บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาการวิจัย

กรมชลประทานเป็นหน่วยงานที่สำคัญหน่วยงานหนึ่งของรัฐบาลที่มีภาระหน้าที่ในการพัฒนาแหล่งน้ำทั่วประเทศ เพื่อการเกษตรกรรมเป็นหลัก นอกจากนี้ยังทำหน้าที่จัดหาน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค การอุตสาหกรรม การพลังงาน การคมนาคมขนส่งทางน้ำ การระบายน้ำออกจากพื้นที่ลุ่มเพื่อประโยชน์ต่อการเพาะปลูก การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯลฯ โดยมีพันธกิจ 4 ประการ คือ

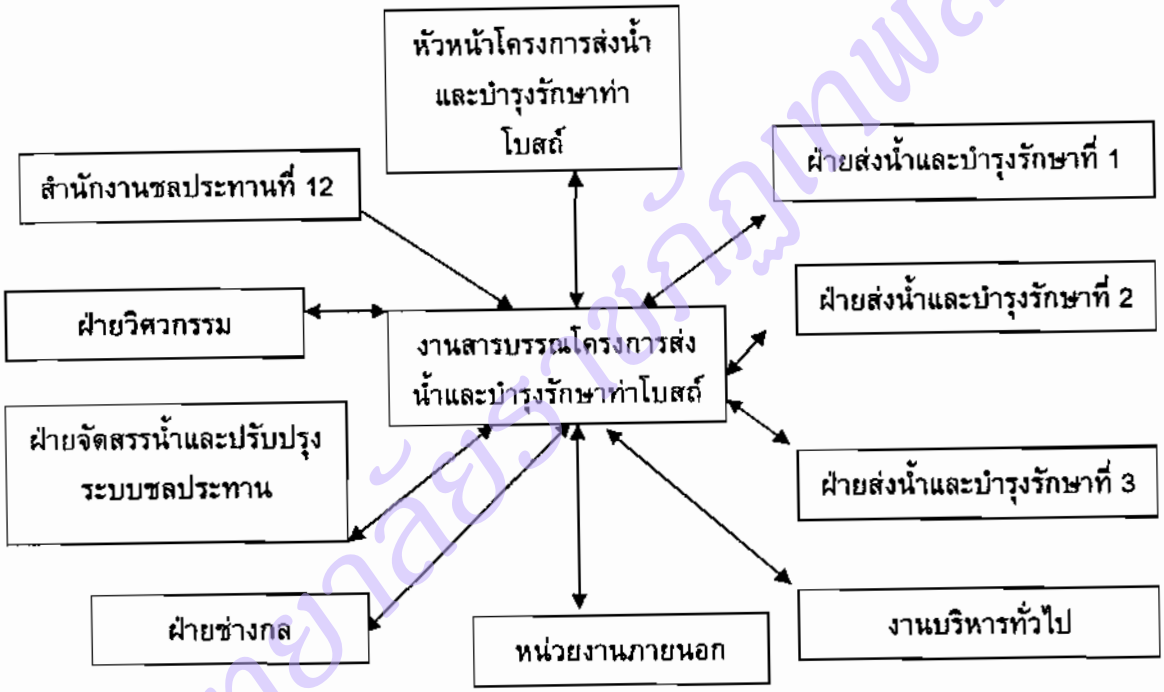
1. เป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาแหล่งน้ำตามศักยภาพของลุ่มน้ำให้เพียงพอ
2. การจัดการน้ำให้กับผู้ใช้น้ำทุกประเภทอย่างทั่วถึง เป็นธรรมและยั่งยืน
3. สนับสนุนการมีส่วนร่วมเพื่อให้การบริหารจัดการน้ำมีดุลยภาพในด้านนิเวศวิทยา สิ่งแวดล้อมและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. ให้มีการดำเนินการบรรเทาสาธารณภัยทางน้ำ

กรมชลประทานในปัจจุบันมีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 ได้แบ่งส่วนราชการของกรมชลประทานออกเป็น 25 สำนัก 6 กอง

โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ สำนักชลประทานที่12 เป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาคของกรมชลประทานมีหัวหน้าโครงการเป็นผู้บริหาร ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีขอบข่ายที่กว้างมาก ครอบคลุมไปถึงทุกฝ่ายทุกงานและโครงการต้องรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านบริหารงานวิชาการและการให้บริการแก่ประชาชน หน่วยงานของรัฐบาลและเอกชน กล่าวถึงงานในหน้าที่ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ สามารถแบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย 1 งาน (คำสั่งกรมชลประทานที่ 490/2545) คือ งานบริหารทั่วไป ฝ่ายวิศวกรรมบริหาร ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ฝ่ายช่างกล ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 1 ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 2 และฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 3 ซึ่งงานในฝ่ายต่างๆ เหล่านี้จะต้องมีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ เป็นเหตุให้ต้องมีการใช้เอกสารจำนวนมากเพราะงานเอกสารเป็นจุดเริ่มต้นของงานเอกสารต่างๆ ซึ่งในการจัดการเอกสารเหล่านี้ งานสารบรรณจะต้องเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านเอกสารทั้งหมด หากงานสารบรรณปฏิบัติงานด้วยความล่าช้า ผิดพลาดและสับสน ตลอดจนไม่มีการอำนวยความสะดวกในการที่จะให้บริการนั้น ก็จะส่งผลให้การดำเนินงานของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ดำเนินการไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้การดำเนินงานไม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สามารถสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของกรมชลประทานได้ดีเท่าที่ควรและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานสารบรรณ ผู้วิจัยขอนำเสนอภาพที่แสดงถึงการจัดระบบงานและความเชื่อมโยงในการให้บริการงานสารบรรณในโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ดังภาพต่อไปนี้



ภาพ 1 แสดงความเชื่อมโยงการติดต่อประสานงานระหว่างงานสารบรรณกับฝ่ายต่างๆ ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานให้บริการข้อมูลข่าวสารที่จะอำนวยความสะดวกของการบริหารจัดการและการดำเนินการกิจการขององค์กรและบุคลากรของส่วนราชการไม่ว่าจะเป็น การรับ – ส่งเอกสาร การตอบโต้เอกสารซึ่งเป็นหลักฐานในทางราชการอันจะอำนวยประโยชน์ต่อการประสานงานได้อย่างมากซึ่ง กองเทพ เคลือบพนิชกุล (2526, หน้า 69) ได้กล่าวว่างานสารบรรณเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการทุกหน่วยงานที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบในด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจ ทั้งยังสามารถปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ดังนั้นการจัดระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งคือ

1. การปฏิบัติของหน่วยราชการและหน่วยงานเอกชนต่างๆ จะต้องมีการติดต่อสื่อสาร สั่งการ หรือประสานงานจำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้น และเมื่องานเจริญขึ้นหรือการดำเนินงานยิ่งนานนานวันเข้าหนังสือติดต่อก็ยิ่งมีจำนวนมากขึ้นเป็นเงาตามตัว เมื่อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มีหนังสือหรือเอกสารติดต่อมากขึ้น การจัดหนังสือเข้าเป็นระบบหรือจัดตามระเบียบงานสารบรรณยิ่งมีความจำเป็นอย่างมาก

2. การจัดหนังสือเข้าเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณนั้นย่อมทำให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นอเนกประการ โดยเฉพาะการตรวจค้นเอกสารย่อมกระทำได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

3. ระเบียบงานสารบรรณก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการประสานงานแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้เพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้กำหนดรูปแบบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ย่อมทำให้เกิดการติดต่อสื่อสารหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ย่อมสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ กมล ชูทรัพย์และเสถียร เหลืองอร่าม (2517, หน้า 100-101) ได้เสนอแนะว่าลักษณะของงานสารบรรณที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. ปฏิบัติได้เร็ว ประหยัดเวลา

2. หาวิธีลัดในการร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บค้น ทำลาย เพื่อประหยัดแรงงานและประหยัดการพิมพ์ นอกจากนั้นหนังสือโต้ตอบทุกๆ ฉบับจะต้องได้รับความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบมาตรฐาน

3. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด รวบรวมเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาความเห็น หรือสั่งการในโอกาสแรกโดยไม่ทอดทิ้ง หรือรีบประชุมปรึกษาหารือรีบตอบ รีบส่งออกไป

4. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามเรื่องได้ง่าย โดยใช้บัตรสอบถามหรือค้นจากหลักฐานที่กำหนดไว้

5. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำๆ กันเป็นประจำ ต้องพิมพ์แบบฟอร์มไว้เป็นแบบที่กำหนดไว้

6. ข้อความที่จะจดให้ถูกต้องรวดเร็ว ต้องใช้จดด้วยชวเลขหรือเครื่องบันทึกเสียง

จากสภาพปัจจุบันพบว่า การบริหารงานสารบรรณมักประสบปัญหาความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บ การค้นหา และสถานที่ในห้องทำงานสารบรรณ ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เหมาะสม ใช้ผู้ที่เก็บเอกสารที่ไม่เหมาะสมและขาดการฝึกอบรมในด้านนี้ ไม่มีมาตรฐานในการจัดเก็บที่แน่นอน ไม่มีระบบการให้ยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงคืนที่เหมาะสม ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เก็บเอกสารที่เหมาะสมกับปริมาณงาน ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและการทำลาย ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่างๆ ให้ความสนใจหรือความสำคัญต่อการจัดเก็บและการดำเนินการด้านเอกสารน้อยไป และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่มีความรู้ ความสามารถในเรื่องของระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ (สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2530, หน้า 233)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำหรับงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์นั้น ประสบปัญหาในเรื่องของการรับ-ส่งเอกสาร เกิดเหตุการณ์เอกสารล่าช้า (จากรายงานการประชุมของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณยังขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เอกสารสูญหายบ่อยครั้ง (คำสั่งโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ที่ 04/2548 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อเท็จจริง 25 มกราคม 2548) ไม่มีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่แน่นอน ทำให้การค้นหาเอกสารในแต่ละครั้งใช้เวลาเกินกว่า 5 นาที ตลอดจนการทำลายเอกสารไม่เคยมีการทำเรื่องขอทำลายเอกสารเลยในแต่ละปี (จากการสำรวจหลักฐานการขอทำลายหนังสือราชการของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์)

สภาพปัญหาที่ประสบนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากสาเหตุต่างๆ ซึ่งสามารถจำแนกเป็นกลุ่มปัญหาหลักๆ ดังนี้

1. การบริหารงาน ไม่มีระบบการจัดเก็บสถิติและข้อมูลด้านสารบรรณ ไม่มีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่มีการประชุมปรึกษากัน การทำลายเอกสารไม่จัดทำตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งขาดการประเมินผลและติดตามอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. กฎ ระเบียบ หน่วยงานไม่กำหนดเวลามาตรฐานของงานที่จะต้องทำให้สำเร็จและไม่มีนโยบายเรื่องการให้บริการงานสารบรรณที่เด่นชัด กฎระเบียบไม่ได้เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

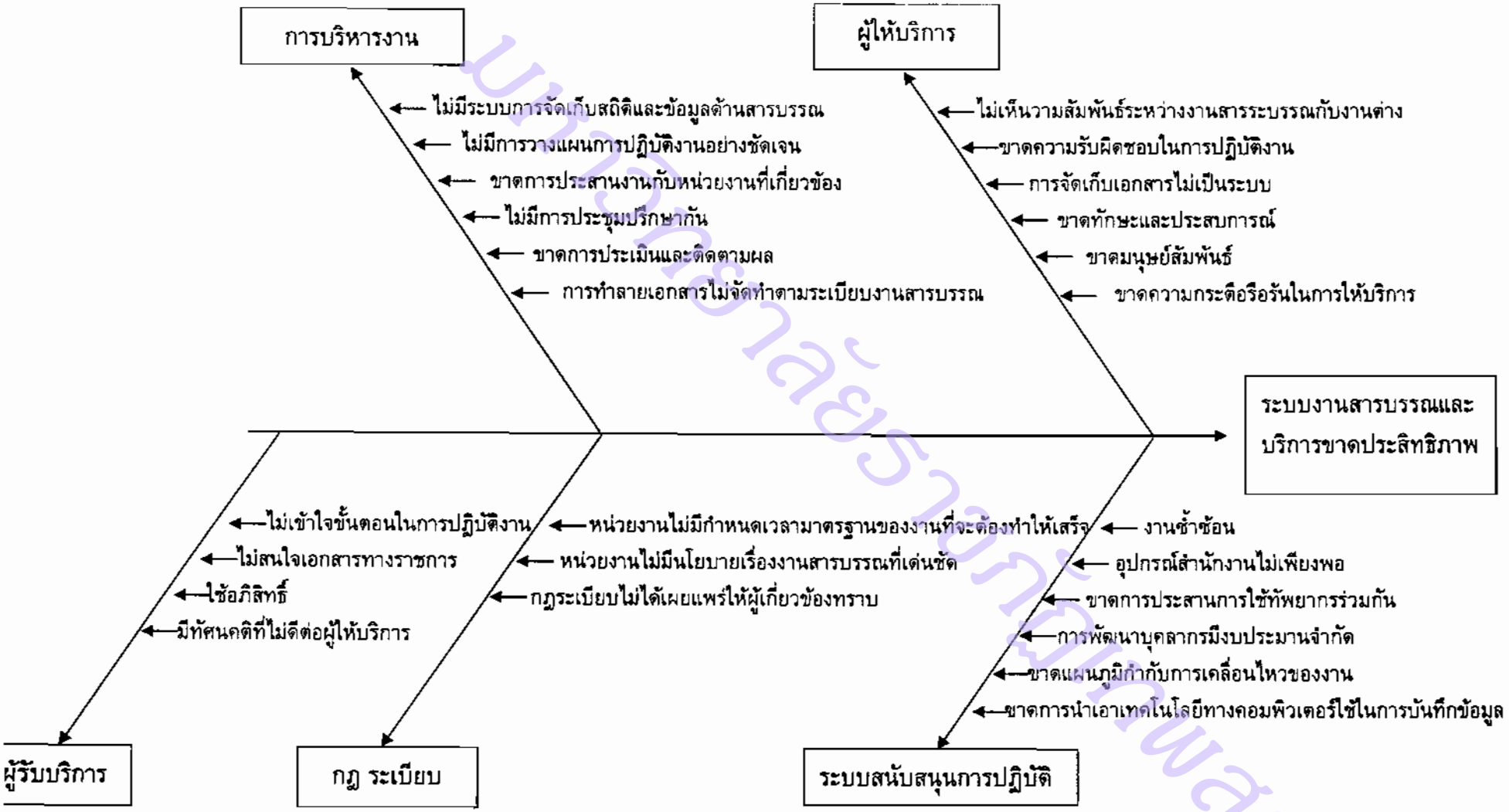
3. ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน งานซ้ำซ้อน อุปกรณ์สำนักงานขาดคุณภาพและมีปริมาณไม่เพียงพอ หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรขาดการประสานงานการใช้ทรัพยากรร่วมกัน การพัฒนาบุคลากรมีงบประมาณจำกัด ขาดแผนภูมิกำกับการเคลื่อนไหวของงานและขาดการนำเอาเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูล

4. ผู้ให้บริการ ไม่เห็นความสัมพันธ์ระหว่างงานสารบรรณกับงานต่างๆ ขาดความความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน จัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ขาดทักษะและประสบการณ์ ขาดมนุษย์สัมพันธ์และขาดความกระตือรือร้นในการให้บริการ

5. ผู้รับบริการ ซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลจำนวนมาก เมื่อเทียบสัดส่วนกับผู้ให้บริการแล้วย่อมก่อให้เกิดการบริการล่าช้าไม่ทันใจ และไม่เป็นที่พอใจ ซึ่งอาจเกิดจากการไม่เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ไม่สนใจเอกสารทางราชการ ใช้อภิสิทธิ์ ใจร้อนและมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้ให้บริการ

สภาพปัญหาที่กล่าวมานั้นล้วนแต่เป็นผลกระทบต่อการให้บริการด้านเอกสารและเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานภายในโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ล่าช้า เพื่อความชัดเจนของปัญหาที่กล่าวมาผู้วิจัยใคร่ขอเสนอปัญหาต่างๆ ตามรายละเอียดสรุปเป็นแผนภาพดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ภาพ 2 แสดงสาเหตุของปัญหางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จากสภาพปัญหาดังกล่าวจึงจำเป็นต้องวิจัยและพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ให้สามารถดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูง

คำถามการวิจัย

1. สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการการพัฒนางานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ เป็นอย่างไร

2. แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ คืออะไร

3. จะพัฒนางานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ได้อย่างไร

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

2. เพื่อแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

3. เพื่อพัฒนางานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยและพัฒนานี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนางานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

1. ขอบเขตพื้นที่

โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ สำนักชลประทานที่ 12 จังหวัดชัยนาท มีเนื้อที่ในเขตรับผิดชอบจำนวน 2 จังหวัด ได้แก่ ชัยนาทและสุพรรณบุรี

2. ขอบเขตประชากร

เนื่องจากการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ สำนักชลประทานที่ 12 มีผู้เกี่ยวข้องจำนวนมาก ดังนั้นจึงใช้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประชากรในการศึกษา โดยผู้เกี่ยวข้องด้านต่างๆ นี้จะเข้าร่วมการวิจัยและพัฒนาในแต่ละขั้นตอนดังนี้

2.1 ผู้มีส่วนอย่างสำคัญในการพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณจำนวน 10 คน

2.2 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่องานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ แบ่งได้ดังนี้

2.2.1 ผู้บริหารโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

2.2.2 ผู้มารับบริการภายในและภายนอกโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ จำนวน 65 คน

2.2.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณ จำนวน 1 คน

3. ขอบเขตเนื้อหา

เนื้อหาที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ใช้เนื้อหาที่เกี่ยวกับงานสารบรรณใน 4 ด้าน ได้แก่

3.1 การรับหนังสือราชการ

3.2 การส่งหนังสือราชการ

3.3 การจัดเก็บและการรักษาหนังสือราชการ

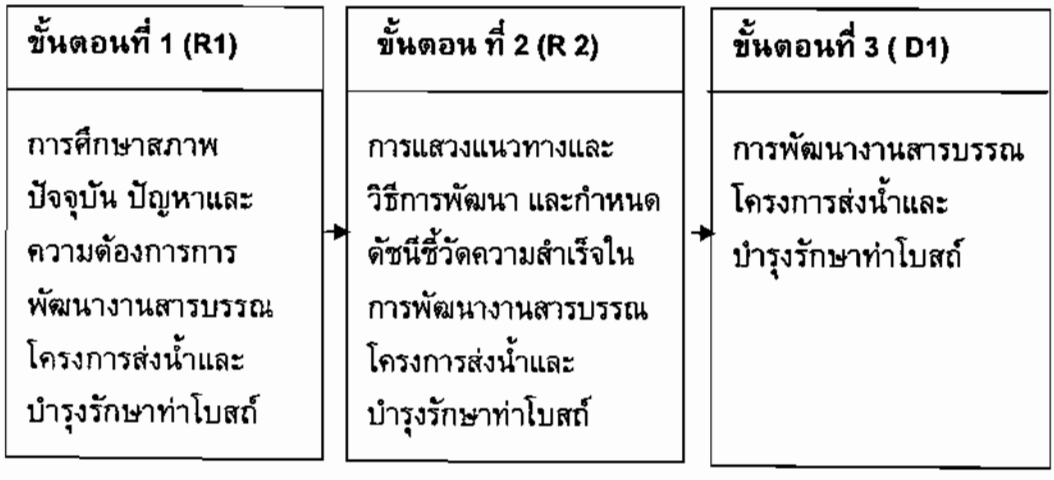
3.4 การทำลายหนังสือราชการ

4. ขอบเขตระยะเวลา

กรกฎาคม 2549 - ธันวาคม 2549 รวมระยะเวลา 6 เดือน

วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา

การพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์เป็นการพัฒนากระบวนเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ในการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ผู้มีส่วนได้เสียกับงานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ทุกฝ่ายโดยตั้งโดยพื้นฐานความคิดที่เชื่อมั่นว่าเจ้าหน้าที่ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีศักยภาพและภูมิปัญญาที่เพียงพอที่จะพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ถ้าได้รับการเสริมพลังที่เหมาะสม ดังนั้นการวิจัยและพัฒนาครั้งนี้จึงใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมโดยแบ่งขั้นตอนของการวิจัยและพัฒนางานสารบรรณเป็น 3 ขั้นตอนต่อเนื่องกันดังนี้



ภาพ 3 กรอบการดำเนินการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ หมายถึง หน่วยงานสังกัดกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งอยู่ ต.สามง่ามท่าโบสถ์ อ.หันคา จ.ชัยนาท ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดสรรน้ำบำรุงรักษาโครงการชลประทาน พิจารณาศึกษางานโครงการเบื้องต้น สำรวจ ออกแบบ และก่อสร้าง รวมทั้งวางแผนพิจารณาปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพโครงการชลประทานในเขตพื้นที่ภาคกลางฝั่งขวาของแม่น้าเจ้าพระยา

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณใน 4 ด้าน คือ การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การเก็บและรักษาหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หมายถึง ผู้มีส่วนได้เสีย (stakeholder) กับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณในโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ซึ่งได้แก่ บุคลากรภายในและภายนอกโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

การรับหนังสือราชการ หมายถึง การรับหนังสือที่มาจากภายในและภายนอกของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

การส่งหนังสือราชการ หมายถึง การส่งหนังสือราชการภายในและการส่งออกไปนอกโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

การเก็บและรักษาหนังสือราชการ หมายถึง การเก็บหนังสือราชการของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โดยแบ่งเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ

การทำลายหนังสือราชการ หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพการปฏิบัติงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ในปัจจุบันทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการรับหนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ ด้านการเก็บและรักษาหนังสือราชการและด้านการทำลายหนังสือราชการ

ปัญหา หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ 4 ด้าน คือ ด้านการรับหนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ ด้านการเก็บและรักษาหนังสือราชการและด้านการทำลายหนังสือราชการ

ความต้องการการพัฒนา หมายถึง ความต้องการการพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์คือ การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การเก็บและรักษาหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการของโครงการส่งน้ำ

การพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ หมายถึง วิธีการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานสารบรรณทั้ง 4 ด้าน คือ การรับหนังสือราชการ การส่ง

หนังสือราชการ การเก็บและรักษาหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. ทำให้การปฏิบัติงานของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นสามารถพัฒนาหรือแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ สามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรภายในและภายนอกที่มารับบริการจากงานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เกิดการเรียนรู้และสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้างานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์เกิดความเชื่อมั่นรู้จักการพึ่งพาตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

3. สามารถถ่ายโอนยุทธศาสตร์เพื่อไปปรับใช้กับโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่อื่นที่มีบริบทใกล้เคียงกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี