บทที่ 4

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เพื่อศึกษาการบริหารงานเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ ในด้านประเภท ปริมาณ อายุ อัตราการเพิ่ม ระบบการจัดเก็บและครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารราชการ นอกจากนี้ ยังศึกษาแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่มีต่อเอกสารราชการในด้านการกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ และการกำจัดเอกสารราชการออกจากหน่วยงาน

<u>ขอบเขตของการวิจัยและประชากร</u>

การวิจัยนี้มุ่งสำรวจการบริหารงานเอกสารราชการของหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 49 หน่วยงาน ดังนี้

<u>สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี</u>

1. สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี

<u>สำนักงานปลัดกระทรวง</u>

2. สำนักงานปลัดกระทรวง
3. กองกลาง
4. กองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม
5. กองคลัง
6. กองพัสดุและรักษาสถานที่
7. กองบรรณสารและห้องสมุด
8. กองนโยบายและวางแผน
9. กองวิทยุโทรเลข
10. กองหนังสือเดินทาง

11. ฝ่ายราชการในต่างประเทศ*
12. สถาบันการต่างประเทศ
13. ฝ่ายคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทย*
14. ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์*

<u>กรมการเมือง</u>

15. สำนักงานเลขานุการกรม
16. กองยุโรป
17. กองอเมริกา
18. กองเอเชียตะวันออก
19. กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
20. กองเอเชียใต้และตะวันตก
21. กองแอฟริกาและกลุ่มประเทศอาหรับ

<u>กรมพิธีการทูต</u>

22. สำนักงานเลขานุการกรม
23. กองแบบพิธี
24. กองรับรอง
25. กองเอกสิทธิการทูต

<u>กรมเศรษฐกิจ</u>

26. สำนักงานเลขานุการกรม
27. กองสนเทศเศรษฐกิจ
28. กองเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
29. กองส่งเสริมเศรษฐสัมพันธ์และความร่วมมือ

---

*สำนักงาน ก.พ.จัดให้หน่วยงานทั้ง 3 มีฐานะเป็นฝ่าย สังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง แต่ในการบริหารราชการภายในกระทรวงการต่างประเทศ ฝ่ายทั้ง 3 มีฐานะเป็นหน่วยงานขึ้นตรงกับสำนักงานปลัดกระทรวง

กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

30. สำนักงานเลขานุการกรม
31. กองกฎหมาย
32. กองสนธิสัญญา
33. กองแปล
34. ฝ่ายเขตแดน*

กรมสารนิเทศ

35. สำนักงานเลขานุการกรม
36. กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว
37. กองเผยแพร่
38. กองการหนังสือพิมพ์
39. กองวิทยุกระจายเสียง

กรมองค์การระหว่างประเทศ

40. สำนักงานเลขานุการกรม
41. กองการประชุมระหว่างประเทศ
42. กองการเมือง
43. กองการสังคม
44. กองงานพัฒนาระหว่างประเทศ

กรมอาเซียน

45. สำนักงานเลขานุการกรม
46. กองพาณิชย์และอุตสาหกรรม
47. กองนโยบายเศรษฐกิจและการคลัง

---

*เป็นหน่วยงานขึ้นตรงกับอธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย ตามการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย (รณรงค์ นพคุณ, ม.ป.ป.)

48. กองคมนาคม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

49. กองสังคม วัฒนธรรมและสนเทศ

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

1. หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง สำนักงานเลขานุการกรม และฝ่าย ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้าหน่วยงานระดับกรมโดยตรง คือ หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม และหัวหน้าฝ่าย จำนวน 49 คน เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการเก็บเอกสารราชการ การกำหนดอายุการเก็บ และการกำจัดเอกสารราชการ เนื่องจากเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศกระจายการเก็บเอกสารตามหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ดังนั้น หัวหน้าระดับกองจึงเป็นผู้ควบคุมและกำกับดูแลนโยบายด้านเอกสารในหน่วยงานของตน

2. เอกสารราชการที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานทั้ง 49 แห่ง โดยใช้แบบสำรวจเอกสาร เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ อายุ อัตราการเพิ่มของเอกสาร ตลอดจนระบบการจัดเรียงเอกสาร ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสารราชการ การกำหนดอายุการเก็บ และวิธีการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงาน

วิธีดำเนินการวิจัยประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

1. ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
2. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. เก็บรวบรวมข้อมูล
4. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้
5. สรุปผล อภิปราย และรายงานผลการวิจัย

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เพื่อกำหนดแนวทางและขอบเขตการวิจัย รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารราชการของหน่วยงานภายในกระทรวงการต่างประเทศ ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานภายในกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อสร้างแบบสัมภาษณ์และแบบสำรวจเอกสาร

สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

1. แบบสัมภาษณ์ (ดูภาคผนวก ฉ.) เพื่อรวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับนโยบายการเก็บเอกสารราชการทั้งที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติและเสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้ว ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บ วิธีการจัดเก็บ ระบบการเก็บ (การแบ่งกลุ่มเอกสาร) การกำหนดอายุการเก็บและการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงาน รูปแบบคำถาม ประกอบด้วยคำถามแบบปลายปิด ที่กำหนดคำตอบไว้เพื่อจำกัดขอบเขตของการสัมภาษณ์และคำตอบให้อยู่ในสาระที่ศึกษา และคำถามแบบปลายเปิด เพื่อผู้ให้สัมภาษณ์สามารถให้คำตอบหรือข้อมูลที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้

ผู้วิจัยได้ทดสอบความเที่ยงตรงของแบบสัมภาษณ์ โดยนำแบบสัมภาษณ์ไปทดสอบกับกลุ่มข้าราชการกระทรวงการต่างประเทศ ระดับหัวหน้าหน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์จะไปประจำการในต่างประเทศและข้าราชการที่กำลังจะเกษียณอายุราชการ จำนวน 12 คน และนำผลการทดสอบมาปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์

2. แบบสำรวจเอกสาร (ดูภาคผนวก ช) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเอกสารด้าน ประเภท ปริมาณ อายุ อัตราการเพิ่ม อัตราการใช้ ระบบการจัดเรียงเอกสาร ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บ การกำหนดอายุการเก็บ และวิธีการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงาน

ผู้วิจัยได้ทดสอบแบบสำรวจเอกสาร โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารของหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 12 หน่วยงาน ๆ ละ 1 คนตอบ และนำคำวิจารณ์ตลอดจนคำแนะนำมาปรับปรุงแก้ไขแบบสำรวจเอกสารในขั้นสุดท้าย

<u>การเก็บรวบรวมข้อมูล</u>

การเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

1. สัมภาษณ์ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องที่หัวหน้าหน่วยงานแนะนำ/มอบหมาย จำนวน 49 คน โดยผู้วิจัยนัดสัมภาษณ์ด้วยตนเอง และหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 29 หน่วยงานให้สัมภาษณ์ด้วยตนเอง ส่วนหน่วยงานที่เหลืออีก 20 หน่วยงานได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สัมภาษณ์แทน การสัมภาษณ์อยู่ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่เดือนเมษายน - ธันวาคม พ.ศ.2533 ผู้วิจัยได้รับแบบสัมภาษณ์ครบทั้ง 49 หน่วยงาน รวมแบบสัมภาษณ์ที่นำมาวิเคราะห์จำนวน 49 ชุด

2. สำรวจเอกสารของหน่วยงาน จำนวน 49 หน่วยงาน โดยดำเนินการ 2 วิธี คือ

2.1 แจกแบบสำรวจเอกสารด้วยตนเองไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ครอบครองเอกสารของแต่ละหน่วยงาน หน่วยงานละ 30 ชุด แล้วผู้วิจัยไปเก็บแบบสำรวจเอกสารกลับในภายหลัง

2.2 สำรวจเอกสารร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ครอบครองเอกสาร หรือสำรวจด้วยตนเอง ในกรณีที่เจ้าของเอกสารไม่สามารถให้ข้อมูลได้และยินดีให้ผู้วิจัยเข้าสำรวจ

การกำหนดจำนวนแบบสำรวจเอกสารที่แจกให้แก่แต่ละหน่วยงาน ๆ ละ 30 ชุด เนื่องจากในการสำรวจเอกสารเบื้องต้น พบว่า หน่วยงานแต่ละแห่งมีจำนวนชุดเอกสารในครอบครองแตกต่างกัน ผู้วิจัยจึงได้กำหนดจำนวนแบบสำรวจเอกสารที่แจกให้แก่หน่วยงานแต่ละแห่งเท่า ๆ กัน ในจำนวนสูงกว่าความเป็นจริง เพื่อความรวดเร็วและให้หน่วยงานมีโอกาสตอบแบบสำรวจได้ครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด รวมจำนวนแบบสำรวจเอกสารที่แจกไปทั้งสิ้นจำนวน 1,470 ชุด

การสำรวจเอกสารอยู่ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ.2533 จนถึงเดือนมกราคม พ.ศ.2534 ผู้วิจัยได้รับแบบสำรวจเอกสารกลับมาจำนวน 328 ชุด คิดเป็นร้อยละ 22.31 ของจำนวนที่แจกไป จำแนกตามหน่วยงาน ดังปรากฏในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวนแบบสำรวจเอกสารที่ได้รับคืนแยกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวนชุด	ร้อยละ
สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี		
สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี	5	1.52
สำนักงานปลัดกระทรวง		
สำนักงานปลัดกระทรวง	3	0.92
กองกลาง	12	3.66
กองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม	10	3.05
กองคลัง	13	3.97
กองพัสดุและรักษาสถานที่	8	2.44
กองบรรณสารและห้องสมุด	16	4.88
กองนโยบายและวางแผน	15	4.57
กองวิทยุโทรเลข	2	0.61
กองหนังสือเดินทาง	7	2.13
ฝ่ายราชการในต่างประเทศ	3	0.92
สถาบันการต่างประเทศ	5	1.52
ฝ่ายคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์	6	1.83
ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์	5	1.52
กรมการเมือง		
สำนักงานเลขานุการกรม	6	1.83
กองยุโรป	9	2.75
กองอเมริกา	6	1.83

ตารางที่ 1 จำนวนแบบสำรวจเอกสารที่ได้รับคืนแยกตามหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงาน	จำนวนชุด	ร้อยละ
กองเอเชียตะวันออก	7	2.13
กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	8	2.44
กองเอเชียใต้และตะวันตก	8	2.44
กองแอฟริกาและกลุ่มประเทศอาหรับ	9	2.75
<u>กรมพิธีการทูต</u>		
สำนักงานเลขานุการกรม	5	1.52
กองแบบพิธี	5	1.52
กองรับรอง	4	1.22
กองเอกสิทธิการทูต	5	1.52
<u>กรมเศรษฐกิจ</u>		
สำนักงานเลขานุการกรม	6	1.83
กองสนเทศเศรษฐกิจ	9	2.75
กองเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	5	1.52
กองส่งเสริมเศรษฐสัมพันธ์ ฯ	8	2.44
<u>กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย</u>		
สำนักงานเลขานุการกรม	4	1.22
กองกฎหมาย	6	1.83
กองสนธิสัญญา	5	1.52
กองแปล	2	0.61
ฝ่ายเขตแดน	3	0.92

ตารางที่ 1 จำนวนแบบสำรวจเอกสารที่ได้รับคืนแยกตามหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงาน	จำนวนชุด	ร้อยละ
กรมสารนิเทศ		
สำนักงานเลขานุการกรม	2	0.61
กองประมวลและวิเคราะห์ข่าว	13	3.97
กองเผยแพร่	11	3.36
กองการหนังสือพิมพ์	8	2.44
กองวิทยุกระจายเสียง	4	1.22
กรมองค์การระหว่างประเทศ		
สำนักงานเลขานุการกรม	5	1.52
กองการประชุมระหว่างประเทศ	7	2.13
กองการเมือง	6	1.83
กองการสังคม	7	2.13
กองงานพัฒนาระหว่างประเทศ	6	1.83
กรมอาเซียน		
สำนักงานเลขานุการกรม	7	2.13
กองพาณิชย์และอุตสาหกรรม	6	1.83
กองนโยบายเศรษฐกิจและการคลัง	5	1.52
กองคมนาคม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6	1.83
กองสังคม วัฒนธรรมและสนเทศ	5	1.52
รวม	328	100.00

จากตารางที่ 1 แบบสำรวจเอกสารที่ได้รับคืน จำนวน 328 ชุด ปรากฏว่า หน่วยงานที่ส่งคืนแบบสำรวจเอกสารมากที่สุด ได้แก่ กองบรรณสารและห้องสมุด (16 ชุด) กองนโยบายและวางแผน (15 ชุด) กองคลัง (13 ชุด) และกองประมวลและวิเคราะห์ข่าว (13 ชุด) สำหรับหน่วยงานที่ส่งคืนแบบสำรวจเอกสารน้อยที่สุด ได้แก่ กองวิทยุโทรเลข (2 ชุด) สำนักงานเลขานุการกรมสารนิเทศ (2 ชุด) กองแปล (2 ชุด)

สาเหตุที่จำนวนชุดแบบสำรวจเอกสารที่ได้รับคืนจากหน่วยงานมีจำนวนแตกต่างกัน ก็เพราะปริมาณและลักษณะของเอกสาร และการจัดกลุ่มเอกสารในแต่ละหน่วยงานมีความละเอียดมากน้อยแตกต่างกัน เช่น กองวิทยุโทรเลขจัดกลุ่มเอกสารเป็น กลุ่มโทรเลขเข้า และสำเนาโทรเลขออก กองแปลจัดเอกสารทั้งหมดเป็นแฟ้มตามหมายเลข เป็นต้น

3. รวบรวมบัญชีเอกสารของหน่วยงานจำนวน 49 หน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์การตั้งชื่อเรื่องประจำแฟ้ม โดยดำเนินการดังนี้

3.1 เก็บรวบรวมรายชื่อเอกสารจากบัญชีเอกสารของหน่วยงานที่จัดทำไว้ จำนวน 2,367 ชื่อเรื่อง

3.2 เก็บรวบรวมรายชื่อเอกสารจากบัญชีเอกสารส่งมอบหลังปี พ.ศ. 2529 (5 ปี) ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เก็บอยู่ที่กองบรรณสารและห้องสมุด จำนวน 3,421 ชื่อเรื่อง

รวมรายชื่อเอกสารที่รวบรวมไว้ จำนวน 5,788 ชื่อเรื่อง

<u>การวิเคราะห์ข้อมูล</u>

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์และหาค่าทางสถิติ ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ เลขานุการกรม หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 49 คน ข้อมูลดังกล่าวนำมาวิเคราะห์โดยการแจกแจงคำตอบแต่ละรายการ หาผลรวม และนำเสนอในรูปตารางประกอบความเรียง

ตอนที่ 2 แบบสำรวจเอกสารของ 49 หน่วยงาน จำนวน 328 ชุด นำข้อมูลมาวิเคราะห์โดยการแจกแจงคำตอบแต่ละรายการ หาผลรวม ค่ามัชฌิมเลขคณิต ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วนำเสนอในรูปตารางและกราฟ

<u>สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล</u>

1. ผลรวม ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ และการสำรวจเอกสารในด้านปริมาณ อัตราการเพิ่ม ระบบการจัดเก็บ

สูตร $\Sigma = \Sigma X$

Σ แทนผลรวม

ΣX แทน ผลรวมของค่าข้อมูลทั้งหมด n จำนวน

2. ค่ามัชฌิมเลขคณิต ใช้ในการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยอัตราการเพิ่มต่อปีของเอกสาร

สูตร $\bar{X} = \frac{\Sigma X}{n}$

$\bar{X}$ แทนค่าเฉลี่ย

ΣX แทน ผลรวมของค่าข้อมูลทั้งหมด n จำนวน

n แทน จำนวนค่าข้อมูลทั้งหมด

3. ค่ามัชฌิมถ่วงน้ำหนัก (Weihted Mean) (มีชัย พลอาจ, 2525; วินัส พืชวณิชย์ และสมจิต วัฒนาชยากูล, 2527) ใช้ในการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยอัตราการใช้เอกสารในแต่ละช่วงเวลา

สูตร $\bar{X}_w = \frac{\Sigma WX}{\Sigma W}$

$\bar{X}_w$ แทน ค่ามัชฌิมถ่วงน้ำหนัก

ΣW แทน ผลรวมของน้ำหนักค่าข้อมูล n ชนิด

ΣWX แทน ผลรวมของผลคูณระหว่างน้ำหนักค่าข้อมูลกับค่าข้อมูลแต่ละชนิด

4. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้ในการหาค่าเบี่ยงเบนของอัตราการเพิ่มต่อปีของเอกสาร

สูตร $S.D. = \sqrt{\frac{\Sigma x^2}{n-1}}$

S.D. แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

X แทน ผลต่างระหว่างค่าข้อมูลแต่ละตัวกับค่าข้อมูลเฉลี่ย คือเท่ากับ X-X

n แทน จำนวนค่าข้อมูลทั้งหมด