

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การพัฒนางานสารบรรณแผนกธุรการศูนย์สงครามพิเศษ จังหวัดลพบุรี เพื่อแสวงหาแนวทาง และวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานสารบรรณแผนกธุรการศูนย์สงคราม พิเศษ จังหวัดลพบุรี และเพื่อพัฒนางานสารบรรณ แผนกธุรการศูนย์สงครามพิเศษ จังหวัด ลพบุรี เป็นการวิจัยและพัฒนาโดยวิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ที่เน้นการมีส่วนร่วม อย่างสำคัญของทุกฝ่ายในทุกขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงเสร็จสิ้นการวิจัย

ผลการวิจัยพบว่า

ปัจจุบันงานสารบรรณแผนกธุรการศูนย์สงครามพิเศษ จังหวัดลพบุรี เจ้าหน้าที่บางคน ยังขาดความรู้ความเข้าใจในงานสารบรรณโดยเฉพาะการจัดทำหนังสือราชการ วัสดุอุปกรณ์ใน การจัดทำหนังสือราชการไม่เพียงพอ การเก็บไม่เป็นหมวดหมู่และไม่เป็นระเบียบ ทำให้ ค้นหายากและเกิดการสูญหาย ส่วนด้านการยืมและการทำลายหนังสือราชการยังไม่มีการ ดำเนินการ

ปัญหาและความต้องการการพัฒนา ปัญหาที่ต้องการพัฒนามากที่สุดคือปัญหาด้าน เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในงานสารบรรณ เป็นผลให้ไม่สามารถจัดทำหนังสือราชการได้ดี และมีความผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ รองลงมาเป็นการขาดคู่มืองานสารบรรณใน การศึกษา ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือรับและส่ง ปัญหาการค้นหาเอกสารยาก ที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ และการทำลายยังไม่มีสถานที่ทำลายหนังสือราชการ จากปัญหา ดังกล่าวได้ระดมความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนร่วมปรากฏว่า แผนกธุรการศูนย์สงครามพิเศษมี ความต้องการพัฒนาด้านการจัดทำหนังสือราชการมากที่สุด รองลงมาการเก็บหนังสือ ราชการ

แนวทางและวิธีการพัฒนาเพื่อแก้ปัญหาและเป็นไปตามความต้องการการพัฒนาที่ สำคัญได้แก่ การพัฒนาความรู้เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ด้านการจัดทำหนังสือราชการเพิ่มขึ้น โดยมี ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอนงานและเจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนความรู้กันอย่างไม่เป็นทางการ

การจัดหาคู่มืองานสารบรรณเพื่อใช้ศึกษาอ้างอิง การพัฒนาการจัดเก็บโดยการคัดแยกหนังสือ ราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้การสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็ว ไม่เกิดการสูญหาย

ผลการพัฒนางานสารบรรณแผนกธุรการศูนย์สงครามพิเศษ จังหวัดลพบุรี โดย การพัฒนาความรู้เจ้าหน้าที่โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอนงานและผู้ร่วมงานแลกเปลี่ยนความรู้กัน โดยผู้รู้สอนผู้ไม่รู้หรือผู้ไม่รู้ถามผู้รู้แบบไม่เป็นทางการ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำหนังสือ ราชการภายในและภายนอกได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น และด้าน การจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและการสืบค้นหาได้รวดเร็วขึ้น

This research aims to study current problems and needs to develop the documentation management of the administrative section, Special Warfare Center, Lop Buri Province, determine method of development and Key Performance Indicators for success in the documentation management development of the administrative section, Special Warfare Center, Lop Buri Province, and develop the documentation management of the administrative section, Lop Buri Province. It was a participatory action research mainly emphasizing participation of the insiders in every step which began from the inception to the end of this study.

The findings are as follows:

some officials of the documentation management department of the administrative section, Special Warfare Center lacked knowledge and understanding in documentation management especially when concerned with official correspondence, a lack of materials and equipment for writing official correspondence, lack of proper cataloging and storage, improper filing system leading to loss, no supervision when it came to the dissemination or destruction of official documents.

Problems and areas in need of development:

the problems that needed developing most arranged in descending order are: a lack of documentation management from the officials which resulted in not writing good government documents, i.e. errors, a lack of documentation management manuals for study, no ordering the importance of correspondence, problems when searching for referenced documents, insufficient document storage, a lack of facilities to destroy government documents. When brainstorming the problems mentioned the insiders agreed that the administrative section of Special Warfare Center needed to improve writing good government documents the most, followed by storage of government documents.

guidelines and methods for solving the problems according to the main development were as follows: improve knowledge of writing good government documents through the teaching by their superiors and exchange that knowledge informally, provide documentation management manuals to be used as a reference, improve document storage by sorting into a classification system which is more convenient and quicker for searching and preventing loss.

the results of the documentation management development of the administrative section, Special Warfare Center, Lop Buri Province as mentioned in the guidelines allowed the officers to be able to improve their writing of good government documents both for internal and external use and allowed for the storage of government documents in a more orderly and convenient manner which makes it both easier and quicker to search for documents.