บทที่ 4
แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

ในการแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี เป็นการวิจัยในระยะที่ 2 โดยการนำเสนอแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร 2) การเก็บระหว่างปฏิบัติ 3) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว 4) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ตามประเด็น ดังนี้

1. คำถามการวิจัย
2. วัตถุประสงค์การวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี โดยมีรายละเอียดในแต่ละประเด็น ดังนี้

คำถามการวิจัย

การวิจัยในระยะที่ 2 นี้ มุ่งแสวงหาคำตอบสำหรับคำถามการวิจัยที่สำคัญ 2 คำถาม คือ

1. แนวทางและวิธีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี เป็นอย่างไร
2. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี มีอะไรบ้าง

วัตถุประสงค์การวิจัย

การวิจัยในระยะที่ 2 นี้ มีวัตถุประสงค์การวิจัย 2 ประการ คือ

1. เพื่อแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี
2. เพื่อกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในระยะที่ 2 เพื่อแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนาและดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) ในการวิจัย โดยการสร้างโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรีทุกฝ่ายได้มาร่วมกันแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี และกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. กรอบการวิจัย

ในการวิจัยในระยะที่ 2 นี้ ผู้วิจัยได้นำกรอบการวิจัยที่ใช้ในการวิจัยในระยะที่ 1 มาเป็นกรอบในการวิจัยด้วย ซึ่งมีกรอบการวิจัย ใน 4 ด้าน ได้แก่

1.1 การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

1.2 การจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ

1.3 การจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

1.4 การจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ได้นำปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรีที่ได้ค้นพบจากการวิจัยในระยะที่ 1 มาพิจารณาร่วมกับกรอบแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามากำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความเป็นไปได้ และความเหมาะสมในการดำเนินการเป็นสำคัญ

2. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในระยะที่ 2 นี้ เป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ได้แก่

2.1 ผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ประกอบด้วย

2.1.1 พนักงานเทศบาลระดับหัวหน้าฝ่ายของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 2 คน

2.1.2 พนักงานและลูกจ้างกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 12 คน

2.2 ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ประกอบด้วย

2.2.1 นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี จำนวน 1 คน

2.2.2 ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้างานธุรการของกองอื่นๆ ในเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 5 คน

2.2.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดเก็บเอกสาร จำนวน 2 คน

3. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยในระยะที่ 2 นี้ ผู้วิจัยได้ใช้เทคนิคและวิธีการของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) โดยเชิญผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรีมาประชุมร่วมกัน ระดมความคิดเพื่อแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนา และกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี โดยใช้การประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ซึ่งได้ดำเนินการประชุมเมื่อวันที่10 มิถุนายน พ.ศ. 2551 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรีอำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี โดยนายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี เป็นประธานในที่ประชุมและผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลที่เป็นปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ซึ่งที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาเสนอแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา จนสามารถได้แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ที่ชัดเจนและครอบคลุมปัญหาและความต้องการการพัฒนาในทุกประเด็นตามกรอบการวิจัย

4. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) แบบสร้างข้อสรุปตามกรอบการวิจัย

แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

ผลจากการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ซึ่งผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ได้ร่วมกันพิจารณาเสนอแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ตามกรอบการวิจัย และที่ประชุมได้กำหนดให้นำแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

ในการพัฒนาที่ได้ร่วมกันพิจารณาข้างต้น มาดำเนินการพัฒนาเฉพาะในกองช่างก่อน ทั้งนี้เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณและระยะเวลาประกอบกับกองช่างมีปัญหาด้านการจัดเก็บเอกสารมากกว่ากองอื่น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

จากปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร มีแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา ดังปรากฏตามตาราง 17

ตาราง 17 แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา	เป้าหมาย
1. พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารราชการ	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารราชการให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารราชการให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติโดยให้ผู้บังคับบัญชาสอนงาน (coaching)	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารราชการสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ (ตรวจสอบโดยการทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนการสอนงานและหลังการสอนงาน)	คะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังการสอนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และมากกว่าคะแนนก่อนการสอนงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตาราง 17 (ต่อ)

ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา	เป้าหมาย
2. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานระเบียบงานด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ให้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบงานด้านการจัดเก็บเอกสารให้ใช้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	จัดหาคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบงานด้านการจัดเก็บเอกสารให้ใช้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างมีคู่มือระเบียบงานด้านการจัดเก็บเอกสารให้ใช้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ตรวจสอบจากคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบงานด้านการจัดเก็บเอกสาร ที่จัดหา)	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างทุกคนมีคู่มือ
3. การเก็บหนังสือราชการไม่เป็นหมวดหมู่ทำให้การค้นหาเกิดความล่าช้า	เก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว	ดำเนินการสำรวจหนังสือราชการและแยกจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว	การเก็บหนังสือราชการของกองช่างเป็นหมวดหมู่ (ตรวจสอบจากการสังเกตและสัมภาษณ์นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองช่างเทศบาล)	ร้อยละ90 ของหนังสือราชการของกองช่างมีการจัดเก็บ ที่เป็นหมวดหมู่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตาราง 17 (ต่อ)

ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา	เป้าหมาย
4. ผู้บริหารเทศบาลขาดการกำชับสั่งการในการปฏิบัติตามระเบียบงานด้านการจัดเก็บเอกสาร	ให้ผู้บริหารเทศบาลมีการกำชับสั่งการในการปฏิบัติตามระเบียบงานด้านการจัดเก็บเอกสารโดยเคร่งครัด	ให้ผู้บริหารเทศบาลมีการกำชับสั่งการให้ทุกกองถือปฏิบัติตามระเบียบงานด้านการจัดเก็บเอกสารโดยเคร่งครัด	ผู้บริหารเทศบาลมีการกำชับสั่งการให้ทุกกองถือปฏิบัติตามระเบียบงานด้านการจัดเก็บเอกสารโดยเคร่งครัด(ตรวจสอบจากเอกสารบันทึกสั่งการ)	การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารได้รับการกำชับสั่งการจากผู้บริหารเทศบาล
5. บังคับบัญชาระดับกองขาดการควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร	ให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองมีการควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร	ให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองเพิ่มการควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารโดยให้รายงานการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารรวมทั้งปัญหาอุปสรรคเป็นประจำทุกเดือน	ผู้บังคับบัญชาระดับกองมีการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้าน การจัดเก็บเอกสาร (ตรวจสอบจากเอกสารการรายงาน)	การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร ได้รับการควบคุมตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาระดับกอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2. ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ

จากปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ มีแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา ดังปรากฏตามตาราง 18

ตาราง 18 แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ

ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา	เป้าหมาย
1. พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติขาดความรู้เข้าใจในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ โดยให้ผู้บังคับบัญชาสอนงาน (coaching)	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างมีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ (ตรวจสอบโดยการทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนการสอนงานและหลังการสอนงาน)	คะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังการสอนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และมากกว่าคะแนนก่อนการสอนงาน
2.พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติขาดทักษะในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ	พัฒนาทักษะในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ	พัฒนาทักษะในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างมีทักษะในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ (ตรวจสอบโดยการให้นายกเทศมนตรี	คะแนนประเมินทักษะหลังการสอนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ตาราง 18 (ต่อ)

ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา	เป้าหมาย
		โดยให้ผู้บังคับบัญชาสอนงาน (coaching)	ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองช่างร่วมกันให้คะแนนประเมินทักษะจากการตรวจการปฏิบัติงานจริงในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ)	
3. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติไว้ให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างมีคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ตรวจสอบจากเอกสารคู่มือที่จัดทำ)	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างมีคู่มือทุกคน

3. ด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

จากปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว มีแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา ดังปรากฏตามตาราง 19

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตาราง 19 แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา	เป้าหมาย
1. พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ โดยให้ผู้บังคับบัญชาสอนงาน (coaching)	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างมีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว (ตรวจสอบโดยการทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการสอนงาน)	คะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังการสอนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และมากกว่าคะแนนก่อนการสอนงาน
2. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติของกองช่างมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ตรวจสอบจากเอกสารคู่มือที่จัดทำ)	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติของกองช่างมีคู่มือการปฏิบัติงานครบทุกคน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตาราง 19 (ต่อ)

ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา	เป้าหมาย
3.ไม่มีการขอทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บและไม่มีความจำเป็นต้องเก็บต่อไป	ขอทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บและไม่มีความจำเป็นต้องเก็บต่อไป	ดำเนินการขอทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บและไม่มีความจำเป็นต้องเก็บต่อไป	มีการขอทำลายหนังสือราชการของกองช่างที่ครบอายุการจัดเก็บและไม่มีความจำเป็นต้องเก็บต่อไป(ตรวจสอบจากเอกสารที่ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ)	มีการขออนุมัติทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บและไม่มีความจำเป็นต้องเก็บต่อไปเป็นประจำทุกปี
4.หนังสือและเอกสารราชการไม่มีสถานที่เก็บอย่างเพียงพอและเหมาะสม	จัดหาสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บให้เหมาะสมเพียงพอกับปริมาณหนังสือและเอกสารราชการ	ดำเนินการจัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการให้เป็นระเบียบก่อนหากสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บยังมีไม่เพียงพอให้จัดหาเพิ่มเติม	หนังสือและเอกสารราชการของกองช่างมีสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บอย่างเพียงพอและเหมาะสม (ตรวจสอบจากการสังเกตและสัมภาษณ์นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองของกองช่างเทศบาล)	หนังสือราชการของกองช่างทุกเรื่องมีสถานที่เก็บเพียงพอและเหมาะสม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

4. ด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ

จากปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ มีแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา ดังปรากฏตามตาราง 20

ตาราง 20 แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ

ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา	เป้าหมาย
1.พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติโดยให้ผู้บังคับบัญชาสอนงาน (coaching)	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างมีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ (ตรวจสอบโดยการทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการสอนงาน)	คะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังการสอนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และมากกว่าคะแนนก่อนการสอนงาน
2. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ	มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน(ตรวจสอบจากเอกสารคู่มือที่จัดทำ)	พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างมีคู่มือการปฏิบัติงานฯ ครบทุกคน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตาราง 20 (ต่อ)

ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา	ตัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา	เป้าหมาย
3.ไม่มีการวางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งอาจทำให้หนังสือราชการสูญหายได้	มีระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ	วางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ	มีการวางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบของกองช่าง (ตรวจสอบจากเอกสารระเบียบเทศบาล)	ระเบียบเทศบาล จำนวน 1 ฉบับ
4.ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบทำให้การค้นหาล่าช้าและเกิดการโยนความรับผิดชอบกัน	จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะเพื่อความสะดวกรวดเร็ว	มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ	การค้นหาเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบมีความรวดเร็ว(ตรวจสอบจากหนังสือราชการและสัมภาษณ์นายกเทศมนตรีปลัดเทศบาลรองปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกองช่างเทศบาล)	ร้อยละ 90 ของเอกสารที่เก็บไว้ใช้ในการตรวจสอบของกองช่างได้รับการค้นหาที่รวดเร็ว
5.ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ	ใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ	ดำเนินการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการในบางเรื่องนำร่องก่อน	มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บหนังสือราชการของกองช่างนำร่องโดยการจัดเก็บใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ปี พ.ศ. 2550 – 2551 จำนวน 125 ฉบับ (ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดเก็บด้วยคอมพิวเตอร์)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารทั้งหมด

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี