

**การจัดการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม: กรณีศึกษา สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี  
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงวัฒนธรรม**

Management of Official Documents according to the  
Regulation of the Office of the Prime Minister on Archives, B.E. 2526  
(1983) and its amendments: a Case Study of the Pattani Provincial  
Cultural Office, Office of the Permanent Secretary, Ministry of Culture

พูนพิพัฒน์ ตั้งคำ<sup>1</sup>

Phunphiphat Tangkham

Received: August 02, 2022

Revised: August 21, 2022

Accepted: August 24, 2022

DOI: .....

**บทคัดย่อ**

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการจัดการหนังสือราชการในความรับผิดชอบของหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้กรณีศึกษาของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี เปรียบเทียบกับมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016 นำผลการวิจัยที่ได้มาปรับปรุงกระบวนการจัดการหนังสือราชการของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยใช้การวิจัยเชิงคุณภาพ ผลการวิจัย พบว่า สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานีมีการดำเนินการจัดการหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมไปถึงกระบวนการจัดการเอกสารตามทฤษฎีการจัดการเอกสารและมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016 เฉพาะในส่วนกระบวนการการสร้าง การรับ และการส่งหนังสือราชการ ซึ่งไม่ครบทุกกระบวนการ โดยยังขาดในกระบวนการ การเก็บรักษา การยืมหนังสือราชการ การประเมินคุณค่า การส่งหนังสือราชการออกจากระบบ (การทำลายหรือการเปลี่ยนสถานะเป็นจดหมายเหตุ) ตามแนวทางของมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016 ซึ่งส่งผลให้กระบวนการจัดการหนังสือราชการไม่ครบทุกกระบวนการ ทำให้พบว่าการจัดการหนังสือราชการ

<sup>1</sup> คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร; Faculty of Archaeology, Silpakorn University

Corresponding author, e-mail: phunphiphat.t@gmail.com@gmail.com, Tel. 087-6287007

ของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี ในปัจจุบันมีบางส่วนที่ยังคลาดเคลื่อนมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016

**คำสำคัญ:** การจัดการหนังสือราชการ, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, มาตรฐาน ISO 15489-1: 2016

### Abstract

The purpose of this research article was to study the process of managing official documents under the responsibilities of the agencies according to the Regulation of the Office of the Prime Minister on Archives, B.E. 2526 (1983) and its amendments using a case study of officials in the Pattani Provincial Cultural Office by comparison with ISO 15489-1: 2016 standard. The research results were used to improve the process of handling official documents of the Pattani Provincial Cultural Office to be more effective. By using qualitative research, it was found that the Pattani Provincial Cultural Office had managed official documents according to the Regulations of the Prime Minister's Office on Archives, B.E. 2526 (1983) and its amendments including document management processes based on document management theory and ISO 15489-1: 2016 standards, specifically in the process of creating, receiving and submitting official documents which did not cover all processes which was still lacking in the process of keeping, borrowing official documents, valuation, sending official documents out of the system (Destruction or change to archive status) in accordance with ISO 15489-1: 2016 standards which resulted in incomplete processing of official documents management. It was found that the management of the official documents of the Pattani Provincial Cultural Office at present were still some deviations from ISO 15489-1:2016.

**Keywords:** Management of Official Documents, Regulation of the Office of the Prime Minister on Archives, B.E. 2526 (1983) and its amendments, ISO 15489-1: 2016 Standard

### บทนำ

เอกสาร และข้อมูลสารสนเทศเป็นสิ่งหล่อเลี้ยงการดำเนินงานขององค์กร สิ่งเหล่านี้เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ การให้บริการและการพัฒนานโยบายและการสื่อสารภายในองค์กร (Scottish Public Authorities, 2002) ยิ่งไปกว่านั้น วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ (2562) ยังได้

อธิบายว่า เอกสารยังถูกนำไปใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร นอกจากนี้ ผู้บริหารในหลากหลายองค์กรยังใช้ข้อมูลและสารสนเทศที่ถือว่าถูกต้องและน่าเชื่อถือที่มีอยู่ภายในเอกสารเป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจวางแผนและหรือกำหนดนโยบายต่าง ๆ และเมื่อเอกสารไม่ได้ถูกใช้งานแล้ว บางส่วนยังถูกจัดเก็บถาวรในฐานะเป็นจดหมายเหตุหรือหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์ที่มนุษย์สามารถนำไปศึกษาและวิจัยเพื่อต่อยอดองค์ความรู้และนวัตกรรมได้อีกด้วย เมื่อพิจารณาจากความสำคัญของเอกสารที่กล่าวถึงไปแล้วข้างต้นจะพบว่า การทำให้เอกสารสามารถดำรงอยู่จะเป็นส่วนสำคัญที่จะส่งผลต่อบุคคลองค์กร และประเทศชาติอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะเอกสารเป็นตัวจัดเก็บและสร้างการมีอยู่ของข้อมูลอันจะเป็นส่วนสำคัญในการสร้างและสะท้อนภาพการดำเนินงานและการตัดสินใจในอดีตที่จะส่งผลต่อบริบทในปัจจุบัน ดังนั้นกระบวนการบริหารจัดการเอกสารภายในหน่วยงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานภาครัฐซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะกำหนดความเป็นไปของสังคมและประเทศชาติ อันเนื่องมาจากหน่วยงานภาครัฐเป็นองค์กรที่ใช้ภาษาของประชาชนในการดำเนินงานทั้งในด้านบุคลากร ทรัพยากร รวมถึงเทคโนโลยีต่าง ๆ และเป็นฟันเฟืองหลักในการบริหารประเทศ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการบริหารจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้เอกสารในองค์กรสามารถดำรงอยู่ได้ตลอดความต้องการใช้งาน และสามารถนำออกมาให้ประชาชนได้รับทราบการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐเมื่อมีการร้องขอ เมื่อเอกสารเหล่านั้นไม่กระทบต่อสิทธิส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่น อันเป็นภาพสะท้อนความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ผลจากความสำคัญของเอกสารที่ถูกกล่าวถึงไปแล้วข้างต้น ได้ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐของประเทศไทยออกกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารที่สำคัญและเป็นหลักในการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวอยู่ 2 ฉบับ เพื่อใช้เป็นกลไกและแนวทางในการบริหารเอกสารตั้งแต่การกำเนิดจนถึงกระบวนการส่งออกจากระบบ อันได้แก่ (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในระเบียบฉบับนี้ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานให้หน่วยงานภาครัฐในการสร้าง การรับ การส่ง การยืม การคืน และการทำลาย ตามรูปแบบที่สำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะหน่วยงานกลางของการบริหารประเทศได้กำหนดไว้ ซึ่งในปัจจุบันได้มีการประกาศใช้ฉบับแก้ไขออกมาล่าสุดเป็นฉบับที่ 6 คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 ที่มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2564 (2) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 (ราชกิจจานุเบกษา, 2556) เป็นพระราชบัญญัติที่ถูกตราขึ้นเพื่อกำหนดหน้าที่ให้กรมศิลปากรมีหน้าที่รับเอกสารของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ที่สิ้นกระแสการใช้งาน เพื่อนำมาประเมินคุณค่าและจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป กฎหมายทั้งสองฉบับเป็นแนวทางและกลไกที่หน่วยงานภาครัฐได้กำหนดให้ทุกองค์กรภาครัฐจะต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งระบบและกลายเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการเอกสารของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่กระบวนการสร้าง จนถึงการส่งออกจากระบบ แต่สิ่งที่น่าสนใจและต้องตั้งคำถามต่อไป คือ กระบวนการตามกฎหมายทั้งสองฉบับสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อย

เพียงใด เพราะเนื่องจากงานศึกษาของ (สิริภพ คู่เทียม, 2561) ที่ได้กล่าวถึงสถิติการส่งมอบและขอทำลายเอกสารของหน่วยงานภายในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ในส่วนกลาง ตั้งแต่ พ.ศ. 2556 ถึง พ.ศ. 2561 มีเพียงร้อยละ 30 เท่านั้นที่มีการดำเนินงาน ผู้วิจัยจึงมีความสนใจในการทำวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารอันเป็นผลจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อจะได้เห็นภาพกว้างและผลที่เกิดขึ้นจริงต่อหน่วยงานภาครัฐในการบริหารเอกสาร เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานสากลที่ทั่วโลกยอมรับอย่าง ISO 15489: 2016 มาตรฐานดังกล่าว เป็นมาตรฐานที่มีการออกมาแบบเพื่อกำหนดแนวทางการจัดการเอกสาร ตั้งแต่กระบวนการก่อกำเนิดจนถึงกระบวนการส่งออกจากระบบ โดยมีการอธิบายขั้นตอนการนำไปใช้ ตั้งแต่การกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายภายในองค์กร จนไปถึงกระบวนการนำไปปฏิบัติโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการดังกล่าว นอกจากนี้ยังมีการสร้างข้อกำหนดความเกี่ยวข้องระหว่างเอกสารและกระบวนการที่ต้องให้ความยินยอมของผู้ปฏิบัติงาน องค์กร รัฐบาล รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ สามารถจัดการกับเอกสาร เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำไปใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังมีการกำหนดการเข้าถึงเอกสารตามลำดับขั้น เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความเชื่อมั่นในจริยธรรมของหน่วยงาน ยิ่งไปกว่านั้นมาตรฐานนี้สามารถปรับเปลี่ยนไปตามบริบทของหน่วยงานไม่ว่า ทรัพยากร บุคลากร หรือเทคโนโลยี ในหน่วยงานนั้น ๆ จะเป็นอย่างไร เพื่อให้หน่วยงานสามารถรักษาทิศทางของการจัดการเอกสารของหน่วยงานให้ดำรงอยู่ได้ในขอบเขตที่มีความน่าเชื่อถือ ตลอดจนบรรทัดฐานเดิมของหน่วยงาน

การบริหารเอกสารมีพัฒนามาอย่างยาวนานตั้งแต่ในช่วงศตวรรษที่ 17 และดำเนินเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน สิ่งสำคัญที่ทำให้ทฤษฎีต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงมีอยู่ด้วยกัน 2 ประการ คือ (1) การเกิดขึ้นและพัฒนาของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เช่น ในอดีตการทำเอกสารเกิดขึ้นเพียงแคภายในกระดาษเท่านั้น แต่เมื่อเทคโนโลยีและสารสนเทศเปลี่ยนแปลงไป การสร้างเอกสารไม่ได้ถูกจำกัดในรูปแบบของกระดาษเพียงอย่างเดียว แต่กระจายตัวออกไปในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ทำให้ทฤษฎีที่เคยมีอยู่ไม่ตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น (2) การเปลี่ยนแปลงของแนวคิดต่าง ๆ ในโลกตะวันตก กล่าวคือ การถือกำเนิดของแนวคิดเรื่องสิทธิเสรีภาพและความหลากหลายกลายเป็นประเด็นใหญ่ของสังคมในโลกตะวันตก อันเนื่องมาจากการตระหนักถึงสิทธิและเสรีของปัจเจกบุคคลในกลุ่มต่าง ๆ ของโลกสมัยใหม่ เช่น เสรีภาพของกลุ่มที่มีความหลากหลายทางเพศ รวมถึง กลุ่มคนชนพื้นเมือง ที่ไม่ได้อยู่ในค่ามาตรฐานกลางในแนวคิดของภาครัฐ ซึ่งส่งผลให้การดำรงอยู่ของกลุ่มคนเหล่านี้หายไปจากหน้าประวัติศาสตร์ ในทุกด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการบันทึกและกล่าวถึงในเอกสารสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ส่งผลให้นักคิด นักวิชาการ นักวิจัย และนักจัดการเอกสาร (Record Manager/Officer) ได้สร้างทฤษฎีเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการบริหารจัดการเอกสารซึ่งสามารถกล่าวได้กว้าง ๆ เป็น 2 ทฤษฎี คือ (1) หลักการวงจรชีวิตเอกสาร (Records Life Cycle Model) ซึ่งเป็นหลักการที่ดำเนินการในการควบคุมเอกสารโดยแบ่งออกเป็น 5

ระยะเวลา โดยเริ่มต้นจากการจัดทำ การรับเอกสาร การแจกจ่าย การใช้ การดูแลรักษา จนถึง การส่งออก (Penn, I. A. & Pennix, G. B., 1989) ซึ่งอธิบายได้ว่าการบริหารจัดการเอกสารเป็น กระบวนการในการควบคุมเอกสาร ตั้งแต่การได้รับหรือจัดทำเอกสารขึ้นเพื่อดำเนินงานตาม หน้าที่ขององค์กรไปจนถึงกระบวนการส่งออกเอกสาร เมื่อสิ้นกระแสการใช้งาน (2) หลักการ จัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง (Records Continuum Model) ของ Frank Upward Sue Mckemmish และ Livia Lacovino นักวิชาการชาวออสเตรเลีย ได้เสนอหลักการบริหาร เอกสารแบบใหม่ที่สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและแนวคิดที่เปลี่ยนแปลงไป ของโลกยุคศตวรรษที่ 21 โดยหลักการจัดการเอกสารนี้ บูรณาการงานเอกสารตั้งแต่การ ออกแบบระบบงานเอกสาร การจัดทำเอกสาร การใช้งาน การดูแลรักษา จนกระทั่งเปลี่ยน สถานะเป็นจดหมายเหตุ และขยายความรวมถึงมรดกทางวัฒนธรรมที่มีแหล่งที่มาชัดเจนอีกด้วย อาจกล่าวได้ว่า ทฤษฎีการบริหารเอกสารมีพัฒนาและตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ตามยุคสมัยเพื่อให้การบริหารเอกสารได้รับประสิทธิภาพสูงสุด แต่ในประเทศไทยเมื่อพิจารณา จากแนวทางการบริหารเอกสารโดยหน่วยงานภาครัฐจะพบว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ได้มีลักษณะการบริหารเอกสารตาม แนวทางดังกล่าวเลยแม้แต่น้อย อาจมีปรากฏเพียงบางส่วนที่มีความสอดคล้องกัน คือ การสร้าง เอกสารที่มีการกำหนดรูปแบบไว้อย่างชัดเจน และมีการจัดแบ่งประเภทเอกสารออกเป็น 6 ประเภทเพียงเท่านั้น ยิ่งไปกว่านั้นเมื่อพิจารณาจากประวัติศาสตร์ความเป็นมาของการบริหาร จัดการเอกสารของหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย รวมถึงประสบการณ์ทำงานของผู้วิจัยที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค ทำให้พบว่าการบริหารจัดการ เอกสารของประเทศไทย เป็นไปในลักษณะการสร้าง การรับ และการส่งเท่านั้น นอกจากนี้เมื่อ พิจารณาจากบริบทของประวัติศาสตร์ทำให้พบว่าการบริหารจัดการหนังสือราชการภายใน ประเทศไทยปรากฏอย่างเป็นกิจจะลักษณะ เมื่อมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณของทุกกระทรวง ทบวง กรม โดยได้ประกาศใช้ครั้งแรกในปี พ.ศ. 2496-2497 และเป็นฐานรากของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฉบับต่อมา ซึ่งมีการปรับปรุงมาจนถึงปัจจุบัน (บุญชู เจนพนัสและสมศรี พนมวัน ณ อยุธยา, 2518) พบว่า มีอยู่ด้วยกัน 6 ฉบับ และฉบับล่าสุด คือ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 ที่มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2564 ซึ่งในระเบียบฯ งานสารบรรณดังกล่าว กล่าวถึงเพียงรูปแบบในการจัดทำเอกสารขั้นตอน การรับส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย โดยไม่ได้อธิบายถึงความสำคัญของเอกสาร องค์ประกอบของความเป็นเอกสาร การจัดหมวดหมู่เอกสารและการประเมินคุณค่าเอกสารเลย (พิศมัย ระพีพัฒนชัย, 2560) นอกจากนี้แล้วยังมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาผลของ กฎหมายที่มีผลต่อการจัดการเอกสาร เช่น Scottish Public Authorities (2002), Shepherd, E., et al (2011) และ Flinn, A. & Jones, H. (2009) ได้ให้ข้อมูลที่สอดคล้องกันว่า พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารที่ประกาศใช้ในประเทศอังกฤษในปี ค.ศ. 2000 ส่งผลต่อ

กระบวนการบริหารเอกสารในหน่วยงานราชการหลายแห่งโดยเฉพาะอย่างยิ่ง หน่วยงานราชการในระดับท้องถิ่นที่ยังขาดองค์ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร และบุคลากรวิชาชีพการจัดการเอกสารอย่างผู้จัดการเอกสาร (Records Manager) มาดำเนินการจัดการเอกสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของรัฐที่มีอยู่ในตัวเอกสารเหล่านั้นให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารที่ประกาศใช้ นอกจากนี้การขาดแคลนองค์ความรู้และผู้จัดการเอกสาร (Records Manager) ยังส่งผลให้หน่วยงานราชการในระดับท้องถิ่นหลายแห่งไม่สามารถสร้างระบบจัดเก็บเอกสารกลาง (Central Records Keeping System) เพื่อบูรณาการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงานมาไว้รวมกันเพื่อสะดวกต่อการเผยแพร่ให้กับประชาชนเมื่อประชาชนร้องขอมาตามกลไกของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารที่ประกาศใช้นี้ได้ งานศึกษาทั้ง 3 กรณีศึกษาที่กล่าวถึงไป มีผลการศึกษาที่สะท้อนให้เห็นว่าพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารที่มีการประกาศใช้ในประเทศไทยในปี ค.ศ. 2000 ส่งผลต่อกระบวนการบริหารเอกสาร ในหน่วยงานราชการหลายแห่ง ในหลายลักษณะ ทั้งในแง่ขององค์ความรู้และบุคลากรวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเมื่อพิจารณาจากองค์ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร ของประเทศไทยที่มีการศึกษาในเรื่องดังกล่าวอย่างกว้างขวางเป็นระบบและได้รับการยอมรับในมาตรฐานสากล ยังประสบปัญหาในเรื่องดังกล่าว เมื่อเปรียบเทียบกับบริบทของประเทศไทย ที่มีการศึกษาในเรื่องการจัดการเอกสาร ยังเป็นองค์ความรู้ใหม่ ที่ยังมีผู้วิจัยศึกษาจำนวนไม่มากและยังไม่กว้างขวาง (พิศมัย ระพีพัฒนชัย, 2560) การบังคับใช้กฎหมายทั้ง 2 ฉบับ ในการจัดการเอกสาร ของประเทศไทย ย่อมอุปมาได้ว่าส่งผลต่อกระบวนการบริหารเอกสาร ในหน่วยงานราชการของประเทศไทย อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

งานวิจัยด้านการจัดการเอกสารในประเทศไทย ทั้งของพิศมัย ระพีพัฒนชัย (2560), ณัฏฐา กล้าหาญ (2560), พนิดา วงศ์บุญ (2561), สิริภพ คู่เทียม (2561) มีการศึกษาหลักการจัดการเอกสาร ผ่านกระบวนการจัดการเอกสาร ในกระบวนการต่าง ๆ โดยมีหลักการที่เป็นจุดร่วมที่สำคัญ คือ มาตรฐาน ISO 15489 การจัดการเอกสาร (Records management) ซึ่งปัจจุบัน คือ ISO 15489-1: 2016 Information and Documentation-Records Management-Part 1, Concept and Principles ซึ่งมาตรฐานนี้มุ่งหวังที่จะควบคุมการสร้าง การรับมอบ ดูแลรักษา ใช้งาน และการส่งออกเอกสารให้ได้ประสิทธิภาพและเป็นระบบ โดยครอบคลุมถึงการรวบรวมและดูแลรักษาหลักฐานการดำเนินงานขององค์กร สารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กร และการดำเนินกิจกรรมขององค์กรที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร เป็นการกำหนดแนวทางให้องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานการจัดการเอกสารทั้งเอกสารที่เป็นกระดาษและเอกสารในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ (International Organization for Standardization, 2016) งานศึกษาทั้ง 4 กรณีของการศึกษาด้านการจัดการเอกสารในประเทศไทย ต่างยึดโยงและเกี่ยวข้องกับมาตรฐานดังกล่าว ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญและการได้รับการยอมรับในหมู่ผู้ที่ศึกษาเรื่องนี้โดยตรง ดังนั้น ผู้วิจัยจึงกำหนดมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016 เป็นมาตรฐานกลางในการศึกษาและเปรียบเทียบกับระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกฎหมายหลักในการบริหารเอกสารของหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานีมีการจัดการหนังสือราชการเป็นไปตามบริบทของหน่วยงานราชการไทย โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นหลักในการจัดการซึ่งมีปัญหาในบางลักษณะ กล่าวคือ เมื่อหนังสือราชการนั้น ๆ ออกจากฝ่ายบริหารไปแล้ว การจัดการหนังสือราชการฉบับนั้น ๆ จะขึ้นอยู่กับเจ้าของเรื่อง ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการจัดการหนังสือราชการอันเนื่องมาจากการขาดเอกภาพในการจัดการ เพราะ กระบวนการในการเก็บรักษา กระบวนการยืมหนังสือราชการ กระบวนการส่งหนังสือราชการออกจากกระบวน (การทำลายหรือการเปลี่ยนสถานะเป็นจดหมายเหตุ) เป็นไปตามความความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ ส่งผลให้เกิดปัญหาที่มีความเนื่องจากเรื่องดังกล่าว เช่น การหาหนังสือราชการไม่เจอหรือสูญหาย การไม่มีการประเมินคุณค่าหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการโดยที่ไม่มีการตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารตัวอย่างข้างต้น ทำให้กระบวนการจัดการหนังสือราชการภายในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี มีปัญหาและผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยตรงคือ ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานรวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมศิลปากร ในฐานะหน่วยงานปลายทางในการรับหนังสือราชการมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุเพื่อเป็นประโยชน์ ในการศึกษาด้านประวัติศาสตร์ รวมถึงการขาดหลักฐานที่สามารถสะท้อนการทำงานและธรรมาภิบาลของหน่วยงานในอนาคต

การศึกษาการจัดการเอกสารของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงวัฒนธรรมเป็นกรณีศึกษา เนื่องจากเป็นองค์กรภาครัฐที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายทั้งสองฉบับ และประสบปัญหาในการจัดการเอกสารตามที่ได้กล่าวถึงไปแล้วข้างต้น เพื่อให้งานวิจัยชิ้นนี้เป็นการศึกษาที่หน่วยงานภาครัฐในส่วนภูมิภาคสามารถนำไปเป็นกรณีศึกษาเพื่อปรับใช้ให้การบริหารเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะเอกสารของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ภาษีของประชาชนในประเทศบริหารงานและดำเนินการมีความสำคัญอย่างยิ่งทั้งในแง่ของหลักฐานในการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบความโปร่งใสของผู้บริหารของหน่วยงาน รวมถึงเป็นสื่อจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อถือได้ของหน่วยงานภาครัฐที่เปรียบเสมือนฟันเฟืองในการบริหารประเทศ ในการตอบสนองสงสัยของประชาชนในกรณีที่มีความสงสัยในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน

## วัตถุประสงค์

ศึกษากระบวนการจัดการหนังสือราชการในความรับผิดชอบของหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้กรณีศึกษาของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี เปรียบเทียบกับมาตรฐาน ISO 15489-1 : 2016

## วิธีดำเนินการวิจัย

บทความวิจัยเรื่องนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยใช้กระบวนการในการดำเนินการวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย

### ส่วนที่ 1: กรอบแนวคิดการวิจัย (Research Framework)

ผู้วิจัยได้นำเอาแนวคิด ทฤษฎี และหลักการจัดการเอกสาร (Records Management) ตามมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016 เป็นทฤษฎีหลักในการศึกษา โดยภายในทฤษฎีส่วนดังกล่าวประกอบไปด้วย 3 ส่วนสำคัญ คือ (1) แนวคิดและหลักการ (2) กระบวนการและขั้นตอน (3) วิธีการจัดการเอกสาร อย่างไรก็ตาม เนื่องจากจุดมุ่งหมายของการวิจัย คือ การทราบการจัดการเอกสาร โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการบริหารเอกสารภายในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี ซึ่งในการศึกษาดังกล่าวมีประเด็นที่ต้องดำเนินการศึกษาประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้งกระบวนการจัดการเอกสารภายในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี รวมถึงความเข้าใจต่อความสำคัญของเอกสาร ในแง่ของภาพสะท้อนการดำเนินงานและธรรมาภิบาลของหน่วยงานมาเป็นกรอบและแนวทางในการศึกษาผลของการบริหารจัดการเอกสารของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี

### ส่วนที่ 2: การออกแบบงานวิจัยหรือวิธีวิจัย (Research Design)

ผู้วิจัยจะต้องเก็บข้อมูลในเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) จึงมีการออกแบบงานวิจัยโดยมีการเก็บข้อมูลในหลากหลายวิธี (Multiple Methods) ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอนสำคัญ คือ (1) การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Literature Review) เช่น นิยามความหมายลักษณะ รวมถึงองค์ประกอบและความสำคัญของเอกสาร (2) การสำรวจระบบบริหารเอกสาร (Records Management System Survey) เช่น การสำรวจทางกายภาพ (Physical Survey) (3) การสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interviews) ใน 4 ประเด็น เช่น ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ราชกิจจานุเบกษา, 2548) โดยข้อมูลที่ได้รับจาก 3 ขั้นตอนข้างต้น จะถูกนำมาวิเคราะห์ในขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการสอบยัน (The Approach of Triangular Analysis) ผลลัพธ์จากการวิเคราะห์แบบสอบยันจะถูกใช้เพื่อตอบคำถามงานวิจัยต่อไป

### ส่วนที่ 3: วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยสร้างเครื่องมือวิจัย เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งสิ้น 3 เครื่องมือ คือ (1) การจดบันทึกจากการสังเกต (2) แบบสอบถาม และ (3) การสัมภาษณ์ ซึ่งเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์มหาวิทยาลัยศิลปากร (Ethics Committee for Human Research of Silpakorn University) โดยวิธีการสำรวจผ่านการใช้เครื่องมือวิจัยในส่วนของการจดบันทึกจากการสังเกต และแบบสอบถามประกอบด้วย 1.1 การสำรวจเอกสารทางกายภาพ โดยการเดินสำรวจเอกสารในพื้นที่ทำงาน และพื้นที่จัดเก็บ และ 1.2 การใช้คำถามเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเอกสารกับกลุ่มผู้มีส่วนได้

ส่วนเสีย จำนวน 10 คน ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารองค์กร 5 คน ในฐานะผู้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายในการจัดการหนังสือราชการ 2) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือราชการโดยตรง 3 คน เช่น เลขานุการผู้บริหารองค์กร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ 3) ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาปฏิบัติงานไม่เกิน 6 เดือน 2 คน เพื่อให้ทราบความเข้าใจในกระบวนการจัดการเอกสารในองค์กรในฐานะผู้ปฏิบัติงานใหม่ ที่ต้องปฏิบัติตามบรรทัดฐานของหน่วยงานในการจัดการหนังสือราชการและ เครื่องมือวิจัยในส่วนที่ 3 การสัมภาษณ์ ผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง โดยกระบวนการในส่วนนี้ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ กระบวนการสัมภาษณ์ กระบวนการถอดเสียง และกระบวนการแปลงข้อมูล โดยสัมภาษณ์กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียจำนวน 10 คนโดยมีองค์ประกอบที่ได้กล่าวถึงไปแล้วข้างต้น ระหว่างเดือนมกราคมถึงมีนาคม พ.ศ. 2565

#### ส่วนที่ 4: การวิเคราะห์ข้อมูล

งานวิจัยชิ้นนี้เป็นการใช้การวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะสอยัน (The Approach of Triangular Analysis) เพราะข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาจากกลุ่มประชากรที่มีขนาดเล็ก จึงจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยการสอยันข้อมูลดังกล่าวกับข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจเอกสารและการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง การนำข้อมูลที่ได้จากหลากหลายวิธีการในการเก็บข้อมูลที่ถูกกำหนดภายใต้กรอบของคำถามงานวิจัยมาสอยันกันเพื่อจัดข้อผิดพลาดหรืออคติของผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความน่าเชื่อถือและน้ำหนักเพียงพอต่อการตอบคำถามงานวิจัย โดยนำข้อมูลจากกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทั้ง 10 คน จะถูกนำมาสอยันซึ่งกันและกัน หลังจากนั้นจะนำข้อมูลที่ได้จากทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่กำหนดไว้นามาสอยันกับข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเอกสารและการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง เพื่อให้ได้ผลการศึกษาที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ตามคำถามงานวิจัยของการศึกษาที่วางไว้

#### สรุปผลการวิจัย

กระบวนการจัดการหนังสือราชการในความรับผิดชอบของหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้กรณีศึกษาของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี เปรียบเทียบกับมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016 เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้มาปรับปรุงกระบวนการจัดการหนังสือราชการของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยใช้การวิจัยเชิงคุณภาพพบว่า สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานีมีการดำเนินการจัดการหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมไปถึงกระบวนการจัดการเอกสารตามทฤษฎีการจัดการเอกสารและมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016 เฉพาะในส่วนกระบวนการ การสร้าง การรับ และการส่งหนังสือราชการ ซึ่งไม่ครบทุกกระบวนการ โดยยังขาดในกระบวนการ การเก็บรักษา การยืมหนังสือราชการ การประเมิน

คุณค่า การส่งหนังสือราชการออกจากระบบ (การทำลายหรือการเปลี่ยนสถานะเป็นจดหมาย เหตุ) ตามแนวทางของมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016 ซึ่งส่งผลให้กระบวนการจัดการหนังสือ ราชการไม่ครบทุกกระบวนการ ทำให้พบว่าการจัดการหนังสือราชการของสำนักงานวัฒนธรรม จังหวัดปัตตานีในปัจจุบัน มีบางส่วนที่ยังคลาดเคลื่อนมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016 อัน เนื่องมาจาก 3 ปัจจัย อันประกอบด้วย (1) การขาดความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ควบคุมการ จัดการเอกสาร (2) การขาดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการจัดการเอกสาร ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (3) อิทธิพล ของวัฒนธรรมองค์กรแบบระบบราชการที่ส่งผลต่อการจัดการเอกสาร



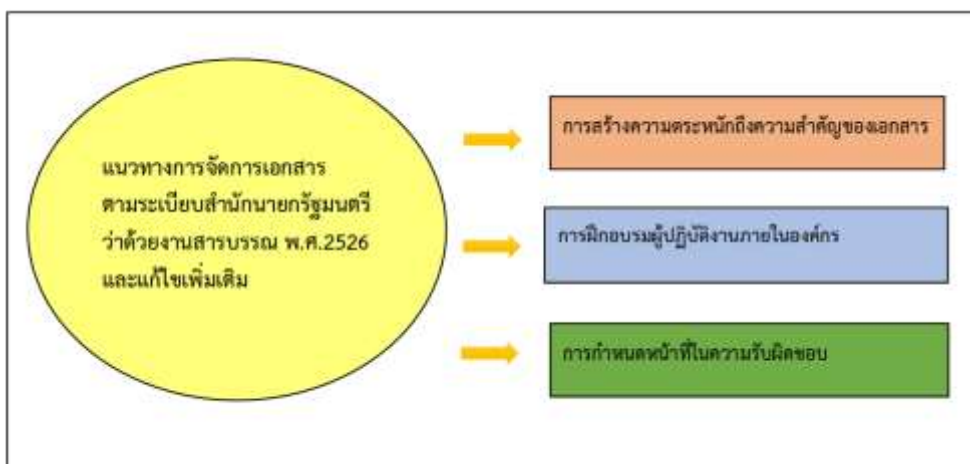
**ภาพที่ 1** แผนผัง กระบวนการจัดการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเครื่องมือวิจัยในส่วนของการสัมภาษณ์

## อภิปรายผลการวิจัย

การจัดการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม: กรณีศึกษา สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงวัฒนธรรม มีลักษณะการจัดการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้ในกระบวนการจัดการหนังสือราชการ แต่ไม่ครบทุกกระบวนการ มีเพียงการสร้างและการรับเท่านั้น โดยมีลักษณะของหนังสือราชการ ภายในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี มีรูปแบบและลักษณะโดยส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ก็มีส่วนที่ยังไม่สามารถดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดตามระเบียบฉบับดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง อันเนื่องมาจาก 3 ปัจจัย อันประกอบด้วย (1) การขาดความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ควบคุมการจัดการเอกสาร (2) การขาดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการจัดการเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (3) อิทธิพลของวัฒนธรรมองค์กรแบบระบบราชการที่ส่งผลต่อการจัดการเอกสาร นอกจากนี้ กระบวนการจัดการหนังสือราชการของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี เปรียบเทียบกับบริบทสากลทำให้ทราบว่ากระบวนการจัดการเอกสารของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี ยังมีความคลาดเคลื่อนจากทฤษฎีการจัดการเอกสารและมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016 โดยมีปัจจัยที่ส่งผลให้การจัดการเอกสารภายในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี คลาดเคลื่อนจากทฤษฎีการจัดการเอกสาร และมาตรฐาน ISO 15489: 2016 อันประกอบด้วย (1) การขาดนโยบายการจัดการหนังสือราชการที่เป็นลายลักษณ์อักษร (2) การขาดผู้รับผิดชอบหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบโดยตรง (3) การขาดการออกแบบและวางระบบการจัดการเอกสาร (4) การขาดงบประมาณและองค์ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร

## องค์ความรู้ใหม่

ผู้วิจัยขอเสนอแนะองค์ความรู้ใหม่ ดังนี้



ภาพที่ 2 องค์ความรู้ใหม่

## ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

### ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

1. สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี ควรมีการกำหนดนโยบายส่งเสริม โดยเฉพาะด้านความรู้และทักษะตามแนวทางการจัดการหนังสือราชการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม และมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016 รวมถึงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือราชการ
2. หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค ที่มีบริบทใกล้เคียงกับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานี สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปประยุกต์ใช้และพัฒนากระบวนการจัดการหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมไปถึงมาตรฐาน ISO 15489-1: 2016

## เอกสารอ้างอิง

- ณัฏฐา กล้าหาญ. (2560). *แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ในบริบทประเทศไทยกรณีศึกษา: หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช. (วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม). บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศิลปากร.*
- บุญชู เจนพนัส และสมศรี พนมวัน ณ อยุธยา. (2518). *ประวัติระเบียบงานสารบรรณ คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506.* กรุงเทพฯ: บริการสวัสดิการ ก.พ.

- พนิดา วงศ์บุญ. (2561). *แนวทางการคัดเลือกและจัดเรียงเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยเพื่อจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ:กรณีศึกษาเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยงานฉลองพระชันษา 100 ปีสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก 3 ตุลาคม 2556*. (วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม). บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556. (2556, 13 มีนาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 130 ตอนที่ 23 ก, หน้า 1-7.
- พิศมัย ระพีพัฒน์ชัย. (2560). *การจัดการเอกสารโดยใช้หลักการจัดเอกสารแบบวิเคราะห์หน้าที่กรณีศึกษา: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน*. (วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม). บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2526. (2548, 29 กันยายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 122 ตอนที่ พิเศษ 99 ง, หน้า 1-114.
- วรารณ พูลสถิตวิวัฒน์. (2562). *คู่มือการจัดการเอกสารราชการ: กรณีศึกษาสำนักงานคนบดีคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร*. กรุงเทพฯ: คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สิรภพ คู่เทียม. (2561). *การศึกษาวิเคราะห์การบังคับใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ในส่วนการส่งมอบเอกสาร กรณีศึกษา: สำนักหอสมุดแห่งชาติกรมศิลปากร*. (วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม). บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- Shepherd, E. et al, (2011). Records management in English local government: the effect of free of information. *Records Management Journal*, 21(2), 122-134.
- Flinn, A. & Jones, H., (2009). *Open access or empty archives? Contemporary history and freedom of information*, Routledge London. Retrieved from <https://www.routledge.com/Freedom-of-Information-Open-Access-Empty-Archives/Flinn-Jones/p/book/9781857434200>
- International Organization for Standardization. (2016). *International Standard-ISO 15489-1: 2016 Information and documentation-Records management-Part 1: Concepts and principles*. Switzerland: International Organization for Standardization.
- Penn, I. A. & Pennix, G. B. (1989). *Records Management Handbook*. Great Britain: Anchor, Essex.

Scottish Public Authorities. (2002). *Freedom of Information (Scotland) Act 2002*.  
Retrieved from <https://www.legislation.gov.uk/asp/2002/13/contents>