

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม*

THE FACTORS AFFECTING THE GENERAL AFFAIRE OF THE OFFICE OT THE CLERK, MAHA SARAKHAM PORVINCIAL ADMINISTRATIVE ORGANIZATION

มนฤดี พรหมลิ่ง¹, สมเกียรติ เกียรติเจริญ² และ ธัญญิกานต์ คำวิเศษชนธรม³

Monruedee Promlung¹, Somkiet Kietjareon² and Thantikarn Khamwisettanaton³

¹⁻³มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

¹⁻³Rajabhat Maha Sarakham University, Thailand

Corresponding Author's Email: warissa2023@gmail.com

วันที่รับบทความ : 27 มกราคม 2569; วันแก้ไขบทความ 10 กุมภาพันธ์ 2569; วันตอบรับบทความ : 12 กุมภาพันธ์ 2569

Received 27 January 2026; Revised 10 February 2026; Accepted 12 February 2026

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการ สำนักปลัด 2) ระดับการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด 3) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการ สำนักปลัด และ 4) ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน จังหวัดมหาสารคาม กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม คำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่าง ได้ 185 คน ใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ เชิงเส้นตรง โดยวิธี Enter ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05

Citation:



* มนฤดี พรหมลิ่ง, สมเกียรติ เกียรติเจริญ และ ธัญญิกานต์ คำวิเศษชนธรม. (2569). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม. วารสารสหศาสตร์การพัฒนาลังคม, 4(1), 1208-1222.

Monruedee Promlung, Somkiet Kietjareon and Thantikarn Khamwisettanaton. (2026).

The Factors Affecting The General Affaire Of The Office Ot The Clerk, Maha Sarakham Porvincial Administrative Organization. Journal of Interdisciplinary Social Development, 4(1), 1208-1222.;

DOI: <https://doi.org/10.>

Website: <https://so12.tci-thaijo.org/index.php/JISDIADP/>

ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) ระดับการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด โดยรวมอยู่ในระดับมาก 3) ความสัมพันธ์ระหว่างวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด โดยรวม พบว่ามีความสัมพันธ์อยู่ในระดับสูง มีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ .808 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ .816 ($R=.816$) ตัวแปรอิสระทั้งหมดสามารถอธิบายการผันแปรของตัวแปรตามได้เท่ากับ ร้อยละ 66.6 ($R^2 = .666$) และมีค่า $F = 89.744$ ซึ่งแสดงว่า ตัวแปรอิสระส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด 4) ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด คือ ควรมีการปรับลดขั้นตอนการดำเนินงานด้านธุรการเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านธุรการ ควรมีการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการ

คำสำคัญ: ปัจจัย, งานธุรการ, องค์การบริหารส่วนจังหวัด

Abstract

The purposes of this research were to study 1) the levels of the factors affecting the general affaire of the office of the Clerk 2) the level of work development of the general affaire of the office of the Clerk 3) the factors affecting the general affaire of the office of the Clerk and 4) the recommendations to develop the general affaire of the office of the Clerk, Maha Sarakham Provincial Administrative Organization. The samples were 185 personnel of Maha Sarakham Provincial Administrative Organization. The instrument used in the research was a questionnaire. The statistics encompassed mean, standard deviation and multiple regression by enter method with the statistic significant at.05

The results of the research were as follows: 1) The level of the factors affecting the development of the general affaire of the office of the Clerk as a whole was rated at high level. 2) The level the development of the general affaire of the office of the Clerk as a whole was rated at high level. 3) The relationship by the analysis of the factors affecting the development of the general affaire of the office of the Clerk was found as a whole at high level, with

the relation value at .808 with the statistic significant at.01. with the multiple correlation .816 ($R=.816$). All the independent variable can explain the dependent variable as 66.6 percent ($R^2 = .666$) and F value = 89.744, it showed that the independent variable affected the dependent variable 4) The recommendations for development the general affaire of the office of the Clerk, were as follows; The steps of the general affaire of the office of the Clerk, Maha Sarakham Provincial Administrative Organization should be cut down to save the time. The personnel of the office should be educated and promoted for the responsible of the work., especially about the regulation in working.

Keywords: Factors, The general affaire, Provincial Administrative Organization

บทนำ

การพัฒนาที่ยั่งยืนจะต้องมีความสัมพันธ์กับสังคมที่ยั่งยืนถึงจะสามารถพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้า โดยมุ่งเน้นไปที่ปัจเจกบุคคลพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการประกอบอาชีพ มีมาตรฐานความเป็นอยู่ที่ดี โดยเน้นมีการร่วมมือกันระหว่างประชาชน กับหน่วยงานภาครัฐซึ่งเป็นวิธีการที่นำเอาบริการของรัฐบาลผนวกเข้ากับความต้องการประชาชนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้นส่วนปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาชุมชนให้ประสบผลสำเร็จได้นั้นต้องอาศัยปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบหลาย ๆ ด้าน เช่น ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้านการเรียนรู้ ด้านการมีส่วนร่วม ด้านการพึ่งตนเอง ด้านการบริการจัดการ (ธนากร สังเขป. 2556) การบริหารเป็นเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานในองค์การเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่ตั้งไว้ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยการใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ ซึ่งอาศัยปัจจัยทางการบริหาร ได้แก่ บุคลากร เงิน วัสดุ อุปกรณ์และการจัดการ ดังนั้น การบริหารจึงเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้ทั้ง “ศาสตร์” และ “ศิลป์” ในการชักจูงให้คนหันมาช่วยเหลืองานขององค์การเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงานให้ได้ผลสำเร็จตามจุดหมายที่วางไว้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์โดยที่ผู้บริหารต้องทำหน้าที่เป็นทั้งหัวหน้าผู้นำและผู้ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยกระบวนการ 7 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดการด้านบุคคลการอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงาน และการจัดการงบประมาณ

(ปริญา อาษาสร้อย. 2556) จากกระบวนการทางการบริหารดังกล่าวข้างต้น จะมีส่วนของการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางธุรการเข้ามาเกี่ยวข้องเพื่อช่วยเป็นการเชื่อมโยงประสานงานระหว่างการทำงานตามกระบวนการต่าง ๆ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งขอบข่ายของงานสารบรรณนั้นสามารถแบ่งออกเป็น 6 ด้าน ได้แก่ 1) การผลิตหรือจัดทำเอกสาร 2) การส่งหนังสือราชการ 3) การรับหนังสือราชการ 4) การเก็บรักษาหนังสือราชการ 5) การยืมหนังสือราชการ 6) การทำลายหนังสือราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2564) ซึ่งผู้บริหารยังต้องรู้ถึงความสำคัญของงานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการ ซึ่งอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าหนังสือราชการเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง และเป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต (เพ็ญศรี สุขไชยะ. 2553) ดังนั้น งานธุรการที่จะสามารถช่วยให้งานหลักอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยดีนั้น จึงต้องมีการบริหารงานอย่างมีระบบและงานอื่น ๆ จะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งจะต้องได้รับความร่วมมือจากธุรการ งานธุรการที่ดีจะสามารถส่งเสริมสนับสนุน ให้งานอื่น ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี ต้องอาศัยบุคคลที่ปฏิบัติงานซึ่งจะต้องมีความรู้ ความสามารถที่จะนำพาให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้ การบริหารงานธุรการยังต้องใช้เทคนิคต่าง ๆ มาช่วยให้สามารถบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็น การสร้างประสิทธิภาพในการทำงานและเป็นการเพิ่มศักยภาพที่มีอยู่ในตัวบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่องค์กรได้กำหนด การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรเป็นการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งต้องกำหนดเป้าหมาย ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล การที่บุคลากรในองค์กรจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับความร่วมมือ ความเสียสละและทุ่มเทในการทำงานอย่างจริงจังเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (ธนภรณ์ พรรณราย. 2565)

การปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการต่าง ๆ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน

พ.ศ. 2526 โดยมีผลบังคับใช้กับส่วนราชการ ซึ่งหมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใด ของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย หากส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526 (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2564)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม มีส่วนราชการในสังกัด จำนวน 10 ส่วน ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำตามส่วนราชการต่าง ๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกันออกไปตามโครงสร้างของหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง ประกอบการบริหารงาน คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก (องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม, 2564)

จากความสำคัญของงานธุรการที่มีความจำเป็นต่อการบริหารงานขององค์การเพื่อให้กลไกในการบริหารงานดำเนินไปด้วยความสะดวกและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การ ประกอบกับการปฏิบัติงานด้านธุรการที่พบว่า ยังคงมีปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคามที่ยังคงมีปัญหา อาทิเช่น ปัญหาเกี่ยวกับการสืบค้นหนังสือราชการยังคงมีความล่าช้า เนื่องจากการจัดเก็บหนังสือราชการยังไม่เป็นระบบทำให้การสืบค้นค่อนข้างต้องใช้เวลา การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารยังคงเป็นระบบการจัดทำทะเบียนด้วยมือ รวมถึงการรับผิดชอบงานในด้านอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประกอบกับการศึกษา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานธุรการ และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านธุรการ อาทิ เช่น งานวิจัยของ สุรินา พงษ์จันทร์ (2567) ที่ทำการศึกษา แนวทางการพัฒนาระบบงานธุรการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร: กรณีศึกษาคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสน

ศาสตราจารย์มหาวิทยลัยราชภัฏมหาสารคาม งานวิจัยของ จารุณี จันสติ (2568) ศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จึงทำให้ผู้วิจัยซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม มีความสนใจในการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด ว่ามีปัจจัยใดบ้างที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนางานธุรการ ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม เพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยในครั้งนี้ไปประกอบการพิจารณาในการพัฒนางานธุรการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคามต่อไป

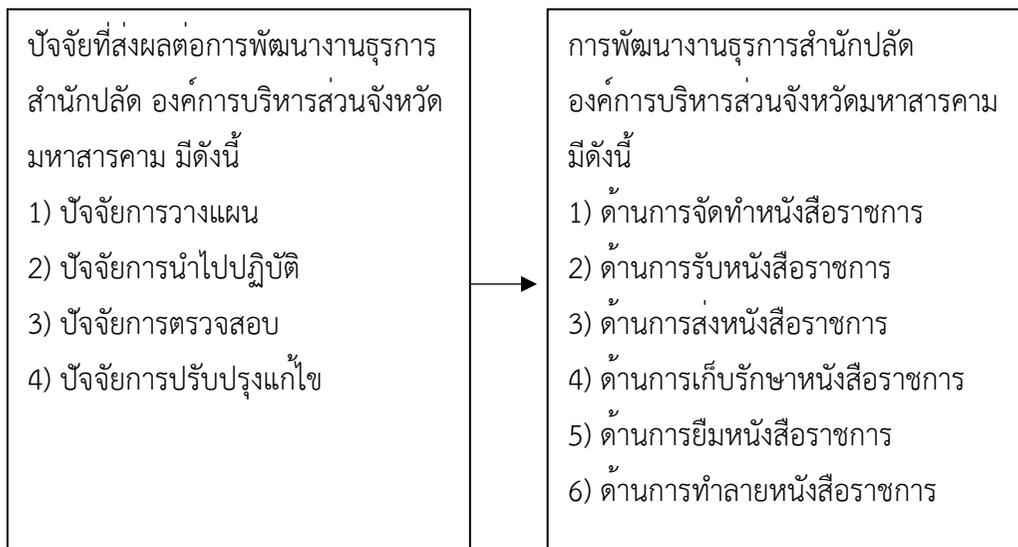
วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม
2. เพื่อศึกษาระดับการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม
3. เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม
4. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ตัวแปรอิสระ (Independent variable)

ตัวแปรตาม (Dependent Variable)



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

1. การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative research) เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) แบบปลายปิดและปลายเปิด

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรในการวิจัย คือ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม จำนวน 344 คน (องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม, 2568)

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม คำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่างตามวิธีการของ Yamane (1973) ได้จำนวน 185 คน

3. การสร้างเครื่องมือและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

3.1 การสร้างเครื่องมือ

1) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

2) กำหนดขอบเขตคำถามให้ครอบคลุมกรอบแนวคิด วัตถุประสงค์ เนื้อหาและรายละเอียดแนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ

3) สร้างแบบสอบถาม

4) ปรับปรุงแบบสอบถาม ตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.2 การหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ

1) นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน และหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับโดยใช้วิธีวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีการของ Cronbach (1970) ได้ค่าเชื่อมั่นทั้งฉบับ 0.970

2) จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์แล้วนำไปใช้เก็บข้อมูล

4. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1) ขอนหนังสือแนะนำตัวผู้วิจัยจากคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

2) ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

1) นำแบบสอบถามที่รวบรวมได้ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้อง

2) ลงรหัสตามแบบการลงรหัส (Coding Form)

3) กำหนดระดับคะแนนในแบบสอบถามที่กำหนดไว้ 5 ระดับ ดังนี้

5 หมายถึง ระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ระดับมาก

3 หมายถึง ระดับปานกลาง

2 หมายถึง ระดับน้อย

1 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

4) การวิเคราะห์ระดับปัจจัย/ระดับการพัฒนา โดยรวมและเป็นรายด้าน แล้วนำมาเทียบตามเกณฑ์ 5 ระดับ ดังนี้

- 4.21 – 5.00 หมายถึง ระดับปัจจัย/ระดับการพัฒนา มากที่สุด
- 3.41 – 4.20 หมายถึง ระดับปัจจัย/ระดับการพัฒนา มาก
- 2.61 – 3.40 หมายถึง ระดับปัจจัย/ระดับการพัฒนา ปานกลาง
- 1.81 – 2.60 หมายถึง ระดับปัจจัย/ระดับการพัฒนา น้อย
- 1.00 – 1.80 หมายถึง ระดับปัจจัย/ระดับการพัฒนา น้อยที่สุด

5) การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม โดยใช้สถิติการหาความสัมพันธ์ด้วยค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน (Pearson's Product Moment Correlation) โดยเกณฑ์การบอกระดับหรือขนาดของความสัมพันธ์ จะใช้ตัวเลขของค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ หากค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มีค่าเข้าใกล้ -1 หรือ 1 แสดงถึงการมีความสัมพันธ์กันในระดับสูง แต่หากมีค่าเข้าใกล้ 0 แสดงถึงการมีความสัมพันธ์กันในระดับน้อย หรือไม่มีเลย (Walte, 1971)

6) ในกรณีแบบสอบถามตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะผู้วิจัยนำข้อมูลทั้งหมดมาจัดให้เป็นระเบียบ หมวดย่อย โดยการจัดกลุ่มข้อความ หรือประโยค (Grouping) ที่มีลักษณะ หรือความหมายเดียวกันหรือใกล้เคียงกันและแจกแจงความถี่ (Frequency Distribution) และพรรณนาความ

ผลการวิจัย

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า เป็นเพศหญิง จำนวน 112 คน คิดเป็นร้อยละ 60.50 เป็นเพศชาย จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 39.50 ส่วนใหญ่อายุ 40-49 ปี จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 38.40 รองลงมาคือ อายุ 50 ปีขึ้นไป จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 35.10 อายุ 30-39 ปี จำนวน 17.80 อายุ 18-29 ปี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 8.60 ส่วนใหญ่มีอายุราชการ 16-20 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 24.30 รองลงมาคือ อายุราชการ 11-15 ปี จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 22.70 อายุราชการ 21 ปีขึ้นไป จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 อายุราชการ 6-10 ปี จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 16.20 และอายุราชการ 1-5 ปี จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 16.80 และส่วนใหญ่จบการศึกษา ระดับปริญญาตรี จำนวน 134 คน คิดเป็นร้อยละ 72.40 รองลงมาจบการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 22.70 และจบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 4.90

2. ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปน้อย คือ ปัจจัยการปรับปรุง รองลงมาคือ ปัจจัยการนำไปปฏิบัติ ปัจจัยการวางแผน และปัจจัยการตรวจสอบ

3. ระดับการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ ด้านการรับหนังสือราชการ รองลงมาคือ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ ด้านการยืมหนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ ด้านการทำลายหนังสือราชการ และด้านการจัดทำหนังสือราชการ

4. ความสัมพันธ์ระหว่างวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม โดยรวม พบว่า มีความสัมพันธ์อยู่ในระดับสูง มีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ .808 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความสัมพันธ์กับด้านการยืมหนังสือราชการมากที่สุด มีค่าความสัมพันธ์อยู่ในระดับสูง มีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ .745 รองลงมา คือ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ .684 ด้านการทำลายหนังสือราชการ มีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ .680 ด้านการรับหนังสือราชการ มีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ .654 ด้านการส่งหนังสือราชการ มีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ .627 และด้านการจัดทำหนังสือราชการ มีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ .527 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ .816 ($R=.816$) ตัวแปรอิสระทั้งหมดสามารถอธิบายการผันแปรของตัวแปรตามได้เท่ากับ ร้อยละ 66.6 ($R^2 = .666$) และมีค่า $F = 89.744$ ซึ่งแสดงว่า ตัวแปรอิสระส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

5. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม มีดังนี้

ควรมีการปรับลดขั้นตอนการดำเนินงานด้านธุรการเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านธุรการ ควรมีการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการ ควรมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานธุรการให้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงาน ควรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ พร้อมครุภัณฑ์สำนักงานที่มีความทันสมัยเหมาะสมกับการ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ และควรมีการปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้มีความเร็วมากยิ่งขึ้นเพื่อ
ความรวดเร็วในการรับ-ส่งหนังสือราชการ

อภิปรายผล

1. ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด
มหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการพัฒนางานด้านธุรการของ
องค์การบริหารส่วนมหาสารคามนั้น ได้มีการนำเอาหลักการบริหารงานตามหลักการบริหาร
คุณภาพงานเต็มมิ่ง (PDCA) มาใช้ในการทำงานให้เสร็จสมบูรณ์อย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะ
เป็น การวางแผน (Plan) การนำไปปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข
(Act) ซึ่งเป็นวงจรที่ดำเนินไปอย่างไม่สิ้นสุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ
ดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ขั้นตอนการนำเอาหลักการบริหารงานตาม
หลักการบริหารคุณภาพงานเต็มมิ่ง (PDCA) ที่นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการทำงานมาใช้ในการ
ทำงานอยู่ในระดับมากทุกปัจจัย เมื่อพิจารณารายละเอียด พบว่า ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์
และเป้าหมายในการพัฒนางานธุรการไว้อย่างชัดเจน มีการดำเนินงานตามขั้นตอนและกรอบ
เวลาที่กำหนดไว้ในแผนการพัฒนางานธุรการ มีการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับ
เป้าหมายและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ และมีการนำผลการตรวจสอบมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา
เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข ซึ่งสอดคล้องกับพัชรา หงคำมี (2565, น. 59-60) สรุปว่า วงจร
คุณภาพเต็มมิ่ง (PDCA) คือ กระบวนการในการทำงาน หรือกิจกรรมขั้นตอนที่จะนำไปสู่การ
ดำเนินงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงและการควบคุมการทำงานอย่างเป็นระบบซึ่งประกอบไปด้วย 4
ขั้นตอน โดยมีวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้ 1) การวางแผน หมายถึง การวางแผนการ
ดำเนินงานการกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย
กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลา การดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการ และ
กำหนดงบประมาณที่จะใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแบบแผนที่กำหนดและเกิดผลการ
ปฏิบัติที่ดี 2) การปฏิบัติ หมายถึง การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานเป้าหมาย
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 3) การตรวจสอบ หมายถึง การพิจารณาการประเมินผลลัพธ์ของการ
ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานว่าผลจากการปฏิบัตินั้นก่อให้เกิดสิ่งที่กำหนดวางแผนไว้หรือไม่
และ 4) การปรับปรุง หมายถึง การนำผลประเมินที่ได้มาทำการวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาแผน การ

ทบทวนแผนการดำเนินงาน ปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการวางแผนและเสนอแนะปัญหา แนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนาาระบบที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น

ผลการวิจัยที่พบสอดคล้องกับงานวิจัยของ พิชญ์ภรณ์ ปรวิเชียรสุดตา (2563) ศึกษา ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใน สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัจจัยลักษณะ การใช้งานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

2. ระดับการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ในการดำเนินงานธุรการสำนักปลัดนั้น เป็นการ ดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านงานสารบรรณในทุก ๆ ด้าน ที่เกิด จากความสามารถและความพร้อม พยายามทุ่มเทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานของตนอย่าง คล่องแคล่ว ด้วยความมีระเบียบแบบแผน มีกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพและได้มาตรฐานในการพัฒนางานสารบรรณทั้ง 6 ด้าน ทำให้มีผลการพัฒนา อยู่ในระดับมากทุกด้าน หากพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการ จัดทำหนังสือราชการ มีระบบการรับหนังสือราชการที่เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ มีการ ใช้เทคโนโลยีในการติดตามการส่งหนังสือราชการ มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เป็น ระเบียบและค้นหาง่าย มีระบบการยืมหนังสือราชการที่ชัดเจนและโปร่งใส มีระบบการทำลาย หนังสือราชการที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Peterson & Plowman (1953) สรุปลักษณะประกอบของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 4 ข้อ ประกอบด้วย 1) คุณภาพ (Quality) คุณภาพของงานจะต้องมีคุณภาพสูง ผู้ผลิตและผู้ใช้ได้ประโยชน์ คุ่มค่า และมีความพึงพอใจ 2) ปริมาณงาน (Quantity) ปริมาณของงานที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตาม ความคาดหวังของหน่วยงาน 3) เวลา (Time) เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่ ถูกต้องตามหลักการเหมาะสมกับงานและทันสมัย 4) ค่าใช้จ่าย (Costs) ค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานทั้งหมดจะต้องเหมาะสมกับงาน และวิธีการคือจะต้องลงทุนน้อยให้ได้ผลกำไรมาก ที่สุด ดังนั้นจึงเป็นเหตุให้การพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด มหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการวิจัยที่พบไม่สอดคล้องกับ พัชรา หงคำมี (2565) ศึกษา การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้วงจรคุณภาพเดม มิ่ง (PDCA) สำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ผลการวิจัยพบว่า ผลการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้

วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) สำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ โดยภาพรวมมีความเหมาะสมและความเป็นไปได้ อยู่ในระดับมากที่สุด

3. ปัจจัยที่มีปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัดมากที่สุดคือ ปัจจัยการปรับปรุงแก้ไข มีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ .370 รองลงมาคือ ปัจจัยการนำไปปฏิบัติ มีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ .327 ปัจจัยการตรวจสอบ มีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ .193 และปัจจัยการวางแผน มีค่าความสัมพันธ์ .104 โดยรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะการพัฒนางานด้านธุรการขององค์การบริหารส่วนมหาสารคามนั้น ได้มีการนำเอาหลักการบริหารงานตามหลักการบริหารคุณภาพงานเดมมิ่ง (PDCA) มาใช้ในการทำงานให้เสร็จสมบูรณ์อย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็น การวางแผน (Plan) การนำไปปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) ซึ่งเป็นวงจรที่ดำเนินไปอย่างไม่มีสิ้นสุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านงานสารบรรณในทุก ๆ ด้าน ที่เกิดจากความสามารถและความพร้อม พยายามทุ่มเทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานของตนอย่างคล่องแคล่ว ด้วยความมีระเบียบแบบแผน มีกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพและได้มาตรฐานในการพัฒนางานสารบรรณทั้ง 6 ด้าน ผลการวิจัยที่พบ สอดคล้องกับงานวิจัยของสุพรรณิ อุพลเสถียร (2563) ศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของบุคลากรมีความสัมพันธ์เชิงบวกในทุกด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

สรุป/ข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม สรุปได้ว่า ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ระดับการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมาก และความสัมพันธ์ระหว่างวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม โดยรวม พบว่า มีความสัมพันธ์อยู่ในระดับสูง ส่วนข้อเสนอแนะในการวิจัยประกอบด้วย 1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ ประกอบด้วย 1.1 จากผลการวิจัย

พบว่า ปัจจัยการปรับปรุงแก้ไขมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ดังนั้น ควรมีการนำผลจากการติดตามการปฏิบัติงานว่ามีปัญหา อุปสรรคใดในการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนางานธุรการต่อไป 1.2 ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการพัฒนางานธุรการไว้อย่างชัดเจน 1.3 ควรมีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน 1.4 ควรมีการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ 1.5 ควรมีการพัฒนาการจัดทำหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากผลการวิจัยพบว่ามีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือน้อยที่สุด 2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป 2.1 ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพงานทั้งองค์กรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม 2.2 ควรศึกษาถึงแรงจูงใจในการพัฒนางานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคามที่ส่งผลต่อความภักดีต่อองค์กร

เอกสารอ้างอิง

- จารุณี จันสดี. (2568). แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี. วารสารรามคำแหง ฉบับรัฐประศาสนศาสตร์, 8(2), 211-239.
- ธนภรณ์ พรรณราย. (2565). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา. ใน สารนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ธนากร สังเขป. (2556). การพัฒนาที่ยั่งยืน. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปริญญา อาษาสร้อย. (2556). คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอศรีธาตุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2. ในวิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยปทุมธานี.
- พัชรา หงคำมี. (2565). การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) สำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์. ใน วิทยานิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต. สาขาการบริหารและการศึกษา. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

- พิชญ์ภูมย์กร ปรวิเชียรสุดตา. (2563). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย. ใน สารนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการจัดการ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เพ็ญศรี สุขไชยะ. (2553). ปัญหางานสารบรรณและแนวทางแก้ไข. วารสารวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, 5(2), 171-182.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2). (2526). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง หน้า 1 (23 กันยายน 2548).
- ศุรินภา ทุงจันทร์. (2567). แนวทางการพัฒนาระบบงานธุรการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร: กรณีศึกษาคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. วารสารการบริหาร การจัดการและการพัฒนาที่ยั่งยืน, 2(1), 131-144.
- สุพรรณณี อุพลเสถียร. (2563). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. วารสารโรงพยาบาลขอนแก่น, 1(4), 265-276
- องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม. (2564). แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี พ.ศ. 2566-2570. มหาสารคาม: องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม.
- _____. (2568). ทะเบียนบุคลากร. มหาสารคาม: องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม.
- Peterson, E. & Plowman, G. E. (1953). Business Organization and Management. (3rd ed.). Ill:Irwin.
- Yamane Taro. (1973). Statistics an Introductory Analysis. (3rd ed). New York : Harper and Row.
- Williams, Walter. (1971). Social Policy Research and Analysis: The Experience in the. Federal Social Agencies. New York: American Elsevier.