



รายงานการวิจัย

แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

The Development of Administrative and Administrative Functions in Phetchabun Rajabhat University

วิดาวัลย์ เจริญพงษ์และคณะ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ประจำปีงบประมาณ 2561

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการ
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

**The Development of Administrative and Administrative Functions in
Phetchabun Rajabhat University**

วิลาวัลย์ เฉลิมพงษ์	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ศิริลักษณ์ บุญศิริ	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
วิไล สุกแก้ว	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
กุลทีณี ปานแดง	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ทุนอุดหนุนโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ประจำปีงบประมาณ 2561

ชื่องานวิจัย	แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ The development of administrative and administrative functions in Phetchabun Rajabhat University.
ผู้วิจัย	วิลาวัลย์ เฉลิมพงษ์
สังกัด	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ปีเสร็จวิจัย 2561

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และ 2) หาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มประชากร ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารและธุรการของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จำนวน 28 คน ได้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัย พบว่า

1. ผู้ปฏิบัติงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จาก 8 หน่วยงาน รวม 28 คน ส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 96.43 มีอายุงานระหว่าง 6-10 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 46.43 มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 82.14 งานที่ได้รับมอบหมายในงานบริหารและธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ/ธุรการ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 32.14 และปฏิบัติหน้าที่อยู่สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนเท่ากัน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 17.86

2. การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานบุคคลแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษา และผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด และการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงานมีการดำเนินงานน้อยที่สุด

3. การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงาน ประชุมแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า มีการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมถูกต้องครบถ้วน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน มากที่สุด ส่วนเรื่องการประชุมสัมพัันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง มีการดำเนินงานน้อยที่สุด

4. การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงาน สารบรรณ/ธุรการแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า การรับ-ส่งหนังสือทางราชการของหน่วยงาน มีการปฏิบัติงานมากที่สุด และการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบุคลากร มีการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

5. การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานการเงินแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน มากที่สุด และเรื่องการประชุมสัมพัันธ์และเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง มีการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

6. การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานพัสดุแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน มากที่สุด ส่วนเรื่องการประชุมสัมพัันธ์และเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง มีการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

7. การปฏิบัติงานในงานบริหารและธุรการของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า ด้านงานประชุมและงานสารบรรณ/ธุรการ มีระดับการปฏิบัติงานที่มากที่สุด ส่วนด้านงานพัสดุ มีระดับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

คำสำคัญ : การพัฒนา, งานบริหารและธุรการ

TITLE THE DEVELOPMENT OF ADMINISTRATIVE AND
ADMINISTRATIVE FUNCTIONS IN PHETCHABUN RAJABHAT
UNIVERSITY

AUTHOR WILAWAN CHALERMPONG

UNER FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY AND
INDUSTRIAL TECHNOLOGY
PHETCHABUN RAJABHAT UNIVERSITY

YEAR OF RESEARCH 2018

ABSTRACT

Research on guidelines for development of administrative and administrative work in universities Phetchabun Rajabhat University a survey research The objectives are: 1) to study the working conditions of administrative and administrative work in Phetchabun Rajabhat University And 2) find ways to improve the performance of administrative and administrative work in Phetchabun Rajabhat University By collecting data from the population groups, including those performing administrative and administrative duties of each university unit Phetchabun Rajabhat University 28 people Data were analyzed using statistics, percentage, mean and standard deviation.

1. Administrative and administrative workers in Phetchabun Rajabhat University from 8 agencies, including 28 people, mostly 27 females, accounting for 96.43 percent, working age between 6-10 years, 13 people, representing 46.43 percent. 23 undergraduates, accounting for 82.14 percent of the work assigned in administrative and administrative tasks, is, 9 correspondence / administrative work, accounting for 32.14 percent and performing duties under the Faculty of Humanities and Social Sciences and the Faculty of Science and Technology, an equal number of men and 5 percent of 17.86.

2. Administrative and administrative work for individual work units in the Phetchabun Rajabhat University found that the organization has prepared a plan for management and personnel development, including training, education, and those who are assigned according to

the capabilities that are consistent. With the most positions and the plan of the organization's manpower plan has minimal operation

3. Administrative and administrative work in the meetings of each university unit Phetchabun Rajabhat found that the meeting agenda was prepared correctly and completely. And the person who has been assigned the task according to the ability that corresponds to the most position with minimal operation

4. Administrative and administrative work in the field of correspondence / administrative work for each unit in Phetchabun Rajabhat University. Have the most work and the operation of welfare of personnel With minimal operation

5. Administrative and administrative work in financial work for each university unit Phetchabun, Phetchabun found that the person performing the duties was assigned the task according to the ability that corresponds to the most position and the public relations and continuous dissemination with minimal operation

6. Administrative and administrative work in the procurement of materials for each unit in the Phetchabun Rajabhat University found that the registration of the control of material disbursement of the agency and the practitioner has educational qualifications in line with the most job positions, while public relations and information dissemination is ongoing. With minimal operation

7. Working in administrative and administrative departments of each unit in Phetchabun Rajabhat University found that in terms of meetings and correspondence / administration Have the highest operational level as for the package work With the least operational level

Keywords : development, administration and administration

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความอนุเคราะห์จากอาจารย์ สิบโท ดร.พิศุทธิ์ บัวเปรม คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ดร.ภavana จันทรสสมบัติ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่ให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนให้บุคลากร สายสนับสนุน ได้ดำเนินงานวิจัยระดับสถาบัน ขอขอบคุณบุคลากรในงานบริหารและธุรการของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณคุณศิริลักษณ์ บุญศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวิไล สุกแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และคุณกุลทีนิ ปานแดง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัยในครั้งนี้ หวังว่างานวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

วิลาวัลย์ เฉลิมพงษ์และคณะ

5 พฤศจิกายน 2561

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ค
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ซ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของโครงการวิจัย.....	2
1.5 กรอบแนวคิดโครงการวิจัย.....	2
บทที่ 2 เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	3
2.1 ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.....	3
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ.....	6
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	40
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	43
3.1 ประชากร.....	43
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	43
3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	47
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	48
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	49
4.1 ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	50
4.2 ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ.....	51
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	59
5.1 สรุป.....	59
5.2 อภิปรายผล.....	60
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	61

(ช)

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	62
ภาคผนวก.....	63
ประวัติคณะผู้วิจัย.....	70

สารบัญ

ตารางที่		หน้า
4.1	จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล.....	50
4.2	ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการในสำนักงานบุคคล.....	51
4.3	ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการในสำนักงานประชุม.....	53
4.4	ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการในสำนักงานสารบรรณ/ธุรการ.	54
4.5	ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการในสำนักงานการเงิน.....	55
4.6	ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการในสำนักงานพัสดุ.....	57
4.7	ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการในสำนักงานบริหารและธุรการ	58

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานบริหารและธุรการ เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน 2556 มีจำนวน 12 หน่วยงาน ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งในงานบริหารและธุรการของแต่ละหน่วยงานที่มีภาระงานที่ใกล้เคียงกัน ได้แก่ งานบุคคล งานธุรการ งานสวัสดิการ งานการเงิน และงานพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

งานบริหารและธุรการ เป็นงานด้านเอกสารเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารของหน่วยงาน เป็นศูนย์กลางงานสารบรรณของคณะฯ งานบุคคล งานประชุม งานเลขานุการ งานการเงิน งานพัสดุ และทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหน่วยงานหลักในการประสานงาน รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการบริการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในงาน พิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งมีเป้าหมายรักษาการบริหารงานเอกสารที่มีคุณภาพ ถูกต้อง และทันกำหนดเวลา ดังนั้น งานบริหารและธุรการของหน่วยงานจึงเป็นตัวบ่งชี้ถึงประสิทธิภาพของหน่วยงานได้อย่างดีที่สุด พร้อมทั้งบุคลากรที่ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้มาติดต่อขอรับบริการ และความรวดเร็วในการให้บริการ เป็นคุณสมบัติที่ดีของทุกสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามที่ความมุ่งหวังขององค์กร ระบบการทำงานการบริหารงานของสำนักงานจึงเป็นส่วนสำคัญ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และหิรัญกิตติ : 2538)

งานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงถือเป็นหน่วยงานหลักที่ดำเนินงานและประสานงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบสูง จากการทำงานภายใต้สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลสำคัญคณะ และดำเนินงานด้านงานสารบรรณ งานบุคคล งานประชุม งานการเงิน และงานพัสดุ ทำให้ผู้วิจัย พบว่า การพัฒนาการปฏิบัติงานมีความ

จำเป็นอย่างมากในยุคปัจจุบัน จึงเห็นควรศึกษาเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ให้มีการบริหารจัดการงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1.2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ทำให้ทราบสภาพการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1.3.2 นำผลการวิจัยที่ได้มาใช้ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ให้มีประสิทธิภาพ

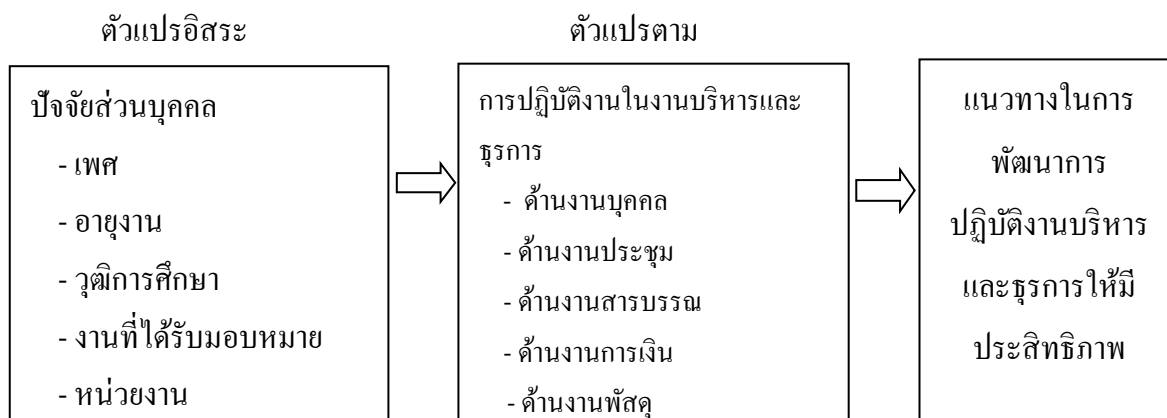
1.4 ขอบเขตของโครงการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตของประชากร ได้แก่ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานบริหารและธุรการแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1.4.2 ขอบเขตของสถานที่ ได้แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1.4.3 ขอบเขตของระยะเวลา ได้แก่ ทำการวิจัยตั้งแต่เดือนมีนาคมถึงเดือนธันวาคม 2561

1.5 กรอบแนวคิดโครงการวิจัย



บทที่ 2

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ

2.2.1 ด้านงานสารบรรณ

2.2.2 ด้านงานบุคคล

2.2.3 ด้านงานประชุม

2.2.4 ด้านงานการเงิน

2.2.5 ด้านงานพัสดุ

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ครอบคลุมทั้งกลุ่มสาขาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและด้านสังคมศาสตร์ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานสากล โดยมีนโยบายหลักที่ชัดเจนในด้านการบริหารและการจัดการองค์กร เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพลดความซ้ำซ้อน ปรับลดขั้นตอนให้มีความกระชับและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สนับสนุนให้มีการปรับปรุงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับภารกิจที่มากขึ้นและขยายตัว

2.1.1 ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2514 โดยนายจำรูญ ปิยะมุตระ ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์ร่วมกับพ่อค้าประชาชนและสมาชิกผู้แทนราษฎร จังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ทำหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอจัดตั้งวิทยาลัยครูขึ้น บนพื้นที่ 856 ไร่ 3 งาน 57 ตารางวา บริเวณถนนสระบุรี-หล่มสัก ตำบลสะเดียง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000 โดยมีเหตุผลในการขอตั้งดังนี้

1. จังหวัดเพชรบูรณ์อยู่ระหว่างการเร่งพัฒนาทุกด้าน โดยเฉพาะด้านการศึกษาที่ยังขาดแคลนครูเป็นจำนวนมาก

2. จังหวัดเพชรบูรณ์ตั้งอยู่ใจกลางของประเทศและมีจังหวัดอื่น ๆ ล้อมรอบถึง 7 จังหวัด คือ พิษณุโลก พิจิตร ลพบุรี นครสวรรค์ เลย ชัยภูมิ และขอนแก่น

3. จังหวัดมีที่ดินมอบให้หลายร้อยไร่ เป็นที่ดินในเขตผังเมืองตามพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2484 ออกในสมัยจอมพล ป.พิบูลสงคราม เป็นนายกรัฐมนตรีย

กระทรวงศึกษาธิการจึงได้สั่งให้กรมการฝึกหัดครูมาสำรวจทำแผนผังที่ดิน ซึ่งติดถนนสายสระบุรี-หล่มสัก ห่างจากตัวเมืองไปทางทิศเหนือประมาณ 3 กิโลเมตร กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้วอนุมัติให้สร้างวิทยาลัยครูขึ้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์ โดยประกาศ ตั้งเมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 และได้แต่งตั้งให้นายน้อย สืบป้อ อาจารย์เอกวิทยาลัยครูพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก มารักษาราชการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ วิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2516 และได้รับนักศึกษา รุ่นแรกในปีการศึกษา 2519 โดยรับผิดชอบการศึกษาในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์ และจังหวัดพิจิตร วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518” วิทยาลัยครูจึงได้รับการยกฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527” ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

พ.ศ.2528 สภาการฝึกหัดครู ได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู ให้เรียกกลุ่มวิทยาลัยครู ซึ่งประกอบด้วย วิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม วิทยาลัยครูนครสวรรค์ และวิทยาลัยครูกำแพงเพชรว่า สหวิทยาลัยพุทธชินราช โดยสำนักงานสหวิทยาลัยตั้งอยู่ที่วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม

พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานนามจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ และพระองค์ท่านก็ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์” ซึ่งมีแนวโน้มจะต้องปรับเปลี่ยนสภาพให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏมาตรา 7 คือให้สถาบันราชภัฏเป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น มี วัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาทางวิชาการ และการวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครู ส่งเสริมวิทยฐานะครู และ บุคลากรประจำการ

พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ได้ลงพระปรมาภิไธยประกาศในราชกิจจานุเบกษา และเริ่มใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2538

พ.ศ. 2540 สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิทยาศาสตร์โปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์แด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์แด่พระบรมราชวงศ์ ถวายปริญญาศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชา ศิลปศาสตร์ สายศิลปกรรม และศิลปะประยุกต์โปรแกรมวิชาศิลปกรรมแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาการศึกษาสายเทคนิคการศึกษา โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษาแด่สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาการศึกษาสายเทคนิคการศึกษา โปรแกรมวิชาการศึกษานอกระบบแด่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิทยาศาสตร์ สายวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ประยุกต์โปรแกรมวิชาเคมีแด่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี

พ.ศ. 2542 ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์แด่พระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลีพระวรราชาทินัดดามาตุ ทูลเกล้าฯ ถวายประกาศสดุดีเฉลิมพระเกียรติคุณสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

พ.ศ. 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏมีผลบังคับใช้ทำให้สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ เปลี่ยนสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์” โดยสมบูรณ์

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานสัญญาบัตร ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547

2.1.2 ที่ตั้งและส่วนประกอบราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เลขที่ 83 หมู่ 11 ถนนสระบุรี-หล่มสัก ต.สะเดียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000 ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน คือ 5 คณะ 4 สำนัก 1 สถาบัน ดังนี้

- 1) คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 4) คณะวิทยาการจัดการ
- 5) คณะครุศาสตร์
- 6) สำนักงานอธิการบดี
- 7) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

8) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

9) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

10) สถาบันวิจัยและพัฒนา

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ

2.2.1 ด้านงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ระบบงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารจะเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับบันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ระบุไว้ว่า งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย จะพิจารณาเห็นได้ว่าจุดเริ่มต้นของงาน สารบรรณก็คือ “การผลิตเอกสาร” ที่จะส่งผลและก่อให้เกิดกิจกรรมอื่นๆ ของงานสารบรรณ ตามมาไม่ว่าจะเป็นการรับ การส่ง การเก็บรักษาและอื่นๆ ดังนั้น “การผลิตเอกสาร” จึงมีความสำคัญยิ่งต่อระบบงานสารบรรณโดยรวม หากเอกสารมีจำนวนน้อย กิจกรรมอื่นๆ ของงานสารบรรณก็จะลดลงไปด้วย ซึ่งง่ายต่อการบริหารงานสารบรรณให้มี ประสิทธิภาพต่อไป

ระบบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร ตามข้อ 9 ของสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับหนังสือราชการไว้ดังนี้ “ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานใน ราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

จากลักษณะหนังสือราชการดังกล่าว หนังสือที่ส่วนราชการจะต้องผลิต ได้แก่ เอกสารในข้อ 9.1, 9.2, 9.4 และข้อ 9.5 พอสรุปความหมายได้ ดังนี้

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น หนังสือที่สำนักงาน ก.พ. มีไปถึงกรมทางหลวง หรือ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือส่วนราชการดังกล่าว มีมาถึงสำนักงาน ก.พ. เป็นต้น

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3. เอกสารที่ทางราชการขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น โฉนด แผนที่ สัญญา เป็นต้น สำหรับกรณีข้อ 9.3 เป็นหนังสือรับเข้ามา และจะดำเนินการต่อไปตามระบบงานสารบรรณทั่วไป ซึ่งมีใช้การผลิตเอกสารโดยตรง ชนิดของหนังสือราชการ ตามข้อ 10 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 กำหนดไว้ 6 ชนิด ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วน ราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาดบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วน ราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ใช้กระดาดตราครุฑ

4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่

1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาด ตราครุฑ

2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑ

3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาศตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาศตราครุฑ

2) แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือ เหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ

3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ และให้จัดทำตามแบบที่ 9 ท้ายระเบียบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่ กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และ ส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาศครุฑ

2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3) บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการใช้กระดาศบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้ และไม่จำเป็นต้องระบุส่วนราชการเจ้าของเรื่องรวมทั้งการลงรหัสเลขประจำของเจ้าของเรื่องกับเลขทะเบียนส่ง

4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอันใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อ เป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพหรือหนังสือของ บุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนหนังสือรับของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่ กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร ประกอบด้วยปัจจัยพื้นฐาน 3 ประการ คือ (สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ. 2535 : 5 - 6)

1. คน ซึ่งได้แก่เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการโดยทำหน้าที่ในการพิมพ์ การตรวจทาน การจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มและเจ้าหน้าที่ผู้ร่างหนังสือ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาที่ตรวจและแก้ไขร่างหนังสือก่อนส่ง พิมพ์ และ/หรือ จัดทำรูปเล่มตามระบบงานที่กำหนดไว้

2. วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ และแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการต่างๆ เป็นผู้จัดซื้อเองตามที่สำนักงานประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้

3. ระบบงาน เมื่อพิจารณารายละเอียดแล้วพอสรุปขั้นตอนการผลิตเอกสารต่างๆ ไปได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดชั้นความลับ มี 4 ชั้น คือ ลับ ลับมาก และลับที่สุด โดยกำหนดให้ ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากองและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการ กำหนดชั้นความลับ ซึ่งกำหนดชั้นความลับนั้น จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเพื่อไม่ให้เสียหายต่อทางราชการ และต้องคำนึงถึงภาระของ งานสารบรรณที่จะตามมา เนื่องจากเอกสารลับนั้นไม่ว่าจะเป็นการผลิต การรับ การส่ง การเก็บรักษา จะมีการ ปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดชั้นความเร็ว มีด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด นอกจากนี้แล้วยังมีชั้น ด่วนภายในกำหนดเวลาอีกประการหนึ่งด้วย ในกรณีนี้ก็เช่นกันกับการกำหนดชั้นความลับ กล่าวคือ ผู้มีหน้าที่ต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงกิจกรรมหรือภาระที่จะตามมา อันเนื่องมาจากหนังสือที่มีชั้นความเร็ว มีข้อสังเกตว่าการกำหนดชั้นความเร็วมิได้กำหนดผู้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้นความเร็ว มิได้มีการกำหนดผู้มี อำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้นความเร็วได้ จึงอาจทำให้การกำหนดชั้นความเร็วไม่ได้รับการเอาใจใส่และพิจารณา กำหนดอย่างรอบคอบ โดยไม่คำนึงถึงภาระของงานสารบรรณอื่นๆ ที่ตามมา เช่น การที่เจ้าหน้าที่จะต้องเร่ง ปฏิบัติในการรับ การส่ง เป็นต้น ซึ่งหากได้กำหนดผู้มีอำนาจหน้าที่ไว้ชัดเจน ก็จะช่วยป้องกันกรณีดังกล่าวได้

ขั้นตอนที่ 3 การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจะเป็นผู้ร่างหนังสือ หลังจากได้ศึกษาและเข้าใจเรื่องอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการร่างเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจแก้ไข เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องร่างหนังสือเสร็จแล้วจะเสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจแก้ไขตามลำดับชั้นที่กำหนดไว้ หรือแล้วแต่กรณี เช่น อาจเป็นหัวหน้า

งาน หัวหน้าฝ่าย ถึงผู้อำนวยการกอง หรือบางกรณีอาจถึงรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นต้น เพื่อพิจารณาแก้ไขร่างให้ถูกต้องเหมาะสม ก่อนส่ง พิมพ์ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์ งานพิมพ์นั้น ในระบบราชการมีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดเป็นผู้รับผิดชอบ โดยตรง โดยดำเนินการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องกำหนด ซึ่งอาจพิมพ์เป็นหนังสือราชการฉบับเดียว ซึ่งจะต้องมีสำเนา 2 ชุด จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มตามแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 6 การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรง เพื่อตรวจทานความถูกต้องของการพิมพ์ และส่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดแก้ไข เมื่อมีคำผิด แต่อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องจะ ทำการตรวจทาน เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 7 การเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะ เขียนบันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามโดยส่วนราชการต่างๆ จะมีแบบฟอร์มบันทึกกำหนดไว้ ที่จะสรุปเนื้อหาของหนังสือและระบุผู้บังคับบัญชาสูงสุดที่เสนอ

ขั้นตอนที่ 8 การตรวจเรื่องผ่าน จากขั้นตอนที่ 7 หนังสือจะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นซึ่งเป็นไปตามระเบียบของทางราชการเพื่อตรวจความถูกต้องเสนอความเห็นและอื่นๆ แล้วแต่กรณี จนถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องระบุไว้ โดยผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่หนังสือผ่านจะลงนามกำกับไว้ด้วย ทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 9 การลงนาม เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการผลิตเอกสาร

ด้านการรับส่งเอกสาร การรับส่งหนังสือเป็นขั้นตอนการใช้เอกสาร ซึ่งประกอบด้วย การรับ การส่ง การเสนอ แล้วจึงนำไปเก็บ รักษาไว้ ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ มีการใช้เอกสารมากเกินไป ความจำเป็นหรือมีเอกสารมาก จนไม่มีโอกาสอ่าน และอ้างอิง อย่างครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่มีโอกาสพิจารณาให้ดีพอ การรับ - ส่งหนังสือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมในเรื่องการ รับ ตั้งแต่หนังสือนั้น ได้มาถึงส่วนราชการจนถึงขั้นตอนการปฏิบัติ และรวมถึงการรับหนังสือภายในส่วนราชการ เดียวกันโดยอนุโลมรวมถึงหนังสือที่จะส่งออกจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องผ่านหน่วยงานสารบรรณกลางจนถึงการส่ง หนังสือไปยังส่วนราชการอื่นด้วย ปัญหาสำคัญของการรับ - ส่ง หนังสือเมื่อมองในภาพรวมก็คือ ความล่าช้า และการสูญหายของหนังสือราชการ ซึ่งขึ้นอยู่กับขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนหนึ่ง และการปฏิบัติที่เป็นจริงของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณในแต่ละหน่วยงานอีกส่วนหนึ่ง (สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ. 2533 : 13)

1. การรับหนังสือ คือการรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลารับลงทะเบียนและควบคุมแจกจ่ายหนังสือไปให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง (สุเมธ สุวรรณณะ. 2538 : 10)

ระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องในเรื่องการ รับหนังสือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ 2526 กำหนดวิธีการปฏิบัติในการรับ - ส่ง หนังสือพอสรุเป็นขั้นตอนได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับหนังสือ ลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ หรือสมุดส่งหนังสือ เพื่อให้ผู้ส่งหนังสือเก็บไว้ เป็นหลักฐานในการรับ

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาตามลำดับความเร่งด่วนที่หน้าที่ของจะมีตราลำดับชั้นความเร็วกำกับอยู่ เช่น ด่วน ที่สุด ด่วนมาก ด่วน ด่วนภายใน ... น. ให้พิจารณาปฏิบัติตามลำดับชั้นความเร็วนี้ ก่อนที่จะเปิดซอง

ขั้นตอนที่ 3 เปิดซองเอกสาร เพื่อตรวจเอกสารภายในซอง

1) กรณีเป็นเอกสารลับ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ 2544

2) กรณีเป็นเอกสารบกพร่อง ซึ่งอาจจะเนื่องมาจากไม่ได้ลงเลขที่หนังสือ วันที่ สิ่งที่ส่งมาด้วย ไม่ครบ หรือไม่ได้ลงลายมือชื่อ ฯลฯ มีวิธีการดำเนินงาน 3 วิธี คือ

2.1) แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าแก้ไขไม่ได้ลงบันทึกบกพร่อง และส่งเรื่องคืนกลับส่วน ราชการเจ้าของเรื่อง เช่น กรณีที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ

2.2) แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าแก้ไขไม่ได้ลงบันทึกบกพร่อง และดำเนินการต่อ เช่น กรณี ที่สิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบ และทางส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะส่งมาเพิ่มเติมภายหลัง

2.3) แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อขอแก้ไข ถ้าแก้ไขได้ดำเนินการต่อ เช่น ขอลเลขที่หนังสือ ขอวันที่

3) กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาตามลำดับความสำคัญ โดยแยกเอกสารที่มีลำดับความสำคัญออกจากเอกสารปกติ เพื่อการดำเนินการที่เป็นพิเศษ เช่น เร่งด่วนมากกว่าเอกสารปกติ

ขั้นตอนที่ 5 ประทับตราหนังสือและลงทะเบียนหนังสือรับ เพื่อเป็นหลักฐานว่าเอกสารนั้นผ่านขั้นตอน การรับของสารบรรณกลางแล้ว โดยต้องประทับตรารับหนังสือลงเลขรับ และเวลารับ หลังจากนั้นก็ลงทะเบียนใน ทะเบียนรับหนังสือ

ขั้นตอนที่ 6 ทำบัตรตรวจค้น บัตรตรวจค้นมีเพื่อต้องการรวบรวมเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้ด้วยกัน เพื่อ สะดวกในการตรวจค้นว่าเรื่องราวดำเนินมาอย่างไรบ้าง ในบางส่วนราชการที่มีสถานที่ปฏิบัติราชการอยู่ในบริเวณ เดียวกัน สามารถค้นเรื่องได้จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยตรงก็มักจะตัดขั้นตอนนี้ไป

ขั้นตอนที่ 7 แยกเอกสารที่จะจัดส่งตามหน่วยงาน การแยกเอกสารจัดส่งตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะต้องทราบว่าหน่วยงานใดรับผิดชอบเรื่องใด และจัดส่งตามเวลาที่จัดขึ้นและตกลงกัน ภายในส่วนราชการนั้นๆ ในกรณีที่ป็นหนังสือเวียนส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นๆ และหากว่าผู้รับหนังสือเวียนเห็นสมควรส่ง ต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับใดทราบ ก็จัดทำสำเนาหนังสือตามจำนวนที่ต้องการและแจกจ่ายตามหน่วยงาน หรือ บุคคลที่เห็นสมควร

การส่งหนังสือ หนังสือส่งหรือหนังสือออก หมายถึง หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนได้ลงนามแล้ว เพื่อส่งให้ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงาน เอกชนภายนอกหรือหน่วยงานภายในส่วนราชการเดียวกันเพื่อติดต่อราชการ (สำนักงานประมาณ. 2538 : 9) ระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องในเรื่องการส่งหนังสือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ 2526 กำหนดวิธีการปฏิบัติในการส่งหนังสือพอสรุปได้เป็นขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารและส่งหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลาง โดยจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ก่อนส่งไปที่สารบรรณกลาง และควรมีการจัดเวลาส่งเรื่องให้สารบรรณกลางตามความเหมาะสม และข้อตกลงในแต่ละส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนหนังสือส่ง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งและกรณีที่ ตอบรับหนังสือที่รับเข้ามา ให้ลงทะเบียนด้วยว่าตอบตามหนังสือรับที่เท่าไร วันเดือนปีใด ในการนี้พิจารณา ตามลำดับชั้นความเร็ว

ขั้นตอนที่ 3 เลขที่หนังสือและวันที่ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงเลขที่หนังสือและวันที่ในต้นฉบับและ สำเนาฉบับ 2 ชุด

ขั้นตอนที่ 4 การเก็บสำเนา เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลาง 1 ชุด และส่งคืน หน่วยงานเจ้าของเรื่อง 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความเรียบร้อยและบรรจุซองจำหน่าย เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสารอีกครั้งหนึ่ง ทั้งหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย ก่อนบรรจุและจำหน่ายซอง

ขั้นตอนที่ 6 ส่งหนังสือ มี 2 วิธี คือ

6.1 นำส่งเอง ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องกรอกสมุด ส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือ เพื่อแนบไปด้วย ให้มีหลักฐานการรับ

6.2 ส่งทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการสื่อสารแห่งประเทศไทย

ด้านการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร หมายถึงกระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ. 2538 : 230) ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงานจัดเก็บรักษาเอกสารควรได้มีการดำเนินการ เก็บเอกสารให้อยู่ในลักษณะที่สามารถหยิบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา (สำนักงบประมาณ. 2537 : 60) แต่เนื่องจากเอกสารมีหลายประเภทหลายชนิดด้วยกัน จึงควรมีการจำแนกประเภทของเอกสาร และกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร เพื่อความเหมาะสม ดังนี้

1. แยกประเภทของเอกสารเพื่อการจัดเก็บเอกสาร โดยทั่วไปอาจจำแนกได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ (สำนักงบประมาณ. 2537 : 60) คือ

1) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่ยังคงใช้งานอยู่ในปัจจุบัน หมายถึงเอกสารได้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ รวมทั้งเอกสารที่ได้ได้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมี ความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยครั้ง เอกสารประเภทนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเก็บ

2) เอกสารที่ได้มีการได้ตอบเสร็จแล้วแต่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ในการอ้างอิง ได้ตอบอยู่บ้าง หรือเพื่อการตรวจสอบเอกสารประเภทนี้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่ควรจัดเก็บเอาไว้เอง เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่และอุปกรณ์ในการจัดเก็บ ควรรวบรวมส่งให้ศูนย์เก็บเอกสารจัดเก็บ

3) เอกสารซึ่งมีความสำคัญ หมายถึงเอกสารบางอย่างที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ กฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน เอกสารประเภทนี้ จำเป็นต้องเก็บไว้นานถึง 10 ปี หรือ ตลอดไป จึงควรรวบรวมส่งไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสารของส่วนราชการ

4) เอกสารซึ่งสมควรทำลาย หมายถึง เอกสารซึ่งหมดคุณค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป หรือเอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรจัดเก็บควรรวบรวมเพื่อขออนุมัติทำลายตามขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ต่อไป

2. มีระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารนั้นอาจจะจัดเก็บโดยใช้ระบบ การจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่ง (ส นักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา. 2538 : 2) ดังนี้

1) ระบบการจัดเก็บเอกสารจำแนกตามหัวข้อเรื่อง คือ การจำแนกเอกสารออกเป็น หัวข้อใหญ่ ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นหรือจำแนกตามบริการที่จะให้ผู้อื่น

2) ระบบการจัดเก็บเอกสารจำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้วย เช่น การจำแนกตามรายชื่อ ของส่วนราชการหรือตามรายชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ

3) ระบบการจัดเก็บเอกสารจำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น การจำแนก แฟ้มเอกสารออกเป็นภาคหรือเขต และในแต่ละภาคหรือเขตก็จำแนกย่อยในการดำเนินงานให้มีหน่วยย่อยเล็ก ลง ไปอีก เช่น แยกออกเป็นจังหวัด เป็นต้น

4) จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่ง ๆ การจำแนกแบบนี้จำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่าง ๆ และจะต้องทำคู่มือประกอบ รหัส เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาด้วย

ในทางปฏิบัติการจัดเก็บเอกสารอาจจะใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารหลายระบบผสมกันก็ได้แล้วแต่ ความสะดวก ปริมาณ ประเภทของเอกสาร และลักษณะงาน ตลอดจนนโยบายของแต่ละหน่วยงาน ระบบหนึ่ง อาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้ แต่ภายในหน่วยงานเดียวกัน ควรใช้ระบบการจำแนกเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพยายามใช้ระบบที่จะอำนวยความสะดวกในการ จัดเก็บและค้นหาให้มากที่สุด และเป็นระบบที่ท ำให้ผู้จัดเก็บหรือผู้ค้นหาเอกสารเข้าใจได้ง่ายที่สุด (สำนัก งบประมาณ.2538 : 21)

3. สำหรับการจัดเก็บเอกสารของกองต่าง ๆ ในส่วนราชการ เมื่อมีการจำแนกเอกสาร ออกเป็นประเภทต่าง ๆ แล้ว เห็นควรมีการดำเนินการกับเอกสารที่ได้มีการจำแนกประเภทแล้วตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเก็บเอกสารที่ยังคงใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้จัดเก็บ ไว้ที่หน่วยปฏิบัติ หรือ หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเก็บไว้เอง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยนั้นๆ รับผิดชอบจัดเก็บ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเก็บเอกสารที่ได้ตอบเสร็จแล้ว และเอกสารซึ่งมีความสำคัญควรมีการ จัดตั้งศูนย์เก็บเอกสารขึ้นเพื่อจัดเก็บเอกสารประเภทนี้

ระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารราชการ ตามระเบียบ ส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. ประเภทของการเก็บหนังสือ

- 1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ
- 2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไร ที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจํา ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

2. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

4) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจํา เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

3. หนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายใน วันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่มีหนังสือดังต่อไปนี้

1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

2) หนังสือที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3) หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการ นั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือ ครบรอบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

4. ขั้นตอนการเก็บรักษา

1) การเก็บระหว่างปฏิบัติให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสม ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบัญชีส่งเก็บ ให้เจ้าของเรื่อง จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยให้กรอกรายละเอียดต่างๆ โดยเฉพาะอายุการเก็บหนังสือไว้ด้วย ทั้งนี้เพราะเจ้าของเรื่องย่อมเป็นผู้ที่ทราบว่าหนังสือฉบับนั้นมี ความสำคัญอย่างไร และสมควรเก็บไว้นานเพียงใด

ขั้นตอนที่ 2 ส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องจัดส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติ ทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บ ไปใช้ให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ เมื่อหน่วยเก็บได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บประทับตรา กำหนดเก็บหนังสือ และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

ขั้นตอนที่ 4 ลงทะเบียนหนังสือเก็บ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บลงทะเบียนหนังสือเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 5 เก็บหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บจัดเก็บหนังสือให้เหมาะสมและ ดำเนินการทำลายเมื่อครบอายุการเก็บ

3) การเก็บไว้ใช้ในการตรวจสอบ กระทำได้โดยให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ หรือโดย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้น้ำสื่อในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่ง หนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วโดยอนุโลม

4) ในกรณีหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี หรือบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอ เก็บเอง (ถ้ามี) ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี และบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบ และกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

ขั้นตอนที่ 2 ส่งหนังสือไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ส่วนราชการ จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี หรือบัญชี หนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง (ถ้ามี) ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของ ปีถัดไป

5) ในกรณีหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือ ให้ส่วนราชการจัดท บัญชีฝากหนังสืออย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

ขั้นตอนที่ 2 ส่งหนังสือไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ส่วนราชการ จัดส่งหนังสือที่จะฝากพร้อมต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม ศิลปากร

ขั้นตอนที่ 3 การรับฝาก เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือ และรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ

ขั้นตอนที่ 4 คืนต้นฉบับบัญชีฝากหนังสือให้ส่วนราชการผู้ฝาก ให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร คืนต้นฉบับบัญชีฝากหนังสือที่ได้ลงนามรับฝากแล้วให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็น หลักฐาน

ขั้นตอนที่ 5 กรณีที่มีส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอกินหนังสือที่ฝาก เก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรนี้ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก เมื่อส่วนราชการผู้ ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอกิน ให้จัดท หลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 6 การทำลาย เมื่อถึงกำหนดการทำลายให้ส่วนราชการผู้ฝาก ดำเนินการ ตามระเบียบฯ กำหนด

2.2.2 ด้านงานบุคคล

การบริหารหรือการจัดการทั้งภาครัฐและเอกชน ได้กล่าวถึงทรัพยากรพื้นฐานที่มีความสำคัญในการจัดการหรือการบริหาร 4 ประการ คือ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ซึ่งทรัพยากรบางอย่างมีในปริมาณที่จำกัด ดังนั้น ผู้บริหารมีวิธีการในการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดทั้งปริมาณและคุณภาพ ในการนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ทรัพยากรมนุษย์ถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและจำเป็นสูงสุดในการบริหารจัดการ ถือเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินการในองค์กรให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่มีปัญหา และสามารถแก้ไขสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ

การบริหารงานในองค์กร คนถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดแม้ว่าจะมีงบประมาณให้อย่างเพียงพอมีการจัดองค์กรและการบริหารที่ดี มีวัสดุอุปกรณ์ไว้พร้อมมูลเพียงใดก็ตามถ้าผู้ปฏิบัติงานหรือคนในองค์กรไม่มีความรู้ความสามารถ ขาดความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ประพฤติอยู่ในระเบียบวินัย และไม่มีความรับผิดชอบ การบริหารงานในองค์กรนั้นก็จะไม่ประสบ

ความสำเร็จ เพื่อให้มีความเข้าใจความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนั้นจึงขอเสนอสาระ ดังนี้

1. ความหมายของการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานบุคคล ได้มีนักบริหารทางการศึกษาให้ความหมายไว้ ดังนี้ อุทัย หิรัญโต (2539 : 2) ให้ความหมายการบริหารงานบุคคล หมายถึง การปฏิบัติการที่เกี่ยวกับตัวบุคคลที่ท หน้าที่ในองค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาคนเข้า ท างาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงาน ทั้งนี้การบริหารดังกล่าวเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และใช้บุคคลเหล่านั้นให้ เกิดประโยชน์แก่องค์การ ส่วน สมาน อัสวภูมิ (2545) กล่าวว่าสรุปว่า การบริหารบุคลากร หมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการวางนโยบายด้านบุคลากร การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถให้เพียงพอในการดำเนินงานขององค์การ การบำรุงรักษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เหล่านี้ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของ องค์การ นอกจากนี้ ธงชัย สันติวงษ์ (2546) ได้อธิบายความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า คือ ภารกิจของผู้บริหารทุกคน (และของผู้ชำนาญการด้านบุคลากรโดยเฉพาะ) ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรม ทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากรเพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ สูงสุดตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาการจัดให้บุคคลได้เกิดผลขึ้นทั้งในด้านทักษะความรู้ความสามารถ การบำรุงรักษาบุคคลทั้งในด้านความรู้ และ ขวัญกำลังใจ ตลอดจนการให้พ้นจากงานเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์การที่มีประสิทธิภาพ

2. ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งขององค์การ ถือเป็นภารกิจ ของผู้บริหารทุกคนต้องปฏิบัติซึ่งนักบริหารใดกล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้ การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคน บรรดาสิ่งก่อสร้าง อาคาร สถานที่ วัสดุ และเงิน แม้จะมีบริบูรณ์เพียงใดจะ ไม่มีความหมายถ้าบุคคล ที่จะใช้สิ่งเหล่านี้ ไม่มีความสามารถ เพียงพอที่จะใช้ หรือขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน (ภิญโญ สาธร, 2532:5) เป็นกิจการด้านการศึกษาขององค์การที่จัดตั้งขึ้นมักจะจัดในรูปแบบสถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย เป็นต้น และตามทฤษฎีองค์การจึงถือว่าองค์ประกอบสำคัญขององค์การมีอยู่สองส่วน คือ งานและคนซึ่งองค์ประกอบทุกประเภทจะต้องประกอบด้วยงาน ได้แก่ ภารกิจที่ต้องกระทำ ตามวัตถุประสงค์ การจัดระบบงานเพื่อให้สามารถกระทำ ได้ตามเป้าหมายนั้น จำเป็นต้องมีองค์ประกอบที่ดี คือ คน หรือ

บุคคลกรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532:6-7) เป็นงานที่มีความสำคัญเพื่อสรรหาและเลือกสรรให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดี เพื่อใช้ประโยชน์จากบุคคลให้เกิดผลสูงสุดเพื่อรักษาไว้ซึ่งบุคคลทำให้งานอยู่ยงคงถาวรและเพื่อพัฒนาให้บุคคลมีสมรรถภาพเพิ่มขึ้นอย่างไม่หยุดยั้ง (อุทัย หิรัญโต, 2531:2-3) กล่าวโดยสรุปว่า การบริหารบุคคลมีความสำคัญและเป็นปัจจัยที่จะทำให้หน่วยงาน ดำเนินกิจการได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เพราะถือว่า ความสำเร็จต่าง ๆ เกิดจากบุคคลในหน่วยงานเป็นสำคัญ และบุคคลเองที่ทำให้เกิดปัจจัยต่าง ๆ ตั้งแต่ เงิน วัสดุ และการจัดการ

3. แนวคิดพื้นฐานในการบริหารงานบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานขององค์กร จะมีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ ย่อมต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพื้นฐาน เพื่อสามารถควบคุมการดำเนินงานให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี โดยจะต้องคำนึงว่ามนุษย์มีใช้เครื่องจักร แต่เป็นผู้สร้างความสำเร็จให้แก่องค์กร ย่อมต้องการขวัญกำลังใจรวมทั้งแรงจูงใจในการปฏิบัติงานด้วยกันทุกคน ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะให้บุคลากรในองค์กรได้แสดงความสามารถของตนเอง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงค่านิยม วัฒนธรรม จริยธรรม และวินัยในการปฏิบัติงานขององค์กรเป็นสำคัญ (วิลาวรรณ ธิพิพิศาล, 2554, หน้า 1-9)

ปัจจุบันแนวคิดดังกล่าว มิได้เน้นในเรื่องความรู้ ความสามารถเพียงอย่างเดียวหากแต่มีการขยายแนวคิดในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์แผนใหม่ให้มีขอบเขตกว้างยิ่งขึ้น ถือเป็น การส่งเสริมกระบวนการบริหารให้มีคุณธรรม โดยผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องมีบทบาทเพิ่มขึ้น ในการใช้กลยุทธ์ที่จะช่วยให้การบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์มีส่วนผลักดันให้องค์การหาจุดยืนและข้อได้เปรียบในการแข่งขัน สามารถยกระดับการบริหารงานให้มีคุณภาพ โดยเน้นหลักปฏิบัติต่อไปนี้

1. มุ่งสร้างประสิทธิภาพของบุคลากร ในเรื่องประสิทธิภาพนอกจากจะได้ตระหนักว่าประสิทธิภาพของงานย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดีเป็นสำคัญแล้ว ยังจะต้องมองให้ไกลออกไปว่า บุคลากรที่มีประสิทธิภาพจะต้องรับรู้บทบาทและความรับผิดชอบต่อน้ำที่ของตน เพื่อผลประโยชน์ขององค์กรและสังคม และที่สำคัญแต่ละคนจะต้องรู้ว่าตนเองอยู่ในฐานะอะไร จะต้องประพฤติปฏิบัติตนอย่างไรจึงจะเหมาะสม ซึ่งแนวคิดเหล่านี้มุ่งเป้าหมายที่จะได้เห็นการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการ

ปฏิบัติงานของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้เป็นไปในทิศทางที่จะสนับสนุนเกื้อกูลต่อการพัฒนา องค์การให้เติบโตก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไป

2. มุ่งเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณค่า เป็นแนวคิดที่มองการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ในแง่ที่เป็นคุณ คือมุ่งใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด โดยให้ความสนใจว่าบุคลากรทุกคนมีโอกาสที่จะปรับปรุงและพัฒนาตนเองตลอดเวลาหากอยู่ใน สภาพแวดล้อมที่สนับสนุน ส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานโดยเท่าเทียมกัน ดังนั้น แนวคิด ในเรื่องนี้จะจึงเป็นการพัฒนาบุคลากร ด้วยการเสริมสร้างความรู้ และพยายาม ทาให้บุคลากรทุกคน มีความอบอุ่นเกิดความมั่นใจ รู้สึกมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง

3. เน้นการจัดองค์การให้อยู่ในฐานะเป็นศูนย์กลางบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นแนวคิดที่เน้นในเรื่องประสิทธิภาพขององค์การเป็นสำคัญซึ่งจะมองครอบคลุมไปถึงบทบาทและวิสัยทัศน์ของผู้นำในการบริหารจัดการที่จะทำให้องค์การเป็นเสมือนศูนย์กลางที่คอยทำหน้าที่กระตุ้น และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพพร้อมที่จะปฏิบัติการกิจได้ทุกสถานการณ์ แม้ว่าจะต้องเผชิญกับปัญหาและอุปสรรคที่ยากต่อการควบคุมก็ตาม แนวคิดในการบริหารงานบุคลากร วิจารณ์ รพีพิศาล (2554, หน้า 6-8) ได้กล่าวถึง แนวคิดในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ว่าปัจจุบันแนวคิดในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้เปลี่ยนแปลงและพัฒนามากขึ้น จากแนวคิดของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 20 ที่เป็นการบริหารตามแนวคิดใหม่ เน้นความเป็นระบบโดยผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญงานด้านนี้จะต้องเพิ่มบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยถือว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดี จะช่วยเป็นแรงผลักดันให้องค์การ มีข้อได้เปรียบในการแข่งขัน และมีความก้าวหน้าต่อไปอย่างมั่นคงท่ามกลาง สภาพการเปลี่ยนแปลง ของโลกธุรกิจที่นับวันจะรุนแรงมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้ฝ่ายบริหารและผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นได้อย่างมั่นใจ จึงจำเป็นต้องพัฒนาแนวคิดหรือ สมรรถนะใหม่ให้อยู่ในกรอบที่เสริมสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ให้แก่องค์การโดยจะไม่มุ่งเน้นบุคลากร อย่างเดียว แต่จะมีมุมมองที่กว้างขึ้นให้ครอบคลุมแนวคิดในเรื่องต่อไปนี้

1. แนวคิดด้านธุรกิจ เป็นมุมมองที่มุ่งเน้นสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ โอกาสทางตลาด ข้อจำกัดในการแข่งขัน รวมถึงความรู้เชิงวิเคราะห์ด้านการเงิน เทคโนโลยี จุดแข็งจุดอ่อนขององค์การ เพื่อแสวงหากลยุทธ์ที่ดีในการดำเนินธุรกิจให้ก้าวหน้า และสู้คู่แข่งในโอกาสต่าง ๆ ได้

2. แนวคิดด้านเทคนิคการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง เป็นแนวคิดที่มุ่งเน้น ความรอบรู้ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ สามารถบริหารกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเฉพาะในเรื่องของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การจ้างงาน การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร การ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล รวมถึงการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามแนวคิดใหม่

3. แนวคิดด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง หมายถึง ความสามารถในการพัฒนา วิสัยทัศน์ขององค์กร ไปเป็นกลยุทธ์ที่นำไปสู่การบริหารเชิงรุกที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ที่เหมาะสม เพื่อแก้ปัญหาและสนับสนุนบุคลากรให้มีความรู้ ความพร้อมที่จะปฏิบัติงานที่ท้าทาย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมกับงานขององค์กร และสภาพแวดล้อม ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

นอกจากจะทราบแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามที่กล่าวมาแล้ว เราจำเป็นต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้วยเช่นกัน คือ

1. ปัจจัยภายในองค์กร ได้แก่ สภาพฐานะทางการเงิน การตลาด การผลิต การศึกษา คำนวณวิสัยทรัพยากรมนุษย์ ระบบการบริหารข่าวสารข้อมูลบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กร วัฒนธรรม ค่านิยม และระเบียบวินัยข้อปฏิบัติขององค์กร ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ปัจจัยภายนอกองค์กร ได้แก่ บทบาทหน้าที่ของรัฐบาล ความก้าวหน้าทางวิทยาการ เทคโนโลยี สภาพการแข่งขัน ในลักษณะเดียวกันสถานการณ์ด้าน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และปัจจัยอื่น ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ ภาวะสงคราม เป็นต้น ที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้

จิตติมา อัครธิตพิงส์ (2556, หน้า 1) ได้กล่าวถึง แนวคิดในการบริหารทรัพยากรมนุษย์หัวใจสำคัญของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ เมื่อเกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ในเรื่อง ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิวัฒนาการ ปรัชญา วัตถุประสงค์และความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ จะทำให้สามารถใช้ทรัพยากรกำลังคนขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2558) ได้มีแนวคิดการบริหารงานบุคคล ดังนี้ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัวอย่างอิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ จากแนวคิดการบริหารงานบุคคลดังกล่าว สรุปได้ว่า แนวคิดในการบริหารงานบุคคลกร เป็นการใช้

กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นด้านการวางแผน อัตราค่าจ้าง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และวินัยการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย หรือกระบวนการอื่นๆ อันจะนำไปสู่ผลสำเร็จ ในการบริหารงาน

ความหมายของการบริหารงานบุคลากร คำจำกัดความของคำว่า “การบริหารงานบุคลากร” มีนักบริหารงานบุคลากร ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการบริหารงานบุคลากร ได้ให้คำจำกัดความไว้คล้ายคลึงกันในส่วนของสาระสำคัญและหลักการ เช่น ฌ็องซูพันธ์ เจริญนันท์ (2545, หน้า 5) กล่าวว่า การจัดการทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหาร ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคลากรหรือบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับบุคลากรของบุคลากรขององค์กร ร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสรรหา การคัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้าปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งดำเนินการธำรงรักษาและพัฒนาให้บุคลากรขององค์กรมีศักยภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสม ตลอดจนเสริมสร้างหลักประกันให้แก่สมาชิกที่ต้อง พ้นจากการร่วมงานกับองค์กรให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขในอนาคต ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2550, หน้า 10) ให้ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ว่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าเป็นสหวิทยาการที่ต้องผสมผสานศาสตร์อื่น ในการจัดการบุคลากรให้ทำงานด้วยความเต็มใจ และมุ่งมั่นที่จะทำงานให้ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ สุพจน์ อินหวาง และกัญญามน อินหวาง (2556, หน้า 1) กล่าวว่า การจัดการทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการที่มุ่งไปที่ตัวบุคคลในองค์กรให้เกิดวิสัยทัศน์ร่วมกัน มีการสร้างภารกิจด้านบุคลากร ด้วยการสรรหาการพัฒนาการรักษาและการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการดำเนินงาน ที่ครบวงจรในการบริหารทั้งระดับนโยบายระดับกลยุทธ์และระดับปฏิบัติการด้วยการสร้างองค์กร แห่งการเรียนรู้ในองค์กร ดังนั้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องมีแนวคิดด้านวิสัยทัศน์ร่วมกัน ใน 4 ประเด็นหลัก คือ หนึ่งการกำหนดนโยบายโดยให้งานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าเป็น ส่วนหนึ่งของสายงานหลัก สอง การให้คำปรึกษาจะต้องมีการกระจายงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ออกไป เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายจึงต้องมีการปรับบทบาทเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งงานด้านการบริหารงานบุคคลด้วย สาม การให้บริการด้านทรัพยากรมนุษย์ เช่น การประสาน ทีมงานการบริการจากหน่วยงานภายนอกทีม กระบวนการการสร้างองค์กรเรียนรู้ทีมข้ามฝ่ายงาน การให้บริการดังกล่าวจำเป็นต้องมีระบบที่ชัดเจนและให้ความสำคัญมากยิ่งขึ้น สี่ การกำกับและควบคุมองค์การจะต้องสร้างระบบการวิจัยและตรวจสอบขององค์กร เพื่อให้เกิดมาตรฐานและการคงอยู่ในสภาพขององค์กรที่ปกติ เพื่อองค์กรจะได้สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้โดยตรวจสอบถึงคุณภาพ ของบุคลากรค่าตอบแทนและ

การจูงใจที่บุคลากรควรได้รับตรวจสอบวิเคราะห์วินิจฉัยขององค์การด้านคุณภาพมาตรฐานที่จะทำให้ได้เปรียบเชิงการแข่งขันได้

2.2.3 ด้านงานประชุม

บทบาทของเลขานุการงานประชุม ถือว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีความสำคัญอย่างมาก เพราะเลขานุการงานประชุมนอกจากจะต้องทำงานใกล้ชิดกับผู้บริหารขององค์กรโดยมีหน้าที่คอยช่วยเหลือ ให้การสนับสนุนผู้บริหารให้ปฏิบัติงานต่างๆ ได้อย่างราบรื่นแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ต้องเป็นผู้ที่แม่นยำในเรื่องกฎ ระเบียบ มีบุคลิกคล่องแคล่วสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรักษาความลับต่างๆ โดยได้เรียบเรียงความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับการเลขานุการงานประชุมไว้ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้คำนิยามศัพท์ เลขานุการ ไว้ว่า “ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ ตามที่ผู้ใหญ่สั่ง” แต่ความจริงแล้วงานในหน้าที่เลขานุการจัดว่าเป็นงานที่กว้างขวางและต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเฉลียวฉลาดรอบคอบประกอบกับจะต้องมีปฏิภาณดี ตัดสินใจในปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

อุษณีย์ ตูลาบดี (2545, 13) เลขานุการ คือ ผู้ช่วยผู้บริหาร ซึ่งมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงาน มีความสามารถที่จะรับผิดชอบโดยไม่ต้องมีการบังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้แสดง ความสามารถในการคิดริเริ่ม รู้จักใช้ดุลยพินิจ และทำการตัดสินใจภายในขอบเขตแห่งอำนาจของตน สันติมา ศรีสังข์สุวรรณ (2546, 199) กล่าวว่า “เลขานุการ” ตามความหมายพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2525 หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือตามที่ผู้ใหญ่สั่ง (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2525: 732)

เจริญ เกษภูววัลย์ (2543, 14) เลขานุการ คือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มาทำหน้าที่ช่วยเหลืองานของ ผู้บริหารเกี่ยวกับการเขียนจดหมายโต้ตอบงานเอกสาร การต้อนรับ การติดต่อนัดหมายประชุม การจัดประชุม และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้บริหาร

ตรีเพ็ชร อำเมือง (หน้า 8) งานของเลขานุการ ตามเอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปี 2554 ได้กำหนด ลักษณะงานของเลขานุการไว้ว่า มีลักษณะงานเป็น การตรวจสอบงานเป็นประจำเพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถาม งานทางโทรศัพท์หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาบันทึกเป็นเทปบันทึกเสียงแล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่าง จดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ที่องค์กรใช้เป็นประจำ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารการประชุมของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้ง ผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และรู้จัก

การแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความวางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี จากการกำหนดลักษณะงานเลขานุการดังกล่าวข้างต้นทำให้มองเห็นภาพของงานเลขานุการเบื้องต้นได้ อย่างชัดเจนว่าเลขานุการนั้นเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยงหรือ ประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้าหรือระดับอื่นๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำให้งานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กมล สุทรัพย์ (2517, 172) งานที่เลขานุการปฏิบัติทั่วไปมีมากเพราะถ้าทำงานแทนหัวหน้างานเกือบทุกอย่าง งานที่เลขานุการจะต้องปฏิบัติจะมากหรือน้อยย่อมแล้วแต่ผู้บังคับบัญชา และความเล็กหรือใหญ่ของกิจการหรือสำนักงานนั้นๆ เลขานุการในสำนักงานเล็กอาจต้องทำงานมากหน้าที่ก็ได้ สำหรับในสำนักงานใหญ่ๆ ก็มี เจ้าหน้าที่โดยเฉพาะมารับแบ่งงานไปทำโดยทั่วไปแล้วงานที่เลขานุการพึงปฏิบัติมีดังนี้

1. การบันทึกและร่างเอกสารต่างๆ หรืออาจเรียกว่างานสารบรรณ ทั่วไป นับตั้งแต่รับจดหมายเข้ามาในสำนักงาน ลงทะเบียน ได้ตอบ จัดเก็บ นอกจากนั้นก็มีการจัดทำหลักฐานการเงิน ทำบัญชีรายรับรายจ่าย สามารถใช้เครื่องคำนวณเลขแบบต่างๆ ได้ บัญชีพัสดุ ร่าง สัญญา เขียนใบสั่งของ ร่างประกาศโฆษณา การจดชวเลข การแปลชวเลข พิมพ์ดีด ท รายงานการ ประชุม ฯลฯ
2. การคิดคำนวณต่างๆ ได้แก่ การคำนวณราคาหรือค่าของสินค้าและของต่างๆ คำนวณการลดราคา จำนวนสินค้าที่ผลิตขึ้น คิดเงินเดือนและโบนัสของพนักงาน คิดเปอร์เซ็นต์ ทำสถิติต่างๆ
3. การแบ่งประเภทและการเก็บค้นเอกสาร ซึ่งมีหลายแบบหลายวิธี
4. ทำการติดต่อ (Communicating) ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยการบอกด้วยวาจา เขียนโน้ต เขียนจดหมายบอก ติดประกาศติดต่อทางโทรศัพท์ หรือทางโทรเลข กำหนดนัดหมายกิจการให้ ผู้บังคับบัญชา คอยเตือนการนัดหมายนั้น ด้อนรับผู้ที่มาติดต่อ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้บังคับบัญชา

กมล สุทรัพย์ (2517, 174) หน้าที่เลขานุการในการประชุม ในการบริหารกิจการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางราชการ หรือองค์กรบริษัทห้างร้านจะต้องมีการประชุมกรรมการเพื่อวางนโยบาย ควบคุมดูแลผลประโยชน์ ตลอดจนการปฏิบัติงานและวางระเบียบต่างๆ ในการประชุมนี้เลขานุการจะต้องเป็นผู้จัดการให้การดำเนินการ ประชุมนี้เป็นไปโดยเรียบร้อยตั้งแต่ต้นจนจบ องค์กรการประชุมโดยปกติประกอบด้วย

1. ประธาน
2. รองประธาน

ทั้งสองท่านนี้โดยมากเลือกมาจากผู้ทรงคุณวุฒิ และอาวุโสในบรรดาผู้ถือหุ้นส่วนบริษัทนั้นๆ ถ้าหากเป็น หน่วยงานราชการหรือองค์การรัฐบาล ก็เลือกจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูงของส่วนราชการหรือองค์การนั้น

3. คณะกรรมการเลือกจากผู้ถือหุ้นและผู้ดำเนินงาน ถ้าเป็นราชการหรือองค์การก็เลือกจาก ข้าราชการหรือพนักงานชั้นผู้ใหญ่ที่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ

4. เลขานุการที่ประชุม หน้าที่ของเลขานุการจะต้องกระทำเพื่อเนิ่นการประชุม มีวิธีปฏิบัติ เป็นชั้นๆ ดังนี้

4.1 การเตรียมสถานที่

4.2 การจัดระเบียบวาระการประชุม

4.3 การเชิญประชุม

4.4 ตอนประชุม

4.5 การจดยางงานการประชุม

4.6 สรุปรายงานการประชุมหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งจะได้อธิบายเป็นข้อๆ ดังนี้

4.6.1 การเตรียมสถานที่ เลขานุการจะต้องเป็นผู้เตรียมสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการประชุม ห้องประชุมควรเป็นห้องใหญ่ เลขานุการจะต้องจัดให้มีโต๊ะประชุมและเก้าอี้ให้พอเพียง เพื่อกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องนั่งที่นั่งผู้เป็นประธาน รองประธาน ควรจัดให้อยู่หัวโต๊ะ เครื่องอุปกรณ์ในห้องประชุมควรมีให้ครบ

4.6.2 การจัดระเบียบวาระการประชุม เลขานุการจะต้องเป็นผู้จัดระเบียบวาระประชุม ว่าในคราวประชุมหน้าจะต้องประชุมเรื่องอะไรกันบ้าง เลขานุการจะต้องรู้ข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด เมื่อกรรมการไม่เข้าใจเรื่องใดในระเบียบวาระ เลขานุการจะต้องเป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริงนั้นโดยละเอียดและถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อให้ กรรมการตัดสินใจได้ถูก การจัดระเบียบวาระ เลขานุการจะต้องเป็นผู้จัดว่า ควรจะนำเรื่องใดเสนอคณะกรรมการก่อนตามความสำคัญมากน้อยของเรื่องนั้นๆ ตามที่ปฏิบัติกัน เลขานุการมักเสนอเรื่องด่วนเป็นอันดับแรก ต่อไปก็ ลดหลั่นลงไปจนถึงเรื่องธรรมดา

4.6.3 การเชิญประชุม เลขานุการจะต้องเป็นผู้ออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมถึงคณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีใจความว่า จะประชุมกันเรื่องอะไร ที่ไหน และเมื่อใด

4.6.4 ตอนประชุม เมื่อถึงวันประชุม เลขานุการจะต้องปฏิบัติดังนี้

1) จัดสมุดเซ็นชื่อสำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง

2) จัดเตรียมหลักฐานเรื่องเดิมตามระเบียบวาระที่เสนอ คณะกรรมการ เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริงโดยถูกต้อง เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ประธานเปิดการประชุม ต่อจากนั้นก็เป็นที่ของเลขานุการเสนอเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระ ในขณะนี้ก็จะมีการอภิปรายสนับสนุนหรือโต้แย้งกัน ซึ่งเลขานุการจะต้องจดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

4.6.5 การจกรายงานการประชุม การประชุมย่อมต้องมีปัญหาโต้แย้งกันบ้าง ฉะนั้นในการจกรายงานการประชุมจึงต้องจดเฉพาะแต่ข้อความหรือประเด็นที่สำคัญ ควรใช้ นักขลวจดเพราะต้องการความรวดเร็วและแม่นยำที่สำคัญที่สุดในเรื่องหนึ่งๆ ตามระเบียบวาระ คือ มติจะต้องจดให้ชัดเจนว่ากรรมการลงมติอย่างไร ความมุ่งหมายในการจกรายงานการประชุม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติตามมติ หรือเพื่อยืนยันแจ้งผลของการประชุมนั้นให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และสำหรับเป็นบันทึกฐานที่เจ้าหน้าที่อื่นๆ จะปฏิบัติงาน ต่อไปภายหน้า

4.6.6 สรุปรายงานการประชุมหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เลขานุการมีหน้าที่รวบรวมมติของที่ ประชุมเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อปฏิบัติ แล้วก็ทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการในคราวประชุม ต่อไปเพื่อให้รับรอง จะต้องทำรายงานการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม

สันติมา ศรีสังข์สุวรรณ (2551, 203) งานเลขานุการเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กร ทุ กองค์กร ขอบเขตการทำงานของเลขานุการแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของธุรกิจที่เลขานุการ ผู้ นั้นปฏิบัติอยู่ ลักษณะของกิจการฐานะตำแหน่งของผู้บริหาร นโยบายขององค์กร และผู้บริหารเอง ถ้าผู้บริหารเห็นความสำคัญของเลขานุการ ให้ความสำคัญไว้วางใจ มอบความรับผิดชอบ ให้ความร่วมมือในการทำงาน เลขานุการก็จะมีส่วนในความรับผิดชอบมาก มีอำนาจในการทำงาน และการตัดสินใจ มากขึ้น มีโอกาสได้แสดงความสามารถ ทำงานได้สะดวกและคล่องตัวขึ้น ในอดีตบทบาทของ เลขานุการเป็นแต่เพียงผู้ทำงานตามคำสั่งของผู้บริหาร ไม่มีอำนาจ ตัดสินใจสั่งการเรื่องราวใดๆ แต่ ในปัจจุบันเลขานุการมีบทบาทหน้าที่เพิ่มมากขึ้น โดยเป็นทั้งผู้ประสานงานและส่งเสริมสนับสนุน งานด้านการบริหารเพื่อให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมาย

ขอบเขตของงานเลขานุการอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับ

1. ขนาดของสำนักงาน เลขานุการในสำนักงานขนาดเล็กอาจต้องทำงานมาก หลายหน้าที่ สำหรับในสำนักงานใหญ่ๆ ก็จะมีหน้าที่เฉพาะมารับแบ่งงานไปทำ

2. ลักษณะขององค์กร งานของผู้บริหารแต่ละองค์กรจะมีธรรมชาติแตกต่างกันไปตาม ลักษณะของกิจกรรมขององค์กร

3. ผู้บริหาร ความคาดหวังของผู้บริหารที่มีต่อเลขานุการจะแตกต่างกันไป เช่น เลขานุการ ของฝ่ายการผลิต เลขานุการของฝ่ายต่างประเทศ เลขานุการของฝ่ายการเงินและบัญชี หรือ

เลขานุการสำนักงาน นอกจากนั้นความเต็มใจของผู้บริหารในการมอบหมายงานให้เลขานุการก็แตกต่างกันด้วย หากผู้บริหารเห็นความสำคัญ ความสามารถ เข้าใจ และไว้วางใจมอบหมายความรับผิดชอบให้เลขานุการ เลขานุการก็จะมีอำนาจในการทำงานและการตัดสินใจมากขึ้น ขอบเขตของงานเลขานุการ พอสรุปได้ดังนี้

1. งานบริหารงานสำนักงาน ร่วมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และ งบประมาณของสำนักงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาขัดข้องในการดำเนินงานสำนักงานต่างๆ

2. งานจัดระบบงานสำนักงาน จัดกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานและควบคุมด้านต่างๆ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากร ฯลฯ

3. งานอื่นๆ ได้แก่

3.1 งานบริการผู้บริหาร เลขานุการมีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้วางแผนและตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ เมื่อผู้บริหารตัดสินใจหรือสั่งการแล้ว เลขานุการก็จะนำเรื่องไปดำเนินการต่อไป

3.2 งานด้านข้อมูล เป็นการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ในเรื่องต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษาข้อมูลทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรจากแหล่งต่างๆ การค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต และการนำเสนอข้อมูลอย่างเหมาะสมเพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าใจได้ง่าย

ระเบียบวาระการประชุม หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฯ 2542 : 674) ใช้สำหรับการ ประชุมโดยเฉพาะความสำคัญ คือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็น เพื่อเสนอที่ประชุมหรือไม่เข้าประชุมก็สามารถมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมแทนได้ ป้องกันการข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานที่ประชุมสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ

รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- เป็นการพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาโดยอาจพิจารณาทีละหน้า หรือมีการแจก เอกสารรายงานการประชุมให้ก่อนหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึก

ข้อความที่มี การแก้ไขอย่างละเอียดและข้อความที่มีการแก้ไขใหม่ตามมติที่ประชุมครั้งปัจจุบันต้องได้รับการแก้ไข ในการประชุมครั้งต่อไป ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- เป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายใน การประชุมครั้งก่อนๆ

- ในระเบียบวาระที่ 3 จะเป็นเรื่องที่ผู้เข้าร่วมการประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน โดยที่ประชุมจะมีมติรับทราบ (ความคืบหน้า)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจสำคัญของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ คณะกรรมการทราบล่วงหน้า หากข้อมูลมีจำนวนมากต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วยหัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่องเมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาในการอ่าน และในที่ประชุมก็จะสามารถอภิปรายได้ตรง ประเด็น

- ระเบียบวาระที่ 4 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติ.....” หรือ “ที่ประชุม พิจารณาแล้วมีมติ 1.....2...3...” มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ ใคร ท ะอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไหร่ อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ระเบียบวาระนี้จะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระ ประธานอาจนำมา พิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ ภาษาพูดเรียกว่า วาระจร

รายงานการประชุม

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526) หมายถึง การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

คำอธิบายการเขียนรายงานการประชุม

1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....

2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ

3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช

4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

6) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ เป็น ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือ การประชุม นั้น ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงท้ายว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

7) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นตัวแทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องสืบเนื่อง
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11) ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธีดังนี้

1) จดอย่างละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ (มักใช้ในการประชุมใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญมากๆ การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด)

2) จดอย่างย่อ ย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ (เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้

กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จด ซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์)

3) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม (วิธีนี้เป็นการจดยางานที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีนี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วๆ ไป)

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธีดังนี้

1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

- 1) ศึกษารายละเอียดเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้า
- 2) เรียนรู้ศัพท์เทคนิค หรือคำย่อที่ใช้บ่อยในการประชุม
- 3) ฟังอย่างตั้งใจ และพยายามจับประเด็นสำคัญ
- 4) สอบถามประธานที่ประชุมทันทีถ้าไม่แน่ใจในข้อสรุป
- 5) ใช้เทปบันทึกการประชุมทุกครั้ง
- 6) ควรรับดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุมทันทีที่การประชุมเสร็จสิ้น
- 7) ถ้าติดขัดหรือไม่แน่ใจในรายละเอียด อาจสอบถามได้จากเจ้าของเรื่องนั้นๆ ในที่ประชุมทันที

คุณสมบัติของผู้จดยางานการประชุม ผู้จดยางานการประชุมควรมีเทคนิคการสรุปความ และการเรียงเรียงข้อความในรายงานการประชุม ตลอดจนฝึกฝนทักษะที่จะทำให้เขียนรายงานการประชุมได้ดีดังนี้

- 1) มีความรู้ดี หากไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุม อาจจดหรือสรุปผิดได้ดังนั้น ผู้จดจึงต้องศึกษาเอกสาร ข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ

2) ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง เทปบันทึกเสียงเป็นเพียงผู้ช่วยในกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น ไม่ควรหวังที่จะถอดเทปทุกครั้ง เพราะเสียเวลาโดยใช้เหตุ และเทปอาจเสียหายหรือไม่ชัดเจนได้

3) มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวน ยืดยาว พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลาย ประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็นอาจใช้หลัก 5W 1H คือ เขียนให้เห็นชัดเจนว่า ใครทำอะไร ที่ไหน ทำไม เมื่อใด และอย่างไร ผู้จัดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จัดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่องแล้วเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะที่สำคัญได้ทันที

4) ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียน มิใช่เรื่องง่ายนัก ผู้เขียน ต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูดในรายงานการประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใดๆ ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่ายเข้าใจได้ทันที บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทนอาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูดหรือผู้รู้ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

5) เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็นไม่ตกหล่น

6) เทียบตรง บางครั้งผู้จัดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จัดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรงรายงาน การประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสะท้อนความเที่ยงตรงของผู้จัด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน

7) ชัดเจน และเข้าใจง่าย ผู้จัดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง

8) ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

9) มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

10) ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่ายประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

11) มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

2.2.4 ด้านงานการเงิน

มีการให้ความหมายคำว่า “งบประมาณ” ซึ่งมีความหมายและความแตกต่างกัน เพราะมีผู้ใช้จากหลากหลายวิชาชีพ จึงมีการกำหนดความหมายของงบประมาณและให้คำจำกัดความที่แตกต่างกันออกไป ดังนี้

ศุภวัฒน์ ปภัสสรกาญจน์ (2546 : 149) ได้ให้ความหมายของงบประมาณโดยสรุปไว้ว่า งบประมาณเป็นแผนการใช้จ่ายของรัฐประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ เช่น การเตรียมแผนงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำขั้นตอนอันประกอบไปด้วยโครงสร้างการบริหาร การทำตารางเวลา และการบริหารการควบคุมงบประมาณ ทั้งนี้ การจัดทำแผนควรคำนึงถึงกฎระเบียบหรือกฎหมายด้านการเมืองและนโยบายของรัฐ

พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์ (2550 : 22) ได้ให้ความหมายของงบประมาณ โดยสรุปไว้ว่า งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนทางการเงินเกี่ยวกับประมาณการรายได้และรายจ่ายของรัฐบาล ในระยะเวลาหนึ่งซึ่งจะต้องขออนุมัติจากรัฐสภา

ไพรัช ตระการศิรินนท์ (2548 : 152-154) ได้ให้ความหมายของงบประมาณโดยสรุปไว้ว่า งบประมาณ หมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งของรัฐบาลที่เป็นเอกสารแสดงถึงความต้องการของรัฐบาลหรือหน่วยงานต่างๆ ในภาครัฐซึ่งประกอบด้วยแผนทางการเงินและโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณหนึ่ง ตามที่รัฐบาลได้สัญญาไว้กับรัฐสภา และประชาชนที่จะใช้เงินภายใต้เงื่อนไขและแนวทางการบริหารงานที่กำหนดไว้

1. ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ งบประมาณ มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติอยู่หลายประการรัฐบาลสามารถนำเองงบประมาณแผ่นดินมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารประเทศให้เจริญก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ดังต่อไปนี้ (นงลักษณ์ สุทธิวัฒนพันธ์ 2535 :17)

1.1 ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารประเทศรัฐบาลสามารถจัดงานต่างๆ ทุกงานที่รัฐบาลประสงค์จะดำเนินการไว้ในงบประมาณตามที่รัฐบาลเห็นว่าจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและตามกำลังเงินที่มีอยู่และให้ทุกส่วนราชการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณนั้นๆ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันตามแผนงานที่วางไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

1.2 ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ งบประมาณเป็นรายจ่าย จานวนมหาศาล การใช้จ่ายของรัฐบาลหากใช้จ่ายให้ดีและถูกต้องจะสามารถพัฒนาสภาพ ความ

เป็นอยู่ของประชาชนและเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างมหาศาลโดยรัฐบาลต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลและไปสู่โครงการที่จำเป็นและเป็นโครงการในด้านการลงทุน เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ

1.3 เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของประเทศมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่ต้องใช้งบประมาณให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรหรือใช้จ่ายทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุดโดยมีการวางแผนในการจะใช้จ่ายจัดสรรทรัพยากรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้านว่าจะจัดสรรไปด้านใดเท่าไรและนานเท่าไรและมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากร เพื่อจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระยะเวลาที่เร็วขึ้นและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

1.4 เป็นเครื่องมือในการกระจายรายได้ที่เป็นธรรมงบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือให้เกิดความเป็นธรรมในการกระจายรายได้ของประชาชนโดยรัฐบาลจะจัดสรรงบประมาณไปสู่จุดที่ช่วยยกฐานะของประชาชนที่ยากจนให้มีรายได้สูงขึ้น เช่นจัดสรรงบประมาณให้มีการสร้างสาธารณูปโภคถนนหนทางไปสู่ประชาชนที่ยากจนในชนบทให้เพิ่มขึ้น เพื่อให้ประชาชนที่ยากจนสามารถใช้ขนส่งผลิตผลของตนเองออกขายสู่ตลาดภายนอกได้เพื่อจะได้ราคาผลผลิตดีขึ้นทำให้มีรายได้สูงขึ้น

1.5 เป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ และการเงินการคลังของประเทศรัฐบาลสามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือรักษาเสถียรภาพเศรษฐกิจของการเงินและการคลังของประเทศได้โดยรัฐบาลจัดสรรเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจ เช่น เมื่อเศรษฐกิจมีภาวะเงินเฟ้ออยู่รัฐบาลก็ควรจัดสรรงบประมาณโดยใช้นโยบายการเก็บเงินภาษีอากรและรายได้อื่นๆ ของรัฐบาลให้มีรายรับงบประมาณให้มากและให้มากกว่ารายจ่าย งบประมาณที่รัฐบาลจะใช้จ่ายออกไป เพื่อให้ปริมาณเงินในท้องตลาดในประเทศ มีปริมาณเงินน้อยลง เป็นวิธีขจัดปัญหาภาวะเงินเฟ้อลงได้ทางหนึ่งและในทางตรงข้ามในขณะที่เศรษฐกิจ ของประเทศมีภาวะเงินฝืดอยู่รัฐบาลก็สามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือจัดสรรเงินงบประมาณ โดยจัดเงินงบประมาณที่จะใช้จ่ายให้มีการใช้จ่ายที่สูงและให้สูงกว่างบประมาณรายรับที่รัฐบาลเก็บเข้ามา จากการเก็บภาษีอากรและรายได้ทางอื่นๆ ของรัฐบาล เพื่อปริมาณเงินในท้องตลาดมากขึ้น เป็นวิธีการขจัดปัญหาภาวะเงินฝืดลงได้

2.2.5 ด้านการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5 ได้ให้ความหมายของการพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

สมชัย ฝุ่นทอง (2547 : 18) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ คือ ระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสมมีสถานที่ทำงานที่สะอาด สะดวกสบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่เพียงพอ

สุภาพร ยอดธรรมมา (2547 : 18) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง การดูแลจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้นให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือ ให้มีสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษาและเคลื่อนย้ายวัสดุ นั้น เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ

โดยสรุปการบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุหรืออาจหมายถึงการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งการดำเนินงานของทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ การบริหารพัสดุเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง การบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนการบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและประหยัดเวลาในการสอนให้มากขึ้น ตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน (อดิศักดิ์ เพียงเกษ, 2547 : 6)

1. การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการที่กำหนดไว้ว่าจะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน
2. การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการพัสดุแต่ละรายการว่า ต้องการใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
3. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาก็จะต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป

4. การควบคุม เป็นขั้นตอนการดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีพัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบ

5. การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้

6. การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนการตัดยอดพัสดุนอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 6 กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ
2. การเบิกจ่ายพัสดุ
3. การเก็บรักษาพัสดุ
4. การควบคุมพัสดุ
5. การจำหน่ายพัสดุ

กล่าวได้ว่า กระบวนการบริหารพัสดุโดยทั่วไปจะมีขั้นตอนการบริหารที่คล้ายคลึงกันจะแตกต่างกันบ้างก็เพียงรายละเอียดปลีกย่อยเล็กน้อยเท่านั้น แต่ทุกรูปแบบก็มีวัตถุประสงค์ในการบริหารงานพัสดุตรงกัน คือ ต้องการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การพัสดุเป็นปัจจัยส่งเสริมการบริหารงานขององค์การ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การให้มากที่สุด เช่นเดียวกันการบริหารพัสดุจึงเป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ เพื่อให้พัสดุเอื้อต่อการบริหารงานขององค์การให้มากที่สุด สรุปแล้วกระบวนการบริหารพัสดุนั้นมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ

1. ขั้นที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผนจัดโครงการ การกำหนดความต้องการและการจัดหาพัสดุ

2. ขั้นการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายพัสดุที่ได้จัดหามาแล้ว การบำรุงรักษาพัสดุให้มีสภาพใช้งานได้ยาวนานและคุ้มค่าและการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี เมื่อเห็นว่าพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว

1) การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ วิธีการจัดหาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มี 6 ประการ ดังนี้

1.1 วิธีซื้อและวิธีจ้าง การที่จะพิจารณาว่าจะจัดหาพัสดุโดยวิธีซื้อหรือวิธีจ้าง จะต้องพิจารณาจาก สภาพและวัตถุประสงค์ของการซื้อพัสดุนั้น กล่าวคือ ถ้าเป็นพัสดุที่มีอยู่แล้วหรือมี

การผลิตขึ้นเป็น ประจ ตามปกติให้จัดหาโดยวิธีซื้อ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดหาเพื่อการโอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้นเป็นส่วนใหญ่ แต่ถ้าพัสดุนั้นไม่ได้ผลิตรายเป็นประจ ตามปกติ หรือส่วนราชการได้ติดต่อให้ทำตามที่ต้องการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์มุ่งถึงความสำเร็จของงานเป็นส่วนใหญ่ให้จัดหาโดยการจ้าง การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธีคือ

- 1) วิธีตกลงราคา
- 2) วิธีสอบราคา
- 3) วิธีประกวดราคา
- 4) วิธีพิเศษ
- 5) วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา เกิน 1,000,000 บาท การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาและสอบราคา ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง เห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ การแบ่งซื้อหรือการแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใดหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายต่อราชการ
3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
4. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
5. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

6. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
7. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาทให้กระทำได้ เฉพาะกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรเครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
5. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมาย บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเองและนายกรัฐมนตรีให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

1.2 การจ้างที่ปรึกษา การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจและการวิจัยและไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและ ควบคุมการก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

- 1.2.1 วิธีตกลง
- 1.2.2 วิธีคัดเลือก

1.3 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและ ควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงิน งบประมาณ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี คือ

- 1.3.1 วิธีตกลง

1.3.2 วิธีคัดเลือก

1.3.3 วิธีคัดเลือกแบบจำกัด

1.3.4 วิธีพิเศษ

1.4 การจัดทำเอง การจัดทำเองเป็นการจัดทำพัสดุขึ้นใช้เองโดยหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้นและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

1.5 การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนเป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้นให้แก่อีกคนหนึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.5.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

1.5.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันขอให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

1.5.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ขอให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2. การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดวิธีการเบิกพัสดุไว้ในข้อ 153 และข้อ 154 และกำหนดแนวปฏิบัติของผู้จ่ายพัสดุไว้ในข้อต่อไปนี้ ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้จัดการเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่ง แยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็น อย่างอื่นก็ได้และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่ กรณีทราบด้วย ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

กล่าวโดยสรุป การแจกจ่ายพัสดุจะประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอนคือ

1. การเบิกพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุจะต้องยื่นคำขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะรับพัสดุนั้นไปใช้งานได้

2. การจ่ายพัสดุ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกตามคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต แต่ก่อนที่จะจ่ายพัสดุนั้นออกไปจะต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเสียก่อนเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันอาจจะเกิดขึ้นเมื่อได้จ่ายพัสดุนั้นไปแล้วจะต้องลงบัญชีพัสดุให้ถูกต้องทุกครั้ง

3. การเก็บรักษาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 152 ได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

สรุปได้ว่าการเก็บรักษาพัสดุจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. พักที่เก็บรักษาไว้จะต้องปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ
3. จำนวนพัสดุที่มีอยู่จะต้องถูกต้องตรงกับบัญชีหรือทะเบียน

นอกจากนั้น ก่อนสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งเป็นเรื่องของการ ตรวจสอบบัญชี เพื่อดูว่ายอดดุลของบัญชีคุมพัสดุถูกต้องหรือไม่และจะต้องมีการตรวจนับพัสดุ คือ การนับจำนวนพัสดุที่มีอยู่ว่า มีพัสดุเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุนี้ รวมเรียกว่าการสำรวจพัสดุ

4. การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การขี้มพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีพัสดุ และการลงบัญชีครุภัณฑ์และการหาตัวผู้รับผิดชอบ

5. การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน การจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535ได้กำหนดไว้ในข้อ 157 - 161 ดังนี้ ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาทจะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จิรภัทร เชิงทอง (2557) ได้วิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนมัธยมศึกษาในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนมัธยมศึกษาในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 โดยรวมรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนมัธยมศึกษา

ในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จำแนกตาม ประสิทธิภาพในการทำงานและขนาดโรงเรียน พบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มี นัยสำคัญทางสถิติ 3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนมัธยมศึกษาในพื้นที่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 มีดังนี้ ควรจัดทำ ข้อมูลการกำหนดความต้องการกำลังคนไว้ล่วงหน้าเพื่อขออัตรากำลังครู จัดประชุมชี้แจง มอบหมายงาน กำหนดบทบาทหน้าที่ให้บุคลากรในโรงเรียนที่จะรับมอบหมายงานได้เข้าใจ โดย จัดสวัสดิการที่จำเป็นขั้นพื้นฐานให้เหมาะสมและพอเพียงโดยมีความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีการช่วยเหลือและให้ข้อเสนอแนะในเรื่องการโอนหรือย้ายบุคลากรที่มีคุณภาพไป สังกัดหน่วยงานอื่น

อ้อมใจ วงษ์มณฑา (2555) ความคาดหวังของผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาต่อบทบาทการ ส่งเสริมการบริหารงานเอกสารข้อมูลทางวัฒนธรรมของสถาบันวัฒนธรรมศึกษากัลยาณิวัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผลการศึกษาสรุปได้ว่า ด้านการดำเนินงานโปรแกรม OpenBiblio (ระบบการจัดการฐานข้อมูลในห้องสมุด) โดยภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีความคาดหวังอยู่ใน ระดับมาก เมื่อพิจารณา เป็นรายชื่อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ความรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล รองลงมาคือการดำเนินงานของระบบในด้านการสืบค้น ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ คู่มือของ ระบบ รองลงมาคือการดำเนินงานของระบบในด้านการจัดเก็บข้อมูล ด้านมุมปัดตานีศึกษาโดย ภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีความคาดหวังอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า ข้อที่มี ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ประวัติความเป็นมาของราชอาณาจักรมลายู ปัตตานี รองลงมาคือหนังสือที่ เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ปัตตานี ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ถ่ายสำเนาหนังสือหายากที่ เกี่ยวข้องกับจังหวัดปัตตานี รองลงมาคือข้อมูลด้านโบราณสถาน สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ ด้านชีวิตที่ให้บริการ โดยภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีความคาดหวังอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา เป็นรายชื่อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การเผยแพร่ผลงาน กิจกรรมต่างๆ ของสถาบัน วัฒนธรรมศึกษากัลยาณิวัฒนา รองลงมาคือ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลงานวิจัย ในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ส่วนข้อที่มี ค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ผลงานวิจัยที่ออกตีพิมพ์เผยแพร่ รองลงมาคือ งานมหรหรรศิลปวัฒนธรรม ด้านประเพณี และวัฒนธรรมสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีความคาดหวังอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า ข้อ ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การดำเนินชีวิตตามวิถีชีวิตชาวไทยอิสลาม พุทธ และ ชาวไทยเชื้อสายจีน รองลงมาคือ ความเป็นอัตลักษณ์ทางวัฒนธรรมในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ส่วนข้อที่มี ค่าเฉลี่ย ต่ำสุด คือ รวบรวมประเพณีในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดย ภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีความคาดหวังอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า ข้อที่มี

ค่าเฉลี่ย สูงสุด คือ โครงการ กิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ งาน
มหกรรมศิลปวัฒนธรรม รองลงมาคือ การจัดนิทรรศการศิลปวัฒนธรรม ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด
คือ มีการประเมินผลโครงการกิจกรรมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทุกๆ โครงการ

มานะ พิจุลย์ (2554: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพและคุณภาพการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพในโรงงานอุตสาหกรรม จังหวัด
พระนครศรีอยุธยา พบว่า เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ มีคุณภาพการปฏิบัติงานด้านความ รับผิดชอบ
และด้านความชำนาญอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านคุณภาพผลงานและความคิดสร้างสรรค์อยู่ใน
ระดับมาก เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ที่มีปัจจัยส่วนบุคคลที่แตกต่างกันมีประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงานและคุณภาพการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่
ความปลอดภัยมีความสัมพันธ์กับคุณภาพการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 3.1 ประชากร
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากร

ประชากรในการวิจัย คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารและธุรการแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ดังนี้

- 1) คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 4 คน
 - 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 4 คน
 - 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 4 คน
 - 4) คณะวิทยาการจัดการ จำนวน 4 คน
 - 5) คณะครุศาสตร์ จำนวน 4 คน
 - 6) สำนักงานอธิการบดี จำนวน 4 คน
 - 7) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 4 คน
 - 8) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน 4 คน
 - 9) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน 4 คน
 - 10) สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 4 คน
- รวมทั้งสิ้น 40 คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถามแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้น โดยได้แบ่งเป็นแบบสอบถามเป็น 3 ส่วนประกอบ ดังนี้

3.2.1 ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1) เพศ โดยมีตัวเลือกดังนี้

- หญิง
- ชาย

2) อายุงาน โดยมีตัวเลือกดังนี้

- 1-5 ปี
- 6-10 ปี
- มากกว่า 10 ปี

3) วุฒิการศึกษา โดยมีตัวเลือกดังนี้

- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท
- ปริญญาเอก

4) งานที่ได้รับมอบหมายในงานบริหารและธุรการ โดยมีตัวเลือกดังนี้

- งานบุคคล
- งานประชุม
- งานสารบรรณ/ธุรการ
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานอาคารสถานที่
- งานอื่นๆ (ระบุ)

5) หน่วยงาน โดยมีตัวเลือกดังนี้

- คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- คณะครุศาสตร์
- สำนักงานอธิการบดี
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

- สถาบันวิจัยและพัฒนา

3.2.2 ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ โดยแบ่งออกเป็น 5 งาน คือ งานบุคคล งานประชุม งานสารบรรณ งานการเงิน และงานพัสดุ ซึ่งแบบสอบถามที่ใช้เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ซึ่งมี 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

5 คะแนน หมายถึง ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงานอยู่ในระดับมากที่สุด

4 คะแนน หมายถึง ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงานอยู่ในระดับมาก

3 คะแนน หมายถึง ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงานอยู่ในระดับปานกลาง

2 คะแนน หมายถึง ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงานอยู่ในระดับน้อย

1 คะแนน หมายถึง ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

1) งานบุคคล

1.1) หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษา

1.2) มีการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความสามารถ

1.3) มีการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

1.4) มีการติดตามการดำเนินการของแผนงานที่เกี่ยวข้อง

1.5) ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

1.6) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงาน ตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน

1.7) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา เมื่อมีปัญหาตรงกับความต้องการ

1.8) งานที่ได้รับผิดชอบเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

1.9) มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

1.10) มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง

2) งานประชุม

2.1) การจัดทำปฏิทินการประชุมของหน่วยงาน

2.2) การแจ้งบรรจวาระการประชุมก่อนการประชุมเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน

2.3) การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมถูกต้องครบถ้วน

2.4) การจัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

2.5) ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

2.6) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงาน ตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่ง

งาน

2.7) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา เมื่อมี

ปัญหาตรงกับความต้องการ

2.8) งานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

2.9) มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

2.10) มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง

3) งานสารบรรณ

3.1) การรับ-ส่งหนังสือทางราชการของหน่วยงาน

3.2) การจัดพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือทางราชการของหน่วยงาน

3.3) การจัดเก็บและสืบค้นหนังสือทางราชการของหน่วยงาน

3.4) การดำเนินงานด้านสวัสดิการของบุคลากร

3.5) ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

3.6) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงาน ตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่ง

งาน

3.7) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา เมื่อมี

ปัญหาตรงกับความต้องการ

3.8) งานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3.9) มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

3.10) มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง

4) งานการเงิน

4.1) มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน

4.2) การดำเนินงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ

หน่วยงาน

4.3) . การตรวจสอบเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ

หน่วยงาน

4.4) การรายงานทางการเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และรายงาน

วิเคราะห์งบประมาณของหน่วยงาน

4.5) ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

4.6) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงาน ตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน

4.7) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา เมื่อมีปัญหาดirectกับความต้องการ

4.8) งานที่ได้รับผิดชอบเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

4.9) มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

4.10) มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง

5) งานพัสดุ

5.1) การจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน

5.2) มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน

5.3) การดำเนินการด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

5.4) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

5.5) ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

5.6) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงาน ตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน

5.7) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา เมื่อมีปัญหาดirectกับความต้องการ

5.8) งานที่ได้รับผิดชอบเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

5.9) มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

5.10) มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง

3.2.3 ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ สามารถใส่ข้อมูลในช่องว่างเพื่อเสนอแนะได้

3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามให้กับผู้ปฏิบัติงานบริหารและธุรการของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และเก็บข้อมูลโดยขอความอนุเคราะห์ใช้ระบบการตอบแบบสอบถามผ่านการใช้งานทางอินเทอร์เน็ตของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยใช้ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลภายในเดือนตุลาคม 2561

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลได้จากระบบซึ่งได้กำหนดหาข้อมูลดังนี้

- 1) จำนวนผู้ตอบ
- 2) ค่าร้อยละ
- 3) ค่าเฉลี่ย
- 4) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ เป็นข้อมูลที่สามารถนำมาจัดทำแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ให้เกิดประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ในด้านการบริหารและการจัดการองค์กร ทั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยนำเสนอและอธิบายในรูปของตาราง แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ

การแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลการปฏิบัติงานที่คำนวณค่าเฉลี่ย ซึ่งกำหนดให้ตอบตามมาตรวัดแบบ Likert - Type - Scale นั้น ได้กำหนดระดับคะแนน ดังนี้ (ชูศรี วงศ์รัตน์, 2550)

ระดับมากที่สุด	มีค่าคะแนนเท่ากับ	5
ระดับมาก	มีค่าคะแนนเท่ากับ	4
ระดับปานกลาง	มีค่าคะแนนเท่ากับ	3
ระดับน้อย	มีค่าคะแนนเท่ากับ	2
ระดับน้อยที่สุด	มีค่าคะแนนเท่ากับ	1

ค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้นำมาแปลความหมายได้ ดังนี้ (ชูศรี วงศ์รัตน์, 2550)

4.50 - 5.00	หมายความว่า	ระดับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด
3.50 - 4.49	หมายความว่า	ระดับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก
2.50 - 3.49	หมายความว่า	ระดับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง
1.50 - 2.49	หมายความว่า	ระดับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย
1.00 - 1.49	หมายความว่า	ระดับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4-1 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
1. หญิง	27	96.43
2. ชาย	1	3.57
อายุงาน		
1. 1-5 ปี	9	32.14
2. 6-10 ปี	13	46.43
3. มากกว่า 10 ปี	6	21.43
ระดับการศึกษา		
1.ปริญญาตรี	23	82.14
2. ปริญญาโท	5	17.86
3. ปริญญาเอก	-	-
งานที่ได้รับมอบหมายในงานบริหารและ ธุรการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
1. งานบุคคล	6	21.43
2. งานประชุม	4	14.29
3. งานสารบรรณ/ธุรการ	9	32.14
4. งานการเงิน	4	14.29
5. งานพัสดุ	3	10.71
6. งานประกันคุณภาพ	2	7.14
หน่วยงาน		
1. กองกลาง	2	7.14
2. คณะวิทยาการจัดการ	4	14.29
3. คณะครุศาสตร์	4	14.29
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	5	17.86
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5	17.86

ตารางที่ 4-1 (ต่อ)

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
หน่วยงาน		
6. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	10.71
7. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3	10.71
8. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2	7.14

จากตารางที่ 4-1 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จาก 8 หน่วยงาน รวม 28 คน ส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 96.43 มีอายุงานระหว่าง 6-10 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 46.43 มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 82.14 งานที่ได้รับมอบหมายในงานบริหารและธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ/ธุรการ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 32.14 และปฏิบัติหน้าที่อยู่สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนเท่ากัน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 17.86

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ

ตารางที่ 4-2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานบุคคล

การดำเนินงานบริหารและธุรการ	ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	ผลการปฏิบัติงาน
1. หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษา	4.57	0.51	มากที่สุด
2. มีการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและความสามารถ	4.29	0.67	มาก
3. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน	4.11	0.71	มาก

ตารางที่ 4-2 (ต่อ)

การดำเนินงานบริหารและธุรการ	ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	ผลการปฏิบัติงาน
4. มีการติดตามการดำเนินการของแผนงานที่เกี่ยวข้อง	4.36	0.70	มาก
5. ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน	4.43	0.48	มาก
6. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน	4.50	0.50	มากที่สุด
7. ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจสามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาตรงกับความต้องการ	4.46	0.54	มาก
8. งานที่ได้รับผิดชอบเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	4.36	0.45	มาก
9. มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	4.25	0.57	มาก
10. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง	4.32	0.55	มาก
รวม	4.36	0.62	มาก

จากตารางที่ 4-2 พบว่า การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานบุคคลแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$ และ S.D. = 0.62) โดยพิจารณาตามรายชื่อ พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษา และผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.57 และ 4.50 ตามลำดับ ส่วนเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน มีค่าน้อยที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.11 อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4-3 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานประชุม

การดำเนินงานบริหารและธุรการ	ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	ผลการปฏิบัติงาน
1. การจัดทำปฏิทินการประชุมของหน่วยงาน	4.50	0.68	มากที่สุด
2. การแจ้งบรรจวาระการประชุมก่อนการประชุมเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน	4.50	0.63	มากที่สุด
3. การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมถูกต้องครบถ้วน	4.57	0.51	มากที่สุด
4. การจัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด	4.43	0.55	มาก
5. ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน	4.43	0.48	มาก
6. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน	4.57	0.51	มากที่สุด
7. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจสามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาตรงกับความต้องการ	4.39	0.51	มาก
8. งานที่ได้รับผิดชอบเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	4.46	0.54	มาก
9. มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	4.32	0.55	มาก
10. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง	4.21	0.59	มาก
รวม	4.44	0.55	มาก

จากตารางที่ 4-3 พบว่า การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานประชุมแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.44$ และ S.D. = 0.55) โดยพิจารณาตามรายชื่อ พบว่า การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมถูกต้องครบถ้วน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 5.57 เท่ากัน อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนเรื่องการประชุมสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.21 อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4-4 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานสารบรรณ/ธุรการ

การดำเนินงานบริหารและธุรการ	ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	ผลการปฏิบัติงาน
1. การรับ-ส่งหนังสือทางราชการของหน่วยงาน	4.71	0.49	มากที่สุด
2. การจัดพิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือทางราชการของหน่วยงาน	4.57	0.51	มากที่สุด
3. การจัดเก็บและสืบค้นหนังสือทางราชการของหน่วยงาน	4.61	0.46	มากที่สุด
4. การดำเนินงานด้านสวัสดิการของบุคลากร	3.44	0.43	ปานกลาง
5. ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน	4.57	0.51	มากที่สุด
6. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน	4.39	0.58	มาก
7. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจสามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาตรงกับความต้องการ	4.68	0.53	มากที่สุด
8. งานที่ได้รับผิดชอบเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	4.50	0.50	มากที่สุด

ตารางที่ 4-4 (ต่อ)

การดำเนินงานบริหารและธุรการ	ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	ผลการปฏิบัติงาน
9. มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	4.46	0.54	มาก
10. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง	4.39	0.58	มาก
รวม	4.44	0.55	มาก

จากตารางที่ 4-4 พบว่า การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานสารบรรณ/ธุรการแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.44$ และ S.D. = 0.55) โดยพิจารณาตามรายชื่อ พบว่า การรับ-ส่งหนังสือทางราชการของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.71 อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนเรื่องการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบุคลากร มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.44 อยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4-5 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานการเงิน

การดำเนินงานบริหารและธุรการ	ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	ผลการปฏิบัติงาน
1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน	4.39	0.69	มาก
2. การดำเนินงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของหน่วยงาน	4.25	0.63	มาก
3. การตรวจสอบเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของหน่วยงาน	4.39	0.69	มาก

ตารางที่ 4-5 (ต่อ)

การดำเนินงานบริหารและธุรการ	ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	ผลการปฏิบัติงาน
4. การรายงานทางการเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและรายงานวิเคราะห์งบประมาณของหน่วยงาน	4.29	0.56	มาก
5. ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน	4.46	0.54	มาก
6. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่ง	4.54	0.46	มากที่สุด
7. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจสามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาตรงกับความต้องการ	4.50	0.57	มากที่สุด
8. งานที่ได้รับผิดชอบเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	4.39	0.51	มาก
9. มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	4.25	0.43	มาก
10. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง	4.07	0.39	มาก
รวม	4.35	0.59	มาก

จากตารางที่ 4-5 พบว่า การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านการเงินแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$ และ S.D. = 0.59) โดยพิจารณาตามรายชื่อ พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.54 อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนเรื่องการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.07 อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4-6 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานพัสดุ

การดำเนินงานบริหารและธุรการ	ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	ผลการปฏิบัติงาน
1. การจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน	4.32	0.61	มาก
2. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน	4.39	0.64	มาก
3. การดำเนินการด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	4.25	0.57	มาก
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	4.36	0.59	มาก
5. ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน	4.39	0.51	มาก
6. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายงานตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน	4.32	0.48	มาก
7. ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเข้าใจสามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาตรงกับความต้องการ	4.32	0.55	มาก
8. งานที่ได้รับผิดชอบเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	4.32	0.48	มาก
9. มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	4.32	0.48	มาก
10. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง	4.14	0.47	มาก
รวม	4.31	0.57	มาก

จากตารางที่ 4-6 พบว่า การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานพัสดุแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$ และ S.D. = 0.57) โดยพิจารณาตามรายชื่อ พบว่า มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.39 เท่ากัน อยู่ในระดับมาก ส่วนเรื่องการประชุมสัมพัทธ์และเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.14 อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4-7 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติแต่ละด้านในงานบริหารและธุรการ

การดำเนินงานบริหารและธุรการ	ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	ผลการปฏิบัติงาน
1. ด้านงานบุคคล	4.36	0.62	มาก
2. ด้านงานประชุม	4.44	0.55	มาก
3. ด้านงานสารบรรณ/ธุรการ	4.44	0.55	มาก
4. ด้านงานการเงิน	4.35	0.59	มาก
5. ด้านงานพัสดุ	4.31	0.57	มาก
รวม	4.38	0.58	มาก

จากตารางที่ 4-7 พบว่า การปฏิบัติงานในงานบริหารและธุรการของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.38$ และ S.D. = 0.58) โดยพิจารณาตามรายชื่อ พบว่า ด้านงานประชุมและงานสารบรรณ/ธุรการ มีระดับการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.44 เท่ากัน ส่วนด้านงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.31 อยู่ในระดับมาก

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และ 2) หาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มประชากร ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารและธุรการของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จำนวน 28 คน ได้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

สรุป

1) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จาก 8 หน่วยงาน รวม 28 คน ส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 96.43 มีอายุงานระหว่าง 6-10 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 46.43 มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 82.14 งานที่ได้รับมอบหมายในงานบริหารและธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ/ธุรการ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 32.14 และปฏิบัติหน้าที่อยู่สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนเท่ากัน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 17.86

2) การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในดำเนินงานบุคคลแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$ และ $S.D. = 0.62$) โดยพิจารณาตามรายข้อ พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษา และผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.57 และ 4.50 ตามลำดับ ส่วนเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.11 อยู่ในระดับมาก

3) การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในดำเนินงานประชุมแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.44$ และ $S.D. = 0.55$) โดยพิจารณาตามรายข้อ พบว่า การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมถูกต้องครบถ้วน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 5.57

เท่ากัน อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนเรื่องการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.21 อยู่ในระดับมาก

4) การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในดำเนินงานสารบรรณ/ธุรการแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.44$ และ $S.D. = 0.55$) โดยพิจารณาตามรายชื่อ พบว่า การรับ-ส่งหนังสือทางราชการของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.71 อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนเรื่องการดำเนินงานด้านสวัสดิการของบุคลากร มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.44 อยู่ในระดับปานกลาง

5) การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านการเงินแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$ และ $S.D. = 0.59$) โดยพิจารณาตามรายชื่อ พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.54 อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนเรื่องการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.07 อยู่ในระดับมาก

6) การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านการพัสดุแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$ และ $S.D. = 0.57$) โดยพิจารณาตามรายชื่อ พบว่า มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.39 เท่ากัน อยู่ในระดับมาก ส่วนเรื่องการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.14 อยู่ในระดับมาก

7) การปฏิบัติงานในงานบริหารและธุรการของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.38$ และ $S.D. = 0.58$) โดยพิจารณาตามรายชื่อ พบว่า ด้านงานประชุมและงานสารบรรณ/ธุรการ มีระดับการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.44 เท่ากัน ส่วนด้านงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.31 อยู่ในระดับมาก

อภิปรายผล

1) ผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในดำเนินงานบุคคลแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด และระดับมากในทุกด้าน

2) ผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านการประชุมแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด และระดับมากในทุกด้าน

3) ผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานสารบรรณ/ธุรการแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ระดับมาก และระดับปานกลาง

4) ผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานการเงินแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด และระดับมากในทุกด้าน

5) ผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารและธุรการในด้านงานพัสดุแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากในทุกด้าน

6) ผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานในงานบริหารและธุรการของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากในทุกงาน

ข้อเสนอแนะ

1) ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในแต่ละด้านของทุกหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

2) ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในด้านการจัดการสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากมีค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง เพื่อให้การดำเนินงานภายในของแต่ละหน่วยงานเกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

3) ควรมีการขยายกลุ่มตัวอย่างให้ครอบคลุม ได้แก่ งานวิจัยและการวางแผน งานบริการ การศึกษา และนำข้อมูลเปรียบเทียบเรื่องต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละงานมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลแตกต่างกันหรือไม่

บรรณานุกรม

ธงชัย สันติวงษ์. (2545). การจัดการ (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิลาวรรณ รพีพิศล. (2554). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: วิจิตรหัตถกร.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. (2545). องค์การและการจัดการองค์การ. กรุงเทพฯ : ธรรมสาร จำกัด.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ, 2526.

อ้อมใจ วงษ์มณฑา. ความคาดหวังของผู้บริหารบุคลากรและนักศึกษา ออบทบาทการส่งเสริมการบริหารงาน เอกสารข้อมูลทางวัฒนธรรมของสถาบันวัฒนธรรมศึกษากัลยาณิวัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2555.

ภาคผนวก

**แบบสอบถามเรื่องแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการ
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

คำชี้แจงการตอบแบบสอบถาม

ความมุ่งหมายของแบบสอบถามนี้ เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ดังนั้น การให้คำตอบของท่านจะถือเป็นข้อมูลซึ่งมิได้มีผลกระทบต่อนานด้วยประการใดๆ และขอให้ท่านอ่านคำแนะนำในการตอบแต่ละส่วนให้เข้าใจก่อนตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ส่วนประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานในงานบริหารและธุรการ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ

2. การตอบแบบสอบถามขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าถูกต้อง หรือมีข้อมูลตรงกับหน่วยงานที่ท่านสังกัด

3. การตอบแบบสอบถามจะไม่มีผลต่อท่านหรือหน่วยงานของท่านประการใด ดังนั้น จึงขอความกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง ทั้งนี้เพื่อนำคำตอบที่ได้ไปวิเคราะห์เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ต่อไป

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

วิลาวัลย์ เถลิ้มพงษ์

ผู้วิจัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

☐ หญิง ☐ ชาย

2. อายุงาน

☐ 1-5 ปี ☐ 6-10 ปี ☐ มากกว่า 10 ปี

3. วุฒิการศึกษา

☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

4. งานที่รับมอบหมายในงานบริหารและธุรการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ งานบุคคล ☐ งานประชุม ☐ งานสารบรรณ/ธุรการ

☐ งานการเงิน ☐ งานพัสดุ ☐ งานอาคารสถานที่

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

5. หน่วยงาน

☐ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

☐ คณะวิทยาการจัดการ

☐ คณะครุศาสตร์

☐ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

☐ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

☐ สถาบันวิจัยและพัฒนา

☐ กองกลาง

☐ กองพัฒนานักศึกษา

☐ กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านต้องการมากที่สุดเพียงช่องเดียวเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ และโปรดตอบทุกข้อ

- 5 คะแนน หมายถึง ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงานอยู่ในระดับมากที่สุด
 4 คะแนน หมายถึง ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงานอยู่ในระดับมาก
 3 คะแนน หมายถึง ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงานอยู่ในระดับปานกลาง
 2 คะแนน หมายถึง ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงานอยู่ในระดับน้อย
 1 คะแนน หมายถึง ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อมูลการดำเนินงานบริหารและธุรการ	ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน				
	5	4	3	2	1
งานบุคคล					
1. หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษา					
2. มีการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความสามารถ					
3. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน					
4. มีการติดตามการดำเนินการของแผนงานที่เกี่ยวข้อง					
5. ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
6. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงาน ตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
7. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา เมื่อมีปัญหาตรงกับความต้องการ					
8. งานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด					
9. มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
10. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่าง					

ต่อเนื่อง					
งานประชุม					
11. การจัดทำปฏิทินการประชุมของหน่วยงาน					
12. การแจ้งบรรจวาระการประชุมก่อนการประชุมเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน					
13. การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมถูกต้องครบถ้วน					
14. การจัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด					
15. ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
16. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงาน ตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
17. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา เมื่อมีปัญหาตรงกับความต้องการ					

ข้อมูลการดำเนินงานบริหารและธุรการ	ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน				
	5	4	3	2	1
18. งานที่ได้รับผิดชอบเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด					
19. มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
20. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง					
งานสารบรรณ					
21. การรับ-ส่งหนังสือทางราชการของหน่วยงาน					
22. การจัดพิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือทางราชการของหน่วยงาน					
23. การจัดเก็บและสืบค้นหนังสือทางราชการของหน่วยงาน					

24. การดำเนินงานด้านสวัสดิการของบุคลากร					
25. ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
26. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงาน ตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
27. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา เมื่อมีปัญหาตรงกับความต้องการ					
28. งานที่ได้รับผิดชอบเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด					
29. มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
30. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง					
งานการเงิน					
31. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน					
32. การดำเนินงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของหน่วยงาน					
33. การตรวจสอบเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของหน่วยงาน					
34. การรายงานทางการเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และรายงานวิเคราะห์งบประมาณของหน่วยงาน					

ข้อมูลการดำเนินงานบริหารและธุรการ	ระดับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน				
	5	4	3	2	1
35. ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
36. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงาน ตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
37. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้					

คำแนะนำและให้คำปรึกษา เมื่อมีปัญหาตรงกับความต้องการ					
38. งานที่ได้รับผิดชอบเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด					
39. มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
40. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง					
งานพัสดุ					
41. การจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน					
42. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน					
43. การดำเนินการด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน					
44. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงาน					
45. ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
46. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายงาน ตามความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
47. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา เมื่อมีปัญหาตรงกับความต้องการ					
48. งานที่ได้รับผิดชอบเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด					
49. มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
50. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในงานอย่างต่อเนื่อง					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ

.....

ขอขอบคุณสำหรับข้อมูลและความร่วมมือ

ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ-นามสกุล นางวิลาวัดย์ เณติมพงษ์
Mrs. Wilawan Chalermpong
2. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3100902319268
3. ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. ระดับ ปฏิบัติการ
5. หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก
สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000
โทรศัพท์ 056-717151, 083-1676443
E-mail wilawan_nok@hotmail.com
6. ประวัติการศึกษา
บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
7. สาขาวิชาที่มีความชำนาญพิเศษ
การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ-นามสกุล นางสาววิไล สุกแก้ว
Miss Wilai Sukkaew
2. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3670100093786
3. ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. ระดับ ปฏิบัติการ
5. หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก
สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000
โทรศัพท์ 056-717151, 083-1676443
E-mail wilai24jib@gmail.com
6. ประวัติการศึกษา
บธ.บ. (การบัญชี)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
7. สาขาวิชาที่มีความชำนาญพิเศษ
การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ-นามสกุล นางกุลทีนี ปานแดง
Mrs. Kunthinee Pandang
2. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3670100093638
3. ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. ระดับ ปฏิบัติการ
5. หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก
สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000
โทรศัพท์ 056-717151, 095-6389018
E-mail kuntinee9018@gmail.com
6. ประวัติการศึกษา
บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
7. สาขาวิชาที่มีความชำนาญพิเศษ
การวิจัยเชิงปฏิบัติการ