

การวิเคราะห์ข้อมูล



การวิจัยนี้ ได้แบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 นโยบายการบริหารงานเอกสารราชการในหน่วยงาน เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย เลขานุการกรม หัวหน้าสำนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ตอบสัมภาษณ์แทน จำนวน 49 คน เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการเก็บเอกสาร ผู้รับผิดชอบการเก็บ การเก็บเอกสารลับ ระบบการจัดกลุ่มเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บและการกำจัดเอกสาร ตลอดจนสาเหตุและวิธีการกำจัดเอกสาร

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานเอกสาร เป็นข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจเอกสารในระดับชุดเอกสาร จำนวน 328 ชุด เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ อายุ อัตราการใช้ อัตราการเพิ่ม ระบบการจัดเรียงเอกสารในกลุ่มเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บและวิธีการกำจัดเอกสาร ตลอดจนครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

ตอนที่ 1 นโยบายการบริหารงานเอกสารราชการในหน่วยงาน

หน่วยงานต่าง ๆ ระดับกองและฝ่ายทั้ง 49 แห่ง ของกระทรวงการต่างประเทศ มีนโยบายการเก็บเอกสารราชการ ในด้านผู้รับผิดชอบ การเก็บเอกสาร วิธีเก็บเอกสาร ที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติ และวิธีเก็บเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้ว ดังปรากฏตามตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2 นโยบายการเก็บเอกสารของหน่วยงานระดับกอง/ฝ่ายของกระทรวงการต่างประเทศ

หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ การเก็บเอกสาร		วิธีเก็บเอกสารที่อยู่ ในระหว่างปฏิบัติ			วิธีเก็บเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้ว*				
	แต่งตั้ง บุคคล รับผิดชอบ	กระจาย ตาม จนท. ผู้ปฏิบัติงาน	ศูนย์กลาง เก็บ	กระจาย ตาม จนท.	กระจายตาม จกท. แต่มี ศูนย์กลางคุม	เก็บรวมกับ เอกสาร ปฏิบัติ	แยกจากเอกสาร ปฏิบัติแต่อยู่ใน หน่วยงาน	เก็บที่ ห้อง เก็บ	เก็บที่ บรรณสาร	อื่น
<u>สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี</u>										
สนง. เลขาธิการรัฐมนตรี		X	X			X		X	X	
<u>สำนักงานปลัดกระทรวง</u>										
สนง. ปลัดกระทรวง	X		X							X
กองกลาง		X		X		X	X			
กองการเจ้าหน้าที่		X		X			X			
กองคลัง		X		X						X
กองพัสดุและรักษาสถานที่		X		X		X				
กองบรรณสารและห้องสมุด	X		X			X				
กองนโยบายและวางแผน	X		X						X	X

*ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

ตารางที่ 2 นโยบายการเก็บเอกสารของหน่วยงานระดับกอง/ฝ่ายของกระทรวงการต่างประเทศ (ต่อ)

หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ การเก็บเอกสาร		วิธีเก็บเอกสารที่อยู่ใน ระหว่างปฏิบัติ			วิธีเก็บเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้ว*				
	แต่งตั้ง บุคคล รับผิดชอบ	กระจาย ตาม จนท. ผู้ปฏิบัติงาน	ศูนย์กลาง เก็บ	กระจาย ตาม จนท.	กระจายตาม จกท. แต่มี ศูนย์กลางคุม	เก็บร่วมกับ เอกสาร ปฏิบัติ	แยกจากเอกสาร ปฏิบัติแต่อยู่ใน หน่วยงาน	เก็บที่ ห้องเก็บ	เก็บที่ บรรณสาร	อื่น
กองวิทยุโทร เลข	X		X			X				
กองหนังสือเดินทาง		X		X				X		
ฝ่ายราชการต่างประเทศ	X		X			X				
สถาบันการต่างประเทศ		X		X				X		X
ฝ่ายคุ้มครอง ฯ	X		X			X				
ฝ่ายสัญญาติและนิติกรรม		X	X				X			
กรมการเมือง										
สำนักงานเลขานุการกรม		X	X				X			
กองยุโรป		X		X			X			
กองอเมริกา		X			X		X		X	

*ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

ตารางที่ 2 นโยบายการเก็บเอกสารของหน่วยงานระดับกอง/ฝ่ายของกระทรวงการต่างประเทศ (ต่อ)

หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ การเก็บเอกสาร		วิธีเก็บเอกสารที่อยู่ ในระหว่างปฏิบัติ			วิธีเก็บเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้ว*				
	แต่งตั้ง บุคคล รับผิดชอบ	กระจาย ตาม จนท. ผู้ปฏิบัติงาน	ศูนย์กลาง เก็บ	กระจาย ตาม จนท.	กระจายตาม จหนท. แต่มี ศูนย์กลางคุม	เก็บรวมกับ เอกสาร ปฏิบัติ	แยกจากเอกสาร ปฏิบัติแต่อยู่ใน หน่วยงาน	เก็บที่ ห้องเก็บ	เก็บที่ บรรณสาร	อื่น
กอง เอเชียตะวันออก		X		X		X			X	
กอง เอเชียตะวันออก เอเชียใต้		X		X			X		X	
กอง เอเชียใต้และตะวันตก		X		X			X			
กอง แอฟริกา		X	X			X				
กรมพิธีการทูต										
สำนักงานเลขานุการกรม		X		X				X		
กองแบบพิธี		X	X			X			X	
กองรับรอง		X		X			X	X		
กอง เอกสัทธิการทูต		X	X						X	

*ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

ตารางที่ 2 นโยบายการเก็บเอกสารของหน่วยงานระดับกอง / ฝ่ายของกระทรวงการต่างประเทศ (ต่อ)

หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ การเก็บเอกสาร		วิธีเก็บเอกสารที่อยู่ ในระหว่างปฏิบัติ			วิธีเก็บเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้ว*				
	แต่งตั้ง บุคคล รับผิดชอบ	กระจาย ตาม จนท. ผู้ปฏิบัติงาน	ศูนย์กลาง เก็บ	กระจาย ตาม จนท.	กระจายตาม จนท. แต่มี ศูนย์กลางคุม	เก็บรวมกับ เอกสาร ปฏิบัติ	แยกจากเอกสาร ปฏิบัติแต่อยู่ใน หน่วยงาน	เก็บที่ ห้องเก็บ	เก็บที่ บรรณสาร	อื่น
<u>กรมเศรษฐกิจ</u>										
สำนักงานเลขานุการกรม		X	X					X		
กองสนเทศเศรษฐกิจ		X		X		X				
กองเศรษฐกิจระหว่างประเทศ		X		X			X			
กองส่งเสริมเศรษฐกิจสัมพันธ์ ฯ		X		X		X				
<u>กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย</u>										
สำนักงานเลขานุการกรม	X		X					X		
กองกฎหมาย	X		X			X				
กองสนธิสัญญา		X	X			X				
กองแปล		X	X				X			
ฝ่ายเขตแดน	X		X			X				

*ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

ตารางที่ 2 นโยบายการเก็บเอกสารของหน่วยงานระดับกอง/ฝ่ายของกระทรวงการต่างประเทศ (ต่อ)

หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ การเก็บเอกสาร		วิธีเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติ			วิธีเก็บเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้ว*				
	แต่งตั้ง บุคคล รับผิดชอบ	กระจาย ตาม จนท. ผู้ปฏิบัติงาน	ศูนย์กลาง เก็บ	กระจาย ตาม จนท.	กระจายตาม จหน. แต่มี ศูนย์กลางคุม	เก็บรวมกับ เอกสาร ปฏิบัติ	แยกจากเอกสาร ปฏิบัติแต่อยู่ใน หน่วยงาน	เก็บที่ ห้องเก็บ	เก็บที่ บรรณสาร	อื่น
<u>กรมสารนิเทศ</u>										
สำนักงานเลขานุการกรม	X		X				X			
กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว		X		X		X				
กองเผยแพร่		X		X					X	
กองการหนังสือพิมพ์		X		X			X		X	
กองวิทยุกระจายเสียง		X		X			X			
<u>กรมองค์การระหว่างประเทศ</u>										
สำนักงานเลขานุการกรม		X	X					X		
กองการประชุมระหว่างประเทศ		X		X		X				
กองการเมือง		X		X		X				

*ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

ตารางที่ 2 นโยบายการเก็บเอกสารของหน่วยงานระดับกอง/ฝ่ายของกระทรวงการต่างประเทศ (ต่อ)

หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ การเก็บเอกสาร		วิธีเก็บเอกสารที่อยู่ ในระหว่างปฏิบัติ			วิธีเก็บเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้ว*				
	แต่งตั้ง บุคคล รับผิดชอบ	กระจาย ตาม จนท. ผู้ปฏิบัติงาน	ศูนย์กลาง เก็บ	กระจาย ตาม จนท.	กระจายตาม จกท. แต่มี ศูนย์กลางคุม	เก็บรวมกับ เอกสาร ปฏิบัติ	แยกจากเอกสาร ปฏิบัติแต่อยู่ใน หน่วยงาน	เก็บที่ ห้อง เก็บ	เก็บที่ บรรณสาร	อื่น
กองการสังคัม		X		X		X				
กองงานพัฒนาระหว่างประเทศ		X			X			X		
กรมอาเซียน										
สำนักงานเลขานุการกรม	X		X			X				
กองพาณิชย์และอุตสาหกรรม		X		X			X			
กองนโยบายเศรษฐกิจและการคลัง		X		X			X			
กองคมนาคม ฯ		X		X			X			
กองสังคัม วัฒนธรรมและสนเทศ		X		X			X			
รวม (N = 49)	11	38	21	26	2	20	18	10	9	4

*ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นนโยบายการเก็บเอกสารของหน่วยงานระดับกอง / ฝ่าย ทั้ง 49 หน่วยงาน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านผู้รับผิดชอบการเก็บเอกสาร หน่วยงานส่วนใหญ่ จำนวน 38 หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารกระจายไปตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และมีเพียง 11 หน่วยงาน ที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลรับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงานโดยเฉพาะ หน่วยงานดังกล่าวได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวง กองบรรณสารและห้องสมุด กองนโยบายและวางแผน กองวิทยุโทรเลข ฝ่ายราชการในต่างประเทศ ฝ่ายคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทย สำนักงานเลขานุการกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กองกฎหมาย ฝ่ายเขตแดน สำนักงานเลขานุการกรมสารนิเทศ และสำนักงานเลขานุการกรมอาเซียน

ด้านวิธีเก็บเอกสารที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ พบว่ามีวิธีปฏิบัติตามลำดับต่อไปนี้

เก็บเอกสารกระจายตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	26	หน่วยงาน
เก็บเอกสารไว้ที่ศูนย์กลางของกองหรือหน่วยงาน	21	หน่วยงาน
เก็บเอกสารกระจายตามเจ้าหน้าที่แต่มีศูนย์กลางคุม	2	หน่วยงาน

ได้แก่ กองอเมริกา และกองงานพัฒนาระหว่างประเทศ

ด้านวิธีเก็บเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้ว พบว่ามีวิธีปฏิบัติตามลำดับต่อไปนี้

เก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วรวมกับเอกสารที่กำลังปฏิบัติอยู่	20	หน่วยงาน
แยกเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากเอกสารที่กำลังปฏิบัติแต่ยังคงเก็บไว้ในหน่วยงาน	18	หน่วยงาน
ส่งไปเก็บที่ห้อง เก็บเอกสารของกองหรือหน่วยงาน	10	หน่วยงาน
ส่งไปเก็บที่กองบรรณสารและห้องสมุด	9	หน่วยงาน
อื่น ๆ ได้แก่ กองคลังและสถาบันการต่างประเทศ เก็บเอกสารที่คาดฟ้า สำนักงานปลัดกระทรวง และกองนโยบายและวางแผน ส่งคืนเอกสารแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง		

สำหรับนโยบายด้านเอกสารลับ หน่วยงานทั้ง 49 แห่ง มีวิธีปฏิบัติงานการเก็บเอกสารลับ ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 นโยบายการเก็บเอกสารลับ

ชื่อหน่วยงาน	ตั้งแฟ้มพิเศษแต่เก็บในตู้ที่ไม่มีระบบนิรภัย	ตู้เก็บพิเศษ	เก็บรวมกับแฟ้มทั่วไปที่ไม่มีชั้นความลับ
<u>สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี</u>			
สนง. เลขานุการรัฐมนตรี			x
<u>สำนักงานปลัดกระทรวง</u>			
สนง. ปลัดกระทรวง		x	
กองกลาง		x	
กองการเจ้าหน้าที่ ฯ		x	
กองคลัง		x	
กองพัสดุและสถานที่			x
กองบรรณสารและห้องสมุด		x*	x**
กองนโยบายและวางแผน			x
กองวิทยุโทรเลข		x	
กองหนังสือเดินทาง		x	
ฝ่ายราชการในต่างประเทศ		x	
สถาบันการต่างประเทศ		x	
ฝ่ายคุ้มครอง ฯ		x	
ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์			x

* เอกสารของกอง

** เอกสารของหน่วยงานอื่นโอนมาเก็บ

ตารางที่ 3 นโยบายการเก็บเอกสารลับ (ต่อ)

ชื่อนายงาน	ตั้งแฟ้มพิเศษแต่เก็บ ในตู้ที่ไม่มีระบบนิรภัย	ตู้เก็บพิเศษ	เก็บรวมกับแฟ้มทั่วไป ที่ไม่มีชั้นความลับ
<u>กรมการเมือง</u>			
สำนักงานเลขานุการกรม		x	
กองยุโรป			x
กองอเมริกา		x	
กอง เอเชียตะวันออก			x
กอง เอเชียตะวันออกเฉียงใต้			x
กอง เอเชียใต้และตะวันตก			x
กองแอฟริกา ฯ			x
<u>กรมพิธีการทูต</u>			
สำนักงานเลขานุการกรม			x
กองแบบพิธี			x
กองรับรอง			x
กอง เอกสิทธิ์การทูต		x	
<u>กรมเศรษฐกิจ</u>			
สำนักงานเลขานุการกรม		x	
กองสนเทศเศรษฐกิจ			x
กอง เศรษฐกิจระหว่างประเทศ		x	
กองส่งเสริมเศรษฐกิจสัมพันธ์ ฯ			x

ตารางที่ 3 นายบายการเก็บเอกสารลับ (ต่อ)

ชื่อหน่วยงาน	ตั้งเพิ่มพิเศษแต่เก็บ งานที่ไม่มีระบบนิรภัย	ผู้เก็บพิเศษ	เก็บรวมกับเพิ่มทั่วไป ที่ไม่มีชั้นความลับ
<u>กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย</u>			
สำนักงานเลขานุการกรม			x
กองกฎหมาย			x
กองสนธิสัญญา			x
กองแปล			x
ฝ่ายเขตแดน		x	
<u>กรมสารนิเทศ</u>			
สำนักงานเลขานุการกรม		x	
กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว			x
กองเผยแพร่			x
กองการหนังสือพิมพ์			x
กองวิทยุกระจายเสียง		x	
<u>กรมองค์การระหว่างประเทศ</u>			
สำนักงานเลขานุการกรม		x	
กองการประชุมระหว่างประเทศ			x
กองการเมือง			x
กองการสังคม			x
กองงานพัฒนาระหว่างประเทศ			x

ตารางที่ 3 ระเบียบการเก็บเอกสารลับ (ต่อ)

ชื่อหน่วยงาน	ตั้งแฟ้มพิเศษแต่เก็บ ในตู้ที่ไม่มีระบบนิรภัย	ตู้เก็บพิเศษ	เก็บรวมกับแฟ้มทั่วไป ที่ไม่มีชั้นความลับ
กรมอาเซียน			
สำนักงานเลขานุการกรม			x
กองพาณิชย์และอุตสาหกรรม			x
กองนโยบายเศรษฐกิจและการคลัง			x
กองคมนาคม ฯ			x
กองสังคม วัฒนธรรมและสนเทศ			x
รวม (N = 49)*	-	19	31

*หน่วยงานทั้งหมดมีจำนวน 49 แห่ง แต่กองบรรณสารและห้องสมุดมีลักษณะพิเศษที่ต้องเก็บเอกสารของหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย และมีวิธีเก็บเอกสารลับของตนเองและหน่วยงานอื่นแตกต่างกัน จึงตอบ 2 คำตอบ

จากตารางที่ 3 วิธีการที่เลือกปฏิบัติมากที่สุดต่อเอกสารลับ พบว่าหน่วยงานส่วนใหญ่จำนวน 31 หน่วยงานจากหน่วยงานจำนวน 49 หน่วยงาน จัดเก็บเอกสารลับรวมกับเอกสารทั่วไปที่ไม่มีชั้นความลับ หน่วยงานที่เหลือ 19 หน่วยงานปฏิบัติต่อเอกสารลับโดยเก็บไว้ในตู้เก็บพิเศษที่มีระบบนิรภัยหรือรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ ส่วนการตั้งแฟ้มพิเศษเพื่อเก็บเอกสารลับโดยเฉพาะ แต่ไม่แยกเก็บในตู้นิรภัย พบว่าไม่มีหน่วยงานใดเลือกปฏิบัติวิธีนี้

ระบบการจัดเก็บเอกสารมีหลายระบบ หน่วยงานระดับกอง/ฝ่ายในกระทรวงการต่างประเทศจำนวน 49 หน่วยงาน มีนโยบายจัดกลุ่มเอกสารในหน่วยงานโดยระบบต่าง ๆ ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 นโยบายด้านระบบการจัดกลุ่มเอกสารในหน่วยงานระดับกอง/ฝ่าย

หน่วยงาน	ลำดับอักษร	เรื่อง	ภูมิศาสตร์	เวลา	ตัวเลข	ทศนิยม	อักษรผสม ตัวเลข	อื่น ๆ
<u>สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี</u>								
สนง. เลขานุการรัฐมนตรี	x							x
<u>สำนักงานปลัดกระทรวง</u>								
สนง. ปลัดกระทรวง		x						
กองกลาง		x		x				
กองการเจ้าหน้าที่ ๆ		x		x				
กองคลัง		x	x					
กองพัสดุและรักษาสถานที่		x						
กองบรรณสารและห้องสมุด		x				x		x
กองนโยบายและวางแผน						x		
กองวิทยุโทรเลข			x					
กองหนังสือเดินทาง		x	x					
ฝ่ายราชการในต่างประเทศ			x					
สถาบันการต่างประเทศ		x						
ฝ่ายคุ้มครอง ๆ		x						
ฝ่ายสัญญาติและนิติกรณ์		x	x					

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

ตารางที่ 4 ระบบการจัดกลุ่มเอกสารในหน่วยงานระดับ กอง/ฝ่าย (ต่อ)

หน่วยงาน	ลำดับอักษร	เรื่อง	ภูมิศาสตร์	เวลา	ตัวเลข	ทศนิยม	อักษรผสม ตัวเลข	อื่น ๆ
<u>กรมการเมือง</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม		x						
กองยุโรป		x	x					
กองอเมริกา		x	x					
กอง เอเชียตะวันออก		x	x					
กอง เอเชียตะวันออกเฉียงใต้			x					
กอง เอเชียใต้และตะวันตก			x					
กองแอฟริกา ฯ			x					
<u>กรมพิธีการทูต</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม		x						
กองแบบพิธีการทูต		x						
กองรับรอง		x						
กอง เอกสัทธิการทูต		x						
<u>กรมเศรษฐกิจ</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม		x						x
กองสนเทศเศรษฐกิจ		x						
กอง เศรษฐกิจระหว่างประเทศ		x						
กองส่งเสริมเศรษฐกิจสัมพันธ์ ฯ		x						

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

ตารางที่ 4 ระบบการจัดกลุ่มเอกสารในหน่วยงานระดับ กอง/ฝ่าย (ต่อ)

หน่วยงาน	ลำดับอักษร	เรื่อง	ภูมิศาสตร์	เวลา	ตัวเลข	ทศนิยม	อักษรผสม ตัวเลข	อื่น ๆ
<u>กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม		x						
กองกฎหมาย		x		x				
กองสนธิสัญญา		x						
กองแปล				x				
ฝ่าย เขตแดน		x	x					
<u>กรมสารนิเทศ</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม		x						
กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว		x						
กอง เผยแพร่		x	x					
กองการหนังสือพิมพ์		x						
กองวิทยุกระจายเสียง			x					
<u>กรมองค์การระหว่างประเทศ</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม		x						
กองการประชุมระหว่างประเทศ								x
กองการ เมือง		x	x					
กองการสังคม		x						
กองงานพัฒนาระหว่างประเทศ		x						

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

ตารางที่ 4 ระบบการจัดกลุ่มเอกสารในหน่วยงานระดับ กอง/ฝ่าย (ต่อ)

หน่วยงาน	ลำดับอักษร	เรื่อง	ภูมิศาสตร์	เวลา	ตัวเลข	ทัศนियม	อักษรผสม ตัวเลข	อื่น ๆ
<u>กรมอาเซียน</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม		x						
กองพาณิชย์และอุตสาหกรรม		x						
กองนโยบายเศรษฐกิจและการคลัง		x						
กองคมนาคม ฯ		x						
กองสังคม วัฒนธรรมและสนเทศ		x						
รวม	1	39	15	4	-	2	-	4

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

จากตารางที่ 4 ระบบการจัดเก็บหรือแบ่งกลุ่มเอกสารของหน่วยงานระดับกอง/ฝ่าย ในกระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 49 หน่วยงาน พบว่ามีหน่วยงานหลายแห่งใช้ระบบการจัดกลุ่มของเอกสารมากกว่า 1 ระบบขึ้นไป อย่างไรก็ตาม ระบบการจัดกลุ่มเอกสารที่หน่วยงานนิยมใช้มากที่สุดคือ ระบบการจัดกลุ่มตามเรื่อง (จำนวน 39 หน่วยงาน) รองลงมา คือ การจัดกลุ่มตามภูมิศาสตร์ (จำนวน 15 หน่วยงาน) การจัดกลุ่มเอกสารตามเวลา (จำนวน 4 หน่วยงาน) ตามระบบทัศนियมที่คิดขึ้นเอง (จำนวน 2 หน่วยงาน) ตามลำดับอักษรชื่อบุคคล (จำนวน 1 หน่วยงาน) และระบบอื่น ๆ คือ ตามชื่อหน่วยงาน (จำนวน 3 หน่วยงาน) ได้แก่ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี กองบรรณสารและห้องสมุด และสำนักงานเลขานุการกรมเศรษฐกิจ สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีระบบการจัดเก็บ คือ กองการประชุมระหว่างประเทศ

อนึ่ง เป็นที่สังเกตว่า กองบรรณสารและห้องสมุด ใช้ระบบการจัดกลุ่มเอกสารถึง 3 ระบบ คือ จัดตามเรื่อง ตามทศนิยม และตามหน่วยงาน และมีหน่วยงานถึง 14 หน่วยงาน ใช้ระบบการจัดกลุ่มเอกสาร 2 ระบบ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม กองคลัง กองหนังสือเดินทาง ฝ่ายสัญญาและนิติกรณ์ กองยุโรป กองอเมริกา กองเอเชียตะวันออก สำนักงานเลขานุการกรมเศรษฐกิจ กองกฎหมาย ฝ่ายเขตแดน กองเผยแพร่ และกองการเมือง

หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 49 หน่วยงาน มีนโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสารและนโยบายกำจัดเอกสาร ดังตารางที่ 5 ดังนี้

ตารางที่ 5 นโยบายกำหนดอายุและกำจัดเอกสาร

หน่วยงาน	นโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสาร					นโยบายกำจัด		
	ผู้กำหนดนโยบาย					ไม่มี	มี	ไม่มี
	มี	หัวหน้าระดับกรม	หัวหน้าระดับกอง	หัวหน้าฝ่าย/งาน	อื่น ๆ			
<u>สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี</u>								
สนง. เลขานุการรัฐมนตรี						x	x	
<u>สำนักงานปลัดกระทรวง</u>								
สนง. ปลัดกระทรวง						x	x	
กองกลาง	x			x			x	
กองการเจ้าหน้าที่ ๆ	x		x				x	
กองคลัง	x				x		x	
กองพัสดุและรักษาสถานที่	x			x			x	
กองบรรณสารและห้องสมุด	x				x		x	
กองนโยบายและวางแผน	x			x			x	

ตารางที่ 5 นโยบายกำหนดอายุและกำลังเอกสาร (ต่อ)

หน่วยงาน	นโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสาร					นโยบายกำลัง		
	มี	ผู้กำหนดนโยบาย				ไม่มี	มี	ไม่มี
		หัวหน้าระดับกรม	หัวหน้าระดับกอง	หัวหน้าฝ่าย/งาน	อื่น ๆ			
กองวิทยุโทรเลข	x		x				x	
กองหนังสือเดินทาง	x				x		x	
ฝ่ายราชการในต่างประเทศ	x				x			x
สถานการต่างประเทศ	x				x			x
ฝ่ายคุ้มครอง ฯ	x				x			x
ฝ่ายสัญญาและนิติกรรม	x				x		x	
<u>กรมการเมือง</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม						x		x
กองยุโรป						x		x
กองอเมริกา						x		x
กองเอเชียตะวันออก						x		x
กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	x				x		x	
กองเอเชียใต้และตะวันตก	x				x		x	
กองแอฟริกา ฯ						x		x
<u>กรมพิธีการทูต</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม						x		x
กองแบบพิธี						x		x
กองรับรอง	x				x		x	
กองเอกสิทธิการทูต						x		x

ตารางที่ 5 นโยบายกำหนดอายุและกำหนดเอกสาร (ต่อ)

หน่วยงาน	นโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสาร					นโยบายกักัด		
	มี	ผู้กำหนดนโยบาย				ไม่มี	มี	ไม่มี
		หัวหน้าระดับกรม	หัวหน้าระดับกอง	หัวหน้าฝ่าย/งาน	อื่น ๆ			
<u>กรมเศรษฐกิจ</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม					x	x		
กองสนเทศเศรษฐกิจ					x	x		
กองเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	x			x		x		
กองส่งเสริมเศรษฐกิจสัมพันธ์ ฯ	x			x		x		
<u>กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม	x			x			x	
กองกฎหมาย					x	x		
กองสนธิสัญญา					x		x	
กองแปล					x		x	
ฝ่ายเขตแดน					x		x	
<u>กรมสารนิเทศ</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม	x			x		x		
กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว	x			x		x		
กองเผยแพร่	x			x		x		
กองการหนังสือพิมพ์	x			x		x		
กองวิทยุกระจายเสียง	x		x			x		
<u>กรมองค์การระหว่างประเทศ</u>								
สำนักงานเลขานุการกรม	x			x			x	
กองการประชุมระหว่างประเทศ	x			x			x	

ตารางที่ 5 นโยบายกำหนดอายุและจำกัดเอกสาร (ต่อ)

หน่วยงาน	นโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสาร						นโยบายจำกัด	
	มี	ผู้กำหนดนโยบาย				ไม่มี	มี	ไม่มี
		หัวหน้าระดับกรม	หัวหน้าระดับกอง	หัวหน้าฝ่าย/งาน	อื่น ๆ			
กองการเมือง	x				x			x
กองการสังคม	x				x			x
กองงานพัฒนาระหว่างประเทศ	x				x			x
กรมอาเซียน								
สำนักงานเลขานุการกรม	x				x			x
กองพาณิชย์และอุตสาหกรรม	x				x			x
กองนโยบายเศรษฐกิจและการคลัง	x				x			x
กองคมนาคม ฯ	x				x			x
กองสังคม วัฒนธรรมและสนเทศ	x				x			x
รวม (N = 49)	33	-	3	3	27	16	24	25

จากตารางที่ 5 แสดงนโยบายกำหนดอายุการเก็บและการจำกัดเอกสารของหน่วยงานระดับ กอง/ฝ่าย จำนวน 49 หน่วยงาน ดังนี้

ด้านนโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสาร พบว่าหน่วยงานส่วนใหญ่ 33 หน่วยงานมีนโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ในขณะที่หน่วยงานส่วนน้อย 16 หน่วยงานไม่มีนโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ในด้านผู้กำหนดนโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานที่มีนโยบายดังกล่าว จำนวน 33 หน่วยงาน ยังพบว่า

ส่วนใหญ่มักกำหนดโดยอื่น ๆ จำนวน 27 หน่วยงาน ซึ่งในจำนวนนี้เกือบทั้งหมดจำนวน 25 หน่วยงาน กำหนดตามระเบียบงานสารบรรณ ส่วนหน่วยงานที่เหลือ (2 หน่วยงาน) 1 หน่วยงาน กำหนดโดยคณะกรรมการ ได้แก่ กองบรรณสารและห้องสมุด อีก 1 หน่วยงาน กำหนดโดยการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ สถาบันการต่างประเทศ

หน่วยงานที่เหลือ 2 กลุ่ม กลุ่มแรก 3 หน่วยงาน หัวหน้าระดับกองเป็นผู้กำหนดนโยบาย ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม กองวิทยุโทรเลข และกองวิทยุกระจายเสียง กลุ่มที่สอง 3 หน่วยงาน หัวหน้างาน/ฝ่ายเป็นผู้กำหนดนโยบาย ได้แก่ กองกลาง กองพัสดุและรักษาสถานที่ และกองนโยบายและวางแผน

ในด้านนโยบายกำจัดเอกสาร พบว่าหน่วยงานประมาณครึ่งหนึ่ง (25 หน่วยงาน) ไม่มีนโยบายกำจัดเอกสาร และหน่วยงานที่เหลืออีกประมาณครึ่งหนึ่ง (24 หน่วยงาน) มีนโยบายกำจัดเอกสาร

หน่วยงานต่าง ๆ 24 แห่งที่มีนโยบายกำจัดเอกสารได้ให้สาเหตุของการกำจัดเอกสาร ดังแสดงตามตารางที่ 6

ตารางที่ 6 สาเหตุการกักตักเอกสารออกจากหน่วยงาน

สาเหตุการกักตักเอกสาร	จำนวนหน่วยงาน
คุณค่าของ เอกสารต่อหน่วยงานสิ้นสุดลง	13
อายุของ เอกสาร	12
อัตราการเพิ่มและอายุของ เอกสารที่มีอยู่	4
ความจำกัดด้านสถานที่เก็บเอกสาร	13
การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	1
อื่น ๆ	
ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ	1

(N = 24 หน่วยงาน และแต่ละหน่วยงานเลือกตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

จากตารางที่ 6 หน่วยงานส่วนใหญ่จำนวน 13 แห่ง จาก 24 แห่ง ให้เหตุผลในการกักตักเอกสารว่ามีสาเหตุมาจากคุณค่าของเอกสารต่อหน่วยงานสิ้นสุดลง และความจำกัดด้านสถานที่เก็บเอกสาร รองลงมา จำนวน 12 หน่วยงาน ให้สาเหตุมาจากอายุของเอกสาร หน่วยงานส่วนน้อยจำนวน 4 หน่วยงาน มีสาเหตุมาจากอัตราการเพิ่มและอายุของเอกสาร อีก 1 หน่วยงาน มีสาเหตุจากการโยกย้ายของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน นอกจากนี้สาเหตุอื่น ๆ ได้แก่ หน่วยงานประสงค์จะปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณจำนวน 1 หน่วยงาน

อย่างไรก็ตาม ทั้ง 47 หน่วยงาน มีวิธีการกักตุนเอกสารออกจากหน่วยงานโดยวิธีต่าง ๆ ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 วิธีการกักตุนเอกสารออกจากหน่วยงาน

วิธีการ	จำนวน (หน่วยงาน)
ส่งมอบกองบรรณสารและห้องสมุด	24
โยกย้ายไปเก็บที่อื่น เช่น ดาดฟ้า ใต้ถุนตึก ฯลฯ	2
ทำลายโดยคณะกรรมการที่ตั้งขึ้น	9
ทำลายเอง	6
อื่น ๆ	
- ไม่เคยทำลาย	10
- เก็บที่ห้องเก็บของกรม	4
- ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	3

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

N = 47 หน่วยงาน

หน่วยงานทั้งหมดในกระทรวงการต่างประเทศมีจำนวน 49 หน่วยงาน แม้จากตารางที่ 5 จะมีหน่วยงานประมาณครึ่งหนึ่ง (25 หน่วยงาน) ไม่มีนโยบายกักตุนเอกสารกักตุนไว้ แต่หน่วยงานก็มีการดำเนินการกักตุนเอกสารออกจากหน่วยงานโดยวิธีการต่าง ๆ เป็นครั้งคราว หน่วยงานต่าง ๆ จึงตอบคำถามในข้อนี้ด้วย ยกเว้นหน่วยงาน 2 แห่งที่ไม่ได้ตอบคำถาม คือ ฝ่ายราชการในต่างประเทศที่เพิ่งก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2525 และกองแปลที่ไม่เคยทำลายเอกสารมาก่อน ดังนั้น หน่วยงานผู้ตอบคำถามในข้อนี้ จึงมีจำนวน 47 หน่วยงาน

จากตารางที่ 7 วิธีการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงาน จำนวน 47 แห่ง หน่วยงานต่าง ๆ นำวิธีการกำจัดเอกสารหลายวิธีมาใช้ด้วยกัน และมีหน่วยงานหลายแห่งใช้วิธีการกำจัดเอกสารมากกว่า 2 วิธีขึ้นไป วิธีการกำจัดเอกสารที่หน่วยงานจำนวนครึ่งหนึ่ง (24 แห่ง) เลือกใช้มากที่สุด คือ การส่งมอบเอกสารให้แก่กองบรรณสารและห้องสมุด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้วของกระทรวงการต่างประเทศ ส่วนวิธีรองลงมา คือ จำนวน 9 แห่ง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จำนวน 6 แห่ง ทำลายเอง (เฉพาะสำเนาเอกสารเพื่อทราบหรือเอกสารที่มีสำเนาหลายชุด เอกสารข่าวตัด และข่าวแจก) จำนวน 4 แห่ง นำเอกสารไปเก็บที่ห้องเก็บเอกสารของกรม จำนวน 3 แห่ง ส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และจำนวน 2 แห่ง โยกย้ายเอกสารไปเก็บที่อื่น เช่น คัดผ้า หรือใต้ถุน ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานจำนวนถึง 10 แห่ง ที่ตอบว่าไม่เคยทำลายเอกสาร

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานเอกสาร

สำรวจสภาพการเก็บเอกสาร ในด้าน ประเภท ปริมาณ อายุ การใช้ อัตราการเพิ่ม ระบบการจัดเรียงเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บและวิธีการกำจัดเอกสาร ตลอดจนครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 49 แห่ง โดยแจกจ่ายแบบสำรวจเอกสารและได้รับคืนมา จำนวน 328 ชุด

จากแบบสำรวจเอกสารดังกล่าว จัดประเภทของเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็น 6 ประเภท คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ สำหรับชุดเอกสารที่มีหนังสือหลายประเภทดังกล่าวปะปนกัน ผู้วิจัยได้จัดให้อยู่ในประเภทอื่น ๆ ดังแสดงในตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ประเภทเอกสาร

ประเภท	จำนวนชุดเอกสาร	ร้อยละ
หนังสือภายนอก	131	39.94
หนังสือภายใน	22	6.71
หนังสือประทับตรา	20	6.10
หนังสือสั่งการ	15	4.57
หนังสือประชาสัมพันธ์	37	11.28
หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทําขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ อื่น ๆ	92	28.05
รวม	328	100.00

จากตารางที่ 8 เมื่อพิจารณาเอกสารจำนวน 328 ชุด แยกประเภทตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พบว่า เอกสารจำนวนสูงสุด ร้อยละ 39.94 (131 ชุด) เป็นหนังสือภายนอก (รวมหนังสือติดต่อระหว่างสถานทูตสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ กับกระทรวงการต่างประเทศ) รองลงมา ร้อยละ 28.05 (92 ชุด) เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทําขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ รายงานการประชุม บันทึกการสนทนา ทะเบียนหนังสือเข้า-ออก และรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ร้อยละ 11.28 (37 ชุด) เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ข่าว ประกาศ แจ้งความ ร้อยละ 6.71 (22 ชุด) เป็นหนังสือภายในที่ติดต่อระหว่างกรม กอง ในกระทรวง ร้อยละ 6.1 (20 ชุด) เป็นหนังสือประทับตราได้แก่ หนังสือส่งตอบรับ หนังสือเอกสาร สิ่งของ ร้อยละ 4.57 (15 ชุด) เป็นหนังสือสั่งการ ได้แก่คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ นอกจากนี้ ที่เหลือร้อยละ 3.35 (11 ชุด) เป็นเอกสารประเภทอื่น ๆ ที่จัดเก็บหนังสือหลายประเภทปะปนกัน เช่น

ความสัมพันธ์ไทยกับต่างประเทศ 5 ชุด (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน โทรเลข
ข่าว รายงาน)

การเยือนต่างประเทศ 4 ชุด (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน โทรเลข ข่าว
รายงาน)

ประวัติข้าราชการ 1 ชุด (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ค้าง ประกาศ (โยกย้าย
ใบลา)

แถลงข่าว 1 ชุด (หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ข่าว รายงาน)

หน่วยงานต่าง ๆ ได้ประเมินคุณค่าของเอกสารที่อยู่ในครอบครองของตน ซึ่งบางชุด
เอกสารมีคุณค่ามากกว่า 1 ด้าน โดยแยกเป็นคุณค่าในด้านการบริหาร การวิจัย ให้ข้อมูล
กฎหมาย การคลัง/บัญชี ประวัติศาสตร์ และคุณค่าด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น
ดังแสดงตามตารางที่ 9

ตารางที่ 9 คุณค่าเอกสาร

คุณค่าด้าน	จำนวนชุดแบบสำรวจเอกสาร (N = 328)	ร้อยละ
การบริหาร	278	84.76
การวิจัย/ให้ข้อมูล	213	64.94
กฎหมาย	71	21.65
การคลัง/บัญชี	65	19.82
ประวัติศาสตร์	174	53.05
อื่น ๆ	4	1.22

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตารางที่ 9 จากแบบสำรวจเอกสารจำนวน 328 ชุด พบว่าเอกสารจำนวนมากที่สุด
จำนวน 278 ชุด (ร้อยละ 84.76) มีคุณค่าทางด้านบริหาร รองลงมา จำนวน 213 ชุด
(ร้อยละ 64.94) มีคุณค่าด้านการวิจัยและ/หรือให้ข้อมูล จำนวน 174 ชุด (ร้อยละ 53.05)
มีคุณค่าด้านประวัติศาสตร์ ส่วนคุณค่าด้านกฎหมาย และคุณค่าด้านการคลัง/บัญชี มีไม่ถึงครึ่งหนึ่ง
ของจำนวนทั้งหมด กล่าวคือ มีจำนวน 71 ชุด (ร้อยละ 21.65) และ 65 ชุด (ร้อยละ
19.82) ตามลำดับ นอกจากนี้ ยังมีคุณค่าอื่น ๆ คือ คุณค่าด้านวัฒนธรรม จำนวน 4 ชุด
(ร้อยละ 1.22)

ค่าเฉลี่ยอัตราการใช้อเอกสารของหน่วยงาน ในแต่ละคาบเวลาต่าง ๆ 4 คาบ คือ
ก่อน พ.ศ. 2520 พ.ศ. 2521-2525 พ.ศ. 2526-2530 และ พ.ศ. 2531-2533
ปรากฏตามตารางที่ 10 โดยกำหนดระดับอัตราการใช้อเอกสารในช่วงต่าง ๆ เป็น 5 ระดับตาม
แบบสำรวจเอกสาร กำหนดระดับการใช้อเอกสารจากมากไปน้อย คือ

- | | | | |
|-------------|---|---|---------------------|
| อัตราการใช้ | 1 | = | มากกว่าเดือนละครั้ง |
| | 2 | = | ประมาณเดือนละครั้ง |
| | 3 | = | 2-3 เดือนครั้ง |
| | 4 | = | นาน ๆ ครั้ง |
| | 5 | = | ไม่เคยใช้เลย |

เมื่อนำอัตราการใช้อเอกสารในแต่ละคาบเวลามาหาค่ามัธยฐานนี้หนักแล้ว ระดับ
ค่าเฉลี่ยอัตราการใช้อเอกสารจึงเป็น 5 ระดับคือ

- | | |
|---------------------|---|
| ค่าเฉลี่ย 0.01-1.00 | หมายถึง การใช้อในระดับมากที่สุด (เดือนละ 3 ครั้งขึ้นไป) |
| ค่าเฉลี่ย 1.01-2.00 | หมายถึง การใช้อในระดับมาก (เดือนละ 1-2 ครั้ง) |
| ค่าเฉลี่ย 2.01-3.00 | หมายถึง การใช้อในระดับปานกลาง (2-3 เดือนครั้ง) |
| ค่าเฉลี่ย 3.01-4.00 | หมายถึง การใช้อในระดับน้อย (4-6 เดือนครั้ง) |
| ค่าเฉลี่ย 4.01-5.00 | หมายถึง การใช้อในระดับน้อยที่สุด (ปีละครั้งถึงไม่เคยใช้เลย) |

ตารางที่ 10 อัตราการใช้เอกสาร

ชื่อหน่วยงาน	ก่อน พ.ศ. 2520 \bar{X}_w	พ.ศ. 2521- 2525 \bar{X}_w	พ.ศ. 2526- 2530 \bar{X}_w	พ.ศ. 2531 -2533 \bar{X}_w
<u>สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี</u>				
สนง. เลขานุการรัฐมนตรี	-	-	5	3.33
<u>สำนักงานปลัดกระทรวง</u>				
สนง. ปลัดกระทรวง	-	-	-	1.5
กองกลาง	4.4	4	3.88	2
กองการเจ้าหน้าที่ ฯ	4.15	3.92	3	1.31
กองคลัง	4.46	3.77	2.92	1.69
กองพัสดุและรักษาสถานที่	4.5	3.5	2	1.33
กองบรรณสารและห้องสมุด	4.81	4.38	3.6	2.64
กองนโยบายและวางแผน	4.81	4.1	3.5	1.2
กองวิทยุโทรเลข	-	-	4	1.5
กองหนังสือเดินทาง	-	4.14	3.43	1.57
ฝ่ายราชการในต่างประเทศ	-	4	1	1
สถาบันการต่างประเทศ	-	4.71	4.14	1.29
ฝ่ายคุ้มครอง ฯ	5	4.67	2.5	1.33
ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์	4.7	3.4	2.5	1.5
<u>กรมการเมือง</u>				
สำนักงานเลขาธิการกรม	5	4.67	3.5	2.67
กองยุโรป	4.56	4.11	3.33	1.89
กองอเมริกา	4.33	3.5	2.88	1

ตารางที่ 10 อัตราการเข้าเอกสาร (ต่อ)

ชื่อหน่วยงาน	ก่อน พ.ศ. 2520 \bar{X}_w	พ.ศ. 2521- 2525 \bar{X}_w	พ.ศ. 2526- 2530 \bar{X}_w	พ.ศ. 2531 - 2533 \bar{X}_w
กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	4.14	3.57	2	1
กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	3.75	3.5	1.75	1
กองเอเชียใต้และตะวันตก	4.5	4	3.43	1.25
กองแอฟริกา ฯ	5	4.25	3.13	1.36
<u>กรมพิธีการทูต</u>				
สำนักงานเลขานุการกรม	5	5	3.8	1.5
กองแบบพิธี	4	4	3	1.25
กองรับรอง	-	-	5	3
กองเอกสิทธิ์การทูต	5	4.5	4	2.5
<u>กรมเศรษฐกิจ</u>				
สำนักงานเลขานุการกรม	4.75	4.5	4	1.83
กองสนเทศเศรษฐกิจ	4.5	3.8	2	1
กองเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	5	4.17	2.83	1.33
กองส่งเสริมเศรษฐกิจสัมพันธ์ ฯ	5	4.25	3.25	1.25
<u>กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย</u>				
สำนักงานเลขานุการกรม	5	4.6	4.2	1.8
กองกฎหมาย	4.7	4.67	3.33	1.33
กองสนธิสัญญา	3.33	3.16	2.67	1.33
กองแปล	5	4	4	2.5
ฝ่ายเขตแดน	3.33	2.33	2	1
<u>กรมสารนิเทศ</u>				
สำนักงานเลขานุการกรม	-	-	3.5	3

ตารางที่ 10 อัตราการใช้เอกสาร (ต่อ)

ชื่อหน่วยงาน	ก่อน พ.ศ.2520	พ.ศ.2521-	พ.ศ. 2526-	พ.ศ. 2531
	\bar{X}_w	2525 \bar{X}_w	2530 \bar{X}_w	-2533 \bar{X}_w
กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว	-	-	3.5	2.25
กองเผยแพร่	4.14	3.67	3.11	1.9
กองการหนังสือพิมพ์	5	4.76	3.5	1.38
กองวิทยุกระจายเสียง	3.8	3.4	3.2	1.6
<u>กรมองค์การระหว่างประเทศ</u>				
สำนักงานเลขานุการกรม	5	4.8	4.4	1.6
กองการประชุมระหว่างประเทศ	4.71	3.86	2.86	1.29
กองการเมือง	4.33	3.83	3.33	1.83
กองการสังคม	4.43	3.86	3.14	1.29
กองงานพัฒนาระหว่างประเทศ	-	-	3.33	1.5
<u>กรมอาเซียน</u>				
สำนักงานเลขานุการกรม	4.86	4.14	3	1.57
กองพาณิชย์และอุตสาหกรรม	4.33	4.17	3.67	1.67
กองนโยบาย เศรษฐกิจและการคลัง	4.2	3.8	2.8	1.2
กองคมนาคม ฯ	4.67	4.17	2.33	1.33
กองสังคม วัฒนธรรมและสนเทศ	4.6	3.8	2.4	1
\bar{X}	4.53	4.03	3.2	1.62
S.D.	0.45	0.51	0.79	0.57

จากตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ยอัตราการการใช้เอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ในแต่ละช่วงเวลาได้แก่ ก่อน พ.ศ. 2520 ตั้งแต่ พ.ศ. 2521-2525 ตั้งแต่ พ.ศ. 2526-2530 และตั้งแต่ พ.ศ. 2531-2533 พบว่า เฉลี่ยระดับอัตราการการใช้เอกสารที่มีอายุน้อยจะสูงกว่าเอกสารที่มีอายุมากกว่า กล่าวคือ

เอกสารตั้งแต่ พ.ศ. 2531-2533 มีอัตราการใช้เฉลี่ย 1.62 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.57 ซึ่งหมายความว่า การใช้อ้อยู่ในระดับมาก คือ เดือนละครั้งขึ้นไป หน่วยงานที่มีอัตราการใช้เฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ สูงกว่าเดือนละหลายครั้ง (ระดับ 1) มีหลายแห่ง ได้แก่ ฝ่ายราชการในต่างประเทศ กองอเมริกา กองเอเชียตะวันออก กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ กองสนเทศเศรษฐกิจ ฝ่ายเขตแดน และกองสังคม วัฒนธรรมและการสนเทศ ส่วนหน่วยงานที่มีอัตราการใช้อ่านหน่วยงานเฉลี่ยในระดับปานกลางคือ น้อยกว่าเดือนละครั้ง (ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป) มี 6 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี กองบรรณสารและห้องสมุด สำนักงานเลขานุการกรมการเมือง กองรับรอง กองเอกสิทธิการทูต กองแปล กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว

เอกสารตั้งแต่ พ.ศ. 2526-2530 มีอัตราการใช้เฉลี่ย 3.2 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.79 หรือระดับการใช้อ้อยู่ในระดับน้อย คือ 2-3 เดือนครั้งหรืออาจใช้มากหรือน้อยกว่านี้ แต่ไม่ถึงเดือนละครั้ง และหลายครั้งต่อปี หน่วยงานที่มีอัตราการใช้อ่านหน่วยงานต่ำมากที่สุดคือ ไม่เคยใช้เลย (ระดับ 5) มีถึง 2 หน่วยงานได้แก่ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี และกองรับรอง และยังมีหน่วยงานที่นาน ๆ ใช้อีกสารครั้ง (ระดับ 4 ขึ้นไป) ได้แก่ กองวิทยุโทรเลข สถาบันการต่างประเทศ กองเอกสิทธิการทูต สำนักงานเลขานุการกรมเศรษฐกิจ สำนักงานเลขานุการกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กองแปล สำนักงานเลขานุการกรมองค์การระหว่างประเทศ สำหรับหน่วยงานที่มีอัตราการใช้เดือนละครั้งถึงเดือนละมากกว่าครั้ง (ระดับ 1 ถึง 2) มี 5 แห่งได้แก่ กองพัสดุและรักษาสถานที่ ฝ่ายราชการในต่างประเทศ กองเอเชียตะวันออกกองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ฝ่ายเขตแดน

เอกสารตั้งแต่ พ.ศ. 2521-2525 มีอัตราการใช้เฉลี่ย 4.03 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.51 ซึ่งหมายถึงการใช้น้อยมากถึงน้อยที่สุดคือ ใช้นาน ๆ ครั้ง หรือ 3-4 เดือนขึ้นไปต่อครั้ง

หน่วยงานที่ไม่ใช้เอกสารในช่วงอายุนี้เลย คือ สำนักงานเลขานุการกรมพิธีการทูต (เฉลี่ย 5) และหน่วยงานที่มีการใช้เอกสารช่วงนี้บ่อยกว่า 2-3 เดือนครั้งคือ ฝ่ายเขตแดน (2.33)

เอกสารก่อน พ.ศ. 2520 เป็นเอกสารที่หน่วยงานใช้น้อยที่สุดหรือแทบไม่ได้นำมาใช้เลย คือ ค่าเฉลี่ยจึงอยู่ในช่วงระดับ 4.53 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.45 แสดงว่าอัตราการใช้อเอกสารของหน่วยงานส่วนใหญ่อยู่ในระดับใกล้เคียงกัน แต่ยังมีหน่วยงาน 3 แห่งที่ใช้เอกสารในช่วงนี้มากถึงปีละหลายครั้ง ได้แก่ กองสนธิสัญญา (3.33) ฝ่ายเขตแดน (3.33) และกองวิทยุกระจายเสียง (3.8)

ปริมาณเอกสารทั้งหมดภายในกระทรวงการต่างประเทศ (ยกเว้นเอกสารที่กรมกองฝากเก็บไว้ที่กองบรรณสารและห้องสมุด ซึ่งได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 แล้ว) แยกตามหน่วยงานระดับกอง/ฝ่าย ทั้ง 49 แห่ง

ปริมาณจำนวนแฟ้มและความยาวของเอกสาร (เอกสารเรียงซ้อนกัน) หน่วยเป็นชุด แยกตามช่วงระยะเวลา 5 ระยะคือ ก่อน พ.ศ. 2520 พ.ศ. 2521-2525 พ.ศ. 2526-พ.ศ. 2530 พ.ศ. 2531-2533 และไม่ระบุปี พ.ศ. ได้แก่ เอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มเดียวกันต่อเนื่องกันหลายปี ทำให้ไม่สามารถแยกคานวณช่วงปีได้ เช่น แฟ้มประวัติข้าราชการ ซึ่งแยกตามบุคคล และเก็บตั้งแฟ้มตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ จะปิดแฟ้มต่อเมื่อเกษียณอายุราชการหรือลาออก ปริมาณเอกสารของแต่ละหน่วย แสดงตามตารางที่ 11

ตารางที่ 11 ปริมาณเอกสารในหน่วยงาน

ช่วงเวลา หน่วยงาน	ก่อน พ.ศ. 2500 เพิ่ม/พุด	พ.ศ. 2521-2525 เพิ่ม/พุด	พ.ศ. 2526-2530 เพิ่ม/พุด	พ.ศ. 2531-2533 เพิ่ม/พุด	ไม่ระบุปี พ.ศ.* เพิ่ม/พุด	รวม เพิ่ม/พุด
<u>สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี</u>						
สนง. เลขานุการรัฐมนตรี	-	-	-	-/7**	-	-/7
<u>สำนักงานปลัดกระทรวง</u>						
สนง. ปลัดกระทรวง	-	-	-	2/1	20/5	22/6
กองกลาง	50/8	58/11	273/41	558/40	-	939/100
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	8/2	30/5	1955/150	2073/157
กองคลัง	354/20	932/65	1031/73	713/50	-	3030/208
กองทัสดูแลรักษาสถานที่	137/9	79/6	140/10	265/22	-	721/45
กองบรรณสารและห้องสมุด***	104/15	50/8	41/5	21/4	46/6	259/38
กองนโยบายและวางแผน	65/5	157/14	567/47	278/21	-	1067/87
กองวิทยุโทรเลข	-	-	165/7	213/15	-	378/22
กองหนังสือเดินทาง	-	67/7	89/8	6678/431	131/11	6965/457
ฝ่ายราชการในต่างประเทศ	31/3	-	-	-	372/27	403/30
สถาบันต่างประเทศ	-	32/3	79/10	378/31	131/10	620/45
ฝ่ายคุ้มครองฯ	40/3	184/17	273/25	327/18	130/8	927/71
ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์	527/51	261/28	331/29	271/25	-	1390/133
<u>กรมการเมือง</u>						
สำนักงานเลขานุการกรม	-	71/6	93/10	65/7	-	229/23
กองยุโรป	193/13	543/45	832/54	412/31	-	1980/143
กองอเมริกา	-	306/27	750/64	500/45	30/6	1586/142

ตารางที่ 11 ปริมาณเอกสารในหน่วยงาน (ต่อ)

ช่วงเวลา หน่วยงาน	ก่อน พ.ศ. 2500 เพิ่ม/พุด	พ.ศ. 2521-2525 เพิ่ม/พุด	พ.ศ. 2526-2530 เพิ่ม/พุด	พ.ศ. 2531-2533 เพิ่ม/พุด	ไม่ระบุปี พ.ศ.* เพิ่ม/พุด	รวม เพิ่ม/พุด
กอง เอเชียตะวันออกเฉียงใต้	67/5	143/10	432/27	328/18	-	970/60
กอง เอเชียตะวันออกเฉียงใต้	105/8	134/10	371/25	285/20	-	895/63
กอง เอเชียใต้และ ตะวันตก	387/30	538/45	524/40	452/30	-	1901/145
กอง แอฟริกา ฯ	415/31	224/21	253/21	184/15	-	1076/88
<u>กรมพิธีการทูต</u>						
สำนักงานเลขานุการกรม	41/3	89/9	125/13	66/7	-	321/32
กองแบบพิธี	480/40	496/50	555/47	252/22	127/14	1910/173
กองรับรอง	-	-	975/46	1210/50	-	2185/96
กอง เอกอัครราชทูต	14/3	131/10	270/20	165/18	-	527/51
<u>กรมเศรษฐกิจ</u>						
สำนักงานเลขานุการกรม	432/20	320/17	295/16	237/14	138/10	1422/77
กองสนเทศเศรษฐกิจ	-	-	40/11	86/20	-	106/31
กอง เศรษฐกิจระหว่างประเทศ	-	223/17	356/13	211/16	102/9	892/73
กองส่งเสริมเศรษฐกิจสัมพันธ์ ฯ	-	97/10	271/25	158/12	54/4	580/51
<u>กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย</u>						
สำนักงานเลขานุการกรม	42/3	135/10	127/9	54/5	34/2	392/29
กองกฎหมาย	57/4	152/9	161/12	85/7	100/5	555/37
กองสนธิสัญญา	195/10	254/18	235/16	131/10	57/4	872/58
กองแปล	190/5	83/3	127/4	62/3	-	462/15
ฝ่ายเขตแดน	123/8	59/6	134/14	59/7	31/2	411/37

ตารางที่ 11 ปริมาณเอกสารในหน่วยงาน (ต่อ)

ช่วงเวลา หน่วยงาน	ก่อน พ.ศ. 2500 เพิ่ม/พุด	พ.ศ. 2521-2525 เพิ่ม/พุด	พ.ศ. 2526-2530 เพิ่ม/พุด	พ.ศ. 2531-2533 เพิ่ม/พุด	ไม่ระบุปี พ.ศ.* เพิ่ม/พุด	รวม เพิ่ม/พุด
<u>กรมสารนิเทศ</u>						
สำนักงานเลขานุการกรม	-	-	70/10	-/19*	-	255/29
กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว	-	-	21/6	54/13	-	75/19
กองเผยแพร่	-	58/11	167/17	240/35	-	465/63
กองการหนังสือพิมพ์	-	121/10	205/14	143/10	-	469/34
กองวิทยกระจายเสียง	-	-	45/31	104/12	196/15	345/58
<u>กรมองค์การระหว่างประเทศ</u>						
สำนักงานเลขานุการกรม	45/4	38/3	73/10	65/6	78/5	299/28
กองการประชุมระหว่างประเทศ	-	218/17	179/15	118/10	78/6	593/48
กองการเมือง	231/21	265/25	295/30	185/15	134/10	1110/101
กองการสังคม	142/10	210/10	305/26	181/16	54/4	892/66
กองงานพัฒนาระหว่างประเทศ	-	-	167/12	121/10	-	288/22
<u>กรมอาเซียน</u>						
สำนักงานเลขานุการกรม	93/6	148/10	235/17	139/8	-	615/41
กองพาณิชย์และอุตสาหกรรม	157/10	321/21	489/35	217/19	-	1184/85
กองนโยบายเศรษฐกิจและการคลัง	245/20	218/17	305/21	197/14	-	965/72

ตารางที่ 11 ปริมาณเอกสารในหน่วยงาน (ต่อ)

ช่วงเวลา หน่วยงาน	ก่อน พ.ศ. 2500 เพิ่ม/พด	พ.ศ. 2521-2525 เพิ่ม/พด	พ.ศ. 2526-2530 เพิ่ม/พด	พ.ศ. 2531-2533 เพิ่ม/พด	ไม่ระบุปี พ.ศ.* เพิ่ม/พด	รวม เพิ่ม/พด
กองคมนาคม ฯ	185/13	204/14	311/25	178/14	-	878/66
กองสังคม วัฒนธรรมและสนเทศ	221/18	231/15	295/23	201/10	-	948/66
รวม	5368/399	8073/635	13037/1054	16597/1238	3968/313	47447/3637
\bar{X}	178.93/13.3	207/16.71	283.41/22.91	360.80/25.79	188.95/14.9	988.48/74.22
\bar{X}				226.69/17.17*	100.65/8.15**	861.32/66.25*
S.D.	143.91/11.61	172.51/13.59	236.54/15.93	964.44/60.24	402.02/30.7	1073.46/71.12
S.D.				209.31/11.76*	77.19/5.6**	632.997/45.24*

* ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อไม่นำข้อมูลของกองหนังสือเดินทางมาคำนวณค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

** ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อไม่นำข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรมมาคำนวณค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

จากตารางที่ 11 ปริมาณเอกสารของหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศทั้ง 49 หน่วยงานรวมกัน มีเอกสารอยู่ทั้งสิ้น 47,447 แผ่น หรือคิดเป็นความยาวของเอกสาร 3,637 ฟุต (ไม่รวมเอกสารที่กรมกองมอบให้กองบรรณสารและห้องสมุดเก็บไว้คิดเป็นความยาว 2,070 ฟุตซึ่งได้กล่าวถึงแล้วในบทที่ 3) สำหรับค่าเฉลี่ยจำนวนแผ่นดังกล่าว = 988.48 ค่าเฉลี่ย ความยาวเอกสาร = 74.22 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานจำนวนแผ่น = 1073.46 และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความยาวเอกสาร = 71.12 ทั้งนี้เหตุที่ค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐานของจำนวนแผ่นเอกสารสูงมากกว่าค่าที่ควรเป็น เนื่องจากเอกสารของกองหนังสือเดินทาง ซึ่งเป็นเอกสารประเภทวีซ่าของหนังสือเดินทางมีจำนวนสูงมาก แต่ด้วยเอกสารเหล่านี้จะถูกทำลายทันทีเมื่อถ่ายสำเนาไมโครฟิล์มแล้ว ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยปกติจะทำลายปีละ 2 ครั้ง ๆ ละประมาณ 200 ฟุต เอกสารจึงมีอายุ 1-1 1/2 ปี ถ้าไม่นับเอกสารดังกล่าวของกองหนังสือเดินทางมาคำนวณ ค่าเฉลี่ยของจำนวนแผ่นเอกสารจะเหลือ 861.32 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 632.997 ขณะที่ค่าเฉลี่ยความยาวเอกสารเท่ากับ 66.25 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 45.24 แสดงว่าปริมาณเอกสารของหน่วยงานแต่ละแห่งมีความแตกต่างกันมาก

เมื่อพิจารณาปริมาณเอกสารตามช่วงระยะเวลา พบว่า

1. ก่อนปี พ.ศ.2520 เอกสารมีทั้งสิ้น 5,368 แผ่น ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 178.93 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 143.93 ส่วนความยาวเอกสารทั้งสิ้น 399 ฟุต ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 13.3 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 11.61
2. เอกสารตั้งแต่ พ.ศ.2521-2525 มีจำนวน 8,073 แผ่น ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 207 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 172.57 ส่วนความยาวเอกสารเท่ากับ 635 ฟุต ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 16.71 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 13.59
3. เอกสารตั้งแต่ พ.ศ.2526-2530 มีจำนวน 130,37 ฟุต ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 283.41 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 236.54 ส่วนความยาวเอกสารเท่ากับ 1,054 ฟุต ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 22.91 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 15.93
4. เอกสารตั้งแต่ พ.ศ.2531-2533 มีจำนวน 16,597 ฟุต ความยาวเอกสาร 1,238 ฟุต และ เอกสารประเภทวีซ่าของกองหนังสือเดินทางจะพบอยู่ในช่วงปีนี้ถึงจำนวน

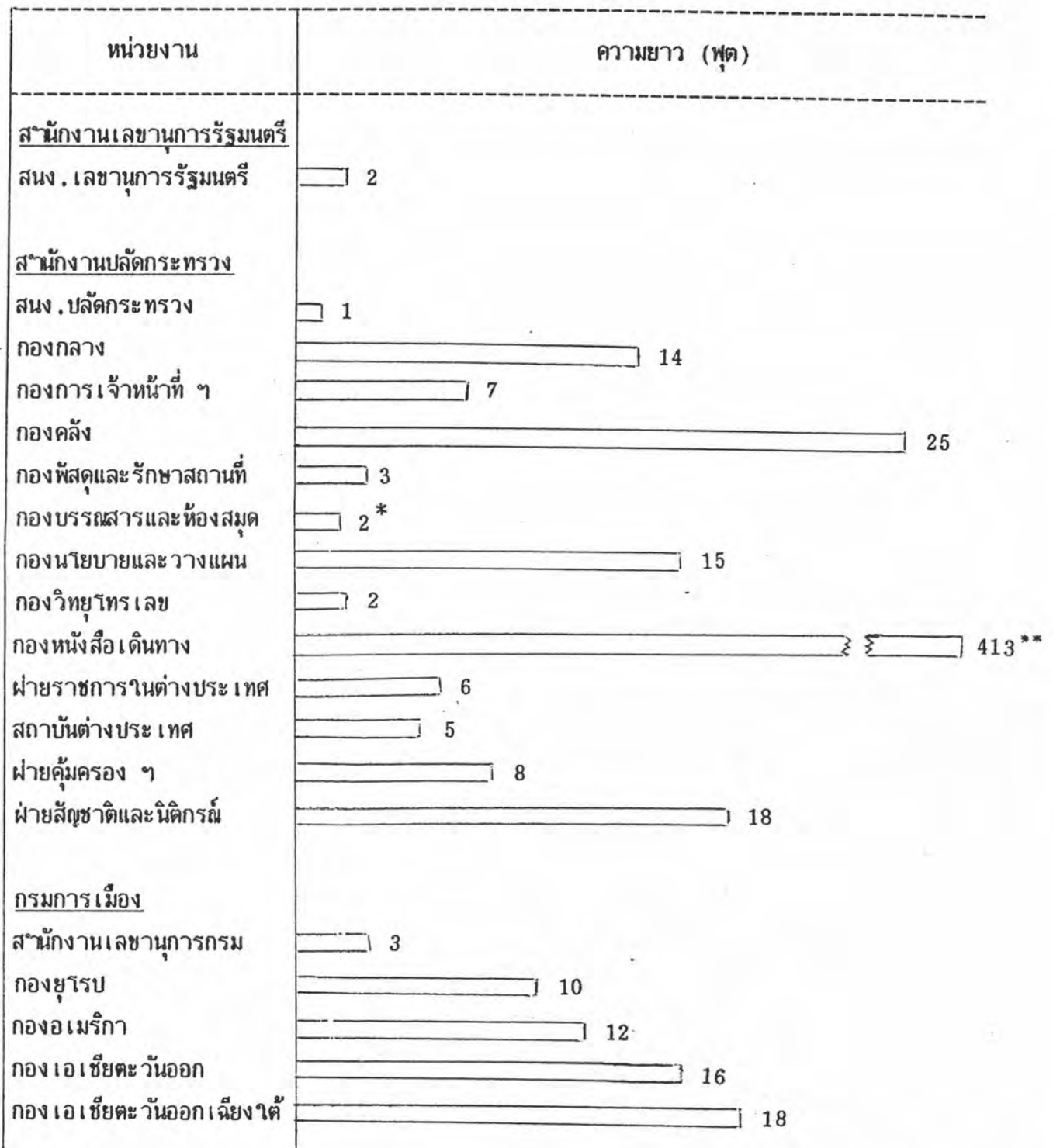
6,600 แพ้ม คิดเป็นความยาว 424 ฟุต จึงไม่ขออนุญาตหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังเหตุผลที่ได้กล่าวถึงแล้วข้างต้น ดังนั้นค่าเฉลี่ยจำนวนแพ้มเอกสารเมื่อไม่รวมเอกสารกองหนังสือเดินทางจึงเท่ากับ 226.69 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 209.31 และความยาวเฉลี่ย 17.17 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 11.76

5. เอกสารที่ไม่สามารถระบุปี พ.ศ. ได้ (ได้แก่ เอกสารที่ครอบคลุมระยะเวลาหลายปีติดต่อกันในแพมนั้นหรือชุดนั้น ๆ แล้วไม่สามารถนำมาแยกนับแพ้มเป็นช่วงปีตามที่กำหนดได้ เช่น เอกสารประเภทแพมประวัติข้าราชการของกองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม ที่มีเอกสารตั้งแต่เข้ารับราชการของข้าราชการผู้นั้น ๆ จนถึงลาออก หรือ ครบเกษียณ บรรจุรวมกันอยู่ในแพ้มเดียวกัน และส่วนใหญ่ครอบคลุมระยะเวลานับสิบปี เป็นต้น) ปริมาณเอกสารในกลุ่มนี้มีจำนวน 3,968 แพ้ม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 188.95 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 402.02 ความยาวเอกสารเท่ากับ 313 ฟุต ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 14.9 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 30.7 เหตุที่ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานสูงมากกว่าค่าที่ควรเป็นเพราะ เอกสารประเภทประวัติข้าราชการของกองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม มีจำนวนสูงมากกว่าเอกสารของหน่วยงานอื่น ๆ จึงไปดึงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานให้สูงตามขึ้นไปด้วย

เมื่อพิจารณาหน่วยงานที่มีเอกสารอยู่ในครอบครองมากกว่า 100 ชุดขึ้นไป พบว่ามีอยู่ถึง 9 หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม กองหนังสือเดินทาง ฝ่ายสัญชาติและนิติกรรม กองยุโรป กองอเมริกา กองเอเชียใต้และตะวันตก กองแบบพิธี และกองการเมือง ในจำนวนนี้หน่วยงานที่มีเอกสารสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ กองหนังสือเดินทาง มีเอกสารจำนวน 6,965 แพ้ม คิดเป็นความยาวเอกสาร 457 ฟุต กองคลังจำนวน 3,030 แพ้ม ความยาว 208 ฟุต และกองแบบพิธี จำนวน 1,910 แพ้ม ความยาว 173 ฟุต ส่วนหน่วยงานที่มีเอกสารน้อยที่สุด 3 อันดับแรกได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวง มีเอกสารจำนวน 22 แพ้ม ความยาว 6 ฟุต สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี มีเอกสารจำนวน - แพ้ม ยาว 7 ฟุต (เอกสารไม่ได้เข้าแพ้มจึงนับจำนวนเป็นแพ้มไม่ได้) และกองแปล มีจำนวน 762 แพ้ม ความยาว 15 ฟุต

สำหรับอัตราการเพิ่มเอกสารต่อปี คิดเป็นความยาวพูดของหน่วยงาน 49 แห่ง (เป็นค่า
ประมาณตามที่หน่วยงานตอบมา) ปรากฏตามกราฟที่ 1

กราฟที่ 1 อัตราการเพิ่มเอกสารต่อปี

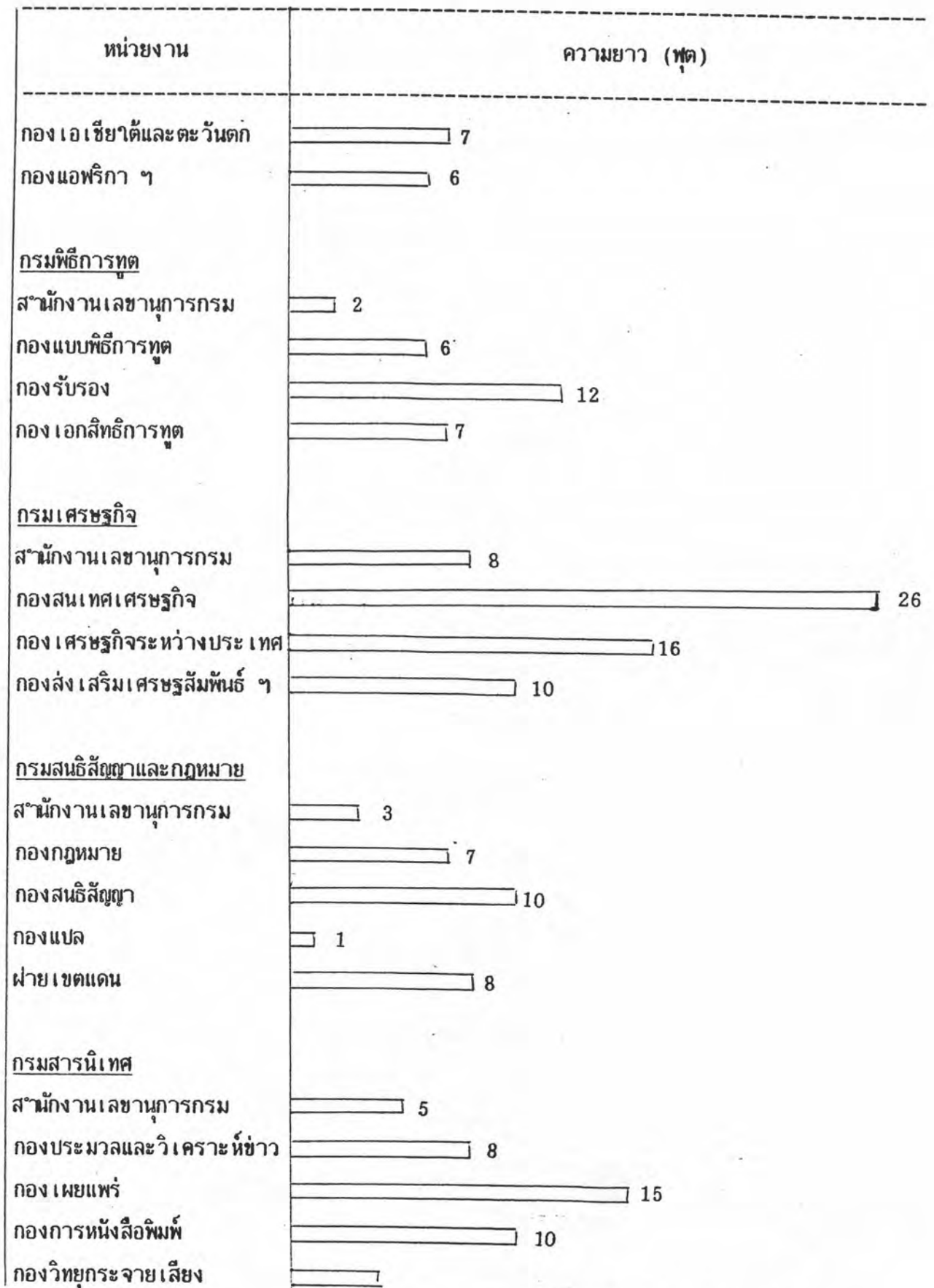


อัตราส่วนย่อ 4 มม. : 1 ฟุต

* เฉพาะอัตราการเพิ่มของ เอกสารการปฏิบัติงานของกองฯ ไม่รวมเอกสารที่หน่วยงานอื่น ๆ ส่งมอบให้

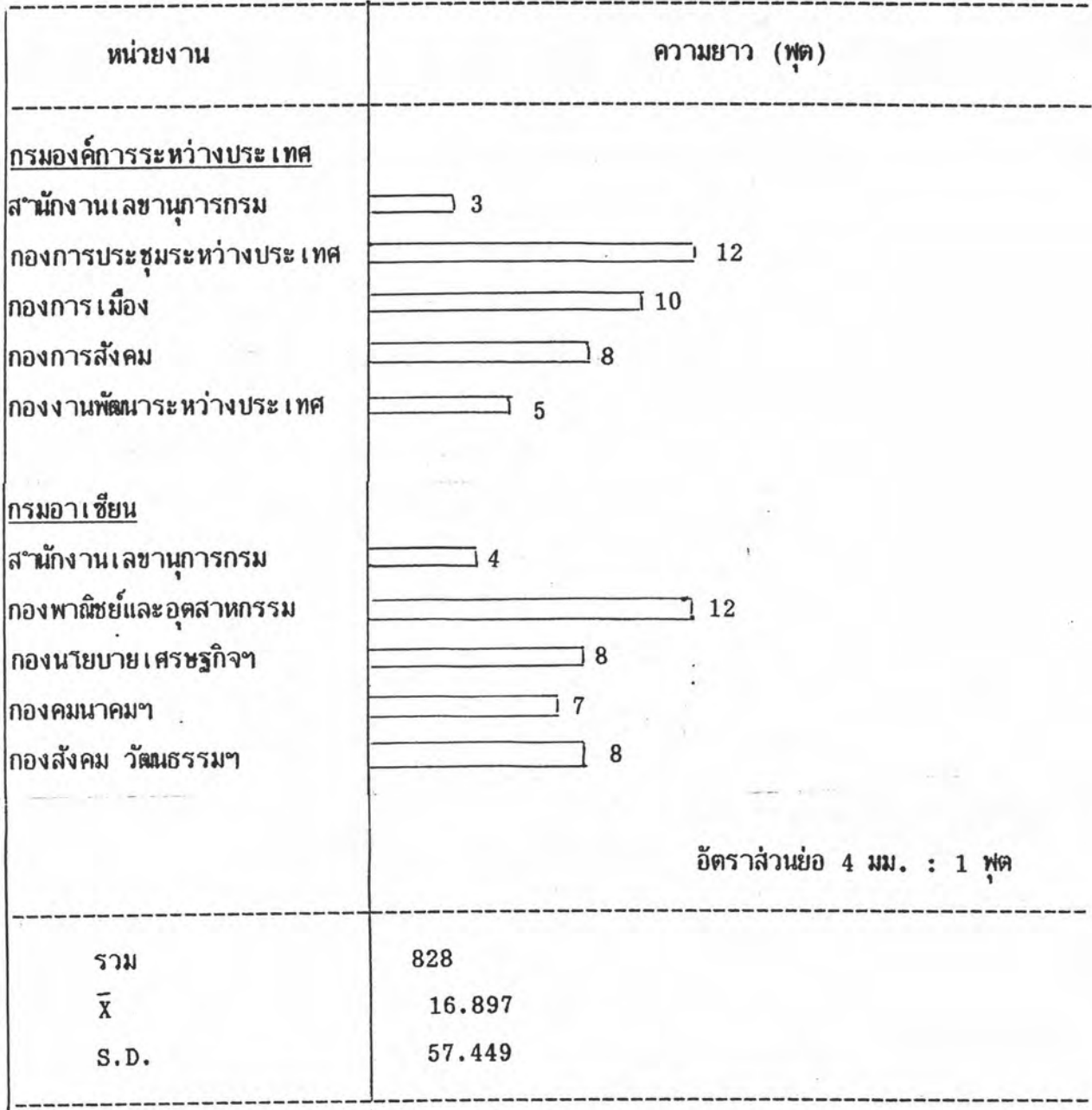
** เอกสารส่วนใหญ่นี้เป็นคำร้องขอหนังสือเดินทาง

กราฟที่ 1 อัตราการเพิ่มเอกสารต่อปี (ต่อ)



อัตราส่วนย่อ 4 มม. : 1 ฟุต

กราฟที่ 1 อัตราการเพิ่มเอกสารต่อปี (ต่อ)



หากไม่รวมเอกสารของกองหนังสือเดินทาง \bar{X} = 8.646
 S.D. = 5.695

จากกราฟที่ 1 หน่วยงาน 49 แห่ง มีอัตราการเพิ่มเอกสารทั้งหมด 828 พุดต่อบี กองหนังสือเดินทาง เป็นหน่วยงานที่มีอัตราการเพิ่มเอกสารต่อบีสูงสุด ถึง 413 พุดต่อบี อันดับสองคือ กองสนเทศเศรษฐกิจ อัตราการเพิ่มเอกสาร 26 พุดต่อบี อันดับ 3 คือ กองคลัง ที่มีอัตราการเพิ่ม ปีละ 25 พุด

หน่วยงานที่มีอัตราการเพิ่มของเอกสารต่ำสุด เพียง 1 พุดต่อบี มี 2 แห่ง คือ สำนักงานปลัดกระทรวง และกองแบล ส่วนหน่วยงานที่มีอัตราการเพิ่มเอกสาร 2 พุดต่อบี มี 4 แห่งคือ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี กองบรรณสารและห้องสมุด กองวิทยุโทรเลข และสำนักงานเลขานุการกรมพิธีการทูต

ค่าเฉลี่ยอัตราการเพิ่มเอกสารต่อบี เท่ากับ 16.897 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 57.449 ทั้งนี้เนื่องจากกองหนังสือเดินทางเป็นหน่วยงานที่มีอัตราการเพิ่มของเอกสารสูงกว่าหน่วยงานอื่น ๆ มาก ทำให้ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานสูงผิดปกติ หากไม่นำอัตราการเพิ่มของกองหนังสือเดินทางมาคำนวณค่าเฉลี่ย และเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลลัพธ์จะแตกต่างออกไป คือ ค่าเฉลี่ย มีค่าเท่ากับ 8.646 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 5.695

หน่วยงานทั้ง 49 แห่งในกระทรวงการต่างประเทศ แต่ละแห่งครอบครองเอกสารที่มีอายุเก่าแก่แตกต่างกัน ดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 อายุเอกสารในครอบครองของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงาน	เอกสารตั้งแต่ พ.ศ.- พ.ศ.
<u>สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี</u>	
สนง. เลขานุการรัฐมนตรี	2529-2533
<u>สำนักงานปลัดกระทรวง</u>	
สนง. ปลัดกระทรวง	2531-2533
กองกลาง	2495-2533
กองการเจ้าหน้าที่	2485-2533
กองคลัง	2485-2533
กองพัสดุและรักษาสถานที่	2506-2533
กองบรรณสารและห้องสมุด	2498-2533
กองนโยบายและวางแผน	2519-2533
กองวิทยุโทรเลข	2528-2533
กองหนังสือเดินทาง	2517-2533
ฝ่ายราชการในต่างประเทศ	2504-2533
สถาบันต่างประเทศ	2525-2533
ฝ่ายคุ้มครอง ฯ	2517-2533
ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์	2518-2533
<u>กรมการเมือง</u>	
สำนักงานเลขานุการกรม	2514-2533
กองยุโรป	2518-2533
กองอเมริกา	2515-2533
กองเอเชียตะวันออก	2521-2533
กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	2520-2533
กองเอเชียใต้และตะวันตก	2521-2533
กองแอฟริกา ฯ	2516-2533

ตารางที่ 12 อายุเอกสารในครอบครองของแต่ละหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงาน	เอกสารตั้งแต่ พ.ศ.- พ.ศ.
<u>กรมพิธีการทูต</u>	
สำนักงานเลขานุการกรม	2520-2533
กองแบบพิธี	2490-2533
กองรับรอง	2528-2533
กอง เอกสิทธิการทูต	2511-2533
<u>กรมเศรษฐกิจ</u>	
สำนักงานเลขานุการกรม	2517-2533
กองสนเทศเศรษฐกิจ	2526-2533
กอง เศรษฐกิจระหว่างประเทศ	2521-2533
กองส่งเสริมเศรษฐกิจสัมพันธ์ ฯ	2518-2533
<u>กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย</u>	
สำนักงานเลขานุการกรม	2513-2533
กองกฎหมาย	2501-2533
กองสนธิสัญญา	2501-2533
กองแปล	2500-2533
ฝ่าย เขตแดน	2485-2533
<u>กรมสารนิเทศ</u>	
สำนักงานเลขานุการกรม	2524-2533
กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว	2524-2533
กอง เผยแพร่	2510-2533
กองการหนังสือพิมพ์	2521-2533
กองวิทยุกระจายเสียง	2513-2533

ตารางที่ 12 อายุเอกสารในครอบครองของแต่ละหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงาน	เอกสารตั้งแต่ พ.ศ.- พ.ศ.
<u>กรมองค์การระหว่างประเทศ</u>	
สำนักงานเลขานุการกรม	2513-2533
กองการประชุมระหว่างประเทศ	2518-2533
กองการเมือง	2514-2533
กองการสังคม	2511-2533
กองงานพัฒนาระหว่างประเทศ	2518-2533
<u>กรมอาเซียน</u>	
สำนักงานเลขานุการกรม	2515-2533
กองพาณิชย์และอุตสาหกรรม	2515-2533
กองนโยบายเศรษฐกิจและการคลัง	2517-2533
กองคมนาคม ฯ	2518-2533
กองสังคม วัฒนธรรมและสนเทศ	2515-2533

จากตารางที่ 12 ในหน่วยงาน 49 แห่ง มีเอกสารในครอบครองซึ่งครอบคลุมปี พ.ศ.ใหม่เก่าแตกต่างกัน หน่วยงานส่วนใหญ่ 29 แห่ง ครอบครองเอกสารเก่าเกินกว่า 15 ปี (ตั้งแต่ พ.ศ.2517 ขึ้นไป) ในจำนวนนี้ 7 แห่ง มีเอกสารตั้งแต่ พ.ศ.2500 ขึ้นไป ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม (แฟ้มข้าราชการ พ.ศ.2485) กองคลัง (บัญชี-ข้าราชการ พ.ศ.2485) ฝ่ายเขตแดน (สำเนาความตกลงและสนธิสัญญาด้านเขตแดน พ.ศ.2485) กองแบบพิธี (แต่งตั้งทูต กงสุล พ.ศ.2490) กองกลาง (มติ ครม. พ.ศ.2495) กองบรรณสาร และห้องสมุด (ประวัติกองบรรณสาร ฯ พ.ศ.2498) กองแปล (เอกสารแปล พ.ศ.2500) ส่วนหน่วยงานที่มีเอกสารอายุน้อยกว่า 5 ปี คือ ตั้งแต่ พ.ศ.2528 ลงมามี 4 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวง (พ.ศ.2531) สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี (พ.ศ.2529) กองวิทยุ โทรเลข (พ.ศ.2528) กองรับรอง (พ.ศ.2528)

เมื่อพิจารณาเอกสารจำนวน 328 ชุด ที่เก็บรักษาอยู่ตามหน่วยงาน 49 แห่ง พบว่า ปีเริ่มต้นของชุดเอกสารต่าง ๆ ใหม่มาก่าแตกต่างกันไป แต่ปีที่สิ้นสุดชุดเอกสารเหมือนกันคือ ปี พ.ศ. 2533 เพื่อมีที่สืบสน ผู้วิจัยจึงนำเฉพาะปีเริ่มต้นชุดเอกสารมาแสดงโดยเว้นไม่กล่าวถึง สิ้นสุดเอกสาร และจำแนกจำนวนชุดเอกสารที่เริ่มต้นในแต่ละปีเป็น 10 ช่วง ๆ ละ 5 ปี ดังตารางที่ 13

ตารางที่ 13 จำนวนชุดเอกสารจำแนกตามปีเริ่มต้นชุดเอกสาร

ปีเริ่มต้นชุดเอกสาร	จำนวนชุดเอกสาร	ร้อยละ	พ.ศ. เก่าสุด
2485-2490	7	2.14	2485
2491-2495	1	0.30	2495
2496-2500	2	0.61	2498
2501-2505	8	2.44	2501
2506-2510	9	2.74	2506
2511-2515	53	16.16	2511
2516-2520	68	20.73	2517
2521-2525	83	25.31	2521
2526-2530	74	22.56	2526
2531-2533	23	7.01	2531
รวม	328	100.00	

จากตารางที่ 13 จากเอกสารจำนวน 328 ชุด ที่เก็บอยู่ตามหน่วยงานพบว่า ปีเริ่มต้นของชุดเอกสารจำนวนมากที่สุด ร้อยละ 25.31 (83 ชุด) เริ่มต้นช่วงปี พ.ศ. 2521-2525 จำนวนรองลงมา ร้อยละ 22.56 (74 ชุด) เริ่มต้นช่วงปี พ.ศ. 2526-2530 ร้อยละ 20.73 (68 ชุด) เริ่มต้นช่วงปี พ.ศ. 2516-2520 หรืออีกนัยหนึ่งชุดเอกสารที่เริ่มต้นตั้งแต่

ช่วงปี พ.ศ. 2526-2530 รวมกันแล้วมีจำนวนถึงร้อยละ 68.59 ของเอกสารทั้งหมด ส่วนเอกสารที่เริ่มตั้งแต่ช่วง พ.ศ. 2511-2515 มีจำนวนเพียงร้อยละ 16.16 (53 ชุด) พ.ศ. 2531-2533 มีจำนวนร้อยละ 7.01 (23 ชุด) พ.ศ. 2506-2510 มีจำนวนร้อยละ 2.74 (9 ชุด) พ.ศ. 2485-2490 มีจำนวนร้อยละ 2.14 (7 ชุด) พ.ศ. 2496-2500 มีจำนวนร้อยละ 0.61 และจำนวนน้อยที่สุด 1 ชุด หรือร้อยละ 0.3 คือช่วงปี พ.ศ. 2491-2495

เอกสารทั้ง 328 ชุด ของทั้ง 49 หน่วยงาน มีระบบการจัดเรียงในแฟ้มเอกสารระบบต่าง ๆ ดังตารางที่ 14

ตารางที่ 14 ระบบการจัดเรียงแฟ้มเอกสาร

ระบบการจัดเรียงแฟ้ม	จำนวนชุดเอกสาร	ร้อยละ
ตามลำดับอักษร	25	7.62
ตามลำดับหมายเลข	35	10.67
ตามลำดับเวลา	70	21.34
ตามชื่อภูมิศาสตร์	54	16.46
ไม่มีการจัดเรียง	16	4.88
อื่น ๆ		
หน่วยงาน	30	9.15
เรื่อง	96	29.27
วันสำคัญ	1	0.305
ภาษา	1	0.305
รวม	328	100.00

จากตารางที่ 14 ในชุดเอกสารจำนวน 328 ชุด จัดเรียงแฟ้มตามระบบอื่น ๆ คือ ตามเรื่องมากที่สุดจำนวน 96 ชุด (ร้อยละ 29.27) รองลงมาคือ จัดเรียงตามลำดับเวลา จำนวน 70 ชุด (ร้อยละ 21.34) จัดเรียงตามภูมิศาสตร์ จำนวน 54 ชุด (ร้อยละ 16.46) ตามลำดับหมายเลข จำนวน 35 ชุด (ร้อยละ 10.67) ตามระบบอื่น ๆ - หน่วยงาน จำนวน 30 ชุด (ร้อยละ 9.15) ตามลำดับตัวอักษร (ชื่อ) จำนวน 25 ชุด (ร้อยละ 7.62) และ เอกสารที่ไม่มีการจัดเรียง จำนวน 16 ชุด (ร้อยละ 4.88)

สำหรับวิธีตั้งชื่อเรื่องประจำแฟ้ม ของ 9 หน่วยงาน จากแฟ้มเอกสารจำนวน 5,788 ชื่อเรื่อง ซึ่งสามารถวิเคราะห์ชื่อเรื่องดังกล่าวตามโครงสร้างประโยคในภาษาไทย ดังนี้

1. คำ โดยใช้คำวิสามานยนาม ได้แก่ ชื่อบุคคล ส่วนราชการ องค์การ สถาบัน คณะกรรมการ ทัศนคติ การประชุม สถานที่ เป็นต้น
2. วลีหรือข้อความสั้น ๆ
3. ประโยค ซึ่งมีทั้งประโยคนิรूपของประโยคประธาน ประโยคกริยา และ ประโยคกรรม

วิธีการตั้งชื่อเรื่องประจำแฟ้ม จำนวนตามโครงสร้างทางภาษา ตามตารางที่ 15 ดังนี้

ตารางที่ 15 หลักเกณฑ์การตั้งชื่อเรื่องประจําเพิ่ม

ส่วนราชการ	คำวิสามานยนาม		วลีหรือข้อความ		ประโยค		รวม	
	จำนวน เพิ่ม	ร้อยละ	จำนวน เพิ่ม	ร้อยละ	จำนวน เพิ่ม	ร้อยละ	จำนวน เพิ่ม	ร้อยละ
สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี	3	25.00	9	75.00	-	-	12	100.00
สำนักงานปลัดกระทรวง	92	23.77	212	54.78	83	21.45	387	100.00
กรมการเมือง	91	16.85	192	35.56	257	47.59	540	100.00
กรมพิธีการทูต	15	12.10	64	51.61	45	36.29	124	100.00
กรมเศรษฐกิจ	454	20.51	1,376	62.18	383	17.31	2,213	100.00
กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย	50	31.85	79	50.32	28	17.83	157	100.00
กรมสารนิเทศ	149	19.58	365	47.96	247	32.46	761	100.00
กรมองค์การระหว่างประเทศ	302	31.99	480	50.85	162	17.16	944	100.00
กรมอาเซียน	232	35.69	375	57.69	43	6.62	650	100.00
รวม	1,388	23.98	3,152	54.46	1,248	21.56	5,788	100.00

จากตารางที่ 15 เพิ่มเอกสารจำนวน 5,788 ชื่อเรื่อง พบว่าส่วนใหญ่อ้อยละ 54.46 ตั้งชื่อเรื่องประจําเพิ่มในรูปของวลีหรือข้อความสั้น ๆ ส่วนการตั้งชื่อเรื่องประจําเพิ่มในรูปของคำวิสามานยนาม และรูปประโยค ปรากฏว่ามีการเลือกใช้ในอัตราใกล้เคียงกันคือ ร้อยละ 23.98 และ 21.56 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การตั้งชื่อเรื่องประจําเพิ่มของแต่ละส่วนราชการ ก็พบว่าใช้หลักเกณฑ์ที่กล่าวมา ยกเว้นกรมการเมือง ซึ่งใช้หลักเกณฑ์การตั้งชื่อ ส่วนใหญ่ในรูปของประโยค ร้อยละ 47.59 รองลงมาใช้ในรูปของวลีหรือข้อความสั้น ๆ ร้อยละ 35.56 และใช้คำวิสามานยนาม ร้อยละ 16.85 ส่วนกรมพิธีการทูต และกรมสารนิเทศ ส่วนมากใช้หลักเกณฑ์การตั้งชื่อเรื่องในรูปของวลีเช่นกัน (ร้อยละ 51.61 และ 47.96 ตามลำดับ) แต่รองลงมาใช้วิธีตั้งชื่อเรื่องในรูปของประโยค (ร้อยละ 36.29 และ 32.46) และใช้คำวิสามานยนาม (ร้อยละ 12.1 และ 19.58) ตั้งชื่อน้อยที่สุด

	<u>ชื่อเรื่อง</u>	<u>ส่วนราชการ</u>
<u>คำวิสามานนาม</u>	การประชุม ครม.	สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
	นายอาสา สารสิน (แฟ้มข้าราชการ)	สำนักงานปลัดกระทรวง กองการเจ้าหน้าที่ และฝึกอบรม
	คณะกรรมการร่วมทางการค้า งานกาชาด	กรมการเมือง
	ข้าว	กรมพิธีการทูต
	คณะกรรมการปิโตรเลียม (การประชุม)	กรมเศรษฐกิจ
	ผู้อพยพ	กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
	ท่าเรือ	กรมสารนิเทศ
	การประชุมเลขาธิการ อาเซียน ครั้งที่ 19-จาการ์ตา	กรมองค์การระหว่างประเทศ
		กรมอาเซียน
<u>วลีหรือข้อความสั้น ๆ</u>	แผนปฏิบัติการรบนานเวียดนาม	สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
	จดหมายข่าวโครงการ	สำนักงานปลัดกระทรวง
	วิเคราะห์สถานการณ์ไทย- ญี่ปุ่น	กองนโยบายและวางแผน
	ชาวอินเดียนในประเทศไทย	กรมการเมือง
	พระราชโอรสเลขอานวยพร- แก่ประธานาธิบดีอิรัก	กรมพิธีการทูต
	การเจรจาที่กรุงลอนดอน (ปัญหาการบินกับสหราชอาณาจักร)	กรมเศรษฐกิจ
	การค้าไทย-เกาหลี	กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
	รายชื่อนักข่าวไทยและ ต่างประเทศ	กรมสารนิเทศ

<u>ประโยค</u>	<u>ชื่อเรื่อง</u>	<u>ส่วนราชการ</u>
	การประชุมใน ESCAP ศาลาอาเซียนและการแสดง	กรมองค์การระหว่างประเทศ กรมอาเซียน
	การขอจัดตั้งคณะศึกษาศาสตร์- ม.สงขลาฯ	สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
	สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี- เสด็จประพาสฮ่องกง	สำนักงานปลัดกระทรวง กองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม
	คนไทยลี้ภัยในจีนขอเดิน- ทางกลับ	กรมการเมือง
	นายกรัฐมนตรื้อห่านถูก- ลอบประทุษร้าย	กรมพิธีการทูต
	สหรัฐอเมริกาขายข้าวให้ แก่ลาว	กรมเศรษฐกิจ
	การทวงถามตกลงการค้ากับ ประเทศจีน	กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
	การปรับปรุงคณะกรรมการ วิทยุเอเชียเสรี	กรมสารนิเทศ
	สถานทูตสวิสขอพระราชบัญญัติ กาชาด	กรมองค์การระหว่างประเทศ
	อินโดนีเซียให้ความช่วยเหลือ น้ำมันแก่ไทย	กรมอาเซียน
	สินค้ากรุงจาการ์ตา	

สำหรับสถานที่และครุภัณฑ์ที่ใช้เก็บเอกสาร 328 ชุด ปรากฏ ตามตารางที่ 16-17 ดังนี้

ตารางที่ 16 สถานที่เก็บเอกสาร

จำนวนชุดเอกสาร หน่วยงาน	ภายใน หน่วยงาน	ภายนอก หน่วยงาน	หมายเหตุ
<u>สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี</u>			
สนง. เลขาธิการรัฐมนตรี	5	-	
<u>สำนักงานปลัดกระทรวง</u>			
สนง. ปลัดกระทรวง	3	-	
กองกลาง	12	1	เก็บไว้ที่ด้านหลังนอกอาคาร
กองการเจ้าหน้าที่ ฯ	10	3	เก็บไว้ที่ตาดฟ้า ระเบียบ
กองคลัง	13	4	เก็บไว้ที่ตาดฟ้า ใต้ถุนตึก
กองพัสดุและรักษาสถานที่	7	1	เก็บไว้ที่ใต้ถุนตึก
กองบรรณสารและห้องสมุด	16	-	
กองนโยบายและวางแผน	15	-	
กองวิทยุโทรเลข	2	-	
กองหนังสือเดินทาง	6	1	เก็บไว้ที่ห้องเก็บ อาคารสโมสร
ฝ่ายราชการในต่างประเทศ	3	-	
สถาบันการต่างประเทศ	5	2	เก็บไว้ที่ตาดฟ้า
ฝ่ายคุ้มครอง ฯ	6	-	
ฝ่ายสัญญาและนิติกรรม	5	-	
<u>กรมการเมือง</u>			
สำนักงานเลขาธิการกรม	6	-	
กองยุโรป	9	-	
กองอเมริกา	6	-	
กองเอเชียตะวันออก	7	-	
กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	8	-	

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

ตารางที่ 16 สถานที่เก็บเอกสาร (ต่อ)

จำนวนชุดเอกสาร หน่วยงาน	ภายใน หน่วยงาน	ภายนอก หน่วยงาน	หมายเหตุ
กอง เอเชียใต้และตะวันตก	8	-	
กองแอฟริกา ฯ	9	-	
<u>กรมพิธีการทูต</u>			
สำนักงานเลขานุการกรม	5	-	
กองแบบพิธี	5	-	
กองรับรอง	4	3	เก็บที่ห้อง เก็บของกรม
กอง เอกสัทธิการทูต	5	-	
<u>กรมเศรษฐกิจ</u>			
สำนักงานเลขานุการกรม	6	-	
กองสนเทศเศรษฐกิจ	9	-	
กอง เศรษฐกิจระหว่างประเทศ	5	-	
กองส่งเสริมเศรษฐกิจสัมพันธ์ ฯ	8	-	
<u>กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย</u>			
สำนักงานเลขานุการกรม	4	-	
กองกฎหมาย	6	1	เก็บที่ห้อง เก็บของกรม
กองสนธิสัญญา	5	-	
กองแปล	2	-	
ฝ่ายเขตแดน	3	-	
<u>กรมสารนิเทศ</u>			
สำนักงานเลขานุการกรม	2	-	
กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว	13	-	
กองเผยแพร่	11	-	
กองการหนังสือพิมพ์	8	-	

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

ตารางที่ 16 สถานที่เก็บเอกสาร (ต่อ)

จำนวนชุดเอกสาร หน่วยงาน	ภายใน หน่วยงาน	ภายนอก หน่วยงาน	หมายเหตุ
กองวิทยุกระจายเสียง กรมองค์การระหว่างประเทศ	4	-	
สำนักงานเลขานุการกรม	5	-	
กองการประชุมระหว่างประเทศ	7	-	
กองการเมือง	6	-	
กองการสังคม	7	-	
กองงานพัฒนาระหว่างประเทศ กรมอาเซียน	6	3	เก็บไว้ที่ห้องเก็บของกรม
สำนักงานเลขานุการกรม	7	-	
กองพาณิชย์และอุตสาหกรรม	6	-	
กองนโยบายเศรษฐกิจและการคลัง	5	-	
กองคมนาคม ฯ	6	-	
กองสังคม วัฒนธรรมและสนเทศ	5	-	
รวม	326	19	

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

จากตารางที่ 16 แสดงสถานที่เก็บเอกสาร พบว่า เอกสารส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมด จำนวน 326 ชุดจากทั้งหมด 328 ชุดจัดเก็บไว้ภายในหน่วยงาน และมีเอกสารเพียง 19 ชุด ที่เก็บอยู่ภายนอกหน่วยงาน โดยจำนวนนี้ 17 ชุดเป็นเอกสารที่เก็บ 2 แห่งคือ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยเอกสารเก่าแยกออกมาไว้ภายนอก ส่วนเอกสารปัจจุบันยังคงเก็บภายในหน่วยงาน อีก 2 ชุดที่เหลือ ได้แก่ เอกสารประเภทสมุดและทะเบียนครุภัณฑ์ของกองพัสดุและรักษา

สถานที่ และ เอกสารประเภทคำร้องขอหนังสือเดินทางของหนังสือเดินทาง เป็นเอกสารที่แยกมาเก็บไว้ภายนอกหน่วยงานเพียงแห่งเดียว

สถานที่เก็บเอกสารภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ ห้องเก็บเอกสารของกรม ดาดฟ้า ใต้ถุนตึก ระเบียงทางเดิน ด้านหลังอาคาร และห้องเก็บเอกสาร อาคารสโมสรสราญรมย์

ตารางที่ 17 ครุภัณฑ์ที่ใช้เก็บเอกสาร

ชนิดของครุภัณฑ์	จำนวนชุดเอกสาร	ร้อยละ
ตู้เหล็กชนิด 2 บาน	72	21.95
ตู้เหล็ก 4 ลื่นชัก	130	39.63
ตู้ไม้	85	25.92
ชั้นเหล็ก	19	5.79
ตู้แผนที่ แบบแปลน	2	0.61
ตู้บัตรครรชนี	-	-
กล่อง หีบ	-	-
ไม่มี (วางที่พื้นบนโต๊ะ)	20	6.10
รวม	328	100.00

จากตารางที่ 17 เอกสารที่สำรวจ จำนวน 328 ชุด พบว่าจัดเก็บโดยครุภัณฑ์ชนิดต่าง ๆ คือ เอกสารจำนวนมากที่สุด 130 ชุด (ร้อยละ 39.63) เก็บในตู้เหล็ก ชนิด 4 ลื่นชัก รองลงมา เอกสารจำนวน 85 ชุด (ร้อยละ 25.92) เก็บในตู้ไม้ และ จำนวน 72 ชุด (ร้อยละ 21.95) เก็บในตู้เหล็กชนิด 2 บาน นอกจากนี้ยังพบว่า มีเอกสารบางชุดเก็บในครุภัณฑ์ชนิดอื่น เช่น เอกสารจำนวน 19 ชุด (ร้อยละ 5.79) เก็บในชั้นเหล็ก จำนวน 2 ชุด (ร้อยละ 0.61) เก็บในตู้แผนที่ แบบแปลน ได้แก่ เอกสารประเภทแผนที่ของกองบรรณสารและ

ห้องสมุด และฝ่ายเขตแดน แม้ว่าจะมีครุภัณฑ์สำหรับเก็บเอกสารดังกล่าว แต่ก็ยังพบว่า มีเอกสารถึงร้อยละ 6.10 (จำนวนเอกสาร 20 ชุด) ที่ไม่มีที่เก็บ ต้องวางไว้ที่พื้น หลังตู้ บนโต๊ะ เป็นต้น

ถ้าแบ่งเอกสารทั้ง 328 ชุด ออกตามประเภทต่าง ๆ แล้ว เอกสารแต่ละประเภท มีการกำหนดอายุการเก็บ ตลอดจนลักษณะเอกสารที่เก็บแต่ละประเภทว่า เป็นต้นฉบับหรือสำเนา และรูปแบบของสื่อที่ใช้บันทึก ปรากฏในตารางที่ 18 ดังนี้

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
	<u>หนังสือภายนอก</u>								
	1. การบริหารการคลัง								
1	1.1 งบเดือน	1	X		กระดาษ			X	เก็บ 5 ปี ทําลาย
2	1.2 งบประมาณ	1	X		"			X	เก็บ 10 ปี ทําลาย
3	1.3 ค่าใช้จ่ายเดินทาง ประชุม	1	X		"			X	
4	1.4 ค่าใช้จ่ายการกุศล	1	X		"			X	
5	1.5 ค่าใช้จ่ายอุบัติเหตุ	1	X		"			X	
6	1.6 เงินช่วยเหลือต่างประเทศ	1	X		"			X	เก็บตลอดไป
7	1.7 ค่าบำรุงสมาชิกองค์การระหว่างประเทศ	1	X		"			X	เก็บตลอดไป
8	1.8 ค่าสาธารณูปโภค	1	X		"			X	5 ปี หลังชำระเงินแล้วทําลาย
	2. การบริหารงานบุคคล								
9	2.1 แผนอัตรากำลังข้าราชการ	1	X		กระดาษ			X	
10	2.2 อัตรากำลังลูกจ้าง	1	X		"			X	

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ค้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
11	2.3 วิทยุ (หนังสือเวียน ลงโทษ เลื่อนระดับ)	1	X		กระดาษ			X	เก็บ 5 ปี ท้าลาย
12	2.4 บรรยาย (เชิญไปบรรยายในโอกาส ต่าง ๆ	3	X		"			X	เก็บ 5 ปี ท้าลาย
13	2.5 ทู (หนังสือเวียนจากแหล่งทุน & ส่วนราชการอื่น)	1	X		"			X	เก็บ 3 ปี ท้าลาย
14	2.6 ความดีความชอบ (เครื่องราชอิสริยาภรณ์)	2	X		"			X	
15	2.7 การสอบสวน	1	X		"			X	
	3. การบริหารงานพัสดุ								
16	3.1 สั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์	1	X		กระดาษ			X	ควรเก็บ 3 ปีแล้วท้าลาย
17	3.2 จัดซื้อครุภัณฑ์	1	X		"			X	ควรเก็บ 5 ปี แล้วท้าลาย แต่หาก จัดซื้อโดยวิธีพิเศษให้เก็บ 10 ปี
18	3.3 ซ่อมครุภัณฑ์	1	X		"			X	ควรเก็บ 5 ปี
19	3.4 ซ่อมและดูแลอาคารสถานที่	1	X		"			X	

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
	4. การบริหารทั่วไป								
20	4.1 โทรเลข	1	X		กระดาษ	X	5 ปี		
		15		X	"	X	1-2 ปี		
21	4.2 สำเนาหนังสือออก	17		X	"			X	เสนอเก็บ 5 ปีแล้วทำลาย
22	4.3 ขอบข้อมูล เอกสารหรือขอความอนุเคราะห์ ทั่วไป	15	X		"	X			เสนอเก็บ 5 ปีแล้วทำลาย
	5. การเมืองและการสัมพันธ์กับต่างประเทศ								
23	5.1 การสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	5	X		กระดาษ			X	เก็บตลอดไป
24	5.2 การเยือนต่างประเทศ (ประกอบด้วย การเตรียมการ กำหนดการ รายงาน และผลการเยือน)	4	X		"			X	เก็บตลอดไป
		8		X	"			X	สำหรับระดับผู้นำและบุคคลสำคัญ เก็บ 5 ปีแล้วทำลาย
25	5.3 ข้อพิพาทระหว่างประเทศ	3	X		"			X	เก็บตลอดไป

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
26	5.4 ความช่วยเหลือและร่วมมือระหว่าง ประเทศ	3	X		"			X	เก็บตลอดไป
	6. พิธีการทูต								
27	6.1 แสดงอัครราชทูต อวยพร เสียใจ	1		X	กระดาษ			X	
28	6.2 การช่วยเหลือเพราะอุบัติเหตุ	1	X		"			X	
29	6.3 การตั้งทูต กงสุล	1	X		"			X	เก็บตลอดไป
30	6.4 เจ้าหน้าที่ในคณะทูต (รวมทั้งความ เคลื่อนไหว)	1	X		"			X	
31	6.5 อารักขาและคุ้มกันสถานทูตและคณะทูต	1	X		"			X	
32	6.6 อำนวยความสะดวก (แวะผ่านเปิดห้อง V.I.P. สนามบิน ฯลฯ)	1	X		"	X	5 ปี		โอนไปห้อง เก็บของกรม

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
33	6.7 เอกสิทธิ์ทางการทูต, ยกเว้นภาษี ศุลกากร เช่น สิ่งของ น้ำมัน	1	X		กระดาษ			X	5 ปี ทั่วสาย
34	6.8 ทะเบียนรถยนต์	1	X		"			X	จนกว่าจะ โอนหรือขายแก่บุคคลภายนอก
	7. เศรษฐกิจ								
35	7.1 การสัมพันธ์ทาง เศรษฐกิจและการค้า	1	X		"			X	เก็บตลอดไป
36	7.2 การร่วมมือและช่วยเหลือระหว่างประเทศ	1	X		"			X	
37	7.3 การส่งเสริมการลงทุนและการค้า	1	X		"			X	
38	7.4 ความร่วมมือและช่วยเหลือทาง เศรษฐกิจ ระหว่างประเทศ	1	X		"			X	
39	7.5 ทัศนคติ	1	X		"			X	
40	7.6 ศูนย์พาณิชย์กรรม	1	X		"	X	10 ปี		
41	7.7 สถิติทางการค้า/สินค้า	1	X		"			X	
42	7.8 การเจรจาทางการค้าและศุลกากร	1	X		"			X	

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ				
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่	
43	7.9 สินค้าผ่านแดน	1	X		กระดาษ			X	เก็บ 5 ปีแล้วทำลาย	
44	7.10 ส่งสินค้าออก	1	X		"			X		
45	7.11 การบินพลเรือน	1	X		"			X		
	8. สนธิสัญญาและกฎหมาย									
46	8.1 คาบรึกษาและความเห็นในข้อกฎหมาย	1	X		กระดาษ			X		
47	8.2 องค์การ/สมาคมทางกฎหมาย	1	X		"			X		
	9. วัฒนธรรมและสารนิเทศ									
48	9.1 การสัมพันธ์ทางวัฒนธรรม	1	X		"			X		
49	9.2 การแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม กีฬา ศาสนา ฯลฯ	1	X		"	X	10 ปี			
50	9.3 ทุนการศึกษาและการแลกเปลี่ยน ทุนกับต่างประเทศ	1	X		"	X	10 ปี			

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
51	9.4 ภาพยนตร์, การถ่ายทำในไทย และพิจารณาถึงความสัมพันธ์	1	X		กระดาษ			X	
52	9.5 สำนักข่าวต่างประเทศ	1	X		"			X	
53	9.6 ประมวลภาพพจน์ของไทย	7	X		"			X	เก็บ 5-10 ปีแล้วถ่ายไมโครฟิล์ม
54	9.7 ความเคลื่อนไหวของสื่อมวลชน ต่างชาติ	1	X		"			X	
55	9.8 การแลกเปลี่ยนข่าวสารกับแหล่งข่าว อื่น ๆ	1	X		"			X	
56	10. องค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ และ อาเซียน (ตั้งแต่ประวัติ การก่อตั้ง สมาชิกภาพ กิจกรรมและการดำเนินงาน)	5	X		"			X	

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
	11. ปัญหาสังคม								
57	11.1 เด็กและสตรี	1	X		กระดาษ			X	
58	11.2 ชนกลุ่มน้อย	1	X		"			X	
59	11.3 ผู้อพยพ	3	X		"			X	
60	11.4 ยาเสพติด	1	X		"			X	
61	11.5 สิทธิมนุษยชน	1	X		"			X	
62	11.6 กรรมกรและแรงงาน	1	X		"			X	
	<u>หนังสือภายนอก</u>								
	1. การบริหารด้านการคลัง								
63	1.1 งบประมาณของหน่วยงาน	1	X		กระดาษ			X	
		1		X	"			X	เก็บ 10 ปีทำลาย
64	1.2 เงินยืมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	1	X		"			X	เก็บ 10 ปีทำลาย
		1		X	"			X	เก็บ 3 ปีทำลาย

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
65	1.3 เงินสวัสดิการต่าง ๆ	1		X	กระดาษ			X	เก็บ 2 ปีทำลาย
66	1.4 เพิ่มบุคคล-หลักฐานการเบิกจ่าย	1	X		"			X	ตลอดอายุราชการของข้าราชการ
	2. การบริหารด้านบุคลากร								
67	2.1 แผนอัตรากำลังของหน่วยงานต่าง ๆ	1	X		"			X	เก็บตลอดไป
		1		X	"			X	เก็บตลอดไป
68	2.2 ประชุม อบรม	1		X	"			X	
69	2.3 เพิ่มข้าราชการ	1	X		"	X	จนออกจาก ราชการ แล้วถ่าย ไมโครฟิล์ม		
		1		X	"			X	เก็บ 5 ปีหลังจากออกจากหน่วยงานแล้ว ทำลาย
70	2.4 เพิ่มลูกจ้าง	1	X		"			X	

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
71	2.5 รายงานการมาปฏิบัติราชการ	1		X	กระดาษ			X	เก็บ 2 ปีแล้วทำลาย
72	2.6 ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1	X		"			X	
73	2.7 ความดีความชอบ (เลื่อนขั้น, ระดับ)	1		X	"			X	เก็บ 6 ปีทำลาย
		1	X		"			X	เก็บในแฟ้มข้าราชการ เก็บ 5 ปีทำลาย
74	3. การบริหารด้านพัสดุและสถานที่ 3.1 ขอเบิกและซ่อมวัสดุอุปกรณ์	1	X		"			X	เก็บ 5 ปีทำลาย
		1		X	"			X	เก็บ 2 ปีทำลาย
75	3.2 ซ่อมครุภัณฑ์	1	X		"			X	เก็บ 10 ปีทำลาย
76	3.3 ดูแลและซ่อมแซมสถานที่	1		X	"			X	เก็บ 5 ปีทำลาย
77	4. บันทึกเข้า-ออก	1		X	"			X	เก็บ 5 ปีทำลาย

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
	<u>หนังสือประทับตรา</u>								
78	1. นาส่ง-ตอบรับเอกสารสิ่งพิมพ์	18	X		กระดาษ			X	เก็บ 3 ปีทำลาย
79	2. เครื่องบันทึกและ เรือรบบผ่าน และแวะ เขตไทย	2	X		"			X	เก็บ 5 ปีทำลาย
	<u>หนังสือสั่งการ</u>								
80	1. คำสั่ง	1	X		"	X	3 ปีโอน เก็บ บรรณสาร		เก็บตลอดไป
81	2. ระเบียบข้อบังคับ	8		X	"			X	เก็บ 2 ปี หรือมีคำสั่งใหม่แล้วทำลาย
		1	X		"			X	เก็บตลอดไป
		5		X	"			X	จนกว่าจะมีฉบับใหม่มาแทน

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
	<u>หนังสือประชาสัมพันธ์</u>								
82	1. ประกาศ เช่น รับสมัครข้าราชการ ผลสอบ ทุน	1	X		กระดาษ			X	
		10		X	"			X	เก็บ 2 ปีทำลาย
83	2. แจ้งความและหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น โยกย้ายข้าราชการ ทูตเข้ารับ ตำแหน่ง สถานประกอบการสัมพันธ์	1	X		"			X	เก็บ 5 ปีทำลาย
		10		X	"			X	เก็บ 1 ปีทำลาย
84	3. แลกเปลี่ยน	1	X		"			X	
		7		X	"			X	เก็บ 3 ปีทำลาย
85	4. ข่าว	1	X		"			X	หน่วยงานผู้ผลิตเก็บตลอดไป
		6		X	"			X	เก็บ 1 ปีทำลาย

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ				
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่	
	<u>หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้</u> <u>เป็นหลักฐานในราชการ</u>									
86	1. เครื่องมือหนังสือเดินทาง	1	X		กระดาษ	X	หลังถ่าย ไมโครฟิล์ม			
87	- ขอนิติกรณ	1	X		"	X	1 ปีทำลาย			
88	- ตรวจลงตรา	1	X		"	X	3 ปีทำลาย			
89	2. โฉนดที่ดินและสัญญาซื้อขาย อาคารที่ดิน	1	X		"	X				เก็บตลอดไป

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
90	3. ฎีกา คำใช้จ่ายและสวัสดิการต่าง ๆ	1	X		กระดาษ			X	เก็บ 5 ปีทำลาย
91	4. ทะเบียนต่าง ๆ - ครอบครัว (สูติบัตร สมรส มรณบัตร)	1		X	"			X	เก็บ 10 ปี แล้วส่งมอบ กจช.
92	- รถยนต์	2	X		"			X	จนกว่าจะขายหรือจำหน่ายออก
93	- สมุดทะเบียนหนังสือเข้า-ออก รวมทั้งบันทึกและโทรเลข	21	X		สมุดเล่ม/ กระดาษ			X	เก็บ 5 ปีทำลาย
94	- ลายมือชื่อข้าราชการ/ คณะทูต (กองเอกสิทธิ์การทูต)	1	X		กระดาษ			X	เก็บ 5 ปีทำลาย
95	5. บันทึกการสนทนา	4	X		"			X	เก็บตลอดไป
		5		X	"			X	เก็บ 2 ปีทำลาย
96	6. บัญชีครุภัณฑ์	1	X		"			X	
		17		X	"			X	เก็บ 10 ปีทำลาย

ตารางที่ 18 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนชุด เอกสาร	ลักษณะ เอกสาร		รูปแบบเอกสาร	การกำหนดอายุการเก็บ			
			ต้นฉบับ	สำเนา		มี	จำนวนปี	ไม่มี	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่
97	7. ใบลงเวลามาปฏิบัติราชการ	2	X		กระดาษ	X	2 ปีทำลาย		
98	8. รายงานการประชุม	3	X		"			X	เจ้าของเรื่องเก็บตลอดไป
99	9. รายงานต่าง ๆ เช่น รายงาน การเมือง/เศรษฐกิจ ภูมิหลัง ประเทศต่าง ๆ เหตุการณ์	7		X	"			X	เก็บ 3 ปีทำลาย
		2	X		"			X	เก็บตลอดไป
100	10. สนธิสัญญาและความตกลงต่าง ๆ	5		X	"			X	เก็บ 2 ปีทำลาย
		1	X		"			X	เก็บตลอดไป
101	11. กิจกรรมต่าง ๆ และการดำเนินงาน ของกระทรวงฯ	3		X	"			X	จนกว่าจะมีฉบับใหม่
		1	X		โสตทัศนวัสดุ			X	เก็บตลอดไป
	รวม	328	90	32		13		109	

จากตารางที่ 18 เอกสารทั้ง 6 ประเภทใหญ่ ๆ ซึ่งแบ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แยกเป็นเรื่องโดยพิจารณาเนื้อหาและลักษณะของเอกสาร เพื่อประกอบการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร พบว่า จากเอกสารจำนวน 101 ประเภทเนื้อหา เมื่อรวมกับรายการเอกสารที่มีลักษณะ เป็นต้นฉบับและสำเนาแล้ว มีจำนวนรวมถึง 122 รายการ โดยส่วนใหญ่ จำนวน 90 รายการ เป็นต้นฉบับเอกสาร ที่เหลือ 32 รายการ เป็นสำเนาเอกสาร และเกือบทั้งหมด 121 รายการ บันทึกลงในแผ่นกระดาษหรือสมุด (กระดาษ) และบันทึกในรูปแบบวัสดุ 1 รายการ ซึ่งเป็นวัสดุหรือสื่อเสริมในด้านกิจกรรมของกระทรวงเท่านั้น

จากเอกสารจำนวน 328 ชุด ประเภทหนังสือภายนอก ส่วนใหญ่มีจำนวนชุดเอกสาร รายการเอกสารละ 1 ชุด รายการเอกสารที่มีจำนวนชุดเอกสารมากที่สุด คือ ลำดับที่ 21 สำหรับหนังสือออก จำนวน 17 ชุด รองลงมาได้แก่ ลำดับที่ 20 โทรเลข เฉพาะสำเนามีจำนวน 15 ชุด และลำดับที่ 22 ขอข้อมูลเอกสารหรือขอความอนุเคราะห์ทั่วไป จำนวน 15 ชุด ประเภทหนังสือภายในทั้งหมดมีจำนวนชุดเอกสารรายการละ 1 ชุด ประเภทหนังสือประทับตรา ส่วนใหญ่ จำนวน 18 ชุด เป็นหนังสือนำส่ง-ตอบรับเอกสารสิ่งพิมพ์ ประเภทหนังสือสั่งการ ส่วนใหญ่ จำนวน 8 ชุด เป็นสำเนาคำสั่ง รองลงมา จำนวน 5 ชุด เป็นสำเนาระเบียบข้อบังคับ ประเภทหนังสือประชาสัมพันธ์ ชุดเอกสารจำนวนมากที่สุดมี 2 รายการ ๆ ละ 10 ชุด คือ ลำดับที่ 82 สำเนาประกาศต่าง ๆ และลำดับที่ 83 สำเนาแจ้งความ รองลงมาได้แก่ จำนวน 7 ชุด คือ ลำดับที่ 84 สำเนาแถลงการณ์ จำนวน 6 ชุด คือ ลำดับที่ 85 สำเนาข่าว ประเภทหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน รายการเอกสารที่มีจำนวนชุดเอกสารมากที่สุด คือ ลำดับที่ 93 จำนวน 21 ชุด สมุดทะเบียนหนังสือเข้า-ออก รองลงมา ลำดับที่ 96 จำนวน 17 ชุด สำเนาบัญชีครุภัณฑ์ ลำดับที่ 98 จำนวน 7 ชุด สำเนารายงานการประชุม ลำดับที่ 95 จำนวน 5 ชุด สำเนาบันทึกการสนทนา และลำดับที่ 99 จำนวน 5 ชุด สำเนารายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการเมือง เศรษฐกิจ เป็นต้น

การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ส่วนใหญ่จำนวนถึง 109 รายการ ไม่มีการกำหนดอายุการเก็บ แต่เจ้าหน้าที่ก็ได้เสนอแนะอายุการเก็บเอกสาร มีเอกสารเพียง 13 รายการที่มีการกำหนดอายุการเก็บไว้ ได้แก่

ลำดับที่ 20 โทรเลข ของกองวิทยุโทรเลข เก็บไว้ 5 ปี แล้วทำลาย แต่สำหรับ
โทรเลขเพื่อทราบต่าง ๆ หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดเก็บไว้ 1-2 ปี

ประเภทเนื้อหา ลำดับที่ 32 การอำนวยความสะดวกแก่บุคคลและคณะทูต กำหนด
อายุการเก็บ 5 ปี แล้วโอนไปเก็บที่ห้องเก็บของกรม

ประเภทเนื้อหา ลำดับที่ 39 โรคภัยต่าง ๆ กำหนดอายุการเก็บ 10 ปี แล้วทำลาย

ประเภทเนื้อหา ลำดับที่ 49, 50 การแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม และทุนการศึกษา
กำหนดไว้ 10 ปี

ประเภทเนื้อหา ลำดับที่ 69 แฟ้มประวัติข้าราชการ เก็บไว้จนกว่าจะออกจากราช
การ แล้วนำไปถ่ายไมโครฟิล์ม ดัชนีบัตรโอนกองบรรณสารและห้องสมุด

ประเภทเนื้อหา ลำดับที่ 80 หนังสือสั่งการ ประเภทคำสั่งกระทรวง ดัชนีบัตรเมื่อครบ
3 ปี จะโอนให้กองบรรณสารและห้องสมุดเก็บรักษา

ประเภทเนื้อหา ลำดับที่ 86-88 ประเภทร้องขอหนังสือเดินทาง ขอนิติกรณ์ และขอ
ตรวจลงตรา กำหนดอายุการทำลาย เมื่อถ่ายทำไมโครฟิล์มแล้ว ครบ 1 ปี และ 3 ปี ตามลำดับ

ประเภทเนื้อหา ลำดับที่ 97 งบประมาณปฏิบัติราชการ กำหนดอายุการเก็บ 2 ปี
แล้วทำลาย

จากตารางที่ 18 หากจะพิจารณาข้อเสนอของเจ้าหน้าที่ในการกำหนดอายุการเก็บเอกสารแล้ว พบว่ามีการเสนออายุการเก็บแตกต่างกันปรากฏดังนี้

อายุการเก็บก่อนทำลาย	จำนวนรายการ
1 ปี	1
2 ปี	7
3 ปี	6
5 ปี	22
6 ปี	1
10 ปี	5
5-10 ปี ถ่ายไมโครฟิล์ม	1
จนกว่าจะมีชุดใหม่ทดแทน	2
จนกว่าจะออกจากราชการ	2
จนกว่าจะโอนหรือจำหน่ายออก	2
อื่น ๆ	
ครบ 10 ปี ส่งมอบ กจช.	1
เก็บรักษาไว้ตลอดไป	18
รวม	68

เอกสารที่เสนอให้เก็บ 5 ปี มีจำนวนสูงสุด 22 รายการ ได้แก่ ต้นฉบับงบเดือน คำสาธารถูปภาค วินัย การบรรยาย จัดซื้อครุภัณฑ์ ซ่อมครุภัณฑ์ สำนานหนังสือออก การขอข้อมูล เอกสารหรือขอความอนุเคราะห์ทั่วไป สำนานการเยือนต่างประเทศ เอกสิทธิ์ทางการทูต สินค้าผ่านแดน ประมวลภาพพจน์ของไทย พิธีข้าราชการ การพิจารณาความดีความชอบ ขอเบิกและซ่อมวัสดุอุปกรณ์ คู่มือและซ่อมแซมสถานที่ (สำเนา) สำเนาบันทกเข้า-ออก เครื่องบันทึกและ

เรือรบผ่านและแวะ เขตไทย ต้นฉบับแจ้งความและหนังสือเวียนเพื่อทราบฎีกา สมุหเทศาภิบาลหนังสือ
เข้า-ออก ลายมือชื่อข้าราชการ-คณะทูต

รองลงมา คือ หนังสือที่เสนอให้เก็บรักษาไว้ตลอดไป จำนวน 18 รายการ ได้แก่ เอกสาร เงินช่วยเหลือต่างประเทศ ค่าบำรุงสมาชิกองค์การระหว่างประเทศ การสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ต้นฉบับการเยือนต่างประเทศสำหรับระดับผู้นำและบุคคลสำคัญ ข้อพิพาทระหว่างประเทศ ความช่วยเหลือและร่วมมือระหว่างประเทศ การตั้งทูตและกงสุล การสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจและการค้า องค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ และอาเซียน ต้นฉบับและสำเนาแผนอัตรากำลังของหน่วยงานต่าง ๆ ต้นฉบับคำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ ต้นฉบับระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการต่างประเท ต้นฉบับข่าว (หน่วยงานผู้ผลิตเก็บตลอดไป) โฉนดที่ดินและสัญญาซื้อขาย บันทึกการสนทนา ต้นฉบับรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการเมือง เศรษฐกิจ ต้นฉบับสนธิสัญญาและความตกลงต่าง ๆ กิจกรรมต่าง ๆ และการดำเนินงานของกระทรวงฯ

เอกสารที่เสนอให้เก็บ 2 ปีก่อนทำลายมีจำนวน 7 รายการ ได้แก่ เงินสวัสดิการต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติราชการ สำเนาขอเบิกและซ่อมวัสดุอุปกรณ์ สำเนาคำสั่งกระทรวงฯ (เก็บ 2 ปี หรือคำสั่งฉบับใหม่ออกบังคับแทน) สำเนาประกาศต่าง ๆ (เช่น ทูต รับสมัครข้าราชการ ฯลฯ) สำเนานักการสนทนา สำเนารายงานต่าง ๆ (เช่น การเมือง เศรษฐกิจ ฯลฯ)

เอกสารที่เสนอให้เก็บ 3 ปี ก่อนทำลาย มีจำนวน 6 รายการ ได้แก่ ต้นฉบับหนังสือเวียนเกี่ยวกับทุนจากแหล่งทุนและส่วนราชการต่าง ๆ การสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ สำเนาเงินยืมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นาส่งและตอบรับเอกสารสิ่งพิมพ์ สำเนาแถลงการณ์ต่าง ๆ สำเนารายงานการประชุม

เอกสารที่เสนอให้เก็บ 10 ปีก่อนทำลายมีจำนวน 5 รายการ ได้แก่ งบประมาณการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีพิเศษ ต้นฉบับเงินยืมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้นฉบับการซ่อมครุภัณฑ์ สำเนาบัญชีครุภัณฑ์

เอกสารที่เสนอให้เก็บไว้จนกว่าจะมีคดีหมิ่นทศแทน มีจำนวน 2 รายการ ได้แก่
 สาเนาคำสั่ง และสาเนาระเบียบข้อบังคับ สาเนาสนธิสัญญาและความตกลงต่าง ๆ

เอกสารที่เสนอให้เก็บไว้จนกว่าจะออกจากราชการจำนวน 2 รายการ ได้แก่
 เอกสารเพิ่มหลักฐานการเบิกจ่ายของบุคคล (ข้าราชการ) สาเนาเพิ่มข้าราชการ

เอกสารที่เสนอให้เก็บจนกว่าจะโอนหรือจำหน่ายออก จำนวน 2 รายการ ได้แก่
 ทะเบียนรถยนต์ (คละทุก) และทะเบียนรถยนต์ของกระทรวงการต่างประเทศ

เอกสารที่เสนอให้เก็บ 1 ปี จำนวน 1 รายการ ได้แก่ สาเนาหนังสือเวียนและ
 แจ้งความต่าง ๆ

เอกสารที่เสนอเก็บ 6 ปี ก่อนทำลาย จำนวน 1 รายการ ได้แก่ สาเนาการขอ
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เอกสารเสนอให้เก็บ 5-10 ปี แล้วถ่ายไมโครฟิล์มก่อนทำลายต้นฉบับได้แก่
 ประมวลภาพพจน์ของไทย

เอกสารที่เสนอเก็บ 10 ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
 ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว (สูติบัตร สมรส มรณบัตร)

หน่วยงานมีวิธีการจัดเอกสารชุดต่าง ๆ ดังตารางที่ 19 ดังนี้

ตารางที่ 19 วิธีการคัดเลือกเอกสาร

วิธีการ	จำนวนชุดเอกสาร	ร้อยละ
1. ทําลายเอง (ได้แก่ จี๊ภ, เผา)	15	4.58
2. นำไปเก็บที่อื่น ได้แก่	33	10.06
2.1 คินหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	5	1.52
2.2 ห้องเก็บของกรม	18	5.49
2.3 นอกหน่วยงาน เช่น ทางเดิน คาดฟ้า ใต้ถุน	10	3.05
3. โอนไปเก็บที่กองบรรณสารฯ	138	42.07
4. ตั้งคณะกรรมการทําลาย	34	10.37
5. อื่น ๆ ได้แก่	108	32.92
5.1 ไม่เคยทําลาย	106	32.32
5.2 เก็บถาวร	1	0.30
5.3 ถ่ายไมโครฟิล์มแล้วทําลาย ต้นฉบับได้	1	0.30
รวม	328	100.00

จากตารางที่ 19 แสดงวิธีการคัดเลือกเอกสารของเอกสารจำนวน 328 ชุด พบว่า
 เกือบครึ่งคือร้อยละ 42.07 (138 ชุดเอกสาร) ใช้วิธีโอนเอกสารไปเก็บที่กองบรรณสารและ
 ห้องสมุด รองลงมา ร้อยละ 32.92 เลือกอื่น ๆ ที่ไม่ระบุไว้ คือ ไม่เคยทําลายเอกสารชุดนั้น ๆ
 มาก่อน ร้อยละ 32.32 (106 ชุด) เสนอให้เก็บเอกสารไว้ถาวร ร้อยละ 0.30 (1 ชุด)
 และให้ถ่ายไมโครฟิล์มแล้วทําลายต้นฉบับ ร้อยละ 0.30 (1 ชุด) วิธีการคัดเลือกอันดับถัดไป
 ที่ใช้กัน ได้แก่ ร้อยละ 10.37 (34 ชุด) ตั้งคณะกรรมการทําลายเอกสาร ร้อยละ 10.06

(32 ชุด) ใช้วิธีนำเอกสารไปเก็บที่อื่น ได้แก่ ร้อยละ 5.49 นำไปเก็บที่ห้องเก็บเอกสารของกรม ร้อยละ 3.05 เก็บที่นอกหน่วยงาน เช่น ทางเดิน คาดฟ้า ใต้ถุนและอีกร้อยละ 1.52 ส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง นอกจากนี้ยังพบว่ามีถึงร้อยละ 4.58 (15 ชุด) ที่ใช้วิธีทำลายเอง