

52110201: สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร

คำสำคัญ: การจัดการเอกสาร / การบริหารงานเอกสาร / สำนักพระราชวัง

ชุดวิทยานิพนธ์ เลิศวัลย์รัตน์: ระบบการจัดการเอกสารราชการของสำนักพระราชวัง. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์: ผศ. ดร. อรวรรณ บุญฤทธิ และ รศ. ดร. สมสรวง พฤติกุล. 208 หน้า.

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะของเอกสารที่เกิดจากภารกิจของกองกลาง และกองการในพระองค์ ในสังกัดสำนักพระราชวัง และศึกษาสภาพการจัดการเอกสารราชการของกองกลาง และกองการในพระองค์ ในสังกัดสำนักพระราชวัง การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการและบริหารทั่วไป จำนวน 2 คนและตัวแทนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการเอกสารของกองกลาง และกองการในพระองค์ จำนวน 19 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบบันทึกข้อมูลภารกิจและเอกสาร และประเด็นคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ นำเสนอข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหาและการสรุปประเด็นสำคัญเชิงพรรณนา ประกอบภาพและตาราง

สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้ ลักษณะเอกสารที่ใช้ดำเนินงานของกองกลาง และกองการในพระองค์ แยกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ 1. เอกสารตามภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไปซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน และ 2. เอกสารเฉพาะของกอง แบ่งเป็น 2.1 เอกสารเฉพาะของกองกลางที่ศึกษาในงานวิจัยนี้ ได้แก่ พระบรมราชโองการ เอกสารสถาปนาสมณศักดิ์พระสงฆ์ และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสัญญาบัตร 2.2 เอกสารเฉพาะของกองการในพระองค์ที่ศึกษาในงานวิจัยนี้ ได้แก่ พระราชหัตถเลขา พระราชทานชื่อบุตร-บุตร และชื่อสกุล และหมายกำหนดการพระราชพิธี สภาพการจัดการเอกสาร ด้านการบริหารพบว่ามีกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้วยวาจา มีคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (อินโฟมา) และมีคู่มือการจับเอกสารของสำนักพระราชวัง ส่วนใหญ่ไม่มีการตั้งงบประมาณเฉพาะสำหรับงานสารบรรณ ไม่มีการกำหนดลักษณะเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จับเอกสาร บุคลากรทุกคนเป็นผู้ปฏิบัติงานเอกสารแต่มีขอบเขตความรับผิดชอบไม่เท่ากัน ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของเอกสารใด เป็นเอกสารที่สำคัญที่สุด ด้านการจัดทำเอกสารมี 2 ลักษณะ ได้แก่ เอกสารราชการทั่วไป และเอกสารเฉพาะของแต่ละกอง มีขั้นตอนในการจัดทำคล้ายคลึงกัน ได้แก่ การร่าง การพิมพ์ การตรวจ การเสนอ และการทำสำเนา ยกเว้นเอกสารเฉพาะ ต้องมีใบนำความกราบบังคมทูลประกอบการดำเนินงานด้วย ด้านการรับ-ส่งเอกสารภายนอกใช้การส่งทางไปรษณีย์เป็นหลัก เอกสารภายในจะส่งเอกสารต้นฉบับควบคู่กับการส่งทางไปรษณีย์อินโฟมา ด้านการจัดเก็บมีการแยกเก็บเอกสารที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ เอกสารที่เก็บไว้ตรวจสอบ และเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ซึ่งมีทั้งการจัดเก็บตามคู่มือ และการจัดเก็บตามความสะดวก การสืบค้นสามารถทำได้ด้วยไปรษณีย์อินโฟมาและระบบสนับสนุนเพิ่มเติม ด้านการใช้เอกสารมีการยืมเอกสารโดยบุคคลภายในเพื่อใช้ดำเนินงาน แต่ไม่มีหลักฐานการยืม ด้านการโอนย้ายเอกสารมีการย้ายเอกสารไปเก็บ ณ อาคารศูนย์สารสนเทศ ไม่มีตารางกำหนดอายุเอกสาร และส่วนใหญ่ไม่มีการทำลายเอกสาร ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบงาน 2 ลักษณะคือ ระบบงานร่วมและระบบงานสนับสนุนเฉพาะกองการในพระองค์ ด้านปัญหาที่พบส่วนใหญ่ คือ ขาดบุคลากร ขาดเครื่องมือที่มีคุณภาพดี และขาดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน

ภาควิชาภาษาตะวันออก

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลายมือชื่อนักศึกษา .....

ปีการศึกษา 2556

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1. .... 2. ....

52110201: MAJOR: ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT

KEY WORD: RECORDS MANAGEMENT / THE OFFICE OF HIS MAJESTY'S PRINCIPAL PRIVATE SECRETARY

JUTIKANCH LERDWALAYARATANA: THE RECORDS MANAGEMENT SYSTEMS OF THE OFFICE OF HIS MAJESTY'S PRINCIPAL PRIVATE SECRETARY. THESIS ADVISORS: ASST. PROF. ORAWAN BOONYARITH, Ph.D., ASSO. PROF. SOMSUANG PRUDTIKUL, Ph.D. 208 pp.

The purposes of this study are to identify the records related to the functions of the General Affairs Division, and His Majesty's Personal Affairs Division of the Office of His Majesty's Principal Private Secretary (OHMPPS), and to study the records management systems of these two divisions. The study was a qualitative research. The research population was head officers of the two divisions, as well as 19 representative officers working in records management. The instruments used for data collection were forms for institutional functional analysis and records, and schedule interviews. Information is presented by summaries of the content, and main points are presented through descriptions, pictures, and tables.

The results were as follows: The characteristics of records related to the functions of each division were divided into general management records and specific missions' records, including the General Affairs Division's records; royal commands, assignment of priestly ranks, insignia certification, and His Majesty's Personal Affairs Division's records; the royal writing of names and surname, and the program of royal ceremonies. The conditions of records management show that administratively they were made by conversation and unwritten policy. There was a manual for the e-recordkeeping system (INFOMA) and another manual for the OHMPPS's record-keeping. Generally, there was no budget set up for the record-keeping section, and no specifications were made about materials used for record keeping. The work of all officers deals with record management, but they have different job responsibilities, and there has been no designation of the level of importance for each record type. There are two types of file creation, which are general administrative records, and the records of specific missions. These two types are created with similar processes, which are drafting, printing, editing, proposing and copying, except the records of specific missions that records of royal summaries must be created as well. The postal service was the main method for receiving and sending external records. Internal records were sent both by hand and via the e-recordkeeping system. Record organization was divided into current records, semi-current records, and non-current records, classified following the manual of the OHMPPS's record-keeping or by the convenience of the officers. Record searching is done by the use of the e-recordkeeping system and other electronic support systems. Record lending is handled by internal officers with no evidence of lending. Inactive files are moved to the repository of the Royal Archives building. There was no retention schedule, and weeding of records had never been done. There were 2 kinds of electronic support systems; general systems used by every division, and specific systems used by His Majesty's Personal Affairs Division for keeping and searching e-records. The major problems in records management were a lack of personnel, good quality equipment, and enough spaces for keeping records.

---

Department of Oriental Languages

Graduate School, Silpakorn University

Student's signature .....

Academic Year 2013

Thesis Advisors' signature 1. .... 2. ....

## กิตติกรรมประกาศ

ความสำเร็จของการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จะไม่สามารถเกิดขึ้นได้ หากไม่ได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจากคณาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรรวรรณ บุญยฤทธิ์ รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล อาจารย์ขนิษฐา วงศ์พานิช และรองศาสตราจารย์ กรรณิการ์ วิมลเกษม รวมทั้งคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่ผู้วิจัย จนกระทั่งสามารถทำงานวิจัยนี้จนสำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ผู้บังคับบัญชา บุคลากรสำนักราชเลขาธิการ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองการในพระองค์ คณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการสำนักราชเลขาธิการ ที่ได้ให้โอกาสและให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ และขอกราบเท้าคุณแม่สมจิตต์ และคุณพ่อวินัย เลิศวลัยรัตน์ กับทั้งขอขอบคุณสมาชิกทุกคนในครอบครัว รวมทั้งเพื่อนร่วมงาน เพื่อนนักศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ทุกคนที่ได้ให้ความสนับสนุน ช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจให้ผู้วิจัยได้มีร่างกาย แรงใจ จนสามารถผ่านอุปสรรคทั้งหลายและทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

