

การจัดการเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น

Record Management of the Regional Treasury Office, Khonkaen

พาณิชย์ วงศ์ขารี (Phanit Vongcharee)* ดร.มาลี กาบมาลา (Dr.Malee Kabmala)**

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น ตามวงจรชีวิตเอกสาร ด้านการผลิต/การจัดทำ การใช้ การจัดเก็บ การค้นคืน และการทำลายเอกสาร การศึกษาครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาประกอบด้วยผู้บริหาร จำนวน 6 คน เจ้าหน้าที่ จำนวน 44 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม

ผลวิจัยนำเสนอ 2 ส่วน 1) ส่วนของผู้บริหาร ผลการวิจัยพบว่า (1) นโยบายด้านการผลิตเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น เป็นเอกสารที่ผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น (2) นโยบายด้านการใช้เอกสาร ส่วนมากใช้ประกอบการวางแผน/ตัดสินใจ เป็นหลักฐาน และติดต่อสื่อสาร (3) นโยบายในการจัดเก็บเอกสาร พบว่า ไม่มีนโยบายในการจัดเก็บเอกสารที่ชัดเจน แต่เป็นการเก็บตามภาระงานที่ต้องดำเนินการ (4) นโยบายในการค้นคืนเอกสาร คือ ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในการบริหารจัดการเอกสารโดยตรง (5) การทำลายเอกสาร สาเหตุหลักมาจาก เอกสารหมดคุณค่าต่อหน่วยงานตามระเบียบสารบรรณโดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาด้วยตนเอง

2) ส่วนของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น (1) ด้านการผลิตเอกสาร หนังสือภายในเป็นเอกสารที่มีการจัดทำมากที่สุด และเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการผลิตด้วยตนเอง (2) ด้านการใช้เอกสาร สัญญาเช่าเป็นเอกสารที่มีการใช้มากที่สุด โดยใช้เพื่อเป็นหลักฐานและการติดต่อสื่อสาร (3) ด้านการจัดเก็บ แยกเก็บตามส่วน/ฝ่าย โดยมีการจัดเก็บเป็นชุดเอกสาร และจัดเก็บต้นฉบับของเอกสาร โดยใช้วิธีการจัดเรียงตามชื่อผู้เช่า หมายเลขทะเบียนแปลง และเลขทะเบียนรายตัวตามลำดับ (4) ด้านการค้นคืน ส่วนใหญ่ดำเนินการค้นหาเอกสารด้วยตนเอง และใช้ชื่อผู้เช่าในการค้นหามากที่สุด รองลงมาคือทะเบียนรายตัว และหมายเลขทะเบียนแปลง โดยการค้นจากสมุดบัญชีคู่มือรายการที่ใช้ร่วมกัน (5) ด้านการทำลายเอกสาร เมื่อเอกสารหมดคุณค่าต่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประเมินเพื่อดำเนินการทำลาย ซึ่งพบปัญหาว่า ผู้ที่ประเมินเอกสารไม่มีความรู้ความเข้าใจอย่างดีพอ

ABSTRACT

The objective of this research is to study state and problem of record management of The regional treasury office, Khonkaen by record life cycle such as production, using, storage, retrieval and demolishing. This is a survey research with sample group as 6 executives, 44 operation staffs. The equipments for collecting data are interviews schedule and questionnaires

The result is indicates 2 parts, 1.) Executive part reveals that record production policy of the treasury office is for operation only 2.) Using policy, almost for planning, making decision, evidence and communication 3.) Storage policy, there are no exactly storage policy, just keeping by responsible duty 4.) Retrieval policy, there are no responsibility staffs 5.) Demolishing, record expire according to the office of prime minister on paper work, with considering by themselves.

* นักศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

** รองศาสตราจารย์ กลุ่มวิชาการจัดการสารสนเทศและการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Part 2, Operation staff in the regional treasury office, Khonkaen 1.) Production, almost record production is the correspondence document within headquarter and the staffs do it by themselves 2.) Using, Mostly is renting contact, which is using for evidence and communication 3.) Storage, keeping in each department in term of set of record and keeping manuscript by name of tenant, ID of areas and ID of tenant. 4.) Retrieval, almost do it themselves by name of tenant, ID of tenant and ID of areas from public controlling account. 5.) Demolishing, almost destroy by considerable staff that still misunderstanding in demolishing standard

คำสำคัญ: การจัดการเอกสาร สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น

Key Words: Record management, The regional treasury office, Khonkaen

บทนำ

ภาระหน้าที่อย่างหนึ่งของหน่วยงาน คือ การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จึงก่อให้เกิดการผลิตและการใช้เอกสาร เพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุตามภารกิจที่วางไว้ การจัดการเอกสารจึงถือเป็นภารกิจที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง เช่นเดียวกับการบริหารจัดการทรัพยากรประเภทอื่นๆ ที่ผู้บริหารต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีการเปลี่ยนแปลงเทคนิคและวิธีการตามความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยี รวมถึงการขยายตัวของหน่วยงาน การจัดการเอกสารในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ จึงเป็นเรื่องจำเป็น เพื่อให้สะดวกในการจัดเก็บ และไม่ต่อเสียเวลาในการเรียกค้น อันเนื่องมาจากขาดการจัดการเอกสารที่ดี (ประภาวดี, 2534)

การจัดการเอกสารที่ดีจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารงานและดำเนินงานของหน่วยงานอีกทางหนึ่ง นักวิชาการและนักวิชาชีพด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ ให้ความสำคัญของการจัดการเอกสาร ในหลายทศวรรษ เช่น การจัดการเอกสารมีความสำคัญต่อหน่วยงาน คือ ทำให้เกิดการควบคุมเอกสารอย่างมีระบบ เพื่อสนองความต้องการด้านการบริหารและการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดทั้งงบประมาณและบุคลากร (Ricks et al, 1992) ดังนั้น

การมีระบบการจัดการเอกสารที่ดี และเหมาะสมกับหน่วยงาน ทำให้เอกสารที่อยู่ในกระแสการใช้งานสามารถนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้ทันทั่วทั้ง นอกเหนือจากนี้เอกสารที่สำคัญและมีคุณค่าของหน่วยงานจะต้องได้รับความคุ้มครองและสงวนรักษาเป็นจดหมายเหตุของหน่วยงาน (The University of British Columbia, 2003) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ หนึ่งฤทัย ใจชื่นและคณะ (2542) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแฟ้มเอกสารในสำนักงานธุรการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยได้นำเสนอการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานและระบบการแลกเปลี่ยนเอกสาร รวมทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการด้านเอกสาร ตามหลักมาตรฐานสากล ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านเอกสาร และ Billesberger (1990) มีการสำรวจแนวปฏิบัติการจัดการเอกสารในด้านการจัดหาหรือการรับเอกสาร ของเทศบาลในระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัดในบริติช โคลัมเบีย ซึ่งสรุปได้ว่า ที่ทำการเทศบาลส่วนใหญ่ไม่มีมาตรฐานของระบบการจัดหมวดหมู่เอกสาร ไม่มีตารางกำหนดอายุเอกสาร และไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานเอกสาร Prudithkul (1996) ได้ศึกษา ระบบการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย ในด้านการบริหารและดำเนินงาน ระบบ

และแนวปฏิบัติและบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน การจัดการเอกสาร ผลการวิจัยพบว่า การจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทยมีลักษณะคล้ายคลึงกัน การจัดการเอกสารยังไม่ได้จัดให้เป็นกลุ่มงานบริหาร กระบวนการดำเนินงานยังไม่อยู่ในระดับที่มีการพัฒนา การจัดการเอกสารมุ่งเน้น การลงทะเบียนและการควบคุมเอกสาร การจัดเก็บ การจำแนกหมวดหมู่เอกสาร และการกำจัดเอกสาร ยังไม่เหมาะสม บุคลากรผู้รับผิดชอบงานการจัดการเอกสารมีตำแหน่งที่ไม่สูงนัก ไม่ได้ได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอ ทรัพยากรการจัดการเอกสาร และสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ยังไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้การจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพ

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการที่ราชพัสดุภายในจังหวัดขอนแก่น ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง การดูแล การบำรุงรักษาและการพัฒนาสภาพที่ราชพัสดุ ซึ่งหมายถึงรวมถึงการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดหาประโยชน์ และการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุอื่นๆ ตามกฎหมายที่กำหนดด้วย (กรมธนารักษ์, 2554) รวมถึงการบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ ซึ่งในการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าว ก่อให้เกิดการผลิต การใช้ การจัดเก็บ การคั่นคืน และการทำลายเอกสาร จึงทำให้ปริมาณการผลิตเอกสารทั้งในรูปกระดาษและดิจิทัลมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่นเป็นหน่วยงานที่เอกสารแต่ละชนิดมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากหน่วยงานราชการอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็น แผนที่ สัญญาเช่า หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง บัญชีราคาประเมินทรัพย์สิน แบบแปลนก่อสร้างอาคาร แบบแปลนบ้านพักอาศัย รายการมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร เป็นต้น เมื่อพิจารณาการจัดการเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่นพบว่าปริมาณหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร การวางแผน ตลอดจนใช้เพื่อเป็นหลักฐานมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ การค้นหา

เอกสารจึงต้องใช้เวลามากขึ้น และบางครั้งทำให้ค้นหาเอกสารที่ต้องการไม่พบ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่นยังไม่ได้มีการกำหนดนโยบาย หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร ไม่มีระบบการจัดเก็บและคั่นคืนเอกสาร ทำให้เอกสารกระจัดกระจาย และค้นหาไม่พบ

ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัย จึงมีความสนใจที่จะศึกษาสภาพการจัดการเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่นเป็นอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาความต้องการการจัดการเอกสารดิจิทัลและในการพัฒนาเค้าร่างเมทาตาสำหรับการจัดเก็บและเข้าถึงเอกสารดิจิทัล

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อศึกษาสภาพการจัดการเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น

นิยามศัพท์

การจัดการเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น หมายถึง การดำเนินงานที่ครอบคลุมกระบวนการในการสร้าง หรือจัดหา การจัดระบบสำหรับการจัดเก็บและคั่นคืน รวมถึงการเผยแพร่สู่ผู้ใช้ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นและเข้าถึงได้

กรอบแนวคิดในการพัฒนาเค้าร่างเมทาตา

การศึกษาในครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการเอกสารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น 2) เพื่อนำไปสู่การวิจัยความต้องการการจัดการเอกสารดิจิทัลและ 3) การพัฒนาเค้าร่างเมทาตาสำหรับการจัดเก็บและเข้าถึงเอกสารดิจิทัลของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น ผู้วิจัยได้ใช้แนวคิด ทฤษฎีต่างๆ เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้

กระบวนการในการพัฒนาเมทาตาของ (Metadata Life Cycle Model: MLM) Chen (2003) ซึ่งประกอบไปด้วย 1) การประเมินความต้องการเมทาตา

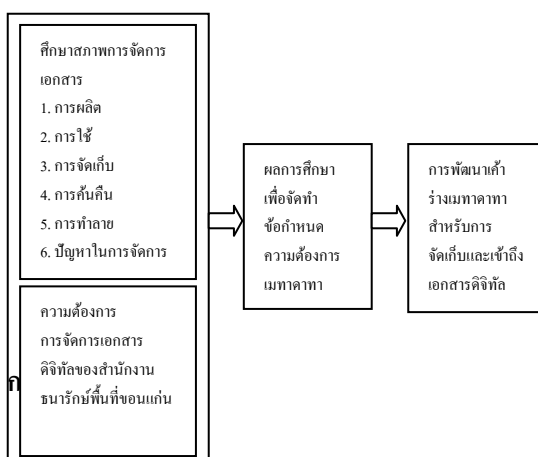
ทา โดยใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดหน้าที่ และองค์ประกอบของเมทาตาทา ประกอบด้วย (1) การรวบรวมความต้องการของเมทาตาทา (2) ศึกษามาตรฐานเมทาตาทาและโครงการพัฒนาเมทาตาทาที่เกี่ยวข้อง (3) ศึกษาความต้องการเมทาตาทาในเชิงลึก (4) กำหนดวิธีการในการพัฒนาเค้าร่างเมทาตาทา (5) การจัดทำข้อกำหนดความต้องการเมทาตาทา ประกอบด้วย (6) ประเมินระบบเมทาตาทาที่มีการใช้งานอยู่ในปัจจุบันจากทรัพยากรที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน (7) การพัฒนาระบบเมทาตาทา ประกอบไปด้วย (8) จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่เหมาะสม (9) พัฒนาระบบเมทาตาทา (10) การให้บริการเมทาตาทาและการประเมินผล ประกอบด้วย (11) การบำรุงรักษาระบบการให้บริการเมทาตาทา (12) ประเมินการทำงานของระบบเมทาตาทา

ซึ่งในการศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น เป็นการศึกษาตามกระบวนการพัฒนาเมทาตาทา (MLM) กลุ่มที่ 1 การประเมินความต้องการเมทาตาทาเบื้องต้นบนพื้นฐานวงจรชีวิตของเอกสาร (Record life cycle) ทั้ง 5 ด้าน ประกอบไปด้วย การผลิต การใช้ การจัดเก็บ การทำลาย และการทำลายเอกสาร ซึ่งศึกษาสามารถกำหนดกรอบแนวความคิดได้ ดังนี้

การวิจัยนี้ใช้วิธีการดำเนินการวิจัยเชิงสำรวจ เพื่อศึกษาสภาพการจัดการเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น และปัญหาการจัดการของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น โดยประชากรที่ใช้ในการศึกษาแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ผู้บริหาร ได้แก่ ธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น และผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย จำนวน 6 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ราชพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนจัดการฐานข้อมูล ผู้อำนวยการส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการทรัพยากร และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยการสัมภาษณ์

กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย โดยใช้สูตรเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970) จำนวน 44 คน จากผู้ปฏิบัติงานทั่วไปทั้งสิ้น จำนวน 50 คน จาก ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ ส่วนจัดการฐานข้อมูล ส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน ส่วนบริหารจัดการทรัพยากร และฝ่ายบริหารทั่วไป โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการแจกแบบสอบถามให้กับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 18 – 28 ธันวาคม 2556 ได้กลับคืนทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100.00



สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1) ผู้บริหารที่เป็นแนวคิดเชิงนโยบาย และ ส่วนที่ 2) เจ้าหน้าที่

1. สภาพและปัญหาการจัดการเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่นในมุมมองของผู้บริหาร สรุปการจัดการเอกสารในเชิงนโยบาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 นโยบายการผลิตเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่นมีเอกสารที่ผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุถึงภารกิจที่วางไว้ตามระเบียบสารบรรณ ประกอบไปด้วยเอกสาร 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการผลิตเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ทั้งเอกสารที่อยู่ในรูปของกระดาษ และดิจิทัล

1.2 นโยบายการใช้เอกสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการวางแผน/ตัดสินใจ เป็นหลักฐาน และติดต่อสื่อสาร ประกอบไปด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ แผนที่/แผนผัง โฉนด/น.ส.ด สัญญาเช่า บัญชีราคาประเมินทรัพย์สิน ภาพถ่าย แบบแปลนก่อสร้างอาคาร บ้านพักอาศัย และรายการมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร ซึ่งผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย จะเป็นผู้กำหนดสิทธิในการเข้าใช้เอกสารตามที่ตนรับผิดชอบ ทั้งเอกสารที่เป็นกระดาษและเอกสารดิจิทัล

1.3 นโยบายในการจัดเก็บเอกสารแยกการจัดเก็บตามกระแสนงาน สั้นกระแสนใช้งาน และเอกสารรอทำลาย ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่นไม่มีนโยบายในการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้แต่ละส่วน/ฝ่ายดำเนินการเก็บด้วยตนเอง เพื่อความสะดวกและ

คล่องตัวในการบริหารจัดการ ซึ่งหมายรวมถึงเอกสารดิจิทัลด้วย โดยเอกสารที่ดำเนินการจัดเก็บมีการกำหนดสภาพในการจัดเก็บหลังจากที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ประกอบกับระบบการจัดเก็บมีการจัดเก็บเอกสารโดยเรียงตามประเภทการเช่า หมายเลขทะเบียนแปลง เลขทะเบียนรายตัว และปี นอกจากนี้ยังมีการกำหนดชั้นความลับในการจัดเก็บไว้ด้วย

1.4 นโยบายในการค้นคืนเอกสารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่นไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการในการบริหารจัดการเอกสารโดยตรง ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการค้นหาด้วยตนเอง หรือหากต้องให้ผู้อื่นค้นให้ จะเป็นเจ้าหน้าที่จากส่วน/ฝ่ายเจ้าของเอกสาร ตามสิทธิในการเข้าใช้ที่กำหนดไว้โดยมีเครื่องมือที่ช่วยในการค้นคืน คือ สมุดบัญชีคุมรายการที่ใช้ร่วมกัน สมุดบัญชีคุมรายการของแต่ละบุคคล และเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน โดยจะแสดงชื่อเรื่อง และหมายเลขแฟ้มเท่านั้น ซึ่งเนื้อหาจะแบ่งได้ 3 ประเภท คือการขอเช่า การขอใช้ที่ราชพัสดุ และการบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์

1.5 นโยบายในการทำลายเอกสารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่นมีการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคำการทำลายเอกสารเนื่องจาก เอกสารหมดคุณค่าต่อหน่วยงาน ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสารตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนด และข้อจำกัดด้านพื้นที่ในการจัดเก็บ มีการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาด้วยตนเอง หรือส่วน/ฝ่ายพิจารณาทำลายเอง โดยใช้วิธีการฉีกหรือเผาทำลาย หากเอกสารที่ครบกำหนดอายุยังมีคุณค่าต่อหน่วยงานจะส่งให้คณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสารเป็นผู้พิจารณาอีกชั้นหนึ่ง ก่อนดำเนินการโยกย้ายไปไว้ที่อื่นหรือพิจารณาทำลาย

2. สภาพและปัญหาการจัดการเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่นในมุมมองของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและค้นคืน สามารถสรุปได้ ดังนี้

2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้ข้อมูล พบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 33 คน (ร้อยละ 75.00) ระดับการศึกษา คือ ปวส. จำนวน 26 คน (ร้อยละ 59.09) มีประสบการณ์ในการทำงาน อยู่ที่ 3 – 4 ปี จำนวน 27 คน (ร้อยละ 61.36) ส่วนใหญ่สังกัดส่วนบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ จำนวน 23 คน (ร้อยละ 52.27) เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความสามารถในการจัดการเอกสาร จำนวน 26 คน (ร้อยละ 59.09)

2.2 ด้านการผลิตเอกสาร

2.2.1 ประเภทของเอกสารที่ผลิต พบว่า เจ้าหน้าที่ที่มีการผลิตเอกสารประเภท หนังสือภายใน มากที่สุด จำนวน 39 คน (ร้อยละ 88.64) รองลงมาคือหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (สัญญาเช่า) จำนวน 15 คน (ร้อยละ 34.09) และหนังสือภายนอก จำนวน 14 คน (ร้อยละ 29.55)

2.2.2 รูปแบบเอกสารที่ผลิต พบว่า เจ้าหน้าที่ที่มีการผลิตเอกสารที่เป็นกระดาษมากที่สุด จำนวน 42 คน (ร้อยละ 95.45) และเอกสารดิจิทัล จำนวน 38 คน (ร้อยละ 86.36)

2.2.3 ผู้รับผิดชอบในการผลิตเอกสาร ได้แก่ เจ้าหน้าที่ดำเนินการผลิตด้วยตนเอง จำนวน 44 คน (ร้อยละ 100.00)

2.2.4 ปัญหาในการผลิตเอกสาร พบว่า มีความซ้ำซ้อนทั้งที่เป็นกระดาษและเอกสารดิจิทัล จำนวน 31 คน (ร้อยละ 70.45) และมีการผลิตสำเนาสำหรับเอกสารทุกชนิด จำนวน 18 คน (ร้อยละ 40.91)

2.3 ด้านการใช้เอกสาร

2.3.1 วัตถุประสงค์ในการใช้เอกสาร พบว่า เจ้าหน้าที่ใช้เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานมากที่สุด จำนวน 39 คน (ร้อยละ 88.64) รองลงมาคือเพื่อติดต่อสื่อสาร จำนวน 35 คน (ร้อยละ 79.95)

2.3.2 ประเภทของเอกสารที่ใช้ พบว่า เจ้าหน้าที่ใช้สัญญาเช่ามากที่สุด จำนวน 34 คน (ร้อยละ 77.27) รองลงมาคือหนังสือภายใน จำนวน 26

คน (ร้อยละ 59.09) และหนังสือภายนอก จำนวน 18 คน (ร้อยละ 40.91)

2.3.3 รูปแบบของเอกสารที่ใช้ พบว่า เจ้าหน้าที่มีการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษและเอกสารดิจิทัลมากที่สุด จำนวน 34 คน (ร้อยละ 77.27) รองลงมาคือใช้เฉพาะเอกสารที่เป็นกระดาษ จำนวน 10 คน (ร้อยละ 22.72)

2.3.4 ลักษณะของเอกสารที่ใช้ พบว่า เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เลือกใช้เอกสารต้นฉบับ จำนวน 27 คน (ร้อยละ 61.36) รองลงมาเลือกใช้ทั้งเอกสารต้นฉบับและสำเนา จำนวน 18 คน (ร้อยละ 40.91) และใช้เฉพาะสำเนา จำนวน 3 คน (ร้อยละ 6.82)

2.3.5 การกำหนดสิทธิในการใช้เอกสาร พบว่า เจ้าหน้าที่มีสิทธิในการเรียกใช้เอกสารได้เฉพาะส่วน/ฝ่ายที่ตนสังกัดเท่านั้น จำนวน 42 คน (ร้อยละ 95.45) และได้รับสิทธิให้สามารถใช้งานเอกสารของทุกส่วน/ฝ่าย จำนวน 2 คน (ร้อยละ 4.55)

2.3.6 ปัญหาการใช้เอกสาร เจ้าหน้าที่เห็นว่าเอกสารมีการกระจายกระจาย เนื่องจากมีการใช้เอกสารจากทุกส่วน/ฝ่ายในการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ จำนวน 38 คน (ร้อยละ 86.36)

2.4 ด้านการจัดเก็บ

กระดาษ

2.4.1 พื้นที่ในการจัดเก็บ พบว่า เจ้าหน้าที่ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร โดยการแยกเก็บตามส่วน/ฝ่ายมากที่สุด เจ้าหน้าที่จำนวน 44 คน (ร้อยละ 100.00)

2.4.2 เอกสารดิจิทัลมีการจัดเก็บที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองมากที่สุด จำนวน 38 คน (ร้อยละ 86.36) และคอมพิวเตอร์ที่ใช้ร่วมกัน จำนวน 6 คน (ร้อยละ 13.64)

2.4.3 ลักษณะของเอกสารที่จัดเก็บ พบว่า เจ้าหน้าที่จัดเก็บเฉพาะต้นฉบับมากที่สุด จำนวน 21 คน (ร้อยละ 47.72) รองลงมาคือเก็บเอกสาร

ค้นฉบับและสำเนา จำนวน 18 คน (ร้อยละ 40.90) และเก็บเฉพาะสำเนาจำนวน 5 คน (ร้อยละ 11.36)

2.4.4 เอกสารดิจิทัลได้มาจากการแสกนมากที่สุด จำนวน 27 คน (ร้อยละ 61.36) ใช้วิธีการถ่ายภาพ จำนวน 10 คน (ร้อยละ 22.73) และอื่นๆ จำนวน 7 คน (ร้อยละ 15.91)

2.4.5 รูปแบบของเอกสารที่จัดเก็บพบว่า เจ้าหน้าที่จัดเก็บเป็นชุดเอกสาร จำนวน 27 คน (ร้อยละ 61.14) จัดเก็บเป็นแฟ้มเรื่อง จำนวน 17 คน (ร้อยละ 38.86)

2.4.6 ระบบการจัดเก็บเอกสารพบว่า เจ้าหน้าที่จัดเก็บโดยใช้วิธีการเรียงจากชื่อผู้เช่ามากที่สุด จำนวน 24 คน (ร้อยละ 54.55) เรียงตามหมายเลขทะเบียนแปลง จำนวน 18 คน (ร้อยละ 40.91) และเรียงตามทะเบียนรายตัวผู้เช่า จำนวน 17 คน (ร้อยละ 38.64)

2.4.7 การคัดเลือกเอกสารที่จัดเก็บพบว่า เจ้าหน้าที่เลือกเก็บเอกสารทั้งหมดมากที่สุด จำนวน 28 คน (ร้อยละ 63.36) รองลงมาคือเก็บเฉพาะที่มีความจำเป็นต้องติดตามอย่างต่อเนื่อง 16 คน (ร้อยละ 36.64)

2.4.8 อายุเอกสารที่จัดเก็บพบว่า เจ้าหน้าที่เก็บไว้จนครบกำหนดของเอกสาร (10 ปี) มากที่สุด จำนวน 22 คน (ร้อยละ 50.00) รองลงมาคือเก็บเอกสารที่ไม่มีความสำคัญไว้ 1 ปี จำนวน 16 คน (ร้อยละ 36.36) และเก็บไว้ตลอดไป 6 คน (ร้อยละ 13.64)

2.4.9 การพิจารณาถ่ายโอนเอกสารเมื่อครบกำหนดเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วน/ฝ่ายมากที่สุด จำนวน 40 คน (ร้อยละ 90.91) และคณะกรรมการพิจารณา จำนวน 4 คน (ร้อยละ 9.09)

2.4.10 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วดำเนินการถ่ายโอนไปเพื่อทำลายมากที่สุด จำนวน 29 คน (ร้อยละ 65.91) และโอนย้ายไปไว้เพื่อรอพิจารณาจัดทำเป็นเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน 15 คน (ร้อยละ 34.09)

2.4.11 ปัญหาการจัดเก็บ เจ้าหน้าที่เห็นว่า ขาดระบบการจัดเก็บที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงาน จำนวน 29 คน (ร้อยละ 65.91) และพื้นที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ จำนวน 15 คน (ร้อยละ 34.09)

2.5 ด้านการค้นคืน

2.5.1 ผู้รับผิดชอบในการค้น พบว่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นด้วยตนเองตามสิทธิในการเข้าใช้เอกสาร จำนวน 44 คน (ร้อยละ 100.00)

2.5.2 วิธีการค้น พบว่า เอกสารที่เป็นกระดาษเจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นโดยใช้ทะเบียนรายตัว มากที่สุด จำนวน 20 คน (ร้อยละ 45.45) ใช้หมายเลขทะเบียนแปลง จำนวน 17 คน (ร้อยละ 38.64) และค้นโดยใช้ชื่อผู้เช่า จำนวน 7 คน (ร้อยละ 15.91)

2.5.3 การค้นเอกสารดิจิทัล เจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นโดยใช้ชื่อผู้เช่า มากที่สุด จำนวน 31 คน (ร้อยละ 70.45) ใช้ทะเบียนรายตัว จำนวน 8 คน (ร้อยละ 18.18) และใช้หมายเลขทะเบียนแปลง จำนวน 5 คน (ร้อยละ 11.36)

2.5.3 เครื่องมือช่วยค้น พบว่า เจ้าหน้าที่ค้นหาจากสมุดบัญชีรายการที่ใช้ร่วมกันสำหรับเอกสารที่เป็นกระดาษ จำนวน 31 คน (ร้อยละ 70.45) และค้นจาก file จำนวน 13 คน (ร้อยละ 29.55)

2.5.4 ปัญหาการค้นคืน เจ้าหน้าที่เห็นว่า ใช้เวลานานในการค้นหา จำนวน 32 คน (ร้อยละ 72.73) เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอในการให้บริการและไม่มีได้รับการฝึกอบรม จำนวน 7 คน (ร้อยละ 15.91) และไม่พบเอกสารที่ทำการค้นหา จำนวน 5 คน (ร้อยละ 11.36)

2.6 ด้านการทำลายเอกสาร

2.6.1 สาเหตุในการทำลาย พบว่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำลายเอกสารเมื่อหมดคุณค่าต่อหน่วยงาน จำนวน 23 คน (ร้อยละ 52.27) ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสาร จำนวน 17 ราย (ร้อยละ 38.64) และข้อจำกัดด้านพื้นที่ในการจัดเก็บ จำนวน 4 (ร้อยละ 9.09)

2.6.2 วิธีการทำลาย พบว่าเจ้าหน้าที่ใช้วิธีการฉีกหรือเผาทำลายมากที่สุด จำนวน 33 คน (ร้อยละ 75.00) การโยกย้ายไปไว้ที่อื่น จำนวน 8 คน (ร้อยละ 18.18) และให้คณะกรรมการพิจารณาในการทำลาย จำนวน 3 คน (ร้อยละ 6.82)

2.6.3 ผู้รับผิดชอบในการทำลาย พบว่าเจ้าหน้าที่ดำเนินการทำลายด้วยตนเอง จำนวน 27 คน (ร้อยละ 61.36) รองลงมาให้เจ้าหน้าที่ในส่วน/ฝ่ายของตนเป็นผู้ทำลาย จำนวน 10 คน (ร้อยละ 22.73) และส่งให้คณะกรรมการพิจารณา จำนวน 7 คน (ร้อยละ 15.91)

2.6.4 ปัญหาการทำลาย เจ้าหน้าที่เห็นว่า ผู้ที่ประเมินเอกสารไม่มีความรู้ความเข้าใจอย่างดีพอ จำนวน 44 คน (ร้อยละ 100.00)

อภิปรายผล

จากการศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น ผู้วิจัยได้อภิปรายผลเชิงนโยบายเกี่ยวกับการจัดการเอกสารเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาความต้องการการจัดการเอกสารดิจิทัล และการกำหนดแนวทางในการพัฒนาเค้าร่างเมทาดาทาของเอกสารดิจิทัล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) นโยบายด้านการผลิตเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น พบว่าเอกสารที่ผลิตขึ้นใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการผลิตเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ทั้งเอกสารที่อยู่ในรูปของกระดาษ และดิจิทัล โดยมีแนวโน้มในการผลิตเอกสารดิจิทัลเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ประกอบกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่นยังไม่มีระบบการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารดิจิทัลเข้ามารองรับการศึกษาความต้องการเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารดิจิทัลจึงเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการ ในการวางรากฐานเพื่อรองรับการผลิตเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่มากขึ้นตามไปด้วย

2) นโยบายด้านการใช้เอกสาร ส่วนมากใช้ประกอบการวางแผน/ตัดสินใจ เป็นหลักฐาน และติดต่อสื่อสารตามลำดับ ซึ่งเอกสารที่มีการใช้มากที่สุดได้แก่ สัญญาเช่า ซึ่งมีลักษณะเป็นชุดเอกสาร เนื่องจากประกอบไปด้วยข้อมูลหลายประเภท และงานมีความคาบเกี่ยวกัน จึงต้องใช้เอกสารร่วมกันจากหลายส่วน/ฝ่าย ทั้งแผนที่ ราคาประเมินทรัพย์สิน อัตราค่าเช่า เป็นต้น ทั้งเอกสารที่เป็นกระดาษและดิจิทัล ประกอบกับการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานเฉพาะเจ้าหน้าที่จากส่วน/ฝ่ายเท่านั้น ทำให้การเข้าใช้เอกสารมีขั้นตอนในการดำเนินงานมาก ไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

3) นโยบายในการจัดเก็บเอกสาร พบว่าสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่นไม่มีนโยบายในการจัดเก็บเอกสารที่ชัดเจน ซึ่งเป็นการเก็บตามภาระงานที่ต้องดำเนินการเท่านั้น โดยแยกเป็นการจัดตามกระแสน์ กระแสใช้งาน และเอกสารรอทำลาย โดยให้แต่ละส่วน/ฝ่าย ดำเนินการเก็บด้วยตนเอง เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการบริหารจัดการทั้งเอกสารที่อยู่ในรูปกระดาษและเอกสารดิจิทัล ซึ่งเอกสารบางอย่างมีความต้องการใช้มาก ได้แก่ สัญญาเช่า ทำให้การเรียกใช้งานไม่สามารถเรียกใช้ได้ทันที ต้องมีการเรียงลำดับก่อน – หลังเพื่อใช้งาน ประกอบกับเอกสารมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากเอกสารราชการประเภทอื่น ทำให้การจัดเก็บไม่มีมาตรฐานที่กำหนดไว้ชัดเจน การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารดิจิทัลจึงเป็นเรื่องที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ การเก็บเอกสารไว้ที่ส่วนกลางหรือมีฐานข้อมูลเพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารดิจิทัล จะเป็นการลดช่องว่างในการเรียกใช้ได้อีกทางหนึ่ง ทำให้ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ทันต่อความต้องการ อีกทั้งการใช้งานเอกสารของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น จะใช้เพื่อการวางแผน/ตัดสินใจ ซึ่งสามารถใช้เอกสารที่เป็นดิจิทัลได้ แต่หากประสงค์จะใช้เพื่อเป็นหลักฐานหรือติดต่อสื่อสารก็สามารถเรียกใช้เอกสารต้นฉบับที่ทำการจัดเก็บไว้ได้ด้วยเช่นกัน นอกจากนี้การพิจารณา

เอกสารหลังจากที่ครบกำหนดการจัดเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว จะต้องมีการดำเนินการที่ต่อเนื่องกันเพื่อป้องกันไม่ให้เอกสารที่จัดเก็บมีปริมาณมากเกินไปจนเกินไป รวมไปถึงการรักษาเอกสารที่มีคุณค่าต่อหน่วยงานด้วย ซึ่งในการศึกษาความต้องการของผู้ใช้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารดิจิทัลจะสามารถนำไปสู่การวิจัยระยะต่อไป

4) นโยบายในการค้นคืนเอกสาร เนื่องจากสำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่ขอนแก่นประสบปัญหาการค้นคืนเอกสารที่จะต้องใช้เวลาในการค้นหานั้น ประกอบกับไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในการบริหารจัดการเอกสารโดยตรง ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการค้นด้วยตนเอง มีเพียงผู้บริหารเท่านั้นที่จะมีเจ้าหน้าที่ช่วยค้นหา ซึ่งในการเรียกใช้งานเอกสารทั้งกระดาษและดิจิทัล มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงไว้ ทำให้การค้นหาเอกสาร อีกทั้งลักษณะงานจะต้องมีการใช้เอกสารจากทุกส่วน/ฝ่ายประกอบกัน การศึกษาความต้องการระบบการค้นคืนเอกสารดิจิทัล จะทำให้การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสารดิจิทัล เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน อีกทั้งยังมีความเหมาะสมกับลักษณะของเอกสารที่ดำเนินการจัดเก็บและค้นคืน ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ให้สามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัลที่จัดทำขึ้น เพื่อดูรายละเอียดหรือข้อมูลในเบื้องต้นประกอบการวางแผน/ตัดสินใจใน หากต้องการเอกสารต้นฉบับ จึงนำรายการที่ทำการค้นหาได้ ไปติดต่อขอรับเอกสารต้นฉบับจากส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ จะเป็นการอำนวยความสะดวก และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

2) นโยบายในการทำลายเอกสาร สำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่ขอนแก่นมีการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการทำลายเอกสารเนื่องจาก เอกสารหมดคุณค่าต่อหน่วยงาน ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสารตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนด และข้อจำกัดด้านพื้นที่ในการจัดเก็บ มีการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาด้วยตนเอง หรือส่วน/ฝ่าย

พิจารณาทำลายเอง โดยใช้วิธีการฉีกหรือเผาทำลาย หากเอกสารที่ครบกำหนดอายุยังมีคุณค่าต่อหน่วยงาน จะส่งให้คณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสารเป็นผู้พิจารณาอีกชั้นหนึ่ง ก่อนดำเนินการโอนย้ายไปเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าต่อหน่วยงาน หรือพิจารณาทำลาย สำหรับเอกสารดิจิทัลยังไม่มียุทธศาสตร์ในการดำเนินการเรื่องนี้ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องกำหนดนโยบายในเรื่องนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายในการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารด้วย

เอกสารอ้างอิง

กรมธนารักษ์. 2554. รายงานประจำปี 2554
กรมธนารักษ์. กรุงเทพฯ: กองแผนงาน.
บุญหา วิสวไพศาล. 2538. การจัดเก็บและค้นคืน
เอกสารสำนักงาน. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช.
สำนักนายกรัฐมนตรี. 2534. ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
2526. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี
สุพรรณิ อึ้งปัญญสังวรงค์. 2541. เอกสารประกอบการ
สอนเรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน.
ขอนแก่น : วิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.

Billesberger, Valerie May. "Municipal records
keeping in British Columbia: An
exploratory survey (Canada)." MAS
Dissertation. The University of British
Columbia (Canada), 1990.

Chen, Ya – NingZ; Chen, Shu – Jiyn; Simon C.
(2003). A Metadata life cycle model for
digital libraries: methodology and
application for an evidence – base
approach to library research. World
library and information congress: 69 IFLA
general conference and council 1 – 91
august 2003, Berlin Retrieved June 1,
2009, from [http://www.ifla.org/IV/ifla69/
papers/141e-Chen_Cheng_Lin.pdf](http://www.ifla.org/IV/ifla69/papers/141e-Chen_Cheng_Lin.pdf).

Krejcie, R.V., & Morgan, D.W. (1970).
Determining sample size for research
activities. Educational and Psychological
Measurement, 30(3), 607-610.

Prudikul, Somsuang (1996) The Records Management
Systems of the Thai Government Universities.
Ph.d. Dissertation. Monash University,
Australia

Ricks, Betty R., Ann J. Swafford, and Kay F. Gow.
Information and Image Management. 3rd
Edition. Ohio: South-Western Publishing
CO., 1992.

Susan Z. Diamond. (2534). เทคนิคการจัดระบบ
เอกสาร. แปลและเรียบเรียงโดยประภาวดี
สืบสนธิ์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

The University of British Columbia. Records
Management- Office of the University
Counsel [Online] Accessed 23rd May 2003.
Available from <http://university.counsel@ubc.ca>