

# สารบัญ

## ความนำ

1

## บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของเอกสาร

9

บรรณสาร

10

เอกสาร

11

จดหมายเหตุ

11

ความหมายของเอกสารตามกฎหมาย

12

การจัดการเอกสาร

15

แผนงานจัดการเอกสาร

15

งานสารบรรณ

16

ระบบการจัดการเอกสาร

17

การกำกับดูแลสารสนเทศ

17

คุณลักษณะและธรรมชาติเอกสาร

18

สรุป

22

## บทที่ 2 ประเภทและความสำคัญของเอกสาร

23

ประเภทของเอกสาร

24

ความสำคัญของเอกสาร

33

สรุป

34

## บทที่ 3 หลักการ และแนวคิดการจัดการเอกสาร

37

หลักการจัดการเอกสารที่ดี

38

หลักพื้นฐานของงานสารบรรณ

39

หลักการชุดเอกสาร

41

แนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร

42

แนวคิดการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง

46

สรุป

54

## บทที่ 4 มุมมองต่อเอกสารในฐานะที่เป็นทรัพยากรเชิงกลยุทธ์

55

ทฤษฎีมุมมองบนพื้นฐานทรัพยากรของกิจการ

56

บทบาทของเอกสารในการเป็นทรัพยากรเชิงกลยุทธ์

60

การจัดการเอกสารคือการบริหารทรัพยากรเชิงกลยุทธ์

62

ประโยชน์ของการจัดการเอกสารต่อองค์การภาครัฐ	67
สรุป	68

## **บทที่ 5 บทบาทหน้าที่ของนักจัดการเอกสาร** 71

บทบาทหน้าที่	72
คุณสมบัติ	77
หน้าที่การจัดการเอกสารในระบบราชการไทย	78
การศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร	80
สรุป	81

## **บทที่ 6 กิจกรรมสำคัญในการจัดการเอกสาร** 83

การออกแบบระบบการจัดการเอกสาร	84
การวางแผนประเมินคุณค่าและกำจัดเอกสาร	87
การดำเนินงานสารบรรณ	89
การจัดการเอกสารสำคัญที่สุด	95
การฝึกอบรมบุคลากร	96
การปรับปรุงและแก้ไขระบบการจัดการเอกสาร	98
สรุป	98

## **บทที่ 7 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารภาครัฐ** 101

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2548, (ฉบับที่ 3) 2560	102
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	105
พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ. 2556	107
พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551	110
แนวทางการจัดการเอกสารที่สอดคล้องกับพรบ.จดหมายเหตุนแห่งชาติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	112
สรุป	120

## **บทสรุป** 123

## **ภาคผนวก** 131

## **บรรณานุกรม** 133

## **เกี่ยวกับผู้เขียน** 137