



แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด



เฉลิมวุฒิ พลศักดิ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
พ.ศ. 2559  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของ นาย เฉลิมวุฒิ พลศักดิ์ แล้ว  
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

### คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์  
(รองศาสตราจารย์ ดร.สัญญา เคนาภูมิ) (ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัย)

..... กรรมการ  
(ดร.สมศักดิ์ พรหมเดื่อ) (ผู้ทรงคุณวุฒิ)

..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.พรวิวัฒน์ ศรีประเสริฐ) (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก)

..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ เกียรติเจริญ) (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม)

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญารัฐประศาสนศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

.....  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุภาพร ยุภาศ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนธิ์ ติเมืองซ้าย)  
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

**ชื่อเรื่อง :** แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต  
จังหวัดร้อยเอ็ด

**ผู้วิจัย :** เณลิมวุฒิ พลศักดิ์ **ปริญญา :** รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)

**อาจารย์ที่ปรึกษา :** รศ.ดร.พรปวีณ์ ศรีประเสริฐ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก  
ผศ.ดร.สมเกียรติ เกียรติเจริญ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

**มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 2559**

## **บทคัดย่อ**

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาระดับสภาพปัญหา และศึกษาข้อเสนอแนะของเจ้าพนักงานธุรการที่มีต่องานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยรวมทั้งศึกษาศึกษาแนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด แห่งละ 1 คน จำนวน 129 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า และแบบสัมภาษณ์ มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.83 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับสภาพปัญหาทางงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมาก 4 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ รองลงมา คือ ด้าน การรับหนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ ด้านการทำลายหนังสือราชการ และอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการยืมหนังสือราชการ ตามลำดับ 2) ข้อเสนอแนะของเจ้าพนักงานธุรการที่มีต่องานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด มีดังนี้ ปฏิบัติงานตามแนวทางคู่มืองานสารบรรณ ตามความเร่งด่วนของหนังสือ และมีการติดตามงาน การส่งหนังสือ ต้องมีคำสั่งผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ เปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ศึกษา ค้นคว้า และเข้าถึงหนังสือได้ นำหลัก 5 ส มาใช้ในการเก็บ

แยกหมวดหมู่เอกสาร พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านงานสารบรรณ งานด่วน ให้เสนอทันทีไม่ต้องรอสายการบังคับบัญชา และจัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ไม่มีงานค้าง

3) แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัด ร้อยเอ็ด พบแนวทางที่สำคัญ ได้แก่

3.1) ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การร่างหนังสือโต้ตอบควรเขียนให้ชัดเจน และเข้าใจถูกต้องตรงกัน

3.2) ด้านการรับหนังสือราชการ ได้แก่ จัดส่งหนังสือราชการตามลำดับชั้น ความเร็วให้ถึงผู้รับโดยเร็วที่สุด

3.3) ด้านการส่งหนังสือราชการ ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ก่อนนำส่ง จัดสรรอัตราค่าส่งเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้นให้ได้สัดส่วนกับงานที่ปฏิบัติ

3.4) ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ ได้แก่ ควรจัดระบบจัดเก็บหนังสือ ราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตลอดทั้งหน่วยงาน

3.5) ด้านการยืมหนังสือราชการ ได้แก่ ผู้ยืมหนังสือราชการต้องปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด

3.6) ด้านการทำลายหนังสือราชการ ได้แก่ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้น้อยลง กำหนดปฏิทินการทำลายที่แน่นอนและต้องทำลายตามกำหนดเวลา

**TITLE :** Strategies for Improving the Correspondence of Sub - District Administrative Organizations in Roi - Ed Province

**AUTHOR :** Chalermwut Ponsak                      **DEGREE :** M.P.A. (Public Administration)

**ADVISORS :** Assoc. Prof. Dr. Pornpawee Sriprasert      Major Advisor  
Asst. Prof. Dr. Somkiat Kiatcharoen                  Co - advisor

**RAJABHAT MAHA SARAKHAM UNIVERSITY, 2016**

### **ABSTRACT**

The research aimed to analyze current problems of the correspondence of Sub - District Administrative Organizations in Roi - Ed Province, to investigate strategies for the correspondence development, and to find useful suggestions for the correspondence of Sub - District Administrative Organizations in Roi - Ed Province. The sample subjects were 129 officers of the correspondence division of the Sub - District Administrative Organizations in Roi - Ed Province. The instrument was a questionnaire with a .83 reliability index and an interview form. The statistics used were frequency, percentage, mean and standard deviation.

Results of the research are as follows; 1) The findings showed that the overall problem of the correspondence of the Sub - District Administrative Organizations in Roi - Ed Province was at a high level. Four high rated problems of the correspondence were filing official document, registration of official document, sending official document, destroying official document, and two moderately rated problems of the correspondence were writing official document, and official document loan. 2) In conclusion, the correspondents suggest that the correspondence should follow strictly the regulations. The principles of 5 s should be employed for the efficient correspondence management focusing on official document management and human resource development.

3) The important strategies for the correspondence of the Sub - District Administrative Organizations in Roi - Ed Province consisted of

3.1) official document writing officers should improve regularly their writing skills for official document.

3.2) Job responsibilities for official document registration should be assigned to the right person in the organizations.

3.3) There should be an officer responsible for sending and copying the official document.

3.4) There should be sufficient file cabinets for the official document.

3.5) There should be a list of lenders and borrower of the official documents.

3.6) Destroying official document should be based on the regulations of the Correspondence Department of the National Ministry Office 1983 and 2005, and others concerned with.



## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้ สำเร็จได้ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลืออย่างยิ่งจาก  
รองศาสตราจารย์ ดร.พรวิมล ศรีประเสริฐ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์  
ดร.สมเกียรติ เกียรติเจริญ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ที่ได้ให้คำแนะนำในการทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้  
ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยจึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.สัญญา เคนาภูมิ ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัยประธาน  
กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และดร.สมศักดิ์ พรหมเดื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่กรุณาให้คำแนะนำที่มี  
ประโยชน์ยิ่งทำให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญ นางสาวนิษฐา โคตรพลชัย นางสาวสุไลพร อาจเดช  
และนายศุภชาติ ทอดภักดี ที่ได้กรุณาตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ และให้คำแนะนำ  
ในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

คณะบุคคลที่มีความสำคัญยิ่ง ที่ผู้วิจัยใคร่ขอแสดงความขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ได้แก่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 129 แห่ง และเจ้าหน้าที่ / เจ้าพนักงาน  
สังกัดสำนักงานปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ได้ให้ความร่วมมือ  
และสนับสนุนในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างดี

ขอกราบขอบพระคุณพี่น้องทุกคนในครอบครัวที่คอยเป็นกำลังใจสำคัญของผู้วิจัยและ  
คอยเป็นกำลังใจให้เสมอมา ทำให้การวิจัยประสบความสำเร็จด้วยความภาคภูมิใจเป็นอย่างยิ่ง

คุณค่าและประโยชน์จากวิทยานิพนธ์เล่มนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณ  
บิดา - มารดา ตลอดจนนุชาพระคุณของบูรพาจารย์ทุกท่าน ที่มีส่วนสร้างความเจริญทางการศึกษา  
และประสิทธิประสาทวิชาให้ผู้วิจัยจนประสบความสำเร็จ

เฉลิมวุฒิ พลศักดิ์

## สารบัญ

| หัวเรื่อง  | หน้า |
|--|------|
| บทคัดย่อ .....   | ก    |
| ABSTRACT .....   | จ    |
| กิตติกรรมประกาศ .....                                    | ข    |
| สารบัญ .....   | ช    |
| สารบัญตาราง .....  | ญ    |
| สารบัญตารางภาคผนวก .....                                 | ฐ    |
| สารบัญแผนภาพ .....                                       | ฑ    |
| บทที่ 1 บทนำ .....                                       | 1    |
| ภูมิหลัง .....   | 1    |
| วัตถุประสงค์การวิจัย .....                               | 4    |
| ขอบเขตของการวิจัย .....                                  | 4    |
| นิยามศัพท์เฉพาะ .....                                    | 6    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....                          | 8    |
| บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....             | 9    |
| แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ .....                          | 9    |
| แนวคิดเกี่ยวกับปกครองส่วนท้องถิ่น .....                  | 49   |
| แนวคิดเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล .....               | 52   |
| บริบทขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ..... | 60   |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....                              | 97   |
| กรอบแนวคิดการวิจัย .....                                 | 107  |



| หัวเรื่อง   | หน้า |
|---|------|
| บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย .....                            | 108  |
| ประชากร .....   | 108  |
| เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....                            | 108  |
| การเก็บรวบรวมข้อมูล .....                                   | 110  |
| การวิเคราะห์ข้อมูล .....                                    | 111  |
| บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....                          | 114  |
| สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....                   | 114  |
| ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....             | 114  |
| ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....                                  | 115  |
| บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....                | 134  |
| สรุปผล .....  | 134  |
| อภิปรายผล .....   | 135  |
| ข้อเสนอแนะ .....  | 139  |
| บรรณานุกรม .....  | 142  |
| ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย .....                      | 147  |
| ภาคผนวก ข ผลการวิเคราะห์ค่า IOC ของเครื่องมือ .....         | 154  |
| ภาคผนวก ค ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ ..... | 157  |
| ภาคผนวก ง รายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ .....                       | 160  |
| ภาคผนวก จ หนังสือขอความอนุเคราะห์ .....                     | 162  |
| ประวัติผู้วิจัย .....                                       | 166  |

## สารบัญญัตราง

| ตารางที่ | หน้า   |
|----------|--|
| 1        | จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ..... 115   |
| 2        | ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ..... 117                               |
| 3        | ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ..... 118     |
| 4        | ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการรับหนังสือราชการ ..... 119       |
| 5        | ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการส่งหนังสือราชการ ..... 120       |
| 6        | ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ ..... 121 |
| 7        | ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการยืมหนังสือราชการ ..... 122       |
| 8        | ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการทำลายหนังสือราชการ ..... 123     |
| 9        | จำนวนความถี่ ข้อเสนอแนะ ของเจ้าพนักงานธุรการที่มีต่องานสารบรรณ<br>ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ..... 124                     |

## สารบัญตารางภาคผนวก

| ตารางที่  | หน้า |
|---|------|
| 1 ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างข้อความกับวัตถุประสงค์ของ<br>การวิจัยโดยวิธีการหาค่า IOC ..... | 155  |
| 2 ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ .....   | 158  |



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## สารบัญแผนภาพ

| แผนภาพที่  | หน้า |
|--|------|
| 1 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 ..... | 59   |
| 2 กรอบแนวคิดการวิจัย .....   | 107  |



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

# บทที่ 1

## บทนำ

### ภูมิหลัง

การปกครองท้องถิ่นเป็นรูปแบบการปกครองแบบการกระจายอำนาจการปกครอง จากส่วนกลางไปยังส่วนท้องถิ่น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะให้ประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ ได้มีโอกาสเรียนรู้กิจกรรมต่าง ๆ ในการปกครองตนเอง และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองได้อย่างทั่วถึง ปัจจุบันประเทศไทยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งออกเป็น 5 รูปแบบ คือ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. 2552 : 7 - 10)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรรูปแบบหนึ่ง ซึ่งอยู่ใกล้ชิดกับประชาชน ในท้องถิ่นมากที่สุด มากกว่าองค์กรรูปแบบอื่น ๆ และมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดไว้ ในการจัดบริการสาธารณะต่าง ๆ ให้กับประชาชนในท้องถิ่นของตนอย่างทั่วถึง ด้วยความเป็นธรรมและมีสิทธิเท่าเทียมกันในทุก ๆ ด้าน สำหรับภารกิจหลักที่ได้รับการถ่ายโอนมาจาก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดไว้ ประกอบด้วยภารกิจหลัก 6 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (2) ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต (3) ด้านจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย (4) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว (5) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (6) ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น (โกวิท พวงงาม. 2546 : 44 - 46)

ในการบริหารกิจการทั้งปวงนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการติดต่อสื่อสารไปมาระหว่างหน่วยงานประกอบกับมีการรับส่งหนังสือ หรือเอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างกัน ดังนั้น หน่วยงานสำนักงานภาครัฐบาลและเอกชน ควรจะมีระบบการจัดเก็บเอกสาร และการบริหารงานเอกสาร มีการติดต่อโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารรับและส่งหลายประเภทและมีเป็นจำนวนมาก เอกสารแต่ละฉบับมีความสำคัญ และมีความจำเป็นมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางฉบับ จะต้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ในงานที่ปฏิบัติหรือใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หากสำนักงาน

ได้มีการบริหารงานเอกสารที่มีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างคล่องตัว เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ โดยทุกส่วนราชการทั้งในระดับกระทรวง ทบวง กรม กอง และจังหวัด จะมีหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การร่างหนังสือ การพิมพ์หนังสือ การบันทึกหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลายหนังสือ เพื่อที่จะปฏิบัติงานด้านนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน (เนตร์พัฒนา ยาวีราช. 2546 : 85)

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารของทางราชการ ซึ่งมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่ การจัดทำหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการออกจากหน่วยงานและการรับหนังสือราชการเข้ามาในหน่วยงาน มีการจัดเก็บหนังสือราชการ ตลอดจนการรักษาและยืมหนังสือราชการ ไปใช้งาน และสิ้นสุดด้วยการทำลายหนังสือราชการเมื่อกำหนดเวลา โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย (อุดม พัน โนลิต. 2547 : 15) นอกจากนี้งานสารบรรณยังเป็นการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนิน ไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด สอดคล้องกับประดิษฐ์ สวบทจรณ (2542 : 330) ที่กล่าวว่า งานสารบรรณ เป็นงานหนึ่งในหน่วยงานที่จะช่วยให้กิจกรรมของหน่วยงานนั้น ๆ ดำเนินไปด้วยความรวดเร็วถูกต้อง เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานนั้น ๆ ที่จะช่วยให้บุคลากรหรือผู้มาติดต่อรับบริการ ได้รับความสะดวก ช่วยให้งานดำเนินไปด้วยดี และมีความสำคัญแก่หน่วยงาน

ผู้ที่สามารถทำงานสารบรรณและงานธุรการได้เป็นอย่างดี จำเป็นต้องมีความรู้ภาษาไทยที่ดี รู้จักตัวสะกดการ์นต์ วรรคตอนแม่นยำ ศัพท์และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยก็ดี ทั้งรู้หลายภาษาก็ดี และมีคุณสมบัติประจำตัว คือ ต้องมีความละเอียด รอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุดแต่ได้ใจความมากที่สุด และหลีกเลี่ยงการกล่าวเกินยื้อ แต่การบริหารงานสารบรรณในปัจจุบันยังมีปัญหาหลายประการ ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการจัดทำ การเก็บรักษา การค้นหา และสถานที่ในห้องทำงาน ระบบการจัดเก็บเอกสารไม่เหมาะสม ผู้จัดเก็บเอกสารขาดการฝึกอบรม ไม่มีมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร ไม่มีระบบการให้ยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงคืนที่เหมาะสม ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

ที่เหมาะสมกับปริมาณงาน ไม่มีภาระงานแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำงาน ความล่าช้าในการเดินหนังสือ นับตั้งแต่การรับหนังสือเข้า ร่างหนังสือ เสนอหนังสือ เขียนความเห็น และสั่งการ ตลอดจนส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่รีบจัดทำให้ถูกต้องตามลำดับความเร็ว ย่อมเป็นเหตุผลให้หนังสือล่าช้าตามกันไปด้วย (จำนง หอมแยม, จิรภาส ชยนันท์ และภราดร หอมแยม. 2548 : 17 - 22)

องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด มีจำนวน 129 แห่ง มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 129 คน มีภารกิจในการให้บริการต่าง ๆ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้มาใช้บริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว มีความพึงพอใจในการรับบริการ หากงานธุรการซึ่งเป็นงานอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานมีการปฏิบัติงานที่ล่าช้า ผิดพลาด มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารบรรณน้อย ตลอดจนการให้บริการไม่ได้รับความสะดวก ก็จะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การดำเนินไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ และส่งผลให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด อาจไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ทันที่ แต่การปฏิบัติงานด้านสารบรรณบางแห่งมีสภาพปัญหา เช่น ความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานสารบรรณ (ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด. 2558 : 12) สอดคล้องกับการสัมภาษณ์เจ้าพนักงานธุรการ ที่กล่าวถึงปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณว่า การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการยังไม่เป็นระบบ และการอำนวยความสะดวกในการค้นหาหนังสือราชการล่าช้า ความละเอียด แม่นยำ ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและคุณภาพของงานการพิมพ์หนังสือราชการ ไม่มีผู้ควบคุมงานและขาดการพัฒนาของงาน การถอดเทปรายงานการประชุมยังไม่ชำนาญ การใช้ภาษาไม่เหมาะสม ไม่สละสลวย เป็นภาษาพูดเกินไป การติดต่อประสานงานยังไม่คล่อง การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผลยังไม่ดีพอ อีกทั้งยังปฏิบัติงานหลายหน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้ไม่สมบูรณ์ ขาดความรู้ความสามารถเฉพาะด้านและปัญหาด้านระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดและล่าช้า (วรินรักษ์ มนปราณีต. 2558 : สัมภาษณ์)

จากข้อความดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไข และนำไปพัฒนางานสารบรรณให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย ตลอดจนถึงระบบงาน

สารบรรณที่มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุด แก่องค์การบริหารส่วนตำบลในเขต  
จังหวัดร้อยเอ็ด ต่อไป

### วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด
2. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะของเจ้าพนักงานธุรการ ที่มีต่องานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด
3. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

### ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) ซึ่งผู้วิจัยได้แบ่งการดำเนินงานเป็น 2 ระยะ ดังนี้ คือ

ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

มีขอบเขตการวิจัย ดังต่อไปนี้

#### 1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ผู้วิจัยใช้กรอบการศึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ตามขอบข่ายงานสารบรรณ 6 ด้าน (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. 2548 : 1) ประกอบด้วย

- 1.1 ด้านการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.2 ด้านการรับหนังสือราชการ
- 1.3 ด้านการส่งหนังสือราชการ
- 1.4 ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ
- 1.5 ด้านการยืมหนังสือราชการ
- 1.6 ด้านการทำลายหนังสือราชการ



## 2. ขอบเขตด้านพื้นที่

องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตพื้นที่จังหวัดร้อยเอ็ด ทั้งหมด 129 แห่ง

## 3. ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้วิจัยในครั้งนี้ คือ เจ้าพนักงานธุรการผู้ปฏิบัติงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด แห่งละ 1 คน จำนวน 129 คน (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด, 2557 : 8)

## 4. ขอบเขตด้านตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

สภาพปัญหาการงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

ระยะที่ 2 ศึกษาแนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

มีขอบเขตการวิจัย ดังต่อไปนี้

### 1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ผู้วิจัยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัญหาทางสารบรรณ ในระยะที่ 1 โดยการสัมภาษณ์

### 2. ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีคะแนนรรมาภิบาล 1 - 10 โดยในการวิจัยนี้ จะดำเนินการสัมภาษณ์แบบเจาะจงกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 10 คน

### 3. ขอบเขตด้านตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

### 4. ขอบเขตด้านระยะเวลา

ผู้วิจัยศึกษาระหว่างเดือน 1 ธันวาคม พ.ศ. 2557 ถึง 30 มิถุนายน พ.ศ. 2558

## นิยามศัพท์เฉพาะ

จากการศึกษาเอกสารต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยกำหนดนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย ดังนี้

**องค์การบริหารส่วนตำบล** หมายถึง ราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการบริการสาธารณะตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์สุขของชุมชนในท้องถิ่น ในที่นี้ผู้ศึกษาวิจัยจะทำการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 129 แห่ง

**เจ้าพนักงานธุรการ** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณในสำนักงานปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ปลัด อบต.)** หมายถึง ผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบลฝ่ายพนักงานส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

**แนวทางการพัฒนางานสารบรรณ** หมายถึง รูปแบบวิธีแก้ไขปัญหางานสารบรรณ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานสารบรรณให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันเวลาที่กำหนดในกรณีเรื่องเร่งด่วน โดยผู้ศึกษาวิจัยนำสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อนำมาหาแนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ต่อไป

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเอกสารที่ใช้ประสานงานติดต่อกันระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในส่วนราชการ ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐกับเอกชน หน่วยงานของรัฐกับบุคคลภายนอก เริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลายหนังสือ ในการวิจัยครั้งนี้ หมายถึง สภาพปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ประกอบด้วย

**1. การจัดทำหนังสือราชการ** หมายถึง การจัดทำหรือพิมพ์หนังสือราชการตามขั้นตอน คือ การร่างหนังสือการเขียน หรือการพิมพ์และการทำสำเนา ซึ่งหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แบ่งออกเป็น 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอกหนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**2. การรับหนังสือ** หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการหน่วยงาน และบุคคลซึ่งมีมาจากทั้งภายนอกและภายในหนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ” หนังสือรับแต่ละหน่วยงานจะต้องทำหลักฐานไว้ทุกขั้นตอนจะต้องมีทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น รับเข้ามาเมื่อไร ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ถ้าเป็นหนังสือราชการปกติให้ผู้รับพินิจและลงชื่อรับถ้าเป็นหนังสือลับ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการประทับตราหรือเขียนวันเดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือมอบบนด้านขวาถ้าเป็นหนังสือด่วนให้เขียนเวลาที่รับหนังสือไว้ด้วยและเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการต่อไป

**3. การส่งหนังสือ** หมายถึง การดำเนินการส่งหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปยังผู้รับหนังสือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงชื่อหนังสือแล้วให้ดูความเรียบร้อยลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงวันที่ พ.ศ. บรรจุของหนังสือที่ส่งออก ถ้าเป็นหนังสือด่วนหรือด่วนมาก ให้ลงคำว่าด่วนหรือด่วนมากไว้กึ่งกลางช่องในระดับเดียวกับเลขที่

**4. การเก็บรักษา** หมายถึง การควบคุมดูแลหนังสือให้เป็นระบบ มีระเบียบ สะดวก แก่การค้นหาง่ายแก่การดูแลรักษาไม่ให้สูญหาย มีความคล่องตัวต่อการปฏิบัติงาน และสะดวกต่อการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้งาน

**5. การยืมหนังสือ** หมายถึง การยืมใช้หนังสือของสำนักงานที่เป็นหนังสือที่ยังไม่ส่งเก็บและหนังสือที่ส่งเก็บแล้วการยืมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน คือ ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกผู้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป การยืมผู้มายืมและขอรับเรื่อง ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกหนังสือราชการเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

**6. การทำลายหนังสือ** หมายถึง การขจัดหรือทำลายหนังสือที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเรื่องที่ไม่สำคัญ เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บและการดูแลรักษา

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงสภาพปัญหาทางงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด
2. ทำให้ได้แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด
3. ข้อความรู้ที่ได้จากการวิจัยเป็นประโยชน์สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล  
เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าและนำแนวคิดทฤษฎีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มากำหนดกรอบแนวคิดและแนวทางการศึกษา ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. แนวคิดเกี่ยวกับปกครองส่วนท้องถิ่น
3. แนวคิดเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
4. บริบทขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. กรอบแนวคิดการวิจัย

#### แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ

แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณมีความสำคัญและจำเป็น ต่อการพัฒนางานสารบรรณ เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

ชูชัย สมิทธิกร (2542 : 24 - 26) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญกับงานทุก ๆ ด้าน เพราะเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบการรับและการส่งหนังสือหรือเอกสาร จากงานหรือหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกงาน หรือหน่วยงานหนึ่ง หากระบบงานเกิดความคล่องตัว มีความรวดเร็ว และแม่นยำ ในการจำแนกแบ่งส่วนเรื่องต่าง ๆ จะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะในเรื่องเวลาจะช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ประเด็นหลัก ดังนี้

1. ความเร็ว งานสารบรรณเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ จากงานหนึ่ง ไปยังอีกงานหนึ่ง หากระบบงานมีความคล่องตัวมีความรวดเร็ว จะช่วยให้การมอบหมายหรือสั่งการในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยังส่งผลต่อหน่วยงานมีข้อมูลทันสมัยทันเหตุการณ์ และทำงานได้ทันเวลา

2. ความถูกต้อง งานสารบรรณเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ไม่เพียงเน้นเรื่องของความเร็วเท่านั้น แต่ในเรื่องของความถูกต้องแม่นยำ มีความสำคัญ เช่นเดียวกันความถูกต้องดังกล่าว ได้แก่ ความถูกต้องเกี่ยวกับการจำแนก แยกแยะเรื่อง การจำแนกแยกแยะงาน และการจำแนกแยกแยะบุคคล เช่น หากมีการรับเรื่องจากหน่วยงาน อื่นมา 1 เรื่อง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ว่า ต่อจากขั้นตอน การลงทะเบียนรับแล้ว เรื่องนี้จะต้องเดินทางไปไหนไปหาใครจนกระทั่งเรื่องนี้ ดำเนินการ เสร็จสิ้นสิ้น การจัดเก็บควรจัดเก็บที่แฟ้มเรื่องไหน หรือสำเนาแจ้งใครบ้าง

จากแนวคิดทั้ง 2 ประเด็นที่กล่าวมาข้างต้น จึงควรเป็นแนวคิดที่ดีและมีความสอดคล้องกัน ส่งเสริมซึ่งกันและกัน หากขาดแนวคิดใดแนวคิดหนึ่งทำให้งานไม่มีประสิทธิภาพได้ และเกิดความล่าช้า

#### จุดแข็งและแนวทางเสริมงานสารบรรณ

1. มีการนำเอาระบบประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการจัดเก็บ ข้อมูล ทำให้มีความรวดเร็วแม่นยำ และควร ได้มีการปรับปรุงพัฒนาระบบอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ

2. ระบบหนังสือรับใช้การประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ทั้งหมดตั้งแต่ ขั้นตอนการลงทะเบียนรับ ไปจนถึงการจัดเก็บเรื่องมีชื่อแฟ้มที่จัดเก็บหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ระบบหนังสือรับสมบูรณ์ ควรมีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ PDF ไฟล์

#### จุดอ่อนและแนวทางแก้ไขงานสารบรรณ

1. บุคลากรมีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อยเพื่อเป็นการเพิ่มพูน ความรู้และประสบการณ์ บุคลากรในงานนี้ควรได้รับการพัฒนาตามโอกาสและเวลาที่ เหมาะสม เช่น การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน

2. การเรียกข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลบางส่วนยังไม่สมบูรณ์ เช่น การรายงาน ผลข้อมูล โดยแสดงตามเงื่อนไข ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก Software ที่ใช้เป็นรุ่นเก่า และยังขาด ผู้พัฒนาระบบฐานข้อมูลโดยตรง ควร ได้มีการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ระบบ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ยังไม่สามารถทำได้เต็มที่ เนื่องจากรายการใน ระบบฐานข้อมูลกับรายการชื่อแฟ้มจัดเก็บยังมีบางส่วนที่ไม่ตรงกัน ควรมีการปรับปรุงพัฒนา ระบบฐานข้อมูล การคัดแยก และเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มให้ตรงกัน

4. ระบบหนังสือส่งยังไม่ได้ใช้การประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ และยังคงใช้สมุดทะเบียนควบคุมเช่นเดิม หากจะพัฒนาระบบนี้อาจจะต้องปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูล และเพิ่มผู้รับผิดชอบในงานด้านนี้

กองทัพ เลือบทักษิณกุล (2543 : 284) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ และความจำเป็นของงานสารบรรณ ในวงราชการว่างานสารบรรณเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา การรับและการส่งหนังสือหรือเอกสาร โดยเฉพาะในวงราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม จำต้องกำหนดงานเกี่ยวกับหนังสือราชการไว้เหมือน ๆ กัน เรียกว่า ระเบียบงานสารบรรณ นับได้ว่างานหนังสือติดต่อโต้ตอบ ในราชการนี้เป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานราชการทุกหน่วยงาน งานที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบในงานด้านนี้ จะต้องเรียนรู้และเข้าใจเป็นอย่างดี ทั้งยังสามารถปฏิบัติอย่างเป็นระเบียบแบบแผน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนี้

1. การปฏิบัติงานของหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ จะต้องมีการติดต่อสื่อสารสั่งการหรือประสานงาน จำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้น เมื่องานเจริญก้าวหน้าขึ้นหรือการดำเนินงานยิ่งนานวันเข้า หนังสือติดต่อยังมีจำนวนมากขึ้น ๆ เป็นเงาตามตัว เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารราชการติดต่อมากขึ้น การจัดหนังสือเข้าเป็นระบบหรือจัดตามระเบียบงานสารบรรณ ยิ่งมีความหมายและมีความจำเป็นมากยิ่งขึ้น
2. การจัดหนังสือเข้าเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณนั้น ย่อมให้ประโยชน์แก่หน่วยงานเป็นอเนกประการ โดยเฉพาะการตรวจค้นเอกสารย่อมกระทำได้ สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง
3. มีความรู้ในเรื่องระบบงานสายงานในสังกัดที่ตนปฏิบัติหน้าที่ ที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี รวมทั้งสายงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ และควรรอบรู้ระบบงานข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ตีพิมพ์ได้ทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4. คุณสมบัติประจำตัวที่สำคัญเป็นคนอารมณ์เย็น มีความละเอียดรอบคอบ สุขุม และมีความคล่องแคล่ว ในการปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานดี เอาใจใส่งานอย่างสม่ำเสมอ

5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น ๆ ได้ดี และหมั่นศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ และสามารถประสานงานกับงานเทคนิคกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรง และปรับตัวเองที่จะพัฒนาความสามารถที่จะใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้เสมอ

จากการศึกษาแนวคิดงานสารบรรณ ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า แนวความคิดงานสารบรรณ เป็นงานที่อาศัยความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารโต้ตอบ และดำเนินการรับและการส่งหนังสือราชการหรือเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานราชการทุกหน่วยงาน และยังเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงออกถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน

### 1. ความหมายงานสารบรรณ

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2526 :1) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

กิติมา ปรีดีดิถ (2532 : 135) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด การร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับส่ง บันทึกร่องเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลาย

จรัส นองมาก (2533 : 210) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการเริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง อ้างกฎหมายระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึกร่องเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา

ลักษณา มณีพันธุ์ (2542 : 73) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสารเริ่มตั้งแต่ การคิด การเตรียม การร่าง การเขียน การพิมพ์ การจดบันทึก การจำ การทำสำเนา การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บ การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาใช้อ้างอิง จนรวมไปถึงการทำลาย

จำนง หอมแยม , จิรภาส ชยานันท์ และภราดร หอมแยม (2548 : 171) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ที่ใช้ติดต่อทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและข้อข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารเอกสารทั้งปวง จะเริ่มต้นตั้งการการคิด อ่าน ร่าง เขียน



แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และการทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา

จากการศึกษาความหมายงานสารบรรณ ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเอกสารที่ใช้ประสานงานติดต่อกันระหว่าง หน่วยงานภายนอกและภายในส่วนราชการ ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐกับเอกชน หน่วยงานของรัฐกับบุคคลภายนอก เริ่มตั้งแต่ การจัดทำหนังสือ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลายหนังสือ

## 2. ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญมากงานหนึ่ง ซึ่งเป็นงานด่านหน้า ที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการในหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อใช้หนังสือหรือเอกสารในการอ้างอิง และเป็นหลักฐานเกี่ยวกับ โครงการหรืองานต่าง ๆ ก่อนดำเนินการ งานที่อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ และงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จแล้ว เพื่อให้โครงการหรืองานต่าง ๆ สำเร็จบรรลุ จุดมุ่งหมาย โดยมีผู้สรุปความสำคัญเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

จันทรานี สงวนนาม (2543 : 54) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับ หนังสือหรือเอกสารมีความสำคัญสรุปได้ ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานราชการ
  2. เป็นการสื่อสารในการติดต่อประสานงานการทำข้อตกลงทำความเข้าใจ
  3. เป็นเครื่องมือสำหรับใช้เตือนความจำ
  4. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าสำหรับการศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงในอนาคต
- นัยยา เกตวิชัย (2543 : 8) ได้สรุปความสำคัญเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้
1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
  2. เอกสารหรือหนังสือราชการที่ทำขึ้น ใช้เป็นสื่อสารในการติดต่อ ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
  3. เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้น เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
  4. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการติดต่อหรือการทำข้อตกลง
  5. หนังสือหรือเอกสารที่ทำขึ้น เป็นสิ่งที่มีคุณค่าใช้ในการศึกษาค้นคว้า ต่อไปในอนาคต

อุษณีย์ จูฑะศิลป์ (2551 : 125) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ แบ่งเป็นหลายประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นงานที่สำคัญมากในระบบราชการ เพราะสำหรับประเทศไทยเอกสารต่าง ๆ ที่จะฟ้องร้องกันได้ในศาลต้องเป็นหนังสือต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนั้น งานสารบรรณจึงมีความสำคัญต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และต่อระบบการทำงาน ทั้งมีความหมายต่อผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในด้านต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสาร เพื่อติดต่อสื่อสารในระหว่างหน่วยงานต่อผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง การนำข้อมูลเอกสารไปใช้ในการดำเนินงาน มีการเก็บรักษาไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว และมีความสำคัญต่อระบบงานคือเป็นศูนย์กลางเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรศักดิ์ (2552 : 3) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง แม้ในปัจจุบันที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ก็ยังต้องใช้บุคคลที่มีความสามารถในการบริหารงานเอกสาร เช่น การร่างหนังสือ ซึ่งคอมพิวเตอร์ไม่สามารถร่างเองได้ งานสารบรรณ จะช่วยปฏิบัติง่าย สะดวกแก่การค้น และประหยัดเวลา นอกจากนั้นยังเป็นภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ต่อราชการแผ่นดิน องค์กร ตลอดจนถึงประชาชนที่เกี่ยวข้องด้วย

จากการศึกษาความสำคัญงานสารบรรณ ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า งานสารบรรณมีความสำคัญต่อหน่วยงาน ซึ่งงานสารบรรณเป็นด่านหน้าของหน่วยงาน และเป็นหน่วยบริการในการติดต่อประสานงาน ใ้งานนั้นสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ทำให้เกิดการทำความตกลงหรือทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล และ ยังสำคัญต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ในการนำข้อมูลเอกสารไปใช้ในการดำเนินงาน และสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตได้

### 3. ลักษณะงานสารบรรณที่ดี

งานสารบรรณที่ดีมีลักษณะสำคัญปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงานงบประมาณเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีผู้สรุปลักษณะงานสารบรรณที่ดี ดังนี้

กองทัพ เลื่อนพณิชยกุล (2543 : 285) สรุปลักษณะงานสารบรรณที่ดี ดังนี้

1. ปฏิบัติได้ด้วยความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รวดเร็ว
2. หาวีธีลัดในการร่าง โต้ตอบ การรับ การส่ง การเก็บค้นและการทำลายหนังสือ เพื่อประหยัดแรงงานเวลา และประหยัดกระดาษพิมพ์ สะอาด ชัดเจน

3. ร่างหนังสือติดต่อโต้ตอบได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมแต่ประการใด
  4. เมื่อได้รับหนังสือลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ แล้วรีบรวบรวมเสนอ เพื่อให้ผู้มีอำนาจรับพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการในโอกาสแรก โดยไม่ทอดทิ้งหรือรีบประชุมปรึกษาหารือดำเนินการโต้ตอบ และจัดส่งไปโดยเร็วที่สุด
  5. เก็บเรื่องไว้เป็นระเบียบและสามารถติดต่อเรื่องได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว โดยใช้บัตรสอบถามหรือค้นจากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้
  6. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำ ๆ เหมือนกันเป็นประจำจะต้องพิมพ์ฟอร์มไว้เป็นแบบตายตัว เว้นช่องว่างไว้สำหรับการกรอกข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม สามารถอำนวยความสะดวก ทุนแรงงาน และประหยัดเวลา เช่น ใบลาแต่ละประเภทหนังสือสัญญาต่างๆ
  7. การจดหรือการบันทึกข้อความจะต้องให้ถูกต้องและรวดเร็วต้องจดโดยวิธีชวเลข หรือเครื่องบันทึกเสียง แล้วมาถอดเทปเรียบเรียงข้อความเรื่องราวในภายหลัง
  8. แบบฟอร์มหรือรูปแบบของหนังสือตลอดจนองค์ประกอบต่าง ๆ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามชนิดของหนังสือ และเป็นรูปแบบอย่างใหม่ทันสมัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- เพื่อจันท์ สังข์แก้ว (2544 : 139) สรุปการปฏิบัติงานสารบรรณในลักษณะที่ดีของการปฏิบัติงาน คือ งานที่ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนนั้น จะต้องดำเนินการไปด้วยความละเอียดรอบคอบงานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพและมีอุปสรรคน้อยที่สุด โดยลักษณะงานสารบรรณที่ดีมี ดังนี้ คือ
1. ปฏิบัติได้รวดเร็วและประหยัดเวลา
  2. ร่างหนังสือโต้ตอบได้เร็วถูกต้องและไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมอีก
  3. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำ ๆ กันเป็นประจำต้องพิมพ์แบบฟอร์มไว้เป็นแบบตายตัวเว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกเฉพาะข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงได้ก็จะทุนแรงงานและประหยัดเวลาลงได้มาก
  4. ในการร่างโต้ตอบรับ - ส่งเก็บค้นและทำลายหนังสือควรหาวิธีประหยัดแรงงานและประหยัดกระดาษ
  5. หนังสือโต้ตอบทุก ๆ ฉบับจะต้องได้ความสมบูรณ์ประณีตสะอาดชัดเจนมีระเบียบและเป็นมาตรฐาน

6. เมื่อได้รับหนังสือแล้วลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดแล้วรีบรวบรวมเสนอให้ผู้มีอำนาจรับพิจารณาออกความเห็นสั่งการ หรือรีบประชุมปรึกษาหารือรับตอบและรีบส่งออกไป

7. ข้อความที่จะจดให้ได้ถูกต้องรวดเร็วหรือจดด้วยตัวเลข หรือเครื่องหมายที่ก่เสียด

8. เก็บเรื่องเป็นระเบียบติดตามเรื่องได้ง่าย โดยใช้บัตรสอบถามหรือค้นจากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้

จางง หอมแยม , จิรภาส ชยานันท์ และภราดร หอมแยม (2548 : 171) กล่าวว่า ลักษณะงานสารบรรณที่ดี เมื่อผู้ที่ทำหน้าที่งานสารบรรณได้ดี จำเป็นต้องรู้งานธุรการ เช่น การติดต่อโต้ตอบ การประสานงาน มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้น ต้องมีความรู้ทางภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวงสามารถพิมพ์ดีดได้ดี จำเป็นต้องรู้งานธุรการ เช่น การติดต่อโต้ตอบ การประสานงาน รู้จักความควรไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้น ต้องมีความรู้ทางภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทยและควรรู้ระบบทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิค ควรติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรง ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องมีความสามารถจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้อย่างถูกต้องและเข้าใจได้ดี

จากการศึกษาลักษณะงานสารบรรณที่ดี ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า ลักษณะงานที่ครอบคลุมทั้งกระบวนการของงานสารบรรณ คือ จะต้องปฏิบัติได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา โต้ตอบ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การค้นหา และทำลายหนังสือ เพื่อประหยัดแรงงาน เวลา เพื่องานจะได้คล่องตัวมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบสามารถติดต่อสอบถามเรื่องได้ง่าย และสะดวก

#### 4. การควบคุมเร่งรัดงานสารบรรณ

จันทรานี สงวนนาม (2543 : 123) กล่าวว่า การควบคุมเร่งรัดงานสารบรรณ หมายถึง การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินการไป โดยเรียบร้อย ถูกต้องและมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่อง ๆ นั้น ได้เสร็จสิ้น โดยเร็วการควบคุมเร่งรัดงานสารบรรณ จะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ ควบคุมของผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้น เพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

1. การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไปให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือหรือเอกสารที่ไม่มีปัญหา ควรรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว และต้องตอบให้ทราบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

1.2 หนังสือราชการที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นทันทีให้เสร็จในวันนั้นหรือในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก ค่วน ให้รีบ ดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลาให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาแจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

2. การตรวจสอบ เพื่อเร่งรัดงานให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด แบ่งเป็น 4 งวด ได้แก่ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี และอื่น ๆ ดังนี้

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่งงานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่งานที่ค้างค้ำงมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อย ตามระเบียบหรือไม่งานที่ค้างค้ำงอยู่ติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว

2.3 งานเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้น จะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบ

2.4 งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

กองทัพเรือ (2548 : 222) สรุปการควบคุมเร่งรัดงานสารบรรณ หมายถึง การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็วการควบคุมเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้น เพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อยผู้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

1. การเร่งรัดงานสารบรรณทั่วไปดำเนินการ ประกอบด้วย

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็วหนังสือหรือเอกสารที่ไม่มีปัญหา ควรรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว และต้องตอบให้ทราบให้ผู้ถามโดยเร็วตามที่กำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

1.2 หนังสือราชการที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นทันทีให้เสร็จในวันนั้น หรือในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก ค่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลาให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานที่ค้าง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งเจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

2. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงานให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณ

เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด 4 งวด ได้แก่ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี และอื่น ๆ ดังนี้

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่งงานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างคั่งมากน้อยเพียงใด ดิดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างคั่งอยู่ติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใดแล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว

2.3 งานเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้น จะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบ

2.4 งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

จางง หอมแยม , จิรภาส ชยานันท์ และภราดร หอมแยม (2548 : 181 ) กล่าวว่า การควบคุมเร่งรัดงานสารบรรณ หมายถึง การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว การควบคุมเร่งรัดงานสารบรรณ จะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด

ขึ้นอยู่กับ การเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณมาให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

1. การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไปให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว หนังสือหรือเอกสารที่ไม่มีปัญหา ควรรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว และต้องตอบให้ทราบให้ผู้ถามทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

1.2 หนังสือราชการที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นทันทีให้เสร็จในวันนั้น หรือในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก ค่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลาให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

1.4 สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาแจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

2. การตรวจสอบ เพื่อเร่งรัดงานให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด 4 งวด ได้แก่ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี และอื่น ๆ ดังนี้

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่งงานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อย ตามระเบียบหรือไม่งานที่ค้างค้ำงน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่งานที่ค้างค้ำงอยู่ติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว

2.3 งานเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้น จะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบ

2.4 งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

จากการศึกษาการควบคุมเร่งรัดงานสารบรรณ ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า การควบคุมเร่งรัดงานสารบรรณ เป็นการจัดการงานสารบรรณให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะงานเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเรื่องเร่งรัดเป็นพิเศษไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนด โดยผู้ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา

## 5. ประโยชน์งานสารบรรณ

จันทรานี สงวนนาม (2543 : 139) กล่าวว่า งานสารบรรณมีประโยชน์ในการจัดทำหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. ทำให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือหรือเอกสารเป็นระบบมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ
2. ทำให้ประหยัดเวลาแรงงานงบประมาณและสะดวกในการค้นหาอ้างอิง
3. ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสัมพันธ์ต่อเนื่อง
4. ใช้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

นัยนา เกิดวิชัย (2543 : 9) สรุปประโยชน์เกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

1. ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือทางราชการเป็นระบบและมีมาตรฐานในการทำงานเหมือนกัน

2. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน
3. ทำให้ประหยัดเวลา แรงงาน และประหยัดเงินงบประมาณ และมีประสิทธิภาพ

4. สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
5. ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน
6. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

อุษณีย์ จูฑะศิลป์ (2551 : 127) กล่าวสรุป เกี่ยวกับประโยชน์งานสารบรรณ ดังนี้

1. เอกสารมีการเข้าถึงข้อมูลได้หลายประเภท เช่น เอกสารลับมาก เอกสารลับที่สุด เอกสารปกปิด หนังสือหรือเอกสาร ที่จะต้องมีการเก็บรักษาไว้อย่างดี แต่ละหน่วยงานจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เอกสารลับประจำหน่วยงานมีการจัดเก็บรักษา

2. ปัจจุบันการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เจริญก้าวหน้ามาก การขโมยข้อมูลผ่านอิเล็กทรอนิกส์หรือการเก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์อาจทำให้มีปัญหา

3. เอกสารที่ดีมีกระบวนการเก็บที่ดี มีการแบ่งหนังสือหรือเอกสารเป็นส่วน ๆ มีการจัดลำดับขั้นตอนการทำงาน เช่น การวางแผน การกำหนดโครงสร้างของเอกสาร กำหนดโครงสร้างการกำหนดระยะเวลาหนังสือหรือเอกสารมีการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารไว้ในห้องเก็บหรือมีชั้นเก็บ มีกล่องใส่เขียนรายละเอียดกำกับไว้ แล้วใส่รหัสเป็นตัวเลขไว้ เมื่อวันที่เท่าไร หนังสือหรือเอกสารของหน่วยงานไหน มีการควบคุมรักษาหนังสือหรือเอกสาร



ในลักษณะนี้มีการใส่รหัสไว้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้สะดวก เพื่อการทำลายได้  
ถูกต้องเมื่อครบอายุ

จากการศึกษาประโยชน์งานสารบรรณ ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า ประโยชน์งาน  
สารบรรณทำให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือหรือเอกสารมีระบบมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ  
ประหยัดเวลา แรงงาน งบประมาณ และสะดวกในการค้นหาอ้างอิง การปฏิบัติเกิดความสัมพันธ์  
ต่อเนื่อง และระบบงานเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน

## 6. ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหางานสารบรรณ

ชุดิมา สัจจามันท์ (2535 : 304 - 308) ได้กล่าวถึงปัญหาของงานสารบรรณ  
สำนักงานที่เป็นปัญหาสำคัญพบเสมอในทุกองค์การ ได้แก่ ปัญหางานล่าช้าและปัญหาหนังสือ  
สูญหายค้นหาไม่พบ ตลอดจนเสนอแนะตัวอย่างแนวทางแก้ไขปัญหาดังนี้

### 1.ปัญหางานสารบรรณล่าช้า

1.1สาเหตุปัญหางานสารบรรณล่าช้าเกิดขึ้นได้ทุกขั้นตอนหรือ  
ทุกกระบวนการของงานสารบรรณ ดังนี้

1.1.1 ผู้รับเรื่อง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ ผู้บังคับบัญชา เจ้าของ  
เรื่อง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ร่างหนังสือ ผู้พิมพ์หนังสือ บุคลากรผู้รับผิดชอบกิจกรรมในขั้นตอนหนึ่ง  
ขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะการปฏิบัติงาน มีภาระมาก ขาดคุณสมบัติส่วนตัวที่เหมาะสม  
เช่น ขาดความรับผิดชอบ ขาดวิจรรย์ญาณ ขาดความอดุสสาหะ ทำงานไม่เรียบร้อย

ขาดความรอบคอบ ทำงานล่าช้าไม่ตรงเวลา

1.1.2 ปริมาณงานของหน่วยงานมีมากเกิดกำลังของบุคลากรที่รับผิดชอบ  
หรืออาจกล่าวได้ว่าบุคลากรที่ทำงานมีไม่เพียงพอ

1.1.3 งานบางเรื่องต้องใช้เวลาดำเนินการ เช่น ต้องค้นหาข้อมูล  
ประกอบการหาหลักฐานเอกสารเรื่องเดิม อ้างอิงตัวบทกฎหมายศึกษาแนวทางปฏิบัติ  
หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากร หรือหน่วยงานหลายหน่วยงานต้องใช้เวลาดำเนินการ

1.1.4 ระบบงานที่ทำให้เกิดความไม่คล่องตัว และขาดประสิทธิภาพ  
เช่น มีขั้นตอนรายละเอียดมาก มีการผ่านงานหลายฝ่าย และมีความซ้ำซ้อน เช่น มีการลง  
วัน เวลา การรับและการส่งหนังสือ ทุกขั้นตอนมีการทำสำเนาเอกสาร เพื่อขาดเกินจำนวนที่  
ต้องการไว้มากเกินไปจนความจำเป็น ทำให้เสียเวลาเสียทรัพยากร และเพิ่มประมาณการที่ไม่ได้  
ประโยชน์มีกฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติไม่ชัดเจน หรือมีการรวบรวมงานบางอย่างที่ศูนย์กลาง

ที่ไม่ใช่หน่วยงานสารบรรณ เช่น การทำสำเนาเอกสารอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกพิมพ์และสำเนา

1.1.5 หน่วยงานขาดอุปกรณ์สำนักงาน เช่น ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน มีไม่เพียงพอหรือไม่ทันสมัย หรือไม่มีอุปกรณ์สำนักงานของหน่วยงานเอง ต้องใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ขององค์การ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

1.1.6 ระบบงานสารบรรณ เช่น ระบบไปรษณีย์บางครั้งล่าช้า ใช้เวลานานส่งมากหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่ห่างไกล

1.2 แนวทางแก้ไขปัญหางานสารบรรณ สามารถทำได้หลายประการ โดยให้เหมาะสมกับลักษณะของปัญหา และสภาพของหน่วยงานแต่ละแห่ง ดังนี้

1.2.1 เลือกสรรบุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณ ที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานที่มีความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการทำงาน โดยเฉพาะระเบียบปฏิบัติงานสารบรรณและมีคุณสมบัติส่วนตัวที่เหมาะสมกับลักษณะของงาน เช่น มีความถี่ถ้วน มีความรับผิดชอบ มีวิจรรย์ญาณในส่วนผู้บังคับบัญชา โดยทั่วไปจะมีการทักท้วง โดยเฉพาะภารกิจเกี่ยวกับการประชุม จึงควรกำหนดเวลาเสนอและสั่งการในหนังสือให้เสร็จสิ้นแบบวันต่อวัน ถ้ามีหนังสือเสนอมากควรสั่งการในหนังสือเช้าและบ่าย และถ้ามีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนจริง ๆ อาจนำเสนอในที่ประชุมได้ ทั้งนี้ จำเป็นต้องเร่งด่วนจริง ๆ นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเอาใจใส่ควบคุมงานในกระบวนการแต่ละขั้นตอน

1.2.2 จ้างบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน ให้บุคคลมีภาระรับผิดชอบ เกินกำลังจนไม่สามารถทำงานได้ทันเวลาหรือต้องรีบเร่ง อาจเกิดผลกระทบต่อคุณภาพของงาน และเกิดความบกพร่องได้ง่ายหลายหน่วยงานแก้ไขปัญหานี้ โดยการจ้างบุคลากรเพิ่ม อาจเป็นการจ้างรายวันรายเดือน หรือให้เจ้าหน้าที่ประจำทำงานล่วงเวลา

1.2.3 ทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะบุคลากรใหม่หรือผู้มารับงานใหม่ได้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหานี้เล็กน้อย ๆ ที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง

1.2.4 มีระบบเร่งรัดติดตามงานในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน โดยเฉพาะเรื่องที่มีกำหนดเวลาเจ้าหน้าที่ ควรจัดทำบัญชีเรื่องที่จะต้องติดตามด้วย และกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกรับผิดชอบ เพราะงานสารบรรณล่าช้าจากจุดหนึ่งมีผลถึงจุดอื่น ๆ

ในกระบวนการปฏิบัติงาน การเร่งรัดงานสารบรรณ โดยทั่วไปควรรีบดำเนินการ ด้วยความรวดเร็ว แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาเรื่องใด ที่มีปัญหาจะต้องพิจารณาทันทีให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น ส่วนเรื่องที่มีปัญหาควรแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบถึงปัญหาขั้นหนึ่งก่อน ส่วนการตรวจสอบ เพื่อเร่งรัดงานควรมีการดำเนินการเป็นงวดเสร็จเรียบร้อย หรือคั่งค้างมาก น้อยเพียงใดอยู่ที่ใดได้เร่งรัดไปแล้วหรือไม่

#### 1.2.5 ควรจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้

การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ หน่วยงานสารบรรณควรมีอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน และถ้าหน่วยงานสารบรรณเป็นหน่วยงานกลางมีปริมาณมาก ควรมีอุปกรณ์อื่น ๆ เป็นของหน่วยงานเอง เพื่อพัฒนาระบบงานให้เป็นสำนักงานอัตโนมัติ ที่มีอุปกรณ์และเทคโนโลยีทันสมัย ลดปัญหางานล่าช้าและเพิ่มประสิทธิภาพของงานสารบรรณ

### 2. ปัญหางานสารบรรณที่หนังสือสูญหายหรือค้นหาไม่พบ

2.1 สาเหตุปัญหาหนังสือสูญหายหรือค้นหาไม่พบเกิดขึ้นได้ทุกขั้นตอน หรือทุกระบวนการของงานสารบรรณ ดังนี้

2.1.1 ระบบงานสารบรรณขาดประสิทธิภาพ นับตั้งแต่กระบวนการรับ และส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ โดยเฉพาะระบบการจัดเก็บไม่เป็น มาตรฐานสากล สถานที่ทำงานรกรุงรัง การรับและการส่งหนังสือขาดความรัดกุม ขึ้นตอน หรือจุดผ่านมีมากเกินไป

2.1.2 ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ขาดคุณสมบัติที่เหมาะสม ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ขาดความรับผิดชอบ ขาดความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงาน ไม่ติดตามงาน หลงลืม นอกจากนี้แต่ละคนมักจะเก็บหนังสือไว้ในลิ้นชักโต๊ะทำงานหรือกองไว้บนโต๊ะ และมักจะรู้อยู่คนเดียวว่าแฟ้มใดเป็นเรื่องอะไร อยู่ที่ไหน เมื่อผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่ทำงานมักจะเกิดความล่าช้าหาหนังสือไม่พบ

2.1.3 ปริมาณหนังสือมาก อาจเกิดจากปริมาณงานการติดต่อมายังสำนักงาน และปริมาณการขอยืมใช้ ตลอดจนไม่มีการสำรวจประเมินคุณค่าหรือทำลายหนังสือตามกำหนดเวลา ทำให้ปริมาณของหนังสือเพิ่มพูนมากขึ้น จึงค้นหาหนังสือไม่พบ

2.1.4 สถานที่ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนงบประมาณ มีไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีระเบียบเป็นระบบ เช่น ต้องกองหนังสือสุ่มไว้บนโต๊ะเก็บหนังสือมากกว่าหนึ่งเรื่องในแฟ้มเดียวกัน จัดเก็บแฟ้มในชั้นหรือในตู้เก็บแน่นเกินไป

2.2 แนวทางการแก้ไขปัญหасสามารถทำได้หลายประการ โดยให้เหมาะสมกับลักษณะของปัญหาและสภาพของหน่วยงานแต่ละแห่ง ดังนี้

2.2.1 ปรับปรุงระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม ศึกษาปรึกษาหารือกับผู้ปฏิบัติงานงานว่า กระบวนการใดหรือขั้นตอนใดเป็นจุดอ่อนที่ทำให้เกิดปัญหาแล้วหาทางแก้ไข เช่น จัดทำหลักฐานการรับและการส่งเอกสาร เพื่อติดตามงานและป้องกันปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางศึกษาและทำความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

2.2.2 คัดเลือกผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีการทำงานเป็นระบบระเบียบ มีความจำดี มีความแม่นยำ ในแนวปฏิบัติติดตามงาน เช่น เมื่อมีการยืมหนังสือไปใช้ไม่ว่าระยะสั้น หรือระยะยาว จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ผู้ใดไม่นำส่งคืนตามกำหนดต้องติดตามทันที นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ไม่ควรนำหนังสือส่วนตัว มาเก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยงาน และก่อนเลิกงานในแต่ละวันควรจัดเก็บหนังสือและส่งแฟ้มไว้ที่ระบบแฟ้มกลางของหน่วยงาน ไม่นำมากองสุมที่โต๊ะของแต่ละคน

2.2.3 ปริมาณหนังสือมากก่อให้เกิดปัญหา ได้แก่ สถานที่อุปกรณ์ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ บรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานกรุงรัง ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย บุคลากรอาจทำงานได้ไม่ละเอียดรอบคอบทำให้เกิดการผิดพลาดได้ง่าย นอกจากการแก้ไขปัญหา โดยการเพิ่มบุคลากรผู้รับผิดชอบงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานล่วงเวลาล้างสำคัญคือ ควรวิเคราะห์ว่าปริมาณหนังสือนั้น เกิดจากความก้าวหน้าขององค์กร หรือเพราะกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ขาดประสิทธิภาพถ้าเป็นสาเหตุข้อหลังควรริบหาสาเหตุ และหาแนวทางแก้ไข เพราะสำนักงานอาจไม่ได้ให้ความสำคัญกับการประเมินและการทำลายหนังสือ ทำให้หนังสือเก็บรวบรวมไว้เป็นจำนวนมาก

2.2.4 แยกเก็บหนังสือที่ใช้เป็นประจำ ได้แก่ หนังสือที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน และหนังสือที่ใช้อ้างอิงประจำไว้ในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานส่วนหนังสือเก่าหรือที่ใช้อ้างอิงน้อยที่มีอายุเกินกว่า 1 ปี แยกออกจากบริเวณที่ทำงานประจำวัน เก็บไว้ในห้องเก็บหนังสือเก่าหรือศูนย์ เก็บหนังสือเก่า ซึ่งเป็นห้องขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ขึ้นอยู่กับความจำเป็น ของแต่ละหน่วยงานถ้ามีปริมาณการติดต่อหนังสือเก่าจำเป็นต้องเก็บไว้นานหลาย ๆ ปีไม่มาก และมีปัญหาเรื่องสถานที่ยังไม่จำแนกออกเป็นห้องเฉพาะ แต่ถ้าหน่วยงานที่ต้องเก็บหนังสือเก่าจะต้องมีเจ้าหน้าที่คอยรับผิดชอบดูแลการเก็บรักษา และเสนอการทำลายหนังสือตามระเบียบ การดำเนินการดังกล่าว จะทำให้หนังสือไม่ปะปนกันไม่ต้องเสียเวลาค้นหาและการค้นหาหนังสือในสำนักงาน และห้อง เก็บรักษาหนังสือเก่าเป็นไปอย่างรวดเร็ว

2.2.5 จัดหาสถานที่ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินงานสารบรรณสำนักงาน เช่น สถานที่ควรวุอยู่ในที่ตั้ง ซึ่งเป็นศูนย์กลางขององค์กร เนื่องจากเป็นหน่วยงานการติดต่อ ควรมีอุปกรณ์ และครุภัณฑ์เก็บรักษาเอกสารได้อย่างปลอดภัยไม่ว่าผู้ใดที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงหยิบแฟ้มเอกสารได้โดยง่าย ครุภัณฑ์ไม่ว่าจะเป็นตู้หรือชั้นเก็บเอกสารควรเลือกให้เหมาะสมทั้งขนาด รูปร่าง สี ชนิดวัสดุ เช่น ไม้ เหล็ก วัสดุสังเคราะห์อื่น ๆ เพราะถ้าอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงานไม่เหมาะสมจะไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บเอกสารได้

2.2.6 ปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน และควรพิจารณาปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารเดิมที่มีปัญหา ดังนี้

ชัชวาล อยู่คงศักดิ์ (2530 : 690 - 692) ได้เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

1. สํารวจเอกสารทั้งหมด ให้ใช้ใบสำรวจเอกสารส่งให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนเป็นผู้กรอกว่ามีแฟ้ม หนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ใดอยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งอาจวางอยู่บนโต๊ะ ในลิ้นชัก ในตู้เก็บเอกสาร โดยพยายามกำชับหรือขอความร่วมมือให้กรอกข้อมูลหรือสำรวจเอกสารทุกชนิด ให้ตรงต่อความเป็นจริงให้มากที่สุด ขั้นตอนนี้อาจใช้เวลาดำเนินการสำหรับหน่วยงานที่เล็กที่สุด ประมาณ 5 วัน สำหรับหน่วยงานใหญ่มีเอกสารมากใช้เวลาถึง 45 วัน
2. แยกประเภทเอกสารและจัดกลุ่มตามหัวเรื่อง เมื่อผู้ปฏิบัติงานทุกคนกรอกใบสำรวจครบถ้วนแล้ว ควรนำส่งให้ผู้รวบรวมคนใดคนหนึ่ง ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน เมื่อรวบรวมครบแล้วให้ผู้รวบรวมดูตรงช่องหมายเหตุในใบสำรวจของแต่ละคน และดูรายการแต่ละรายการว่าควรจำแนกอยู่ในหมวดแฟ้มกลุ่มใด โดยให้หมายเลขหมวดแฟ้มที่เห็นสมควรจนครบทุกรายการของแต่ละคนแล้วหากกระดาษมาให้ครบจำนวน โดยเขียนหมวดแฟ้มแต่ละหมวดไว้แต่ละแผ่น เสร็จแล้วเริ่มลอกรายการแฟ้มที่ ควรมีในหมวดที่ 1 โดยเริ่มจากแฟ้มระเบียบหรือคำสั่งก่อนแล้วค่อย ๆ คัดลอกชื่อแฟ้มที่ควรมีในหมวดนั้น ตามลำดับความสำคัญจนกระทั่งหมดแฟ้มที่สมควรเปิดในหมวดที่ 1 แล้วจึงดำเนินการคัดลอกชื่อแฟ้มในหมวดถัดไปจนครบทุกหมวด ทั้งนี้ ต้องไม่ลืมเปิดแฟ้มเบ็ดเตล็ดไว้ในตอนท้ายของหมวดด้วย ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการข้างต้น คือ จะได้รับรายชื่อเอกสารของหน่วยงานเล็กจะใช้เวลาประมาณ 5 วัน ส่วนหน่วยงานใหญ่ใช้เวลาถึง 10 วัน

3. เสนอขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชา แม้ว่าจะดำเนินการ จำแนกเอกสาร ออกเป็นหมวดหมู่ หรือกลุ่มของแฟ้มแล้ว ขั้นตอนหนึ่งที่เป็นเรื่องสำคัญ และจำเป็น ในการปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารของทุกหน่วยงานก่อนใช้เวลาถึง 5 วัน

4. จัดประชุมชี้แจง หรือจัดสัมมนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบจุดมุ่งหมาย ในการปรับปรุงงานทุกแห่ง ทำความเข้าใจในจุดมุ่งหมายของการปรับปรุงงาน เป็นเรื่องสำคัญ และจำเป็น หากไม่เข้าใจหรือใจจุดมุ่งหมายผลการปรับปรุงงานจะไม่ได้ได้รับความร่วมมือ จากผู้เกี่ยวข้อง การประชุมชี้แจงหรือจัดสัมมนาให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจเป็นสิ่งจำเป็นการประชุม ลักษณะนี้อาจใช้เวลาประมาณ 3 – 6 ชั่วโมง ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน ควรเป็นผู้เปิด ประชุมหรืออธิบายให้เข้าใจว่าเหตุใด จึงจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดเก็บ เอกสารของหน่วยงาน

5. ดำเนินการปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารเป็นการเขียนป้าย หน้าลิ้นชักแสดง หมวดหมู่แฟ้มที่เก็บไว้ในลิ้นชัก การทำดัชนีขึ้นหมวดหมู่แฟ้มหากในลิ้นชักหนึ่งบรรจุเอกสารไว้ เกินกว่า 1 หมวด ตลอดจนการเขียนชื่อแฟ้ม และการให้รหัสของแต่ละแฟ้ม และชื่อของแฟ้ม ที่นิยมเรียกกันในหน่วยงาน ตลอดจนการทำชื่อแฟ้มยืมจำนวนเท่าที่ประมาณได้ว่าจะมีผู้ยืม แฟ้มไปใช้งานพร้อม ๆ กันกี่แฟ้ม ขั้นตอนนี้อาจใช้เวลาในการดำเนินการสำหรับหน่วยงานเล็ก ที่สุดประมาณ 10 วัน แต่สำหรับหน่วยงานที่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่หลายคนต้องใช้เวลาถึง 45 วัน

6. ประเมินผลงาน ขั้นตอนสุดท้ายในการปรับปรุงระบบจัดเก็บ เอกสารเดิม คือ การประเมินผลการปรับปรุงงาน โดยการสุ่มตัวอย่างว่าผู้ใดในโครงการ ปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสาร ได้ ให้ความร่วมมือตามแผนการปรับปรุงที่วางไว้อย่างไร การดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จไปร้อยละเท่าไร เมื่อเทียบกับแผนงานที่วางไว้ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ทำได้ยากในประเทศไทย เพราะคนส่วนใหญ่เข้าใจว่า การประเมินผลงานเป็นการจับผิดว่าได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไว้หรือไม่

กองทัพ เกลือบพณิชยกุล (2543 : 286) สรุปหลักการเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เพื่อความสะดวกในการค้นหา เพื่อลดปริมาณเอกสารรวมทั้ง เพื่อจัดรวบรวมเอกสาร ไว้ในแหล่งเดียวกัน ไม่กระจัดกระจาย และสะดวกในการค้นหาสามารถนำมาใช้ได้ตลอดเวลา มีหลักการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับชื่อหัวเรื่องเอกสารแยกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้มีความหมาย เข้าใจง่าย และสะดวกแก่การเก็บเรื่องรวมทั้งการค้นหาในภายหลัง

2. เมื่อผู้ปฏิบัติได้ตัดสินใจกำหนดวิธีใดวิธีหนึ่งขึ้นมาใช้กับการเก็บเอกสาร ควรจะต้องใช้วิธีการนั้นเป็นแนวทางการปฏิบัติตลอดไปในแนวเดียวกัน

3. จำนวนของเอกสารที่จัดเก็บ แต่ละแฟ้มสามารถขยายเพิ่มเติมยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้วิธีการเก็บเอกสารทุกเรื่องสามารถขยายได้ตามงานที่เพิ่มขึ้น

4. การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารจะต้องมีการจำหน่ายหรือทำลายเอกสารที่ไม่ใช่ประโยชน์ และได้จัดเก็บไว้นานจนครบอายุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548

5. หลักการจัดเก็บเอกสารต้องยึดวิธีการประหยัดทั้งค่าใช้จ่ายสถานที่ ประหยัดเวลา และแรงงาน

การเก็บเอกสารที่ใช้อยู่ทั่ว ๆ ไปบริษัทเอกชน รวมทั้งส่วนราชการสำนักงาน ควรดำเนินการตามมาตรฐานนี้ และมีวิธีการเก็บเอกสาร แบ่ง เป็น 4 วิธีดังนี้ (ประวิณ ฉนกร. 2526 : 16)

1. เก็บตามลำดับตัวอักษรเป็นการเก็บเอกสาร โดยใช้ชื่อบุคคล ชื่อบริษัท ห้างร้าน และองค์การ เป็นชื่อแฟ้ม หรือ ชื่อบัตรนำ และจัดเก็บเรียงลำดับตามอักษรของกลุ่มนั้น ๆ โดยคำนึงถึงพยัญชนะในแต่ละภาษาที่เป็นการกำหนดในการเก็บ ถ้าเป็นภาษาไทย กำหนดตั้งแต่ ก – ฮ และในภาษาอังกฤษกำหนดตัว A – Z

2. การเก็บเอกสารตามตัวเลขเป็นวิธีการเก็บเอกสาร โดยกำหนดตัวเลขแทนชื่อบุคคล ชื่อบริษัท ห้างร้าน ชื่อเรื่อง และตัวเลขแทนชื่อแฟ้ม หรือชื่อบัตรนำและเรียงตามลำดับตัวเลข กำหนดตัวเลขเป็นหลักในการจัดเก็บเป็นวิธีที่ง่ายที่สุด

3. การเก็บเอกสารตามชื่อภูมิศาสตร์เป็นวิธีการเก็บเอกสาร โดยอาศัยชื่อสถานที่ ประเทศ จังหวัด อำเภอ เขต แขวง ตำบล หมู่บ้าน ถนน ตรอก ซอย เป็นหน่วยในการเก็บ แต่จะต้องประกอบด้วยชื่อคน ชื่อห้างร้าน หรือชื่อสถานที่ ของผู้มาติดต่อเป็นหน่วยในการเก็บเอกสาร

4. การเก็บเอกสารตามหัวข้อเรื่องเป็นการเก็บเอกสาร โดยใช้ชื่อเรื่องเป็นหน่วยในการเก็บ โดยแยกเอกสารออกเป็นแต่ละประเภทของกิจการแล้ว จึงเรียงลำดับด้วยตัวอักษรในชื่อเรื่องนั้น ๆ เช่น การเก็บภาษี การขนส่ง การขาย

จากการศึกษาหลักการเก็บเอกสาร สรุปว่า เมื่อรับเอกสารแล้วสำรวจแยกประเภท เสนอผู้บังคับบัญชา ประชุมชี้แจง ดำเนินการ และจัดเก็บเอกสาร โดยการเขียนป้ายหน้าลิ้นชัก แสดงหมวดหมู่แฟ้มที่เก็บไว้ในลิ้นชัก หรือผู้เก็บเอกสาร เพื่อลดปริมาณเอกสาร และเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาได้อย่างสะดวก

## 7. หนังสือราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2548 : 33) สรุปว่า หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ประกอบด้วย

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไป ถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## 8. ประเภทหนังสือ

หนังสือเป็นหลักฐานทางราชการ ที่ใช้ในการอ้างอิงในการทำงาน ระหว่างหน่วยงาน (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. 2526 : 3-14)

1. หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบ พิธีการใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึง หน่วยงานอื่นใด ที่มีใช้ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษ บันทึกรักษาความ โดยมีรายละเอียดเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตราคือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกับ



ตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

- 3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3.2 การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของเอกสารหรือบรรณสาร
- 3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

ให้ใช้หนังสือประทับตรา

#### 4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ ดังนี้

- 4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ
- 4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาศตราครุฑ
- 4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาศตราครุฑ

#### 5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ ดังนี้

- 5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาศตราครุฑ
- 5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ
- 5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

#### 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หมายถึง

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุมบันทึกและหนังสืออื่นๆ ดังนี้

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาษตราครุฑ

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความ ซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่นคือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐาน ในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่ายฟิล์มแถบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวงกรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบเช่น โฉนดแผนที่แบบแผนผังสัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

## 7. บทเบ็ดเตล็ด

หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ มีการดำเนินการทางงานสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ประกอบด้วย (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. 2526 : 13 - 14)

7.1 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท

7.1.1 ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

7.1.2 ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

7.1.3 ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวโป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก ค่วน สำหรับรับหนังสือ ค่วนที่สุด

ด่วนมาก ด่วน ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุคำว่า  
 ด่วนภายใน แล้วลงวันที่ เดือน ปี และกำหนดเวลา ที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับกับให้  
 เจ้าหน้าที่ส่งคืน ผู้รับระบบบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

7.2 การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการ โดยหนังสือที่เป็นเอกสาร  
 สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วย  
 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ  
 เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้ส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือ  
 เป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารตามไปทันที และการส่ง  
 ข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารตามไปทันที และการส่ง  
 ข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง  
 หรือวิทยุ โทรทัศน์ ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็น  
 หนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ซึ่งไม่มีหลักฐาน  
 ปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ ให้ผู้ส่ง  
 และผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. 2548 : 34)

7.3 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง  
 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง  
 ลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่  
 ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

7.4 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องควร  
 ได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา สำเนาหนังสือ  
 นี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็น  
 เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างด้านขวา  
 ของหนังสือ

7.5 หนังสือเวียน หมายถึง หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความ  
 อย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นตัวเลขที่  
 หนังสือเวียน โดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่  
 ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อได้รับหนังสือเวียน  
 แล้วเห็นว่าเรื่องนั้น จะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบ  
 ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้น โดยเร็ว

7.6 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์  
ระหว่าง เจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

7.7 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑหนังสือที่เป็น  
ภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดสำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ  
ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

## 9. ขอบข่ายงานสารบรรณ

ขอบข่ายงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร  
บรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ได้อธิบายไว้ดังนี้ (สำนักงานปลัด  
สำนักนายกรัฐมนตรี 2548 : 1)

1. การจัดทำหนังสือราชการ หมายถึง การจัดทำหรือพิมพ์หนังสือราชการ  
ตามขั้นตอน คือ การร่างหนังสือ การเขียน หรือการพิมพ์ และการทำสำเนา ซึ่งหนังสือ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แบ่งออกเป็น 6 ชนิด คือ  
หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์  
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
2. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการหน่วยงานและ  
บุคคล ซึ่งมีมาจากทั้งภายนอก และภายในหนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ”  
หนังสือรับแต่ละหน่วยงานจะต้องทำหลักฐานไว้ทุกขั้นตอน จะต้องมีการเขียนรับ – ส่งหนังสือ  
เพื่อให้ทราบหนังสือฉบับนั้นรับเข้ามาเมื่อไร ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ถ้าเป็นหนังสือราชการ  
ปกติให้ผู้รับผิดและลงชื่อรับถ้าเป็นหนังสือลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษา  
ความลับทางราชการประทับตราหรือเขียน วัน เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือมอบบนด้านขวา  
ถ้าเป็นหนังสือด่วน ให้เขียนเวลาที่รับหนังสือไว้ด้วยและเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการต่อไป
3. การส่งหนังสือ หมายถึง การดำเนินการส่งหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ แล้วไปยัง  
ผู้รับหนังสือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงชื่อหนังสือ แล้วให้ความ  
ความเรียบร้อยลงทะเบียหนังสือส่ง ลงวันที่ พ.ศ. บรรจุของหนังสือที่ส่งออกไปเป็นหนังสือ  
ด่วนหรือด่วนมากให้ลงคำว่าด่วน หรือด่วนมากไว้กึ่งกลางซองในระดับเดียวกับเลขที่
4. การเก็บรักษา หมายถึง การควบคุมดูแลหนังสือให้เป็นระบบมีระเบียบ  
สะดวกแก่ การค้นหาง่ายแก่การดูแลรักษา ไม่ให้สูญหายมีความคล่องตัวต่อการปฏิบัติงาน  
และสะดวกต่อการทำลาย เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้งาน

5. การยืมหนังสือ หมายถึง การยืมใช้หนังสือของสำนักงานที่เป็นหนังสือที่ยังไม่ส่งเก็บและหนังสือที่ส่งเก็บแล้วการยืมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน คือผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้า แผนกผู้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป การยืมผู้มายืมและขอรับเรื่องต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกหนังสือราชการเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

6. การทำลายหนังสือ หมายถึง การขจัดหรือทำลายหนังสือที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเรื่องที่ไม่สำคัญ เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บและการดูแลรักษา

## 10. ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ

ในการดำเนินงานสารบรรณจำเป็นที่จะต้องมีการปฏิบัติ เพื่อให้มีความสัมพันธ์กันตั้งแต่การผลิตขึ้นจนถึงการทำลาย มีการทำงานที่เป็นวงจรต่อเนื่องกัน ฉะนั้นสามารถที่จะสรุปออกมาเป็นวงจรชีวิตของเอกสารได้ 4 ขั้นตอน คือ การจัดทำหนังสือราชการการรับและการส่งหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการขั้นตอนต่าง ๆ ของงานสารบรรณต่างเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเท่าเทียมกัน ไม่มีเรื่องใดที่มีความสำคัญเหนือกว่ากัน เพราะขั้นตอนต่าง ๆ ที่กล่าวต้องมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน การดำเนินงานสารบรรณจึงจะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังนี้ คือ

### 1. การจัดทำหนังสือราชการ

จุดเริ่มต้นของงานสารบรรณ คือ การจัดทำหนังสือราชการที่ส่งผล และก่อให้เกิดกิจกรรมอื่น ๆ ของงานสารบรรณตามมาไม่ว่าจะเป็นการรับการส่งการเก็บรักษาและอื่น ๆ ดังนั้นการจัดทำหนังสือราชการจึงมีความสำคัญยิ่ง ต่อระบบงานสารบรรณ โดยส่วนรวม (ประวิณ ฉนกร. 2526 : 16) และในปัจจุบันนี้ คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อสังคมและมนุษย์เรามากขึ้น และสามารถนำมาใช้ในงานสารบรรณได้ดียิ่ง ซึ่งสามารถจะแก้ไขคำผิดหรือผิดหรือพิมพ์ตกหล่นได้ง่ายมาก ทำให้การจัดทำหนังสือราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่วนขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการได้ 8 ขั้นตอนดังต่อไปนี้ (วันชัย ชันประสิทธิ์. 2542 : 36)

1.1 การกำหนดชั้นความเร็วมี ค่วน ค่วนมาก และค่วนที่สุด นอกจากนี้  
แล้วยังมีชั้นค่วนภายในกำหนดเวลาอีกประการหนึ่งด้วย

1.2 การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและผู้บังคับบัญชา  
มอบหมายจะเป็นผู้ร่างหนังสือ

1.3 การตรวจแก้ไข เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ร่างหนังสือเสร็จแล้ว  
จะเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจแก้ไขตามลำดับชั้นที่กำหนดไว้ เพื่อพิจารณาร่างให้ถูกต้อง  
เหมาะสมก่อนส่งพิมพ์ต่อไป

1.4 การพิมพ์งานพิมพ์นั้น ในระบบราชการมีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดเป็น  
ผู้รับผิดชอบโดยตรง โดยกำหนดการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องกำหนด  
ซึ่งพิมพ์เป็นหนังสือราชการฉบับเดียวและจะมีสำเนา 2 ชุด หรือพิมพ์กระดาษไข เพื่อส่ง  
โรเนียวจัดทำเป็นเอกสารเป็นรูปเล่มตามแต่กรณี

1.5 การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรง  
เพื่อตรวจทานความถูกต้องของการพิมพ์และส่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดแก้ไขเมื่อคำผิด

1.6 การเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่  
เจ้าของเรื่องจะเขียนบันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม

1.7 การตรวจเรื่องผ่านหนังสือจะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น  
ซึ่งเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อตรวจความถูกต้องเสนอความเห็นและอื่น ๆ  
แล้วแต่กรณีจนถึงผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องระบุไว้ โดยผู้บังคับบัญชา  
แต่ละชั้นที่หนังสือผ่านจะลงนามกำกับไว้ด้วยทุกครั้ง

1.8 การลงนามเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำหนังสือราชการ  
ชาลี มณีศรี (2524 : 18) ได้กล่าวว่า การเขียนหนังสือราชการ ควรนึกถึงหลัก  
8C 3P 1S ดังนี้ คือ

1. ถูกต้อง (Correct)
2. ได้สาระสมบูรณ์สิ้นกระแสะความ (Conclusive)
3. ชัดเจน (Clear)
4. กระชับรัดกุม (Concise)
5. ลำดับความดี (Consequent)
6. แต่ละวรรคเป็นเอกภาพ (Coherent)
7. ความและวรรคตอนเชื่อมโยงกลมกลืนสัมพันธ์กันดี (Concurrent)

8. คงเส้นคงวา (Consistent)
9. ตรงประเด็น – เน้นจุด (Pin – Point)
10. บรรลุจุดประสงค์ (Purposeful)
11. สุภาพ (Polite)
12. ลื่น (Smooth)

จ้านง์ บุญชู (2529 : 17) ได้กล่าวถึง หลักการสากลที่ควรตระหนักในการจัดทำหนังสือราชการ เรียกว่า หลักการ 7 C's เพราะหลักการดังกล่าว จะช่วยเกื้อกูลให้หนังสือติดต่อกัน มีคุณค่าและประสิทธิผลสูง ในการใช้ติดต่อทำความเข้าใจกันแม้จัดทำหนังสือราชการก็พึงควรยึดถือหลักการนี้ เป็นแนวทางดำเนินการเช่นกัน สาระสำคัญของหลักการ 7 C's คือ

1. หลักความชัดเจน (Clearness) หมายความว่า หนังสือติดต่อกิจการที่ต้องชัดเจน กระชับแจ่มชัดที่สุดในด้านข้อความที่เป็นเนื้อหาสาระและในด้านลายลักษณ์อักษรที่ปรากฏ
2. หลักความสะอาด (Cleanness) หมายความว่า หนังสือติดต่อกิจการที่จะต้องมีความสะอาดหมดจดที่สุดในด้านวัสดุ (กระดาษ) ที่ใช้และในด้านลายลักษณ์อักษรที่ปรากฏ
3. หลักความกะทัดรัด (Conciseness) หมายความว่า หนังสือติดต่อกิจการที่ต้องมีความรัดกุมกะทัดรัดมีแต่สาระสำคัญที่ต้องการไม่ให้เยิ่นเย้อ
4. หลักความสมบูรณ์ครบถ้วน (Completeness) หมายความว่า หนังสือติดต่อกิจการที่ต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามความประสงค์ที่ต้องการให้ฝ่ายรับได้ทราบ
5. หลักความคงเส้นคงวา (Consistency) หมายความว่า ถ้อยคำสำนวนของหนังสือที่จัดทำต้องมีลักษณะคงเส้นคงวา หรืออยู่ในร่องรอยคงที่กล่าวคือ ใช้ถ้อยคำสำนวนตอนต้นอย่างไร เมื่อจำเป็นต้องกล่าวซ้ำในตอนหลัง ๆ ของหนังสือฉบับนั้น ก็จะต้องใช้ถ้อยคำสำนวนเหมือนตอนต้น
6. หลักความสุภาพอ่อนโยน (Courteousness) หมายความว่า ข้อความของหนังสือที่จัดทำต้องประกอบด้วยถ้อยคำสำนวนที่สุภาพอ่อนโยนโน้มน้าวใจ ผู้อ่านแสดงความมีมารยาทอันดีและเหมาะสมแก่ผู้รับ
7. หลักความถูกต้อง (Correctness) หมายความว่า ข้อความของหนังสือที่จัดทำต้องใช้ถ้อยคำสำนวนที่เป็นภาษาเขียนมีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์การสะกดการันต์ ถูกต้องตามพจนานุกรมที่ประกาศใช้เป็นทางการแล้วในขณะนั้นการเว้นวรรคตอนให้ถูกต้องเหมาะสมหากจำเป็นต้องใช้ราชาศัพท์ก็จะต้องใช้ให้ถูกต้อง หากมีแบบของการจัดทำหนังสือราชการกำหนดไว้ให้ใช้ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้นั้นด้วย

สำหรับการจัดทำหนังสือราชการ ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า การเขียนหนังสือราชการทุกครั้ง เริ่มตั้งแต่ การคิด จด จำ ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา พึงระลึกถึงว่า หนังสือเป็นสื่อแห่งความเข้าใจ ต้องเขียนให้เข้าใจง่าย ให้เข้าใจถูกต้องและให้เข้าใจในทางที่เป็นมงคลแล้วจะได้อีกว่าเขียนหนังสือดีประกอบด้วย หลักความชัดเจน หลักความสะอาด หลักความกะทัดรัด หลักความสมบูรณ์ครบถ้วน หลักความคงเส้นคงวา หลักความสุภาพอ่อนโยน และหลักความถูกต้อง

## 2. การรับและการส่งหนังสือราชการ

การรับและการส่งหนังสือราชการเป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานสารบรรณ ที่มีความสำคัญมาก โดยมีรากฐานที่สำคัญในการดำเนินงานนี้คืองานดำเนินไปโดยรวดเร็วตรงเวลาไม่สิ้นเปลืองถูกต้องและมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด หรือไม่มีเลยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมในเรื่องการรับตั้งแต่หนังสือนั้นได้มาถึงส่วนราชการจนถึงขั้นตอนการปฏิบัติและรวมถึงการรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันโดยอนุโลมรวมถึงหนังสือที่จะส่งออกจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องผ่านหน่วยงานสารบรรณกลาง จนถึงการส่งหนังสือไปยังส่วนราชการอื่นด้วย และในปัจจุบันนี้ได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ใน การรับ - ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบ Electronic Mail ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาและค่ากระดาษ อีกทั้งป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างการส่งได้ด้วย

### 2.1 การรับหนังสือราชการ

นัยนา เกิดมีชัย (2543 : 8 - 10) กล่าวว่า การรับหนังสือ หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการติดต่องาน มีทั้งที่เกิดจากความคิดริเริ่มและจดทำขึ้น จากหน่วยงานหรือในบางครั้งเป็นเรื่องที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกหน่วยงาน แล้วจัดทำขึ้นเอง เพื่อตอบรับออกไป ด้วยเหตุที่เอกสารที่ผลิตขึ้นมาจะมีจุดมุ่งหมาย เพื่อใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล บุคคลกับบุคคล ซึ่งมีการรับเอกสารเข้าหน่วยงาน จำเป็นต้องมีการจดทะเบียน

เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 44) กล่าวว่า หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้



1. เลขรับให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
2. วันที่ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
3. เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

1. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี

ที่ลงทะเบียน

- 1.2 เลขทะเบียนรับให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ

เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับ จะต้องตรงกับเลขที่  
ในตรารับหนังสือ

- 1.3 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

- 1.4. ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

1.5 จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ  
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- 1.6 ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือ

ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- 1.7 เรื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- 1.8 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

- 1.9 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ นั้น ในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือ  
ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่  
ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งจะส่ง โดยใช้สมุด  
ส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้ เป็นหลักฐาน  
ในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใด  
หรือไม่ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้น จะต้องดำเนินการเรื่อง  
ในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไป

โดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น โดยอนุโลม

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2548 : 34) สรุปว่า การรับหนังสือ หมายถึง หนังสือที่รับมาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่เจ้าของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับ แต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

สำหรับการรับหนังสือราชการ ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า เป็นกระบวนการบริหารงานสารบรรณ เพื่อให้หนังสือสามารถไปถึงผู้รับโดยเร็วที่สุด หรือส่งไปถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่ดำเนินการ โดยทันที

## 2.2 การส่งหนังสือราชการ

วันชัย ชันประสิทธิ์ (2542: 19) หนังสือราชการที่ส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเสร็จและนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว หนังสือส่งต้องลงทะเบียนทุกฉบับ แม้จะเป็นหนังสือที่ไม่ต้องลงชื่อทั้งนี้ เพราะเหตุว่า หนังสือส่งจะต้องส่งออกไปนอกส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จึงต้องมีเลขทะเบียนส่งเป็นหลักฐานการยืนยัน ซึ่งต่างก็ลงหนังสือรับ โดยถือว่าเมื่อรับหนังสือเข้ามาแล้วเป็นเรื่องภายใน การที่หลักฐานอาจตัดแปลงให้เป็นไปโดยประหยัดได้ กำหนดวิธีการปฏิบัติในการส่งหนังสือราชการพอสรุปได้เป็นขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการและส่งหนังสือราชการ ให้หน่วยงานสารบรรณกลางเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะตรวจสอบความเรียบร้อยของเรื่องได้ดีที่สุด ดังนั้น เพื่อการลดปัญหาในขั้นตอนการจัดส่งและการรับของส่วนราชการอื่น จึงควรระมัดระวัง โดยจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการรวม ทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ก่อนส่งไปที่สารบรรณกลาง การดำเนินการส่งหนังสือราชการให้สารบรรณกลางควรจัดเป็นเวลาตามความเหมาะสม และข้อตกลงในแต่ละส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนหนังสือส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งและกรณีที่ต้องรับหนังสือที่รับเข้ามาให้ลงทะเบียนด้วยว่าได้ตอบหนังสือที่เท่าไร วัน เดือน ปีใด ในกรณีนี้พิจารณาตามลำดับชั้นความเร็ว

ขั้นตอนที่ 3 ลงเลขที่หนังสือและวันที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง  
ลงเลขที่หนังสือและวันที่ ในต้นฉบับและสำเนาฉบับ 2 ชุด

ขั้นตอนที่ 4 การเก็บสำเนาเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเก็บสำเนาไว้  
ที่สารบรรณกลาง 1 ชุดและส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความเรียบร้อยและบรรจุของเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่  
สารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือราชการอีกครั้ง ทั้งหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย  
ก่อนบรรจุและจำหน่ายของ

ขั้นตอนที่ 6 ส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ

1. นำส่งเองในกรณีนี้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องกรอกสมุด  
ส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ เพื่อแนบไปด้วยให้มีหลักฐานการรับ

2. ส่งทางไปรษณีย์ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

การสื่อสารแห่งประเทศไทยและในปัจจุบันนี้ วิทยาการด้านคอมพิวเตอร์ยังสามารถ  
ที่จะนำมาช่วยงาน ด้านการแจกจ่ายเอกสารได้ เช่น ในหน่วยงานที่ติดตั้งระบบ LAN  
จะสามารถส่งเอกสารข้อความบันทึกต่าง ๆ ถึงกันได้ด้วยระบบ Electronic - Mail ซึ่งเป็น  
การประหยัดค่ากระดาษ และค่าพนักงานส่งเอกสารอีกทั้งป้องกันเอกสารสูญหายระหว่าง  
การส่งได้ เพราะเป็นการส่งเอกสารจดหมายผ่านทางสายให้ไปปรากฏบนจอของผู้รับ  
เมื่อผู้รับเปิดจอทำงานก็จะได้รับเอกสารทันที

นัยนา เกิดมีชัย (2543 : 11 - 13) กล่าวว่า การส่งหนังสือ หมายถึง  
เอกสารที่ใช้ในการติดต่อกันมีทั้งที่เกิดจากความคิดริเริ่ม และจัดทำขึ้นจากหน่วยงานหรือ  
ในบางครั้งเป็นเรื่องที่รับเข้ามาจากภายนอกหน่วยงานแล้วจัดทำขึ้นเอง เพื่อตอบรับออกไป  
ด้วยเหตุที่เอกสารที่ผลิตขึ้นมาจะมีจุดมุ่งหมาย เพื่อใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่าง  
หน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล บุคคลกับบุคคล ซึ่งมีการส่งเอกสารออกจาก  
หน่วยงานจำเป็นต้องมีการจดทะเบียน เพื่อใช้ในการควบคุมงานสารบรรณ ให้เป็นระเบียบ  
เรียบร้อย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2548 : 34) สรุปว่า การส่งหนังสือ  
หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มี  
ชั้นความลับ ในชั้นความลับหรือลับมากด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งาน  
หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบ  
การรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

สำหรับการส่งหนังสือราชการ ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า การส่งหนังสือ หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารจากที่หน่วยงานที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อตอบสนองออกไปใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคลภายนอก และบุคคลกับบุคคล ซึ่งการส่งหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานจะต้องมีทะเบียนคุมหนังสือส่งไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และเพื่อสะดวกในการค้นหาด้วย

### 3. การเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ

เมื่อหนังสือราชการผ่านไปถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ก็คือการเก็บหนังสือราชการ ซึ่งในปัจจุบันมีการนำเอาคอมพิวเตอร์และเครื่องจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาช่วยในการจัดเก็บ เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารและ เพื่อสะดวกในการค้นหาอีกด้วย

#### 3.1 การเก็บรักษาหนังสือราชการ

ลักษณะ มณีพันธุ์ (2542 : 86 - 88) กล่าวว่า การเก็บรักษาหนังสือ เป็นขั้นตอนสำคัญขั้นหนึ่งของงานสารบรรณ โดยเฉพาะหนังสือในส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีการผลิตงานขึ้นมาจำนวนมาก และมีหนังสือส่วนหนึ่งที่จะต้องนำกลับมาใช้อีก จึงต้องจัดเก็บ ให้ดีสามารถค้นหามาใช้ได้ทันทีตามความต้องการ ในการใช้งานกรณีที่เป็นเอกสาร ที่จะไม่นำมาใช้ประโยชน์ได้อีกต้องเก็บไว้ในที่เหมาะสม เพื่อว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาสามารถ จัดแยกออกไปทำลายได้ง่าย ดังนี้

##### 1. หลักการเก็บรักษาหนังสือ

###### 1.1 เก็บไว้ในสถานที่กำหนด

###### 1.2 มีระบบในการเก็บ เช่น เก็บตามหัวข้อเรื่อง เก็บตาม

ชื่อหน่วยบุคคล เก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ เก็บตามเลขรหัส เก็บตามลำดับเวลาด้วย วัน เดือน ปี

###### 1.3 หลักการและวิธีที่ใช้ในการเก็บสามารถใช้เป็นหลัก

และวิธีการค้นหาได้ในตัวเอง โดยไม่ต้องใช้วิธีใหม่

###### 1.4 เป็นวิธีที่ทำได้โดยสะดวกรวดเร็ว เพื่อไม่ให้เสียเวลา

รอคอย เมื่อต้องการค้นหาหนังสือมาใช้ประโยชน์

###### 1.5 เป็นวิธีที่ง่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีการเรียนรู้

เข้าใจได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว ทั้งการเก็บและการค้นหา เมื่อนำหนังสือออกมาใช้แล้วสามารถ เก็บไว้ที่เดิมได้อย่างถูกต้อง ไม่ต้องใช้ผู้ชำนาญ โดยเฉพาะ

1.6 เป็นวิธีการที่เหมาะสมแก่ลักษณะงาน ประหยัด สามารถขยายงานที่เพิ่มมากขึ้นได้

## 2. ประเภทการเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ค้นหาหนังสือหรือเอกสารได้รวดเร็ว แบ่งประเภทการเก็บรักษาหนังสือดังนี้

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2526 : 19 - 20)

แบ่งประเภทการเก็บรักษาหนังสือ ประกอบด้วย การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว สรุปว่า การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วตามหลักการที่เก็บไว้ในระเบียบประสงค์จะให้มีการจัดตั้งศูนย์กลางการเก็บเอกสารหรือหน่วยงานการเก็บเอกสารกลางเพื่อทำหน้าที่ โดยเฉพาะในระดับจังหวัดหรือหน่วยงานกลาง ควรมีสูนย์การจัดเก็บเอกสารหรือหน่วยงานกลาง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารที่หน่วยงานต้นสังกัดได้ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีเรื่องราวที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

### 1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บ

หนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอน ของการปฏิบัติงานการเก็บระหว่างปฏิบัติแบ่งเป็น 2 วิธี ดังนี้

1.1 การเก็บเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ได้แก่ เรื่องที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มาดำเนินการ แต่ยังคงดำเนินการไม่เสร็จ

1.2 การเก็บเรื่องที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วในขั้นตอนกลางหน่วยงานนั้น ได้แก่ เรื่องเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยกร่าง พิมพ์ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งหนังสือออกไปยังผู้รับ

### 2. การเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ หมายถึง การเก็บ

หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 56 ที่ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้งานอีก ควรตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือให้หน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือเป็นหน่วยปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

3. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลายและความดีในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก เพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่เสร็จมาดำเนินการอีก เพื่อให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่เรื่องนี้ โดยเฉพาะระเบียบงานสารบรรณนี้ จึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์การเก็บเอกสารหรือหน่วยเก็บเอกสารกลาง เพื่อทำหน้าที่รับผิชอบงานด้านนี้ ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด

### 3. อายุการเก็บหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ในแต่ละหน่วยงานจะมีจำนวนมากขึ้นทุกปี จึงได้กำหนดอายุการเก็บรักษาหนังสือขึ้น เพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการพิจารณากำหนดอายุการเก็บรักษาหนังสือ เพื่อให้หน่วยงานพิจารณาหนังสือหรือเอกสารนั้น ควรเก็บไว้นานเท่าใด เหตุที่ระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณากว้าง ๆ เนื่องจากประเภทและชนิดของหนังสือหน่วยงานมีลักษณะแตกต่างกันไป ตามความจำเป็นในการเก็บรักษา จึงขึ้นอยู่กับการใช้งานของหน่วยงานนั้น ๆ ดังนี้

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2548 : 35 - 36)

สรุปอายุเก็บรักษาหนังสือ ดังนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใด ที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีสถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ

และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปีในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายได้

6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่ใช่หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือ ระวัง สิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ ระวัง สิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี และหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปีแล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใดพร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายใน วันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตาม กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2. หนังสือที่มีกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบที่ออก ใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเองส่งมอบให้สำนักจดหมายเหตุ แห่งชาติกรมศิลปากร

นัยนา เกิดมีชัย (2543 : 14 - 16) กล่าวว่า การเก็บรักษา หนังสือ หมายถึง เอกสารที่ผลิต หรือจัดทำขึ้นมาเนื่องจากในการปฏิบัติงานมีการติดต่อกัน ในเรื่องต่าง ๆ มากมาย ปริมาณเอกสารจึงมีจำนวนมากขึ้น จำเป็นต้องการทำสำเนาเรื่องที่ ส่งออก ทั้งนี้ เมื่อเวลารับหนังสือตอบรับทำให้ทราบว่ามีสารติดต่อดังกล่าวแล้ว ด้วยเหตุนี้ จึงต้องมีการกำหนดเรื่องเกี่ยวกับการเก็บรักษา และการค้นหาเรื่องที่เก็บ เพื่อนำมาออกมาใช้

ประโยชน์อีกครั้ง ในขณะที่เดียวกันเอกสารที่ถูกเก็บไว้จำเป็นต้องระมัดระวังรักษาเอกสารนั้น ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะนำมาใช้ปฏิบัติงานได้

สำหรับการเก็บรักษาหนังสือ ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า หนังสือที่จัดทำขึ้นหรือผลิต ขึ้นมา เนื่องจากในการปฏิบัติงานมีการติดต่อกันในเรื่องต่าง ๆ จึงมีจำนวนมากขึ้นจำเป็นต้อง กระทำสำเนาเรื่องที่ส่งออก ต้องมีการกำหนดเรื่องเกี่ยวกับการเก็บรักษา และการค้นหาเรื่อง ที่เก็บ เพื่อนำออกมาใช้ประโยชน์อีกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง ในขณะที่เดียวกัน เอกสารที่เก็บรักษาไว้ ควรเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก และความเร็วในการสืบค้นหาข้อมูล

### 3.2 การยืมหนังสือราชการ

หนังสือที่เก็บในส่วนราชการ หรือหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความจำเป็นต้องมาใช้งานราชการของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน อื่น ๆ แต่เนื่องจากหนังสือราชการเป็นเอกสารสำคัญของหน่วยงานนั้น ๆ บางครั้งเป็นหนังสือ ลับ ที่ยังไม่อาจเผยแพร่ได้ ดังนั้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการยืม ดังนี้

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2526 : 24 - 25)

สรุปการยืมหนังสือไว้ ดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อ รับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาต ให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับหมาย
5. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้เว้นแต่จะให้ คูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

นัยนา เกิดมีชัย (2543 : 17-19) กล่าวว่า การยืมหนังสือ หมายถึง เอกสารที่ผลิตหรือจัดทำขึ้นมา เนื่องจากในการปฏิบัติงานมีการติดต่อกันในเรื่องต่าง ๆ มากมาย ปริมาณเอกสารจึงมีจำนวนมากขึ้น จำเป็นต้องการทำสำเนาเรื่องที่ส่งออก



ทั้งนี้เมื่อเวลาได้รับหนังสือตอบรับทำให้ทราบว่า มีการติดต่ออะไรกันบ้างแล้ว ด้วยเหตุนี้จึงต้องมีการกำหนดเรื่องเกี่ยวกับการยืมหนังสือหนังสือหรือเอกสาร ไปใช้งานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เรื่องเกี่ยวกับการยืมหนังสือหรือเอกสาร จึงเป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ

สำหรับการยืมหนังสือราชการ ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า การยืมหนังสือ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นมา เนื่องจากในการปฏิบัติงานมีการติดต่อกันในเรื่องต่าง ๆ มากมายปริมาณเอกสารจึงมีจำนวนมากขึ้น จำเป็นมีการกำหนดเรื่องเกี่ยวกับการเก็บและการค้นหาเรื่องที่เก็บเพื่อนำมาใช้ประโยชน์และสามารถอ้างอิงได้ ทั้งนี้การยืมหนังสือราชการต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง

#### 4. การทำลายหนังสือราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2526 : 25 - 28) สรุปการทำลายหนังสือ ดังนี้

1. ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

##### 2.1 คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

2.1.1 พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2.1.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

2.1.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณา

2.1.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ

2.1.5 ควบคุมการทำลายหนังสือผู้มีอำนาจอนุมัติการทำลายแล้ว

2.1.6 ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

## 2.2 วิธีการทำลายหนังสือ

2.2.1 โดยวิธีการเผา

2.2.2 โดยวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องราวได้ ทำได้หลายวิธี เช่น การฉีกเป็นชิ้นย่อย ๆ หรือนำเข้าเครื่องย่อยกระดาษหั่นเป็นฝอยหรือตัด

ลักษณะ มณีพันธุ์ (2542 : 89 - 90) กล่าวว่า การทำลายหนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนอายุการเก็บตามที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อไม่เป็นภาระแก่ส่วนราชการจำเป็นต้องนำหนังสือที่หมดอายุไปทำลาย การทำลายหนังสือเป็นขั้นตอนสุดท้าย และเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานเอกสารของทางราชการ ถ้าไม่มีการทำลายหนังสือทำให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องหาสถานที่เก็บหนังสือต่อไปอีก หนังสือต่าง ๆ เมื่อพ้นระยะการเก็บรักษาหนังสือตามที่ได้กล่าวมาแล้ว มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือ ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

## 2.1 คณะกรรมการทำลายหนังสือ

2.1.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

หนังสือที่ทำทำลายได้ต้องอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่อายุการเก็บรักษายังไม่ครบกำหนด ควรเก็บให้อายุครบก่อน

2.1.2 กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุเก็บแล้ว คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายระยะเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วให้แก่ไ้ระบบการเก็บ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

2.1.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณา

2.1.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ

2.1.5 ควบคุมการทำลายหนังสือผู้มีอำนาจอนุมัติการทำลายแล้ว

2.1.6 ทำบันทึกลงนามพร้อมกับรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

## 2.2 วิธีการทำลายหนังสือ

2.2.1 โดยวิธีการเผา

2.2.2 โดยวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องราวได้

ทำได้หลายวิธี เช่น การฉีกเป็นชิ้นย่อย ๆ หรือนำเข้าเครื่องย่อยกระดาษหั่นเป็นฝอยหรือตัดย่อยนา เกิดมีชัย (2543 : 20 - 22) การทำลายหนังสือ หมายถึง เอกสารต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้น หรือจัดทำขึ้นมาใช้งานแล้วบางส่วน ไม่จำเป็นต้องใช้หนังสือด้วยเหตุนี้ จึงจำเป็นต้องมีการรักษาเอกสารนั้นไว้ชั่วขณะระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารไม่มีค่าหรือไม่มีความจำเป็นในการใช้งานแล้ว นอกจากนี้เพื่อไม่ให้เป็นการเก็บเอกสาร และลดปัญหาค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อสามารถเก็บเอกสารที่ผลิตขึ้นมาใหม่ได้อีก จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่หมดคุณค่าของการใช้งานออกไปจากระบบงาน คือ เอกสารต่าง ๆ เมื่อมีการผลิตขึ้น ไม่มีประโยชน์หรือไม่ใช้แล้วเป็นเอกสารที่ใช้ครั้งเดียว หรือหลายครั้ง เมื่อหมดคุณค่าของการใช้งานแล้วจะได้ทำลาย

เรื่องการทำลายเอกสารนี้ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญเรื่องหนึ่งแต่ในทางปฏิบัติสำหรับทางราชการ ปรากฏว่าเป็นเรื่องที่ถูกละเลยและไม่ได้ได้รับความสนใจเท่าที่ควร ปัญหาในเรื่องนี้ สำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานของทางราชการเป็นปัญหาใหญ่มาก เพราะแทบทุกหน่วยงานจะมีเอกสารมาวางกองเต็มไปหมด สาเหตุเรื่องนี้สรุปได้ 5 ประการ ดังนี้

1. ไม่มีเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารโดยเฉพาะ
2. ไม่มีเครื่องมืออุปกรณ์และสถานที่เก็บอย่างเหมาะสม
3. ไม่มีหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร
4. ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร
5. ไม่มีการทำลายเอกสารตามกำหนดเวลา

สำหรับการทำลายหนังสือราชการ ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า การทำลายหนังสือหรือเอกสารที่จัดทำขึ้น แล้วไม่จำเป็นต้องใช้หนังสือหรือเอกสารอีก จำเป็นต้องมีการทำลายเพื่อลดภาระในการเก็บหนังสือหรือเอกสาร ถือว่าเป็นขั้นตอนสุดท้าย และขั้นตอนสำคัญของงานสารบรรณอีกด้วย

งานสารบรรณ เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานเอกสาร นับตั้งแต่ การคิด การเตรียม การร่าง การเขียน การพิมพ์ การทำสำเนา การจัดเก็บ การเผยแพร่ การนำมาใช้ประโยชน์ การยืมจนกระทั่งการทำลาย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ควรต้องศึกษาคูณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณรู้วิธีการ จัดทำหนังสือราชการ เช่น การร่างหนังสือ การจัดลำดับวรรคตอนของหนังสือ การพิมพ์หนังสือ การทำสำเนา การเสนอหนังสือ การจำหน่ายของหนังสือราชการ ต้องรู้จักการรับและการส่ง การเก็บรักษาและการยืม และการทำลายหนังสือราชการหน่วยงานนั้น ๆ (ลักษณะ มณีพันธุ์. 2542 : 93)

จากที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่งการเก็บรักษาการยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิดอ่านร่างเขียนแต่งพิมพ์จดจำทำสำเนาส่งหรือ สื่อข้อความลับบันทึกจรรยาบรรณการประชุม สรุปย่อเรื่องเสนอส่งการ ตอบทำรหัสเก็บเข้าที่ค้นหาติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้สะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่นการติดต่อ การโต้ตอบ และการประสานงานรู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่ว ว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทยและควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวงสามารถพิมพ์คัดได้เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการ

ประชุมจะต้องมีความสามารถในการจรรยาบรรณการประชุมสามารถถอดความคิดเห็นของ  
ที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

### แนวคิดเกี่ยวกับปกครองส่วนท้องถิ่น

การปกครองท้องถิ่นเป็นการปกครอง จากส่วนกลางกระจายอำนาจให้หน่วย  
การปกครองท้องถิ่นมีสิทธิตามกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการปกครอง  
ตนเอง โดยมีผู้ให้ความหมายการปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

จรรยา สุภาพ (2531 : 146 – 147 ; อ้างถึงใน โกวิท พวงงาม, 2550 : 12) ได้ให้  
ความหมายว่า การปกครองท้องถิ่น หมายถึง หน่วยการปกครองที่ประชาชนมีส่วนร่วมดำเนิน  
กิจกรรมอันเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับท้องถิ่นนั้น โดยเฉพาะมีจุดมุ่งหมายไปในทางที่จะเปิดโอกาส  
ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการปกครองตนเอง มีองค์การในทางปกครองที่จะช่วยสร้างความ  
เจริญให้กับท้องถิ่น ตลอดจนการบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้แก่ประชาชน ในเขตการปกครอง  
ส่วนมากการปกครองท้องถิ่นจะเป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ที่ราษฎรเลือกตั้งเข้ามา  
เพื่อปฏิบัติตามกำหนดระยะเวลา โดยมีงบประมาณของตนเอง

โกวิท พวงงาม และอลงกรณ์ อรรถแสง (2547 : 7 ; อ้างถึงใน โกวิท พวงงาม, 2550 : 13)  
ได้ให้ความหมายว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การที่ทำหน้าที่บริหารงานในแต่  
ละท้องถิ่น มีผู้แทนที่ได้รับเลือกตั้งจากประชาชนในท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานในแต่  
ละท้องถิ่น มีผู้แทนที่ได้รับเลือกตั้งจากประชาชนในท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบต่อการบริหาร  
อย่างอิสระในเขตพื้นที่ที่กำหนดมีอำนาจในการบริหารการเงินการคลังและกำหนดนโยบาย  
ของตนเอง ทั้งมีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมภายในกรอบกฎหมายบัญญัติไว้ เพื่อประโยชน์ของรัฐ  
และประชาชนในท้องถิ่น โดยองค์การดังกล่าวในกรณีประเทศไทยได้แก่ องค์การบริหารส่วน  
จังหวัด (อบจ.) เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร

นครินทร์ เมฆไตรรัตน์ (2547 : 22) ได้ให้ความหมายว่าการปกครองท้องถิ่น  
หมายถึง การปกครอง ซึ่งราชการส่วนกลางได้มอบอำนาจในการปกครองและบริหารกิจการ  
งานให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในขอบเขตอำนาจหน้าที่และพื้นที่ของตนเองที่กำหนด  
ไว้ตามกฎหมาย โดยมีความเป็นอิสระตามสมควรไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของราชการ  
ส่วนกลาง ราชการส่วนกลางเป็นเพียงหน่วยคอยกำกับดูแลให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
ดำเนินกิจการไปด้วยความเรียบร้อย หรืออีกนัยหนึ่งการปกครองส่วนท้องถิ่น คือ การกระจาย  
อำนาจของราชการส่วนกลาง เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ ได้ปกครองตนเอง

ตามระบอบประชาธิปไตย ซึ่งเป็นอิสระต่างจากการปกครองของราชการส่วนกลางที่ให้อำนาจแก่ประชาชนในท้องถิ่นได้ปกครองตนเอง

พรชัย เทพปัญญา (2547) ได้ให้ความหมาย การปกครองท้องถิ่น หมายถึง อำนาจหน้าที่ (Authority) ที่กำหนด (Determine) และการบริหารกิจการ (Execute) ภายในเขตพื้นที่ที่กำหนดและขนาดพื้นที่ ที่ว่านี้อยู่ในประเทศและมีขนาดเล็กกว่าประเทศ

ปธาน สุวรรณมงคล (2547 : 1 - 2) ได้ให้ความหมาย การปกครองท้องถิ่นว่าเป็นองค์การที่มีอาณาเขตแน่นอน มีประชากรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้มีอำนาจการปกครองตนเองมีการบริหารงานคลังของตนเอง และมีสภาท้องถิ่นที่สมาชิกมาจากการเลือกตั้งจากประชาชนสอดคล้องกับนักคิดอีกหลายท่าน อาทิ John J Clark and Harris G Mongtagu (1957 : 87 - 89 ; อ้างถึง ในชวงศ์ ฉายะบุตร. 2539 : 25) ได้ให้คำจำกัดความเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไว้ว่า เป็นหน่วยการปกครองที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่หนึ่งพื้นที่ใด โดยเฉพาะได้มีการเลือกตั้งโดยอิสระ เพื่อเลือกผู้ที่มีหน้าที่บริหารการปกครองท้องถิ่นอำนาจอิสระพร้อมความรับผิดชอบ โดยปราศจากการควบคุมของหน่วยการบริหารราชการมีส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค ทั้งนี้หน่วยการปกครองท้องถิ่นยังต้องอยู่ภายใต้บทบังคับว่าด้วยอำนาจสูงสุดของประเทศไม่ได้กลายเป็นอิสระใหม่แต่อย่างใด

วุฒิสาร ต้นไชย (2547 : 1) ได้ให้ความหมายการปกครองท้องถิ่น หมายถึง การปกครองที่รัฐกลางหรือส่วนกลางได้กระจายอำนาจไปให้หน่วยการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรที่มีสิทธิตามกฎหมายมีพื้นที่และประชากรเป็นของตนเอง ประการสำคัญขององค์กรดังกล่าวจะต้องมีอำนาจอิสระ (Autonomy) ในการปฏิบัติอย่างเหมาะสม การมอบอำนาจจากส่วนกลางมีจุดมุ่งหมายให้ประชาชนในท้องถิ่นได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ไม่ว่าจะเป็นการมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหา ตัดสินใจ การตรวจสอบการทำงาน และร่วมรับบริการสาธารณะต่าง ๆ อย่งไรก็ตาม แม้ว่าการปกครองท้องถิ่นจะมีอิสระในการดำเนินงานแต่ยังคงอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล

โกวิท พวงงาม (2550 : 18 - 19) ประมวลความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสรุปได้ ดังนี้

1. เป็นการปกครองรูปแบบหนึ่งในระดับท้องถิ่น โดยรัฐกระจายอำนาจและหน้าที่ให้ท้องถิ่นรับผิดชอบ และการปกครองท้องถิ่นเป็นผลผลิตมาจากการปกครอง

2. ได้รับการยอมรับเป็นองค์กรที่มีสิทธิตามกฎหมาย และมีอิสระในการปกครองตนเอง แต่ไม่ได้ความหมายว่าองค์กรดังกล่าว มีสถานะเป็นรัฐใหม่แต่อย่างใด เนื่องจากยังมีหน่วยการปกครองส่วนกลาง

หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีอำนาจอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม กล่าวคือ อำนาจของหน่วยการปกครองท้องถิ่นต้องมีขอบเขต เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นอย่างแท้จริง หากมีอำนาจมากเกินไปไม่มีขอบเขต หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะกลายเป็นรัฐอธิปไตยเป็นผลเสียต่อความมั่นคงของรัฐบาล โดยหน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีสิทธิตามกฎหมายที่จะดำเนินการปกครองตนเอง แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. หน่วยงานมีสิทธิที่ตรากฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ในการบริหารตามหน้าที่ เพื่อควบคุมประชาชนในท้องถิ่น เช่น เทศบัญญัติ ข้อบัญญัติตำบล

2. สิทธิที่เป็นหลักในการบริหารท้องถิ่น หมายถึง มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดงบประมาณ เพื่อบริหารกิจการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่น มีองค์กรที่จำเป็นในการบริหารและปกครองตนเอง องค์กรที่จำเป็นของท้องถิ่นแบ่งเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่ องค์กรฝ่ายบริหาร และองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ เช่น การปกครองท้องถิ่นแบบเทศบาล จะมีคณะเทศมนตรีเป็นฝ่ายบริหาร และฝ่ายสภาเทศบาลเป็นฝ่ายนิติบัญญัติหรือในแบบมหานคร คือ กรุงเทพมหานคร จะมีผู้ว่าราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร เป็นฝ่ายบริหาร และสภากรุงเทพมหานครเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ

ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่น จากแนวคิดที่กล่าวว่าประชาชนในท้องถิ่นเท่านั้นที่จะรู้ปัญหาและวิธีแก้ไขของตนเอง หน่วยการปกครองท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีคนในท้องถิ่นมาบริหารงาน เพื่อให้สมเจตนารมณ์และความต้องการของชุมชน และอยู่ภายใต้การควบคุมของประชาชนในท้องถิ่นเข้าในกลไกของประชาธิปไตยอย่างแท้จริง ด้วยการมีอิสระในการดำเนินงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น ไม่ได้หมายความว่าอิสระเต็มที่ เพียงแต่ หมายถึงเฉพาะอิสระในการดำเนินงานเท่านั้น เพราะมีฉะนั้นแล้วท้องถิ่นจะกลายเป็นรัฐอธิปไตย รัฐจึงสงวนอำนาจในการควบคุมดูแลการปกครองท้องถิ่นนั้น ถ้าเกิดขึ้นบนพื้นฐานทางทฤษฎีของการกระจายอำนาจและอุดมการณ์ประชาธิปไตย มุ่งเปิด โอกาสและสนับสนุนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการทางการเมืองและกิจกรรมการปกครองตนเองในระดับหนึ่ง ซึ่งจะเห็นได้จากหลักการสำคัญของการปกครองท้องถิ่นเส้นการมีอิสระ

ในการปกครองตนเอง มีการเลือกตั้งมืองค์การหรือสถาบันที่จำเป็นในการปกครองตนเอง และที่สำคัญ คือ ประชาชนในท้องถิ่น มีส่วนร่วม ในการปกครองตัวเองอย่างกว้างขวาง

จากการศึกษาความหมายการปกครองท้องถิ่น สรุปว่า การปกครองท้องถิ่นเป็นการปกครองที่มีความเป็นอิสระ ที่ได้รับการกระจายอำนาจจากส่วนกลาง ซึ่งเป็นองค์กรที่มีสิทธิตามกฎหมาย มีพื้นที่ ประชากรเป็นของตนเอง มีอำนาจการตัดสินใจทางด้านการคลัง มีจุดมุ่งหมายให้ประชาชนในท้องถิ่นได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของการปกครองระบบประชาธิปไตย ไม่ว่าจะเป็นการมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหา ตัดสินใจ การตรวจสอบการทำงานและร่วมรับบริการสาธารณะต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างแท้จริง

## แนวคิดเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

### โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

บัญญัติ พุ่มพันธ์ (2547 : 40 - 45) อธิบายว่า องค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546 เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับตำบล มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ ในการพัฒนาตำบลทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม การจัดระบบการบริหารสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

### โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สำคัญ มีดังนี้

1. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเลือกตั้งโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น จำนวนหมู่บ้านละ 2 คน องค์การบริหารส่วนตำบลใดมี 2 หมู่บ้าน ๆ ละ 3 คน ถ้ามี 1 หมู่บ้านให้มีสมาชิก 6 คน มีอายุคราวละ 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง (มาตรา 45)

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 1 คน รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 1 คน ซึ่งสภาเลือกจากสมาชิกให้นายอำเภอแต่งตั้ง (มาตรา 48) ดำรงตำแหน่งจนครบอายุของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีการยุบสภา (มาตรา 49) และมีเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 1 คน ซึ่งสภาเลือก



จากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ดำรงตำแหน่ง จนครบอายุสภา หรือสภามีมติให้พ้นจากตำแหน่ง (มาตรา 57)

### สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
  2. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
  3. ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญ 2 - 4 สมัย แล้วแต่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนด สมัยประชุมสามัญสมัยหนึ่ง ให้มีกำหนดไม่เกิน 15 วัน (มาตรา 53) เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามารถขอเปิดประชุมวิสามัญได้ สมัยประชุมวิสามัญให้กำหนดได้ไม่เกิน 15 วัน(มาตรา 55)
2. ด้านการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง โดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น (มาตรา 58) ดำรงตำแหน่ง นับแต่วันเลือกตั้ง และมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้งแต่ละดำรงตำแหน่ง ติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้ (มาตรา 58 / 2) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งไม่ใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ไม่เกิน 2 คน แต่งตั้งเลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีไม่ใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ 1 คน (มาตรา 58 / 3)

### นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อ กฎหมาย
2. รับผิดชอบในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
3. สั่ง อนุญาต และ อนุมัติ เกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

4. วางระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. รักษาการ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

6. แต่งตั้ง และถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ และกฎหมายอื่น ๆ

3. พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงาน ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือจากงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล นำมาจัดเป็นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 องค์การบริหารส่วนตำบล จะวิเคราะห์บทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ และรายได้ของตนเอง เพื่อกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ และอัตรากำลังตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยปกติทุกองค์การบริหารส่วนตำบล จะมีตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

2. หัวหน้าส่วนการคลัง

3. หัวหน้าส่วนโยธา

4. หัวหน้าส่วนต่าง ๆ ที่ตั้งขึ้น

5. พนักงานส่วนตำบลประจำส่วนต่าง ๆ

6. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

4. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างองค์กร ดังนี้

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทั่วไป ชุกรการ

งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ ตำบล งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติ งานงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. ส่วนการคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีรายได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอน เงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงิน รายได้ รายจ่าย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

3. ส่วนโยธา ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานประมาณการราคาค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

4. ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สาธารณสุข การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อมการให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

5. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะนำการวัดผล การพัฒนาตำราเรียนการวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ส่วนสวัสดิการสังคม ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน

ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ส่วนส่งเสริมการเกษตรทำหน้าที่เกี่ยวกับ การปฏิบัติการทางการเกษตร และทางสัตวแพทย์ ทางการศึกษาค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทาน โรค และศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดการและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาและวิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัช木有พิษและปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำปรึกษาด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ กำหนดนโยบายวางแผนงาน การดำเนินงานวิชาการเกษตร การเผยแพร่กิจการการเกษตร แนะนำวิชาการเกษตรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546

7.1 มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งใน ด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา 66)

7.2 มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้ (มาตรา 67)

7.2.1 จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

7.2.2 รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

7.2.3 ป้องกันโรค และระงับโรคติดต่อ

7.2.4 ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

7.2.5 ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

7.2.6 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

7.2.7 คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ

และสิ่งแวดล้อม

7.2.8 บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

7.2.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรร

งบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

7.3 ภายใต้บังคับของกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล อาจจัดทำ  
กิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้ (มาตรา 68)

7.3.1 ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

7.3.2 ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

7.3.3 ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

7.3.4 ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ

และสวนสาธารณะ

7.3.5 ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรและกิจการสหกรณ์

7.3.6 ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

7.3.7 บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

7.3.8 การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สิน อันเป็นสาธารณะสมบัติ

ของแผ่นดิน

7.3.9 หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

7.3.10 ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

7.3.11 กิจการเกี่ยวกับพาณิชย์

7.3.12 การท่องเที่ยว

7.3.13 การผังเมือง

7.4 การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม  
หรือองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ในอันที่จะดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชน  
ในตำบลต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้าตามสมควร หากองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล มีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้นำความเห็นขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบล ไปประกอบการพิจารณาดำเนินการนั้นด้วย (มาตรา 69)

7.5 การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้  
คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล  
การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างการตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการนั้น  
และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (มาตรา 69 / 1)

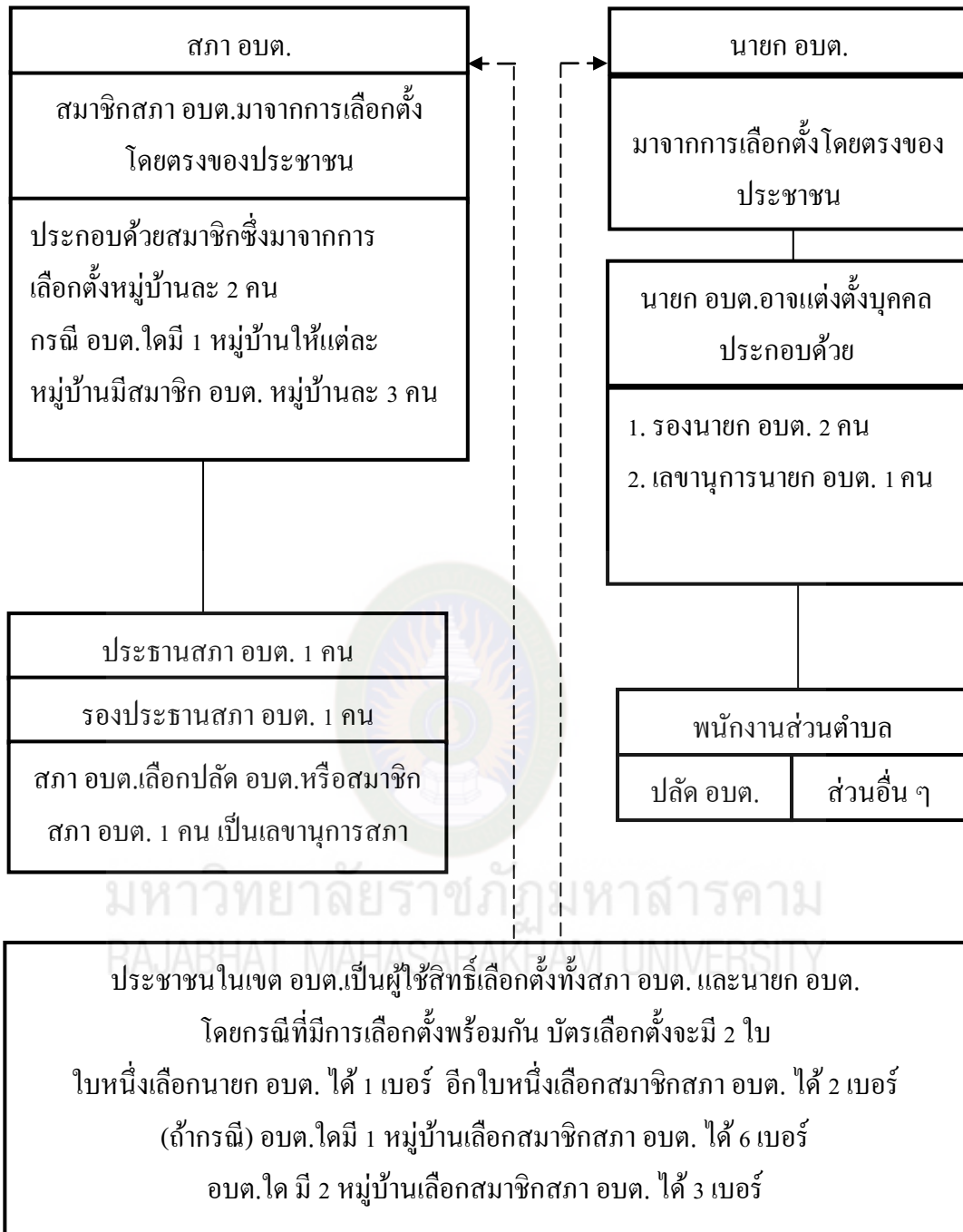
7.6 มีสิทธิได้รับทราบข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของทางราชการในตำบล เว้นแต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (มาตรา 70)

7.7 ออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อบังคับใช้ในตำบลเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการนี้จะกำหนดค่าธรรมเนียม ที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกิน 1,000 บาท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา 71)

7.8 อาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของหน่วยราชการของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม (มาตรา 72)

7.9 อาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือร่วมกับสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อกระทำการร่วมกันได้ (มาตรา 73)

จากที่กล่าวมานี้ ผู้วิจัยสรุปได้ว่า โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สำคัญ คือ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเลือกตั้งโดยประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งได้มาจากการเลือกตั้ง โดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น จึงกล่าวได้ว่า โครงสร้างการปกครองท้องถิ่นในรูปแบบองค์การบริหารส่วนตำบล ได้จำลองมาจากการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา ซึ่งประเทศไทยถือว่าเป็นหลักการปกครองประเทศ ประหนึ่งว่าเป็นสภาผู้แทนราษฎรและนายกรัฐมนตรีมาจากการเลือกตั้ง โดยตรงของประชาชนและมีพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหารและพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546  
ที่มา : โกวินท์ พวงงาม (2550 : 157)

## บริบทขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

สำหรับบริบทขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด มีจำนวน 129 แห่ง สามารถอธิบาย ได้ดังนี้ (ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด. 2558 : 14)

### 1. องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

ที่ตั้งและขนาดตำบลเหนือเมือง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ทางทิศเหนือประมาณ 5 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 29.25 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 18,281.25 ไร่

#### 1.1 จำนวนบุคลากร

|                            |    |    |
|----------------------------|----|----|
| 1.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 34 | คน |
| 1.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 1.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 38 | คน |
| 1.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 67 | คน |

### 2. องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

มีพื้นที่ตั้งอยู่ทิศตะวันตกเฉียงใต้ ของอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 5 กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ 25 ตารางกิโลเมตร มีสภาพพื้นที่เป็นที่ดอนสลับที่ลุ่ม การใช้ประโยชน์จากที่ดินของประชากรในตำบล กว่าร้อยละ 80 เป็นพื้นที่ทำการเกษตร เช่น ทำนา และปลูกพืชไร่ เลี้ยงสัตว์ นอกจากนี้ยังมีแหล่งน้ำที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ เช่น หนองขอนแก่น หนองคูม หนองแวง หนองแคน และหนองน้ำอันกระจายไปทั่วพื้นที่ตำบล

#### 2.1 จำนวนบุคลากร

|                            |    |    |
|----------------------------|----|----|
| 2.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 31 | คน |
| 2.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 2.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 18 | คน |
| 2.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

### 3. องค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน

ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ไปทางทิศตะวันตกประมาณ 5 กิโลเมตร ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ 4 บ้านดงลาน ตำบลดงลาน อำเภอเมืองจังหวัดร้อยเอ็ด องค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน มีพื้นที่รับผิดชอบประมาณ 22 ตารางกิโลเมตร ลักษณะภูมิประเทศของตำบลดงลาน ส่วนใหญ่มีสภาพพื้นที่เป็นที่ราบถึงค่อนข้างเรียบ



และเป็นลูกคลื่นลอนลาด การใช้ประโยชน์จากที่ดินของตำบลคงลาน กว่าร้อยละ 81 เป็นพื้นที่ทำการเกษตร เช่นทำนา และปลูกพืชอื่นเพียงเล็กน้อย เช่น การปลูกยาสูบ พืชผัก นอกจากนี้ยังมีแหล่งน้ำที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เช่น หนองน้ำอื่น

### 3.1 จำนวนบุคลากร

|                            |    |    |
|----------------------------|----|----|
| 3.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 17 | คน |
| 3.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 3.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 28 | คน |
| 3.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 0  | คน |

### 4. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

ตั้งอยู่ห่างจากอำเภอเมืองร้อยเอ็ด 8 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 25.75 ตารางกิโลเมตร หรือ 10,391 ไร่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ตั้งอยู่หมู่ที่ 2 ตำบลโนนรัง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

#### 4.1 จำนวนบุคลากร

|                            |    |    |
|----------------------------|----|----|
| 4.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 4.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 4.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 20 | คน |
| 4.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 0  | คน |

### 5. องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

ตั้งอยู่ห่างจากอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 5 กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมด 26.7 ตารางกิโลเมตร แบ่งชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลออกเป็น 20 หมู่บ้าน

#### 5.1 จำนวนบุคลากร

|                            |    |    |
|----------------------------|----|----|
| 5.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 48 | คน |
| 5.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 5.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 52 | คน |
| 5.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 21 | คน |

### 6. องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดสมบูรณ์

ห่างตัวจังหวัดเพียง 13 กิโลเมตรเศษ มีพื้นที่ 23,554 ไร่ หรือ 37.6 ตารางกิโลเมตร แบ่งชุมชนออกเป็น จำนวน 16 หมู่

## 6.1 จำนวนบุคลากร

|                            |    |    |
|----------------------------|----|----|
| 6.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 25 | คน |
| 6.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 6.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 29 | คน |
| 6.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 1  | คน |

## 7. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองแก้ว ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 13 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 32.50 ตารางกิโลเมตร

## 7.1 จำนวนบุคลากร

|                            |    |    |
|----------------------------|----|----|
| 7.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 7.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 7.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 7.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

## 8. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองแวง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 10 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 36.50 ตารางกิโลเมตร

## 8.1 จำนวนบุคลากร

|                            |    |    |
|----------------------------|----|----|
| 8.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 28 | คน |
| 8.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 8.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 18 | คน |
| 8.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

## 9. องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ตั้งและขนาดตำบลนาโพธิ์ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 14 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 21 ตารางกิโลเมตร

## 9.1 จำนวนบุคลากร

|                            |    |    |
|----------------------------|----|----|
| 9.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 15 | คน |
| 9.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 9.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 20 | คน |
| 9.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

## 10. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทอง

ที่ตั้งและขนาดตำบลเมืองทอง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 18 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 20.03 ตารางกิโลเมตร

## 10.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 10.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 16 | คน |
| 10.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 10.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 18 | คน |
| 10.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

## 11. องค์การบริหารส่วนตำบลแคนใหญ่

ที่ตั้งและขนาดตำบลแคนใหญ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 20 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 25.41 ตารางกิโลเมตร

## 11.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 11.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 11.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 11.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 26 | คน |
| 11.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

## 12. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

ที่ตั้งและขนาดตำบลโพธิ์สัย ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 21 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 28.10 ตารางกิโลเมตร

## 12.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 12.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 25 | คน |
| 12.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 5  | คน |
| 12.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 26 | คน |
| 12.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

## 13. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเปลือย

ที่ตั้งและขนาดตำบลเมืองเปลือย ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 17 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 12.10 ตารางกิโลเมตร

## 13.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 13.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 18 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 13.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 13.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 18 | คน |
| 13.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

#### 14. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองใหญ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 15 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 30.08 ตารางกิโลเมตร

##### 14.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 14.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 16 | คน |
| 14.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 14.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 12 | คน |
| 14.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 7  | คน |

#### 15. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงควง

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองแวงควง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 20 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 20.15 ตารางกิโลเมตร

##### 15.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 15.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 15.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 15.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 23 | คน |
| 15.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

#### 16. องค์การบริหารส่วนตำบลสวนจิก

ที่ตั้งและขนาดตำบลสวนจิก ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 32 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 62.32 ตารางกิโลเมตร

##### 16.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 16.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 17 | คน |
| 16.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 16.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 21 | คน |
| 16.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 7  | คน |

## 17. องค์การบริหารส่วนตำบลป่าฝาง

ที่ตั้งและขนาดตำบลป่าฝาง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 11 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 25.18 ตารางกิโลเมตร

## 17.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 17.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 18 | คน |
| 17.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 17.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 24 | คน |
| 17.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

## 18. องค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่

ที่ตั้งและขนาดตำบลยางใหญ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 10 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 18.32 ตารางกิโลเมตร

## 18.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 18.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 18.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 18.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 16 | คน |
| 18.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

## 19. องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงลาด

ที่ตั้งและขนาดตำบลม่วงลาด ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 24 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 8.10 ตารางกิโลเมตร

## 19.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 19.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 19.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 19.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 10 | คน |
| 19.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

## 20. องค์การบริหารส่วนตำบลแสนชาติ

ที่ตั้งและขนาดตำบลแสนชาติ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 22 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 8.50 ตารางกิโลเมตร

## 20.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 20.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 20 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 20.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 3  | คน |
| 20.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 21 | คน |
| 20.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

#### 21. องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

ที่ตั้งและขนาดตำบลกำแพง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 65 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 47.59 ตารางกิโลเมตร

##### 21.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 21.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 27 | คน |
| 21.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 21.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 24 | คน |
| 21.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 12 | คน |

#### 22. องค์การบริหารส่วนตำบลคงครั้งใหญ่

ที่ตั้งและขนาดตำบลคงครั้งใหญ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 77 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 60.25 ตารางกิโลเมตร

##### 22.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 22.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 26 | คน |
| 22.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 22.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 19 | คน |
| 22.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 6  | คน |

#### 23. องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ที่ตั้งและขนาดตำบลสิงห์โคก ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 77 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 60.25 ตารางกิโลเมตร

##### 23.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 23.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 23.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 23.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 16 | คน |
| 23.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

## 24. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองแวง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 46 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 62.06 ตารางกิโลเมตร

## 24.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 24.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 24 | คน |
| 24.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 24.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 26 | คน |
| 24.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

## 25. องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าหลวง

ที่ตั้งและขนาดตำบลเหล่าหลวง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 44 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 37.68 ตารางกิโลเมตร

## 25.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 25.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 22 | คน |
| 25.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 25.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 19 | คน |
| 25.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

## 26. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม

ที่ตั้งและขนาดตำบลน้ำอ้อม ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 58 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 28.66 ตารางกิโลเมตร

## 26.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 26.1.2 พนักงานส่วนตำบล      | 17 | คน |
| 26.1.3 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 26.1.4 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 26.1.5 พนักงานจ้างทั่วไป    | 9  | คน |

## 27. องค์การบริหารส่วนตำบลคงครั้งน้อย

ที่ตั้งและขนาดตำบลคงครั้งน้อย ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 71 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 95.10 ตารางกิโลเมตร

## 27.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 27.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 27 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 27.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 27.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 41 | คน |
| 27.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

#### 28. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

ที่ตั้งและขนาดตำบลทุ่งทอง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 81 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 69.60 ตารางกิโลเมตร

##### 28.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 28.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 23 | คน |
| 28.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 28.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 20 | คน |
| 28.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

#### 29. องค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรวิสัย

ที่ตั้งและขนาดตำบลเกษตรวิสัย ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 48 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 60.12 ตารางกิโลเมตร

##### 29.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 29.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 27 | คน |
| 29.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 29.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 20 | คน |
| 29.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

#### 30. องค์การบริหารส่วนตำบลกู่กาสิงห์

ที่ตั้งและขนาดตำบลกู่กาสิงห์ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 67 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 78.83 ตารางกิโลเมตร

##### 30.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 30.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 24 | คน |
| 30.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 30.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 16 | คน |
| 30.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 10 | คน |



## 31. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาง

ที่ตั้งและขนาดตำบลบ้านฝาง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 51 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 30.50 ตารางกิโลเมตร

## 31.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 31.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 14 | คน |
| 31.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 31.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 13 | คน |
| 31.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

## 32. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสว่าง

ที่ตั้งและขนาดตำบลโนนสว่าง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 53 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 48.29 ตารางกิโลเมตร

## 32.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 32.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 25 | คน |
| 32.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 32.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 19 | คน |
| 32.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 6  | คน |

## 33. องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกล้า

ที่ตั้งและขนาดตำบลคอกกล้า ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 73 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 58.95 ตารางกิโลเมตร

## 33.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 33.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 33.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 33.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 18 | คน |
| 33.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

## 34. องค์การบริหารส่วนตำบลสระบัว

ที่ตั้งและขนาดตำบลสระบัว ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 75 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 46.59 ตารางกิโลเมตร

## 34.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 34.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 30 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 34.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 34.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 23 | คน |
| 34.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 1  | คน |

### 35. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแคน

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองแคน ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 59 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 42.12 ตารางกิโลเมตร

#### 35.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 35.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 24 | คน |
| 35.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 35.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 35.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

### 36. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสง่า

ที่ตั้งและขนาดตำบลโนนสง่า ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 69 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 19.10 ตารางกิโลเมตร

#### 36.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 36.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 30 | คน |
| 36.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 36.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 36.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 6  | คน |

### 37. องค์การบริหารส่วนตำบลชีเหล็ก

ที่ตั้งและขนาดตำบลชีเหล็ก ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 62 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 30.16 ตารางกิโลเมตร

#### 37.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 37.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 25 | คน |
| 37.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 37.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 12 | คน |
| 37.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 6  | คน |

## 38. องค์การบริหารส่วนตำบลบัวแดง

ที่ตั้งและขนาดตำบลบัวแดง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 62 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 33 ตารางกิโลเมตร

## 38.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 38.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 38.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 38.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 9  | คน |
| 38.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

## 39. องค์การบริหารส่วนตำบลอีงอง

ที่ตั้งและขนาดตำบลอีงอง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 37 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 18.34 ตารางกิโลเมตร

## 39.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 39.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 39.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 39.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 16 | คน |
| 39.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

## 40. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

ที่ตั้งและขนาดตำบลน้ำใส ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ  
21 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 16.75 ตารางกิโลเมตร

## 40.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 40.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 19 | คน |
| 40.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 40.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 18 | คน |
| 40.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 6  | คน |

## 41. องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

ที่ตั้งและขนาดตำบลดงกลาง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 35 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 35.85 ตารางกิโลเมตร

## 41.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 41.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 18 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 41.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 41.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 19 | คน |
| 41.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

#### 42. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโคตร

ที่ตั้งและขนาดตำบลศรีโคตร ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 35 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 22.14 ตารางกิโลเมตร

##### 42.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 42.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 42.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 42.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 16 | คน |
| 42.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

#### 43. องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสังข์

ที่ตั้งและขนาดตำบลป่าสังข์ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 37 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 29.17 ตารางกิโลเมตร

##### 43.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 43.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 19 | คน |
| 43.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 43.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 19 | คน |
| 43.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

#### 44. องค์การบริหารส่วนตำบลคู่น้อย

ที่ตั้งและขนาดตำบลคู่น้อย ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 39 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 49.63 ตารางกิโลเมตร

##### 44.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 44.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 26 | คน |
| 44.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 44.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 19 | คน |
| 44.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 6  | คน |

## 45. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองไผ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 9 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 25.20 ตารางกิโลเมตร

## 45.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 45.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 23 | คน |
| 45.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 45.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 32 | คน |
| 45.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 0  | คน |

## 46. องค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า

ที่ตั้งและขนาดตำบลขามเฒ่า ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 20 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 18.69 ตารางกิโลเมตร

## 46.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 46.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 16 | คน |
| 46.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 3  | คน |
| 46.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 11 | คน |
| 46.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

## 47. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงนาราง

ที่ตั้งและขนาดตำบลบึงนาราง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 23 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 37.33 ตารางกิโลเมตร

## 47.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 47.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 47.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 47.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 47.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 6  | คน |

## 48. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สามต้น

ที่ตั้งและขนาดตำบลโพธิ์สามต้น ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 18 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 3.79 ตารางกิโลเมตร

## 48.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 48.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 13 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 48.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 48.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 13 | คน |
| 48.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

#### 49. องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวหุ้ง

ที่ตั้งและขนาดตำบลขวาวหุ้ง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 20 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 30.08 ตารางกิโลเมตร

##### 49.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 49.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 15 | คน |
| 49.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 49.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 11 | คน |
| 49.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

#### 50. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย

ที่ตั้งและขนาดตำบลเมืองน้อย ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 18 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 18.18 ตารางกิโลเมตร

##### 50.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 50.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 22 | คน |
| 50.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 50.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 50.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

#### 51. องค์การบริหารส่วนตำบลราชธานี

ที่ตั้งและขนาดตำบลราชธานี ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 16 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 14.79 ตารางกิโลเมตร

##### 51.1 จำนวนบุคลากร

|                           |    |    |
|---------------------------|----|----|
| 51.1 พนักงานส่วนตำบล      | 14 | คน |
| 51.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 51.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 51.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 0  | คน |

## 52. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองพอก ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 15 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 16.93 ตารางกิโลเมตร

## 52.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 52.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 18 | คน |
| 52.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 52.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 19 | คน |
| 52.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

## 53. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม

ที่ตั้งและขนาดตำบลบึงงาม ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 34 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 27.41 ตารางกิโลเมตร

## 53.1 จำนวนบุคลากร

|                           |    |    |
|---------------------------|----|----|
| 53.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 53.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 53.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 53.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

## 54. องค์การบริหารส่วนตำบลมะบ้า

ที่ตั้งและขนาดตำบลมะบ้า ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 25 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 19.80 ตารางกิโลเมตร

## 54.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 54.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 15 | คน |
| 54.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 54.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 54.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

## 55. องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า

ที่ตั้งและขนาดตำบลเหล่า ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 26 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 30.90 ตารางกิโลเมตร

## 55.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 55.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 14 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 55.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 55.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 12 | คน |
| 55.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

#### 56. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง

ที่ตั้งและขนาดตำบลทุ่งเขาหลวง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 23 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 98.20 ตารางกิโลเมตร

##### 56.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 56.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 17 | คน |
| 56.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 56.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 56.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

#### 57. องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ที่ตั้งและขนาดตำบลเทอดไทย ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 28 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 23.00 ตารางกิโลเมตร

##### 57.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 57.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 17 | คน |
| 57.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 57.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 12 | คน |
| 57.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

#### 58. องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ที่ตั้งและขนาดตำบลพลับพลา ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 24 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 11.53 ตารางกิโลเมตร

##### 58.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 58.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 19 | คน |
| 58.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 58.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 58.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 7  | คน |



## 59. องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

ที่ตั้งและขนาดตำบลพระเจ้า ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 19 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 14.43 ตารางกิโลเมตร

## 59.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 59.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 59.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 59.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 59.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

## 60. องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

ที่ตั้งและขนาดตำบลหมูม่น ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 12 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 13.75 ตารางกิโลเมตร

## 60.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 60.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 22 | คน |
| 60.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 60.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 15 | คน |
| 60.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

## 61. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง

ที่ตั้งและขนาดตำบลบ้านเชียง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 20 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 17.98 ตารางกิโลเมตร

## 61.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 61.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 61.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 61.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 21 | คน |
| 61.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

## 62. องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุ

ที่ตั้งและขนาดตำบลพระธาตุ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 21 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 26.94 ตารางกิโลเมตร

## 62.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 62.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 20 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |   |    |
|-----------------------------|---|----|
| 62.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1 | คน |
| 62.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 6 | คน |
| 62.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 0 | คน |

### 63. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ที่ตั้งและขนาดตำบลกุดน้ำใส ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 63 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 46.39 ตารางกิโลเมตร

#### 63.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 63.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 16 | คน |
| 63.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 63.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 8  | คน |
| 63.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

### 64. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ที่ตั้งและขนาดตำบลโพธิ์ใหญ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 54 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 27.39 ตารางกิโลเมตร

#### 64.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 64.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 16 | คน |
| 64.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 64.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 30 | คน |
| 64.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

### 65. องค์การบริหารส่วนตำบลแสนสุข

ที่ตั้งและขนาดตำบลโพธิ์ใหญ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 66 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 46.92 ตารางกิโลเมตร

#### 65.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 65.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 17 | คน |
| 65.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 65.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 65.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

## 66. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองทัพไทย

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองทัพไทย ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 59 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 55.81 ตารางกิโลเมตร

## 66.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 66.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 66.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 66.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 18 | คน |
| 66.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 0  | คน |

## 67. องค์การบริหารส่วนตำบลนาหวด

ที่ตั้งและขนาดตำบลโพธิ์ใหญ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 72 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 55.81 ตารางกิโลเมตร

## 67.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 67.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 8  | คน |
| 67.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 67.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 19 | คน |
| 67.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

## 68. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

ที่ตั้งและขนาดตำบลโคกสว่าง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 73 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 52.41 ตารางกิโลเมตร

## 68.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 68.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 15 | คน |
| 68.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 68.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 68.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

## 69. องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

ที่ตั้งและขนาดตำบลสระแก้ว ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 61 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 23.31 ตารางกิโลเมตร

## 69.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 69.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 16 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 69.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 69.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 12 | คน |
| 69.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

#### 70. องค์การบริหารส่วนตำบลวารีสวัสดิ์

ที่ตั้งและขนาดตำบลวารีสวัสดิ์ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 63 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 10.40 ตารางกิโลเมตร

##### 70.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 70.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 14 | คน |
| 70.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 70.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 12 | คน |
| 70.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

#### 71. องค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ

ที่ตั้งและขนาดตำบลคำไฮ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 73 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 36.19 ตารางกิโลเมตร

##### 71.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 71.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 19 | คน |
| 71.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 71.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 71.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

#### 72. องค์การบริหารส่วนตำบลพนมไพร

ที่ตั้งและขนาดตำบลพนมไพร ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 66 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 43.08 ตารางกิโลเมตร

##### 72.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 72.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 15 | คน |
| 72.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 72.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 72.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

## 73. องค์การบริหารส่วนตำบลค้อใหญ่

ที่ตั้งและขนาดตำบลค้อใหญ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 79 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 17.02 ตารางกิโลเมตร

## 73.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 73.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 13 | คน |
| 73.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 73.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 13 | คน |
| 73.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

## 74. องค์การบริหารส่วนตำบลชานูวรรณ

ที่ตั้งและขนาดตำบลชานูวรรณ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 69 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 21.00 ตารางกิโลเมตร

## 74.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 74.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 15 | คน |
| 74.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 74.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 11 | คน |
| 74.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

## 75. องค์การบริหารส่วนตำบลคู่อิ่ง

ที่ตั้งและขนาดตำบลคู่อิ่ง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 81 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 92.60 ตารางกิโลเมตร

## 75.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 75.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 18 | คน |
| 75.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 75.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 18 | คน |
| 75.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 6  | คน |

## 76. องค์การบริหารส่วนตำบลเด่นราษฎร์

ที่ตั้งและขนาดตำบลเด่นราษฎร์ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 77 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 33.67 ตารางกิโลเมตร

## 76.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 76.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 16 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 76.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 76.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 76.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

#### 77. องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

ที่ตั้งและขนาดตำบลสาวแห ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 82 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 24.00 ตารางกิโลเมตร

##### 77.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 77.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 15 | คน |
| 77.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 77.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 10 | คน |
| 77.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

#### 78. องค์การบริหารส่วนตำบลคำนาดี

ที่ตั้งและขนาดตำบลคำนาดี ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 65 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 108.00 ตารางกิโลเมตร

##### 78.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 78.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 23 | คน |
| 78.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 78.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 23 | คน |
| 78.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 9  | คน |

#### 79. องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม

ที่ตั้งและขนาดตำบลนาอุดม ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 62 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 49.00 ตารางกิโลเมตร

##### 79.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 79.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 79.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 79.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 13 | คน |
| 79.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

## 80. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ศรีสว่าง

ที่ตั้งและขนาดตำบลโพธิ์ศรีสว่าง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 44 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 58.50 ตารางกิโลเมตร

## 80.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 80.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 14 | คน |
| 80.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 80.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 80.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

## 81. องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

ที่ตั้งและขนาดตำบลวังสามัคคี ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 61 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 62.00 ตารางกิโลเมตร

## 81.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 81.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 18 | คน |
| 81.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 81.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 81.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

## 82. องค์การบริหารส่วนตำบลสระนกแก้ว

ที่ตั้งและขนาดตำบลสระนกแก้ว ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 52 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 40.80 ตารางกิโลเมตร

## 82.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 82.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 16 | คน |
| 82.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 82.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 9  | คน |
| 82.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

## 83. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองใหญ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 62 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 82.99 ตารางกิโลเมตร

## 83.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 83.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 25 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 83.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 83.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 30 | คน |
| 83.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 11 | คน |

#### 84. องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์

ที่ตั้งและขนาดตำบลพรหมสวรรค์ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 66 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 53.00 ตารางกิโลเมตร

##### 84.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 84.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 84.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 84.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 13 | คน |
| 84.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

#### 85. องค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มเม่า

ที่ตั้งและขนาดตำบลอุ่มเม่า ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 62 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 40.00 ตารางกิโลเมตร

##### 85.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 85.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 17 | คน |
| 85.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 85.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 16 | คน |
| 85.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

#### 86. องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

ที่ตั้งและขนาดตำบลสว่าง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 48 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 42.00 ตารางกิโลเมตร

##### 86.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 86.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 86.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 86.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 8  | คน |
| 86.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 18 | คน |



## 87. องค์การบริหารส่วนตำบลขามเปี้ย

ที่ตั้งและขนาดตำบลขามเปี้ย ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 58 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 52.80 ตารางกิโลเมตร

## 87.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 87.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 15 | คน |
| 87.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 4  | คน |
| 87.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 13 | คน |
| 87.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

## 88. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ศรี

ที่ตั้งและขนาดตำบลโพธิ์ศรี ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 64 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 43.60 ตารางกิโลเมตร

## 88.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 88.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 15 | คน |
| 88.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 88.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 13 | คน |
| 88.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

## 89. องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ

ที่ตั้งและขนาดตำบลบัวคำ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 37 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 28.54 ตารางกิโลเมตร

## 89.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 89.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 17 | คน |
| 89.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 89.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 15 | คน |
| 89.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

## 90. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาไถ่

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองตาไถ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 4 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 27.37 ตารางกิโลเมตร

## 90.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 90.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 20 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 90.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 90.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 90.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

#### 91. องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาด

ที่ตั้งและขนาดตำบลสะอาด ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 28 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 25.26 ตารางกิโลเมตร

##### 91.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 91.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 19 | คน |
| 91.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 91.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 18 | คน |
| 91.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

#### 92. องค์การบริหารส่วนตำบลคอนโอง

ที่ตั้งและขนาดตำบลคอนโอง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 32 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 22.96 ตารางกิโลเมตร

##### 92.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 92.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 18 | คน |
| 92.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 3  | คน |
| 92.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 16 | คน |
| 92.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

#### 93. องค์การบริหารส่วนตำบลกโพธิ์

ที่ตั้งและขนาดตำบลกโพธิ์ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดประมาณ 67 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 89.00 ตารางกิโลเมตร

##### 93.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 93.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 17 | คน |
| 93.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 93.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 93.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

## 94. องค์การบริหารส่วนตำบลภูเขาทอง

ที่ตั้งและขนาดตำบลภูเขาทอง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 83 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 95.00 ตารางกิโลเมตร

## 94.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 94.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 18 | คน |
| 94.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 94.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 16 | คน |
| 94.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 4  | คน |

## 95. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขุ่นใหญ่

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองขุ่นใหญ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 75 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 75.00 ตารางกิโลเมตร

## 95.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 95.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 95.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 95.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 20 | คน |
| 95.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 6  | คน |

## 96. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม

ที่ตั้งและขนาดตำบลบึงงาม ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 91 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 47.00 ตารางกิโลเมตร

## 96.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 96.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 96.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 96.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 15 | คน |
| 96.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

## 97. องค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

ที่ตั้งและขนาดตำบลผาน้ำย้อย ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 88 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 22.59 ตารางกิโลเมตร

## 97.1 จำนวนบุคลากร

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| 97.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 14 | คน |
|------------------------|----|----|

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 97.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 97.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 19 | คน |
| 97.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

#### 98. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองพอก ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 81 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 63.00 ตารางกิโลเมตร

##### 98.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 98.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 13 | คน |
| 98.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 98.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 15 | คน |
| 98.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

#### 99. องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

ที่ตั้งและขนาดตำบลรอบเมือง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 74 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 49.00 ตารางกิโลเมตร

##### 99.1 จำนวนบุคลากร

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| 99.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 19 | คน |
| 99.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 99.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 20 | คน |
| 99.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

#### 100. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

ที่ตั้งและขนาดตำบลโคกสว่าง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 90 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 69.00 ตารางกิโลเมตร

##### 100.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 100.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 16 | คน |
| 100.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 3  | คน |
| 100.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 11 | คน |
| 100.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 11 | คน |

## 101. องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม

ที่ตั้งและขนาดตำบลนางาม ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 49 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 70.77 ตารางกิโลเมตร

## 101.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 101.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 101.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 101.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 101.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

## 102. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

ที่ตั้งและขนาดตำบลบึงเกลือ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 42 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 47.75 ตารางกิโลเมตร

## 102.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 102.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 26 | คน |
| 102.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 102.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 16 | คน |
| 102.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 7  | คน |

## 103. องค์การบริหารส่วนโพธิ์ทอง

ที่ตั้งและขนาดตำบลโพธิ์ทอง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 60 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 26.70 ตารางกิโลเมตร

## 103.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 103.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 103.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 103.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 11 | คน |
| 103.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 11 | คน |

## 104. องค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน

ที่ตั้งและขนาดตำบลภูเงิน ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 52 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 133.38 ตารางกิโลเมตร

## 104.1 จำนวนบุคลากร

|                         |    |    |
|-------------------------|----|----|
| 104.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 19 | คน |
|-------------------------|----|----|

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 104.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 104.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 17 | คน |
| 104.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

#### 105. องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

ที่ตั้งและขนาดตำบลนาเลิง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 36 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 27.03 ตารางกิโลเมตร

##### 105.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 105.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 17 | คน |
| 105.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 105.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 18 | คน |
| 105.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

#### 106. องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย

ที่ตั้งและขนาดตำบลเหล่าน้อย ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 46 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 41.22 ตารางกิโลเมตร

##### 106.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 106.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 19 | คน |
| 106.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 106.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 12 | คน |
| 106.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

#### 107. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย

ที่ตั้งและขนาดตำบลนางาม ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 53 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 27.20 ตารางกิโลเมตร

##### 107.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 107.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 19 | คน |
| 107.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 107.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 10 | คน |
| 107.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 12 | คน |

## 108. องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก

ที่ตั้งและขนาดตำบลช้างเผือก ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 70 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 52.34 ตารางกิโลเมตร

## 108.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 108.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 12 | คน |
| 108.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 108.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 9  | คน |
| 108.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

## 109. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งศรีเมือง

ที่ตั้งและขนาดตำบลทุ่งศรีเมือง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 70 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 16.27 ตารางกิโลเมตร

## 109.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 109.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 19 | คน |
| 109.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 109.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 16 | คน |
| 109.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 8  | คน |

## 110. องค์การบริหารส่วนตำบลนาใหญ่

ที่ตั้งและขนาดตำบลนาใหญ่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 44 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 34.10 ตารางกิโลเมตร

## 110.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 110.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 19 | คน |
| 110.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 110.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 25 | คน |
| 110.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 6  | คน |

## 111. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ

ที่ตั้งและขนาดตำบลน้ำคำ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 59 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 34.10 ตารางกิโลเมตร

## 111.1 จำนวนบุคลากร

|                         |    |    |
|-------------------------|----|----|
| 111.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 18 | คน |
|-------------------------|----|----|

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 111.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 111.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 19 | คน |
| 111.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 6  | คน |

#### 112. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน

ที่ตั้งและขนาดตำบลบ่อพันขัน ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 79 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 18.25 ตารางกิโลเมตร

##### 112.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 112.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 14 | คน |
| 112.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 112.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 10 | คน |
| 112.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 11 | คน |

#### 113. องค์การบริหารส่วนตำบลสระคู

ที่ตั้งและขนาดตำบลสระคู ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 67 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 142.18 ตารางกิโลเมตร

##### 113.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 113.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 22 | คน |
| 113.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 113.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 32 | คน |
| 113.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

#### 114. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวช้าง

ที่ตั้งและขนาดตำบลหัวช้าง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 74 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 41.21 ตารางกิโลเมตร

##### 114.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 114.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 11 | คน |
| 114.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 114.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 16 | คน |
| 114.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 7  | คน |



## 115. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

ที่ตั้งและขนาดตำบลห้วยหินลาด ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 61 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 62.79 ตารางกิโลเมตร

## 115.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 115.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 12 | คน |
| 115.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 115.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 12 | คน |
| 115.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

## 116. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโตน

ที่ตั้งและขนาดตำบลหัวโตน ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 54 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 31.50 ตารางกิโลเมตร

## 116.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 116.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 19 | คน |
| 116.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 116.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 11 | คน |
| 116.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 6  | คน |

## 117. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง

ที่ตั้งและขนาดตำบลเมืองทุ่ง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 65 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 41.21 ตารางกิโลเมตร

## 117.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 117.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 16 | คน |
| 117.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 117.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 15 | คน |
| 117.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

## 118. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

ที่ตั้งและขนาดตำบลศรีสว่าง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 73 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 100.39 ตารางกิโลเมตร

## 118.1 จำนวนบุคลากร

|                         |    |    |
|-------------------------|----|----|
| 118.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 20 | คน |
|-------------------------|----|----|

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 118.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 118.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 23 | คน |
| 118.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 0  | คน |

#### 119. องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ

ที่ตั้งและขนาดตำบลยางคำ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 94 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 37.00 ตารางกิโลเมตร

##### 119.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 119.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 11 | คน |
| 119.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 3  | คน |
| 119.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 119.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 12 | คน |

#### 120. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหาดยาว

ที่ตั้งและขนาดตำบลท่าหาดยาว ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 75 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 53.70 ตารางกิโลเมตร

##### 120.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 120.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 120.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 1  | คน |
| 120.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 120.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 1  | คน |

#### 121. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองขาม ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
ประมาณ 45 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 53.70 ตารางกิโลเมตร

##### 121.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 121.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 22 | คน |
| 121.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 121.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 25 | คน |
| 121.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

## 122. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมื่นถ่าน

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองหมื่นถ่าน ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 49 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 48.50 ตารางกิโลเมตร

## 122.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 122.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 122.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 122.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 24 | คน |
| 122.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 7  | คน |

## 123. องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนอง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 44 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 42.80 ตารางกิโลเมตร

## 123.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 123.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 28 | คน |
| 123.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 123.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 22 | คน |
| 123.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

## 124. องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ

ที่ตั้งและขนาดตำบลอาจสามารถ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 36 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 55.60 ตารางกิโลเมตร

## 124.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 124.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 124.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 124.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 18 | คน |
| 124.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 2  | คน |

## 125. องค์การบริหารส่วนตำบลโหรา

ที่ตั้งและขนาดตำบลศรีโหรา ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 32 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 40.25 ตารางกิโลเมตร

## 125.1 จำนวนบุคลากร

|                         |    |    |
|-------------------------|----|----|
| 125.1.1 พนักงานส่วนตำบล | 18 | คน |
|-------------------------|----|----|

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 125.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 125.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 25 | คน |
| 125.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 0  | คน |

#### 126. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหล็ก

ที่ตั้งและขนาดตำบลห้วยเหล็ก ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 25 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 30.10 ตารางกิโลเมตร

##### 126.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 126.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 126.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 2  | คน |
| 126.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 13 | คน |
| 126.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 0  | คน |

#### 127. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ที่ตั้งและขนาดตำบลหนองบัว ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 29 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 21.01 ตารางกิโลเมตร

##### 127.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 127.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 20 | คน |
| 127.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 127.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 14 | คน |
| 127.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 5  | คน |

#### 128. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

ที่ตั้งและขนาดตำบลบ้านดู่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 20 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 43.10 ตารางกิโลเมตร

##### 128.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 128.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 25 | คน |
| 128.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 128.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 20 | คน |
| 128.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 3  | คน |

### 129. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแจ้ง

ที่ตั้งและขนาดตำบลบ้านแจ้ง ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ประมาณ 41 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 14.79 ตารางกิโลเมตร

#### 129.1 จำนวนบุคลากร

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 129.1.1 พนักงานส่วนตำบล      | 21 | คน |
| 129.1.2 ลูกจ้างประจำ         | 0  | คน |
| 129.1.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ | 21 | คน |
| 129.1.4 พนักงานจ้างทั่วไป    | 0  | คน |

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. งานวิจัยในประเทศ

บรรเจิด ศิวทรัพย์ (2550 : 65) ได้ศึกษาการพัฒนางานสารบรรณของเทศบาล ตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ผลการศึกษาพบว่า

1. เจ้าหน้าที่ธุรการที่มีอายุแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหางาน ธุรการ ด้านการจัดทำหนังสือ ด้านการส่งหนังสือ และด้านการเก็บรักษาหนังสือแตกต่างกัน โดยกลุ่มผู้มีอายุมากจะสามารถร่างหรือโต้ตอบหนังสือได้ถูกต้อง จัดลำดับวรรคตอนหนังสือ มีข้อความเป็นเหตุผล พิมพ์หนังสือได้ถูกต้องรวดเร็ว มีทักษะในการจัดทำสำเนาหนังสือ โดยการพิมพ์คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา มีความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ มีทักษะ เทคนิค และมีความชำนาญในการใช้อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงาน สามารถส่ง หนังสือได้ทันเวลาที่กำหนด โดยเฉพาะกรณีเรื่องเร่งด่วน และเก็บรักษาหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่มีระเบียบเรียบร้อย ค้นหาหนังสือได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว มีสถานที่เก็บรักษาหนังสือ แยกเป็นสัดส่วน มีระบบการควบคุมติดตาม มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะการเก็บหนังสือ เป็นหมวดหมู่ สถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเหมาะสม เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบงานสารบรรณ มีคู่มือในการปฏิบัติงานไว้ใช้ในการศึกษา และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานมีการวางระเบียบปฏิบัติ ในการเก็บรักษามีการขอทำลาย และมีการใช้คอมพิวเตอร์ ในการจัดเก็บเอกสาร

2. แนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณ ของเทศบาลตำบลโคกตูม คือ การเพิ่มความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ ให้กับพนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติ โดยให้ผู้บังคับบัญชาสอนงานการจัดหาหนังสือ และคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณไว้ใช้ศึกษา

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การควบคุมตรวจสอบ รายงานการปฏิบัติงานสารบรรณ และทดลองการใช้คอมพิวเตอร์ใช้ในการจัดเก็บหนังสือ

3. ยุทธศาสตร์การพัฒนางานสารบรรณของเทศบาลโคกตูม คือ การให้ ผู้บังคับบัญชาสอนงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ ให้กับพนักงาน เทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ และการเสริมกระบวนการเรียนรู้จากการปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาจริง

เปลี่ยน เป็นทอง (2550 : 78) ได้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครอุบลราชธานี ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ เทศบาลนครอุบลราชธานี เห็นว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานด้านงานธุรการโดยรวม และอีก 4 ด้าน คือ ด้านงานสำนักงาน ด้านงานรักษาความปลอดภัย ด้านงานเลขานุการ ด้านงาน สารบรรณ อยู่ในระดับปานกลาง แต่มีปัญหา คือ ด้านงานดูแลยานพาหนะ อยู่ใน ระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ที่มีปัญหาอยู่ในระดับมาก มีทั้งหมด 9 ข้อ ดังนี้ การรักษา ความสะอาดบริเวณสำนักงาน การจัดเครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสมสวยงาม ความพร้อม ด้านสถานที่จอดรถ การดูแลเรื่องแสงสว่างบริเวณสำนักงาน การใช้รถยนต์เพื่อบริการ ประชาชน การอำนวยความสะดวกในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การควบคุมการใช้ยานยนต์ การควบคุมการใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง การดูแลรักษาความสะอาดของรถ การดูแลรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะ โดยสรุปการปฏิบัติงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนคร อุบลราชธานี ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นอยู่ในระดับมาก ด้านงานดูแลรักษา ยานพาหนะ ซึ่งข้อสนทนานี้จะนำไปปรับปรุงพัฒนางานธุรการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อภิัญญา สมชัย (2551 : 81) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการบริหาร ส่วนตำบลน้ำอ้อม อำเภอค้อวัง จังหวัดยโสธร ผลการวิจัยพบว่า ระบบงานสารบรรณองค์การบริหาร ส่วนตำบลน้ำอ้อม ก่อนดำเนินการพัฒนาระบบงานสารบรรณ กลุ่มผู้มีอายุมากมีความสามารถร่างหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง มีข้อความที่เป็นเหตุและผลชัดเจน การส่ง หนังสือ การเก็บรักษาหนังสือเป็นปัจจุบัน มีระบบการแยกหนังสือแต่ละฝ่ายที่ชัดเจนเป็น ระเบียบเรียบร้อย ระบบงานที่ชัดเจนทำให้การปฏิบัติงานเร็วขึ้น เกิดความคล่องตัว ข้อมูลเป็น ปัจจุบันค้นหาหนังสือทำได้ง่าย ด้านการบันทึกข้อทลลงทะเบียนการรับและการส่งหนังสือ ราชการมีการบันทึกข้อมูล ด้วยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ค้นหาเอกสารได้ง่าย การโต้ตอบหนังสือทำได้ทันเวลากำหนดเวลา เนื่องจากการรับหนังสือมีการจัดลำดับ ความสำคัญความเร่งด่วน ดำเนินการจัดทำหนังสือมีการจัดลำดับความเร่งด่วน มีการตรวจทาน หนังสือก่อนส่ง การเก็บหนังสือราชการเป็นปัจจุบัน มีระบบการแยกหนังสือแต่ละส่วน

งานที่ชัดเจนหนังสือไม่ปะปนกัน มีระบบการยืมหนังสือที่ชัดเจน มีการทำลายหนังสือราชการ และมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการทำลายเอกสาร

จารุณี พลเสน (2553 : 72) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารจัดการมาตรฐานงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ผลการศึกษาวิจัยพบว่า การบริหารจัดการตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ในแต่ละด้าน คือ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการรับ การส่ง หนังสือราชการ ด้านเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ และด้านความต้องการในการพัฒนางานสารบรรณ จากกลุ่มประชากรทั้งหมด 124 คน คือ พนักงานผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 77 คน ผู้บริหาร จำนวน 47 คน โดยรวมทั้งสองกลุ่มประชากรมีการบริหารจัดการมาตรฐานงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอแก่งคอยจังหวัดสระบุรี แต่ละด้านมีรายละเอียด ดังนี้

1. ด้านการจัดทำหนังสือราชการ โดยรวมพบว่า พนักงานผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติตามมาตรฐานงานสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 90.9 ส่วนผู้บริหารเห็นว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติตามมาตรฐานงานสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 97.02
2. ด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยรวมพบว่า พนักงานผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติตามมาตรฐานงานสารบรรณ คิดเห็นร้อยละ 84.4 ส่วนผู้บริหารเห็นว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติตามมาตรฐานงานสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 81.18
3. ด้านการเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการ โดยรวมพบว่า พนักงานผู้ปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามมาตรฐานงานสารบรรณคิดเป็นร้อยละ 80.25 ส่วนผู้บริหารเห็นว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติตามมาตรฐานงานสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 82.13
4. ด้านความต้องการในการพัฒนางานสารบรรณ โดยภาพรวมพบว่า พนักงานผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติตามมาตรฐานงานสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 75.76 ส่วนผู้บริหารเห็นว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติตามมาตรฐานงานสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 93.6

สารทิ สุริโย (2553 : 69) ได้ทำการศึกษาการพัฒนากระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการศึกษาพบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง ยังมีปัญหาอุปสรรคที่ต้องพัฒนาปรับปรุง ซึ่งมีข้อเสนอแนะว่าควรมีการนิเทศ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เพราะการนิเทศงานจะทำให้เจ้าหน้าที่เข้าใจการทำงานมากขึ้น ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เข้าใจถูกต้องตรงกันและมีมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน ควรนำโปรแกรมระบบงานสารบรรณเข้ามาใช้งาน โดยมีการเขียนกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณมาใช้งาน จะทำให้สะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการทำงาน เพราะมีฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงถึงกัน

อุไร บันเทิงสุข (2553 : 91) ได้ศึกษาปัญหาและความต้องการปรับระบบงานสารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบลปอแดง อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาด้านงานสารบรรณ โดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาที่มีคะแนนเฉลี่ยในระดับปานกลาง สามอันดับแรก คือ ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพของขั้นตอนการเลื่อนไหลของหนังสือราชการในสำนักงาน และมีการจัดจำแนกเอกสารเป็นหมวดหมู่ ส่วนปัญหาอันดับสุดท้าย คือ การจ่ายเอกสาร หนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการแล้วให้ผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วและทันต่อเวลา

2. ความต้องการปรับระบบงานธุรการและการเงินด้านงานสารบรรณ โดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายชื่อจากมากไปหาน้อย พบว่าเจ้าพนักงานธุรการ มีความต้องการปรับระบบสามอันดับแรก คือ ความรวดเร็วในการจัดเก็บเอกสาร การฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ด้านงานสารบรรณ และการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารการรายงานไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และอันดับสุดท้ายคือ การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานและการส่งงานเพื่อให้มีความรวดเร็ว

นิตยา พนมวาสน์ (2553 : 84) ได้ทำการศึกษา แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดกำแพงเพชร โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านเอกสารงานสารบรรณ รองลงมาคือ ด้านงานเลขานุการ ด้านงานประชาสัมพันธ์และติดต่อสื่อสาร ด้านงานพัสดุ งานบุคลากร และด้านงานอาคารสถานที่

2. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดกำแพงเพชร โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านงานอาคารสถานที่ รองลงมา



คือ ด้านงานเลขานุการ ด้านงานประชาสัมพันธ์และติดต่อสื่อสาร ด้านงานพัสดุ ด้านเอกสาร งานสารบรรณ และด้านบุคลากร

3. ความต้องการพัฒนา การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่ ธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดกำแพงเพชร โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ใน ระดับมาก เรียบลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านงานประชาสัมพันธ์และติดต่อสื่อสาร รองลงมาคือ ด้านเอกสารงานสารบรรณ ด้านงานเลขานุการ ด้านงานพัสดุ ด้านงานอาคาร สถานที่ และด้านงานบุคลากร

4. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ ธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดกำแพงเพชร พบแนวทางที่สำคัญได้แก่

4.1 ด้านงานประชาสัมพันธ์และติดต่อสื่อสาร ได้แก่ พัฒนาระบบ การสื่อสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีทางเลือกที่ หลากหลาย เช่น ใช้ระบบไร้สาย ระบบโทรศัพท์เช่าจากภาคเอกชน ระบบโทรศัพท์โทรสาร อัตโนมัติ เว็บไซต์ของหน่วยงาน เคเบิลท้องถิ่น จัดงานแถลงข่าว ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง หอกระจายข่าว เสียงตามสาย

4.2 ด้านเอกสารสารบรรณ ได้แก่ จัดเก็บเอกสาร โดยแยกหมวดหมู่ชัดเจน ของแต่ละสำนัก / กอง แต่ละงาน และมีทะเบียนคุมหนังสือแต่ละประเภท เช่น หนังสือทั่วไป การบริหารงานบุคคล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น

4.3 ด้านงานเลขานุการ ได้แก่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงสำหรับการ เตรียมเอกสาร การประสานงาน การจัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน ถูกต้อง และทันเวลา

4.4 งานด้านพัสดุ ได้แก่ มีการตรวจสอบงานพัสดุ และรายงานสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นประจำ และต่อเนื่อง

4.5 ด้านงานอาคารสถานที่ ได้แก่ จัดบุคลากรให้รับผิดชอบโดยตรง ในการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลงานอาคารสถานที่โดยกำหนดงานชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบ และเข้าใจภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

4.6 ด้านงานบุคลากร ได้แก่ จัดประกวดบุคลากรดีเด่น ในด้านต่าง ๆ เช่น สุขภาพดี นักจัดเก็บมืออาชีพ ฯลฯ โดยมีรางวัลและสิ่งตอบแทนเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน

ชุตติมา เหล็กเกิดผล (2554 : 97) ได้ทำการศึกษาแนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ ของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลคูยง อำเภอนองจิก จังหวัดปัตตานี ผลการศึกษาพบว่า ด้านปัจจัยนำเข้า ทุกสำนักงาน / ส่วนราชการ ไม่มีนโยบายการจัดการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และมีทรัพยากรการจัดการเอกสาร เช่น วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ งบประมาณพื้นที่ทำงาน บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและยังขาดความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการจัดการเอกสาร ไม่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการเอกสาร ด้านกระบวนการจัดการเอกสาร ได้แก่ การจัดทำหนังสือราชการ ไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการร่าง ได้ตอบหนังสือทำให้การปฏิบัติงานไม่รวดเร็วเท่าที่ควร การรับ – ส่ง หนังสือราชการ ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ ไม่มีศูนย์กลางในการรับ – ส่งหนังสือ ขาดการควบคุมและการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การจัดเก็บหนังสือราชการไม่เป็นหมวดหมู่ ไม่มีมาตรฐาน และไม่มีศูนย์กลางเก็บเอกสาร ที่เกิดจากการจัดการเอกสารของหน่วยงาน การทำลายหนังสือราชการ ยังไม่มีการขอทำลายหนังสือราชการ ด้านผลลัพธ์ เอกสารที่เกิดจากการจัดการเอกสารของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งมีความแตกต่างกันทั้งรูปแบบ เนื้อหาสาระและปริมาณ เนื่องจากแต่ละส่วนราชการมีหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกัน ซึ่งเอกสารอาจสูญหายหรือสับคั่นหายากถ้าถูกละเลยไม่ได้รับการจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่และอาจถูกทำลาย โดยไม่ได้รับการจัดการให้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้า

สุรชาติ อินทร์รัตน์ (2554 : 93) ได้ศึกษาการพัฒนาการบริหารงานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสัก อำเภอมือ จังหวัดเชียงราย พบว่า แนวทางพัฒนาการบริหารงานสารบรรณ โดยเริ่มจากการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในงาน โดยศึกษาคู่มีอเนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ส่งเข้ารับการอบรมการรับ – ส่งเอกสารทางอินเทอร์เน็ต ศึกษาดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ประสบผลสำเร็จ ตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยรวบรวมเอกสาร กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงาน ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลงานสารบรรณ ควรจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ ด้านสารบรรณเป็นการเฉพาะ และมีการมอบหมายงานให้กับผู้ที่มีความเหมาะสม โดยมีการประเมินเพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

วิจิตรา นักทำเกวียน (2554 : 124) ได้ทำการศึกษาวิจัยสภาพปัญหาและการพัฒนางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสกลนคร โดยรวมและรายด้าน โดยรวมสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ในระดับมาก จำนวน 1 ด้าน คือ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ สภาพปัญหางานสารบรรณในระดับปานกลาง จำนวน 5 ด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการทำลายหนังสือ รองลงมาคือ ด้านที่เกะเทิ่น 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บรักษาหนังสือ ด้านการยืมหนังสือ และด้านการรับหนังสือ ด้านการส่งหนังสือตามลำดับ

2. การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดสกลนคร จำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคล ดังนี้

### 2.1 สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จังหวัดสกลนคร จำแนกตามเพศ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจัดทำหนังสือ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในขณะที่ด้านการรับหนังสือ ด้านการส่งหนังสือ ด้านการเก็บรักษาหนังสือ ด้านการยืมหนังสือ และด้านการทำลายหนังสือไม่แตกต่างกัน

2.2 สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดสกลนคร จำแนกตามระดับการศึกษา โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่แตกต่างกัน

2.3 แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดสกลนคร ด้านการจัดทำหนังสือ สรุปได้ดังนี้ ควรจัดทำคู่มือระเบียบงานสารบรรณ ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ / เจ้าพนักงานธุรการได้รับการฝึกอบรมระเบียบงานสารบรรณฉบับใหม่ ๆ หน่วยงานควรพัฒนางานสารบรรณเป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เพื่อความสะดวกในการรับส่ง – ส่งหนังสือ

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

Peters (2002 : 2688 - A) ได้ศึกษางานวิจัย เรื่องบทบาทหน้าที่ของฝ่ายธุรการในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยเอกชนขนาดเล็ก

ผลการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่ในการรับผิดชอบงานของการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยมีหน้าที่หลัก ได้แก่ งานการเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล และงานส่งเสริมงานอื่น ๆ กลุ่มตัวอย่างของการวิจัยครั้งนี้ ซึ่งเป็นผู้ตอบแบบสอบถามทั้ง 3 คน มีความคิดเห็นตรงกัน อยู่ในระดับมาก เกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทั้งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

และหน้าที่ที่ขอบปฏิบัติ นอกจากนี้กลุ่มตัวอย่างของการวิจัยกล่าวว่า อธิการบดีของสถาบัน ต้องการใช้วิธีการทำงานแบบทีม โดยอาศัยความร่วมมือกับหัวหน้าฝ่ายบริหารท่านอื่น ๆ พบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ คือ บุคลากรของหน่วยงานหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อคณะทำงานด้านการบริหาร สถาบัน ถึงแม้ว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการยังไม่ได้ร่วมในงานด้านวิชาการ โดยตรง แต่หัวหน้าฝ่าย ธุรการมีอิทธิพลต่อการเข้าร่วมในการวางแผนงานด้านวิชาการมาโดยตลอด ข้อเสนอแนะ สำหรับงานวิจัย คือ ควรมีการคัดเลือกบุคลากรและการจัดฝึกอบรมบุคลากร ทั้งให้เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานฝึกอบรมด้านการศึกษาและการฝึกประสบการณ์ในงานของหัวหน้าฝ่ายธุรการ

Thompson (2002 : 1219 - A) ได้ศึกษางานวิจัย เรื่องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารการศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ตามทัศนของสมาชิกสภา ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการศึกษาแห่งชาติเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ธุรการของผู้บริหารการศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลกลุ่มตัวอย่าง คือ สมาชิกสภาผู้เชี่ยวชาญ ด้านการบริหารการศึกษาแห่งชาติ ดังนี้

1. การจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานธุรการให้กับ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ
2. ทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานธุรการปัจจุบัน เป็นสิ่งที่มีประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ดังนั้น สภาผู้เชี่ยวชาญในการบริหาร การศึกษา ดังนั้น สภาผู้เชี่ยวชาญในการบริหารการศึกษาแห่งชาติ ควรจะทำงานร่วมกับ ผู้บริหารสถานศึกษารัฐบาล ในการพัฒนาประสิทธิภาพและการออกแบบหลักสูตร เพื่อเตรียม ความพร้อมให้กับผู้บริหาร เพื่อนำทักษะด้านเทคโนโลยีดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
3. ทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานธุรการ ปัจจุบันมีผลต่อ กระบวนการตัดสินใจ การสั่งการของผู้บริหาร

Case (2003 : 817 - A) ได้ศึกษางานวิจัย เรื่องการนำเทคโนโลยีในการบริหารงาน ธุรการร่วมกับสิ่งต่าง ๆ เป็นเรื่องที่น่าทึ่งมาก เพราะจะต้องปรับเปลี่ยนวิธีการต่าง ๆ มากมาย เพื่อเป็นการปรับและเพิ่มระดับทางการศึกษาให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น วิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ได้จัดระบบซอฟต์แวร์ให้เกิดความกระชับ เพื่อการเข้าถึงระบบการศึกษา ในวิทยาเขตอื่น ๆ โดยการทดสอบจากการทดสอบโครงการ โดยการทดสอบจากประชาชน จึงได้ศึกษาค้นคว้าวิจัยที่ University of North Carolina ที่เมือง Chapel Hill (Carolina) ได้มาวิเคราะห์ถึงวิธีการใน การเปลี่ยนแปลง

ผลการศึกษาพบว่า โดยรวมของข้อมูลทางเทคโนโลยีในการบริหารงานธุรการ ได้ลงความเห็นว่าเป็นประเด็นสำคัญทางการรวบรวมข้อมูล ตั้งแต่ตัวบุคคลไปจนถึงการสัมภาษณ์ สุ่มตัวอย่าง เพื่อศึกษาและวิจัยถึงระดับของแนวทางหลักการในการนำไปปฏิบัติใน Carolina ระดับการพิจารณาสู่ความเป็นเลิศในการบริหารงาน เสียงตอบรับ 25 เสียงจากผู้บริหาร เพื่อศึกษาความสำเร็จในการปฏิรูปข้อมูลทางเทคโนโลยี ในการบริหารงานธุรการจาก 6 กลุ่ม ตัวอย่าง แสดงออกถึงความแตกต่างระหว่าง 2 วิธีการ ความสำเร็จในการรวมกันของเทคโนโลยี ในการบริหารงานธุรการเท่ากับ มีความจำเป็นสำหรับการบริหาร

Lau (2003 : 744 A) ได้ศึกษางานวิจัยการประเมินงานธุรการในช่วงสำคัญ เพื่อให้ข้อมูลตอบกลับต่อภาวะผู้นำ เพื่อพัฒนาข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงการศึกษา ได้ระบุองค์ประกอบสำคัญของโปรแกรมงานธุรการ ที่มีประสิทธิผลและได้กำหนดว่าองค์ประกอบ ไคหลายไปบ้างในมหาวิทยาลัยเออร์มัน กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้อำนวยการคณะกรรมการผู้บริหาร บุคลากรคณะวิชาและคณาจารย์ข้อมูลเก็บรวบรวมจากการสำรวจและการประชุม

ผลการศึกษาพบว่า การตัดสินใจแบบมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่องาน ธุรการ ภาวะผู้นำของมหาวิทยาลัยไม่มีประสิทธิผล บุคลากรคณะวิชาและคณาจารย์ไม่ได้รับการประเมินค่าในกระบวนการงานธุรการ การสื่อสาร ภาวะผู้นำ การฝึกอบรม การเคารพนับถือ การมีส่วนร่วม ภาระการจัดการ รวมทั้งนโยบายและวิธีดำเนินการที่ดีได้รับการจัดอันดับไว้สูง ว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของโปรแกรมการทำงานที่มีประสิทธิผล แผนการเชิงกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัยไม่มีบทบาทสำคัญ ในกระบวนการงานธุรการ การขาดข้อมูลข่าวสารเพิ่ม การขาดความศรัทธาในหมู่สมาชิกคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้บริหารขาดศรัทธาในกันเอง อย่างมีวินัยสำคัญ

TASO (2003 : 2768 - A) ได้ศึกษางานวิจัยเชิงสหสัมพันธ์แบบพรรณนา เพื่ออธิบายความหมายของเทคโนโลยี ในการบริหารงานธุรการของครูมัธยมศึกษาอาชีวศึกษา ใน 7 ตำบล ของตอนกลางรัฐโอไฮโอ เพื่อระบุความต้องการฝึกอบรมของตนในด้านความสามารถ ด้านเทคโนโลยีในการบริหารงานธุรการ และความสามารถของครูที่ปฏิบัติแสดงความสามารถ ทางเทคโนโลยีในการบริหารงานธุรการที่ครูรับรู้ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา 171 ฉบับ จากแบบสอบถามทั้งหมด 210 ฉบับ

ผลการศึกษาพบว่า

1. ครูมัธยมศึกษาอาชีวศึกษาใน 7 ตำบลของตอนกลางรัฐโอไฮโอ เพื่อระบุ ความสามารถด้านเทคโนโลยีในการบริหารงานธุรการ ข้อคำถามเกี่ยวกับเทคโนโลยีใน

การบริหารงานธุรการ จำนวน 14 ข้อ จากแบบสอบถามทั้งหมด 36 ข้อ ได้ประมาณค่าระดับความสำคัญสูง จำนวน 17 ข้อ ประมาณค่าไว้ในระดับความสำคัญปานกลาง จำนวน 5 ข้อ ประมาณค่าไว้ในระดับความสำคัญน้อย

2. ในตอนกลางรัฐโอไฮโอโอครุมมัธยมศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 40 เปอร์เซนต์ เป็นเจ้าของคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 2 เครื่อง ข้อค้นพบของการศึกษานี้บ่งชี้ว่าครุมัธยมศึกษาอาชีวศึกษาเป็นเจ้าของคอมพิวเตอร์มากเท่าไร คะแนนความต้องการฝึกรอบรวมความที่วิกฤต

3. ผลการศึกษานี้แสดงว่า ครุมัธยมศึกษาอาชีวศึกษาที่สอนในชนบทรายงานว่ามีความต้องการฝึกรอบรวมความที่วิกฤตสูงกว่าคะแนนครูที่สอนอยู่ในตัวเมือง

4. ด้านความต้องการฝึกรอบรวมความที่วิกฤต ซึ่งใช้ในเซนต์ซอฟต์แวร์ในการปฏิบัติ นั้น ผลการศึกษานี้แสดงว่าครูที่สอนเกี่ยวกับสุขภาพมีความต้องการฝึกรอบรวมความที่วิกฤตสูงกว่าครูที่สอนวิทยาศาสตร์การบริโภคนครอบครวักรพาณิชย์ อุตสาหกรรมและธุรกิจการตลาดศึกษา

5. มีสหสัมพันธ์ลบในระดับปานกลางและระดับระหว่างการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตที่บ้านมักจะมีคะแนนความต้องการฝึกรอบรวมความที่วิกฤต ครุมัธยมศึกษาอาชีวศึกษาที่มีการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตที่บ้าน มักจะมีคะแนนความต้องการฝึกรอบรวมความที่วิกฤตต่ำกว่าครูที่ไม่มีการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตที่บ้าน

6. มีสหสัมพันธ์ลบในระดับปานกลาง และระดับต่ำกว่าระหว่างเพศกับคะแนนความต้องการฝึกรอบรวมความที่วิกฤตข้อค้นพบนี้บ่งชี้ ครูเพศหญิง มักจะมีคะแนนความต้องการฝึกรอบรวมสูงกว่า ครูเพศชาย

7. การประเมินความต้องการครั้งนี้ ได้ระบุช่องว่างระหว่างความสามารถด้านเทคโนโลยีในการบริหารงานธุรการเป็นปัจจุบัน

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่างานสารบรรณมีความสำคัญและจำเป็นมาก ซึ่งงานสารบรรณเป็นเสมือนตัวกลางที่จะเอื้ออำนวยให้งานอื่น ๆ ดำเนินไปอย่างคล่องตัว และปัญหาที่พบค่อนข้างจะใกล้เคียงกัน คือ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จึงส่งผลกระทบต่องานอื่น ๆ ของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจะต้องมีความเข้าใจและใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด โดยใช้กรอบการศึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ตามขอบข่ายงานสารบรรณ

6 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการรับหนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ ด้านการยืมหนังสือราชการ และด้านการทำลายหนังสือราชการ เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้ไปเป็นแนวทางพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### กรอบแนวคิดการวิจัย

การวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ผู้วิจัยได้ใช้กรอบแนวคิดงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย

ผังแผนภาพที่ 2 ดังนี้



แผนภาพที่ 2 กรอบแนวคิดการวิจัย

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต  
จังหวัดร้อยเอ็ด ผู้วิจัยนำเสนอวิธีการดำเนินการวิจัยเป็น 2 ระยะ ดังนี้

**ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ในเขต จังหวัดร้อยเอ็ด**

ในการวิจัยสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต  
จังหวัดร้อยเอ็ด ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

#### ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ  
สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด แห่งละ 1 คน จำนวน  
129 คน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรทั้งหมด

#### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหางานสารบรรณของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขต จังหวัดร้อยเอ็ด โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งมีลักษณะเป็น  
แบบสอบถามชนิดเลือกตอบ (Check List)

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด แบ่งเป็น 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการรับ  
หนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ ด้านการยืม  
หนังสือราชการ ด้านการทำลายหนังสือราชการ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า  
5 ระดับ (Rating Scale) คือ

5 หมายถึง มีสภาพปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีสภาพปัญหาอยู่ในระดับมาก



3 หมายถึง มีสภาพปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีสภาพปัญหาอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง มีสภาพปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะของเจ้าพนักงานธุรการที่มีต่องานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

## 2.1 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

2.1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

2.1.2 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อกำหนดขอบเขตในการสร้างแบบสอบถาม

2.1.3 ร่างแบบสอบถามและนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาความถูกต้อง

2.1.4 นำร่างแบบสอบถาม เพื่อการวิจัยเสนอที่ผ่านการแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน เพื่อทำการตรวจสอบเพื่อหาความตรงเชิงเนื้อหา และความเหมาะสมที่จะเก็บข้อมูล ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

1) นางสาวชนิษฐา โคตรพลชัย วุฒิการศึกษา ร.ม. (รัฐศาสตร์) ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

2) นางสาวสุไลพร อาจเดช วุฒิการศึกษา ศศ.ม. (ไทยคดีศึกษา) ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ สังกัด วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา

3) นายศุภชาติ ทอดภักดี วุฒิการศึกษา กศ.ม. (การวัดผลการศึกษา) ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ สังกัด สพ.ม. 27 โรงเรียนเสลภูมิ อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดและประเมินผล

## 2.2 การหาคุณภาพของเครื่องมือ

ในการหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการ โดยการหาค่า IOC (Index of Congruence) ที่ค่าดัชนีความสอดคล้องเท่ากับ 0.67 ขึ้นไป โดยการหาค่า IOC (Index of Item Objective Congruence) ตามเกณฑ์ ดังนี้

(บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 100)

$$IOC = \frac{\Sigma R}{N}$$

- + 1 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับ  
วัตถุประสงค์การวิจัยและนิยามศัพท์เฉพาะ
- 0 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญไม่แน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับ  
วัตถุประสงค์การวิจัยและนิยามศัพท์เฉพาะ
- 1 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญแน่ใจว่าข้อคำถามไม่มีความสอดคล้องกับ  
วัตถุประสงค์ การวิจัยและนิยามศัพท์เฉพาะ

2.2.1 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วเสนอผู้เชี่ยวชาญ 3 คน เพื่อตรวจสอบ  
ความเที่ยงตรงของเนื้อหาให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาและความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม

2.2.2 นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบ ของผู้เชี่ยวชาญมาแก้ไขและ  
เสนอ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหา และความปรนัย  
ของเครื่องมือด้าน โครงสร้างด้านเนื้อหา

2.2.3 นำแบบสอบถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ .67 ขึ้นไป หลังจากนั้น  
นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try - Out) กับเจ้าหน้าที่ สังกัดส่วนการคลังหรือส่วน โยธา  
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 40 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง  
โดยจะนำมาทำการทดสอบหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ ของแบบสอบถามและการหาค่าสัมประสิทธิ์  
อย่างง่ายระหว่างรายข้อกับรวมทุกข้อ (Item - Total Correlation) ได้ค่าระหว่าง 0.20 - 0.95  
แล้วนำมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยใช้วิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์  
แอลฟา ( $\alpha$  - Coefficient) ของ (Cronbach s Alpha Coefficient) (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 99)  
ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .83

2.2.4 นำแบบสอบถามทั้งหมดมาทำการปรับปรุงแล้วจัดพิมพ์เป็นแบบสอบถาม  
ฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ต่อไป

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล จากมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
มหาสารคาม ถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 129 แห่ง  
เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากเจ้าพนักงานสังกัดสำนักงานปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

3.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเองและนำส่งแบบสอบถามที่ได้จัดเตรียมปิดซองติดแสตมป์ พร้อมจำหน่ายชื่อผู้วิจัยเพื่อขอความอนุเคราะห์กลุ่มประชากรกรอกแบบสอบถามแล้วส่งคืนหน่วยงานผู้วิจัย

3.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของแบบสอบถาม เพื่อนำแบบสอบถามไปประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

### การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้คืนมาทั้งหมด ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 การหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยวิธีการ IOC (Index of Item - Objective Congruence) เลือกคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ .67 ขึ้นไป จากผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย 3 ท่าน และได้ผลการให้คะแนนของผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย 2 ใน 3 ท่านขึ้นไป จำนวน 30 ข้อ

4.2 การวิเคราะห์แบบสอบถาม โดยการหาค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อทดสอบเปรียบเทียบกับวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ระหว่างคะแนนรวมรายข้อ กับคะแนนรวม (Item - Total Correlation)

4.3 การหาค่าความเชื่อมั่นหรือความเชื่อถือของแบบสอบถาม รายด้าน และทั้งฉบับ โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีการของ (Cronbach)

4.4 ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้การแจกแจงความถี่ และหาร้อยละ (Percentage)

4.5 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย ซึ่งผู้วิจัยใช้เกณฑ์ของ บุญชม ศรีสะอาด (2545 : 100) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง สภาพปัญหางานสารบรรณอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง สภาพปัญหางานสารบรรณอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง สภาพปัญหางานสารบรรณอยู่ในระดับ

ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง สภาพปัญหางานสารบรรณอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง สภาพปัญหางานสารบรรณอยู่ในระดับ  
น้อยที่สุด

**ระยะที่ 2 ศึกษาแนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด**

### 1. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีคะแนนรรมาภิบาล  
1 - 10 โดยในการวิจัยนี้จะดำเนินการสัมภาษณ์แบบเจาะจงกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
จำนวน 10 คน

### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้าง  
เครื่องมือ ดังนี้

2.1 นำผลการวิจัยที่ได้จากการศึกษาปัญหางานสารบรรณขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ได้จากระยะที่ 1 มาสร้างเป็นแบบสัมภาษณ์ให้  
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

2.2 นำเสนอร่างแบบสัมภาษณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์  
เพื่อตรวจสอบความครอบคลุมเนื้อหา ตามกรอบแนวคิดและข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถาม  
ในระยะที่ 1 แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
มหาสารคาม เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสัมภาษณ์

3.2 ผู้วิจัยส่งหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสัมภาษณ์ พร้อมส่ง  
ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์ ซึ่งสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในระยะที่ 1 ให้กลุ่มเป้าหมาย  
จำนวน 10 คน เพื่อขอสัมภาษณ์และนัดหมาย

3.3 สัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

#### 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์  
กับกลุ่มเป้าหมาย หากมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจนกว่าจะครบถ้วนสมบูรณ์

4.2 นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)  
จัดลำดับความสำคัญ และอธิบายเนื้อหาเชิงพรรณนา



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต  
จังหวัดร้อยเอ็ด

การวิจัย แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต  
จังหวัดร้อยเอ็ด ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับขั้นในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการแปลความหมายจากการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนด  
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

$\mu$  แทน (mu)

$\sigma$  แทน (sigma)

#### ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำเสนอขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. วิเคราะห์ระดับสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต

จังหวัดร้อยเอ็ด ประกอบด้วย

2.1 วิเคราะห์ระดับสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมและจำแนกเป็นรายตำบล

2.2 วิเคราะห์ระดับสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด รายตำบลและจำแนกเป็นรายข้อ

3. ข้อเสนอแนะของเจ้าพนักงานธุรการที่มีต่อ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

4. แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 1. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

| ข้อมูลทั่วไป            | จำนวน | ร้อยละ |
|-------------------------|-------|--------|
| 1. เพศ                  |       |        |
| 1.1 ชาย                 | 47    | 36.43  |
| 1.2 หญิง                | 82    | 63.57  |
| รวม                     | 129   | 100.00 |
| 2. อายุ                 |       |        |
| 2.1 20 - 30 ปี          | 43    | 33.33  |
| 2.2 31 - 40 ปี          | 45    | 34.89  |
| 2.3 41 - 50 ปี          | 21    | 16.27  |
| 2.4 51 ปีขึ้นไป         | 20    | 15.51  |
| รวม                     | 129   | 100.00 |
| 3. ระดับการศึกษา        |       |        |
| 3.1 ปวช. / ปวส.         | 73    | 56.59  |
| 3.2ปริญญาตรีขึ้นไป      | 56    | 43.41  |
| รวม                     | 129   | 100.00 |
| 4. ประสบการณ์ในการทำงาน |       |        |
| 4.1 น้อยกว่า 3 ปี       | 15    | 11.63  |
| 4.2 3 – 4 ปี            | 32    | 24.81  |
| 4.3 5 – 6 ปี            | 6     | 51.16  |

| ข้อมูลทั่วไป    | จำนวน | ร้อยละ |
|-----------------|-------|--------|
| 4.4 7 ปี ขึ้นไป | 16    | 12.40  |
| รวม             | 129   | 100.00 |

จากตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็น เพศชาย จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 36.43 เป็นเพศหญิง จำนวน 82 คน คิดเป็นร้อยละ 63.57 อายุส่วนใหญ่ 31 - 40 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 34.89 รองลงมาคือ อายุ 20 – 30 ปี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และอายุ 41 - 50 ปี จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 16.27 การศึกษาส่วนใหญ่ ปวช. / ปวส. จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 56.59 รองลงมาคือ ระดับปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 43.41 ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงาน 5 - 6 ปี จำนวน 66 คน คิดเป็นร้อยละ 51.16 รองลงมาคือ 3 - 4 ปี จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 24.81 และน้อยกว่า 3 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 11.63

## 2. วิเคราะห์ระดับสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ประกอบด้วย

### 2.1 วิเคราะห์ระดับสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมและจำแนกเป็นรายด้าน



**ตารางที่ 2** ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

| งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด | $\mu$ | $\sigma$ | ระดับสภาพปัญหา |
|--|-------|----------|----------------|
| 1. ด้านการจัดทำหนังสือราชการ                           | 3.50  | 0.61     | ปานกลาง        |
| 2. ด้านการรับหนังสือราชการ                             | 3.56  | 0.58     | มาก            |
| 3. ด้านการส่งหนังสือราชการ                             | 3.54  | 0.53     | มาก            |
| 4. ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ                       | 3.68  | 0.68     | มาก            |
| 5. ด้านการยืมหนังสือราชการ                             | 3.38  | 0.56     | ปานกลาง        |
| 6. ด้านการทำลายหนังสือราชการ                           | 3.52  | 0.42     | มาก            |
| รวม  | 3.53  | 0.21     | มาก            |

จากตารางที่ 2 พบว่า สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu = 3.53$ ) เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมาก 5 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ ( $\mu = 3.68$ ) รองลงมา คือ ด้านการรับหนังสือราชการ ( $\mu = 3.56$ ) ด้านการส่งหนังสือราชการ ( $\mu = 3.54$ ) ด้านการทำลายหนังสือราชการ ( $\mu = 3.52$ ) และอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ( $\mu = 3.50$ ) ด้านการยืมหนังสือราชการ ( $\mu = 3.38$ )

2.2 วิเคราะห์ระดับสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด รายด้านและจำแนกเป็นรายข้อ

2.2.1 ด้านการจัดทำหนังสือราชการ

**ตารางที่ 3** ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดทำหนังสือราชการ

| ด้านการจัดทำหนังสือราชการ                                      | $\mu$ | $\sigma$ | ระดับสภาพปัญหา |
|--|-------|----------|----------------|
| 1. การร่างหรือโต้ตอบหนังสือ                                    | 3.43  | 0.75     | ปานกลาง        |
| 2. การจัดลำดับวรรคตอนหนังสือมีข้อความที่เป็นเหตุและผล          | 3.35  | 0.97     | ปานกลาง        |
| 3. การพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ                         | 3.46  | 0.97     | ปานกลาง        |
| 4. การจัดทำสำเนาหนังสือโดยการพิมพ์คัดลอกถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา | 3.62  | 0.86     | มาก            |
| 5. ทักษะ เทคนิค และความชำนาญในการใช้อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงาน | 3.67  | 0.79     | มาก            |
| รวม  | 3.50  | 0.61     | ปานกลาง        |

จากตารางที่ 3 พบว่า สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดทำหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu = 3.50$ ) เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 2 ข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ ทักษะ เทคนิค และความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน ( $\mu = 3.67$ ) การจัดทำสำเนาหนังสือ โดยการพิมพ์คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา ( $\mu = 3.62$ ) และอยู่ใน ระดับปานกลาง 3 ข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือการพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ( $\mu = 3.46$ ) รองลงมาการร่างหรือโต้ตอบหนังสือ ( $\mu = 3.43$ ) การจัดลำดับวรรคตอนหนังสือมีข้อความที่เป็นเหตุและผล ( $\mu = 3.35$ ) ตามลำดับ

#### 2.2.2 ด้านการรับหนังสือราชการ

**ตารางที่ 4** ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการรับหนังสือราชการ

| ด้านการรับหนังสือราชการ  | $\mu$ | $\sigma$ | ระดับสภาพปัญหา |
|--|-------|----------|----------------|
| 1. ระยะเวลาการรับหนังสือ   | 3.57  | 0.85     | มาก            |
| 2. การรับหนังสือ โดยมีเจ้าหน้าที่นำส่งหรือรับหนังสือทางไปรษณีย์      | 3.50  | 0.84     | ปานกลาง        |
| 3. การรับหนังสือทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                      | 3.58  | 0.76     | มาก            |
| 4. การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ                     | 3.58  | 0.80     | มาก            |
| 5. การลงทะเบียนหนังสือรับที่งานสารบรรณกลางและแยกตามส่วนหรือกองอื่น ๆ | 3.56  | 0.82     | มาก            |
| รวม  | 3.56  | 0.58     | มาก            |

จากตารางที่ 4 พบว่า สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการรับหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu = 3.56$ ) เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 4 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือการรับหนังสือทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ( $\mu = 3.58$ ) รองลงมา ระยะเวลาการรับหนังสือ ( $\mu = 3.57$ ) การลงทะเบียนหนังสือรับที่งานสารบรรณกลาง และแยกตามส่วนหรือกองอื่น ๆ ( $\mu = 3.56$ ) และอยู่ในระดับปานกลาง 1 ข้อคือการรับหนังสือ โดยมีเจ้าหน้าที่นำส่งหรือรับหนังสือทางไปรษณีย์ ( $\mu = 3.50$ ) ตามลำดับ

### 2.2.3 ด้านการส่งหนังสือราชการ

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการส่งหนังสือราชการ

| ด้านการส่งหนังสือราชการ  | $\mu$ | $\sigma$ | ระดับสภาพปัญหา |
|--|-------|----------|----------------|
| 1. ระยะเวลาการส่งหนังสือ                                       | 3.41  | 0.87     | ปานกลาง        |
| 2. ส่งหนังสือทันเวลาที่กำหนด บริการต่าง ๆ ไว้บริการแก่ลูกค้า   | 3.51  | 0.87     | มาก            |
| 3. การส่งหนังสือโดยมีเจ้าหน้าที่นำส่งหรือส่งหนังสือทางไปรษณีย์ | 3.51  | 0.81     | มาก            |
| 4. การส่งหนังสือทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                | 3.60  | 0.75     | มาก            |
| 5. ลำดับขั้นตอนการเสนอหนังสือส่ง                               | 3.67  | 0.75     | มาก            |
| รวม  | 3.54  | 0.53     | มาก            |

จากตารางที่ 5 พบว่า สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการส่งหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu = 3.54$ ) เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 4 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือลำดับขั้นตอนการเสนอหนังสือส่ง ( $\mu = 3.67$ ) รองลงมาการส่งหนังสือทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( $\mu = 3.60$ ) ส่งหนังสือทันเวลาที่กำหนดบริการต่าง ๆ ไว้บริการแก่ลูกค้าและการส่งหนังสือโดยมีเจ้าหน้าที่นำส่งหรือส่งหนังสือทางไปรษณีย์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากันคือ ( $\mu = 3.51$ ) และอยู่ในระดับปานกลาง 1 ข้อคือระยะเวลาการส่งหนังสือ ( $\mu = 3.41$ ) ตามลำดับ

#### 2.2.4 ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ

| ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ  | $\mu$ | $\sigma$ | ระดับสภาพปัญหา |
|--|-------|----------|----------------|
| 1. การแยกแฟ้ม ลื่นซึก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ของงานสารบรรณกลาง  | 3.77  | 0.80     | มาก            |
| 2. การเก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และการเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณกลาง แยกส่วนหรือกอง | 3.72  | 0.95     | มาก            |
| 3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นเอกเทศ  | 3.67  | 0.89     | มาก            |
| 4. การค้นหาหรือหนังสือเอกสาร   | 3.68  | 0.93     | มาก            |
| 5. หนังสือหรือเอกสารชำรุดเสียหาย   | 3.57  | 0.90     | มาก            |
| รวม  | 3.68  | 0.68     | มาก            |

จากตารางที่ 6 พบว่า สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu = 3.68$ ) เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือการแยกแฟ้ม ลื่นซึก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ของงานสารบรรณกลาง ( $\mu = 3.77$ ) รองลงมา การเก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และการเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณกลาง แยกส่วนหรือกอง ( $\mu = 3.72$ ) การค้นหาหรือหนังสือเอกสาร ( $\mu = 3.68$ ) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นเอกเทศ ( $\mu = 3.67$ ) และหนังสือหรือเอกสารชำรุดเสียหาย ( $\mu = 3.57$ ) ตามลำดับ

#### 2.2.5 ด้านการยืมหนังสือราชการ

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการยืมหนังสือราชการ

| ด้านการยืมหนังสือราชการ  | $\mu$ | $\sigma$ | ระดับ<br>สภาพปัญหา |
|--|-------|----------|--------------------|
| 1. ระยะเวลาการยืมหนังสือหรือเอกสาร   | 3.35  | 0.71     | ปานกลาง            |
| 2. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันหรือยืม<br>หนังสือระหว่างส่วนราชการ   | 3.39  | 0.73     | ปานกลาง            |
| 3. การให้บุคคลภายนอกดูหรือคัดลอกหนังสือหรือ<br>เอกสารได้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วน<br>ราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย | 3.29  | 0.86     | ปานกลาง            |
| 4. ระบบการติดตามทวงถามหนังสือหรือเอกสาร<br>ที่ยืมแล้วคืนล่าช้าหรือไม่คืน   | 3.36  | 0.73     | ปานกลาง            |
| 5. การปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ของผู้ให้ยืมหนังสือ<br>ราชการ  | 3.52  | 0.76     | มาก                |
| รวม  | 3.38  | 0.56     | ปานกลาง            |

จากตารางที่ 7 พบว่า สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต  
จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการยืมหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu = 3.38$ ) เมื่อจำแนก  
เป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 1 ข้อ คือการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ของผู้ให้ยืมหนังสือราชการ  
( $\mu = 3.52$ ) และอยู่ในระดับปานกลาง 4 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ การยืมหนังสือ  
ภายในส่วนราชการเดียวกันหรือยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ( $\mu = 3.39$ ) ระบบการติดตาม  
ทวงถามหนังสือหรือเอกสารที่ยืมแล้วคืนล่าช้าหรือไม่คืน ( $\mu = 3.36$ ) ระยะเวลาการยืมหนังสือ  
หรือเอกสาร ( $\mu = 3.35$ ) และการให้บุคคลภายนอกดูหรือคัดลอกหนังสือหรือเอกสารได้ ทั้งนี้  
ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย ( $\mu = 3.29$ )  
ตามลำดับ

#### 2.2.6 ด้านการทำลายหนังสือราชการ

**ตารางที่ 8** ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการทำลายหนังสือราชการ

| ด้านการทำลายหนังสือราชการ  | $\mu$ | $\sigma$ | ระดับสภาพปัญหา |
|--|-------|----------|----------------|
| 1. การสำรวจหนังสือที่ครบอายุการทำลายภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน                           | 3.56  | 0.65     | มาก            |
| 2. การทำลายหนังสือหรือเอกสารตามกำหนดเวลา   | 3.55  | 0.68     | มาก            |
| 3. การเสนอการทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บรักษา  | 3.61  | 0.70     | มาก            |
| 4. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ   | 3.41  | 0.70     | ปานกลาง        |
| 5. การทำลายหนังสือโดยการเผาหรือฉีกเป็นชิ้นย่อย ๆ แล้วนำเข้าเครื่องย่อยกระดาษหั่นเป็นฝอยหรือตัด | 3.49  | 0.76     | ปานกลาง        |
| รวม  | 3.52  | 0.42     | มาก            |

จากตารางที่ 8 พบว่า สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการทำลายหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu = 3.52$ ) เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 3 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือการเสนอการทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บรักษา ( $\mu = 3.61$ ) รองลงมาการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการทำลายภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ( $\mu = 3.56$ ) การทำลายหนังสือหรือเอกสารตามกำหนดเวลา ( $\mu = 3.55$ ) และอยู่ในระดับปานกลาง 2 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ การทำลายหนังสือ โดยการเผาหรือฉีกเป็นชิ้นย่อย ๆ แล้วนำเข้าเครื่องย่อยกระดาษหั่นเป็นฝอยหรือตัด ( $\mu = 3.49$ ) การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ( $\mu = 3.41$ ) ตามลำดับ

3. ข้อเสนอแนะของเจ้าพนักงานธุรการที่มีต่อ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

**ตารางที่ 9** จำนวนความถี่ ข้อเสนอแนะ ของเจ้าพนักงานธุรการที่มีต่องานสารบรรณ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

| ลำดับที่ | ข้อเสนอแนะ  | ความถี่ |
|----------|---|---------|
| 1.       | ปฏิบัติงานตามแนวทางคู่มืองานสารบรรณ ตามความเร่งด่วน<br>ของหนังสือ และมีการติดตามงาน | 12<br>8 |
| 2.       | การส่งหนังสือ ต้องมีคำสั่ง ผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะ                                    | 5       |
| 3.       | เปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ศึกษา ค้นคว้า และเข้าถึงหนังสือได้                            | 4       |
| 4.       | นำหลัก 5 ส มาใช้ในการเก็บ แยกหมวดหมู่เอกสาร   |         |
| 5.       | พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านงานสารบรรณ                      | 3       |
| 6.       | งานด่วนให้เสนอทันทีไม่ต้องรอสายการบังคับบัญชา                                       | 2       |
| 7.       | จัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ไม่มีงานค้าง   | 1       |

จากตารางที่ 9 ผลการวิเคราะห์ความถี่ข้อเสนอแนะของ เจ้าพนักงานธุรการที่มีต่อ  
งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด เรียงลำดับจากจำนวน  
ความถี่ ข้อเสนอแนะจากมากไปน้อย ดังนี้ ปฏิบัติงานตามแนวทางคู่มืองานสารบรรณ  
ตามความเร่งด่วนของหนังสือ และมีการติดตามงาน การส่งหนังสือ ต้องมีคำสั่ง ผู้รับผิดชอบ  
โดยเฉพาะ เปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ศึกษา ค้นคว้า และเข้าถึงหนังสือได้นำหลัก 5 ส มาใช้  
ในการเก็บ แยกหมวดหมู่เอกสาร พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเข้าใจ  
ด้านงานสารบรรณ งานด่วนให้เสนอทันทีไม่ต้องรอสายการบังคับบัญชา และจัดทำเอกสาร  
ให้เป็นปัจจุบัน ไม่มีงานค้าง



ระยะที่ 2 ศึกษาแนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต  
จังหวัดร้อยเอ็ด

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีผลงานด้านธรรมาภิบาล  
เป็นที่ประจักษ์ จำนวน 10 คน เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ จำนวน 6 เรื่อง ดังนี้

1. ด้านการจัดทำหนังสือราชการ

ดังกล่าวสัมภาษณ์ ดังนี้

“...สำหรับกลุ่มผู้บริหารเสนอแนวทางให้มีการส่งเสริมความรู้  
ความสามารถให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณในการจัดทำหนังสือราชการ โดยมอบหมายให้  
สำนักงานปลัด ฯ จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณ ให้แก่  
พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ...”

(นายพงษ์เทพ ไพบูลย์อุดมการณ์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณขององค์การบริหารส่วน  
ตำบล เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์การ  
บริหารส่วนตำบล...”

(ส.ท.ต.ทรัพย์อนันต์ รัตนสัย. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือราชการ  
เพิ่มขึ้น เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร กระดาษถ่ายเอกสาร ฯลฯ...”

(นายพิชัย ไชยจันทร์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...เพิ่มเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอย่างน้อยส่วนราชการละ  
1 คน เนื่องจากการบริหารงานมีปริมาณงานมากขึ้น...”

(นางมัตติกา กอมาตย์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้เข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตรเกี่ยวกับงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง...”

(นายอนุกุล บำรุงเอื้อ. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...ควรจัดทำแบบฟอร์มหนังสือที่ใช้ประจำ เช่น หนังสือขอความ  
อนุเคราะห์ ใบลาประเภทต่าง ๆ ไว้บริการบุคลากร...”

(นางยศวดี จันทร์เรืองฤทธิ์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...หน่วยงานควรติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เพื่อความสะดวกในการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะเรื่องเร่งด่วน และจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบ PDF ไฟล์ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล...”

(นางสาวอุทัยวรรณ โสภภาพทุม. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...หน่วยงานควรมีอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อความสะดวกในการพิมพ์หนังสือและการจัดทำสำเนาหนังสือ...”

(นายรัชพล โกยสินธุ์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...ควรมีเจ้าพนักงานธุรการประจำส่วนหรือกองต่างๆ เพื่อให้ระบบงานสารบรรณเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว...”

(นางสุกิสรา คันธวัฒน์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการที่ทำงานหลายปีแล้วได้รับการฝึกอบรมระเบียบงานสารบรรณฉบับใหม่...”

(นางณรงค์ บุญผากันท์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย ด้านการจัดทำหนังสือราชการ สรุปได้ ดังนี้ จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การร่างหนังสือได้ตอบควรเขียนให้ชัดเจน และเข้าใจถูกต้องตรงกัน ลดขั้นตอนการเสนอหนังสือ โดยส่งเรื่องไปที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ตรวจสอบรายละเอียดและความเรียบร้อยของหนังสือก่อนดำเนินการต่อ

## 2. ด้านการรับหนังสือราชการ

ดังกล่าวสัมภาษณ์ ดังนี้

“...กลุ่มผู้บริหารได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ...”

(นายพงษ์เทพ ไพบูลย์อุดมการณ์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...ควรให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านงานสารบรรณและจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการรับหนังสือให้ศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นไปในแนวทางเดียวกัน...”

(ส.ท.ต.ทรัพย์อนันต์ รัตนสัย. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...มีคำสั่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน  
สารบรรณให้ชัดเจน...”

(นายพิชัย ไชยจันทร์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...ให้มีการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบให้ตรงตามตำแหน่งไม่ใช่เป็น  
การมอบหมายงานให้คน ๆ เดียว...”

(นางมัตติกา กอมาตย์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เพื่อบันทึกเป็นหลักฐาน...”

(นายอนุกุล บำรุงเอื้อ. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...การรับหนังสือราชการต้องผ่านผู้รับผิดชอบหลายขั้นตอน...”

(นางยศวดี จันทร์เรืองฤทธิ์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...ความล่าช้าของการเวียนหนังสือราชการให้หน่วยงาน/บุคลากรที่  
เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ...”

(นางสาวอุทัยวรรณ โสภานพุม. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...หนังสือราชการเกิดการสูญหายระหว่างการนำส่ง...”

(นายรัชพล โกยสินธุ์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการรับและการส่งหนังสือราชการ...”

(นางศุภิสรา คันทาวัฒน์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการรับและส่งหนังสือราชการ เช่น  
e-mail หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์...”

(นางณรงค์ บุญผากันท์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย ด้านการรับหนังสือราชการ สรุปได้ดังนี้ จัดส่ง  
หนังสือราชการตามลำดับชั้นความเร็วให้ถึงผู้รับโดยเร็วที่สุด ปรับปรุงการเดินทางของหนังสือ  
ให้รวดเร็วขึ้น จัดระบบการรับ - การส่งหนังสือเพื่อความรวดเร็วและตรงเวลา

### 3. ด้านการส่งหนังสือราชการ

ดั่งคำสัมภาษณ์ ดังนี้

“...ให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการส่งหนังสือโดยตรง กำชับให้ทุกส่วนราชการจัดทำสำเนาฉบับจำนวน 2 ชุด เพื่อจัดเก็บที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ชุด เพื่อส่งต่อการค้นหา...”

(นายพงษ์เทพ ไพบูลย์อุดมการณ์. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...ให้หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย การตรวจสอบความสำคัญของหนังสือและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและปรับปรุงวิธีการนำส่งหนังสือราชการให้ทันต่อเทคโนโลยีและสภาวะปัจจุบัน เพื่อให้รวดเร็วและทันต่อเวลา...”

(ส.ท.ต.ทรัพย์อนันต์ รัตนสัย. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...กลุ่มผู้บริหารเสนอแนวทางโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณจะต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะส่งให้หน่วยงานภายนอกให้ถูกต้อง ...”

(นายพิชัย ไชยจันทร์. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณได้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรงานสารบรรณ แล้วให้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาถือปฏิบัติด้วย...”

(นางมัตติกา กอมาตย์. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...สำหรับการส่งหนังสือราชการภายในอำเภอ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการโดยตรง ควรจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพด้วย...”

(นายอนุกุล บำรุงเอื้อ. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การส่งหนังสือทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...”

(นางยศวดี จันทร์เรืองฤทธิ์. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การส่งหนังสือ โดยมีเจ้าหน้าที่นำส่งหรือส่งหนังสือทางไปรษณีย์...”

(นางสาวอุทัยวรรณ โสกาปทุม. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การลงทะเบียนหนังสือส่งไว้ที่งานสารบรรณกลางและแยกตามส่วนหรือกองอื่น ๆ...”

(นายรัชพล โกยสินธุ์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...ส่งหนังสือทันเวลาที่กำหนด...”

(นางสุกิสรา คันธวัฒน์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ...”

(นางณรงค์ บุญผากันท์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย ด้านการส่งหนังสือราชการ สรุปได้ดังนี้ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนนำส่ง จัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้นให้ได้ สดส่วนกับงานที่ปฏิบัติ ควรมีหลักฐานในการรับ - การส่งหนังสือทุกครั้ง

#### 4. ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ

ดังคำสัมภาษณ์ ดังนี้

“...การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย...”

(นายพงษ์เทพ ไพบูลย์อุดมการณ์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือราชการ จัดประเภทหรือเรื่องของหนังสือที่สอดคล้องกันร่วมกัน อยู่ในแฟ้มเดียวกันพร้อมกับเขียนประเภทและชื่อเรื่องที่สันแฟ้มด้วย เพื่อให้การค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว...”

(ส.ท.ต.ทรัพย์อนันต์ รัตนสัย. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...ควรแยกเก็บหนังสือที่ใช้เป็นประจำ คือหนังสือที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานและหนังสือที่ใช้อ้างอิงประจำไว้บริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ส่วนหนังสือเก่าหรือที่ใช้อ้างอิงน้อยที่มีอายุเกินกว่า 1 ปี แยกออกจากบริเวณที่ทำงานประจำวัน ไปเก็บไว้ ณ ตู้เก็บเอกสาร...”

(นายพิชัย ไชยจันทร์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...กำหนดให้ทุกส่วนราชการเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ มีทะเบียนคุมการเก็บหนังสือราชการ...”

(นางมัตติกา กอมาตย์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การแยกแฟ้ม ลื่นชัก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ของงาน สารบรรณกลาง...”

(นายอนุกุล บำรุงเอื้อ. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การเก็บรักษาหนังสือแยกประเภท การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บ เรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและการเก็บเรื่องไว้ เพื่อการตรวจสอบงานสารบรรณกลางและแยก ตามส่วนหรือกองอื่น ๆ...”

(นางยศวดี จันทร์เรืองฤทธิ์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...สถานที่เก็บรักษาหนังสือรับและหนังสือส่งของงานสารบรรณกลาง และแยกตามส่วนหรือกองอื่น ๆ...”

(นางสาวอุทัยวรรณ โสภภาพทุม. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้ เพื่อการตรวจสอบเป็นเอกเทศ...”

(นายรัชพล โกยสินธุ์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณด้วยระบบ PDF ไฟล์...”

(นางศุภิสรา คันทาว์ฒน์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...สถานที่เก็บรักษาหนังสือที่เป็นความลับและเอกสารสำคัญกำหนดไว้ โดยเฉพาะที่งานสารบรรณกลาง...”

(นางฉรงค์ บุญผากันท์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ สรุปได้ ดังนี้ ควรจัดระบบจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตลอดทั้งหน่วยงาน ผู้พิมพ์หนังสือ ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ควรจัดหาสถานที่จัดเก็บหนังสือให้เพียงพอ ควรให้ผู้รับผิดชอบดูแลงานจัดเก็บหนังสือราชการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

## 5. ด้านการยืมหนังสือราชการ

ดังคำสัมภาษณ์ ดังนี้

“...มีการวางระบบการยืมหนังสือราชการให้เป็นมาตรฐาน เป็นแนวทางเดียวกันและมีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เข้ามาใช้ในการยืมหนังสือราชการ...”

(นายพงษ์เทพ ไพบูลย์อุดมการณ์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...พัฒนาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการยืมหนังสือราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ มีการใช้คอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทะเบียนคุมด้วยและมีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมการยืมหนังสือราชการ...”

(ส.ท.ต.ทรัพย์อนันต์ รัตนสัย. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...ควรจัดเตรียมทะเบียนคุมการยืมหนังสือราชการไว้ให้พร้อมสำหรับการยืมหนังสือราชการ...”

(นายพิชัย ไชยจันทร์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...ให้จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ มีการลงลายมือชื่อทั้งผู้ยืมและผู้ให้ยืม...”

(นางมัตติกา กอมาตย์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันหรือยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ...”

(นายบุญกุล บำรุงเอื้อ.. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...ระยะเวลาการยืมหนังสือหรือเอกสาร...”

(นางยศวดี จันทร์เรืองฤทธิ์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การให้บุคคลภายนอกดูหรือคัดลอกหนังสือหรือเอกสารได้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือได้รับมอบหมาย...”

(นางสาวอุทัยวรรณ โสภภาพทุม. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...ระบบการติดตามทวงถามหนังสือหรือเอกสารที่ยืมแล้วคืนล่าช้าหรือไม่คืน...”

(นายรัชพล โกยสินธุ์. พศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ของผู้ยืมหนังสือราชการ...”

(นางศุภิสรา คันธวัฒน์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...การปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ของผู้ยืมหนังสือราชการ...”

(นางณรงค์ บุญผกาภัณฑ์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย ด้านการยืมหนังสือราชการ สรุปได้ ดังนี้  
ผู้ยืมหนังสือราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ควรนำ  
ระบบสารสนเทศมาใช้ในการยืมหนังสือราชการ จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  
ระเบียบวิธีปฏิบัติ

## 6. ด้านการทำลายหนังสือราชการ

ดังคำสัมภาษณ์ดังนี้

“...ให้ส่วนราชการทำการสำรวจหนังสือราชการต่าง ๆ ที่จะต้องทำลาย  
โดยให้ศึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
งานสารบรรณ...”

(นายพงษ์เทพ ไพบูลย์อุดมการณ์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณได้รับการฝึกอบรมหลักสูตร  
เกี่ยวกับงานสารบรรณ ทำให้มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในเรื่องการทำลายหนังสือ  
ราชการได้ และให้มีสำรวจหนังสือราชการทุก ๆ ปี เพื่อจัดทำทะเบียนบัญชีหนังสือราชการ  
เพื่อขอทำลายต่อไป...”

(ส.ท.ต.ทรัพย์อนันต์ รัตนสัย. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)

“...ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร  
ที่เกี่ยวข้องและนำมาปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และระเบียบ  
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ ก่อนที่จะดำเนินการทำลายหนังสือราชการจะต้องขออนุมัติ  
ทำลายหนังสือราชการตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526...”

(นายพิชัย ไชยจันทร์. พุทธศักราช 2558 : สัมภาษณ์)



“...การสำรวจหนังสือที่ครบอายุการทำลายภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปี  
ปฏิทิน...”

(นางมัตติกา กอมาตย์. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การเสนอการทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บรักษา...”

(นายอนุกุล บำรุงเอื้อ. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การทำลายหนังสือ โดยการเผาหรือฉีกเป็นชิ้นย่อยกระดาษั้นเป็น  
ฝอยหรือตัด...”

(นางยศวดี จันทร์เรืองฤทธิ์. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การทำลายหนังสือหรือเอกสารตามกำหนดเวลา...”

(นางสาวอุทัยวรรณ โสภাপทุม. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ...”

(นายรัชพล โกยสินธุ์. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...การทำลายหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินที่ไม่ใช่เอกสารสิทธิทำความ  
ตกลงกับกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง...”

(นางสุกิสรา คันธวัฒน์. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

“...ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ...”

(นางณรงค์ บุญผากันท์. พฤศจิกายน 2558 : สัมภาษณ์)

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย ด้านการทำลายหนังสือราชการ สรุปได้ ดังนี้  
ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้น้อยลง กำหนดปฏิทินการทำลายที่แน่นอนและต้องทำลาย  
ตามกำหนดเวลา จัดระบบการทำลายให้ชัดเจนและให้เป็นแนวเดียวกันในทุกหน่วยงาน  
จัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการทำลายหนังสือราชการ

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด สรุปผล อภิปรายผล และกำหนดข้อเสนอแนะในการวิจัย ดังนี้

#### สรุปผล

แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด สรุปผลการวิจัย ดังนี้

1. ระดับสภาพปัญหาทางงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมาก 4 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ รองลงมา คือ ด้านการรับหนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ ด้านการทำลายหนังสือราชการ และอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการยืมหนังสือราชการ ตามลำดับ

2. แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

2.1 ด้านการจัดทำหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนา ได้แก่ จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การร่างหนังสือโต้ตอบควรเขียนให้ชัดเจน และเข้าใจถูกต้องตรงกันลดขั้นตอนการเสนอหนังสือ โดยส่งเรื่องไปที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ตรวจสอบรายละเอียดและความเรียบร้อยของหนังสือก่อนดำเนินการต่อ

2.2 ด้านการรับหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนา ได้แก่ จัดส่งหนังสือราชการตามลำดับชั้นความเร็วให้ถึงผู้รับโดยเร็วที่สุด ปรับปรุงการเดินทางของหนังสือให้รวดเร็วขึ้น จัดระบบการรับ - การส่งหนังสือเพื่อความรวดเร็วและตรงเวลา

2.3 ด้านการส่งหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนา ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนนำส่ง จัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้นให้ได้สัดส่วนกับงานที่ปฏิบัติ ควรมีหลักฐานในการรับ - การส่งหนังสือทุกครั้ง

2.4 ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนา ได้แก่ ควรจัดระบบจัดเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตลอดทั้งหน่วยงาน ผู้ยืมหนังสือราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ควรจัดหาสถานที่จัดเก็บหนังสือให้เพียงพอ ควรให้ผู้รับผิดชอบดูแลงานจัดเก็บหนังสือราชการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2.5 ด้านการยืมหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนา ได้แก่ ผู้ยืมหนังสือราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ควรนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการยืมหนังสือราชการ จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติ

2.6 ด้านการทำลายหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนา ได้แก่ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้น้อยลง กำหนดปฏิทินการทำลายที่แน่นอนและต้องทำลายตามกำหนดเวลา จัดระบบการทำลายให้ชัดเจนและให้เป็นแนวเดียวกันในทุกหน่วยงาน จัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการทำลายหนังสือราชการ

3. ข้อเสนอแนะของเจ้าพนักงานธุรการที่มีต่องานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด มีดังนี้ ปฏิบัติงานตามแนวทางคู่มืองานสารบรรณ ตามความเร่งด่วนของหนังสือ และมีการติดตามงาน การส่งหนังสือ ต้องมีคำสั่ง ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ เปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ศึกษา ค้นคว้า และเข้าถึงหนังสือได้ นำหลัก 5 ส มาใช้ในการเก็บแยกหมวดหมู่เอกสาร พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านงานสารบรรณงานด่วนให้เสนอทันที ไม่ต้องรอสายการบังคับบัญชา และจัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ไม่มีงานค้าง

## อภิปรายผล

ผลจากการวิจัยแนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ผู้วิจัยได้นำมาอภิปรายผลตามสมมติฐานการวิจัย ดังนี้

1. สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ดโดยรวมอยู่ในระดับมาก

ปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการรับหนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ และด้านการทำลายหนังสือราชการ และรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก อาจเป็นเนื่องมาจากการบริหารงานสารบรรณนั้น ไม่มีกฎเกณฑ์และระเบียบในการปฏิบัติที่ใช้ในทุกหน่วยงานที่เป็นลักษณะเดียวกัน และไม่เป็นไปตามระเบียบราชการทั่ว ๆ ไป จึงทำให้ผู้ปฏิบัติ

งานสารบรรณ มีความเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณไม่เป็นไปในทางเดียวกัน เช่น

- 1) ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญห่วงแต่บริหารงานอื่น ๆ
- 2) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สนใจงานสารบรรณ เพราะถือว่าเป็นงานเล็ก ๆ น้อย ๆ
- 3) เจ้าพนักงานธุรการต้องทำงานหลายอย่าง ทำให้บางครั้ง ไม่มีเวลาที่จะทำงานสารบรรณให้รวดเร็วเท่าที่ควร เช่น งานเดินหนังสือ งานพัสดุของสำนักงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

ผลการวิจัยที่พบ สอดคล้องกับ นิตยา พนมวาสน์ (2553 : 84) ได้ทำการศึกษา แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ธุรการ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่า สภาพการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดกำแพงเพชร โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับ อภิญญา สมชัย (2551 : 81) ได้ศึกษา การพัฒนาระบบงานสารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม อำเภอศรีวิชัย จังหวัดยโสธร ผลการวิจัยพบว่า ระบบงานสารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม ก่อนดำเนินการพัฒนาระบบงานสารบรรณ กลุ่มผู้มีอายุมากมีความสามารถร่างหนังสือ ได้ตอบ ได้อย่างถูกต้อง อยู่ในระดับมากสอดคล้องกับ จารุณี พลเสน (2553 : 72) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารจัดการมาตรฐานงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ผลการศึกษาวิจัย พบว่า การบริหารจัดการตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ในแต่ละด้าน คือ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการรับ การส่งหนังสือราชการ ด้านเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ และด้านความต้องการ ในการพัฒนางานสารบรรณ อยู่ในระดับมาก

และไม่สอดคล้องกับ อุไร บันเทิงสุข (2553 : 91) ได้ศึกษาปัญหาและความต้องการปรับระบบ งานสารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบลปอแดง อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาด้านงานสารบรรณ โดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง ไม่สอดคล้องกับ นิตยา พนมวาสน์ (2553 : 84) ได้ทำการศึกษา แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของ เจ้าหน้าที่ธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดกำแพงเพชร โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับน้อย ไม่สอดคล้องกับ วิจิตรานักทำเกวียน (2554 : 124) ได้ทำการศึกษาวิจัยสภาพ ปัญหาและการพัฒนางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดสกลนคร

ผลการวิจัย พบว่า โดยรวมสภาพปัญหาทางงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ในระดับปานกลาง

2. แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

2.1 ด้านการจัดทำหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนาที่สำคัญ คือ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่าส่งเสริมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณจะต้องได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทุกคน อย่างน้อยคนละหนึ่ง หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับ สารภี สุริโย (2553 : 69) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าพัฒนาระบบงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการศึกษาพบว่า การปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง ยังมีปัญหาอุปสรรคที่ต้องพัฒนาปรับปรุง ซึ่งมีข้อเสนอแนะว่าควรมีการนิเทศให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เพราะการนิเทศงานจะทำให้เจ้าหน้าที่เข้าใจการทำงานมากขึ้น

2.2 ด้านการรับหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนาที่สำคัญ คือ ควรมีการพัฒนากระบวนการรับหนังสือ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อการติดต่อสื่อสารจะได้มีประสิทธิภาพ จะการปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และเป็น การนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น การรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งสอดคล้องกับ วิจิตรา นักทำเกวียน (2554 : 124) ได้ทำการศึกษาวินิจฉัยสภาพปัญหาและการพัฒนางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัย พบว่า ด้านการรับหนังสือราชการ การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับหนังสือโดยเฉพาะ ไม่มีแนวทางการปฏิบัติชัดเจน ต่างคนต่างปฏิบัติตามความเข้าใจ

2.3 ด้านการส่งหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนาที่สำคัญ คือ ควรให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุของตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก และส่งทางไปรษณีย์

ในกรณีเร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความรวดเร็วและควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามผลการส่งและสแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบ เพื่อที่จะได้ง่ายต่อการค้นหา ซึ่งสอดคล้องกับ สุรชาติ อินทร์รัตน์ (2554 : 93) ได้ศึกษาการพัฒนาการบริหารงานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสัก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย พบว่า การส่งหนังสือบางครั้งไม่มีใครติดตามหนังสือว่าผู้บริหารส่งการอย่างไรจนเวลาผ่านไประยะหนึ่งจึงมาติดตามเรื่องส่งผลให้งานล่าช้าส่งไม่ทันตามกำหนด แนวทางแก้ไขด้วยการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

2.4 ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนาที่สำคัญ คือ ควรให้มีจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ โดยจัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณลงในระบบคอมพิวเตอร์ไว้เป็นฐานข้อมูล และมีการวางระบบการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นมาตรฐานเป็นแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับชุตินา เหล็กเกิดผล (2554 : 97) ได้ทำการศึกษาแนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลดอย อำเภอนองจิก จังหวัดปัตตานี ไม่มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการชัดเจน แนวทางแก้ไขโดยต้องมีการจัดเก็บหนังสือราชการที่ชัดเจนเป็นระบบ

2.5 ด้านการยืมหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนาที่สำคัญ คือ ให้จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ มีการลงลายมือชื่อทั้งผู้ยืมและผู้ให้ยืม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการยืมหนังสือด้วยวาจาเมื่อใช้เสร็จก็นำมาคืน ไม่มีการจัดทำหลักฐานในการยืมหนังสือราชการ ซึ่งสอดคล้องกับชุตินา เหล็กเกิดผล (2554 : 97) ได้ทำการศึกษาแนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลดอย อำเภอนองจิก จังหวัดปัตตานี ไม่มีระบบการยืมหนังสือราชการที่ชัดเจน แนวทางแก้ไขโดยต้องมีระบบการยืมหนังสือราชการที่ชัดเจนเป็นระบบ

2.6 ด้านการทำลายหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนาที่สำคัญ คือ ให้ส่วนราชการทำการสำรวจหนังสือราชการต่าง ๆ ที่จะต้องทำลาย โดยให้ศึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะไม่มีการทำลายหนังสือราชการ ไม่มีการสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บรักษาและจัดทำบัญชีหนังสือราชการ เพื่อขอทำลาย แนวทางแก้ไข ให้ส่วนราชการทำการสำรวจหนังสือราชการต่าง ๆ ที่จะต้องทำลาย ซึ่งสอดคล้องกับวิจิตรา นักทำเกวียน (2554 : 124) ได้ทำการศึกษาวิจัยสภาพปัญหาและการพัฒนางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

สกลนคร พบว่า ด้านการทำลายหนังสือไม่เคยมีการขอทำลายหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บ  
 ไม่มีการทำลายหนังสือ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจในระเบียบการทำลายหนังสือราชการและ  
 หัวหน้าส่วนราชการก็ไม่ให้ความสำคัญกับการทำลายหนังสือ

## ข้อเสนอแนะ

### 1. เสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัย แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล  
 ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ผู้วิจัยได้ข้อมูลเสนอแนะบางประการอันอาจเป็นประโยชน์ต่อองค์การ  
 บริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด และผู้ที่เกี่ยวข้อง  
 ควรเพิ่มบทบาทและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ ในด้านต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น  
 เช่น สอดส่องดูแลการจัดระบบงานสารบรรณ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานสารบรรณกรณี  
 เร่งด่วน การลดขั้นตอนในการเสนอหนังสือรับและหนังสือส่ง เพื่อความสะดวกรวดเร็วใน  
 การปฏิบัติงานสารบรรณ

1.2 ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ควรสร้างขวัญ  
 และกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าพนักงานธุรการ โดยการหาวัสดุ - อุปกรณ์ และครุภัณฑ์  
 สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสารบรรณได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันเวลาที่กำหนดกรณี  
 เร่งด่วน เช่น หน่วยงานควรมีระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง รถบริการรับ-ส่งหนังสือ  
 เจ้าหน้าที่บริการรับ - ส่งหนังสือ

1.3 เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเขต  
 จังหวัดร้อยเอ็ด ควรสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับ  
 ตำบลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด  
 ในด้านการยืมบุคลากร การใช้วัสดุ - อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงานที่จำเป็นร่วมกัน เช่น  
 การยืมข้าราชการที่มีทักษะ เทคนิค และมีความชำนาญเฉพาะด้าน การยืมอุปกรณ์และครุภัณฑ์  
 สำนักงานในกรณีที่มีไม่เพียงพอหรือชำรุดเสียหาย

1.4 เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเขต  
 จังหวัดร้อยเอ็ด ควรสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้นำชุมชน เช่นกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก  
 สภาองค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่มอาสาสมัครประจำหมู่บ้าน และกลุ่มอาสาสมัครป้องกัน  
 ฝ่ายพลเรือน ในการจัดทำหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ โดยการแนะนำให้ความช่วยเหลือ

ในการร่างหรือโต้ตอบหนังสือ การจัดลำดับวรรคตอนหนังสือมีข้อความที่เป็นเหตุและผล และการพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ทั้งการจัดทำสำเนาหนังสือโดยการพิมพ์ คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา

1.5 เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเขต จังหวัดร้อยเอ็ด ควรสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการวัสดุ - อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน ในการจัดทำหนังสือหรือเอกสาร เช่น การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ การร่างหนังสือร้องทุกข์ การพิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ทั้งการจัดทำ สำเนาหนังสือ โดยเฉพาะการถ่ายเอกสารและอัดสำเนา

1.6 องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ควรสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างเจ้าหน้าที่กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันอย่างแท้จริง โดยการพบปะสังสรรค์ ทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อไม่ให้เกิดช่องว่าง การแบ่งชนชั้น ในการปฏิบัติงานอันจะส่งผลดีต่อความร่วมมือและความสามัคคี ของหมู่คณะ

1.7 องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ควรจัดให้มีเจ้าพนักงาน ธุรการที่สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และส่วนหรือกองอื่น ๆ เพื่อปฏิบัติ ภาระหน้าที่งานสารบรรณ ของแต่ละส่วนหรือกองได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

1.8 องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ควรจัดให้มีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ ร่วมปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณกับเจ้าพนักงานธุรการสังกัดสำนักงานปลัดและแยกตาม ส่วนหรือกองอื่น ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางและขนาดใหญ่ ที่มีหนังสือจำนวนมาก เพื่อช่วยในการรับ - ส่งหนังสือ และการค้นหาหนังสือหรือเอกสาร

## 2. ข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยครั้งต่อไป

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้ พบว่า แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหาร ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ ด้านการรับหนังสือราชการ อยู่ในระดับมาก ที่มีค่าเฉลี่ยมากกว่าด้านอื่น ดังนั้น ในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหาร ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด



2.2 ควรมีการวิจัยในเชิงลึกเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานสารบรรณของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด โดยเฉพาะประเด็นเรื่องการเก็บรักษาหนังสือ  
ราชการ และการรับหนังสือราชการ ในพื้นที่จังหวัดร้อยเอ็ดและพื้นที่อื่น ๆ เพื่อนำข้อมูล  
มาเปรียบเทียบกัน



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## บรรณานุกรม

- กิติมา ปรีดีติติก. (2532). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ ฯ :
- คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- สังเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, กรม. (2552). พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๖. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น.
- \_\_\_\_\_. (2553). คู่มือบันทึกท้องถิ่น. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์ท้องถิ่น.
- โกวิท พวงงาม. (2546). การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย. กรุงเทพฯ ฯ : วิทยุชน.
- \_\_\_\_\_. (2550). การปกครองท้องถิ่นไทย หลักการและนิติใหม่ในอนาคต. กรุงเทพฯ ฯ : บพิตรการพิมพ์.
- \_\_\_\_\_. (2550). บทความกฎหมายการปกครอง. กรุงเทพฯ ฯ : นิติธรรม.
- กองทัพเรือ. (2548). คู่มือการพัฒนาระบบงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ ฯ : อาสาวิชาดินแดน.
- กองทัพ เคลือบพณิชกุล. (2543). ระเบียบงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ ฯ : เอกซ์เปอร์เน็ท.
- จันทร์ณี สงวนนาม. (2543). การบริหารงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ ฯ : บั๊กพอยท์.
- จารุณี พลเสน. (2553). การบริหารจัดการมาตรฐานงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี. วิทยานิพนธ์ สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- จำนง หอมเยี่ยม, จิรภาส ชยานันท์ และภราดร หอมเยี่ยม. (2548). คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ ฯ : ไฮเอ็ด.
- จำนงค์ บุญชู. (2529). คำอธิบายระบบสารบรรณในวงราชการไทยปัจจุบัน ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526. กรุงเทพฯ ฯ : โอเดียนสโตร์.
- จรัส นองมาก. (2533). การบริหารงานธุรการในการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา. นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ซารี มณีศรี. (2524). การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพฯ ฯ : อมรการพิมพ์.
- ชัชวาล อยู่คงศักดิ์. (2530). งานสารบรรณ. กรุงเทพฯ ฯ : ไทยวัฒนาพานิชย์.
- ชุติมา สัจจามันท์. (2535). งานสารบรรณ. กรุงเทพฯ ฯ : เอกซ์เปอร์เน็ท.

- ชุติมา เหล็กเกิดผล. (2554). **แนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลคูยบ อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี. ค้นคว้าอิสระ รัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.**
- ชูชัย สมิทธิไกร. (2542). **ระเบียบงานสารบรรณ.** กรุงเทพฯ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชูวงศ์ ฉายะบุตร. (2539). **การปกครองท้องถิ่น.** กรุงเทพฯ ฯ : เอกซ์เปอร์เน็ท.
- สำนักงาน. **ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด, (2558). จำนวนประชากร.** มหาสารคาม : สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด.
- นภลัย สุวรรณชาดา, อุดล จันทรศักดิ์. (2552). **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ 6.** กรุงเทพฯ ฯ : ภาพพิมพ์.
- นิตยา พนมวาสน์. (2553). **แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ธุรการ ในองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดกำแพงเพชร. วิทยานิพนธ์ สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.**
- เนตร์พัฒนา ยาวีราข. (2546). **การบริหารสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 6.** กรุงเทพฯ ฯ : เซ็นทรัลเอ็กเพรส.
- นัยนา เกิดวิชัย. (2543). **งานสารบรรณ.** กรุงเทพฯ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บรรเจิด คิ้วทรัพย์. (2549). **การพัฒนางานสารบรรณของเทศบาลตำบลโคกคูม. วิทยานิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพบุรี.**
- บัญญัติ พุ่มพันธ์. (2547). **การปกครองท้องถิ่น.** กรุงเทพฯ ฯ : เอกซ์เปอร์เน็ท.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2543). **การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 6.** กรุงเทพฯ ฯ : วิทยาลัย.
- เปลี่ยน เป็นทอง. (2550). **ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.**
- ประดิษฐ์ สวบเจริญ. (2542). **การสอบเลื่อนตำแหน่งผู้บริหาร.** กรุงเทพฯ ฯ : อักษราพิพัฒน์.
- ประวิณ ณ นคร. (2526). **การเขียนหนังสือราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 2.** กรุงเทพฯ ฯ : ประชาช่าง.
- เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว. (2544). **ระเบียบงานสารบรรณ.** กรุงเทพฯ ฯ : สัมพันธ์พาณิชย์.
- ลักษณะ มณีพันธ์. (2542). **ระเบียบงานสารบรรณ.** กรุงเทพฯ ฯ : สัมพันธ์พาณิชย์.
- วรินทร์ภักย์ มนปราณีต. (2558, เมษายน 4). **เจ้าพนักงานธุรการ, องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง, สัมภาษณ์.**

- วิจิตรานักทำเกวียน. (2554). **สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดสกลนคร**. วิทยานิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- วัชร ทองหยอด. (2554). **ปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**. เชียงใหม่ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วันชัย ชันประสิทธิ์. (2542). **การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันราชภัฏ ในเขตกรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง.
- สารภี สุริโย. (2553). **การพัฒนาระบบงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง อำเภอกำแพง จังหวัดสุราษฎร์ธานี**. คั่นคว่าอิสระ รัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สำนักงาน. ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, (2557). **คู่มือบันทึกท้องถิ่น**. ร้อยเอ็ด : ทันใจการพิมพ์.
- สุชาติ ประเสริฐสินธุ์. (2544). **ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพฯ ๑ : เพื่อฟ้าพรินติ้ง.
- สุชาติ อินทร์รัตน์. (2554). **การพัฒนาการบริหารงานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสัก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย**. วิทยานิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- สุวิมล ตรีกันันท์. (2543). **ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ ๑ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2**. กรุงเทพฯ ๑ : อาสาธิปไตย.
- อภิญา สมชัย. (2551). **การพัฒนาระบบงานสารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม จังหวัดยโสธร**. การศึกษาคั่นคว่าอิสระ การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อุดม พันโนลิต. (2547). **ครบเครื่องเรื่องงานธุรการ**. กรุงเทพฯ ๑ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- อุไร บันเทิงสุข. (2553). **ปัญหาและความต้องการปรับระบบ งานสารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบลโปแดง อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น**. คั่นคว่าอิสระ รัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- อุษณีย์ จุฑะศิลป์. (2551). **ระเบียบงานสารบรรณ**. กรุงเทพฯ ๑ : สัมพันธ์พาณิชย์.

- Case, F.J. (2003). "Information Technology the Change Process and Customer Service in Higher Education Administrative Services". **Dissertation Abstracts International**. Vol. 64 No. 03 : 817 - A.
- Peters, T.C. (2002). "A Study of the Role of the Chief Business Officers of Small Private colleges and Universities I". **Dissertation Abstracts International** Vol. 62 No. 08 : 688 – A.
- Tsao, C.C. (2003). "The Needs Assessment of Central Ohio Secondary Vocational Teachers Educational Technology Competency". **Dissertation Abstracts International**. Vol. 60 No. 08 : 2768 – A.
- Thompson, M.A. (2002). "Actual and Ideal Usage of Information Technology Used By Educational Administrators in Public School as Perceived by Members of the National Council of Professors of Educational Administration". **Dissertation Abstracts International**. Vol. 63 No. 48 : 1219 – A.
- Lau, R. (2003). "A Formative Study on the Budget Process at the Urban University of Medicine and Science (California)". **dissertation Abstracts International**. Vol. 64 No. 03 : 744 – A.



ภาคผนวก ก  
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิจัย เพื่อทำวิทยานิพนธ์ โดยจะเป็นประโยชน์แก่ เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด คำตอบจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อผู้ตอบแบบสอบถาม

2. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะของเจ้าพนักงานธุรการที่มีต่องานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ดังนั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริงมากที่สุด

ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความร่วมมือตอบ แบบสอบถามตามความเป็นจริง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

นายเฉลิมวุฒิ พลศักดิ์

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดพิจารณาข้อความและใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

( ) ชาย

( ) หญิง

2. อายุ.....ปี

3. ระดับการศึกษา

( ) ปวช. / ปวส.

( )ปริญญาตรีขึ้นไป

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

( ) น้อยกว่า 3 ปี

( ) 3 – 4 ปี

( ) 5 – 6 ปี

( ) 7 ปี ขึ้นไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตอนที่ 2 สภาพปัญหางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

คำชี้แจง : โปรดพิจารณาข้อความและใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่งที่ตรงกับความเป็นจริงของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 5 หมายถึง สภาพปัญหางานสารบรรณในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง สภาพปัญหางานสารบรรณในระดับมาก
- 3 หมายถึง สภาพปัญหางานสารบรรณในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง สภาพปัญหางานสารบรรณในระดับน้อย
- 1 หมายถึง สภาพปัญหางานสารบรรณในระดับน้อยที่สุด

| ข้อที่ | งานสารบรรณ   | ระดับสภาพปัญหา |     |         |      |            |
|--------|--|----------------|-----|---------|------|------------|
|        |  | มากที่สุด      | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 1      | การจัดทำหนังสือราชการ<br>การร่างหรือโต้ตอบหนังสือ                |                |     |         |      |            |
| 2      | การจัดลำดับวรรคตอนหนังสือมีข้อความที่เป็น<br>เหตุและผล           |                |     |         |      |            |
| 3      | การพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ                              |                |     |         |      |            |
| 4      | การจัดทำสำเนาหนังสือโดยการพิมพ์คัดลอก ถ่าย<br>เอกสาร และอัดสำเนา |                |     |         |      |            |
| 5      | ทักษะ เทคนิค และความชำนาญในการใช้อุปกรณ์<br>และครุภัณฑ์สำนักงาน  |                |     |         |      |            |
| 6      | การรับหนังสือราชการ<br>ระยะเวลาการรับหนังสือ                     |                |     |         |      |            |
| 7      | การรับหนังสือโดยมีเจ้าหน้าที่นำส่งหรือรับ<br>หนังสือทางไปรษณีย์  |                |     |         |      |            |
| 8      | การรับหนังสือทางระบบงานสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์                 |                |     |         |      |            |

| ข้อที่ | งานสารบรรณ  | ระดับสภาพปัญหา |     |         |      |            |
|--------|---|----------------|-----|---------|------|------------|
|        |   | มากที่สุด      | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 9      | การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ   |                |     |         |      |            |
| 10     | การลงทะเบียนหนังสือรับที่งานสารบรรณกลางและแยกตามส่วนหรือกองอื่น ๆ   |                |     |         |      |            |
| 11     | การส่งหนังสือราชการ<br>ระยะเวลาการส่งหนังสือ  |                |     |         |      |            |
| 12     | หนังสือทันเวลาที่กำหนด  |                |     |         |      |            |
| 13     | การส่งหนังสือโดยมีเจ้าหน้าที่นำส่งหรือส่งหนังสือทางไปรษณีย์   |                |     |         |      |            |
| 14     | การส่งหนังสือทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  |                |     |         |      |            |
| 15     | ลำดับขั้นตอนการเสนอหนังสือส่ง   |                |     |         |      |            |
| 16     | การเก็บรักษาหนังสือราชการ<br>การแยกแฟ้ม ดินฉัก และผู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ของงานสารบรรณกลาง  |                |     |         |      |            |
| 17     | การเก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และการเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณกลาง แยกส่วนหรือกอง |                |     |         |      |            |
| 18     | แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นเอกเทศ  |                |     |         |      |            |
| 19     | การค้นหาหรือหนังสือเอกสาร   |                |     |         |      |            |
| 20     | หนังสือหรือเอกสารชำรุดเสียหาย   |                |     |         |      |            |

| ข้อที่ | งานสารบรรณ  | ระดับสภาพปัญหา |     |         |      |            |
|--------|---|----------------|-----|---------|------|------------|
|        |   | มากที่สุด      | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 21     | การยืมหนังสือราชการ<br>ระยะเวลาการยืมหนังสือหรือเอกสาร  |                |     |         |      |            |
| 22     | การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันหรือยืม<br>หนังสือระหว่างส่วนราชการ   |                |     |         |      |            |
| 23     | การให้บุคคลภายนอกดูหรือคัดลอกหนังสือหรือ<br>เอกสารได้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วน<br>ราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย |                |     |         |      |            |
| 24     | ระบบการติดตามทวงถามหนังสือหรือเอกสารที่ยืม<br>แล้วคืนล่าช้าหรือไม่คืน   |                |     |         |      |            |
| 25     | การปฏิบัติตามระเบียบฯ ของผู้ให้ยืมหนังสือราชการ   |                |     |         |      |            |
| 26     | การทำลายหนังสือราชการ<br>การสำรวจหนังสือที่ครบอายุการทำลายภายใน 60<br>วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน   |                |     |         |      |            |
| 27     | การทำลายหนังสือหรือเอกสารตามกำหนดเวลา   |                |     |         |      |            |
| 28     | การเสนอการทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการ<br>เก็บรักษา  |                |     |         |      |            |
| 29     | การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ   |                |     |         |      |            |
| 30     | การทำลายหนังสือโดยการเผาหรือฉีกเป็นชิ้น<br>ย่อย ๆ แล้วนำเข้าเครื่องย่อยกระดาษหั่นเป็นฝอย<br>หรือตัด                                     |                |     |         |      |            |

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะของ เจ้าพนักงานธุรการที่มีต่องานสารบรรณขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

.....

.....

.....

## แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด

### คำชี้แจง

ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความร่วมมือตอบแบบสัมภาษณ์ตามความเป็นจริง โดยขอรับรองว่าจะไม่นำข้อมูลใด ๆ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อผู้ให้สัมภาษณ์ไปเปิดเผย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขั้นตอนการดำเนินการในการสัมภาษณ์

1. ชี้แจงวัตถุประสงค์การดำเนินการวิจัยครั้งนี้
2. ทำการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายในลักษณะการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ดังนี้

1. ท่านมีแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ เป็นอย่างไร
2. ท่านมีแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ด้านการรับหนังสือราชการ เป็นอย่างไร
3. ท่านมีแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ด้านการส่งหนังสือราชการ เป็นอย่างไร
4. ท่านมีแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ เป็นอย่างไร
5. ท่านมีแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ด้านการยืมหนังสือราชการ เป็นอย่างไร
6. ท่านมีแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ด้านการทำลายหนังสือราชการ เป็นอย่างไร

นายเฉลิมวุฒิ พลศักดิ์

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



ภาคผนวก ข

ผลการวิเคราะห์ค่า IOC ของเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตารางภาคผนวกที่ 1 ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของ  
การวิจัยโดยวิธีการหาค่า IOC

| คำถามข้อ | คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ |         |         | รวมค่า IOC | ค่า IOC<br>เฉลี่ย |
|----------|----------------------|---------|---------|------------|-------------------|
|          | คนที่ 1              | คนที่ 2 | คนที่ 3 |            |                   |
| 1        | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 2        | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 3        | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 4        | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 5        | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 6        | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 7        | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 8        | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 9        | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 10       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 11       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 12       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 13       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 14       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 15       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 16       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 17       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 18       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 19       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 20       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 21       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 22       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 23       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |

| คำถามข้อ | คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ |         |         | รวมค่า IOC | ค่า IOC<br>เฉลี่ย |
|----------|----------------------|---------|---------|------------|-------------------|
|          | คนที่ 1              | คนที่ 2 | คนที่ 3 |            |                   |
| 24       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 25       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 26       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 27       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 28       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 29       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |
| 30       | +1                   | +1      | +1      | 3          | 1                 |



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY





ภาคผนวก ค

ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตารางภาคผนวกที่ 2 ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ

| Item | Mean<br>if Item<br>Deleted | Scale Variance<br>if Item<br>Deleted | Scale Item -<br>Total<br>Correlation | Corrected<br>Alpha if Item<br>Deleted |
|------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| A1   | 118.9750                   | 141.0506                             | .2900                                | .8377                                 |
| A2   | 118.6750                   | 144.9942                             | .2004                                | .8398                                 |
| A3   | 118.8500                   | 138.6949                             | .4979                                | .8300                                 |
| A4   | 118.8500                   | 137.1051                             | .4849                                | .8300                                 |
| A5   | 118.7000                   | 143.3436                             | .3277                                | .8354                                 |
| A6   | 118.7000                   | 140.5744                             | .4155                                | .8327                                 |
| A7   | 118.3500                   | 148.6949                             | .2923                                | .8405                                 |
| A8   | 118.6750                   | 142.6353                             | .3242                                | .8356                                 |
| A9   | 118.7750                   | 144.9994                             | .2338                                | .8382                                 |
| A10  | 118.6750                   | 139.0968                             | .4527                                | .8314                                 |
| A11  | 118.7250                   | 141.9994                             | .3930                                | .8335                                 |
| A12  | 118.4250                   | 154.3532                             | .2774                                | .8491                                 |
| A13  | 118.3250                   | 150.2250                             | .2408                                | .8458                                 |
| A14  | 118.4250                   | 149.7891                             | .2248                                | .8442                                 |
| A15  | 118.2000                   | 147.7538                             | .2270                                | .8378                                 |
| A16  | 118.4000                   | 144.4000                             | .3679                                | .8347                                 |
| A17  | 118.2750                   | 149.0250                             | .2681                                | .8388                                 |
| A18  | 118.6000                   | 143.3744                             | .3525                                | .8347                                 |
| A19  | 118.5500                   | 142.0487                             | .4611                                | .8321                                 |
| A20  | 118.4500                   | 142.1000                             | .4696                                | .8320                                 |
| A21  | 118.8750                   | 138.7788                             | .4828                                | .8304                                 |
| A22  | 118.6250                   | 141.8301                             | .4496                                | .8322                                 |
| A23  | 118.6000                   | 144.4513                             | .4469                                | .8336                                 |
| A24  | 118.6000                   | 142.2462                             | .4709                                | .8321                                 |
| A25  | 118.5750                   | 141.8917                             | .4922                                | .8316                                 |

| Item | Mean<br>if Item<br>Deleted | Scale Variance<br>if Item<br>Deleted | Scale Item -<br>Total<br>Correlation | Corrected<br>Alpha if Item<br>Deleted |
|------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| A26  | 118.3000                   | 148.1641                             | .2074                                | .8382                                 |
| A27  | 118.4500                   | 144.2538                             | .3903                                | .8342                                 |
| A28  | 118.4000                   | 146.3487                             | .3420                                | .8358                                 |
| A29  | 118.7000                   | 144.5231                             | .2960                                | .8362                                 |
| A30  | 118.8250                   | 139.5840                             | .4855                                | .8306                                 |

หมายเหตุ

1. N of Cases = 40
2. N of Items = 30
3. Alpha = .8391



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ง  
รายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

**รายชื่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ให้สัมภาษณ์**  
**แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด**

| ลำดับที่ | ชื่อ                   | สกุล                 | ตำแหน่ง / สังกัดหน่วยงาน             |
|----------|------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| 1.       | นายพงษ์เทพ             | ไพบูลย์<br>อุดมการณ์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทอง    |
| 2.       | ส.ท.ต.ทรัพย์<br>อนันต์ | รัตนสัย              | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง     |
| 3.       | นายพิชัย               | ไชยจันทร์            | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์     |
| 4.       | นางมัตติกา             | กอมาศย์              | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง |
| 5.       | นายอนุกุล              | บำรุงเอื้อ           | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า       |
| 6.       | นางยศวดี               | จันทร์เรืองฤทธิ์     | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสง่า     |
| 7.       | น.ส.อุทัยวรรณ          | โสภภาพทุม            | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอกกล้า     |
| 8.       | นายรัชพล               | โกยสินธุ์            | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม      |
| 9.       | นางศุภิสรา             | คันธาวัฒน์           | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย   |
| 10.      | นางฉรรงค์              | บุญผากัณฑ์           | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ    |



ภาคผนวก จ

หนังสือขอความอนุเคราะห์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ที่ ร.ร.ปศ ๖๐๐๓/๒๕๕๘

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน คุณชนินฐา ไครครพุดชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นายเฉลิมวุฒิ พลศักดิ์ รหัสประจำตัว ๕๖๘๒๖๐๐๑๐๕๐๖ นักศึกษาปริญญาโทสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “แนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

- เพื่อ  ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา  
 ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล  
 ตรวจสอบด้านภาษา  
 อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุภาพร ยุภาพร)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

โทร. ๐๔๓-๗๒๓๕๕๕

โทรสาร ๐๔๓-๗๒๓๕๕๕



ที่ รศ.รปศ ๖๐๐๓/๒๕๕๘

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน คุณสุไลพร อาจเดช

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นายเดนิมวุฒิ พอดศักดิ์ รหัสประจำตัว ๕๖๘๒๖๐๐๑๐๕๐๖ นักศึกษาปริญญาโทสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “แนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

เพื่อ  ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล ตรวจสอบด้านภาษา อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุภาพร พุภาพ)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

โทร. ๐๔๓-๗๒๓๕๕๕

โทรสาร ๐๔๓-๗๒๓๕๕๕





ที่ รศ.รปศ ๖๐๐๓/๒๕๕๘

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน คุณสุภชาติ ทอดภักดิ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นายเฉลิมวุฒิ พลศักดิ์ รหัสประจำตัว ๕๖๘๒๖๐๐๑๐๕๐๖ นักศึกษาปริญญาโทสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “แนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

- เพื่อ  ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา  
 ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล  
 ตรวจสอบด้านภาษา  
 อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุภาพร ยุภาพร)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

โทร. ๐๔๓-๗๒๓๕๕๕

โทรสาร ๐๔๓-๗๒๓๕๕๕

## ประวัติผู้วิจัย

|                      |  |
|----------------------|--|
| ชื่อ – นามสกุล       | นายเฉลิมวุฒิ พลศักดิ์  |
| วัน เดือน ปี เกิด    | 28 เมษายน 2530   |
| ตำแหน่ง              | เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัด                                       |
| สถานที่ทำงานปัจจุบัน | องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง<br>อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด          |
| ประวัติการศึกษา      |  |
| พ.ศ. 2554            | บริหารธุรกิจบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับ 2 (บธ.บ.)<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด |
| พ.ศ. 2559            | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.)<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม             |



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY