

การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก
อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

The Development of Performance Standards for Documentation of Bankongkhaek School, Mae
Chaem District, Chiang Mai Province

ณทิพรดา ยืนยาว*

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มุ่งพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ และผลการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียน รวบรวมข้อมูลด้วยการประชุมกลุ่มย่อย (Focus group discussion) การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการประเมิน ความเหมาะสมในการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จากกลุ่มประชากร คือเจ้าหน้าที่ธุรการ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านกองแขกและโรงเรียนบ้านกองแขกสาขาแม่หลู จำนวน 21 คน โดยใช้การประชุมกลุ่มย่อย และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ใช้วิธีการสรุปผลแบบพรรณนาวิเคราะห์และนำเสนอในรูปแบบความเรียง การประเมินความเหมาะสมในการใช้มาตรฐาน โดยใช้สถิติ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณ คือ ไม่มีแผนผังการปฏิบัติงานชัดเจน บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ไม่มีบุคลากรที่ตรงกับสายงาน ไม่มีเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นหลักเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และผลการพัฒนาระบบบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าการพัฒนาระบบมีประสิทธิภาพในทุกๆ ด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ที่สำคัญ คือ องค์ประกอบของมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณครบถ้วนสมบูรณ์ ความครบถ้วนของแนวปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของแนวทางในการรับหนังสือและเอกสาร ขอบเขตของมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม มาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา และแนวปฏิบัติงานสารบรรณด้านการทำลายมีความถูกต้องสมบูรณ์ ตามลำดับ

คำสำคัญ: การพัฒนา, งานสารบรรณ, โรงเรียนบ้านกองแขก

Abstract

The objectives of this research were to study problem states concerning the documentary operations for making the performance standards for documentation and to study the results of using performance standards for school documentation. Data were collected by focus group discussion, workshop and appropriate evaluation of using performance standards for documentation. Instrument used was a five rating scale questionnaire. Populations were general service officers, teachers and educational personnel of Bankongkhaek School and Maelu, branch of Bankongkhaek School, for a total of 21 informants. The focus group discussion and workshop were summarized by descriptive analysis; data were analyzed and presented as the composition. The appropriate evaluation of using performance standards was analyzed by using mean and standard deviation.

The research found that the problems of the performance standards for documentation were as follows: there was no performance diagram clearly, the personnel lacked of knowledge and understanding in the documentary performance, there were no personnel to match the job, and there was no criterion of performance standards in order to perform effectively.

The results of the development of performance standards for documentation of Bankongkhaek School, Mae Chaem District, Chiang Mai Province, it was found that the development of effective system in all aspects were at a high level. When considering in each aspect ordering the average from high to low, the importance was the complete component of the performance standards for documentation, the complete of the guidelines for storing, the complete of the guidelines for receiving letters and documents, the scope of the performance standards was appropriate, the performance standards was advantage to the school, and the guidelines of the performance standards in terms of destroying the documents, respectively.

* ครู กลุ่มสาระ ฯ : ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนบ้านกองแขก ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่. E-Mail: bankongkhaek@gmail.com

Keywords: Development, Documentation, Bankongkhaek School

บทนำ

ในปัจจุบันประเทศไทยจะยังคงประสบภาวะแวดล้อมและบริบทของการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงทั้งจากภายใน และภายนอกประเทศ อาทิ กระแสการเปิดเศรษฐกิจเสรี ความท้าทายของเทคโนโลยีใหม่ๆ การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ การเกิดภัยธรรมชาติที่รุนแรง และประสบปัญหาในหลายด้าน เช่น ปัญหาผลิตภาพการผลิต ความสามารถในการแข่งขัน คุณภาพการศึกษา ความเหลื่อมล้ำทางสังคม เป็นต้น ทำให้การพัฒนาในช่วง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 จึงจำเป็นต้องยึดกรอบแนวคิดและหลักการในการวางแผนที่สำคัญ ดังนี้ (1) การน้อมนำและประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (2) คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาอย่างมีส่วนร่วม (3) การสนับสนุนและส่งเสริมแนวทางการปฏิรูปประเทศ และ (4) การพัฒนาสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน สังคมอยู่ ร่วมกันอย่างมีความสุข (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 2558 : 2)

ในด้านปัญหาของการศึกษาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเป็นปัญหาเชิงโครงสร้างและระบบการบริหารจัดการที่ขาดประสิทธิภาพ ติดขัดกับระบบความคิดแบบเดิม ไม่คิดนอกกรอบ ทำให้โครงสร้างและระบบการศึกษาก้าวไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกที่เป็นพลวัต และไม่สามารถพัฒนาตนเองให้พัฒนาไปสู่ระบบการศึกษาและการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ภายใต้แนวคิดการพัฒนาเศรษฐกิจแบบมีส่วนร่วม (Inclusive Growth) ที่พลเมืองส่วนใหญ่มีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง และบริบทของการจัดการศึกษาเพื่อความเท่าเทียมและทั่วถึง (Inclusive Education) เพื่อให้พลเมืองสามารถแสวงหาความรู้และเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (สำนักงานเลขาธิการสภา 2558 : 5)

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และกรอบทิศทางแผนการศึกษาแห่งชาติ ทำให้เราเห็นถึงความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมวัฒนธรรมและเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อการดำเนินวิถีชีวิตของคนในสังคมอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เราจึงปฏิเสธไม่ได้เลยว่าการศึกษามีบทบาทและความสำคัญ ต่อการดำเนินวิถีชีวิตของคนไทยในแต่ละสังคม โดยเฉพาะการเตรียมคนเข้าสู่ยุคข้อมูลข่าวสารและยุคโลกไร้พรมแดน จึงต้องมีการทบทวนการพัฒนาทรัพยากรที่มี และควรมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยจะต้องให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสังคม

ในโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนนั้นสามารถแบ่งออกเป็น 4 งาน คืองานบริหารวิชาการ งานบริหารแผนงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ซึ่งการจัดการบริหารให้สามารถดำเนินไปอย่างราบรื่นและคล่องตัว ต้องใช้ทรัพยากรในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม การดำเนินงานสารบรรณเป็นงานที่อยู่ในการบริหารทั่วไปเปรียบเหมือนหัวใจหลักในการบริหารทั่วไป เป็นดังเครื่องสนับสนุน ส่งเสริมการบริหารงานของโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานทุกด้านบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดอ่อน จึงจำเป็นต้องมีความละเอียดถี่ถ้วน มีความรู้เรื่องระเบียบปฏิบัติเป็นอย่างดี ลักษณะของงานเป็นงานประจำ ซ้ำซาก ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความเบื่อหน่าย จึงควรมีการพัฒนาบุคลากรอยู่เสมอ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 อ้างใน ปิยะพร ถนัดคำ, 2553 : 2) เป็นงานที่ขึ้นอยู่กับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมากมาย ในการปฏิบัติงาน จึงต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีทักษะเฉพาะด้าน มีนิสัยรักการบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเสียสละอดทนอดกลั้นและมีความคล่องตัว จึงจะส่งเสริมการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน การทำให้ระบบการบริหารงานสารบรรณมีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีการจัดระบบสารสนเทศที่ดี ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานและการบริหารงานภายในองค์กรราบรื่น ในสถานการณ์ปัจจุบันระบบสารสนเทศที่จะสามารถจัดการและบริหารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะเป็นระบบที่มีคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเป็นองค์ประกอบหลัก

งานธุรการด้านงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เป็นงานเข้าไปสอดแทรกอยู่ในทุกหน่วยงาน เกี่ยวข้องกับหลายๆ หน่วยงาน มีปริมาณเอกสารจำนวนมากต้องเก็บรักษาไว้อย่างน้อย 1 - 10 ปี มีการค้นหาเพื่อการอ้างอิง ติดตามตรวจสอบตลอดเวลา ดังนั้นการพัฒนาระบบงานธุรการด้านงานสารบรรณตลอดกระบวนการให้เป็นระบบจะส่งผลให้เกิด ความรวดเร็ว เป็นระบบ มีความประหยัดและเกิดประสิทธิภาพ (จารุณี ผาสุก. 2552 : 2 - 4)

โรงเรียนบ้านกองแขก ได้แบ่งการบริหารงานภายในโรงเรียนเป็น 4 กลุ่มงานหลัก คือ กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานแผนงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป โดยมีกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นงานหลัก งานบริหารงานด้านอื่นๆ เป็นงานสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เมื่อกาลถึงงานธุรการและงานสารบรรณนั้น เป็นกลุ่มงานย่อยที่จัดอยู่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นกลไกสำคัญในการประสานงานทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา เปรียบเสมือนศูนย์ควบคุมกำกับดูแลให้บริการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จากการศึกษาในภาคสนามสำหรับการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองแขก ผลที่ปรากฏพบว่ามีเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ แต่เนื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการของโรงเรียนต้องปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนบ้านกองแขกและโรงเรียนบ้านอมเม็งไม่ได้ประจำอยู่ ณ สถานศึกษาประกอบกับงานสารบรรณเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญ ต้องรอบรู้ระเบียบขั้นตอนในการดำเนินงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการไปปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนบ้านอมเม็งบุคลากรของโรงเรียนบ้านกองแขกท่านอื่นไม่ทราบระเบียบ กฎเกณฑ์ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานสารบรรณในแต่ละด้าน ทำให้เกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดในการประสานงาน ด้านการจัดเก็บเอกสารของโรงเรียนยังไม่เป็นระบบ ไม่มีระบบบริหารจัดการที่ดี ทำให้การค้นหาเอกสารต่างๆ เป็นไปด้วยความลำบาก เอกสารมีการสูญหาย ไม่สามารถค้นหาเอกสารต่างๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เนื่องจากไม่รู้กระบวนการทำงาน กระบวนการจัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จึงส่งผลกระทบต่อประสานงานภายในสถานศึกษา ซึ่งสภาพปัญหาดังกล่าวส่งผลกระทบต่อกลุ่มงานอื่นๆ ในสถานศึกษา เป็นเหตุให้เกิดข้อผิดพลาดและเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

ผู้วิจัยในฐานะบุคลากรที่ได้รับผิดชอบงานสารบรรณร่วมกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งยังขาดองค์ความรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ทำให้เกิดสภาพปัญหาดังที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขกให้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบที่ชัดเจน สะดวก รวดเร็ว มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานสารบรรณภายในโรงเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่
2. เพื่อจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่
3. เพื่อศึกษาผลการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขอบเขตของการวิจัย

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548) กรอบงานสารบรรณภายในโรงเรียนบ้านกองแขก เป็นกรอบเนื้อหาในการพัฒนาระบบงานสารบรรณ 4 ด้าน ศึกษามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการศึกษาครั้งนี้ได้กำหนดประชากรแต่ละขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษา โดยการเลือกแบบเจาะจง ได้แก่ หัวหน้างานวิชาการ จำนวน 1 คน หัวหน้างานการเงิน จำนวน 1 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนบ้านกองแขก จำนวน 1 คน

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษา ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง ได้แก่ หัวหน้างานวิชาการ จำนวน 1 คน หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 2 คน หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนบ้านกองแขก เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนแม่แจ่ม เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนชุมชนตำบลท่าผา เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนชุมชนช่างเคิ่ง และเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนบ้านนาฮ้อย รวม 5 คน รวมทั้งสิ้น 11 คน

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษา ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนพร้าวห่มและผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ปาน

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นประเมินประสิทธิภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านกองแขก จำนวน 16 คน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านกองแขกสาขาแม่หลุ จำนวน 5 คน รวมทั้งสิ้น 21 คน

นิยามศัพท์เฉพาะ

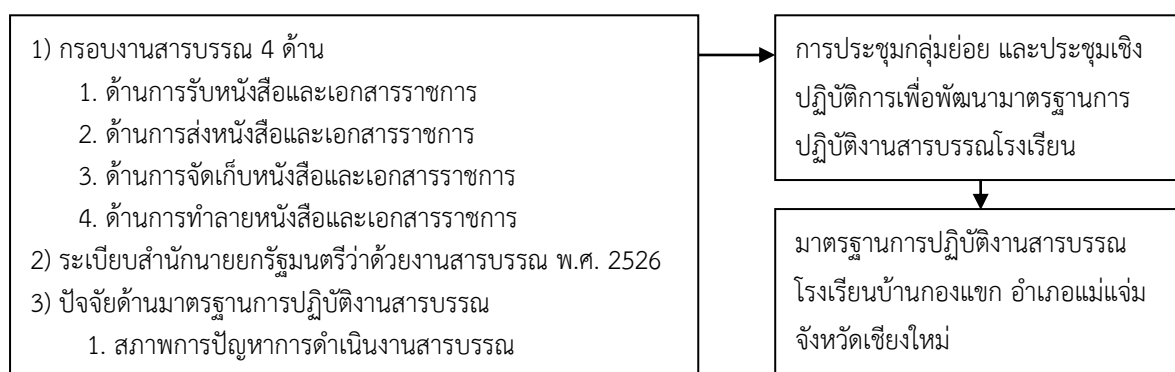
1. การพัฒนา หมายถึง กระบวนการ วิธีการ เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ ในด้านการรับ – ส่งหนังสือ การจัดเก็บและการสืบค้นหนังสือราชการ ให้เป็นระบบสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ

2. มาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ หมายถึง เกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณแต่ละด้าน และขั้นตอนการ ดำเนินงานสารบรรณที่ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสารบรรณให้กับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มากยิ่งขึ้น

3. การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group Discussion) หมายถึง การประชุมกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันศึกษาสภาพ ปัญหาสภาพการดำเนินงานสารบรรณ โรงเรียนบ้านกองแขก เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานสารบรรณของโรงเรียนให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำมาตรฐาน การปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียน บ้านกองแขก โดยนำสภาพปัญหาของการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองแขกมาศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการ พัฒนางานสารบรรณของโรงเรียน โดยผู้ร่วมประชุมร่วมกันศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ศึกษามาตรฐานการปฏิบัติงานสาร บรรณ และร่วมกันพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

กรอบแนวคิดการวิจัย



วิธีดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนในการดำเนินเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งผู้วิจัยได้แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

1.1 กลุ่มเป้าหมาย การศึกษาในขั้นตอนนี้กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษา โดยการเลือกแบบเจาะจง ได้แก่ หัวหน้างานวิชาการ จำนวน 1 คน หัวหน้างานการเงิน จำนวน 1 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนบ้านกองแขก จำนวน 1 คน

1.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษาสภาพปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก ผู้วิจัยใช้แบบบันทึกการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group Discussion) ซึ่งเป็นแบบบันทึกที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณ จากกลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือในการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group Discussion) ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือดังนี้

(1) ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดที่เกี่ยวกับงานที่ทำจากหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบบันทึกการประชุมกลุ่มย่อยให้ครอบคลุมงานสารบรรณ

(2) ศึกษารูปแบบและวิธีสร้างแบบบันทึกการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group Discussion)

(3) สร้างแบบบันทึก โดยกำหนดข้อความเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก เพื่อรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณในการประชุมกลุ่มย่อยตามกรอบงานสารบรรณ

(4) นำแบบบันทึกการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group Discussion) เสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนภาษา พิจารณาความครอบคลุมตามเนื้อหาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

(5) ปรับปรุงวาระการประชุมกลุ่มย่อยตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษา ค้นคว้าอิสระ

(6) นำเครื่องมือที่รับการพัฒนาแล้วไปใช้เพื่อบันทึกสภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

1.4 การรวบรวมข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการจัดการสนทนากลุ่มย่อย (Focus Group Discussion) โดยมีผู้เข้าร่วมการสนทนากลุ่มทั้งสิ้น 4 คน โดยมีหัวหน้าวิชาการเป็นผู้ดำเนินการสนทนาและผู้วิจัยเป็นผู้จดบันทึกการสนทนาในครั้งนี้

1.5 การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ ใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหาจากบันทึกการประชุมกลุ่มย่อย โดยอภิปรายร่วมกันเพื่อให้ได้ผลสรุปของสภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ โดยใช้วิธีการวิเคราะห์แบบพรรณนาวิเคราะห์นำเสนอในรูปแบบความเรียงเพื่อนำเสนอปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา

2. ขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

2.1 กลุ่มเป้าหมาย การศึกษาในขั้นตอนนี้กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง ได้แก่ หัวหน้างานวิชาการ จำนวน 1 คน หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 2 คน หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนบ้านกองแขก เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนแม่แจ่ม เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนชุมชนตำบลท่าผา เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนชุมชนช่างเคิ่ง และเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนบ้านนาฮ่อง รวมจำนวน 10 เพื่อร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก ผู้วิจัยใช้การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยบันทึกการร่างมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มผู้ร่วมประชุม

2.3 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือ ดังนี้

(1) ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดที่เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวทางในการประชุมเชิงปฏิบัติการให้ครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนา

(2) ศึกษารูปแบบวิธีสร้างแบบบันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และตารางการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(3) สร้างตารางการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และแบบบันทึกการประชุม เพื่อรวบรวมข้อมูลการพัฒนาและร่างมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ

(4) นำแบบบันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนภาษา พิจารณาความครอบคลุมตามเนื้อหาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

(5) ปรับปรุงวาระแบบบันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

(6) นำเครื่องมือที่รับการพัฒนาแล้วไปใช้เพื่อบันทึกสภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

2.4 การรวบรวมข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) มีผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งสิ้น 10 คน

2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลโดยการสรุปเนื้อหาที่ได้จากบันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการนำเสนอในรูปแบบร่างมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองแขก

3. ขั้นตอนการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

3.1 กลุ่มเป้าหมาย การศึกษาในขั้นตอนนี้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก โดยการเลือกแบบเจาะจง ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนพร้าวหนุ่ม และ ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ปาน รวมทั้งสิ้น 3 คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือในขั้นตอนการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก ผู้วิจัยใช้แบบตรวจสอบความเหมาะสมของมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองแขก

3.3 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ขั้นตอนในการสร้างแบบตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือดังนี้

(1) ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ทำจากหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 เพื่อให้ครอบคลุมงานสารบรรณ

(2) ศึกษารูปแบบและวิธีสร้างแบบตรวจสอบความเหมาะสม

(3) สร้างแบบตรวจสอบความเหมาะสมของมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก

(4) นำแบบตรวจสอบความเหมาะสมของมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก เสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนภาษา พิจารณาความครอบคลุมตามเนื้อหา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

(5) ปรับปรุงแบบตรวจสอบความเหมาะสมตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

3.4 การรวบรวมข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูลโดยนำร่างมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณที่พัฒนาขึ้น นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมโดยใช้แบบตรวจสอบความเหมาะสม

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลในขั้นตอนนี้โดยใช้ค่าความถี่และร้อยละ

4. ขั้นตอนประเมินประสิทธิภาพผลการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ เป็นการประเมินประสิทธิภาพผลการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองแขก โดยคณะครูและบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีต่อมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก

4.1 กลุ่มเป้าหมาย การศึกษาในขั้นตอนนี้กลุ่มเป้าหมายที่ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง ได้แก่ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านกองแขก จำนวน 16 คน และคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านกองแขกสาขาแม่หลุ จำนวน 5 คน รวมทั้งสิ้น 21 คน

4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบบประเมินประสิทธิภาพการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก การแปลผลค่าเฉลี่ยมีเกณฑ์การแปลผล ดังนี้ ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่รวบรวมมาได้ทั้งหมด แล้วหาความสัมพันธ์ของข้อมูลเหล่านั้น ดำเนินการวิเคราะห์ประเมิน ตามแบบประเมินประสิทธิภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ

ผลการวิจัย

จากการรวบรวมข้อมูลการวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ตามกรอบงานสารบรรณทั้ง 4 ด้าน คือ การรับเอกสารและหนังสือราชการ การส่งเอกสารและหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ 2) เพื่อจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ 3) เพื่อศึกษาผลการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการสังเคราะห์และนำเสนอข้อมูลแบบพรรณนาวิเคราะห์ ตามวัตถุประสงค์การวิจัยปรากฏดังนี้

1. สภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

วิเคราะห์สภาพปัญหาในระบบสารบรรณทั้ง 4 ด้านของโรงเรียนบ้านกองแขก ด้านการรับหนังสือและเอกสารราชการ ระบบเดิมยังขาดกระบวนการในการจัดลำดับความสำคัญในการรับเอกสาร และกระบวนการในการส่งต่องานให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ยังไม่สามารถตรวจสอบและติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านการส่งระบบเดิมยังขาดกระบวนการในการลงทะเบียนส่งหนังสือและเอกสารทำให้กลุ่มงานอื่นๆ ขอเลขหนังสือส่งได้ไม่คล่องตัว เพราะเจ้าหน้าที่เก็บเอกสารและหนังสือส่งไว้ในคอมพิวเตอร์ ด้านการจัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการ ยังไม่มีการเก็บรักษาที่เป็นระบบ ไม่

จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ไม่ทราบว่าจะเอกสารไหนปฏิบัติเสร็จครบถ้วนทุกขั้นตอน หรืองานไหนยังรอการดำเนินการอยู่ และจากการเก็บที่ไม่เป็นระบบ ส่งผลให้การค้นหาเอกสารยุ่งยาก เอกสารเกิดการสูญหายได้ง่าย การทำลายหนังสือและเอกสารทางราชการทางโรงเรียนไม่มีกระบวนการในการทำลาย เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารแต่ละปีไว้ในตู้ ไม่มีการคัดแยกเอกสารทำให้เอกสารธุรการมีจำนวนมาก ดูแลและจัดเก็บได้ยาก และสภาพปัญหาโดยรวมของงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก คือการดำเนินงานสารบรรณในแต่ละด้านยังไม่ขึ้นขั้นตอนที่ชัดเจน ไม่ครอบคลุม ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนส่งผลให้บุคลากรขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณไม่ได้เรียนจบทางด้านนี้มาโดยตรง อาศัยประสบการณ์และความเคยชินในการปฏิบัติงานทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละด้านล่าช้าเนื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการต้องปฏิบัติหน้าที่ยังสถานศึกษาอีกแห่งหนึ่งทุกวันอังคาร วันพฤหัสบดี และไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้ เนื่องจากไม่รู้ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

2. การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

จากการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกันระหว่าง หัวหน้างานวิชาการ หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ธุรการของโรงเรียนและผู้วิจัย ผู้ร่วมสนทนาค้นคว้าได้วางแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart) ที่ได้ มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณและร่างมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บุคลากร ซึ่งผู้ร่วมสนทนากลุ่มได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลศึกษาคู่มีปฏิบัติงานสารบรรณและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ภาคักดิ์ คำแดง, 2550) โดยใช้การประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งร่วมกันออกแบบและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณทั้ง 4 ด้าน ผลการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ ผู้วิจัยได้บันทึกการประชุม เพื่อร่างมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมา โดยกำหนดขอบข่ายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้น ร่วมกันกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน นำผลการพัฒนาไปทดลองใช้เพื่อประเมินประสิทธิภาพการใช้งานต่อไป

3. ผลการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

นำแนวมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณที่ร่วมกันพัฒนา นำไปให้คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านกองแขก ทดลองใช้ สรุปผลการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน

ด้านการรับเอกสารและหนังสือราชการระดับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ธุรการ และคณะครูโรงเรียนบ้านกองแขกต่อประสิทธิภาพในการใช้งานมาตรฐานงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก ด้านการรับเอกสารและหนังสือราชการประสิทธิภาพในการใช้งานมาตรฐานอยู่ในระดับมาก โดยการลงทะเบียนรับเอกสารและหนังสือราชการมีความถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ อยู่ในระดับมาก การจัดระบบงานสารบรรณทำให้การประสานงานสะดวกรวดเร็วขึ้นอยู่ในระดับมาก ขั้นตอนระบบงานสารบรรณด้านการรับเอกสารและหนังสือราชการ ไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย อยู่ในระดับมาก การนำระบบ E-office system มาช่วยในการรับเอกสารราชการของโรงเรียน ทำให้งานสารบรรณของโรงเรียนรวดเร็วขึ้น อยู่ในระดับมาก และการจัดระบบงานสารบรรณทำให้สามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก รวดเร็วขึ้น อยู่ในระดับมากตามลำดับ

ด้านการส่งเอกสารและหนังสือราชการ มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก การนำระบบ E-office system มาช่วยในการส่งเอกสารราชการของโรงเรียน ทำให้งานสารบรรณของโรงเรียน สะดวกรวดเร็วมากขึ้น อยู่ในระดับมาก ขั้นตอนการทำงานของระบบสารบรรณด้านการส่งเอกสารและหนังสือราชการ ไม่ซับซ้อนเข้าใจง่าย อยู่ในระดับมากการลงทะเบียนควบคุมเลขหนังสือส่งที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ ด้านการจัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการผลการประเมิน อยู่ในระดับมาก พบว่าการนำระบบ E-office system เข้ามาช่วยในการจัดเก็บ สามารถลดปัญหาของงานสารบรรณได้ อยู่ในระดับมาก การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เป็นระบบตามกลุ่มงานต่างๆ ทำให้สะดวกในการค้นหาเอกสารและหลักฐานต่างๆได้รวดเร็วขึ้น อยู่ในระดับมาก ส่วนการจัดระบบเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ ทำให้งานสำนักงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย การเก็บรักษาหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บเอกสารไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเก็บเอกสารเพื่อการทำลาย และการใช้งานระบบง่าย ไม่ยุ่งยาก สามารถเข้าถึงได้สะดวก อยู่ในระดับมากตามลำดับ

ด้านการทำลายเอกสารและหนังสือราชการอยู่ในระดับมาก การทำลายหนังสือมีขั้นตอนชัดเจน อยู่ในระดับมากและการทำลายหนังสือ รวดเร็วและคล่องตัวในการดำเนินการ อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

จากผลการประเมินดังกล่าวสรุปได้ว่า การพัฒนาระบบบริหารงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อยู่ในระดับมาก ทั้ง 4 ด้าน สามารถลดปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานสารบรรณได้เป็นอย่างดี สะดวกในการจัดเก็บ การค้นหา สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานภายในสถานศึกษาได้ดี

อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

จากผลการพัฒนาระบบบริหารงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ผู้วิจัยได้นำ ข้อมูลมาอภิปรายผลตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก เพื่อหาแนวทางในการพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนนั้น ผู้ร่วมประชุมกลุ่มย่อย มีความเห็นตรงกันว่าโรงเรียนมีการดำเนินงานสารบรรณในแต่ละ ด้านไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุมลักษณะงานโดยรวม ไม่มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการ ดำเนินงาน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าไม่มีระบบ ถึงแม้ว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ แต่ยังพบปัญหาในการ ดำเนินงานสารบรรณ ส่งผลให้การดำเนินงานผิดพลาดและล่าช้า สอดคล้องกับงานวิจัยของ อภิญญา อ่อนจริง (2552 : 64) ได้ ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระนครศรีอยุธยาเขต 1 และเขต 2 พบว่า การดำเนินงานธุรการแต่ละแห่งมีการดำเนินงานแต่ยังประสบปัญหาตลอดมา การ จัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ไม่เป็นระเบียบ และสอดคล้องกับ สุนันทา ปัตถุณี (2555 : 91) ที่พบว่าสถานศึกษาประสบปัญหา ด้านการบริหารเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ อันได้แก่ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร ซึ่งยังไม่มี ระบบการจัดการที่เป็นระบบ ทำให้เป็นปัญหาต่อการบริหารงานภายในโรงเรียน ส่งผลให้งานด้านอื่นๆ ได้รับผลกระทบจาก ปัญหาดังกล่าวด้วย

แนวทางในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองแขก ใช้กระบวนการ ประชุมกลุ่มย่อย (Focus group discussion) ในการศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ และใช้การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work shop) ในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยการพัฒนากระบวนการให้ครอบคลุมงานในทุกด้าน จัดทำมาตรฐานคู่มือ การปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสารบรรณในแต่ละด้าน และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการ บริหารจัดการเอกสารเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ รัชฎกรณ์ ศรีเกื้อกลิ่น (2550 : 128-133) พบว่าการพัฒนาระบบงานสารบรรณ โดยใช้การอบรมแบบ T-GROUPS หรือการประชุมกลุ่ม ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

2. ผลการพัฒนาระบบบริหารงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ จากการพัฒนา ระบบบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองแขกทั้ง 4 ด้าน ผลการประเมินประสิทธิภาพของการใช้ระบบอยู่ในระดับมาก ทั้ง 4 ด้าน ซึ่งสามารถสรุปได้ว่า กระบวนการในการพัฒนาระบบการบริหารงานสารบรรณโดยการจัดทำระบบ ขั้นตอนการ ปฏิบัติที่ชัดเจน มีขอบข่ายงานที่ครอบคลุม มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาระบบบริหารงาน ทั้ง 4 ด้าน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็นอย่างดี สอดคล้องกับการศึกษาของ สาธิต วิไลจิตต์ (2547 : 126-127) พบว่า การปฏิบัติงานตามขั้นตอนของงานแต่ละด้าน ช่วยให้การปฏิบัติงานคล่องตัว ทั้งต่องานสารบรรณและงานด้านอื่นๆ ของโรงเรียน การสืบค้นเอกสารทำได้สะดวก รวดเร็ว เพราะมีระบบการจัดเก็บที่ง่ายต่อการเรียกใช้งาน และยังสอดคล้อง กับ ศักดา ศักดิ์ศรี (2548 : 113) พบว่าการนำเทคโนโลยีโดยเฉพาะคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะทั่วไป

ควรมีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการพัฒนากระบวนการเนื่องด้วยงาน สารบรรณเป็นงานที่เปรียบเสมือนหัวใจหลักของงานด้านต่างๆ จึงต้องสร้างเสริมความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย ควรมีการ ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติของการดำเนินงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง เพื่อรักษามาตรฐานการดำเนินงานสารบรรณของ โรงเรียน ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณควรมีการศึกษาหาความรู้โดยตรง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือ คัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการเอกสารหรือควรจบการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโดยตรงเพื่อให้ การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิง

- จารุณี ผาสุก. (2552). *การพัฒนาระบบงานธุรการด้านงานสารบรรณโรงเรียนหนองชาดพิทยาคม อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น*. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ปิยะพร รัตนคำ. (2553). *การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนอนุบาลสุรียาอุทัยพิมาย อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา*. การศึกษาค้นคว้าอิสระ, การบริหารการศึกษา, การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ภานุศักดิ์ คำแพง. (2550). *ตัวส่วนตัวระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (ปรับปรุงใหม่ 2550)*. กรุงเทพฯ : ศูนย์ไพศาล
- รัชฎาภรณ์ ศรีเกื้อกลิ่น. (2550). *การพัฒนาระบบงานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1*. การศึกษาค้นคว้าอิสระ สาขาบัณฑิตวิทยาลัย, การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ศักดิ์ดา ศักดิ์ศรี. (2548). *การพัฒนาการดำเนินงานสารบรรณ โรงเรียนบ้านหนองไผ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 3*. การค้นคว้าอิสระ การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สาธิต วิไลจิตต์. (2547). *การพัฒนาระบบงานสารบรรณโรงเรียนสัญลักษณ์วิทยา อำเภอช่อ จังหวัดนครราชสีมา*. การค้นคว้าอิสระ บริหารการศึกษา, การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2558). *ทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สำนักงานเลขาธิการสภา. (2558). *กรอบทิศทางแผนการศึกษาแห่งชาติ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- สุนันทา ปัตถุรี. (2555). *การพัฒนาการดำเนินงานสารบรรณ โรงเรียนห้วยบงวิทยา อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา*. การศึกษาค้นคว้าอิสระ บริหารการศึกษา, การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อภิญา อ่อนจริง. (2552). *การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1 และเขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีแก้วและโรงเรียนวัดลาดระโง*. วิทยานิพนธ์, บริหารการศึกษา, มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.