

บทที่ 4

แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา การจัดเก็บเอกสารของแขวงบำรุงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ในการแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา การจัดเก็บเอกสารของแขวงบำรุงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี เป็นการวิจัยในระยะที่ 2 โดยการนำเสนอแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบำรุงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) การจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ 2) การจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว 3) การจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ 4) การจัดเก็บเอกสารลักษณะต่างๆ ตามประเด็น ดังนี้

1. คำถามการวิจัย

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

3. วิธีดำเนินการวิจัย

4. แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบำรุงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี โดยมีรายละเอียดในแต่ละประเด็น ดังนี้

คำถามการวิจัย

การวิจัยในระยะที่ 2 นี้ มุ่งแสวงหาคำตอบสำหรับคำถามการวิจัยที่สำคัญ 2 คำถาม คือ

1. แนวทางและวิธีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบำรุงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี เป็นอย่างไร

2. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบำรุงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี มีอะไรบ้าง

วัตถุประสงค์การวิจัย

การวิจัยในระยะที่ 2 นี้ มีวัตถุประสงค์การวิจัย 2 ประการ คือ

1. เพื่อแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบำรุงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

2. เพื่อกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบำรุงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในระยะที่ 2 เพื่อแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนาและดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) ในการวิจัย โดยการสร้างโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ทุกฝ่ายได้มาร่วมกันแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี และกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. กรอบการวิจัย

ในการวิจัยในระยะที่ 2 นี้ ผู้วิจัยได้นำกรอบการวิจัยที่ใช้ในการวิจัยในระยะที่ 1 มาเป็นกรอบในการวิจัยด้วย ซึ่งมีกรอบการวิจัย ใน 4 ด้าน ได้แก่

- 1.1 การจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ
- 1.2 การจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- 1.3 การจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ
- 1.4 การจัดเก็บเอกสารลักษณะต่างๆ

ดังนั้น จึงได้นำปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ที่ได้จากการวิจัยในระยะที่ 1 มาดำเนินการร่วมกับกรอบแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามาเป็นกรอบแนวคิดในการแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการดำเนินการเป็นสำคัญ

2. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในระยะที่ 2 นี้ เป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี คือ

2.1 ผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ได้แก่ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร จำนวน 10 คน

2.2 ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ประกอบด้วย

- 2.2.1 ผู้บริหารแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย
- 2.2.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดเก็บเอกสาร
- 2.2.3 ตัวแทนผู้รับบริการจากแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย

3. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยในระยะที่ 2 นี้ ผู้วิจัยได้ใช้เทคนิคและวิธีการของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) โดยการสร้างโอกาส ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้มีส่วนสำคัญและ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี และทุกฝ่ายได้มาร่วมประชุมกัน ระดมความคิดเพื่อแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนา และกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี โดยใช้การประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ซึ่งได้ดำเนินการประชุมเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 เวลา 10.00–12.00 น. ณ ห้องประชุมแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี โดยสารวัตรแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย เป็นประธานในการประชุม และผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลที่เป็นปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ได้ประชุมร่วมกันพิจารณาเสนอแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา จนหาข้อสรุปในการพัฒนาได้แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ที่ชัดเจนและครอบคลุมปัญหาและความต้องการการพัฒนา ในทุกประเด็นตามกรอบการวิจัย

4. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) แบบสร้างข้อสรุปตามกรอบการวิจัย

แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

จากการประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) ซึ่งผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ได้ร่วมกันเสนอแนะแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ตามกรอบการวิจัย เพื่อที่จะนำแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่ได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นมาร่วมกันพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย ทั้งนี้เนื่องจากแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย มีปัญหาด้านการจัดเก็บเอกสารไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ

จากปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ มีแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา ดังปรากฏตามตาราง 13

ตาราง 13 แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร
ของแขวงบำรุงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ด้านการจัดเก็บเอกสาร
ระหว่างปฏิบัติ

ปัญหา	ความต้องการ การพัฒนา	แนวทางและ วิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนา	เป้าหมาย
1. พนักงาน แขวงบำรุง ทาง แก่งคอย ระดับผู้ปฏิบัติ ขาดองค์ ความรู้และ ความ รับผิดชอบใน ด้านการเก็บ เอกสาร ระหว่าง ปฏิบัติ	ควรจัดการอบรม ด้านการจัดเก็บ เอกสารให้กับ พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อ เพิ่มความรู้ ความเข้าใจโดย ให้ผู้บังคับบัญชา สอนงาน (coaching)	เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจโดย การจัดการอบรม ด้านการจัดเก็บ เอกสารให้กับ พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติโดยให้ ผู้บังคับบัญชา สอนงาน (coaching)	พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติงานของ แขวงบำรุงทาง แก่ง คอยมีความเข้าใจใน ด้านการจัดเก็บ เอกสารมากขึ้นและ สามารถปฏิบัติได้ ถูกต้อง	พนักงาน ระดับ ผู้ปฏิบัติงาน ของแขวง บำรุงทาง แก่งคอยมี ประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น หลังจาก ได้รับการ สอนงาน (coaching)
2. การเก็บ หนังสือ ราชการไม่ เป็นหมวดหมู่ ทำให้การ ค้นหาเกิด ความลำบาก และล่าช้า	ควรจัดทำระบบ การจัดเก็บให้ เป็นหมวดหมู่ เรียงลำดับ ความสำคัญและ แยกหนังสือ ระหว่าง หน่วยงาน ภายในและ หน่วยงาน ภายนอก	ควรจัดทำระบบ การจัดเก็บให้ เป็นระเบียบ เรียบร้อยและ เป็นหมวดหมู่ เรียงลำดับก่อน และหลังยึดถือ เป็นแนวทางและ ปฏิบัติ	พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติงานของ แขวงบำรุงทาง แก่ง คอยมีความชำนาญ ในการจัดเก็บ เอกสาร ได้ถูกต้อง	พนักงาน ระดับ ผู้ปฏิบัติงาน แขวงบำรุง ทางแก่งคอย สามารถ จัดเก็บ เอกสารได้ ถูกต้องและ เป็นระบบ

ตาราง 13 (ต่อ)

ปัญหา	ความต้องการ การพัฒนา	แนวทางและ วิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนา	เป้าหมาย
3. วัสดุอุปกรณ์ ในการเก็บ เอกสารไม่ เพียงพอต่อ การเก็บ เอกสารทำให้ เกิดความไม่ เป็นระเบียบ เรียบร้อย	ดำเนินการ สำรวจวัสดุ อุปกรณ์เพื่อให้ การจัดเก็บ เอกสารเป็น ระเบียบ เรียบร้อยและ สะดวกต่อการ ค้นหา	จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและ สะดวกต่อการ ค้นหาและถ้า อุปกรณ์ไม่ เพียงพอให้ทำ การจัดหา เพิ่มเติม	การจัดเก็บเอกสาร ของแขวงบำรุงทาง แก่งคอยมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย มากขึ้นเพราะมีการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้ เพียงพอกับเอกสาร	อุปกรณ์ที่ใช้ เก็บเอกสาร ของแขวง บำรุงทาง แก่งคอยมี เพียงพอกับ จำนวน เอกสารที่ ต้องการ จัดเก็บ
4. ขาดคู่มือการ ปฏิบัติงาน ระเบียบงาน สารบรรณด้าน การจัดเก็บ เอกสารไว้ให้ ศึกษาและถือ เป็นแนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบงานสาร บรรณด้านการ จัดเก็บเอกสาร ให้ใช้ศึกษาและ ถือเป็นแนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบงานสาร บรรณด้านการ จัดเก็บเอกสาร ให้ใช้ศึกษาและ ถือเป็นแนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน	พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติงานของ แขวงบำรุงทางแก่ง คอย มีคู่มือระเบียบ สารบรรณการ จัดเก็บเอกสารให้ ศึกษาเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	พนักงานมี ความรู้ความ เข้าใจและ ถือเป็น แนวทางใน การ ปฏิบัติงาน
5. ผู้ปฏิบัติงาน ขาดการ ตรวจสอบและ ติดตาม เอกสาร ระหว่างปฏิบัติ	ให้ผู้บริหาร หน่วยงานมีการ กำกับสั่งการให้มี การติดตาม เอกสารเป็น ประจำทุกเดือน	ให้ผู้บริหารมีการ กำกับสั่งการให้ ถือปฏิบัติตาม ระเบียบงานด้าน การจัดเก็บ เอกสารโดย เคร่งครัด	ผู้บริหารมีการกำชับ สั่งการให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบงานด้าน การจัดเก็บเอกสาร โดยเคร่งครัด (ตรวจสอบจาก เอกสาร)	การปฏิบัติ งานด้านการ จัดเก็บ เอกสาร ได้รับคำสั่ง ให้ถือปฏิบัติ อย่าง เคร่งครัด

2. ด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

จากปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบำรุงทาง แก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว มีแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา ดังปรากฏตามตาราง 15

ตาราง 14 แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบำรุงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ปัญหา	ความต้องการการพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา	เป้าหมาย
1. พนักงานแขวงบำรุงทาง แก่งคอย ระดับผู้ปฏิบัติ	ควรจัดการอบรมด้านการจัดเก็บเอกสารให้กับพนักงานระดับผู้ปฏิบัติงานเพื่อ	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจโดยการจัดการอบรมด้านการจัดเก็บเอกสารให้กับ	พนักงานระดับผู้ปฏิบัติงานของแขวงบำรุงทาง แก่งคอยมีความเข้าใจใน	พนักงานระดับผู้ปฏิบัติงานของแขวงบำรุงทาง
ขาดองค์ความรู้และความ	เพิ่มความรู้ความเข้าใจโดย	พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติโดยให้	เอกสารมากขึ้นและสามารถปฏิบัติได้	แก่งคอยมีประสบการณ์
รับผิดชอบในด้านการเก็บเอกสาร	ให้ผู้บังคับบัญชาสอนงาน (coaching)	ผู้บังคับบัญชาสอนงาน (coaching)	ถูกต้อง	ยิ่งขึ้นหลังจากได้รับการสอนงาน (coaching)
ระหว่างปฏิบัติ				

ตาราง 14 (ต่อ)

ปัญหา	ความต้องการ การพัฒนา	แนวทางและ วิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนา	เป้าหมาย
2. การเก็บ หนังสือ ราชการไม่ เป็นหมวดหมู่ ทำให้การ ค้นหาเกิด ความลำบาก และล่าช้า	ควรจัดทำระบบ การจัดเก็บให้ เป็นหมวดหมู่ เรียงลำดับ ความสำคัญและ แยกหนังสือ ระหว่าง หน่วยงาน ภายในและ หน่วยงาน ภายนอก	ควรจัดทำระบบ การจัดเก็บให้ เป็นระเบียบ เรียบร้อยและ เป็นหมวดหมู่ เรียงลำดับก่อน และหลังยึดถือ เป็นแนวทางและ ปฏิบัติ	พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติงานของ แขวงบำรุงทาง แก่ง คอยมีความชำนาญ ในการจัดเก็บ เอกสาร ได้ถูกต้อง	พนักงาน ระดับ ผู้ปฏิบัติงาน แขวงบำรุง ทางแก่งคอย สามารถ จัดเก็บ เอกสารได้ ถูกต้องและ เป็นระบบ
3. วัสดุอุปกรณ์ ในการเก็บ เอกสารไม่ เพียงพอต่อ การเก็บ เอกสารทำให้ เกิดความไม่ เป็นระเบียบ เรียบร้อย	ดำเนินการ สำรวจวัสดุ อุปกรณ์เพื่อให้ การจัดเก็บ เอกสารเป็น ระเบียบ เรียบร้อยและ สะดวกต่อการ ค้นหา	จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและ สะดวกต่อการ ค้นหาและถ้า อุปกรณ์ไม่ เพียงพอให้ทำ การจัดหา เพิ่มเติม	การจัดเก็บเอกสาร ของแขวงบำรุงทาง แก่งคอยมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย มากขึ้นเพราะมีการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้ เพียงพอกับเอกสาร	อุปกรณ์ที่ใช้ เก็บเอกสาร ของแขวง บำรุงทาง แก่งคอยมี เพียงพอกับ จำนวน เอกสารที่ ต้องการ จัดเก็บ
4. ผู้ปฏิบัติงาน ขาดการ ตรวจสอบ และติดตาม เอกสาร ระหว่าง ปฏิบัติ	ให้ผู้บริหาร หน่วยงานมีการ กำกับสั่งการให้มี การติดตาม เอกสารเป็น ประจำทุกเดือน	ให้ผู้บริหารมีการ กำกับสั่งการให้ ถือปฏิบัติตาม ระเบียบงานด้าน การจัดเก็บ เอกสารโดย เคร่งครัด	ผู้บริหารมีการกำชับ สั่งการให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบงานด้าน การจัดเก็บเอกสาร โดยเคร่งครัด (ตรวจสอบจาก เอกสาร)	การปฏิบัติ งานด้านการ จัดเก็บ เอกสาร ได้รับคำสั่ง ให้ถือปฏิบัติ อย่าง เคร่งครัด

ตาราง 14 (ต่อ)

ปัญหา	ความต้องการ การพัฒนา	แนวทางและ วิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนา	เป้าหมาย
5. เอกสารไม่มี การจัดทำ สำเนาไว้เพื่อ เป็นหลักฐาน แต่ครั้งแต่ ละครั้งที่มีการ รับหนังสือ เข้า-ออก	หนังสือที่เก็บ จะต้องมีต้นฉบับ และสำเนาเพื่อ สะดวกในการ ค้นหาเอกสาร เมื่อปฏิบัติเสร็จ แล้ว	เอกสารจะต้องมี การทำสำเนาทุก ครั้ง เพื่อป้องกัน การล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน	การค้นหาเอกสารแต่ ละครั้งจะต้องพบทุก ครั้งเมื่อทำการค้นหา	ในการ ปฏิบัติงาน เกิด ข้อผิดพลาด น้อยลง

3. ด้านการจัดเก็บเอกสารเพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ

จากปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทาง แก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารเพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ มีแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา ดังปรากฏตามตาราง 16

ตาราง 15 แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบ่อสูงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ด้านการจัดเก็บเอกสารเพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ

ปัญหา	ความต้องการ การพัฒนา	แนวทางและ วิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนา	เป้าหมาย
1. พนักงาน แขวงบ่อสูง ทาง แก่งคอย ระดับผู้ปฏิบัติ ขาดองค์ ความรู้และ ความ รับผิดชอบใน	ควรจัดการอบรม ด้านการจัดเก็บ เอกสารให้กับ พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อ เพิ่มความรู้ ความเข้าใจโดย ให้ผู้บังคับบัญชา	เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจโดย การจัดการอบรม ด้านการจัดเก็บ เอกสารให้กับ พนักงานระดับ ผู้ ปฏิบัติโดยให้ ผู้บังคับบัญชา	พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติงานของ แขวงบ่อสูงทาง แก่ง คอยมีความเข้าใจใน ด้านการจัดเก็บ เอกสารมากขึ้นและ สามารถปฏิบัติได้ ถูกต้อง	พนักงาน ระดับผู้ ปฏิบัติงาน ของแขวง บ่อสูงทาง แก่งคอยมี ประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นหลัง

ตาราง 15 (ต่อ)

ปัญหา	ความต้องการ การพัฒนา	แนวทางและ วิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนา	เป้าหมาย
ด้านการเก็บ เอกสาร ระหว่างปฏิบัติ	สอนงาน (coaching)	สอนงาน (coaching)		จากได้รับ การสอนงาน (coaching)
2. ขาดคู่มือการ ปฏิบัติงาน ระเบียบงาน สารบรรณ ด้านการ จัดเก็บ เอกสารไว้ให้ ศึกษาและถือ เป็นแนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบงานสาร บรรณด้านการ จัดเก็บเอกสาร ให้ใช้ศึกษาและ ถือเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบงานสาร บรรณด้านการ จัดเก็บเอกสาร ให้ใช้ศึกษาและ ถือเป็นแนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน	พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติงานของ แขวงบำรุงทางแก่ง คอย มีคู่มือระเบียบ สารบรรณการ จัดเก็บเอกสารให้ ศึกษาเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	พนักงานมี ความรู้ความ เข้าใจและถือ เป็นแนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน
3. การเก็บ หนังสือ ราชการไม่ เป็นหมวดหมู่ ทำให้การ ค้นหาเกิด ความลำบาก และล่าช้า	ควรจัดทำระบบ การจัดเก็บให้ เป็นหมวดหมู่ เรียงลำดับ ความสำคัญและ แยกหนังสือ ระหว่าง หน่วยงาน ภายในและ หน่วยงาน ภายนอก	ควรจัดทำระบบ การจัดเก็บให้ เป็นระเบียบ เรียบร้อยและ เป็นหมวดหมู่ เรียงลำดับก่อน และหลังยึดถือ เป็นแนวทางและ ปฏิบัติ	พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติงานของ แขวงบำรุงทาง แก่ง คอยมีความชำนาญ ในการจัดเก็บ เอกสาร ได้ถูกต้อง	พนักงาน ระดับ ผู้ปฏิบัติงาน แขวงบำรุง ทางแก่งคอย สามารถ จัดเก็บ เอกสารได้ ถูกต้องและ เป็นระบบ

ตาราง 15 (ต่อ)

ปัญหา	ความต้องการ การพัฒนา	แนวทางและ วิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนา	เป้าหมาย
4. ผู้ปฏิบัติงาน ขาดการ ตรวจสอบและ ติดตาม เอกสาร ระหว่าง ปฏิบัติ	ให้ผู้บริหาร หน่วยงานมีการ กำกับสั่งการให้มี การติดตาม เอกสารเป็น ประจำทุกเดือน	ให้ผู้บริหารมีการ กำกับสั่งการให้ ถือปฏิบัติตาม ระเบียบงานด้าน การจัดเก็บ เอกสารโดย เคร่งครัด	ผู้บริหารมีการกำกับ สั่งการให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบงานด้าน การจัดเก็บเอกสาร โดยเคร่งครัด (ตรวจสอบจาก เอกสาร)	การปฏิบัติ งานด้านการ จัดเก็บ เอกสารได้รับ คำสั่งให้ถือ ปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด

4. ด้านการจัดเก็บลักษณะต่าง ๆ

จากปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของแขวงบำรุงทาง แก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ด้านการจัดเก็บลักษณะต่าง ๆ มีแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา ดังปรากฏตามตาราง 17

ตาราง 16 แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของ
แขวงบำรุงทางแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ด้านการจัดเก็บลักษณะต่าง ๆ

ปัญหา	ความต้องการ การพัฒนา	แนวทางและ วิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนา	เป้าหมาย
1. พนักงาน แขวงบำรุง ทาง แก่งคอย ระดับผู้ปฏิบัติ ขาดองค์ ความรู้และ ความ รับผิดชอบใน ด้านการเก็บ เอกสารระ หว่างปฏิบัติ	ควรจัดการอบรม ด้านการจัดเก็บ เอกสารให้กับ พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อ เพิ่มความรู้ ความเข้าใจโดย ให้ผู้บังคับบัญชา สอนงาน (coaching)	เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจโดย การจัดการอบรม ด้านการจัดเก็บ เอกสารให้กับ พนักงานระดับ ผู้ ปฏิบัติโดยให้ ผู้บังคับบัญชา สอนงาน (coaching)	พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติงานของ แขวงบำรุงทาง แก่ง คอยมีความเข้าใจใน ด้านการจัดเก็บ เอกสารมากขึ้นและ สามารถปฏิบัติได้ ถูกต้อง	พนักงาน ระดับผู้ ปฏิบัติงาน ของแขวง บำรุงทาง แก่งคอยมี ประสบการณ์ ยิ่งขึ้นหลัง จากได้รับ การสอนงาน (coaching)

ตาราง 16 (ต่อ)

ปัญหา	ความต้องการ การพัฒนา	แนวทางและ วิธีการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนา	เป้าหมาย
2. วัสดุอุปกรณ์ ในการเก็บ เอกสารไม่ เพียงพอต่อ การเก็บ เอกสารทำให้ เกิดความไม่ เป็นระเบียบ เรียบร้อย	ดำเนินการ สำรวจวัสดุ อุปกรณ์เพื่อให้ การจัดเก็บ เอกสารเป็น ระเบียบ เรียบร้อยและ สะดวกต่อการ ค้นหา	จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและ สะดวกต่อการ ค้นหาและถ้า อุปกรณ์ไม่ เพียงพอให้ทำ การจัดหา เพิ่มเติม	การจัดเก็บเอกสาร ของแขวงบำรุงทาง แก่งคอยมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย มากขึ้นเพราะมีการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้ เพียงพอกับเอกสาร	อุปกรณ์ที่ใช้ เก็บเอกสาร ของแขวง บำรุงทาง แก่งคอยมี เพียงพอกับ เอกสารที่ ต้องการ จัดเก็บ
3. ขาดคู่มือการ ปฏิบัติงาน ระเบียบงาน สารบรรณ ด้านการ จัดเก็บ เอกสารไว้ให้ ศึกษาและถือ เป็นแนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบงานสาร บรรณด้านการ จัดเก็บเอกสาร ให้ใช้ศึกษาและ ถือเป็นแนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบงานสาร บรรณด้านการ จัดเก็บเอกสาร ให้ใช้ศึกษาและ ถือเป็นแนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน	พนักงานระดับ ผู้ปฏิบัติงานของ แขวงบำรุงทางแก่ง คอย มีคู่มือระเบียบ สารบรรณการจัดเก็บ เอกสารให้ศึกษาเป็น แนวทางในการ ปฏิบัติงาน	พนักงานมี ความรู้ความ เข้าใจและถือ เป็นแนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน