

บทความวิจัย

การพัฒนางานสารบรรณ ของเทศบาลตำบลปะลัฏ อำเภอสุนทรารมย์ จังหวัดนราธิวาส

ฐานิกา ชูแก้ว*

สมเกียรติ สายธนู**

บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานสารบรรณของเทศบาลตำบลปะลัฏ เริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ โดยศึกษาจากเอกสาร การสังเกต การใช้แบบสัมภาษณ์ ประกอบด้วยกลุ่มผู้ให้บริการ จำนวน 10 คน และกลุ่มผู้รับบริการ จำนวน 18 คน แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ โดยใช้สถิติ

ผลการศึกษาพบว่า **การจัดทำหนังสือราชการ** เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญด้านระบบงานสารบรรณ และไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม ขาดการพัฒนาเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ **การรับหนังสือราชการ** หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการภายนอกเข้ามาล่าช้า การรับผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) บางครั้งไม่สามารถรับได้ เนื่องจากระบบ Internet ชัดข้อง **การส่งหนังสือราชการ** มีหลายวิธีที่รวดเร็ว ทันต่อเวลา เช่น การส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) แต่ยังไม่ได้นำมาใช้แพร่หลายในทุกส่วนราชการ **การเก็บหนังสือราชการ** เก็บไม่ตรงแฟ้ม ไม่มีการแยกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ ไม่มีการกำหนดรหัสแฟ้ม ไม่มีสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดเก็บ **การยืมหนังสือราชการ** เป็นการยืมด้วยวาจา ไม่มีการบันทึกในสมุดทะเบียนคุมหนังสือราชการทำให้เกิดการสูญหายของหนังสือราชการและยากแก่การค้นหา **การทำลายหนังสือราชการ** ไม่มีการจัดทำบัญชีหนังสือราชการเพื่อขอทำลาย เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

คำสำคัญ: การพัฒนางานสารบรรณเทศบาล

* นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครอง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

** ดร. (สัตวศาสตร์) รองศาสตราจารย์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาสัตวศาสตร์ คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

RESEARCH

Development of Documentation Management of Paluru Sub-District Municipality, Sungaipadi District, Narathiwat ProvinceTanika Chookaew^{*}Somkiat Saithano^{**}**Abstract**

The objective of this research was to study the problem of Documentation Management of PALURU Sub-district Municipality Sungaipadi District Narathiwat Province. It started from Doing, Receiving, Sending, Borrowing, Keeping and Destroying the formal Letters by studying from documents, observe and questionnaire that persist of 10 services person and 18 customers then get the data to analyse.

The result was found that for formal letters doing, the authorities lack of practice, never participate the seminar and unknowledge of Technology. For receiving the formal letters, the letters from other department sent late. Sometimes the electronic mail can not receive cause of disturbing the Internet. For sending documents, there were several methods that fast and on time such as Electronic Mail but it was not widespread all the state departments. The keeping documents were not in the right file, undevide categories, unsettle the file code and unsuitable place to keep. For borrowing documents were oral-borrowed, it was not recorded in the registration control book that causes of losing and difficult to find. For destroying, there were not manage the book account for destroying and the authorities unknowledge dealing with destroying the documents.

Keyword: Development of documentation management of municipality

^{*} Student Master, Political Sciences, Department of Local Government, Khonkaen University

^{**} Assoc. Prof. Ph.D. (Animal Breeding and Production) and Lecturer of Department of animal science Faculty of Natural Resources Thaksin University.

บทนำ

ในการปฏิบัติงานภาครัฐการซึ่งเป็นองค์กรขนาดใหญ่มีการดำเนินงานตามภารกิจสาขาต่าง ๆ ครอบคลุมทั้งในประเทศ และต่างประเทศเป็นจำนวนมาก ปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง และถือเป็นเครื่องมือหลักที่ถูกนำมาใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน การทำข้อตกลง และการสร้างความเข้าใจระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับหน่วยงานที่ใช้ส่วนราชการ รวมทั้งการใช้ติดต่อกับบุคคลอื่นใดภายนอกเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือได้รับการสนองตอบอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ต้องการนั้น ก็คือหนังสือราชการหรือระบบงานสารบรรณนั่นเอง คุณสมบัติของผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีความละเอียดรอบคอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการได้ถูกต้องตามกระบวนการต่าง ๆ คือ ตั้งแต่การจัดทำหนังสือราชการ การรับและการส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ ตลอดจนการทำลายหนังสือราชการและจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ ได้ตอบ ประสานงาน ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี มีความละเอียดรอบคอบ สุขุม รวดเร็ว เพราะช่วยให้หน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนองความรับผิดชอบที่มีต่อสังคม การบริหารจัดการองค์การไปอย่างต่อเนื่อง มั่นคง ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งยังช่วยปกป้องผลประโยชน์และคุ้มครองสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต เปรียบเสมือนเป็นหลักฐานการดำเนินงาน เป็นบันทึกความทรงจำ เป็นเอกลักษณ์และวัฒนธรรมขององค์การ

วิธีดำเนินการวิจัย

การสัมภาษณ์โดยใช้แบบสัมภาษณ์ เป็นการสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณเทศบาลตำบลปะลัฏ อำเภอสู่ไหงปาตี จังหวัดนราธิวาส และหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง แบ่งเป็น 2 ชุด คือ แบบสัมภาษณ์เชิงลึกสำหรับกลุ่มผู้ให้บริการ (ชุดที่ 1) และการประชุมกลุ่มโดยใช้แบบสัมภาษณ์สำหรับ กลุ่มผู้รับบริการ (ชุดที่ 2) รายละเอียด ดังนี้

1. แบบสัมภาษณ์สำหรับกลุ่มผู้ให้บริการ (ชุดที่ 1) มี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์ เกี่ยวกับเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ระยะเวลา การปฏิบัติงาน การเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

ตอนที่ 2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานงานสารบรรณของเทศบาลตำบลปะลัฏ อำเภอสู่ไหงปาตี จังหวัดนราธิวาส ทั้ง 6 ด้าน คือด้านการจัดทำหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

2. แบบสัมภาษณ์สำหรับกลุ่มผู้รับบริการ (ชุดที่ 2) มี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์ เกี่ยวกับเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ระยะเวลาการปฏิบัติงาน การเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

ตอนที่ 2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพที่เป็นจริงเกี่ยวกับงานงานสารบรรณของเทศบาลตำบล ปะลัฏ อำเภอสู่ไหงปาตี จังหวัดนราธิวาส ทั้ง 6 ด้าน คือด้านการจัดทำหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

กลุ่มผู้ให้บริการ คือ เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการและ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ที่ใช้ในการศึกษาคครั้งนี้ พบว่าส่วนใหญ่เพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 80.0 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 20.0 อายุ พบว่าส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 30 – 39 ปี คิดเป็นร้อยละ 90.0 และอยู่ระหว่าง 20– 29 ปี คิดเป็นร้อยละ 10.0 ระดับการศึกษา พบว่าส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 60.0 และจบการศึกษาระดับ ปวส.หรือเทียบเท่า คิดเป็นร้อยละ 40.0 ดำรงตำแหน่ง พบว่าส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 50.0 รองลงมาดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ คิดเป็นร้อยละ 40.0 และดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 10.0 ตามลำดับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน พบว่าระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบันระหว่างต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.0 และระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบันระหว่าง 5–10 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.0 การเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ พบว่าไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 50.0 และ เคยเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ 1–2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 50.0

กลุ่มผู้รับบริการที่ใช้ในการศึกษาคครั้งนี้ คือ นักบริหารงานทั่วไป นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานช่าง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน บุคลากร นายช่างโยธา และครูผู้ดูแลเด็ก พบว่าส่วนใหญ่เพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 83.3 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 16.7 อายุ พบว่าส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 40 – 49 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.0 รองลงมาอยู่ระหว่าง 30 – 39 ปี คิดเป็นร้อยละ 27.8 และอยู่ระหว่าง 50 – 59 ปี คิดเป็นร้อยละ 22.2 ตามลำดับ ระดับการศึกษา พบว่าส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 55.6 รองลงมาจบสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 16.7 และจบการศึกษาระดับ ม.3/ม.6/ปวช. คิดเป็นร้อยละ 16.7 ดำรงตำแหน่ง พบว่าส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก คิดเป็นร้อยละ 33.3 รองลงมาดำรงตำแหน่งนักบริหารงานคลัง คิดเป็นร้อยละ 16.7 ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 16.7 ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข คิดเป็นร้อยละ 11.1 ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานช่าง คิดเป็นร้อยละ 5.6 ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน คิดเป็นร้อยละ 5.6 ดำรงตำแหน่งบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 5.6 ดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา คิดเป็นร้อยละ 5.6 ตามลำดับ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปัจจุบัน พบว่าส่วนใหญ่ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบันต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 33.3 รองลงมาระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบัน 5–10 ปี คิดเป็นร้อยละ 22.2 ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบันระหว่าง 11–15 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.7 ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบัน 21 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 16.7 และระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบันระหว่าง 16–20 ปี คิดเป็นร้อยละ 11.1 ตามลำดับ การเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ พบว่า ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 83.3 และเคยเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาความรู้เกี่ยวกับงานสาร 16.7

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ของกลุ่มผู้ให้บริการ (n= 10) และกลุ่มผู้รับบริการ (n = 18)

ข้อมูลทั่วไป	กลุ่มผู้ให้บริการ		กลุ่มผู้รับบริการ	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ				
ชาย	2	20.0	3	16.7
หญิง	8	80.0	15	83.3
อายุ				
อายุ 20 – 29 ปี	1	10.0	0	0.0
อายุ 30 – 39 ปี	9	90.0	5	27.8
อายุ 40 – 49 ปี	0	0.0	9	50.0
อายุ 50 – 59 ปี	0	0.0	4	22.2
รวม	10	100.0	18	100.0

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ของกลุ่มผู้ให้บริการ (n= 10) และกลุ่มผู้รับบริการ (n = 18)

ข้อมูลทั่วไป	กลุ่มผู้ให้บริการ		กลุ่มผู้รับบริการ	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ		จำนวน (คน)
ระดับการศึกษา				
ม.3/ม.6/ปวช	0	0.0	3	16.7
ปวส.หรือเทียบเท่า	4	40.0	0	0.0
ปริญญาตรี	6	60.0	10	55.5
สูงกว่าปริญญาตรี	0	0.0	5	27.8
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน				
ต่ำกว่า 5 ปี	5	50.0	6	33.3
5 – 10 ปี	5	50.0	4	22.2
11 – 15 ปี	0	0.0	3	16.7
16 – 20 ปี	0	0.0	2	11.1
21 ปี ขึ้นไป	0	0.0	3	16.7
การเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ				
ไม่เคย	5	50.0	15	83.3
เคย 1-2 ครั้ง	5	50.0	3	16.7
เคย 3-4 ครั้ง				0.0
เคย 5 ครั้งขึ้นไป				0.0
รวม	10	100.0	18	100.0

สรุปผล

งานสารบรรณของเทศบาลตำบลปะลู่ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ การยืม และการทำลายเอกสารนั้น ในด้านของผู้ให้บริการยังขาดความชำนาญในระเบียบงานสารบรรณ ขาดรูปแบบมาตรฐานในการจัดทำหนังสือราชการ ใช้ภาษาไม่ถูกต้องเหมาะสมทำให้เสียเวลา ไม่มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานธุรการ ในด้านผู้รับบริการได้รับบริการด้านเอกสารล่าช้าไม่มีประสิทธิภาพ และไม่มีหรือนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาประยุกต์ใช้ ดังนั้นจึงเห็นว่างานสารบรรณจำเป็นต้องมีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ทันกับระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย และองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ได้สูงสุด และ**การจัดทำหนังสือ** เจ้าหน้าที่บางส่วนไม่เคยเข้ารับ การฝึกอบรมงานสารบรรณ การพิมพ์หนังสือราชการ ขาดรูปแบบมาตรฐานสอดคล้องกับบันทึกนี้ เมืองฤทธิ์ (2553) ศึกษาการพัฒนาระบบงานสารบรรณ เทศบาลตำบลแม่โป่ง อำเภอต๋อยสะแก จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ระบบงาน สารบรรณที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันมีการพิมพ์คำผิด ตกหล่น ไม่ถูกแบบตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับ อภิญา สมชัย (2551) ศึกษาการพัฒนาระบบงานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม อำเภอค้อวัง จังหวัดยโสธร พบว่า ระบบงานสารบรรณ ขาดระบบงานที่ชัดเจนทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าและสอดคล้องกับบุษบา เคนะอ่อน (2554) ศึกษาการบริหารจัดการงานสารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร พบว่า พนักงานระดับผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ **การรับหนังสือราชการ** หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการภายนอกเข้ามาล่าช้า และขาดการติดตามเรื่องที่ได้นำดำเนินการไปแล้ว สอดคล้องกับ บันทึกนี้ เมืองฤทธิ์ (2553) ศึกษาการพัฒนาระบบงานสารบรรณ เทศบาลตำบลแม่โป่ง อำเภอต๋อยสะแก จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ไม่มีระบบติดตามหนังสือราชการในขั้นตอนต่าง ๆ ของระบบการรับหนังสือ ทำให้มีหนังสือราชการสูญหาย **การส่งหนังสือราชการ** ในการส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกในเขตเทศบาล ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) ก็เป็นวิธีที่ทำได้อย่างรวดเร็ว แต่เทศบาลตำบลปะลู่ยังไม่ได้นำมาใช้แพร่หลายในทุกส่วนราชการ ทำให้เกิดความล่าช้า สอดคล้องกับ บันทึกนี้ เมืองฤทธิ์ (2553) ศึกษาการพัฒนาระบบงานสารบรรณ เทศบาลตำบลแม่โป่ง อำเภอต๋อยสะแก จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ระบบงานสารบรรณที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันการส่งรายงานล่าช้าไม่ทันตามกำหนด และสอดคล้องกับ บุษบา เคนะอ่อน (2554) ศึกษาการบริหารจัดการงานสารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร พบว่า ด้านการส่งหนังสือราชการ ไม่มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ต่างปฏิบัติตามความเข้าใจและความเคยชินตามที่เป็นมา **การเก็บหนังสือราชการ** ในการเก็บหนังสือซึ่งมีจำนวนมาก แต่ตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ การเก็บหนังสือไม่มีการแยกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ สอดคล้องกับ บันทึกนี้ เมืองฤทธิ์ (2553) ศึกษาการพัฒนาระบบงานสารบรรณ เทศบาลตำบลแม่โป่ง อำเภอต๋อยสะแก จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ระบบงานสารบรรณที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันการจัดเก็บหนังสือไม่มีการแยกแฟ้มเป็นหมวดหมู่ และสอดคล้องกับ อภิญา สมชัย (2551) ศึกษาการพัฒนาระบบงานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม อำเภอค้อวัง จังหวัดยโสธร พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม การเก็บรักษาหนังสือราชการไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีระบบการแยกหนังสือแต่ละส่วนงานที่ชัดเจน ยกต่อการค้นหา และสอดคล้องกับ บุษบา เคนะอ่อน (2554) ศึกษาการบริหารจัดการงาน สารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร พบว่า ด้านการเก็บหนังสือ ปัญหาคือ เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือไม่เป็นปัจจุบันไม่สามารถค้นหาหนังสือได้ทันที สถานที่เก็บมีไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม **การยืมหนังสือราชการ** ส่วนใหญ่จะเป็นการยืมหนังสือราชการด้วยวาจา ไม่มีการบันทึกในสมุดทะเบียนคุมหนังสือราชการแต่อย่างใด ทำให้บางครั้งเกิดการสูญหายของหนังสือราชการได้ และยากแก่การค้นหาหนังสือราชการต่อไป สอดคล้องกับ อภิญา สมชัย (2551)

ศึกษาการพัฒนากระบวนการบริหาร องค์การบริหาร ส่วนตำบลน้ำอ้อม อำเภอค้อวัง จังหวัดยโสธร พบว่า ระบบงานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม ก่อนการดำเนินการพัฒนาระบบงาน ด้านการยืมหนังสือราชการไม่มีระบบการยืมหนังสือที่ชัดเจน ทำให้หนังสือสูญหายระหว่างยืม **การทำลายหนังสือราชการ** ไม่มีการทำลายหนังสือราชการ ไม่รู้ว่าหนังสือราชการชนิดใดควรทำลายและมีวิธีการอย่างไร สอดคล้องกับ นันทินี เมืองฤทธิ์ (2553) ศึกษาการพัฒนากระบวนการบริหาร เทศบาลตำบลแม่โป่ง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ระบบงานสารบรรณที่ดำเนินการอยู่ตั้งแต่ปี พ.ศ.2539 จนถึงปัจจุบันยังไม่มีการทำลายหนังสือราชการ ทำให้หนังสือราชการล้นคลังเก็บเอกสาร และสอดคล้องกับ บุษบา เคณะอ่อน (2554) ศึกษาการบริหารจัดการงานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร พบว่าด้านการการทำลายหนังสือไม่เคยมีการขอทำลายหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจในระเบียบการทำลายหนังสือราชการและหัวหน้าส่วนราชการก็ไม่ให้ความสำคัญกับการทำลายหนังสือ

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญกับงานสารบรรณ การพัฒนางานสารบรรณ การนำวิธีการ ข้อเสนอแนะใหม่ ๆ การคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เทคนิคใหม่ ๆ นำมาใช้ในการทำงานเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้งานสารบรรณเป็นงานที่ส่งเสริมระบบราชการยุคโลกาภิวัตน์ มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในระบบ งานสารบรรณ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณถือว่าเป็นเรื่องสำคัญซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณควรมีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และผู้ที่ควรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องงานสารบรรณ ได้แก่ หัวหน้า ส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณทุกคน

บรรณานุกรม

- กองเทพ เคลือบพณิชกุล และคณะ. 2526. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526**. กรุงเทพฯ : ภูมิบัณฑิตการพิมพ์.
- ขจรชัย วัฒนาประยูร. 2541. **ระเบียบงานสารบรรณของ อบต.** กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์.
- ชาญชัย อาจีนสมจารย์. 2545 . **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพฯ: เค แอนด์ พี บุ๊ค.
- ธงชัย สันติวงษ์. 2542. **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- นันท์นิจ เมืองฤทธิ์. 2553. **การศึกษาการพัฒนาระบบงานสารบรรณ เทศบาลตำบลแม่โป่ง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่**. การศึกษาอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- บุษบา เคณะอ่อน. 2554. **การบริหารจัดการงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร** . การศึกษาอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พยอม วงศ์สารศรี. 2552. **องค์การและการจัดการ** พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว. 2544. **การบริหารสำนักงาน**. นครสวรรค์ : ริมปิงการพิมพ์.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2555. **วิชาหลักการจัดการ**. ค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2555 จาก <http://203.158.184.2/elearning/Management/unit701.htm>
- วิกิพีเดีย สารานุกรมไทย. 2555. **องค์การ**.ค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2555. จาก <http://th.wikipedia.org/wiki/องค์การ>
- เสนาะ ดิยาวี. 2544. **หลักการบริหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เสนาะ ดิยาวี. 2545. **การบริหารงานบุคคล**. พิมพ์ครั้งที่ 12. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. 2548. **ชุดองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานธุรการ-สารบรรณ ของ สป.พม.** ค้นเมื่อ 2 เมษายน 2555. จาก blog.m-society.go.th/media/users/sbkadmin/KM.doc.
- อภิญา สมชัย. 2551. **การพัฒนาระบบงานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม อำเภอ ค้อวัง จังหวัดยโสธร**. การศึกษาอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต. สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.