

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่องวิจัย : การบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร กองโรคจากการประกอบอาชีพและ  
สิ่งแวดล้อม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อผู้วิจัย : นายกมล จันทรา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

การศึกษาเรื่อง “การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสาร ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงปัญหาในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร และเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ ด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นโดยผู้ตอบแบบสอบถามเป็นบุคลากรของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 96 คน

### ผลการวิจัยพบว่า

ด้านข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 31- 40 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สถานภาพในการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ ประสบการณ์การทำงาน ระหว่าง 1 – 10 ปี ส่วนใหญ่มีการเก็บเอกสาร ทั้ง 2 รูปแบบ คือเก็บในแฟ้มเอกสารและเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการเก็บเอกสารส่วนใหญ่จะเก็บเอกสารไว้ที่กลุ่ม/ศูนย์

การบริหารเอกสารของบุคลากร กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ด้านนโยบายการจัดการเอกสาร หน่วยงานยังไม่ได้มีการประกาศนโยบายด้านการจัดการเอกสาร เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานด้านการบริหารงานเอกสารเป็นอันเดียวกัน ทั้งระบบ แต่หน่วยงานมีการประกาศนโยบายกิจกรรม 5 ส เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามเกณฑ์ ด้านผู้รับผิดชอบหน่วยงานยังไม่ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบงานเอกสารโดยตรงว่าใครเป็นผู้จัดทำเอกสาร ก็จะเป็นผู้เก็บเอกสารด้วย และยังไม่ได้มีการกำหนดโครงสร้างของงานเอกสาร ด้านการจัดการเอกสาร ระหว่างใช้งาน หน่วยงานมีการจัดทำแฟ้มเอกสารโดยจัดทำเป็นหมวดหมู่ตามภารกิจ แต่ยังไม่มี การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเก็บเอกสารยังไม่ได้แยกความสำคัญ รวมทั้งยังไม่มี การกำหนดวิธีการยืมแฟ้มเอกสาร เพราะลักษณะการทำงานต่างคนต่างก็เก็บเอกสารภายในกลุ่ม/ศูนย์ ซึ่งทุกคนในกลุ่ม/ศูนย์ สามารถที่จะหยิบเอกสารไปใช้ได้ การยืมเอกสารข้ามกลุ่มมีน้อยมาก ด้านการจัดเก็บเอกสารทั้งใช้งาน ลักษณะการเก็บเอกสารที่จะคล้ายๆ กับเอกสารระหว่างใช้ คือ เอกสาร ที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเก็บไว้ที่กลุ่ม/ศูนย์ ไม่มีการแยกเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานกับที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ แต่จะมีการจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ และมีการจัดทำ หลักฐานหรือทะเบียนการจัดเก็บ โดยติดไว้ที่กล่องเอกสาร ด้านการจัดเก็บเอกสารพันการใช้งาน หน่วยงานมีการจัดการเอกสารพันการใช้งาน เป็นประจำทุกปี โดยขออนุมัติจากกรมเพื่อขอทำลาย เอกสาร ด้านการดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยอย่างยิ่งที่จะมีการดำเนินการ ศูนย์เก็บเอกสาร และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ด้านการจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด หน่วยงานยังไม่ได้มีการจัดเอกสารที่มีความสำคัญที่สุดต่อการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงาน และ

ยังไม่กำหนดประเภทเอกสารวิธีป้องกัน และวิธีการ ด้านการอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร ผู้บริหารหน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการจัดการเอกสาร แต่ยังขาดแหล่งที่จะส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ทำให้บุคลากร ที่เคยเข้ารับการอบรมด้านการจัดการเอกสารมีน้อย ด้านระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของหน่วยงาน และยังไม่มีการจัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารของหน่วยงาน