

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนางานสารบรรณของเทศบาลตำบลโคกคูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี เป็นการวิจัยและพัฒนาโดยใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมที่เน้นการมีส่วนร่วมอย่างสำคัญจากผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในทุกขั้นตอนของการวิจัยและพัฒนา เริ่มตั้งแต่การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการการพัฒนา การแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนา การกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา และการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนางานสารบรรณ โดยการสร้างโอกาสให้ทุกฝ่ายมาร่วมกันเรียนรู้จากการปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาในแต่ละขั้นตอนตามความเหมาะสม โดยมีกรอบการวิจัยใน 4 ด้าน คือ การดำเนินงานสารบรรณ การร่างหนังสือราชการ การรับ - ส่งหนังสือราชการ และการเก็บหนังสือราชการ

ผลการวิจัยพบว่า

1. การร่างได้คอบหนังสือราชการยังปฏิบัติไม่ถูกต้องและล่าช้า การรับ - ส่งหนังสือราชการยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่มีระบบการควบคุมติดตาม และไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ การเก็บหนังสือราชการไม่เป็นหมวดหมู่ ไม่เรียบร้อย สถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ ขาดหนังสือและคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณไว้ให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ไม่มีการวางระเบียบปฏิบัติในการเก็บหนังสือราชการ ไม่มีการขอทำลายหนังสือราชการ และไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ

2. แนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณของเทศบาลตำบลโคกคูม คือ การเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ โดยให้ผู้บังคับบัญชาสอนงาน การจัดหาหนังสือและคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณไว้ให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การควบคุมตรวจสอบและรายงานการปฏิบัติงานสารบรรณ และทดลองใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ

3. ยุทธศาสตร์การพัฒนางานสารบรรณของเทศบาลตำบลโคกคูมที่สำคัญ คือ การให้ผู้บังคับบัญชาสอนงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ และการเสริมกระบวนการเรียนรู้จากการปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาจริง ผลจากการวิจัยและพัฒนาทำให้พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติของกองช่างเทศบาลตำบลโคกคูมมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ และมีทักษะในการร่างหนังสือราชการเพิ่มมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการวางระเบียบในการปฏิบัติงานสารบรรณ มีการทดลองใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการในบางเรื่อง นำร่อง และทุกคนได้มีส่วนร่วมเรียนรู้การทำงานในลักษณะกลุ่มหรือทีมมากขึ้น

This research aimed to develop archive work of Khoktoom Subdistrict Municipality, Mueang District, Lop Buri Province. It was a research and development by using participatory action research emphasizing important participation from all stakeholders in every step of this program which started with studying the current major problems and development needs, working out the main guidelines and methods for development including Key Performance Indicators for success and activity practice for developing archive work. They were able to provide all stakeholders with learning opportunities by participation in each step of the activity practice as appropriate. There were 4 conceptual frameworks: archive work management, drafting of official documents, collecting and returning official documents, and safekeeping of official documents.

The findings were as follows:

1. the drafting of official correspondence was often incorrect in practice and delayed; the procedure of collecting and returning official documents was also improper; this was caused by a lack of monitoring and follow-up systems and officials in responsible positions, especially concerning the safekeeping of official documents, which were not categorized in groups, were untidy, and had inappropriate places for safekeeping; the officials lacked knowledge and understanding for archive work practice, and also lacked knowledge of books and manuals for archive work practice which could be used as guidelines while working, there was a lack of regulations about safekeeping of official documents even when using computers as a help for safekeeping, permission was never asked for unused documents to be destroyed.

2. the guidelines and methods suggested to develop the archive work of Khoktoom Subdistrict Municipality were to provide education on the archive work regulations for the municipal officer: teaching by their superiors, providing books and manuals for archive work practice for them to study as guidelines while working, monitoring, checkups and reporting archive work practice and trying to use computers for help in safekeeping of official documents.

3. the important development strategies were provision of archive work education for municipal officers and a learning process by conducting development activities. The result was the municipal officers under Division of Public Works of Khoktoom Subdistrict Municipality gained knowledge and understanding in archive work regulations, and more skills in drafting official documents, were able to work appropriately on archive work, set up regulations in conducting archive work, trying to utilize computers in helping the safekeeping of official documents in some instances and all participated in learning how to work better in groups.