การระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุดในหน่วยงานบริหารงานกลาง ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

Identifying Vital Records in the Central Administrative Office of Khon Kaen University

นางสาวศรินยา ศรีสุข[1] E-mail: sarinsr@kku.ac.th
นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศปัตย์ ชัยช่วย[2] E-mail: witsch@kku.ac.th
สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุดของหน่วยงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี รวบรวมข้อมูลโดยวิธีการสำรวจเอกสาร (Records survey) ร่วมกับการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลักจำนวน 33 คน นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ตามหน้าที่รับผิดชอบ (Function Analysis) และระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุด ผลการวิจัยพบว่าจำแนกเอกสารสำคัญที่สุดได้ 16 ชุด เช่น มติรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) สัญญารับทุน ทะเบียนประวัติ แบบแปลนก่อสร้างอาคาร เป็นต้น โดยหน่วยงานที่พบว่ามีรายการเอกสารสำคัญที่สุดมากเป็นอันดับ 1 คือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและกองบริหารงานวิจัย ผลวิจัยยังพบว่ามหาวิทยาลัยขอนแก่นยังไม่พบการจัดตั้งเป็นแผนงานจัดการเอกสารสำคัญที่สุด (VRMP) โดยผลการศึกษาครั้งนี้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากำหนดนโยบายการจัดการเอกสารด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อไป

คำสำคัญ: เอกสารสำคัญที่สุด, การระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุด, การสำรวจเอกสาร

ABSTRACT

This qualitative research aims to identify the vital records of the central administrative office of Khon Kaen University, including the Office of the University Council and the Office of the President. Collect data using the Records survey method, together with 33 key informant interviews. The data were analyzed using Function Analysis and identified vital records. The research found 16 records series vital records, such as resolutions of the University Council meeting, Memorandum of Understanding (MOU), contracts, Personnel Records, Floorplans, etc. The unit that found the highest of vital records is the Office of the University Council and the Research and Technology Transfer Division. The research also found that Khon Kaen University has not found the establishment as the Vital Records

Management Program (VRMP) and the results of this study can be used as a guideline for the development of other records management policy of the university.

KEYWORDS: Vital Records, Identifying Vital Records, Records Survey

บทนำ

เอกสาร (Records) เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีความสำคัญยิ่งในการ บริหารองค์การภาครัฐ ซึ่งหมายถึง ข้อมูลที่ได้จัดทำขึ้น รับไว้และเก็บรักษาเพื่อเป็นหลักฐานและแหล่งสารสนเทศ มีความสำคัญตามองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลคือ เป็นหลักฐานทางนิติรัฐ (Rule of Law) แสดงถึงภาระรับผิดชอบ (Accountability) พร้อมที่จะได้รับการตรวจสอบ และชี้แจงต่อสาธารณะ (International Records Management Trust: IRMT, 1999) ทั้งยังแสดงถึงความโปร่งใส (Transparency) ตามที่ระบุในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ที่ว่าการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้เป็นความรับผิดชอบ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดการเอกสาร โดย Association of Records Managers and Administrators (1989) ได้ให้ความหมายของการจัดการเอกสาร (Records Management) ว่าหมายถึง การควบคุมเอกสาร อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ผลิตขึ้น จนท้ายที่สุดคือการทำลายเอกสารทั่วทั้งองค์การ การจัดการเอกสารเป็นพื้นฐานสำคัญของการการกำกับดูแลสารสนเทศ (Information governance: IG) อันหมายถึง กรอบกลยุทธ์ในการควบคุมเอกสารและสารสนเทศขององค์การ เพื่อสนับสนุนข้อกำหนดของกฎ, ระเบียบ, กฎหมาย เพื่อลดความเสี่ยงในด้านสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานขององค์การทั้งในปัจจุบันและในอนาคต องค์การสามารถสร้างนโยบายสารสนเทศภิบาลเพื่อให้พนักงานสามารถการจัดการข้อมูลและสารสนเทศอย่างเหมาะสม (Frank, 2013) ดังนั้น องค์การที่บริหารจัดการเอกสารตามแนวทางของการกำกับดูแลสารสนเทศก็ย่อมเป็นองค์การที่ยึดหลักการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลด้วย

ปัจจุบันการบริหารภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management หรือ NPM) ได้นำมาใช้ในการบริหารของภาครัฐเพิ่มมากขึ้นซึ่งเป็นแนวคิดที่ให้ความสำคัญกับการแข่งขันระหว่างหน่วยงานของรัฐเพื่อการให้บริการประชาชนและเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม (ปธาน สุวรรณมงคล, 2558) มาใช้ควบคู่กับแนวคิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งเป็นกรอบในการจัดทำแผนนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้ประเทศที่ปกครองโดยระบอบประชาธิปไตยมีความเข้มแข็งและมีความชอบธรรมของกฎหมาย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ (สถาบันพระปกเกล้า, 2544) ตามที่ปรากฏในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 รวมทั้งมีนโยบายขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศต่าง ๆ ดังนั้น จึงเป็นเหตุผลที่หน่วยงานภาครัฐจะต้องให้ความสำคัญในการจัดการเอกสารเนื่องจากในแต่ละวันทุกหน่วยงานมีการใช้เอกสารในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบและเอกสารเป็นหลักฐานทางกฎหมาย แสดงถึงภาระรับผิดชอบ และแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้

จากความสำคัญในการจัดการเอกสารที่กล่าวมานั้น พบว่าในหน่วยงานโดยเฉพาะหน่วยงานภารัฐมีเอกสารมากมายหลายประเภทสามารถจัดแบ่งได้หลากหลายหลักเกณฑ์ โดยตามหลักทางวิชาการมีการจำแนกประเภทตามความสำคัญ ได้แก่ คือ (1) เอกสารไม่สำคัญ (Non-essential records) (2) เอกสารที่มีประโยชน์ (Useful Records) (3) เอกสารสำคัญ (Essential Records) และ (4) เอกสารสำคัญที่สุด (Vital Records)

การระบุบ่งชี้ได้ว่าเอกสารใดมีความสำคัญที่สุดจะทำให้สามารถจัดการเอกสารนั้นได้อย่างเหมาะสมหรือการพัฒนาไปสู่การกำหนดนโยบายด้านการจัดการเอกสารอื่น ๆ รวมทั้งแผนงานจัดการเอกสารสำคัญที่สุด (Vital Records Management Programme) ซึ่งการที่จะระบุได้ว่าเอกสารใดสำคัญที่สุดนั้นล้วนพัฒนามาจากพื้นฐานของการวิเคราะห์ภารกิจและกิจกรรมขององค์การ (วิศปัตย์ ชัยช่วย, 2556) เอกสารสำคัญที่สุดโดยปกติมีปริมาณน้อยหรือประมาณ 5-10% หรือปริมาณน้อยเมื่อเทียบกับเอกสารทั้งองค์การ (Tasmania Achieve and Heritage, 2015) นอกจากนี้มหาวิทยาลัยชั้นนำของโลกหลายแห่งนำนโยบายการระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุดมาเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการจัดการเอกสาร โดยระบุว่า เอกสารจัดตั้งหรือถือครองกรรมสิทธิ์, สัญญา, พิมพ์เขียว, บันทึกข้อตกลง, ข้อมูลทางกฎหมาย, ข้อมูลทางการวิจัย, เอกสารทางประวัติศาสตร์ ฯลฯ เป็นเอกสารสำคัญที่สุด

มหาวิทยาลัยขอนแก่นซึ่งเป็นองค์การภาครัฐได้เปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ.2558 สามารถกำหนดนโยบายด้านบริหารจัดการภายในได้อย่างมีอิสระมากขึ้น ด้านการบริหารจัดการเอกสารยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ทั้งนี้จากการศึกษาวิจัยที่ผ่านมาของ สุชาดา สุรางค์กุล (2553) ยังพบว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่นแม้จะมีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย แต่ยังขาดนโยบายการโอนย้ายเอกสาร ซึ่งโดยหลักการแล้วเอกสารที่จะโอนย้ายมาเป็นจดหมายเหตุนั้น ก็คือเอกสารสำคัญที่สุดขององค์การ ดังนั้น หากมีการศึกษาวิจัยที่เป็นการระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุดของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก็จะทำให้สามารถจัดการกับเอกสารสำคัญที่สุดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตั้งแต่การวางแผนก่อนการสร้างเอกสาร การดูแล จัดเก็บ กระทั่งโอนย้ายไปเป็นเอกสารจดหมายเหตุ อันจะเป็นการปฏิบัติที่สอดคล้องกับเจตนารมย์ของพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2558 (วิศปัตย์ ชัยช่วย, 2559) ตลอดจนทำให้สามารถระบุได้ว่าเอกสารใดควรเปิดเผยต่อสาธารณะ เอกสารใดควรสงวนไว้เป็นความลับ

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ มีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาบางหน่วยงาน โดยเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี ซึ่งนับได้ว่าเป็นหน่วยงานสำคัญที่มีการจัดทำเอกสารสำคัญที่สุดมากมาย ทั้งนี้ เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการได้ในครั้งเดียวพร้อมกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย จึงมีแนวคิดว่าหากมีการเริ่มต้นให้มี VRMP ที่หน่วยงานกลางก็ย่อมนำไปสู่หน่วยงานอื่นได้ กอปรกับหน่วยงานระดับกองที่เป็นกลไกขับเคลื่อนดำเนินงานตามหน้าที่รับผิดชอบเพื่อสนับสนุนการบริหารงานตามนโยบายและกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงเห็นควรศึกษาสำรวจเพื่อระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุดในหน่วยงานเหล่านี้ก่อน และนำผลที่ได้จากการศึกษาสามารถมาเป็นแนวทางในการจัดการเอกสารสำคัญที่สุดของหน่วยงานและสามารถพัฒนาไปสู่การกำหนดนโยบาย VRMP ได้อีกด้วย ทั้งนี้การบริหารจัดการเอกสารจะต้องดำเนินการในรูปแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์การ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงด้านข้อมูลสารสนเทศและเกิดการบูรณาการงานด้านเอกสารซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาองค์การให้ก้าวสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำระดับโลก” ตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นนั่นเอง

วัตถุประสงค์

เพื่อระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุด (Vital Records) ในหน่วยงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขอบเขตการวิจัย

ผู้วิจัยใช้แนวคิดด้านการจัดการเอกสาร (Records Management) เป็นพื้นฐานการวางกรอบการวิจัย โดยมองว่า เอกสาร (Records) เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าความสำคัญขององค์การ จึงควรได้รับการบริหารจัดการที่ดี ตามแนวนโยบายการบริหารภาครัฐสมัยใหม่ที่เน้นเรื่องของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) แสดงถึงสามารถดำเนินงานอย่างโปร่งใส (Transparency) มีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ (accountability) และเอกสารยังเป็นหลักฐานทางนิติรัฐ (Rule of Law) อีกด้วย

ในการจัดการเอกสาร องค์การควรกำหนดประเภทเอกสารก่อนว่าเอกสารใดควรได้รับการบันทึกลงในระบบและกำหนดอายุการเก็บรักษาที่เหมาะสม โดยการประเมินตามคุณค่าความสำคัญของเอกสารตามเกณฑ์ที่องค์การกำหนด เพื่อจะทำให้สามารถระบุได้ว่าเอกสารนั้นควรที่จะดำเนินการจัดการต่อไปอย่างไร ทั้งนี้ แต่ละองค์การมีการจัดแบ่งประเภทเอกสารแตกต่างกัน แต่ทางด้านการจัดการเอกสารได้ให้ข้อเสนอแนะว่าจัดแบ่งตามความคุณค่าความสำคัญ Franks (2013); University of Washington (2015) แบ่งประเภทเอกสารออกเป็น 4 ประเภท คือ (1) เอกสารไม่สำคัญ (Non-Essential Records) (2) เอกสารที่มีประโยชน์ (Useful Records) (3) เอกสารสำคัญ (Essential Records) และ (4) เอกสารสำคัญที่สุด (Vital Records) ซึ่งเอกสารสำคัญที่สุดเป็นเอกสารที่มีคุณค่าและความสำคัญ มีผลต่อความอยู่รอด ความน่าเชื่อถือขององค์การอ้างอิงตามกฎหมาย และการเงิน โดยทั่วไปมีปริมาณน้อยคือประมาณ 5-10% เมื่อเทียบกับเอกสารทั้งองค์การ ซึ่งประโยชน์ในแง่ของการจำแนกเอกสารคือ ทำให้ได้ข้อมูลประเภทของเอกสารอันจะนำไปสู่การกำหนดวิธีการจัดการเอกสารแต่ละประเภทซึ่งแตกต่างกัน ดังนั้น องค์การจึงต้องมีการระบุบ่งชี้เอกสาร โดยเฉพาะเอกสารสำคัญที่สุด ที่ต้องจัดทำบัญชีรายการเอกสารสำคัญที่สุดเพื่อโอนย้ายไปยังหอจดหมายเหตุและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายแผนงานจัดการเอกสารสำคัญที่สุดตามหลักของ Smallwood (2013)

เทคนิควิธีทางการจัดการเอกสารที่นำมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ประยุกต์ใช้แนวคิดการวิเคราะห์ภารกิจ (Function Analysis) ของ Shepherd and Yeo (2003), การสำรวจเอกสาร (Records Survey) ของ Brunskill and Demb (2012) และการระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุด (Vital Records Identification) โดยเข้าสำรวจในสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้เครื่องมือในการวิจัย คือ แบบสำรวจเอกสาร บันทึกข้อมูลจาก การสำรวจเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลเนื่องจากแต่ละองค์การมีพันธกิจและกิจกรรมแตกต่างกันทำให้เกิดเอกสารสำคัญที่สุดแตกต่างกัน โดยสิ่งที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์และการสำรวจเอกสาร คือ ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุง พัฒนา กำหนดนโยบายงานด้านเอกสารของหน่วยงานต่อไป

การทบทวนวรรณกรรม

■หลักเกณฑ์การจัดแบ่งเอกสารตามความสำคัญของเอกสาร (Franks,2013) แบ่งเอกสารออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1 เอกสารไม่สำคัญ (Non-Essential Records) คือเอกสารที่มีคุณค่าน้อย หรือไม่มีคุณค่าต่อองค์การใช้เพียงแจ้งข้อมูลข่าวสาร

2 เอกสารที่มีประโยชน์ (Useful Records) คือ เอกสารที่มีคุณค่าในระยะเวลาหนึ่ง เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์แล้วก็จะหมดคุณค่าไป เอกสารเหล่านี้สามารถผลิตใหม่ หรือนำมาแทนที่ชุดเดิมที่เสียหายได้

3 เอกสารสำคัญ (Essential Records) คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ตามภาระหน้าที่ และกิจกรรมขององค์การ เป็นพยานหลักฐานของการดำเนินกิจกรรมและเป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ

4 เอกสารสำคัญที่สุด (Vital Records) คือ เอกสารที่มีคุณค่าและความสำคัญ มีผลต่อความอยู่รอดความน่าเชื่อถือขององค์การ การดำเนินงานขององค์การ ข้อกฎหมาย และการเงิน สามารถนำไปใช้อ้างอิงในชั้นศาลได้ ในกรณีที่เกิดการฟ้องร้อง

■แผนงานจัดการเอกสารสำคัญที่สุด (Vital Records Management Program: VRMP) เป็นการกำหนดนโยบายและการหน้าที่รับผิดชอบของบุคคลากร โดย Smallwood (2013) ระบุองค์ประกอบของ VRMP ดังนี้

1) การให้การสนับสนุน (Sponsorship) คือ การวางแผน การกำหนดนโยบาย การพัฒนากระบวนงาน และประกาศให้รับรู้ทั่วทั้งองค์การโดยผู้บริหาร

2) การกำหนดนโยบาย (Policy Creation) คือ การนำนโยบาย VRMP มาประยุกต์ใช้กับองค์การ

3) การทำบัญชีรายการ (Inventorying) คือ การจัดทำบัญชีเอกสารสำคัญที่สุดขององค์การจากการสำรวจและการระบุบ่งชี้เอกสาร

4) การประเมินความเสี่ยง (Assessing Risk) คือ การพิจารณาภัยคุกคาม และสิ่งที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อเอกสารสำคัญที่สุด เช่น ไฟ แสง แมลง มนุษย์

5) การดูแลความปลอดภัย (Security) คือ การประเมินและหาทางป้องกันภัยที่จะเกิดขึ้น หาแนวทางกู้คืนกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย

6) การให้ความรู้ (Education) คือ การฝึกอบรมบุคลากร

7) การตรวจติดตาม (Auditing) คือ การตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าแผนงานและกระบวนการเป็นไปตามวัตถุประสงค์

8) การทดสอบ (Testing) คือ การทบทวนแผน ซักซ้อมความเข้าใจ แก้ไขและฝึกซ้อมป้องกันภัยพิบัติตามที่วางแผนไว้อยู่เสมอ

การกำหนดแผนนี้นักจัดการเอกสาร จะต้องมีความชัดเจนในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและกฎระเบียบเพื่อเป็นองค์ประกอบของการจัดตั้งแผนงานนี้ในองค์การ ซึ่งมีนักวิชาการและสถาบันการศึกษาชั้นนำระดับโลกได้กำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงาน VRMP ไว้แตกต่างกันตามบริบทของแต่ละองค์การ โดย ARMS (2010) ระบุว่า VRMP มีกิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่:

1) การระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุด (Identified Vital Records)

2) การกำหนดแผนการป้องกันภัยพิบัติ (Defining and Planning for Disasters)

3) การกำหนดวิธีการดำเนินงาน (Deciding on a strategy for protecting your vital records)

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจเอกสารมีวิธีการตามกระบวนการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการ (Pre-Survey) ประกอบด้วย การเลือกหน่วยงานที่จะเข้าสำรวจเอกสาร การศึกษาโครงสร้างองค์การ หน้าที่รับผิดชอบหลักและหน้าที่รับผิดชอบรองของหน่วยงาน การกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการสำรวจ

2. การดำเนินการสำรวจ (Conducting the Survey) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยมีหลักการจากการสังเกตและสำรวจเอกสารจากการดำเนินงานด้านเอกสารในพื้นที่การปฏิบัติงานจริง รวมทั้งการสัมภาษณ์

2.1. ผู้ให้ข้อมูลหลักเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง จำนวน 33 คน ประกอบด้วย

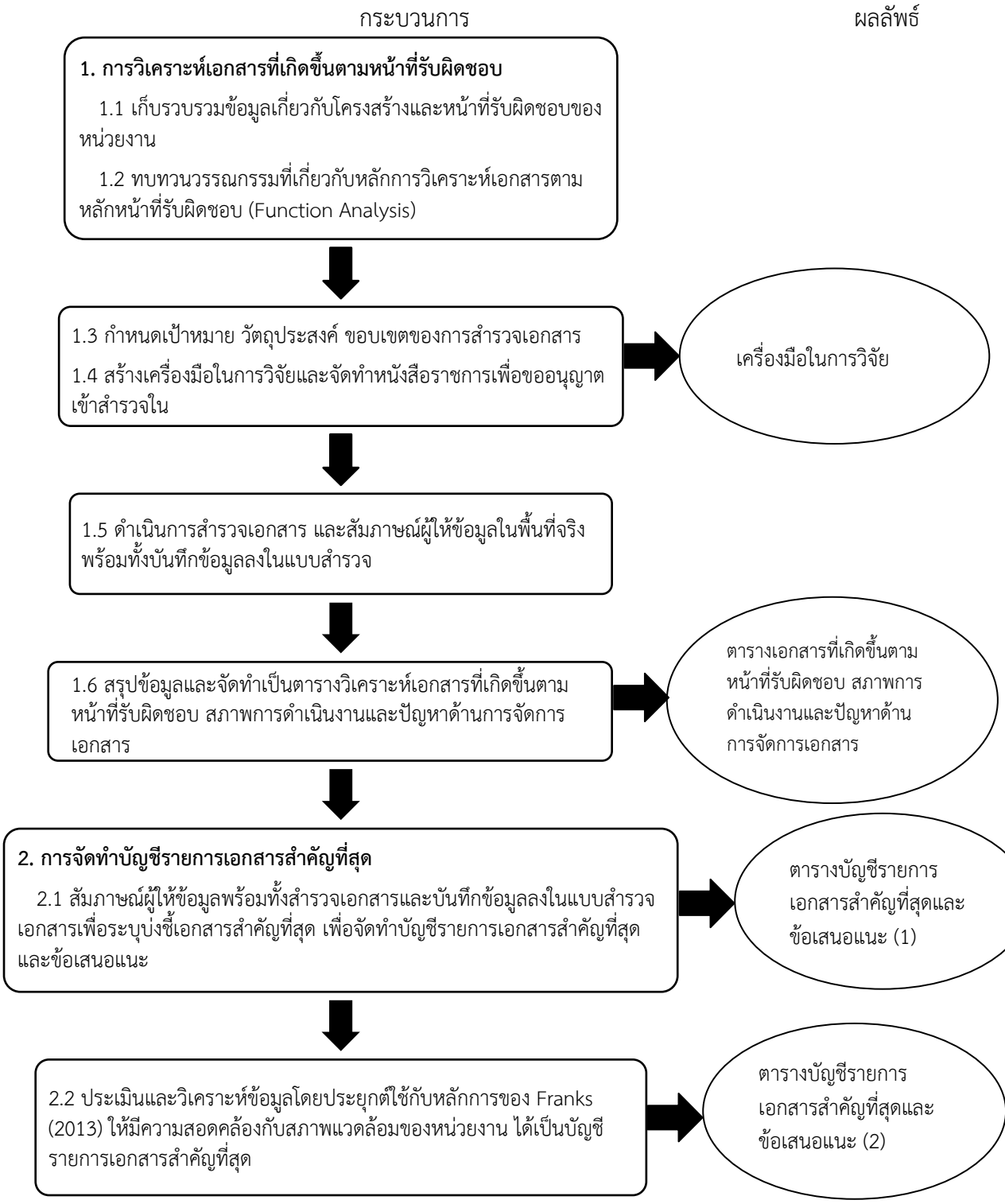
2.1.1. รองอธิการบดีผู้อำนวยการ จำนวน 3 คน

2.1.2. ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบซึ่งเป็นกลุ่มผู้ใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร โดยใช้ตัวแทนหน่วยงานละ 4-5 คน รวมทั้งสิ้น 30 คน จากหน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี (กองบริหารงานกลาง กองบริหารงานวิจัย กองยุทธศาสตร์ กองการต่างประเทศ กองทรัพยากรบุคคล กองอาคารและสถานที่) แบ่งเป็นชาย 9 คน หญิง 23 คน อายุระหว่าง 28-57 ปี ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี (23 คน) ปริญญาโท 5 คน ปริญญาเอก 1 คน และอนุปริญญา 4 คน มีอายุงานระหว่าง 5-35 ปี

2.2. ขอบเขตของเอกสารที่สำรวจเป็นเอกสารที่สร้างขึ้นในช่วงปี พ.ศ. 2549-2561 และช่วงการเก็บข้อมูลอยู่ในระหว่างเดือนมีนาคม ถึง เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2561

3. การสรุปข้อมูล (Post-Survey) เป็นการสรุปรวบรวมข้อมูลการสำรวจ (Compiling A Records Inventory From Survey Results) และการอภิปรายผลการวิจัยโดยการประยุกต์ใช้หลักทางวิชาการกับบริบทที่ศึกษาสำรวจเอกสาร

จากกระบวนการดำเนินการศึกษาสำรวจเอกสารที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปเป็นขั้นตอนโดยนำเสนอได้ดังแผนภาพ



แผนภาพ กระบวนการศึกษาวิจัยเพื่อจัดทำบัญชีรายการเอกสารสำคัญที่สุดของหน่วยงาน

สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะและการนำไปใช้ประโยชน์

1. สรุปผลการศึกษาวิจัย

จากการศึกษาสำรวจเอกสารทำให้ได้ข้อมูล ดังนี้

1. สภาพการจัดการเอกสารพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเอกสารของหน่วยงาน โดยพบว่า หน่วยงานยังไม่มีการกำหนดนโยบายด้านแผนงานจัดการเอกสารสำคัญที่สุด ไม่พบแนวปฏิบัติด้านการโอนย้ายเอกสารสำคัญไปสงวนรักษาหรือจัดเก็บเนื่องจากยังไม่มีนโยบายด้านการกำหนดอายุเอกสาร โดยเฉพาะปัญหาด้านการบริหารความเสี่ยงพบว่าไม่มีนโยบายด้านการระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุด

2. รายการเอกสารที่เกิดขึ้นจากภารกิจหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการดี ประกอบด้วย

2.1. เอกสารทั่วไปที่เกิดจากการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก เอกสารประกอบการประชุม หนังสือเวียน หรือ E-mail ที่ใช้ในการสื่อสารและเหตุการณ์สิ้นสุดแล้ว แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์

2.2. เอกสารเฉพาะที่เกิดจากหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ เอกสารขอการขอทำวิจัย เอกสารแผนกลยุทธ์ ทะเบียนประวัติ เอกสารการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เอกสารการขอตำแหน่งทางวิชาการ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เอกสารการจดลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร แบบแปลนก่อสร้าง เป็นต้น

3. จากผลการศึกษาสามารถระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุดเพื่อพัฒนาเป็นบัญชีรายการเอกสารสำคัญที่สุดจำนวน 16 รายการ ซึ่งมีปริมาณน้อยหรือประมาณ 5-10% ของจำนวนเอกสารทั้งหมดซึ่งมีความสอดคล้องกับความหมายตามหลักการของ Franks (2013) ดังนี้

1. มติรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. มติรายงานการประชุมคณบดีหรือกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
3. มติรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสรรหาผู้บริหาร
5. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงานในต่างประเทศ
6. สัญญารับทุนวิจัยและทุนการศึกษา กับหน่วยงานต่างประเทศ
7. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงานในประเทศ
8. เอกสารการประเมินความก้าวหน้าบุคลากรเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น (สายวิชาการและสายสนับสนุน
9. ทะเบียนประวัติและสัญญาจ้างบุคลากร
10. สัญญารับทุนวิจัย (ทุนภายในมหาวิทยาลัย)
11. สัญญารับทุนวิจัย (ทุนภายนอกกับหน่วยงานในประเทศ)
12. เอกสารทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร)
13. สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างเครื่องมือวิจัย
14. แผนการบริหารและพัฒนายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
15. แบบแปลนก่อสร้างอาคารสถานที่และผังแม่บท
16. สัญญาจ้างและสัญญาการก่อสร้าง

โดยการพัฒนาเป็นบัญชีรายการเอกสารมีองค์ประกอบที่จำเป็นในการจัดทำบัญชีรายการเอกสารสำคัญที่สุด ได้แก่ ชุดเอกสาร (Records Series) รายการเอกสารในแต่ละชุด (Records List) อายุการเก็บรักษ (Retention Period) และข้อเสนอแนะในการจัดเก็บเอกสาร (Recommendations) หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การระบุบ่งชี้ว่าเอกสารใดเป็นเอกสารสำคัญที่สุดขึ้นอยู่กับบริบทและนโยบายของผู้บริหารของหน่วยงานโดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

2. อภิปรายผล

จากการศึกษาสำรวจเอกสารสามารถจัดหมวดหมู่เอกสารตามความสำคัญตามหลักการของ Franks (2013) ได้ดังตาราง

ตารางแสดง ประเภทเอกสารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เอกสารไม่สำคัญ (Non-Essential Records)	เอกสารมีประโยชน์ (Useful Records)	เอกสารสำคัญ (Important Records)	เอกสารสำคัญที่สุด (vital Records)
- หนังสือเวียน หรือ E-mail ที่ใช้ในการสื่อสารและเหตุการณ์สิ้นสุดแล้ว - แผ่นพับประชาสัมพันธ์	- บันทึกข้อความหรือ หนังสือภายนอก โต้ตอบระหว่างหน่วยงาน - รายงานการประชุม - เอกสารประกอบการดำเนินงานทั่วไป - ข้อมูลการติดต่อประสานงาน	- เอกสารขอการขอทำวิจัย/ศึกษาดูงานของหน่วยงานต่างประเทศ, เอกสารการต่อวีซ่า, - เอกสารแผนกลยุทธ์, รายงานการวิเคราะห์และการประเมินด้านบริหารงานบุคคล, เอกสารการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์, เอกสารข้อมูลและเงินเดือนบุคลากร, เอกสารการชดเชย, ข้อมูลผลงานวิจัยที่ผ่านมา, ข้อมูลผู้ได้รับรางวัลด้านการวิจัย, - เอกสารรายงานการวิเคราะห์กำหนดกรอบอัตรากำลังประจำปี, เอกสารการจัดโครงสร้างส่วนงาน - เอกสารการเปิด	-รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย -รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย -เอกสารการสรรหาผู้บริหาร -บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) -เอกสารข้อมูลทางการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่ -เอกสารการขอตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ) ได้แก่ ผศ. รศ. ศ.และเอกสารประเมินผลและแจ้งการขอตำแหน่ง ที่สูงขึ้น (สายสนับสนุน) -เอกสารการจดลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร -สัญญารับทุนและสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง -เอกสารแบบแปลนก่อสร้าง -เอกสารสัญญาจ้าง/สัญญา

เอกสารไม่สำคัญ (Non-Essential Records)	เอกสารมีประโยชน์ (Useful Records)	เอกสารสำคัญ (Important Records)	เอกสารสำคัญที่สุด (vital Records)
		หลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา - เอกสารสารสนเทศและประเมินผล - ใบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่	การก่อสร้างที่กำลังดำเนินการอยู่

จากการศึกษาสามารถนำมาวิเคราะห์และอภิปรายผลได้ดังนี้

จากการจัดประเภทเอกสารตามความสำคัญสามารถระบุบ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุดโดยการใช้เครื่องมือวิจัยในการสำรวจเอกสารและการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล ได้จำนวนทั้งสิ้น 16 รายการและข้อเสนอแนะในการจัดการเอกสาร ทั้งนี้มีข้อสังเกตดังนี้

- การระบุว่ามติรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นเอกสารสำคัญที่สุดนั้นไม่สอดคล้องกับหลักการของ Franks (2013) ที่จำแนกประเภทให้มติรายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญเท่านั้น แต่เนื่องด้วยการประชุมดังกล่าวมีการพิจารณาวาระตามอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยซึ่งมีความสำคัญและสามารถนำมากำหนดเป็นนโยบายต่าง ๆ

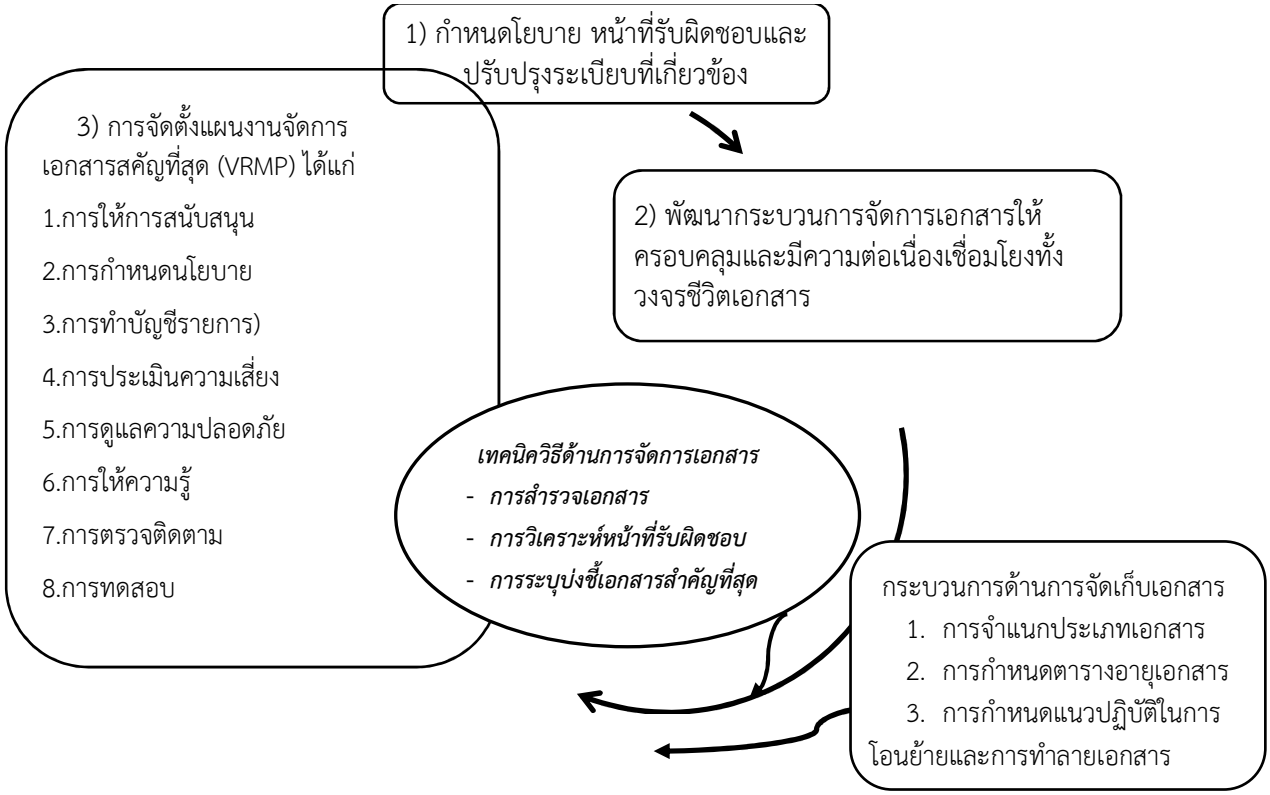
- ในส่วนของสัญญาต่าง ๆ ที่ได้รับการระบุบ่งชี้ว่างเป็นเอกสารสำคัญที่สุดนั้น ถือว่าเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการแล้วก็ย่อมสามารถเปลี่ยนเป็นเอกสารสำคัญได้เช่นกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคุณค่าความสำคัญของเอกสาร ณ เวลานั้นนั่นเอง

3. ข้อเสนอแนะและการนำไปใช้ประโยชน์

3.1 ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ควรนำเอาผลการวิจัยครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้สำหรับการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของประเทศและหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

1. การศึกษาวิจัยนี้เป็นการสำรวจเอกสารที่จะทำให้ทราบว่าแต่ละหน่วยงานมีเอกสารใดบ้างเป็นเอกสารสำคัญที่สุดและมีข้อเสนอแนะด้านการจัดการเอกสาร ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดแนวปฏิบัติกิจกรรมด้านงานจัดการเอกสารอื่น ๆ อาทิ การกำหนดตารางอายุเอกสาร การจัดเก็บ การโอนย้ายเอกสารไปจัดเก็บ เป็นต้น ซึ่งเมื่อประยุกต์หลักการจัดตั้งแผนงานจัดการเอกสารสำคัญที่สุดของ Smallwood (2013) จึงสามารถแสดงรูปแบบกระบวนงานจัดการเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดการเอกสารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดังแผนภาพ



แผนภาพ ข้อเสนอแนะด้านการจัดการเอกสารของหน่วยงาน

2. นำมาประยุกต์ใช้กับระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (KKU DMS) ซึ่งจะทำให้สามารถวางแผนการจัดการเอกสารได้ตั้งแต่เริ่มต้นการผลิตเอกสารไปจนถึงการทำลายหรือโอนย้ายเอกสารไปสงวนรักษา

3. สามารถพัฒนาเป็นคู่มือหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานหรือองค์การเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการจัดการเอกสาร เพื่อให้เกิดความชัดเจนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

4. ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสารของหน่วยงาน

3.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. เนื่องจากความจำกัดด้านเวลาในการศึกษา กอปรกับเอกสารมีปริมาณค่อนข้างมากจึงทำให้ไม่สามารถศึกษาในหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีได้ครบทั้งหมด อาทิ กองกฎหมาย กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา กองประกันคุณภาพการศึกษา ดังนั้น ในการศึกษาครั้งต่อไปจึงควรเข้าสำรวจเอกสารกับหน่วยงานเหล่านี้ด้วย เพื่อให้สามารถระบุบ่งชี้เอกสารเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเอกสารของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน หรือ เป็นการศึกษาหน่วยงานกลางที่มีภารกิจในการสนับสนุนการบริหารงานของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยบางหน่วยงานเท่านั้น หากจะกำหนดนโยบายด้านแผนงานจัดการเอกสารให้ครอบคลุมทั่วทั้งมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ สำนัก สถาบัน ฯลฯ ด้วย

2. จากข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิจัยนี้สามารถนำไปพัฒนาไปสู่การศึกษาวิจัยด้านการจัดตั้งแผนงานจัดการเอกสารสำคัญที่สุด หรือการจัดการเอกสารจดหมายเหตุซึ่งจะต้องมีการกำหนดมาตรการหรือวิธีการ

ดูแลรักษาและป้องกันเอกสารสำคัญที่สุด ได้แก่ การจัดเก็บเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการป้องกัน บำรุงรักษาสถานที่จัดเก็บเอกสาร เป็นต้น

รายการอ้างอิง

ชุติกาญจ์ เลิศวลัยรัตน์. (2556). “ระบบการจัดการเอกสารราชการของสำนักราชเลขาธิการ”. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร ภาควิชาภาคตะวันออก บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.

สุชาดา สุรางค์กุล. (2553). “แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา:กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ศศิธร สถิตย์ และ วิศปัตย์ ชัยช่วย. (2560). การศึกษาฟังก์ชั่นการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานของรัฐในประเทศไทย. ใน รัตนา จันทร์เทาว์ (บรรณาธิการ), การประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 13 (IC-HUSO 2017) 2560, (น.1886-1897). กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สำนักนายกรัฐมนตรี. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก กรกฎาคม 2558.

สำนักนายกรัฐมนตรี. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 130 ตอนที่ 23 ก มีนาคม 2556.

วิศปัตย์ ชัยช่วย (2561). หลักและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเอกสารภาครัฐ. ขอนแก่น: สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำนักนายกรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526.”, 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526. 2526.

สำนักนายกรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548”. 21 มิถุนายน พ.ศ. 2548., 2548.

Antonia Kearton & Susan Graham. (2003). “Vital Record v8”. Retrieved from Special Collections Policy of the University’s Archives. Retrieved from: http://www.ed.ac.uk/polopoly_fs/1.84027!/fileManager/VitalRecords.pdf

Charlotte Brunskill and Sarah Demb .(2012). Records Management for Museums and Galleries.
(p.97-123) Chandos Publishing.

Management/Michael A. Hitt, J. Stewart Black, Lyman W. Porter. (2013). Management. Pearson Education, Inc., publishing as Prentice Hall, New Jersey.

Patricia C. Franks. (2013). Records and Information Management. The American Library Association. The United Kingdom.

University of Washington. Records Management Services. (2013). Retrieved from: http://finance.uw.edu/recmgt/managing/vitalrecords/identify