

### บทที่ 3

## สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนา การจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ในการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เป็นการวิจัยในระยะที่ 1(R1) ซึ่งผู้วิจัยขอเสนอเป็น 5 ตอน ดังนี้

1. คำถามการวิจัย
2. วัตถุประสงค์การวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. สภาพปัจจุบันของการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี
5. ปัญหา และความต้องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมือง

สิงห์บุรี

โดยมีรายละเอียดในแต่ละประเด็น ดังนี้

#### คำถามการวิจัย

การวิจัยในระยะที่ 1 นี้ มุ่งแสวงหาคำตอบสำหรับคำถามการวิจัยที่สำคัญ 2 คำถาม คือ

1. สภาพปัจจุบันของการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เป็นอย่างไร
2. ปัญหาและความต้องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมือง

สิงห์บุรี มีอะไรบ้าง

#### วัตถุประสงค์การวิจัย

การวิจัยในระยะที่ 1 นี้ มีวัตถุประสงค์การวิจัย 2 ประการ คือ

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี
2. เพื่อศึกษาปัญหาและความต้องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่าง

เทศบาลเมืองสิงห์บุรี

#### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในระยะที่ 1(R1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) ในการวิจัย โดยการสร้างโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีทุกฝ่ายได้มาร่วมกันศึกษาสภาพ

ปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยการประยุกต์ใช้การวิจัยเชิงสำรวจ (survey research) ประกอบกับการวิจัยเชิงคุณภาพ (qualitative research) โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

### 1. กรอบการวิจัย

ในการวิจัยในระยะที่ 1 นี้ มีกรอบการวิจัยใน 4 ด้าน ได้แก่

- 1.1 การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร
- 1.2 การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- 1.3 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- 1.4 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

### 2. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในระยะที่ 1 นี้ เป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ได้แก่

2.1 ผู้ที่มีส่วนสำคัญที่จะศึกษาเพื่อให้ทราบสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ประกอบด้วย พนักงานและลูกจ้างกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 12 คน

2.2 ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ประกอบด้วย

2.2.1 นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี จำนวน 1 คน

2.2.2 ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานธุรการพร้อมพนักงานของกองอื่นๆ ในเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 20 คน

2.2.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดเก็บเอกสาร จำนวน 2 คน

### 3. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยในระยะที่ 1 นี้ ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการและเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี และจัดประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) โดยเชิญผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีมาประชุมร่วมกัน เพื่อพิจารณาและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง รวมทั้งเป็นการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ข้อมูลที่เป็นสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีไปพร้อมกันด้วย โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

3.1 แบบสอบถาม ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ประกอบด้วย

ประชากรซึ่งเป็นพนักงานและลูกจ้างกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 12 คน หัวหน้างาน  
 ชุรการและพนักงานเทศบาลกองอื่นๆ ในเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 20 คน ซึ่งแบบสอบถาม  
 ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นโดยการศึกษาค้นคว้าจากตำราและ  
 เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้เป็นประเด็นในการตั้งคำถาม โดยมีแบบสอบถาม 2 ชุด คือ

3.1.1 แบบสอบถามพนักงานและลูกจ้างกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี  
 (แบบสอบถามชุดที่ 1 ในภาคผนวก ง) แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันเกี่ยวกับงานการจัดเก็บเอกสารของกองช่าง  
 เทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ส่วนที่ 3 ความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่าง  
 เทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

3.1.2 แบบสอบถามหัวหน้างานชุรการและพนักงานเทศบาลกองอื่นๆ ใน  
 เทศบาลเมืองสิงห์บุรี (แบบสอบถามชุดที่ 2 ในภาคผนวก ง) แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาล  
 เมืองสิงห์บุรี

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาล  
 เมืองสิงห์บุรี

ผู้วิจัยได้สร้างและหาคุณภาพของแบบสอบถาม โดยดำเนินการดังนี้

1) ศึกษาตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร

2) ศึกษาเกณฑ์และวิธีการสร้างเครื่องมือจากตำรา เอกสาร และ

ผลงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร

3) สร้างแบบสอบถาม

4) นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์  
 ตรวจสอบความตรง (validity) และแก้ไข ปรับปรุง จนได้ข้อคำถามที่ถูกต้องเหมาะสม  
 ครอบคลุมเนื้อหาที่จะวัด (content validity) ตามกรอบการวิจัย แล้วจึงนำไปใช้ในการเก็บ  
 รวบรวมข้อมูล

3.2 การสัมภาษณ์ การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ประยุกต์ใช้การสัมภาษณ์  
 ตามที่สุภางค์ จันทวานิช (2547, หน้า 77 – 78) เสนอไว้ คือการสัมภาษณ์แบบมีจุดความสนใจ  
 เฉพาะ (focus interview) หรือการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (indepth interview) โดยผู้วิจัยเป็นผู้  
 สัมภาษณ์เอง ซึ่งการสัมภาษณ์ผู้วิจัยกำหนดประเด็นที่ต้องการสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้าให้เป็นไป

ตามกรอบการวิจัยและวัตถุประสงค์การวิจัย โดยพยายามปรับความสนใจของผู้ถูกสัมภาษณ์ให้เข้าสู่ประเด็นที่ต้องการสัมภาษณ์ เมื่อเห็นว่าผู้ถูกสัมภาษณ์พูดนอกเรื่องหรือนอกเหนือจากประเด็นที่ต้องการสัมภาษณ์ ก็พยายามโยนเข้าประเด็นที่ต้องการสัมภาษณ์ ซึ่งการสัมภาษณ์ใช้การสนทนาพูดคุยและแทรกเนื้อหาตามประเด็นที่ต้องการสัมภาษณ์เป็นช่วงๆ และเนื่องจากผู้วิจัยได้ปฏิบัติงานที่กองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีจึงคุ้นเคยกับผู้ให้สัมภาษณ์ในระดับหนึ่ง สามารถลดความแปลกแยกระหว่างผู้วิจัยกับผู้ให้สัมภาษณ์ได้เป็นอย่างมากทำให้เกิดความสะดวกและได้รับความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างดี เมื่อสัมภาษณ์เสร็จแล้วนำข้อมูลที่ได้รับการสัมภาษณ์มาบันทึกไว้การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ในการวิจัยครั้งนี้ดำเนินการในช่วงเดือนมกราคม พ.ศ. 2551 ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี จำนวน 1 คน ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกองของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 5 คน

3.3 การประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) เมื่อวันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2551 ตั้งแต่เวลา 14.00 – 15.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยเชิญผู้มีส่วนสำคัญและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของเทศบาลเมืองสิงห์บุรีมาประชุมร่วมกัน เพื่อพิจารณาและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง รวมทั้งเป็นการให้ผู้มีส่วนสำคัญและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ข้อมูลที่เป็นสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีไปพร้อมกันด้วย จากนั้นที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับการยืนยันความถูกต้องทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ แล้วสรุปเป็นสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย

3.3.1 นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี จำนวน 1 คน

3.3.2 ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกองของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

จำนวน 5 คน

3.3.3 พนักงานเทศบาลระดับหัวหน้าฝ่ายของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

จำนวน 6 คน

3.3.4 พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติซึ่งเป็นหัวหน้างานธุรการ

ของแต่ละกอง จำนวน 8 คน

#### 4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 ทำหนังสือถึงนายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี ขออนุญาตดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา

4.2 หลังจากได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรีแล้ว ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งโดยการแจกแบบสอบถามและการสัมภาษณ์ โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามและดำเนินการสัมภาษณ์การในช่วงเดือนมกราคม พ.ศ. 2551

4.3 นำข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามและการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์ข้อมูล

### 5. การตรวจสอบข้อมูล

เมื่อได้เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการต่างๆ ที่ใช้ประกอบกันดังรายละเอียดข้างต้นแล้ว ผู้วิจัยได้นำข้อมูลมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง โดยการตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล (data triangulation) ซึ่งตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูล เวลา สถานที่ และบุคคล ที่แตกต่างกันต้องได้ข้อมูลตรงกันและการตรวจสอบสามเส้าด้านวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล (methodological triangulation) ซึ่งตรวจสอบข้อมูลจากการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลหลายวิธีในเรื่องเดียวกันด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ การสอบถาม การสัมภาษณ์ และการประชุมกลุ่มเฉพาะ

### 6. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาวิเคราะห์ โดยข้อมูลเชิงปริมาณวิเคราะห์ โดยใช้สถิติบรรยาย ส่วนข้อมูลเชิงคุณภาพวิเคราะห์โดยการวิเคราะห์เนื้อหา

6.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ (quantitative analysis) ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม โดยใช้สถิติบรรยาย ดังนี้

6.1.1 แบบสอบถามพนักงานกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี (แบบสอบถามชุดที่ 1 ในภาคผนวก ง) แบ่งเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการแจกแจง และการหาค่าร้อยละ

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) 5 ระดับ คำถามเป็นคำถามเชิงบวก (positive) ดังนั้น ข้อที่ได้คะแนนอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดจะเป็นข้อที่มีสภาพปัจจุบันที่ดีมากที่สุด หรือมีปัญหาน้อยที่สุดในทางกลับกันข้อที่ได้คะแนนอยู่ในเกณฑ์น้อยที่สุดจะเป็นข้อที่มีสภาพปัจจุบันที่ด้อยที่สุดหรือมีปัญหามากที่สุดวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละการหาค่าเฉลี่ย (arithmetic mean:  $\mu$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation:  $\sigma$ ) ซึ่งการแปลความหมายในการวิจัยครั้งนี้จะแปลความหมายตามเกณฑ์ ดังนี้ (ประคอง กรวรรณสุด, 2538, หน้า 77)

คะแนน 4.50 – 5.00 หมายความว่า มีระดับการปฏิบัติดีมากที่สุด  
หรือมีปัญหาน้อยที่สุด

คะแนน	3.50 – 4.49	หมายความว่า	มีระดับการปฏิบัติมากหรือมีปัญหาน้อย
คะแนน	2.50 – 3.49	หมายความว่า	มีระดับการปฏิบัติปานกลางหรือมีปัญหাপานกลาง
คะแนน	1.50 – 2.49	หมายความว่า	มีระดับการปฏิบัติน้อย หรือมีปัญหามาก
คะแนน	1.00 – 1.49	หมายความว่า	มีระดับการปฏิบัติน้อยที่สุดหรือมีปัญหามากที่สุด

ส่วนที่ 3 ความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) 5 ระดับ คำถามเป็นคำถามเชิงบวก (positive) ข้อที่ได้คะแนนอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดจะเป็นข้อที่มีความต้องการพัฒนามากที่สุด ส่วนข้อที่ได้คะแนนอยู่ในเกณฑ์น้อยที่สุดจะเป็นข้อที่มีความต้องการพัฒนาน้อยที่สุด วิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ การหาค่าเฉลี่ย (arithmetic mean :  $\mu$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation:  $\sigma$ ) ซึ่งการแปลความหมายของระดับความต้องการพัฒนาในการวิจัยครั้งนี้ จะแปลความหมายตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนน	4.50 – 5.00	หมายความว่า	มีความต้องการพัฒนามากที่สุด
คะแนน	3.50 – 4.49	หมายความว่า	มีความต้องการพัฒนามาก
คะแนน	2.50 – 3.49	หมายความว่า	มีความต้องการพัฒนานปานกลาง
คะแนน	1.50 – 2.49	หมายความว่า	มีความต้องการพัฒนาน้อย
คะแนน	1.00 – 1.49	หมายความว่า	มีความต้องการพัฒนาน้อยที่สุด

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและความต้องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เป็นคำถามแบบปลายเปิด วิเคราะห์โดยการจัดกลุ่มของคำตอบแล้วนำมาสรุปในแต่ละด้าน

6.1.2 แบบสอบถามพนักงานเทศบาลกองอื่นๆ ของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี (แบบสอบถามชุดที่ 2 ในภาคผนวก ง) แบ่งเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการแจกแจง และการหาค่าร้อยละ

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เป็นคำถามที่ให้เลือก 2 คำตอบ คือ "ใช่" และ "ไม่ใช่" วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการแจกแจง และการหาค่าร้อยละ เกณฑ์ในการพิจารณาคูจากร้อยละของผู้ที่ตอบ ดังนี้

จำนวนผู้ตอบว่าใช่	ระดับ
มากกว่าร้อยละ 80	ดี
ร้อยละ 51-79	ปานกลาง
ต่ำกว่าร้อยละ 50	มีปัญหา

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีเป็นคำถามแบบปลายเปิด วิเคราะห์โดยการจัดกลุ่มของคำตอบแล้วนำมาสรุปในแต่ละด้าน

6.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ (qualitative analysis) ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ และการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) นำมาวิเคราะห์ประกอบกัน โดยผู้วิจัยได้ยึดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) ตามกรอบการวิจัย โดยได้ดำเนินการตามแนวทางที่สุภางค์ จันทวานิช (2547, หน้า 136 – 137) เสนอไว้ คือจำแนกข้อมูลที่วิเคราะห์ตามความเหมาะสมของข้อมูล ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการจัดเก็บเอกสารของผู้วิจัยช่วย ประกอบกับคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยจำแนกข้อมูลชนิดต่างๆ ก่อน แล้วพิจารณาความสัมพันธ์ของข้อมูล อธิบายถึงความสัมพันธ์และสาเหตุของปรากฏการณ์ โดยยึดกรอบการวิจัยเป็นหลัก

6.3 ข้อมูลทั่วไปของผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี มีดังนี้

#### 6.3.1 ข้อมูลทั่วไปของพนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ในการศึกษาสภาพปัจจุบันของพนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรีซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีครั้งนี้ จำนวน 12 คน พบว่า พนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรีส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 58.3 มีอายุ 18-25 ปีและ 26-30 ปี ในอัตราที่เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 33.3 ระดับการศึกษาส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับอนุปริญญา/ปวส. คิดเป็นร้อยละ 41.7 รองลงมาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช. คิดเป็นร้อยละ 33.3 ระยะเวลาการรับราชการ ส่วนใหญ่มีระยะเวลาการรับราชการ 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 50 รองลงมาต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 33.3 ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติสายงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 50 รองลงมาเป็นพนักงานระดับผู้ปฏิบัติสายงานอื่น คิดเป็นร้อยละ 33.3 และประสบการณ์เข้ารับการฝึกอบรมด้านงานสารบรรณส่วนใหญ่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 50 รองลงมาเคยเข้ารับการฝึกอบรม 3-4 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 25 ดังปรากฏตาม ตาราง 2

ตาราง 2 ข้อมูลทั่วไปของพนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (N = 12)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	5	41.7
หญิง	7	58.3
2. อายุ		
18 - 25 ปี	4	33.3
26 - 30 ปี	4	33.3
31 - 35 ปี	1	8.3
36 - 40 ปี	2	16.7
41 ปีขึ้นไป	1	8.3
3. ระดับการศึกษา		
มัธยมศึกษาตอนปลาย / ปวช.	4	33.3
อนุปริญญา / ปวส.	5	41.7
ปริญญาตรี	2	16.7
ปริญญาโท	1	8.3
4. ระยะเวลาการรับราชการ		
ต่ำกว่า 5 ปี	4	33.3
6 - 10 ปี	6	50.0
11 - 15 ปี	1	8.3
15 ปีขึ้นไป	1	8.3
5. ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน		
พนักงานเทศบาลระดับหัวหน้าฝ่าย	2	16.7
พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติสายงานธุรการ	6	50.0
พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติสายงานอื่น	4	33.3
6. การฝึกอบรมด้านการจัดเก็บเอกสาร		
5 ครั้งขึ้นไป	2	16.7
3 - 4 ครั้ง	3	25.0
1 - 2 ครั้ง	1	8.3
ไม่เคย	6	50.0

### 6.3.2 ข้อมูลทั่วไปของพนักงานเทศบาลกองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ในการศึกษาสภาพปัจจุบันของพนักงานเทศบาลกองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร จำนวน 20 คน พบว่า พนักงานเทศบาลกองอื่นๆ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 55.0 มีอายุ 41 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 35.0 รองลงมา มีอายุ 31-35 ปี คิดเป็นร้อยละ 25.0 ระดับการศึกษาส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็น ร้อยละ 35.0 รองลงมา ระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 30.0 ระยะเวลาการรับราชการส่วนใหญ่มีระยะเวลาการรับราชการ 15 ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 35.0 รองลงมา มีระยะเวลาการรับราชการ 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.0 ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติสายงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 45.0 รองลงมา เป็นพนักงานระดับผู้ปฏิบัติสายงานอื่น คิดเป็นร้อยละ 30.0 และประสบการณ์เข้ารับการฝึกอบรมด้านงานสารบรรณส่วนใหญ่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 35.0 รองลงมา เคยเข้ารับการฝึกอบรมตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 25.0 ดังปรากฏตาม ตาราง 3

ตาราง 3 ข้อมูลทั่วไปของพนักงานเทศบาลกองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (N = 20)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	9	45.0
หญิง	11	55.0
2. อายุ		
18 - 25 ปี	2	10.0
26 - 30 ปี	3	15.0
31 - 35 ปี	5	25.0
36 - 40 ปี	3	15.0
41 ปีขึ้นไป	7	35.0

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (N = 20)	ร้อยละ
3. ระดับการศึกษา		
มัธยมศึกษาตอนปลาย / ปวช.	3	15.0
อนุปริญญา / ปวส.	4	20.0
ปริญญาตรี	7	35.0
ปริญญาโท	6	30.0
4. ระยะเวลาการรับราชการ		
ต่ำกว่า 5 ปี	4	20.0
6 - 10 ปี	6	30.0
11 - 15 ปี	3	15.0
15 ปีขึ้นไป	7	35.0
5. ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน		
พนักงานเทศบาลระดับหัวหน้าฝ่าย	5	25.0
พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติสายงานธุรการ	9	45.0
9 45.0	6	30.0
พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติสายงานอื่น	6	30.0
6. ประสบการณ์เข้ารับการฝึกอบรมด้านงานสารบรรณ		
ตั้งแต่ 5 ครั้ง	5	25.0
3 - 4 ครั้ง	4	20.0
1 - 2 ครั้ง	4	20.0
ไม่เคย	7	35.0

### สภาพปัจจุบันของการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

การปฏิบัติการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีมีหัวหน้างานธุรการของสำนักปลัดเทศบาลขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงานสารบรรณกลางของเทศบาล และมีหัวหน้างานธุรการของแต่ละกองขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง เป็นผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของแต่ละกอง งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติทุกสายงานทุกตำแหน่ง โดยมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่งพนักงานเทศบาลซึ่งกำหนดโดยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท) กำหนดให้พนักงานระดับผู้ปฏิบัติทุกสายงานทุกตำแหน่งจะต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วย

ในการศึกษาสภาพปัจจุบันการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ผู้วิจัยได้ศึกษาจากผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยได้เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณโดยใช้แบบสอบถาม และข้อมูลเชิงคุณภาพโดยใช้การสัมภาษณ์และการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ซึ่งได้ข้อมูลที่เป็นสภาพปัจจุบันการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ในด้านต่าง ๆ ตามกรอบการวิจัย ดังนี้

#### 1. การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

การศึกษาสภาพปัจจุบันการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ผู้วิจัยได้ศึกษาตามการรับรู้ของพนักงานเทศบาลกองช่างซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ได้ข้อมูลดังนี้

1.1 จากการสอบถามผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร พบว่า

1.1.1 เมื่อพิจารณาถึงค่าเฉลี่ยพบว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับมากหรือมีปัญหา น้อย เพียง 1 รายการ คือ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการจัดเก็บเอกสาร ( $\mu = 3.58, \sigma = 1.08$ ) ส่วนที่เหลือ 8 รายการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางและน้อย

1.1.2 เมื่อพิจารณาการแจกแจงด้านร้อยละพบว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับมากหรือมีปัญหา น้อย มีเพียง 1 รายการ คือ มีการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 41.7) ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 6 รายการ คือ ปัจจุบันผู้บริหารของเทศบาล ให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 41.7) ปัจจุบันมีการพัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 41.7) มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบการจัดเก็บเอกสารให้ผู้ปฏิบัติรับรู้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร (ร้อยละ 33.3) เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 33.3) มีวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ (ร้อยละ 33.3) มีสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร อย่างเพียงพอ (ร้อยละ 33.3) และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยหรือมีปัญหา มาก 2 รายการ คือ กองช่างมีการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ (ร้อยละ 41.7) ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเป็นประจำ (ร้อยละ 41.7) ดังปรากฏตามตาราง 4

ตาราง 4 ร้อยละค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันด้านการดำเนินการ  
จัดเก็บเอกสาร จากการสอบถามพนักงานเทศบาลกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ(ร้อยละ)					μ	σ	เกณฑ์ การ ปฏิบัติ
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
1. ปัจจุบันผู้บริหารของ เทศบาลให้ความสำคัญต่อ การจัดเก็บเอกสาร	0	33.3	41.7	25.0	0	3.08	0.79	ปาน กลาง
2. ปัจจุบันมีการพัฒนาความรู้ ของเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ เอกสาร	0	33.3	41.7	25.0	0	3.08	0.79	ปาน กลาง
3. มีการให้ความสำคัญต่อการ พัฒนาการจัดเก็บเอกสาร	0	41.7	33.3	25.0	0	3.17	0.83	ปาน กลาง
4. กองช่างมีการปฏิบัติงาน จัดเก็บเอกสารที่มี ประสิทธิภาพ	8.3	33.3	16.7	41.7	0	3.08	1.08	ปาน กลาง
5. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน จัดเก็บเอกสารเป็นประจำ	8.3	25.0	25.0	41.7	0	3.0	1.04	ปาน กลาง
6. มีการแจ้งข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับระเบียบการจัดเก็บ เอกสารให้ผู้ปฏิบัติรับรู้อย่าง ชัดเจนเป็นลายลักษณ์ อักษร	16.7	25.0	33.3	25.0	0	3.33	1.07	ปาน กลาง
7. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความ เข้าใจในระเบียบการจัดเก็บ เอกสาร	25.0	25.0	33.3	16.7	0	3.58	1.08	มาก

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ(ร้อยละ)					μ	σ	เกณฑ์ การ ปฏิบัติ
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย ที่สุด	น้อย			
8.มีวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ	16.7	16.7	33.3	33.3	0	3.17	1.11	ปาน กลาง
9. มีสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ	25.0	8.3	33.3	25.0	8.3	3.17	1.34	ปาน กลาง

1.2 จากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร พบว่า พนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติส่วนใหญ่ยังขาดการฝึกอบรมด้านการจัดเก็บเอกสาร ทำให้เอกสารหายากต้องใช้เวลานานในการค้นหา ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน มีเอกสารส่วนตัวเก็บไว้มากเกินไปเกิดความจำเป็น เมื่อผู้จัดเก็บเอกสารไม่อยู่ไม่มีใครสามารถค้นหาเอกสารได้ จัดเก็บเอกสารกลาง

1.3 จากการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสารพบว่า พนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากมีประสบการณ์ในการทำงานน้อย วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ และไม่มีหนังสือระเบียบงานสารบรรณไว้ให้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

โดยสรุป สภาพปัจจุบันการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่ได้จากการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณโดยใช้แบบสอบถามข้อมูลเชิงคุณภาพโดยใช้การสัมภาษณ์ และการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) เพื่อพิจารณาและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล พบว่าพนักงานระดับปฏิบัติส่วนใหญ่เห็นความสำคัญของการพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร แต่ในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจด้านการจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากยังมีประสบการณ์ในการทำงานน้อย ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ ไม่มีมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่แน่นอน ทำให้จัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อน ไม่มีการวางแผนและ

กำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานยังให้ความสำคัญเห็นความสำคัญของการจัดเก็บและการดำเนินงานด้านเอกสารน้อยเกินไป

## 2. การจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ

การศึกษาสภาพปัจจุบันการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ ผู้วิจัยได้ศึกษาตามการรับรู้ของผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ซึ่งได้ข้อมูลดังนี้

2.1 จากการสอบถามพนักงานกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี พบว่า

2.1.1 เมื่อพิจารณาถึงค่าเฉลี่ยส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกรายการ

2.1.2 เมื่อพิจารณาการแจกแจงด้านร้อยละ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากหรือมีปัญหาน้อย 4 รายการ คือ จัดทำแฟ้มเก็บหนังสือที่รับจากเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ (ร้อยละ 50) มีการประทับตรารับหนังสือและลงรายการครบถ้วนพร้อมลงทะเบียนในทะเบียนรับหนังสือ (ร้อยละ 41.7) มีการแยกแฟ้มเรื่องธรรมดาและเรื่องเร่งด่วน (ร้อยละ 41.7) มีการส่งมอบหนังสือให้เจ้าของเรื่องพร้อมลงนามรับมอบ (ร้อยละ 33.3) ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางหรือมีปัญหাপานกลาง 5 รายการ คือ มีการจัดทำชั้นพักเรื่องระหว่างการปฏิบัติ (ร้อยละ 50) จัดทำแฟ้มเก็บหนังสือที่กำลังดำเนินการ (ร้อยละ 41.7) เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติในแต่ละวันเจ้าหน้าที่นำแฟ้มตัวมาเก็บที่ชั้นพักเรื่อง (ร้อยละ 41.7) เอกสารที่ใช้อ้างอิงอยู่เสมอเก็บในชั้นที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก (ร้อยละ 41.7) มีการลงวัน เดือน ปีเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม (ร้อยละ 33.3) และมีการปฏิบัติในระดับน้อยหรือมีปัญหามากมี 3 รายการ คือ มีการจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง (ร้อยละ 41.7) จัดทำแฟ้มเสนองานแยกจัดหมวดหมู่เอกสารตามลำดับเหตุการณ์ (ร้อยละ 41.7) จัดทำแฟ้มเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จขั้นตอนหนึ่งและรอการตอบรอสั่ง (ร้อยละ 41.7) ดังปรากฏตามตาราง 5

ตาราง 5 ร้อยละค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ จากการสอบถามพนักงานกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ(ร้อยละ)					$\mu$	$\sigma$	เกณฑ์การปฏิบัติ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. มีการประทับตรารับหนังสือและลงรายการครบถ้วนพร้อมลงทะเบียนในทะเบียนรับหนังสือ	8.3	41.7	16.7	33.3	0	3.05	1.06	ปานกลาง
2. มีการจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง	8.3	16.7	33.3	41.7	0	2.92	1.00	ปานกลาง
3. มีการลงวัน เดือน ปี เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	16.7	25.0	33.3	25.0	0	3.33	1.07	ปานกลาง
4. มีการส่งมอบหนังสือให้เจ้าของเรื่องพร้อมลงนามรับมอบ	8.3	33.3	33.3	25.0	0	3.25	0.97	ปานกลาง
5. มีการแยกแเพิ่มเรื่องธรรมดาและเรื่องเร่งด่วน	0	41.7	41.7	16.7	0	3.25	0.75	ปานกลาง
6. จัดทำแฟ้มเสนองานแยกหมวดหมู่เอกสารตามลำดับเหตุการณ์	0	33.3	25.0	41.7	0	2.92	0.90	ปานกลาง
7. จัดทำแฟ้มเก็บหนังสือที่รับจากเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ	0	50.0	25.0	25.0	0	3.25	0.87	ปานกลาง
8. จัดทำแฟ้มเก็บหนังสือที่กำลังดำเนินการ	8.3	16.7	41.7	33.3	0	3.00	0.95	ปานกลาง
9. จัดทำแฟ้มเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นตอนหนึ่งและรอการตอบรอส่ง	0	33.3	25.0	41.7	0	2.92	0.90	ปานกลาง

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ(ร้อยละ)					μ	σ	เกณฑ์ การ ปฏิบัติ
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
10. มีการจัดทำชั้นพัก เรื่อง ระหว่างการปฏิบัติ	0	16.7	50.0	33.3	0	2.83	0.72	ปาน กลาง
11. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติใน แต่ละวันเจ้าหน้าที่นำแฟ้ม ตัวมาเก็บที่ชั้นพักเรื่อง	16.7	25.0	41.7	16.7	0	3.42	1.00	ปาน กลาง
12. เอกสารที่ใช้อ้างอิงอยู่ เสมอเก็บในชั้นที่สามารถ หยิบใช้ได้สะดวก	8.3	16.7	41.7	33.3	0	3.00	0.95	ปาน กลาง

2.2 จากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ ของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี พบว่า พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่ยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการทำงานขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดบ่อย ส่งผลให้งานล่าช้า อาทิ การเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จไม่น่ากลับมาเก็บที่เดิม และไม่มีการใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” เมื่อมีการยืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน

2.3 จากการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ พบว่า พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่ยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน เช่น ไม่มีการจัดทำแฟ้มเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จขั้นตอนหนึ่งและรอการตอบรับส่งและไม่มีการจัดทำชั้นพักเรื่องระหว่างการปฏิบัติ โดยพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติต่างคนต่างเก็บแฟ้มไว้ที่โต๊ะทำงานของตนเอง ทำให้โต๊ะทำงานเต็มไปด้วยแฟ้มต่างๆ มองดูแล้วไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ก่อให้เกิดปัญหาไม่สามารถทำงานแทนกันได้และผู้บังคับบัญชาไม่สามารถตรวจติดตามงานได้

โดยสรุปสภาพปัจจุบันการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ ที่ได้จากการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณโดยใช้แบบสอบถาม ข้อมูลเชิงคุณภาพโดยใช้การสัมภาษณ์ และการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) เพื่อพิจารณาและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล พบว่า

พนักงานระดับปฏิบัติส่วนใหญ่เห็นความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ แต่ในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการทำงานน้อย ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดบ่อยและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน

### 3. การจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การศึกษาศาภาพปัจจุบันการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ผู้วิจัยได้ศึกษาตามการรับรู้ของผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ซึ่งได้ข้อมูลดังนี้

3.1 จากการสอบถามพนักงานเทศบาลผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี พบว่า

3.1.1 เมื่อพิจารณาถึงค่าเฉลี่ยพบว่าส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกรายการ

3.1.2 เมื่อพิจารณาการแจกแจงด้านร้อยละ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากหรือมีปัญหาน้อย 3 รายการ คือ มีการแยกหมวดเอกสารในการจัดเก็บตามเรื่องเมื่อปฏิบัติเสร็จ (ร้อยละ 41.7) ในกรณีเอกสารชำระค่าใช้จ่ายไม่ได้มีการรายงานผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ 33.3) ในกรณีเอกสารสำคัญสูญหายดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน (ร้อยละ 33.3) ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 8 รายการ คือ มีการแบ่งสีของแฟ้มประจำหมวด (ร้อยละ 58.3) มีการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บโดยมีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ (ร้อยละ 58.3) มีการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 58.3) ในกรณีเอกสารที่ชำระมีการซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนเดิม (ร้อยละ 50) มีการกำหนดรหัสแฟ้มในแต่ละหมวด (ร้อยละ 41.7) มีการทำทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร (ร้อยละ 41.7) หนังสือที่มีกำหนดเวลาเก็บประทับตรา “เก็บถึง พ.ศ. ....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน (ร้อยละ 41.7) ในกรณีเอกสารที่สูญหายมีการทำสำเนาแทน (ร้อยละ 41.7) และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยหรือมีปัญหามาก 4 รายการ คือ มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดเก็บ (ร้อยละ 50) มีการจัดตั้งศูนย์หรือสถานที่เฉพาะในการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 50) หนังสือที่ต้องเก็บตลอดไปประทับตรา “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกแดง (ร้อยละ 41.7) เอกสารชำระมีหมายเหตุไว้ในทะเบียน (ร้อยละ 41.7) ดังปรากฏตามตาราง 6

ตาราง 6 ร้อยละค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันด้านการจัดเก็บเอกสาร  
เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ(ร้อยละ)					$\mu$	$\sigma$	เกณฑ์ การ ปฏิบัติ
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
1. มีการตรวจสอบเอกสาร ก่อนการจัดเก็บ	8.3	25.0	16.7	50.0	0	2.92	1.08	ปาน กลาง
2. มีการแยกหมวดเอกสารใน การจัดเก็บตามเรื่องเมื่อ ปฏิบัติเสร็จ	0	41.7	41.7	16.7	0	3.25	0.75	ปาน กลาง
3. มีการแบ่งสีแฟ้มประจำ หมวดเอกสาร	0	16.7	58.3	16.7	8.3	2.83	0.83	ปาน กลาง
4. มีการกำหนดรหัสแฟ้มในแต่ ละหมวด	0	25.0	41.7	25.0	8.3	2.83	0.94	ปาน กลาง
5. มีการทำทะเบียนคุมแฟ้ม เอกสาร	8.3	25.0	41.7	25.0	0	3.17	0.94	ปาน กลาง
6. มีการจัดทำบัญชีหนังสือส่ง เก็บโดยมีต้นฉบับและ สำเนาฉบับสำหรับ เจ้าของ	0	25.0	58.3	16.7	0	3.08	0.67	ปาน กลาง
7. มีการกำหนดอายุการจัดเก็บ เอกสาร	0	25.0	58.3	16.7	0	3.08	0.67	ปาน กลาง
8. หนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป ประทับตรา "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกแดง	0	25.0	33.3	41.7	0	2.83	0.83	ปาน กลาง
9. หนังสือที่มีกำหนดเวลาเก็บ ประทับตรา "เก็บถึง พ.ศ." ด้วยหมึกสีน้ำเงิน	8.3	16.7	41.7	33.3	0	3.00	0.95	ปาน กลาง
10. มีการจัดตั้งศูนย์หรือ สถานที่เฉพาะในการ จัดเก็บเอกสาร	8.3	25.0	16.7	50.0	0	2.92	1.08	ปาน กลาง

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ(ร้อยละ)					$\mu$	$\sigma$	เกณฑ์ การ ปฏิบัติ
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
11. เอกสารชำระคดีมีหมายเหตุ ไว้ในทะเบียน	0	33.3	25.0	41.7	0	2.92	0.90	ปาน กลาง
12. ในกรณีเอกสารชำระคดี การไม่ได้มีการรายงาน ผู้บังคับบัญชา	0	33.3	33.3	33.3	0	3.00	0.85	ปาน กลาง
13. ในกรณีเอกสารที่ชำระคดี การซ่อมแซมให้ใช้ได้ เหมือนเดิม	0	25.0	50.0	25.0	0	3.00	0.74	ปาน กลาง
14. ในกรณีเอกสารที่สูญหายมี การทำสำเนาแทน	16.7	0	41.7	41.7	0	2.92	1.08	ปาน กลาง
15. ในกรณีเอกสารสำคัญสูญ หายดำเนินการแจ้งความ ต่อพนักงานสอบสวน	16.7	33.3	16.7	33.3	0	3.33	1.15	ปาน กลาง

3.2 จากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี พบว่า พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่ยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน และขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดบ่อย ส่งผลให้งานล่าช้า อาทิ ไม่ได้กำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารไว้ ไม่มีการประทับตรา "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกแดงของหนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป ไม่มีการจัดตั้งศูนย์หรือสถานที่เฉพาะในการจัดเก็บเอกสาร กรณีเอกสารสูญหายหรือชำระไม่ค่อยมีการทำสำเนาแทนและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

3.3 จากการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว พบว่า พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่ยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน เช่น ไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดเก็บ ไม่มีการจัดตั้งศูนย์หรือสถานที่เฉพาะในการ

จัดเก็บเอกสาร เอกสารที่ชำรุดไม่มีการแสดงหมายเหตุไว้ในทะเบียน และในกรณีเอกสารสูญหายยังไม่มีการทำสำเนาแทน

โดยสรุปสภาพปัจจุบันการพัฒนากิจการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ที่ได้จากการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณโดยใช้แบบสอบถาม ข้อมูลเชิงคุณภาพโดยใช้การสัมภาษณ์ และการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) เพื่อพิจารณาและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล พบว่าพนักงานระดับปฏิบัติส่วนใหญ่เห็นความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่ในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ยังขาดทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานและขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว จึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดบ่อยและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานล่าช้า

#### 4. การจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ

การศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ ผู้วิจัยได้ศึกษาตามการรับรู้ของผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนากิจการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ซึ่งได้ข้อมูลดังนี้

4.1 จากการสอบถามพนักงานเทศบาลผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนากิจการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี พบว่า

4.1.1 เมื่อพิจารณาถึงค่าเฉลี่ยพบว่าส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกรายการ

4.1.2 เมื่อพิจารณาการแจกแจงด้านร้อยละ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากหรือมีปัญหาน้อย 1 รายการ คือ มีมาตรฐานในการค้นข้อมูล (ร้อยละ 33.3) มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 3 รายการ คือ สามารถค้นเอกสารได้จากทะเบียนคุม (ร้อยละ 41.7) เอกสารที่จำเป็นต้องมีการใช้ตรวจสอบเป็นประจำให้เก็บเป็นเอกเทศ (ร้อยละ 41.7) มีการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 33.3) และส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยหรือมีปัญหา 4 รายการ คือ มีระบบฐานข้อมูลสำหรับเอกสาร (ร้อยละ 41.7) ทุกปีปฏิทินมีการจัดส่งเอกสาร ที่มีอายุจัดเก็บครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ (ร้อยละ 41.7) ทุกปีมีการสำรวจเอกสารเพื่อทำลาย (ร้อยละ 41.7) มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการค้นเอกสาร (ร้อยละ 33.3) ดังปรากฏตามตาราง 7

ตาราง 7 ร้อยละค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันด้านการจัดเก็บเอกสาร  
ไว้ใช้ในการตรวจสอบ จากการสอบถามพนักงานกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ(ร้อยละ)					μ	σ	เกณฑ์ การ ปฏิบัติ
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
1. มีการนำระบบคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการค้นเอกสาร	8.3	25.0	25.0	33.3	8.3	2.92	1.16	ปาน กลาง
2. สามารถค้นเอกสารได้จาก ทะเบียนคุม	8.3	25.0	41.7	25.0	0	3.17	0.94	ปาน กลาง
3. มีระบบฐานข้อมูลสำหรับ เอกสาร	0	33.3	25.0	41.7	41.7	2.92	0.90	ปาน กลาง
4. มีมาตรฐานในการค้นข้อมูล	0	33.3	33.3	33.3	33.3	3.00	0.85	ปาน กลาง
5. เอกสารที่จำเป็นต้องมีการ ใช้ตรวจสอบเป็นประจำให้ เก็บเป็นเอกเทศ	8.3	25.0	41.7	25.0	25.0	3.17	0.94	ปาน กลาง
6. มีการกำหนดอายุการ จัดเก็บเอกสาร	8.3	25.0	33.3	33.3	33.3	3.08	1.00	ปาน กลาง
7. มีการจัดส่งเอกสารที่มีอายุ จัดเก็บครบ 25 ปี ให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติทุกปี ปฏิทิน	8.3	25.0	16.7	41.7	41.7	2.83	1.19	ปาน กลาง
8. มีการสำรวจเอกสารเพื่อ ทำลายทุกปี	8.3	25.0	16.7	41.7	41.7	2.83	1.19	ปาน กลาง

4.2 จากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร  
ด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ ของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี พบว่า ระบบ  
ข้อมูลสำหรับเอกสารและมาตรฐานในการค้นข้อมูลยังไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดทำให้  
เสียเวลาในการค้นหาและเกิดการโยนความรับผิดชอบกัน

4.3 จากการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ  
พัฒนาการจัดเก็บเอกสารของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการ

ตรวจสอบ พบว่า พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่ยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน เช่น ไม่มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสำหรับเอกสารทุกปีปฏิทิน ไม่มีการจัดส่งเอกสารที่มีอายุจัดเก็บครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ทุกสิ้นปี ไม่มีการสำรวจเอกสาร เพื่อทำลาย และไม่มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการค้นเอกสาร

โดยสรุประดับการปฏิบัติการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบที่ได้จากการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณโดยใช้แบบสอบถามข้อมูลเชิงคุณภาพโดยใช้การสัมภาษณ์และการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) เพื่อพิจารณาและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล พบว่าส่วนใหญ่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณเท่าที่ควรเทศบาลไม่มีการวางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบที่ชัดเจน ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ และไม่มีระบบการค้นข้อมูลที่ได้มาตรฐาน

จากการสอบถามพนักงานเทศบาลกองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี พบว่า ระดับการปฏิบัติของการจัดเก็บเอกสารมีการปฏิบัติอยู่ในระดับดี 6 รายการ คือ มีการลงนามในสมุดควบคุมการยืมและส่งคืนเอกสาร (ร้อยละ 95) มีการทวงถามเอกสารที่ยืมระหว่างกอง (ร้อยละ 90) มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารขณะส่งคืน (ร้อยละ 90) มีการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 80) มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนการรับ (ร้อยละ 80) การยืมเอกสารระหว่างส่วนราชการผู้ยืมและผู้อนุญาตเป็นผู้อำนวยความสะดวกของขึ้นไป (ร้อยละ 80) การจัดเก็บเอกสารอยู่ในระดับปานกลาง 8 รายการ คือ มีการลงนามในเอกสารที่รับ-ส่งขณะติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานทุกครั้ง (ร้อยละ 75) การยืมเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าแผนกขึ้นไป (ร้อยละ 75) เอกสารที่ชำรุดมีการซ่อมให้ใช้ได้เหมือนเดิม (ร้อยละ 70) การได้รับความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร (ร้อยละ 70) สภาพการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย (ร้อยละ 65) แฟ้มจัดเก็บเอกสารมีความเหมาะสมกับเอกสารที่จัดเก็บ (ร้อยละ 65) มีการแยกหมวดหมู่ของเอกสารไว้ชัดเจน (ร้อยละ 60) เอกสารมีการจัดเก็บรวมกันไว้สะดวกในการค้นหา (ร้อยละ 60) ส่วนประเด็นที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมองว่าเป็นปัญหาอุปสรรคของการจัดเก็บเอกสารมี 4 รายการ คือ พื้นที่จัดเก็บเอกสารคับแคบไม่สะดวกในการจัดเก็บ (ร้อยละ 95) มีการจัดทำศูนย์จัดเก็บเอกสารไว้เฉพาะ (ร้อยละ 50) มีการทำบัตรยืมเอกสาร (ร้อยละ 45) และนำบัตรยืมวางแทนที่เอกสารที่ถูกยืมจนกว่าจะส่งคืน (ร้อยละ 45) ดังปรากฏตามตาราง 8

ตาราง 8 ร้อยละของสภาพปัจจุบันด้านการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีจาก การสอบถามพนักงานเทศบาลกองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อความ	ใช่		เกณฑ์สภาพ ปัจจุบัน
	จำนวน	ร้อยละ	
1. การได้รับความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร	14	70.0	ปานกลาง
2. สภาพการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	13	65.0	ปานกลาง
3. แฟ้มจัดเก็บเอกสารมีความเหมาะสมกับเอกสารที่จัดเก็บ	13	65.0	ปานกลาง
4. มีการแยกหมวดหมู่ของเอกสารไว้ชัดเจน	12	60.0	ปานกลาง
5. พื้นที่จัดเก็บเอกสารคับแคบไม่สะดวกในการจัดเก็บ	19	95.0	มีปัญหา
6. มีการลงนามในเอกสารที่รับ-ส่งขณะติดต่อกิจการระหว่างหน่วยงานทุกครั้ง	15	75.0	ปานกลาง
7. มีการจัดทำศูนย์จัดเก็บเอกสารไว้เฉพาะ	10	50.0	มีปัญหา
8. มีการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บเอกสาร	16	80.0	ดี
9. มีการลงนามในสมุดควบคุมการยืมและส่งคืนเอกสาร	19	95.0	ดี
10. มีการทวงถามเอกสารที่ยืมระหว่างกอง	18	90.0	ดี
11. มีการทำบัตรยืมเอกสาร	9	45.0	มีปัญหา
12. นำบัตรยืมวางแทนที่เอกสารที่ถูกยืม จนกว่าจะส่งคืน	9	45.0	มีปัญหา
13. เอกสารที่ชำรุดมีการซ่อมให้ใช้ได้เหมือนเดิม	14	70.0	ปานกลาง
14. มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนการรับ	16	80.0	ดี
15. มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารขณะส่งคืน	18	90.0	ดี
16. การยืมเอกสารระหว่างส่วนราชการผู้ยืมและผู้อนุญาตเป็นผู้อำนวยความสะดวกกองขึ้นไป	16	80.0	ดี

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อความ	ใช้		เกณฑ์สภาพ ปัจจุบัน
	จำนวน	ร้อยละ	
17.การยืมเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกันผู้ยืม และผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าแผนกขึ้นไป	15	75.0	ปานกลาง
18. เอกสารมีการจัดเก็บรวมกันไว้สะดวกในการ ค้นหา	12	60.0	ปานกลาง

โดยสรุป สภาพปัจจุบันด้านการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จากการสอบถามพนักงานเทศบาลกองอื่นๆ ที่ได้จากการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณโดยการใช้แบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณเท่าที่ควร เช่น ไม่มีระบบการยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม เนื้อที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน ซึ่งแสดงให้เห็นว่ากองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรียังไม่มีมาตรฐานการจัดเก็บที่แน่นอน

#### ปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ในการศึกษาปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ผู้วิจัยได้ศึกษาจากผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยได้เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ โดยการใช้แบบสอบถาม และข้อมูลเชิงคุณภาพโดยใช้การสัมภาษณ์และการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ซึ่งได้ข้อมูลที่เป็นปัญหาและความต้องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ในด้านต่างๆ ดังนี้

##### 1. ด้านบุคลากร

การศึกษาค้นคว้าปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านบุคลากร ผู้วิจัยได้ศึกษาตามการรับรู้ของผู้ที่มีส่วนสำคัญ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ซึ่งได้ข้อมูลดังนี้

1.1 จากการสอบถามพนักงานเทศบาลผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เกี่ยวกับความต้องการพัฒนาด้านบุคลากร พบว่า

1.1.1 เมื่อพิจารณาถึงค่าเฉลี่ย พบว่า ส่วนใหญ่มีปัญหาและความต้องการอยู่ในระดับปานกลางทุกรายการ

1.1.2 เมื่อพิจารณาการแจกแจงด้านร้อยละ พบว่า ปัญหาและความต้องการ การพัฒนาด้านบุคลากร อยู่ในระดับมากมี 3 รายการ คือ แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสาร โดยเฉพาะ (ร้อยละ 41.7) ให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 41.7) ความรับผิดชอบและเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 41.7) และที่มี ปัญหาและความต้องการการพัฒนาด้านบุคลากรระดับมากและน้อยเท่ากันมี 1 รายการ คือ เพิ่มบุคลากรในการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 33.3) ดังปรากฏตามตาราง 9

ตาราง 9 ร้อยละค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการการพัฒนาด้านบุคลากร จากการสอบถามพนักงานกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ข้อความ	ระดับความต้องการการพัฒนา						μ	σ	ระดับ ความ ต้องการ
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด				
1. แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ เอกสารโดยเฉพาะ	0	41.7	33.3	16.7	8.3	3.08	1.00	ปาน กลาง	
2. เพิ่มบุคลากรในการจัดเก็บ เอกสาร	0	33.3	25.0	33.3	8.3	2.83	1.03	ปาน กลาง	
3. ให้ความรู้ความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการ จัดเก็บเอกสาร	0	41.7	33.3	16.7	8.3	3.08	1.00	ปาน กลาง	
4. ความรับผิดชอบและเอาใจ ใส่ของเจ้าหน้าที่จัดเก็บ	0	41.7	33.3	16.7	8.3	3.08	1.00	ปาน กลาง	

1.2 จากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของ กองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีเกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาด้านบุคลากร พบว่า พนักงาน เทศบาลระดับผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้ความเข้าใจด้านการจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากยังมี ประสบการณ์ในการทำงานน้อย และผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานยังให้ความสนใจ เห็นความสำคัญของการจัดเก็บและการดำเนินงานด้านเอกสารน้อยเกินไป

1.3 จากการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เกี่ยวกับความต้องการการพัฒนา ด้านบุคลากร พบว่า พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่ยังขาดทักษะและประสบการณ์

ในการทำงานไม่มีผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บเอกสารโดยตรงต่างคนต่างเก็บตามมาตรฐานของตนเอง โดยไม่ใช้ระบบการจำแนกเอกสารไม่ได้ใช้วิธีเดียวกันกับเอกสารทุกฉบับจึงทำให้เกิดระบบที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันจึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารแก่บุคลากรของเทศบาล

## 2. ด้านสถานที่จัดเก็บเอกสาร

การศึกษาความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาล เมืองสิงห์บุรี ด้านสถานที่จัดเก็บเอกสาร ผู้วิจัยได้ศึกษาตามการรับรู้ของผู้ที่มีส่วนสำคัญ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ซึ่งได้ข้อมูลดังนี้

2.1 จากการสอบถามพนักงานเทศบาลผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เกี่ยวกับความต้องการด้านสถานที่จัดเก็บเอกสาร ซึ่งได้ข้อมูลดังนี้

2.1.1 เมื่อพิจารณาถึงค่าเฉลี่ยพบว่าส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง  
ทุกรายการ

2.1.2 เมื่อพิจารณาการแจกแจงด้านร้อยละ พบว่า ความต้องการด้านสถานที่จัดเก็บเอกสารระดับปานกลางมี 2 รายการ คือ มีระบบแสงสว่างจากภายนอกที่พอเพียง (ร้อยละ 50) จัดหาสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมเพียงพอ (ร้อยละ 41.7) และที่อยู่ในระดับน้อย มี 2 รายการ คือความมั่นคงแข็งแรงของอาคารสถานที่ (ร้อยละ 50) และความสะอาดสบายในการค้นหาเอกสาร (ร้อยละ 41.7) ดังปรากฏตามตาราง 10

ตาราง 10 ร้อยละค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการการพัฒนาด้านสถานที่จัดเก็บเอกสาร จากการสอบถามพนักงานกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ข้อความ	ระดับความต้องการการพัฒนา					$\mu$	$\sigma$	ระดับความต้องการ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. จัดหาสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมเพียงพอ	16.7	8.3	41.7	33.3	0	3.08	1.08	ปานกลาง
2. มีระบบแสงสว่างจากภายนอกที่พอเพียง	0	33.3	50.0	16.7	0	3.17	0.72	ปานกลาง

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับความต้องการการพัฒนา						$\mu$	$\sigma$	ระดับความต้องการ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
3.ความมั่นคงแข็งแรงของอาคารสถานที่	0	33.3	16.7	50.0	0	2.83	0.94	ปานกลาง	
4. ความสะดวกสบายในการค้นหาเอกสาร	8.3	25.0	25.0	41.7	0	3.0	1.04	ปานกลาง	

2.2 จากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาด้านสถานที่จัดเก็บเอกสารพบว่า สถานที่จัดเก็บเอกสารยังไม่เพียงพอ และความสะดวกสบายในการค้นหาเอกสารมีน้อย เนื่องจากระบบการจัดเก็บเอกสารยังไม่ได้มาตรฐาน

2.3 จากการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี เกี่ยวกับความต้องการพัฒนาด้านสถานที่จัดเก็บเอกสารพบว่า กองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีมีเนื้อที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงานไม่มีระบบการทำลายเอกสาร ทุกอย่างจะถูกจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลาจนกระทั่งล้นตู้หรือไม่มีที่จะเก็บเอกสารที่มีมาใหม่ ไม่มีการทำลายทิ้งซึ่งเอกสารบางเรื่องสามารถทำลายได้

### 3. ด้านวัสดุอุปกรณ์

การศึกษาความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านวัสดุอุปกรณ์ ผู้วิจัยได้ศึกษาตามการรับรู้ของผู้ที่มีส่วนสำคัญ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ซึ่งได้ข้อมูลดังนี้

3.1 จากการสอบถามพนักงานเทศบาลผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาด้านวัสดุอุปกรณ์พบว่า

3.1.1 เมื่อพิจารณาถึงค่าเฉลี่ยส่วนใหญ่จะอยู่ในระดับปานกลางทุกรายการ

3.1.2 เมื่อพิจารณาการแจกแจงด้านร้อยละ พบว่า ความต้องการการพัฒนาด้านวัสดุอุปกรณ์อยู่ในระดับปานกลางมี 2 รายการ คือ ความพอเพียงของชั้นเก็บเอกสาร (ร้อยละ 50) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 41.7) และอยู่ในระดับน้อยมี 2 รายการ

คือ ขนาดและความเหมาะสมของแฟ้มเอกสาร (ร้อยละ 50) ความชัดเจนของป้ายบอกเอกสาร (ร้อยละ 41.7) ดังปรากฏ ตามตาราง 11

ตาราง 11 ร้อยละค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการการพัฒนาด้านวัสดุอุปกรณ์ จากการสอบถามพนักงานกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ข้อความ	ระดับความต้องการการพัฒนา						$\mu$	$\sigma$	ระดับความต้องการ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	0			
1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร	8.3	16.7	41.7	33.3	0	3.0	0.95	ปานกลาง	
2. ความชัดเจนของป้ายบอกเอกสาร	0	33.3	25.0	41.7	0	2.92	0.90	ปานกลาง	
3. ความพอเพียงของชั้นเก็บเอกสาร	0	25.0	50.0	25.0	0	3.0	0.74	ปานกลาง	
4. ขนาดและความเหมาะสมของแฟ้มเอกสาร	8.3	16.7	25.0	50.0	0	2.83	1.03	ปานกลาง	

3.2 จากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาด้านวัสดุอุปกรณ์ พบว่า ชั้นจัดเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ และสถานที่วางชั้นจัดเก็บเอกสารอยู่ไกลจากผู้ใช้เอกสาร จึงต้องการให้มีชั้นจัดเก็บเอกสารที่ใกล้ตัว สามารถจัดหาเอกสารได้ตามที่ผู้ต้องการใช้ด้วยความรวดเร็ว

3.3 จากการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี สิงห์บุรี เกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาด้านวัสดุอุปกรณ์ พบว่า กองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น ตู้ ลินชัก แฟ้มชนิดต่างๆ ทำให้ต้องมีการฝากเอกสารไว้ในที่ที่ไม่ใช่หมวดหมู่ของเอกสารนั้น หรือวางกองไว้บนหลังตู้หรือตามโต๊ะทำงานชั่วคราว ทำให้เกิดความรุงรังขาดความสวยงาม

#### 4. ด้านวิธีการจัดเก็บเอกสาร

การศึกษาความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านวิธีการจัดเก็บเอกสาร ผู้วิจัยได้ศึกษาตามการรับรู้ของผู้ที่มีส่วนสำคัญ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ซึ่งได้ข้อมูลดังนี้

4.1 จากการสอบถามพนักงานเทศบาลผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาวิธีการจัดเก็บเอกสาร พบว่า

4.1.1 เมื่อพิจารณาถึงค่าเฉลี่ยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลางทุกรายการ

4.1.2 เมื่อพิจารณาการแจกแจงด้านร้อยละ พบว่า ความต้องการการพัฒนาวิธีการจัดเก็บเอกสารส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลางมี 3 รายการ คือ การให้ยืมและการส่งคืน (ร้อยละ 41.7) วางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 33.3) การแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ 33.3) และที่อยู่ในระดับน้อยมี 2 รายการ คือ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บ (ร้อยละ 50) การทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ (ร้อยละ 41.7) ดังปรากฏตามตาราง 12

ตาราง 12 ร้อยละค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการการพัฒนาวิธีการจัดเก็บเอกสาร จากการสอบถามพนักงานกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ข้อความ	ระดับความต้องการการพัฒนา						$\mu$	$\sigma$	ระดับความต้องการ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. วางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	8.3	25.0	33.3	33.3	0	3.08	1.0	ปานกลาง	
2. การแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร	8.3	25.0	33.3	33.3	0	3.08	1.0	ปานกลาง	
3. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บ	16.7	16.7	16.7	50.0	0	3.00	1.21	ปานกลาง	

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับความต้องการการพัฒนา						$\mu$	$\sigma$	ระดับ ความ ต้อง การ
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด				
4. การให้ยืมและการส่งคืน	8.3	33.3	41.7	16.7	0	3.33	0.89	ปาน กลาง	
5. การทำลายเอกสารที่ ครบอายุการจัดเก็บ	16.7	25.0	16.7	41.7	0	3.17	1.19	ปาน กลาง	

4.2 จากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาด้านวิธีการจัดเก็บเอกสาร พบว่าพนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติต้องการให้เอกสารถูกจัดเก็บอย่างมีระบบ ค้นหาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว นำระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาในการจัดเก็บ นอกจากนี้ควรจัดทำคู่มือการจัดเก็บ และคู่มือปฏิบัติการแจกให้ผู้ปฏิบัติไว้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

4.3 จากการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี สิงห์บุรี เกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาด้านวิธีการจัดเก็บเอกสาร พบว่า ไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารและระบบการยืมเอกสารที่ดีทำให้การควบคุมและติดตามงานทำได้ยาก เพราะไม่มีการกำหนดวิธีการและขั้นตอนเป็นระบบอย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย

โดยสรุปปัญหาและความต้องการการพัฒนารการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีที่ได้จากการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณโดยการใช้แบบสอบถาม ข้อมูลเชิงคุณภาพโดยใช้การสัมภาษณ์ และการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) พบว่า มีปัญหาเนื่องจากพนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสาร ขาดคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารไม่มีการวางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการไม่เป็นหมวดหมู่ทำให้การค้นหาหนังสือราชการที่จัดเก็บไว้ไม่สะดวกรวดเร็ว โดยเฉพาะบุคคลที่เป็นผู้จัดเก็บการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้หนังสือราชการที่จัดเก็บไว้บางเรื่องเกิดการสูญหาย สำหรับความต้องการการพัฒนาส่วนใหญ่ต้องการให้มีการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารให้แก่พนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติวางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บหนังสือราชการวางระบบ

การจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ให้สามารถค้นหาได้ด้วยความสะดวกรวดเร็วจัดหาสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บให้เพียงพอและเหมาะสม จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ขอทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บและไม่มีความจำเป็นต้องเก็บต่อไป ใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร และมีคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บหนังสือราชการให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ผลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการดำเนินการจัดเก็บด้านเอกสารได้ผลสรุปดังปรากฏตามตาราง 13

ตาราง 13 สรุปสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร ด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

สภาพปัจจุบัน	ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา
การดำเนินการจัดเก็บเอกสารราชการของพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ผู้บริหารเทศบาลและผู้บังคับบัญชาระดับกองให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บเอกสารน้อย	1. พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารราชการ 2. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ให้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน 3. การเก็บหนังสือราชการไม่เป็นหมวดหมู่ทำให้การค้นหาเกิดความล่าช้า	1. เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารราชการให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติโดยให้ผู้บังคับบัญชาสอนงาน (coaching) 2. จัดหาคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารให้ใช้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน 3. ดำเนินการสำรวจหนังสือราชการและแยกจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

ตาราง 13 (ต่อ)

สภาพปัจจุบัน	ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา
	4. ผู้บริหารเทศบาลขาดการ กำชับสั่งการในการปฏิบัติ ตามระเบียบงานสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสาร	4. ให้ผู้บริหารเทศบาลมีการ กำชับสั่งการให้ทุกกองถือ ปฏิบัติตามระเบียบงานสาร บรรณด้านการจัดเก็บ เอกสารโดยเคร่งครัด
	5. ผู้บังคับบัญชาระดับกอง ขาดการควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสาร	5. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง เพิ่มการควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสาร โดยให้รายงานการ ปฏิบัติงานสารบรรณ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคเป็น ประจำทุกเดือน

ผลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติได้ผลสรุปดังปรากฏตามตาราง 14

ตาราง 14 สรุปสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ

สภาพปัจจุบัน	ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา
การจัดเก็บเอกสารระหว่าง ปฏิบัติ พนักงานระดับผู้ ปฏิบัติส่วนใหญ่เห็น ความสำคัญของการจัดเก็บ เอกสารระหว่างปฏิบัติ แต่ใน การปฏิบัติงานส่วนใหญ่ยัง ขาดทักษะและ	1. พนักงานเทศบาลระดับผู้ ปฏิบัติส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจการจัดเก็บ เอกสารระหว่างปฏิบัติ	1. เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ในการจัดเก็บเอกสาร ระหว่างปฏิบัติให้กับ พนักงานเทศบาลระดับผู้ ปฏิบัติ

ตาราง 14 (ต่อ)

สภาพปัจจุบัน	ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา
ประสิทธิภาพในการทำงานน้อย ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดบ่อยและส่งผลให้งานล่าช้า	2. พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่ขาดทักษะในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ 3. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	2. พัฒนาทักษะในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ 3. มีคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ผลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนาการพัฒนารการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี การจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ได้ผลสรุปดังปรากฏตามตาราง 15

ตาราง 15 สรุปสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนาจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

สภาพปัจจุบัน	ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา
การจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติไม่ได้กำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารไว้ ไม่มีการประทับตรา "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกแดงของหนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป หนังสือและเอกสารราชการไม่มีสถานที่เก็บอย่างเพียงพอและเหมาะสม กรณีเอกสารสูญหายหรือชำรุดไม่ค่อยมีการทำสำเนาแทนและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	1. พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว 2. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	1. เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ 2. มีคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ตาราง 15 (ต่อ)

สภาพปัจจุบัน	ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา
	3. ไม่มีการขอทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บและไม่มีควมจำเป็นต้องเก็บต่อไป	3. ขอทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บและไม่มีควมจำเป็นต้องเก็บต่อไป
	4. หนังสือและเอกสารราชการไม่มีสถานที่เก็บอย่างเพียงพอและเหมาะสม	4. จัดหาสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บให้เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณหนังสือและเอกสารราชการ

ผลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร ของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ ได้ผลสรุปดังปรากฏตามตาราง 16

ตาราง 16 สรุปสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ

สภาพปัจจุบัน	ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา
เทศบาลไม่มีการวางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบที่ชัดเจน ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ และไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ	1. พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ 2. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ	1. เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ 2. มีคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบให้ใช้ศึกษาเป็น

ตาราง 16 (ต่อ)

สภาพปัจจุบัน	ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา
	3. ไม่มีการวางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบซึ่งอาจทำให้หนังสือราชการสูญหายได้	3. มีระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ
	4. ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบทำให้การค้นหาล่าช้าและเกิดการโยนความรับผิดชอบกัน	4. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะเพื่อความสะดวกรวดเร็ว
	5. ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ	5. ใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ