

ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

The Effectiveness in Standard based on Archive Management of Local
Administrative Organizations in Tha chana Chaiya Tha chang
and Wipavadee, Surat Thani Province

เยาวลักษณ์ พิมพ์เทพ¹

บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) เพื่อศึกษาระดับประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 2) เพื่อเปรียบเทียบระดับประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล 3) เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบผสมผสาน เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้าง จำนวน 254 คน โดยใช้แบบสอบถามที่มีค่า

ความเชื่อมั่นเท่ากับ .94 และผู้ให้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ได้แก่ ท้องถิ่นอำเภอ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล และหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 12 คน โดยเลือกแบบเจาะจงจากผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสารบรรณ วิเคราะห์ ข้อมูลโดยใช้สถิติ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบ สถิติค่าที และการวิเคราะห์ ค่าความแปรปรวนแบบทางเดียว และวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการศึกษาพบว่า 1) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณ โดยจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลที่แตกต่างกันพบว่า ข้าราชการและพนักงานจ้างที่มีระดับ

¹ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

การศึกษา ประสิทธิภาพการทำงานต่างกัน และลักษณะงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และข้าราชการ และพนักงานจ้างที่มีเพศ อายุ และตำแหน่งงาน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน 3) แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การจัดทำหนังสือราชการ ควรมีการกำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการเพื่อให้หนังสือมีความถูกต้องตามมาตรฐานงานสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้องทั้งรูปแบบและคำ การลงลายมือชื่อกำกับ ร่าง พิมพ์ ทาน ในสำเนาฉบับ โดยหัวหน้างาน หรือปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรชี้แนะ/สอนเทคนิคในการร่างหนังสือให้แก่ผู้ปฏิบัติจากงานที่รับผิดชอบ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจากสภาพจริง การรับ-ส่งหนังสือราชการ ควรกำหนดเจ้าหน้าที่ในการรับหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือ จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และแจกจ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ ควรมีการกำหนดรูปแบบในการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา และเก็บหนังสือเข้าแฟ้มงาน โดยกำหนดให้มีการเก็บหนังสือราชการตามประเภทงาน และการ

ทำลายหนังสือ ราชการ ควรให้ส่วนงานต่างๆ สำนวหนังสือราชการที่ต้องทำลาย โดยการแยกประเภทหนังสือเพื่อแยกหนังสือที่ถึงเวลาต้องทำลายตามระยะเวลาของประเภทหนังสือ นั้นๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องสำรวหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บเป็นประจำทุกปี ต่อเนื่อง และดำเนินการขออนุมัติทำลายตามขั้นตอน จัดทำโดยให้ศึกษารายละเอียดการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำสำคัญ : ประสิทธิภาพ, การปฏิบัติงาน มาตรฐานงานสารบรรณ

Abstract

The purposes of this research were to study: the effectiveness of operational standards documentation Guidelines for development work by correspondence The local government in the area of Tha Chana, Chaiya, Tha Chang and Viphawadi, Surat Thani. The samples used in the research are Officials and employees of local governments in the area of Tha Chana and Chaiya and Tha Chang Viphawadi, Surat Thani of 254 people. The 12 samples used in the research consisted of the local district, Secretary Local Government, Head of the Permanent Council and Deputy Chief of Tambon Administration Organization. Data were

collected using a questionnaire with the reliability of 90, interview data were analyzed using descriptive statistics, percentage, mean, standard deviation, t test, including statistics and analysis of variance one-way.

The results showed that About Operational Compliance documentation of local governments in the area of Tha Chana Chaiya Tha Chang and Viphawadi, Surat Thani. Overall and on all sides at a high level. Order from the most to the least. General preparation Reception - Send Letters Book keeping service and the destruction of Government. Officials and employees with education. And experience different Opinions about the performance of standard documentation vary significantly statistical level .05, and the officials and employees whose age, gender and job type, differ.

Keywords: Effectiveness, standard documentation

บทนำ

การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นรูปแบบการปกครองแบบกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปยังท้องถิ่น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะให้ประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ ได้มีโอกาสเรียนรู้กิจกรรมต่างๆ ในการปกครองตนเอง และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองได้อย่าง

ทั่วถึง ปัจจุบันประเทศไทยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งออกเป็น 5 รูปแบบ คือ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. 2552 : 7-10) ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนในระดับล่างหรือชุมชนมากที่สุด และเมื่อมีการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ทำให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติและงบประมาณเพิ่มขึ้นจำนวนมาก ซึ่งภารกิจเหล่านั้นเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน เช่น การจัดสร้างสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การสังคมสงเคราะห์ การสาธารณสุข การจัดการทางการศึกษา การ จัดสร้างสาธารณูปโภค การผังเมือง การ โบราณสถาน การรักษาความสงบเรียบร้อย การจัดเก็บรายได้เพื่อพัฒนาความเจริญในพื้นที่ ซึ่งการบริหารงานจะต้องมีการติดต่อ สื่อสาร สั่งการ หรือประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สามารถรองรับภารกิจต่างๆ บรรลุถึงเป้าหมายของการกระจายอำนาจและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเมื่องานเจริญเติบโตและมีการดำเนินงานนานวันขึ้น หนังสือและเอกสารต่างๆ ก็มีจำนวนมากขึ้น เป็นเงาตามตัว แต่หากหน่วยงานมีการ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารเหล่านั้นอย่างเป็น

ระบบ มีมาตรฐานและเป็นไปตามระเบียบแล้ว ก็จะเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการตรวจค้นเอกสารย่อมกระทำได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

ในสำนักงานทั่วไปทุกแห่งไม่ว่าจะเป็นสำนักงานของภาครัฐ หรือภาคเอกชนล้วนแต่ต้องมีระบบการจัดเก็บเอกสารและการบริหารงานเอกสารทั้งสิ้น มีการติดต่อโต้ตอบหนังสือ มีเอกสารเข้าออกหลายประเภทและเป็นจำนวนมาก เอกสารแต่ละฉบับมีความสำคัญและความจำเป็นมากน้อยต่างกัน บางชนิดจะต้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างมาก หรือใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หากสำนักงานใดมีการบริหารเอกสารที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างคล่องตัวเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ (เนตร์พัฒนา ยาวีราช. 2546 : 85) ซึ่งทุกส่วนราชการทั้งในระดับกระทรวง ทบวง กรม กอง และจังหวัด จะมีหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การร่างหนังสือ การพิมพ์หนังสือ การบันทึกหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือ การยืม หนังสือ และการทำลายหนังสือ เพื่อที่จะปฏิบัติงานด้านนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารทางราชการ ที่ใช้ติดต่อทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ตั้งแต่การ

จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนาส่งหรือสื่อข้อความ ติดตามและทำลาย ทั้งนี้จะต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย (จ่านง หอมแยม, จิรภาส ชยานันท์, และภราดร หอมแยม. ม.ป.ป. : 171) ดังนั้นการจัดระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ จะต้องมีการติดต่อสื่อสารสั่งการหรือประสานงาน จำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้น ซึ่งเมื่อมีหนังสือติดต่อมากขึ้น การจัดหนังสือเข้าเป็นระบบหรือจัดตามระเบียบงานสารบรรณยิ่งมีความจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างมาก โดยเฉพาะการตรวจค้นเอกสารย่อมกระทำได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง อีกทั้ง ระเบียบงานสารบรรณยังก่อให้เกิดประโยชน์ในการประสานงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ เพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้กำหนดรูปแบบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ย่อมจะทำให้การติดต่อสื่อสารหรือการประสานงานระหว่าง

หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น (บรรเจิด คิ้วทรัพย์, 2549 : 2)

ปัจจุบันการบริหารงานสารบรรณในองค์กรมีความยุ่งยากกว่าในอดีต เพราะองค์กรมีขนาดใหญ่ขึ้นมีความซับซ้อนในการทำงานมากขึ้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การกระจายข่าวสารและข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็วทำให้งานสารบรรณมีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารหนังสือที่ใช้เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่มีการจัดทำหนังสือราชการ มีการส่งหนังสือออกจากหน่วยงาน และรับหนังสือราชการเข้ามาในหน่วยงาน มีการจัดเก็บหนังสือราชการ ตลอดจนการรักษาและยืมหนังสือราชการไปใช้งาน และสิ้นสุดด้วยการทำลายหนังสือราชการเมื่อถึงกำหนดเวลา ซึ่งในทางปฏิบัติการบริหารเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลา ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายและมีประสิทธิภาพ (วิจิตรานักทำเกวียน, 2554 : 2) ดังนั้น การจัดระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในการ

ปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรของรัฐบาล ที่จะต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่หน่วยงานต้นสังกัดสั่งให้ปฏิบัติ ซึ่งงานสารบรรณจะเป็นด่านแรกของหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เข้ามาในหน่วยงาน หากสามารถพัฒนาระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ ก็จะทำให้หน่วยงานส่วนอื่นๆ ในองค์กรมีประสิทธิภาพตามไปด้วย ทุกหน่วยงานจะต้องให้ความสำคัญและเห็นถึงประโยชน์ของการบริหารเอกสาร เนื่องจากทุกหน่วยงานก็ต้องการเอกสารที่เหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เข้าถึงได้ทันเวลาที่ต้องการใช้งาน เพื่อช่วยในการตัดสินใจ การปฏิบัติงาน อีกทั้งใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานต่างๆ โดยเฉพาะหนังสือราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลแล้ว จะต้องเป็นงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ เช่น หนังสือที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จะเป็นหลักฐานสำคัญยิ่งในการเบิกจ่ายเงินของทางราชการจะสูญหายไม่ได้เลย (ชุติมา เหล็กเกิดผล, 2554 : 3)

การปฏิบัติงานสารบรรณในปัจจุบันยังมีปัญหาหลายประการ ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดทำ การเก็บรักษา ระบบการจัดเก็บเอกสารไม่เหมาะสม ไม่มีมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร ไม่มีระบบการให้ยืมเอกสาร ไปใช้และระบบติดตามทวงคืนที่เหมาะสม ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับปริมาณงาน ไม่

มีการวางแผนในการจัดเก็บและทำลาย ความล่าช้าในการเดินหนังสือ นับตั้งแต่การรับหนังสือเข้า ร่างหนังสือ เสนอหนังสือ เขียนความคิดเห็นและสั่งการ ตลอดจนส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น (วิจิตรา นักทำเกวียน. 2553 : 3) เช่นเดียวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านมาจะสังเกตเห็นถึงข้อบกพร่องของระบบงานสารบรรณในหลายๆ ประเด็น เช่น การพิมพ์หนังสือราชการ ภาษาที่ใช้ไม่เหมาะสม ไม่ชัดเจน รูปแบบการพิมพ์ไม่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ (สมเกียรติ ตั้งเจริญ, สัมภาษณ์. 18 กันยายน 2557) การรับและส่งหนังสือราชการล่าช้า การจัดเก็บรักษาหนังสือไม่เป็นระบบ ไม่มีมาตรฐานการจัดเก็บที่แน่นอน ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลาย เนื่องจากผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้ความชำนาญในการเก็บรักษา ส่งผลให้การค้นหาหนังสือล่าช้า ค้นหาไม่เจอ หนังสือสูญหาย และไม่มีการทำลายหนังสือราชการ โดยเหตุที่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลระดับปฏิบัติส่วนใหญ่ยังมีประสบการณ์และมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณน้อย ทำให้การปฏิบัติงานยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร (สำราญ วงศ์สมัน, สัมภาษณ์. 20 กันยายน 2557) นอกจากนี้ในกระบวนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร บางครั้งผู้บริหารดึงเอกสารต้นฉบับที่สนใจออกไปจากแฟ้ม และไม่นำมาคืนผู้รับผิดชอบหรืองานธุรการเพื่อกระจายงานตามระบบ (เสกสรร เพชรคุด, สัมภาษณ์ 1 ตุลาคม 2557) ปัญหาเหล่านี้

เกิดขึ้นอยู่เสมอในการปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการบริหารงานของท้องถิ่นเป็นอย่างมาก ทำให้งานไม่บรรลุผลสำเร็จเท่าที่ควร

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ทำให้การปฏิบัติงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ดำเนินไปด้วยความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ส่งผลให้เอกสารของทางราชการชำรุดอาจสูญหายได้ ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน 3 ด้าน คือ การจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ และการเก็บรักษาหนังสือราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
2. เพื่อเปรียบเทียบระดับประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน

เขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และ วิกาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานีจำแนกตามปัจจัย ส่วนบุคคล

3. เพื่อเสนอแนะแนวทางการ พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน เขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และ วิกาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง จำนวน 254 คน

ผู้ให้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ได้แก่ ท้องถิ่นอำเภอ จำนวน 4 คน และปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 4 คน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล จำนวน 2 คน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล จำนวน 2 คนรวมจำนวนทั้งสิ้น 12 คน ซึ่งใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง โดยเลือกผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสารบรรณ

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลในครั้งนี้ มี 2 ชุด ได้แก่

แบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอท่า ชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิกาวดี จังหวัดสุ ราษฎร์ธานี

แบบสัมภาษณ์ ซึ่งกำหนดประเด็น หัวข้อการสัมภาษณ์ตามวัตถุประสงค์ ของ การศึกษา สำหรับใช้ในการสัมภาษณ์ท้องถิ่น อำเภอ ปลัดและหัวหน้าสำนักปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอท่า ชนะ อำเภอไชยา อำเภอท่าฉาง และอำเภอ วิกาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจาก แบบสอบถาม ผู้วิจัยไปติดต่อขอเข้า ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองจน ได้ข้อมูลครบตามสัดส่วนที่กำหนด

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการ สัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ส่งหนังสือขอความ อนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์และนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ และเข้าสัมภาษณ์พร้อม บันทึกเสียงเพื่อนำมาถอดเทป ตีความและ วิเคราะห์ข้อมูล

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ โดยการนำแบบสอบถามที่ลงรหัสแล้ว มา บันทึกลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ เพื่อ ประมวลผลข้อมูลที่ได้จัดเก็บและคำนวณหา ค่าทางสถิติ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และหาค่า t-test และค่า F-test แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อตอบคำถาม วิจัยและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยนำเสนอผล ในรูปแบบตารางประกอบความเรียง และนำ ผลการศึกษาที่วิเคราะห์ได้มาสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และเขียนข้อเสนอแนะ

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ วิเคราะห์โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) เป็นการตีความจากการสัมภาษณ์ และสรุปผลการสัมภาษณ์ แล้วเรียบเรียงข้อมูลในเชิงพรรณนา

สรุปผลการวิจัย

1. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ดังนี้

1.1 การจัดทำหนังสือราชการ พบว่า มีการจัดทำหนังสือราชการตามมาตรฐานงานสารบรรณ กล่าวคือ มีการร่างหนังสือ ตรวจ พิมพ์ทานหนังสือและทำสำเนาฉบับ 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่มุมขวาด้านล่างตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งมีการตรวจสอบเนื้อหาสาระ ความสะอาด ความถูกต้องทั้งการใช้ภาษา วรรคตอน และรูปแบบการจัดพิมพ์ตามประเภทของหนังสือราชการแต่ละชนิดก่อนจัดพิมพ์เสนอผู้บริหาร แต่ยังพบว่าบางหน่วยงานที่ผู้บริหารไม่ได้ให้ความสำคัญกับการร่างหนังสือมากนัก ทำหน้าที่เพียงลงลายมือชื่อในหนังสือเท่านั้น เนื่องจากผู้บริหารยังขาดความรู้ความเข้าใจในการร่าง

หนังสือ จึงไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามระเบียบสารบรรณหรือไม่ การจัดทำหนังสือราชการของบางท้องถิ่นจึงยังไม่มีประสิทธิภาพมากนัก เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการยังใช้ภาษาที่ขาดความสะอาด การร่างหนังสือมีข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง เช่น การเว้นวรรคตอน กั้นหน้ากั้นหลัง ตัวสะกดการันต์ การใช้ภาษาในการร่างหนังสือขาดความเป็นทางการ เป็นต้น

1.2 การรับ-ส่งหนังสือราชการ พบว่า มีการปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ กล่าวคือ โดยผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกลางของหน่วยงานเป็นผู้ทำหน้าที่ลงรับในสมุดทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงาน มีการเปิดซองตรวจสอบประทับตราลงรับในทะเบียนลงรับหนังสือราชการ กรอกรายละเอียดตามแบบตราประทับ คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ ส่งเจ้าของเรื่องดำเนินการก่อน-หลัง มีความผิดพลาดเกิดขึ้นบ้างในบางครั้ง เช่น หนังสือสูญหายเนื่องจากการนำส่งเจ้าของเรื่องมิได้มีการลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน การดำเนินการล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ชุกรการไม่ได้ลงรับหนังสือทันที ทำให้การนำหนังสือแจกจ่ายให้แก่ส่วนงานเกิดความล่าช้า เป็นต้น สำหรับการส่งหนังสือราชการ หลังการเสนอเสร็จสิ้นและผู้บริหารงานลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ก่อนนำส่งชุกรการกลางเพื่อส่งออกหรือแจ้งเวียนตามแต่กรณีของหนังสือนั้นๆ ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ชุกรการได้รับ

เรื่องแล้ว ก็จะนำหนังสือไปออกเลขส่งในสมุดทะเบียน โดยมีกรลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ อาจมีบางครั้งไม่สามารถจัดส่งได้ทันตามกำหนดระยะเวลา และบางหน่วยงานไม่มีการติดตามว่าถึงหน่วยงานผู้รับหรือไม่

1.3 การเก็บรักษาหนังสือราชการ พบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการจัดเก็บหนังสือราชการ เนื่องจากต้องใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบ มีการดำเนินการตามแนวการปฏิบัติ คือ เก็บระหว่างการปฏิบัติงาน และการเก็บเมื่อเสร็จสิ้นเพื่อการตรวจสอบ กล่าวคือ การเก็บหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ ซึ่งมีการจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่เจ้าของเรื่องเท่านั้น จะไม่มีการจัดเก็บที่สารบรรณกลางแต่อย่างใด ส่วนหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วซึ่งไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีก ก็จะเก็บเข้าแฟ้มไว้ตามหัวเรื่องในแต่ละส่วนงานเพื่อการตรวจสอบ แต่จะพบปัญหาในเรื่องของสถานที่จัดเก็บหนังสือราชการที่มีปริมาณมาก หนังสือเกิดการสูญหายและยากแก่การค้นหา เนื่องจากการจัดเก็บหนังสือไม่เป็นระบบ ไม่มีการแยกหนังสือแต่ละส่วนงาน ไม่ได้มีการแยกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บไว้เอง ไม่มีการทำบัญชีรายชื่อ ไม่มีการกำหนดรหัสแฟ้ม เป็นต้น

1.4 การทำลายหนังสือราชการ พบว่า ส่วนใหญ่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้ให้ความสำคัญกับการทำลายหนังสือราชการ ไม่มีการตรวจสอบหนังสือราชการที่ครบกำหนดการเก็บรักษา ทำให้ปัจจุบันมีหนังสือราชการสะสมเป็นจำนวนมาก บางหน่วยงานไม่มีการทำลาย เนื่องจากยังมีการเรียกใช้งานหรือใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและตรวจสอบ ทำให้การทำลายหนังสือไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร หัวหน้าส่วนราชการไม่ให้ความสำคัญกับการทำลายหนังสือราชการ บางท้องถิ่นยังไม่มีการตรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บรักษาที่ครบกำหนดทำลาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็มีเพียงการคัดแยกและทิ้งหนังสือได้ตอบต่างๆ ไป เก็บรักษาไว้เฉพาะหนังสือที่รอการตรวจสอบ เช่น ฎีกาต่างๆ หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เป็นต้น ซึ่งหนังสือราชการส่วนใหญ่จะถูกเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานนั้นๆ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม ไม่มีการจัดทำบัญชีรายชื่อราชการเพื่อขอทำลาย

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นข้าราชการและพนักงานจ้างเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล โดยภาพรวม พบว่าเพศ อายุ ตำแหน่งงาน และลักษณะงานต่างกัน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ส่วน

ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า

3.1 การจัดทำหนังสือราชการ พบว่า มีการกำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการเพื่อให้หนังสือมีความถูกต้องตามมาตรฐานงานสารบรรณ เช่น มีการร่างหนังสือ มีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งรูปแบบและคำ มีการลงลายมือชื่อกำกับ ร่างพิมพ์ ทาน ในสำเนาฉบับ รวมทั้งหัวหน้างานหรือปลัดชี้แนะ/สอนเทคนิคในการร่างหนังสือให้แก่ผู้ปฏิบัติจากงานที่รับผิดชอบ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจากสภาพจริง

3.2 การรับ-ส่งหนังสือราชการ พบว่า ควรกำหนดเจ้าหน้าที่ในการรับหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่ การลงทะเบียนรับหนังสือ จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และแจกจ่ายผู้รับผิดชอบดำเนินการ

3.3 การเก็บรักษาหนังสือราชการ พบว่า มีการกำหนดรูปแบบในการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา และเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม

งาน โดยกำหนดให้มีการเก็บหนังสือราชการตามประเภทงาน

3.4 การทำลายหนังสือราชการ พบว่า ควรให้ส่วนงานต่างๆ สืบหาหนังสือราชการที่ต้องทำลาย โดยการแยกประเภทหนังสือเพื่อแยกหนังสือที่ถึงเวลาต้องทำลายตามระยะเวลาของประเภทหนังสือนั้นๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องสืบหาหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บเป็นประจำทุกปีต่อเนื่อง และดำเนินการขออนุมัติทำลายตามขั้นตอนจัดทำโดยให้ศึกษารายละเอียดการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

1. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยจะเห็นได้ว่าการจัดทำหนังสือราชการมีความถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบระเบียบงานสารบรรณ มีการลงทะเบียนรับ-ส่ง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง รวมไปถึงมีการวางแผนในการจัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการอย่างมีระบบการ มีการแยกหนังสือตามประเภทงาน และเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้วสำหรับการตรวจสอบ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอ

ทำลาย ตามระเบียบฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งมีการสำรวจเอกสารหรือหนังสือใดที่ควรทำลายได้ หรือที่ครบกำหนดเพื่อจะทำลายเพื่อเสนอขอทำลาย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิรุฑุท ก้านสรโรไชย (2557) ได้ศึกษาประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม ผลการศึกษาพบว่า ระดับประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมาก

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นข้าราชการและพนักงานจ้างเกี่ยวกับประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า

2.1 เพศต่างกัน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณและภายใต้การกำกับของหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย และงานสารบรรณขั้นตอนสุดท้ายจะไปสิ้นสุดหรือได้รับการอนุมัติลงนามโดยผู้บริหาร แต่ทั้งนี้กว่าจะไปถึงขั้นตอนสุดท้ายก็ต้องผ่านการตรวจสอบ/สั่งการจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมาตามลำดับ ซึ่งไม่ว่าจะเป็นเพศชายหรือเพศหญิงหากปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานหรืองานที่มี

ลักษณะเดียวกัน การปฏิบัติงานสารบรรณก็จะต้องดำเนินการในลักษณะเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สริน พรหมคนเชื้อ. (2556) ได้ศึกษาประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครพนม ผลการเปรียบเทียบประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดพนม จำแนกตามเพศ พบว่าโดยรวมไม่แตกต่างกัน

2.2 อายุต่างกัน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากการปฏิบัติงานสารบรรณในแต่ละขั้นตอนจะมีประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของผู้จัดทำ แม้ผู้ปฏิบัติจะมีอายุตัวแตกต่างกันแต่อายุการทำงานอาจจะไม่ได้แตกต่างกัน หรือกลุ่มตัวอย่างบางคนแม้อายุไม่มากแต่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานสารบรรณมาพอสมควร จึงส่งผลให้อายุต่างกันมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ กานดา การีชุม. (2554) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดสกลนคร ผลการเปรียบเทียบประสิทธิผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดสกลนคร จำแนกตามอายุ พบว่าโดยรวมไม่แตกต่างกัน

2.3 ระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยจะเห็นได้ว่ากลุ่มจบการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี มีความ

คิดเห็นแตกต่างกับกลุ่มมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้ที่จบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. ส่วนใหญ่อาจเป็นลูกจ้าง/พนักงานจ้างหรือข้าราชการระดับปฏิบัติ ซึ่งไม่ได้เป็นผู้จัดทำหรือร่างหนังสือราชการด้วยตนเองแต่อาจทำหน้าที่เป็นเพียงผู้ช่วยที่รับคำสั่งหัวหน้างานหรือผู้บริหารแล้วนำมาปฏิบัติ จึงมีความคิดเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ถูกต้องระเบียบ/มาตรฐานของงานสารบรรณย่อมหมายถึง ผลงานมีคุณภาพดีแล้ว ซึ่งต่างกับผู้จบการศึกษาในระดับที่สูงกว่า อาจมีความรู้หรือประสบการณ์การทำงานที่มากกว่า ไม่ว่าจะจากการได้อ่านผ่านการอบรมหรือได้พบเห็นการปฏิบัติงานตามขั้นตอน และมาตรฐานงานสารบรรณจากหน่วยงานอื่น จึงมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จะเป็น จึงมีความเห็นอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าผู้ที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ กานดา กวีชุม (2554) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดสกลนคร ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดสกลนคร จำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2.4 ประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยจะเห็นได้ว่า

กลุ่มที่มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 10 ปี มีความคิดเห็นแตกต่างกับกลุ่มที่มีประสบการณ์ 1-5 ปี และ 6-10 ปี ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานนาน ย่อมมีความชำนาญมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศรีบุญวาทย์ (2554) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี พบว่า พนักงานส่วนตำบลที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานต่างกัน มีประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

2.5 ตำแหน่งงานต่างกัน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานมีการกำกับและดูแลบุคลากรในแต่ละส่วนงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนั้นไม่ว่าบุคลากรจะดำรงตำแหน่งงานใด ทุกตำแหน่งจะต้องจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ ก่อนจะเสนอผู้บริหารหรือจัดส่งให้หน่วยงานภายนอก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิรุทธ ก้านสรไชย (2557) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม ผลการเปรียบเทียบระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม จำแนกตามตำแหน่ง ไม่แตกต่างกัน

2.6 ลักษณะงานต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยจะเห็นได้ว่า สำนักปลัด อบต./เทศบาล กองคลัง/ส่วนการคลัง กองช่าง/ส่วนโยธา และกอง/งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความคิดเห็นแตกต่างกับกอง/งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน และกอง/งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่าง/ส่วนโยธา มีความคิดเห็นแตกต่างกับสำนักปลัด อบต./เทศบาล และกอง/งาน สาธารณ สุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากความแตกต่างของลักษณะงาน งานบางงานจำเป็นต้องมีขั้นตอนและเอกสารประกอบหลายอย่าง เช่น การจัดทำฎีกาของกองคลัง นอกจากการจัดทำหนังสือปะหน้าเพื่อขออนุมัติเบิกเงินแล้ว การแนบเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติยังต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบอย่างละเอียดก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จสิ้นแล้วการเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายก็ต้องมีการจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบและครบตามห่วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ซึ่งต่างกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนหรืองานกองช่างที่เน้นงานภาคสนามมากกว่างานเอกสารในสำนักงาน หรืองานของสำนักปลัดฯ ที่ต้องติดต่อประสานงานด้วยหนังสือ หรือต้องสั่งการโดยอาศัยระเบียบ ข้อปฏิบัติ จนทำให้บางครั้งผู้ปฏิบัติมองว่ามีขั้นตอนยุ่งยากหลายขั้นตอน จึงทำให้ลักษณะงานที่ แตกต่างกัน มีความคิดเห็น ต่อ

ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณแตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ สริน พรหมคนชื่อ (2556) ได้ศึกษาประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองจังหวัดนครพนม ผลการเปรียบเทียบประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครพนม จำแนกตามพนักงานส่วนตำบลที่สังกัดต่างกัน พบว่า โดยรวมไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1.1 การทำลาหยั่งหนังสือราชการ ควรกำชับให้ทุกส่วนงานทำการสำรวจหนังสือราชการและเอกสารราชการอื่นๆ ที่จัดเก็บไว้วันานเพื่อดำเนินการขอทำลาหยั่งหนังสือราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 อย่างเคร่งครัด

1.2 การเก็บรักษาหนังสือราชการ ควรกำชับเจ้าของเรื่องให้เก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มื่ออะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ รวมทั้งให้มีการตรวจสอบการเก็บหนังสือราชการและเอกสารราชการอื่นๆ เป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการขอทำลาหยั่งหนังสือราชการตามระเบียบต่อไป

1.3 การรับ-ส่งหนังสือราชการ ควรมีการบันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ

แต่ละฉบับไว้เป็นหลักฐานและเพื่อการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติ และกรณีเป็นหนังสือตอบรับควรมีการบันทึกการตอบกลับของหนังสือทุกครั้ง

1.4 การจัดทำหนังสือราชการ ควรปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการให้มีการใช้คำที่สละสลวย ถูกต้องทั้งตามหลักภาษาไทยและความนิยม และกรณีเป็นหนังสือสำคัญควรจัดทำสำเนาหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับไว้ตรวจค้นทุกครั้ง

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

2.2 ควรศึกษาเรื่อง การกำหนดรูปแบบและระบบงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

บรรณานุกรม

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (2552). พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลฉบับที่ 6. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น.
- กานดา การิชุม. (2554). ประสิทธิภาพการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดสกลนคร. ภาคนิพนธ์หลักสูตรรับประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- จำนง หอมแยม, จิรภาส ชยานันท์, และภราดร หอมแยม. (ม.ป.ป.). คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : ไฮเอ็ด.
- ชุติมา เหล็กเกิดผล. (2554). แนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลตุง อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี. การศึกษาค้นคว้าอิสระหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เนตร์พัฒนา ยาวिलाส. (2548). การจัดการสมัยใหม่ : Modern Management. กรุงเทพฯ : เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส.
- บรรเจิด คิ้วทรัพย์. (2549). การพัฒนางานสารบรรณของเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองจังหวัดลพบุรี. วิทยานิพนธ์หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์ การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.

- วิจิตรานักทำเกวียน. (2554). **สภาพปัญหาและการพัฒนางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสกลนคร**. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- วีรยุทธ ก้านสรราชสีมา. (2557). **ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอบ้านดง จังหวัดมหาสารคาม**. การค้นคว้าอิสระหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ศรีบุญญาวรรณ สงบ. (2554). **ประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกะแซง อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี**. การค้นคว้าอิสระหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัยอโศกนคร ในพระบรมราชูปถัมภ์.
- สริน พรหมคนเชื้อ. (2556). **ประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครพนม**. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม