คนดังกล่าว การสอยันข้อมูลจาก 4 แหล่งดังกล่าว จะได้ชุดข้อมูลที่สามารถตอบคำถามงานวิจัยในเรื่อง (1) หน้าที่ กิจกรรม และขั้นตอนการทำงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (2) กฎ/ระเบียบในการสร้าง-รับ จัดเก็บ ใช้งาน ส่งออก/ทำลายเอกสารและ วัฒนธรรมองค์กรของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร และ (3) ระบบการไหลเวียนเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร การตอบคำถามใน 3 ประเด็นดังกล่าวจะนำไปสู่ การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสารและตารางการกำหนดอายุเอกสารให้กับสำนักงาน

คณะบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร และท้ายที่สุดก็จะบรรลุเป้าหมายของงานวิจัยฉบับนี้คือ การวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้กับสำนักงานคณะบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรนั่นเอง

4. บทสรุประเบียบวิธีวิจัย

งานวิจัยฉบับนี้ได้กำหนดระเบียบวิธีวิจัยบนพื้นฐานของการกำหนดวิธีการวิจัยที่สามารถทำได้มาซึ่งข้อมูลที่มีน้ำหนักเพียงพอที่จะตอบคำถามงานวิจัยและบรรลุเป้าหมายของงานวิจัยซึ่งก็คือการวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้กับสำนักงานคณะบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 15489 โดยอาศัยเครื่องมือสำคัญ 2 เครื่องมือ คือ แผนผังแฟ้มเอกสาร และตารางการกำหนดอายุเอกสาร เครื่องมือดังกล่าวรวมถึงการออกแบบคู่มือการใช้งานและการฝึกอบรมการใช้งานจะส่งเสริมให้สำนักงานคณะบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรสามารถสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกเอกสารของตนเองได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ไม่สูญหาย ใช้งานได้ตามสิทธิ์ที่ระบุไว้และค้นคืนได้ตลอดเวลา

การดำเนินงานวิจัยเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบที่ประกอบไปด้วยเครื่องมือ คู่มือ และการฝึกอบรมดังกล่าว นั้น การดำเนินการงานวิจัยต้องใช้รูปแบบการดำเนินงานวิจัยเชิงคุณภาพแบบหลากหลายวิธี อันได้แก่ การทบทวนวรรณกรรม การสำรวจเอกสาร การสังเกตพฤติกรรม และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง เพราะการดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ได้ข้อมูลเชิงคุณภาพที่สามารถระบุถึงหน้าที่ กิจกรรม ขั้นตอนการทำงาน ลักษณะการไหลเวียนของเอกสาร กฎหมาย กฎ และระเบียบเกี่ยวกับเอกสารที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องปฏิบัติตาม และเพื่อให้ข้อมูลเชิงคุณภาพมีความถูกต้อง ใช้งานได้ ปราศจากอคติ และมีน้ำหนักเพียงพอที่จะนำมาสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร และตารางการกำหนดอายุเอกสารที่เหมาะสมกับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ ข้อมูลดังกล่าวจะถูกดำเนินการวิเคราะห์แบบสามเหลี่ยม (Triangular analysis) ซึ่งกันและกันเพื่อให้ข้อมูลเชิงคุณภาพที่มีน้ำหนักเพียงพอในการนำไปใช้งานนั่นเอง

ในบทต่อไปจะนำเสนอข้อมูลที่ได้มาจากการสำรวจเอกสาร การสังเกตพฤติกรรม และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ที่แสดงให้เห็นถึง (1) หน้าที่ กิจกรรม และขั้นตอนการทำงานของคณะโบราณคดี (2) กฎ/ระเบียบในการจัดการเอกสารและวัฒนธรรมองค์กรของคณะโบราณคดี (3) การไหลเวียนเอกสาร (Records) ภายในสำนักงานคณะบดี คณะโบราณคดี ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญในการนำไปวิเคราะห์เพื่อออกแบบแผนผังแฟ้มเอกสาร ตารางการกำหนดอายุเอกสารต่อไป

บทที่ 4 รายงานผลข้อมูล

1. คุณลักษณะของเอกสารและระบบการไหลเวียนเอกสารของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

การเก็บข้อมูลโดยวิธีการ (1) สํารวจเอกสาร (Record) ที่จัดเก็บอยู่ในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (2) สังเกตพฤติกรรมการสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ คั่นคืน และส่งออกเอกสาร (Record) ของบุคลากรในสำนักงานดังกล่าวเป็นเวลา 7 วัน (3) ตอบแบบสอบถาม และ (4) สัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างบุคลากรจำนวน 25 คน (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 3) พบข้อมูลที่สอดคล้องกัน ในประเด็นต่อไปนี้

1.1 เอกสาร (Record) มีลักษณะเป็น hybrid

การสำรวจเอกสาร (Record) ที่จัดเก็บอยู่ในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พบว่า เอกสารทั้งหมดอยู่ในสื่อประเภทกระดาษ และถูกจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารที่สร้างขึ้นโดยบุคลากรในสำนักงานคณบดี โดยแฟ้มเอกสารเหล่านั้น บางส่วนจะถูกจัดเก็บไว้ตามโต๊ะทำงานของบุคลากรท่านนั้น ๆ และบางส่วนจะถูกจัดเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารของสำนักงาน และเมื่อสำรวจเอกสาร (Record) ที่ถูกจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารเหล่านั้น พบว่า เอกสารบางส่วนมีความสมบูรณ์เป็น record และบางส่วนไม่มีความสมบูรณ์ แสดงว่า ไม่ได้มีการแยกเก็บระหว่างเอกสาร (document) กับ เอกสาร (record) และเอกสาร (Record) ของสำนักงานทั้งหมดไม่ได้ถูกจัดเก็บไว้ในที่เดียวกัน แต่ถูกจัดเก็บไปตามความต้องการของบุคลากรที่รับผิดชอบต่อเอกสาร (Record) เหล่านั้นเป็นหลัก

ในขณะเดียวกัน การสังเกตพฤติกรรมการสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ คั่นคืน และส่งออกเอกสาร (Record) ของบุคลากรในสำนักงาน พบว่า เอกสาร (Document) จะถูกสร้างในคอมพิวเตอร์ของบุคลากรผ่านโปรแกรม Microsoft office ที่ติดตั้งอยู่ในคอมพิวเตอร์ของบุคลากรแต่ละท่านที่ไม่ได้เชื่อมต่อเป็นระบบเดียวกัน หลังจากนั้น เอกสาร (Document) จะถูกพิมพ์ออกมาในรูปแบบกระดาษเพื่อนำไปลงนามและลงเลขสารบรรณที่หน่วยสารบรรณของคณะ โดยมีบุคลากร 1 ท่านที่ดูแลรับผิดชอบระบบสารบรรณของคณะ รับหน้าที่ในการลงระบบเลขสารบรรณให้ หลังจากนั้น ผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น ซึ่ง ณ ขั้นตอนนี้มีสภาพเป็นเอกสาร (Record) หรือ เอกสารที่ลงเลขสารบรรณแล้ว จะเอาเอกสาร (Record) นั้นไปดำเนินการต่อตามที่ตนเองต้องการ บางส่วนจ่ายออกนอกคณะ บางส่วนนำไปใช้งานต่อภายในหน่วยงานตนเอง โดยนำไปจัดเก็บในแฟ้มเอกสารของตนเองที่อาจวางไว้บนโต๊ะตนเอง หรืออาจไปเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร และหากต้องการนำไปจ่ายออกโดยการส่งทาง e-mail หรือเผยแพร่ใน social media เอกสาร (Record) เหล่านั้นจะถูก scan และส่งออกหรือเผยแพร่ในรูปแบบ electronic file ต่อไป

เช่นเดียวกัน เอกสาร (Document) ที่อยู่ในรูปแบบกระดาษที่เข้ามาจากภายนอกคณะทุกฉบับจะถูกส่งมายังสำนักงานคณบดี โดยให้บุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบระบบสารบรรณของคณะซึ่งมีจำนวนทั้งหมดแค่ 1 ท่าน ประทับตราลับและลงเลขสารบรรณ หลังจากนั้น บุคลากรด้านสารบรรณท่านดังกล่าวจะส่งเอกสารเหล่านั้น ซึ่ง ณ ขั้นตอนนี้มีสภาพเป็น เอกสาร (Record) ไปยังเลขานุการคณะ เพื่อให้เลขานุการสั่งการในการ

ส่งต่อเอกสาร (Record) เหล่านั้นไปยังฝ่ายต่าง ๆ เมื่อได้รับการอนุมัติจากเลขานุการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บุคลากรด้านสารบรรณท่านดังกล่าวก็จะดำเนินการส่งเอกสารไปยังฝ่ายต่าง ๆ ต่อไป ส่วนเอกสารเวียน (Document) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย บุคลากรด้านสารบรรณท่านดังกล่าวจะ download และ พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคณะโบราณคดีออกมาเพื่อเสนอต่อเลขานุการคณะให้พิจารณาสั่งการในการส่งต่อเอกสารเหล่านั้นไปยังฝ่ายต่าง ๆ เมื่อได้รับคำสั่งการจากเลขานุการคณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บุคลากรด้านสารบรรณท่านดังกล่าวก็จะประทับตราลับ ลงเลขสารบรรณ และ ส่งต่อเอกสารเหล่านั้น ซึ่ง ณ ขั้นตอนนี้มีสภาพเป็น เอกสาร (Record) ให้ฝ่ายต่าง ๆ ต่อไป เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ได้รับเอกสาร (Record) จาก บุคลากรด้านสารบรรณของคณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการนำเอกสาร (Record) เหล่านั้นให้บุคลากรในฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ และบุคลากรเหล่านั้นก็จะจัดเก็บเอกสาร (Record) ไว้ในแฟ้มเอกสารที่ตนเองหรือฝ่ายสร้างขึ้นมา โดยบางท่านเก็บแฟ้มเอกสารไว้ที่โต๊ะทำงานของตนเอง ในขณะที่บางท่านเอาไปเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร หากฝ่ายตนเองมีตู้เก็บเอกสาร และเช่นเดียวกัน หากต้องการส่งต่อทาง e-mail และ เผยแพร่ใน social media ก็จะทำเนิกรการทำสำเนาในรูปแบบ scan เป็น electronic file เพื่อส่งต่อทาง e-mail หรือเผยแพร่ใน social media ต่อไป

เมื่อถึงเวลาที่ต้องค้นคืนเอกสาร (Record) ใดมาใช้งาน จากการสังเกตพฤติกรรมพบว่า หากเอกสาร (Record) เหล่านั้นถูกจัดเก็บด้วยตัวเอง บุคลากรท่านนั้นก็จะทราบว่ายู่ที่ใด สามารถค้นคืนมาใช้งานได้ทันที แต่ถ้าไม่ได้เป็นผู้จัดเก็บด้วยตัวเอง บุคลากรท่านนั้นก็จะใช้วิธีสอบถามกันเองภายในสำนักงานว่าท่านใดเป็นผู้จัดเก็บและอยู่ที่ใด จึงจะสามารถค้นคืนมาใช้งานได้ และเมื่อเอกสาร (Record) ใดไม่ใช้งานแล้ว บุคลากรในสำนักงานจะนำมามัดรวมกันกับเอกสาร (Document) และเก็บไว้เพื่อรอให้คณะดำเนินการจัดตั้ง คณะกรรมการขอทำลายเอกสาร (Record) ต่อไป

ข้อมูลจากการสำรวจเอกสาร (Record) และการสังเกตการณ์ดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงลักษณะของเอกสาร (Record) ในคณะโบราณคดีที่มีลักษณะเป็น hybrid กล่าวคือ สร้างด้วยโปรแกรม Microsoft office แต่สำเร็จเป็น records ในรูปแบบกระดาษ แต่ก็มีการส่งออกในรูปแบบ electronic file เป็นบางส่วนด้วย

ข้อสรุปจากข้อมูลนี้สอดคล้องกับคำตอบในแบบสอบถาม และคำให้สัมภาษณ์ของบุคลากรของคณะ ทั้ง 25 คน กล่าวคือ คำตอบในแบบสอบถามที่ส่งไปยังบุคลากรของคณะทั้ง 25 คนอธิบายตรงกันว่า เอกสาร (Record) ที่ใช้งานอยู่ในคณะโบราณคดีมีทั้งรูปแบบที่เป็นกระดาษและ electronic file โดยเอกสาร (Document) จะถูกสร้างในคอมพิวเตอร์ส่วนตัวและสำเร็จเป็นเอกสารสมบูรณ์ที่เรียกว่า เอกสาร (Record) ในรูปแบบกระดาษแต่อาจมีบางส่วนที่มีการ scan ส่งต่อในรูปแบบ electronic file ได้ นอกจากนี้แล้ว คำสัมภาษณ์ของบุคลากรของคณะหลายท่านยังสนับสนุนข้อมูลชุดนี้เช่นเดียวกัน โดย ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A1 ได้กล่าวถึงวิธีการสร้างและส่งออกเอกสาร (Record) ของคณะโบราณคดีว่า

“มีสองรูปแบบที่ผมสังเกตตอนนี้คือ ส่งโดยเป็น documentsแบบนี้เลย เป็น กระดาษ hard copy กับอีกรูปแบบหนึ่งคือ scan”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A2 ได้อธิบายถึงวิธีการจัดเก็บเอกสาร (Record) ของคณะโบราณคดี ที่แสดงให้เห็นว่า เอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดีมีทั้งแบบกระดาษและดิจิทัล ว่า

“เก็บที่โต๊ะทำงาน โต๊ะที่บ้านด้วย ถ้าเป็นตัวลักษณะ paper ออกมานะคะ แต่ว่าพอเป็น file ส่วนใหญ่จะใส่ใน external drive มากกว่า”

และไม่แตกต่างกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B6 ได้สรุปขั้นตอนการสร้าง-รับเอกสารภายในคณะโบราณคดี ที่แสดงให้เห็นถึง เอกสาร (Record) ส่วนใหญ่ของคณะโบราณคดียังคงอยู่ในรูปแบบกระดาษ โดย ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B6 กล่าวว่า

“กระบวนการก็คือ เรื่องรับมาก็จะดูว่าผ่านหัวหน้าภาคหรือเปล่า ถ้าไม่ผ่านก็ตีกลับไปให้หัวหน้าภาคลงนามก่อนแล้วก็พอเอกสารสมบูรณ์เรียบร้อยหนุก็จะประทับลงรับคะ ก็คือลงรับ รับเลขที่ วันที่ ช่วงเวลาที่ในหนังสือคะ แล้วก็มาลง record ก็คือลงสมุดแล้วก็ถ้าเป็นงานของใครที่รับผิดชอบหนุก็จะให้เซ็นทราบรับเอกสารว่าคุณได้รับแล้วคะ นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังมีระบบ e-สารบรรณที่หนุต้องคอยดู ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะ ก็จะมีการ print ออกมาเพื่อนำเสนอต่อไป”

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเอกสาร (Record) การสังเกตพฤติกรรม การตอบแบบสอบถามและการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างเป็นไปในทิศทางเดียวกันที่แสดงให้เห็นคุณลักษณะของเอกสาร (Record) ในคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรว่า มีลักษณะเป็น hybrid กล่าวคือ เอกสารที่สมบูรณ์ครบ 7 องค์ประกอบที่เรียกว่า Record จะถูกสร้างในสื่อกระดาษ แต่อาจถูกส่งต่อในรูปแบบ electronic file และเช่นเดียวกันเอกสาร (Document) ที่รับเข้ามาในคณะอาจอยู่ในรูปแบบ electronic file และทำให้เป็นเอกสารที่สมบูรณ์ครบ 7 องค์ประกอบที่เรียกว่า Record ในรูปแบบกระดาษ

ลักษณะความเป็น hybrid ของเอกสาร (Record) ภายในคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งที่สำคัญที่จะนำไปวิเคราะห์เพื่อออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่เหมาะสมกับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต่อไป (ดูเพิ่มเติมในบทที่ 5)

1.2 เอกสาร (Record) หรือเอกสารที่สมบูรณ์ครบ 7 องค์ประกอบ ไม่ได้ถูกคัดแยกออกจากเอกสาร (Document) มาจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารอย่างสมบูรณ์

การสำรวจเอกสาร (Record) ในแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บไว้ในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พบว่า มีทั้งเอกสารที่อยู่ในสภาพสมบูรณ์ครบ 7 องค์ประกอบความเป็นหลักฐานตามความหมายและคุณลักษณะของเอกสาร (Record) ตามที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ 2 (ดูเพิ่มเติมหัวข้อ 2.1 นิยามความหมาย และคุณลักษณะของเอกสาร (Records)) และเอกสาร (document) ที่ไม่สมบูรณ์ในแง่ที่ว่า บางฉบับขาดเอกสารแนบ บางฉบับขาดเอกสารต้นเรื่องและมีแต่เอกสารแนบ หรือบางฉบับเป็นเอกสารสำเนา ลักษณะดังกล่าวอาจสะท้อนให้เห็นว่า บุคลากรในสำนักงานคณบดีอาจจะไม่เห็นความแตกต่างระหว่างเอกสาร

สมบูรณ์ (Record) และเอกสารที่ยังไม่สมบูรณ์ (Document) จึงจัดเก็บเอกสารทั้งสองประเภทไว้ในที่เดียวกัน หรืออาจเก็บเอกสาร (Record) ไม่ครบสมบูรณ์ทั้ง 7 องค์ประกอบ

เช่นเดียวกัน ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามยังแสดงให้เห็นถึงความไม่เข้าใจว่า เอกสารที่มีสภาพสมบูรณ์ที่เรียกว่า “Record” คืออะไร เพราะคำตอบที่ได้จากบุคลากรคณะโบราณคดีทั้ง 25 คนที่ตอบแบบสอบถาม ไม่มีคำตอบจากแบบสอบถามฉบับใดที่สามารถอธิบายความหมายและองค์ประกอบของความเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ที่เรียกว่า “Record” ได้เลย ทั้ง 25 คำตอบ ล้วนอธิบายไปในทิศทางเดียวกันว่า เอกสาร (Record) คือ เอกสารที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้ประกอบการทำงาน การสอน หรือการวิจัย เช่น บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม เอกสารประกอบการสอน ข้อมูลการวิจัย เป็นต้น

คำตอบจากแบบสอบถามดังกล่าวยังได้รับการยืนยันอีกครั้ง เมื่อบุคลากรคณะโบราณคดีทั้ง 25 คนได้อธิบายถึงความหมายและลักษณะของเอกสาร (Record) ไว้ในการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง กล่าวคือ บุคลากรจำนวน 20 จาก 25 คน ได้อธิบายความหมายและลักษณะของเอกสาร (Record) ไปในทิศทางเดียวกันกับผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A7 ที่ได้อธิบายความหมายของคำว่า “เอกสาร (Record)” ไว้ว่า

“เอกสารก็คือสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่เกิดในบริบทของในคณะโบราณคดีก็คือ พวกบันทึกข้อความ คำสั่ง หรือหลักฐานลายลักษณ์อักษรทั้งหลาย ทุกอย่างทุกประเภท ที่เป็นเรื่องของการโต้ตอบไปมา”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B11 ยังกล่าวเพิ่มเติมว่า เอกสาร (Record) คือ

“เอกสารคือเป็นสิ่งที่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ แล้วก็ใช้สำหรับ...อันนี้พูดถึงเรื่องงานใช้มัยคะ.... ถ้าเป็นงานก็คือใช้เป็นหลักฐาน ใช้เป็นข้อมูล แล้วก็ใช้เป็นข่าวสาร แจ้งกฎระเบียบ กฎเกณฑ์ ก็สามารถที่จะดูเพื่อที่จะนี่ก็ออกว่ามีอันนี้ด้วยหรือ ในกรณีอินเทอร์เน็ตไม่สามารถจะเข้าถึง ก็ใช้เป็นกระดาษเขียนแหละ เอกสารเนี่ยแหละ ดู”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A4 ได้ขยายความคำว่า “เอกสาร (Record)” ไว้ดังนี้

“มันก็คือเป็นกระดาษ ความเข้าใจคือเป็นกระดาษหรือเป็นไฟล์ดิจิทัล บางครั้งก็จะมีสองแบบมีที่เป็นเอกสาร printout hard copy หรือไม่ก็เป็นไฟล์ดิจิทัล บางทีก็โหลดเก็บไว้ในอีเมลหรือในเครื่องคอมพิวเตอร์อะไรอย่างนี้ครับ แล้วเวลาจะใช้ก็เอาออกมาใช้ ประเภทที่ใช้ก็จะเป็นอย่างนี้ก็คือเอกสารเป็นงานเป็นการที่นิ่ง เช่นเมื่อกี้ เป็นเอกสารประเภทต่าง ๆ หรือไม่ก็เป็นบันทึกข้อความ อันนั้นเอาไว้ใช้ในการทำงานหรือธุรการกับการสอนก็เป็นอีกเรื่องนึง sheet เด็กก็เป็นเอกสารเหมือนกัน เข้าใจอย่างนี้ครับ”

ไม่แตกต่างกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A11 อธิบายความหมายของคำว่า “เอกสาร (Record)” ว่าเป็น

“เอกสารคืออะไร เอกสารหมายถึงว่า เอกสารที่เราใช้ในการทำงาน มันเป็นทั้งหนังสือภายนอก ภายใน แล้วก็พวกประกาศ พวกเขาเรียกอะไรนะ... ที่เขาส่งมาให้เราเพื่อที่จะทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง”

เมื่อถูกสอบถามถึงความสำคัญของเอกสาร (Record) ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คน ได้แสดงทัศนคติไปในทิศทางเดียวกันกับความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B11 ที่ได้อธิบายถึงความสำคัญของเอกสาร (Record) ในฐานะหลักฐานยืนยันการทำงานไว้ว่า

“เอกสารมีความสำคัญเหมือนกันนะคะ ในกรณีที่บางอย่างที่เราทำงานแล้ว เป็นทางการอย่างนี้คะ เราก็ต้องมีเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรยืนยัน การพูดด้วยวาจาหรือใช้วิธีการ chat บางครั้งมันก็ไม่ได้เป็นหลักฐานที่เขาจะเอาเป็นทางการได้เท่าไรหรอก ก็เลยต้องใช้เอกสารที่ละคะเป็นตัวนำ สื่อกลาง”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คน ยังได้แสดงทัศนคติไปในทิศทางเดียวกันกับผู้ให้สัมภาษณ์ A11 ที่ได้อธิบายถึงความสำคัญของเอกสาร (Record) ในฐานะข้อมูลอ้างอิงไว้ว่า

“ใช้เป็นสิ่งอ้างอิงที่เราสามารถอ้างอิงได้ในวันข้างหน้า หากเกิดว่าเราต้องการค้นข้อมูล เราก็จะมาหากับเอกสาร ในแต่ละเรื่องที่เราได้ทำ ใช้อ้างอิงสำหรับที่เราใช้เป็นข้อมูล เขาเรียกอะไรอะ... ข้อมูลที่บอกการทำงาน แล้วก็ก็เป็นอ้างอิงเหมือนกับเราสามารถเอาไว้อันค้นคว้าข้อมูลได้ในวันข้างหน้า”

อย่างไรก็ตาม ผู้ให้สัมภาษณ์บางท่านยังสับสนกับคำว่า เอกสาร (Records) และ เอกสาร (Documents) และได้อธิบายถึงความสำคัญของเอกสาร (Record) ไปในมิติของการบันทึกเป็นฐานข้อมูล เช่น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A1 กล่าวไว้ว่า

“Records ก็เหมือนกัน เท่าที่ผมเข้าใจก็คือ มันไม่ใช่ information มันเป็น document ที่มีการจัดเก็บ บันทึกไว้ อะไรอย่างนี้ครับ records มีความสำคัญกับผมมาก เพราะผมทำงานด้านฐานข้อมูล ด้าน information GIS ดังนั้นการบันทึก จะต้องบันทึกอย่างละเอียด record อย่างละเอียด อย่างเช่นบันทึกไซด์งาน อย่างผมจะต้องมีการจัดเก็บ อันดับแรกคือวางฟอร์มของผม วางเวลา พื้นที่ที่เก็บ การจัด catalogue อะไรอย่างนี้ครับ เพราะว่ามันสามารถเอามาประมวลผลและสืบค้นได้”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A2 ได้แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจว่า document และ record คือสิ่งเดียวกัน และเรียกรวมกันว่า เอกสาร โดยได้กล่าวถึงความสำคัญของเอกสารทั้งมิติของการเป็น document ที่ให้ข้อมูล และ record ที่ใช้เป็นหลักฐาน โดยเขาได้กล่าวว่า

“ถ้าในเรื่องของงานด้านวิชาการ ก็คือแบบเรื่องของการสอนโดยตรงอะคะ ก็.. ก็ถือว่าสำคัญทั้งเรื่องของ อาจจะเป็นเอกสารที่ให้นักศึกษาอ่านเพื่อเตรียมตัว ก่อนที่เขาจะมาคุยกันใน class เรียน หรือว่ารวมถึงอาจจะเป็นทั้งเรื่องของ ข้อสอบที่ให้เด็กใช้สอบ อะไอย่างเนี่ยอะคะ แล้วก็ แต่ว่าถ้าเป็นเรื่องในเชิงของ งานบริหาร ถามว่ามันจำเป็นในลักษณะไหนก็คือ มันก็เป็นเรื่องของ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ อย่างที่ดูก็จะเป็นฝ่ายวิชาการ แล้วก็ดูประกกัน ดูวิจัยอะไร อย่างเนี่ยอะคะ ที่นี้เรื่องของความจำเป็นก็คือว่า มันก็ทุกอย่างดูละเอียดและสำคัญ จนต้องรู้สึกที่เราต้องพยายามจัดระเบียบมันอยู่ตลอดเวลา..... เพราะว่าเหมือน อย่างบางเรื่องนะคะ มันเหมือนเป็น เพื่อให้เห็นว่า progress ของงานไปถึงขั้น ไหนแล้ว อย่างนี้ อะไอย่างเนี่ยอะคะ แล้วก็อย่างที่สองก็คือว่า เหมือนบางที่มี การประชุมหรือการคุยนอกรอบ ที่ด้วยวาจาเฉยๆ เนี่ย มันก็ บางครั้งคนเราก็ลืม ได้ หรือบางครั้งคนแบบมี tactic หรือแบบโก่งนิดหน่อย ก็จะบอกว่าไม่มี หลักฐานอะไอย่างเนี่ยอะคะ ความสำคัญก็คือเอกสารก็จะเป็นตัวยืนยันว่าเราคุย ในเรื่องนี้ไปถึงไหน หรือว่าเป็นไปถึงขั้นไหนแล้ว แล้วตกลงกันอย่างไร อะไ อย่างเนี่ยอะคะ”

นอกจากนี้แล้ว ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A8 ยังได้แสดงให้เห็นว่า เอกสาร (Record) สำหรับตนเอง คือ การ บันทึกไว้ช่วยจำและโต้ตอบกัน โดยเขา กล่าวว่า

“เอกสารคืออะไรก็ได้ที่เขียนข้อความลงไปมีจุดประสงค์ให้คนอื่นได้อ่านแล้วก็ เข้าใจ คือเราจำเป็นจะต้องจดบันทึกนะครั้บ ทั้งในประโยชน์ส่วนตัว เพื่อไม่ให้ ลืม แล้วก็ติดต่อกับบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคคลอื่นได้เข้าใจว่าเราทำอะไร น่าจะเป็นสิ่งสำคัญมากกับการทำงาน เพราะว่าไม่จั้นเราก็ไม่สามารถที่จะมี ปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ หน่วยงานอื่นได้”

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า บุคลากรคณะโบราณคดีทั้ง 25 ท่านรู้จักเอกสารแต่ในรูปแบบของ Document และแยกไม่ออกระหว่างเอกสาร (Document) ที่ตนเองทำขึ้นใช้ประกอบการสอน เอกสาร (Document) ที่ตนเองทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ว่าแตกต่างอย่างไรกับเอกสาร (Record) ที่สร้างขึ้นเพื่อ ประกอบและเป็นหลักฐานการทำงานอย่างหนังสือราชการที่ถูกสร้างขึ้นในคณะโบราณคดีทุกวัน ไม่ว่าจะ เป็นบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และรายงานการประชุม เป็นต้น และเมื่อถูกถามถึงคำว่า เอกสาร (Record)

โดยเน้นไปที่คำว่า “Record” จะเข้าใจไปถึงการบันทึกข้อมูลและหรือการเก็บข้อมูลในเอกสารไว้เพื่อใช้งาน ดังที่ A1 ได้กล่าวไว้ว่า

“ เอกสารของผมคือที่เป็นกระดาษที่ทำงานข้อมูลขึ้นมา..... แล้วทีนี้ผมจะต้องทำการrecord พวกนี้ไว้ แล้วพอผม record เสร็จ record ที่ผมไปใช้ต่อ ผมจะต้องแปลงเก็บไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ทั้งหมดสุดท้ายจะมาเป็น information ทั้งหมด”

นอกจากนี้แล้ว บุคลากรคณะโบราณคดีทั้ง 25 คน ยังเข้าใจว่า เอกสารมีความสำคัญในมิติของการนำไปใช้เป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงาน มิติของการให้ข้อมูล และมิติของการใช้ประกอบการเรียนการสอนและการวิจัย โดยไม่มีใครกล่าวถึงการใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายและหลักฐานตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน เพื่อแสดงความโปร่งใส น่าเชื่อถือ และมีธรรมาภิบาลขององค์กรเลย

ข้อมูลทั้งจากการสำรวจเอกสาร การตอบแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง แสดงให้เห็นว่า บุคลากรของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ไม่ทราบว่าเอกสาร (Record) หรือเอกสารที่สมบูรณ์ครบ 7 องค์ประกอบ คืออะไร และสำคัญอย่างไร บุคลากรของคณะโบราณคดีทั้ง 25 คน เข้าใจว่าเอกสาร คือ document ที่ใช้เป็นหลักฐานยืนยันการทำงาน หรือให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการทำงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบทั้งงานบริหาร งานธุรการ งานวิจัย และงานการเรียนการสอน และหรือใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในภายหลัง นอกจากนี้ บุคลากรของคณะโบราณคดีบางท่าน ยังเข้าใจว่า เอกสาร (Record) คือ บันทึกลายลักษณ์อักษรหรือการบันทึกข้อมูลไว้ใช้ประกอบการทำงานในภายหลังในลักษณะฐานข้อมูลอีกด้วย และจากความเข้าใจดังกล่าว ส่งผลให้ ทั้งเอกสาร (Document) และเอกสาร (Record) ถูกจัดเก็บรวมกันไว้ในแฟ้มตามโต๊ะของบุคลากรและหรือตู้เก็บเอกสารตามสภาพที่เห็น ณ สถานที่จริง

ความรู้ความเข้าใจถึงความหมายและความสำคัญของเอกสาร (Record) ที่มีอยู่อย่างจำกัดและไม่เป็นไปตามที่ปรากฏอยู่ใน ISO 15489 (2016) อาจส่งผลต่อการออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่ต้องการทั้งนโยบายจากผู้บริหารและความร่วมมือของบุคลากรทุกภาคส่วนในองค์กรเป็นสำคัญ ข้อมูลที่ได้จากส่วนนี้จะถูกนำไปวิเคราะห์เพื่อออกแบบและวางระบบที่เหมาะสมสำหรับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต่อไป (ดูเพิ่มเติมในบทที่ 5)

1.3 เอกสาร (Record) ถูกกระจายจัดเก็บในระบบจัดเก็บส่วนตัวของบุคลากรที่สร้าง-รับ และใช้งานเอกสารเหล่านั้น

ดังที่กล่าวไว้ใน หัวข้อ 1.1 และ 1.2 การสำรวจเอกสาร (Record) และการสังเกตพฤติกรรม สร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ค้นคืน และส่งออกเอกสาร (Record) เป็นเวลา 7 วัน ณ สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พบว่า เอกสาร (Record) ถูกกระจายจัดเก็บอยู่ตามโต๊ะของบุคลากรในสำนักงานบ้าง หรืออยู่ในตู้เก็บเอกสารบ้าง แฟ้มจัดเก็บเอกสารถูกสร้างขึ้นเองตามแต่ที่บุคคลหรือฝ่ายนั้น ๆ ต้องการ ไม่มีรหัสเอกสารกำกับ มีแต่การสร้างชื่อแปะไว้ที่สันแฟ้มเอกสาร เช่น เอกสารขออนุมัติโครงการ เอกสาร กยศ เอกสารหลักสูตร เป็นต้น และการเดินสำรวจยังพบว่า คณะโบราณคดี ไม่มีระบบเก็บเอกสารกลาง ไม่มีแผนผัง

แฟ้มเอกสาร (File Plan) ของคณะ และไม่มีตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Record Retention Schedule) ของคณะ

ข้อมูลดังกล่าวสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของบุคลากรคณะโบราณคดีทั้ง 25 คน กล่าวคือ ทั้ง 25 คนอธิบายการจัดเก็บเอกสารไปในสองทิศทาง ทิศทางแรกคือจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้บนหรือรอบโต๊ะทำงานตนเอง ทิศทางที่สองคือจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในตู้เอกสาร โดยไม่ได้กล่าวถึง แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Record Retention Schedule) เลย

ข้อมูลวิธีการจัดเก็บเอกสารมาชัดเจนขึ้นเมื่อดำเนินการสัมภาษณ์บุคลากรของคณะโบราณคดีทั้ง 25 ในเรื่องรูปแบบและวิธีการจัดเก็บเอกสารของคณะ โดยคำตอบที่ได้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับคำตอบที่ได้จากผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A11 ที่แสดงให้เห็นว่า เอกสารจะถูกจัดเก็บกระจายไปตามผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ โดยเขากล่าวว่า

“เอกสารส่วนใหญ่คือพีจะไม่ได้เป็นคนเก็บเอง ส่วนใหญ่แต่ละงานเขาจะเป็นคนเก็บ เจ้าหน้าที่ของแต่ละงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ งานประกันคุณภาพ งานการเงิน แผน บริหารวิชาการ การศึกษา อะไรพวกนี้เขาจะเป็นคนเก็บกัน พีจะไม่ได้เป็นคนเก็บเอกสาร พีจะเก็บเอกสารเฉพาะรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการคณะเท่านั้น”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 กล่าวเสริมให้เห็นภาพการแยกเก็บเอกสารตามสายงานและผู้สร้างเอกสาร โดยเขากล่าวว่า

“มันไม่มีลักษณะการทำงานแทนกันหรือว่าเก็บเอกสารเป็นระบบ แล้วให้คนทีเวลาเราไม่อยู่ มาทำงานนะคะ มันจะลักษณะว่าต่างคนต่างทำ ทุกคนทำเองเก็บเอง ตามความเข้าใจของตนเอง แต่ไม่ได้มีใครรู้ว่าอยู่ตรงไหน”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A4 อธิบายให้เห็นภาพว่าเอกสารที่เขารับผิดชอบสร้างตามงานของเขาจะถูกจัดเก็บกระจายรอบตัวอย่างไร โดยเขากล่าวว่า

“เก็บไว้บนโต๊ะสูงๆ ที่ตั้งอยู่ข้างๆ แล้วก็ไปกองตั่งๆ แล้วก็ไปเป็นกล่องที่เสียไปตรง ๆ ข้างล่างก็ได้อยู่ส่วนนึง เป็นกล่องแล้วก็ใส่ไว้... มีอีกอันนึงที่เมื่อไม่ได้พูดถึง พวกรายงานการประชุม เยอะ อย่างที่ทำเอง ก็ที่ทำแต่ครั้งๆ ตอนประชุมภาค รวมไปถึง ก็คือทำ Xerox แจกๆกันไปให้ทุกคน ตัวต้นฉบับผลเก็บไว้ ตัวต้นฉบับก็เก็บแล้วก็หนีบ แล้วก็เก็บ คือที่ทำมาประมาณปีกว่าๆเนี่ย ให้อาจารย์... ไปหมด เพราะว่าเขาต้องทำต่อ ให้เขา research ดู ว่าเราใช้คำอะไรประมาณไหน ให้เขาดู แต่ว่าตอนนี้ก็คือว่า เขามีฉบับนึง ผมมีฉบับนึงเลย เราก้

เก็บเอาไว้คนละฉบับ ที่เป็นของตัวเองว่าจะต้องแก้ไขอะไรยังไง อย่างรายงานการประชุมกรรมการคณะ เยอะมากก็เลยกลายเป็นว่า หนาประมาณแค่นี้ครึ่งหนึ่งๆ สองครั้งต่อหนึ่งเดือน เดือนหนึ่งก็จะมาอย่างนี้ ก็ประมาณนี้ ก็เก็บใส่ตู้เหล็ก เข้าใจแล้วว่าทำไมโต๊ะผู้บริหารถึงใหญ่ เก็บใส่ในลิ้นชักข้างล่าง”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B3 ยังกล่าวเสริมว่า สำหรับเอกสารชุดสำคัญก็เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ที่โต๊ะทำงานของเขา โดยเขากล่าวว่า

“เอ่อ...ทั้งนำเรื่องทั้งหมดอะครับ ไม่ว่าจะเป็พวกสัญญาจ้าง เอ่อ...ผมจะแยกผมจะมีโฟลเดอร์ในไฟล์ ในคอมใช้ใหม่ครับ ก็จะบอกว่า แยกตามงบประมาณปี”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A5 ได้อธิบายให้เห็นภาพว่า การแยกกันจัดเก็บเอกสาร ก่อให้เกิดปัญหาใดบ้าง โดยอธิบายว่า

“ที่นี้ เท่าที่ผมมองนะ มันจะมีบางเรื่องที่ผมส่งออกจากภาค แล้วมันต้องเกี่ยวข้องกับคนสามคน มันเป็นสามงาน แล้วเวลาตามนี้ คล้ายว่าจะมีปัญหา เพราะกลายเป็นว่าผมไปตามฝ่ายนี้ ฝ่ายนี้บอกว่าไม่ใช่ตอนนี้ งานไม่ได้อยู่ที่นี้นะ อยู่อีกที่นี้หรือให้อีกคนหนึ่งเก็บ อะใช้อย่างนี้”

อย่างไรก็ตาม เมื่อถูกถามถึงประเด็นปัญหาของการจัดเก็บเอกสารของคณะโบราณคดี หลายคนตอบเป็นเสียงเดียวกันกับของผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A1 ว่า

“หนึ่ง เอกสารหาย ผมเจอมากับตัวเอง เรื่องเอกสารหาย สอง หาเอกสารไม่เจอ คนละเรื่อง หายก็ไปหายไปเลย สองคือหาไม่เจอ สามก็คือการไม่เข้าใจบทบาทตัวเอง อันนี้ไม่ใช่เรื่องฉัน อันนี้ไม่ใช่เรื่องเธอ เหมือนเกี่ยวงานนะ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B11 ยังกล่าวเสริมถึงรูปแบบและวิธีการแก้ไขปัญหาเรื่องการค้นหาเอกสารไม่เจอ เพราะเอกสารถูกแยกกันจัดเก็บ ไว้ว่า

“ถ้าตามไม่เจอก็... ไม่ๆ ก็มาตามที่ตัวเองก่อน ตัวเองไม่เจอปุ๊บ คุณ... ดูให้หน่วยได้มัย หนูเพิ่งส่งไปเรื่องนี้ ดูจากเดือนก็ได้ คุณ... ก็จะดูให้ ถ้าไม่เจอจริง ๆ ค่อยไปตามที่ต้นเรื่อง ถ้าต้นเรื่องไม่เจอจริง ๆ ก็ไปตามที่ปลายเรื่อง อาจารย์ดูอีกทีได้มัย”

เมื่อถูกถามในประเด็นเรื่องเอกสารหาย ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B11 ได้กล่าวยืนยันว่า

“ยังไม่เคยเจอปัญหาเอกสารหายนะคะ แต่หาไม่เจอเฉยๆ แต่แก้ปัญหาค่ะ พี่
.....ช่วยได้ บัณฑิตช่วยได้ อาจารย์ช่วยได้”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 ได้กล่าวถึงรูปแบบการแก้ไขปัญหาเอกสารหาย ไว้ว่า

“วิธีแก้ปัญหาคือทำใหม่ เอาเรื่องใกล้ตัวเลย ถ้าสมมุติอาจารย์มาหา แล้วลงรับ
ยืนยันกันว่าคนนี้เซ็นรับหรืออะไรอย่างนี้ ต่อให้สมมุติ คุณ... บอกว่ารับมาจริง
แต่ไม่รู้ไปวางไว้ที่ไหน สุดท้ายทำอะไรไม่ได้ต้องบอกว่าอาจารย์ค่ะ ก็คืออาศัย
ความสัมพันธ์กัน วัฒนธรรมองค์กรที่อาจารย์บอกว่า รบกวนอาจารย์ทำมาใหม่
นะคะ ลงวันที่รับ ณ วันนั้น เพราะว่ามีหลักฐานว่าเซ็นรับจากคุณ...วันไหน แล้ว
ก็มาเริ่มกระบวนการใหม่ หายก็คือสร้างใหม่ แต่ไม่มีการว่าทำยังไงให้หาเจอ
หรือทำยังไงไม่ให้หาย ไม่มี”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A11 กล่าวเสริมว่า

“คือ เอกสารอาจจะหายไม่ทั้งหมด มันก็จะมีบางส่วนที่อยู่ แล้วเราก็จะพยายาม
ที่จะค้นหามันให้เจอ แต่ถ้าไม่เจอจริง ๆ ก็บอกหน่วยงานที่เขาขอเอกสารมาว่า
เนื่องจากเราหาเอกสารไม่เจอจริง ๆ ไม่สามารถค้นหาเอกสารฉบับนี้ได้
ประมาณนั้นค่ะ ก็ไม่รู้จะทำยังไงแล้ว ถ้ามันหาไม่เจอ คือเพราะว่า ณ ตอนนี้ก็
คือ เราหาสองที่ หาไม่เจอแล้ว ก็ไม่รู้จะทำยังไงแล้ว เพราะว่าเราก็ไม่ได้ทำลาย
แต่ไม่รู้ว่ามันไปติดที่แฟ้มอันไหน แต่พยายามไล่ๆดู นั่งไล่เอกสารกัน”

นอกจากนี้ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A11 ยังพูดถึงการจัดหมวดหมู่เอกสารในระบบสารบรรณที่ดูเหมือนว่า
จะคล้ายแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ที่คณะโบราณคดีเคยมี โดยเขากล่าวว่า

“อย่างเมื่อก่อนตอนที่พี่มาทำงานใหม่ๆ เขาจะมีสารบรรณ คือจะเป็นคนเก็บ
แล้วก็จะเหมือน....เขาทำเขาเรียกอะไรนะคะ ที่ทำรายการไว้ว่าหมวดนี้... ไซ้ๆ
เรื่องการศึกษา เขาก็จะมีเปิดหัวข้อการศึกษาที่เก็บมีอะไรบ้าง แล้วก็เรามีตู้
เก็บ ก็สามารถที่จะไปหา เปิดเอกสารฉบับนี้แล้วก็ไปที่แขวนได้เลย แต่ปัจจุบัน
เราไม่เคยทำแบบนั้น.... หายไปเนื่องจากว่าคนเก่าที่เขาทำคือเกษียณไป แล้วรุ่น
ใหม่ที่มาเนี่ยคือเหมือนว่าต่างคนต่างเก็บ ไม่ได้มีการศึกษาโดยแท้จริงว่าขั้นตอน
การจัดเก็บมันเก็บอย่างไร ซึ่งบางทีเราทำเรื่องๆนึงขึ้นมา เหมือนเรื่องประกัน
คุณภาพ ประกันคุณภาพคือการทำงานทั้งหมดของคุณ คณะฯ ถ้าจริง ๆ เรา
จำเป็นต้องเก็บไว้ทั้งหมดแต่บังเอิญว่า คนที่ทำเขาก็ส่งเฉพาะที่เป็น SAR เก็บ
เฉพาะ SAR โดยที่รายละเอียดอื่น ๆ เขาไม่ได้เก็บ”

อย่างไรก็ตาม เมื่อสอบถามว่า คณะโบราณคดี มี ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Record Retention Schedule) เป็นของตนเองหรือไม่ คำตอบที่ได้ก็คือ ไม่มี โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B6 ได้ชี้แจงว่า

“ตารางก็คือจะมีแบบตารางร่าง แต่ฉบับจริงก็ยังไม่ได้เลยค่ะ”

โดย ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B6 ยังกล่าวเสริมถึงกระบวนการทำลายเอกสารที่ดำเนินการตามตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Record Retention Schedule) ที่เป็นฉบับร่างของมหาวิทยาลัยไว้ว่า

“คือ ตอนนี้มีฉบับร่างว่าหนังสือประเภทไหนเก็บกี่ปีแล้วก็พิมพ์ทำลายได้ ในส่วนของที่ทำลายไปครั้งแรกก็คือโทรถามหोजดหมายเหตุของเราบ้าง ถามจากกองบริการที่เค้าเคยทำบ้าง แต่มหาวิทยาลัยเรายังมีคณะที่น้อยมากที่จะพิมพ์ทำลายเอกสาร ก็สอบถามบ้าง ก็มาพิมพ์มาประยุกต์ แล้วก็พี่.....ก็ช่วยดู อะไรประมาณนี้คะ แต่ก็แบบไม่ได้รู้ระเบียบแบบเป๊ะขนาดนั้น ก็คือไม่ได้รู้ระเบียบ”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B3 ได้พยายามสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ในส่วนที่ตนเองจัดเก็บ โดยเขาอธิบายให้ฟังว่า

“หนึ่งแฟ้มในส่วนของงบประมาณรายได้ คือ ผมจะแยกอย่างนี้ก่อน ผมจะแยกเป็นสองกองใช้ใหม่ครับ งบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดิน แล้วในส่วนของแต่ละอัน ก็จะมีในส่วนของค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุ”

อย่างไรก็ตาม แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) นี้ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B3 บอกว่า ถ้าคนอื่นที่ต้องการอยากใช้งานเอกสารในแฟ้มเหล่านี้จะต้องมาขอจากเขาโดยตรง โดยเขากล่าวว่า

“อย่างนี้ครับ เหมือนกับที่ผมไปรื้อของเค้าไม่ได้ครับอาจารย์ ถ้าตาม....เราก็คือรู้ว่าเรา อันดับแรกที่เรากลามคุณใช้บอะไร ทำอะไร ซื้ออะไร ถึงจะหาเจอ”

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเอกสาร การสังเกตการณ์ การตอบแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างให้ข้อมูลที่สอดคล้องกันว่า เอกสาร (Record) ของคณะโบราณคดีไม่ได้ถูกจัดเก็บในระบบการจัดเก็บเอกสารกลาง (Central Records Keeping System) แต่ถูกจัดเก็บในระบบที่แต่ละบุคคลแต่ละฝ่ายกำหนดขึ้นมาเอง โดยยึดหลักความสะดวกในการใช้งานของบุคคลและหรือฝ่ายนั้น ๆ ไม่มีการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ไว้เป็นแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร ไม่มีตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Record Retention Schedule) ไว้เป็นแนวทางในการเข้าใช้งานและส่งออกเอกสาร (Record) ออกจากคณะ และที่สำคัญ ระบบดังกล่าวก็ไม่สามารถป้องกันการสูญหายและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงใด ๆ ได้ เพราะถูกจัดเก็บในแฟ้มกระดาษ และคอมพิวเตอร์ส่วนตัวที่ยังไม่มีระบบป้องกันการเข้าถึง นอกจากนี้แล้ว คำสัมภาษณ์ของผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A11 ยังแสดงให้เห็นว่า บุคลากรหลายคนในคณะโบราณคดียังไม่กังวลต่อจุดอ่อนของการไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ ดังให้ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A11 ได้กล่าวไว้ว่า

“คือพยายามที่จะทำสถานที่เก็บเอกสาร ซึ่งปัจจุบันนี้ พี่ไปทำที่เพชรบุรี อะไรที่มันเกิดห้าปี พี่อยากจะเอาไปเก็บที่เพชรบุรี เพราะเราจะได้อันนี้จริง ๆ เราไม่ต้องใช้ แต่เราจำเป็นต้องเก็บไว้ เพื่อให้ตามระบบของเอกสารว่าจะทำลายได้หรือไม่ได้ แต่ปัจจุบันก็คือให้แต่ละคนเก็บไว้ที่วังท่าพระหรือที่นี้ แล้วอะไรที่มันเกิดน สิบปีก็ให้ทำลายไป พยายามที่จะจัดระบบ แต่ว่ามันก็ยังมันเหมือนกับแต่ละคนเหมือนกับไม่เข้าใจอะไรพวกนี้ ไม่ค่อยเห็นความสำคัญอะไรพวกนี้เท่าไร”

การไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารกลาง (Central Records Keeping System) ไม่มีแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ไม่มีตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Record Retention Schedule) ไม่มีระบบการค้นคืนและป้องกันการสูญหายของเอกสาร (Record) รวมทั้งการไม่เข้าใจและไม่เห็นความสำคัญของการมีระบบการจัดเก็บเอกสาร เป็นข้อมูลสำคัญอีกชุดหนึ่งที่ต้องนำไปใช้วิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับบริบทของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต่อไป (ดูเพิ่มเติมในบทที่ 5)

1.4 การไหลเวียนของเอกสารไม่ได้อยู่ระบบเดียวกัน

การสำรวจเอกสารและสังเกตพฤติกรรมการสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ค้นคืน และส่งออกเอกสาร (Record) เป็นเวลา 7 วัน ยังพบว่าเส้นทางการไหลเวียนของเอกสาร (Record) ไม่ได้อยู่ในระบบเดียวกัน กล่าวคือ เอกสาร (Document) ถูกสร้างในระบบส่วนตัวของแต่ละบุคลากรที่สร้างเอกสาร (Document) นั้น แล้วถูกทำให้สมบูรณ์มีสภาพเป็น Record ที่ฝ่ายสารบรรณของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร และกระจายออกไปจัดเก็บเพื่อใช้งานหรือค้นคืนตามแฟ้มเอกสารที่กระจายตัวออกตามโต๊ะทำงานและตู้เอกสาร โดยไม่มีระบบป้องกันสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร (Record) เหล่านั้นเลย เช่นเดียวกัน เอกสาร (Document) ที่รับมาจากภายนอกจะผ่านฝ่ายสารบรรณของคณะเพื่อลงเลขรับเป็นเอกสาร (Record) ของคณะ ก่อนกระจายออกไปยังฝ่ายต่าง ๆ

ข้อมูลดังกล่าว สอดรับกับข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของบุคลากรคณะโบราณคดีทั้ง 25 คน โดยทั้ง 25 คนได้อธิบายเส้นทางการไหลเวียนของเอกสาร (Record) ที่เริ่มต้นจากตนเองสร้างเอกสาร (Document) ขึ้นมา หลังจากนั้นนำไปลงเลขสารบรรณที่ฝ่ายสารบรรณ และนำเอกสาร (Record) ที่ได้กระจายออกไปตามที่ต้องการต่อไป

นอกจากนี้แล้ว ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างบุคลากรของคณะโบราณคดีทั้ง 25 คน ในเรื่องเส้นทางการไหลเวียนของเอกสาร (Record) ภายในคณะโบราณคดี ยังให้ข้อมูลที่ยืนยันว่า เส้นทางการไหลเวียนของเอกสาร (Record) ภายในคณะโบราณคดี ไม่ได้อยู่ในระบบเดียวกัน แต่ฝ่ายสารบรรณเป็นเพียงศูนย์กลางการลงเลขสารบรรณ เพื่อให้เอกสาร (Document) เหล่านั้นสมบูรณ์เป็น Record แต่เอกสาร (Record) เหล่านั้นอาจไม่ถูกจัดเก็บให้ครบ 7 องค์ประกอบ และถูกเก็บปะปนกับเอกสาร (Document) เนื่องจากบุคลากรทั้ง 25 คนไม่สามารถแยกความแตกต่างระหว่าง เอกสาร (Record) และเอกสาร

(Document) ได้ เห็นได้จากไม่มีใครใน 25 คนนี้อธิบายความหมายของเอกสาร (Record) ว่าเป็น เอกสาร (Document) ที่ถูกสร้างให้สมบูรณ์เพื่อใช้ประกอบการทำงานและหรือเป็นหลักฐานการทำงาน/กฎหมาย นอกจากนี้แล้วหลายคนยังอธิบายความหมายของเอกสารที่แสดงถึงการอธิบายความหมายของ ข้อมูล (Data) บ้าง สารสนเทศ (Information) บ้าง เอกสาร (Document) บ้างและ ยกตัวอย่างเอกสาร (Record) บ้าง โดยไม่สามารถอธิบายได้ว่า เอกสาร (Document) ที่สมบูรณ์เป็น Record นั้นต้องมีองค์ประกอบอะไรบ้าง เช่น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A8 อธิบายว่า

“เอกสารคืออะไรก็ได้ที่เขียนข้อความลงไปมีจุดประสงค์ให้คนอื่นได้อ่านแล้วเข้าใจ”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B9 อธิบายว่า

“เอกสารก็คืออะไร คือตัวข้อมูลที่เราใช้ในการทำงานคะ ติดต่อสื่อสาร ที่เป็น ลายลักษณ์อักษร”

นอกจากนี้แล้ว ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A9 ยังอธิบายเพิ่มเติมที่คำว่า “Document” และ “Record” ว่า

“Document ภาษาอังกฤษก็คือเอกสารที่พูดเมื่อกี้ เป็นกระดาษ แล้วก็เกี่ยวข้องกับ การบริหารงาน อะไรอย่างนี้ แต่จะไม่ถึงเอกสารวิชาการเท่าไร เพราะ เอกสารจะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานในองค์กร แต่ถ้าเป็น Record ก็จะกลายเป็น การเก็บข้อมูล ถ้าเกิดเกี่ยวกับภาควิชา ก็จะเกี่ยวกับเก็บข้อมูลของสมาชิกในภาค การวิจัย การทำงาน หน้าที่ หรืออาจจะเป็น Record เกี่ยวกับงานวิจัยเราก็ได้ เรา เก็บข้อมูลเกี่ยวกับคน เกี่ยวกับอะไรอย่างนี้ไป”

อย่างไรก็ตาม ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A6 ยังอธิบายความหมายของเอกสารไปในเชิงการยกตัวอย่าง โดย เขากล่าวว่า

“เกี่ยวกับเรื่องเอกสารทางราชการที่ผมจะต้องเกี่ยวข้องในแง่ของการติดต่อกับ หน่วยงานกับหน่วยงานทางราชการได้แก่บันทึกข้อความ แล้วก็หนังสือราชการ”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B1 ยกตัวอย่างเอกสารว่าเป็น

“มีบันทึก หนังสือเชิญสอน ตารางสอน ใบเสร็จ ใบกำกับ ใบสั่งจ้าง ใบพีโอ”

นอกจากจะไม่สามารถแยกความแตกต่างระหว่าง เอกสาร (Record) กับเอกสาร (Document) ข้อมูล (Data) สารสนเทศ (Information) ได้แล้ว พวกเขา ยังจัดเก็บเอกสาร (Record) และเอกสาร (Document) ไว้ ในที่เดียวกัน เพื่อใช้เป็นหลักฐาน สารสนเทศและข้อมูล โดยกำหนดรูปแบบการจัดเก็บตามความสะดวกของแต่ละบุคคลและหรือแต่ละฝ่าย โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B1 อธิบายการเก็บเอกสารของแผนกตนว่า

“เก็บเข้าแฟ้มค่ะ ถ้าเกิด... อย่างแผนกเดียวกัน คือถ้าเกิดเขารู้ เพราะว่าสันแฟ้มเราแยกไว้อยู่แล้วคืออะไร”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B3 อธิบายการเก็บเอกสารในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบว่า

“เก็บไว้...ส่วนใหญ่ ส่วนใหญ่แล้วเนี่ย จะมีการทำสำเนาไว้ เก็บคู่ฉบับเอาไว้ หรือว่าทำเป็นsoft file scan เก็บไว้ครับ เก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์แล้วก็ back up ผมจะมี back up ของผมเอาไว้”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 อธิบายเสริมว่า

“เก็บไว้ในแฟ้มค่ะ ก็จะมีหมวดหมู่การจัดแฟ้ม เก็บเป็นกระดาษเลยค่ะ ไม่ว่าจะ เป็นเรื่องที่ได้รับมาดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บเลย กับบางเรื่องที่ว่าจะต้องสร้าง เอกสารขึ้นมา แล้วก็ส่งไปที่หน่วยงานสารบัญเพื่อทำเรื่องส่งออกตาม กระบวนการ เมื่อเสร็จกระบวนการของการส่งออก การทำสำเนาเรื่องแล้ว มันก็จะกลับมาเก็บอยู่ที่งานของตัวเอง”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 ยังนำเสนอรูปแบบการจัดเก็บเอกสารที่ตนเองดำเนินการไว้ว่า

“แยกเป็นแฟ้มตามคนเก่าที่เคยทำงานมา กับบางอย่างถ้าสมมุติว่าเป็นเรื่องใหม่ที่เพิ่มขึ้นมาจากที่คนเดิมที่เคยทำ ก็จะสร้างขึ้นมาเป็นชื่อเรื่อง เป็นหมวดของงานใหญ่ๆ ก่อน แล้วก็ก็เป็นเรื่องนั้น ที่สมมุติว่าเหมือนกับเรื่องแบบนี้จะต้องทำทุกปี ทุกครั้งปี อะไรอย่างนั้น ก็จะแยกไว้เพื่อให้มันง่ายต่อการทำและอ้างอิงข้อมูลเดิม”

นอกจากนี้แล้ว ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 ได้อธิบายเพิ่มเติมถึงวิธีการที่ตนเองคิดขึ้นมาในการจัดหมวดหมู่เอกสารที่ตนเองจัดเก็บไว้อย่างน่าสนใจ เขากล่าวว่า

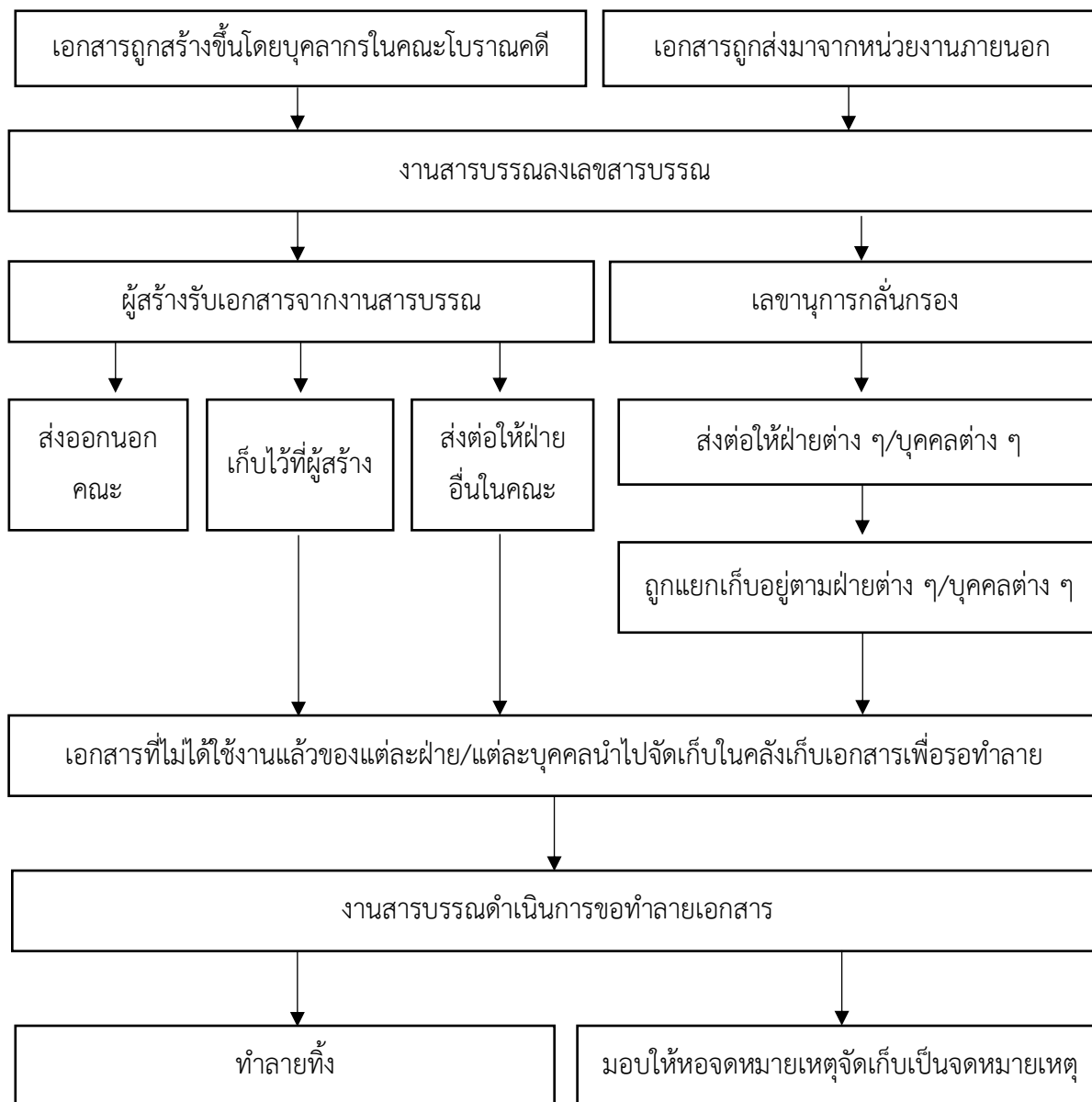
“แฟ้มที่หนึ่งคือแฟ้มสรรหา มันจะแยกประเภทว่าเป็นสรรหาบุคลากร สรรหากรรมการคณะ สรรหาหัวหน้าภาค แล้วก็จะเป็นเรื่องของการจ้าง ก็จะแยกประเภทไปอีกตามหมวดว่าบุคลากรก็ประเภท ก็คือการจ้างที่เราจะทำจ้างจริง ๆ ก็จะมีแค่ลูกจ้างชั่วคราวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ก็จะแยกย่อยไปอีก คือเหมือนกับไม่ได้มีระบบว่าจะแยกตามคน ตามงาน หรืออะไร ก็คือจะแยกตามความเข้าใจ”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A2 อธิบายถึงการจัดแบ่งแฟ้มเอกสารตามงานที่ตนเองรับผิดชอบไม่ต่างกับของผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 เท่าใดนัก โดยเขากล่าวว่า

“จัดเก็บยังไง จัดเก็บอย่างไร อย่างถ้า ถ้าตอนนี้ที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารข้างล่างอะคะ ก็จะมีแฟ้ม ซึ่งก็จะแบ่งไปอย่างเช่นเรื่องของงานสอน งานหลักสูตรเนี่ย มันจะมีปริญญาตรี แล้วก็โทเอก เหมือนรวมเป็นบัณฑิตศึกษาอยู่แล้ว เพราะฉะนั้นอย่างเรื่องที่เราเข้ามา เรารู้สึกว่ายังจำเป็นอยู่ ก็จะจัด ถ้าเป็นเรื่องของ ป.ตรี ก็โยนใส่แฟ้ม ป.ตรีไป อะไรอย่างนั้นนะคะ แล้วก็ถ้าโทเอกก็ใส่โทเอกไป บางอันอาจจะมีเรื่องของกรรมการชุดอื่น อย่างเช่นที่มันเป็น international affair ก็จะมีอีกแฟ้มหนึ่ง อีกแฟ้มหนึ่งที่มี... ตอนนี้จะมีหลักๆ อยู่สี่แฟ้มที่โต๊ะ ก็คือเรื่องของการทำหลักสูตร international affair การปรับหลักสูตร พวกเกณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งอันนี้มันก็คือทั้งตรีโทเอก ใช้อันเดียวกันหมด ก็จับแยกออกมา อะไรอย่างเนี่ยคะ ส่วนอันอื่น ๆ เล็ก ๆ น้อย ๆ ปลีกย่อย บางทีก็จะให้เจ้าหน้าที่เขาเก็บไป”

ข้อมูลจากการสำรวจเอกสาร การสังเกตพฤติกรรม การตอบแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างให้ข้อมูลสอดคล้องซึ่งกันและกันว่า การไหลเวียนเอกสาร (Record) ของคณะโบราณคดีไม่ได้อยู่ในระบบเดียวกัน แต่จะไหลเวียนไปเก็บไว้ตามฝ่ายงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบในงานนั้น ๆ โดยแต่ละฝ่ายงานและหรือบุคคลนั้น ๆ ก็สร้างระบบการจัดเก็บขึ้นมาจับเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง โดยสร้างเป็นระบบของตนเองที่แยกออกจากระบบของฝ่ายงานและหรือบุคคลอื่น โดยเอกสารที่จัดเก็บไว้ในระบบของแต่ละฝ่ายและหรือแต่ละคนมีทั้งที่เป็น เอกสาร (Document) และเอกสาร (Record) ปะปนกันไป โดยส่วนใหญ่จะเก็บในรูปแบบกระดาษไว้ในแฟ้มที่ถูกจัดแบ่งหมวดหมู่ตามภาระงานของตนซึ่งอาจถือได้ว่ามีลักษณะใกล้เคียงกับแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ที่สร้างตามภารกิจและหน้าที่ แต่การแบ่งหมวดหมู่ตามภาระงานดังกล่าวจะละเอียดเพียงใด ขึ้นอยู่กับว่า ผู้รับผิดชอบเอกสารในส่วนนั้น จะสร้างสรรค์รูปแบบการจัดหมวดหมู่ออกมาอย่างไรนั่นเอง นอกจากนี้แล้ว บุคลากรบางส่วนอาจจะจัดเก็บเอกสารในส่วนงานของตนไว้ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนตัว

ข้อมูลที่น่าเสนอมาทั้งหมดแสดงให้เห็นถึงการไหลเวียนของเอกสารภายในคณะโบราณคดีว่ามีลักษณะดังแผนผังต่อไปนี้



แผนผังที่ 6: เส้นทางการไหลเวียนเอกสาร (Record) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

จากแผนภาพผังที่ 6: เส้นทางการไหลเวียนเอกสาร (Record) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร แสดงให้เห็นว่า เอกสาร (Record) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ไม่ได้ถูกสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ คั่นคืน และส่งออกในระบบเดียวกัน มีเพียงหน่วยงานสารบรรณที่เป็นที่สร้างและส่งออกเอกสาร (Record) ไปทำลายหรือจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุต่อไปเท่านั้น ระบบดังกล่าวส่งผลอย่างยิ่งต่อการวางระบบการจัดเก็บเอกสารกลาง (Central Record Keeping System) ของคณะ และข้อมูลนี้จะถูกนำไปวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบที่เหมาะสมกับคณะโบราณคดีต่อไป (ดูเพิ่มเติมในบทที่ 5)

2. หน้าที่ กิจกรรม และขั้นตอนการทำงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคลากรทั้ง 25 คนที่กำหนดไว้ในบทที่ 3 ให้ข้อมูลที่สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากการศึกษาประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ และโครงสร้างการบริหารงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรดังปรากฏในบทที่ 2 และนอกจากนี้ข้อมูลที่ได้การสัมภาษณ์ยังให้ข้อมูลเชิงลึกจนสามารถระบุถึงหน้าที่ กิจกรรม และขั้นตอนการทำงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร อันเป็นข้อมูลสำคัญในการสร้างแผนผังแฟ้มเอกสารและตารางการกำหนดอายุเอกสารเพื่อวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต่อไป โดยข้อมูลที่ได้รวบรวมมา เป็นดังนี้

2.1 หน้าที่หลักของคณะโบราณคดี

เมื่อสัมภาษณ์บุคลากรของคณะโบราณคดีทั้ง 25 คนในเรื่องภารกิจหรือหน้าที่หลักของคณะโบราณคดี ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A1 อธิบายว่า

“มีหน้าที่สอน หน้าที่วิจัย หน้าที่บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วิสัยทัศน์ มันก็ลือจากตัว core competency ของคณะ ก็คือเรื่องของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่องโบราณคดี วิจัยก็คือ สืบสาน ส่งเสริม สร้างสรรค์ งานศิลปะ โบราณคดี ศิลปะวัฒนธรรม ภาษา ตอนนี้ก็มุ่งไปสู่ความเป็นนานาชาติ “

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A2 ก็อธิบายไปในทำนองเดียวกันว่า

“ภาระหน้าที่หลักๆ ก็น่าจะต้องเป็นสี่เรื่องที่ว่าไป แต่ว่าถ้าเอาให้มันแบบเรียงตามความสำคัญจริง ๆ ก็น่าจะเป็นเรื่องของการผลิตบัณฑิต เพราะว่ามันเป็นหน้าที่สำคัญจริง ๆ ด้วยความเป็นสถาบันอุดมศึกษานะคะ แต่ว่าส่วนอันที่สองเนี่ยคือ ถ้ามองส่วนตัวคิดว่ามันคือ เรื่องของการวิจัย เพราะว่าเหมือนกว่าที่จะเอาองค์ความรู้ คือถ้าเราสอน สอนอย่างเดียวคือองค์ความรู้ มันก็จะเป็นอย่างองค์ความรู้เท่านั้นแหละ งั้นก็ควรจะต้องวิจัยไปด้วย ใช่ไหมคะ แล้วก็ที่รองต่อมาก็คือ มันต้องทำเพื่อชุมชน มันก็จะเป็นเรื่องของบริการวิชาการกับทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม”

คำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A8 ก็ไม่ต่างกัน เขากล่าวว่า

“ก็ทำให้ น่าจะพันธกิจสี่ด้านของมหาวิทยาลัย จัดการให้มันสำเร็จเรียบร้อย ไปตามที่ได้รับ KPI มา พันธกิจสี่ด้านก็ ทางด้านผลิตบัณฑิต ทางด้านบริการวิชาการ ทำนุบำรุงละก็วิจัย ส่วนหลักๆ ก็จะประมาณนี้นะอะ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A11 ยังกล่าวถึงโครงสร้างใหม่ที่กำหนดฝ่ายงานต่าง ๆ ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่สะท้อนให้เห็นถึงภารกิจและหน้าที่หลักทั้ง 4 ด้านรวมถึงงานด้านการบริหารจัดการของคณะโบราณคดีได้อย่างชัดเจน ดังนี้

“คะ ก็คืองานใหม่ก็จะมีเป็นงานบริหารงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบก็จะมีงานด้านสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ การเจ้าหน้าที่ อาคารสถานที่และยานพาหนะ งานแผน การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ อยู่ในส่วนของงานบริหารงานทั่วไป ส่วนอีกงานหนึ่งนะคะ ก็คืองานบริหารวิชาการ ซึ่งงานบริหารวิชาการนี้ก็จะป็นงานด้านการเรียนการสอน ระดับปริญญาบัณฑิตกับบัณฑิตศึกษา เรื่องกิจการนักศึกษา เรื่องทุนการศึกษา เรื่องการฝึกงานของนักศึกษา เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ พวกบริการอุปกรณ์ไอที แล้วก็ประกันคุณภาพ จะมาอยู่ในส่วนของงานบริหารวิชาการคะ ก็จะมีสองงาน”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B11 ยังอธิบายเพิ่มเติมถึงภารกิจและหน้าที่ของฝ่ายการศึกษาใน ส่วนระดับบัณฑิตศึกษาซึ่งตามโครงสร้างของคณะโบราณคดี มีผู้รับผิดชอบคนเดียว ไว้ว่า

“บัณฑิตศึกษาจะมีติดต่อเรื่องรับเข้า ส่งออก ประสานงาน ดูเกี่ยวกับเรื่องของนักศึกษาของคณะ งานลงทะเบียน ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ลงทะเบียน หลักสูตร เทียบโอน อะไรอย่างนี้คะ ตารางเรียน ตั้งแต่ต้นยันจบ ตั้งแต่รับสมัคร ก่อนที่จะเป็นนักศึกษา สอบ แล้วก็สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ต้นยันจบเลย คือดูแลให้คำปรึกษาและประสานงานกับบัณฑิต”

อย่างไรก็ตาม ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B11 ไม่ได้ดูแลงานการศึกษาแต่ต้องรับผิดชอบอีก 2 งานที่เขาต้องทำคนเดียวเช่นกัน โดยเขาอธิบายว่า

“หลักๆ จะมีอยู่สามอย่างก็คือ หนึ่ง ดูแลเรื่องของงานบัณฑิตศึกษา ก็ติดต่อประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยด้วย จะเกี่ยวข้องกับบัณฑิตวิทยาลัยเป็นหลัก อันที่สองคือ ทำวารสารดำรงวิชาการ เป็นวารสารประจำคณะ ก็จะทำทุกอย่างเลย อะไรที่ขึ้นกับดำรงวิชาการก็จะทำ อันที่สามคือ เป็นงานของสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรวัฒนธรรม เป็นหลักสูตรกลางระดับคณะของบัณฑิตศึกษา หลักๆก็ประมาณนี้คะ สามงาน”

ส่วนภารกิจของงานการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ตามโครงสร้างของคณะโบราณคดีมีผู้รับผิดชอบ 2 คน โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B10 ได้อธิบายภารกิจของงานการศึกษาส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเอาไว้ว่า

“ภาระหน้าที่จริง ๆ ก็คือ ทำหลักสูตร เกี่ยวกับการเปิดรายวิชา แล้วก็การลงทะเบียนของนักศึกษา ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน นักศึกษา ประมวลผลการศึกษา แล้วส่วนใหญ่ก็จะเป็นงานทะเบียน งานตารางสอน แบบนี้ค่ะ”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B12 ได้อธิบายภารกิจของงานการศึกษาในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ ดังนี้

“งานหลักๆของพีก็จะมีรับนักศึกษา การสำเร็จการศึกษา แล้วก็เกี่ยวกับอาจารย์ พิเศษ วิทยากร การนำนักศึกษาออกนอกสถานที่ แล้วก็ภาคสนาม แล้วงานรอง ก็จะมี งานอื่น ๆของหลักสูตร จริง ๆ นื่องวันเป็นผู้รับผิดชอบ พีไปช่วยค่ะ งานทะเบียน งานหลักสูตร งานกิจการนักศึกษาบางส่วนค่ะ”

ส่วนงานด้านวิจัยซึ่งถือว่าเป็นภารกิจหลักของคณะโบราณคดีเช่นเดียวกับงานการศึกษา ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B4 อธิบายถึงส่วนงานนี้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณบดีไว้ว่า

“ก็จะดูแลโครงการวิจัย จะเป็นเรื่องทุนของคณะ หรือทุนจากที่อื่น ๆ จะเป็นคนหางเรื่องเข้าที่ประชุมคณะ ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาและจัดการพวกเอกสารพวกนี้ค่ะ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B4 ยังต้องรับผิดชอบงานด้านบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ถือว่าเป็นหน้าที่/ภารกิจหลักของคณะโบราณคดี โดยเขากล่าวว่า

“ในส่วนที่ดู ก็จะดูแลพวกโครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุอะคะ ที่ดูแลหมายถึงเป็นคนผ่านเรื่องแล้วก็ทำเอกสารหรืออะไรที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้น ๆ ค่ะ แล้วก็จะมีที่จะได้มอบหมายมา หากโครงสร้างใหม่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย จะเหมือนเป็นเลขานุการของศูนย์ที่เขาจัดตั้งขึ้น ที่เป็นศูนย์ใหม่เป็นบริการวิชาการที่เน้นการบริการภายนอกที่จะมาจ้างเราคะ”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 ได้กล่าวถึงภารกิจและหน้าที่ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ซึ่งตามโครงสร้างของคณะโบราณคดี มีผู้รับผิดชอบคนเดียว ไว้ว่า

“หน้าที่หลักก็คือรับผิดชอบด้านบุคลากร สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการในและต่างประเทศ ลาศึกษาต่อ ทุนการศึกษาของหน่วยงาน ทุนของ ก.พ. คล้ายๆที่อาจารย์มา และประสานงานนักเรียนทุนเพื่อจะมาบรรจุเป็นอาจารย์เราคะ ทำเรื่องวันลา ทำเรื่องระเบียบวิจัยการปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล เกษียณ ลาออก ขอตำแหน่งทางวิชาการ ทำสัญญาจ้าง”

นอกจากนี้แล้ว ผู้สัมภาษณ์รหัส B5 ได้สรุปงานของฝ่ายนี้ว่าแบ่งออกเป็น 4 งาน คือ

“งานบริหารบุคคล งานพัฒนาและฝึกอบรม งานทะเบียนประวัติ และงาน
ตำแหน่งทางวิชาการค่ะ”

ส่วนภารกิจและหน้าที่ของฝ่ายกิจการนักศึกษาซึ่งมีผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวเช่นกัน ผู้ให้สัมภาษณ์
รหัส B13 กล่าวว่า

“ก็ดูแลหลักๆ ดูแลโครงการกิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา แล้วก็สวัสดิการของนักศึกษา
แล้วก็เรื่องผ่อนผันทหาร ภาวะการณณ์มีงานทำของบัณฑิตค่ะ”

ในขณะที่ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B7 กล่าวถึงภารกิจและหน้าที่ของฝ่ายอาคาร/สถานที่และยานพาหนะ ที่
มีผู้รับผิดชอบ 1 คนไว้ว่า

“รับผิดชอบเรื่องอาคาร ในส่วนอาคารก็เป็นห้องเรียน ห้องประชุม ดูแล
support การให้บริการแก่อาจารย์ บุคลากรที่ประสงค์จะใช้ห้อง ดูแลเรื่อง
สถานที่ เช่น พื้นที่ที่บุคลากรและนักศึกษาต้องการใช้งานภายนอกอาคาร พื้นที่
รอบนอก แล้วก็ยานพาหนะ คอยเป็นผู้ดูแลจัดการรถคณะที่มีอยู่ 2 คัน คือรถตู้
และรถกระบะ เป็นคนคอยประสานงานกับคนขับรถ จัดคิวใช้งาน”

นอกจากนี้แล้ว ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B7 ยังอธิบายถึงภาระงานอื่นที่ต้องดำเนินการ คือ

“งานอื่นก็มี การไปจัดการซื้อของเกี่ยวกับการทำความสะอาด สาธารณูปโภค
เตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ค่ะ เอาไปเบิกกับการเงินค่ะ
การเงินเป็นคนจัดการ แต่หนูจะเตรียมเอกสารค่าใช้จ่ายให้การเงินค่ะ แล้วก็
ควบคุมการใช้โทรศัพท์ค่ะ ว่าใช้โทรไปไหน เท่าไหร่ค่ะ ประมาณนี้”

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B14 กล่าวถึงงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีผู้รับผิดชอบคนเดียวเช่นกันไว้ว่า

“คอยดูแลบำรุงรักษาและใช้บริการในส่วนห้องเรียน คือ อุปกรณ์ภายใน
ห้องเรียน แล้วก็ให้ดูแลอุปกรณ์เครือข่ายภายในคณะ ระบบ internet แล้วก็
ดูแลบริการ printer ให้นักศึกษา”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B14 ยังต้องดูแลงานประชาสัมพันธ์และช่วยงานรับสมัครนักศึกษา
โดยเขากล่าวว่า

“ก็จะมีการประชาสัมพันธ์ผ่านทาง website แล้วแต่จะให้ประชาสัมพันธ์อะไรที่ไหน ทางไหน และบางครั้งก็จะงานโครงการอย่างรับสมัครนักศึกษาในระบบ TCAS ก็จะไปช่วยงาน ดูแลสถานที่”

นอกจากนี้แล้ว ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B8 ได้อธิบายถึงหน้าที่ของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งมีผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวไว้ว่า

“หลักๆก็จะมีประกันคุณภาพในระดับคณะและระดับหลักสูตรค่ะ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B8 ยังอธิบายภาระงานอื่น ๆ ที่ตนเองต้องทำนอกเหนือจากงานประกันคุณภาพ โดยเขากล่าวว่า

“ก็จะมีดูแลเรื่องประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรค่ะ ระดับปริญญาบัณฑิตและก็ระดับบัณฑิตศึกษาค่ะ แล้วก็ดูแลภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิตค่ะ แล้วก็จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะค่ะ”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B9 ก็ได้อธิบายงานด้านการวางแผนที่ตนเองรับผิดชอบไว้ว่า

“จัดทำแผน รายงานผล ตอนนี่ก็จะมีจัดทำเล่มรายงานประจำปีของคณะค่ะ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B9 ยังต้องทำงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานด้านแผนเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่หลายคนในสำนักงานที่ต้องทำหน้าที่ข้ามฝ่ายงานของตนเอง โดยเขากล่าวเพิ่มเติมว่า

“ตอนนี่มีเบิกค่าใช้จ่ายส่วนกลางของโครงการพิเศษ ระดับบัณฑิตค่ะ คือปกติเขาจะแยกสาขาออกไปค่ะ แต่ที่เป็นส่วนกลาง คือเดิม คุณ....เคยดูแลของประวัติศาสตร์ศิลป์ แต่ตอนนี่เขาไม่ได้เปิดรับ ก็เลยจะดูแลเฉพาะส่วนกลาง”

ส่วนผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B3 ได้สรุปภาระงานฝ่ายพัสดุซึ่งมีผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวเช่นกันว่า

“งานพัสดุ ก็ดูแลเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง”

อย่างไรก็ตาม ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B3 ยังได้รับมอบหมายให้ดูงานนอกเหนืองานฝ่ายพัสดุ โดยเขาพูดถึงภาระงานอื่นไว้ว่า

“แล้วก็มีหน้าที่ที่ทางหัวหน้างานมอบหมายเพิ่มเติม เช่นพวกสวัสดิการ งานสวัสดิการ การดูแลสัญญาติดตาม ตอนนี่ก็คือ ในส่วนของสวัสดิการ ผมจะดูแลตรงนี้เป็นหลักครับ.....พวกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานอย่างนี้ครับ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B6 ได้อธิบายขอบข่ายงานสารบรรณของคณะโบราณคดีที่มีผู้รับผิดชอบเพียง 1 คนไว้ว่า

“ก็มีรับส่ง เวียนหนังสือ ออกหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ร่างหนังสือโต้ตอบ
ดำเนินการรับส่งไปรษณีย์”

นอกจากจะดูแลงานด้านสารบรรณแล้ว ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B6 ยังดูแลงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับการ
ร่างเอกสารและดำเนินการให้เป็นเอกสาร (Record) โดยเขากล่าวว่า

“ร่างหนังสือขอบคุณ ของขวัญ สวัสดิ์ปีใหม่อะไรพวกนี้ค่ะ แล้วก็ส่งไปรษณีย์
พัสดุภัณฑ์รายเดือน ประกันอุบัติเหตุบุคลากร สรรหาคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
ของคณะ ของมหาวิทยาลัย โดยเราทำหน้าที่ตั้งกล่องเสนอชื่อ ประชาสัมพันธ์
รับสมัคร แล้วก็ที่มีที่อาจารย์บุคลากรรับเชิญมาเป็นอาจารย์พิเศษ ที่ปรึกษา
คณะกรรมการค่ะ ก็คือเสนออนุมัติให้อาจารย์ไปเป็นวิทยากร เหมือนอาจารย์
ได้รับหนังสือมาจาก ม.กรุงเทพให้เป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร คณะกรรมการ
ต่าง ๆ อะค่ะ ก็ขออนุมัติให้ท่านอาจารย์เค้าไปเป็น และก็ในส่วนของโครงการ
MOU ของคณะวิชา”

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคลากรคณะโบราณคดีทั้ง 25 คนแสดงให้เห็นถึงภารกิจหรือหน้าที่หลักของ
คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีอยู่ด้วยกัน 5 หน้าที่/ภารกิจหลัก และงานทั้ง 5 หน้าที่/ภารกิจหลักจะ
ถูกกระจายออกไปยังโครงสร้างของคณะโบราณคดีที่ประกอบไปด้วย ทีมผู้บริหาร ภาควิชา และสำนักงาน
คณบดี โดยเอกสาร (Record) จะรวมศูนย์สร้าง-รับ และส่งออกนอกคณะที่ฝ่ายงานสารบรรณ สำนักงาน
คณบดี ในขณะที่เอกสาร (Record) ที่ไม่ได้ถูกส่งออกนอกคณะ จะถูกกระจายจัดเก็บตามส่วนงานต่าง ๆ ไม่ได้
รวมศูนย์อยู่ที่เดียวกัน และนอกจากนี้แล้วในส่วนของสำนักงานคณบดีนั้น จะมีการแบ่งฝ่ายงานและกำหนด
ผู้รับผิดชอบในแต่ละงานข้ามสายงานกันบ้างเพื่อความเหมาะสมกับปริมาณของบุคลากรและภาระหรือโหลด
งานของแต่ละคน ดังแสดงในตารางที่ 9: โครงสร้างการบริหารงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

โครงสร้างองค์กร	ตำแหน่งงาน	ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ภารกิจ	
ทีมผู้บริหาร	คณบดี	(1)	A1	2.วิจัย 5.บริหารจัดการ	
	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	(2.1)/ (2.2)/ (2.4)/ (2.5)	A2	1.ผลิตบัณฑิต 5.บริหารจัดการ	
	รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม และกิจการพิเศษ	(7)/ (8)/ (9)	A3	3.บริการวิชาการ 4. ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	
	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	(2.3)	A4	1.ผลิตบัณฑิต	
สำนักงาน คณบดี	เลขานุการคณะโบราณคดี	(1)/ (2)	A11	1.ผลิตบัณฑิต 2.วิจัย 3.บริการวิชาการ 4.ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม 5.บริหารจัดการ	
	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป (1)	งานสารบรรณ (1.1)	สร้าง/รับ/ส่ง/ ทำลายหนังสือ ราชการของคณะ	B6	1.ผลิตบัณฑิต 2.วิจัย 3.บริการวิชาการ 4.ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม 5.บริหารจัดการ
		งานเทคโนโลยี สารสนเทศและ ประชาสัมพันธ์ (1.2)	ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของคณะ ดูแลอุปกรณ์ เทคโนโลยี สารสนเทศใน ห้องเรียนและ ระบบ อินเทอร์เน็ตของ คณะ	B14	1.ผลิตบัณฑิต 2.วิจัย 3.บริการวิชาการ 4.ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม 5.บริหารจัดการ

		งานการ เจ้าหน้าที่ (1.3)	1.บริหารบุคคล 2.พัฒนาและ ฝึกอบรม 3.ทะเบียนประวัติ บุคลากร 4.ตำแหน่ง วิชาการ 5.สวัสดิการค่า รักษาพยาบาล บุคลากร 6.ประกัน อุบัติเหตุบุคลากร 7.การขอเครื่อง ราชฯของ บุคลากร	B5 (1-4) B3 (5) B6 (1และ 6-7)	1.ผลิตบัณฑิต 5.บริหารจัดการ
		งานอาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ (1.4)	1.ห้องเรียน/ห้อง ประชุม/พื้นที่รอบ อาคาร 2.ยานพาหนะของ คณะ 3.จ่ายค่า สาธารณูปโภคใน คณะ	B7	1.ผลิตบัณฑิต 2.วิจัย 3.บริการวิชาการ 4.ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม 5.บริหารจัดการ
		งานแผน (1.5)	1.วางแผนกลยุทธ์ 2.วางแผน ปฏิบัติการ 3.วางแผน งบประมาณ	B9	5.บริหารจัดการ
		งานการเงิน/ บัญชี/ งบประมาณ (1.6)	1.เบิกจ่าย งบประมาณ 2.สรุบบงคูล	B1/B2	5.บริหารจัดการ
		งานพัสดุ (1.7)	จัดซื้อ/จัดจ้าง	B3	1.ผลิตบัณฑิต

					2.วิจัย 3.บริการวิชาการ 4.ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม 5.บริหารจัดการ
		งานวิจัย (1.8)	1.ทุนวิจัย 2.ประสานงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ 3.เบิกจ่ายทุน	B4 (1-2) B1/B2 (3)	2.วิจัย
	ฝ่ายบริหาร วิชาการ (2)	งานการศึกษา ปริญญาบัณฑิต (2.1)	1.หลักสูตร 2.จัดการเรียน การสอน 3.ประมวลผล การศึกษา 4.รับสมัคร 5.ทะเบียน นักศึกษา 6.สำเร็จ การศึกษา 7.ประสานงาน อาจารย์พิเศษ/ วิทยากร 8.ประสานงาน นักศึกษาออก นอกสถานที่/ ภาคสนาม/ ฝึกงาน	B10 (1,2,3,5) B12 (1,4,5,6,7,8) B8 (1) B6 (7)	1.ผลิตบัณฑิต
		งานการศึกษา บัณฑิตศึกษา (2.2)	1.หลักสูตร 2.จัดการเรียน การสอน 3.ประมวลผล การศึกษา 4.รับสมัคร	B11 (1-10) B9 (10) B8 (1)	1.ผลิตบัณฑิต

			5.ทะเบียน นักศึกษา 6.สำเร็จ การศึกษา 7.ประสานงาน อาจารย์พิเศษ/ วิทยากร 8.ประสานงาน นักศึกษาออก นอกสถานที่/ ภาคสนาม/ ฝึกงาน 9.ประสานงาน บัณฑิตวิทยาลัย 10.ดูแลหลักสูตร กลางของคณะ	B6 (7)	
		งานกิจการ นักศึกษา (2.3)	1.โครงการ กิจกรรมนักศึกษา 2.ทุนการศึกษา 3.สวัสดิการ นักศึกษา 4.ผ่อนผันทหาร 5.ภาวะการมีงาน ทำ 6.รับปริญญา	B13 (1-6) B8 (5) B12 (6)	1.ผลิตบัณฑิต
		งานเทคโนโลยี สารสนเทศ (2.4)	1.ดูแลระบบ internetของ คณะ 2.ดูแลอุปกรณ์ การเรียนการสอน ในห้องเรียน	B14	1.ผลิตบัณฑิต

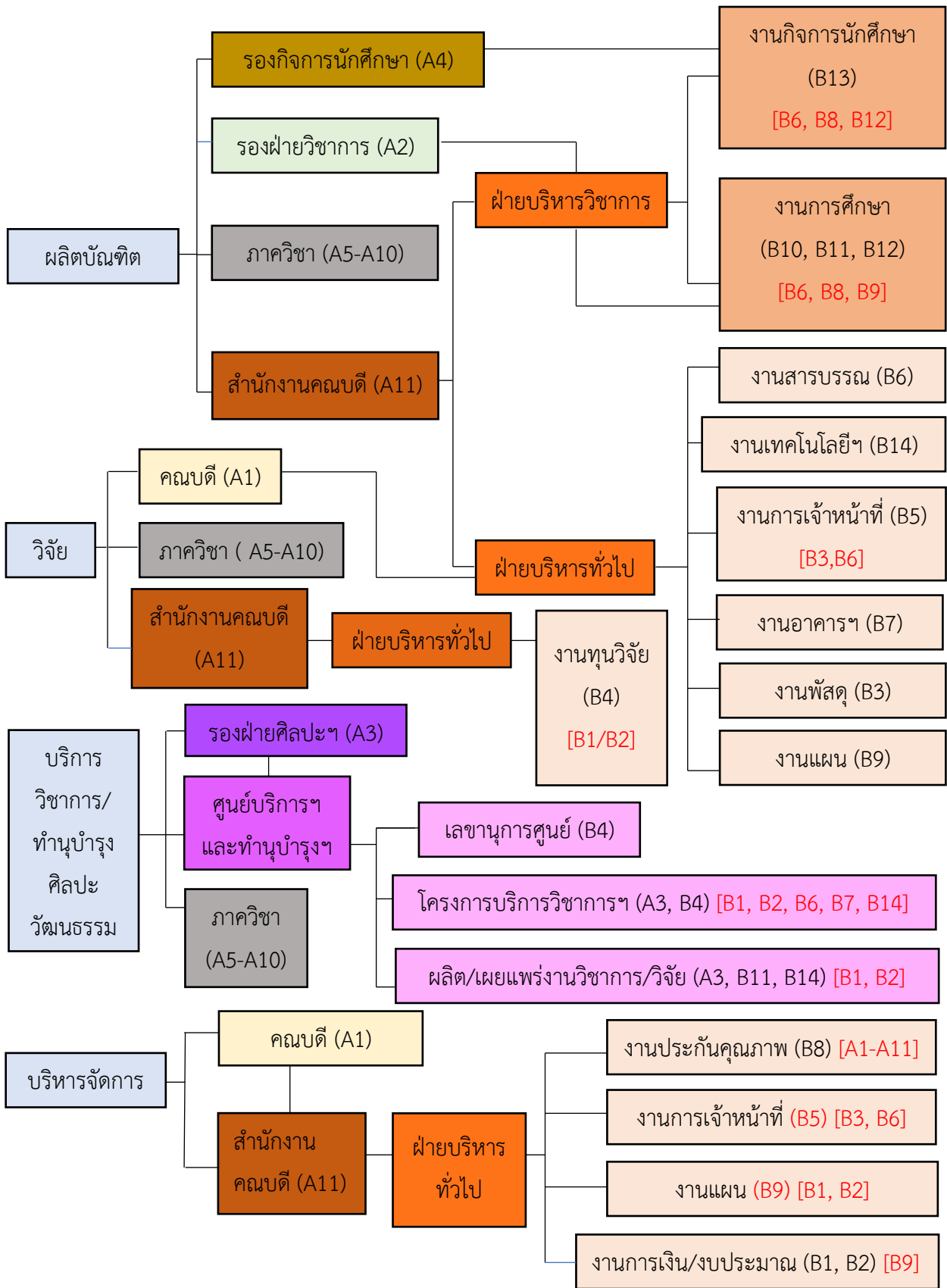
		งานประกัน คุณภาพ การศึกษา (2.5)	1.งานประกัน คุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร 2.งานประกัน คุณภาพภายใน ระดับคณะ	B8 (1-2) A5-A10 (1) A1-A11 (2)	5.บริหารจัดการ
ภาควิชา	คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร (3)	งานหลักสูตร ของภาควิชา (3.1)	1.ร่าง 2.เปิด 3.ปรับปรุง	A5-A10 และ คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร	1.ผลิตบัณฑิต
		งานการเรียน การสอนใน หลักสูตร (3.2)	1.เปิดรายวิชา 2.ตารางสอน/ ตารางสอบ 3.สอน 4.ประเมินผล	A5-A10 คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตรและ อาจารย์ผู้สอน	1.ผลิตบัณฑิต
ภาควิชา	คณะกรรมการ บริหาร ภาควิชา (4)	งานวิจัย (4.1)	1.จัดสรรทุนวิจัย จากคณะ 2.จัดโครงการ พัฒนาทักษะการ ทำวิจัย	A5-A10 และ คณะกรรมการ บริหาร ภาควิชา	2.วิจัย
		งานกิจการ นักศึกษาใน ภาควิชา (4.2)	1.วางแผน โครงการพัฒนา นักศึกษาใน ภาควิชา 2.จัดโครงการ	A5-A10 และ คณะกรรมการ บริหาร ภาควิชา	1.ผลิตบัณฑิต
		สรรหา/พัฒนา อาจารย์ใน ภาควิชา (4.3)	1.วางแผนอัตรา กำลังคนใน ภาควิชา 2.วางแผนพัฒนา อาจารย์ใน ภาควิชา	ทีมผู้บริหาร A5-A10 คณะกรรมการ บริหาร ภาควิชา B5	1.ผลิตบัณฑิต 5.บริหารจัดการ

			3.นำเสนอขอ อนุมัติจากคณะ		
		บริการวิชาการ ของภาควิชา (4.4)	1.วางแผน โครงการบริการ วิชาการของ ภาควิชา 2.นำเสนอขอ อนุมัติจากคณะ 3.สรุปการออก ให้บริการวิชาการ ของอาจารย์ใน ภาควิชา	A5-A10 คณะกรรมการ บริหาร ภาควิชา และอาจารย์ ในภาควิชา	3.บริการวิชาการ
		งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ของภาควิชา (4.5)	1.วางแผน โครงการทำนุ บำรุงฯของ ภาควิชา 2.นำเสนอขอ อนุมัติจากคณะ 3.สรุปการ ดำเนินการทำนุ บำรุงฯของ อาจารย์ใน ภาควิชา	A5-A10 คณะกรรมการ บริหาร ภาควิชา และอาจารย์ ในภาควิชา	4.ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
ศูนย์ทำนุ บำรุง ศิลปะ วัฒนธรรม	เลขานุการศูนย์ฯ (7)		1.ประสานงาน โครงการของศูนย์	B4	3.บริการวิชาการ 4.ทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรม
วัฒนธรรม และบริการ วิชาการ	โครงการบริการวิชาการและทำนุ บำรุงศิลปะวัฒนธรรม (8)		1.วางแผน 2.เบิกจ่าย งบประมาณ 3.จัดโครงการ 4.ประเมินผล โครงการ	A3 (1-3) B1/B2 (2และ4) B4/B6/B7/B 14	3.บริการวิชาการ 4.ทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรม

			(3-4)	
	การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการ/วิจัยผ่าน“วารสารดำรงวิชาการ” และ website คณะ(9)	1.วางแผน/กำกับ 2.งานวารสาร ดำรงวิชาการ 3.งาน website 4.เบิกจ่ายงบ	A3 (1) B11 (2) B14 (3) B1/B2 (4)	3.บริการวิชาการ

ตารางที่ 9: โครงสร้างการบริหารงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

เมื่อนำข้อมูลในตารางที่ 9: โครงสร้างการบริหารงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรมา สอดคล้องกับข้อมูลโครงสร้างของคณะโบราณคดี (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 2) จะพบข้อมูลสำคัญ ดัง แผนผังที่ 6: หน้าที่และโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดี



แผนผังที่ 7: หน้าที่และโครงสร้างการทำงานของคณะโบรณคดี

แผนผังที่ 7: หน้าที่และโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดี แสดงให้เห็นว่า มีการทำงานข้ามโครงสร้างไปมาระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องร่วมกันทำงานให้หน้าที่แต่ละหน้าที่ของคณะโบราณคดีให้สำเร็จลุล่วงไปได้ นั่นหมายความว่า เอกสาร (Record) ย่อมไหลเวียนผ่านไประหว่างบุคลากรที่อยู่คนละฝ่าย ดังนั้น หากไม่มีการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดเก็บเอกสาร (Record) โดยยังคงแยกกันจัดเก็บคนละระบบแบบปัจจุบัน เอกสาร (Record) อาจสูญหาย หรือเสียสภาพความเป็นหลักฐานไป เพราะไม่สามารถควบคุมเส้นทางการไหลของเอกสาร (Record) ให้สามารถรักษา 7 องค์ประกอบของความเป็นหลักฐานไว้ได้นั่นเอง

ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่และโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดีชุดนี้จะถูกนำไปวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลชุดอื่น ๆ เพื่อวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Record Keeping System) ที่เหมาะสมกับคณะโบราณคดีต่อไป (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 5)

2.2 กิจกรรมตามหน้าที่หลัก

เมื่อนำหน้าที่หลักทั้ง 5 หน้าที่ไปสอบถามบุคลากรของคณะโบราณคดีทั้ง 25 คน พบว่า หน้าที่แต่ละหน้าที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินงานอยู่ทั้งในฝ่ายภาควิชาและฝ่ายสำนักงานคณบดี และแต่ละกิจกรรมนั้นดำเนินการโดยบุคลากรจากหลากหลายฝ่าย สิ่งนี้สะท้อนให้เห็นถึงหน้าที่และโครงสร้างของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรไม่สามารถซ้อนทับกันพอดี หรืออาจจะเรียกว่า แต่ละฝ่ายงานรับผิดชอบมากกว่า 1 หน้าที่หลักของคณะนั่นเอง เมื่อพิจารณาไปที่ละหน้าที่ได้ข้อมูลดังต่อไปนี้

2.2.1 ผลิตบัตินิต

แม้ว่าผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คนจะไม่ได้ระบุชัดเจนว่าการผลิตบัตินิตของคณะโบราณคดีประกอบได้ด้วยกิจกรรมอะไรบ้าง แต่การสอบถามถึงภาระหน้าที่ และการดำเนินงานในฝ่ายงานต่าง ๆ ที่ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คนได้อธิบายมา สะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำไปสู่การผลิตบัตินิต กล่าวคือ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A2 ได้พูดถึงเรื่องหลักสูตรไว้ว่า

“ก็ดูเรื่องของหลักสูตรปริญญาตรี โท เอก ก็คือในทุก ๆ ด้านนะคะ แต่เป็นลักษณะภาพรวม อย่างเช่นว่า ดูเรื่องของรอบการปรับหลักสูตรนะคะ แล้วก็อย่างเช่นพวกการเปลี่ยนที่ไม่กระทบโครงสร้าง อะไรอย่างเนี่ย หรือว่าอาจจะเป็นเรื่องจิปาละต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหลักสูตรนะคะ อย่างเช่นในระดับปริญญาตรี มีเรื่องของการสอบภาษาอังกฤษเข้ามาอะไรอย่างนี้ ก็ต้องมานั่งคิดแผนว่าจะทำอะไรเพื่อsupportเด็ก สำหรับปริญญาตรีไปอะไรอย่างนี้”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A2 ยังอธิบายถึงการดำเนินงานด้านหลักสูตรว่าในกระบวนการสร้าง และโดยเฉพาะกระบวนการปรับปรุงหลักสูตร ส่วนกลางของคณะมีหน้าที่สนับสนุนด้านข้อมูลและการสร้างเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

“หลักและใหญ่จริง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่ก็จะประมาณว่า คือประมาณรองคณบดีวิชาการ ดูเรื่องปรับหลักสูตร และก็ต้องช่วยดูเรื่องของ เพราะว่า พอออกหลักสูตร ออกจากตัวคณะ มันก็ต้องไปเข้าที่มหาวิทยาลัย มันก็ต้องดูปฏิทินว่าให้มัน lock ได้พอดี อะไรอย่างเนี่ย ที่นี้ของปริญญาตรี เราดูแค่โครงใหญ่ อะไรอย่างนี้คะ อย่างเช่น พอในขั้นตอนของการสำรวจเหมือนเพื่อทำวิจัย เพื่อปรับอย่างเนี่ย เราก็จะช่วยแคในเรื่องของการเก็บข้อมูลที่ค่อนข้างเยอะ อย่างนักศึกษาที่วางแผนกันไว้ว่าจะเก็บของนักศึกษาปีสามเทอมสองของทุก ๆ หลักสูตร แล้วก็ให้เจ้าหน้าที่เขาเป็นคนทำวิจัยออกมา เพื่อเอาผลไป แต่ว่าเสร็จแล้วตัวของตัวหลักสูตรเอกเขาอาจจะไปทำ Focus Group ของกลุ่มอื่น ๆ ก็แล้วแต่ ที่นี้พอเข้าถึงขั้นสู่กระบวนการที่ได้ข้อมูลแล้ว แล้วเข้าสู่การปรับหลักสูตรจริง ๆ อะคะ ก็จะต้องเป็นตัวกลางที่ทำเอกสารต่าง ๆ อย่างเช่น กรรมการแต่งตั้ง พวกวิพากษ์ พวกพิจารณาหลักสูตรต่าง ๆ มคอ 2 ที่มันอาจจะ มีบางบท ที่มันอาจจำเป็นต้องใช้ Format กลาง อันนั้นก็จะเป็นตัวที่รับผิดชอบ นะคะ”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A7 ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและปรับปรุงหลักสูตรไว้ว่า

“ในส่วนของภาควิชา โดยปกติแล้วจะให้คนที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ เป็นคนเก็บไว้ เวลาเรียกดูก็คือเรียกจากคนๆนั้น อย่างเช่น อาจารย์คนนี้ทำเรื่องปรับปรุงหลักสูตรปริญญาตรี ทั้งหมดก็ต้องไปอยู่ที่อาจารย์คนนี้”

นอกจากนี้ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A2 ได้กล่าวเสริมถึงกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ นอกเหนือจากการสร้างและปรับปรุงหลักสูตรตามวงรอบไว้ว่า

“ก็คือไม่ว่าจะเป็นเรื่องของมาตรฐานหลักสูตร หรือเกณฑ์ต่าง ๆ อื่น ๆ ที่พ่วงกันมาอะไรอย่างเนี่ยคะ ก็ต้องมาพิจารณาว่า มันจะกระทบกับตัวหลักสูตรอย่างไร.....แล้วก็เป็นพวกปรับเล็ก ๆ น้อย ๆ หรืออย่างเช่น การเพิ่มรายวิชาต่าง ๆ อะไรอย่างเนี่ย โดยเฉพาะศึกษาทั่วไป ซึ่งมันมีศึกษาทั่วไปคณะ อะไรอย่างเนี่ย”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 อธิบายภาระหน้าที่ของตนเองในส่วนของงานบริหารบุคคลที่สะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของคณะไว้ว่า

“ก็จะเป็นเรื่องของการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ปรับวุฒิ เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง ทำหนังสือรับรอง ประกันสังคม กรรมการคณะ สรรหาคนบติ ติดตามและประเมินผลการทำงานของผู้บริหาร ทำสัญญาจ้าง ตามนี้เลยคะ อาจารย์”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 ยังกล่าวถึงภาระหน้าที่ของตนเองในส่วนงานพัฒนาและฝึกอบรมที่แสดงให้เห็นถึงรูปแบบและวิธีการหลักในการพัฒนาอาจารย์ของคณะโบราณคดี ไว้ว่า

“พัฒนาและฝึกอบรมจะเป็นเรื่องของการอนุมัติไปราชการกับขออนุมัติลาศึกษาต่อ”

โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 ยังได้เน้นย้ำว่าการพัฒนาและฝึกอบรมที่ตนเองรับผิดชอบดังกล่าวจะเป็นเฉพาะในส่วนของอาจารย์เท่านั้น โดยสิ่งที่เขาดำเนินการ คือ

“จะเป็นเรื่องของเอกสาร การขออนุมัติ แจ้งไปที่มหาวิทยาลัย แจ้งเรื่องกลับมา แจ้งอาจารย์ทราบ เก็บเรื่อง รายงานข้อมูล”

ผู้ให้สัมภาษณ์หลายท่านยังกล่าวถึงภาระหน้าที่ของตนเองที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B10 ได้กล่าวอธิบายถึงรูปแบบและขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาที่เป็นงานในภาระความรับผิดชอบของตนเอง ไว้ดังนี้

“มันจะมีสองส่วน ส่วนแรกจะเป็นส่วนที่เรา เอ้อ ขอเป็นกรอบปีนี้นะคะ เพราะมันมีหลายกรอบ เพราะว่ามันมีการเปลี่ยนแปลงระบบ.... เอา TCAS ของปีนี้นะคะ อย่างแรกเราต้องรับนโยบายมาก่อนว่าแต่ละสาขาจะรับจำนวนเท่าไร วิธีการรับ แล้วก็อันที่สอง หลังจากตรงนี้แล้ว ทีนี้พี่ก็ประสานกับมหาวิทยาลัยว่าเราจะรับเท่าไร วิธีการ คุณสมบัติ ตอนรับข้อมูลมาที่ต้องได้ทั้งหมด”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B10 ยังเพิ่มเติมข้อมูลการรับสมัครในระบบใหม่ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่เรียกว่า TCAS ไว้ว่า

“ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยจะสอบถามมาว่า TCAS ปีนี้เป็นแบบนี้ คณะสนใจจะเข้าร่วมก็รอบแต่สำหรับพี่ พี่จะทำล่วงหน้าไว้ก่อน ก่อนที่มหาวิทยาลัยจะถามมา พอผ่านคณะกรรมการคณะแล้ว พี่ก็จะส่งมหาวิทยาลัยไป.....ทีนี้ หาก ทปอ. หรือ มหาวิทยาลัยปรับแก้ เราก็ปรับแก้ไปให้สอดคล้องกัน พอตอนช่วงรับสมัคร พี่ก็เตรียมรอ เขาจะมาเป็นระบบคอมพิวเตอร์ พี่ก็จะดึงเอามา เราค่อยๆเอามาทำเป็นฐานข้อมูลเราก่อน เพื่อให้ผู้บริหารของคณะรับทราบข้อมูลของผู้สมัคร”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A4 ยังอธิบายถึงภาระหน้าที่ของฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่แสดงถึงกิจกรรมสำคัญที่คณะโบราณคดีได้ดำเนินการเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตตามความมุ่งหวังของคณะ โดยเขาอธิบายว่า

“อย่างโครงการที่เด็กทำนี้ เขาไปทัศนศึกษาตามโบราณสถาน ตามอะไรเนี่ย เราก็จะแนะนำพวกศิษย์เก่า ที่เคยเรียนจบตรงนี้ พอเด็กนักศึกษาที่เรียนจบก็จะมีบ้างที่ไปฝึกงานในหน่วยโบราณคดีหรือว่าเป็นลูกมือของเขาก่อน อะไรอย่างนี้ มันก็จะเป็นโอกาสที่เด็กเขาจะได้เจอ มันจะแฝงอยู่เรื่องนี้ ในเรื่องอาชีพ”

ในขณะที่ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B13 ได้อธิบายภาระงานของตนเองด้านกิจการนักศึกษาที่แสดงถึงความหลากหลายของกิจกรรมในการพัฒนานักศึกษาของคณะโบราณคดี เขากล่าวว่า

“ก็ดูแลหลักๆ ดูแลโครงการ กิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา แล้วก็สวัสดิการของนักศึกษาค่ะ.....มีเรื่องผ่อนผันทหาร ภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิตด้วยค่ะ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B13 ได้อธิบายถึงโครงการกิจกรรมนักศึกษามี 2 ลักษณะคือ

“โครงการก็คือมันจะเริ่มจาก เราจะต้องมี plan year ของแต่ละปีงบประมาณค่ะ โดยแผนดังกล่าวนี้จะมี 2 ส่วน ก็คือ กนศ. นักศึกษา คณะกรรมการนักศึกษา และก็จะเป็นส่วนฝ่ายกิจการนักศึกษาจัดให้ค่ะ”

นอกจากนี้ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B13 ยังกล่าวถึงโครงการประจำที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาดำเนินการทุกปีให้กับนักศึกษา โดยเขากล่าวว่า

“โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ แล้วก็โครงการปัจฉิมและพัฒนาทักษะของบัณฑิตค่ะ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B10 ยังสะท้อนให้เห็นกลไกการผลิตบัณฑิตของคณะโบราณคดีในด้านการจัดการเรียนการสอนภายในคณะ เขาได้พูดถึงการจัดตารางสอนไว้ว่า

“ก็คือให้แต่ละสาขาวิชาส่งรายวิชามา แล้วเราก็ลงข้อมูล พอลงข้อมูลเสร็จ ก็เชิญคณะกรรมการตารางสอนมาประชุม แล้วก็อาจจะมีการปรับแก้ก็ครั้งก็แล้วแต่ แล้วก็ส่งออกไปเป็นประกาศ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B10 ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า

“เปิดรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับตารางสอนใหม่ด้วยค่ะ เวลาเปิดภาคเรียน จะทำตัวเอกสารว่า มีวิชาอะไรที่เปิดบ้าง.....ก็คือทำประกาศตารางสอนส่งให้มหาวิทยาลัยนะคะ มหาวิทยาลัยก็จะใส่ข้อมูล พอกลับมาที่คณะ พอคณะมีปัญหา ก็จะแจ้งไปทางมหาวิทยาลัย ช่วงเปลี่ยนแปลง พอถึงเวลาเปิดระบบ ก็จะให้นักศึกษาไปลง จะมีช่วงเปิดอยู่ พอหมดช่วงป๊อบ ก็จะเป็นช่วงเพิ่มถอน เด็กก็จะจัดการเองได้”

และผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B10 ได้กล่าวถึง การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอน รายวิชา ในลักษณะพิเศษไว้ว่า

“มันจะมีเด็กมาลงหลังเพิ่มถอน เด็กก็จะยื่นคำร้อง เพื่อเข้าคณะกรรมการคณะ แล้วยื่นเรื่องส่งมหาวิทยาลัยอีกที”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B12 ได้อธิบายกระบวนการจบการศึกษา ไว้ดังนี้

“จะเริ่มต้นจากการที่นักศึกษายื่นคำร้องขอจบเข้ามา แล้วก็ พอยื่นมาปุ๊บ เอ้อ คำร้องขอจบจะมี 2 รอบนะคะ รอบแรกยื่นกับมหาวิทยาลัยโดยตรง มหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบ เป็นระยะเวลาหนึ่งเดือนตั้งแต่ลงทะเบียน.....กับรอบสองยื่นผ่านคณะ นักศึกษาอาจจะไม่พร้อมยื่น ก็มายื่นหลังกำหนดมหาวิทยาลัย ผ่านคณะเข้ามา พี่ก็ต้องตรวจสอบต่อจากอาจารย์ที่ปรึกษา คณะก็ต้องเรื่องยื่นมหาวิทยาลัยต่อไปว่า คณะได้ดำเนินการตรวจสอบ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B12 ยังกล่าวถึงกระบวนการจบการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยเขากล่าวว่า

“สองปีที่ผ่านมา คือ มหาวิทยาลัยเขาให้ส่งตรงกับคณะเลยตั้งแต่เริ่มต้นเลย.... ซึ่งพี่ไม่มั่นใจว่าเมื่อเราย้ายกลับไปวังท่าพระ เราจะต้องใช้กระบวนการเดิมหรือเปล่า”

เมื่อสอบถามถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B12 ชี้แจงว่า

“เนื่องจากว่ามีการซ่อมแซม ที่นี้ส่วนงานของมหาวิทยาลัยย้ายไปอยู่นครปฐม ไม่สะดวกต่อเด็ก เขาก็ให้ยื่นคณะเลย พอยื่นคณะเลย อันดับแรก คือ เด็กต้องมั่นใจ ผ่านอาจารย์ปรึกษามาแล้ว พี่ก็จะตรวจคร่าวๆ ให้เขาว่าเขาครบ พี่ก็จะส่งให้มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยก็จะส่งข้อมูลมาอีกทีว่าครบหรือไม่ครบ ถ้าไม่ครบ พี่ก็จะแจ้งเด็กให้ลงทะเบียนเพิ่มให้ครบในเทอมนั้นเลย”

ในขณะที่ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B14 ยังกล่าวถึงหน้าที่ของตนเองที่สะท้อนให้เห็นถึงความพร้อมด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนของคณะโบราณคดี โดยเขาอธิบายว่า

“ในระหว่างเปิดเทอมจะมีการใช้ห้องเรียนทุก ๆ วัน ตั้งแต่เช้า พี่แม่บ้านจะช่วยเปิดอุปกรณ์ให้ก่อน ถ้ามีปัญหาเขาจะโทรแจ้งมาให้ไปดูด่วน ห้องนี้มีปัญหาอุปกรณ์ใช้งานไม่ได้ตามปกติ ก็จะขึ้นไปดูหน้างาน แก้ได้ก็ปิดจอบ ถ้าแก้ไม่ได้ก็ประเมินส่งซ่อม หาเครื่องทดแทน ถ้าไม่มีเครื่องทดแทน ก็จะส่งซ่อมแบบเร่งด่วน อันนี้ก็จะขอซ่อมขออนุมัติซ่อมตามขั้นตอน ทำเรื่องส่งคณะ คณะอนุมัติก็ประสานงานกับร้านที่เรารับซ่อม รอทางบริษัทมารับไป รอเครื่องส่งกลับมาแล้วเราก็กำเนินการไปติดตั้งที่เดิม”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B14 ยังได้อธิบายถึงระบบและขั้นตอนในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนไว้ว่า

“ระบบอินเทอร์เน็ต เราผูกขาดกับมหาวิทยาลัย ใช้ของมหาวิทยาลัย แต่เราเป็นหน่วยเล็ก ๆ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยต่อไป.....ระบบ printer ที่มีให้บริการนักศึกษา ก็เช่นเดียวกัน เป็นระบบของมหาวิทยาลัย เรามีหน้าที่ประสานงานโทรแจ้ง ถ้าแก้ไขหน้างานได้ก็แก้ ถ้าไม่ได้ก็ทำเรื่องขึ้นไป”

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างพบว่า การผลิตบัณฑิตของคณะโบราณคดี ต้องดำเนินการ 6 กิจกรรมด้วยกัน ซึ่งได้แก่

1. สร้างและปรับปรุงหลักสูตร
2. สรรหาและพัฒนาอาจารย์
3. รับและพัฒนานักศึกษา
4. จัดและพัฒนาการเรียนการสอน
5. จัดและพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน
6. ประเมินผลการผลิตบัณฑิต

และเมื่อนำกิจกรรมทั้ง 6 กิจกรรมที่ค้นพบจากการเก็บข้อมูลผ่านการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ไปเชื่อมโยงกับข้อมูลที่ได้จากการศึกษาโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดี และคำตอบจากแบบสอบถามพบว่า กิจกรรมทั้ง 6 กิจกรรมดังกล่าว อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของทีมบริหาร ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักงาน คณบดี และภาควิชา ดังนี้

ภารกิจ	กิจกรรม	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
ผลิตบัณฑิต	1. สร้างและปรับปรุงหลักสูตร	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สาขาวิชา/ภาควิชา ฝ่ายบริหารวิชาการ - งานการศึกษา ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานประกันคุณภาพ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/งบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานพัสดุ
	2. สรรหาและพัฒนาอาจารย์	คณบดี สาขาวิชา/ภาควิชา ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานวิจัย ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/งบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานพัสดุ
	3. รับและพัฒนานักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา สาขาวิชา/ภาควิชา ฝ่ายบริหารวิชาการ - งานกิจการนักศึกษา ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานประกันคุณภาพ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/งบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานเทคโนโลยี สารสนเทศและประชาสัมพันธ์
	4. จัดและพัฒนาการเรียนการสอน	รองคณบดีวิชาการ ภาควิชา/สาขาวิชา ฝ่ายบริหารวิชาการ - งานการศึกษา ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานประกันคุณภาพ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/งบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานเทคโนโลยี สารสนเทศและประชาสัมพันธ์

ภารกิจ	กิจกรรม	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
	5. จัดและพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน	คณบดี รองคณบดีวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานอาคารฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานเทคโนโลยี สารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/งบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานพัสดุ
	6. ประเมินผลการผลิตบัณฑิต	รองคณบดีวิชาการ ภาควิชา ฝ่ายบริหารวิชาการ - งานการศึกษา ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานประกันคุณภาพ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/งบประมาณ

ตารางที่ 10: กิจกรรมการผลิตบัณฑิตและผู้รับผิดชอบ

ตารางที่ 10: กิจกรรมการผลิตบัณฑิตและผู้รับผิดชอบ แสดงให้เห็นว่า ในการดำเนินการกิจกรรม 6 กิจกรรมหลักเพื่อบรรลุหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตนั้น ต้องอาศัยทั้งฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานคณบดีและภาควิชา ดังนั้น หากเอกสาร (Record) ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินกิจกรรม และหลักฐานการทำงานในการทำงานในกิจกรรมนั้น ๆ ถูกจัดเก็บกระจัดกระจายอยู่ในหลากหลายฝ่ายและไม่สามารถเชื่อมโยงเป็นระบบเดียวกันได้อย่างที่เป็นอยู่ ผลที่ตามมาคือ ขั้นตอนในการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ อาจหยุดชะงักได้ หาก เอกสาร (Record) ไม่ไหลเวียนข้ามฝ่ายไปตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่องนั่นเอง

2.2.2 วิจัย

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คนไม่ได้ระบุชัดเจนว่าภารกิจด้านการวิจัยของคณะโบราณคดี ประกอบได้ด้วยกิจกรรมอะไรบ้าง แต่การสอบถามถึงภาระหน้าที่ และการดำเนินการในฝ่ายงานต่าง ๆ ที่ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คนได้อธิบายมา สะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำไปสู่การวิจัย กล่าวคือ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B4 ได้พูดถึงเรื่องหน้าที่ของตนเองที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินงานด้านวิจัยของคณะโบราณคดี ไว้ว่า

“โครงการวิจัย จะมีการประชุมก่อนเพื่อจะให้เป็นประกาศรับสมัครทุน แล้วอาจารย์ก็ยื่นเรื่องมา.... แล้วก็สมัครมา..... ส่งเป็นเอกสารคำขอมานว่าจะขอทุน แล้วก็เอาเข้าที่ประชุม อันนี้จะมีคณะกรรมการวิจัยพิจารณาแล้ว....แล้วก็จะ

ติดต่อประสานงานกับผู้ทรง เชิญมาพิจารณาร่าง ส่งเอกสารให้ผู้ทรงอ่าน
รวบรวมผลประเมิน ส่งให้ผู้ขอทุน”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B4 ยังกล่าวถึงการสนับสนุนทุนวิจัยในรูปแบบอื่น ๆ ไว้ว่า

“แต่จริง ๆ มันมีทุนอย่างอื่นด้วย อย่างตำรา ขั้นตอนจะเหมือนกัน แต่ไม่มี
ประกาศจริงจั่ง ขอมมาได้ตลอดปี”

นอกจากนี้แล้ว ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B4 ยังกล่าวถึงทุนวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน โดยเขาอธิบายว่า

“Process เรื่องเงินค่าตอบแทนผู้ทรง จะเป็นผู้ดำเนินการเอง ทำเบิกเพื่อให้
คนบดโอนุมัติ และก็เป็นคนโอนเงินอะไร ทำเรื่องอนุมัติแล้ว ส่งให้การเงิน
การเงินเบิกเงินมาให้ เราก็นำไปโอนให้ผู้ทรงเอง จึงต้องมีการประสานงานกับ
การเงิน”

ในขณะที่ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A1 ได้อธิบายเพิ่มเติมถึงรูปแบบในการส่งเสริมงานวิจัยของคณะ
โบราณคดีไว้ว่า

“วิจัยนี้ส่วนใหญ่ที่ผมเข้ามาทำงาน ผมจะวางไว้ก็คือ ผมจะไม่คิดคนเดียว จะคิด
ผ่านคณะกรรมการประจำคณะ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A2 ยังกล่าวถึง ทุนและการฝึกอบรมด้านวิจัยที่คณะโบราณคดีส่งเสริมให้แก่บรรดา
อาจารย์ภายในคณะ โดยเขากล่าวว่า

“อย่างเรื่องวิจัยจริง ๆ แล้ว ของคณะที่ตอนนี้ทำนะคะ ก็คือเขาจะมีกองทุนวิจัย
และสร้างสรรค์ แล้วก็จัดสรรทุนให้กับอาจารย์ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวิจัย ตำรา การ
ไปนำเสนอผลงาน ซึ่งอันนี้อาจารย์...จะดู แต่ว่าที่นี้เรา ตอนที่มารับงานใหม่ ๆ ก็
เลยคิดว่า เห็นดูของคณะอื่น มหาวิทยาลัยอื่น เขาก็จะมีพวกอบรมเทคนิควิจัย
ก็เลยทำโครงการจัดอบรมเพื่อส่งเสริมงานด้านนี้ให้กับอาจารย์ อะไอย่างนี้”

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างพบว่า การดำเนินงานวิจัยของคณะโบราณคดี ต้อง
ดำเนินการ 3 กิจกรรมด้วยกัน คือ

1. การให้ทุนส่งเสริมการวิจัยและสร้างสรรค์
2. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ
3. การให้ทุนส่งเสริมการไปนำเสนอผลงานวิจัยในเวทีการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ

อย่างไรก็ตาม เมื่อนำกิจกรรมทั้ง 3 กิจกรรมที่ค้นพบจากการเก็บข้อมูลผ่านการสัมภาษณ์แบบกึ่ง
โครงสร้าง ไปเชื่อมโยงกับข้อมูลที่ได้จากการศึกษาโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดี และคำตอบจาก

แบบสอบถาม พบว่า กิจกรรมทั้ง 2 กิจกรรมดังกล่าว อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักงานคณบดี ดังนี้

ภารกิจ	กิจกรรม	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
วิจัย	1. การให้ทุนส่งเสริมการวิจัยและสร้างสรรค์	คณบดี สาขาวิชา/ภาควิชา/อาจารย์ในคณะ คณะกรรมการวิจัยฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานวิจัย ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/ งบประมาณ
	2. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สาขาวิชา/ภาควิชา ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานวิจัย ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานประกันคุณภาพ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/ งบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานอาคารฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานเทคโนโลยี สารสนเทศและประชาสัมพันธ์
	3. การให้ทุนส่งเสริมการไปนำเสนอผลงานวิจัยในเวทีการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ	คณบดี สาขาวิชา/ภาควิชา/อาจารย์ในคณะ คณะกรรมการวิจัยฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานวิจัย ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/ งบประมาณ

ตารางที่ 11: กิจกรรมการวิจัยและผู้รับผิดชอบ

ตารางที่ 11: กิจกรรมการวิจัยและผู้รับผิดชอบ แสดงให้เห็นว่า ในการดำเนินการกิจกรรม 3 กิจกรรมหลักเพื่อบรรลุหน้าที่ในการวิจัยนั้น ต้องอาศัยทั้งฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานคณบดี ภาควิชา และคณาจารย์แต่ละท่าน ดังนั้น หากเอกสาร (Record) ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินกิจกรรม และหลักฐานการทำงานในการทำงานในกิจกรรมนั้น ๆ ถูกจัดเก็บกระจัดกระจายอยู่ในหลากหลายฝ่ายและไม่สามารถเชื่อมโยงเป็นระบบ

เดียวกันได้ อย่างเป็นอยู่ ผลที่ตามมาคือ ขั้นตอนในการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ อาจหยุดชะงักได้ หากเอกสาร (Record) ไม่ไหลเวียนข้ามฝ่ายไปตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่องนั่นเอง

2.2.3 บริการวิชาการ

ไม่ต่างกับการกิจด้านผลิตบัณฑิตและวิจัย ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คนไม่ได้ระบุชัดเจนว่าภารกิจด้านการบริการวิชาการของคณะโบราณคดีประกอบไปด้วยกิจกรรมอะไรบ้าง แต่การสอบถามถึงภาระหน้าที่ และการดำเนินการในฝ่ายงานต่าง ๆ ที่ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คนได้อธิบายมา สะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำไปสู่การบริการวิชาการ กล่าวคือ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B4 ได้พูดถึงเรื่องหน้าที่ของตนเองที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของคณะโบราณคดี ไว้ว่า

“โครงการ การดำเนินการเหมือนกันหมดเลย ก็คือ ลักษณะคล้ายๆกัน ก็คือ เหมือนแบบโครงการบริการวิชาการ โครงการทำนู่นๆ อาจจะเป็นเงินรายได้เงินแผ่นดิน ตัวอาจารย์เขียนโครงการ ทำเรื่องขึ้นมา ไข่ม้อยคะ อาจารย์ทำเรื่องมา ส่งโครงการมา แล้วก็เข้าที่ประชุมคณะกรรมการคณะ ขอความเห็นชอบ เพื่อให้คณบดีอนุมัติ ถ้าเป็นเงินแผ่นดิน ก็ต้องส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย ให้รองบริหารฯอนุมัติ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A3 ได้อธิบายเพิ่มเติมถึงการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการของคณะเพื่อใช้เป็นกลไกขับเคลื่อนภารกิจด้านนี้ของคณะ โดยเขากล่าวว่า

“แต่ในโครงสร้างของคณะที่จะเพิ่มเข้ามาก็คือมีศูนย์บริการวิชาการละคะ โครงสร้างของศูนย์ เราขออนุมัติมหาวิทยาลัยและกำลังอยู่ในกระบวนการดำเนินการ ศูนย์สร้างเพื่อเสริมพันธกิจบริการวิชาการ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A3 ยังได้อธิบายถึงหน้าที่และกิจกรรมของศูนย์บริการวิชาการฯไว้ดังนี้

“พันธกิจหลักก็ลื้อไปตามคณะนะคะ แต่ว่าเรามุ่งเน้นไปในงานที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ ทั้งในแง่การรับจ้างเป็นที่ปรึกษา งานรับจ้างทำวิจัย และก็พวกโครงการบริการวิชาการทั่วไป เช่น อบรม workshop ทั้งทางภาษา ทั้งเชิงวัฒนธรรม แล้วในศูนย์มีเพิ่มคือ ผลิตและเผยแพร่งานวิชาการ ดำรงวิชาการก็จะมาอยู่ในโครงสร้างของศูนย์บริการวิชาการด้วยคะ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A3 กล่าวเพิ่มเติมถึงเรื่องหน้าที่และกิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการวิชาการฯไว้ว่า

“นี่ก็ขึ้นได้อีก 1 คือ งานวิจัย ในตัวบริการวิชาการ ก็รับจ้างเป็นที่ปรึกษา รับจ้างวิเคราะห์ เป็นงานเชิงโบราณคดี แล้วก็มีการรับจ้างบริการวิชาการได้หมด

อาจจะจ้างในเชิงโบราณคดี วัฒนธรรม ภาษา ก็ได้หมด แล้วก็งานประเภททั่วไป จัดอบรม ก็พวกโครงการ กิจกรรมเสริม ระดมทุนหาเงินเข้าคณะ จัดทัวร์..... และในส่วนเผยแพร่ก็น่าจะเน้นไปที่วารสารดำรงวิชาการ แล้วก็จะมีการเผยแพร่ผ่านwebsite โดยพวกงานวิจัยทั้งหลายก็จะเอามาลง website เป็นผลงานวิจัยของอาจารย์ในคณะที่เผยแพร่ออกมา รวมทั้งพวกงานทั้งหลายที่รับมาก็จะนำมาเผยแพร่ด้วย”

นอกจากนี้แล้ว ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A3 ได้กล่าวถึงโครงสร้างและการดำเนินงานของศูนย์ฯใหม่นี้ว่า “ในตัวศูนย์บริการวิชาการ ก็จะมีกรรมการ ณ ตอนนี้อยู่ที่ช่วยดำเนินการในการทำศูนย์ ก็จะมีกรรมการที่มาจากภาควิชาทั้งหมดคะ แล้วก็จะมีเจ้าหน้าที่จากฝ่ายสนับสนุน 2 คน ที่เข้ามาช่วย มาเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ แต่ว่าพอศูนย์สร้างเสร็จก็น่าจะต้องมีผอ.ศูนย์เป็นผู้จัดการศูนย์ 1 ท่าน แล้วก็ศูนย์นี้ยังอยู่ภายใต้คณะ ก็น่าจะต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการคณะฯ เหมือนเดิม”

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างพบว่า การดำเนินงานบริการวิชาการของคณะโบราณคดี ต้องดำเนินการ 3 กิจกรรมด้วยกัน คือ

1. โครงการบริการวิชาการของศูนย์ฯ
2. การผลิตและเผยแพร่งานวิชาการ/วิจัยผ่านวารสารดำรงวิชาการและ website
3. โครงการบริการวิชาการของสาขาวิชา/ภาควิชา

อย่างไรก็ตาม เมื่อนำกิจกรรมทั้ง 3 กิจกรรมที่ค้นพบจากการเก็บข้อมูลผ่านการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ไปเชื่อมโยงกับข้อมูลที่ได้จากการศึกษาโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดี และคำตอบจากแบบสอบถาม พบว่า กิจกรรมทั้ง 3 กิจกรรมดังกล่าว อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารคณะ สาขาวิชา/ภาควิชา และ ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักงานคณบดี ดังนี้

ภารกิจ	กิจกรรม	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
บริการวิชาการ	โครงการบริการวิชาการของศูนย์	รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและ กิจการพิเศษ คณะกรรมการศูนย์ ผอ.ศูนย์ฯ เลขานุการศูนย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานวิจัย ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการศึกษา

ภารกิจ	กิจกรรม	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/ งบประมาณ
	การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการ ผ่านวารสารตำราวิชาการและ website	รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและ กิจการพิเศษ คณะกรรมการศูนย์ ผอ.ศูนย์ฯ เลขานุการศูนย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการศึกษา ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานเทคโนโลยี สารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/ งบประมาณ
	โครงการบริการวิชาการของสาขาวิชา/ ภาควิชา	สาขาวิชา/ภาควิชา ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานวิจัย ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/ งบประมาณ

ตารางที่ 12: กิจกรรมการบริการวิชาการและผู้รับผิดชอบ

ตารางที่ 12: กิจกรรมการบริการวิชาการและผู้รับผิดชอบ แสดงให้เห็นว่า ในการดำเนินการกิจกรรม 3 กิจกรรมหลักเพื่อบรรลุน้ำหนักในการบริการวิชาการนั้น ต้องอาศัยทั้งฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานคณบดี ภาควิชา และคณาจารย์แต่ละท่านที่ดำเนินการให้กับศูนย์/สาขาวิชา/ภาควิชา ดังนั้น หากเอกสาร (Record) ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินกิจกรรม และหลักฐานการทำงานในการทำงานในกิจกรรมนั้น ๆ ถูกจัดเก็บกระจัดกระจายอยู่ในหลากหลายฝ่ายและไม่สามารถเชื่อมโยงเป็นระบบเดียวกันได้ อย่างเป็นอยู่ ผลที่ตามมาคือ ขั้นตอนในการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ อาจหยุดชะงักได้ หาก เอกสาร (Record) ไม่ไหลเวียนข้ามฝ่ายไป ตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่องนั่นเอง

2.2.4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เหมือนกับภารกิจด้านอื่น ๆ ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คนยังคงไม่ได้ระบุชัดเจนว่าภารกิจด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะโบราณคดีประกอบไปด้วยกิจกรรมอะไรบ้าง แต่การสอบถามถึงภาระหน้าที่ และการดำเนินการในฝ่ายงานต่าง ๆ ที่ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คนได้อธิบายมา สะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำไปสู่การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กล่าวคือ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B4 ได้พูดถึงเรื่องหน้าที่ของตนเองที่เกี่ยวข้องกับ

การดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะโบราณคดี ที่มีลักษณะเหมือนกับโครงการบริการวิชาการ และโครงการวิจัย โดยเขาอธิบายว่า

“โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการวิจัย เงินรายได้ เงินแผ่นดิน ก็เหมือนกันหมดเลยคะ ก็คือเหมือนโครงการทำนุฯ อาจารย์ก็ทำเรื่อง ส่งเรื่องมา ก็เข้าที่ประชุมคณะกรรมการคณะ ให้รับทราบและเห็นชอบ แล้วก็ให้คนบตีอนุมัติคะ ถ้าเป็นเงินแผ่นดิน ก็ทำเรื่องเสนอมหาวิทยาลัยให้อนุมัติต่อไปคะ”

อย่างไรก็ตามดูเหมือนว่า งานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะโบราณคดี จะถูกผนวกรวมกันผ่านพันธกิจหลักของคณะโบราณคดี โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A3 อธิบายว่า

“3 พันธกิจหลักๆที่คณะทำ ก็คือ งานวิจัย ผลิตนักศึกษา และส่งเสริมงานที่เป็น ทั้งบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม”

ทั้งนี้ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A3 ยังกล่าวเพิ่มเติมให้เห็นถึงหน้าที่หลักของคณะที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างแยกไม่ออกกับการผลิตบัณฑิต วิจัย และบริการวิชาการ เขากล่าวว่า

“ผลิตนักศึกษาเพื่อเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนี้คะ ก็เชี่ยวชาญด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ แล้วก็.....ก็งานศิลปวัฒนธรรม เกี่ยวกับวัฒนธรรม ภาษา และวัฒนธรรม แล้วก็ส่งเสริมงานกับสังคมในแง่การสร้างงานบริการวิชาการกับงานศิลปวัฒนธรรม แล้วก็โครงการในเชิงทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมคะ”

นอกจากนี้แล้ว ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A3 ยังอธิบายเพิ่มเติมที่กิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่คณะต้องดำเนินการให้กับมหาวิทยาลัย โดยเขากล่าวว่า

“โครงการศิลปวัฒนธรรมที่มันผ่านมาทางมหาวิทยาลัยและที่คณะต้องไปจัดการ อย่างเช่น โครงการอาจารย์ศิลป์ โครงการทั้งหลายของมหาวิทยาลัย วันสถาปนามหาวิทยาลัย โน่นนี้ เราก็จะเป็นตัวกลางในการประสานและทำเป็นโครงการของคณะต่อ แล้วก็โครงการที่เป็นในเชิงศิลปวัฒนธรรมเช่น อบรมอะไรที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมที่ผ่านมหาวิทยาลัยและผ่านคณะเข้ามา เราก็จะเป็นตัวประสานทำต่อคะ”

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างพบว่า การดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะโบราณคดี ต้องดำเนินการ 2 กิจกรรมด้วยกัน คือ

1. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสาขาวิชา/ภาควิชา
2. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ

และเมื่อนำกิจกรรมทั้ง 2 กิจกรรมที่ค้นพบจากการเก็บข้อมูลผ่านการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ไปเชื่อมโยงกับข้อมูลที่ได้จากการศึกษาโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดี และคำตอบจากแบบสอบถามพบว่า กิจกรรมทั้ง 2 กิจกรรมดังกล่าว อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ สาขาวิชา/ภาควิชา และฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักงานคณบดี ดังนี้

ภารกิจ	กิจกรรม	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสาขาวิชา/ภาควิชา	สาขาวิชา/ภาควิชา ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานวิจัย ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/งบประมาณ
	2. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ	รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานวิจัย ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเงิน/งบประมาณ

ตารางที่ 13: กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและผู้รับผิดชอบ

ตารางที่ 13: กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและผู้รับผิดชอบ แสดงให้เห็นว่า ในการดำเนินการกิจกรรม 2 กิจกรรมหลักเพื่อบรรลุน้ำหนักในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมนั้น ต้องอาศัยทั้งฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานคณบดี สาขาวิชา/ภาควิชา และคณาจารย์ในคณะโบราณคดี ดังนั้น หากเอกสาร (Record) ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินกิจกรรม และหลักฐานการทำงานในการทำงานในกิจกรรมนั้น ๆ ถูกจัดเก็บกระจัดกระจายอยู่ในหลากหลายฝ่ายและไม่สามารถเชื่อมโยงเป็นระบบเดียวกันได้ อย่างเป็นอยู่ ผลที่ตามมาคือ ขั้นตอนในการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ อาจหยุดชะงักได้ หาก เอกสาร (Record) ไม่ไหลเวียนข้ามฝ่ายไปตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่องนั่นเอง

2.2.5 บริหารจัดการ

ท้ายที่สุด แม้ว่าผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คนไม่ได้ระบุชัดเจนถึงกิจกรรมการบริหารจัดการของคณะโบราณคดี แต่การสอบถามถึงภาระหน้าที่ และการดำเนินการในฝ่ายงานต่าง ๆ ที่ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คนได้อธิบายมา ยังสะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานบริหารจัดการภายในคณะโบราณคดี กล่าวคือ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 ได้พูดถึงเรื่องหน้าที่ของตนเองที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ โดยเขากล่าวถึงงานบริหารบุคคลไว้ว่า

“ก็จะเป็นเรื่องของการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ปรับวุฒิ เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง ทำหนังสือรับรอง กรรมการคณะ สรรหาคณบดี ติดตาม ประเมินผลการทำงานของผู้บริหาร ทำสัญญาจ้าง”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B9 ได้อธิบายถึงภาระงานของตนเองที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนของคณะไว้ว่า

“งานที่รับผิดชอบคือ จัดทำแผน รายงานผล แล้วก็จัดทำรายงานประจำปีของคณะ”

โดย ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B9 ได้อธิบายเพิ่มเติมถึงขั้นตอนการจัดทำแผนของคณะไว้ว่า

“มหาวิทยาลัยส่งเรื่องมาให้จัดทำแผน แล้วก็ทำเรื่องขอข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าภาค ผอ.ศูนย์..... แผนมีการปรับเปลี่ยนทุกปี.....ปัจจุบันตอนนี้ จะทำแผนปีต่อปี พอหมดปีก็เริ่มใหม่ แล้วบางทีก็ขึ้นกับนโยบายในปีนั้นๆ ที่เปลี่ยนทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยและหัวหน้าภาค ซึ่งก็แล้วแต่ปีจะเน้นโครงการอะไร”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B1 ได้พูดถึงถึงเรื่องภาระงานของตนเองที่เกี่ยวข้องกับการเงินของคณะไว้ว่า

“มีค่าสอน เงินตรอง แล้วก็พวกค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายก็หมายถึงค่าของที่ระลึก ค่ากระเช้า แล้วก็พวกเงินเดือน”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B2 ได้อธิบายภาระงานของตนเองที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินของคณะไว้ว่า

“เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการเงินแผ่นดิน เงินรายได้ ค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการ การนำนักศึกษาออกศึกษานอกสถานที่ เบิกค่าล่วงเวลาของทุกงาน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อบุคคลหรือองค์กรภายนอกมาจ้างงานคณะ ออกใบเสร็จค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าเทอมของเด็ก”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B2 ยังกล่าวถึงเรื่องงบประมาณของคณะเพิ่มเติมว่า

“คำขอจะเป็นงานของแผน แต่ว่าตนเองก็จะคุมอยู่ข้างนอกอีกทีค่ะ ค่าใช้จ่ายในโครงการในแผนเป็นเท่าไร แล้วก็ยังต้องทำรายงานการเงินของคณะ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการคณะทราบ สรุปว่ามีเงินเข้าคณะมาเท่าไร ใช้จ่ายไปเท่าไร เป็นการจดทำง่าย ๆ ส่วนงบดุลเป็นเรื่องของมหาวิทยาลัย”

ส่วนระบบเบิกจ่ายเงินนั้น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B2 อธิบายขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลางของมหาวิทยาลัยไว้ว่า

“เมื่อรับเอกสารเบิกจ่ายมาจากอาจารย์ ก็จะดำเนินการตรวจสอบ ถ้าถูกต้องตามระเบียบ ก็จะไปดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ MIS แล้วก็เสนออนุมัติ แล้วก็ถ่ายสำเนาและส่งต้นฉบับเบิกจ่ายกับกองคลังของมหาวิทยาลัย”

เช่นเดียวกัน การเบิกจ่ายค่าสอน ก็ต้องดำเนินการผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย โดยผู้สัมภาษณ์รหัส B1 ได้อธิบายว่า

“อธิบายก่อนนะคะ เราได้สามใบนี้ถูกมั๊ยคะ (หนังสือเชิญสอน ตารางสอน ใบเซ็นชื่อ) แล้วก็ใบปะหน้า ก็คือใบหน้างบ สี่เอกสารนี้ แล้วก็ MIS คือ ดิฉันต้องทำ MIS แล้วก็ขออนุมัติคณบดีเบิกจ่าย แล้วก็ส่งเอกสารไปที่มหาวิทยาลัย”

นอกจากนี้ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B8 ได้อธิบายงานของตนเองที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ไว้ว่า

“เริ่มแรกใหม่มั๊ยคะ ก็ต้องขอข้อมูลของแต่ละงานว่า ในปีการศึกษาหนึ่ง ปีการศึกษา ก็จะเริ่มตั้งแต่สิงหาคม อย่างปีการศึกษา 2561 ก็จะเริ่มตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2561 – 31 กรกฎาคม 2562 เราก็จะเอาข้อมูลในช่วงเวลานี้คะ เราก็ขอข้อมูลมา พอเราได้ข้อมูลมาแล้วเราก็เอามาเขียนรายงาน ในส่วนของการเขียนรายงานมันก็จะมีส่วนประกอบ แล้วก็แต่ละบท ตัวบ่งชี้คะ แล้วก็เอาข้อมูลมาใส่แบบหลักฐานในเล่ม SAR ที่เราเขียนคะ พอได้เล่มแล้วก็เสนอให้ผู้บริหาร เสนอผ่านเลขาให้คณบดีตรวจดูว่าที่เราเขียนเป็นยังไงบ้าง ต้องแก้มั๊ย แล้วก็ผ่านคณะกรรมการคณะ..... แก่ไขเสร็จแล้วก็ทำรูปเล่มได้เลย..... หลักจากทำจัดรูปเล่มก็จะมาเตรียมหลักฐาน”

ท้ายที่สุด ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A1 ได้อธิบายให้เห็นถึงรูปแบบและขั้นตอนการบริหารจัดการภายในของคณะโบราณคดีไว้ดังนี้

“พอมีเรื่องเข้ามา ผมจะเป็นคน judgement ก่อนว่า เรื่องนี้ผมตัดสินใจได้เลย ถ้าบางเรื่องก็ต้องใช้กรรมการคณะเป็นคนช่วย run ในการคิดเรื่องอะไรอย่างนี้ครับ..... ส่วนแผน ส่วนใหญ่ก็จะรวบรวมทางหัวหน้าภาค เขาส่ง ถ่ายทอดทางนี้ เวลาทำ strategy ทำกลยุทธ์ ก็ให้แต่ละภาคไปคุยกันมาแล้วก็ส่งมาที่นี่ ให้กรรมการคณะพิจารณา ผมก็จะรวบรวมตรงนี้มา match กับผล แล้วกลายเป็นแผนประจำปีอะไรอย่างนี้

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างพบว่า การดำเนินงานบริหารจัดการของคณะโบราณคดีต้องดำเนินการ 4 กิจกรรมด้วยกัน คือ

1. การกำหนดนโยบายและแผนงาน
2. การจัดการบุคลากร
3. การเงิน
4. การประกันคุณภาพการศึกษา

และเมื่อนำกิจกรรมทั้ง 4 กิจกรรมที่ค้นพบจากการเก็บข้อมูลผ่านการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ไปเชื่อมโยงกับข้อมูลที่ได้จากการศึกษาโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดี และคำตอบจากแบบสอบถามพบว่า กิจกรรมทั้ง 4 กิจกรรมดังกล่าว อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของทีมบริหารและฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักงานคณบดี ดังนี้

ภารกิจ	กิจกรรม	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
บริหารจัดการ	การกำหนดนโยบายและแผนงาน	คณบดี คณะกรรมการคณะ ภาควิชา / สาขาวิชา ฝ่ายบริหารทั่วไป – งานแผน
	การจัดการบุคลากร	คณบดี คณะกรรมการคณะ ภาควิชา / สาขาวิชา ฝ่ายบริหารทั่วไป – งานเจ้าหน้าที่
	การเงิน	คณบดี คณะกรรมการคณะ ภาควิชา / สาขาวิชา ฝ่ายบริหารทั่วไป – งานการเงิน/ งบประมาณ
	การประกันคุณภาพการศึกษา	คณบดี คณะกรรมการคณะ ภาควิชา / สาขาวิชา ฝ่ายบริหารทั่วไป – งานประกันคุณภาพ

ตารางที่ 14: กิจกรรมการบริหารจัดการและผู้รับผิดชอบ

ตารางที่ 14: กิจกรรมการบริหารจัดการและผู้รับผิดชอบ แสดงให้เห็นว่า ในการดำเนินการกิจกรรม 4 กิจกรรมหลักเพื่อบรรลุหน้าที่ในการบริหารจัดการนั้น ต้องอาศัยทั้งฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานคณบดี ภาควิชา และคณาจารย์แต่ละท่าน ดังนั้น หากเอกสาร (Record) ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินกิจกรรม และหลักฐานการทำงานในการทำงานในกิจกรรมนั้น ๆ ถูกจัดเก็บกระจัดกระจายอยู่ในหลากหลายฝ่ายและไม่

สามารถเชื่อมโยงเป็นระบบเดียวกันได้ อย่างเป็นอยู่ ผลที่ตามมาคือ ขั้นตอนในการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ อาจหยุดชะงักได้ หาก เอกสาร (Record) ไม่ไหลเวียนข้ามฝ่ายไปตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่องนั่นเอง

ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่ กิจกรรมและโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดีชุดนี้จะถูกนำไปวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลชุดอื่น ๆ เพื่อวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Record Keeping System) ที่เหมาะสมกับคณะโบราณคดีต่อไป (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 5)

2.3 ขั้นตอนการทำงานในแต่ละกิจกรรม

เมื่อสอบถามผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 25 คนถึงขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่ประกอบกันขึ้นมาเป็นหน้าที่หลักของคณะโบราณคดีทั้ง 5 หน้าที่นั้น ผลปรากฏว่า แต่ละท่านอธิบายได้เฉพาะในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B10 ได้อธิบายถึงขั้นตอนการจัดตารางสอน ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนการสอน เพราะงานดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B7 ได้อธิบายถึงขั้นตอนการจองห้องเรียน ห้องประชุม และ การขอใช้ยานพาหนะ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง แต่ห้องเรียน ห้องประชุม และยานพาหนะ ถูกนำไปใช้ประกอบทั้งกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา และกิจกรรมการพัฒนาอาจารย์ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม เมื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคลากรคณะโบราณคดีทั้ง 25 คนมาสอบยันกับข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม และการสังเกตการณ์ทำงานของบุคลากรในสำนักงานคณบดี สามารถแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นในคณะโบราณคดีและเกี่ยวข้องกับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี ทั้งสิ้น 43 กิจกรรม ดังนี้

- 2.3.1 กิจกรรมการสร้าง/ปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต
- 2.3.2 กิจกรรมการคัดเลือกนักศึกษา
- 2.3.3 กิจกรรมการเปิดรายวิชา (ตารางสอน)
- 2.3.4 กิจกรรมการเพิ่ม/ถอน/พัก/ลาออก
- 2.3.5 กิจกรรมรายงานผลการศึกษา/การจบการศึกษา
- 2.3.6 กิจกรรมการสร้าง/ปรับปรุงหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.3.7 กิจกรรมประชาสัมพันธ์ข้อมูลระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.3.8 กิจกรรมการดำเนินงานวารสารดำรงวิชาการ
- 2.3.9 กิจกรรมอนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา
- 2.3.10 กิจกรรมการให้ทุนการศึกษา
- 2.3.11 กิจกรรมการรับปริญญา
- 2.3.12 กิจกรรมวินัยนักศึกษา
- 2.3.13 กิจกรรมผ่อนผันทหาร
- 2.3.14 กิจกรรมประกันอุบัติเหตุ
- 2.3.15 กิจกรรมการกู้เงิน กยศ./กรอ.
- 2.3.16 กิจกรรมทุนวิจัย

- 2.3.17 กิจกรรมฝึกอบรมด้านวิจัย
- 2.3.18 กิจกรรมนำเสนอผลงานวิจัย
- 2.3.19 กิจกรรมการจัดทำแผน
- 2.3.20 กิจกรรมรายงานผลโครงการ
- 2.3.21 กิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
- 2.3.22 กิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
- 2.3.23 กิจกรรมฝึกอบรมด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.3.24 กิจกรรมขอจองห้องเรียน/ยานพาหนะ/สาธารณูปโภค/IT
- 2.3.25 กิจกรรมรับเอกสาร
- 2.3.26 กิจกรรมส่งเอกสาร
- 2.3.27 กิจกรรมทำลายเอกสาร
- 2.3.28 กิจกรรมประกันอุบัติเหตุบุคลากร
- 2.3.29 กิจกรรมการทำ MOU
- 2.3.30 กิจกรรมการเชิญวิทยากร/อาจารย์พิเศษ
- 2.3.31 กิจกรรมแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2.3.32 กิจกรรมประสานงานกฐิน
- 2.3.33 กิจกรรมจัดเตรียมของที่ระลึก
- 2.3.34 กิจกรรมสรรหาอาจารย์/เจ้าหน้าที่
- 2.3.35 กิจกรรมเลื่อนชั้น
- 2.3.36 กิจกรรมขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์
- 2.3.37 กิจกรรมโอน/ย้าย/ลา
- 2.3.38 กิจกรรมสรรหาผู้บริหาร
- 2.3.39 กิจกรรมขอเครื่องราชย์
- 2.3.40 กิจกรรมการจัดทำงบประมาณ
- 2.3.41 กิจกรรมเบิกเงินทศรอง
- 2.3.42 กิจกรรมคืนเงินปิดโครงการ
- 2.3.43 กิจกรรมขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนการทำงานในกิจกรรมทั้ง 43 กิจกรรมที่เกิดขึ้นในคณะโบราณคดีและเกี่ยวข้องกับสำนักงานคนบตี คณะโบราณคดี จะถูกนำมาวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลชุดอื่น ๆ เพื่อวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Record Keeping System) ที่เหมาะสมกับคณะโบราณคดีต่อไป (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 5)

3. กฎ/ระเบียบในการจัดการเอกสารและวัฒนธรรมองค์กรของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีผลต่อการวางระบบการจัดการเอกสาร

ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา กฎ/ระเบียบที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องปฏิบัติตาม ได้ส่งผลให้ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องดำเนินการสร้าง-รับ จัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานของตนเองให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบความลับของทางราชการ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 2) อย่างไรก็ตาม ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์บุคลากรทั้ง 25 คน พบว่า บุคลากรคณะโบราณคดีสามารถสร้าง-รับเอกสารให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสารบรรณและระเบียบความลับของทางราชการ แต่ขั้นตอนอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องปฏิบัติตามนั้น ไม่ได้ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ ด้วยเหตุผล ดังต่อไปนี้

3.1 การขาดความรู้และความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร

เมื่อสอบถามบุคลากรคณะโบราณคดีทั้ง 25 คนในเรื่องกฎและระเบียบในการจัดการเอกสาร ทุกคนจะอ้างถึงระเบียบสารบรรณในส่วนของการทำลายเอกสารเป็นหลัก อย่างเช่น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 กล่าวว่า

“อ้างอิงตามระเบียบสารบรรณค่ะ ถ้าเป็นเรื่องทั่วไป ประชาสัมพันธ์ ก็จะทำลายทุกปี แต่ถ้าเป็นเรื่องของการสิ้นสุดกระบวนการทำงาน น่าจะประมาณห้าปี แต่ถ้าเป็นเรื่องเงินเดือนก็จะสิบปี แล้วก็ถ้าเป็นบุคลากรที่แยกเป็นแพ้มหาวิทยาลัยประวัติ ก็เก็บไปจนอาจารย์เกษียณ พออาจารย์เกษียณก็จะย้ายไปเก็บอีกที่หนึ่ง เป็นกล่องเป็นอะไรที่ไม่ค่อยได้ค้นหาค่ะ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 ยังอธิบายเพิ่มเติมถึงที่มาของข้อมูลนี้ว่า

“คือเดิม เหมือนจะรับผิดชอบถึงสารบรรณอยู่ เป็นเหมือนธุรการ ก็เลยเคยไปอบรม และมหาวิทยาลัยเขาจัดอบรม ก็จะมีแยกตามหอจดหมายเหตุที่ว่าเหมือนระเบียบเก่าของพี่คนเก่าที่เขาทำงาน เขาก็จะบอกว่าหอจดหมายเหตุจดหมายเหตุจะระบุแยกปีเอกสารไว้ยังไงบ้าง แต่ศิลปากรเหมือนกับเขาไม่ได้กำหนด เขาก็ไปอ้างอิง เคยไปอบรมนานมาแล้วก็จะเลยจำได้ แต่ว่าพอจะทำทุกครั้ง ทางคุณ....เขาก็จะสำเนาแล้วก็แจ้งทุกคนไปเลยว่าเรื่องนี้ครบอายุการทำลายเมื่อไหร่ เขาจะแจกทุกปี”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A11 ได้กล่าวถึงการขาดการฝึกอบรมเรื่องระเบียบสารบรรณที่ใช้กำกับกระบวนการจัดการเอกสารในบุคลากรรุ่นใหม่ ๆ ของคณะ โดยเขากล่าวว่า

“มันไม่มีการอบรมสารบรรณเกิดขึ้น ไม่มีการสอบสารบรรณเหมือนรุ่นก่อน ๆ อย่างรุ่นพี่ รุ่นพี่จะถูกอบรมทางด้านสารบรรณมา แต่ถ้ารุ่นใหม่นี้ ที่เป็นพนักงาน จะไม่มีการอบรมทางด้านสารบรรณ เพราะฉะนั้นเขาอยากจะทำเรื่องนี้ เขาก็เก็บ บางทีมันก็อาจจะ....เรื่องบางเรื่องมันจะมาดูเพราะชื่อเรื่องไม่ได้ มันต้องดูในรายละเอียดของเอกสารว่าเอกสารฉบับนั้นมันคือเรื่องอะไร บางทีชื่อเรื่องมันไม่ได้สื่อแต่เขาเอาไปเก็บรวมกัน พอเขาหา เขาก็จะไม่เจอ”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B6 ได้อธิบายถึงความรู้เรื่องระเบียบสารบรรณที่เขาต้องใช้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ว่าเขาได้มาผ่านช่องทางอื่น ๆ แต่ไม่ใช่การอบรมอย่างเป็นทางการ โดยเขากล่าวว่า

“ไม่ค่ะ ไม่เคยอบรมเลยค่ะ.....ก็รู้แค่พื้นฐานนิดๆหน่อยๆ คือไม่ได้รู้แบบเจาะจง ลักษณะนั้น โดยศึกษาจากตัวระเบียบของมหาวิทยาลัยบ้าง นิติกรบ้าง แล้วก็ระเบียบภายใน ภายนอก คำสั่งพวกนี้ก็มาอ่านดูตามหน้า web ก็ไม่ได้รู้สึกเข้าใจว่าเป็นหนังสือภายใน ภายนอกอะไรพวกนี้ค่ะ หนังสือภายในก็จะเป็นเมื่อก่อนเค้าจะใช้บันทึกข้อความภายในค่ะ เมื่อก่อนหนังสือภายในกับ MIS ของมหาวิทยาลัยจะเป็นเลขภายใน แต่ตอนหลังเค้ามาเปลี่ยนใช้ของคณะวิชาว่าต้องใช้เลข ศธ. อะไร ของเราก็ได้เป็น ศธ.6809 แล้วก็มาทับเอา คือ run ตามเลขที่ ก็คือหนูจะ run เป็นปี ประจำปี พ.ศ. ไม่ใช่ปีงบประมาณ พอ 1 มกราคม หนูก็จะตอก run เป็น 1 ถึงสิ้นปีก็จะขึ้นเล่มใหม่ จะขึ้นเลขใหม่ค่ะ”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A2 ยังแสดงให้เห็นถึงการเรียนรู้ระเบียบสารบรรณผ่านการสังเกตการณ์หรือสอบถามมากกว่าการศึกษาระเบียบอย่างจริงจัง โดยเขากล่าวว่า

“ไม่รู้เลยค่ะ โดยเชิงลึกไม่รู้เลย คืออาจจะรู้จากขั้นตอน จากการที่เห็น หรือบางทีถามบางเรื่อง เราก็จะรู้ว่า โอเค เขาก็จะทำกันอย่างนี้ คือเข้าใจว่ามันต้องมีระเบียบประกาศแหละ แต่ว่าคือ อาจารย์ ไม่แน่ใจว่าโดยธรรมชาติอาจารย์โดยปกติไม่ค่อยอ่านระเบียบกันอยู่แล้วอะไรอย่างนี้”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A5 กล่าวถึงเกณฑ์การเก็บรักษาเอกสารที่ไม่ต่างจากผู้ให้สัมภาษณ์คนอื่น ๆ ที่ได้รับความรู้จากการบอกเล่าต่อ ๆ กันมา เขากล่าวว่า

“เงื่อนไขทางราชการเขาบอกเมื่อก่อนนะไม่ต่ำกว่าสิบปี แต่ปัจจุบันนี้ เนื่องจากข้อมูลเอกสารบางทีมันก็ไม่เกี่ยวข้องซะทีเดียว ก็เก็บไว้สักกระยะหนึ่ง เช่นหนึ่งปี หรือสองปี เมื่อครบหนึ่งปีหรือสองปี เมื่อเห็นว่าเรื่องนี้ มันไม่ work แล้วก็ทำลายหน่วยงานนี้ ของคณะโบราณคดี เมื่อก่อน เจ้าหน้าที่เป็นคนบอกว่า

การเก็บเอกสารควรจะเก็บอย่างน้อยสิบปี เพราะ เอกสารทางการเงิน เจ้าหน้าที่
แจ้งบอก หรือรับรู้ข่าวสารจากอาจารย์ท่านอื่นที่เป็นอาวุโสกว่า จะบอกว่าสิบปี
แต่ไม่แน่ใจว่าสมัยนี้เปลี่ยนหรือยัง”

นอกจากนี้แล้ว กฎหมายฉบับอื่น ๆ อย่าง ระเบียบความลับของทางราชการ พระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของทางราชการ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ก็ไม่มีผู้ใดกล่าวถึงกฎหมายเหล่านี้เลย

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า บุคลากรคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรยังขาดความรู้และความ
เข้าใจถึงข้อปฏิบัติที่ตนเองต้องดำเนินการกับเอกสารของตนเองให้เป็นไปตามกฎหมายเหล่านั้น ส่งผลให้หลาย
คนยังไม่ได้ปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านั้นเลย ดังเช่น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A6 เมื่อถูกสอบถามเรื่องระยะเวลาการ
เก็บและทำลายเอกสาร เขาตอบว่า

“ถ้าเป็นในรูปแบบ hard copy นะครับก็ขึ้นอยู่กับว่าระยะเวลาที่เก็บนี้มัน หรือมัน
จะมีผลหรือมีความจำเป็นหรือเห็นความสำคัญก็เก็บต่อไป ในแง่ของบันทึกทาง
ราชการหรือเป็นเอกสารที่จะนำไปสู่การเป็นหลักฐานหรือการสืบค้นภายหลังก็
จะเก็บต่อ แต่ถ้าไม่จำเป็นในรูปแบบ hard copy กับถ้ายังเป็นในรูปแบบ file ก็ยังคงเก็บ
อยู่ในคอมพิวเตอร์ แต่ถ้าอันไหนไม่จำเป็นก็คิดว่าประมาณ 3 ปีไม่เกิน 5 ปี จะ
ถูกจำหน่ายหรือทำลายไป”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A7 กล่าวว่า

“ไม่มีอะไรตายตัว อาจจะมีเป็นปีในเรื่องบางเรื่องที่อยู่แล้วมันยังมีผลบังคับใช้อยู่
แต่บางเรื่องดูแล้วมันหมดอายุแล้ว คำนวณการแล้วว่ามันหมดอายุแล้วก็ทิ้งไป
ดังนั้นมันขึ้นอยู่กับว่าเอกสารตัวนั้นยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้หรือเปล่า ที่มัน
ยังจำเป็นต้องใช้ ก็อาจจะยังนานอยู่ อย่างเช่นพวกเอกสารเกี่ยวข้องกับการ
แต่งตั้งอย่างเช่นแต่งตั้งหัวหน้าภาค แต่ตั้งเลข ที่มีวาระเป็นปี แต่ถ้าเกิดเรื่อง
ที่มันมีระยะเวลาแน่นอน อย่างเช่น เสนอรายชื่อเด็กรับทุนภายในวันนี้ พอถึงเวลา
เราทำงานเสร็จแล้ว ตัวต้นเรื่องนั้นเราก็จะทิ้งไป แต่อาจจะยังคงเก็บตัวที่เรา
บันทึกโต้ตอบกลับไปเป็นสำเนาไว้”

การไม่มีความรู้และความเข้าใจต่อกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดวิธีการสร้าง-รับ จัดเก็บ คั่นคืน ใช้งาน
และส่งออกเอกสารนั้นย่อมส่งผลให้ผู้ปฏิบัติไม่สามารถดำเนินการจัดการเอกสารทั้ง 5 กระบวนการให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกระบวนการจัดเก็บ คั่นคืน ใช้งาน และส่งออก ที่ต้องการเครื่องมือ
สำคัญ คือ แผนผังแฟ้มเอกสาร และตารางการกำหนดอายุเอกสาร มาวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records
Keeping System) และระบบการส่งออกเอกสาร (Records Deposition System) นั้น ผู้ปฏิบัติงานต้อง

รับทราบกฎหมายต่าง ๆ จึงจะสามารถสร้างเครื่องมือทั้งสองเครื่องมือได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติกระบวนการดังกล่าวได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องนั่นเอง ข้อมูลที่ค้นพบนี้จะถูกนำไปวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลชุดอื่นเพื่อกำหนดแนวทางในการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่เหมาะสมกับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต่อไป (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 5)

3.2 การขาดนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดการเอกสารทั้งระบบ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคลากรคณะโบราณคดีทั้ง 25 คน นอกจากจะเปิดเผยถึงการขาดความรู้และไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการเอกสาร โดยเฉพาะในส่วนการจัดเก็บและทำลายแล้ว ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ดังกล่าว ยังยืนยันคำตอบที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การสังเกตการณ์ และการสำรวจเอกสารว่า คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ไม่มีการกำหนดนโยบาย หรือสร้างแนวปฏิบัติในการจัดการเอกสารทั้งระบบอย่างเป็นทางการหรือเป็นลายลักษณ์อักษร กล่าวคือ เมื่อสอบถามบุคลากรคณะโบราณคดีทั้ง 25 คนในเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติ ทุกคนตอบเหมือนกันว่า ไม่มีการกำหนดออกมาเป็น กฎ ระเบียบ หรือ คู่มือ หากแต่อยู่ในรูปแบบการแจ้งเพื่อทราบ โดยผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B11 ได้กล่าวว่า

“นโยบายการจัดการเอกสารก็มี เดียวนะคะขอนึกก่อน ล่าสุกก็เรื่องของการทำลายเอกสารประจำปีที่ทางพี...งานสารบรรณเป็นคนรับผิดชอบที่ว่า ช่วยแจ้งให้เราทราบ แล้วก็เรื่องของจัดเก็บเอกสารที่ว่า ตอนนั้นนะ อันนี้อันที่สองหนึ่งคือ คุณ...ดูให้ อันที่สองก็คือล่าสุกให้คุณ...ไปดูให้ที่เพชรบุรี จะเป็นสถานที่ใหญ่มาก ก็ให้เตรียมจัดเอกสารเป็นแพ้มๆไว้ละ เดียวถ้าเกิดยังไงเดี๋ยวจะเอาเอกสารนี้ไปเพชรบุรี จะ clear ใ้ นะ คุณ...อยู่ตรงนี้นะ อันนี้ของดำรง อันนี้ของบัณฑิตนะ อันนี้ของ CRM ก็เตรียมจัดไปทางโน้นได้เลย คุณ....ก็จะดูให้ที่เพชรบุรี”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A1 ได้อธิบายถึงความพยายามในการวางนโยบายการจัดการเอกสารของคณะ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่ไม่สามารถวางนโยบายได้ในขณะนี้ โดยเขากล่าวว่า

“ที่จริงผมว่านโยบายตั้งแต่ผมเป็นคนบดิสสมัยแรก ผมต้องการจะ clear เรื่องนี้ให้เป็นระบบ ทำให้เป็น folders หรือทำให้เป็นช่องเก็บ บังเอิญมันเกิดได้รับผลกระทบจากการปรับปรุงวังท่าพระ มันก็ต้องเลื่อนมา จริง ๆ นโยบายของผมแรกเลยนะครับที่เข้ามาเป็นคนบดิสคือ clear เรื่องนี้ เรื่องการจัดการเอกสารให้มีการสืบค้น เพราะผมคิดว่านี่คือพื้นฐานสำคัญในการที่จะบริหารองค์กรให้มันไปข้างหน้าได้ ผมว่าถ้าองค์กรมันดี มีความรู้ขนาดไหนแล้ว ระบบ documents ตัวเองไม่ดี มันก็ไปไม่ได้ ผมเชื่อเพราะผมทำงานด้านระบบสารสนเทศมา ผมว่าอันนี้คือ basic เลยแหละ”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A2 ยืนยันถึงการริเริ่มที่จะออกนโยบายด้านนี้ โดยเขากล่าวว่า

“อันนี้อาจจะต้องถามคุณบดินะคะ แต่ว่าที่เคยคุยด้วยคือ เหมือนอย่างที่ว่า อาจารย์.....เขาเคยบอกอยากทำเป็น big data อะไรอย่างเนี่ย คือ ตอนนั้นเขาก็บอกก่อนที่จะคุยกับอาจารย์ให้ช่วยทำอะไรอย่างเนี่ย แต่ก่อนหน้านั้นมีอยู่ในแผนปฏิบัติราชการใหม่ ไม่ทราบเหมือนกันค่ะ”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A4 อธิบายนโยบายการจัดการเอกสารไว้ว่า

“น่าจะ मुखปาฐะเหมือนเดิมอะ คงไม่มีร่างระเบียบอะไรออกมาเลย เพราะว่าอย่างที่ว่า พอโครงการไหนที่บอกไปโครงการไหนจัดเสร็จแล้ว แล้วเป็นโครงการที่ทำเป็น routine คิดว่าเก็บย้อนหลังแค่ปีสองปี อะไรอย่างนี้ก็น่าจะพอแล้ว แล้วปีเก่าๆ ก็น่าจะทิ้ง ทิ้งไป ส่งย่อยไปบ้าง ถ้ามันเก่าเก็บมาก แต่ถ้าสมมติเป็นโครงการใหม่ หรือเป็น pioneer ขึ้นมาใหม่เลย ok นี่อาจจะอยู่ยาวหน่อย ดูซิว่าจะมีใครทำใหม่ อาจจะเป็นลักษณะนั้น”

นอกจากนโยบายการจัดการเอกสารยังอยู่ในระยะริเริ่มโดยผู้บริหาร การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการก็ยังไม่เกิดขึ้น ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A4 กล่าวยืนยันว่า

“เท่าที่ฟังดูนี้ยังไม่มี แต่ละฝ่าย ฝ่ายบุคคล ฝ่ายสถานที่ มันต้องมีตำแหน่งเพิ่มสำหรับเพื่อจะมาเป็น....เพราะว่า เองง่ายๆ ตอนนี้นางานสารบรรณ งานอะไร ที่เหมือนจะเกี่ยวข้องกับเอกสารมากที่สุด คือรับมาส่งไป เรื่องคนเข้าคนนี้ก็ส่งต่อ ก็พอแล้ว”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A11 ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า

“ไม่มีค่ะ.... ก็คือมันจะรับผิดชอบโดยแต่ละงานไปเลย เจ้าหน้าที่แต่ละงาน ไม่ได้แบบตั้งผู้ใดผู้หนึ่งเป็นคนรับผิดชอบ เพราะคิดว่าถ้าตั้งแล้ว เขาก็คงไม่มารับผิดชอบให้”

แม้ว่าข้อมูลที่ได้จะแสดงให้เห็นว่า คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรยังไม่มีนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการเอกสารอย่างชัดเจน แต่ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A1 ยืนยันว่า ทางคณะโบราณคดีเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการเอกสาร และเริ่มดำเนินการไปบางส่วนแล้ว โดยเขากล่าวว่า

“ตอนแรกผมจะลงทำเองเลย ตอนนี้นั้นติดเรื่องวังท่าพระ ก็ตั้งบไว้ตลอดเลยนะครับ พยายามจะคุย แล้วก็พยายามปรึกษากับคุณ.....ก็ทำตั้งแต่ผมเข้ามาได้สองสามปี ปีแรกก็เริ่มเก็บข้อมูลให้เป็น แต่ละคนดีขึ้น รู้ว่าตัวเองงานนี่คืออะไร

คืออะไร แล้วพยายามจะเอาระบบข้อมูลมาใช้ ก็เกิดการปรับปรุงเข้าไปก่อน มันก็เลยต้องหยุด”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A11 ยังเน้นย้ำถึงตัวบุคลากรของคณะที่ต้องเห็นถึงความสำคัญของเอกสารนโยบายที่ริเริ่มไว้ถึงจะดำเนินการต่อไปได้ โดยเขากล่าวว่า

“ก็ต้องให้เรามองเห็นถึงความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร ว่าการจัดเก็บเอกสารเราทำงานเรื่องๆนี้ มันมีความสำคัญที่คุณจะต้องเก็บเอกสารฉบับนี้ไว้ให้ดี เพื่อการตรวจสอบ อย่างสมมุติเรื่องการเงิน ถ้าเราเบิกจ่ายเงินโครงการ มีใบเสร็จเยอะแยะ บอกว่าใบเสร็จที่หักล้างเงินยืมมันไม่ครบ เพราะฉะนั้นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแล้วแหละ คือคุณส่งไป แทนที่คุณจะมีการจัดเก็บที่ดี ยืนยันกับมหาวิทยาลัยว่าอันนี้เราส่งไปแบบนี้มันตรงกัน แต่ถ้าคุณไม่เก็บอันนี้ไว้ คุณไม่ถ่ายอะไรไว้เลย คุณถ่ายแค่ใบปะหน้า คุณไม่สามารถที่จะไปยืนยันกับเขาได้ ก็ต้องให้ความสำคัญกับตรงนี้”

การไม่มีนโยบายและแนวทางในการจัดการเอกสารทั้งระบบ โดยเฉพาะนโยบายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร อาจส่งผลกระทบต่อการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ได้ เนื่องจากองค์ประกอบหนึ่งที่เป็นต่อการวางระบบ คือ การมีนโยบายอย่างชัดเจน กล่าวคือ การจัดการเอกสารอย่างเป็นทางการต้องเป็นหนึ่งนโยบายสำคัญขององค์กรนั่นเอง ข้อมูลที่ค้นพบในส่วนนี้จะถูกนำไปวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลชุดอื่นเพื่อหาแนวทางในการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่เหมาะสมกับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต่อไป (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 5)

3.3 วัฒนธรรมองค์กรของคณะโบราณคดีที่มีผลต่อการวางระบบการจัดการเอกสาร

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคลากรคณะโบราณคดีทั้ง 25 คนยังเปิดเผยให้เห็นถึงวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรภายในคณะโบราณคดีที่อาจส่งผลกระทบต่อการวางระบบการจัดการเอกสารใน 3 ลักษณะ ดังนี้

3.3.1 การทำงานตามคำสั่งและอำนาจหน้าที่โดยไม่ก้าวท้าวซึ่งกันและกัน

เมื่อสอบถามเรื่องวิธีและรูปแบบในการจัดการเอกสารของคณะโบราณคดี ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A11 อธิบายถึงลักษณะการกระจายเอกสารตามภาระงานของแต่ละคน โดยเขากล่าวว่า

“ก็กระจายไปตามงาน เพราะว่ามันจะได้ไม่ซ้ำซ้อนและเอกสารมันจะได้ไม่เยอะมาก เพราะทุกคนแต่ละงานมันก็ชัดเจนอยู่แล้วอะค่ะ”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B13 อธิบายว่า

“ก็พอเอกสารมาถึงงานใคร ทุกคนก็ต้องเก็บตาม แล้วแต่ของตัวเองค่ะ แล้วแต่จะเก็บอย่างไร ถึงเวลาที่จะมีทำลาย ก็จะมีที่...ที่แบบว่าส่งเรื่องมาว่าจะทำลายเอกสารแล้วนะ”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B3 ได้อธิบายถึงลักษณะจัดเก็บเอกสารที่ต่างคนต่างคิดระบบการจัดเก็บเอกสารในส่วนงานของตน โดยเขากล่าวว่า

“อย่างที่บอกทุกคนก็จัดเอกสารอย่างที่อาจารย์เห็น ตอนแรกอย่างที่ผมบอกอ่ะเป็นการจัดลำดับเอกสารการค้นหาค้นหาตามความเข้าใจของผู้ปฏิบัติ เพราะฉะนั้นเนี่ยคนที่เข้าใจวิธีการขั้นตอนของผมเนี่ยก็จะมารื้อของผมได้ อย่างน้องการเงินก็จะรู้ว่า key ของผมเนี่ย key ในการค้นหาเนี่ย key ยังไง เค้าก็จะมาดูว่า ปี แต่ถ้าเกิดว่า ผม อย่างไม่ไปดูของน้องการศึกษา ผมอาจไม่รู้ว่าจะต้องค้นยังไง”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B8 ยังอธิบายถึงเส้นทางการไหลของเอกสารในคณะที่แสดงถึงการกระจายงานตามภาระงานและคำสั่งในเอกสาร โดยเขากล่าวว่า

“จุดเริ่มต้นเกี่ยวกับเอกสารเริ่มต้นจะไปที่สารบรรณ คือทุกคนก็จะทราบที่ที่... พอพี่...เสร็จจึบถึงจะให้กับคนรับเรื่อง แล้วก็เซ็น แต่ที่นี้ถ้าสมมุติว่าเรื่องมันจะหายระหว่างที่ส่งมาที่เรา เราก็จะไม่รู้เลยว่ามันมีเอกสารนี้มาถึงเราเลย”

การดำเนินการดังกล่าว ส่งผลให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบใครระบบมัน ดังที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B11 กล่าวสรุปไว้

“เอกสารขึ้นอยู่กับของใครของมันนะคะอาจารย์....เพราะทุกวันนี้หนูก็จัดการของหนู อันไหนหนูคิดว่ามันต้องโดนเรียกใช้แน่ ๆ หนูก็ scan เก็บไว้เลย จะได้หาง่าย ๆ อะไอย่างนี้คะ”

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า เอกสารจะถูกไหลไปตามคำสั่งที่แจ้งไว้ในตัวเอกสาร และจะถูกจัดเก็บไว้ในตัวบุคคลที่ได้รับคำสั่งให้จัดการขั้นตอนนั้น ๆ ดังนั้น การเข้าถึงเอกสารเหล่านั้นจะต้องดำเนินการผ่านบุคคลที่เก็บเอกสารเหล่านั้นเอาไว้ในตัวเอง และถ้าบุคคลเหล่านั้นไม่อยู่ หรือเกิดปัญหาไม่สามารถนำเอกสารที่เก็บไว้มาให้ได้ การเข้าถึงเอกสารเหล่านั้นก็จะไม่เกิดขึ้น ผลที่ตามมาคือ กิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเหล่านั้นก็จะหยุดชะงักลง แต่ดูเหมือนว่า การเก็บเอกสารเอาไว้ในแต่ละบุคคล อาจไม่ถูกมองว่าเป็นปัญหา เพราะ คำให้สัมภาษณ์ของบุคลากรคณะโบราณคดีส่วนใหญ่แสดงให้เห็นว่า พวกเขาสามารถแก้ไขปัญหานี้ด้วยการใช้ความสามารถและประสบการณ์เฉพาะตัวของพวกเขาในการค้นหาและค้นคืนเอกสารเหล่านั้นมาได้ (ดูเพิ่มเติมในหัวข้อ 3.3.2 การใช้ความสามารถและประสบการณ์เฉพาะตัวในการแก้ไขปัญหา

3.3.2 การใช้ความสัมพันธ์อันดีเพื่อนพ้องในการช่วยแก้ไขปัญหา

อย่างไรก็ตาม เมื่อถูกสอบถามเรื่องระบบการจัดเก็บเอกสารไว้เฉพาะตนและการค้นคืนเอกสาร ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B11 ยืนยันว่า การดำเนินการในรูปแบบดังกล่าวไม่เป็นปัญหา หากเขาจะใช้งาน เขาก็สามารถขอยืมคนที่รับผิดชอบได้ โดยเขากล่าวว่า

“ไปขอเขา ก็ขึ้นอยู่กับเขาว่า เขาจะจัดเก็บยังไง ถ้าเขาเก็บเป็น file เราก็ เอ้ย ส่งมาทาง line ได้เลย ส่งทาง mail ได้เลย ถ้าไม่มีเขาก็จะแบบว่า อยู่ในแฟ้มนะ เขาก็เปิดแล้วก็ Xerox ให้เรา จะเป็นลักษณะนั้นค่ะ”

เช่นเดียวกัน ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B13 เน้นย้ำว่า การค้นคืนเอกสารที่กระจกระบายอยู่ตามบุคลากรต่าง ๆ ในสำนักงานคอมพิวเตอร์สามารถกระทำได้ เพราะตนรู้ว่าอยู่ที่ใคร โดยเขากล่าวว่า

“ต้องไปขอกับพี่แต่ละคนค่ะ ต้องรู้ว่าเราต้องการข้อมูลประเภทไหน ใครทำอะไร ก็ไปถึงตัวคนนั้นเลยค่ะ”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส B5 ได้อธิบายวิธีการแก้ไขปัญหาเรื่องเอกสารหายโดยอาศัยความเห็นอกเห็นใจกันในการแก้ไขไว้ว่า

“วิธีแก้ไขปัญหาคือทำใหม่ เอาเรื่องใกล้ตัวเลยนะค่ะ ถ้าสมมุติอาจารย์มาหา แล้วลงรับยืนยันกันว่าคนนี่เซ็นรับหรืออะไรอย่างนี้ ต่อให้สมมุติคุณ....บอกกว่ารับมาจริง แต่ไม่รู้ไปวางไว้ที่ไหน สุดท้ายทำอะไรไม่ได้ต้องบอกว่าอาจารย์คะ ก็คืออาศัยความสัมพันธ์กัน วัฒนธรรมองค์กรที่อาจารย์บอกว่า รบกวอนอาจารย์ทำมาใหม่ นะค่ะ ลงวันที่รับ ณ วันนั้น เพราะว่ามีหลักฐานว่าเซ็นรับจากคุณ..... วันไหน แล้วก็มาเริ่มกระบวนการใหม่ หายก็คือสร้างใหม่ แต่ไม่มีการว่าทำยังไง ให้หาเจอหรือทำยังไงไม่ให้หาย ไม่มี”

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า การไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารกลางของคณะโบราณคดีส่งผลให้เอกสารกระจกระบายอยู่ตามบุคลากรต่าง ๆ แต่การค้นคืนเอกสารมาใช้งานไม่เป็นปัญหา เพราะความสามารถเฉพาะตนของบุคลากรคณะโบราณคดีที่สามารถค้นหาเอกสารที่ตนเองต้องการใช้งานได้ตลอดเวลา แม้ว่าจะไม่ได้อยู่ในความครอบครองของตนเองก็ตาม เช่นเดียวกัน การไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารกลางของคณะโบราณคดี ส่งผลให้คณะโบราณคดีไม่สามารถติดตามเส้นทางการไหลของเอกสารและควบคุมการคงอยู่ของเอกสารได้ สิ่งที่ตามมาคือ คณะโบราณคดีจะรู้ว่าเอกสารใดหายไปบ้าง ก็ต่อเมื่อบุคลากรของคณะต้องการใช้เอกสารนั้นและหาไม่เจอ แต่ปัญหาดังกล่าวถูกแก้ไขโดยการใช้สัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในการสร้างเอกสารใหม่ทดแทนเอกสารเดิมเพื่อให้กิจกรรมและโครงการนั้น ๆ เดินต่อไปได้ เพราะ คำให้สัมภาษณ์ของบุคลากรคณะโบราณคดีส่วนใหญ่ แสดงให้เห็นว่า คณะโบราณคดีให้ความสำคัญกับเป้าหมายและผลลัพธ์ในกิจกรรมและโครงการนั้น ๆ มากกว่าการให้ความสำคัญในเรื่องเอกสารหาย เอกสารหาย เอกสารอยู่ไม่ครบ (ดูเพิ่มเติมในหัวข้อ 3.3.3 การให้ความสำคัญกับเป้าหมายและผลลัพธ์มากกว่าการให้ความสำคัญกับเอกสาร)

3.3.3 การให้ความสำคัญกับเป้าหมายและผลลัพธ์มากกว่าการให้ความสำคัญกับเอกสาร

เมื่อสอบถามเรื่องปัญหาเอกสารหายหรือเอกสารหาไม่เจอ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A4 สะท้อนให้เห็นถึงวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ได้ข้อมูลมาดำเนินกิจกรรมต่อโดยไม่ต้องสนใจเอกสารที่หายไปหรือหาไม่เจอ โดยเขากล่าวว่า

“หาไม่เจอคือขึ้นอยู่กับว่ามันสำคัญแค่ไหน ถ้ามันหาไม่เจอเลย ประเภทโครงการที่มันสำคัญมากอะไรอย่างนี้ต้องการใช้ย้อนหลัง โอเค ถ้าไม่มีและ file ก็ไม่มี ก็ต้องไปดูที่ใกล้เคียง อะไรที่มันพอจะเทียบเคียงได้ เอาตรงนั้นแหละมา”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A8 ยังเสริมว่า เอกสารหายไม่ใช่ปัญหาที่กระทบการทำงานมากนัก เพราะสามารถหาต้นขั้วและต้นเรื่องได้ โดยเขาอธิบายว่า

“ไม่ค่อยกระทบนะอะ...ก็ไปหาต้นขั้วได้..... คือก็จะมีบางกรณีที่เขาไม่ได้เก็บต้นขั้วมากกว่า ก็มีบ้าง แต่ก็น้อย แต่ก็น้อย เราก็ถามขึ้นไปในที่หน่วยงานที่เป็นต้นเรื่อง ขึ้นไปอีกระดับหนึ่งถ้าต้นขั้วหาย เราก็ถาม.....อย่างเช่นงานทางทางมหาวิทยาลัยก็ ย้อนไปถามทางมหาวิทยาลัย ถ้างานมันเข้ามาทางหอสมุดแห่งชาติ เราก็ติดต่อย้อนกลับไป”

ในขณะที่ ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A11 เห็นแย้งว่าปัญหาเอกสารหายได้กระทบต่อการทำงานของตนเองในบางส่วน โดยเขากล่าวว่า

“ปัญหาเลยคือถ้าเราต้องการข้อมูล ข้อมูลที่จะมาทำต่อว่าเดิมเราเคยทำอะไรไว้แล้ว แล้วจะทำต่ออะไรอย่างนี้ ถ้าไม่มีเอกสารตัวนั้นเราก็ไม่สามารถที่จะทำต่อได้ หรือว่างบางทีมหาวิทยาลัยต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เราตอบอะไรไปแล้ว โดยที่เราจะไม่รู้ข้อมูลตัวนั้น เราก็จะต่อไม่ถูก ทำไม่ถูก”

ผู้ให้สัมภาษณ์รหัส A2 อย่างไรก็ตาม กล่าวถึงผลกระทบของเอกสารหายหรือหาไม่เจอต่อการทำงานของตนไว้ว่า

“กระทบไหม มันยังไม่เห็นแบบเป็นปัญหาใหญ่ แต่ว่ามันเสียเวลา น่าจะเป็นเรื่องนี้มากกว่า แต่ว่า ที่นี้อย่างเรื่อง recheck ข้อมูล คือมันอาจจะแบบเหมือนพยากรณ์ล่วงหน้าว่าจะเกิดเหตุการณ์อะไรนะคะ อย่างตารางสอนมันก็บีบย่อยซึ่งไม่น่าจะเกิดขนาดแบบเป็น issue ใหญ่โต”

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า บุคลากรบางคนของคณะโบราณคดีเห็นผลกระทบที่เกิดจากเอกสารหายหรือหาไม่เจอต่อการทำงานของตนในบางส่วน แต่ไม่ใช่ปัญหาใหญ่ ในขณะที่บุคลากรบางคนเห็นความสำคัญของเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานที่ตนเองทำมากกว่าเรื่องของการจัดเก็บรักษาเอกสาร เพราะ

เอกสารสำหรับพวกเขาเป็นเพียงเครื่องมือการทำงาน ที่สามารถหาวิธีการอื่นให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการได้ ไม่ใช่ หลักฐานการทำงาน ยกเว้น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้อย่างดี ดังที่ผู้ให้สัมภาษณ์ รหัส A7 กล่าวว่า

“คือที่ผ่านมา บังเอิญว่า มันไม่ค่อยจะเป็นเรื่องที่คอขาดบาดตาย ก็คือทำบันทึกใหม่ แต่มีช่วงหนึ่งที่เอกสารการเงินหาย ก็ต้องสอบสวนเรื่องราววนะครับ อย่างของผมอย่างนี้ พอผมรู้ว่ามันเกิดปัญหานี้ เวลาผมส่งเอกสารเรื่องบิล เรื่องอะไร ผมก็จะสำเนาของผม ทุกอย่าง ทุกชั้น ทุกตอน เวลารับส่งอะไรต้องมีเลขทะเบียนอย่างดี”

วัฒนธรรมองค์กรที่กล่าวว่าทั้ง 3 ประเด็นอาจส่งผลกระทบต่อการวางระบบการจัดเก็บเอกสารที่ต้องการความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในองค์กรในการสร้าง-รับ จัดเก็บ คั่นคืน ใช้งาน และส่งออกเอกสารตามมาตรการที่กำหนดไว้ และความร่วมมือดังกล่าวจะเกิดขึ้นไม่ได้หากบุคลากรเหล่านั้นไม่เห็นถึงความสำคัญของเอกสาร ข้อมูลที่ค้นพบนี้จะนำไปวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลชุดอื่นเพื่อหาแนวทางการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่เหมาะสมกับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต่อไป (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 5)

โดยสรุป การสำรวจเอกสาร การสังเกตการณ์การทำงาน และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ทำให้ได้ข้อมูลสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (1) เอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดีมีลักษณะเป็น Hybrid เมื่อสร้างเสร็จแล้วจะกระจายจัดเก็บอยู่ตามผู้สร้างหรือผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร (Records) นั้น ๆ
- (2) คณะโบราณคดีมีหน้าที่หลัก 5 หน้าที่ คือ ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริหารจัดการ
- (3) วัฒนธรรมองค์กรเป็นแบบ role power และมีลักษณะพิเศษเฉพาะขององค์กรอีก 3 ประการ
- (4) โครงสร้างขององค์กร มีการแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย แต่มีการทำงานแบบข้ามฝ่ายงาน กล่าวคือ 1 ภาระงานใช้บุคลากรในหน่วยงานย่อยหลายหน่วยงานมาช่วยกัน
- (5) ทั้งผู้บริหารและบุคลากรยังมีองค์ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร (Records management) และมาตรฐาน ISO 15489 อย่างจำกัด

ข้อมูลทั้ง 5 ประเด็นดังกล่าวจะถูกนำไปสอบยันกับข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 และวิเคราะห์ผลออกมาเป็น แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) และระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records keeping system) ตามมาตรฐาน ISO 15489 โดยจะแสดงผลในบทที่ต่อไป

บทที่ 5

การวิเคราะห์ข้อมูลและผลวิจัย

ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจเอกสาร การสังเกตพฤติกรรม การตอบแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างที่ได้รายงานไปแล้วในบทที่ 2 และ บทที่ 4 ตามลำดับ ได้ถูกนำมาสอบย้อนกันเพื่อวิเคราะห์หา (1) หน้าที่ (Function) กิจกรรม (Activity) และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (2) อายุการจัดเก็บเอกสารสมบูรณ์ (Record) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรให้เป็นตามกฎหมาย และ (3) การดำเนินการส่งออกเอกสารสมบูรณ์ (Record) ดังกล่าวเพื่อไปทำลายหรือจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุตามกฎหมายต่อไป การวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ผลลัพธ์ที่ได้ คือ แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และ ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Record Retention Schedule) ซึ่งจะนำไปเป็นเครื่องมือสำคัญในการวางระบบการจัดการเอกสารให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 15489 ต่อไป ดังนั้น ในบทที่ 5 นี้จะนำเสนอผลวิจัยที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ซึ่งประกอบไปด้วย (1) แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) (2) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Record Retention Schedule) และ (3) แนวทางและขั้นตอนการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Record Keeping System) สำหรับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)

ISO (2016) และ Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายว่า แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ควรจัดทำตามหน้าที่ (Function) กิจกรรม (Activity) และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของหน่วยงาน เพื่อให้เอกสารสมบูรณ์ (Record) ถูกจัดเก็บอยู่ในแฟ้มที่สามารถ (1) สะท้อนให้เห็นการทำงานภายในองค์กร (2) ควบคุมการไหลเวียนของเอกสารสมบูรณ์ (Record) เพื่อไม่ให้เอกสารสมบูรณ์ (Record) ทั้งหมดขององค์กรสูญหายหรือหาไม่พบ (3) รักษาสภาพของเอกสารสมบูรณ์ (Record) ให้ครบ 7 องค์ประกอบของความเป็นหลักฐาน (4) กำหนดสิทธิ์การใช้งานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และ (5) ค้นคืนมาใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

จากหลักการดังกล่าว ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 และการเก็บข้อมูลในบทที่ 4 สามารถนำมาวิเคราะห์หาหน้าที่ (Function) กิจกรรม (Activity) และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดังนี้

1.1 หน้าที่ (Function)

ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาผ่านเอกสารทางการ (Formal and authoritative documents) อย่าง วิทยุทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ของคณะโบราณคดี (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในบทที่ 2) หรือเก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม หรือ การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 4) ล้วนแล้วแต่ให้ข้อมูลที่ตรงกันว่า คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหน้าที่หลัก 5 ประการ โดยในการจัดทำแผนผังแฟ้มนั้นจะให้รหัส เป็น บค 1- บค 5 ดังนี้

- บค 1 ผลิตบัณฑิต
- บค 2 วิจัย
- บค 3 บริการวิชาการ
- บค 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- บค 5 บริหารจัดการ

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลจากการศึกษาผ่านเอกสารโครงสร้างการบริหารงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ยังให้ข้อมูลสอดคล้องกันในส่วน บค 5 บริหารจัดการที่สามารถแบ่งย่อยออกเป็น 5 หน้าที่ ดังนี้

- บค 5.1 การวางนโยบายและแผน
- บค 5.2 การจัดการบุคคลากร
- บค 5.3 การเงิน
- บค 5.4 การประกันคุณภาพการศึกษา

1.2 กิจกรรม (Activity)

เช่นเดียวกัน ข้อมูลจากการศึกษาผ่านเอกสารโครงสร้างการบริหารงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ยังให้ข้อมูลสอดคล้องกันในส่วน กิจกรรมประกอบหน้าที่ทั้ง 5 หน้าที่ ดังนี้

1.2.1 การผลิตบัณฑิต

บค 1 ผลิตบัณฑิต ในส่วนผลิตบัณฑิตนั้นประกอบไปด้วย 6 กิจกรรม ดังนี้

- (1) กิจกรรมสร้างและปรับปรุงหลักสูตร
- (2) กิจกรรมสรรหาและพัฒนาอาจารย์
- (3) กิจกรรมรับและพัฒนานักศึกษา
- (4) กิจกรรมจัดและพัฒนากาเรียนการสอน
- (5) กิจกรรมจัดและพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน
- (6) กิจกรรมการประเมินผลการผลิตบัณฑิต

อย่างไรก็ตาม ในส่วนกิจกรรมที่ 2 กิจกรรมสรรหาและพัฒนาอาจารย์นั้น เป็นกิจกรรมที่ซ้อนทับกันอยู่กับ บค 5.2 การบริหารบุคคล และข้อมูลที่ได้จากทั้งการสังเกตการณ์ การตอบแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างสะท้อนให้เห็นว่า หากเอกสารสมบูรณ์ (Record) ที่เกี่ยวกับอาจารย์ประจำซึ่งถือว่าเป็นบุคคลและอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่ มาถูกจัดเก็บอยู่ในส่วน บค 1 ผลิตบัณฑิตอาจไม่สะท้อนภาพการบริหารบุคคลากรทั้งระบบ และอาจไม่สะดวกต่อการเรียกใช้งานเอกสารสมบูรณ์ (Record) ดังกล่าว เนื่องจากวัฒนธรรมองค์กรและรูปแบบการจัดเก็บเอกสารของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จะกระจายตัวจัดเก็บไว้กับผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ โดยตรง ดังนั้น เอกสารสมบูรณ์ (Record) ที่เกี่ยวเนื่องกับอาจารย์ประจำทั้งหมดจะถูกนำไปจัดเก็บอยู่ใน บค 5.2 การบริหารบุคคล (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 4)

เช่นเดียวกัน ข้อมูลที่ได้จากทั้งการสังเกตการณ์ การตอบแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างสะท้อนให้เห็นว่า กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการวางแผนทั้งในส่วนการจัดการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การเงินและงบประมาณ จะถูกดำเนินการผ่านงานนโยบายและแผน และเมื่อแผนดังกล่าวได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในแผนเหล่านั้น จึงจะสามารถดำเนินการขออนุมัติเพื่อจัดกิจกรรมดังกล่าวต่อไปได้ ทั้งนี้เป็นเพราะวัฒนธรรมองค์กรและรูปแบบการบริหารของคณะบดียังอยู่ในรูปแบบการบริหารราชการเป็นระบบสั่งการจากบนลงล่าง (Top down management) ดังนั้น เพื่อสะท้อนภาพรวมของการวางแผนงานทั้งหมดของคณะบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร และให้เกิดความสะดวกในการเรียกใช้งานเอกสารสมบุรณ์ (Record) เอกสารสมบุรณ์ (Record) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนจะถูกนำไปจัดเก็บใน บค 5.1 (การวางนโยบายและแผน)

โดยสรุป ในส่วน บค 1 ผลิตบัณฑิต จึงแบ่งย่อยลงเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

(1) กิจกรรมสร้างและปรับปรุงหลักสูตร

บค 1 ผลิตบัณฑิต

บค 1.1 สร้างและปรับปรุงหลักสูตร

บค 1.1.1 หลักสูตรปริญญาบัณฑิต

บค 1.1.1.1 การสร้างหลักสูตรปริญญาบัณฑิต

บค 1.1.1.2 การปรับปรุงหลักสูตรปริญญาบัณฑิต

บค 1.1.2 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา

บค 1.1.2.1 การสร้างหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

บค 1.1.2.2 การปรับปรุงหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

(2) กิจกรรมสรรหาและพัฒนาอาจารย์

บค 1 ผลิตบัณฑิต

บค 1.2 สรรหาและพัฒนาอาจารย์

บค 1.2.1 สรรหาอาจารย์

บค 1.2.1.1 อาจารย์ประจำ (ให้ไปดูแฟ้ม บค 5.2.1 บุคลากรฝ่ายวิชาการ)

บค 1.2.1.2 สรรหาอาจารย์พิเศษ/วิทยากร

บค 1.2.1.2.1 การจ้างอาจารย์พิเศษ

บค 1.2.1.2.2 การเชิญวิทยากร

บค 1.2.2 พัฒนาอาจารย์

บค 1.2.2.1 อาจารย์ประจำ (ให้ไปดูแฟ้ม บค 5.2.1 บุคลากรฝ่ายวิชาการ)

บค 1.2.2.2 อาจารย์พิเศษ/วิทยากร

บค 1.2.2.2.1 การฝึกอบรมอาจารย์พิเศษ

(3) กิจกรรมรับและพัฒนานักศึกษา

บค 1 ผลิตบัณฑิต

บค 1.3 การรับและพัฒนานักศึกษา

บค 1.3.1 การรับสมัครนักศึกษา

บค 1.3.1.1 การรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

บค 1.3.1.2 การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

บค 1.3.2 การพัฒนานักศึกษา

บค 1.3.2.1 การปฐมนิเทศ

บค 1.3.2.2 การให้ทุนการศึกษา

บค 1.3.2.3 การกู้เงิน กรอ/กยศ

บค 1.3.2.4 ประกันอุบัติเหตุ

บค 1.3.2.5 ผ่อนผันทหาร

บค 1.3.2.6 โครงการพัฒนานักศึกษาโดยฝ่ายกิจการนักศึกษา

บค 1.3.2.7 โครงการพัฒนานักศึกษาโดยฝ่ายนักศึกษา

บค 1.3.2.8 การปัจฉิมนิเทศ

บค 1.3.2.9 การรับปริญญา

บค 1.3.2.10 การสำรวจการมีงานทำของบัณฑิต

(4) กิจกรรมจัดและพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอน

บค 1 ผลิตบัณฑิต

บค 1.4 การจัดและพัฒนากิจการเรียนการสอน

บค 1.4.1 การจัดการเรียนการสอน

บค 1.4.1.1 การเปิดรายวิชา (ตารางสอน)

บค 1.4.1.2 การลงทะเบียนเรียนปกติ

บค 1.4.1.3 การลงทะเบียนล่าช้า

บค 1.4.1.4 การเพิ่ม-ถอน-พัก-ลาออก

บค 1.4.1.5 การส่งประมวลรายวิชาตามมาตรฐานอุดมศึกษา (มคอ 3/4)

บค 1.4.1.6 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

บค 1.4.1.6.1 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับปริญญาบัณฑิต

บค 1.4.1.6.2 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับบัณฑิตศึกษา

บค 1.4.2 การพัฒนากิจการเรียนการสอน

บค 1.4.2.1 การจัดทำแผนพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอน (ให้ไปดูเพิ่ม บค

5.1 การวางนโยบายและแผน)

บค 1.4.2.2 การอนุมัติโครงการพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอน

บค 1.4.2.3 การรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

(5) กิจกรรมจัดและพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

บค 1 ผลิตภัณฑ์

บค 1.5 การจัดและพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

บค 1.5.1 การจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

บค 1.5.1.1 การใช้ห้องเรียน

บค 1.5.1.2 การใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนประกอบการสอน

บค 1.5.1.3 สัญญาณอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ประกอบการสอนออนไลน์

บค 1.5.2 การพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

บค 1.5.2.1 การจัดทำแผนพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน (ให้ไปดู
แฟ้ม บค 5.1 การวางนโยบายและแผน)

บค 1.5.2.2 การอนุมัติโครงการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

บค 1.5.2.3 การรายงานผลการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

(6) กิจกรรมประเมินผลการผลิตบัณฑิต

บค 1 ผลิตภัณฑ์

บค 1.6 การประเมินผล

บค 1.6.1 การประเมินผลรายวิชา

บค 1.6.1.1 การส่งเกรด

บค 1.6.1.2 การส่งผลประเมินรายวิชาตามมาตรฐานอุดมศึกษา(มคอ5/6)

บค 1.6.2 การประเมินผลจบหลักสูตร

บค 1.6.2.1 การจบการศึกษา

บค 1.6.2.2 การขึ้นทะเบียนบัณฑิต

1.2.2 การวิจัย

บค 2 การวิจัย ในส่วนการวิจัยนั้น ประกอบไปด้วย 3 กิจกรรม ดังนี้

- (1) การให้ทุนส่งเสริมการวิจัยและสร้างสรรค์
- (2) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ
- (3) การให้ทุนส่งเสริมไปนำเสนอผลงานวิจัยในเวทีการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ

อย่างไรก็ตาม ดังที่อธิบายไว้ในหัวข้อ 1.2.1 การผลิตบัณฑิต สำหรับเอกสารสมบูรณ์ (Record) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการดำเนินการโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ จะไปถูกจัดเก็บใน บค 5.1 การวางนโยบายและแผน เพื่อให้สามารถสะท้อนภาพรวมการวางแผนของคณะ สอดคล้องกับระบบบริหารของคณะ โบราณคดีที่ยังเป็นระบบการบริหารราชการที่สั่งการจากบนลงล่าง และสะดวกต่อการเข้าใช้งานเอกสารสมบูรณ์ (Record) ของฝ่ายงานวางแผน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในงานดังกล่าวนั่นเอง

โดยสรุป ใน บค 2 การวิจัย จึงสามารถแบ่งย่อยเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

(1) กิจกรรมทุนวิจัย

บค 2 การวิจัย

บค 2.1 การให้ทุนส่งเสริมการวิจัยและสร้างสรรค์

บค 2.1.1 การอนุมัติทุนวิจัย

บค 2.1.2 การจัดส่งผลงานวิจัย

(2) กิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัย

บค 2 การวิจัย

บค 2.2 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ

บค 2.2.1 การจัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ (ให้
ไปดูเพิ่ม บค 5.1 การวางนโยบายและแผน)

บค 2.2.2 การอนุมัติโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ

บค 2.2.3 การรายงานผลโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ใน
คณะ

(3) กิจกรรมการนำเสนอผลงานวิจัย

บค 2 การวิจัย

บค 2.3 การให้ทุนส่งเสริมการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ

บค 2.3.1 การอนุมัตินำเสนอผลงานวิจัย

บค 2.3.2 การจัดส่งรายงานการนำเสนอผลงานวิจัย

1.2.3 การบริการวิชาการ

บค 3 การบริการวิชาการ ในส่วนการบริการวิชาการนั้น ประกอบไปด้วย 3 กิจกรรม ดังนี้

(1) การจัดโครงการบริการวิชาการของศูนย์

(2) การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการผ่านวารสารดำรงวิชาการและ website

(3) การจัดโครงการบริการวิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา

เช่นเดียวกับหัวข้อ 1.2.1 การผลิตบัณฑิต และ หัวข้อ 1.2.2 การวิจัย เอกสารสมบูรณ์ (Record) ที่
เกี่ยวเนื่องกับการวางแผนการจัดโครงการและกิจกรรมจะถูกนำไปจัดเก็บใน บค 5.1 การวางนโยบายและแผน
โดยสรุป ใน บค 3 การบริการวิชาการ จึงสามารถแบ่งย่อยเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

(1) กิจกรรมการจัดโครงการบริการวิชาการของศูนย์

บค 3 การบริการวิชาการ

บค 3.1 การจัดโครงการบริหารวิชาการของศูนย์

บค 3.1.1 การจัดโครงการฝึกอบรมโดยศูนย์

บค 3.1.2 การให้บริการตามความเรียกร้องจากบุคคล/องค์กรภายนอก

(2) กิจกรรมการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการผ่านวารสารดำรงวิชาการและ website**บค 3 การบริการวิชาการ****บค 3.2 การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการผ่านวารสารดำรงวิชาการและ website****บค 3.2.1 การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการผ่านวารสารดำรงวิชาการ****บค 3.2.1.1 การเตรียมต้นฉบับวารสาร****บค 3.2.1.2 การเผยแพร่วารสาร****บค 3.2.2 การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการผ่าน website****บค 3.2.2.1 การเตรียมผลงานวิชาการเพื่อการเผยแพร่****บค 3.2.2.2 การขออนุมัติเผยแพร่ผลงานวิชาการ****(3) กิจกรรมการจัดโครงการบริการวิชาการโดยภาควิชา/สาขาวิชา****บค 3 การบริการวิชาการ****บค 3.3 การจัดโครงการบริการวิชาการโดยภาควิชา/สาขาวิชา****บค 3.3.1 การจัดทำแผนบริการวิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา (ให้ไปดูเพิ่ม บค 5.1 การวางนโยบายและแผน)****บค 3.3.2 การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา****บค 3.3.3 การรายงานผลโครงการบริการวิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา****1.2.4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

บค 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในส่วนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมนั้น ประกอบไปด้วย 2 กิจกรรม ดังนี้

(1) โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา

(2) โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ

เช่นเดียวกับ หัวข้อ 1.2.1-1.2.3 เอกสารสมบูรณ์ (Record) ที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดทำแผนของโครงการ/กิจกรรมต่างๆ จะถูกจัดเก็บไว้ใน บค 5.1 การวางนโยบายและแผนเพื่อสะท้อนภาพรวมของการวางแผนงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร และสะดวกต่อการใช้งานเอกสารสมบูรณ์ (Record) ดังกล่าวของฝ่ายงานแผนที่เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการจัดทำ

โดยสรุป ใน บค 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงสามารถแบ่งย่อยเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

(1) กิจกรรมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา**บค 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม****บค 4.1 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา****บค 4.1.1 การจัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา (ให้ไปดูเพิ่ม บค 5.1 การวางนโยบายและแผน)****บค 4.1.2 การขออนุมัติโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา****บค 4.1.3 การรายงานผลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา**

(2) กิจกรรมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ

บค 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บค 4.2 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ

บค 4.2.1 การจัดทำแผนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ (ให้ไปดูเพิ่ม

บค 5.1 การวางนโยบายและแผน)

บค 4.2.2 การขออนุมัติโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ

บค 4.2.3 การรายงานผลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ

1.2.5 การบริหารจัดการ

บค 5 การบริหารจัดการ ในส่วนของการบริหารจัดการประกอบไปด้วย 4 กิจกรรม ดังนี้

- (1) การวางนโยบายและแผน
- (2) การจัดการบุคลากร
- (3) การเงินและงบประมาณ
- (4) การประกันคุณภาพการศึกษา

อย่างไรก็ตาม การศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของคณะโบราณคดี การสังเกตการณ์ การตอบแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ให้ข้อมูลที่สอดคล้องกันว่า ฝ่ายงานแผนจะมีหน้าที่ในการจัดทำแผนงานประจำปีของคณะโบราณคดีให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและผู้บริหารของคณะและหลังจากนั้นฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในคณะจะนำโครงการและกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนงานดังกล่าวไปใช้ดำเนินโครงการและกิจกรรมดังกล่าวต่อไป ประกอบกับ วัฒนธรรมองค์กรของคณะโบราณคดีที่นิยมการกระจายความรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารไปยังบุคลากรต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในงานนั้น ๆ มากกว่าจะรวมศูนย์มาอยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลหรือฝ่ายงานเดียว ดังนั้น เอกสารสมบูรณ์ (Record) ในส่วนของการจัดทำแผนงานตามหน้าที่หลักของคณะโบราณคดี อันได้แก่ การจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงถูกสร้างและจัดเก็บไว้กับฝ่ายงานแผนทั้งหมด

ในขณะที่ การสรรหาและพัฒนาบุคลากรของคณะทั้งในส่วนผู้บริหาร อาจารย์ประจำที่เรียกว่าฝ่ายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ของคณะที่เรียกว่าฝ่ายสนับสนุนนั้นจะอยู่ในการกำกับของฝ่ายงานเจ้าหน้าที่ตั้งแต่สรรหาเข้ามาทำงานจนกระทั่งเกษียณอายุราชการหรือลาออกไป

สำหรับในส่วนการเงินและงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายแผนจัดทำไว้จะอยู่ในส่วนของงานการเงิน และสุดท้ายฝ่ายงานประกันคุณภาพถูกสร้างขึ้นมาเพื่อดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในคณะทั้งในระดับคณะและระดับหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดไว้

โดยสรุป จากข้อมูลดังกล่าวที่สะท้อนลักษณะการบริหารงานภายในคณะโบราณคดีที่ยังอยู่ในระบบการบริหารราชการของประเทศไทยที่ต้องเริ่มจากการนำนโยบายของส่วนบน ณ ที่นี้คือ มหาวิทยาลัยศิลปากรมากำหนดเป็นแผนงานของคณะโบราณคดีและกระจายความรับผิดชอบออกสู่ส่วนงานต่าง ๆ ภายในคณะทั้งในส่วน ภาควิชา สาขาวิชา และสำนักงานคณบดี (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 2 หัวข้อ 9.7 ข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยส่วนงานและหน่วยงานภายใน การบริหารและการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ.2559) ใน บค 5 การบริหารจัดการ จึงสามารถแบ่งย่อยเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

(1) กิจกรรมการวางนโยบายและแผน

บค 5 การบริหารจัดการ

บค 5.1 การวางนโยบายและแผน

บค 5.1.1 การจัดทำแผนในภารกิจประจำ

บค 5.1.1.1 แผนงานการจัดการเรียนการสอน

บค 5.1.1.1.1 แผนงานการพัฒนาการเรียนการสอน

บค 5.1.1.1.2 แผนงานการพัฒนาสื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

บค 5.1.1.2 แผนงานการประกันคุณภาพการศึกษา

บค 5.1.1.2.1 แผนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ

บค 5.1.1.2.2 แผนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

บค 5.1.1.3 แผนงานวิจัย

บค 5.1.1.4 แผนงานบริการวิชาการ

บค 5.1.1.5 แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บค 5.1.1.6 แผนงานพัฒนาบุคลากร

บค 5.1.2 การจัดทำแผนตามนโยบายมหาวิทยาลัย

บค 5.1.2.1 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 1

บค 5.1.2.2 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 2

บค 5.1.2.3 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 3

บค 5.1.2.4 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 4

บค 5.1.3 การจัดทำ MOU

(2) กิจกรรมการบริหารบุคคล

บค 5 การบริหารจัดการ

บค 5.2 การจัดการบุคลากร

บค 5.2.1 การจัดการบุคลากรฝ่ายบริหาร

บค 5.2.1.1 การสรรหา

บค 5.2.1.1.1 การสรรหากณบดี

บค 5.2.1.1.2 การสรรหากณะกรรมการคณะ

บค 5.2.1.1.3 การสรรหาหัวหน้าภาควิชา

บค 5.2.1.2 การประเมินผลการทำงานของผู้บริหาร

บค 5.2.1.2.1 คณบดี

บค 5.2.1.2.2 หัวหน้าภาควิชา

บท 5.2.2 การจัดการบุคลากรฝ่ายวิชาการ

บท 5.2.2.1 การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ

บท 5.2.2.1.1 การสรรหา

บท 5.2.2.1.2 การบรรจุ

บท 5.2.2.1.3 การแต่งตั้ง/ทำสัญญาจ้าง

บท 5.2.2.1.4 การประเมินผล

บท 5.2.2.1.5 การทำต่อสัญญาจ้าง

บท 5.2.2.1.6 การลา กิจ/ลาป่วย/ลาพักร้อน

บท 5.2.2.1.7 การโอนย้าย

บท 5.2.2.1.8 การปรับวุฒิ

บท 5.2.2.1.9 การเลื่อนขั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง

บท 5.2.2.1.10 ประกันสังคม

บท 5.2.2.1.11 สวัสดิการรักษายาบาล

บท 5.2.2.1.12 ประกันอุบัติเหตุ

บท 5.2.2.2 การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายวิชาการ

บท 5.2.2.2.1 ขออนุมัติไปราชการ

บท 5.2.2.2.2 ขออนุมัติลาศึกษาต่อ

บท 5.2.2.3 การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรฝ่ายวิชาการ

บท 5.2.2.4 การขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรฝ่ายวิชาการ

บท 5.2.3 การจัดการบุคลากรฝ่ายสนับสนุน

บท 5.2.3.1 การบริหารบุคคลฝ่ายสนับสนุน

บท 5.2.3.1.1 การสรรหาบุคลากรฝ่ายสนับสนุน

บท 5.2.3.1.2 การบรรจุบุคลากรฝ่ายสนับสนุน

บท 5.2.3.1.3 การแต่งตั้ง/ทำสัญญาจ้าง

บท 5.2.3.1.4 การประเมินผล

บท 5.2.3.1.5 การทำต่อสัญญาจ้าง

บท 5.2.3.1.6 การลา กิจ/ลาป่วย/ลาพักร้อน

บท 5.2.3.1.7 การโอนย้าย

บท 5.2.3.1.8 การปรับวุฒิ

บท 5.2.3.1.9 การเลื่อนขั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง

บท 5.2.3.1.10 ประกันสังคม

บท 5.2.3.1.11 สวัสดิการรักษายาบาล

บท 5.2.3.1.12 ประกันอุบัติเหตุ

บค 5.2.3.2 การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายสนับสนุน

บค 5.2.3.2.1 ขออนุมัติไปราชการ

บค 5.2.3.2.2 ขออนุมัติลาศึกษาต่อ

บค 5.2.3.3 การขอตำแหน่งบุคลากรฝ่ายสนับสนุน

บค 5.2.4 กิจกรรมพิเศษเกี่ยวกับบุคลากร

บค 5.2.4.1 การขอเครื่องราชย์

บค 5.2.4.2 การดำเนินการกฐินพระราชทาน

บค 5.2.4.3 การจัดเตรียมของที่ระลึกเนื่องในวันปีใหม่/โอกาสพิเศษ

(3) กิจกรรมการเงินและงบประมาณ

บค 5 การบริหารจัดการ

บค 5.3 การเงินและงบประมาณ

บค 5.3.1 เบิกจ่ายภารกิจประจำ

บค 5.3.1.1 เงินเดือน

บค 5.3.1.2 ค่าสอนอาจารย์พิเศษ/วิทยากร

บค 5.3.1.3 ค่าสาธารณูปโภค

บค 5.3.1.4 ค่าของที่ระลึก/ค่ากระเช้า

บค 5.3.1.5 ค่าทำงานล่วงเวลา

บค 5.3.1.6 ค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการ

บค 5.3.2 เบิกจ่ายภารกิจโครงการ

บค 5.3.2.1 โครงการเงินแผ่นดิน

บค 5.3.2.1.1 เบิกเงินทตรงจ่าย

บค 5.3.2.1.2 เบิกเงินปิดโครงการ

บค 5.3.2.2 โครงการเงินรายได้

บค 5.3.2.2.1 เบิกเงินทตรงจ่าย

บค 5.3.2.2.2 เบิกเงินปิดโครงการ

บค 5.3.2.3 โครงการบริการวิชาการหารายได้

บค 5.3.2.3.1 การออกไปเสิร์ฟรับเงิน

บค 5.3.2.3.2 การเบิกเงินปิดโครงการ

(4) กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

บค 5.4 การประกันคุณภาพการศึกษา

บค 5.4.1 การประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ

บค 5.4.1.1 การจัดเตรียม SAR

บค 5.4.1.2 การเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน

- 1.3.2 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.1.1.2 การปรับหลักสูตรปริญญาบัณฑิต มีดังนี้
- 1.3.2.1 รับเรื่องการปรับหลักสูตรจากภาควิชา
 - 1.3.2.2 ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร
 - 1.3.2.3 ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการกลั่นกรอง
 - 1.3.2.4 ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการวิชาการ
 - 1.3.2.5 ส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย
- 1.3.3 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.1.2.1 การสร้างหลักสูตรบัณฑิตศึกษา มีดังนี้
- 1.3.3.1 รับเรื่องการสร้างหลักสูตรจากภาควิชา
 - 1.3.3.2 ส่งเรื่องเข้าบัณฑิตวิทยาลัย
 - 1.3.3.3 ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการกลั่นกรอง
 - 1.3.3.4 ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการวิชาการ
 - 1.3.3.5 ส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย
- 1.3.4 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.1.2.2 การปรับหลักสูตรปริญญาบัณฑิต มีดังนี้
- 1.3.4.1 รับเรื่องการปรับหลักสูตรจากภาควิชา
 - 1.3.4.2 ส่งเรื่องเข้าบัณฑิตวิทยาลัย
 - 1.3.4.3 ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการกลั่นกรอง
 - 1.3.4.4 ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการวิชาการ
 - 1.3.4.5 ส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย
- 1.3.5 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.2.1.2.1 การจ้างอาจารย์พิเศษ มีดังนี้
- 1.3.5.1 รับเรื่องจากภาควิชา
 - 1.3.5.2 ทำคำสั่งจ้างอาจารย์พิเศษ
 - 1.3.5.3 ทำเรื่องขอเบิกค่าสอน
 - 1.3.5.4 ดำเนินการโอนค่าสอน
- 1.3.6 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.2.1.2.2 การเชิญวิทยากร มีดังนี้
- 1.3.6.1 รับเรื่องจากภาควิชา
 - 1.3.6.2 ทำหนังสือเชิญวิทยากร
 - 1.3.6.3 ทำเรื่องขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
 - 1.3.6.4 ดำเนินการโอนค่าตอบแทนวิทยากร

- 1.3.7 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.2.2.2.1 การฝึกอบรมอาจารย์พิเศษ มีดังนี้**
- 1.3.7.1 ทำเรื่องขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
 - 1.3.7.2 ทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษเข้าฝึกอบรม
 - 1.3.7.3 ทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
 - 1.3.7.4 ดำเนินการฝึกอบรม
 - 1.3.7.5 ส่งรายงานประเมินผลโครงการ
 - 1.3.7.6 ดำเนินการคืนเงินค่าใช้จ่ายโครงการ
- 1.3.8 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.3.1.1 การรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต มีดังนี้**
- 1.3.8.1 แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร
 - 1.3.8.2 ประชุมคณะกรรมการรับสมัคร
 - 1.3.8.3 ประกาศรับสมัคร
 - 1.3.8.4 ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ
 - 1.3.8.5 ดำเนินการสอบ
 - 1.3.8.6 ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก
 - 1.3.8.7 ดำเนินการยืนยันสิทธิ์
 - 1.3.8.8 ขึ้นทะเบียนนักศึกษา
- 1.3.9 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.3.1.2 การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้**
- 1.3.9.1 รับเรื่องจากหลักสูตร
 - 1.3.9.2 ส่งรายละเอียดการรับสมัครแต่ละหลักสูตรให้บัณฑิตศึกษา
 - 1.3.9.3 รับข้อสอบจากบัณฑิตศึกษา
 - 1.3.9.4 ส่งข้อสอบให้หลักสูตร
 - 1.3.9.5 รับผลคะแนนจากหลักสูตร
 - 1.3.9.6 ส่งผลคะแนนให้บัณฑิตศึกษา
- 1.3.10 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.3.2.1 การปฐมนิเทศ มีดังนี้**
- 1.3.10.1 ขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศ
 - 1.3.10.2 ขอยืมเงินทตรง
 - 1.3.10.3 เชิญวิทยากร
 - 1.3.10.4 ติดต่อสถานที่
 - 1.3.10.5 จ้างเหมา
 - 1.3.10.6 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ

- 1.3.10.7 ประชุมคณะกรรมการโครงการ
- 1.3.10.8 ประเมินผลโครงการ
- 1.3.10.9 คืบเงินทอรอง
- 1.3.10.10 รายงานผลโครงการ
- 1.3.11 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.3.2.2 การให้ทุนการศึกษา มีดังนี้**
 - 1.3.11.1 ประกาศทุน
 - 1.3.11.2 รับสมัคร
 - 1.3.11.3 ประชุมพิจารณาผู้ได้ทุน
 - 1.3.11.4 ประกาศผู้ได้ทุน
 - 1.3.11.5 จ่ายทุน
- 1.3.12 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.3.2.3 การกู้เงิน กรอ/ยศ มีดังนี้**
 - 1.3.12.1 นักศึกษายื่นคำร้องของกู้เงิน
 - 1.3.12.2 ส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย
- 1.3.13 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.3.2.4 ประกันอุบัติเหตุ มีดังนี้**
 - 1.3.13.1 นักศึกษายื่นคำร้องขอเบิกประกันอุบัติเหตุ
 - 1.3.13.2 ส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย
- 1.3.14 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.3.2.5 ผ่อนผันทหาร มีดังนี้**
 - 1.3.14.1 นักศึกษายื่นคำร้องของผ่อนผัน
 - 1.3.14.2 ส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย
- 1.3.15 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.3.2.6 โครงการพัฒนานักศึกษา โดยฝ่ายกิจการนักศึกษา มีดังนี้**
 - 1.3.15.1 ขออนุมัติโครงการ
 - 1.3.15.2 ขอยืมเงินทอรอง
 - 1.3.15.3 เชิญวิทยากร
 - 1.3.15.4 ติดต่อสถานที่
 - 1.3.15.5 จ้างเหมา
 - 1.3.15.6 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
 - 1.3.15.7 ประชุมคณะกรรมการโครงการ
 - 1.3.15.8 ประเมินผลโครงการ
 - 1.3.15.9 คืบเงินทอรอง
 - 1.3.15.10 รายงานผลโครงการ

1.3.16 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.3.2.7 โครงการพัฒนานักศึกษา โดยฝ่ายนักศึกษา มีดังนี้

- 1.3.16.1 นักศึกษาส่งโครงการให้ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 1.3.16.2 ฝ่ายกิจการนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
- 1.3.16.3 ขออนุมัติโครงการ
- 1.3.16.4 ขอยืมเงินทดรอง
- 1.3.16.5 เชิญวิทยากร
- 1.3.16.6 ติดต่อสถานที่
- 1.3.16.7 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
- 1.3.16.8 ประชุมคณะกรรมการโครงการ
- 1.3.16.9 ประเมินผลโครงการ
- 1.3.16.10 คืนเงินทดรอง
- 1.3.16.11. รายงานผลโครงการ

1.3.17 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.3.2.8 การปัจฉิมนิเทศ มีดังนี้

- 1.3.17.1 ขออนุมัติโครงการปัจฉิมนิเทศ
- 1.3.17.2 ขอยืมเงินทดรอง
- 1.3.17.3 เชิญวิทยากร
- 1.3.17.4 ติดต่อสถานที่
- 1.3.17.5 จ้างเหมา
- 1.3.17.6 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
- 1.3.17.7 ประชุมคณะกรรมการโครงการ
- 1.3.17.8 ประเมินผลโครงการ
- 1.3.17.9 คืนเงินทดรอง
- 1.3.17.10 รายงานผลโครงการ

1.3.18 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.3.2.9 การรับปริญญา มีดังนี้

- 1.3.18.1 ขออนุมัติโครงการรับปริญญา
- 1.3.18.2 ขอยืมเงินทดรอง
- 1.3.18.3 จ้างเหมา
- 1.3.18.4 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
- 1.3.18.5 ประชุมคณะกรรมการโครงการ
- 1.3.18.6 ประเมินผลโครงการ
- 1.3.18.7 คืนเงินทดรอง
- 1.3.18.8 รายงานผลโครงการ

**1.3.19 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.3.2.10 การสำรวจการมีงานทำ
ของบัณฑิต มีดังนี้**

- 1.3.19.1 ขออนุมัติโครงการสำรวจการมีงานทำ
- 1.3.19.2 ขอยืมเงินทศรอง
- 1.3.19.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- 1.3.19.4 จัดทำแบบสำรวจ
- 1.3.19.5 รวบรวมข้อมูลสำรวจ
- 1.3.19.6 วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล
- 1.3.19.7 คืนเงินทศรอง
- 1.3.19.8 รายงานผลโครงการ

**1.3.20 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.4.1.1 การเปิดรายวิชา
(ตารางสอน) มีดังนี้**

- 1.3.20.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตารางสอน/ตารางสอบ
- 1.3.20.2 แจ้งขอข้อมูลรายวิชาจากภาควิชา/สาขาวิชา
- 1.3.20.3 ประชุมคณะกรรมการตารางสอนเพื่อกำหนดร่างตารางสอน
- 1.3.20.4 นำส่งร่างตารางสอนให้ภาควิชา/สาขาวิชาพิจารณา
- 1.3.20.5 ประชุมคณะกรรมการตารางสอนเพื่ออนุมัติร่างตารางสอน
- 1.3.20.6 ประกาศตารางสอน
- 1.3.20.7 แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อลงในระบบ reg

**1.3.21 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.4.1.2 การลงทะเบียนเรียนปกติ มี
ดังนี้**

- 1.3.21.1 ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบ reg
- 1.3.21.2 ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชาเพื่อเพิ่มลดจำนวนที่นั่งในระบบ
- 1.3.21.3 นักศึกษา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งความประสงค์ขอเพิ่ม/เปิด/ปิด
รายวิชา
- 1.3.21.4 ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชาเพื่อเปิดเพิ่มและหรือปิดรายวิชา
ตามสถานการณ์
- 1.3.21.5 ประกาศเปิดเพิ่มและปิดรายวิชา
- 1.3.21.6 ลงระบบ reg ตามประกาศ
- 1.3.21.7 รายงานสรุปผลการลงทะเบียน

1.3.22 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.4.1.3 การลงทะเบียนล่าช้า มีดังนี้

- 1.3.22.1 นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า
- 1.3.22.2 ประสานงานขออนุมัติจากคณะกรรมการคณะ

- 1.3.22.3 ส่งเรื่องให้กองบริการการศึกษา
- 1.3.22.4 แจ้งผลให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบผลการลงทะเบียน
- 1.3.23 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.4.1.4 การเพิ่ม-ถอน-พัก-ลาออก มีดังนี้**
- 1.3.23.1 นักศึกษายื่นคำร้อง
- 1.3.23.2 ฝ่ายการศึกษารับคำร้องและเสนอคณะกรรมการคณะเพื่อพิจารณา
- 1.3.23.3 คณะกรรมการคณะพิจารณาคำร้อง
- 1.3.23.4 ฝ่ายการศึกษาแจ้งผลนักศึกษาและส่งเรื่องต่อให้มหาวิทยาลัย
- 1.3.24 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.4.1.5 การส่งประมวลรายวิชา ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (มคอ 3/4) มีดังนี้**
- 1.3.24.1 แจ้งภาควิชาขอให้นำส่งประมวลรายวิชา
- 1.3.24.2 ภาควิชา นำส่งประมวลรายวิชา
- 1.3.25 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.4.1.6.1 การประชาสัมพันธ์ข้อมูล สำหรับปริญญาบัณฑิต มีดังนี้**
- 1.3.25.1 มหาวิทยาลัยนำส่งรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร
- 1.3.25.2 ฝ่ายการศึกษารับเรื่อง
- 1.3.25.3 แจ้งภาควิชา/อาจารย์ประจำหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.26 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.4.1.6.2 การประชาสัมพันธ์ข้อมูล สำหรับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้**
- 1.3.26.1 บัณฑิตวิทยาลัยส่งรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรป.โท/เอก
- 1.3.26.2 ฝ่ายการศึกษารับเรื่อง
- 1.3.26.3 แจ้งภาควิชา/อาจารย์ประจำหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.27 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.4.2.2 การอนุมัติโครงการ พัฒนาการจัดการเรียนการสอน มีดังนี้**
- 1.3.27.1 ขออนุมัติโครงการ
- 1.3.27.2 ขอยืมเงินทตรง
- 1.3.27.3 เชิญวิทยากร
- 1.3.27.4 ติดต่อสถานที่
- 1.3.27.5 จ้างเหมา
- 1.3.27.6 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
- 1.3.27.7 ประชุมคณะกรรมการโครงการ
- 1.3.27.8 ประเมินผลโครงการ
- 1.3.27.9 คืนเงินทตรง

- 1.3.27.10 รายงานผลโครงการ
- 1.3.28 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.4.2.3 การรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน มีดังนี้**
- 1.3.28.1 ฝ่ายวิชาการสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- 1.3.28.2 รายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้คณะกรรมการคณะ
- 1.3.28.3 ฝ่ายวิชาการประชุมวางแผนปรับปรุงแผนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไป
- 1.3.29 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.5.1.1 การใช้ห้องเรียน มีดังนี้**
- 1.3.29.1.1 ยื่นคำร้องขอใช้ห้องเรียน
- 1.3.29.1.2 ตรวจสอบ
- 1.3.29.1.3 แจงผล
- 1.3.29.1.4 ผู้ใช้บริการประเมินผล
- 1.3.29.1.5 รับผลประเมิน
- 1.3.29.1.6 รายงานผลการประเมินให้คณะรับทราบ
- 1.3.30 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.5.1.2 การใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนประกอบการสอน มีดังนี้**
- 1.3.30.1 ยื่นคำร้องขอใช้อุปกรณ์
- 1.3.30.2 ตรวจสอบ
- 1.3.30.3 แจงผล
- 1.3.30.4 ผู้ใช้บริการประเมินผล
- 1.3.30.5 รับผลประเมิน
- 1.3.30.6 รายงานผลการประเมินให้คณะรับทราบ
- 1.3.31 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.5.1.3 สัญญาณอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ประกอบการสอนออนไลน์ มีดังนี้**
- 1.3.31.1 ยื่นคำร้องขอใช้สัญญาณและอุปกรณ์
- 1.3.31.2 ตรวจสอบ
- 1.3.31.3 แจงผล
- 1.3.31.4 ผู้ใช้บริการประเมินผล
- 1.3.31.5 รับผลประเมิน
- 1.3.31.6 รายงานผลการประเมินให้คณะรับทราบ
- 1.3.32 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.5.2.2 การอนุมัติโครงการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน มีดังนี้**
- 1.3.32.1 ขออนุมัติโครงการ

- 1.3.32.2 ขอยืมเงินทตรง
- 1.3.32.3 เชิญวิทยากร
- 1.3.32.4 ติดต่อสถานที่
- 1.3.32.5 จ้างเหมา
- 1.3.32.6 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
- 1.3.32.7 ประเมินผลโครงการ
- 1.3.32.8 คืนเงินทตรง
- 1.3.32.9 รายงานผลโครงการ
- 1.3.33 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.5.2.3 การรายงานผลการพัฒนา
สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน มีดังนี้**
 - 1.3.33.1 ฝ่ายงานอาคารและสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน
 - 1.3.33.2 รายงานผลการพัฒนาการเรียนการสอนให้คณะกรรมการคณะ
 - 1.3.33.3 ฝ่ายงานอาคารและสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศประชุมวางแผนปรับปรุงแผนการพัฒนารายงานสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไป
- 1.3.34 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.6.1.1 การส่งเกรด มีดังนี้**
 - 1.3.34.1 ฝ่ายงานการศึกษาแจ้งกำหนดการส่งเกรด
 - 1.3.34.2 รับใบส่งเกรดจากภาควิชา
 - 1.3.34.3 ส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยเพื่อกรอกเกรดลงระบบ
- 1.3.35 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.6.1.2 การส่งผลประเมินรายวิชา
ตามมาตรฐานอุดมศึกษา(มคอ5/6) มีดังนี้**
 - 1.3.35.1 ฝ่ายงานการศึกษาแจ้งกำหนดการส่งรายงานผลประเมินรายวิชาฯ
 - 1.3.35.2 รับรายงานผลประเมินรายวิชาฯ
- 1.3.36 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.6.2 การประเมินผลจบหลักสูตร มี
ดังนี้**
 - 1.3.36.1 ฝ่ายงานการศึกษาแจ้งกำหนดการยื่นใบตรวจจบและยื่นจบการศึกษา
 - 1.3.36.2 นักศึกษายื่นใบตรวจจบ
 - 1.3.36.3 แจ้งผลนักศึกษา
- 1.3.37 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.6.2.1 การจบการศึกษา มีดังนี้**
 - 1.3.37.1 ฝ่ายงานการศึกษาแจ้งกำหนดการยื่นใบตรวจจบและยื่นจบการศึกษา
 - 1.3.37.2 นักศึกษายื่นจบการศึกษา
 - 1.3.37.3 แจ้งผลนักศึกษา

- 1.3.38 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 1.6.2.2 การขึ้นทะเบียนบัณฑิต มีดังนี้
- 1.3.38.1 ประกาศผู้มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนบัณฑิต
 - 1.3.38.2 นักศึกษายื่นเรื่องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
 - 1.3.38.3 แจ้งผลนักศึกษา
- 1.3.39 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 2.1.1 การอนุมัติทุนวิจัย มีดังนี้
- 1.3.39.1 ประกาศ/แจ้งทุนให้อาจารย์รับทราบ
 - 1.3.39.2 รับสมัคร
 - 1.3.39.3 นำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา
 - 1.3.39.4 คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา
 - 1.3.39.5 แจ้งผลให้อาจารย์รับทราบ
 - 1.3.39.6 ติดตามความก้าวหน้าการทำวิจัย
 - 1.3.39.7 อาจารย์รายงานความก้าวหน้าการทำวิจัย
 - 1.3.39.8 นำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ
- 1.3.40 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 2.1.2 การจัดส่งผลงานวิจัย มีดังนี้
- 1.3.40.1 อาจารย์นำส่งเล่มวิจัยสมบูรณ์
 - 1.3.40.2 รับเล่มวิจัยสมบูรณ์
 - 1.3.40.3 รายงานผลให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ
- 1.3.41 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 2.2.2 การอนุมัติโครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ มีดังนี้
- 1.3.41.1 กำหนดแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยประจำปี
 - 1.3.41.2 ขออนุมัติแผนงาน
 - 1.3.41.3 ขออนุมัติโครงการ
 - 1.3.41.4 ขอยืมเงินตรง
 - 1.3.41.5 เชิญวิทยากร
 - 1.3.41.6 ติดต่อสถานที่
 - 1.3.41.7 จ้างเหมา
 - 1.3.41.8 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
 - 1.3.41.9 ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
 - 1.3.41.10 ประเมินผลการดำเนินงาน
 - 1.3.41.11 คืนเงินตรง
 - 1.3.41.12 รายงานผลโครงการ

- 1.3.42 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 2.2.3 การรายงานผลโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ มีดังนี้**
- 1.3.42.1 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ
 - 1.3.42.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ
 - 1.3.42.3 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการประชุมวางแผนปรับปรุงแผนการพัฒนาการสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไป
- 1.3.43 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 2.3.1 การอนุมัตินำเสนอผลงานวิจัย มีดังนี้**
- 1.3.43.1 อาจารย์ยื่นเรื่องขออนุมัติทุนสนับสนุน
 - 1.3.43.2 ส่งเรื่องให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา
 - 1.3.43.3 คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา
 - 1.3.43.4 แจ้งผลให้อาจารย์รับทราบ
 - 1.3.43.5 ขอยืมเงินทตรง
 - 1.3.43.6 ขอคืนเงินทตรง
- 1.3.44 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 2.3.2 การจัดส่งรายงานการนำเสนอผลงานวิจัย มีดังนี้**
- 1.3.44.1 อาจารย์ขอนำส่งรายงานการนำเสนอผลงานวิจัย
 - 1.3.44.2 ส่งเรื่องให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ
- 1.3.45 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 3.1.1 การจัดโครงการฝึกอบรมโดยศูนย์ มีดังนี้**
- 1.3.45.1 กำหนดแผนการฝึกอบรมของศูนย์ประจำปี
 - 1.3.45.2 ขออนุมัติแผนงาน
 - 1.3.45.3 ขออนุมัติโครงการ
 - 1.3.45.4 ขอยืมเงินทตรง
 - 1.3.45.5 เชิญวิทยากร
 - 1.3.45.6 ติดต่อสถานที่
 - 1.3.45.7 จ้างเหมา
 - 1.3.45.8 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
 - 1.3.45.9 ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
 - 1.3.45.10 ประเมินผลการดำเนินงาน
 - 1.3.45.11 คืนเงินทตรง

1.3.45.12 รายงานผลโครงการ

**1.3.46 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 3.1.2 การให้บริการตามความ
เรียกร้องจากบุคคล/องค์กรภายนอก มีดังนี้**

1.3.46.1 รับเรื่องการขอรับบริการ

1.3.46.2 ขออนุมัติโครงการ

1.3.46.3 ขอยืมเงินทตรง

1.3.46.4 เชิญวิทยากร

1.3.46.5 ติดต่อสถานที่

1.3.46.6 จ้างเหมา

1.3.46.7 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ

1.3.46.8 ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

1.3.46.9 ประเมินผลการดำเนินงาน

1.3.46.10 คืนเงินทตรง

1.3.46.11 รายงานผลโครงการ

**1.3.47 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 3.2.1.1 การเตรียมต้นฉบับวารสาร
มีดังนี้**

1.3.47.1 รับบทความที่มีผู้ส่งมา

1.3.47.2 แจ้งให้กองบรรณาธิการรับทราบ

1.3.47.3 กองบรรณาธิการแจ้งชื่อ reviewer

1.3.47.4 ประสานงาน reviewer

1.3.47.5 ประสานงานผู้ส่ง

1.3.47.6 แจ้งผลผู้ส่ง

1.3.47.7 ลงบทความ

1.3.48 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 3.2.1.2 การเผยแพร่วารสาร มีดังนี้

1.3.48.1 กองบรรณาธิการประชุมเตรียมจัดพิมพ์

1.3.48.2 จ้างเหมา

1.3.48.3 ตรวจรับ

1.3.48.4 เผยแพร่

**1.3.49 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 3.2.2.1 การเตรียมผลงานวิชาการ
เพื่อการเผยแพร่ มีดังนี้**

1.3.49.1 ขออนุมัติโครงการ

1.3.49.2 ประกาศการรับผลงาน

- 1.3.50 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 3.2.2.2 การขออนุมัติเผยแพร่ผลงานวิชาการ มีดังนี้
- 1.3.50.1 อาจารย์ยื่นเรื่องขออนุมัติเผยแพร่ผลงานวิชาการ
 - 1.3.50.2 ส่งเรื่องให้คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
 - 1.3.50.3 แจ้งผลให้อาจารย์รับทราบ
 - 1.3.50.4 อาจารย์ส่งผลงาน
 - 1.3.50.5 นำเผยแพร่ลง website
- 1.3.51 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 3.3.2 การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา มีดังนี้
- 1.3.51.1 ขออนุมัติโครงการ
 - 1.3.51.2 ขอยืมเงินทตรง
 - 1.3.51.3 เชิญวิทยากร
 - 1.3.51.4 ติดต่อสถานที่
 - 1.3.51.5 จ้างเหมา
 - 1.3.51.6 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
 - 1.3.51.7 ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
 - 1.3.51.8 ประเมินผลการดำเนินงาน
- 1.3.52 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 3.3.3 การรายงานผลโครงการบริการวิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา มีดังนี้
- 1.3.52.1 คืบเงินทตรง
 - 1.3.52.2 รายงานผลโครงการ
- 1.3.53 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 4.1.2 การขออนุมัติโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา มีดังนี้
- 1.3.53.1 ขออนุมัติโครงการ
 - 1.3.53.2 ขอยืมเงินทตรง
 - 1.3.53.3 เชิญวิทยากร
 - 1.3.53.4 ติดต่อสถานที่
 - 1.3.53.5 จ้างเหมา
 - 1.3.53.6 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
 - 1.3.53.7 ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
 - 1.3.53.8 ประเมินผลการดำเนินงาน

- 1.3.54 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 4.1.2 การรายงานผลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา มีดังนี้
- 1.3.54.1 คืบเงินทตรง
 - 1.3.54.2 รายงานผลโครงการ
- 1.3.55 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 4.2.2 การขออนุมัติโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ มีดังนี้
- 1.3.55.1 ขออนุมัติโครงการ
 - 1.3.55.2 ขอยืมเงินทตรง
 - 1.3.55.3 เชิญวิทยากร
 - 1.3.55.4 ติดต่อสถานที่
 - 1.3.55.5 จ้างเหมา
 - 1.3.55.6 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
 - 1.3.55.7 ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
 - 1.3.55.8 ประเมินผลการดำเนินงาน
- 1.3.56 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 4.2.3 การรายงานผลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ มีดังนี้
- 1.3.56.1 คืบเงินทตรง
 - 1.3.56.2 รายงานผลโครงการ
- 1.3.57 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.1.1.1 แผนงานการพัฒนาการเรียนการสอน มีดังนี้
- 1.3.57.1 ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ
 - 1.3.57.2 คณบดีตรวจแก้ไข
 - 1.3.57.3 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
 - 1.3.57.4 รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
 - 1.3.57.5 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ
- 1.3.58 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.1.1.2 แผนงานการพัฒนาสื่อสนับสนุนการเรียนการสอน มีดังนี้
- 1.3.58.1 ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ
 - 1.3.58.2 คณบดีตรวจแก้ไข
 - 1.3.58.3 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
 - 1.3.58.4 รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
 - 1.3.58.5 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ

- 1.3.59 **ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.1.2.1 แผนการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ มีดังนี้**
- 1.3.59.1 ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ
 - 1.3.59.2 คณบดีตรวจแก้ไข
 - 1.3.59.3 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
 - 1.3.59.4 รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
 - 1.3.59.5 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ
- 1.3.60 **ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.1.2.2 แผนการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร มีดังนี้**
- 1.3.60.1 ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ
 - 1.3.60.2 คณบดีตรวจแก้ไข
 - 1.3.60.3 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
 - 1.3.60.4 รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
 - 1.3.60.5 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ
- 1.3.61 **ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.1.3 แผนงานวิจัย มีดังนี้**
- 1.3.61.1 ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ
 - 1.3.61.2 คณบดีตรวจแก้ไข
 - 1.3.61.3 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
 - 1.3.61.4 รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
 - 1.3.61.5 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ
- 1.3.62 **ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.1.4 แผนงานบริการวิชาการ มี ดังนี้**
- 1.3.62.1 ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ
 - 1.3.62.2 คณบดีตรวจแก้ไข
 - 1.3.62.3 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
 - 1.3.62.4 รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
 - 1.3.62.5 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ
- 1.3.63 **ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.1.5 แผนงานทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรม มีดังนี้**
- 1.3.63.1 ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ
 - 1.3.63.2 คณบดีตรวจแก้ไข
 - 1.3.63.3 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
 - 1.3.63.4 รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ

- 1.3.63.5 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ
- 1.3.64 **ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.1.6 แผนงานพัฒนาบุคลากร มีดังนี้**
- 1.3.64.1 ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ
- 1.3.64.2 คณบดีตรวจแก้ไข
- 1.3.64.3 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
- 1.3.64.4 รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
- 1.3.64.5 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ
- 1.3.65 **ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.2.1 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 1 มีดังนี้**
- 1.3.65.1 ส่งแบบฟอร์มแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 1 ของมหาวิทยาลัยให้ส่วนต่างๆกรอกข้อมูล
- 1.3.65.2 ส่วนต่างๆ ส่งข้อมูลให้คณะ
- 1.3.65.3 ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ
- 1.3.65.4 คณบดีตรวจแก้ไข
- 1.3.65.5 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
- 1.3.65.6 รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
- 1.3.65.7 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ
- 1.3.66 **ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.2.2 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 2 มีดังนี้**
- 1.3.66.1 ส่งแบบฟอร์มแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 2 ของมหาวิทยาลัยให้ส่วนต่างๆกรอกข้อมูล
- 1.3.66.2 ส่วนต่างๆ ส่งข้อมูลให้คณะ
- 1.3.66.3 ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ
- 1.3.66.4 คณบดีตรวจแก้ไข
- 1.3.66.5 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
- 1.3.66.6 รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
- 1.3.66.7 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ
- 1.3.67 **ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.2.3 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 3 มีดังนี้**
- 1.3.67.1 ส่งแบบฟอร์มแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 3 ของมหาวิทยาลัยให้ส่วนต่างๆกรอกข้อมูล
- 1.3.67.2 ส่วนต่างๆ ส่งข้อมูลให้คณะ

- 1.3.67.3 ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ
- 1.3.67.4 คณบดีตรวจแก้ไข
- 1.3.67.5 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
- 1.3.67.6 รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
- 1.3.67.7 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ

1.3.68 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.2.4 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 4 มีดังนี้

- 1.3.68.1 ส่งแบบฟอร์มแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 3 ของมหาวิทยาลัยให้ส่วนต่างๆกรอกข้อมูล
- 1.3.68.2 ส่วนต่างๆ ส่งข้อมูลให้คณะ
- 1.3.68.3 ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ
- 1.3.68.4 คณบดีตรวจแก้ไข
- 1.3.68.5 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
- 1.3.68.6 รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
- 1.3.68.7 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ

1.3.69 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.1.3 การจัดทำ MOU มีดังนี้

- 1.3.69.1 ขออนุมัติจัดทำ MOU
- 1.3.69.2 คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา
- 1.3.69.3 ส่ง ร่าง MOU ให้ส่วนเกี่ยวข้อง
- 1.3.69.4 ลงนาม MOU
- 1.3.69.5 ประกาศให้บุคลากรรับทราบ

1.3.70 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.1.1.1 การสรรหาคณบดี มีดังนี้

- 1.3.70.1 แจ้งตำแหน่งว่าง
- 1.3.70.2 ขออนุมัติกรรมการสรรหา
- 1.3.70.3 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- 1.3.70.4 กำหนดการสรรหา
- 1.3.70.5 รายงานผลและเสนอผู้สมควร
- 1.3.70.6 ทาบตาม
- 1.3.70.7 ตอบรับ
- 1.3.70.8 ลงคะแนน
- 1.3.70.9 รายงานผล
- 1.3.70.10 ประกาศแต่งตั้ง

1.3.71 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.1.1.2 การสรรหาคณะกรรมการ คณะ มีดังนี้

- 1.3.71.1 แจ้งตำแหน่งว่าง
- 1.3.71.2 ขออนุมัติกรรมการสรรหา
- 1.3.71.3 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- 1.3.71.4 กำหนดการสรรหา
- 1.3.71.5 รายงานผลและเสนอผู้สมควร
- 1.3.71.6 ทาบตาม
- 1.3.71.7 ตอบรับ
- 1.3.71.8 ลงคะแนน
- 1.3.71.9 รายงานผล
- 1.3.71.10 ประกาศแต่งตั้ง

1.3.72 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.1.1.3 การสรรหาหัวหน้า ภาควิชา มีดังนี้

- 1.3.72.1 แจ้งตำแหน่งว่าง
- 1.3.72.2 ขออนุมัติกรรมการสรรหา
- 1.3.72.3 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- 1.3.72.4 กำหนดการสรรหา
- 1.3.72.5 รายงานผลและเสนอผู้สมควร
- 1.3.72.6 ทาบตาม
- 1.3.72.7 ตอบรับ
- 1.3.72.8 ลงคะแนน
- 1.3.72.9 รายงานผล
- 1.3.72.10 ประกาศแต่งตั้ง

1.3.73 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.1.2.1 คณบดี มีดังนี้

- 1.3.73.1 ขออนุมัติกรรมการประเมินผลงาน
- 1.3.73.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- 1.3.73.3 ดำเนินการประเมินผลงาน
- 1.3.73.4 รายงานผลการประเมิน

1.3.74 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.1.2.2 หัวหน้าภาควิชา มีดังนี้

- 1.3.74.1 ขออนุมัติกรรมการประเมินผลงาน
- 1.3.74.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- 1.3.74.3 ดำเนินการประเมินผลงาน

- 1.3.74.4 รายงานผลการประเมิน
- 1.3.75 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.2.1.1 การสรรหา มีดังนี้
- 1.3.75.1 ประกาศแจ้งตำแหน่งว่าง
- 1.3.75.2 รับสมัคร
- 1.3.75.3 สอบคัดเลือก
- 1.3.75.4 ประกาศผล
- 1.3.76 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.2.1.2 การบรรจุ มีดังนี้
- 1.3.76.1 แจ้งผลการรับให้มหาวิทยาลัยทราบ
- 1.3.76.2 ดำเนินการบรรจุ
- 1.3.77 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.2.1.3 การแต่งตั้ง/ทำสัญญาจ้าง มีดังนี้
- 1.3.77.1 แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง
- 1.3.77.2 ส่งสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัย
- 1.3.77.3 ส่งสัญญาจ้างให้ผู้ได้รับการบรรจุ
- 1.3.78 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.2.1.4 การประเมินผล มีดังนี้
- 1.3.78.1 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
- 1.3.78.2 ประเมินผล
- 1.3.78.3 รายงานผลการประเมิน
- 1.3.79 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.2.1.5 การทำต่อสัญญาจ้าง มีดังนี้
- 1.3.79.1 อนุมัติต่อสัญญาจ้าง
- 1.3.79.2 แจ้งให้บุคลากรรับทราบ
- 1.3.79.3 ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง
- 1.3.80 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.2.1.6 การลา กิจ/ลาป่วย/ลาพักร้อน มีดังนี้
- 1.3.80.1 ยื่นคำร้อง
- 1.3.80.2 รับคำร้อง
- 1.3.80.3 เสนอหัวหน้าเพื่อขออนุมัติ
- 1.3.80.4 อนุมัติคำร้อง
- 1.3.81 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.2.1.7 การโอนย้าย มีดังนี้
- 1.3.81.1 ยื่นคำร้อง
- 1.3.81.2 รับคำร้อง
- 1.3.81.3 เสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติ

- 1.3.81.4 รายงานต่อมหาวิทยาลัย
- 1.3.82 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.2.1.8 การปรับวุฒิ มีดังนี้
- 1.3.82.1 ยื่นคำร้อง
- 1.3.82.2 รับคำร้อง
- 1.3.82.3 เสนอคุณสมบัติเพื่อขออนุมัติ
- 1.3.82.4 รายงานต่อมหาวิทยาลัย
- 1.3.83 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.2.1.9 การเลื่อนชั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง มีดังนี้
- 1.3.83.1 ผู้บริหารแจ้งผลการเลื่อนชั้น
- 1.3.83.2 ดำเนินการทำเอกสารเลื่อนชั้น
- 1.3.83.3 แจ้งผลให้บุคลากรรับทราบ
- 1.3.84 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.2.1.10 ประกันสังคม มีดังนี้
- 1.3.84.1 ดำเนินการเป็นผู้ประกันตน
- 1.3.84.2 เลือกสถานพยาบาล
- 1.3.84.3 เปลี่ยนสถานพยาบาล
- 1.3.85 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.2.1.11 สวัสดิการรักษายาบาล มีดังนี้
- 1.3.85.1 ยื่นคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- 1.3.85.2 ตรวจสอบเอกสาร
- 1.3.85.3 อนุมัติ
- 1.3.85.4 จ่ายเงิน
- 1.3.86 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.2.1.12 ประกันอุบัติเหตุ มีดังนี้
- 1.3.86.1 ยื่นขอทำประกันอุบัติเหตุ
- 1.3.86.2 ส่งเอกสารให้มหาวิทยาลัย
- 1.3.86.3 รับบัตรประกันจากมหาวิทยาลัย
- 1.3.86.4 ส่งบัตรประกันให้บุคลากร
- 1.3.87 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.3.2.1 ขออนุมัติไปราชการ มีดังนี้
- 1.3.87.1 บุคลากรยื่นคำร้อง
- 1.3.87.2 รับคำร้อง
- 1.3.87.3 เสนอคุณสมบัติเพื่อขออนุมัติ
- 1.3.87.4 รายงานต่อมหาวิทยาลัย

- 1.3.88 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.3.2 ขออนุมัติลาศึกษาต่อ มีดังนี้
- 1.3.88.1 บุคลากรยื่นคำร้อง
 - 1.3.88.2 รับคำร้อง
 - 1.3.88.3 เสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติ
 - 1.3.88.4 รายงานต่อมหาวิทยาลัย
- 1.3.89 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.3.3 การขอตำแหน่งบุคลากรฝ่ายสนับสนุน มีดังนี้
- 1.3.89.1 ขออนุมัติตำแหน่ง
 - 1.3.89.2 ประกาศแจ้งตำแหน่งว่าง
 - 1.3.89.3 รับสมัคร
 - 1.3.89.4 สอบคัดเลือก
 - 1.3.89.5 ประกาศผล
- 1.3.90 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.4.1 การขอเครื่องราชย์ มีดังนี้
- 1.3.90.1 ภาควิชาส่งรายชื่อผู้สมควรได้
 - 1.3.90.2 ตรวจสอบเกณฑ์
 - 1.3.90.3 ทำหนังสือขอเสนอชื่อไปยังมหาวิทยาลัย
 - 1.3.90.4 แจ้งผลให้บุคลากรรับทราบ
- 1.3.91 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.4.2 การดำเนินการกฐินพระราชทาน มีดังนี้
- 1.3.91.1 ประชาสัมพันธ์กฐินให้บุคลากรรับทราบ
 - 1.3.91.2 รวบรวมกฐิน
 - 1.3.91.3 ส่งกฐินให้มหาวิทยาลัย
- 1.3.92 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.2.4.3 การจัดเตรียมของที่ระลึกเนื่องในวันปีใหม่/โอกาสพิเศษ มีดังนี้
- 1.3.92.1 คณะแจ้งเรื่อง
 - 1.3.92.2 ดำเนินการจัดเตรียม
 - 1.3.92.3 เบิกเงิน
- 1.3.93 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.3.1.1 เงินเดือน มีดังนี้
- 1.3.93.1 ขออนุมัติ
 - 1.3.93.2 โอนเงิน

- 1.3.94 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.3.1.2 ค่าสอนอาจารย์พิเศษ/วิทยากร มีดังนี้**
- 1.3.94.1 ยื่นขอเบิก
 - 1.3.94.2 ตรวจสอบหลักฐาน
 - 1.3.94.3 โอนเงิน
- 1.3.95 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.3.1.3 ค่าสาธารณูปโภค มีดังนี้**
- 1.3.95.1 ยื่นขอเบิก
 - 1.3.95.2 ตรวจสอบหลักฐาน
 - 1.3.95.3 เบิกเงิน
 - 1.3.95.4 จ่ายเงิน
- 1.3.96 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.3.1.4 ค่าของที่ระลึก/ค่ากระเช้า มีดังนี้**
- 1.3.96.1 ยื่นขอเบิก
 - 1.3.96.2 ตรวจสอบหลักฐาน
 - 1.3.96.3 เบิกเงิน
 - 1.3.96.4 จ่ายเงิน
- 1.3.97 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.3.1.5 ค่าทำงานล่วงเวลา มีดังนี้**
- 1.3.97.1 ยื่นขอเบิก
 - 1.3.97.2 ตรวจสอบหลักฐาน
 - 1.3.97.3 เบิกเงิน
 - 1.3.97.4 จ่ายเงิน
- 1.3.98 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.3.1.6 ค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการ มีดังนี้**
- 1.3.98.1 ยื่นขอเบิก
 - 1.3.98.2 ตรวจสอบหลักฐาน
 - 1.3.98.3 เบิกเงิน
 - 1.3.98.4 จ่ายเงิน
- 1.3.99 **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.3.2.1.1 เบิกเงินทตรงจ่าย มีดังนี้**
- 1.3.99.1 ยื่นขอเบิกเงินทตรง
 - 1.3.99.2 ตรวจสอบหลักฐาน
 - 1.3.99.3 เสนอขออนุมัติเบิกเงินทตรง
 - 1.3.99.4 คณบดีอนุมัติเบิกเงินทตรง
 - 1.3.99.5 โอนเงินทตรงให้ผู้เบิก

1.3.100 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.3.2.1.2 เบิกเงินปิดโครงการ มีดังนี้

- 1.3.100.1 ส่งรายงานประเมินผลโครงการ
- 1.3.100.2 ยื่นขอคืนเงินเพื่อปิดโครงการ
- 1.3.100.3 ตรวจสอบเอกสาร
- 1.3.100.4 คืนเงินปิดโครงการ

1.3.101 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.3.2.2.1 เบิกเงินทรองจ่าย มีดังนี้

- 1.3.101.1 ยื่นขอเบิกเงินทรอง
- 1.3.101.2 ตรวจสอบหลักฐาน
- 1.3.101.3 เสนอขออนุมัติเบิกเงินทรอง
- 1.3.101.4 คณบดีอนุมัติเบิกเงินทรอง
- 1.3.101.5 โอนเงินทรองให้ผู้เบิก

1.3.102 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.3.2.2.2 เบิกเงินปิดโครงการ มีดังนี้

- 1.3.102.1 ส่งรายงานประเมินผลโครงการ
- 1.3.102.2 ยื่นขอคืนเงินเพื่อปิดโครงการ
- 1.3.102.3 ตรวจสอบเอกสาร
- 1.3.102.4 คืนเงินปิดโครงการ

1.3.103 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.3.2.3.1 การออกใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

- 1.3.103.1 ยื่นเรื่องขอออกใบเสร็จ
- 1.3.103.2 ตรวจสอบหลักฐาน
- 1.3.103.3 ออกใบเสร็จ

1.3.104 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.3.2.3.2 การเบิกเงินปิดโครงการ มีดังนี้

- 1.3.104.1 ส่งรายงานประเมินผลโครงการ
- 1.3.104.2 ยื่นขอคืนเงินเพื่อปิดโครงการ
- 1.3.104.3 ตรวจสอบเอกสาร
- 1.3.104.4 คืนเงินปิดโครงการ

1.3.105 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.4.1.1 การจัดเตรียม SAR มีดังนี้

- 1.3.105.1 ร่างรายงานการประเมินตนเองของคณะ
- 1.3.105.2 นำเสนอคณบดีเพื่อตรวจแก้ไข

- 1.3.105.3 รายงานคณะกรรมการประจำคณะรับทราบ
- 1.3.106 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.4.1.2 การเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน มีดังนี้
- 1.3.106.1 ขออนุมัติโครงการ
- 1.3.106.2 ขอยืมเงินทดลอง
- 1.3.106.3 เชิญผู้ตรวจ
- 1.3.106.4 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- 1.3.107 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.4.1.3 การตรวจประเมิน มีดังนี้
- 1.3.107.1 เตรียมหลักฐานการประเมิน
- 1.3.107.2 รับรายงานการประเมิน
- 1.3.107.3 คืนเงินทดลอง
- 1.3.107.4 รายงานผลโครงการ
- 1.3.108 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.4.1.4 การจัดทำรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา มีดังนี้
- 1.3.108.1 ร่างรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา
- 1.3.108.2 นำเสนอคณบดีเพื่อตรวจแก้ไข
- 1.3.108.3 รายงานคณะกรรมการประจำคณะรับทราบ
- 1.3.109 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.4.2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน มีดังนี้
- 1.3.109.1 ขออนุมัติโครงการ
- 1.3.109.2 ขอยืมเงินทดลอง
- 1.3.109.3 เชิญผู้ตรวจ
- 1.3.109.4 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- 1.3.110 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.4.2.2 การประสานข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน มีดังนี้
- 1.3.110.1 รับรายงานการประเมินจากหลักสูตร
- 1.3.110.2 ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
- 1.3.110.3 หลักสูตรฯ แจ้งขอข้อมูล
- 1.3.110.4 นำส่งข้อมูลให้หลักสูตรฯ
- 1.3.111 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.4.2.3 การตรวจประเมิน มีดังนี้
- 1.3.111.1 เตรียมหลักฐานการประเมิน
- 1.3.111.2 รับรายงานผลการประเมิน
- 1.3.111.3 แจ้งผลให้คณะกรรมการคณะรับทราบ

1.3.112 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.4.2.4 การรับรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา มีดังนี้

- 1.3.112.1 นำส่งผลการประเมินให้หลักสูตรฯ
- 1.3.112.2 รับรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนาจากหลักสูตร

1.3.113 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.4.3.2 การอนุมัติโครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มีดังนี้

- 1.3.113.1 ขออนุมัติโครงการ
- 1.3.113.2 ขอยืมเงินทศรอง
- 1.3.113.3 เชิญวิทยากร
- 1.3.113.4 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
- 1.3.113.5 ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
- 1.3.113.6 ประเมินผลการดำเนินงาน

1.3.114 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของ บค 5.4.3.3 การรายงานผลโครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มีดังนี้

- 1.3.114.1 คืบเงินทศรอง
- 1.3.114.2 รายงานผลโครงการ

1.4 แผนผังแฟ้มเอกสาร

Shepherd and Yeo (2003) และ Williams (2006) ได้กล่าวถึง การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ตามหลักการวิเคราะห์หน้าที่ โดยการนำ หน้าที่ (Function) กิจกรรม (Activity) และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ที่วิเคราะห์ได้มาจัดเรียงตามลำดับ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนดังกล่าว หน้าที่ (Function) กิจกรรม (Activity) และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ดูเพิ่มเติมในบทที่ 5 หัวข้อ 1.1-1.3 ด้านบน) จึงถูกนำมาจัดเรียงตามลำดับ เพื่อสร้างเป็นแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) อย่างไรก็ตาม Shepherd and Yeo (2003) แนะนำว่า เพื่อให้ชื่อแฟ้มเอกสารสอดคล้องกับเอกสารสมบูรณ์ (Records) ที่สร้างหรือรับมาตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Transaction) นั้น ๆ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรจะถูกเปลี่ยนเป็นชื่อรายการเอกสารสมบูรณ์ (Records) ที่สร้างหรือรับมาตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Transaction) นั้น ๆ

แฟ้มเอกสาร (File Plan) ที่สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จะใช้เป็นเครื่องมือหลักในการจัดเรียงและจัดเก็บเอกสารสมบูรณ์ (Records) ที่หน่วยงานสร้างและรับเข้ามานั้น ได้ถูกจัดเรียงตามหลักการวิเคราะห์หน้าที่ของ Shepherd and Yeo (2003) และ Williams (2006) โดยเรียงลำดับจากหน้าที่ (Function) มาสู่ กิจกรรม (Activity) และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ในท้ายที่สุดแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ดังกล่าว มีลักษณะดังต่อไปนี้

บค 1 ผลิตภัณฑ์

บค 1.1 สร้างและปรับปรุงหลักสูตร

บค 1.1.1 หลักสูตรปริญญาบัณฑิต

บค 1.1.1.1 การสร้างหลักสูตรปริญญาบัณฑิต

บค 1.1.1.1.1 บันทึกข้อความการสร้างหลักสูตร (รับเรื่องการสร้างหลักสูตรจากภาควิชา)

บค 1.1.1.1.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร (ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร)

บค 1.1.1.1.3 บันทึกข้อความขอพิจารณากลับกรองหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการกักกรอง)

บค 1.1.1.1.4 บันทึกข้อความขอพิจารณาหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการวิชาการ)

บค 1.1.1.1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย)

บค 1.1.1.2 การปรับปรุงหลักสูตรปริญญาบัณฑิต

บค 1.1.1.2.1 บันทึกข้อความการปรับหลักสูตร (รับเรื่องการสร้างหลักสูตรจากภาควิชา)

บค 1.1.1.2.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร (ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร)

บค 1.1.1.2.3 บันทึกข้อความขอพิจารณากลับกรองหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการกักกรอง)

บค 1.1.1.2.4 บันทึกข้อความขอพิจารณาหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการวิชาการ)

บค 1.1.1.2.5 บันทึกข้อความขออนุมัติหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย)

บค 1.1.2 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา

บค 1.1.2.1 การสร้างหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

บค 1.1.2.1.1 บันทึกข้อความการสร้างหลักสูตร (รับเรื่องการสร้างหลักสูตรจากภาควิชา)

บค 1.1.2.1.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร (ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร)

บค 1.1.2.1.3 บันทึกข้อความขอพิจารณากลับกรองหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการกักกรอง)

บค 1.1.2.1.4 บันทึกข้อความขอพิจารณาหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้า
คณะกรรมการวิชาการ)

บค 1.1.2.1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้า
สภามหาวิทยาลัย)

บค 1.1.2.2 การปรับปรุงหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

บค 1.1.2.2.1 บันทึกข้อความการปรับหลักสูตร (รับเรื่องการ
สร้างหลักสูตรจากภาควิชา)

บค 1.1.2.2.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร (ทำ
คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร)

บค 1.1.2.2.3 บันทึกข้อความขอพิจารณากลับกรองหลักสูตร
(ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการกั่นกรอง)

บค 1.1.2.2.4 บันทึกข้อความขอพิจารณาหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้า
คณะกรรมการวิชาการ)

บค 1.1.2.2.5 บันทึกข้อความขออนุมัติหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้า
สภามหาวิทยาลัย)

บค 1.2 สรรหาและพัฒนาอาจารย์

บค 1.2.1 สรรหาอาจารย์

บค 1.2.1.1 อาจารย์ประจำ (ให้ไปดูแฟ้ม บค 5.2.1 บุคลากรฝ่ายวิชาการ)

บค 1.2.1.2 สรรหาอาจารย์พิเศษ/วิทยากร

บค 1.2.1.2.1 การจ้างอาจารย์พิเศษ

บค 1.2.1.2.1.1 บันทึกข้อความขอจ้างอาจารย์
พิเศษ (รับเรื่องจากภาควิชา)

บค 1.2.1.2.1.2 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ(ทำ
คำสั่งจ้างอาจารย์พิเศษ)

บค 1.2.1.2.1.3 บันทึกข้อความเบิกค่าสอน (ทำ
เรื่องขอเบิกค่าสอน)

บค 1.2.1.2.1.4 Slip โอนค่าสอน (ดำเนินการ
โอนค่าสอน)

บค 1.2.1.2.2 การเชิญวิทยากร

บค 1.2.1.2.2.1 บันทึกข้อความขอเชิญวิทยากร
(รับเรื่องจากภาควิชา)

บค 1.2.1.2.2.2 จดหมายเชิญวิทยากร (ทำ
หนังสือเชิญวิทยากร)

บค 1.2.1.2.2.3 บันทึกข้อความขอเบิก
ค่าตอบแทน (ทำเรื่องขอเบิก
ค่าตอบแทนวิทยากร)

บค 1.2.1.2.2.4 ใบเสร็จรับเงิน (ดำเนินการโอน
ค่าตอบแทนวิทยากร)

บค 1.2.2 พัฒนาอาจารย์

บค 1.2.2.1 อาจารย์ประจำ (ให้ไปดูแฟ้ม บค 5.2.1 บุคลากรฝ่ายวิชาการ)

บค 1.2.2.2 อาจารย์พิเศษ/วิทยากร

บค 1.2.2.2.1 การฝึกอบรมอาจารย์พิเศษ

บค 1.2.2.2.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ
โครงการ (ทำเรื่องขออนุมัติ
โครงการฝึกอบรม)

บค 1.2.2.2.1.2 จดหมายเชิญอาจารย์พิเศษ (ทำ
หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษเข้า
ฝึกอบรม)

บค 1.2.2.2.1.3 บันทึกข้อความขอยืมเงินทดลอง
(ทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่าย
โครงการ)

บค 1.2.2.2.1.4 เอกสารประกอบการอบรม
(ดำเนินการฝึกอบรม)

บค 1.2.2.2.1.5 บันทึกข้อความส่งรายงาน
โครงการ (ส่งรายงาน
ประเมินผลโครงการ)

บค 1.2.2.2.1.6 บันทึกข้อความคืนเงินทดลอง
(ดำเนินการคืนเงินค่าใช้จ่าย
โครงการ)

บค 1.3 การรับและพัฒนานักศึกษา

บค 1.3.1 การรับสมัครนักศึกษา

บค 1.3.1.1 การรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

บค 1.3.1.1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา
(แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร)

บค 1.3.1.1.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการรับสมัคร
(ประชุมคณะกรรมการรับสมัคร)

- บค 1.3.1.1.3 ประกาศรับสมัคร (ประกาศรับสมัคร)
- บค 1.3.1.1.4 ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ (ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ)
- บค 1.3.1.1.5 เอกสารการสอบ (ดำเนินการสอบ)
- บค 1.3.1.1.6 ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก (ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก)
- บค 1.3.1.1.7 เอกสารยืนยันสิทธิ์ (ดำเนินการยืนยันสิทธิ์
ขึ้นทะเบียนนักศึกษา)

บค 1.3.1.2 การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- บค 1.3.1.2.1 บันทึกข้อความขอรับสมัคร (รับเรื่องจาก
หลักสูตร)
- บค 1.3.1.2.2 บันทึกข้อความส่งรายละเอียดให้บัณฑิตวิทยาลัย
(ส่งรายละเอียดการรับสมัครแต่ละหลักสูตรให้
บัณฑิตศึกษา)
- บค 1.3.1.2.3 บันทึกข้อความส่งข้อสอบ (ส่งข้อสอบให้
บัณฑิตศึกษา)
- บค 1.3.1.2.4 บันทึกข้อความส่งคำตอบ (ส่งคำตอบให้หลักสูตร)
- บค 1.3.1.2.5 บันทึกข้อความรับคะแนน (รับผลคะแนนจาก
หลักสูตร)
- บค 1.3.1.2.6 บันทึกข้อความส่งผลคะแนน (ส่งผลคะแนนให้
บัณฑิตศึกษา)

บค 1.3.2 การพัฒนานักศึกษา

บค 1.3.2.1 การปฐมนิเทศ

- บค 1.3.2.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติ
โครงการปฐมนิเทศ)
- บค 1.3.2.1.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินท
ตรง)
- บค 1.3.2.1.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)
- บค 1.3.2.1.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)
- บค 1.3.2.1.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)
- บค 1.3.2.1.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้ง
คณะกรรมการโครงการ)
- บค 1.3.2.1.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ
(ประชุมคณะกรรมการโครงการ)

บค 1.3.2.1.8 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผล
โครงการ)

บค 1.3.2.1.9 บันทึกข้อความคืบเงินทตรง (คืบเงินทตรง)

บค 1.3.2.1.10 บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ (รายงาน
ผลโครงการ)

บค 1.3.2.2 การให้ทุนการศึกษา

บค 1.3.2.2.1 ประกาศทุน (ประกาศทุน)

บค 1.3.2.2.2 ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร (รับ
สมัคร)

บค 1.3.2.2.3 รายงานการประชุมพิจารณาทุน (ประชุม
พิจารณาผู้ได้ทุน)

บค 1.3.2.2.4 ประกาศผู้ได้ทุน (ประกาศผู้ได้ทุน)

บค 1.3.2.2.5 ใบสำคัญรับเงินทุน (จ่ายทุน)

บค 1.3.2.3 การกู้เงิน กรอ/กยศ

บค 1.3.2.3.1 คำร้องขอกู้เงิน (นักศึกษายื่นคำร้องขอกู้เงิน)

บค 1.3.2.3.2 บันทึกข้อความส่งมหาวิทยาลัย (ส่งเรื่องให้
มหาวิทยาลัย)

บค 1.3.2.4 ประกันอุบัติเหตุ

บค 1.3.2.4.1 คำร้องขอเบิกประกัน (นักศึกษายื่นคำร้องของ
เบิกประกันอุบัติเหตุ)

บค 1.3.2.4.2 บันทึกข้อความส่งมหาวิทยาลัย (ส่งเรื่องให้
มหาวิทยาลัย)

บค 1.3.2.5 ผ่อนผันทหาร

บค 1.3.2.5.1 คำร้องขอผ่อนผันทหาร (นักศึกษายื่นคำร้องขอ
ผ่อนผันทหาร)

บค 1.3.2.4.2 บันทึกข้อความส่งมหาวิทยาลัย (ส่งเรื่องให้
มหาวิทยาลัย)

บค 1.3.2.6 โครงการพัฒนานักศึกษาโดยฝ่ายกิจการนักศึกษา

บค 1.3.2.6.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติ
โครงการ)

บค 1.3.2.6.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินท
ตรง)

บค 1.3.2.6.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)

- บค 1.3.2.6.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)
- บค 1.3.2.6.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)
- บค 1.3.2.6.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้ง
คณะกรรมการโครงการ)
- บค 1.3.2.6.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ
(ประชุมคณะกรรมการโครงการ)
- บค 1.3.2.6.8 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผล
โครงการ)
- บค 1.3.2.6.9 บันทึกข้อความคืนเงินท่ตรง (คืนเงินท่ตรง)
- บค 1.3.2.6.10 บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ (รายงาน
ผลโครงการ)

บค 1.3.2.7 โครงการพัฒนานักศึกษาโดยฝ่ายนักศึกษา

- บค 1.3.2.7.1 ร่างโครงการของนักศึกษา (นักศึกษาส่งโครงการ
ให้ฝ่ายกิจการนักศึกษา)
- บค 1.3.2.7.2 โครงการของนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาโดย
ฝ่ายกิจการนักศึกษา (ฝ่ายกิจการตรวจสอบ
ความถูกต้อง)
- บค 1.3.2.7.3 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติ
โครงการ)
- บค 1.3.2.7.4 บันทึกข้อความขอยืมเงินท่ตรง (ขอยืมเงินท่
ตรง)
- บค 1.3.2.7.5 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)
- บค 1.3.2.7.6 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)
- บค 1.3.2.7.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้ง
คณะกรรมการโครงการ)
- บค 1.3.2.7.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ
(ประชุมคณะกรรมการโครงการ)
- บค 1.3.2.7.9 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผล
โครงการ)
- บค 1.3.2.7.10 บันทึกข้อความคืนเงินท่ตรง (คืนเงินท่ตรง)
- บค 1.3.2.7.11 บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ (รายงาน
ผลโครงการ)

บค 1.3.2.8 การปัจฉิมนิเทศ

- บค 1.3.2.8.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการปัจฉิมนิเทศ)
- บค 1.3.2.8.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)
- บค 1.3.2.8.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)
- บค 1.3.2.8.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)
- บค 1.3.2.8.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)
- บค 1.3.2.8.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)
- บค 1.3.2.8.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการ)
- บค 1.3.2.8.8 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผลโครงการ)
- บค 1.3.2.8.9 บันทึกข้อความคืนเงินทตรง (คืนเงินทตรง)
- บค 1.3.2.8.10 บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)
- บค 1.3.2.9 การรับปริญญา
 - บค 1.3.2.9.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการรับปริญญา)
 - บค 1.3.2.9.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)
 - บค 1.3.2.9.3 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)
 - บค 1.3.2.9.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)
 - บค 1.3.2.9.5 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการ)
 - บค 1.3.2.9.6 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผลโครงการ)
 - บค 1.3.2.9.7 บันทึกข้อความคืนเงินทตรง (คืนเงินทตรง)
 - บค 1.3.2.9.8 บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)
 - บค 1.3.2.10 การสำรวจการมีงานทำของบัณฑิต

- บค 1.3.2.10.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการสำรวจการดำเนินงาน)
- บค 1.3.2.10.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)
- บค 1.3.2.10.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ)
- บค 1.3.2.10.4 แบบสำรวจ (จัดทำแบบสำรวจ)
- บค 1.3.2.10.5 แบบสำรวจที่กรอกข้อมูลแล้ว (รวบรวมข้อมูลสำรวจ)
- บค 1.3.2.10.6 รายงานสรุปผลสำรวจ (วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล)
- บค 1.3.2.10.7 บันทึกข้อความคืนเงินทตรง (คืนเงินทตรง)
- บค 1.3.2.10.8 บันทึกข้อความรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)

บค 1.4 การจัดและพัฒนากการเรียนการสอน

บค 1.4.1 การจัดการเรียนการสอน

บค 1.4.1.1 การเปิดรายวิชา (ตารางสอน)

- บค 1.4.1.1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตารางสอน/ตารางสอบ (แต่งตั้งคณะกรรมการตารางสอน/ตารางสอบ)
- บค 1.4.1.1.2 บันทึกข้อความแจ้งขอข้อมูลรายวิชา (แจ้งขอข้อมูลรายวิชาจากภาควิชา/สาขาวิชา)
- บค 1.4.1.1.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการตารางสอนฯ เพื่อร่างตารางสอน(ประชุมคณะกรรมการตารางสอนเพื่อกำหนดร่างตารางสอน)
- บค 1.4.1.1.4 บันทึกข้อความนำส่งตารางสอน (นำส่งร่างตารางสอนให้ภาควิชา/สาขาวิชาพิจารณา)
- บค 1.4.1.1.5 รายงานการประชุมประชุมคณะกรรมการตารางสอนฯเพื่ออนุมัติร่าง (ตารางสอนเพื่ออนุมัติร่างตารางสอน)
- บค 1.4.1.1.6 ประกาศตารางสอน (ประกาศตารางสอน)
- บค 1.4.1.1.7 บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัย (แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อลงในระบบ reg)

บค 1.4.1.2 การลงทะเบียนเรียนปกติ

บค 1.4.1.2.1 รายงานรายวิชาที่เปิดลงทะเบียนในระบบ reg
(ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบ reg)

บค 1.4.1.2.2 บันทึกข้อความขอ update เพิ่มลดจำนวนที่นั่ง
ในรายวิชาต่าง ๆ (ประสานงานอาจารย์
ผู้รับผิดชอบในรายวิชาเพื่อเพิ่มลดจำนวนที่นั่งใน
ระบบ)

บค 1.4.1.2.3 คำร้องขอเพิ่ม/เปิด/ปิดรายวิชา (นักศึกษา/
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งความประสงค์ขอ
เพิ่ม/เปิด/ปิดรายวิชา)

บค 1.4.1.2.4 บันทึกข้อความขอเปิด/ปิดรายวิชา (ประสานงาน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชาเพื่อเปิดเพิ่มและ
หรือปิดรายวิชาตามสถานการณ์)

บค 1.4.1.2.5 ประกาศเปิด/ปิดรายวิชา (ประกาศเปิดเพิ่มและ
ปิดรายวิชา)

บค 1.4.1.2.6 รายงานสรุปวิชาเปิด/ปิดในระบบ reg (ลงระบบ
reg ตามประกาศ)

บค 1.4.1.2.7 บันทึกข้อความนำส่งรายงานสรุปผลการ
ลงทะเบียน (รายงานสรุปผลการลงทะเบียน)

บค 1.4.1.3 การลงทะเบียนล่าช้า

บค 1.4.1.3.1 คำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า (นักศึกษายื่นคำร้อง
ขอลงทะเบียนล่าช้า)

บค 1.4.1.3.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ (ประสานงานขออนุมัติ
จากคณะกรรมการคณะ)

บค 1.4.1.3.3 บันทึกข้อความส่งกองบริการ (ส่งเรื่องให้กอง
บริการการศึกษา)

บค 1.4.1.3.4 บันทึกข้อความแจ้งผลนักศึกษา (แจ้งผลให้
นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบผลการ
ลงทะเบียน)

บค 1.4.1.4 การเพิ่ม-ถอน-พัก-ลาออก

บค 1.4.1.4.1 คำร้องขอเพิ่มเพิ่ม-ถอน-พัก-ลาออก (นักศึกษายื่น
คำร้อง)

บค 1.4.1.4.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ (ฝ่ายการศึกษารับคำร้อง
และเสนอคณะกรรมการคณะเพื่อพิจารณา)

บค 1.4.1.4.3 บันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติ (คณะกรรมการ
คณะพิจารณาคำร้อง)

บค 1.4.1.4.4 ฝ่ายการศึกษาแจ้งผลนักศึกษาและส่งเรื่องต่อให้
มหาวิทยาลัย

บค 1.4.1.5 การส่งประมวลรายวิชาตามมาตรฐานอุดมศึกษา (มคอ 3/4)

บค 1.4.1.5.1 บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่ง (แจ้งภาควิชา
ขอให้นำส่งประมวลรายวิชา)

บค 1.4.1.5.2 บันทึกข้อความนำส่งประมวลรายวิชา (ภาควิชา
นำส่งประมวลรายวิชา)

บค 1.4.1.6 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

บค 1.4.1.6.1 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับปริญญาบัณฑิต

บค 1.4.1.6.1.1 บันทึกข้อความนำส่งข้อมูล
ประชาสัมพันธ์ (มหาวิทยาลัย
นำส่งรายละเอียดเกี่ยวเนื่องกับ
หลักสูตร)

บค 1.4.1.6.1.2 บันทึกข้อความแจ้งภาควิชา/
อาจารย์ประจำหลักสูตร (ฝ่าย
การศึกษารับเรื่องและแจ้ง
ภาค)

บค 1.4.1.6.2 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับบัณฑิตศึกษา

บค 1.4.1.6.2.1 บันทึกข้อความนำส่งข้อมูล
ประชาสัมพันธ์ (บัณฑิต
วิทยาลัยนำส่งรายละเอียด
เกี่ยวเนื่องกับหลักสูตร)

บค 1.4.1.6.2.2 บันทึกข้อความแจ้งภาควิชา/
อาจารย์ประจำหลักสูตร (ฝ่าย
การศึกษารับเรื่องและแจ้ง
ภาค)

บค 1.4.2 การพัฒนาการเรียนการสอน

บค 1.4.2.1 การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน (ให้ไปดูเพิ่ม บค
5.1 การวางนโยบายและแผน)

บค 1.4.2.2 การอนุมัติโครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

บค 1.4.2.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)

บค 1.4.2.2.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)

บค 1.4.2.2.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)

บค 1.4.2.2.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)

บค 1.4.2.2.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)

บค 1.4.2.2.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)

บค 1.4.2.2.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการ)

บค 1.4.2.2.8 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผลโครงการ)

บค 1.4.2.2.9 บันทึกข้อความคืนเงินทตรง (คืนเงินทตรง)

บค 1.4.2.2.10 บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)

บค 1.4.2.3 การรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

บค 1.4.2.3.1 ร่างรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ฝ่ายวิชาการสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน)

บค 1.4.2.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการดำเนินการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน (รายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้คณะกรรมการคณะ)

บค 1.4.2.3.3 รายงานการประชุมวางแผนพัฒนา (ฝ่ายวิชาการประชุมวางแผนปรับปรุงแผนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไป)

บค 1.5 การจัดและพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

บค 1.5.1 การจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

บค 1.5.1.1 การใช้ห้องเรียน

บค 1.5.1.1.1 คำร้องขอใช้ห้องเรียน (ยื่นคำร้องขอใช้ห้องเรียน)

บค 1.5.1.1.2 บันทึกข้อความอนุมัติคำร้อง (ตรวจสอบและแจ้งผล)

บค 1.5.1.1.3 แบบประเมินผลการใช้บริการ (ผู้ให้บริการประเมินผล)

บค 1.5.1.1.4 สรุปผลการประเมิน (รับผลประเมิน)

บค 1.5.1.1.5 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการประเมิน (รายงานผลการประเมินให้คณะรับทราบ)

บค 1.5.1.2 การใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนประกอบการสอน

บค 1.5.1.2.1 คำร้องขอใช้อุปกรณ์ (ยื่นคำร้องขอใช้อุปกรณ์)

บค 1.5.1.2.2 บันทึกข้อความอนุมัติคำร้อง (ตรวจสอบและแจ้งผล)

บค 1.5.1.2.3 แบบประเมินผลการใช้บริการ (ผู้ให้บริการประเมินผล)

บค 1.5.1.2.4 สรุปผลการประเมิน (รับผลประเมิน)

บค 1.5.1.2.5 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการประเมิน (รายงานผลการประเมินให้คณะรับทราบ)

บค 1.5.1.3 สัญญาณอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ประกอบการสอนออนไลน์

บค 1.5.1.3.1 คำร้องขอใช้อินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์การสอน (ยื่นคำร้องขอใช้อินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์การสอน)

บค 1.5.1.3.2 บันทึกข้อความอนุมัติคำร้อง (ตรวจสอบและแจ้งผล)

บค 1.5.1.3.3 แบบประเมินผลการใช้บริการ (ผู้ให้บริการประเมินผล)

บค 1.5.1.3.4 สรุปผลการประเมิน (รับผลประเมิน)

บค 1.5.1.3.5 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการประเมิน (รายงานผลการประเมินให้คณะรับทราบ)

บค 1.5.2 การพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

บค 1.5.2.1 การจัดทำแผนพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน (ให้ไปดูแฟ้ม บค 5.1 การวางนโยบายและแผน)

บค 1.5.2.2 การอนุมัติโครงการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

บค 1.5.2.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)

บค 1.5.2.2.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)

บค 1.5.2.2.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)

บค 1.5.2.2.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)

บค 1.5.2.2.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)

บค 1.5.5.2.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)

บค 1.5.5.2.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการ)

บค 1.5.5.2.8 เอกสารประกอบการทำงาน (ประเมินผลโครงการ)

บค 1.5.5.2.9 บันทึกข้อความคืนเงินทตรง (คืนเงินทตรง)

บค 1.5.5.2.10 บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)

บค 1.5.2.3 การรายงานผลการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

บค 1.5.2.3.1 ร่างรายงานผลการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน (ฝ่ายงานอาคารและสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน)

บค 1.5.2.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน (รายงานผลการพัฒนาการสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนให้คณะกรรมการคณะ)

บค 1.5.2.3.3 รายงานการประชุมการวางแผนการพัฒนา (ฝ่ายงานอาคารและสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศประชุมวางแผนปรับปรุงแผนการพัฒนาการสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไป)

บค 1.6 การประเมินผล

บค 1.6.1 การประเมินผลรายวิชา

บค 1.6.1.1 การส่งเกรด

บค 1.6.1.1.1 บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งเกรด (ฝ่ายงานการศึกษาแจ้งกำหนดการส่งเกรด)

บค 1.6.1.1.2 บันทึกข้อความรับใบเกรดจากภาควิชา (รับใบส่ง
เกรดจากภาควิชา)

บค 1.6.1.1.3 บันทึกข้อความส่งเกรดให้มหาวิทยาลัย (ส่งเรื่อง
ให้มหาวิทยาลัยเพื่อกรอกเกรดลงระบบ)

บค 1.6.1.2 การส่งผลประเมินรายวิชาตามมาตรฐานอุดมศึกษา(มคอ5/6)

บค 1.6.1.2.1 บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งรายงานผลการ
ประเมินรายวิชาฯ (ฝ่ายงานการศึกษาแจ้ง
กำหนดการส่งรายงานผลประเมินรายวิชาฯ)

บค 1.6.1.2.2 บันทึกข้อความรับรายงานผลการประเมิน
รายวิชาฯ (รับรายงานผลประเมินรายวิชาฯ)

บค 1.6.2 การประเมินผลจบหลักสูตร

บค 1.6.2.1 การจบการศึกษา

บค 1.6.2.1.1 บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการยื่นใบตรวจจบ
และยื่นจบการศึกษา (ฝ่ายงานการศึกษาแจ้ง
กำหนดการยื่นใบตรวจจบและยื่นจบการศึกษา)

บค 1.6.2.1.2 ไปยื่นตรวจจบของนักศึกษา (นักศึกษายื่นใบ
ตรวจจบ)

บค 1.6.2.1.3 ประกาศสรุปการยื่นจบ (แจ้งผลนักศึกษา)

บค 1.6.2.2 การขึ้นทะเบียนบัณฑิต

บค 1.6.2.2.1 ประกาศผู้มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ประกาศผู้มี
สิทธิ์ขึ้นทะเบียนบัณฑิต)

บค 1.6.2.2.2 คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (นักศึกษายื่นเรื่อง
ขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต)

บค 1.6.2.2.3 ประกาศสรุปรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (แจ้งผล
นักศึกษา)

บค 2 การวิจัย

บค 2.1 การให้ทุนส่งเสริมการวิจัยและสร้างสรรค์

บค 2.1.1 การอนุมัติทุนวิจัย

บค 2.1.1.1 ประกาศทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี (ประกาศ/แจ้งทุนให้
อาจารย์รับทราบ)

บค 2.1.1.2 บันทึกข้อความขอสมัครทุน (รับสมัคร)

บค 2.1.1.3 บันทึกข้อความนำเสนอรายชื่อผู้สมัครทุน (นำเสนอให้
คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา)

บค 2.2.2.12 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)

บค 2.2.3 การรายงานผลโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ

บค 2.2.3.1 ร่างสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ (ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ)

บค 2.2.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการดำเนินงานฯ (รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ)

บค 2.2.3.3 รายงานการประชุมงานแผนพัฒนาฯ (ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการประชุมวางแผนปรับปรุงแผนการพัฒนาการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไป)

บค 2.3 การให้ทุนส่งเสริมการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ

บค 2.3.1 การอนุมัตินำเสนอผลงานวิจัย

บค 2.3.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติทุนสนับสนุน (อาจารย์ยื่นเรื่องขออนุมัติทุนสนับสนุน)

บค 2.3.1.2 บันทึกข้อความนำส่งเรื่องขออนุมัติ (ส่งเรื่องให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา)

บค 2.3.1.3 บันทึกข้อความอนุมัติให้ทุน (คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา)

บค 2.3.1.4 บันทึกข้อความแจ้งผลให้อาจารย์รับทราบ (แจ้งผลให้อาจารย์รับทราบ)

บค 2.3.1.5 บันทึกข้อความขอยืมเงินทดลอง (ขอยืมเงินทดลอง)

บค 2.3.1.6 บันทึกข้อความขอคืนเงินทดลอง (ขอคืนเงินทดลอง)

บค 2.3.2 การจัดส่งรายงานการนำเสนอผลงานวิจัย

บค 2.3.2.1 บันทึกข้อความนำส่งรายงานฯ (อาจารย์ขอนำส่งรายงานการนำเสนอผลงานวิจัย)

บค 2.3.2.2 บันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ (ส่งเรื่องให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ)

บค 3 การบริการวิชาการ

บค 3.1 การจัดโครงการบริหารวิชาการของศูนย์

บท 3.1.1 การจัดโครงการฝึกอบรมโดยศูนย์

บท 3.1.1.1 ร่างแผนการฝึกอบรมประจำปี (กำหนดแผนการฝึกอบรมของศูนย์ประจำปี)

บท 3.1.1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (ขออนุมัติแผนงาน)

บท 3.1.1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)

บท 3.1.1.4 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)

บท 3.1.1.5 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)

บท 3.1.1.6 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)

บท 3.1.1.7 บันทึกข้อความจ้างเหมา (จ้างเหมา)

บท 3.1.1.8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)

บท 3.1.1.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ (ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)

บท 3.1.1.10 สรุปผลการดำเนินงาน (ประเมินผลการดำเนินงาน)

บท 3.1.1.11 บันทึกข้อความคืนเงินทตรง (คืนเงินทตรง)

บท 3.1.1.12 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)

บท 3.1.2 การให้บริการตามความเรียกร้องจากบุคคล/องค์กรภายนอก

บท 3.1.2.1 คำร้องขอรับบริการ (รับเรื่องการขอรับบริการ)

บท 3.1.2.2 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)

บท 3.1.2.3 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)

บท 3.1.2.4 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)

บท 3.1.2.5 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)

บท 3.1.2.6 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)

บท 3.1.2.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)

บท 3.1.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการฯ (ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)

บท 3.1.2.9 สรุปผลการดำเนินงาน (ประเมินผลการดำเนินงาน)

บท 3.1.2.10 บันทึกข้อความขอคืนเงินทตรง (คืนเงินทตรง)

บท 3.1.2.11 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)

บท 3.2 การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการผ่านวารสารดำรงวิชาการและ website

บค 3.2.1 การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการผ่านวารสารดำรงวิชาการ

บค 3.2.1.1 การเตรียมต้นฉบับวารสาร

บค 3.2.1.1.1 จดหมายนำส่งบทความ (รับบทความที่มีผู้ส่งมา)

บค 3.2.1.1.2 บันทึกข้อความแจ้งกองบรรณาธิการ (แจ้งให้กองบรรณาธิการรับทราบ)

บค 3.2.1.1.3 บันทึกข้อความแจ้งชื่อ reviewer (กองบรรณาธิการแจ้งชื่อ reviewer)

บค 3.2.1.1.4 จดหมายเชิญ reviewer (ประสานงาน reviewer)

บค 3.2.1.1.5 บันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดผู้ส่ง (ประสานงานผู้ส่ง)

บค 3.2.1.1.6 บันทึกข้อความแจ้งผลผู้ส่ง (แจ้งผลผู้ส่ง)

บค 3.2.1.1.7 บันทึกข้อความแจ้งลงบทความ (ลงบทความ)

บค 3.2.1.2 การเผยแพร่วารสาร

บค 3.2.1.2.1 ต้นฉบับวารสาร (กองบรรณาธิการประชุมเตรียมจัดพิมพ์)

บค 3.2.1.2.2 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)

บค 3.2.1.2.3 บันทึกข้อความตรวจรับงาน (ตรวจรับ)

บค 3.2.1.2.4 เล่มวารสาร (เผยแพร่)

บค 3.2.2 การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการผ่าน website

บค 3.2.2.1 การเตรียมผลงานวิชาการเพื่อการเผยแพร่

บค 3.2.2.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)

บค 3.2.2.1.2 ประกาศรับผลงาน (ประกาศการรับผลงาน)

บค 3.2.2.2 การขออนุมัติเผยแพร่ผลงานวิชาการ

บค 3.2.2.2.1 บันทึกข้อความขอยื่นเผยแพร่ผลงาน (อาจารย์ยื่นเรื่องขออนุมัติเผยแพร่ผลงานวิชาการ)

บค 3.2.2.2.2 บันทึกข้อความขออนุมัติเผยแพร่ (ส่งเรื่องให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา)

บค 3.2.2.2.3 บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ (แจ้งผลให้อาจารย์รับทราบ)

บค 3.2.2.2.4 บันทึกข้อความส่งผลงาน (อาจารย์ส่งผลงาน)

บค 3.2.2.2.5 ผลงานที่ลงเผยแพร่ (นำเผยแพร่ลง website)

บค 3.3 การจัดโครงการบริการวิชาการโดยภาคีฯ/สาขาวิชา

บค 3.3.1 การจัดทำแผนบริการวิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา (ให้ไปดูเพิ่ม บค 5.1 การวางนโยบายและแผน)

บค 3.3.2 การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา

บค 3.3.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)

บค 3.3.2.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)

บค 3.3.2.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)

บค 3.3.2.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)

บค 3.3.2.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)

บค 3.3.2.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)

บค 3.3.2.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)

บค 3.3.2.8 สรุปผลการดำเนินงาน (ประเมินผลการดำเนินงาน)

บค 3.3.3 การรายงานผลโครงการบริการวิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา

บค 3.3.3.1 บันทึกข้อความคืนเงินทตรง (คืนเงินทตรง)

บค 3.3.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)

บค 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บค 4.1 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา

บค 4.1.1 การจัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา (ให้ไปดูเพิ่ม บค 5.1 การวางนโยบายและแผน)

บค 4.1.2 การขออนุมัติโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา

บค 4.1.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)

บค 4.1.2.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)

บค 4.1.2.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)

บค 4.1.2.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)

บค 4.1.2.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)

บค 4.1.2.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)

บค 4.1.2.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)

บค 4.1.2.8 สรุปผลการประเมิน (ประเมินผลการดำเนินงาน)

บค 4.1.3 การรายงานผลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา

บค 4.1.3.1 บันทึกข้อความขอคืนเงินทตรง (คืนเงินทตรง)

บค 4.1.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)

บค 4.2 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ

บค 4.2.1 การจัดทำแผนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ (ให้ไปดูแฟ้มบ

5.1 การวางนโยบายและแผน)

บค 4.2.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)

บค 4.2.1.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)

บค 4.2.1.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)

บค 4.2.1.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)

บค 4.2.1.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)

บค 4.2.1.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)

บค 4.2.1.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)

บค 4.2.1.8 สรุปผลการประเมิน (ประเมินผลการดำเนินงาน)

บค 4.2.2 การรายงานผลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ

บค 4.2.2.1 บันทึกข้อความขอคืนเงินทตรง (คืนเงินทตรง)

บค 4.2.2.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)

บค 5 การบริหารจัดการ

บค 5.1 การวางนโยบายและแผน

บค 5.1.1 การจัดทำแผนในภารกิจประจำ

บค 5.1.1.1 แผนงานการจัดการเรียนการสอน

บค 5.1.1.1.1 แผนงานการพัฒนาการเรียนการสอน

บค 5.1.1.1.1.1 ร่างแผนงานพัฒนาการเรียนการสอน (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ)

บค 5.1.1.1.1.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)

บค 5.1.1.1.1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา)

- บค 5.1.1.1.1.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)
- บค 5.1.1.1.1.5 ประกาศแผนงานการพัฒนาการเรียนการสอนประจำปี (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)
- บค 5.1.1.1.2 แผนงานการพัฒนาสื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
 - บค 5.1.1.1.2.1 ร่างแผนงานพัฒนาสื่อสนับสนุนการเรียนการสอน (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ)
 - บค 5.1.1.1.2.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)
 - บค 5.1.1.1.2.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา)
 - บค 5.1.1.1.2.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)
 - บค 5.1.1.1.2.5 ประกาศแผนงานการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนประจำปี (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)
- บค 5.1.1.2 แผนงานการประกันคุณภาพการศึกษา
 - บค 5.1.1.2.1 แผนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
 - บค 5.1.1.2.1.1 ร่างแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ)
 - บค 5.1.1.2.1.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)
 - บค 5.1.1.2.1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา)

บค 5.1.1.2.1.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้
มหาวิทยาลัย (รายงานให้
มหาวิทยาลัยรับทราบ)

บค 5.1.1.2.1.5 ประกาศแผนงานการประกัน
คุณภาพระดับคณะประจำปี
(ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)

บค 5.1.1.2.2 แผนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

บค 5.1.1.2.2.1 ร่างแผนงานประกันคุณภาพ
ระดับหลักสูตร (ร่างแผนงาน
ตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงาน
ต่างๆ)

บค 5.1.1.2.2.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี
(คณบดีตรวจแก้ไข)

บค 5.1.1.2.2.3 บันทึกข้อความขออนุมัติ
แผนงาน (คณะกรรมการ
ประจำคณะฯพิจารณา)

บค 5.1.1.2.2.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้
มหาวิทยาลัย (รายงานให้
มหาวิทยาลัยรับทราบ)

บค 5.1.1.2.2.5 ประกาศแผนงานประกัน
คุณภาพระดับหลักสูตร
ประจำปี (ประกาศให้บุคลากร
รับทราบ)

บค 5.1.1.3 แผนงานวิจัย

บค 5.1.1.3.1 ร่างแผนงานวิจัย (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับ
จากส่วนงานต่างๆ)

บค 5.1.1.3.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)

บค 5.1.1.3.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการ
ประจำคณะฯพิจารณา)

บค 5.1.1.3.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย
(รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)

บค 5.1.1.3.5. ประกาศแผนงานวิจัยประจำปี (ประกาศให้
บุคลากรรับทราบ)

บค 5.1.1.4 แผนงานบริการวิชาการ

- บค 5.1.1.4.1 ร่างแผนงานบริการวิชาการ (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ)
- บค 5.1.1.4.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)
- บค 5.1.1.4.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา)
- บค 5.1.1.4.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)
- บค 5.1.1.4.5. ประกาศแผนงานบริการวิชาการประจำปี (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)

บค 5.1.1.5 แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- บค 5.1.1.5.1 ร่างแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ)
- บค 5.1.1.5.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)
- บค 5.1.1.5.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา)
- บค 5.1.1.5.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)
- บค 5.1.1.5.5. ประกาศแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปี (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)

บค 5.1.1.6 แผนงานพัฒนาบุคลากร

- บค 5.1.1.6.1 ร่างแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ)
- บค 5.1.1.6.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)
- บค 5.1.1.6.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา)
- บค 5.1.1.6.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)
- บค 5.1.1.6.5. ประกาศแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปี (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)

บค 5.1.2 การจัดทำแผนตามนโยบายมหาวิทยาลัย

- บค 5.1.2.1 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 1

บค 5.1.2.1.1 บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์มข้อมูล (ส่งแบบฟอร์มแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 1 ของมหาวิทยาลัยให้ส่วนต่างๆกรอกข้อมูล

บค 5.1.2.1.2 บันทึกข้อความรับแบบฟอร์มข้อมูลจากส่วนต่างๆ (แผนงานส่วนต่างๆ ส่งข้อมูลให้คณะ)

บค 5.1.2.1.3 ร่างแผนงาน (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับ)

บค 5.1.2.1.4. ร่างแผนงานผ่านการอนุมัติจากคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)

บค 5.1.2.1.5 บันทึกข้อความอนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา)

บค 5.1.2.1.6. บันทึกข้อความนำส่งแผนงาน (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)

บค 5.1.2.1.7 ประกาศแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 1 (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)

บค 5.1.2.2 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 2

บค 5.1.2.2.1 บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์มข้อมูล (ส่งแบบฟอร์มแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 2 ของมหาวิทยาลัยให้ส่วนต่างๆกรอกข้อมูล

บค 5.1.2.2.2 บันทึกข้อความรับแบบฟอร์มข้อมูลจากส่วนต่างๆ (แผนงานส่วนต่างๆ ส่งข้อมูลให้คณะ)

บค 5.1.2.2.3 ร่างแผนงาน (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับ)

บค 5.1.2.2.4. ร่างแผนงานผ่านการอนุมัติจากคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)

บค 5.1.2.2.5 บันทึกข้อความอนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา)

บค 5.1.2.2.6. บันทึกข้อความนำส่งแผนงาน (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)

บค 5.1.2.2.7 ประกาศแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 2 (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)

บค 5.1.2.3 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 3

บค 5.1.2.3.1 บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์มข้อมูล (ส่งแบบฟอร์มแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 3 ของมหาวิทยาลัยให้ส่วนต่างๆกรอกข้อมูล

บค 5.1.2.3.2 บันทึกข้อความรับแบบฟอร์มข้อมูลจากส่วน
ต่างๆ (แผนงานส่วนต่างๆ ส่งข้อมูลให้คณะ)

บค 5.1.2.3.3 ร่างแผนงาน (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับ)

บค 5.1.2.3.4. ร่างแผนงานผ่านการอนุมัติจากคณบดี (คณบดี
ตรวจแก้ไข)

บค 5.1.2.3.5 บันทึกข้อความอนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการ
ประจำคณะฯพิจารณา)

บค 5.1.2.3.6. บันทึกข้อความนำส่งแผนงาน (รายงานให้
มหาวิทยาลัยรับทราบ)

บค 5.1.2.3.7 ประกาศแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 3 (ประกาศ
ให้บุคลากรรับทราบ)

บค 5.1.2.4 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 4

บค 5.1.2.4.1 บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์มข้อมูล (ส่ง
แบบฟอร์มแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 4 ของ
มหาวิทยาลัยให้ส่วนต่างๆกรอกข้อมูล)

บค 5.1.2.4.2 บันทึกข้อความรับแบบฟอร์มข้อมูลจากส่วน
ต่างๆ (แผนงานส่วนต่างๆ ส่งข้อมูลให้คณะ)

บค 5.1.2.4.3 ร่างแผนงาน (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับ)

บค 5.1.2.4.4. ร่างแผนงานผ่านการอนุมัติจากคณบดี (คณบดี
ตรวจแก้ไข)

บค 5.1.2.4.5 บันทึกข้อความอนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการ
ประจำคณะฯพิจารณา)

บค 5.1.2.4.6. บันทึกข้อความนำส่งแผนงาน (รายงานให้
มหาวิทยาลัยรับทราบ)

บค 5.1.2.4.7 ประกาศแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 2 (ประกาศ
ให้บุคลากรรับทราบ)

บค 5.1.3 การจัดทำ MOU

บค 5.1.3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำ MOU (ขออนุมัติจัดทำ MOU)

บค 5.1.3.2 บันทึกข้อความส่งร่าง MOU (คณะกรรมการประจำคณะฯ
พิจารณา)

บค 5.1.3.3 บันทึกข้อความส่งร่าง MOU ให้ส่วนเกี่ยวข้อง (ส่งร่าง MOU ให้
ส่วนเกี่ยวข้อง)

บค 5.1.3.4 MOU ฉบับลงนาม (ลงนาม MOU)

บค 5.1.3.5 ประกาศแจ้งให้บุคลากรรับทราบ (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)

บค 5.2 การจัดการบุคลากร

บค 5.2.1 การจัดการบุคลากรฝ่ายบริหาร

บค 5.2.1.1 การสรรหา

บค 5.2.1.1.1 การสรรหาคณบดี

บค 5.2.1.1.1.1 ประกาศสรรหาคณบดี (แจ้ง
ตำแหน่งว่าง)

บค 5.2.1.1.1.2 บันทึกข้อความของอนุมัติ
กรรมการสรรหา (ขออนุมัติ
กรรมการสรรหา)

บค 5.2.1.1.1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรร
หา (แต่งตั้งคณะกรรมการสรร
หา)

บค 5.2.1.1.1.4 ประกาศกำหนดการสรรหา
(กำหนดการสรรหา)

บค 5.2.1.1.1.5 บันทึกข้อความรายงานชื่อผู้
สมควรเสนอชื่อ (รายงานผล
และเสนอผู้สมควร)

บค 5.2.1.1.1.6 จดหมายเชิญเข้าร่วมสรรหา
(ทาบทาม)

บค 5.2.1.1.1.7 จดหมายตอบรับเข้าร่วม (ตอบ
รับ)

บค 5.2.1.1.1.8 เอกสารลงคะแนน (ลงคะแนน)

บค 5.2.1.1.1.9 บันทึกข้อความส่งรายงาน
สรุปผลคะแนน (รายงานผล)

บค 5.2.1.1.1.10 ประกาศแต่งตั้งคณบดี
(ประกาศแต่งตั้ง)

บค 5.2.1.1.2 การสรรหาคณะกรรมการคณะ

บค 5.2.1.1.2.1 ประกาศสรรหาคณบดี (แจ้ง
ตำแหน่งว่าง)

บค 5.2.1.1.2.2 บันทึกข้อความของอนุมัติ
กรรมการสรรหา (ขออนุมัติ
กรรมการสรรหา)

บค 5.2.1.1.2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา (แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา)

บค 5.2.1.1.2.4 ประกาศกำหนดการสรรหา (กำหนดการสรรหา)

บค 5.2.1.1.2.5 บันทึกข้อความรายงานชื่อผู้สมควรเสนอชื่อ (รายงานผลและเสนอผู้สมควร)

บค 5.2.1.1.2.6 จดหมายเชิญเข้าร่วมสรรหา (ทาบทาม)

บค 5.2.1.1.2.7 จดหมายตอบรับเข้าร่วม (ตอบรับ)

บค 5.2.1.1.2.8 เอกสารลงคะแนน (ลงคะแนน)

บค 5.2.1.1.2.9 บันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลคะแนน (รายงานผล)

บค 5.2.1.1.2.10 ประกาศแต่งตั้งคณบดี (ประกาศแต่งตั้ง)

บค 5.2.1.1.3 การสรรหาหัวหน้าภาควิชา

บค 5.2.1.1.3.1 ประกาศสรรหาคณบดี (แจ้งตำแหน่งว่าง)

บค 5.2.1.1.3.2 บันทึกข้อความของอนุมัติกรรมการสรรหา (ขออนุมัติกรรมการสรรหา)

บค 5.2.1.1.3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา (แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา)

บค 5.2.1.1.3.4 ประกาศกำหนดการสรรหา (กำหนดการสรรหา)

บค 5.2.1.1.3.5 บันทึกข้อความรายงานชื่อผู้สมควรเสนอชื่อ (รายงานผลและเสนอผู้สมควร)

บค 5.2.1.1.3.6 จดหมายเชิญเข้าร่วมสรรหา (ทาบทาม)

บค 5.2.1.1.3.7 จดหมายตอบรับเข้าร่วม (ตอบรับ)

บค 5.2.1.1.3.8 เอกสารลงคะแนน (ลงคะแนน)

บค 5.2.1.1.3.9 บันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลคะแนน (รายงานผล)

บค 5.2.1.1.3.10 ประกาศแต่งตั้งคณบดี (ประกาศแต่งตั้ง)

บค 5.2.1.2 การประเมินผลการทำงานของผู้บริหาร

บค 5.2.1.2.1 คณบดี

บค 5.2.1.2.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติกรรมการประเมินผลงาน (ขออนุมัติกรรมการประเมินผลงาน)

บค 5.2.1.2.1.2 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน (แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน)

บค 5.2.1.2.1.3 เอกสารประเมินผลงาน (ดำเนินการประเมินผลงาน)

บค 5.2.1.2.1.4 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการประเมิน (รายงานผลการประเมิน)

บค 5.2.1.2.2 หัวหน้าภาควิชา

บค 5.2.1.2.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติกรรมการประเมินผลงาน (ขออนุมัติกรรมการประเมินผลงาน)

บค 5.2.1.2.2.2 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน (แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน)

บค 5.2.1.2.2.3 เอกสารประเมินผลงาน (ดำเนินการประเมินผลงาน)

บค 5.2.1.2.2.4 บันทึกข้อความนำส่งรายงาน
ผลการประเมิน (รายงานผล
การประเมิน)

บค 5.2.2 การจัดการบุคลากรฝ่ายวิชาการ

บค 5.2.2.1 การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ

บค 5.2.2.1.1 การสรรหา

บค 5.2.2.1.1.1 ประกาศรับสมัคร (ประกาศ
แจ้งตำแหน่งว่าง)

บค 5.2.2.1.1.2 เอกสารรับสมัคร (รับสมัคร)

บค 5.2.2.1.1.3 เอกสารสอบคัดเลือก (สอบ
คัดเลือก)

บค 5.2.2.1.1.4 ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก
(ประกาศผล)

บค 5.2.2.1.2 การบรรจุ

บค 5.2.2.1.2.1 บันทึกข้อความแจ้งผู้ผ่านการ
คัดเลือกให้มหาวิทยาลัย
รับทราบ (แจ้งผลการรับให้
มหาวิทยาลัยทราบ)

บค 5.2.2.1.2.2 เอกสารบรรจุตำแหน่งงาน
(ดำเนินการบรรจุ)

บค 5.2.2.1.3 การแต่งตั้ง/ทำสัญญาจ้าง

บค 5.2.2.1.3.1 จดหมายแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก
มาทำสัญญาจ้าง(แจ้งผู้ผ่านการ
คัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง)

บค 5.2.2.1.3.2 บันทึกข้อความส่งสัญญาจ้างให้
มหาวิทยาลัย (ส่งสัญญาจ้างให้
มหาวิทยาลัย)

บค 5.2.2.1.3.3 จดหมายส่งสัญญาจ้างให้ผู้ได้รับ
การบรรจุ (ส่งสัญญาจ้างให้ผู้
ได้รับการบรรจุ)

บค 5.2.2.1.4 การประเมินผล

บค 5.2.2.1.4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินผล (แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผล)

บค 5.2.2.1.4.2 เอกสารประกอบการประเมินผล
(ประเมินผล)

บค 5.2.2.1.4.3 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผล
การประเมิน (รายงานผลการ
ประเมิน)

บค 5.2.2.1.5 การทำต่อสัญญาจ้าง

บค 5.2.2.1.5.1 บันทึกข้อความอนุมัติต่อสัญญา
จ้าง (อนุมัติต่อสัญญาจ้าง)

บค 5.2.2.1.5.2 บันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากร
ทราบ (แจ้งให้บุคลากรรับทราบ)

บท 5.2.2.1.5.3 สัญญาจ้างฉบับต่อสัญญา
(ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง)

บค 5.2.2.1.6 การลาพัก/ลาป่วย/ลาพักร้อน

บค 5.2.2.1.6.1 คำร้องขอลา (ยื่นคำร้อง)

บค 5.2.2.1.6.2 คำร้องที่เซ็นต์รับรองความ
ถูกต้อง (รับคำร้อง)

บค 5.2.2.1.6.3 คำร้องที่อนุมัติแล้ว (เสนอ
หัวหน้าเพื่อขออนุมัติและได้รับ
การอนุมัติ)

บค 5.2.2.1.7 การโอนย้าย

บค 5.2.2.1.7.1 คำร้องขอโอนย้าย (ยื่นคำร้อง)

บค 5.2.2.1.7.2 บันทึกข้อความเสนอคณบดีเพื่อ
ขออนุมัติ (รับคำร้องและเสนอ
คณบดีเพื่อขออนุมัติ)

บค 5.2.2.1.7.3 บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัย
(รายงานต่อมหาวิทยาลัย)

บค 5.2.2.1.8 การปรับวุฒิ

บค 5.2.2.1.8.1 คำร้องขอปรับวุฒิ (ยื่นคำร้อง)

บค 5.2.2.1.8.2 บันทึกข้อความเสนอคณบดีเพื่อ
ขออนุมัติ (รับคำร้องและเสนอ
คณบดีเพื่อขออนุมัติ)

บค 5.2.2.1.8.3 บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัย
(รายงานต่อมหาวิทยาลัย)

บค 5.2.2.1.9 การเลื่อนชั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง

บค 5.2.2.1.9.1 คำสั่งเลื่อนชั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง
(ผู้บริหารแจ้งผลการเลื่อนชั้น)

บค 5.2.2.1.9.2 เอกสารเลื่อนชั้น (ดำเนินการทำ
เอกสารเลื่อนชั้น)

บค 5.2.2.1.9.3 บันทึกข้อความแจ้งผลให้
บุคลากรรับทราบ (แจ้งผลให้
บุคลากรรับทราบ)

บค 5.2.2.1.10 ประกันสังคม

บค 5.2.2.1.10.1 แบบฟอร์มผู้ประกันตน
(ดำเนินการเป็นผู้ประกันตน)

บค 5.2.2.1.10.2 เอกสารเลือกสถานพยาบาล
(เลือกสถานพยาบาล)

บค 5.2.2.1.10.3 เอกสารเปลี่ยนสถานพยาบาล
(เปลี่ยนสถานพยาบาล)

บค 5.2.2.1.11 สวัสดิการรักษาพยาบาล

บค 5.2.2.1.11.1 คำร้องขอเบิกค่ารักษา (ยื่นคำ
ร้องขอเบิกค่ารักษา)

บค 5.2.2.1.11.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ
(ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติ)

บค 5.2.2.1.11.3 ใบสำคัญจ่ายเงิน (จ่ายเงิน)

บค 5.2.2.1.12 ประกันอุบัติเหตุ

บค 5.2.2.1.12.1 เอกสารขอทำประกันอุบัติเหตุ
จากบุคลากร (ยื่นขอทำประกัน
อุบัติเหตุ)

บค 5.2.2.1.12.2 บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร
ประกันอุบัติเหตุให้

มหาวิทยาลัย (ส่งเอกสารให้
มหาวิทยาลัย)

บค 5.2.2.1.12.3 บันทึกข้อความรับบัตรประกัน
จากมหาวิทยาลัย (รับบัตร
ประกันจากมหาวิทยาลัย)

บค 5.2.2.1.12.4 เอกสารยืนยันรับบัตรประกัน
จากคณะ(ส่งบัตรประกันให้
บุคลากร)

บค 5.2.2.2 การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายวิชาการ

บค 5.2.2.2.1 ขออนุมัติไปราชการ

บค 5.2.2.2.1.1 คำร้องขอไปราชการ (บุคลากร
ยื่นคำร้อง)

บค 5.2.2.2.1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ
(รับคำร้องและเสนอคณบดี
เพื่อขออนุมัติ)

บค 5.2.2.2.1.3 บันทึกข้อความแจ้ง
มหาวิทยาลัย (รายงานต่อ
มหาวิทยาลัย)

บค 5.2.2.2.2 ขออนุมัติลาศึกษาต่อ

บค 5.2.2.2.2.1 คำร้องลาศึกษาต่อ (บุคลากร
ยื่นคำร้อง)

บค 5.2.2.2.2.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ
(รับคำร้องและเสนอคณบดี
เพื่อขออนุมัติ)

บค 5.2.2.2.2.3 บันทึกข้อความแจ้ง
มหาวิทยาลัย (รายงานต่อ
มหาวิทยาลัย)

บค 5.2.2.3 ทะเบียนประวัติบุคลากรฝ่ายวิชาการ (การจัดทำทะเบียน
ประวัติบุคลากรฝ่ายวิชาการ)

บค 5.2.2.4 การขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรฝ่ายวิชาการ

บค 5.2.2.4.1 บันทึกข้อความยื่นขอตำแหน่ง (อาจารย์ยื่นขอ
ตำแหน่งทางวิชาการ)

บค 5.2.2.4.2 บันทึกข้อความส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย (รับเรื่องและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)

บค 5.2.2.4.3 ประกาศแต่งตั้ง (แจ้งผลให้อาจารย์รับทราบ)

บค 5.2.3 การจัดการบุคลากรฝ่ายสนับสนุน

บค 5.2.3.1 การบริหารบุคคลฝ่ายสนับสนุน

บค 5.2.3.1.1 การสรรหาบุคลากรฝ่ายสนับสนุน

บค 5.2.3.1.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติตำแหน่ง (ขออนุมัติตำแหน่ง)

บค 5.2.3.1.1.2 ประกาศรับสมัคร (ประกาศแจ้งตำแหน่งว่าง)

บค 5.2.3.1.1.3 เอกสารผู้สมัคร (รับสมัคร)

บค 5.2.3.1.1.4 สรุปผลการสอบ (สอบคัดเลือก)

บค 5.2.3.1.1.5 ประกาศผลการคัดเลือก (ประกาศผล)

บค 5.2.3.1.2 การบรรจุบุคลากรฝ่ายสนับสนุน

บค 5.2.3.1.2.1 บันทึกข้อความแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยรับทราบ (แจ้งผลการรับให้มหาวิทยาลัยทราบ)

บค 5.2.3.1.2.2 เอกสารบรรจุตำแหน่งงาน (ดำเนินการบรรจุ)

บค 5.2.3.1.3 การแต่งตั้ง/ทำสัญญาจ้าง

บค 5.2.3.1.3.1 จดหมายแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง(แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง)

บค 5.2.3.1.3.2 บันทึกข้อความส่งสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัย (ส่งสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัย)

บค 5.2.3.1.3.3 จดหมายส่งสัญญาจ้างให้ผู้ได้รับการบรรจุ (ส่งสัญญาจ้างให้ผู้ได้รับการบรรจุ)

บค 5.2.3.1.4 การประเมินผล

บค 5.2.3.1.4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินผล (แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผล)

บค 5.2.3.1.4.2 เอกสารประกอบการประเมินผล
(ประเมินผล)

บค 5.2.3.1.4.3 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผล
การประเมิน (รายงานผลการ
ประเมิน)

บค 5.2.3.1.5 การทำต่อสัญญาจ้าง

บค 5.2.3.1.5.1 บันทึกข้อความอนุมัติต่อสัญญา
จ้าง (อนุมัติต่อสัญญาจ้าง)

บค 5.2.3.1.5.2 บันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากร
ทราบ (แจ้งให้บุคลากรรับทราบ)

บท 5.2.3.1.5.3 สัญญาจ้างฉบับต่อสัญญา
(ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง)

บค 5.2.3.1.6 การลาภิจ/ลาป่วย/ลาพักร้อน

บค 5.2.3.1.6.1 คำร้องขอลา (ยื่นคำร้อง)

บค 5.2.3.1.6.2 คำร้องที่เซ็นต์รับรองความ
ถูกต้อง (รับคำร้อง)

บค 5.2.3.1.6.3 คำร้องที่อนุมัติแล้ว (เสนอ
หัวหน้าเพื่อขออนุมัติและได้รับ
การอนุมัติ)

บค 5.2.3.1.7 การโอนย้าย

บค 5.2.3.1.7.1 คำร้องขอโอนย้าย (ยื่นคำร้อง)

บค 5.2.3.1.7.2 บันทึกข้อความเสนอคณบดีเพื่อ
ขออนุมัติ (รับคำร้องและเสนอ
คณบดีเพื่อขออนุมัติ)

บค 5.2.3.1.7.3 บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัย
(รายงานต่อมหาวิทยาลัย)

บค 5.2.3.1.8 การปรับวุฒิ

บค 5.2.3.1.8.1 คำร้องขอปรับวุฒิ (ยื่นคำร้อง)

บค 5.2.3.1.8.2 บันทึกข้อความเสนอคณบดีเพื่อ
ขออนุมัติ (รับคำร้องและเสนอ
คณบดีเพื่อขออนุมัติ)

บค 5.2.3.1.8.3 บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัย
(รายงานต่อมหาวิทยาลัย)

บค 5.2.3.1.9 การเลื่อนชั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง

บค 5.2.3.1.9.1 คำสั่งเลื่อนชั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง
(ผู้บริหารแจ้งผลการเลื่อนชั้น)

บค 5.2.3.1.9.2 เอกสารเลื่อนชั้น (ดำเนินการทำ
เอกสารเลื่อนชั้น)

บค 5.2.3.1.9.3 บันทึกข้อความแจ้งผลให้
บุคลากรรับทราบ (แจ้งผลให้
บุคลากรรับทราบ)

บค 5.2.3.1.10 ประกันสังคม

บค 5.2.3.1.10.1 แบบฟอร์มผู้ประกันตน
(ดำเนินการเป็นผู้ประกันตน)

บค 5.2.3.1.10.2 เอกสารเลือกสถานพยาบาล
(เลือกสถานพยาบาล)

บค 5.2.3.1.10.3 เอกสารเปลี่ยนสถานพยาบาล
(เปลี่ยนสถานพยาบาล)

บค 5.2.3.1.11 สวัสดิการรักษายาพยาบาล

บค 5.2.3.1.11.1 คำร้องขอเบิกค่ารักษา (ยื่นคำ
ร้องขอเบิกค่ารักษา)

บค 5.2.3.1.11.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ
(ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติ)

บค 5.2.3.1.11.3 ใบสำคัญจ่ายเงิน (จ่ายเงิน)

บค 5.2.3.1.12 ประกันอุบัติเหตุ

บค 5.2.3.1.12.1 เอกสารขอทำประกันอุบัติเหตุ
จากบุคลากร (ยื่นขอทำประกัน
อุบัติเหตุ)

บค 5.2.3.1.12.2 บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร
ประกันอุบัติเหตุให้

มหาวิทยาลัย (ส่งเอกสารให้
มหาวิทยาลัย)

บค 5.2.31.12.3 บันทึกข้อความรับบัตรประกัน
จากมหาวิทยาลัย (รับบัตร
ประกันจากมหาวิทยาลัย)

บค 5.2.3.1.12.4 เอกสารยืนยันรับบัตรประกัน
จากคณะ(ส่งบัตรประกันให้
บุคลากร)

บค 5.2.3.2 การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายสนับสนุน

บค 5.2.3.2.1 ขออนุมัติไปราชการ

บค 5.2.3.2.1.1 คำร้องขอไปราชการ (บุคลากร
ยื่นคำร้อง)

บค 5.2.3.2.1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ
(รับคำร้องและเสนอคณบดี
เพื่อขออนุมัติ)

บค 5.2.3.2.1.3 บันทึกข้อความแจ้ง
มหาวิทยาลัย (รายงานต่อ
มหาวิทยาลัย)

บค 5.2.3.2.2 ขออนุมัติลาศึกษาต่อ

บค 5.2.3.2.2.1 คำร้องลาศึกษาต่อ (บุคลากรยื่น
คำร้อง)

บค 5.2.3.2.2.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ
(รับคำร้องและเสนอคณบดี
เพื่อขออนุมัติ)

บค 5.2.3.2.2.3 บันทึกข้อความแจ้ง
มหาวิทยาลัย (รายงานต่อ
มหาวิทยาลัย)

บค 5.2.3.3 การขอตำแหน่งบุคลากรฝ่ายสนับสนุน

บค 5.2.3.3.1 บันทึกข้อความยื่นขอตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่ยื่นขอ
ตำแหน่งทางวิชาการ)

บค 5.2.3.3.2 บันทึกข้อความส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย (รับ
เรื่องและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)

บค 5.2.3.3.3 ประกาศแต่งตั้ง (แจ้งผลให้เจ้าหน้าที่รับทราบ)

บค 5.2.4 กิจกรรมพิเศษเกี่ยวกับบุคลากร

บค 5.2.4.1 การขอเครื่องราชย์

บค 5.2.4.1.1 บันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้สมควรได้ (ภาควิชา
ส่งรายชื่อผู้สมควรได้)

บค 5.2.4.1.2 สรุปรายชื่อผู้สมควรได้รับ (ตรวจสอบเกณฑ์)

บค 5.2.4.1.3 บันทึกข้อความเสนอชื่อให้มหาวิทยาลัย (ทำ
หนังสือขอเสนอชื่อไปยังมหาวิทยาลัย)

บค 5.2.4.1.4 ประกาศผู้ได้รับ (แจ้งผลให้บุคลากรรับทราบ)

บค 5.2.4.2 การดำเนินการกฐินพระราชทาน

บค 5.2.4.2.1 ประกาศกฐินพระราชทาน (ประชาสัมพันธ์กฐิน
ให้บุคลากรรับทราบ)

บค 5.2.4.2.2 สรุปรายละเอียดกฐิน (รวบรวมกฐิน)

บค 5.2.4.2.3 บันทึกข้อความส่งกฐินให้มหาวิทยาลัย (ส่งกฐิน
ให้มหาวิทยาลัย)

บค 5.2.4.3 การจัดเตรียมของที่ระลึกเนื่องในวันปีใหม่/โอกาสพิเศษ

บค 5.2.4.3.1 บันทึกข้อความแจ้งจัดเตรียม (คณะแจ้งเรื่อง)

บค 5.2.4.3.2 ใบเสร็จรับเงิน (ดำเนินการจัดเตรียม)

บค 5.2.4.3.3 บันทึกข้อความเบิกเงิน (เบิกเงิน)

บค 5.3 การเงินและงบประมาณ

บค 5.3.1 เบิกจ่ายภารกิจประจำ

บค 5.3.1.1 เงินเดือน

บค 5.3.1.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเงินเดือน (ขออนุมัติ)

บค 5.3.1.1.2 เอกสารโอนเงิน (โอนเงิน)

บค 5.3.1.2 ค่าสอนอาจารย์พิเศษ/วิทยากร

บค 5.3.1.2.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าสอน/วิทยากร (ยื่น
ขอเบิก)

บค 5.3.1.2.2 เอกสารขอเบิกและเอกสารโอนเงิน (ตรวจสอบ
หลักฐานและโอนเงิน)

บค 5.3.1.3 ค่าสาธารณูปโภค

บค 5.3.1.3.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ยื่นขอเบิก)

บค 5.3.1.3.2 เอกสารขอเบิกเงิน (ตรวจสอบหลักฐานและเบิก
เงิน)

บค 5.3.1.3.3 เอกสารเซ็นต์รับเงิน (จ่ายเงิน)

บค 5.3.1.4 ค่าของที่ระลึก/ค่ากระเช้า

บค 5.3.1.4.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ยื่นขอเบิก)

บค 5.3.1.4.2 เอกสารขอเบิกเงิน (ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงิน)

บค 5.3.1.4.3 เอกสารเซ็นต์รับเงิน (จ่ายเงิน)

บค 5.3.1.5 ค่าทำงานล่วงเวลา

บค 5.3.1.5.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ยื่นขอเบิก)

บค 5.3.1.5.2 เอกสารขอเบิกเงิน (ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงิน)

บค 5.3.1.5.3 เอกสารเซ็นต์รับเงิน (จ่ายเงิน)

บค 5.3.1.6 ค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการ

บค 5.3.1.6.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ยื่นขอเบิก)

บค 5.3.1.6.2 เอกสารขอเบิกเงิน (ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงิน)

บค 5.3.1.6.3 เอกสารเซ็นต์รับเงิน (จ่ายเงิน)

บค 5.3.2 เบิกจ่ายภารกิจโครงการ

บค 5.3.2.1 โครงการเงินแผ่นดิน

บค 5.3.2.1.1 เบิกเงินทตรงจ่าย

บค 5.3.2.1.1.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงินทตรง (ยื่นขอเบิกเงินทตรง)

บค 5.3.2.1.1.2 บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ (ตรวจสอบหลักฐานและเสนอขออนุมัติ)

บค 5.3.2.1.1.3 คำสั่งอนุมัติ (คณบดีอนุมัติเบิกเงินทตรง)

บค 5.3.2.1.1.4 หลักฐานการโอนเงิน (โอนเงินทตรงให้ผู้เบิก)

บค 5.3.2.1.2 เบิกเงินปิดโครงการ

บค 5.3.2.1.2.1 บันทึกข้อความส่งรายงานประเมินผลโครงการ (ส่งรายงานประเมินผลโครงการ)

บค 5.3.2.1.2.2 บันทึกข้อความขอคืนเงินปิด
โครงการ (ยื่นขอคืนเงินเพื่อ
ปิดโครงการ)

บค 5.3.2.1.2.3 เอกสารเซ็นต์รับคืนเงินปิด
โครงการ (ตรวจสอบเอกสาร
และคืนเงินปิดโครงการ)

บค 5.3.2.2 โครงการเงินรายได้

บค 5.3.2.2.1 เบิกเงินทตรงจ่าย

บค 5.3.2.2.1.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงินทตรง
(ยื่นขอเบิกเงินทตรง)

บค 5.3.2.2.1.2 บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ
(ตรวจสอบหลักฐานและเสนอ
ขออนุมัติ)

บค 5.3.2.2.1.3 คำสั่งอนุมัติ (คณบดีอนุมัติเบิก
เงินทตรง)

บค 5.3.2.2.1.4 หลักฐานการโอนเงิน (โอนเงิน
ทตรงให้ผู้เบิก)

บค 5.3.2.2.2 เบิกเงินปิดโครงการ

บค 5.3.2.2.2.1 บันทึกข้อความส่งรายงาน
ประเมินผลโครงการ (ส่ง
รายงานประเมินผลโครงการ)

บค 5.3.2.2.2.2 บันทึกข้อความขอคืนเงินปิด
โครงการ (ยื่นขอคืนเงินเพื่อ
ปิดโครงการ)

บค 5.3.2.2.2.3 เอกสารเซ็นต์รับคืนเงินปิด
โครงการ (ตรวจสอบเอกสาร
และคืนเงินปิดโครงการ)

บค 5.3.2.3 โครงการบริการวิชาการหารายได้

บค 5.3.2.3.1 การออกไปเสด็จรับเงิน

บค 5.3.2.3.1.1 บันทึกข้อความขอดำเนินการ
ออกไปเสด็จ (ยื่นเรื่องขอออก
ไปเสด็จ)

บค 5.3.2.3.1.2 ใบเสร็จรับเงิน (ตรวจสอบ
หลักฐานและออกใบเสร็จ)

บค 5.3.2.3.2 การเบิกเงินปิดโครงการ

บค 5.3.2.3.2.1 บันทึกข้อความส่งรายงาน
ประเมินผลโครงการ (ส่ง
รายงานประเมินผลโครงการ)

บค 5.3.2.3.2.2 บันทึกข้อความขอคืนเงินปิด
โครงการ (ยื่นขอคืนเงินเพื่อ
ปิดโครงการ)

บค 5.3.2.3.2.3 เอกสารเซ็นต์รับคืนเงินปิด
โครงการ (ตรวจสอบเอกสาร
และคืนเงินปิดโครงการ)

บค 5.4 การประกันคุณภาพการศึกษา

บค 5.4.1 การประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ

บค 5.4.1.1 การจัดเตรียม SAR

บค 5.4.1.1.1 เอกสารจัดทำร่างรายงานการประเมินตนเองของคณะ
(ร่างรายงานการประเมินตนเองของคณะ)

บค 5.4.1.1.2 บันทึกข้อความส่งร่างรายงานการประเมินตนเอง
(นำเสนอคณบดีเพื่อตรวจแก้ไข)

บค 5.4.1.1.3 บันทึกข้อความนำส่งรายงานการประเมินตนเองฉบับ
สมบูรณ์ (รายงานคณะกรรมการประจำคณะรับทราบ)

บค 5.4.1.2 การเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน

บค 5.4.1.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)

บค 5.4.1.2.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทศรอง (ขอยืมเงินทศรอง)

บค 5.4.1.2.3 จดหมายเชิญผู้ตรวจประเมิน (เชิญผู้ตรวจ)

บค 5.4.1.2.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน (แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมิน)

บค 5.4.1.3 การตรวจประเมิน

บค 5.4.1.3.1 เอกสารสำหรับการตรวจประเมิน (เตรียมหลักฐานการ
ประเมิน)

บค 5.4.1.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการตรวจประเมิน (รับ
รายงานการประเมิน)

บค 5.4.1.3.3 บันทึกข้อความคืนเงินทศรอง (คืนเงินทศรอง)

บค 5.4.1.3.4 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)

บค 5.4.1.4 การจัดทำรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา

บค 5.4.1.4.1 เอกสารร่างรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา (ร่างรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา)

บค 5.4.1.4.2 บันทึกข้อความนำส่งร่างรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา (นำเสนอคณบดีเพื่อตรวจแก้ไข)

บค 5.4.1.4.3 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา)รายงานคณะกรรมการประจำคณะ
รับทราบ)

บค 5.4.2 การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

บค 5.4.2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

บค 5.4.2.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)

บค 5.4.2.1.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)

บค 5.4.2.1.3 จดหมายเชิญผู้ตรวจ (เชิญผู้ตรวจ)

บค 5.4.2.1.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน (แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมิน)

บค 5.4.2.2 การประสานข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน

บค 5.4.2.2.1 บันทึกข้อความรับรายงานการประเมินจากหลักสูตร
(รับรายงานการประเมินจากหลักสูตร)

บค 5.4.2.2.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานการประเมินจากหลักสูตร
ให้คณะกรรมการประเมินฯ (ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง)

บค 5.4.2.2.3 บันทึกข้อความแจ้งขอข้อมูลจากหลักสูตรฯ (หลักสูตรฯ
แจ้งขอข้อมูล)

บค 5.4.2.2.4 บันทึกข้อความนำส่งข้อมูลให้หลักสูตรฯ (นำส่งข้อมูลให้
หลักสูตรฯ)

บค 5.4.2.3 การตรวจประเมิน

บค 5.4.2.3.1 เอกสารสำหรับใช้ในการตรวจประเมิน (เตรียมหลักฐาน
การประเมิน)

บค 5.4.2.3.2 บันทึกข้อความรับรายงานผลการประเมินจาก
คณะกรรมการตรวจประเมิน (รับรายงานผลการ
ประเมิน)

บค 5.4.2.3.3 บันทึกข้อความนำแจ้งผลให้คณะกรรมการคณะรับทราบ
(แจ้งผลให้คณะกรรมการคณะรับทราบ)

บค 5.4.2.4 การรับรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา

บค 5.4.2.4.1 บันทึกข้อความนำส่งผลการประเมินให้หลักสูตรฯ (นำส่งผลการประเมินให้หลักสูตรฯ)

บค 5.4.2.4.2 บันทึกข้อความรับรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนาจากหลักสูตรฯ (รับรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนาจากหลักสูตรฯ)

บค 5.4.3 การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

บค 5.4.3.1 การจัดทำแผนการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา (ให้ไปดูแฟ้ม
บค 5.1 การวางนโยบายและแผน)

บค 5.4.3.2 การอนุมัติโครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการประกันคุณภาพ
การศึกษา

บค 5.4.3.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)

บค 5.4.3.2.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)

บค 5.4.3.2.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)

บค 5.4.3.2.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้ง
คณะกรรมการโครงการ)

บค 5.4.3.2.5 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุม
คณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)

บค 5.4.3.2.6 สรุปผลการประเมิน (ประเมินผลการดำเนินงาน)

บค 5.4.3.3 การรายงานผลโครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการประกัน
คุณภาพการศึกษา

บค 5.4.3.3.1 บันทึกข้อความคืนเงินทตรง (คืนเงินทตรง)

บค 5.4.3.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผล
โครงการ)

2. ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)

ตารางการกำหนดอายุเอกสารเป็นเครื่องมือหลักอีกเครื่องมือหนึ่งในการวางระบบการจัดเก็บเอกสารการใช้งาน การค้นคืน และการส่งออกเอกสารออกจากระบบเพื่อไปจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุหรือทำลายทิ้ง Shepherd and Yeo (2003), Williams (2006) และ ISO (2016) ได้กล่าวถึง แบบฟอร์มและองค์ประกอบสำคัญของตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ไว้ว่า ประกอบด้วย (1) รายการแฟ้มเอกสาร (2) สิทธิการเข้าถึงแฟ้มเอกสาร (3) อายุการจัดเก็บ และ (4) สถานะภายหลังการนำออกจาก

ระบบ โดยองค์ประกอบทั้ง 4 องค์ประกอบดังกล่าวถูกกำหนดขึ้นตามหลักการ ทฤษฎีและกฎหมายประกอบ ดังนี้

2.1 รายการเพิ่มเอกสาร

สำหรับ องค์ประกอบที่ 1 ซึ่งก็คือ รายการเพิ่มเอกสาร นั้น Shepherd and Yeo (2003) และ Williams (2006) ได้อธิบายไว้ว่า ได้มาจากรายการเพิ่มที่อยู่ในแผนผังเพิ่มเอกสารที่จัดทำขึ้นมา ดังนั้น หากไม่มีการจัดทำแผนผังเพิ่มเอกสาร (File Plan) ไว้ก่อน แล้วมาดำเนินการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) เพียงอย่างเดียว องค์ประกอบที่ 1 ของตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ก็จะไม่สมบูรณ์และไม่สามารถสะท้อนภาพเอกสารสมบูรณ์ (Records) ทั้งหมดที่มีอยู่จริงในองค์กรนั่นเอง สำหรับ องค์ประกอบที่ 1 ของ ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ก็คือรายการเอกสารที่ปรากฏอยู่ใน แผนผังเพิ่มเอกสาร (File Plan) ของคณะโบราณคดีที่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อ 1.4 แผนผังเพิ่มเอกสาร (File Plan) นั่นเอง

2.2 สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร

สำหรับ องค์ประกอบที่ 2 ซึ่งก็คือ สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร นั้น ISO (2016) ได้อธิบายว่า ให้กำหนดตามอำนาจและหน้าที่ของบุคลากรและตำแหน่งงานและหรือฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในองค์กรที่จะต้องใช้อ เอกสารสมบูรณ์ (Records) ในแฟ้มนั้น ๆ และสิทธิ์ดังกล่าวต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสารสมบูรณ์ (Records) ที่องค์กรนั้น ๆ จะต้องปฏิบัติตาม ดังนั้น สำหรับคณะ โบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสารจึงดำเนินการตาม (1) โครงสร้างการแบ่งอำนาจ และหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในแผนผังองค์กร และ (2) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลที่ คณะโบราณคดีต้องปฏิบัติตามซึ่งประกอบไปด้วย (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2564 (2) พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 (3) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 (4) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556 และ (5) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล พ.ศ.2562

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลที่ได้ศึกษาจากกฎหมายทั้ง 5 ฉบับดังกล่าว พบว่า เอกสารสมบูรณ์ (Records) รายการใดที่มีข้อมูลที่กำหนดไว้ให้เปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ คณะโบราณคดี ต้องดำเนินการเปิดเผยหากสาธารณชนร้องขอมา เช่นเดียวกัน เอกสารสมบูรณ์ (Records) รายการใด ประทับตราชั้นความลับในชั้นลับสุดไม่ต้องดำเนินการส่งออกนอกระบบสามารถดำเนินการเก็บไว้ในระบบถาวร หรือทำลายทิ้งทันที ส่วน เอกสารสมบูรณ์ (Records) รายการใดมีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ ห้ามเผยแพร่ให้บุคคล ที่สามยกเว้นได้รับการอนุญาตจากตัวเจ้าของข้อมูลเสียก่อน (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 2 หัวข้อ 6.5 พระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

จากการศึกษาทั้งในส่วนโครงสร้างการแบ่งอำนาจหน้าที่ และกฎหมายทั้ง 5 ฉบับส่งผลให้ได้ข้อมูลมา ใช้กำหนดสิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร และนำเสนออยู่ในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention

Schedule) ที่ออกแบบให้คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการเข้าถึง ใช้งาน คัดค้น และส่งออกเอกสารสมบูรณ์ (Records) ขององค์กรนั่นเอง

2.3 อายุการจัดเก็บ

Shepherd and Yeo (2003) ได้จัดแบ่งช่วงอายุการจัดเก็บเอกสารในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ไว้สอดคล้องกับทฤษฎีวงจรชีวิตเอกสาร (Records Life Cycle) กล่าวคือ เมื่อเอกสารถูกสร้างขึ้นจนสมบูรณ์เป็น เอกสารสมบูรณ์ (Record) แล้วนั้น จะถูกกำหนดช่วงอายุออกเป็น (1) ระยะการใช้งานอยู่ (current) (2) ระยะกึ่ง ๆ ใช้งาน (semi-current) และ (3) ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน (non-current records) โดยระยะเวลาในแต่ละช่วงอายุจะถูกกำหนดโดยระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่องค์กรเจ้าของเอกสารนั้นต้องปฏิบัติตาม สำหรับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายทั้งหมด 5 ฉบับ คือ (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2564 (2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 (3) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 (4) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556 และ (5) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยข้อมูลที่ได้จากการศึกษาระเบียบและกฎหมายทั้ง 5 ฉบับดังกล่าว (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 2 หัวข้อ 6 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)) สามารถสรุปเป็นช่วงเวลาของการจัดเก็บเอกสารสมบูรณ์ (Records) ทั้งสามช่วงเวลาและนำเสนอไว้ในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรนั่นเอง

2.4 สถานะภายหลังการนำออกจากระบบ

Cook (2011) ได้กล่าวถึงทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาค (Macro Appraisal) เพื่อใช้เป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการกำหนดสถานะของเอกสารสมบูรณ์ (Records) ภายหลังจากจากระบบการจัดเก็บ โดย Cook (2011) ได้อธิบายถึงหลักการประเมินคุณค่าเอกสารตามทฤษฎีนี้ว่าให้ส่งออกแฟ้มเอกสารที่สะท้อนพันธกิจและหน้าที่ขององค์กรไปจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ ส่วนแฟ้มเอกสารที่ไม่สะท้อนพันธกิจและหน้าที่ให้ส่งออกไปทำลายทิ้ง หลักการที่ว่านี้จะถูกนำไปใช้กำหนดสถานะภายหลังการนำออกจากระบบของเอกสารสมบูรณ์ (Records) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.5 ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)

Shepherd and Yeo (2003) และ Williams (2006) ได้แนะนำรูปแบบของตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ที่ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบดังที่ได้อธิบายไปแล้ว ดังนั้น ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรจึงดำเนินการตามรูปแบบดังกล่าว และถูกสร้างออกมาเป็นรูปแบบ ดังต่อไปนี้

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิ์การเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1 ผลิตบัณฑิต บค 1.1 สร้างและปรับปรุงหลักสูตร บค 1.1.1 หลักสูตรปริญญาบัณฑิต บค 1.1.1.1 การสร้างหลักสูตรปริญญาบัณฑิต บค 1.1.1.1.1 บันทึกข้อความการสร้างหลักสูตร (รับเรื่องการสร้างหลักสูตรจากภาควิชา) บค 1.1.1.1.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร (ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร) บค 1.1.1.1.3 บันทึกข้อความขอพิจารณาถ้อยแถลงหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการถ้อยแถลง) บค 1.1.1.1.4 บันทึกข้อความขอพิจารณาหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการวิชาการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.1.1.1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติ หลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าสภา มหาวิทยาลัย)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.1.2 การปรับปรุงหลักสูตรปริญญาบัณฑิต</p>					
<p>บค 1.1.1.2.1 บันทึกข้อความการปรับหลักสูตร (รับเรื่องการสร้างหลักสูตรจาก ภาควิชา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.1.2.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์ หลักสูตร (ทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.1.2.3 บันทึกข้อความขอพิจารณา กลั่นกรองหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้า คณะกรรมการกลั่นกรอง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.1.2.4 บันทึกข้อความขอพิจารณา หลักสูตร (ส่งเรื่องเข้า คณะกรรมการวิชาการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.1.1.2.5 บันทึกข้อความขออนุมัติหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย)</p> <p>บค 1.1.2 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.2.1 การสร้างหลักสูตรบัณฑิตศึกษา</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.2.1.1 บันทึกข้อความการสร้างหลักสูตร (รับเรื่องการสร้างหลักสูตรจากภาควิชา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.2.1.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร (ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.2.1.3 บันทึกข้อความขอพิจารณาถ้อยแถลงหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการถ้อยแถลง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.2.1.4 บันทึกข้อความขอพิจารณาหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการวิชาการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.1.2.1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.2.2 การปรับปรุงหลักสูตรบัณฑิตศึกษา</p>					
<p>บค 1.1.2.2.1 บันทึกข้อความการปรับหลักสูตร (รับเรื่องการสร้างหลักสูตรจากภาควิชา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.2.2.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร (ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.2.2.3 บันทึกข้อความขอพิจารณาถ่วงดุลหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการถ่วงดุล)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.1.2.2.4 บันทึกข้อความขอพิจารณาหลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการวิชาการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p> บค 1.1.2.2.5 บันทึกข้อความขออนุมัติ หลักสูตร (ส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย) บค 1.2 สรรหาและพัฒนาอาจารย์ บค 1.2.1 สรรหาอาจารย์ บค 1.2.1.1 อาจารย์ประจำ (ให้ไปดูเพิ่ม บค 5.2.1 บุคลากรฝ่ายวิชาการ) บค 1.2.1.2 สรรหาอาจารย์พิเศษ/วิทยากร บค 1.2.1.2.1 การจ้างอาจารย์พิเศษ บค 1.2.1.2.1.1 บันทึกข้อความขอจ้างอาจารย์พิเศษ (รับเรื่องจากภาควิชา) บค 1.2.1.2.1.2 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (ทำคำสั่งจ้างอาจารย์พิเศษ) </p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1.2.1.2.1.3 บันทึกข้อความ เบิกค่าสอน (ทำเรื่องขอ เบิกค่าสอน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.2.1.2.1.4 Slip โอนค่า สอน (ดำเนินการ โอนค่าสอน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 1.2.1.2.2 การเชิญวิทยากร					
บค 1.2.1.2.2.1 บันทึกข้อความ ขอเชิญ วิทยากร (รับ เรื่องจาก ภาควิชา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.2.1.2.2.2 จดหมายเชิญ วิทยากร (ทำ		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>หนังสือเชิญ วิทยากร)</p> <p>บค 1.2.1.2.2.3 บันทึกข้อความ ขอเบิก ค่าตอบแทน (ทำเรื่องขอ เบิก ค่าตอบแทน วิทยากร)</p> <p>บค 1.2.1.2.2.4 ใบเสร็จรับเงิน (ดำเนินการ โอน ค่าตอบแทน วิทยากร)</p> <p>บค 1.2.2 พัฒนาอาจารย์</p> <p>บค 1.2.2.1 อาจารย์ประจำ (ให้ไปดูเพิ่ม บค 5.2.1 บุคลากรฝ่ายวิชาการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.2.2.2 อาจารย์พิเศษ/วิทยากร</p> <p> บค 1.2.2.2.1 การฝึกอบรมอาจารย์พิเศษ</p> <p> บค 1.2.2.2.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ทำเรื่องขออนุมัติโครงการฝึกอบรม)</p> <p> บค 1.2.2.2.1.2 จดหมายเชิญอาจารย์พิเศษ (ทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษเข้าฝึกอบรม)</p> <p> บค 1.2.2.2.1.3 บันทึกข้อความขอยืมเงินทดรอง (ทำเรื่อง</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>ขอเบิก ค่าใช้จ่าย โครงการ)</p> <p>บค 1.2.2.2.1.4 เอกสาร ประกอบ การ อบรม (ดำเนินการ ฝึกอบรม)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.2.2.2.1.5 บันทึกข้อความ ส่งรายงาน โครงการ (ส่ง รายงาน ประเมินผล โครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.2.2.2.1.6 บันทึกข้อความ คืนเงินทรอง (ดำเนินการคืน</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>เงินค่าใช้จ่ายที่ใช้ประกอบโครงการ)</p> <p>บค 1.3 การรับและพัฒนานักศึกษา</p> <p> บค 1.3.1 การรับสมัครนักศึกษา</p> <p> บค 1.3.1.1 การรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต</p> <p> บค 1.3.1.1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา (แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร)</p> <p> บค 1.3.1.1.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการรับสมัคร (ประชุมคณะกรรมการรับสมัคร)</p> <p> บค 1.3.1.1.3 ประกาศรับสมัคร (ประกาศรับสมัคร)</p> <p> บค 1.3.1.1.4 ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ (ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1.3.1.1.5 เอกสารการสอบ (ดำเนินการสอบ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.1.1.6 ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก (ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.1.1.7 เอกสารยืนยันสิทธิ์ (ดำเนินการยืนยันสิทธิ์ชั้นทะเบียนนักศึกษา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.1.2 การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา					
บค 1.3.1.2.1 บันทึกข้อความขอรับสมัคร (รับเรื่องจากหลักสูตร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.1.2.2 บันทึกข้อความส่งรายละเอียดให้บัณฑิตวิทยาลัย(ส่งรายละเอียดการรับสมัครแต่ละหลักสูตรให้บัณฑิตศึกษา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.1.2.3 บันทึกข้อความส่งข้อสอบ (ส่งข้อสอบให้บัณฑิตศึกษา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1.3.1.2.4 บันทึกข้อความส่งคำตอบ (ส่งคำตอบให้หลักสูตร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.1.2.5 บันทึกข้อความรับคะแนน (รับผลคะแนนจากหลักสูตร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.1.2.6 บันทึกข้อความส่งผลคะแนน (ส่งผลคะแนนให้บัณฑิตศึกษา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2 การพัฒนานักศึกษา					
บค 1.3.2.1 การปฐมนิเทศ					
บค 1.3.2.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.1.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทรวง (ขอยืมเงินทรวง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.1.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.1.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1.3.2.1.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.1.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.1.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.1.8 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.1.9 บันทึกข้อความคืนเงินทดรอง (คืนเงินทดรอง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.1.10 บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.2 การให้ทุนการศึกษา บค 1.3.2.2.1 ประกาศทุน (ประกาศทุน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค1.3.2.2.2 ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร (รับสมัคร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 1.3.2.2.3 รายงานการประชุมพิจารณาทุน (ประชุมพิจารณาผู้ได้ทุน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.2.4 ประกาศผู้ได้ทุน (ประกาศผู้ได้ทุน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.2.5 ใบสำคัญรับเงินทุน (จ่ายทุน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.3 การกู้เงิน กรอ/กยศ					
บค 1.3.2.3.1 คำร้องขอกู้เงิน (นักศึกษายื่นคำร้องขอเงิน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 1.3.2.3.2 บันทึกข้อความส่งมหาวิทยาลัย (ส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 1.3.2.4 ประกันอุบัติเหตุ					
บค 1.3.2.4.1 คำร้องขอเบิกประกัน (นักศึกษายื่นคำร้องขอเบิกประกันอุบัติเหตุ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.3.2.4.2 บันทึกข้อความส่งมหาวิทยาลัย (ส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 1.3.2.5 ผ่อนผันทหาร</p> <p>บค 1.3.2.5.1 คำร้องขอผ่อนผันทหาร (นักศึกษายื่นคำร้องขอผ่อนผันทหาร)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 1.3.2.4.2 บันทึกข้อความส่งมหาวิทยาลัย (ส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 1.3.2.6 โครงการพัฒนานักศึกษาโดยฝ่ายกิจการนักศึกษา</p>					
<p>บค 1.3.2.6.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.6.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทরণ (ขอยืมเงินทরণ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.6.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1.3.2.6.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.6.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.6.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการ โครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค1.3.2.6.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการ โครงการ (ประชุมคณะกรรมการ โครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.6.8 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.6.9 บันทึกข้อความคืนเงินทอรอง (คืนเงินทอรอง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.6.10 บันทึกข้อความส่งรายงานผล โครงการ (รายงานผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.7 โครงการพัฒนานักศึกษาโดยฝ่ายนักศึกษา					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.3.2.7.1 ร่างโครงการของนักศึกษา (นักศึกษาส่งโครงการให้ฝ่ายกิจการนักศึกษา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 1.3.2.7.2 โครงการของนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาโดยฝ่ายกิจการนักศึกษา (ฝ่ายกิจการตรวจสอบความถูกต้อง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.7.3 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.7.4 บันทึกข้อความขอยืมเงินทรวง (ขอยืมเงินทรวง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.7.5 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.7.6 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.3.2.7.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการ โครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค1.3.2.1.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการ โครงการ (ประชุมคณะกรรมการ โครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.1.9 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผลโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.1.10 บันทึกข้อความคืนเงินทอรอง (คืนเงินทอรอง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.1.11 บันทึกข้อความส่งรายงานผล โครงการ (รายงานผลโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.8 การปัจฉิมนิเทศ</p>					
<p>บค 1.3.2.8.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการปัจฉิมนิเทศ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.8.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทอรอง (ขอยืมเงินทอรอง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1.3.2.8.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.8.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.8.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.8.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค1.3.2.8.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.8.8 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.8.9 บันทึกข้อความคืนเงินทอรอง (คืนเงินทอรอง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.3.2.8.10 บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.9 การรับปริญญา</p>					
<p>บค 1.3.2.9.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการรับปริญญา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.9.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทรวง (ขอยืมเงินทรวง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.9.3 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.9.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค1.3.2.9.5 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.3.2.9.6 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผลโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1.3.2.9.7 บันทึกข้อความคืบเงินทตรง (คืบเงินทตรง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.9.8 บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.10 การสำรวจการมืงานทำของบัณฑิต					
บค 1.3.2.10.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการสำรวจการมืงานทำ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.10.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.10.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.10.4 แบบสำรวจ (จัดทำแบบสำรวจ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.3.2.10.5 แบบสำรวจที่กรอกข้อมูลแล้ว (รวบรวมข้อมูลสำรวจ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค1.4.1.1.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการ ตารางสอนฯเพื่อร่างตารางสอน (ประชุมคณะกรรมการ ตารางสอนเพื่อกำหนดร่าง ตารางสอน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.4.1.1.4 บันทึกข้อความนำส่งตารางสอน (นำส่งร่างตารางสอนให้ ภาควิชา/สาขาวิชาพิจารณา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.4.1.1.5 รายงานการประชุมประชุม คณะกรรมการตารางสอนฯเพื่อ อนุมัติร่าง (ตารางสอนเพื่อ อนุมัติร่างตารางสอน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.4.1.1.6 ประกาศตารางสอน (ประกาศ ตารางสอน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.4.1.1.7 บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัย (แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อลงใน ระบบ reg)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.4.1.2 การลงทะเบียนเรียนปกติ</p> <p> บค 1.4.1.2.1 รายงานรายวิชาที่เปิดลงทะเบียนในระบบ reg (ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบ reg)</p> <p> บค 1.4.1.2.2 บันทึกข้อความขอ update เพิ่มลดจำนวนที่นั่งในรายวิชาต่าง ๆ (ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชาเพื่อเพิ่มลดจำนวนที่นั่งในระบบ)</p> <p> บค 1.4.1.2.3 คำร้องขอเพิ่ม/เปิด/ปิดรายวิชา (นักศึกษา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งความประสงค์ขอเพิ่ม/เปิด/ปิดรายวิชา)</p> <p> บค 1.4.1.2.4 บันทึกข้อความขอเปิด/ปิดรายวิชา (ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชาเพื่อเปิด</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>เพิ่มและหรือปิดรายวิชาตามสถานการณ์)</p> <p>บค 1.4.1.2.5 ประกาศเปิด/ปิดรายวิชา (ประกาศเปิดเพิ่มและปิดรายวิชา)</p> <p>บค 1.4.1.2.6 รายงานสรุปวิชาเปิด/ปิดในระบบ reg (ลงระบบ reg ตามประกาศ)</p> <p>บค 1.4.1.2.7 บันทึกข้อความนำส่งรายงานสรุปผลการลงทะเบียน (รายงานสรุปผลการลงทะเบียน)</p> <p>บค 1.4.1.3 การลงทะเบียนล่าช้า</p> <p>บค 1.4.1.3.1 คำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า (นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า)</p> <p>บค 1.4.1.3.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ (ประสานงานขออนุมัติจากคณะกรรมการคณะ)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1.4.1.3.3 บันทึกข้อความส่งกองบริการ (ส่งเรื่องให้กองบริการการศึกษา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.1.3.4 บันทึกข้อความแจ้งผลนักศึกษา (แจ้งผลให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบผลการลงทะเบียน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.1.4 การเพิ่ม-ถอน-พัก-ลาออก					
บค 1.4.1.4.1 คำร้องขอเพิ่มเพิ่ม-ถอน-พัก-ลาออก (นักศึกษายื่นคำร้อง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.1.4.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ (ฝ่ายการศึกษารับคำร้องและเสนอคณะกรรมการคณะเพื่อพิจารณา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.1.4.3 บันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติ (คณะกรรมการคณะพิจารณา คำร้อง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.1.4.4 ฝ่ายการศึกษาแจ้งผลนักศึกษา และส่งเรื่องต่อให้มหาวิทยาลัย		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิ์การเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.4.1.5 การส่งประมวลรายวิชาตามมาตรฐานอุดมศึกษา (มคอ 3/4)</p> <p>บค 1.4.1.5.1 บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่ง (แจ้งภาควิชาขอให้นำส่งประมวลรายวิชา)</p> <p>บค 1.4.1.5.2 บันทึกข้อความนำส่งประมวลรายวิชา (ภาควิชา นำส่งประมวลรายวิชา)</p> <p>บค 1.4.1.6 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลการศึกษาจากมหาวิทยาลัย</p> <p>บค 1.4.1.6.1 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับปริญญาบัณฑิต</p> <p>บค 1.4.1.6.1.1 บันทึกข้อความนำส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ (มหาวิทยาลัย นำส่ง)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งทำลาย</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>รายละเอียด เกี่ยวเนื่องกับ หลักสูตร) บค 1.4.1.6.1.2 บันทึกข้อความ แจ้งภาควิชา/ อาจารย์ประจำ หลักสูตร (ฝ่าย การศึกษารับ เรื่องและแจ้ง ภาค)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 1.4.1.6.2 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับ บัณฑิตศึกษา บค 1.4.1.6.2.1 บันทึกข้อความ นำส่งข้อมูล ประชาสัมพันธ์ (บัณฑิต วิทยาลัยนำส่ง</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>รายละเอียด เกี่ยวเนื่องกับ หลักสูตร) บค 1.4.1.6.2.2 บันทึกข้อความ แจ้งภาควิชา/ อาจารย์ประจำ หลักสูตร (ฝ่าย การศึกษารับ เรื่องและแจ้ง ภาค) บค 1.4.2 การพัฒนาการเรียนการสอน บค 1.4.2.1 การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน (ให้ไปดูเพิ่ม บค 5.1 การวางนโยบายและแผน) บค 1.4.2.2 การอนุมัติโครงการพัฒนาการจัดการเรียนการ สอน บค 1.4.2.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p>	<p>20</p>	<p>ส่งทำลาย</p>
		<p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p>	<p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1.4.2.2.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทรวง (ขอยืมเงินทรวง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.2.2.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.2.2.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.2.2.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.2.2.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค1.4.2.2.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.2.2.8 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1.4.2.2.9 บันทึกข้อความคืบเงินทตรง (คืบเงินทตรง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.2.2.10 บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.2.3 การรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน					
บค 1.4.2.3.1 ร่างรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ฝ่ายวิชาการสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.2.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน (รายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้คณะกรรมการคณะ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.4.2.3.3 รายงานการประชุมวางแผนพัฒนา (ฝ่ายวิชาการประชุม)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>ใช้อินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์การสอน)</p> <p>บค 1.5.1.3.2 บันทึกข้อความอนุมัติคำร้อง (ตรวจสอบและแจ้งผล)</p> <p>บค 1.5.1.3.3 แบบประเมินผลการใช้บริการ (ผู้ให้บริการประเมินผล)</p> <p>บค 1.5.1.3.4 สรุปผลการประเมิน (รับผลประเมิน)</p> <p>บค 1.5.1.3.5 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการประเมิน (รายงานผลการประเมินให้คณะรับทราบ)</p> <p>บค 1.5.2 การพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน</p> <p> บค 1.5.2.1 การจัดทำแผนพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน (ให้ไปดูเพิ่ม บค 5.1 การวางนโยบายและแผน)</p> <p> บค 1.5.2.2 การอนุมัติโครงการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1.5.2.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.5.2.2.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทรวง (ขอยืมเงินทรวง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.5.2.2.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.5.2.2.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.5.2.2.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.5.5.2.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.5.5.2.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 1.5.5.2.8 เอกสารประกอบการดำเนินงาน (ประเมินผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.5.5.2.9 บันทึกข้อความคืบเงินทตรง (คืบเงินทตรง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.5.5.2.10 บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.5.2.3 การรายงานผลการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน					
บค 1.5.2.3.1 ร่างรายงานผลการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียน การสอน (ฝ่ายงานอาคารและสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 1.5.2.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน (รายงานผลการ		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>พัฒนาการสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนให้คณะกรรมการคณะ)</p> <p>บค 1.5.2.3.3 รายงานการประชุมการวางแผนการพัฒนา (ฝ่ายงานอาคารและสถานที่ และเทคโนโลยีสารสนเทศประชุมวางแผนปรับปรุงแผนการพัฒนาศูนย์สนับสนุนการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไป)</p> <p>บค 1.6 การประเมินผล</p> <p> บค 1.6.1 การประเมินผลรายวิชา</p> <p> บค 1.6.1.1 การส่งเกรด</p> <p> บค 1.6.1.1.1 บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งเกรด (ฝ่ายงานการศึกษาแจ้งกำหนดการส่งเกรด)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.6.1.1.2 บันทึกข้อความรับใบเกรดจากภาควิชา (รับใบส่งเกรดจากภาควิชา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.6.1.1.3 บันทึกข้อความส่งเกรดให้มหาวิทยาลัย (ส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยเพื่อกรอกเกรดลงระบบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.6.1.2 การส่งผลประเมินรายวิชาตามมาตรฐานอุดมศึกษา(มคอ5/6)</p>					
<p>บค 1.6.1.2.1 บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งรายงานผลการ ประเมินรายวิชาฯ (ฝ่ายงานการศึกษาแจ้งกำหนดการส่งรายงานผลประเมินรายวิชาฯ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 1.6.1.2.2 บันทึกข้อความรับรายงานผลการประเมินรายวิชาฯ (รับรายงานผลประเมินรายวิชาฯ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.6.2 การประเมินผลจบหลักสูตร</p> <p> บค 1.6.2.1 การจบการศึกษา</p> <p> บค 1.6.2.1.1 บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการยื่นใบตรวจจบและยื่นจบการศึกษา (ฝ่ายงานการศึกษาแจ้งกำหนดการยื่นใบตรวจจบและยื่นจบการศึกษา)</p> <p> บค 1.6.2.1.2 ใบยื่นตรวจจบของนักศึกษา (นักศึกษายื่นใบตรวจจบ)</p> <p> บค 1.6.2.1.3 ประกาศสรุปการยื่นจบ (แจ้งผลนักศึกษา)</p> <p> บค 1.6.2.2 การขึ้นทะเบียนบัณฑิต</p> <p> บค 1.6.2.2.1 ประกาศผู้มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ประกาศผู้มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนบัณฑิต)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 1.6.2.2.2 คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (นักศึกษายื่นเรื่องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต)</p> <p>บค 1.6.2.2.3 ประกาศสรุปรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (แจ้งผลนักศึกษา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 2 การวิจัย</p> <p> บค 2.1 การให้ทุนส่งเสริมการวิจัยและสร้างสรรค์</p> <p> บค 2.1.1 การอนุมัติทุนวิจัย</p> <p> บค 2.1.1.1 ประกาศทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี (ประกาศ/แจ้งทุนให้อาจารย์รับทราบ)</p> <p> บค 2.1.1.2 บันทึกข้อความขอสมัครทุน (รับสมัคร)</p> <p> บค 2.1.1.3 บันทึกข้อความนำเสนอรายชื่อผู้สมัครทุน (นำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา)</p> <p> บค 2.1.1.4 สรุปรายชื่อผู้ได้ทุน (คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	10	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 2.1.1.5 ประกาศรายชื่อผู้ได้ทุน (แจ้งผลให้อาจารย์รับทราบ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 2.1.1.6 บันทึกข้อความแจ้งขอรายงานความก้าวหน้า (ติดตามความก้าวหน้าการทำวิจัย)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 2.1.1.7 บันทึกข้อความนำส่งรายงานความก้าวหน้า (อาจารย์รายงานความก้าวหน้าการทำวิจัย)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 2.1.1.8 บันทึกข้อความนำเสนอรายงานความก้าวหน้า (นำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 2.1.2 การจัดส่งผลงานวิจัย					
บค 2.1.2.1 บันทึกข้อความนำส่งเล่มวิจัยสมบูรณ์ (อาจารย์นำส่งเล่มวิจัยสมบูรณ์)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 2.1.2.2 บันทึกข้อความนำส่งเล่มวิจัยสมบูรณ์ (รับเล่มวิจัยสมบูรณ์และรายงานผลให้คณะกรรมการคณะรับทราบ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 2.2 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 2.2.2.8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 2.2.2.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการฯ (ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 2.2.2.10 สรุปผลการประเมิน (ประเมินผลการดำเนินงาน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 2.2.2.11 บันทึกข้อความคืบเงินทตรง (คืบเงินทตรง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 2.2.2.12 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 2.2.3 การรายงานผลโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ					
บค 2.2.3.1 ร่างสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ (ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 2.2.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำวิจัยของอาจารย์ในคณะให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 2.2.3.3 รายงานการประชุมงานแผนพัฒนาฯ (ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการประชุมวางแผนปรับปรุงแผนการพัฒนาศักยภาพสนับสนุนการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไป)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 2.3 การให้ทุนส่งเสริมการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ</p>					
<p>บค 2.3.1 การอนุมัตินำเสนอผลงานวิจัย</p>					
<p>บค 2.3.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติทุนสนับสนุน (อาจารย์ยื่นเรื่องขออนุมัติทุนสนับสนุน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 2.3.1.2 บันทึกข้อความนำส่งเรื่องขออนุมัติ (ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 2.3.1.3 บันทึกข้อความอนุมัติให้ทุน (คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา)</p> <p>บค 2.3.1.4 บันทึกข้อความแจ้งผลให้อาจารย์รับทราบ (แจ้งผลให้อาจารย์รับทราบ)</p> <p>บค 2.3.1.5 บันทึกข้อความขอยืมเงินทดลอง (ขอยืมเงินทดลอง)</p> <p>บค 2.3.1.6 บันทึกข้อความขอคืนเงินทดลอง (ขอคืนเงินทดลอง)</p> <p>บค 2.3.2 การจัดส่งรายงานการนำเสนอผลงานวิจัย</p> <p> บค 2.3.2.1 บันทึกข้อความนำส่งรายงานฯ (อาจารย์ขอส่งรายงานการนำเสนอผลงานวิจัย)</p> <p> บค 2.3.2.2 บันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ (ส่งเรื่องให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบ)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>
<p>บค 3 การบริการวิชาการ</p> <p> บค 3.1 การจัดโครงการบริหารวิชาการของศูนย์</p> <p> บค 3.1.1 การจัดโครงการฝึกอบรมโดยศูนย์</p>					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 3.1.1.1 ร่างแผนการฝึกอบรมประจำปี (กำหนดแผนการฝึกอบรมของศูนย์ประจำปี)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (ขออนุมัติแผนงาน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.1.4 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.1.5 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.1.6 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.1.7 บันทึกข้อความจ้างเหมา (จ้างเหมา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.1.8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.1.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ (ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 3.1.1.10 สรุปผลการดำเนินงาน (ประเมินผลการดำเนินงาน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.1.11 บันทึกข้อความคืบเงินทตรง (คืบเงินทตรง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.1.12 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.2 การให้บริการตามความเรียกร้องจากบุคคล/องค์กรภายนอก					
บค 3.1.2.1 คำร้องขอรับการบริการ (รับเรื่องการขอรับการบริการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.2.2 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.2.3 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.2.4 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.2.5 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.2.6 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.1.2.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 3.1.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการฯ (ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.1.2.9 สรุปผลการดำเนินงาน (ประเมินผลการดำเนินงาน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.1.2.10 บันทึกข้อความขอคืนเงินทศรอง (คืนเงินทศรอง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.1.2.11 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2 การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการผ่านวารสารดำรงวิชาการและ website</p>					
<p>บค 3.2.1 การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการผ่านวารสารดำรงวิชาการ</p>					
<p>บค 3.2.1.1 การเตรียมต้นฉบับวารสาร</p>					
<p> บค 3.2.1.1.1 จัดหมายนำส่งบทความ (รับบทความที่มีผู้ส่งมา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 3.2.1.1.2 บันทึกข้อความแจ้งกอง บรรณาธิการ (แจ้งให้กอง บรรณาธิการรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.1.1.3 บันทึกข้อความแจ้งชื่อ reviewer (กองบรรณาธิการแจ้งชื่อ reviewer)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.1.1.4 จดหมายเชิญ reviewer (ประสานงาน reviewer)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.1.1.5 บันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดผู้ ส่ง (ประสานงานผู้ส่ง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.1.1.6 บันทึกข้อความแจ้งผลผู้ส่ง (แจ้ง ผลผู้ส่ง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.1.1.7 บันทึกข้อความแจ้งลงบทความ (ลงบทความ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.1.2 การเผยแพร่วารสาร</p>					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 3.2.1.2.1 ต้นฉบับวารสาร (กองบรรณาธิการประชุมเตรียมจัดพิมพ์)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.1.2.2 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.1.2.3 บันทึกข้อความตรวจรับงาน (ตรวจรับ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.1.2.4 เล่มวารสาร (เผยแพร่)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.2 การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการผ่าน website</p>					
<p> บค 3.2.2.1 การเตรียมผลงานวิชาการเพื่อการเผยแพร่</p>					
<p> บค 3.2.2.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p> บค 3.2.2.1.2 ประกาศรับผลงาน (ประกาศการรับผลงาน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p> บค 3.2.2.2 การขออนุมัติเผยแพร่ผลงานวิชาการ</p>					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 3.2.2.2.1 บันทึกข้อความขอยื่นเผยแพร่ผลงาน (อาจารย์ยื่นเรื่องขออนุมัติเผยแพร่ผลงานวิชาการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.2.2.2 บันทึกข้อความขออนุมัติเผยแพร่ (ส่งเรื่องให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.2.2.3 บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ (แจ้งผลให้อาจารย์รับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.2.2.4 บันทึกข้อความส่งผลงาน (อาจารย์ส่งผลงาน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.2.2.2.5 ผลงานที่ลงเผยแพร่ (นำเผยแพร่ลง website)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 3.3 การจัดโครงการบริการวิชาการโดยภาควิชา/สาขาวิชา</p> <p> บค 3.3.1 การจัดทำแผนบริการวิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา (ให้ไปดูเพิ่ม บค 5.1 การวางนโยบายและแผน)</p> <p> บค 3.3.2 การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา</p>					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 3.3.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.3.2.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.3.2.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.3.2.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.3.2.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.3.2.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.3.2.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.3.2.8 สรุปผลการดำเนินงาน (ประเมินผลการดำเนินงาน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 3.3.3 การรายงานผลโครงการบริการวิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา					
บค 3.3.3.1 บันทึกข้อความคืนเงินทตรง (คืนเงินทตรง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 4.1.2.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 4.1.2.8 สรุปผลการประเมิน (ประเมินผลการดำเนินงาน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 4.1.3 การรายงานผลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาควิชา/สาขาวิชา</p>					
<p>บค 4.1.3.1 บันทึกข้อความขอคืนเงินทดรอง (คืนเงินทดรอง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 4.1.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 4.2 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ</p>					
<p>บค 4.2.1 การจัดทำแผนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ (ให้ไปดูแฟ้มบ 5.1 การวางนโยบายและแผน)</p>					
<p>บค 4.2.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 4.2.1.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทศรอง (ขอยืมเงินทศรอง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 4.2.1.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 4.2.1.4 จดหมายขอใช้สถานที่ (ติดต่อสถานที่)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 4.2.1.5 บันทึกข้อความขอจ้างเหมา (จ้างเหมา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 4.2.1.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 4.2.1.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 4.2.1.8 สรุปผลการประเมิน (ประเมินผลการดำเนินงาน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 4.2.2 การรายงานผลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ					
บค 4.2.2.1 บันทึกข้อความขอคืนเงินทศรอง (คืนเงินทศรอง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 4.2.2.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5 การบริหารจัดการ บค 5.1 การวางนโยบายและแผน บค 5.1.1 การจัดทำแผนในภารกิจประจำ บค 5.1.1.1 แผนงานการจัดการเรียนการสอน บค 5.1.1.1.1 แผนงานการพัฒนาการเรียนการสอน บค 5.1.1.1.1.1 ร่างแผนงานพัฒนาการเรียนการสอน (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ) บค 5.1.1.1.1.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี(คณบดีตรวจแก้ไข)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.1.1.1.1.3 บันทึกข้อความ ขออนุมัติ แผนงาน (คณะกรรมการ ประจำคณะฯ พิจารณา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.1.1.4 บันทึกข้อความ นำส่งแผนงาน ให้ มหาวิทยาลัย (รายงานให้ มหาวิทยาลัย รับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.1.1.5 ประกาศ แผนงานการ พัฒนาการ เรียนการสอน</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>ประจำปี (ประกาศให้ บุคลากร รับทราบ)</p> <p>บค 5.1.1.1.2 แผนงานการพัฒนาสื่อสนับสนุน การเรียนการสอน</p> <p>บค 5.1.1.1.2.1 ร่างแผนงาน พัฒนาสื่อ สนับสนุนการ เรียนการสอน (ร่างแผนงาน ตามข้อมูล ที่ได้รับจากส่วน งานต่างๆ)</p> <p>บค 5.1.1.1.2.2 ร่างแผนงาน ฉบับผ่าน คณบดี</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>(คนปดืตรวจแก้ไข)</p> <p>บค 5.1.1.1.2.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.1.2.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค5.1.1.1.2.5 ประกาศแผนงานการพัฒนาสื่อ</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>การเรียนการสอนประจำปี (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)</p> <p>บค 5.1.1.2 แผนงานการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p> บค 5.1.1.2.1 แผนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ</p> <p> บค 5.1.1.2.1.1 ร่างแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.1.1.2.1.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี(คณบดีตรวจแก้ไข)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.1.1.2.1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.1.1.2.1.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.1.1.2.1.5 ประกาศ แผนงานการ ประกัน คุณภาพระดับ คณะประจำปี (ประกาศให้ บุคลากร รับทราบ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.1.1.2.2 แผนการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร บค 5.1.1.2.2.1 ร่างแผนงาน ประกัน คุณภาพระดับ หลักสูตร (ร่าง แผนงานตาม ข้อมูลที่ได้รับ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>จากส่วนงานต่างๆ)</p> <p>บค 5.1.1.2.2.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี(คณบดีตรวจแก้ไข)</p> <p>บค 5.1.1.2.2.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา)</p> <p>บค 5.1.1.2.2.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย (รายงานให้</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>มหาวิทยาลัย รับทราบ)</p> <p>บค 5.1.1.2.2.5 ประกาศแผนงาน ประกัน คุณภาพระดับ หลักสูตร ประจำปี (ประกาศให้ บุคลากร รับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.3 แผนงานวิจัย</p> <p>บค 5.1.1.3.1 ร่างแผนงานวิจัย (ร่างแผนงาน ตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงาน ต่างๆ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.3.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.1.1.3.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.3.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.3.5 ประกาศแผนงานวิจัยประจำปี (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.4 แผนงานบริการวิชาการ</p>					
<p>บค 5.1.1.4.1 ร่างแผนงานบริการวิชาการ (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.4.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.4.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.1.1.4.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.4.5 ประกาศแผนงานบริการวิชาการประจำปี (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.5 แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>					
<p>บค 5.1.1.5.1 ร่างแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.5.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.5.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.1.1.5.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.5.5 ประกาศแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปี (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.6 แผนงานพัฒนาบุคลากร</p>					
<p>บค 5.1.1.6.1 ร่างแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.6.2 ร่างแผนงานฉบับผ่านคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.6.3 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.1.1.6.4 บันทึกข้อความนำส่งแผนงานให้มหาวิทยาลัย (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.1.6.5 ประกาศแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปี (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2 การจัดทำแผนตามนโยบายมหาวิทยาลัย</p>					
<p> บค 5.1.2.1 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 1</p>					
<p> บค 5.1.2.1.1 บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์มข้อมูล (ส่งแบบฟอร์มแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 1 ของมหาวิทยาลัยให้ส่วนต่างๆกรอกข้อมูล)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p> บค 5.1.2.1.2 บันทึกข้อความรับแบบฟอร์มข้อมูลจากส่วนต่างๆ (แผนงานส่วนต่างๆ ส่งข้อมูลให้คณะ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.1.2.1.3 ร่างแผนงาน (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.1.2.1.4. ร่างแผนงานผ่านการอนุมัติจากคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.1.2.1.5 บันทึกข้อความอนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.1.2.1.6. บันทึกข้อความนำส่งแผนงาน (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.1.2.1.7 ประกาศแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 1 (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.1.2.2 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 2					
บค 5.1.2.2.1 บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์มข้อมูล (ส่งแบบฟอร์มแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 2 ของ		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>มหาวิทยาลัยให้ส่วนต่างๆกรอกข้อมูล</p> <p>บค 5.1.2.2.2 บันทึกข้อความรับแบบฟอร์มข้อมูลจากส่วนต่างๆ (แผนงานส่วนต่างๆ ส่งข้อมูลให้คณะ)</p> <p>บค 5.1.2.2.3 ร่างแผนงาน (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับ)</p> <p>บค 5.1.2.2.4 ร่างแผนงานผ่านการอนุมัติจากคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)</p> <p>บค 5.1.2.2.5 บันทึกข้อความอนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา)</p> <p>บค 5.1.2.2.6 บันทึกข้อความนำส่งแผนงาน (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.1.2.2.7 ประกาศแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 2 (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2.3 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 3</p> <p>บค 5.1.2.3.1 บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์มข้อมูล (ส่งแบบฟอร์มแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 3 ของมหาวิทยาลัยให้ส่วนต่างๆกรอกข้อมูล)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2.3.2 บันทึกข้อความรับแบบฟอร์มข้อมูลจากส่วนต่างๆ (แผนงานส่วนต่างๆ ส่งข้อมูลให้คณะ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2.3.3 ร่างแผนงาน (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2.3.4 ร่างแผนงานผ่านการอนุมัติจากคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.1.2.3.5 บันทึกข้อความอนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2.3.6 บันทึกข้อความนำส่งแผนงาน (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2.3.7 ประกาศแผนงานตาม ยุทธศาสตร์ที่ 3 (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2.4 การจัดทำแผนงานนโยบายตามยุทธศาสตร์ที่ 4</p>					
<p>บค 5.1.2.4.1 บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์ม ข้อมูล (ส่งแบบฟอร์มแผนงาน ตามยุทธศาสตร์ที่ 4 ของ มหาวิทยาลัยให้ส่วนต่างๆกรอก ข้อมูล)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิ์การเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.1.2.4.2 บันทึกข้อความรับแบบฟอร์มข้อมูลจากส่วนต่างๆ (แผนงานส่วนต่างๆ ส่งข้อมูลให้คณะ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2.4.3 ร่างแผนงาน (ร่างแผนงานตามข้อมูลที่ได้รับ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2.4.4. ร่างแผนงานผ่านการอนุมัติจากคณบดี (คณบดีตรวจแก้ไข)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2.4.5 บันทึกข้อความอนุมัติแผนงาน (คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2.4.6. บันทึกข้อความนำส่งแผนงาน (รายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.2.4.7 ประกาศแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ 2 (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.1.3 การจัดทำ MOU</p>					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.1.3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำ MOU (ขออนุมัติจัดทำ MOU)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.1.3.2 บันทึกข้อความส่งร่าง MOU (คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.1.3.3 บันทึกข้อความส่งร่าง MOU ให้ส่วนเกี่ยวข้อง (ส่งร่าง MOU ให้ส่วนเกี่ยวข้อง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.1.3.4 MOU ฉบับลงนาม (ลงนาม MOU)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.1.3.5 ประกาศแจ้งให้บุคลากรรับทราบ (ประกาศให้บุคลากรรับทราบ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2 การจัดการบุคลากร					
บค 5.2.1 การจัดการบุคลากรฝ่ายบริหาร					
บค 5.2.1.1 การสรรหา					
บค 5.2.1.1.1 การสรรหาคณบดี					
บค 5.2.1.1.1.1 ประกาศสรรหาคณบดี (แจ้งตำแหน่งว่าง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.1.1.1.2 บันทึกข้อความของอนุมัติกรรมการสรรหา (ขออนุมัติกรรมการสรรหา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.1.1.1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา (แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.1.1.1.4 ประกาศกำหนดการสรรหา (กำหนดการสรรหา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.1.1.1.5 บันทึกข้อความ รายงานชื่อผู้สมควรเสนอชื่อ (รายงานผลและเสนอผู้สมควร)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.1.1.1.6 จดหมายเชิญเข้าร่วมสรรหา (ทาบทาม)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.1.1.1.7 จดหมายตอบรับเข้าร่วม (ตอบรับ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.1.1.1.8 เอกสาร ลงคะแนน (ลงคะแนน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.1.1.1.9 บันทึกข้อความ ส่งรายงาน</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>สรุปผลคะแนน (รายงานผล)</p> <p>บค 5.2.1.1.1.10 ประกาศแต่งตั้งคณบดี (ประกาศแต่งตั้ง)</p> <p>บค 5.2.1.1.2 การสรรหาคณะกรรมการคณะ</p> <p>บค 5.2.1.1.2.1 ประกาศสรรหาคณบดี (แจ้งตำแหน่งว่าง)</p> <p>บค 5.2.1.1.2.2 บันทึกข้อความของอนุมัติกรรมการสรรหา (ขออนุมัติกรรมการสรรหา)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.2.1.1.2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา (แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.1.1.2.4 ประกาศกำหนดการสรรหา (กำหนดการสรรหา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.1.1.2.5 บันทึกข้อความรายงานชื่อผู้สมควรเสนอชื่อ (รายงานผลและเสนอผู้สมควร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.2.1.1.2.6 จดหมายเชิญเข้าร่วมสรรหา (ทาบทาม)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.1.1.2.7 จดหมายตอบรับเข้าร่วม (ตอบรับ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.1.1.2.8 เอกสารลงคะแนน (ลงคะแนน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.1.1.2.9 บันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลคะแนน (รายงานผล)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.1.1.2.10 ประกาศแต่งตั้งคณบดี (ประกาศแต่งตั้ง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>สรรหา (กำหนดการสรรหา)</p> <p>บค 5.2.1.1.3.5 บันทึกข้อความรายงานชื่อผู้สมควรเสนอชื่อ (รายงานผลและเสนอผู้สมควร)</p> <p>บค 5.2.1.1.3.6 จดหมายเชิญเข้าร่วมสรรหา (ทราบตาม)</p> <p>บค 5.2.1.1.3.7 จดหมายตอบรับเข้าร่วม (ตอบรับ)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.2.1.1.3.8 เอกสาร ลงคะแนน (ลงคะแนน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.1.1.3.9 บันทึกข้อความ ส่งรายงาน สรุปผลคะแนน (รายงานผล)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.1.1.3.10 ประกาศ แต่งตั้งคณบดี (ประกาศ แต่งตั้ง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.1.2 การประเมินผลการทำงานของผู้บริหาร					
บค 5.2.1.2.1 คณบดี					
บค 5.2.1.2.1.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติ กรรมการ ประเมินผล		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>งาน (ขออนุมัติ กรรมการ ประเมินผล งาน) บค 5.2.1.2.1.2 ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผล งาน (แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผล งาน) บค 5.2.1.2.1.3 เอกสาร ประเมินผล งาน (ดำเนินการ ประเมินผล งาน)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.2.1.2.1.4 บันทึกข้อความ นำส่งรายงาน ผลการ ประเมิน (รายงานผล การประเมิน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.1.2.2 หัวหน้าภาควิชา บค 5.2.1.2.2.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติ กรรมการ ประเมินผล งาน (ขออนุมัติ กรรมการ ประเมินผล งาน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.1.2.2.2 ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>ประเมินผลงาน (แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน)</p> <p>บค 5.2.1.2.2.3 เอกสารประเมินผลงาน (ดำเนินการประเมินผลงาน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.1.2.2.4 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการประเมิน (รายงานผลการประเมิน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.2.2 การจัดการบุคลากรฝ่ายวิชาการ บค 5.2.2.1 การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ บค 5.2.2.1.1 การสรรหา บค 5.2.2.1.1.1 ประกาศรับสมัคร (ประกาศแจ้งตำแหน่งว่าง) บค 5.2.2.1.1.2 เอกสารรับสมัคร (รับสมัคร) (รับสมัคร) บค 5.2.2.1.1.3 เอกสารสอบคัดเลือก (สอบคัดเลือก) บค 5.2.2.1.1.4 ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก (ประกาศผล)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.2.1.2 การบรรจุ</p> <p> บค 5.2.2.1.2.1 บันทึกข้อความแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยรับทราบ (แจ้งผลการรับให้มหาวิทยาลัยทราบ)</p> <p> บค 5.2.2.1.2.2 เอกสารบรรจุตำแหน่งงาน (ดำเนินการบรรจุ)</p> <p> บค 5.2.2.1.3 การแต่งตั้ง/ทำสัญญาจ้าง</p> <p> บค 5.2.2.1.3.1 จดหมายแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกมาทำ</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>สัญญาจ้าง (แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง)</p> <p>บค 5.2.2.1.3.2 บันทึกข้อความส่งสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัย (ส่งสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัย)</p> <p>บค 5.2.2.1.3.3 จดหมายส่งสัญญาจ้างให้ผู้ได้รับการบรรจุ (ส่งสัญญาจ้างให้ผู้ได้รับการบรรจุ)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.2.2.1.5 การทำต่อสัญญาจ้าง บค 5.2.2.1.5.1 บันทึกข้อความอนุมัติต่อสัญญาจ้าง (อนุมัติต่อสัญญาจ้าง) บค 5.2.2.1.5.2 บันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรทราบ (แจ้งให้บุคลากรรับทราบ) บค 5.2.2.1.5.3 สัญญาจ้างฉบับต่อสัญญา (ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง) บค 5.2.2.1.6 การลากิจ/ลาป่วย/ลาพักร้อน บค 5.2.2.1.6.1 คำร้องขอลา (ยื่นคำร้อง)		สิ้นสุดงาน สิ้นสุดงาน สิ้นสุดงาน สิ้นสุดงาน	50 50 50 10	60 60 60 20	ส่งเก็บ ส่งเก็บ ส่งเก็บ ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.2.1.6.2 คำร้องที่เซ็นด์ รับรองความถูกต้อง (รับคำร้อง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.2.1.6.3 คำร้องที่อนุมัติแล้ว (เสนอหัวหน้าเพื่อขออนุมัติและได้รับการอนุมัติ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.2.1.7 การโอนย้าย</p>					
<p>บค 5.2.2.1.7.1 คำร้องขอโอนย้าย (ยื่นคำร้อง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.2.1.7.2 บันทึกข้อความเสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติ</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>(รับคำร้องและเสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติ)</p> <p>บค 5.2.2.1.7.3 บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัย (รายงานต่อมหาวิทยาลัย)</p> <p>บค 5.2.2.1.8 การปรับวุฒิ</p> <p>บค 5.2.2.1.8.1 คำร้องขอปรับวุฒิ (ยื่นคำร้อง)</p> <p>บค 5.2.2.1.8.2 บันทึกข้อความเสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติ (รับคำร้องและ</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>เสนอคุณสมบัติเพื่อขออนุมัติ</p> <p>บค 5.2.2.1.8.3 บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัย (รายงานต่อมหาวิทยาลัย)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.2.1.9 การเลื่อนชั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง</p> <p>บค 5.2.2.1.9.1 คำสั่งเลื่อนชั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง (ผู้บริหารแจ้งผลการเลื่อนชั้น)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.2.1.9.2 เอกสารเลื่อนชั้น (ดำเนินการทำ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>เอกสารเลื่อน ชั้น) บค 5.2.2.1.9.3 บันทึกข้อความ แจ้งผลให้ บุคลากร รับทราบ (แจ้ง ผลให้บุคลากร รับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.2.1.10 ประกันสังคม บค 5.2.2.1.10.1 แบบฟอร์ม ผู้ประกันตน (ดำเนินการ เป็น ผู้ประกันตน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.2.2.1.10.2 เอกสารเลือก สถานพยาบาล</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
(เลือก สถานพยาบาล) บค 5.2.2.1.10.3 เอกสาร เปลี่ยน สถานพยาบาล (เปลี่ยน สถานพยาบาล)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 5.2.2.1.11 สวัสดิการรักษายาบาล บค 5.2.2.1.11.1 คำร้องขอเบิก ค่ารักษา (ยื่น คำร้องขอเบิก ค่ารักษา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค5.2.2.1.11.2 บันทึกข้อความ ขออนุมัติ (ตรวจสอบ เอกสารและ อนุมัติ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.2.1.11.3 ใบสำคัญจ่ายเงิน (จ่ายเงิน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.2.2.1.12 ประกันอุบัติเหตุ</p> <p>บค 5.2.2.1.12.1 เอกสารขอทำประกัน อุบัติเหตุจาก บุคลากร (ยื่นขอทำประกัน อุบัติเหตุ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.2.2.1.12.2 บันทึกข้อความ นำส่งเอกสาร ประกัน อุบัติเหตุให้ มหาวิทยาลัย (ส่งเอกสารให้ มหาวิทยาลัย)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.2.1.12.3 บันทึกข้อความ รับบัตร ประกันจาก มหาวิทยาลัย (รับบัตร ประกันจาก มหาวิทยาลัย)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.2.2.1.12.4 เอกสารยืนยัน รับบัตรประกัน จากคณะ(ส่ง บัตรประกันให้ บุคลากร)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.2.2.2 การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายวิชาการ บค 5.2.2.2.1 ขออนุมัติไปราชการ บค 5.2.2.2.1.1 คำร้องขอไป ราชการ</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>(บุคลากรอื่น คำร้อง)</p> <p>บค 5.2.2.2.1.2 บันทึกข้อความ ขออนุมัติ (รับคำร้อง และเสนอ คณบดีเพื่อ ขออนุมัติ)</p> <p>บค 5.2.2.2.1.3 บันทึก ข้อความแจ้ง มหาวิทยาลัย (รายงานต่อ มหาวิทยาลัย)</p> <p>บค 5.2.2.2.2 ขออนุมัติลาศึกษาต่อ</p> <p>บค 5.2.2.2.2.1 คำร้องลาศึกษา ต่อ (บุคลากร อื่นคำร้อง)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.2.2.2.2 บันทึกข้อความ ขออนุมัติ (รับคำร้อง และเสนอ คณบดีเพื่อ ขออนุมัติ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.2.2.2.3 บันทึก ข้อความแจ้ง มหาวิทยาลัย (รายงานต่อ มหาวิทยาลัย)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.2.3 ทะเบียนประวัติบุคลากรฝ่ายวิชาการ (การ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรฝ่ายวิชาการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.2.4 การขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรฝ่ายวิชาการ</p> <p> บค 5.2.2.4.1 บันทึกข้อความยื่นขอตำแหน่ง (อาจารย์ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ)</p> <p> บค 5.2.2.4.2 บันทึกข้อความส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย (รับเรื่องและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)</p> <p> บค 5.2.2.4.3 ประกาศแต่งตั้ง (แจ้งผลให้อาจารย์รับทราบ)</p> <p>บค 5.2.3 การจัดการบุคลากรฝ่ายสนับสนุน</p> <p> บค 5.2.3.1 การบริหารบุคคลฝ่ายสนับสนุน</p> <p> บค 5.2.3.1.1 การสรรหาบุคลากรฝ่ายสนับสนุน</p> <p> บค 5.2.3.1.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>ตำแหน่ง (ขออนุมัติตำแหน่ง)</p> <p>บค 5.2.3.1.1.2 ประกาศรับสมัคร (ประกาศแจ้งตำแหน่งว่าง)</p> <p>บค 5.2.3.1.1.3 เอกสารผู้สมัคร (รับสมัคร)</p> <p>บค 5.2.3.1.1.4 สรุปผลการสอบ (สอบคัดเลือก)</p> <p>บค 5.2.3.1.1.5 ประกาศผลการคัดเลือก (ประกาศผล)</p> <p>บค 5.2.3.1.2 การบรรจุบุคลากรฝ่ายสนับสนุน</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งทำลาย</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.3.1.2.1 บันทึกข้อความแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยรับทราบ (แจ้งผลการรับให้มหาวิทยาลัยทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.1.2.2 เอกสารบรรจุตำแหน่งงาน (ดำเนินการบรรจุ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.1.3 การแต่งตั้ง/ทำสัญญาจ้าง</p> <p>บค 5.2.3.1.3.1 จดหมายแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>(แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง)</p> <p>บค 5.2.3.1.3.2 บันทึกข้อความส่งสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัย (ส่งสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัย)</p> <p>บค 5.2.3.1.3.3 จดหมายส่งสัญญาจ้างให้ผู้ได้รับการบรรจุ (ส่งสัญญาจ้างให้ผู้ได้รับการบรรจุ)</p> <p>บค 5.2.3.1.4 การประเมินผล</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.2.3.1.4.1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผล (แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผล)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.3.1.4.2 เอกสาร ประกอบการ ประเมินผล (ประเมินผล)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.3.1.4.3 บันทึกข้อความ นำส่งรายงาน ผลการ ประเมิน (รายงานผล การประเมิน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.3.1.5 การทำต่อสัญญาจ้าง					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.3.1.5.1 บันทึกข้อความอนุมัติต่อสัญญาจ้าง (อนุมัติต่อสัญญาจ้าง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.1.5.2 บันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรทราบ (แจ้งให้บุคลากรรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บท 5.2.3.1.5.3 สัญญาจ้างฉบับต่อสัญญา (ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง)</p>		สิ้นสุดงาน	50	60	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.1.6 การลา กิจ/ลาป่วย/ลาพักร้อน</p> <p>บค 5.2.3.1.6.1 คำร้องขอลา (ยื่นคำร้อง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.3.1.6.2 คำร้องที่เซ็นด์รับรองความถูกต้อง (รับคำร้อง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.2.3.1.6.3 คำร้องที่อนุมัติแล้ว (เสนอหัวหน้าเพื่อขออนุมัติและได้รับการอนุมัติ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.2.3.1.7 การโอนย้าย</p>					
<p>บค 5.2.3.1.7.1 คำร้องขอโอนย้าย (ยื่นคำร้อง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.1.7.2 บันทึกข้อความเสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติ</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>(รับคำร้องและเสนอคุณสมบัติเพื่อขออนุมัติ)</p> <p>บค 5.2.3.1.7.3 บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัย (รายงานต่อมหาวิทยาลัย)</p> <p>บค 5.2.3.1.8 การปรับวุฒิ</p> <p>บค 5.2.3.1.8.1 คำร้องขอปรับวุฒิ (ยื่นคำร้อง)</p> <p>บค 5.2.3.1.8.2 บันทึกข้อความเสนอคุณสมบัติเพื่อขออนุมัติ (รับคำร้องและ</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>เสนอคุณสมบัติเพื่อขออนุมัติ</p> <p>บค 5.2.3.1.8.3 บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัย (รายงานต่อมหาวิทยาลัย)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.1.9 การเลื่อนชั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง</p> <p>บค 5.2.3.1.9.1 คำสั่งเลื่อนชั้น/เปลี่ยนตำแหน่ง (ผู้บริหารแจ้งผลการเลื่อนชั้น)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.1.9.2 เอกสารเลื่อนชั้น (ดำเนินการทำ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>เอกสารเลื่อน ชั้น)</p> <p>บค 5.2.3.1.9.3 บันทึกข้อความ แจ้งผลให้ บุคลากร รับทราบ (แจ้ง ผลให้บุคลากร รับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.1.10 ประกันสังคม</p> <p>บค 5.2.3.1.10.1 แบบฟอร์ม ผู้ประกันตน (ดำเนินการ เป็น ผู้ประกันตน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.2.3.1.10.2 เอกสารเลือก สถาน</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>พยาบาล (เลือกสถานพยาบาล) บค 5.2.3.1.10.3เอกสารเปลี่ยนสถานพยาบาล (เปลี่ยนสถานพยาบาล)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.2.3.1.11 สวัสดิการรักษาพยาบาล บค 5.2.3.1.11.1 คำร้องขอเบิกค่ารักษา (ยื่นคำร้องขอเบิกค่ารักษา)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค5.2.3.1.11.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ (ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p> บค 5.2.3.1.11.3 ใบสำคัญ จ่ายเงิน (จ่ายเงิน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p> บค 5.2.3.1.12 ประกันอุบัติเหตุ</p> <p> บค 5.2.3.1.12.1 เอกสารขอทำ ประกัน อุบัติเหตุจาก บุคลากร (ยื่น ขอทำประกัน อุบัติเหตุ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p> บค 5.2.3.1.12.2 บันทึก ข้อความนำส่ง เอกสาร ประกัน อุบัติเหตุให้ มหาวิทยาลัย</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>(ส่งเอกสารให้มหาวิทยาลัย)</p> <p>บค 5.2.3.1.12.3 บันทึกข้อความ รับบัตร ประกันจาก มหาวิทยาลัย (รับบัตร ประกันจาก มหาวิทยาลัย)</p> <p>บค 5.2.3.1.12.4 เอกสารยืนยัน รับบัตรประกัน จากคณะ(ส่ง บัตรประกันให้ บุคลากร)</p> <p>บค 5.2.3.2 การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายสนับสนุน</p> <p>บค 5.2.3.2.1 ขออนุมัติไปราชการ</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.3.2.1.1 คำร้องขอไปราชการ (บุคลากรอื่น คำร้อง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.2.1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ (รับคำร้อง และเสนอ คณบดีเพื่อขออนุมัติ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.2.1.3 บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัย (รายงานต่อมหาวิทยาลัย)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.2.2 ขออนุมัติลาศึกษาต่อ</p>					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.3.2.2.1 คำร้องลาศึกษาต่อ (บุคลากร ยื่นคำร้อง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.2.2.2 บันทึกข้อความขออนุมัติ (รับคำร้อง และเสนอ คณบดี เพื่อขออนุมัติ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.2.2.3 บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัย (รายงานต่อมหาวิทยาลัย)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.3 การขอตำแหน่งบุคลากรฝ่ายสนับสนุน</p>					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.2.3.3.1 บันทึกข้อความยื่นขอตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.3.2 บันทึกข้อความส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัย (รับเรื่องและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.3.3.3 ประกาศแต่งตั้ง (แจ้งผลให้เจ้าหน้าที่รับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	1	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.2.4 กิจกรรมพิเศษเกี่ยวกับบุคลากร</p>					
<p> บค 5.2.4.1 การขอเครื่องราชย์</p>					
<p> บค 5.2.4.1.1 บันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้สมควรได้ (ภาควิชาส่งรายชื่อผู้สมควรได้)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p> บค 5.2.4.1.2 สรุปรายชื่อผู้สมควรได้รับ (ตรวจสอบเกณฑ์)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.2.4.1.3 บันทึกข้อความเสนอชื่อให้มหาวิทยาลัย (ทำหนังสือขอเสนอชื่อไปยังมหาวิทยาลัย)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.4.1.4 ประกาศผู้ได้รับ (แจ้งผลให้บุคลากรรับทราบ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.2.4.2 การดำเนินการกฐินพระราชทาน					
บค 5.2.4.2.1 ประกาศกฐินพระราชทาน (ประชาสัมพันธ์กฐินให้บุคลากรรับทราบ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 5.2.4.2.2 สรุปรายละเอียดกฐิน (รวบรวมกฐิน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 5.2.4.2.3 บันทึกข้อความส่งกฐินให้มหาวิทยาลัย (ส่งกฐินให้มหาวิทยาลัย)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 5.2.4.3 การจัดเตรียมของที่ระลึกเนื่องในวันปีใหม่/โอกาสพิเศษ					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.2.4.3.1 บันทึกข้อความแจ้งจัดเตรียม (คณะแจ้งเรื่อง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 5.2.4.3.2 ใบเสร็จรับเงิน (ดำเนินการจัดเตรียม)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 5.2.4.3.3 บันทึกข้อความเบิกเงิน (เบิกเงิน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 5.3 การเงินและงบประมาณ					
บค 5.3.1 เบิกจ่ายภารกิจประจำ					
บค 5.3.1.1 เงินเดือน					
บค 5.3.1.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเงินเดือน (ขออนุมัติ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.3.1.1.2 เอกสารโอนเงิน (โอนเงิน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 5.3.1.2 ค่าสอนอาจารย์พิเศษ/วิทยากร					
บค 5.3.1.2.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าสอน/วิทยากร (ยื่นขอเบิก)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.3.1.2.2 เอกสารขอเบิกและเอกสารโอนเงิน (ตรวจสอบหลักฐานและโอนเงิน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.3.1.3 ค่าสาธารณูปโภค</p>					
<p>บค 5.3.1.3.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ยื่นขอเบิก)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.3.1.3.2 เอกสารขอเบิกเงิน (ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงิน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.3.1.3.3 เอกสารเซ็นรับเงิน (จ่ายเงิน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.3.1.4 ค่าของที่ระลึก/ค่ากระเช้า</p>					
<p>บค 5.3.1.4.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ยื่นขอเบิก)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.3.1.4.2 เอกสารขอเบิกเงิน (ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงิน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.3.1.4.3 เอกสารเซ็นรับเงิน (จ่ายเงิน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
<p>บค 5.3.1.5 ค่าทำงานล่วงเวลา</p>					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.3.1.5.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ยื่นขอเบิก)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 5.3.1.5.2 เอกสารขอเบิกเงิน (ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงิน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 5.3.1.5.3 เอกสารเซ็นต์รับเงิน (จ่ายเงิน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งทำลาย
บค 5.3.1.6 ค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการ					
บค 5.3.1.6.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ยื่นขอเบิก)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.3.1.6.2 เอกสารขอเบิกเงิน (ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงิน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.3.1.6.3 เอกสารเซ็นต์รับเงิน (จ่ายเงิน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.3.2 เบิกจ่ายภารกิจโครงการ					
บค 5.3.2.1 โครงการเงินแผ่นดิน					
บค 5.3.2.1.1 เบิกเงินทตรงจ่าย					
บค 5.3.2.1.1.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงินทด		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>รอง (ยื่นขอเบิกเงินทตรง)</p> <p>บค 5.3.2.1.1.2 บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ (ตรวจสอบหลักฐานและเสนอขออนุมัติ)</p> <p>บค 5.3.2.1.1.3 คำสั่งอนุมัติ (คณบดีอนุมัติเบิกเงินทตรง)</p> <p>บค 5.3.2.1.1.4 หลักฐานการโอนเงิน (โอนเงินทตรงให้ผู้เบิก)</p> <p>บค 5.3.2.1.2 เบิกเงินปิดโครงการ</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.3.2.1.2.1 บันทึกข้อความส่งรายงานประเมินผลโครงการ (ส่งรายงานประเมินผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค5.3.2.1.2.2 บันทึกข้อความขอคืนเงินปิดโครงการ (ยื่นขอคืนเงินเพื่อปิดโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.3.2.1.2.3 เอกสารเซ็นต์รับคืนเงินปิด		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>โครงการ (ตรวจสอบเอกสารและคืนเงินปิดโครงการ)</p> <p>บค 5.3.2.2 โครงการเงินรายได้</p> <p> บค 5.3.2.2.1 เบิกเงินตรงจ่าย</p> <p> บค 5.3.2.2.1.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงินตรง (ยื่นขอเบิกเงินตรง)</p> <p> บค 5.3.2.2.1.2 บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ (ตรวจสอบหลักฐานและเสนอขออนุมัติ)</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.3.2.2.1.3 คำสั่งอนุมัติ (คณบดีอนุมัติเบิกเงินทดรอง)</p>		สิ้นสุดงานส	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.3.2.2.1.4 หลักฐานการโอนเงิน (โอนเงินทดรองให้ผู้เบิก)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.3.2.2.2 เบิกเงินปิดโครงการ</p>					
<p>บค 5.3.2.2.2.1 บันทึกข้อความส่งรายงานประเมินผลโครงการ (ส่งรายงานประเมินผลโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.3.2.2.2.2 บันทึกข้อความ ขอคืนเงินปิด โครงการ (ยื่นขอคืน เงินเพื่อปิด โครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.3.2.2.2.3 เอกสารเซ็นต์ รับคืนเงินปิด โครงการ (ตรวจสอบ เอกสารและ คืนเงินปิด โครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.3.2.3 โครงการบริการวิชาการหารายได้ บค 5.3.2.3.1 การออกไปเสิร์ฟรับเงิน บค 5.3.2.3.1.1 บันทึกข้อความ ขอดำเนินการ		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>ออกใบเสร็จ (ยื่นเรื่องขอออกใบเสร็จ)</p> <p> บค 5.3.2.3.1.2 ใบเสร็จรับเงิน (ตรวจสอบหลักฐานและออกใบเสร็จ)</p> <p> บค 5.3.2.3.2 การเบิกเงินปิดโครงการ</p> <p> บค 5.3.2.3.2.1 บันทึกข้อความส่งรายงานประเมินผลโครงการ (ส่งรายงานประเมินผลโครงการ)</p> <p> บค 5.3.2.3.2.2 บันทึกข้อความขอคืนเงินปิด</p>		<p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p> <p>สิ้นสุดงาน</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p> <p>ส่งเก็บ</p>

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>โครงการ (ยื่นขอคืนเงินเพื่อปิดโครงการ)</p> <p>บค 5.3.2.3.2.3 เอกสารเช็คนัดรับคืนเงินปิดโครงการ (ตรวจสอบเอกสารและคืนเงินปิดโครงการ)</p> <p>บค 5.4 การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p> บค 5.4.1 การประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ</p> <p> บค 5.4.1.1 การจัดเตรียม SAR</p> <p> บค 5.4.1.1.1 เอกสารจัดทำร่างรายงานการประเมินตนเองของคณะ (ร่างรายงานการประเมินตนเองของคณะ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.4.1.1.2 บันทึกข้อความส่งร่างรายงานการประเมินตนเอง (นำเสนอคณบดีเพื่อตรวจแก้ไข)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.1.1.3 บันทึกข้อความนำส่งรายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์ (รายงานคณะกรรมการประจำคณะรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.1.2 การเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน</p>					
<p>บค 5.4.1.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.1.2.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทรวง (ขอยืมเงินทรวง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.1.2.3 จดหมายเชิญผู้ตรวจประเมิน (เชิญผู้ตรวจ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.1.2.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน (แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.1.3 การตรวจประเมิน</p>					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.4.1.3.1 เอกสารสำหรับการตรวจประเมิน (เตรียมหลักฐานการประเมิน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.4.1.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการตรวจประเมิน (รับรายงานการประเมิน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.4.1.3.3 บันทึกข้อความคืนเงินทดรอง (คืนเงินทดรอง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.4.1.3.4 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.4.1.4 การจัดทำรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา					
บค 5.4.1.4.1 เอกสารร่างรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา (ร่างรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.4.1.4.2 บันทึกข้อความนำส่งร่างรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา (นำเสนอคณบดีเพื่อตรวจแก้ไข)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.4.1.4.3 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา)รายงานคณะกรรมการประจำคณะรับทราบ)</p> <p>บค 5.4.2 การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร</p> <p> บค 5.4.2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน</p> <p> บค 5.4.2.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)</p> <p> บค 5.4.2.1.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)</p> <p> บค 5.4.2.1.3 จดหมายเชิญผู้ตรวจ (เชิญผู้ตรวจ)</p> <p> บค 5.4.2.1.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน (แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน)</p> <p> บค 5.4.2.2 การประสานข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน</p> <p> บค 5.4.2.2.1 บันทึกข้อความรับรายงานการประเมินจากหลักสูตร (รับรายงานการประเมินจากหลักสูตร)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.4.2.2.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานการประเมินจากหลักสูตรให้คณะกรรมการประเมินฯ (ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.2.2.3 บันทึกข้อความแจ้งขอข้อมูลจากหลักสูตรฯ (หลักสูตรฯแจ้งขอข้อมูล)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.2.2.4 บันทึกข้อความนำส่งข้อมูลให้หลักสูตรฯ (นำส่งข้อมูลให้หลักสูตรฯ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.2.3 การตรวจประเมิน</p>					
<p>บค 5.4.2.3.1 เอกสารสำหรับใช้ในการตรวจประเมิน (เตรียมหลักฐานการประเมิน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.2.3.2 บันทึกข้อความรับรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมิน (รับรายงานผลการประเมิน)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.2.3.3 บันทึกข้อความนำแจ้งผลให้คณะกรรมการคณะรับทราบ (แจ้งผลให้คณะกรรมการคณะรับทราบ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.2.4 การรับรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนา</p>					

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะเวลาการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
<p>บค 5.4.2.4.1 บันทึกข้อความนำส่งผลการประเมินให้หลักสูตรฯ (นำส่งผลการประเมินให้หลักสูตรฯ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.2.4.2 บันทึกข้อความรับรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนาจากหลักสูตรฯ (รับรายงานผลการประเมินและแผนพัฒนาจากหลักสูตร)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.3 การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p>					
<p>บค 5.4.3.1 การจัดทำแผนการพัฒนากการประกันคุณภาพการศึกษา (ให้ไปดูเพิ่ม บค 5.1 การวางนโยบายและแผน)</p>					
<p>บค 5.4.3.2 การอนุมัติโครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p>					
<p>บค 5.4.3.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
<p>บค 5.4.3.2.2 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรง (ขอยืมเงินทตรง)</p>		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

รายการเพิ่มเอกสาร	สิทธิการเข้าถึงเพิ่มเอกสาร	ระยะการใช้งาน (เก็บที่สำนักงาน)	ระยะกึ่งใช้งาน (เก็บที่คลังเก็บ)	ระยะสิ้นกระแสการใช้งาน	สถานะภายหลังนำออกจากระบบ
บค 5.4.3.2.3 จดหมายเชิญวิทยากร (เชิญวิทยากร)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.4.3.2.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.4.3.2.5 รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ (ประชุมคณะกรรมการโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.4.3.2.6 สรุปผลการประเมิน (ประเมินผลการดำเนินงาน)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.4.3.3 การรายงานผลโครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา					
บค 5.4.3.3.1 บันทึกข้อความคืบเงินทตรง (คืบเงินทตรง)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ
บค 5.4.3.3.2 บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลโครงการ (รายงานผลโครงการ)		สิ้นสุดงาน	10	20	ส่งเก็บ

3. แนวทางและขั้นตอนการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร

ISO (2016) ได้อธิบายถึงนิยาม ความหมาย คุณลักษณะ และหลักการสำคัญในการจัดการเอกสารให้ได้มาตรฐาน ISO 15489 ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสอดคล้องกับแนวคิด ทฤษฎี และหลักการจัดการเอกสารที่ Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายไว้ กล่าวคือ เอกสาร (Records) คือ เอกสารที่ถูกสร้างให้สมบูรณ์ครบ 7 องค์ประกอบความเป็นหลักฐาน (Completed documents) โดยเอกสาร (Records) เหล่านี้ถูกสร้างและรับมาเพื่อใช้ประกอบการทำงานและหรือเป็นหลักฐาน และต้องถูกจัดเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบการทำงานต่อไป ดังนั้น ทุกองค์กรจึงควรวางระบบการจัดการเอกสารที่สามารถ (1) สร้างหรือรับเอกสารให้สมบูรณ์ครบ 7 องค์ประกอบตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบขององค์กร (2) จัดเก็บเอกสาร (Records) ให้ครบถ้วน (3) ควบคุมไม่ให้เอกสาร (Records) สูญหาย (4) ควบคุมและป้องกันให้การเข้าถึงเอกสาร (Records) เป็นไปตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ตามกฎหมายและระเบียบขององค์กร และ (5) เข้าถึงเอกสาร (Records) ได้ตลอดเวลา ความสามารถหรืออาจเรียกว่า “หลักในการจัดการเอกสาร” ทั้ง 5 ประการดังกล่าว ISO (2016) และ Shepherd and Yeo (2003) ถือว่าเป็นหลักการสำคัญในการจัดการเอกสารที่ทุกองค์กรควรยึดถือและปฏิบัติตามเพื่อสร้างความมั่นใจว่าองค์กรตนเองจะมีเอกสาร (Records) ไว้ใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบขององค์กร

นอกจากนี้แล้ว ISO (2016) และ Shepherd and Yeo (2003) ยังให้ข้อมูลที่สอดคล้องกันในเรื่องแนวทางและขั้นตอนการวางระบบการจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะสามารถทำให้ระบบการจัดการเอกสารสามารถบรรลุหลักการทั้ง 5 ประการดังกล่าวได้ โดยการกำหนดให้มีการสร้างองค์ประกอบวางระบบและให้ดำเนินการวางระบบตามองค์ประกอบเหล่านั้น ดังนั้น การวางระบบการจัดการเอกสารให้กับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรจึงดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอนที่ ISO (2016) และ Shepherd and Yeo (2003) ได้กำหนดไว้ ดังนี้

3.1 การสร้างองค์ประกอบของการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร

ISO (2016) และ Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายว่า ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ได้มาตรฐาน ISO 15489 ต้องประกอบด้วย 4 องค์ประกอบหลัก คือ

3.1.1 การมีนโยบายการจัดการเอกสารที่มีผลบังคับใช้ได้จริง

ข้อมูลที่ได้จากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่กล่าวไว้ในบทที่ 2 และการสัมภาษณ์ผู้บริหารคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่นำเสนอไว้ในบทที่ 4 ให้ข้อมูลสอดคล้องกันว่า คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ยังไม่มีการออกนโยบายการจัดการเอกสารออกมาอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหาร และคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้รับอิทธิพลวัฒนธรรมองค์กรแบบราชการไทยที่มีลักษณะสอดคล้องกับรูปแบบวัฒนธรรมองค์กรแบบ Role Power ซึ่งการดำเนินการจัดการในเรื่องใดๆ รวมถึงเรื่องการจัดการเอกสารจะไม่สามารถดำเนินการอย่างเป็นทางการได้ หากขาดซึ่งอำนาจหน้าที่ที่จะได้มาผ่านคำสั่งอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร (ดูเพิ่มเติมเรื่องวัฒนธรรมองค์กรในหัวข้อที่ 4.1.1 (1.2) วัฒนธรรมองค์กร) ดังนั้น ขั้นตอนหนึ่งที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรจะต้องดำเนินการ คือ การออกนโยบายการจัดการเอกสารอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้บุคลากรฝ่ายต่างๆในคณะ

โบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรรับทราบถึงบทบาทและหน้าที่ที่ตนเองต้องดำเนินการในระบบการจัดการเอกสารที่ทางคณะจะดำเนินการพัฒนาขึ้นมา โดยเนื้อหาที่ควรกำหนดไว้ในนโยบายดังกล่าวประกอบด้วย

- (1) คำยืนยันจากผู้บริหารว่าการจัดการเอกสารเป็นหนึ่งในนโยบายหลักขององค์กรที่ทุกคนต้องให้ความสำคัญและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้
- (2) แผนการดำเนินงานที่ประกอบไปด้วยระบบและกลไกในการวางระบบการจัดการเอกสารอย่างชัดเจน
- (3) การกำหนดอย่างชัดเจนว่าการจัดการเอกสารเป็นภาระงานหนึ่งของบุคลากรทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสร้าง-รับ จัดเก็บ ใช้งาน ค้นคืน และส่งออกเอกสาร

การกำหนดเนื้อหาอย่างชัดเจนใน 3 องค์ประกอบดังกล่าวจะส่งผลให้บุคลากรทุกคนในคณะโบราณคดีที่อยู่ในวัฒนธรรมองค์กรแบบ Role Power และอาจเห็นว่าการวางระบบแบบเดิมที่เคยใช้งานมาตลอดไม่มีปัญหา (ดูเพิ่มเติมในบทที่ 4 หัวข้อ 3.3 วัฒนธรรมองค์กรของคณะโบราณคดีที่มีผลต่อการวางระบบการจัดการเอกสาร) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระบบที่จะพัฒนาขึ้น เพราะ ระบบการจัดการเอกสารจะดำเนินการไม่ได้หากทุกคนที่มีส่วนในการสร้าง-รับ จัดเก็บ ใช้งาน ค้นคืน และส่งออกเอกสาร ไม่ปฏิบัติตาม

3.1.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบและหรือหน่วยงานหลักในการออกแบบและดูแลระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างชัดเจน

ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ 2 และการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของคณะที่นำเสนอไว้ในบทที่ 4 ให้ข้อมูลสอดคล้องกันว่า คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ยังไม่ได้กำหนดให้หน่วยงานหรือบุคลากรใดในคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรมีหน้าที่หลักในการออกแบบและดูแลระบบการจัดการเอกสารอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร มีเพียงการอนุมัติโครงการวิจัยเพื่อออกแบบระบบดังกล่าวเท่านั้น

อย่างไรก็ตาม ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 15489 และสามารถบรรลุหลักการสำคัญ 5 ประการที่กล่าวไว้ได้นั้นจำเป็นต้องมีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบหลักที่มีองค์ความรู้ด้านการจัดการเอกสารมาออกแบบและวางระบบ หลังจากนั้นฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนในองค์กรใช้ระบบได้อย่างถูกต้องตลอดจน ประเมินผลการใช้งานระบบเพื่อพัฒนาให้ระบบมีประสิทธิภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การดำเนินการวิจัยเพื่อให้ได้ระบบออกมา และฝึกอบรมให้บุคลากรใช้งานระบบเป็นเพียงครั้งเดียว ไม่เพียงพอที่จะทำให้ระบบการจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพบรรลุหลักการสำคัญ 5 ประการนั้นได้

เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการศึกษาโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร และการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากร จะพบว่า คณะโบราณคดีมีเลขานุการสำนักงานคณบดีเป็นหัวหน้างานหลักที่ดูแลเอกสาร (Records) ทั้งหมดของคณะ โดยมีผู้ช่วยหลักคือฝ่ายงานสารบรรณซึ่งมีบุคลากรภายในเพียง 1 ท่าน (ดูเพิ่มเติมในบทที่ 4 ตารางที่ 9: โครงสร้างการบริหารงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร และแผนภาพที่ 6: หน้าที่และโครงสร้างการทำงานของคณะโบราณคดี) ในขณะที่ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของคณะให้ข้อมูลสำคัญว่า เอกสารทั้งหมดที่เข้าและออกจากคณะต้องผ่านการลงเลขสารบรรณจากฝ่ายงานสารบรรณเพื่อให้เอกสารเหล่านั้นสมบูรณ์กลายเป็น เอกสาร (Records)

ของคณะก่อนแล้วจึงกระจายเอกสาร (Records) ไปยังฝ่ายต่างๆ โดยฝ่ายงานสารบรรณจะนำเสนอเลขานุการสำนักงานคณะบดีให้รับทราบ อย่างไรก็ตาม เอกสาร (Records) ส่วนใหญ่ เมื่อกระจายออกจากฝ่ายสารบรรณไป ก็จะถูกจัดเก็บตามบุคลากรฝ่ายต่างๆภายในคณะ ฝ่ายงานสารบรรณจะมีเพียงทะเบียนเลขสารบรรณไว้กำกับเอกสาร (Records) เข้าและออกจากคณะ ดังนั้น จากระบบดังกล่าวที่ดำเนินการอยู่ภายในคณะ ผู้ที่ดำเนินการควบคุมการเข้าออกของเอกสาร (Records) ภายในคณะ คือ เลขานุการสำนักงานคณะบดี และฝ่ายงานสารบรรณ ซึ่งทั้งสองท่านมีความรู้ด้านการจัดการเอกสารผ่านการปฏิบัติงานมากกว่าภาคทฤษฎี แต่ด้วยข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีองค์ความรู้ด้านการจัดการเอกสารในประเทศไทยและงบประมาณที่ไม่สามารถว่าจ้างบุคลากรที่มีองค์ความรู้ด้านการจัดการเอกสารโดยตรงมารับผิดชอบงานนี้ได้ สิ่งที่เป็นไปได้ คือ การแต่งตั้งให้ทั้งสองท่านเป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบดังกล่าวโดยอาจแต่งตั้งให้ผู้ออกแบบและวางระบบดังกล่าวให้เป็นที่ปรึกษา เพื่อมีหน้าที่ให้คำปรึกษาหากมีปัญหาด้านระบบเกิดขึ้น

3.1.3 การออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System Design and Implementation)

ISO (2016) และ Shepherd and Yeo (2003) ได้อธิบายไว้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกันว่าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบต่อการจัดการเอกสารขององค์กรต้องดำเนินการออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records) ให้กับองค์กร โดยระบบดังกล่าวประกอบด้วยดำเนินการ 5 ขั้นตอนหลัก คือ

- (1) การศึกษาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน (Organisational Operation Environment) เพื่อวิเคราะห์หา
 - (1.1) หน้าที่ (Function) กิจกรรม (Activity) และ ขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม (Transaction) ขององค์กร ณ ที่นี้ คือ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
 - (1.2) อำนาจและหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายต่างๆภายในโครงสร้างการบริหารงานของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
 - (1.3) วัฒนธรรมองค์กรของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
- (2) การนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาสร้างเครื่องมือหลักของระบบ คือ
 - (2.1) แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)
 - (2.2) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)
- (3) การจัดทำคำอธิบายประกอบเอกสาร (Metadata for Records) เพื่อ
 - (3.1) อธิบายลักษณะและเนื้อหาหลักของเอกสาร (Records) ที่มีอยู่ในแต่ละแฟ้มเอกสาร
 - (3.2) ควบคุมไม่ให้เอกสาร (Records) ในแต่ละแฟ้มสูญหายหรือจัดเก็บผิดแฟ้ม
- (4) การนำเครื่องมือหลักทั้ง 2 เครื่องมือที่ได้จากขั้นตอนที่ 2 และการนำคำอธิบายประกอบเอกสาร (Metadata for Records) จากขั้นตอนที่ 3 มาวางระบบ คือ
 - (4.1) ระบบการสร้าง-รับ และคัดแยกเอกสาร (Records)
 - (4.2) ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records)

- (4.3) ระบบส่งออกเอกสาร (Records)
- (4.4) ระบบควบคุมเอกสาร (Records)
- (5) การตรวจสอบและประเมินผลระบบทั้ง 4 ระบบเพื่อพัฒนาระบบทั้ง 4 ระบบให้สามารถ
 - (5.1) สร้าง-รับเอกสาร (Records) ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องปฏิบัติตาม อันได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พ.ศ.2560 และ พ.ศ.2564และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
 - (5.2) จัดเก็บเอกสาร (Records) ในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่สูญหายไปไหน
 - (5.3) เข้าถึงเอกสาร (Records) ที่ถูกจัดเก็บในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) อย่างถูกต้องตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ทุกที่ทุกเวลา
 - (5.4) ส่งออกเอกสาร (Records) ที่ถูกจัดเก็บในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) เพื่อไปทำลายหรือจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

3.1.4 การฝึกอบรมการใช้งานระบบให้กับบุคลากรทุกคนภายในองค์กร

ISO (2016) และ Shepherd and Yeo (2003) ได้เสนอแนะว่า องค์กรประกอบที่สำคัญอีกองค์ประกอบหนึ่งในการวางระบบการจัดการเอกสาร คือ การฝึกอบรมการใช้งานระบบให้กับบุคลากรทุกคนภายในองค์กร เพราะระบบดังกล่าวเป็นระบบที่บุคลากรทุกคนมีโอกาสได้ใช้งานอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากการดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมในองค์กรย่อมมีการสร้าง-รับ จัดเก็บ และใช้งานเอกสาร (Records) อยู่เสมอ นอกจากนี้แล้ว Shepherd and Yeo (2003) ยังกล่าวเพิ่มเติมถึงการสร้างคู่มือการใช้งานระบบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการอบรมและมอบให้บุคลากรไว้ใช้เป็นแนวทางในการสร้าง-รับ จัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกเอกสารสมบูรณ์ (Records) ที่บุคลากรเหล่านั้นต้องเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามระบบที่วางไว้นั่นเอง ดังนั้น แนวทางที่ควรดำเนินการในส่วนองค์กรประกอบที่ 4 เป็นดังนี้

- (1) สร้างคู่มือการจัดการเอกสารให้เป็นไปตามระบบที่วางไว้ โดยผู้สร้างคู่มือดังกล่าวควรเป็นหน่วยงานหรือบุคคลที่ออกแบบและวางระบบดังกล่าวนั่นเอง ดังนั้น คู่มือการจัดการเอกสารของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้ถูกจัดทำขึ้นโดยผู้วิจัยซึ่งเป็นผู้ออกแบบและวางระบบดังกล่าว (ดูคู่มือการจัดการเอกสารของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรฉบับเต็มได้ที่ภาคผนวก ฉ)
- (2) ฝึกอบรมให้บุคลากรเข้าใจถึงความหมายและความสำคัญของเอกสาร (Records) ระบบการจัดการเอกสาร การใช้งานแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) เพื่อใช้จัดเก็บและนำเอกสาร (Records) ออกมาใช้งาน ตลอดจนส่งออกไปทำลายหรือเก็บถาวรในหอจดหมายเหตุ โดยผู้ออกแบบ

และวางระบบควรเป็นผู้อบรมให้แก่บุคลากร ดังนั้น ภายหลังจากออกแบบ วางระบบ สร้างคู่มือ และทดสอบระบบแล้ว ผู้วิจัยซึ่งเป็นคนดำเนินการกระบวนการทั้งหมดต้องดำเนินการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องตั้งแต่การสร้าง-รับ คัดแยกจัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกเอกสารไปทำลายหรือเก็บถาวรที่หอจดหมายเหตุ

3.2 การดำเนินการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร

ISO (2016) ได้กล่าวถึงขั้นตอนที่ควรกระทำเพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญไปใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้ได้มาตรฐาน ISO 15489 Records Management โดยขั้นตอนดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ตัดสินใจว่าเอกสาร (Records) ใดที่ต้องสร้างและองค์ประกอบภายในเอกสาร (Records) เหล่านั้น ควรมีอะไรบ้าง เมื่อนำมาประยุกต์ใช้สำหรับคณะโบราณคดี ขั้นตอนนี้ก็คือ การกำหนดรูปแบบและประเภทของเอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดีให้สอดคล้องกับรูปแบบและประเภทของหนังสือราชการทั้ง 6 ประเภทตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พ.ศ.2560 และ พ.ศ. 2564
2. ตัดสินใจ format และโครงสร้างของเอกสาร (Records) และเทคโนโลยีที่จะใช้สร้างและคัดแยกเอกสาร (Records) เมื่อนำมาประยุกต์ใช้สำหรับคณะโบราณคดี ขั้นตอนนี้ก็คือ การสร้างระบบ E-Document มาสร้างเอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดีให้เป็นไปตามรูปแบบของหนังสือราชการทั้ง 6 ประเภทในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และคัดแยกเอกสาร (Records) ที่สร้างขึ้นให้ครบ 7 องค์ประกอบเพื่อนำไปจัดเก็บในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ที่สร้างขึ้น
3. ตัดสินใจเกี่ยวกับการสร้างและการจัดการคำอธิบายประกอบเอกสาร (Metadata for Records) รวมถึง link ที่จะใช้เชื่อมโยงเอกสาร (Records) เมื่อนำมาประยุกต์ใช้สำหรับคณะโบราณคดี ขั้นตอนนี้ก็คือ การสร้างระบบ Metadata System มาควบคุมเอกสาร (Records) ที่จัดเก็บอยู่ในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan)
4. กำหนดความต้องการและความจำเป็นในการใช้งานเอกสาร (Records) แต่ละประเภท เมื่อนำมาประยุกต์ใช้สำหรับคณะโบราณคดี ขั้นตอนนี้ก็คือ การสร้างคู่มือการจัดการเอกสารของคณะโบราณคดีที่ชี้แจงให้บุคลากรทราบว่ากิจกรรม (Activity) และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (Transaction) ใดบ้างที่ต้องการการสร้างเอกสารสมบูรณ์ (Records) ไว้เป็นหลักฐานหรือใช้ประกอบการดำเนินการ และเอกสาร (Records) ที่ต้องการสร้างนั้นควรสร้างในรูปแบบใดใน 6 ประเภทที่กำหนดไว้ในระบบ E- Document
5. ตัดสินใจว่า เอกสาร (Records) ใดจะถูกเก็บ เพราะเหตุใด และเก็บยาวนานเท่าไร เมื่อนำมาประยุกต์ใช้สำหรับคณะโบราณคดี ขั้นตอนนี้ก็คือ การสร้างตารางการกำหนดอายุเอกสาร

(Records Retention Scheduel) และระบบส่งออกเอกสาร (Disposal System) ให้เป็นไปตามตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule)

6. ตัดสินใจว่าจะจัดระเบียบ เอกสาร (Records) อย่างไร เมื่อนำมาประยุกต์ใช้สำหรับคณะโบราณคดี ขั้นตอนนี้ก็คือ การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) เพื่อควบคุมให้เอกสาร (Records) ที่ถูกสร้างในระบบ E-Document ถูกคัดแยกออกไปจัดเก็บในแฟ้มเอกสารที่ถูกต้อง และเอกสาร (Records) เหล่านั้นจะถูกควบคุมการเข้าใช้งานตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Scheduel)
 7. ระบุความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นหากไม่เก็บรักษาเอกสาร (Records) เมื่อนำมาประยุกต์ใช้สำหรับคณะโบราณคดี ขั้นตอนนี้ก็คือ การสร้างคู่มือการจัดการเอกสารของคณะโบราณคดีที่ชี้แจงให้ทราบถึงความจำเป็นที่ต้องจัดเก็บเอกสาร (Records) เหล่านั้นไว้ และผลที่ตามมาหากไม่จัดเก็บไว้
 8. สร้างความปลอดภัยให้กับพื้นที่จัดเก็บ การส่งและการอนุรักษ์ตลอดระยะเวลาจัดเก็บ เมื่อนำมาประยุกต์ใช้สำหรับคณะโบราณคดี ขั้นตอนนี้ก็คือ ระบบการจัดเก็บ (Records Keeping System) ระบบ Metadata System และระบบส่งออก (Depostion System) ที่จะควบคุมให้เอกสาร (Records) ที่ถูกสร้างขึ้นมาได้ถูกจัดเก็บอย่างครบถ้วน ไม่สูญหาย และส่งออกไปทำลายหรือจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
 9. ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายด้านกฎหมาย ความต้องการขององค์กร และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เมื่อนำมาประยุกต์ใช้สำหรับคณะโบราณคดี ขั้นตอนนี้ก็คือ การวางระบบ E-Document ระบบการจัดเก็บ (Records Keeping System) ระบบ Metadata System และระบบส่งออก (Disposal System) ที่จะสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกเอกสาร (Records) ของคณะโบราณคดีให้เป็นไปตาม (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พ.ศ.2560 และ พ.ศ.2564 (2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 (3) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 (4) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556 และ (5) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล พ.ศ.2562
 10. ประเมินและพัฒนาขั้นตอน เมื่อนำมาประยุกต์ใช้กับคณะโบราณคดี ขั้นตอนนี้ก็คือ การทดลองและประเมินผลระบบ E-Document ระบบการจัดเก็บ (Records Keeping System) ระบบ Metadata System และระบบส่งออก (Disposal System) ที่ได้ออกแบบและวางระบบไว้
- ขั้นตอนทั้ง 10 ขั้นตอนดังกล่าว สามารถกำหนดออกมาเป็นแนวทางและขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อวางระบบการจัดการเอกสารให้กับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดังนี้

3.2.1 การออกแบบและวางระบบ E-Document

ระบบ E-Document จะถูกออกแบบมาเพื่อสร้างเอกสารสมบูรณ์ (Records) ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยนำแบบฟอร์มของเอกสาร (Records) ทั้ง 6 ประเภทที่ร่างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 มาใช้ออกแบบฟอร์มในระบบ E-Document ให้บุคลากรทุกคนใช้ในการสร้างเอกสาร (Document) ที่ตนเองต้องการใช้ประกอบกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ

เช่นเดียวกัน หลักการ 7 องค์ประกอบของความเป็นหลักฐานที่เอกสาร (Records) จะต้อง มี จะถูกนำมาใช้ออกแบบการสร้างเอกสาร (Document) ให้สมบูรณ์เป็น เอกสาร (Records) กล่าวคือขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม (Transaction) จะถูกนำมาใช้ในการกำหนดเส้นทางการไหลของเอกสารนับตั้งแต่การกรอกแบบฟอร์มเพื่อสร้าง (Document) การใส่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) การแนบเอกสาร การลงเลขสารบรรณ และการนำเอกสารที่สร้างอย่างครบ 7 องค์ประกอบที่เรียกว่าเป็นเอกสาร (Records) ไปจัดเก็บในระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System)

3.2.2 การออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System)

แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) จะถูกนำมาใช้ออกแบบไฟล์ที่จะใช้เก็บเอกสาร (Records) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงในแต่ละไฟล์เอกสาร ระยะเวลาการนำออกจากไฟล์ไปยังคลังเก็บเอกสาร และระยะเวลาการนำออกจากคลังเก็บเอกสารไปยังระบบการส่งออก (Disposal System)

3.2.3 ออกแบบและวางระบบการส่งออกเอกสาร (Records Disposal System)

ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) จะถูกนำมาใช้ออกแบบการนำเอกสาร (Records) ออกจากแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ไปยังหอจดหมายเหตุหรือไปทำลายทิ้ง

3.3. การสร้างคู่มือการใช้งานและฝึกอบรมการใช้ระบบ

ภายหลังจากออกแบบและวางระบบ ขั้นตอนต่อไปที่ต้องดำเนินการคือการสร้างคู่มือการใช้งานและฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนที่ต้องใช้ระบบสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้ดำเนินการสร้างคู่มือการจัดการเอกสารให้กับคณะโบราณคดี (คู่มือฉบับเต็มได้ที่ภาคผนวก ฉ: คู่มือการจัดการเอกสาร คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร) ในคู่มือฉบับนี้จะแนะนำแนวทางตั้งแต่กระบวนการสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกเอกสาร (Records) เพื่อให้บุคลากรทุกคนใช้งานระบบทั้งสามระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อ 5.2 ได้อย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ ผู้วิจัยยังจัดอบรมการใช้งานระบบดังกล่าวให้กับบุคลากรของสำนักงานคณบดีที่ต้องใช้งานระบบดังกล่าว เป็นเวลา 3 ชั่วโมงเพื่อสร้างความมั่นใจว่า บุคลากรจะสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง

3.4 การประเมินผลการใช้ระบบ

ขั้นตอนสุดท้ายสำหรับการวางระบบการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489 คือการประเมินผลการใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อนำผลประเมินมาปรับปรุงให้ระบบดังกล่าวมีประสิทธิภาพในการสร้าง-รับ คัดแยก จัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกให้สามารถบรรลุหลัก 5 ประการของการจัดการเอกสารที่ได้กล่าวไว้

ในขั้นตอนการประเมินผลการใช้ระบบนี้ คณะโบราณคดีควรดำเนินการให้บุคลากรที่ถูกแต่งตั้งมารับผิดชอบดูแลระบบดังกล่าว ซึ่งได้แก่ ผู้วิจัยในฐานะที่ปรึกษา เลขานุการสำนักงานคณบดี เจ้าหน้าที่สารบรรณ และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดูแลระบบ E-Docuemnt ร่วมมือกับในการดำเนินการประเมินผลระบบและนำผลที่ได้มาปรับปรุงให้ระบบดีขึ้นนั่นเอง

4. บทสรุปการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 และข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการณ์ การสำรวจเอกสารและการสัมภาษณ์ในบทที่ 4 นำมาสอบยันซึ่งกันและกันจนสามารถสร้างออกมาเป็นแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) แล้วนำเครื่องมือดังกล่าวไปออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารซึ่งประกอบไปด้วย (1) ระบบ E-Document ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในการสร้าง-รับและคัดแยกเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 15489 (2) ระบบการจัดเก็บ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บและใช้งานเอกสารในสำนักงานคณบดี และ (3) ระบบการส่งออก ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในการนำเอาเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุหรือทำลายทิ้ง

เช่นเดียวกัน ผลผลิตที่ได้ทั้งแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) และระบบทั้งสามระบบดังกล่าว จะถูกนำมาเรียบเรียงเขียนออกมาเป็นคู่มือและนำไปฝึกอบรมให้บุคลากรคณะโบราณคดีสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง และท้ายที่สุด การประเมินผลจะถูกดำเนินการเพื่อปรับปรุงให้ระบบมีประสิทธิภาพมากขึ้น จนคณะโบราณคดีได้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 15489 ที่สามารถ (1) สร้าง-รับเอกสารสมบูรณ์ (Records) ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้ (2) คัดแยกมาจัดเก็บในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ได้อย่างครบถ้วน (3) เข้าไปใช้งานได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ถูกต้องตามกฎหมาย และได้ทุกเวลาที่ต้องการ และ (4) ถูกส่งออกไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุหรือทำลายทิ้งได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) และถูกต้องตามกฎหมาย

งานวิจัยที่ได้ดำเนินการมาจนได้ผลผลิตที่กล่าวมาในบทที่ 5 นี้จะถูกสรุปคำตอบคำถามงานวิจัยทั้งหมด และข้อจำกัดบางประการที่เกิดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาต่อจากงานวิจัยชิ้นนี้ในบทที่ 6 ต่อไป

บทที่ 6

บทสรุป

1. สรุปผลการวิจัย

การนำข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม และการเก็บข้อมูลภาคสนามจากการสำรวจเอกสาร การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง มาสอบย้อนกันและวิเคราะห์ผลจนได้ข้อสรุปที่สามารถตอบคำถามงานวิจัยได้ดังนี้

1.1 ลักษณะของเอกสาร (Records) และวิธีการจัดการเอกสาร (Records) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเช่นไร

เอกสาร (Records) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีลักษณะเป็น Hybrid กล่าวคือ สร้างในเอกสาร (Document) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และมาสมบูรณเป็น เอกสาร (Records) ในรูปแบบกระดาษ ในขณะที่การจัดการเอกสารจะอยู่ในลักษณะให้บุคลากรแต่ละคนเก็บเอกสาร (Records) ที่ตนเองสร้างและรับเข้ามาด้วยตนเอง ส่วนงานสารบรรณจะเก็บเฉพาะทะเบียนเลขเอกสาร (Records) ไว้เป็นแหล่งอ้างอิงการไหลเข้าและออกของเอกสาร (Records) ในสำนักงาน

1.2 ภารกิจหน้าที่หลัก (Functions) กิจกรรม (Activities) ในแต่ละภารกิจ และ ขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม (Transactions) ที่ผ่านการวิเคราะห์ตามหลักการวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเช่นไร

การใช้หลักการวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) มาวิเคราะห์หาหน้าที่ (Functions) กิจกรรม (Activities) และ ขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม (Transactions) คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พบว่า คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มี 5 หน้าที่ ซึ่งใน 5 หน้าที่นั้น สามารถแตกย่อยได้เป็น 114 กิจกรรม และในแต่ละกิจกรรมก็สามารถแตกย่อยออกเป็นขั้นตอนการทำกิจกรรมของตนเองได้ทุกกิจกรรม

1.3 แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีลักษณะและองค์ประกอบอะไรบ้าง

แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) ของสำนักงาน คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดหมวดหมู่เอกสาร (Records) ตามหน้าที่ (Functions) กิจกรรม (Activity) และขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม (Transaction) ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ในขณะที่ ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบไปด้วย (1) รายการเอกสาร (Records) ซึ่งก็คือหมวดหมู่เอกสาร (Records) ในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) (2) สิทธิการใช้งาน (3) ระยะเวลาการจัดเก็บในสำนักงาน (4) ระยะเวลาการจัดเก็บในคลังเก็บเอกสาร (5) ระยะเวลาการส่งออก และ (6) สถานภาพภายหลังส่งออกว่าจะทำลายทิ้งหรือส่งต่อไปเก็บเป็นจดหมายเหตุ

1.4 ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรมีลักษณะ องค์ประกอบ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการวางระบบอย่างไร

ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี ที่จะออกแบบและวางระบบให้ใหม่จะประกอบไปด้วย (1) ระบบ e-document ไว้สำหรับสร้างเอกสาร (Documents) ให้ตรงตามกฎและระเบียบที่วางไว้ (2) ระบบการนำเอกสาร (Documents) มาลงนามและลงเลขสารบรรณให้เป็น เอกสาร (Records) และนำไปจัดเก็บไว้ในแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และ (3) ระบบการเข้าใช้งานเอกสาร (Records) การนำเอกสาร (Records) ที่ครบอายุไปจัดเก็บในคลังเก็บ และ การนำเอกสาร (Records) ที่ครบอายุการส่งออก ไปทำลาย หรือส่งมอบต่อให้หอจดหมายเหตุตามที่กำหนดไว้ในตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ส่วนวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการให้ดำเนินการตาม DIRK Model และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน ISO 15489

1.5 การดำเนินการตามระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่วางไว้มีผลต่อการจัดการเอกสาร (Records) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรอย่างไรบ้าง

การดำเนินการตามระบบดังกล่าวส่งผลให้เอกสาร (Records) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี ถูกสร้างและรับได้ตามกฎและระเบียบที่วางไว้ อยู่ครบ ไม่สูญหาย ทุกคนรับทราบว่าเป็นเอกสาร (Records) ถูกเก็บไว้ที่ไหน และจะเข้าไปใช้งานได้อย่างไร

การตอบคำถามงานวิจัยได้ทั้ง 5 คำถาม ส่งผลให้งานวิจัยฉบับนี้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานวิจัยทั้ง 5 วัตถุประสงค์และท้ายที่สุด สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 15489 ตามจุดมุ่งหมายของงานวิจัย อย่างไรก็ตาม การทำวิจัยครั้งนี้ยังส่งผลให้เกิดประเด็นนำพิจารณาทั้งในส่วนที่เพิ่มองค์ความรู้ใหม่ด้านการจัดการเอกสารในประเทศไทย และข้อจำกัดบางประการที่ต้องอาศัยการทำวิจัยต่อไปในอนาคต ที่จะอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อถัดไป

2. องค์ความรู้ด้านการจัดการเอกสารในประเทศไทย

การดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ พบข้อมูลที่น่าสนใจที่แสดงให้เห็นถึงองค์ความรู้ด้านการจัดการเอกสารในประเทศไทย ดังนี้

2.1 ความเข้าใจในนิยาม ความหมาย และคุณลักษณะของเอกสาร (Records) ในประเทศไทย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร (Records) ไม่ว่าจะเป็นผู้ออกกฎหมาย ผู้สร้าง และผู้ใช้งาน ไม่ทราบถึงความหมาย และคุณลักษณะของเอกสาร (Records) อย่างแท้จริง ว่า เอกสาร (Records) คืออะไร มีองค์ประกอบอะไรบ้าง แตกต่างจาก ข้อมูลข่าวสาร (Information) และเอกสาร (Documents) ทั่วไปอย่างไร เห็นได้จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร (Records) ไม่ว่าจะเป็น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถให้นิยามและความหมายของเอกสาร (Records) ได้อย่างถูกต้อง และไม่มีกฎหมายฉบับใดเลยอธิบายถึงคุณลักษณะสำคัญ 7 ประการของความเป็นเอกสาร (Records)

เลย นอกจากนี้ การสัมภาษณ์บุคลากรภายในคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรทั้ง 25 คน ให้ข้อมูลที่สอดคล้องกับข้อมูลที่ปรากฏในกฎหมายฉบับต่าง ๆ กล่าวคือ ไม่มีใครสามารถอธิบายได้อย่างถูกต้องเลยว่า เอกสาร (Records) คืออะไร แม้กระทั่งบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการจัดการเอกสาร (Records) ของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.2 ภาพสะท้อนกระบวนการจัดการเอกสาร (Records management) ในประเทศไทย

กระบวนการจัดการเอกสาร (Records management) ที่ค้นพบในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี อาจเป็นตัวอย่างหนึ่งที่สะท้อนให้เห็นว่า กระบวนการจัดการเอกสาร (Records management) ที่ประกอบไปด้วย (1) กระบวนการสร้าง-รับ (2) กระบวนการคัดแยก (3) กระบวนการจัดเก็บ (4) กระบวนการใช้งาน และ (5) กระบวนการส่งออก นั้น ยังไม่สามารถดำเนินการให้เกิดระบบที่จะควบคุมให้เอกสาร (Records) ถูกสร้างและรับอย่างถูกต้อง อยู่ครบถ้วน ไม่สูญหาย ค้นคืนเพื่อนำมาใช้งานได้ตลอดเวลา และไม่ถูกส่งออกไปอย่างผิดๆ กล่าวคือ เมื่อเอกสาร (Records) จะถูกสร้างตามรูปแบบที่สอนต่อ ๆ กันมา โดยไม่ทราบเหตุผลอย่างแท้จริงว่าทำไมต้องสร้างในรูปแบบนี้และเพื่ออะไร เมื่อสร้างแล้วจะถูกนำมาจัดเก็บไว้ในระบบส่วนจัดเก็บส่วนตัวของบุคลากรแต่ละคน และในบางครั้ง เอกสารต้นเรื่องกับเอกสารแนบอาจไม่ได้อยู่ด้วยกัน และเมื่อไม่ต้องการใช้งานแล้วก็จะนำไปเก็บไว้ในห้องเก็บเพื่อรอจำหน่ายออก โดยไม่รู้ว่าต้องเก็บไว้ในระยะเวลาเท่าไร

2.3 การวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records keeping system) ตามมาตรฐาน ISO 15489 ในประเทศไทย

การออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records keeping system) ตามมาตรฐาน ISO 15489 ให้กับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร สะท้อนให้เห็นว่า หากผู้บริหารเห็นความสำคัญของการจัดการเอกสาร (Records management) และมีผู้มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวมาดำเนินการออกแบบและวางระบบให้ การดำเนินการตามมาตรฐาน ISO 15489 ก็ไม่ได้เป็นเรื่องที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เพียงแต่ต้องประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กรขององค์กรนั้น ๆ ด้วย

3. ข้อจำกัดในงานวิจัยและข้อเสนอแนะในการวิจัยเพื่อต่อยอดงานวิจัย

เนื่องจากระยะเวลาอันจำกัด และงบประมาณในการดำเนินงานส่งผลให้งานวิจัยฉบับนี้มีข้อจำกัดดังต่อไปนี้

3.1 ระบบ E-document ที่ไม่สมบูรณ์

เนื่องจากงบประมาณและองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอย่างจำกัด ส่งผลให้ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรไม่สามารถสร้างระบบ intranet และ ผู้วิจัยไม่สามารถออกแบบระบบ E-document ที่สามารถรองรับการสร้างเอกสาร (Records) ทุกประเภทที่ต้องใช้งานภายในคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้

หากในอนาคต มีงบประมาณที่จะสร้างระบบ intranet และจ้างผู้เชี่ยวชาญมาออกแบบการสร้างเอกสาร (Records) ในระบบ intranet ครบทุกประเภทของเอกสาร (Records) ระบบ E-document ของ

สำนักงานก็จะสมบูรณ์ รองรับการสร้าง-รับ และคัดแยกเอกสาร (Records) ให้ได้ตามมาตรฐาน ISO 15489 และถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่คณะโบราณคดีต้องปฏิบัติตาม

3.2 การไม่ได้ประเมินผลการใช้แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retentions schedule)

เนื่องจากระยะเวลาอันจำกัด ผู้วิจัยจึงยังไม่สามารถดำเนินการประเมินผลการใช้งาน แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retentions schedule) ดังนั้น ในอนาคตอาจต้องดำเนินการวิจัยต่อยอดในส่วนนี้ เพื่อทบทวนการใช้งานว่าได้ผลอย่างไรบ้าง

3.3 การฝึกอบรมการใช้งานระบบและการดำเนินการตามคู่มือการจัดการเอกสารมีอย่างจำกัด

ผู้วิจัยได้จัดทำคู่มือการจัดการเอกสาร พร้อมทั้งได้อบรมการใช้งานระบบให้กับบุคลากรของสำนักงาน คมบตี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ไป 1 ครั้ง ซึ่งคิดว่ายังไม่เพียงพอที่จะทำให้บุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติตามได้ ดังนั้น หากเป็นไปได้ ควรจัดอบรมเพิ่มเติมต่อไป

โดยสรุป งานวิจัยฉบับนี้มุ่งหวังจะออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ในกับสำนักงาน คมบตี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อเป็นต้นแบบให้องค์กรต่าง ๆ ในประเทศไทยได้เห็นเป็นเชิงประจักษ์ว่า ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่ได้มาตรฐานจะส่งผลให้เอกสาร (Records) ขององค์กรถูกสร้าง จัดเก็บ ใช้งาน และทำลายทิ้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เอกสาร (Records) อยู่ครบถ้วน ไม่สูญหาย สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแสดงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีธรรมาภิบาลขององค์กร อีกทั้ง ผู้บริหารจะได้ข้อมูลที่ถูกต้องไปใช้ในการตัดสินใจพัฒนาแผนงานขององค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนดไว้ได้

บรรณานุกรม

- Atherton, J. (1985). *From life cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management Archival Relationship*. *Archivaria*, 21(Winter 1985-86), 43-51.
Retrieved from <http://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11233/12172>
- Australian Standard (2002) *International Organization for Standardization (ISO) 15489-1: Records Management Part 1: General*. Sydney, Australia: Standards: Australia International Ltd. Retrieved from
<https://www.saiglobal.com/pdftemp/previews/osh/as/as10000/15000/154891.pdf>
- Brown, C. (2013). Memory, identity, and the archival paradigm: introduction to the special issue. *Archival Science*, 13(2-3), 85-93.
- Brunskill, C. (2012) *7-Developing a file plan, retention schedule and records management programme*. In Brunskill, C. and Demb, S.R. (Eds.). *Records Management for Museums and Galleries*, 137-171. Chandos Publishing.
- Cook, T. (2013). Evidence, *Memory, Identity, and Community: Four Shifting Archival Paradigms*. *Archival Science*, 13, 95-120.
- Cook, T. (2005). *Macro appraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950–2000*. *Archival Science*, 5, 101-161.
- Cook, T. (2001). *Postmodernism and the Practice of Archives*. *Archivaria*, 51, 14-35.
- Cook, T. (2011). *We Are What We Keep; We Keep What We Are’: Archival Appraisal Past, Present and Future*. *Journal of the Society of Archivists*, 32, 173-189.
- Cook, T. (1997). *What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift*. *Archivaria*, 43(February), 17-63. Retrieved from
<http://archivaria.ca/inde.php/archivaria/article/view/12175/13184>
- Denzin, N.K. (1989). *Interpretive interactionism*. Thousand Oaks (Calif): Sage publications.
- Denzin, N.K. (1970). *The research act in sociology: a theoretical introduction to sociological methods*. London: Butterworth.
- Duranti, L. (1989). *Diplomatics: New Uses for an Old Science*. *Archivaria*, 28(Summer), 7-27.
- Duranti, L. (1994). The concept of appraisal and archival theory. *American Archivists*, 57(Spring), 328-344. Retrieved from
<http://americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/aarc.57.2.pu548273j5j1p816>.

- Duranti, L. (2009). From Digital Diplomats to Digital Records Forensics. *Archivaria*, 68(Fall), 39-66. Retrieved from <http://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229/14548>.
- Flick, U. (2002). *An Introduction to Qualitative Research*. Second published. London; Thousand Oaks; New Delhi: SAGA Publishing.
- Flick, U. (2007). *Designing qualitative research*. Los Angeles, Sage Publications.
- Flynn, Sarah J.A. (2001). *The Records Continuum Model in Context and its implications for Archival Practice*. *Journal of the Society of Archivists*, 22(1), 79-93. <http://doi.org/10.1080/00379810120037522>
- Government of Alberta (2004). *Developing Records Retention and Disposition Schedules*. Alberta, Canada: Records and Information Management Branch Open Government Service. Retrieved from <https://www.alberta.ca/assets/documents/IM-Developing-Schedules.pdf>
- Handy, C.B. (1993). *Understanding organizations (4 ED.)*. London: Penguin.
- InterPARES 2. (2016). *Terminology Database*. [online] http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm [viewed 7 August 2016]
- International Council on Archives – Committee on Descriptive Standards. (1999). *Glossary of Terms Associated with the General Rules.” General International Standard Archival Description ISAD(G). Ottawa: International Council on Archives, Second Edition, 1999: 10-11*. [online] http://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf [Viewed 7 August 2016]
- International Organization for Standardization (ISO). (2001a). *International Standard – ISO 15489 - 1: 2001 Information and documentation-Records management – Part 1: General*. Switzerland: International Organization for Standardization.
- International Organization for Standardization (ISO). (2001b). *International Standard – ISO 15489 - 2: 2001 Information and documentation-Records management - Part 2: Guidelines*. Switzerland: International Organization for Standardization.
- International Organization for Standardization (ISO). (2016). *International Standard –ISO 15489 – 1: 2016 Information and documentation-Records management - Part*

- 1: Concepts and principles.** Switzerland: International Organization for Standardization.
- Invest Northern Ireland (2016). *Records Retention and Disposal Schedule*. Northern Ireland: Public Record Office of Northern Ireland. Retrieved from <https://www.investni.com/sites/default/files/documents/static/documents/records-retention-disposal-schedule.pdf>
- Jenkinson, C. H. (1922). *A Manual of Archive Administration*. Oxford: Clarendon Press.
- Leung, L. (2015). *Validity, reliability, and generalizability in qualitative research*. Journal of Family Medicine & Primary Care 4.3(2015): 324-327.
- Linclon, Y.S., Lynham, and S.A., Guba, E.G. (2011). *Paradigmatic Controversies, Contradictions, and emerging confluences, revisited*. In The Sage Handbook of Qualitative Research Vol.4 London: Sage Publications, 2011.
- McKemmish, S. (2001). *Placing records continuum theory and practice*. Archival Science, 1(4), 333-359. <https://doi.org/10.1007/BF02438901>
- National Archives of Australia. (2018). *Classifying information*. Access January 15, 2018. Retrieved from <http://www.naa.gov.au/information-management/managing-information-and-records/describing/classify/business-classification/index.aspx>.
- National Archives of Australia (2001). *DIRKS-A Strategic Approach to Managing Business Information Part 2 STEPS A-H*. Commonwealth of Australia: The National Archives of Australia. Retrieved from <https://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.178.6655&rep=rep1&type=pdf>
- National Archives of Australia. (2015) *Glossary of Records Terminology*. [online] <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/glossary.aspx#r> [viewed 2 September 2015]
- Packalen, S. (2017). *Functional Classification Systems in Finnish Public-Sector Organisations*. Tampere: Juvenes Print
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists, 2005.
- Pheysey, D.C. (1993). *Organizational culture: types and transformations*. London: Routledge.
- Poolsatitawat, W. (2019). *Records management and Internal Quality Assessment: A case study of higher educational institution in the context of Thailand*. Veridian E-

- Journal, Silpakorn University (Humanities and Social Sciences and arts) 12(3), 1-20
Retrieved from http://www.sure.su.ac.th/xmlui/bitstream/id/d12b1297-6dba-4734-a330-3cd77bc1049e/Article_Waraporn_Poolsatitawat.pdf?attempt=2
- Queen's University (2017). Guideline Creating and Maintaining a File Plan. [online] Retrieved from
https://www.queensu.ca/accessandprivacy/sites/oapwww/files/uploaded_files/Guideline%20-%20Creating%20and%20Maintaining%20a%20File%20Plan.pdf
- Reed, B. (2005). *Reading the Records Continuum: Interpretations and Explanations*. Archives and Manuscripts, 33(1), 18-43. Retrieved from
<http://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/9757/9751>
- Samuels, H. W. (1991-1992). *Improving Our Disposition: Documentation Strategy*. *Archivaria*, 33(Winter 1991-92), 129-131.
- Samuels, H.W. (1986). Who Controls the Past? *American Archivist*, 49(2), 109-124. Retrieved from <http://americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/arrc.49.2.t76m2130txw40746>.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press.
- Sharan, B.M. (2009). *Qualitative research: a guide to design and implementation (Third Published)*. San Francisco; California: Joisey-Bass.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice. First published*. Great Britain: Facet Publishing.
- Skott, B.P., and Ward, M. (2013). *Mixed Methods and Triangulation. Active Learning Exercises for Research Methods in Social Sciences*. Thousand Oak: Sage Publications, (2013): 137-160.
- The Free Library. (2014). *DIRKS: putting ISO 15489 to work: any records manager using ISO 15489 to develop a new program or evaluate an existing one should become familiar with the DIRKS implementation process*. (n.d.) Retrieved Aug 12 2022
from <https://www.thefreelibrary.com/DIRKS%3a+putting+ISO+15489+to+work%3a+any+records+manager+using+ISO+15489...-a0184324857>
- The State Records Authority of New South Wales (2003). *Strategies for Documenting Government Business: the DIRKS Manual. Third published*. Australia, New South Wales: State Records Authority of New South Wales. Retrieved from
https://www.records.nsw.gov.au/sites/default/files/Recordkeeping/DIRKS_Manual.pdf

- Tschan, R. (2002). A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. *The American Archivist* 65(Fall/Winter), 176-195. Retrieved from <https://americanarchivist.org/doi/abs/10.17723/aarc.65.2.920w65g3217706l1>.
- United Nation (2012). *User Guide to Retention Schedule Implementation*. United Nations Department of Management Archives and Records Management Section. Retrieved from https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/general/documents/guideline_retention_schedule_implementation.pdf
- University of Bristol (2018). *Records Retention Schedule*. UK, Bristol: University of Bristol. Retrieve from <https://www.bristol.ac.uk/media-library/sites/secretary/documents/information-governance/records-retention-schedule.pdf>
- Upward, F. (2000). *Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond O''a personal reflection*. *Records Management Journal*, 10(3), 15-139.
- Upward, F. (1996). Structuring the records continuum Part 1: Post custodial principles and properties. *Archives and Manuscripts*, 24(2), 268-285. Retrieved from <http://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/8583/8577>
- Upward, F. (1997). Structuring the records continuum part two: Structuration theory and recordkeeping. *Archives and Manuscripts*, 25(1), 10-35. Retrieved from <http://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/8613/8607>
- Valtonen, M.R. (2007). Documentation in pre-trial investigation: A study of using the records continuum model as a records management tool. *Records Management Journal*, 17(3). 179-185. <https://doi.org/10.1108/09565690710833080>
- Venkatesh, V., Brown, S.A., and Bala, H. (2013). *Bridging the Qualitative-Quantitative Divide: Guidelines for Conducting Mixed Methods Research in Information Systems*. *MIS Quarterly* 37.1(2013): 21-54.
- Williams, C. (2006). *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice*. Oxford: Chandos Publishing.
- Wengraf, T. (2001). *Qualitative research interviewing: biographic narrative and semi-structured methods*. London: Sage Publications, 2001.

- คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2565). *โครงสร้างการแบ่งส่วนงานคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร*. เข้าถึงเมื่อ 13 สิงหาคม 2565 เข้าได้จาก <https://archae.su.ac.th/about/organisation/>
- คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2565). *พันธกิจของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร*. เข้าถึงเมื่อ 13 สิงหาคม 2565 เข้าได้จาก <https://archae.su.ac.th/about/background/>
- คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2565). *วิสัยทัศน์ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร*. เข้าถึงเมื่อ 13 สิงหาคม 2565. เข้าได้จาก <https://archae.su.ac.th/about/background/>
- จิรัชยานครชัย. (2553). *ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์*. สารนิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร.
- พิศมัย ระพีพัฒนชัย. (2560). *การจัดการเอกสารโดยใช้หลักการจัดเอกสารแบบวิเคราะห์หน้าที่กรณีศึกษา: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน*. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ราชกิจจานุเบกษา (2540). *พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540*. เข้าถึงเมื่อ 12 สิงหาคม 2565. เข้าได้จาก <https://www.nat.go.th/กฎหมาย/รายละเอียด/ArticleId/1>
- ราชกิจจานุเบกษา (2562). *พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562*. เข้าถึงเมื่อ 12 สิงหาคม 2565. เข้าได้จาก <https://legal.ops.moc.go.th/th/content/category/detail/id/500/iid/3887>
- ราชกิจจานุเบกษา (2556). *พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556*. เข้าถึงเมื่อ 12 สิงหาคม 2565. เข้าถึงได้จาก <https://www.nat.go.th/กฎหมาย/รายละเอียด/ArticleId/2/-2556>
- ราชกิจจานุเบกษา (2544). *ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544*. เข้าถึงเมื่อ 12 สิงหาคม 2565 เข้าถึงได้จาก <https://www.nat.go.th/กฎหมาย/รายละเอียด/ArticleId/4/-2526-2-2548-1>
- ราชกิจจานุเบกษา (2548). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2526*. เข้าถึงเมื่อ 12 สิงหาคม 2565. เข้าถึงได้จาก <https://thainetizen.org/docs/thailand-pm-office-document-admin-regulation-2526/>
- ราชกิจจานุเบกษา (2548). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548*. เข้าถึงเมื่อ 12 สิงหาคม 2565. เข้าถึงได้จาก <https://thainetizen.org/docs/thailand-pm-office-document-admin-regulation-2548/>
- ราชกิจจานุเบกษา (2548). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560*. เข้าถึงเมื่อ 12 สิงหาคม 2565. เข้าถึงได้จาก <https://thainetizen.org/docs/thailand-pm-office-document-admin-regulation-2560/>

ราชกิจจานุเบกษา (2548). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564*
เข้าถึงเมื่อ 12 สิงหาคม 2565. เข้าถึงได้จาก <https://thainetizen.org/docs/thailand-pm-office-document-admin-regulation-2564/>

วรพจน์ กรีสระเดช (2551). *รายงานการวิจัยการจัดการเอกสารภายในองค์กร*. คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สิทธิชัย บวชไธสง. (2557). *การพัฒนาระบบฐานข้อมูลดิจิทัลจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชภัฏ
พระณี*. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ บัณฑิต
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

สิรภพ คู่เทียม. (2561). *การศึกษาวิเคราะห์การบังคับใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติพ.ศ. 2556
ในส่วนการส่งมอบเอกสาร กรณีศึกษา: สำนักหอสมุดแห่งชาติกรมศิลปากร*. วิทยานิพนธ์
มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก: แบบสำรวจเอกสาร

ภาคผนวก ข: แบบบันทึกพฤติกรรมกรรมการจัดการเอกสาร

ภาคผนวก ค: เอกสารข้อมูลการเข้าร่วมงานวิจัย

ภาคผนวก ง: แบบฟอร์มยินยอมเข้าร่วมงานวิจัย

ภาคผนวก จ: ตารางการสัมภาษณ์และรายละเอียดสรุปการดำเนินการสัมภาษณ์

ภาคผนวก ฉ: บันทึกข้อความขออนุมัติการสำรวจเอกสาร

ภาคผนวก ช: แบบบันทึกการสำรวจเอกสาร

ภาคผนวก ซ: แบบบันทึกพฤติกรรมการทำงาน

ภาคผนวก ฌ: คู่มือการจัดการเอกสาร คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร

เรื่อง ระบบการจัดการเอกสารของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. แบบสำรวจเอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร อันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการการวางระบบการจัดการเอกสารเพื่อการบริหารของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
 2. ข้อมูลของท่านมีคุณค่ายิ่งต่อโครงการ จึงขอความกรุณาโปรดตอบแบบสำรวจเอกสารต่อไปนี้ให้ครบถ้วนทุกข้อตามความเป็นจริงและเป็นความคิดเห็นของท่านโดยอิสระ
 3. แบบสำรวจเอกสารฉบับนี้มี 5 ตอน ดังนี้
 1. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้ตอบแบบสอบถาม
 2. ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ผลิตและใช้งานอยู่
 3. ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานเอกสาร
 4. ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
 5. ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยของเอกสาร
 6. ปัญหาของการใช้งานเอกสาร
- ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจและวิเคราะห์เอกสาร
เรื่อง ระบบการจัดการเอกสารของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่ผู้ตอบแบบสำรวจ/หน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน.....

ที่อยู่/ที่ตั้ง

2. ชื่อผู้ให้ข้อมูล..... ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... E-mail

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ให้ข้อมูล.....

.....

.....

.....

4. ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี

5. ในการปฏิบัติงานของท่านมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับส่วนงานอื่นหรือไม่ ในลักษณะใด โปรดอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

6. โปรดอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานของท่าน (สามารถอธิบายเป็นขั้นตอนหรือใช้แผนภาพแสดง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานเอกสาร

1. หน่วยงานของท่านใช้กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และ/หรือ แนวทางใดบ้างในการจัดการเอกสาร

() กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย

() ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548

() อื่น ๆ โปรดระบุ

() ไม่มี

2. ท่านมีความถี่ในการสร้าง/รับเอกสารเข้ามาอย่างน้อยเพียงไร

() ทุกวัน () วันละ 1-2 ครั้ง/วัน () 1-2 วัน/ครั้ง () 3-4 วัน/ครั้ง

() สัปดาห์ละครั้ง () นาน ๆ ครั้ง () อื่น ๆ โปรดระบุ

3. ท่านมีความถี่ในการส่งออกเอกสารอย่างน้อยเพียงไร

() ทุกวัน () วันละ 1-2 ครั้ง/วัน () 1-2 วัน/ครั้ง () 3-4 วัน/ครั้ง

() สัปดาห์ละครั้ง () นาน ๆ ครั้ง () อื่น ๆ โปรดระบุ

4. ในส่วนงาน/หน้าที่ของท่าน ท่านมีการรับเอกสารเข้ามาหรือส่งออกเอกสารออกไป มากน้อยกว่ากัน เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

5. ท่านมีการใช้งานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น/ส่วนงานอื่นหรือไม่ คือเอกสารประเภทใดและเกี่ยวข้องกันในลักษณะใด

.....

.....

.....

6. ท่านมีการใช้งานเอกสารของฝ่ายอื่นหรือไม่ หากมีการใช้งานจะใช้งานในลักษณะใด (เช่น ยืม สำเนา)

.....

.....

.....

7. เอกสารที่ท่านใช้งานเป็นประจำเป็นเอกสารที่เป็นต้นฉบับ(หากเป็นต้นฉบับมีการจัดทำสำเนาหรือไม่และเพื่ออะไร)หรือเป็นสำเนาจากส่วนงานอื่น

.....

.....

8. ท่านมีเอกสารที่เป็นเอกสารส่วนตัวหรือไม่ ใช้งาน/จัดเก็บไว้ในลักษณะใด และมีความเกี่ยวข้องกับเอกสารในหน้าที่ของท่านหรือไม่อย่างไร

.....

.....

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

1. ท่านมีการจัดเก็บเอกสารหรือไม่ ถ้ามีเป็นลักษณะใด (โปรรระบุตำแหน่งเก็บ สภาพของวัสดุครุภัณฑ์ที่เก็บเอกสาร พื้นที่จัดเก็บ)

.....

.....

.....

2. ท่านมีการจัดหมวดหมู่เอกสารระหว่างการใช้งาน/ระหว่างการจัดเก็บหรือไม่ เช่น การให้ชื่อแฟ้ม / รหัสแฟ้ม หากมีโปรดอธิบายหลักการจัดหมวดหมู่ของท่านโดยสังเขป

.....

.....

.....

3. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ในการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานท่าน

.....

.....

.....

4. ในการค้นหาเอกสารของท่านมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด โปรดยกตัวอย่างประกอบ (เช่น มีการทำทะเบียนเอกสารที่ระบุแหล่งจัดเก็บเอกสาร ระยะเวลาในการค้นหา)

.....

.....

.....

5. ท่านสามารถให้ข้อมูลเอกสารในความครอบครองของท่านแก่ผู้ร่วมงานได้เมื่อมีการเรียกใช้เอกสารหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

6. ท่านทราบหรือไม่ว่า เอกสารในหน่วยงานของท่านมีอะไรบ้างและสามารถค้นหาได้จากที่ใด

.....

.....

.....

7. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการทำลายเอกสารหรือไม่ เช่น การกำหนดอายุการทำลายฯ การขออนุมัติทำลายเอกสารฯ

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยของเอกสาร

1. หน่วยงานของท่านมีส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ สำหรับดูแลเอกสารโดยเฉพาะหรือไม่

() มี คือ () ไม่มี () ไม่แน่ใจ

2. ผู้ใดสามารถค้นหาเอกสารของท่านได้บ้าง

.....

.....

.....

3. บุคคลภายนอกสามารถขอใช้งานเอกสารของท่านได้หรือไม่และใช้เวลานานเท่าใด

.....

.....

.....

4. ท่านมีเอกสารสำคัญของหน่วยงานในครอบครองหรือไม่ คืออะไร

.....

.....

.....

5. หน่วยงาน/ส่วนงาน/ท่าน มีมาตรการด้านความปลอดภัยของเอกสารหรือไม่ คืออะไรบ้าง

.....

.....

.....

6.เอกสารที่ท่านครอบครองมีลักษณะเป็นเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ลักษณะหรือประเภทใดบ้าง

.....

.....

.....

7.ท่านมีความมั่นใจหรือไม่ว่าเอกสารที่ท่านครอบครองอยู่มีความปลอดภัย เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

8.ท่านมีความมั่นใจหรือไม่ว่าเอกสารของท่านสามารถใช้งานในอนาคต เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

ตอนที่ 6 ปัญหาของการใช้งานเอกสาร

1. ท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องตารางกำหนดอายุเอกสารหรือไม่ ถ้ามีโปรดอธิบายตามความเข้าใจของท่านหรือยกตัวอย่างประกอบโดยสังเขป)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่าน/ส่วนงานมีปัญหาในเรื่องพื้นที่การจัดเก็บเอกสารหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ในการทำงานของท่านมีปัญหาในการใช้งานเอกสารหรือไม่ เช่น การตั้งชื่อแฟ้มซ้ำกับส่วนงานอื่น , การค้นหาเอกสารล่าช้า , ไม่พบเอกสาร หรือเอกสารชำรุดเสียหาย ฯลฯ และท่านมีวิธีในการแก้ปัญหาอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่าในการใช้งานเอกสารในสำนักงานนั้นสิ่งใดเป็นปัญหาสำหรับท่านมากที่สุด เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ขอขอบคุณในการสละเวลาตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ -

แบบบันทึกพฤติกรรมกรรมการเอกสาร

วันที่บันทึก

ผู้ที่ถูกบันทึก

พฤติกรรมการสร้าง

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

พฤติกรรมการจัดเก็บ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

พฤติกรรมการค้นคืน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Committee on Research Ethics

คณะกรรมการจริยธรรมงานวิจัย

เอกสารข้อมูลการเข้าร่วมงานวิจัย

1. Title of Study: Applying the principle of functional analysis to prepare a file plan model and a records retention schedule: a case study of Dean's office, Faculty of Archaeology, Silpakorn University, Thailand

ชื่องานวิจัย: การประยุกต์ใช้หลักการวิเคราะห์หน้าที่เพื่อจัดทำต้นแบบแฟ้มเอกสารและตารางกำหนดอายุเอกสาร: กรณีศึกษาสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

2. Version Number and Date: Version 1, 15 October 2018

รหัสรุ่นเอกสารและวันที่รายงาน: ฉบับที่ 1 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2561

3. Invitation Paragraph

คำเชิญเข้าร่วมงานวิจัย

You are being invited to participate in a research study.

Before you decide whether to participate, it is important for you to understand why the research is being done and what it will involve. Please take time to read the following information carefully and feel free to ask us if you would like more information or if there is anything that you do not understand. Please also feel free to discuss this with your friends, relatives and GP if you wish. We would like to stress that you do not have to accept this invitation and should only agree to take part if you want to.

Thank you for reading this.

คุณได้รับเชิญให้เข้าร่วมงานวิจัยครั้งนี้

อย่างไรก็ตาม ก่อนที่คุณจะตัดสินใจว่าจะเข้าร่วมงานวิจัยครั้งนี้หรือไม่ สิ่งสำคัญที่คุณควรที่จะเข้าใจก่อนที่จะตอบรับ คือ งานวิจัยครั้งนี้ทำไปเพื่ออะไร และการดำเนินงานวิจัยจะต้องเกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง ดังนั้น กรุณาใช้เวลาในการอ่านข้อมูลในเอกสารฉบับนี้อย่างละเอียด หากมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจอะไร สามารถสอบถามได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ คุณยังสามารถขอคำปรึกษาจากเพื่อนๆ ญาติพี่น้อง หรือแพทย์ส่วนตัวก่อนตัดสินใจเข้าร่วมได้เสมอ ทางเราขอเน้นย้ำว่าคุณสามารถตอบรับหรือปฏิเสธคำเชิญครั้งนี้ได้ตามความปรารถนา

ขอขอบพระคุณที่กรุณาอ่านเอกสารฉบับนี้

4. What is the purpose of the study?

วัตถุประสงค์ของงานวิจัยครั้งนี้?

To apply the approach of function-based classification system to create a file plan model and a records retention schedule applicable for the Faculty of Archaeology, Silpakorn University, Thailand

เพื่อประยุกต์เอาหลักการวิเคราะห์หน้าที่ที่กำหนดเป็นแนวทางในการสร้างต้นแบบแฟ้มเอกสารและตารางกำหนดอายุเอกสารที่เหมาะสมกับคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ประเทศไทย

5. Why have I been chosen to take part?

ทำไมข้าพเจ้าถึงถูกเลือกให้มีส่วนร่วมในงานวิจัยครั้งนี้?

The study investigates the working procedure, the approach to manage records, the working culture, and the perception of officers who are working at the Faculty of Archaeology, Silpakorn University, Thailand. 38 participants were selected to take part in the research on the basis of a stakeholder analysis. Stakeholders were defined as groups of people who are working at the Faculty. These groups are (1) the executives of the Faculty, (2) the officers who are working at the administrative office, and (3) the lecturers who are the full-time faculty members. Since you are a member of these three groups, you are invited to take part in the study.

เนื่องจากงานวิจัยครั้งนี้ต้องการสำรวจขั้นตอนการทำงาน วิธีการบริหารจัดการเอกสาร วัฒนธรรมการทำงาน และมุมมองของพนักงานที่กำลังทำงานอยู่ที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ประเทศไทย บุคคลจำนวน 38 คนจึงได้ถูกคัดเลือกให้มีส่วนร่วมในงานวิจัยครั้งนี้ ซึ่งจำนวนตัวเลขดังกล่าวได้มาจากการวิเคราะห์หาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการจัดทำต้นแบบแฟ้มเอกสารและตารางกำหนดอายุเอกสารของคณะโบราณคดี ซึ่งภายหลังจากทำการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรากฏว่า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าว คือ กลุ่มบุคคลที่กำลังทำงานอยู่ในคณะโบราณคดี ซึ่งได้แก่ (1) ผู้บริหารคณะ (2) เจ้าหน้าที่ที่ทำงานอยู่ในสำนักงานคณะ และ (3) อาจารย์ประจำคณะ ดังนั้น ในฐานะที่คุณเป็นส่วนหนึ่งใน 3 กลุ่มบุคคลดังกล่าว คุณจึงถูกเชิญให้เข้าร่วมในงานวิจัยครั้งนี้

6. Do I have to take part?

จำเป็นหรือไม่ที่ข้าพเจ้าจะต้องเข้าร่วม?

Participation in this study is voluntary. You may refuse to participate, refuse to answer any questions or withdraw from the study at any time without any explanation or incurring any disadvantage.

การเข้าร่วมงานวิจัยครั้งนี้เป็นแบบอาสาสมัคร ดังนั้น คุณอาจจะปฏิเสธไม่เข้าร่วม หรือปฏิเสธที่จะตอบคำถามทุกข้อ หรือบางข้อ หรือจะถอนตัวออกจากงานวิจัยเวลาใดก็ได้ โดยไม่ต้องอธิบายเหตุผลหรือชดเชยค่าเสียหายใดๆเลย

7. What will happen if I take part?

จะเกิดอะไรขึ้นถ้าข้าพเจ้าเข้าร่วม

Your contribution takes the form of a semi-structure interview. This means that the researcher will prepare the main questions that will be used to ask during the interviewing. However, the researcher may also ask additional questions which arise from the discussion. You may refuse to answer any questions that you do not wish to answer. Normally, the interview will take about one hour. The research will take note and use audio recording to record your answers. You can ask the researcher to stop recording at any time if you wish.

การเข้าร่วมงานวิจัยครั้งนี้ของคุณจะเป็นการเข้าร่วมในรูปแบบของการสัมภาษณ์ที่นักวิจัยจะเตรียมคำถามหลักที่จะถูกใช้ในการสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า นั่นก็หมายความว่า นักวิจัยจะถามคำถามหลักเหล่านั้นในช่วงการสัมภาษณ์คุณทั้งหมด แต่นักวิจัยอาจจะถามคำถามเพิ่มเติมจากคำถามหลักได้ เมื่อเกิดข้อสงสัยขึ้นมาระหว่างสัมภาษณ์ คุณอาจจะปฏิเสธที่จะตอบคำถามข้อใดๆที่คุณไม่อยากจะตอบได้เสมอ โดยปกติแล้ว การสัมภาษณ์จะใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง นักวิจัยจะมีการจดข้อความและอัดเทประหว่างการสัมภาษณ์ด้วย แต่คุณก็มีสิทธิที่จะขอให้ให้นักวิจัยหยุดบันทึกเสียงได้ตลอดเวลาถ้าต้องการ

Participants will be asked the following questions:

ผู้เข้าร่วมวิจัยจะถูกสัมภาษณ์ด้วยคำถาม ดังต่อไปนี้

1. Records awareness

การตระหนักถึงความสำคัญของเอกสาร

1.1 What is records?

เอกสารคืออะไร

1.2 What do records mean for your work?

เอกสารมีความหมายอย่างไรต่องานของคุณ

1.3 When and why you create and receive records?

คุณจะสร้างหรือรับเอกสารเมื่อไหร่และทำไม

1.4 How long and where have you keep records and what do you do when you do not need them?

คุณจะเก็บเอกสารไว้ที่ไหนเป็นเวลานานเท่าใดและคุณจะทำอย่างไรกับเอกสารที่คุณไม่ต้องการ

ใช้แล้ว

2. Organisational structure and function

โครงสร้างและหน้าที่ขององค์กร

2.1 What does your organisation do?

คณะโบราณคดีทำอะไร

2.2 What are the vision and mission of your organization?

วิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะโบราณคดีคืออะไร

2.3 What is the structure of your organisation?

โครงสร้างของคณะโบราณคดีเป็นเช่นไร

2.4 What do you think which are the main functions of your organization?

คุณคิดว่าคณะโบราณคดีมีภาระหน้าที่หลักๆอะไรบ้าง

3. Role responsibilities and working procedure

บทบาท ความรับผิดชอบ และกระบวนการทำงาน

3.1 What is your position and your job description?

คุณทำงานตำแหน่งอะไรและมีหน้าที่อะไรบ้าง

3.2 How many jobs in your responsibilities?

คุณมีงานในความรับผิดชอบของคุณกี่งาน

3.3 How do you process your work in each job?

ในแต่ละงานมีขั้นตอนการทำงานอย่างไรบ้าง

4. Records management system

ระบบการจัดการเอกสาร

4.1 How do you create receive transfer and keep records?

คุณสร้าง รับ ส่ง และเก็บเอกสารอย่างไร

4.2 How do you do with records that you do not want to use them anymore?

คุณทำอย่างไรกับเอกสารที่คุณไม่ต้องการใช้งานอีกแล้ว

4.3 How do you do when you need records of others?

คุณทำอย่างไรเมื่อต้องการเอกสารของคนอื่นมาใช้งาน

4.4 How your organisation keep and monitor records?

คณะโบราณคดีเก็บและตรวจสอบเอกสารในองค์กรอย่างไร

4.5 What is your organisation policy and procedures regarding records management?

คณะโบราณคดีมีนโยบายด้านการจัดการเอกสารอย่างไร

4.6 Who is designated staff taking responsible for managing records in your

organization and how does the staff do with the records?

ใครที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการเอกสารในคณะโบราณคดี และเขาบริหารจัดการเอกสารอย่างไร

4.7 Do you know how your organization do with current and non-current records?

คุณรู้มั๊ยว่าคณะโบราณคดีจัดการกับเอกสารที่ใช้งานอยู่และที่ไม่ได้ใช้งานแล้วอย่างไร

5. Organisational culture regarding records management problem solving

วัฒนธรรมองค์กรในเรื่องการจัดการปัญหาด้านเอกสาร

5.1 What are problems regarding records you have faced?

อะไรคือปัญหาที่คุณเคยพบเกี่ยวกับเอกสาร

5.2 Do you think that problems affect your work? Why? And how do you solve that problems?

คุณคิดว่าปัญหาที่คุณเคยพบเหล่านั้นมีผลกระทบต่อการทำงานของคุณหรือไม่ ทำไม และคุณแก้ไขปัญหาเหล่านั้นอย่างไร

5.3 What does your organization do when staff facing a problem of misconducting in creating, capturing, using, keeping, and depositing records? คณะโบราณคดีทำเช่นไรเมื่อพนักงานประสบปัญหาเรื่องการจัดการเอกสารที่ไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการสร้าง การค้นคืน การใช้ การเก็บ และการทำลายเอกสาร

8. Expenses and / or payments

ค่าใช้จ่าย และ / หรือ ค่าตอบแทน

Participants are not paid any expenses for taking part in this research.

ผู้เข้าร่วมงานวิจัยชิ้นนี้ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆเลย

9. Are there any risks in taking part?

มีความเสี่ยงในการเข้าร่วมงานวิจัยหรือไม่

As it is an interview seeking opinions and perceptions regarding the regular working process which are not a sensitive issue, the physical or psychological adverse effect is very minimal or non-existent. Therefore, there is no risk in taking part of the research. However, if the participants experience any discomfort or disadvantage after taking part of the research, they can contact the researcher at poosaititiwat@hotmail.com to inform her about it immediately.

เนื่องจากการทำวิจัยครั้งนี้เป็นเพียงการสัมภาษณ์เพื่อสอบถามความคิดเห็นและมุมมองต่อขั้นตอนการทำงานปกติซึ่งไม่ใช่เรื่องอ่อนไหว ดังนั้นผลกระทบต่อร่างกายและจิตใจของผู้ถูกสัมภาษณ์จึงมีน้อยมากหรือไม่ มีเลย ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า ไม่มีการเสี่ยงในการเข้าร่วมวิจัย อย่างไรก็ตาม ถ้าผู้เข้าร่วมรู้สึกไม่สบายใจ หรือรู้สึกว่าตนเองเสียผลประโยชน์หลังจากเข้าร่วม พวกเขาสามารถแจ้งให้นักวิจัยรับทราบทันทีทางอีเมลนี้ poolsaititiwat@hotmail.com

10. Are there any benefits in taking part?

มีประโยชน์ในการเข้าร่วมงานวิจัยหรือไม่

The results of the discussion benefit the participants in terms of developing their working process regarding managing their records systematically. It will provide them an opportunity to think about how to control and monitor the records in their custody to ensure that those records will not be lost and able to access as soon as needed.

ผลของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหัวข้อวิจัยจะให้ประโยชน์แก่ผู้เข้าร่วมในเรื่องการพัฒนาวิธีการทำงานของพวกเขาในเรื่องการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้แล้วยังเปิดโอกาสให้พวกเขาได้คิดพิจารณาถึงวิธีการในการควบคุมและกำกับดูแลไม่ให้เอกสารในส่วนรับผิดชอบของพวกเขาสูญหายและสามารถเข้าถึงหรือค้นคืนเอกสารได้ทุกเวลาที่ต้องการ

11. What if I am unhappy or if there is a problem?

ถ้าข้าพเจ้าไม่พอใจ หรือมีปัญหาในการเข้าร่วมวิจัย จะทำอย่างไร

If you are unhappy, or if there is a problem, please feel free to let us know by contacting Dr. Waraporn Poolsatitiwat, email: poolsatitiwat@hotmail.com and we will try to help. If you remain unhappy or have a complaint which you feel you cannot come to us with then you should contact the Research Governance Officer at the Faculty. When contacting the Research Governance Officer, please provide details of the name or description of the study (so that it can be identified), the researcher(s) involved, and the details of the complaint you wish to make.

ถ้าคุณไม่พอใจ หรือมีปัญหาในการเข้าร่วมวิจัย คุณสามารถบอกกล่าวทางเราให้รับทราบได้ โดยติดต่อ ดร.วราภรณ์ พูลสถิติวัดน์ ทางอีเมล poolsatitiwat@hotmail.com และทางเราจะพยายามช่วยเหลือคุณ แต่ถ้าคุณยังคงไม่พอใจและต้องการร้องทุกข์โดยคุณไม่ต้องการยื่นคำร้องผ่านมาทางเรา คุณสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานวิจัยที่คณะโบราณคดีได้โดยตรง หากต้องการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานวิจัย โปรดกรณณาแจ้งชื่อหรือรายละเอียดของงานวิจัย (เพื่อที่จะได้รู้ว่าเป็นงานวิจัยอะไร) แจ้งชื่อของนักวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยครั้งนี้ และแจ้งข้อมูลคำร้องเรียนที่คุณปรารถนาจะร้องทุกข์

12. Will my participation be kept confidential?

การเข้าร่วมของข้าพเจ้าจะถูกเก็บเป็นความลับหรือไม่

All personal information you have provided will be kept confidential. Only I and the research team will have access to it. All data collection, storage and processing will comply with Thai law and the University's data protection policy. Under no circumstances will identifiable responses be provided to any other third party. Identifying information will only be used with the full informed agreement of the participants.

ข้อมูลส่วนตัวทั้งหมดที่คุณให้จะถูกเก็บไว้เป็นความลับ มีเพียงข้าพเจ้าและทีมงานวิจัยที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลของคุณได้ การเก็บข้อความทั้งหมดจะเป็นไปตามกฎหมายของประเทศไทยและนโยบายการปกป้องข้อมูลของทางมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะกรณีใดๆ จะไม่มีการเปิดเผยชื่อและนามสกุลของคุณให้กับบุคคลที่สาม การระบุถึงชื่อและนามสกุลของผู้เข้าร่วมจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อได้รับการยินยอมอย่างเป็นทางการจากผู้เข้าร่วมเท่านั้น

13. What will happen to the results of the study?

จะเกิดอะไรขึ้นกับผลของงานวิจัย

Participants can access the results of the study by contact the researcher via email: poolsatitawat@hotmail.com. Participants will not be identifiable from the results unless they have consented to being so. Participants' name will not appear in the research.

ผู้เข้าร่วมสามารถขอดูผลของงานวิจัยได้โดยติดต่อนักวิจัยผ่านทางอีเมล poolsatitawat@hotmail.com ผู้เข้าร่วมจะไม่ถูกเปิดเผยตัวตนในผลงานวิจัยจนกว่าพวกเขาจะยินยอมให้เปิดเผย อย่างไรก็ตาม ชื่อและนามสกุลจะไม่ถูกเปิดเผยในงานวิจัย

14. What will happen if I want to stop taking part?

จะเกิดอะไรขึ้น ถ้าข้าพเจ้าต้องการออกจากงานวิจัย

Participation in this study is voluntary. You may refuse to participate, refuse to answer any questions or withdraw from the study at any time without explanation. If you decide not to participate or to withdraw please contact me via email: poolsatitawat@hotmail.com or mobile number: 0894994486 Results up to the date of withdrawal will be used, if you are happy for this to be done. Otherwise, you should request that they are destroyed and no further use is made of them.

ผู้เข้าร่วมในงานวิจัยครั้งนี้เป็นเพียงอาสาสมัคร คุณอาจจะปฏิเสธที่จะเข้าร่วม ปฏิเสธที่จะตอบคำถามใดๆ หรือถอนตัวออกจากงานวิจัยได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผล ถ้าคุณตัดสินใจจะไม่เข้าร่วม หรือถอนตัวจากงานวิจัย กรุณาติดต่อข้าพเจ้าทางอีเมลที่ poolsatitawat@hotmail.com หรือโทรศัพท์มือถือเบอร์

0894994486 ผลที่จะได้ก่อนถึงวันที่คุณถอนตัวจะถูกนำไปใช้ในงานวิจัย ถ้าคุณไม่ทำอะไร มิเช่นนั้น คุณควร
จะร้องขอให้ทำลายข้อมูลทั้งหมดและไม่ให้นำไปใช้อีก

15. Who can I contact if I have further questions?

ข้าพเจ้าสามารถติดต่อใครได้หากมีคำถามอื่นๆ

If you have any questions about the study or the way in which it was conducted, you may contact me at poolsatitawat@hotmail.com and/or 0894994486.

ถ้าคุณมีคำถามหรือข้อสงสัยใดๆเกี่ยวกับงานวิจัยหรือวิธีการวิจัยครั้งนี้ คุณอาจจะติดต่อข้าพเจ้าที่ poolsatitawat@hotmail.com และหรือ 0894994486

Committee on Research Ethics

คณะกรรมการจริยธรรมงานวิจัย

PARTICIPANT CONSENT FORM

แบบฟอร์มยินยอมเข้าร่วมงานวิจัย

Title of Research Project: Applying the principle of functional analysis to prepare a file plan model and a records retention schedule: a case study of Archaeology Faculty, Silpakorn University, Thailand

ชื่องานวิจัย: การประยุกต์ใช้หลักการวิเคราะห์หน้าที่เพื่อจัดทำต้นแบบแฟ้มเอกสารและตารางกำหนดอายุเอกสาร: กรณีศึกษาคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

Researcher(s): Miss Waraporn Poolsatitawat
ชื่อผู้วิจัย นางสาววารภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

Please
initial
box

กรุณา

กากบาท

ในช่องที่เห็น
ด้วย

1. I confirm that I have read and have understood the information sheet dated 15 October 2018 for the above study. I have had the opportunity to consider the information, ask questions and have had these answered satisfactorily.

ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจในเอกสารข้อมูลงานวิจัย ฉบับลงวันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2561 ในหัวข้องานวิจัยด้านบนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้ายังได้มีโอกาสในการพิจารณาข้อมูลต่างๆในงานวิจัยนี้ ถามคำถามต่างๆ และได้รับคำตอบพร้อมคำอธิบายอย่างเป็นที่พึงพอใจ

2. I understand that my participation is voluntary and that I am free to withdraw at any time without giving any reason, without my rights being affected. In addition, should I not wish to answer any particular question or questions, I am free to decline.

ข้าพเจ้าเข้าใจว่า การเข้าร่วมงานวิจัยครั้งนี้เป็นเพียงอาสาสมัคร และข้าพเจ้ามีอิสระที่จะถอนตัวออกจากงานวิจัยครั้งนี้ได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลใดๆทั้งสิ้น และการถอนตัวดังกล่าวก็ จะไม่กระทบต่อสิทธิอื่นๆของข้าพเจ้าเลย นอกจากนี้แล้ว ข้าพเจ้ามีอิสระที่จะปฏิเสธในการตอบคำถามบางคำถามที่ข้าพเจ้าไม่ปรารถนาที่จะตอบ หรือปฏิเสธที่จะตอบคำถามที่ข้าพเจ้าไม่เข้าใจ หรือสงสัยได้เสมอ

3. I understand that, under the Thailand Data Protection Act, I can at any time ask for access to the information I provide and I can also request the destruction of that information if I wish, up to the point where anonymisation of data makes that impossible.

ข้าพเจ้าเข้าใจว่า ภายใต้พระราชบัญญัติปกป้องข้อมูลส่วนตัวของประเทศไทยข้าพเจ้าสามารถขอข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไปกับผู้วิจัยได้ตลอดเวลา และข้าพเจ้ายังสามารถร้องขอให้ผู้วิจัยทำลายข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไปถ้าข้าพเจ้าต้องการ เว้นเสียแต่ข้อมูลที่นำเสนอไม่ได้ระบุว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ให้ข้อมูล

4. I agree to take part in the above study.

ข้าพเจ้าตกลงที่จะร่วมเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยชิ้นนี้

5. I understand that confidentially and anonymity will be maintained.

ข้าพเจ้าเข้าใจว่าการวิจัยครั้งนี้จะเป็นการวิจัยที่รักษาความลับและข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์

6. I understand and agree that my participant will be audio recorded and I am aware of and consent to your use of these recording for the study.

ข้าพเจ้าเข้าใจและยินยอมให้มีการบันทึกเสียงระหว่างการสัมภาษณ์ได้ และข้าพเจ้าได้ตระหนักถึงและยินยอมที่จะให้ใช้เทปบันทึกเสียงในงานวิจัยชิ้นนี้

7. I understand that my responses will be kept strictly confidential. I give permission for members of the research team to have access to my anonymised responses. I understand that my name will not be linked with the research materials, and I will not be identified or identifiable in the report or reports that result from the research.

ข้าพเจ้าเข้าใจว่าคำสัมภาษณ์ของข้าพเจ้าจะถูกเก็บรักษาไว้อย่างเป็นความลับ ข้าพเจ้าอนุญาตให้เฉพาะทีมนักวิจัยในการเข้าถึงข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้โดยไม่มีการเปิดเผยชื่อและนามสกุลของข้าพเจ้าต่อทีมนักวิจัย ข้าพเจ้าเข้าใจว่าจะไม่มีการเชื่อมโยงหรือเปิดเผยชื่อและนามสกุลของข้าพเจ้าในเอกสารหรืออุปกรณ์งานวิจัยใด ๆ นอกจากนี้ ชื่อและนามสกุลของข้าพเจ้าจะไม่ถูกเปิดเผยในรายงาน หรือถูกนำไปรายงานผลในงานวิจัยใดๆเลย

Participant Name
ชื่อผู้เข้าร่วมงานวิจัย

Date
วันที่

Signature
ลายเซ็น

Name of Person taking consent
ชื่อของบุคคลที่เห็นตยินยอมให้เข้าร่วมงานวิจัย

Date
วันที่

Signature
ลายเซ็น

Researcher

นักวิจัย

Date

วันที่

Signature

ลายเซ็น

Researcher:

Name: Dr.Waraporn Poolsatitawat

Work Address: Faculty of Archaeology

Work Telephone: 0894994486

Work Email:poolsatitawat@hotmail.com

ผู้วิจัย:

ชื่อ-นามสกุล: ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

ที่ทำงาน: คณะโบราณคดี

เบอร์ติดต่อ: 0894994486

อีเมล: poolsatitawat@hotmail.com

คู่มือการจัดการเอกสารราชการ: กรณีศึกษา

สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

(ฉบับนำเสนอในงานวิจัย)

เรียบเรียงและจัดทำโดย

อ.ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

คู่มือการจัดการเอกสารราชการ: กรณีศึกษา สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บุคลากรภายในสำนักงาน คณบดี คณะโบราณคดีรับทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการจัดการเอกสารราชการที่ตนเองสร้าง รับ ส่ง และ จัดเก็บให้เป็นไปตามระบบการจัดการเอกสารที่ทางผู้วิจัยได้พัฒนาและดำเนินการวางระบบให้กับกรณีศึกษา คือ สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ในปีการศึกษา 2562 โดยผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ภายหลังจากผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ระบบการจัดการเอกสารเพื่อการบริหารคณะโบราณคดี” บุคลากรภายในสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรจะสามารถนำคู่มือฉบับนี้ไปดำเนินการ สร้าง รับ ส่ง จัดเก็บ และทำลายเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องตามแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร (File Plan) และ ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) ที่ทางผู้วิจัยได้ออกแบบให้เป็นไปตาม มาตรฐาน การจัดการเอกสาร International Standard-ISO 15489-1: 2016 Information and Documentation-Records Management-Part 1: Concepts and Principles ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 และพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ผู้วิจัย

อ.ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

27 กรกฎาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ความหมายและความสำคัญของเอกสารราชการ	5
1.1 ความหมายและองค์ประกอบของความเป็นเอกสารราชการ	5
1.2 ประเภทของเอกสารราชการ	6
1.3 ความสำคัญของเอกสารราชการ	26
2. หลักการจัดการเอกสาร	28
2.1 Law compliance	28
2.2 Dis-loss	28
2.3 Authenticity	28
2.4 Restriction	29
2.5 Accessibility	29
3. กระบวนการจัดการเอกสาร	30
3.1 การสร้างและรับเอกสาร	30
3.2 การคัดแยกเอกสาร	31
3.3 การจัดเก็บเอกสาร	31
3.4 การค้นคืนเอกสาร	31
3.5 การทำลายเอกสาร	32
3.6 ระบบการจัดการเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	32
4. เพิ่มการจัดเก็บเอกสาร	37
4.1 การวิเคราะห์พันธกิจของคณะโบราณคดี	37
4.2 การวิเคราะห์กระบวนการทำงานแต่ละกระบวนการงานของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	37
4.3 เพิ่มการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	38
4.4 การจัดเก็บเอกสารลงเพิ่มการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	39

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
5. ตารางการกำหนดอายุเอกสาร	40
5.1 การกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละแฟ้ม	40
5.2 การกำหนดสถิติการเข้าถึงแต่ละแฟ้ม	40
5.3 การประเมินคุณค่าเอกสารแต่ละแฟ้ม	41
6. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	44
6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	44
6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	45
6.3 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556	46
6.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	47
บรรณานุกรม	47

บทที่ 1: ความหมายและความสำคัญของเอกสารราชการ

ในบทนี้จะอธิบายถึงนิยาม ความหมาย องค์ประกอบ ประเภท และความสำคัญของเอกสารราชการที่มีผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ กรณีศึกษาในคู่มือฉบับนี้ คือ สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้รับทราบถึงเหตุผลในการสร้างมาตรฐานและวางระบบการจัดการเอกสารของสำนักงานฯ และเข้าใจถึงความจำเป็นที่บุคลากรของสำนักงานฯ ทุกคนต้องดำเนินการตามมาตรฐานและระบบที่วางไว้

1.1 ความหมายและองค์ประกอบของความเป็นเอกสารราชการ

ตามมาตรฐานสากล International Standard-ISO 15489-1: 2016 Information and Documentation-Records Management-Part 1: Concepts and Principles (ISO 15489-1, 2016) คำว่า “เอกสารราชการ” ตรงกับคำว่า “public records” ในภาษาอังกฤษ ดังนั้น เอกสารราชการคือ records ของหน่วยงานราชการ นั่นเอง อย่างไรก็ตาม ความเข้าใจในความหมายของคำว่า records ในประเทศไทยยังมีอยู่อย่างจำกัด เนื่องจากในภาษาไทย คำว่า “เอกสาร” ถูกใช้ในความหมายของคำว่า “records” และ “documents” นอกจากนี้แล้วในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ราชกิจจานุเบกษา, 2548) และพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 (ราชกิจจานุเบกษา, 2556) ยังนิยามความหมายของคำว่า “เอกสารราชการ” ไปในทิศทางที่ไม่สอดคล้องกัน กล่าวคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ไม่ได้เรียก “public records” ว่า “เอกสารราชการ” เหมือนใน พระราชบัญญัติจดหมายเหตุฯ แต่เรียก “public records” ว่า “หนังสือราชการ” อีกทั้งกฎหมายทั้งสองฉบับดังกล่าวก็ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างคำว่า “records” และ “documents” โดยนิยามเพียงแค่ว่า เอกสารราชการหรือหนังสือราชการ คือ เอกสารที่สร้างขึ้นโดยหน่วยงานราชการเท่านั้น สิ่งนี้ส่งผลอย่างยิ่งต่อการรับรู้แล้วเข้าใจถึงความหมายและความสำคัญของคำว่า “records” โดยเฉพาะ records ของหน่วยงานราชการ ซึ่งมีผลอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติราชการอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ตามบริบทสากล

“เอกสารราชการ” หรือ “หนังสือราชการ” ตามบริบทสากล คือ records ของหน่วยงานราชการ และ records คือ completed documents ที่บรรจุ data หรือ information (ISO 15489-1, 2016) โดยถูกสร้างขึ้นเพื่อ

- (1) ประกอบกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งและถูกเก็บรักษาไว้ใช้งานในกิจกรรมนั้นๆ

- (2) ถูกสร้างขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานว่ากิจกรรมนั้นๆได้เกิดขึ้นจริง
- (3) ถูกสร้างขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือกฎหมายกำหนดให้มี

ดังนั้น records จึงจำเป็นต้องถูกจัดเก็บไว้ไม่ให้สูญหาย เพราะ หน่วยงานต้องใช้ records เป็นหลักฐานอ้างอิง เมื่อ records คือ completed documents เท่านั้น บุคลากรในหน่วยงานจึงจำเป็นต้องแยกให้ออกระหว่าง documents ทั่วไป กับ completed documents องค์ความรู้ด้านการจัดการเอกสารที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นมาตรฐานสากลที่เรียกว่า ISO 15489-1: 2016 Information and Documentation-Records Management-Part 1: Concepts and Principles ได้กำหนดหลักการในการแยกความแตกต่างระหว่าง documents ทั้งสองประเภทนี้ โดย ISO 15489-1 (2016) กล่าวว่า Records หรือ completed documents ต่างจาก documents ทั่วไปตรงที่ Records มีองค์ประกอบความเป็นหลักฐานการอ้างอิง 7 ประการ ดังนี้

- (1) มี Content หรือเนื้อหาครบถ้วน
- (2) มี Context หรือมีแหล่งที่มาอย่างชัดเจน
- (3) มี Structure หรือถูกสร้างในรูปแบบที่ถูกต้อง
- (4) มี Authentic หรือเป็นฉบับจริง
- (5) มี Integral หรือเป็นเอกสารที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ฉีกขาด
- (6) มี Reliable หรือเป็นเอกสารที่น่าเชื่อถือ
- (7) มี Usable หรือเป็นเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมายและสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในชั้นศาลได้

โดยสรุป เอกสารราชการ คือ หนังสือราชการที่หน่วยงานราชการสร้างขึ้นเพื่อ (1) ประกอบกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง (2) เป็นหลักฐานว่าได้ดำเนินการกิจกรรมนั้น และ (3) ปฏิบัติตามกฎหมาย โดยเอกสารราชการดังกล่าว จะต้อง (1) ถูกสร้างตามรูปแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด (2) มีเนื้อหาครบถ้วน (3) เป็นฉบับจริง และ (4) มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ฉีกขาด จึงจะสามารถเชื่อถือได้ว่าเป็นเอกสารราชการตัวจริงที่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในชั้นศาลได้

1.2 ประเภทของเอกสารราชการ

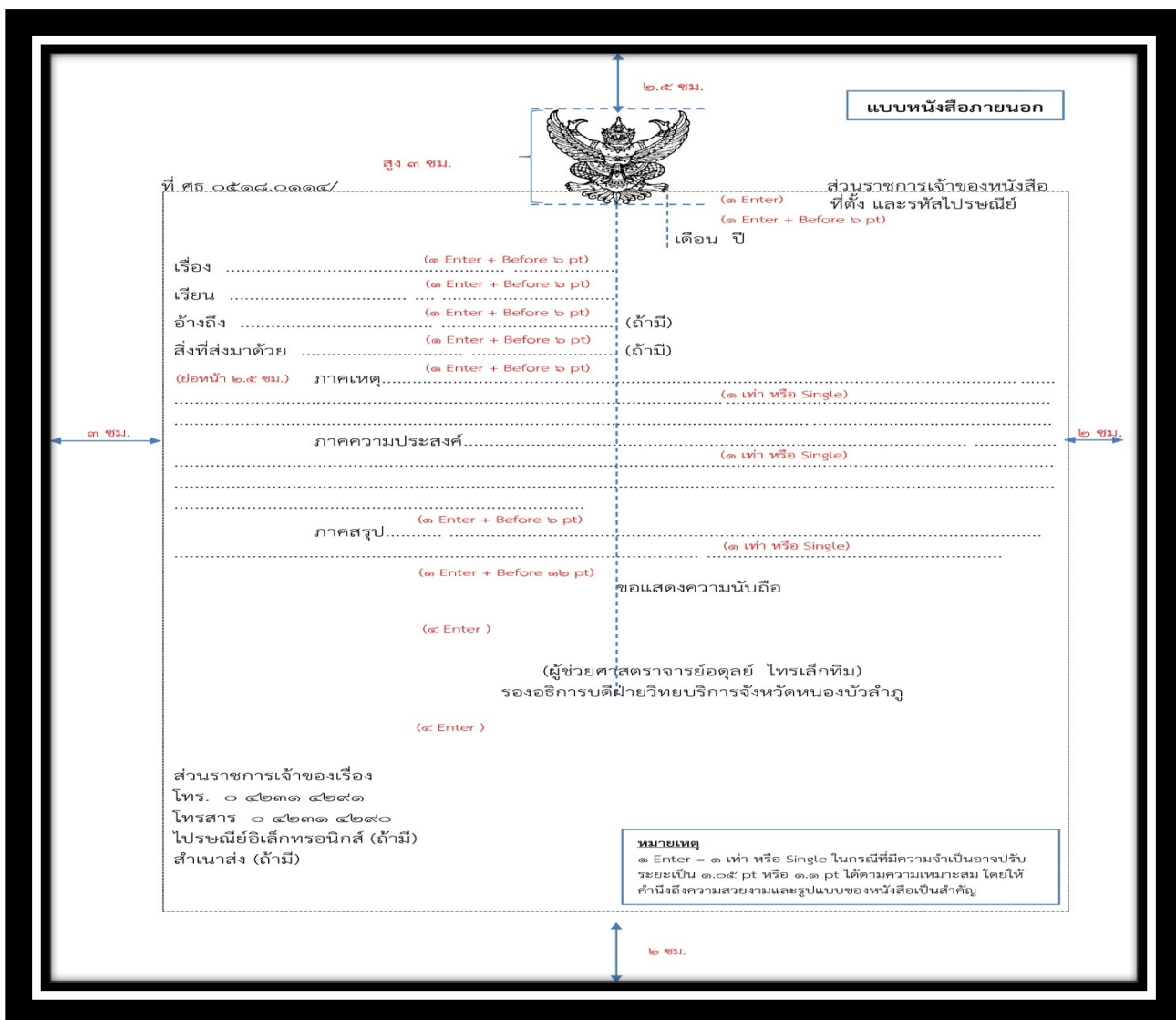
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณได้จัดแบ่งประเภทของเอกสารราชการ ไว้ดังนี้

- (1) หนังสือภายนอก

- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือประทับตรา
- (4) หนังสือสั่งการ
- (5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

1.2.1 หนังสือภายนอก

คือ หนังสือราชการที่ใช้สำหรับการติดต่อโต้ตอบทั่วไป หรืออาจเรียกง่าย ๆ ว่า จดหมายนั่นเอง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดรูปแบบการสร้างหนังสือภายนอกไว้ตามตัวอย่าง ดังนี้





ที่ ศธ ๐๕๐๐๗/ว ๑๕๒๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
เวียน ผู้ยื่นขอการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑. หนังสือเวียนศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๐๗/พิเศษ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕
- ๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓. สรุปมติที่ประชุมฯ เกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

เนื่องจากสำนักงาน/หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการเสนอเรื่อง
ต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนามในหนังสือเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ผ่านมานั้นอาจ
มีข้อดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน พบอุปสรรคหลายระดับงานสารบรรณ จึงได้มีหนังสือให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาเกี่ยวกับ
รูปแบบของระเบียบงานสารบรรณขอปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงเห็นควรแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประสานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อถือปฏิบัติเป็น
แนวปฏิบัติในทางเดียวกันให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาที่ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ
แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๗ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ของราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งถือปฏิบัติตาม
มติที่ประชุมหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยมีผลดังนี้

- ๑. ขอให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๐๗/พิเศษ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕
เนื่อง ภายใต้นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒. ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาที่ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ. ๒๕๔๗ เนื่อง ภายใต้นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓. รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการให้ใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ (Th Sansun PSK) หนังสือราชการให้ใช้
ตัวหนาไทย ทั้งนี้สำนักงานกฤษฎีกาได้ดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการภายใต้ชื่อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในเครื่อง
คอมพิวเตอร์ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dpr.go.th
- ๔. หนังสือราชการห้ามใช้คำว่า "ขอ" "ให้" "นาย" "นาง" "นางสาว" ส่วนคำลงนามขอพิจารณา
ขอ เปรียบเทียบ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามขอที่ไว้กับพระมหากษัตริย์ไว้ได้


ขอแสดงความยินดี

สุรพงษ์ จงวิฑูรย์
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขต
โทร. ๐ ๒๕๖๗ ๕๕๖๕
โทรสาร ๐ ๒๕๖๕ ๗๗๖๖

1.2.2 หนังสือภายใน

คือ บันทึกข้อความที่ใช้สำหรับการติดต่อโต้ตอบภายในหน่วยงาน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดรูปแบบการสร้างหนังสือภายในไว้ตามตัวอย่าง ดังนี้



สูง ๑.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

คำแน่นอน (Exactly) ๑๕ pt

บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/..... วันที่ เดือน ปี

เรื่อง...ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt) (๑ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

ที่มา: <http://trainflix.com/สารະນຳຮູ້/ປະເພດຂອງໜັງສືຮາຊກຮາ/>



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการจัดหางาน สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๕ ๑๗๒๑

ที่ รง ๐๓๑๖/ ๖๖๖๕๖๖๖

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งความคืบหน้าการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการเพื่อการทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา

เรียน จัดหางานจังหวัดระยอง

ตามหนังสือสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๓๑๖/ว ๔๑๐๓๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ แจ้งความคืบหน้าและขอให้เตรียมการจัดตั้งศูนย์บริการเพื่อการทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา นั้น

กรมการจัดหางานได้รับการประสานจากทางการกัมพูชาว่าการดำเนินการตรวจสัญชาติแรงงานกัมพูชาในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ สามารถดำเนินการตรวจสัญชาติแรงงานกัมพูชาได้วันละประมาณ ๒,๘๐๐ คน โดยกำหนดให้บริการใน ๓ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดระยอง สงขลา และกรุงเทพมหานคร ในรูปแบบศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) จึงขอความร่วมมือท่านดำเนินการ ดังนี้

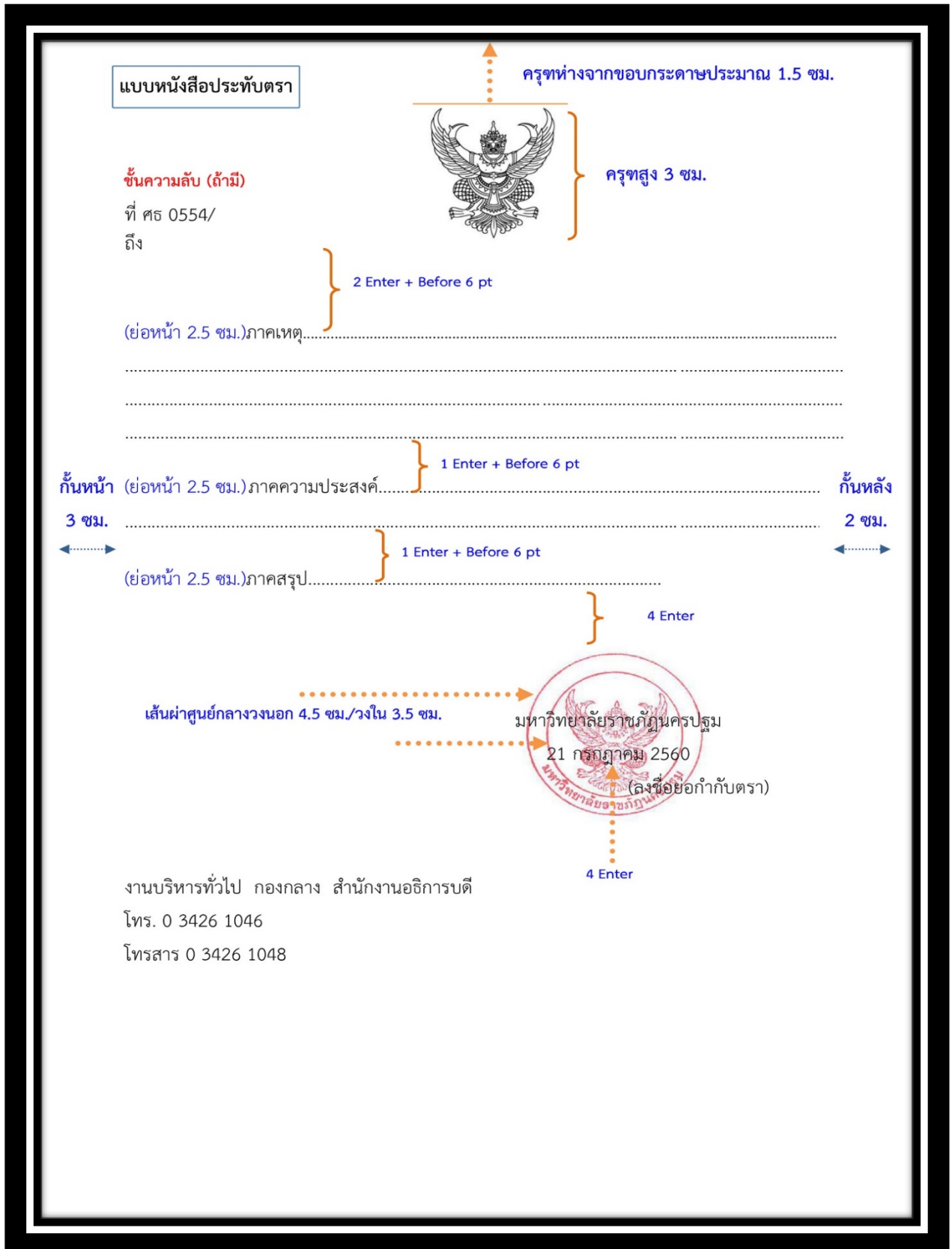
๑. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์และมอบหมายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประจำศูนย์ฯ
 ๒. ประสานไปยังตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเพื่อตรวจลงตรา (Visa) ประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non - Immigrant L - A) และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพื่อตรวจสอบสุขภาพและประกันสุขภาพ ให้กับแรงงานกัมพูชา
 ๓. ประชาสัมพันธ์ให้นายจ้างพาแรงงานกัมพูชาเข้ารับการตรวจสัญชาติ ตามวัน เวลาดังกล่าว
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวรานนท์ ปิติวรณ)
อธิบดีกรมการจัดหางาน

ที่มา:https://www.doe.go.th/prd/chachoengsao/news/param/site/140/cat/7/sub/0/pull/detail/view/detail/object_id/10515

1.2.3 หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือติดต่อโต้ตอบกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ โดยใช้การประทับตราแทนการลงชื่อ เป็นหนังสือที่ออกโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งการโต้ตอบระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ระเบียบงานสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดรูปแบบการสร้างหนังสือประทับตราไว้ตามตัวอย่าง ดังนี้





ที่ รธ ๐๒๐๘/ว ๕๖๑

ถึง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยประเพณีสงกรานต์ เป็นประเพณีที่มีความงดงามและแสดงถึงความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ และในปีประเพณีดังกล่าวได้จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ เมษายน ๒๕๖๐ แต่ในการจัดงานดังกล่าวมักจะพบ การแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเผยแพร่ทางสื่อสาธารณะ เช่น การเล่นสาดน้ำสงกรานต์แบบรุนแรง การจัดกิจกรรมและการแต่งกายที่ไม่เหมาะสม อีกทั้งในปีประเพณีดังกล่าวอยู่ในช่วงการแสดงความอาลัยแด่ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในการนี้ สำนักเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม จึงขอความอนุเคราะห์ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเผยแพร่อินโฟกราฟิกสงกรานต์สีเขียว และเฝ้าระวังสถานการณ์ความไม่เหมาะสม ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๐ พร้อมทั้งรายงาน สถานการณ์ดังกล่าวไปยังสำนักเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๐ ทางอีเมล csculture01@gmail.com รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดอินโฟกราฟิกและแบบรายงาน ได้ที่ <http://www.m-culture.go.th/surveillance>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ



สำนักเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

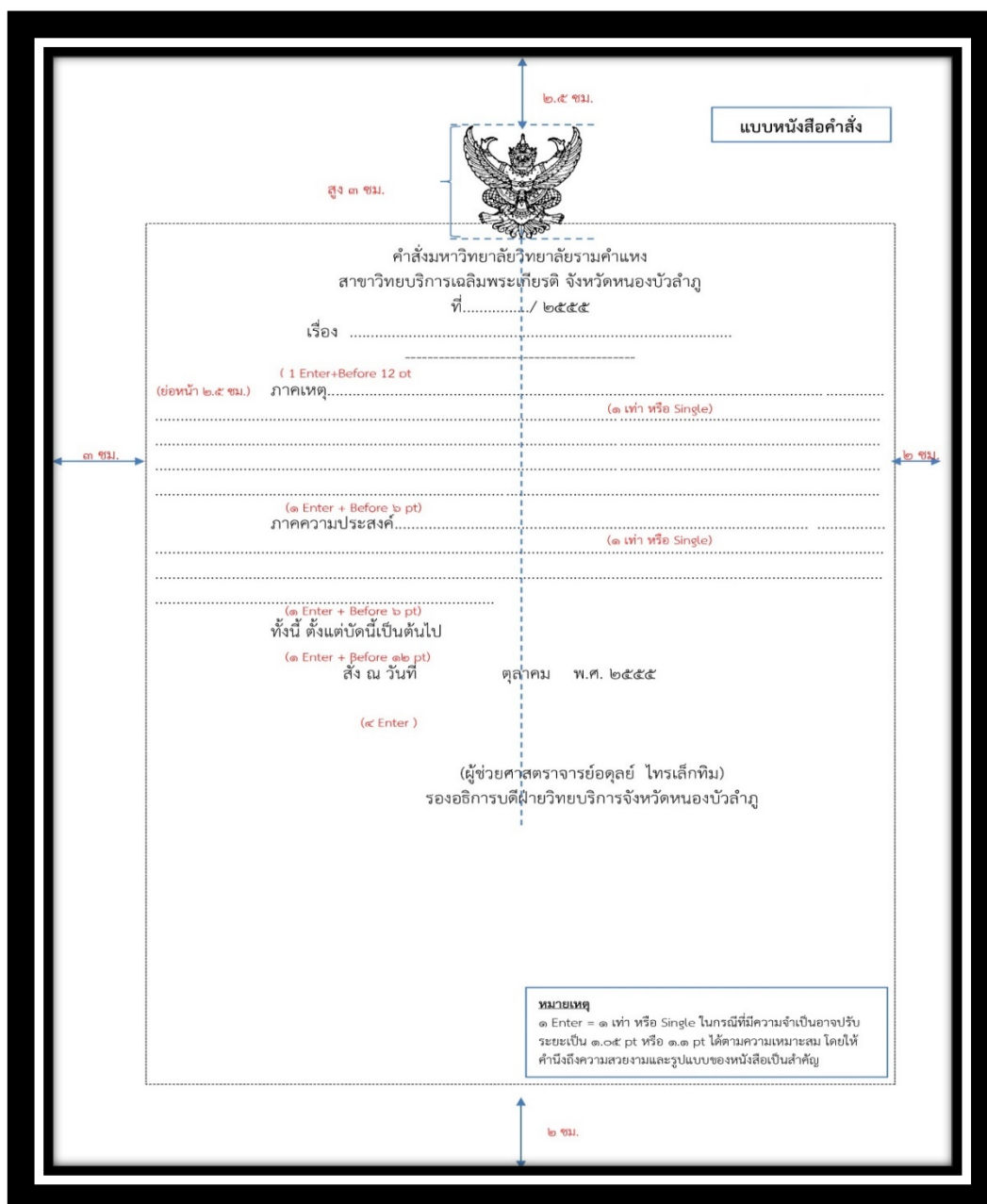
โทร. ๐ ๒๕๒๒ ๘๘๔๗

โทรสาร ๐ ๒๕๒๒ ๘๘๔๙

1.2.4 หนังสือสั่งการ

- คือ (1) คำสั่ง หรือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจตามกฎหมายสั่งให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ
- (2) ระเบียบ หรือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เป็นหลักในการปฏิบัติตามเป็นประจำ และ
- (3) ข้อบังคับ หรือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจตามกฎหมายกำหนดให้ใช้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดรูปแบบการสร้างหนังสือสั่งการไว้ตามตัวอย่าง ดังนี้



ที่มา: <http://trainflix.com/สารระนำรู้/ประเภทของหนังสือราชการ/>



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
ที่ 370 / 2559
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านเมืองแก

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 (6) แห่งกฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านเมืองแก ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. นายกิตติศักดิ์ โกศล | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเสาร์ อุดหนุน | กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง |
| 3. นายประสพ แสนสุข | กรรมการผู้แทนครู |
| 4. นางสาวสาวิตรี เกาทอง | กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า |
| 5. พระครูพิมลปัญญากร | กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือองค์กรศาสนา |
| 6. นายวิชณูรักษ์ ศรีทอง | กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน |
| 7. นายวิรัตน์ ใจใหญ่ | กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 8. นายจรูญ ใจใหญ่ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 9. ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเมืองแก | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านเมืองแก มีหน้าที่ตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และมีวาระการดำรงตำแหน่งตามความในข้อ 7 แห่งกฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. 2559

(นายกิตติภัทร์ ไกรเพชร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกความใน ๔.๑๐ ของข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๑๐ ต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำข้อสอบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
ให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ให้บริการ หรือสนับสนุนบริการในทางด้านต่างๆ เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ วรรคสาม และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกพินัยกรรมคำว่า “เจ้าหน้าที่” ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ พนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลอื่นที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ หรือนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการ เพื่อให้บริการสนับสนุนด้านบริการหรือร่วมบริการ

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกพินัยกรรมคำว่า “เจ้าหน้าที่พยาบาล” ในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“เจ้าหน้าที่พยาบาล” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล”

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายโสภณ เมฆธน)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่มา: <https://www.hfocus.org/content/2016/11/13005>

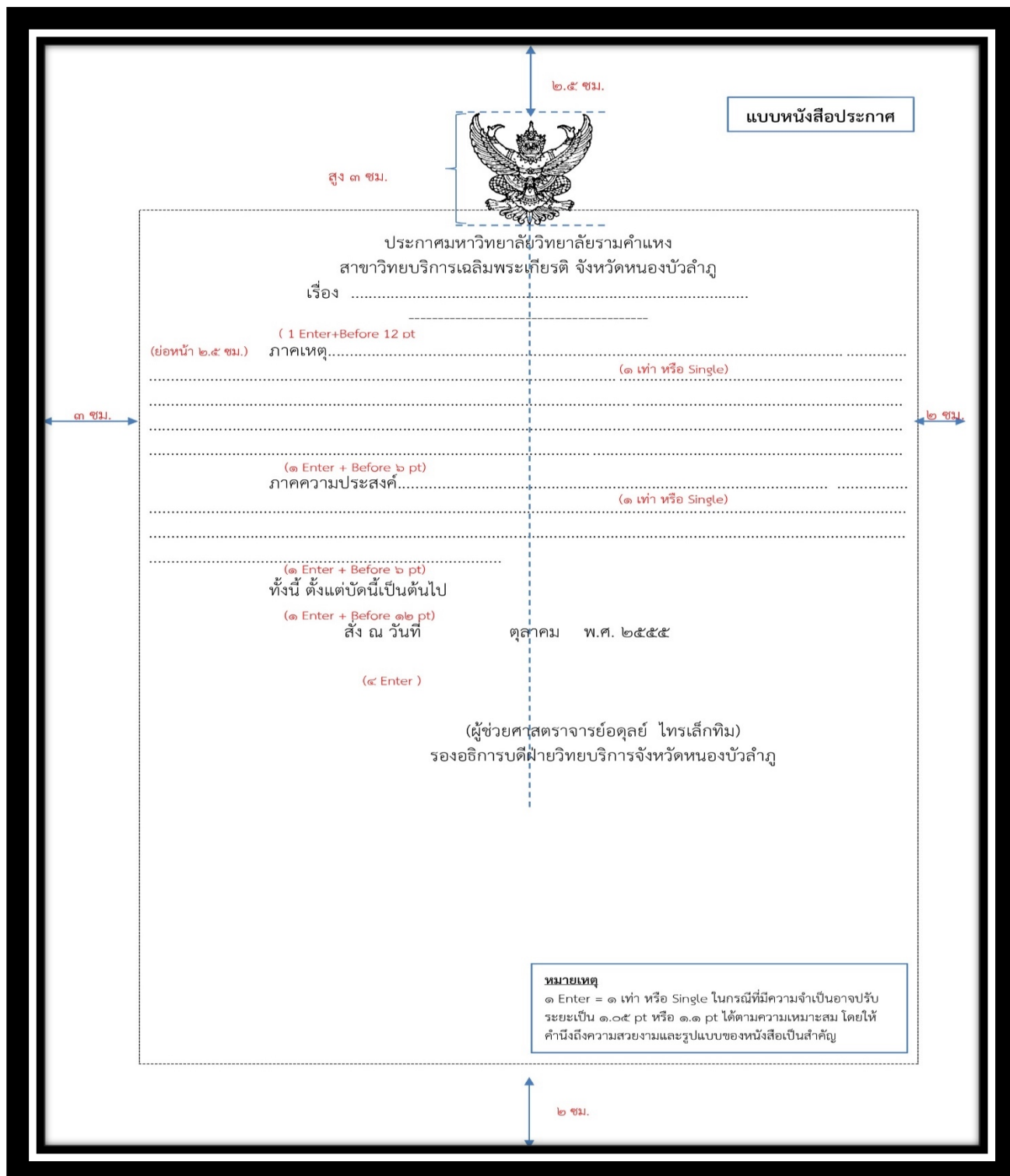
1.2.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

คือ (1) ประกาศ หรือข้อความที่หน่วยงานราชการประกาศ หรือชี้แจงให้รับทราบ

(2) แลกเปลี่ยน หรือ ข้อความที่หน่วยงานราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ หรือเหตุการณ์ให้

ชัดเจน

(3) ข่าวก หรือ ข้อความที่หน่วยงานราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดรูปแบบการสร้างหนังสือประชาสัมพันธ์ไว้ตาม
 ตัวอย่าง ดังนี้



ที่มา: <http://trainflix.com/สารระนำรู้/ประเภทของหนังสือราชการ/>



ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา
เรื่อง การเริ่มต้นฤดูฝนของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๑

ฤดูฝนของประเทศไทยในปีนี้ได้เริ่มขึ้นแล้ว เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เนื่องจากประเทศไทยมีฝนตกชุกต่อเนื่องเกือบทั่วไป ประกอบกับ ลมระดับล่างที่พัดปกคลุมประเทศไทยได้เปลี่ยนเป็นลมตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งพัดพาความชื้นจากทะเลอันดามันเข้าปกคลุมประเทศไทย ส่วนลมระดับบนได้เปลี่ยนเป็นลมฝ่ายตะวันออกเฉียงเหนือพัดปกคลุม ซึ่งถือว่าเป็นการเข้าสู่ฤดูฝนของประเทศไทยในปี

อย่างไรก็ตาม ในบางช่วงโดยเฉพาะช่วงตั้งแต่กลางเดือนมิถุนายนถึงกลางเดือนกรกฎาคม ปริมาณและการกระจายของฝนมีน้อยและไม่สม่ำเสมอ ซึ่งจะส่งผลให้มีน้ำไม่เพียงพอสำหรับการเกษตรในหลายพื้นที่ โดยเฉพาะนอกเขตชลประทาน ประชาชนจึงควรใช้น้ำเพื่อประโยชน์สูงสุด


สำหรับฤดูฝนของประเทศไทยตอนบนจะสิ้นสุดประมาณกลางเดือนตุลาคม ส่วนภาคใต้ โดยเฉพาะฝั่งตะวันออกจะยังคงมีฝนตกต่อไปอีกถึงเดือนธันวาคม จึงขอประกาศให้ประชาชน ได้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายวันชัย ศักดิ์อุดมไชย)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา



แถลงการณ์สำนักพระราชวัง

เรื่อง สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
เสด็จ ฯ ไปประทับ ณ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

.....

คณะแพทย์ผู้ถวายการรักษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ได้รายงานว่า ในช่วงเย็นของวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ทรงมีพระปรอท (ไข้) ร่วมกับทรงพระกระส (ไอ) มากขึ้น ผลการตรวจพระวรกายและการตรวจทางห้องปฏิบัติการ เข้าได้กับการติดเชื้อของทางเดินหายใจ คณะแพทย์ ฯ จึงได้ขอพระราชทานกราบบังคมทูล เจริญเสด็จพระราชดำเนินไปประทับที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย เพื่อถวาย พระโอสถปฏิชีวนะ และเฝ้าติดตามพระอาการอย่างใกล้ชิด

พระอาการโดยรวมในขณะนี้ดีขึ้น ไม่ทรงมีพระปรอท รับสั่งได้ดี เสวยพระกระยาหาร ได้ดี คณะแพทย์ได้ขอพระราชทานให้ประทับที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ต่อไป อีกระยะหนึ่ง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน



สำนักพระราชวัง
พ.ร.อ. สุทธิชัย ๒๒
๒๒ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒
สำนักพระราชวัง

ที่มา : <https://hilight.kapook.com/view/191136>



ที่มา : <http://www.bangkok.go.th/phrakanong/page/sub/2769/1/24/info/1708/พระโขนงจัดโครงการศึกษาดูงานผู้นำชุมชนลงวันที่-13-พย-57>

1.2.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

คือ (1) หนังสือรับรอง หรือเอกสารที่หน่วยงานราชการออกรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

(2) รายงานการประชุม

(3) บันทึก หรือ ข้อความที่สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา ข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา หรือข้อความโต้ตอบระหว่างกันภายในหน่วยงานที่ต่ำกว่าระดับกรม โดยใช้รูปแบบเดียวกันกับบันทึกข้อความ

(4) หนังสืออื่น หรือหนังสือซึ่งมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม กำหนดให้ใช้ตามความเหมาะสม และรวมถึงหนังสือที่มีกฎหมายให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด สัญญาต่างๆ คำร้องต่าง ๆ ฯลฯ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดรูปแบบการสร้างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานไว้ตามตัวอย่าง ดังนี้

แบบหนังสือรับรอง		
เลขที่		(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
<p>(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.		
(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)		(ลงชื่อ)
รูปถ่าย		(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ถ้ามี)		ตำแหน่ง
ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร		
(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)		
(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)		
(พิมพ์ชื่อเต็ม)		

ที่มา: <http://trainflix.com/สารระนำรู้/ประเภทของหนังสือราชการ/>

ที่ กค ๐๗๑๖.๐๑(บท)/๖๔๖๕



สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑
ถนนลูกเสือ ตำบลบ่อยาง
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

หนังสือรับรองผลงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ช.วิษณุภัณฑ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๓/๒-๓ ถนนรัชฎา ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ได้เป็นผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา ๑ จำนวน ๑ หลัง ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๑๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๒ ในวงเงินทั้งสิ้น ๖๙,๖๘๐,๐๐๐.- บาท (หกสิบล้านเก้าพันหกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๔ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ช.วิษณุภัณฑ์ ได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงานดังกล่าว แล้วเสร็จด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาทุกประการ

จึงออกหนังสือรับรองผลงานฉบับนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นางนุงรีย์ เด่นอริยะกุล)
สรรพากรพื้นที่สงขลา ๑

ส่วนบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ)

โทร. ๐-๗๔๓๑-๕๙๒๐

โทรสาร ๐-๗๔๓๒-๔๑๓๔

E-mail :Songkhla1@rd.go.th

รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักหอสมุดกลาง
ครั้งที่ 2/2560
วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2560
ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

ผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายสุดา เตยเจริญ		ประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ		
2. นางจันทร์ฉาย	แสงทองศรี	กรรมการ
3. นางสาวสุภมาศ	ศรีโนนม่วง	กรรมการ
4. นางฐิติมา	กลิ่นทอง	กรรมการ
5. นางสาวสุมาลี	วาทีหวาน	กรรมการ
6. นางสาวอุไรวรรณ	จงเจริญ	กรรมการ
7. นางสาวอินทรา	อินทร์ตามา	กรรมการ
8. นายสมภพ	สุขดี	กรรมการ
9. นางณัชชา	มณีวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวกรรณา	ศรีเจริญ	กรรมการ
----------------	----------	---------

เริ่มประชุม เวลา 10.00 น.

เมื่อสมาชิกครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม

1.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2560

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักหอสมุดกลาง ครั้งที่ 1/2560 ในวันพฤหัสบดี ที่ 20 เมษายน 2560

มติ ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมให้แจ้งที่ นางณัชชา มณีวงศ์ เลขานุการ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.1 กำหนดวันประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักหอสมุดกลาง

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบกำหนดวันประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักหอสมุดกลาง ปีการศึกษา 2559 คือ วันพฤหัสบดี ที่ 24 สิงหาคม - วันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2560 แต่ภายหลังพบว่า หอสมุดสาขา วังท่าพระ ไม่สะดวกในเรื่องสถานที่เนื่องจากมีการปรับปรุงด้านกายภาพ จึงมอบหมายให้นางณัชชา มณีวงศ์ ดำเนินการ แจ้งประธานและกรรมการในความขัดข้องดังกล่าว โดยจะนำเยี่ยมชม เฉพาะหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ในวันพฤหัสบดี ที่ 24 สิงหาคม 2560 และวันศุกร์ ที่ 25 สิงหาคม 2560 เยี่ยมชม หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

-๑๗-

รวมยอดชำระภาษีทั้งสิ้น ประจำปี ๒๕๖๐ เท่ากับ ๘๓,๑๘๓.-

(-แปดหมื่นสามพันหนึ่งร้อยแปดสิบสามบาทถ้วน-)

มติที่ประชุม รับทราบ เห็นควรดำเนินการจัดเก็บตามรายละเอียด

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ปลัดวีระชัย มีกรรมการท่านใด จะเสนอ หรือสอบถามเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ เชิญครับ


นักวิชาการจัดเก็บรายได้ฯ ดิฉันมีเรื่องอื่น ๆ ดังนี้ค่ะ

-เรื่องขอให้ทางคณะกรรมการดำเนินการประชุมในเรื่อง พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๗ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สมควรปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพของสังคมปัจจุบัน และเพิ่มเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการกำกับดูแลและป้องกันเกี่ยวกับการอนามัยและสิ่งแวดล้อม

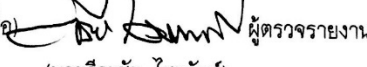
มติที่ประชุม รับทราบ

ปลัดวีระชัย มีกรรมการท่านใดจะเสนอ หรือ สอบถามเรื่องอื่น ๆ อีกหรือไม่ เมื่อไม่มีขอปิดการประชุมเวลา ๑๑.๔๕ น.

ปิดประชุม ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวอุษณาภรณ์ พรหมสิทธิ์)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางศิริัญญา ตัญญาภักดิ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวีระชัย ไชยรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ปท. ๖
แบบคำร้องทั่วไป

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เรียน/นมัสการ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้าพเจ้า พระครูสุภัทฺธินคากรม ฉายา นาคธมฺมปัญโญ นามสกุล ประเสริฐศรี
เลขประจำตัวนิต ๕๕๓๕๐๕๑๐๑๑ สาขาวิชา พระพุทธศาสนา
ระดับปริญญา โท แบบ ภาคปกติ ภาคพิเศษ
ที่อยู่ปัจจุบัน วัดสวนสวรรค์ แขวง/ตำบล สวนสวรรค์
เขต/อำเภอ บ้านคา จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ ๓๑๑๒๐ โทร.

มีความประสงค์ ขอหนังสือขออนุญาตสิ้นภาษาอังกฤษผู้ทรงคุณวุฒิ ขอหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
ตรวจสอบเครื่องมือนิวอี้ ขอตรวจรูปแบบสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ ขอหนังสืออนุมัติต่ออายุวิชา
 ขอขยายเวลาส่งหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ขอหนังสือเชิญ
ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นวิทยากรผู้บรรยายพิเศษ ขอปฏิบัติธรรมนอกโครงการ อื่นๆ ซึ่งมิรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

.....

.....

จึงเรียน/นมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) พระครูสุภัทฺธินคากรม ผู้ยื่นคำร้อง
(พระครูสุภัทฺธินคากรม)
๗/๑/๒๕/๖๑

ความเห็นของ อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
 ประธานสอบวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไป

ความเห็นเลขานุการสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เห็นด้วย เห็นควรนำเข้าพิจารณาในกรรมการ.บช.
พระมหาสันติ อธิภทฺโท

ความเห็นคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติ นำเข้าพิจารณาในกรรมการ บช.
พระมหาสันติ อธิภทฺโท
(พระมหาสันติ อธิภทฺโท)
เลขานุการสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
๗/๑/๒๕/๖๑

พระมหาตณฺฑิต คุ้มภทฺตฺโต
รองคณบดี
ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
๑๕/๑๒/๖๑

ที่มา: <https://yongyutp.wordpress.com/2018/04/21/ใบงาน-บช-6-แบบคำร้องทั่วไป/>

หากพิจารณารูปแบบหนังสือราชการทั้ง 6 ประเภทจะพบว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดรูปแบบในการสร้างหนังสือราชการแต่ละประเภทไว้อย่างชัดเจน ผู้สร้างต้องดำเนินการสร้างหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวทุกประการ การดำเนินการตามระเบียบเช่นนี้จะส่งผลให้หนังสือราชการฉบับดังกล่าวครบองค์ประกอบความเป็นหลักฐานทั้ง 7 องค์ประกอบสามารถนำไปใช้งานในฐานะที่เป็นเอกสารราชการและใช้เป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติราชการที่กฎหมายรับรองได้

1.3 ความสำคัญของเอกสารราชการ

หนังสือราชการถูกสร้างขึ้นประกอบการปฏิบัติราชการต่าง ๆ หากหนังสือราชการไม่ถูกสร้างให้ครบองค์ประกอบความเป็นหลักฐานทั้ง 7 องค์ประกอบ หนังสือราชการเหล่านั้นไม่ถือว่าเป็นเอกสารราชการที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานตามกฎหมายเพื่อยืนยันว่ามีกิจกรรมนั้น ๆ เกิดขึ้นจริงได้ นอกจากนี้แล้ว หนังสือราชการที่ได้ถูกสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เท่านั้นถึงจะถือว่าเป็นเอกสารราชการตามกฎหมาย แต่อย่างไรก็ตาม หากหนังสือราชการดังกล่าวไม่ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ผลที่ตามมาคือหน่วยงานอาจไม่สามารถค้นหาหนังสือราชการเหล่านั้นมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานราชการในขั้นต่อไปได้ การดำเนินการสร้างหนังสือราชการฉบับใหม่ขึ้นมาทดแทนฉบับเก่าที่สูญหายไปอาจไม่สามารถดำเนินการได้ในทุกกรณี โดยเฉพาะการสร้างหนังสือราชการย้อนหลังขึ้นมาทดแทนฉบับเก่าที่สูญหายไปถือว่าหนังสือราชการดังกล่าวขาดองค์ประกอบเรื่อง Authenticity ทำให้หนังสือราชการฉบับนั้นไม่เป็นเอกสารราชการที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในชั้นศาลได้เลย

ความสำคัญของเอกสารราชการดังกล่าว ทำให้ในหลายๆประเทศ เช่น สหราชอาณาจักร ได้ตั้งหน่วยงานราชการขึ้นมาทำกับการจัดการเอกสารราชการให้เป็นระบบ เรียกว่า Public Records Office หน่วยงานนี้มีหน้าที่ในการวางมาตรฐานและระบบการจัดการเอกสารราชการ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สร้างเอกสารราชการได้ถูกต้องตามกฎหมาย เก็บและรักษาให้เอกสารราชการไม่ให้สูญหาย ค้นคืนได้เมื่อต้องการ และไม่รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารเหล่านั้น เพราะ เอกสารราชการ คือ

- (1) หลักฐานยืนยันการปฏิบัติงานของข้าราชการ หน่วยงานราชการ และรัฐบาล
- (2) หลักฐานตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ หน่วยงานราชการ และรัฐบาล
- (3) หลักฐานพิสูจน์ธรรมาภิบาลของข้าราชการ หน่วยงานราชการ และรัฐบาล

นอกจากนี้แล้ว ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในเอกสารราชการเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือจึงสามารถนำไปใช้

- (1) ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงานในการวางแผนปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์ และในการพัฒนาวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงานตน
- (2) อ้างอิงสำหรับการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาข้าราชการ หน่วยงานราชการ รัฐบาล และประเทศชาติ
- (3) พัฒนาประเทศให้สามารถแข่งขันกับประเทศอื่น ๆ ได้ในศตวรรษที่ 21 ซึ่งเป็นศตวรรษที่ประเทศต่างๆ แข่งขันกันด้วยการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศที่น่าเชื่อถือ

โดยสรุป เอกสารราชการ คือหนังสือราชการที่ถูกสร้างขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และครบองค์ประกอบความเป็นหลักฐานทั้ง 7 องค์ประกอบ เอกสารราชการจำเป็นต้องถูกเก็บรักษาอย่างเป็นระบบเพราะเอกสารราชการเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่หน่วยงานราชการต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หากไม่มีเอกสารราชการดังกล่าวการปฏิบัติงานก็ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ดังนั้นเอกสารราชการจะสูญหายหรือไม่สามารถค้นคืนได้ไม่ได้ ในบทต่อไปจะกล่าวหลักในการจัดการเอกสารราชการเพื่อให้เอกสารราชการครบองค์ประกอบความเป็นหลักฐาน ถูกใช้งานอย่างถูกต้อง ไม่สูญหายและค้นคืนได้ตลอดเวลา

บทที่ 2: หลักการจัดการเอกสาร

ในบทนี้จะกล่าวถึง หลักการสำคัญในการจัดการเอกสารราชการ เพื่อให้เอกสารราชการเหล่านั้นครบองค์ประกอบความเป็นหลักฐานทั้ง 7 องค์ประกอบ กลายเป็น Records ที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงในชั้นศาลได้ กล่าวคือ หนังสือราชการที่หน่วยงานราชการต่างๆสร้างหรือรับเข้ามาในหน่วยงานจะต้องถูกจัดการโดยใช้หลักการจัดการเอกสาร 5 ประการ เพื่อให้หนังสือราชการเหล่านั้นเป็นเอกสารราชการที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงการปฏิบัติงาน และเป็นหลักฐานที่กฎหมายยอมรับได้ หลักการดังกล่าว มี ดังนี้

2.1 Law compliance

หนังสือราชการจะต้องถูกสร้างให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หลักการนี้หมายความว่า หนังสือราชการจะต้องถูกสร้างบนหลักการ ดังนี้

- (1) สร้างตามแบบฟอร์มที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯกำหนด และ
- (2) สร้างตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กฎ กฎหมายกำหนดหรือให้อำนาจให้สร้าง หรือ
- (3) สร้างเพื่อประกอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภาระงานที่กฎหมายกำหนดไว้

2.2 Dis-loss

หนังสือราชการเมื่อถูกสร้างให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว จะต้องไม่มีการสูญหาย หรือถูกทำลายก่อนเวลาที่กฎหมายกำหนด หลักการนี้หมายความว่า หนังสือราชการที่ครบองค์ประกอบความเป็นหลักฐานทั้ง 7 องค์ประกอบ จะถูกจัดเก็บอย่างดี ไม่หายไปจากหน่วยงาน และไม่ถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และพระราชบัญญัติจดหมายเหตุฯ

2.3 Authenticity

หนังสือราชการจะต้องถูกจัดเก็บให้คงสภาพความเป็นเอกสารต้นฉบับตลอดเวลา หลักการนี้หมายความว่า หน่วยงานจะต้องวางระบบการจัดเก็บหนังสือราชการให้หนังสือราชการที่ถูกจัดเก็บไว้สามารถรักษาสภาพองค์ประกอบความเป็นหลักฐานทั้ง 7 องค์ประกอบไว้ ไม่ถูกดัดแปลงหรือแก้ไข มิเช่นนั้น หนังสือราชการฉบับดังกล่าวจะพินสภาพความเป็น records จึงไม่สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานการดำเนินงานได้

2.4 Restriction

หนังสือราชการจะต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด หลักการนี้หมายความว่า หน่วยงานจะต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงหนังสือราชการของตน โดยสิทธิ์ดังกล่าว สำหรับบริบทประเทศไทย จะต้องเป็นไปตามกฎหมายดังต่อไปนี้

- (1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- (2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- (3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- (4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- (5) ระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- (6) ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- (7) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- (8) กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง (เฉพาะของหน่วยงาน)

2.5 Accessibility

หนังสือราชการจะต้องอยู่ในหน่วยงานตลอดเวลาและผู้มีสิทธิ์เข้าถึงจะต้องเข้าถึงได้เมื่อต้องการ หลักการนี้หมายความว่า หนังสือราชการจะต้องถูกจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยในหน่วยงาน สามารถค้นคืนได้ตลอดเวลาโดยผู้เข้าถึงหรือค้นคืนได้จะต้องเป็นบุคคลที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงหรือค้นคืนเท่านั้น

หลักการทั้ง 5 ประการดังกล่าว จะต้องถูกนำไปใช้วางระบบการจัดการเอกสาร เพื่อสร้างความมั่นใจว่า เอกสารที่อยู่ในระบบการจัดการเอกสารจะเป็นเอกสารที่ครบองค์ประกอบความเป็นหลักฐานทั้ง 7 ประการ ถูกจัดเก็บและหรือทำลายตามกฎหมาย ไม่สูญหาย ค้นคืนได้ตลอดเวลาโดยผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้น ในบทต่อไป จะกล่าวถึงกระบวนการจัดการเอกสารให้เป็นไปตามหลักการทั้ง 5 ประการนี้

บทที่ 3: กระบวนการจัดการเอกสาร

กระบวนการจัดการเอกสาร คือ การสร้างกระบวนการหรือระบบขึ้นมาจัดการเอกสารเพื่อสร้างความมั่นใจว่าเอกสารจะถูกสร้าง ส่ง และรับมอบอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ไม่สูญหาย ไม่ถูกดัดแปลงแก้ไข สามารถค้นคืนได้ทุกเวลา และถูกเผยแพร่แก่บุคคลตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมาตรฐาน ISO 15489-1(2016) ได้กำหนดมาตรฐานการวางระบบการจัดการเอกสารตามวงจรของเอกสาร ดังนี้

3.1 การสร้างเอกสาร (Creation)

การสร้างเอกสาร หมายถึง กระบวนการเกิดขึ้นของเอกสาร ประกอบด้วย 3 กระบวนการหลัก ดังนี้

- (1) การสร้างเอกสารและส่งออกหน่วยงานภายนอก
- (2) การสร้างเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน
- (3) การรับเอกสารเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก

การสร้าง public records หรือ เอกสารราชการตามบริบทประเทศไทย ควรคำนึงถึงหลักการ ดังนี้

3.1.1 เอกสารราชการถูกสร้างขึ้นเพื่อ

- (1) ประกอบกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เช่น คำร้องขอลงทะเบียน ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
- (2) เป็นหลักฐานยืนยันการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม ปริญญาบัตร

3.1.2 เอกสารราชการต้องถูกสร้างและรับตาม

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
- (2) แบบฟอร์มที่หน่วยงานราชการกำหนด

3.1.3 เอกสารราชการจะมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายได้ เมื่อ

- (1) ลงเลขทะเบียนในระบบงานสารบรรณ
- (2) มีความครบถ้วนสมบูรณ์
- (3) ได้รับหรือส่งออกอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

3.2 การคัดแยกเอกสาร (Capture)

เอกสารที่ถูกจัดเก็บและนำไปใช้งานได้ตามกฎหมายต้องเป็นเอกสารหรือหนังสือราชการที่ครบองค์ประกอบความเป็นหลักฐานทั้ง 7 องค์ประกอบเท่านั้น ดังนั้น การคัดแยกเอกสารจึงหมายถึง ระบบหรือกระบวนการคัดเอาเฉพาะหนังสือราชการที่มีสถานะเป็น completed documents มาจัดเก็บไว้ในระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ของหน่วยงาน การเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (1) เป็นหลักฐานการดำเนินงาน
- (2) ใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป
- (3) ใช้ตรวจสอบการทำงาน
- (4) ใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลในมาตรฐานต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- (5) ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความโปร่งใสและการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงาน

3.3 การจัดเก็บเอกสาร (Maintenance)

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การนำเอกสารที่มีสถานะเป็น records หรือ completed documents และครบองค์ประกอบความเป็นหลักฐานทั้ง 7 องค์ประกอบมาจัดเก็บในระบบที่เรียกว่า ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ระบบดังกล่าวจะต้องมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) เป็นระบบที่สามารถตรวจสอบความคงอยู่ของเอกสาร
- (2) บุคคลที่มีสิทธิ์ใช้งานเอกสารสามารถค้นคืนเอกสารในระบบได้ตลอดเวลา
- (3) เป็นระบบที่สามารถส่งออกเอกสารออกจากระบบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

3.4 การค้นคืนเอกสาร (Use)

การค้นคืนเอกสาร หมายถึง การเข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) เพื่อนำเอกสารที่ถูกจัดเก็บไว้ในระบบออกมาใช้งาน ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) ที่ดีควรมีระบบการค้นคืนเอกสารที่มีประสิทธิภาพ กล่าวคือ มีกลไกควบคุมการเข้าถึงและใช้งานเอกสาร ดังนี้

- (1) ควบคุมให้การเข้าถึงเอกสารตามสิทธิ์การเข้าถึง
- (2) ควบคุมให้การเข้าถึงเอกสารสามารถกระทำได้ตลอดเวลา
- (3) ควบคุมให้สามารถตรวจสอบการไหลออกของเอกสารได้ตลอดเวลา

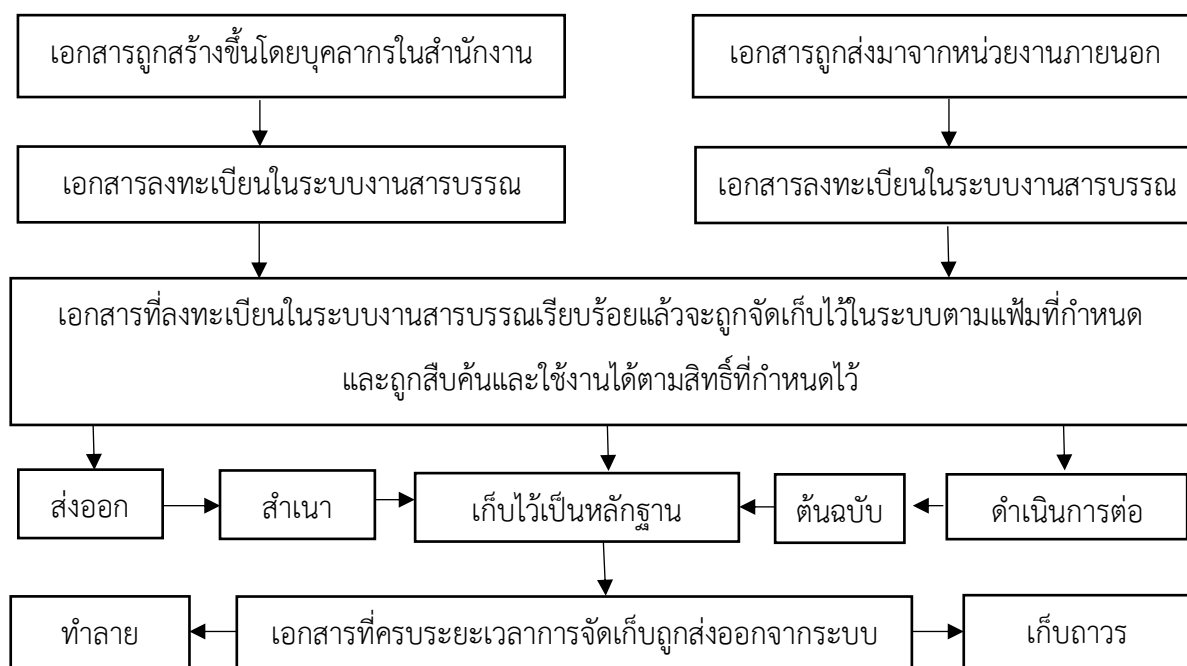
3.5 การทำลายเอกสาร (Deposition)

การทำลายเอกสาร หมายถึง กระบวนการหรือระบบการนำเอกสารออกจากระบบการจัดเก็บเอกสาร (Records Keeping System) โดยเอกสารที่มีสถานะเป็น completed documents และครบองค์ประกอบ ความเป็นหลักฐานทั้ง 7 องค์ประกอบที่ถูกจัดเก็บไว้ในระบบจะถูกส่งออกไปจากระบบเมื่อครบกำหนดเวลา โดยระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดีควรมีระบบการทำลายเอกสารที่มีประสิทธิภาพ กล่าวคือ มีกลไกควบคุมการส่งออกเอกสาร ดังนี้

- (1) ควบคุมให้เอกสารถูกส่งออกตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการกำหนดอายุเอกสาร
- (2) ควบคุมให้เอกสารที่ถูกส่งออกถูกส่งต่อไปยังที่หมายอย่างถูกต้อง
- (3) แจ้งเตือนให้หน่วยงานดำเนินงานขออนุญาตสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขอทำลายเอกสาร ที่ตนเองไม่ต้องการเก็บไว้ และแจ้งขอเก็บเอกสารที่ตนเองต้องการเก็บต่อไปให้สำนักหอจดหมายเหตุรับทราบ

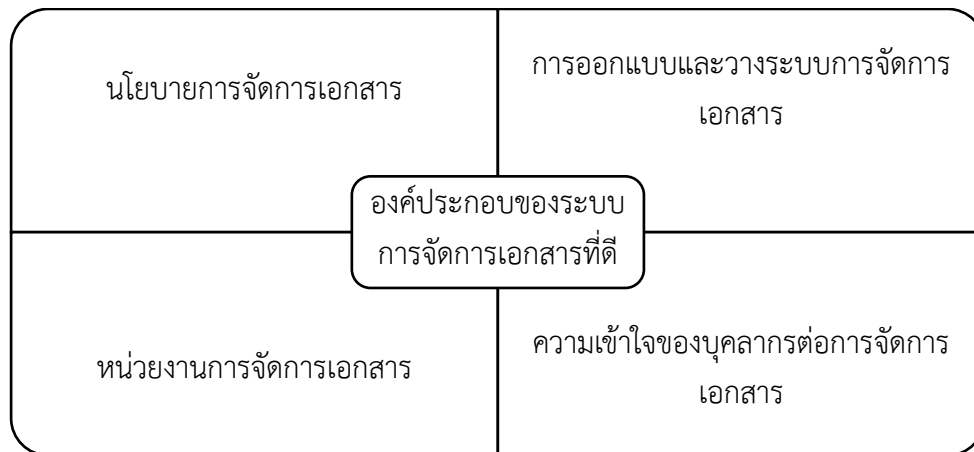
3.6 ระบบการจัดการเอกสารของสำนักงานคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

จากกระบวนการจัดการเอกสารทั้ง 5 กระบวนการดังกล่าว สามารถกำหนดเป็นขั้นตอนการจัดการเอกสารในส่วนสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ ดังนี้



แผนภาพที่ 1: กระบวนการจัดการเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

การดำเนินการตาม 5 ขั้นตอนดังกล่าว สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต้องดำเนินการวางระบบการจัดการเอกสารให้กับหน่วยงาน ISO: 15489-1 (2016) และ Elizabeth and Yeo (2003) ได้กำหนดองค์ประกอบของการวางระบบการจัดการเอกสารที่ดีไว้ดังนี้



แผนภาพที่ 2: องค์ประกอบของระบบการจัดการเอกสารที่ดี

3.6.1 นโยบายการจัดการเอกสาร

องค์ประกอบที่สำคัญประการแรกของการวางระบบการจัดการเอกสาร คือ การกำหนดนโยบายว่าองค์กรจะควบคุมดูแลการสร้าง การรับมา การจัดเก็บ การค้นคืน การบำรุงรักษา และการทำลายเอกสารอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร โดยการสร้างระบบการจัดการเอกสารขึ้นมารองรับนโยบายดังกล่าว สำหรับ คณะโบราณคดีได้เริ่มดำเนินการกำหนดนโยบายดังกล่าวลงสู่ภาคปฏิบัติในส่วนของสำนักงานคณบดีเป็นลำดับแรกก่อน โดยกำหนดออกมาเป็นแผนปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีฯ ที่กำหนดให้มีการวางระบบการจัดการเอกสารเพื่อการบริหารคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยระบบดังกล่าวถูกกำหนดเป็นนโยบายสำคัญที่บุคลากรในสำนักงานคณบดีฯต้องดำเนินการตามระบบที่วางไว้

3.6.2 หน่วยงานการจัดการเอกสาร

ระบบการจัดการเอกสารที่ดีต้องมีการตั้งหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในระบบการจัดการเอกสาร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) บริหารจัดการคลังเก็บเอกสาร
- (2) สร้างแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร
- (3) สร้างตารางกำหนดอายุเอกสาร
- (4) ควบคุมให้ทุกหน่วยงานในองค์กรดำเนินงานตามแฟ้มและตารางที่กำหนดไว้

- (5) กำหนดมาตรการในการเข้าถึงเอกสารในคลังเก็บเอกสาร
- (6) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือบุคลากรในองค์กรให้จัดการเอกสารให้เป็นไปตามแผนการจัดเก็บเอกสารและตารางการกำหนดอายุเอกสาร
- (7) ประเมินและตรวจสอบระบบการจัดเก็บเอกสารกลาง

ด้วยข้อจำกัดเรื่องงบประมาณและกำลังคน คณะโบราณคดีควรจัดสรรบุคลากรที่มีอยู่มาดำเนินงานร่วมกันในรูปแบบคณะกรรมการเพื่อให้ภาระงานทั้ง 7 งานดังกล่าวสามารถขับเคลื่อนไปได้ มิเช่นนั้น ระบบที่วางไว้จะไม่สามารถดำเนินการได้อย่างแท้จริง

3.6.3 การออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสาร

การออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสารมีขั้นตอนการดำเนินงานหลักอยู่ทั้งหมด 3 ขั้นตอนสำคัญ กล่าวคือ การสร้างสภาพแวดล้อม การสร้างเครื่องมือ และการวางระบบ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

3.6.3.1 การสร้างสภาพแวดล้อมขององค์กรให้เอื้อต่อการวางระบบ

ก่อนวางระบบ หน่วยงานต้องสร้างสภาพแวดล้อมขององค์กรให้พร้อมต่อการวางระบบการจัดการเอกสาร โดยดำเนินการ ดังนี้

- (1) ผลักดันให้นโยบายการจัดการเอกสารเป็นนโยบายหลักของหน่วยงาน
- (2) วิเคราะห์ organization's operating environment
- (3) ศึกษา legal compliance ขององค์กร
- (4) ศึกษา standard compliance ขององค์กร

3.6.3.2 การสร้างเครื่องมือ

เมื่อสร้างสภาพแวดล้อมจนองค์กรพร้อมที่จะวางระบบการจัดการเอกสาร หน่วยงานต้องดำเนินการสร้างเครื่องมือที่สำคัญ 2 เครื่องมือในการวางระบบการจัดการเอกสาร เครื่องมือดังกล่าว ได้แก่

3.6.3.2(1) แผนการเก็บเอกสารของหน่วยงาน

แผนการเก็บเอกสารของหน่วยงานได้มาจากการดำเนินการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

- (1) ทำการวิเคราะห์หน้าที่ของหน่วยงานเพื่อกำหนดแผนงานหลักของหน่วยงาน

- (2) ทำการวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานในหน้าที่แต่ละหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อทราบถึงwork flow ของหน้าที่นั้นๆ และกำหนดแฟ้มงานย่อยตาม work flow
- (3) ทำการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่กับโครงสร้างขององค์กรเพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง แฟ้มงานแต่ละแฟ้ม

3.6.3.2(2) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร

ตารางการกำหนดอายุเอกสาร คือ การกำหนดว่าแฟ้มงานแต่ละแฟ้มมีอายุการเก็บกี่ปีตามกฎหมาย บุคคลใดบ้างมีสิทธิ์เข้าถึงแฟ้มนั้นๆ และเมื่อครบอายุการเก็บ แฟ้มเอกสารนั้นๆจะต้องนำไปทำลายทิ้งหรือเก็บไว้ถาวรเป็นจดหมายเหตุ ในการสร้างตารางการกำหนดอายุเอกสารนั้น ต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) ประเมินคุณค่าเอกสาร

- a. ต่อบริษัท
- b. ต่อกฎหมาย
- c. ต่อบริษัท
- d. ต่อบริษัท

(2) ประเมินอายุการจัดเก็บ

- a. พิจารณาตามกฎหมาย
- b. ดูโอกาสการใช้งาน

3.6.3.3 การออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร

เมื่อได้แฟ้มการจัดเก็บเอกสาร ตารางการกำหนดอายุเอกสาร ขั้นตอนต่อไปคือ การออกแบบและวางระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยการปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีมาเขียนโปรแกรมระบบสำคัญๆ ดังนี้

- (1) ระบบการ capture คือระบบการนำ records หรือ completed documents เข้าระบบการจัดเก็บเอกสาร
- (2) ระบบการ classification คือระบบการนำ records หรือ completed documents ที่เข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสารเดินทางไปเก็บไว้ในแฟ้มการจัดเก็บ
- (3) ระบบการ maintenance คือ ระบบการคั่นคืนเอกสาร
- (4) ระบบการ disposition คือ ระบบการส่งออกเอกสาร

ระบบทั้ง 4 ระบบย่อยจะช่วยให้เอกสารถูกจัดเก็บอย่างถูกต้อง ถูกคั่นคืนได้ตลอดเวลา ไม่สูญหายไปไหน

3.6.4 ความเข้าใจของบุคลากรต่อการจัดการเอกสาร

องค์ประกอบสุดท้ายที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการเอกสาร คือ การฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนในองค์กรเข้าใจถึงความสำคัญของเอกสาร การสร้าง รับ และส่งเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมาย รวมทั้ง การจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มเอกสารได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น ก่อนวางระบบการจัดการเอกสาร หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบพร้อมอบรมระบบให้กับบุคลากรทุกคน

สำหรับสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ดำเนินการจัดทำคู่มือพร้อมจัดโครงการฝึกอบรมให้บุคลากรของสำนักงานคณบดีฯ เข้าใจถึงระบบการจัดการเอกสารของสำนักงานคณบดีฯ แฟ้มการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานคณบดีฯ รวมถึงฝึกทดลองนำเอกสารเข้าระบบการจัดเก็บ ในบทต่อไปจะกล่าวถึงการจัดทำแฟ้มการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

บทที่ 4: เพิ่มการเก็บเอกสาร

การสร้างเพิ่มการเก็บเอกสารเป็นกระบวนการสำคัญในการวางระบบการจัดการเอกสารให้กับหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนการสร้างเพิ่มการเก็บเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีดังนี้

4.1 การวิเคราะห์หน้าที่ของคณะโบราณคดี

การวิเคราะห์หน้าที่ของคณะโบราณคดี คือ การนำเอา (1) วิสัยทัศน์ (2) พันธกิจ (3) แผนยุทธศาสตร์ (4) แผนปฏิบัติงาน (5) กระบวนการทำงาน (6) โครงสร้างขององค์กร (7) วัฒนธรรมองค์กร และ (8) กฎระเบียบ และมาตรฐานต่างๆที่คณะโบราณคดีต้องดำเนินงานตามทั้งหมด มาวิเคราะห์เพื่อหาหน้าที่หลักของคณะโบราณคดี

จากการวิเคราะห์ 8 องค์ประกอบข้างต้นของคณะโบราณคดี พบว่า หน้าที่หลักของคณะโบราณคดี มีอยู่ด้วยกัน 5 หน้าที่หลัก ดังนี้

- (1) ผลิตบัณฑิต
- (2) วิจัยและงานสร้างสรรค์
- (3) บริการวิชาการ
- (4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (5) บริหารจัดการองค์กร

อย่างไรก็ตาม ในแต่ละหน้าที่หลักถูกแบ่งย่อยลงมาอีกถึง 3 ลำดับถึงจะถึงกระบวนการทำงาน ยกตัวอย่างเช่น

- (1) ผลิตบัณฑิต
 - (1.1) หลักสูตร
 - (1.1.1) ปริญญาบัณฑิต
 - (1.1.1.1) การสร้างหลักสูตร

4.2 การวิเคราะห์กระบวนการทำงานแต่ละกระบวนการงานของคณะโบราณคดี

การวิเคราะห์กระบวนการทำงานแต่ละกระบวนการงาน คือ การวิเคราะห์หา work flow ในแต่ละกระบวนการงานของคณะโบราณคดี โดยการศึกษาโครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมายที่

เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานอื่นๆ รวมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง และภายหลังจากการศึกษากระบวนการทั้งหมดของคณะโบราณคดี สามารถกำหนดออกมาได้ ดังตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

(1) ผลิตภัณฑ์

(1.3) การคัดเลือกและพัฒนานักศึกษา

(1.3.2) พัฒนานักศึกษา

(1.3.2.2) การสร้างโครงการพัฒนานักศึกษา

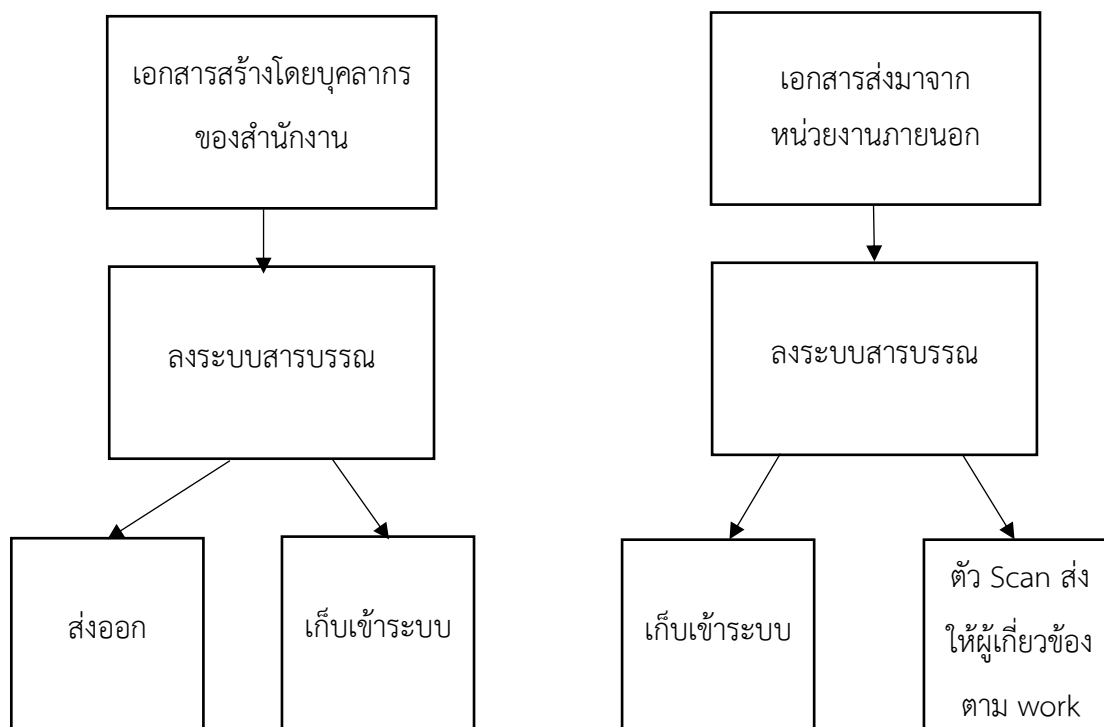
- 1.การขออนุมัติโครงการ
- 2.การขอยืมเงินตรง
- 3.การเชิญวิทยากร
- 4.การติดต่อสถานที่
- 5.การจ้างเหมา
- 6.การตั้งคณะกรรมการโครงการ
- 7.การคืนเงินทดลอง
- 8.การรายงานผลโครงการ

4.3 แฟ้มการจัดเก็บเอกสารของคณะโบราณคดี

ภายหลังจากวิเคราะห์หน้าที่หลัก จนมาถึงกระบวนการทำงานในแต่ละหน้าที่จนครบทุกกระบวนการแล้ว ข้อมูลที่ได้จะถูกนำมาจัดเป็นแฟ้มการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี ดังแสดงในบทที่ 5 (สำหรับ คู่มือตัวจริง จะใส่แผนผังแฟ้มฉบับจริงให้)

4.4 การจัดเก็บเอกสารลงเพิ่มการจัดเก็บเอกสารของคณะโบราณคดี

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารลงเพิ่มการจัดเก็บเอกสารของคณะโบราณคดี มีขั้นตอน ดังนี้



แผนภาพที่ 4: ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารลงเพิ่มการจัดเก็บเอกสารของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

อย่างไรก็ตาม เอกสารที่ถูกจัดเก็บไว้ในเพิ่มการจัดเก็บเอกสารของคณะโบราณคดี ต้องถูกควบคุมดูแลให้เป็นไปตามตารางการกำหนดอายุเอกสาร ในบทต่อไปจะกล่าวถึงวิธีการและขั้นตอนในการสร้างตารางการกำหนดอายุเอกสารคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรต่อไป

บทที่ 5: ตารางการกำหนดอายุเอกสาร

ตารางการกำหนดอายุเอกสาร คือ ตารางที่สร้างขึ้นเพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง อายุการจัดเก็บ และเส้นทางการส่งออกแฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้มที่ถูกจัดเก็บไว้ในระบบการจัดเก็บเอกสารขององค์กร Elizabeth and Yeo (2003) และ Williams (2006) ได้แนะนำวิธีการสร้างตารางการกำหนดอายุเอกสาร ไว้ดังนี้

5.1 การกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละแฟ้ม

ขั้นตอนแรกในการดำเนินการสร้างตารางการกำหนดอายุเอกสาร คือ การสร้างแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร สำหรับแฟ้มการจัดเก็บเอกสารของ สำนักงานคนบตี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ได้ถูกดำเนินการกำหนดตามที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ 4 มีลักษณะดังต่อไปนี้ (ดูในบทที่ 5 สำหรับคู่มือจริงจะใส่ตารางไว้ในนี้เลย)

การกำหนดอายุเอกสารในแต่ละแฟ้มลงไปในตารางดังกล่าว มีหลักการสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณาดังนี้

- (1) พิจารณาตามอายุการใช้งานเอกสาร
- (2) พิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุฯ
- (3) พิจารณาตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ
- (4) พิจารณาตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร
- (5) พิจารณาตามระเบียบ คำสั่งและประกาศของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

อย่างไรก็ตาม การกำหนดอายุเอกสารดังกล่าวมิใช่หน้าที่โดยตรงของผู้วางระบบ แต่ต้องเป็นการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้บริหารคณะ บุคลากรในสำนักงานคนบตี และผู้วางระบบ โดยอาศัยหลักการพิจารณาที่กำหนดไว้ทั้ง 5 ประการดังกล่าวนี้เอง

5.2 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงแต่ละแฟ้ม

ขั้นตอนต่อมา คือ การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงแต่ละแฟ้ม โดยผู้วางระบบจะต้องดำเนินการพิจารณาร่วมกันกับผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานคนบตี โดยอาศัยหลักการพิจารณา ดังนี้

- (1) ศึกษาโครงสร้างของสำนักงานคนบตีและภาระหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนในสำนักงานคนบตี เพื่อทราบว่าแต่ละฝ่ายและแต่ละบุคลากรมีส่วนใช้งานแฟ้มใดบ้าง

- (2) ศึกษาโครงสร้างของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อทราบว่าแต่ละฝ่ายงานภายในคณะมีส่วนใช้งานแฟ้มใดบ้าง
- (3) ศึกษาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อทราบถึงสิทธิของบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้ม
- (4) ศึกษาชั้นความลับของเอกสารราชการผ่านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และพระราชบัญญัติจดหมายเหตุนั้น รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (1) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 (2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (4) ระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 และ (5) ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

ภายหลังการพิจารณาหลักการทั้ง 4 ประการดังกล่าว แฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้มจะถูกกำหนดชั้นความลับและสิทธิการเข้าถึง โดยเขียนกำหนดไว้ในตารางการกำหนดอายุเอกสารและตัวแฟ้ม

5.3 การประเมินคุณค่าเอกสารแต่ละแฟ้ม

ขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร คือ การประเมินคุณค่าเอกสารแต่ละแฟ้ม เพื่อกำหนดว่าเมื่อครบอายุการเก็บ แฟ้มเอกสารนั้น ๆ จะถูกดำเนินการขอทำลายหรือจัดเก็บถาวรไว้ในคณะโบราณคดี โดยคณะโบราณคดีควรจัดตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารขึ้นมาดำเนินการ คณะกรรมการชุดดังกล่าวควรประกอบด้วย คณะกรรมการคณะฯ ตัวแทนจากฝ่ายงานต่าง ๆ และ ผู้วางระบบ

หลักการประเมินคุณค่าที่ควรนำมาใช้ในการประเมินคุณค่าแฟ้มการจัดเก็บเอกสารในขั้นตอนนี้ คือ การประเมินคุณค่าเอกสารแบบ macro-appraisal ที่ได้สรุปไว้ในงานวิจัยจำนวนมาก เช่น Cook (2001) The National Archival of Canada (2001) Williams (2006) และ Cook (2011) กล่าวคือ การประเมินคุณค่าแบบ macro-appraisal เป็นการประเมินคุณค่าที่เน้นความต้องการใช้งานขององค์กรเป็นหลัก โดยจะเน้นการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมองภาพรวมขององค์กร คัดเลือกเก็บเฉพาะเอกสารที่จำเป็นต่อการใช้งานในอนาคต สะท้อนภาระหน้าที่และการปฏิบัติงานขององค์กรเท่านั้น การประเมินคุณค่าในวิธีการดังกล่าวนี้จึงเหมาะสมกับบริบทการทำงานของคณะโบราณคดีที่ต้องการความสะดวกในการจัดแบ่งประเภทเอกสารของคณะโบราณคดีเพื่อดำเนินการส่งเรื่องขอทำลายเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุนั้นและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ การประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุจะ

เกิดขึ้นจริงในขั้นตอนของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติภายหลังรับเรื่องการทำลายเอกสารของคณะโบราณคดี

หลักการประเมินคุณค่าแบบ macro-appraisal นั้นจะใช้วิธีการพิจารณาแฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้มในแฟ้มการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานว่าแฟ้มใดควรจัดเก็บไว้ถาวร แฟ้มใดควรทำลายทิ้งเมื่อครบอายุการใช้งาน โดยพิจารณาตามหลักการ ดังนี้

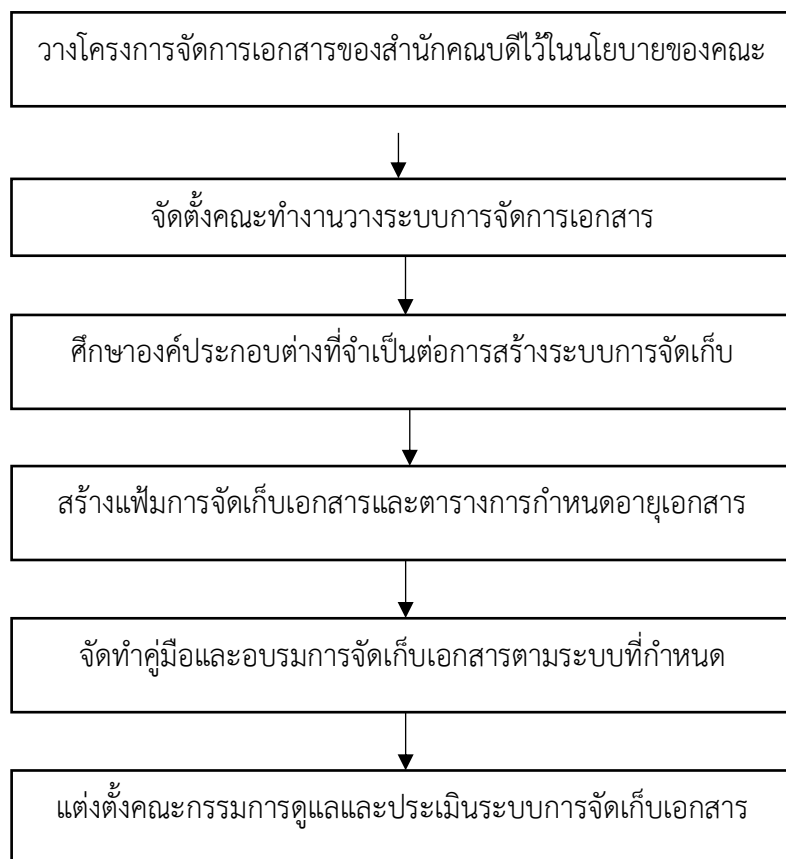
แฟ้มที่ควรจัดเก็บไว้ คือ แฟ้มที่เป็นไปตามหลักการสะท้อนหน้าที่ 3 ข้อ ดังนี้

- (1) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (2) เอกสารที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าคณะโบราณคดีต้องมีไว้เป็นหลักฐาน
- (3) เอกสารที่สะท้อนหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ในคณะโบราณคดี

แฟ้มที่สามารถขออนุญาตทำลายจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ คือ

- (1) เอกสารที่ครบกำหนดการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และพระราชบัญญัติจดหมายเหตุฯ และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหลักการสะท้อนหน้าที่ 3 ข้อ
- (2) เอกสารที่อยู่ในเงื่อนไขชั้นความลับที่ต้องทำลายทิ้ง

โดยสรุป กระบวนการจัดการเอกสารของสำนักคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีกระบวนการ ดังนี้



แผนภาพที่ 5: กระบวนการจัดการเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

จากการดำเนินการวางระบบการจัดการเอกสารของสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรจะเห็นได้ว่ามีกฎหมายหลายฉบับมาเกี่ยวข้อง ในบทต่อไปจะกล่าวถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารของสำนักงานฯ ทั้งหมด

บทที่ 6: ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะกล่าวถึงระเบียบและกฎหมายที่สำคัญที่บุคลากรของสำนักงานคนบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรควรรับรู้ เข้าใจและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องทั้งในเรื่องการสร้าง รับ ส่ง เก็บ และทำลายเอกสารราชการที่อยู่ในความครอบครองของตนเอง ระเบียบและกฎหมายดังกล่าว มีดังนี้

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบดังกล่าวจะกล่าวถึงหลักการจัดการเอกสารราชการดังนี้

6.1.1 การสร้างเอกสารราชการ

ระเบียบฯได้กำหนดหลักการสร้างเอกสารราชการ ไว้ดังนี้

- (1) ประเภทของเอกสารราชการ
- (2) แบบฟอร์มการสร้างเอกสารราชการประเภทต่าง ๆ
- (3) การลงเลขสารบรรณของหน่วยงานราชการต่าง ๆ

6.1.2 การรับและส่งเอกสารราชการ

ระเบียบฯได้กำหนดหลักการรับและส่งเอกสารราชการ ไว้ดังนี้

- (1) เอกสารภายนอกที่รับเข้ามาต้องประทับตรารับและลงเลขรับในระบบสารบรรณ
- (2) เอกสารที่ส่งออกภายนอกต้องลงเลขส่งในระบบสารบรรณ

6.1.3 การเก็บและทำลายเอกสารราชการ

ระเบียบฯได้กำหนดหลักการเก็บและทำลายเอกสารราชการ ไว้ดังนี้

- (1) เอกสารที่เก็บไว้ในหน่วยงานราชการมี 3 ประเภท คือ เอกสารที่ใช้งานอยู่ เอกสารที่ใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว และเอกสารที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานถาวร
- (2) เอกสารที่ใช้งานเสร็จสิ้นแล้วต้องเก็บไว้อย่างน้อย 10 ปี ยกเว้น
 - (2.1) เอกสารชั้นความลับ (ให้เก็บและทำลายตามกฎหมายกำหนด)
 - (2.2) หลักฐานทางคดี จำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน (ให้เก็บตามกฎหมายกำหนด)

- (2.3) เอกสารที่มีคุณค่าสมควรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ (ให้ส่งไปเก็บถาวรไว้ที่หอจดหมายเหตุ)
- (2.4) เอกสารที่มีคุณค่าเก็บไว้ 5 ปี
- (2.5) เอกสารที่ไม่มีความสำคัญเก็บไว้ 1 ปี
- (2.6) เอกสารทางการเงินที่ไม่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานเก็บไว้ 5 ปี
- (3) เอกสารที่ไม่ได้ใช้งานแล้วครบกำหนดการเก็บยังไม่สามารถทำลายทิ้งซึ่งต้องดำเนินการขออนุญาตทำลายไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (4) เอกสารที่มีอายุครบ 20 ปีนับตั้งแต่วันสร้างทั้งประเภทเอกสารที่กำลังใช้งานอยู่ เอกสารที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว และเอกสารที่ต้องเก็บไว้ถาวรต้องดำเนินการส่งรายการไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อแจ้งขอใช้งานต่อ ขอทำลายหรือขอเก็บไว้ถาวร

รายละเอียดของกฎหมายฉบับนี้อยู่ในภาคผนวก ก: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติดังกล่าวจะกล่าวถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ประชาชนรับทราบ โดยการเผยแพร่จะอยู่ในรูปแบบของการเผยแพร่ผ่านเอกสารราชการ ดังนั้น หน่วยงานราชการเช่น คณะโบราณคดีต้องรับทราบถึงข้อมูลข่าวสารประเภทใดบ้างที่ทางคณะต้องเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ และเนื่องจากข้อมูลข่าวสารเหล่านั้นปรากฏอยู่ในเอกสารราชการ นั่นก็หมายความว่า เอกสารราชการใดมีข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ต้องเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบตามกฎหมายฉบับนี้ หน่วยงาน ณ ที่คือ คณะโบราณคดีก็ต้องสามารถนำเอกสารเหล่านั้นมาเผยแพร่ให้แก่ประชาชนเมื่อถูกร้องขอ มิเช่นนั้น คณะโบราณคดีอาจถูกฟ้องร้องจากประชาชนว่าทำผิดกฎหมายฉบับนี้ได้

หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ

- (1) การกำหนดประเภทของเอกสารราชการที่ต้องเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ
- (2) การกำหนดข้อยกเว้นของประเภทเอกสารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเผยแพร่
- (3) เอกสารราชการที่มีข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ

รายละเอียดของกฎหมายฉบับนี้อยู่ในภาคผนวก ข: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

6.3 พระราชบัญญัติจัดทนายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

พระราชบัญญัติดังกล่าวจะกล่าวถึงการเก็บรักษาและส่งมอบเอกสารราชการที่มีคุณค่าให้กับกรมศิลปากรเพื่อดำเนินการประเมินคุณค่าและจัดเก็บถาวรไว้เป็นจดหมายเหตุ โดยกฎหมายฉบับนี้มีหลักการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการ ดังนี้

- (1) การส่งมอบเอกสารราชการที่มีคุณค่าให้กับกรมศิลปากรมาจัดเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุ
- (2) การกำหนดให้หน่วยงานราชการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสารเพื่อจัดเก็บและส่งมอบเอกสารราชการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

รายละเอียดของกฎหมายฉบับนี้อยู่ในภาคผนวก ค: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

6.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติดังกล่าวจะกล่าวถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ถูกเผยแพร่ออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และเนื่องจากเอกสารราชการหลายประเภทมีข้อมูลส่วนบุคคลบรรจุไว้ด้วย ดังนั้นการจัดเก็บเอกสารราชการและการกำหนดสิทธิ์เข้าถึงเอกสารราชการเหล่านั้นจึงต้องคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏอยู่ในเอกสารราชการด้วย โดยกฎหมายฉบับนี้มีหลักการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการ ดังนี้

- (1) สิทธิ์การเข้าถึงเอกสารราชการโดยไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) การขออนุญาตบุคคลในการเผยแพร่เอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นๆ

รายละเอียดของกฎหมายฉบับนี้อยู่ในภาคผนวก ง: พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

