

การพัฒนาแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

สุธาสนิคำสนอง<sup>1\*</sup> อภิสิทธิ์ สมศรีสุข<sup>2</sup> วาโรเพ็งสวัสดิ์<sup>3</sup>

Received : February 14, 2019

Revised : May 18, 2019

Accepted : August 1, 2019

**บทคัดย่อ**

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมาย 1) เพื่อพัฒนาแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน และ 2) เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ การดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 การพัฒนาแบบ ดำเนินการโดย 1) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2) ร่างรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน 3) นำรูปแบบที่สร้างขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คนตรวจพิจารณา และระยะที่ 2 การตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง 0.35-0.75 มีความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.98 กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ดูแลงานสารบรรณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ในปีการศึกษา 2561 จำนวน 210 คน ซึ่งได้มาจากการสุ่มแบบหลายขั้นตอน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ผลการวิจัยพบว่า

1. รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน มี 4 องค์ประกอบ คือ 1) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ 2) ขอบข่ายงานสารบรรณ 3) กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ และ 4) เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ

2. ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน พบว่ามีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.74$ , S.D. = 0.46)

**คำสำคัญ :** การพัฒนาแบบ,งานสารบรรณ

<sup>1</sup>นักศึกษาลัทธิธรรมศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการบริหารการศึกษาคณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จังหวัดสกลนคร e-mail: nomunuy@gmail.com

<sup>2</sup>อาจารย์ สาขาวิชานวัตกรรมการบริหารการศึกษาคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จังหวัดสกลนคร e-mail: apisit\_edu@hotmail.com

<sup>3</sup>รองศาสตราจารย์ สาขาวิชานวัตกรรมการบริหารการศึกษาคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จังหวัดสกลนคร e-mail: khai\_p@hotmail.com

\*ผู้นิพนธ์หลัก e-mail: nomunuy@gmail.com

## THE DEVELOPMENT OF DOCUMENTATION MANAGEMENT MODEL IN SCHOOL UNDER THE OFFICE OF EDUCATIONAL SERVICE AREA BUENGGAN

SuthasineeKhamsonong<sup>1\*</sup> Aphisit Somsrisuk<sup>2</sup> WaroPongsawat<sup>3</sup>

### Abstract

This research aims to: 1) to develop documentation management model, 2) to assess the appropriateness of the developed model in school under the office educational service area bueng kan. Model was conducted in the first phase by 1) study concepts, theories and related research papers, 2) drafting the development of documentation management model, and 3) receiving deliberation of 5 experts. The second phase was the model appropriateness assessment by the data that was collected by a 5-level rating scale questionnaire with discrimination power between 0.35-0.75 and reliability value at 0.98. The sample group consisted of 210 school directors and teachers who responsible for the documentation in school under the office educational service area bueng kan in the academic year B.E. 2561, selected through multi-stage random sampling. SPSS was employed in data analysis to determine the percentage, mean and standard deviation.

The findings were as follows:

1. The development of documentation management model comprised 4 components, namely 1) factors affected documentation management, 2) scope of documentation, 3) process to develop documentation, and 4) goals of documentation management.
2. The appropriateness assessment result of the developed model in an overall was at the highest level with mean value of 4.74 and standard deviation of 0.46

**Keywords :** Model Development, Documentation

---

<sup>1</sup>Education Degree in Educational Administrative Innovation, Faculty of Educational, Sakon Nakhon Rajabhat University, e-mail: nomunuy@gmail.com

<sup>2</sup> Civil Administrative Innovation, Faculty of Educational, Sakon Nakhon Rajabhat University e-mail: apisit\_edu@hotmail.com

<sup>3</sup>Associate Professor, Administrative Innovation, Faculty of Educational, Sakon Nakhon Rajabhat University e-mail: khai\_p@hotmail.com

\*Corresponding author, e-mail: nomunuy@gmail.com

## บทนำ

การบริหารงานในปัจจุบันมีความซับซ้อนกว่าในอดีต เพราะขนาดขององค์การมีขนาดใหญ่กว้างขวาง ซับซ้อนขึ้นและมีการทำงานอย่างเป็นระบบ ดังนั้นทุกหน่วยงานจึงจำเป็นต้องสร้างและพัฒนากิจการงานสารบรรณ ข้อมูลงานสารบรรณที่มีคุณภาพจะต้องมีความเที่ยงตรงตามเรื่องที่ต้องการเรียกใช้ได้สะดวกรวดเร็วและทันต่อเวลา โดยข้อมูลดังกล่าวจะรวบรวมได้จากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและจากแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโดยไม่ใช้ข้อมูลช่วยในการตัดสินใจย่อมเสี่ยงต่อการผิดพลาดสูง และส่งผลกระทบต่อบุคลากรหน่วยงาน และองค์กรที่รับผิดชอบจำนวนมาก หากการตัดสินใจผิดพลาดความเสียหายจะกระทบถึงเศรษฐกิจสังคมและประเทศชาติอย่างใหญ่หลวง การบริหารงานสารบรรณที่ดีมีคุณภาพ มีข้อมูลที่ละเอียดถูกต้อง ทันเวลา และเหตุการณ์จะช่วยให้การปฏิบัติงานและการตัดสินใจเป็นไปอย่างมีคุณภาพ (กรณีกา มาสุข,2553: 1)

งานสารบรรณเป็นการบริหารเอกสารในทางปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่คิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานสารบรรณมีระเบียบการบริหารงานในปัจจุบันมีความซับซ้อนกว่าในอดีต เพราะขนาดขององค์การมีขนาดใหญ่กว้างขวางซับซ้อนขึ้นและมีการทำงานอย่างเป็นระบบ ดังนั้นทุกหน่วยงานจึงจำเป็นต้องสร้างและพัฒนากิจการงานสารบรรณ ข้อมูลงานสารบรรณที่มีคุณภาพจะต้องมีความเที่ยงตรงตามเรื่องที่ต้องการเรียกใช้ได้สะดวกรวดเร็วและทันต่อเวลา โดยข้อมูลดังกล่าวจะรวบรวมได้จากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและจากแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโดยไม่ใช้ข้อมูลช่วยในการตัดสินใจย่อมเสี่ยงต่อการผิดพลาดสูง และส่งผลกระทบต่อบุคลากรหน่วยงาน และองค์กรที่รับผิดชอบจำนวนมาก หากการตัดสินใจผิดพลาดความเสียหายจะกระทบถึงเศรษฐกิจสังคมและประเทศชาติอย่างใหญ่หลวง การบริหารงานสารบรรณที่ดีมีคุณภาพ มีข้อมูลที่ละเอียดถูกต้อง ทันเวลา และเหตุการณ์จะช่วยให้การปฏิบัติงานและการตัดสินใจเป็นไปอย่างมีคุณภาพ (กรณีกา มาสุข,2553 : 1)

งานสารบรรณเป็นการบริหารเอกสารในทางปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่คิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานสารบรรณมีระเบียบที่ใช้และเกี่ยวข้องกับหลายฉบับ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กล่าวถึงความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ชั้นความลับของหนังสือ พระราชบัญญัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติ (อภิญา กลิ่นบัว,2558 : 1)

ปัญหาเกี่ยวกับงานการปฏิบัติงานสารบรรณมักจะเกิดขึ้นอยู่เสมอ ส่วนมากเป็นปัญหาด้านการรับส่ง เก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ หนังสือล่าช้า สูญหาย การปฏิบัติงานไม่ทันเหตุการณ์ การเก็บรักษาไม่เป็นระบบ ยากแก่การค้นหา และไม่ทำลายเอกสารหนังสือตามระเบียบที่หมดความจำเป็นต้องใช้ ทำให้มีปริมาณหนังสือมากเกินไป (เพ็ญศรี สุขไชยะ,2553 : 171) จากสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณในโรงเรียนที่มีมาก รัฐบาลจึงได้มีโครงการคืนครูให้นักเรียน เพื่อลดภาระงานครูที่ไม่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ให้ครูผู้สอนได้ปฏิบัติหน้าที่หลักในด้านการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ซึ่งบุคลากรดังกล่าวทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียน โดยมีขอบข่ายงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับขอบข่ายงานสารบรรณของโรงเรียน ทำให้ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพ และความสำเร็จตามเป้าหมายหรือสิ่งที่คาดหวังของโรงเรียน แต่ในการ

ปฏิบัติงานจริง พบว่า มีปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณยังไม่เป็นระบบ เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การรับ การส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการทำลาย และขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทำให้การดำเนินงานสารบรรณล่าช้าไม่คล่องตัว ก่อให้เกิดผลกระทบต่อระบบการปฏิบัติงานอื่นๆ ในโรงเรียนและยังบกพร่องในการให้บริการที่ดีกับผู้บริหาร (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ, 2555 : 15-20 )

ดังนั้นจะเห็นได้ว่างานสารบรรณเป็นกิจกรรมบริหารเอกสาร ซึ่งมีความสำคัญ เพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำและให้เป็นปัจจุบัน เป็นงานสนับสนุนให้บริการและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้การดำเนินงานเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็วราบรื่น มีประสิทธิภาพ จึงกล่าวได้ว่างานสารบรรณเป็นกิจกรรมสำคัญในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานโดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรืองานราชการ ที่ผู้บริหารและผู้บริหารผิชอบงานด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานสารบรรณ

จากความสำคัญและปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยในฐานะเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ซึ่งปฏิบัติงานสารบรรณ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ จึงสนใจศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์ของงานวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
2. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

### วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยแบ่งการดำเนินการวิจัยออกเป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ประกอบด้วย 1) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2) ร่างรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน 3) นำรูปแบบที่สร้างขึ้นไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจพิจารณา

ระยะที่ 2 การตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครูที่ดูแลงานสารบรรณโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ จำนวน 426 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 213 คน ครูที่ดูแลงานสารบรรณ จำนวน 213 คน

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครูที่ดูแลงานสารบรรณ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 อ้างใน วาโร เฟิงส์วีสต์, 2551) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 205 คน แต่ผู้วิจัยใช้กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้จำนวน 210 คน ซึ่งการได้มาโดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-Stage Random Sampling)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับตามรูปแบบของลิเคิร์ท (Likert's rating scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด มีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (IOC) รายข้อระหว่าง .60-1.00 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง 0.35-0.75 และค่าความเชื่อมั่นด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค มีค่าเท่ากับ 0.98

การเก็บรวบรวมข้อมูล ส่งแบบสอบถามไปยังผู้บริหารโรงเรียน ครูที่ดูแลงานสารบรรณ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี จำนวน 210 คน ได้รับแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์กลับคืน จำนวน 206 คน คิดเป็นร้อยละ 98

การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างซึ่งได้มาจากการสุ่มแบบหลายขั้นตอน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน

## ผลการวิจัย

ผลการวิจัยสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. ผลการพัฒนาแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีพบว่าได้รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ 1) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ 2) ขอบข่ายงานสารบรรณ 3) กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ 4) เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบย่อย ดังนี้ 1) ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ 2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน 3) วัสดุอุปกรณ์ 4) ทักษะการตัดสินใจในการบริหารงานสารบรรณ

1.2 องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายงานสารบรรณ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบย่อย ดังนี้ 1) การจัดทำหนังสือราชการ 2) การรับหนังสือราชการ 3) การส่งหนังสือราชการ 4) การเก็บหนังสือราชการ 5) การยืมหนังสือราชการ และ 6) การทำลายหนังสือราชการ

1.3 องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1) การวางแผนการปฏิบัติงาน 2) การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน 3) การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน 4) การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน

1.4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบย่อย ดังนี้ 1) การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง 2) การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว 3) การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีพบว่าโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบพบว่ามีความเหมาะสมมากที่สุด 4 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายงานสารบรรณ องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการบริหารพัฒนางานสารบรรณ และ องค์ประกอบที่ 4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณผลสรุปรายองค์ประกอบ มีดังนี้

2.1 องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณโดยรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ดังนี้ 1) ทักษะการตัดสินใจในการบริหารงานสารบรรณ 2) ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ 3) พฤติกรรมปฏิบัติงาน และ 4) วัสดุอุปกรณ์ ตามลำดับ

2.2 องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายงานสารบรรณ โดยรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ ดังนี้ 1) การจัดทำหนังสือราชการ 2) การส่งหนังสือราชการ 3) การรับหนังสือราชการ 4) การยืมหนังสือราชการ 5) การเก็บหนังสือราชการ และ 6) การทำลายหนังสือราชการ ตามลำดับ

2.3 องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ โดยรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ ดังนี้ 1) การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน 2) การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน 3) การวางแผนการปฏิบัติงาน และ 4) การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน ตามลำดับ

2.4 องค์ประกอบที่ 4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ โดยรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ ดังนี้ 1) การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว 2) การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง และ 3) การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตามลำดับ

**ตารางที่ 1** ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานสารบรรณ  
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยภาพรวม

| องค์ประกอบ                                     | ระดับความเหมาะสม |             |                  |
|------------------------------------------------|------------------|-------------|------------------|
|                                                | $\bar{X}$        | S.D.        | แปลผล            |
| <b>1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ</b> | <b>4.71</b>      | <b>0.46</b> | <b>มากที่สุด</b> |
| 1.1 ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ   | 4.72             | 0.45        | มากที่สุด        |
| 1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน                      | 4.68             | 0.49        | มากที่สุด        |
| 1.3 วัสดุอุปกรณ์                               | 4.67             | 0.47        | มากที่สุด        |
| 1.4 ทักษะติดต่อการบริหารงานสารบรรณ             | 4.71             | 0.43        | มากที่สุด        |
| <b>2. ขอบข่ายงานสารบรรณ</b>                    | <b>4.66</b>      | <b>0.52</b> | <b>มากที่สุด</b> |
| 2.1 การจัดทำหนังสือราชการ                      | 4.74             | 0.46        | มากที่สุด        |
| 2.2 การรับหนังสือราชการ                        | 4.72             | 0.45        | มากที่สุด        |
| 2.3 การส่งหนังสือราชการ                        | 4.74             | 0.45        | มากที่สุด        |
| 2.4 การเก็บหนังสือราชการ                       | 4.56             | 0.60        | มากที่สุด        |
| 2.5 การยืมหนังสือราชการ                        | 4.64             | 0.50        | มากที่สุด        |
| 2.6 การทำลายหนังสือราชการ                      | 4.55             | 0.68        | มากที่สุด        |
| <b>3. กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ</b>             | <b>4.74</b>      | <b>0.44</b> | <b>มากที่สุด</b> |
| 3.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน                     | 4.73             | 0.42        | มากที่สุด        |
| 3.2 การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน   | 4.52             | 0.61        | มากที่สุด        |
| 3.3 การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน                 | 4.85             | 0.38        | มากที่สุด        |
| 3.4 การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน       | 4.86             | 0.35        | มากที่สุด        |
| <b>4. เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ</b>          | <b>4.81</b>      | <b>0.40</b> | <b>มากที่สุด</b> |
| 4.1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง               | 4.80             | 0.39        | มากที่สุด        |
| 4.2 การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว               | 4.84             | 0.36        | มากที่สุด        |
| 4.3 การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ            | 4.80             | 0.44        | มากที่สุด        |
| <b>เฉลี่ยรวม</b>                               | <b>4.74</b>      | <b>0.46</b> | <b>มากที่สุด</b> |

## สรุปและอภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยและพัฒนา รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีประเด็นน่าสนใจนำมาสรุปและอภิปรายผล ดังนี้

1. ผลการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่าได้ 4 องค์ประกอบหลัก คือ 1) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ 2) ขอบข่ายงานสารบรรณ 3) กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ 4) เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ ซึ่งได้จากการศึกษาและสังเคราะห์กับแนวคิด หลักการ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน แล้วนำข้อมูลมาจัดทำร่างรูปแบบและสร้างแบบสอบถาม จากนั้นจึงนำแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพ เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา ผู้วิจัยวิเคราะห์หาความตรงเชิงเนื้อหา ได้ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence : IOC) ระหว่าง 0.60–1.00 แสดงว่ารูปแบบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาสูงและใช้ได้ (บุญเชิด ภิญญอนันตพงษ์, 2526 อ้างใน วาโร เฟิงส์วีสต์, 2551) แสดงว่าแบบสอบถามการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนสามารถวัดได้ตรงตามนิยามศัพท์เฉพาะที่กำหนดไว้ จากนั้นผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปทดลองใช้เพื่อวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) ซึ่งปรากฏว่ามีค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาทั้งฉบับเท่ากับ 0.98 จึงถือว่าแบบสอบถามใช้ได้ทุกข้อคำถามของแต่ละองค์ประกอบ ซึ่งแต่ละองค์ประกอบมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันเพื่อการดำเนินงานด้านสารบรรณของโรงเรียนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยต้องอาศัยความร่วมมือของผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา หากโรงเรียนใดมีรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนที่ดี จะทำให้การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นกิจกรรมบริหารเอกสารที่มีความสำคัญ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำและให้เป็นปัจจุบัน เป็นงานสนับสนุนให้บริการ ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของกรณีการ มาสุข (2553 : บทคัดย่อ) เรื่องการพัฒนาระบบงานสารบรรณกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 พบว่า ระบบงานสารบรรณเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันสำหรับองค์กร หรือหน่วยงาน เพื่อใช้สำหรับประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการ การมีระบบงานสารบรรณที่ดี มีคุณภาพ มีข้อมูลที่ละเอียดถูกต้องทันเวลาและเหตุการณ์ จะช่วยให้การบริหารงาน และการตัดสินใจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ เป็นสิ่งที่เอื้อให้การดำเนินงานสารบรรณประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย ความรู้ความเข้าใจและพฤติกรรมการทำงานของครูที่ดูแลงานสารบรรณ ความสามารถในการจดจำรายละเอียดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณได้ถูกต้องและมีการเอาใจใส่งาน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงานโดยวัสดุอุปกรณ์เป็นสิ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ อาศัยทัศนคติต่อการบริหารงานสารบรรณซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณให้บรรลุตามเป้าหมายที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เพ็ญศรี สุขไชยะ (2553 :181) เรื่องปัญหางานสารบรรณและแนวทางแก้ไข พบว่า งานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพนั้นต้องเลือกผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมโดยการคัดเลือก การทดสอบความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพและทักษะในการปฏิบัติงาน บุคคลที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ก่อนแล้ว ควรได้รับการพัฒนาโดยการจัดอบรมการปฏิบัติการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความรู้ความเข้าใจในงาน

1.2 ขอบข่ายงานสารบรรณประกอบด้วย 6 ด้าน คือการจัดทำหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ดีนั้นจะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีระบบรวดเร็ว ประหยัดเวลาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หัววิธีจัดทำหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลายหนังสือที่สะดวกรวดเร็ว เพื่อประหยัดเวลาและแรงงานทั้งยังจะต้องได้ความสมบูรณ์ มีความชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยได้มาตรฐานเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของสุตารัตน์ โยธาวงค์ (2558 :227) เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่าการพัฒนาระบบงานสารบรรณทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ตามลำดับขั้นตอน การร่างหนังสือได้ตอบการพิมพ์หนังสือถูกต้องรวดเร็วสะดวกประหยัดงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นการรับหนังสือมีการจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือดำเนินการได้ทันกำหนดเวลาและสอดคล้องกับผลการวิจัยของเฉลิมวุฒิ พลศักดิ์ (2559 : บทคัดย่อ) เรื่องแนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า แนวทางสำคัญในการพัฒนางานสารบรรณ ดังนี้ 1) การจัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การร่างหนังสือได้ตอบควรเขียนให้ชัดเจนแล้วเข้าใจถูกต้องตรงกัน 2) ด้านการรับหนังสือราชการ ได้แก่ จัดส่งหนังสือราชการตามลำดับขั้นความเร็วให้ถึงผู้รับโดยเร็วที่สุด 3) ด้านการส่งหนังสือราชการ ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนนำส่ง จัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้นให้ได้กับงานที่ปฏิบัติ 4) ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ ได้แก่ ควรจัดระบบจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตลอดทั้งหน่วยงาน 5) ด้านการยืมหนังสือราชการ ได้แก่ ผู้ยืมหนังสือราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และ 6) ด้านการทำลายหนังสือราชการ ได้แก่ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้น้อยลง กำหนดปฏิทินการทำลายที่แน่นอนและต้องทำลายตามกำหนดเวลา

1.3 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณประกอบด้วย 4 ด้าน คือ การวางแผนการปฏิบัติงาน การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานโดยเริ่มต้นที่ 1) การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดแนวทางขั้นตอนการทำงานและวิธีการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจนและสามารถระบุปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานพร้อมทั้งวิธีการแก้ไข 2) การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน เป็นการให้คำปรึกษา การแนะนำส่งเสริมสนับสนุนอบรมความรู้การปฏิบัติงานสารบรรณ และการวางแผนลงมือปฏิบัติงานตามแนวทางที่วางไว้ ด้วยความมุ่งมั่น อดทนและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ 3) การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเป็นการหาแนวทางในการปรับเปลี่ยนการทำงานเพื่อสนองตอบต่อสภาพปัญหา สภาพความต้องการและเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนและสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป 4) การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานเป็นการระดมความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวิไลวรรณ สิงห์เจริญ (2555 :57) เรื่องการพัฒนางานสารบรรณฝ่ายธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พบว่างานสารบรรณภาพรวมยังไม่มีประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือมีความล่าช้าในการรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือไม่เป็นหมวดหมู่ และได้เสนอแนะว่าจะต้องพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารบรรณด้านต่างๆ โดยให้เรียนรู้จากการปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนางานจริง และสอดคล้องกับงานวิจัยของ อัมพร พุ่มทอง (2557: 125) เรื่อง แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี พบว่าแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณคือการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรงานสาร

บรรณอย่างต่อเนื่อง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบให้ถูกต้องครบถ้วน ปรับปรุงวิธีการนำเสนอหนังสือราชการให้ทันต่อเทคโนโลยี

1.4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณประกอบด้วย 3 ด้าน คือการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพซึ่งครูที่ดูแลงานสารบรรณจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 2) สามารถปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ต่อเนื่อง สะดวก ทันเวลาและคุณภาพของการดำเนินงานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของนรินทร์ นามารุ่ง (2550 : 138 – 139) เรื่องการพัฒนากระบวนการบริหารงานสารบรรณโรงเรียนชุมชนบ้านโคกอุดม อำเภอพรเจริญ จังหวัดหนองคายพบว่าผลการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานสารบรรณไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารบรรณ จึงใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายในพบว่าผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในระเบียบวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ ทั้ง 4 ด้านเป็นอย่างดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชฎาภรณ์ ศรีเกื้อกลิ่น (2550 : 130 – 131) เรื่องการพัฒนาระบบงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 พบว่าสภาพปัญหาในการดำเนินงานการรับ - ส่งเอกสาร ยังไม่มีความถูกต้องรวดเร็ว เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ยาก ไม่ทันกับความต้องการใช้งาน จากการดำเนินงานในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาฝึกอบรมแบบ T - Groups ประกอบด้วยกิจกรรม 4 อย่าง คือ การประชุมกลุ่มย่อย การอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการนำประสบการณ์ลงสู่การปฏิบัติทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในวงรอบที่ 2 ผลการพัฒนาด้านการรับและส่ง โดยการรับและการส่ง มีการรับลงทะเบียนและนำเข้า ผู้บริหารให้ความเห็นแล้วก็นำมาแจ้งงานให้ผู้รับผิดชอบนำไปใส่ล็อกเกอร์ดำเนินการ เมื่อดำเนินการเสร็จก็จะให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกหนังสือส่ง เสนอผู้บริหารลงนาม และการนำทะเบียนส่ง การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก ถูกต้องตามระเบียบ

2. การตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ดูแลงานสารบรรณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบพบว่ามีความเหมาะสมมากที่สุด 4 องค์ประกอบ เรียงลำดับความเหมาะสมขององค์ประกอบของรูปแบบจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ ขอบข่ายงานสารบรรณซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวารุณี วรรณะภูติ (2558 : 273) เรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1 จังหวัดลำพูนพบว่า ปัจจัยทั้ง 4 ด้าน ซึ่งได้แก่ปัจจัยด้านบุคลากรปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ ปัจจัยด้านงบประมาณ และปัจจัยด้านระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์มีความสัมพันธ์ทางบวก ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ทินกร พูลผล (2560 : 105) พบว่า ผลการประเมินการใช้รูปแบบการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 : กรณีศึกษาอำเภออุ้มผาง ภาพรวมปรากฏว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

## ข้อเสนอแนะ

### 1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1. ผลการวิจัยพบว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ เป็นสิ่งที่เอื้อให้การดำเนินงานสารบรรณประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย ความรู้ความเข้าใจและพฤติกรรมการ

ปฏิบัติงานของครูที่ดูแลงานสารบรรณ โดยอาศัยทัศนคติต่อการบริหารงานสารบรรณของผู้บริหารให้การสนับสนุน ประกอบกับวัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงควรที่จะเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจและทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณแก่ครูที่ดูแลงานสารบรรณ ในการทำงานเพิ่มขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานสารบรรณในโรงเรียน

1.2 ผลการวิจัยพบว่าทัศนคติต่อการบริหารงานสารบรรณของผู้บริหาร เป็นแนวความคิดวิธีการดำเนินงานที่สนับสนุนให้การดำเนินงานสารบรรณบรรลุตามเป้าหมาย ดังนั้นจึงควรส่งเสริมการใช้รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนนำไปใช้ในการบริหารงานสารบรรณ เพราะจะทำให้การบริหารงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง

## 2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรจะศึกษาและพัฒนา รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ให้ลึกซึ้งในแต่ละองค์ประกอบเพื่อเป็นแนวทางส่งเสริมการบริหารงานสารบรรณแก่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูที่ดูแลงานสารบรรณให้มีคุณภาพต่อไป

2.2 ควรศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนกับหน่วยงานอื่น เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล สถาบันการศึกษาอื่นๆ เป็นต้น

## เอกสารอ้างอิง

- กรรณิการ์ มาสุข.(2553). การพัฒนาระบบงานสารบรรณ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4. การค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เฉลิมวุฒิ พลศักดิ์.(2559). แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด.วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ทินกร พูลผล.(2560). รูปแบบการบริหารงานจัดการศึกษาอู่ผางโมเดล กรณีศึกษาอำเภ่อู่ผางของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2. วารสารวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.12(1), 105.
- นรินทร์ นามำรุ่ง.(2550).การพัฒนาระบบงานสารบรรณโรงเรียนชุมชนบ้านโคกอุดม อำเภอยางชุมน้อยจังหวัดหนองคาย. การค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เพ็ญศรี สุขไชยะ.(2553, กรกฎาคม-ธันวาคม).ปัญหางานสารบรรณและแนวทางแก้ไข.วารสารวิชาการสาธารณสุข.5(2): 171.
- รัชฎาภรณ์ ศรีเกื้อกลิ่น. (2550).การพัฒนาระบบงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2. การค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- วรุณี วรรณะภูติ.(2558, มิถุนายน 2557-พฤษภาคม 2558).ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1 จังหวัดลำพูน. วารสารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น.3(1): 260.
- วาโร เพ็งสวัสดิ์.(2557).การวิจัยทางการบริหารการศึกษา.สกลนคร : สมศักดิ์การพิมพ์.

- วิไลวรรณ สิงห์เจริญ. (2555.พฤษภาคม-สิงหาคม).การพัฒนางานสารบรรณฝ่ายธุรการและสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.วารสารวิชาการ(ปชมท.).1(2): 57.
- สุดารัตน์ โยธาวงศ์.(2558, กันยายน 2558-กุมภาพันธ์ 2559).การพัฒนาระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.วารสารการเมืองการปกครอง.6 (1): 227.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม.(2555).แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2555-2558.บึงกาฬ: อัดสำเนา.
- อภิญญา กลิ่นบัว.(2558).คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ.อุบลราชธานี: สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- อัมพร พุ่มทอง.(2557, กรกฎาคม-ธันวาคม).แนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี.วารสาร AL-NUR บัณฑิตวิทยาลัย.9(17): 125.