หัวข้อสหกิจศึกษา	การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ชื่อนักศึกษา	นางสาววรินทร์ธร แสงเพชร
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรีจงรักษ์ พลสงคราม
หลักสูตร	นิติศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา	นิติศาสตร์
พ.ศ.	2562

บทคัดย่อ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ทำให้ระบบบริหารงานองค์กร หรือระหว่างองค์กรเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพส่งผลให้การบริหารงานในองค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กรอบการศึกษา 4 ด้านได้แก่ การจัดทำหนังสือการรับ หนังสือการส่ง หนังสือการเก็บรักษา หนังสือและการทำลายหนังสือ โดยใช้หลักการปฏิบัติการ (Action Research) ดำเนินการประกอบด้วยการวางแผน การปฏิบัติการ สังเกต และการสะท้อนผล รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูล และนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าโดยการแสดงความคิดเห็น และตอบแบบสอบถามการเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ตามลำดับขั้นตอน การร่างหนังสือ การใช้รูปแบบตราครุฑ การพิมพ์ การทำเอกสารบันทึกข้อความเพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น กรณีการรับหนังสือ ต้องมีการจัดลำดับความสำคัญ หนังสือเร่งด่วนต้องดำเนินการได้ทันเวลากำหนด เช่นจดหมายมีตราประจับหน้าซองพร้อมระบุว่า ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ผู้ที่มีหน้าที่ลงรับรับเอกสารจะต้องทำความเข้าใจในเอกสารที่มีการประทับหน้าซอง เพื่อที่จะเสนอเรื่องให้กับหัวหน้าแผนก และปลัดอบต. ทราบโดยไม่ชักช้า การลงรับหนังสือต้องมีการตรวจทานความถูกต้อง และความเรียบร้อยของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร

SPUCHONBURI