

ปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ  
ภายใต้สถานการณ์โควิด - 19 : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร  
และสหกรณ์

คุณากร มากเอนก

การศึกษารายบุคคลนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการ วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี  
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์  
ปีการศึกษา 2564

**FACTORS AFFECTING WORK PRACTICES FOR ARCHIVE  
MANAGEMENT UNDER THE COVID – 19 SITUATION : A CASE STUDY OF  
THE OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY FOR MINISTRY  
OF AGRICULTURE AND COOPERATIVES**

**KUNAKORN MARKANAK**



**An Individual Study Submitted in Partial Fullfillment of the Requirements  
for the Degree of Master of Business Administrations Program  
College of Innovative Business and Accountancy, Dhurakij Pundit University  
Academic Year 2021**



## ใบรับรองการศึกษารายบุคคล

วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์  
ปริญญา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

หัวข้อการศึกษารายบุคคล บัณฑิตที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้  
สถานการณ์โควิด - 19 : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ  
สหกรณ์

เสนอโดย कुमार มากอนก  
สาขาวิชา การจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษารายบุคคล ดร.สุรวิ สุนาสัย


ได้พิจารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการสอบการศึกษารายบุคคลแล้ว

  
..... ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริเดช คำสุพรหม)

  
..... กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษารายบุคคล  
(ดร.สุรวิ สุนาสัย)

  
..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทีลา เต็งสูงเนิน)

วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี รับรองแล้ว

  
..... คณบดีวิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริเดช คำสุพรหม)

วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

|                        |   |
|------------------------|---|
| หัวข้อการศึกษารายบุคคล | ปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19: กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |
| ชื่อผู้เขียน           | คุณากร มากเอนก  |
| อาจารย์ที่ปรึกษา       | ดร. สุรวี สุนาลัย   |
| สาขาวิชา               | บริหารธุรกิจ  |
| ปีการศึกษา             | 2564  |

### บทคัดย่อ

งานวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2) เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล 3) วิเคราะห์ผลกระทบของปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานที่มีต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ และ 4) วิเคราะห์ผลกระทบของมาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ที่มีต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ เก็บข้อมูลจากแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง 249 คน

ผลการศึกษา พบว่า แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณภายใต้สถานการณ์โควิด-19 โดยรวม อยู่ในระดับมาก บุคลากรที่ปัจจัยส่วนบุคคลด้านเพศ อายุ การศึกษา ประเภทตำแหน่ง และอายุงานที่แตกต่างกัน มีแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณไม่แตกต่างกัน

ผลการวิเคราะห์สถิติถดถอยเชิงพหุ พบว่า ปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน ทั้ง 4 ปัจจัย ร่วมกันอธิบายความผันแปรของแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ได้ร้อยละ 44.6 เมื่อพิจารณาตัวแปรอิสระที่มีอำนาจในการทำนาย ได้แก่ สภาพแวดล้อมองค์กร ( $X_{a1}$ ) ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ( $X_{a2}$ ) ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ ( $X_{a3}$ ) และขวัญและกำลังใจบุคลากร ( $X_{a4}$ ) สมการวิเคราะห์การถดถอย คือ  $\hat{y} = 1.375 + .145(X_{a1}) + .192(X_{a2}) + .096(X_{a3}) + .245(X_{a4})$

ผลการวิเคราะห์สถิติถดถอยเชิงพหุ พบว่า มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19 จำนวน 3 มาตรการร่วมกันอธิบายความผันแปรของแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ได้ร้อยละ 48.3 เมื่อพิจารณาตัวแปรอิสระที่มีอำนาจในการทำนาย ได้แก่ มาตรการด้านบุคคล ( $X_{b1}$ ) มาตรการด้านการปฏิบัติราชการ ( $X_{b3}$ ) และมาตรการด้านการป้องกันการติดเชื้อ ( $X_{b4}$ ) สมการวิเคราะห์การถดถอย คือ  $\hat{y} = .975 + .282(X_{b1}) + .208(X_{b3}) + .220(X_{b4})$

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| An Individual Study Title   | FACTORS AFFECTING WORK PRACTICES FOR ARCHIVE MANAGEMENT UNDER THE COVID – 19 SITUATION: A CASE STUDY OF THE OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY FOR MINISTRY OF AGRICULTURE AND COOPERATIVES |
| Author                      | Kunakorn Markanak  |
| An Individual Study Advisor | Dr. Suravee Sunalai  |
| Department                  | Business Administration  |
| Academic Year               | 2021   |

### ABSTRACT

The purposes of this research were 1) to study work practices for archive management under the COVID-19 situation of the Office of the Permanent Secretary for the Ministry of Agriculture and Cooperatives; 2) to compare work practices for archive management classified by personal factors; 3) to analyze the effect of motivation at work on work practices for archive management; and 4) to analyze the effect of work measures under the COVID-19 situation on work practices for archive management. Data was collected through questionnaires from a sample of 249 employees.

The results of this study showed that overall, work practices for archive management under the COVID-19 situation were found to be at a high level. Employees who differ in personal factors in gender, age, education level, position, and years of experience of work practices for archive management have no statistical difference between groups.

The results of multiple linear regression analysis found that all four modes of motivation at work are able to explain the variation of work practices for archive management by 44.6%. Independent variables that have a prediction power on work practices for archive management include organization climate ( $X_{a1}$ ), relationship with colleagues ( $X_{a2}$ ), career advancement ( $X_{a3}$ ), and employee morale ( $X_{a4}$ ). The regression equation is  $\hat{y} = 1.375 + .145(X_{a1}) + .192(X_{a2}) + .096(X_{a3}) + .245(X_{a4})$ .

The results of multiple linear regression analysis found that three modes of work measures under the COVID-19 situation are able to explain the variation of work practices for

archive management by 48.3%. Independent variables that have a prediction power on work practices for archive management include person mode ( $X_{b1}$ ), performance mode ( $X_{b3}$ ) and disease prevention mode of measures ( $X_{b4}$ ). The regression equation is  $\hat{y} = .975 + .282(X_{b1}) + .208(X_{b3}) + .220(X_{b4})$ .



### กิตติกรรมประกาศ

การศึกษารายบุคคล เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถสำเร็จ ล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากความกรุณาและความอนุเคราะห์จากอาจารย์ ดร. สุรวี สุนาลัย อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่ายิ่งในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมถึงความรู้ แนวคิด ข้อคิดเห็น ตลอดจนตรวจทานแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่จวบจนการจัดทำการศึกษา ค้นคว้าอิสระฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งประธานและกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ที่ได้ให้คำแนะนำ ผู้จัดทำต้องขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือเสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ยิ่งต่อการศึกษาครั้งนี้

ท้ายที่สุดนี้ผู้วิจัยขอขอบคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และญาติพี่น้องทุกท่านที่ให้การอบรม สั่งสอน และให้การส่งเสริมสนับสนุนในการศึกษามาโดยตลอด รวมถึงเพื่อนๆ ทุกคนที่ได้ ให้ความช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจที่ดีตลอดมา จนทำให้การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จโดยสมบูรณ์ และบรรลุตามปณิธานที่ตั้งไว้

คุณากร มากเอนก

สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| บทคัดย่อภาษาไทย.....                                   | ฅ    |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....                                | ง    |
| กิตติกรรมประกาศ.....                                   | ฉ    |
| สารบรรณ.....   | ช    |
| สารบัญตาราง.....                                       | ฌ    |
| สารบัญภาพ.....   | ฉ    |
| บทที่  |      |
| 1. บทนำ.....   | 1    |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....                | 1    |
| 1.2 คำถามการวิจัย.....                                 | 2    |
| 1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย.....                          | 3    |
| 1.4 สมมติฐานการวิจัย.....                              | 3    |
| 1.5 ขอบเขตของการวิจัย.....                             | 3    |
| 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....                     | 4    |
| 1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ.....                               | 5    |
| 2. แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....          | 6    |
| 2.1 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการ.....                | 6    |
| 2.2 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับงานสารบรรณ.....               | 7    |
| 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการทำงาน.....           | 12   |
| 2.4 แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน.....     | 13   |
| 2.5 มาตรการการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด – 19..... | 14   |
| 2.6 ข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....       | 16   |
| 2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....                         | 17   |
| 2.8 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....                          | 24   |
| 3. ระเบียบวิธีวิจัย.....                               | 25   |
| 3.1 ประชากรและตัวอย่าง.....                            | 25   |
| 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....                    | 28   |



## สารบัญ (ต่อ)

| บทที่   | หน้า |
|---|------|
| 3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....  | 29   |
| 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....   | 29   |
| 4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....  | 31   |
| 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล.....                              | 33   |
| 4.2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยเชิงจิตในการปฏิบัติงาน.....                       | 34   |
| 4.3 ผลการวิเคราะห์มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด – 19.....         | 42   |
| 4.4 ผลการวิเคราะห์แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ.....               | 51   |
| ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19   |      |
| 4.5 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ.....             | 65   |
| ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล                         |      |
| 4.6 ผลการวิเคราะห์ของผลกระทบระหว่างปัจจัยเชิงจิตในการปฏิบัติงาน.....      | 73   |
| ต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19         |      |
| 4.7 ผลการวิเคราะห์ของผลกระทบระหว่างมาตรการปฏิบัติงาน.....                 | 75   |
| ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ         |      |
| ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19   |      |
| 5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....                            | 77   |
| 5.1 สรุปผลการวิจัย.....   | 77   |
| 5.2 อภิปรายผล.....  | 79   |
| 5.3 ข้อเสนอแนะ.....   | 86   |
| บรรณานุกรม.....   | 89   |
| ภาคผนวก.....  | 93   |
| ก. แบบสอบถาม.....   | 95   |
| ข. หนังสือขอความอนุเคราะห์การเก็บข้อมูลและหนังสืออนุญาตให้เก็บข้อมูล..... | 103  |
| ประวัติผู้เขียน.....  | 106  |

สารบัญตาราง

| ตารางที่  | หน้า |
|---|------|
| 2.1 ตารางกระบวนการงานสารบรรณ.....   | 8    |
| 3.1 การแบ่งกลุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ.....                                    | 27   |
| 4.1 จำนวนและร้อยละข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล.....                                | 33   |
| 4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัจจัยจิตใจในการปฏิบัติงาน.....        | 35   |
| จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม   |      |
| 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพแวดล้อมองค์กร.....                 | 35   |
| จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม   |      |
| 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน.....      | 37   |
| จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม   |      |
| 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ.....         | 39   |
| จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม   |      |
| 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ขวัญและกำลังใจของบุคลากร.....          | 40   |
| จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม   |      |
| 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน มาตรการปฏิบัติงาน.....                 | 42   |
| ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม                         |      |
| 4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านบุคคล.....                         | 43   |
| จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม   |      |
| 4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านอาคารสถานที่.....                  | 44   |
| จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม   |      |
| 4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการปฏิบัติราชการ.....             | 46   |
| จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม   |      |
| 4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านป้องกันการติดเชื้อ.....           | 48   |
| จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม   |      |
| 4.12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แนวปฏิบัติงาน.....                    | 51   |
| ด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม |      |

สารบัญตาราง (ต่อ)

| ตารางที่   | หน้า |
|--|------|
| 4.13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน.....       | 52   |
| สารบรรณด้านทรัพยากร จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม                      |      |
| 4.14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านกระบวนการทำงาน.....      | 55   |
| จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม  |      |
| 4.15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการให้บริการ .....       | 62   |
| จำแนกตามรายด้านและ โดยรวม  |      |
| 4.16 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ .....         | 65   |
| ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามเพศ                              |      |
| 4.17 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ .....         | 67   |
| ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามอายุ                             |      |
| 4.18 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ .....         | 68   |
| ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามการศึกษา                         |      |
| 4.19 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ .....         | 69   |
| ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามการศึกษา                         |      |
| โดยเปรียบเทียบรายคู่   |      |
| 4.20 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ .....         | 70   |
| ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามประเภทตำแหน่ง                    |      |
| 4.21 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ .....         | 71   |
| ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามอายุงาน                          |      |
| 4.22 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ .....         | 72   |
| ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามอายุงาน โดยเปรียบเทียบรายคู่     |      |
| 4.23 ผลกระทบระหว่างปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานต่อแนวปฏิบัติงาน..... | 73   |
| ด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19                  |      |
| 4.24 ผลกระทบระหว่างมาตรการปฏิบัติงานฯ ต่อแนวปฏิบัติงาน.....        | 75   |
| ด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19                  |      |

สารบัญภาพ

| ภาพที่   | หน้า |
|--|------|
| 2.1 มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคของสำนักงานปลัด<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์..... | 15   |
| 2.2 โครงสร้างหน่วยงานในกำกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....                     | 17   |
| 2.3 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....  | 24   |



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานสารบรรณเป็นระบบงานที่มีความสำคัญต่อสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมถึงหน่วยงานในสังกัดหรือในกำกับดูแลเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารทั้งหมด ซึ่ง “งานสารบรรณ” ถือเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือ การรับ-การส่งหนังสือ เก็บรักษา การพิมพ์ และการทำลายเอกสาร และทั้ง 6 กระบวนการ ล้วนเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบเขตที่สำคัญของงานสารบรรณ (นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ, 2550) ดังนั้น งานสารบรรณจึงมีความจำเป็นในแง่ของการติดต่อ-สื่อสาร ประสานงาน และสั่งการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ โดยกระบวนการทางสารบรรณทั้งหมดจะต้องปฏิบัติอย่างถูกต้องและเป็นระเบียบแบบแผน เนื่องจากมีระเบียบข้อบังคับที่ชัดเจน อันได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ที่ผ่านมา บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงต้องปฏิบัติงานงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัด

แต่เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันซึ่งเป็นช่วงการของแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ (โควิด -19) ได้ส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปจากสถานการณ์ปกติ โดยในสถานการณ์ดังกล่าวนี้ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่างได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ฯ ดังเช่น มาตรการ Work Form Home มาตรการการกักตัวกลุ่มเสี่ยง รวมถึงมาตรการอื่น ๆ ของทางหน่วยงานด้านสาธารณสุข จึงทำให้ในช่วงแรกของการระบาดระบายนั้น การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างในช่วงสถานการณ์ปกติ เนื่องจากจำนวนของบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ประกอบกับ

เทคโนโลยีที่นำมาใช้บางส่วนงานไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฯ ได้ (บัณฑิตา โสภานัน, 2563) แต่อย่างไรก็ตามสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีการออกมาตรการในการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด - 19 เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ รวมไปถึงส่วนงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถปฏิบัติงานได้ใกล้เคียงกับในสถานการณ์ปกติและเกิดความปลอดภัยแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มากที่สุด (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, 2563) มิเช่นนั้นแล้วอาจส่งผลกระทบต่อระบบงานของกระทรวงเกษตรสหกรณ์โดยรวม อันอาจนำไปสู่ความเสียหายต่อระบบเกษตรและสหกรณ์ของประเทศไทยในท้ายที่สุด

ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เนื่องจากในปัจจุบันสถานการณ์โควิด-19 ยังคงมีการระบาดที่รุนแรง และยังไม่มียาที่ที่จะคลี่คลายลงในระยะเวลาอันใกล้นี้ โดยข้อมูลที่ได้จากการศึกษาในครั้งนี้จะสามารถนำไปปรับปรุงนโยบายหรือหาแนวทางการจัดการงานสารบรรณภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ทั้งกับในช่วงสถานการณ์โควิด-19 หรือสถานการณ์ฉุกเฉินอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตต่อไป

## 1.2 คำถามการวิจัย

งานวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีคำถามการวิจัยดังต่อไปนี้

1. แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นอย่างไร
2. บุคลากรที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกันมีแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณแตกต่างกันหรือไม่
3. ปัจจัยเชิงจิตในการปฏิบัติงานมีผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณหรือไม่
4. มาตรการการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19 มีผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณหรือไม่

### 1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย

จากคำถามการวิจัยที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถนำมากำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2. เพื่อเปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล
3. เพื่อศึกษาผลกระทบของปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานที่มีต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ
4. เพื่อศึกษาผลกระทบของมาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 ที่มีต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ

### 1.4 สมมุติฐานของการวิจัย

จากวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้างต้น ผู้วิจัยได้กำหนดสมมุติฐานของการวิจัยเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. บุคลากรที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกันมีแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณแตกต่างกัน
2. ปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานมีผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ
3. มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 มีผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ

### 1.5 ขอบเขตการวิจัย

1. ขอบเขตด้านประชากรและพื้นที่  
ประชากรที่ใช้วิจัยในครั้งนี้ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนิน กรุงเทพมหานคร
2. ขอบเขตด้านเนื้อหา  
ศึกษาแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณตามแนวคิดของจิราพร มอญเลิศ (2560) โดยแบ่งออกเป็น

1. Input (การปฏิบัติงานด้านทรัพยากร)
2. Process (กระบวนการทำงาน)
3. Output (การให้บริการ)

ศึกษาปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานตามแนวคิดของอัครเดช ไม้จันทร์ (2560) โดยแบ่งออกเป็น

1. สภาพแวดล้อมองค์กร
2. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
3. ความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพ
4. ขวัญและกำลังใจของบุคลากร

ศึกษามาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19, กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2563)

โดยแบ่งออกเป็น

1. ด้านบุคคล
2. ด้านอาคารสถานที่
3. ด้านการปฏิบัติราชการ
4. ด้านมาตรการป้องกันการติดเชื้อ

3. ขอบเขตเชิงเวลา

ทำการวิจัยรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนกันยายน 2564 ถึงเดือนธันวาคม 2564

## 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ในการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

1. สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยไปปรับปรุงแนวทางในการจัดการงานสารบรรณของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยไปปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์โควิด-19 หรือสถานการณ์ฉุกเฉินอื่นที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
3. สำหรับนักวิจัย นักศึกษา หรือผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยในครั้งนี้ไปเป็นแนวทางในการศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป



## 1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ

**แนวปฏิบัติในการทำงาน** หมายถึง กระบวนการ วิธีการ หรือการกระทำใด ๆ ที่นำไปสู่ผลสำเร็จ อันได้แก่ การใช้ทรัพยากรในลักษณะต่าง ๆ วิธีการดำเนินการหรือประกอบการ รวมทั้งผลลัพธ์ที่มีคุณภาพสูงสุดในการดำเนินการ อย่างไรก็ตามการดำเนินการใด ๆ นั้น ก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยในบริบทนั้น ๆ ว่ามีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอกับความต้องการ

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง โดยในทางปฏิบัตินั้น อาจรวมถึงการการบริหารเอกสารทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องมีความเป็นระเบียบ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

**บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท ซึ่งสังกัดอยู่ภายใต้หน่วยงานในกำกับดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่ภายในอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนิน กรุงเทพมหานคร

**ปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน** หมายถึง ปัจจัยด้านแรงจูงใจต่าง ๆ ที่ช่วยให้การปฏิบัติด้านสารบรรณเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ในที่นี้ หมายถึง ความรู้และเข้าใจลักษณะงาน สภาพแวดล้อมองค์กร ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความมั่นคงและก้าวหน้า และขวัญและกำลังใจของบุคลากร

**มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19** หมายถึง วิธีการหรือแนวทางที่กำหนดขึ้นใช้เป็นกฎ ระเบียบสำหรับรูปแบบการปฏิบัติงานด้านสารบรรณในสถานการณ์โควิด-19 ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และประสิทธิภาพของงาน อันได้แก่ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่ ด้านการปฏิบัติราชการ ด้านมาตรการป้องกันการติดเชื้อ

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการ
- 2.2 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการทำงาน
- 2.4 แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน
- 2.5 มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19
- 2.6 ข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.8 กรอบแนวคิดการวิจัย

#### 2.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการ

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงความหมาย และคำจำกัดความของคำว่าจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

##### 2.1.1 ความหมายของการจัดการ

ธีภากรณ์ พลุเยี่ยม และคณะ (2549) ได้ให้ความหมายของการจัดการไว้ว่าเป็น การติดตามการดำเนินการตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยองค์กรหรือบุคคล ร่วมกันเพื่อบรรลุเป้าหมายเฉพาะ

สมภพ ระงับทุกข์ (2554) กล่าวว่าจัดการคือ การติดตามการดำเนินการตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยองค์กรหรือบุคคลที่ร่วมงานกันเพื่อบรรลุเป้าหมาย

Rue and Byars (2002, อ้างถึงใน มัทนา วิไลลักษณ์, 2560) กล่าวว่าการจัดการ คือ รูปแบบของงานซึ่งเกี่ยวข้องกับสารสนเทศต่าง ๆ ขององค์กร เช่น ที่ดิน แรงงาน และ ทุน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

จากความหมายของการจัดการที่ผู้วิจัยกล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดการเป็นศาสตร์ ในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ มีกระบวนการที่ชัดเจนและสามารถทำให้องค์กรบรรลุ เป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยจำเป็นต้องมีการนำทรัพยากรที่องค์กรมีอยู่มาใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สูงสุด

## 2.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับงานสารบรรณ

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงความหมาย และคำจำกัดความของคำว่างานสารบรรณไปใช้ ในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

### 2.2.1 ความหมายของงานสารบรรณ

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2542) ระบุว่า สารบรรณ มาจาก คำว่า สาร หรือ สาระ หมายถึง สาระ ส่วนสำคัญ ถ้อยคำ จดหมาย และคำว่า บรรณ หมายถึง หนังสือ ความหมายของคำว่า สารบรรณ จึงหมายถึง หนังสือที่ใช้เป็นหลักฐาน

นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ (2550) อธิบายว่า งานสารบรรณหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง ทั้งนี้ ต้องเป็น ระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และ ค่าใช้จ่าย

เพ็ญศรี สุขไชยะ (2553) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า เป็นงานหรือกิจกรรม ที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารในทางปฏิบัติตั้งแต่ คิด อ่าน ร่างเขียน พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือ สื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย

จากนิยามของงานสารบรรณที่ผู้วิจัยกล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า งานสารบรรณคือ งานที่ เกี่ยวกับการบริหารเอกสารเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและครบวงจร ซึ่งจะช่วยให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบแบบแผน รวมไปถึงช่วยให้เกิดการสื่อสารภายในองค์กร ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

## 2.2.2 กระบวนการงานสารบรรณ

## ตารางที่ 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

| ลำดับงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ        | รายละเอียดงาน   | กระบวนการงาน  |
|----------|--------------------------|---|---------------|
| 1        | รับหนังสือ/เอกสาร/จดหมาย | <p>- รับหนังสือ/เอกสาร/จดหมาย โดยตรวจสอบความถูกต้องว่าหนังสือที่ส่งมา มีส่งมาด้วย/เอกสารแนบ (ถ้ามี) ถูกต้องครบถ้วนแล้วลงชื่อรับในทะเบียนส่งของ หน่วยงานที่รับมา</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ ส่งคืน</p> | การรับหนังสือ |
| 2        | คัดแยก                   | - คัดแยกประเภทหนังสือ/หรือ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ   | การรับหนังสือ |
| 3        | ลงทะเบียนรับหนังสือ      | - เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ /ประทับตรารับหนังสือ ลงวัน เดือนปี และเวลา จากนั้นจัดส่งหนังสือ ไปยังผู้รับผิดชอบ โดยให้ลงชื่อรับในทะเบียนหนังสือรับ                         | การรับหนังสือ |

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.สรุปย่อ/เกย็ชณหนังสือ</p> <p>2.ร่างโต้ตอบหนังสือ</p> <p>3.จัดทำระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4.จัดทำสำเนา</p> <p>5.ออกเลขที่/คำสั่ง</p> </div> | <p>- ผู้รับผิดชอบพิจารณา อ่าน คิด วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลเดิม ประกอบกระบวนการตัดสินใจ จากนั้นจัดทำร่าง เขียน พิมพ์ ตรวจทาน ทำสำเนา หรือแจ้ง เวียน พร้อมออกเลขที่หนังสือ/ คำสั่ง</p> <p>- ทั้งนี้ต้องพิจารณาเรื่องตามความเร่งด่วนของหนังสือ และชั้น ความลับให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p> | การทำหนังสือ |
| 5 | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>พิจารณา/ตรวจสอบ /<br/>ความเห็นสรุป/<br/>บันทึกย่อ/บันทึก</p> </div>   | <p>-หัวหน้า /ผู้รับมอบหมาย พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง จากข้อ 5</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้องส่งแก้ไข</p> <p>-ถ้าถูกต้องดำเนินการในข้อ 6</p>   | การทำหนังสือ |
| 6 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>เสนอลงนาม</p> </div>   | <p>ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือ ผู้รักษา/ปฏิบัติราชการแทนลงนาม ในหนังสือตามที่ได้รับมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการ ในเรื่องที่ต้อง เสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป</p>   | การทำหนังสือ |

|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
| 7 | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">พิจารณาร่าง<br/>หนังสือ/บันทึกสั่ง<br/>การ/บันทึกติดต่อ/<br/>ลงนาม</p> </div> | <p>ผู้บริหาร อันได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปลัดกระทรวงเกษตรฯ</li> <li>2. รองปลัดกระทรวงเกษตรฯ</li> <li>3. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรฯ</li> </ol> <p>พิจารณาหนังสือ บันทึกสั่งการ หรือ<br/>บันทึกติดต่อ</p> <p>-ถ้าไม่ถูกต้องส่งแก้ไข<br/>-ถ้าถูกต้องลงนามถึงหน่วยงานที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> | การเสนองาน    |
| 8 | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">ลงทะเบียนหนังสือส่ง</p> </div>   | <p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อสั่งการของ<br/>ผู้บริหารว่าเป็นไปตามระเบียบของ<br/>ทางราชการหรือไม่ พร้อมส่ง<br/>เอกสารที่สั่งการแล้วไปยังเจ้าหน้าที่<br/>ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณ<br/>อิเล็กทรอนิกส์</p>   | การเสนองาน    |
| 9 | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">ส่งหน่วยงานที่ผู้บริหารสั่งการไปยัง<br/>หน่วยงานภายใน/ภายนอก</p> </div>        | <p>- การส่งหน่วยงานภายในส่งด้วย<br/>ระบบสารบรรณออนไลน์ หรือ<br/>เจ้าหน้าที่</p> <p>- การส่งหน่วยงานภายนอก ให้จัดส่ง<br/>ด้วยวิธี ขานพาหนะ E-mail หรือทาง<br/>โทรสาร</p>   | การส่งหนังสือ |

|    |   |   |                                  |
|----|---|---|----------------------------------|
| 10 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>การจัดเก็บหรือยืมหนังสือราชการ</p> </div>       | <p>ในกรณีที่อาจมีการขี้มเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติราชการ หรือการเก็บหนังสือไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ จึงกำหนดให้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือภายในเก็บสำเนาไว้ที่งานธุรการ 1 ฉบับ/เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ</li> <li>- หนังสือภายนอก เก็บสำเนาไว้ที่กองกลางงานสารบรรณ 1 ฉบับ/เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ</li> </ul> | <p>การเก็บรักษาและยืมหนังสือ</p> |
| 11 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำลายหนังสือราชการที่มีอายุการเก็บรักษาครบตามระเบียบฯ</li> </ul>   | <p>การทำลายหนังสือ</p>           |

ที่มา: ปรับปรุงจากขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ ของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ, 2563

### 2.2.3. องค์ประกอบของกระบวนการสารบรรณ

จิราพร มอญเลิศ (2560) ได้ระบุ กระบวนการบริหารงานธุรการหรืองานสารบรรณ มีองค์ประกอบ คือ สิ่งที่ป้อนเข้าไป (Input) หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ และเป็นองค์ประกอบแรกที่จะนำไปสู่การดำเนินงานของระบบ โดยรวมไปถึงสภาพแวดล้อมต่าง ๆ อันเป็นที่ตั้งของระบบนั้นด้วย ในระบบงานธุรการตัวป้อน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์ในการทำงานมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น ไปอย่างถูกต้องและปัจจุบัน ส่วนงบประมาณนั้นควรมีจำนวนเหมาะสมกับปริมาณของโครงการ/งาน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและราบรื่น สำหรับวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยี ควรทันสมัย มีปริมาณเพียงพอ จะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์การ กระบวนการ (Process) เป็นองค์ประกอบที่สองของระบบ ซึ่งหมายถึงวิธีการต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่ผลงาน หรือผลผลิตของระบบ ได้แก่ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนแนวปฏิบัติของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด ผลงาน (Output) หรือผลผลิต (Product) ซึ่งเป็นองค์ประกอบสุดท้ายของระบบโดยระบบสารบรรณ หมายถึง ความสำเร็จในลักษณะต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล ได้แก่ การให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรให้สามารถดำเนินงานไป ด้วยความสะดวกและราบรื่น

## 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการทำงาน

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงความหมาย และที่มาของคำว่าแนวปฏิบัติในการทำงาน

### 2.3.1 ความหมายของแนวปฏิบัติในการทำงาน

คลังความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทย (2562) ได้ให้ความหมายและที่มาของการเกิดแนวปฏิบัติในการทำงาน หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้บันทึกเป็นเอกสาร และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยแนวปฏิบัติในการทำงานนั้น มักเกิดจากเกิดจากตัวบุคคล เนื่องมาจากการทำงาน ทุกคนจะเกิดการเรียนรู้ไปสู่เป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะเรียนรู้ เกิดความริเริ่มสร้างสรรค์ที่ดี การแก้ปัญหาที่ดีหรือเกิดจากการได้รับรู้ข้อเสนอแนะ



ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน หรือจะเป็นหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการสร้างสรรค์วิธีกรใหม่ๆ ขึ้น หรือวิธีการที่ดีกว่าเดิม เกิดจากอุปสรรค การทำงานต่าง ๆ ย่อมมีอุปสรรคต่างๆ ที่เป็นตัวขัดขวาง ไม่ให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่มุ่งหวังเอาไว้ เกิดความกดดัน ที่มาจากผู้บริหารหรือการแข่งขัน จากคู่แข่ง สิ่งต่างๆเหล่านี้ จะเป็นตัวกระตุ้นให้เราเกิดการแสวงหาแนวทาง กระบวนการในการ แก้ปัญหา และผ่านอุปสรรคไปให้ได้ เกิดจากแรงบันดาลใจที่อยากจะพัฒนา หรือค้นหาวิธีการ ใหม่ๆ เพื่อความพึงพอใจของหน่วยงาน หรือของตนเอง เพื่อสร้างประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม

## 2.4 แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน

อัครเดช ไม้จันทร์ (2560) การทำงานร่วมกันระดับในหน่วยงานนั้น ปัจจัยจูงใจในการ ปฏิบัติงานถือว่าเป็นส่วนที่มีความสำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะสามารถทำให้ผลงานที่ออกมา มีประสิทธิภาพสามารถบรรลุเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้ได้ โดยองค์ประกอบเหล่านั้น จะประกอบด้วย

### 2.4.1 สภาพแวดล้อมองค์กร

สภาพแวดล้อมองค์กร หมายถึง การจัดบรรยากาศของการทำงานในหน่วยงานให้มีความพร้อมกับการปฏิบัติงาน อันประกอบด้วย สิ่งอำนวยความสะดวก แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ ความปลอดภัยในการทำงาน อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน การป้องกันอันตรายจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนการดูแลสะอาดให้ถูกสุขลักษณะ

### 2.4.2 ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน คือ การสร้างทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน การเห็น ความสำคัญของความเป็นมนุษย์ การแสดงความห่วงใยซึ่งกันและกัน การพุดจาหรือการแสดง พฤติกรรมต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หัวหน้างาน และฝ่ายอื่น ๆ รวมถึงการได้รับความ ยุติธรรมภายใต้กฎระเบียบของหน่วยงานอย่างเท่าเทียมกัน

### 2.4.3 ความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพ

ความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงในบทบาทการทำงาน การได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของ ตนเองหรือได้รับการพิจารณาความดีความชอบ การได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมความ ตามความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานเพื่อให้เกิดความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน

#### 2.4.4 ขวัญและกำลังใจของบุคลากร

ขวัญและกำลังใจของบุคลากร คือ สิ่งที่เป็นนามธรรม ไม่มีรูปร่าง ไม่สามารถมองเห็นได้ แต่เป็นพฤติกรรมของบุคลากร ซึ่งแสดงออกมาในรูปของความรู้สึกที่มีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งนั่นก็คือพลังรวมกลุ่มที่จะทำงานให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หากองค์กรใดมีบุคลากรที่มีขวัญกำลังใจดี จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพตามไปด้วย

#### 2.5 มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้เน้นย้ำการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในการนี้เป็นการยกระดับ การป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างปลอดภัย ประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง ยังคงได้รับการบริการดังเช่น ในสถานการณ์ปกติ โดยมีข้อสั่งการ ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. การลดและจำกัดการเคลื่อนย้าย การเดินทาง งดเว้นการเดินทางติดตามงานในพื้นที่ การเดินทางไปราชการข้ามพื้นที่จังหวัด รวมทั้งเน้นย้ำการเดินทางข้ามจังหวัดของบุคลากรในสังกัด ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

2. การพิจารณาจัดกิจกรรมรวมกลุ่มอย่างเข้มงวด เช่น การจัดประชุม สัมมนา การจัดสอบ หรือ จัดฝึกอบรม โดยปรับให้เป็นกิจกรรมออนไลน์ที่ในแต่ละจุดของการประชุมไม่เป็นการรวมตัวที่ขัดต่อข้อกำหนดแห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548

3. การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวดให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work From Home) ร้อยละ 100 ของจำนวนบุคลากร ยกเว้นงานบริการ โดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ และสำหรับในส่วนกลางมอบหมายให้ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ ศูนย์/สถาบัน เข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง พร้อมพิจารณาอนุญาตบุคลากรในกำกับซึ่งเป็นผู้ไม่มีความเสี่ยง จากการเดินทางมาปฏิบัติงานให้สามารถเข้ามา ณ สถานที่ตั้งได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

4. ทุกหน่วยงานมอบหมายบุคลากรในสังกัดศึกษา ติดตามสถานการณ์ และปฏิบัติตามข้อกำหนดของ ศบค. ฉบับที่ 28 อย่างเคร่งครัด

5. มอบหมายทุกหน่วยงานที่มีงานจ้างเหมาบริการบริษัทเอกชนซึ่งจัดส่งคนเข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น งานทำความสะอาด งานจ้างเหมาถ่ายเอกสาร เป็นต้น ให้กำชับบริษัทผู้รับจ้างให้เข้มงวดกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทในการปฏิบัติตนตามมาตรการ DMHTT อย่างเคร่งครัด

6. สำหรับพื้นที่บริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ส่วนกลางให้แจ้งกำชับให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยดูแลกับการเข้า - ออก บริเวณ โดยรอบพื้นที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยเคร่งครัด ห้ามมิให้บุคคลภายนอกที่มีได้เข้ามาติดต่อราชการเข้ามาในบริเวณพื้นที่โดยเด็ดขาด ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานในสถานการณ์ปัจจุบันเป็นไปอย่างต่อเนื่องราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรค ทั้ง 4 มาตรการ อันได้แก่ มาตรการป้องกันด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่ ด้านการปฏิบัติงาน และด้านมาตรการป้องกันการติดเชื้อ



ภาพที่ 2.1 มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ที่มา: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## 2.6 ข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเกษตรกรรม การจัดหาแหล่งน้ำ และพัฒนาระบบชลประทาน ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์ รวมตลอดทั้งกระบวนการผลิตและสินค้าเกษตรกรรมและราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 15 ส่วนราชการ แบ่งกลุ่มภารกิจออกเป็น 3 กลุ่ม และกลุ่มส่วนราชการที่ไม่อยู่ภายใต้กลุ่มภารกิจ ตามกฎกระทรวง จำนวน 1 กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มที่ 1 กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน ได้แก่ กรมการข้าว กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมวิชาการเกษตร และกรมหม่อนไหม

กลุ่มที่ 2 กลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต ประกอบด้วย 4 หน่วยงาน ได้แก่ กรมชลประทาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร กรมพัฒนาที่ดินและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

กลุ่มที่ 3 กลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์ ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ได้แก่ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมส่งเสริมการเกษตร และกรมส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มส่วนราชการที่ไม่อยู่ภายใต้กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ และสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รวมทั้งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีรัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ได้แก่ การยางแห่งประเทศไทย องค์การสะพานปลา องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร และองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

องค์การมหาชน ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง และสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

และในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวง โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัด ตรวจสอบ และติดตาม การปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน

สังกัดกระทรวงให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยแบ่งหน่วยงานในกำกับออกเป็น 19 หน่วยงาน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างหน่วยงานในกำกับสํานักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ที่มา: สํานักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## 2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทางผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลได้ดังนี้

### 2.7.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานสารบรรณ

ชลัยรัตน์ จิรัชัยเชาวนนท์ และคณะ (2558) ได้ทำการศึกษาเรื่อง กลยุทธ์การบริหารจัดการงานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย โดยจำแนกกลุ่มตัวอย่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จำนวน 315 คน ตามวิธีคิดคำนวณการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิของทาโร ยามาเน เครื่องมือที่ใช้วิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าทางสถิติ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (t-Test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (F-Test) และสถิติแบบเพียร์สัน พบว่า โครงสร้างขององค์กรสามารถช่วยให้งานสารบรรณมีความชัดเจนมากขึ้น คือ การจัดสายบังคับบัญชาอย่างชัดเจน การจัดโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน และมีการกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรให้ชัดเจน และการนำระบบ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาช่วยในงานสารบรรณ สามารถทำให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นได้

เยาวลักษณ์ พิมพ์เทพ (2559) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งหนึ่ง ในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งหนึ่ง ในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบผสมผสาน เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้าง จำนวน 254 คน โดยใช้แบบสอบถามที่มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .95 โดยเลือกแบบเจาะจงจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสารบรรณ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบ การวิเคราะห์ ค่าความแปรปรวนแบบทางเดียว พบว่า แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การจัดทำหนังสือราชการ ควรมีการกำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการเพื่อให้หนังสือมีความถูกต้องตามมาตรฐาน เช่น การร่างหนังสือ และการตรวจสอบความถูกต้องทั้งรูปแบบและถ้อยคำ โดยหัวหน้างานควรมีการชี้แนะและสอนเทคนิคในการร่างหนังสือให้แก่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจากสภาพแวดล้อมจริง การรับ-ส่งหนังสือ ควรมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ในการรับหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบสารบรรณเริ่มตั้งแต่การรับหนังสือ จัดลำดับความเร่งด่วน นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และแจกจ่ายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ การเก็บหนังสือราชการ ควรมีการกำหนดระบบเพื่อความสะดวกต่อการค้นหา การทำลายหนังสือราชการ ควรให้หน่วยงานทำการสำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย โดยการแยกประเภทหนังสือที่ถึงเวลาต้องทำลายให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

จิราพร มอญเลิศ (2560) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัยแม่โจ้และเพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 127 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า การปฏิบัติงานสารบรรณในภาพรวมทั้งหมคมีสภาพการปฏิบัติงาน

อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย (X)=3.49 และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า การให้บริการมีค่าเฉลี่ย (X)=3.90 มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา ได้แก่ ด้านกระบวนการทำงานในการเสนองาน มีค่าเฉลี่ย (X)=3.88 ด้านกระบวนการทำงานในการรับ-ส่งเอกสารด้านทรัพยากร มีค่าเฉลี่ย (X)=3.69 ด้านกระบวนการทำงานในการร่าง-พิมพ์หนังสือเอกสารราชการ มีค่าเฉลี่ย (X)=3.32 ด้านกระบวนการทำงานในการจัดเก็บเอกสาร มีค่าเฉลี่ย (X)=3.11 และด้านกระบวนการทำงานในการทำลายเอกสาร มีค่าเฉลี่ย (X)=2.75 ตามลำดับแนวทางการพัฒนางานสารบรรณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ คือ ด้านทรัพยากร ควรมีการเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภาระและปริมาณงาน ให้ความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณการลงทุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ด้านกระบวนการ ควรมีการวิเคราะห์อัตรากำลังให้เหมาะสม ตลอดจนศึกษาและลดขั้นตอนในการเสนอเอกสารเพื่อความรวดเร็วและด้านการให้บริการ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนได้

#### 2.7.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สถานการณ์โควิด-19

บัณฑิตา โสภานัน (2563) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินภัยพิบัติโรคไวรัสโควิด-19 ของศูนย์บริการประชาชน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษานโยบายที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์โควิด-19 คู่มือมาตรการและการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงศึกษาปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขและรับมือต่อสถานการณ์ดังกล่าว ในอนาคต โดยเป็นการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ จากข้อมูลเอกสารและการสัมภาษณ์จากผู้ให้ข้อมูล ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง และมีความเข้าใจในประเด็นดังกล่าวเป็นอย่างดี จำนวน 6 คน สำหรับเอกสารที่ใช้ในการศึกษา ประกอบด้วย เอกสารชั้นต้น อันได้แก่ นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบาย คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด รวมทั้งเอกสารของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และเอกสารชั้นรอง อันได้แก่ งานเขียน บทความ วารสาร วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผลการศึกษาพบว่า เทคโนโลยีที่ใช้ในสถานการณ์ปกติยังไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้เท่าที่ควร บางส่วนงานไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบาย Work from home หรือการเหลื่อมเวลาทำงานได้ เนื่องจากจำนวนบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานได้มีอยู่อย่างจำกัด กฎหมาย ยังไม่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติจริง โดยแนวทางแก้ไขและรับมือต่อสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคต คือการพัฒนาในด้านเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนการทบทวนกฎหมายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้สามารถรองรับต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตต่อไป

ศศกัศัล โกมล (2563) ได้ทำการศึกษา รายงานผลการศึกษามาตรการด้านการบริหารจัดการองค์กร ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโควิด-19 กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค ปี พ.ศ. 2563 เพื่อศึกษามาตรการด้านการบริหารจัดการองค์กรในสถานการณ์ แพร่ระบาดของโควิด-19 กองโรคไม่ติดต่อ ปี พ.ศ. 2563 ทั้งในช่วงก่อนมีสถานการณ์แพร่ระบาดของโควิด-19 ในระหว่างมีสถานการณ์แพร่ระบาดของโควิด-19 และหลังสถานการณ์แพร่ระบาดของโควิด-19 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ หัวหน้างานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปของ กองโรคไม่ติดต่อ จำนวน 4 คน และตัวแทนหัวหน้ากลุ่มงานในกองโรคไม่ติดต่อ จำนวน 2 คน ผลการศึกษา พบว่า 1. ก่อนมีสถานการณ์แพร่ระบาด กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคไม่ติดต่อ และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามปกติได้แก่ การศึกษา พัฒนาแนวทาง และรูปแบบของงาน บริหารทั่วไปและดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงิน และบัญชี งบประมาณ เงินเดือนและค่าจ้าง งานพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งสนับสนุน การดำเนินงานอื่นๆ ของกองโรคไม่ติดต่อ 2. ระหว่างมีสถานการณ์แพร่ระบาด ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคไม่ติดต่อ และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เปลี่ยนไปบางส่วน เพราะต้องปฏิบัติตามมาตรการการ ป้องกัน โรคโควิด-19 ของกรมควบคุมโรค และมีการปรับแผนการทำงานเพื่อลดผลกระทบที่เกิดจากการ แพร่ระบาดของโรค ต่อการบริหารงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การสลับกันมาทำงานที่ สำนักงานกับ การทำงานที่บ้าน (Work from Home : WFH) หรือปรับแผนการใช้งบประมาณจากการจัด ประชุม มาซื้อวัสดุแทน หรือการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีทางการสื่อสารเพิ่มมากขึ้น เป็นต้น 3. หลังมีสถานการณ์แพร่ระบาด กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองโรคไม่ติดต่อ และกลุ่มงานอื่นที่ เกี่ยวข้องมีการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจในบางงาน มีการใช้เทคโนโลยีทางการ สื่อสารเพิ่มมากขึ้น มีการเตรียมความพร้อมด้านการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถ ใช้ข้อมูลได้ในทุกที่ ทุกเวลา ตลอดจนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร เพื่อเตรียมการรองรับ การเกิดความเสี่ยงในการบริหารงานจากภัยพิบัติหรือ โรคติดต่อต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ปัญหาอุปสรรค คือ ระบบ Internet ของกรมควบคุมโรค ค่อนข้างช้า ทำให้เกิดปัญหาในการใช้ระบบสื่อสารที่รวดเร็วและทันเวลา หรือ ระบบ Internet ของที่บ้านหรือ หอพัก ค่อนข้างช้า ทำให้การทำงานที่บ้าน (Work from Home) ช้าไปด้วย นอกจากนี้ยังมีปัญหาการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานอื่นในกองโรคไม่ติดต่อขณะปฏิบัติงานที่บ้านล่าช้า หรือการรอการเซ็นเอกสารต่างๆ จากกลุ่ม งานอื่นๆ ที่ทำงานที่บ้านและมีปัญหารายละเอียดการเบิกจ่ายการจัดประชุม



ออนไลน์ที่มีขั้นตอนเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะการจัดประชุม VDO Conference เช่น ภาพถ่ายการประชุมที่มีภาพถ่ายของคนในห้องประชุมและภาพถ่ายของคนที่ประชุมผ่านระบบออนไลน์ทุกคนตลอดจนการที่ไม่มีห้องประชุม VDO Conference อุปกรณ์ที่ทันสมัย ใช้ในการประชุม ออนไลน์ เช่น โน้ตบุ๊ก กล้องที่ใช้ในการประชุม ในรูปแบบ Application zoom หรือการประชุมอื่น ๆ ในหน่วยงานไม่เพียงพอ นอกจากนี้ ยังมีปัญหา ด้านการขอความร่วมมือจากบุคลากรภายในกอง เช่น การรายงานอัตรากำลังคนระหว่าง Work from Home มีข้อจำกัดในการสื่อสารผ่าน Application line ได้รับการตอบรับจากผู้เกี่ยวข้องล่าช้า เพราะบางครั้งโทรศัพท์ไม่ได้อยู่กับตัว ข้อเสนอแนะ กองโรคไม่ติดต่อควรมีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีทางการสื่อสารที่ทันสมัยได้ตลอดจนการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน เช่น กล้องเว็บแคม (Webcam) ที่ใช้สื่อสารผ่านระบบออนไลน์ นอกจากนี้ อยากรให้กรมควบคุมโรค เพิ่มมาตรการต่าง ๆ ในเชิงระบบ เพื่อให้มีการบริหาร จัดการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการเปลี่ยนแปลงให้เกิดวิถีชีวิตใหม่ (new normal) เช่น ควรเพิ่มและให้มีการเบิกจ่ายค่าบริการ Internet ของบุคลากร ที่ทำงานที่บ้าน (Work from Home) ได้ ควรมีการปรับรูปแบบการทำงานใหม่ของงานบริหาร กองโรคไม่ติดต่อหรือกรมควบคุมโรค เช่น การเปลี่ยน จาก scan นิ้วมือ เป็น scan ม่านตาแทน ในการเข้าทำงานและเลิกงาน เพื่อลดการสัมผัสร่วม ตลอดจน ระยะเวลาในการทำความสะดวก จุดสัมผัสร่วม เช่น ตู้เย็น เตาไมโครเวฟ หรือ remote แอร์ เป็นต้น การกำจัดขยะ เช่น หน้ากากอนามัย ควรมีมาตรการใช้ชัดเจนว่าจะกำจัดอย่างไร ที่ไหน ทั้งนี้ห้องประชุมที่มีอุปกรณ์พร้อม สำหรับการสื่อสารในรูปแบบออนไลน์มีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอ กรมควบคุมโรคควรมีมาตรการ ในการจัดสรรห้องประชุมให้เพียงพอ เนื่องจากในช่วงที่มีการแพร่ระบาด การดำเนินงานจัดประชุม ไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติกลุ่มงานต่าง ๆ จึงใช้การติดต่อประสานงาน และติดตามผลการดำเนินงานด้วยการสื่อสารในรูปแบบออนไลน์ สำหรับประเด็นเรื่องการใช้กระดาษ เอกสารต่าง ๆ ควรนำระบบ paperless มาใช้อย่างจริงจัง ระบบหนังสือรับส่งควรเป็นกระดาษน้อยลง จากกรม มาแต่ละกอง เพื่อลดการสัมผัส และเมื่อเกษียณหนังสือ แล้วใช้การสแกนส่งมาเลยได้หรือไม่ นอกจากนี้หนังสือจากผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ ส่งมายังกลุ่ม งานสามารถเปลี่ยนเป็นลายเซ็น ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือ e-Signature ได้หรือไม่ แล้วส่งเข้ากลุ่มไลน์ ระบบการจองห้องประชุมของกองโรคไม่ติดต่อ ยังเขียนใส่สมุด น่าจะมีการปรับปรุงใหม่ การลา การอนุมัติลา ควรเลิกระบบใช้กระดาษได้หรือไม่การทำงานที่บ้าน (Work from Home) เข้าไปด้วย นอกจากนี้ยังมี ปัญหาการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานอื่นในกองโรคไม่ติดต่อขณะปฏิบัติงานที่บ้านล่าช้า

หรือการรอกการเช่นเอกสารต่างๆ จากกลุ่ม งานอื่นๆ ที่ทำงาน ที่บ้านและมีปัญหาหลายละเอียด การเบิกจ่ายการจัดประชุมออนไลน์ที่มีขั้นตอนเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะการจัดประชุม VDO Conference เช่น ภาพถ่ายการประชุม ที่มีภาพถ่ายของคนในห้อง ประชุมและภาพถ่ายของคนที่ประชุม ผ่านระบบออนไลน์ทุกคน ตลอดจนการที่ไม่มีห้องประชุม VDO Conference อุปกรณ์ที่ทันสมัย ใช้ในการประชุม ออนไลน์ เช่น โน้ตบุ๊ก กล้องที่ใช้ในการประชุม ในรูปแบบ Application zoom หรือการประชุมอื่น ๆ ในหน่วยงานไม่เพียงพอ นอกจากนี้ ยังมีปัญหา ด้านการขอความร่วมมือจากบุคลากรภายในกอง เช่น การรายงานอัตรากำลังคนระหว่าง Work from Home มีข้อจำกัดในด้าน การสื่อสารผ่าน Application line ได้รับการตอบรับจากผู้เกี่ยวข้องล่าช้า เพราะบางครั้งโทรศัพท์ ไม่ได้อยู่กับตัว ข้อเสนอแนะ กองโรคไม่ติดต่อควรมีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยี ทางการสื่อสาร ที่ทันสมัยได้ตลอดจนการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน เช่น กล้อง เว็บแคม (Webcam) ที่ใช้สื่อสารผ่านระบบออนไลน์ นอกจากนี้ อยากให้กรมควบคุมโรค เพิ่มมาตรการต่างๆ ในเชิงระบบ เพื่อให้มีการบริหาร จัดการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการ เปลี่ยนแปลงให้เกิดวิถีชีวิตใหม่ (new normal) เช่น ควรเพิ่มและให้มีการเบิกจ่ายค่าบริการ Internet ของบุคลากรที่ทำงานที่บ้าน (Work from Home) ได้ ควรมีการปรับรูปแบบการทำงานใหม่ของงาน บริหารกองโรคไม่ติดต่อหรือกรมควบคุมโรค เช่น การเปลี่ยน จาก scan นิ้วมือ เป็น scan ม่านตาแทน ในการเข้าทำงานและเลิกงาน เพื่อลดการสัมผัสร่วม ตลอดจน ระยะเวลาในการทำความสะดวก จุดสัมผัสร่วม เช่น ตู้เย็น เต้าไมโครเวฟ หรือ remote แอร์ เป็นต้น การกำจัดขยะ เช่น หน้ากากอนามัย ควรมีมาตรการใช้ชัดเจนว่าจะกำจัดอย่างไร ทั้งที่ไหน ทั้งนี้ห้องประชุมที่มีอุปกรณ์พร้อม สำหรับการสื่อสารในรูปแบบออนไลน์มีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอ กรมควบคุมโรคควรมีมาตรการ ในการจัดสรรห้องประชุมให้เพียงพอ เนื่องจากในช่วงที่มีการแพร่ระบาด การดำเนินงานจัดประชุม ไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติกลุ่มงานต่างๆ จึงใช้การติดต่อประสานงาน และติดตามผลการ ดำเนินงานด้วยการสื่อสารในรูปแบบออนไลน์ สำหรับประเด็นเรื่องการใช้กระดาษ เอกสารต่าง ๆ ควรนำระบบ paperless มาใช้อย่างจริงจัง ระบบหนังสือรับส่งควรเป็นกระดาษน้อยลง จากกรม มาแต่ละกอง เพื่อลดการสัมผัส และเมื่อเกษียณหนังสือ แล้วใช้การสแกนส่งมาเลยได้หรือไม่ นอกจากนี้หนังสือจากผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ ส่งมายังกลุ่มงานสามารถเปลี่ยนเป็นลายเซ็น ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือ e-Signature ได้หรือไม่ แล้วส่งเข้ากลุ่มไลน์ ระบบการจองห้อง ประชุมของกองโรคไม่ติดต่อยังเขียนใส่สมุด น่าจะมีการปรับปรุงใหม่ การลา ควรเลิกระบบใช้ กระดาษได้หรือไม่ เป็นต้น

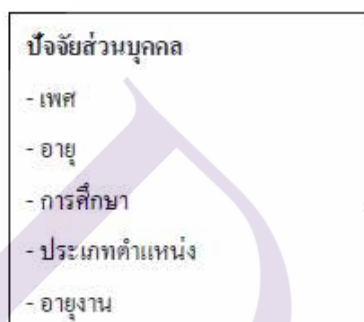
สุธิดา ชินโคตร และบพิช บุปผโชติ (2563) ได้ทำการศึกษาเรื่อง อิทธิพลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยศึกษากลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษานี้คือ บุคลากรในคณะวิศวกรรมศาสตร์จำนวน 77 คน สถิติที่ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลใช้แบบสอบถาม โดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Sampling) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ สถิติเชิงพรรณนา ประกอบด้วย ค่าความถี่ ค่าร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติเชิงอนุมานประกอบด้วย Independent Samples t-test, One-way ANOVA ผลการศึกษาของงานวิจัยพบว่า ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป และมีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี ส่วนหน่วยงานที่สังกัดเป็นสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ส่วนพฤติกรรมส่วนใหญ่การใช้งานระบบ 7-10 ครั้ง/สัปดาห์ ระยะเวลาต่ำกว่า 15 นาที มีประสบการณ์ใช้งานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป และเมนูที่ใช้งานมากที่สุด คือ ทะเบียนหนังสือรับ ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า อายุมีผลต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านความรวดเร็วในการประมวลผล ระดับการศึกษา มีผลต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้านความสามารถในการค้นหาข้อมูลและด้านความถูกต้อง และปัจจัยด้านพฤติกรรมศาสตร์เกี่ยวกับความถี่ในการใช้งาน มีผลต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านความสามารถในการค้นหาข้อมูลและด้านความถูกต้อง

## 2.8 กรอบแนวคิดในการวิจัย

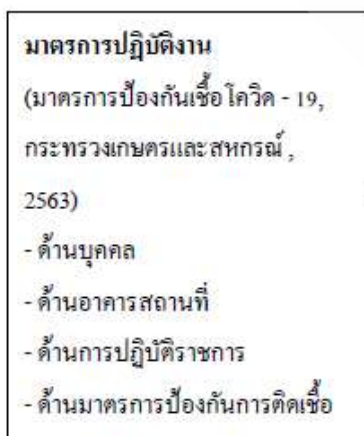
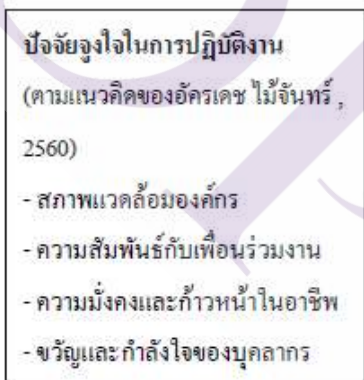
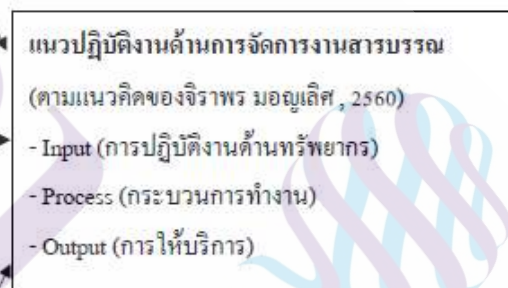
จากการทบทวนเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้วิจัยได้นำมา กำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ได้ดังภาพที่ 2.3

### กรอบแนวคิดการวิจัย

#### - ตัวแปรอิสระ



#### - ตัวแปรตาม



ภาพที่ 2.3 กรอบแนวคิดในการวิจัย

## บทที่ 3

### ระเบียบวิธีการวิจัย

ในการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนดังนี้

- 3.1 ประชากรและตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

#### 3.1 ประชากรและตัวอย่าง

การศึกษาในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดประชากรและตัวอย่างไว้ดังนี้

##### 3.1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวนทั้งหมด 635 คน (กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ , 2564)

##### 3.1.2 การกำหนดขนาดตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 635 ตัวอย่าง ซึ่งผู้วิจัยกำหนดขนาดตัวอย่างโดยใช้สูตรของ (Yamane, 1973)

การคำนวณขนาดตัวอย่าง โดยใช้สูตรดังนี้

$$\text{จากสูตร} \quad n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

โดย  $n =$  ขนาดตัวอย่างที่ต้องการ

$N =$  ขนาดประชากร

$e =$  ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างที่ยอมรับได้

เลือกระดับความเชื่อมั่น 95% สัดส่วนความคลาดเคลื่อนเท่ากับ 0.05

$$\text{สามารถแทนค่าสูตรได้ดังนี้} \quad n = \frac{635}{1 + 635(0.05)^2}$$

$$n = 245.5 \approx 246 \text{ คน}$$

จากการแทนค่าสูตรทำให้ได้ขนาดตัวอย่างไม่น้อยกว่า 246 ตัวอย่าง และเพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการตอบแบบสอบถามที่ไม่สมบูรณ์ ผู้วิจัยจึงมีการกำหนดให้สำรองเพิ่มร้อยละ 5 (14 ตัวอย่าง) รวมขนาดของตัวอย่างทั้งสิ้น 260 ตัวอย่าง

### 3.1.3 วิธีการสุ่มตัวอย่าง

การสุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ เป็นการสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) โดยใช้จำนวนตัวอย่างที่คำนวณได้กำหนดสัดส่วน (Proportional stratified random sampling) ในแต่ละหน่วยงานในกำกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 19 หน่วยงาน จะได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนครบ ทุกหน่วยงาน ตามสูตรดังนี้

$$\text{จำนวนตัวอย่างในแต่ละหน่วยงาน} = \frac{\text{จำนวนตัวอย่างทั้งหมด } \times \text{ จำนวนประชากรในแต่ละหน่วยงาน}}{\text{จำนวนประชากรทั้งหมด}}$$

โดยเมื่อได้จำนวนตัวอย่างตามตาราง 3.1 แล้ว ผู้วิจัยจะทำการแจกแบบสอบถามผ่านทางฝ่ายบริหารของหน่วยงานนั้น ๆ ตามจำนวนที่กำหนดต่อไป

ตารางที่ 3.1 การแบ่งกลุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ

| หน่วยงานในกำกับสำนักงานปลัดกระทรวง<br>เกษตรและสหกรณ์ | จำนวนประชากร      | จำนวนตัวอย่าง |
|--|-------------------|---------------|
| กองกลาง  | 32 (5.0%)         | 13            |
| กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร                      | 30 (4.7%)         | 12            |
| สำนักการเกษตรต่างประเทศ                              | 29 (4.6%)         | 12            |
| สำนักบริหารกองทุน                                    | 52 (8.2%)         | 21            |
| กองการเจ้าหน้าที่                                    | 69 (10.9%)        | 28            |
| ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                  | 30 (4.7%)         | 12            |
| สำนักงานรัฐมนตรี                                     | 38 (6.0%)         | 16            |
| สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ                           | 66 (10.4%)        | 27            |
| กองเกษตรสารนิเทศ                                     | 40 (6.3%)         | 16            |
| สำนักตรวจราชการ                                      | 35 (5.5%)         | 14            |
| สำนักพัฒนาระบบบริหาร                                 | 17 (2.7%)         | 7             |
| กองคลัง  | 93 (14.6%)        | 38            |
| สำนักกฎหมาย  | 31 (4.9%)         | 13            |
| สำนักตรวจสอบภายใน                                    | 26 (4.1%)         | 11            |
| กองบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร                 | 22 (3.5%)         | 9             |
| กองประสานโครงการพระราชดำริ                           | 12 (1.9%)         | 5             |
| สำนักงานเกษตรพันธะสัญญา                              | 2 (0.3%)          | 1             |
| ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                      | 8 (1.3%)          | 3             |
| ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้               | 3 (0.5%)          | 1             |
| <b>รวม</b>   | <b>635 (100%)</b> | <b>260</b>    |

### 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) โดยผู้ศึกษาค้นคว้าจากทฤษฎีนักวิชาการ และนักปฏิบัติที่ได้เขียนไว้เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการสร้างแบบสอบถามโดยแบบสอบถามจะแบ่งเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา ประเภทตำแหน่ง และอายุราชการเป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะปลายปิด มีคำตอบให้เลือกและให้ผู้ตอบเลือกเพียงคำตอบเดียว รวมจำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะปลายปิด มีคำตอบให้เลือกและให้ผู้ตอบเลือกเพียงคำตอบเดียว รวมจำนวน 12 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .917 โดยใช้มาตราส่วนประเมินค่าคะแนน (Rating Scale) ตามแบบของ Likert Scale มีทางเลือกตอบได้ 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1 คือ ระดับน้อยที่สุด

ระดับ 2 คือ ระดับน้อย

ระดับ 3 คือ ระดับปานกลาง

ระดับ 4 คือ ระดับมาก

ระดับ 5 คือ ระดับมากที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับมาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ที่มีลักษณะปลายปิด มีคำตอบให้เลือกและให้ผู้ตอบเลือกเพียงคำตอบเดียว รวมจำนวน 12 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .878 โดยใช้มาตราส่วนประเมินค่าคะแนน (Rating Scale) ตามแบบของ Likert Scale มีทางเลือกตอบได้ 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1 คือ ระดับน้อยที่สุด

ระดับ 2 คือ ระดับน้อย

ระดับ 3 คือ ระดับปานกลาง

ระดับ 4 คือ ระดับมาก

ระดับ 5 คือ ระดับมากที่สุด

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณที่มีลักษณะปลายปิด มีคำตอบให้เลือกและให้ผู้ตอบเลือกเพียงคำตอบเดียว รวมจำนวน 15 ข้อ



มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .948 โดยใช้มาตราส่วนประเมินค่าคะแนน (Rating Scale) ตามแบบของ Likert Scale มีทางเลือกตอบได้ 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 1 คือ ระดับน้อยที่สุด
- ระดับ 2 คือ ระดับน้อย
- ระดับ 3 คือ ระดับปานกลาง
- ระดับ 4 คือ ระดับมาก
- ระดับ 5 คือ ระดับมากที่สุด

### 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลดังนี้

1. ทำการแจกแบบสอบถามให้กับฝ่ายบริหารของหน่วยงานในกำกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 260 ชุด โดยให้ตอบคำถามได้อย่างอิสระ
2. เมื่อตอบแบบสอบถามแล้วเสร็จให้ตัวอย่างนำแบบสอบถามส่งคืนให้กับผู้วิจัย
3. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามกลับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของแบบสอบถามทุกฉบับด้วยตนเอง เพื่อนำไปวิเคราะห์ทางสถิติต่อไป

### 3.4 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ระดับความเชื่อมั่นที่ 0.05 เป็นเกณฑ์ในการยอมรับหรือปฏิเสธสมมติฐานในการวิจัย โดยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

#### 3.4.1. สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics)

1. ค่าร้อยละ (Percentage) เพื่อบรรยายลักษณะข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วย เพศ อายุการศึกษา ประเภทตำแหน่ง และอายุงาน
2. ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่อบรรยายระดับปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน มาตรการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยกำหนดการวัดคะแนนสูงสุดลดด้วยคะแนนต่ำสุด แล้วหารด้วยจำนวนชั้น จึงได้เกณฑ์การแปลความหมายจากคะแนนเฉลี่ยดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00 หมายถึง ระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20 หมายถึง ระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40 หมายถึง ระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60 หมายถึง ระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

3.4.2. สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) เพื่อทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ค่าทดสอบ t-Test , F-Test (ANOVA) และ Multiple regression ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05



## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา ประเภทตำแหน่ง และอายุงาน

4.2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยเชิงจิตในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สภาพแวดล้อมองค์กร ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ และขวัญและกำลังใจของบุคลากร

4.3 ผลการวิเคราะห์มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ได้แก่ มาตรการด้านบุคคล มาตรการด้านอาคารสถานที่ มาตรการด้านการปฏิบัติราชการ และมาตรการด้านป้องกันการติดเชื้อ

4.4 ผลการวิเคราะห์แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร กระบวนการทำงาน และการให้บริการ

4.5 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

4.6 ผลการวิเคราะห์ของผลกระทบระหว่างปัจจัยเชิงจิตในการปฏิบัติงานต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ด้วยการวิเคราะห์การถดถอยแบบพหุคูณ

4.7 ผลการวิเคราะห์ของผลกระทบระหว่างมาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ด้วยการวิเคราะห์การถดถอยแบบพหุคูณ

### สัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ในการแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัย กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ได้ ในการแปลความหมาย ดังนี้

|            |  |
|------------|--|
| $\bar{X}$  | แทน ค่าเฉลี่ย  |
| S.D.       | แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน  |
| N          | แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง   |
| T          | แทน ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบสมมุติฐาน t-test                                    |
| F          | แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาความมีนัยสำคัญจากการแจกแจงแบบ F (F- Distribution) |
| *          | แทน ค่านัยยะสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05                                      |
| R          | แทน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ  |
| $R^2$      | แทน ประสิทธิภาพในการทำนาย (R-Square)                                       |
| Adj. $R^2$ | แทน ประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjust R-Square)                     |
| Beta       | แทน ค่าสัมประสิทธิ์ความถดถอยมาตรฐาน  |
| Sig        | แทน ค่าความน่าจะเป็น   |

#### 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้ศึกษาข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา ประเภทตำแหน่งและอายุงาน

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล

| ปัจจัยส่วนบุคคล  | จำนวน (n=249) | ร้อยละ |
|------------------|---------------|--------|
| เพศ              |               |        |
| ชาย              | 79            | 31.7   |
| หญิง             | 170           | 68.3   |
| อายุ             |               |        |
| 21 – 30 ปี       | 53            | 21.3   |
| 31 – 40 ปี       | 110           | 44.2   |
| 41 – 50 ปี       | 53            | 21.3   |
| 51 – 60 ปี       | 33            | 13.3   |
| การศึกษา         |               |        |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | 36            | 14.5   |
| ปริญญาตรี        | 163           | 65.5   |
| สูงกว่าปริญญาตรี | 50            | 20.1   |
| ประเภทตำแหน่ง    |               |        |
| ข้าราชการ        | 121           | 48.6   |
| พนักงานราชการ    | 71            | 28.5   |
| ลูกจ้างทุกประเภท | 57            | 22.9   |

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

| ปัจจัยส่วนบุคคล | จำนวน (n=249) | ร้อยละ |
|-----------------|---------------|--------|
| อายุงาน         |               |        |
| ต่ำกว่า 10 ปี   | 155           | 62.2   |
| 11 – 20 ปี      | 53            | 21.3   |
| 21 – 30 ปี      | 26            | 10.4   |
| มากกว่า 30 ปี   | 15            | 6.1    |

จากตารางที่ 4.1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 68.3 เป็นเพศชาย ร้อยละ 31.7 มีอายุ 31 – 40 ปี ร้อยละ 44.2 รองลงมาอายุ 21 – 30 ปี และ 41 – 50 ปี ร้อยละ 21.3 เท่ากัน อายุ 51 – 60 ปี ร้อยละ 13.3 มีการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 65.5 รองลงมาระดับสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 20.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 14.5 มีประเภทตำแหน่งเป็นข้าราชการ ร้อยละ 48.6 รองลงมาเป็นพนักงานราชการ ร้อยละ 28.5 ลูกจ้างทุกประเภท ร้อยละ 22.9 และมีอายุงานต่ำกว่า 10 ปี ร้อยละ 62.2 รองลงมา 11 – 20 ปี ร้อยละ อายุงาน 21 – 30 ปี ร้อยละ 10.4 มากกว่า 30 ปี ร้อยละ 6 ตามลำดับ

#### 4.2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยจิตใจในการปฏิบัติงาน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยจิตใจในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สภาพแวดล้อมองค์กร ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ และขวัญและกำลังใจของบุคลากร ซึ่งผลการวิเคราะห์ เป็นไปดังตาราง 4.2

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| ปัจจัยจูงใจ                     | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับความคิดเห็น |
|---------------------------------|-----------|------|------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมองค์กร            | 3.67      | .70  | มาก              |
| 2. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน | 3.84      | .65  | มาก              |
| 3. ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ    | 3.77      | .72  | มาก              |
| 4. ขวัญและกำลังใจของบุคลากร     | 4.06      | .59  | มาก              |
| รวม                             | 3.84      | .52  | มาก              |

จากตารางที่ 4.2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน พบว่า ปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก ค่าเฉลี่ย 3.84 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าทั้ง 4 ด้าน ล้วนอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก ได้แก่ ด้านขวัญและกำลังใจของบุคลากร ค่าเฉลี่ย 4.06 ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ค่าเฉลี่ย 3.84 ด้านความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ ค่าเฉลี่ย 3.77 และด้านสภาพแวดล้อมองค์กร ค่าเฉลี่ย 3.67 ตามลำดับ

4.2.1 สภาพแวดล้อมองค์กร ประกอบด้วยคำถาม 3 ข้อ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพแวดล้อมองค์กร จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| สภาพแวดล้อม<br>องค์กร  | มาก<br>ที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปาน<br>กลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อย<br>ที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|--|-----------------------|---------------|---------------------|--------------|------------------------|-----------|------|--------------------------|
| 1. จัดหรือปรับ<br>โครงสร้างการ<br>บริหารหรือ<br>สายการบังคับ<br>บัญชาให้<br>ปฏิบัติงานได้<br>ในสถานการณ์<br>โควิด-19 | 42<br>(16.9)          | 141<br>(56.6) | 59<br>(23.7)        | 7<br>(2.8)   |                        | 3.87      | .71  | มาก                      |

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

| สภาพแวดล้อม<br>องค์กร   | มาก<br>ที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปาน<br>กลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อย<br>ที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$   | S.D.       | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|---|-----------------------|---------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------|------------|--------------------------|
| 2. มีการจัด<br>อุปกรณ์การ<br>ปฏิบัติงาน<br>ภายใต้<br>สถานการณ์<br>โควิด-19  | 30<br>(12.0)          | 94<br>(37.8)  | 93<br>(37.3)        | 23<br>(9.2)  | 9<br>(3.6)             | 3.45        | .94        | มาก                      |
| 3. มี<br>สภาพแวดล้อม<br>ในการ<br>ปฏิบัติงานที่มี<br>ความปลอดภัย<br>แก่บุคลากรทั้ง<br>ในสถานการณ์<br>ปกติ หรือใน<br>สถานการณ์<br>ฉุกเฉิน | 35<br>(14.1)          | 115<br>(46.2) | 87<br>(34.9)        | 11<br>(4.4)  | 1<br>(0.4)             | 3.69        | .78        | มาก                      |
| <b>รวม</b>  |                       |               |                     |              |                        | <b>3.67</b> | <b>.70</b> | <b>มาก</b>               |

จากตาราง 4.3 ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กรโดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.67 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่ 1 การจัดหรือปรับโครงสร้างการบริหารหรือสายการบังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้เท่าทันต่อผลกระทบที่เกิดขึ้นของสถานการณ์โควิด-19 ค่าเฉลี่ย 3.87 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 141 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 56.6 รองลงมาคือ ข้อที่ 3 มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีความปลอดภัยแก่บุคลากรทั้งในสถานการณ์ปกติ หรือในสถานการณ์ฉุกเฉิน 19 ค่าเฉลี่ย 3.69 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 115 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ



46.2 และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 2 . มีการจัดอุปกรณ์และสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19 อย่างเหมาะสม เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ เป็นต้น ค่าเฉลี่ย 3.45 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 94 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 37.8

4.2.2 ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ประกอบด้วยคำถาม 3 ข้อ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.4 ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| ความสัมพันธ์   | มาก<br>ที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปาน<br>กลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อย<br>ที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|--|-----------------------|---------------|---------------------|--------------|------------------------|-----------|------|--------------------------|
| 4. การได้รับ<br>การยอมรับ<br>ใน<br>ความสามารถ<br>จากเพื่อน<br>ร่วมงาน                | 47<br>(18.9)          | 136<br>(54.6) | 60<br>(24.1)        | 6<br>(2.4)   |                        | 3.89      | .71  | มาก                      |
| 5. การได้รับ<br>ความ<br>ไว้วางใจและ<br>การยอมรับ<br>ใน<br>ความสามารถ<br>จากผู้บริหาร | 38<br>(15.3)          | 132<br>(53.0) | 69<br>(27.7)        | 8<br>(3.2)   | 2<br>(0.8)             | 3.78      | .76  | มาก                      |

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

| ความสัมพันธ์<br>กับเพื่อน<br>ร่วมงาน  | มาก<br>ที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปาน<br>กลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อย<br>ที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|---|-----------------------|---------------|---------------------|--------------|------------------------|-----------|------|--------------------------|
| 6. การได้รับ<br>ความ<br>ยุติธรรม<br>ภายใต้<br>กฎระเบียบ<br>ของ<br>หน่วยงานเท่า<br>เทียมกับ<br>บุคลากรอื่น | 50<br>(20.1)          | 128<br>(51.4) | 61<br>(24.5)        | 7<br>(2.8)   | 3<br>(1.2)             | 3.86      | .80  | มาก                      |
| รวม   |                       |               |                     |              |                        | 3.84      | .65  | มาก                      |

จากตาราง 4.4 ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.84 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่ 4. การได้รับการยอมรับในความสามารถจากเพื่อนร่วมงาน ค่าเฉลี่ย 3.89 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 136 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 54.6 รองลงมาคือ ข้อที่ 6. การได้รับความยุติธรรมภายใต้กฎระเบียบของหน่วยงานเท่าเทียมกับบุคลากรอื่น ค่าเฉลี่ย 3.86 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 128 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 51.4 และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 5. การได้รับความไว้วางใจและการยอมรับในความสามารถจากผู้บริหาร ค่าเฉลี่ย 3.78 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 132 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 53.0

4.2.3 ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ ประกอบด้วยคำถาม 3 ข้อ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.5  
**ตารางที่ 4.5** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| ความมั่นคง<br>ก้าวหน้าใน<br>อาชีพ   | มาก<br>ที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปาน<br>กลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อย<br>ที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$   | S.D.       | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|---|-----------------------|---------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------|------------|--------------------------|
| 7. งานมีความ<br>มั่นคงในชีวิต   | 63<br>(25.3)          | 116<br>(46.6) | 63<br>(25.3)        | 4<br>(1.6)   | 3<br>(1.1)             | 3.93        | .82        | มาก                      |
| 8. งาน<br>ส่งเสริมให้<br>ได้รับ<br>ความก้าวหน้า<br>ในอาชีพ  | 45<br>(18.1)          | 113<br>(45.4) | 85<br>(34.1)        | 2<br>(0.8)   | 4<br>(1.6)             | 3.77        | .80        | มาก                      |
| 9. มีการ<br>สนับสนุนให้<br>พัฒนา<br>ความสามารถ<br>ในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>งานอย่าง<br>สม่ำเสมอ<br>เช่น การ<br>ฝึกอบรม<br>การศึกษา<br>งาน เป็นต้น | 34<br>(13.7)          | 107<br>(43.0) | 93<br>(37.3)        | 10<br>(4.0)  | 5<br>(2.0)             | 3.62        | .84        | มาก                      |
| <b>รวม</b>  |                       |               |                     |              |                        | <b>3.77</b> | <b>.72</b> | <b>มาก</b>               |

จากตาราง 4.5 ผลการวิเคราะห์ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.77 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่ 7. งานมีความมั่นคงในชีวิต ค่าเฉลี่ย 3.93 บุคลากร

มีความเห็นระดับมาก 116 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 46.6 รองลงมาคือ ข้อที่ 8. งานส่งเสริมให้ได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ ค่าเฉลี่ย 3.77 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 113 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 45.4 และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 9. มีการสนับสนุนให้พัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น ค่าเฉลี่ย 3.62 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 107 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 43.0

4.2.4 ขวัญและกำลังใจของบุคลากร ประกอบด้วยคำถาม 3 ข้อ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.6 ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ขวัญและกำลังใจของบุคลากร จำแนกตามรายด้าน และโดยรวม

| ขวัญและกำลังใจ<br>ของบุคลากร  | มาก<br>ที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปาน<br>กลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อย<br>ที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|---|-----------------------|---------------|---------------------|--------------|------------------------|-----------|------|--------------------------|
| 10. มีความ<br>ภาคภูมิใจต่อการ<br>ทำงานใน<br>สำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>เกษตรฯ   | 70<br>(28.1)          | 143<br>(57.4) | 36<br>(14.5)        |              |                        | 4.13      | .63  | มาก                      |
| 11. มีความเชื่อมั่น<br>ในผู้บังคับบัญชา<br>และรู้สึกเป็นส่วน<br>หนึ่งในการทำงาน<br>ร่วมกับเพื่อน<br>ร่วมงาน และ/หรือ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชา | 65<br>(26.1)          | 135<br>(54.2) | 43<br>(17.3)        | 6<br>(2.4)   |                        | 4.04      | .72  | มาก                      |

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

| ขวัญและกำลังใจ<br>ของบุคลากร   | มาก<br>ที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปาน<br>กลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อย<br>ที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|--|-----------------------|---------------|---------------------|--------------|------------------------|-----------|------|--------------------------|
| 12. หากมีผู้<br>กล่าวถึงสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>เกษตรฯ ในทางที่<br>ไม่ดี ท่านจะ<br>อธิบายให้คน<br>เหล่านั้นให้เข้าใจ<br>ถึงสิ่งที่ถูกต้อง | 59<br>(23.7)          | 137<br>(55.0) | 53<br>(21.3)        |              |                        | 4.02      | .67  | มาก                      |
| รวม  |                       |               |                     |              |                        | 4.06      | .59  | มาก                      |

จากตาราง 4.6 ผลการวิเคราะห์ขวัญและกำลังใจของบุคลากรโดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.06 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่ 10. มีความภาคภูมิใจต่อการทำงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรฯ ค่าเฉลี่ย 4.13 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 143 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 57.4 รองลงมาคือ ข้อที่ 11. มีความเชื่อมั่นในผู้บังคับบัญชา และรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งในการทำงาน ร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ/หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ค่าเฉลี่ย 4.04 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 135 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 54.2 และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 12. หากมีผู้กล่าวถึงสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรฯ ในทางที่ไม่ดี ท่านจะอธิบายให้คนเหล่านั้นให้เข้าใจถึงสิ่งที่ถูกต้อง ค่าเฉลี่ย 4.02 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 137 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 55.0

#### 4.3 ผลการวิเคราะห์มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด - 19

ผลการวิเคราะห์มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด - 19 ได้แก่ มาตรการด้านบุคคล มาตรการด้านอาคารสถานที่ มาตรการด้านการปฏิบัติราชการ และมาตรการด้านป้องกันการติดเชื้อ ซึ่งผลการวิเคราะห์ เป็นไปดังตาราง 4.7

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด - 19 จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| มาตรการการปฏิบัติงานฯ        | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับความคิดเห็น |
|------------------------------|-----------|------|------------------|
| 1. ด้านบุคคล                 | 4.08      | .67  | มาก              |
| 2. ด้านอาคารสถานที่          | 4.36      | .62  | มากที่สุด        |
| 3. ด้านการปฏิบัติราชการ      | 4.32      | .62  | มากที่สุด        |
| 4. ด้านการป้องกันการติดเชื้อ | 4.52      | .54  | มากที่สุด        |
| รวม                          | 4.32      | .50  | มากที่สุด        |

จากตารางที่ 4.7 ผลการวิเคราะห์มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด - 19 พบว่า มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด - 19 รวมทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก ค่าเฉลี่ย 4.32 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด 3 ด้าน ได้แก่ ด้านป้องกันการติดเชื้อ ค่าเฉลี่ย 4.52 รองลงมา คือ ด้านอาคารสถานที่ ค่าเฉลี่ย 4.36 ด้านการปฏิบัติราชการ ค่าเฉลี่ย 4.32 และอยู่ในระดับมาก 1 ด้าน ได้แก่ ด้านด้านบุคคล ค่าเฉลี่ย 4.08 ตามลำดับ

## 4.3.1 ด้านบุคคล ประกอบด้วยคำถาม 3 ข้อ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านบุคคล จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| ด้านบุคคล  | มากที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปานกลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อยที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$   | S.D.       | ระดับ<br>ความคิดเห็น |
|--|-------------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------|-------------|------------|----------------------|
| 1. ท่านสามารถ<br>ปฏิบัติงานตาม<br>มาตรการ<br>Work Form<br>Home และมี<br>ผลงานที่สำเร็จ<br>เสร็จสิ้นได้               | 71<br>(28.5)      | 133<br>(53.4) | 39<br>(15.7)    | 5<br>(2.0)   | 1<br>(0.4)         | 4.07        | .74        | มาก                  |
| 2. ท่านปฏิบัติ<br>ตามมาตรการ<br>ทำงานเหลื่อม<br>เวลา เพื่อลด<br>การแออัดใน<br>ช่วงเวลา<br>เดินทางมา<br>ปฏิบัติงานได้ | 84<br>(33.7)      | 115<br>(46.2) | 38<br>(15.3)    | 8<br>(3.2)   | 4<br>(1.6)         | 4.07        | .87        | มาก                  |
| 3. ท่านปฏิบัติ<br>ตามมาตรการ<br>เว้นระยะห่าง<br>ระหว่างบุคคล<br>ระหว่าง<br>ปฏิบัติงานได้                             | 81<br>(32.5)      | 122<br>(49.0) | 38<br>(15.3)    | 6<br>(2.4)   | 2<br>(0.8)         | 4.10        | .79        | มาก                  |
| <b>รวม</b>   |                   |               |                 |              |                    | <b>4.08</b> | <b>.67</b> | <b>มาก</b>           |

จากตาราง 4.8 ผลการวิเคราะห์ห้มาตรการปฏิบัติงานฯ ด้านบุคคลโดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.08 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่ 3. ท่านปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล (Social Distancing) ระหว่างปฏิบัติงานได้ ค่าเฉลี่ย 4.10 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 122 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 49.0 ในส่วนของ ข้อ 1. ท่านสามารถปฏิบัติงานตามมาตรการ Work Form Home หรือปฏิบัติงานที่บ้าน และมีผลงานที่สำเร็จเสร็จสิ้นได้ และข้อ 2. ท่านปฏิบัติตามมาตรการทำงานเหลื่อมเวลา เพื่อลดการแออัดในช่วงเวลาเดินทางมาปฏิบัติงานได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 133 , 115 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 53.4 , 46.2 ตามลำดับ

#### 4.3.2 ด้านอาคารสถานที่ ประกอบด้วยคำถาม 3 ข้อ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านอาคารสถานที่ จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| ด้านอาคารสถานที่  | มากที่สุด     | มาก           | ปานกลาง     | น้อย       | น้อยที่สุด | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับความเห็น |
|---|---------------|---------------|-------------|------------|------------|-----------|------|---------------|
|   | n(%)          | n(%)          | n(%)        | n(%)       | n(%)       |           |      |               |
| 4. ท่านรับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายตามจุดคัดกรองที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ | 122<br>(49.0) | 102<br>(41.0) | 21<br>(8.4) | 3<br>(1.2) | 1<br>(0.4) | 4.36      | .72  | มากที่สุด     |



ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

| ด้านอาคาร<br>สถานที่  | มาก<br>ที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปาน<br>กลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อย<br>ที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$   | S.D.       | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|---|-----------------------|---------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------|------------|--------------------------|
| 5. ท่านใช้<br>เจลล้างมือ<br>ตามจุด<br>ต่างๆ ที่จัด<br>ไว้อย่าง<br>สม่ำเสมอ                                    | 124<br>(49.8)         | 104<br>(41.8) | 17<br>(6.8)         | 1<br>(0.4)   | 3<br>(1.2)             | 4.38        | .73        | มาก<br>ที่สุด            |
| 6.ท่าน<br>ระมัดระวัง<br>ในการ<br>รักษา<br>ระยะห่าง<br>(Social<br>Distancing)<br>ขณะ<br>ปฏิบัติงาน<br>ตลอดเวลา | 121<br>(48.6)         | 99<br>(39.8)  | 26<br>(10.4)        | 2<br>(0.8)   | 1<br>(0.4)             | 4.35        | .73        | มาก<br>ที่สุด            |
| <b>รวม</b>  |                       |               |                     |              |                        | <b>4.36</b> | <b>.62</b> | <b>มาก<br/>ที่สุด</b>    |

จากตาราง 4.9 ผลการวิเคราะห์มาตรการปฏิบัติงานฯ ด้านอาคารสถานที่โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.36 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่ 5. ท่านใช้เจลล้างมือตามจุดต่าง ๆ ที่จัดไว้ (เช่น บริเวณจุดเข้า-ออก ห้องประชุม หน้าลิฟท์) อย่างสม่ำเสมอ ค่าเฉลี่ย 4.38 บุคลากรมีความเห็นระดับมากที่สุด 124 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 49.8 รองลงมา คือข้อ 4. ท่านรับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายตามจุดคัดกรองที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ มีค่าเฉลี่ย 4.36 บุคลากรมีความเห็นระดับ

มากที่สุด 122 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 49.0 และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 6.ท่านระมัดระวังในการรักษาระยะห่าง (Social Distancing) ขณะปฏิบัติงานตลอดเวลา มีค่าเฉลี่ย 4.35 บุคลากรมีความเห็นระดับมากที่สุด 121 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 48.6

4.3.3 ด้านการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยคำถาม 3 ข้อ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.10  
**ตารางที่ 4.10** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการปฏิบัติราชการ จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| ด้านการปฏิบัติราชการ  | มากที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปานกลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อยที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับความเห็น |
|---|-------------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------|-----------|------|---------------|
| 7. ท่านใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานแทนการทำงานที่ต้องพบกัน เช่น การประชุมออนไลน์ เป็นต้น | 104<br>(41.8)     | 104<br>(41.8) | 39<br>(15.7)    | 2<br>(0.8)   |                    | 4.24      | .74  | มากที่สุด     |

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

| ด้านการ  | มาก           | มาก           | ปาน         | น้อย       | น้อย       | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ         |
|--|---------------|---------------|-------------|------------|------------|-----------|------|---------------|
| ปฏิบัติราชการ  | ที่สุด        | n(%)          | กลาง        | n(%)       | ที่สุด     |           |      | ความ          |
|  | n(%)          |               | n(%)        |            | n(%)       |           |      | คิดเห็น       |
| 8. ท่านปฏิบัติ<br>ตามมาตรการ<br>ของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>เกษตรฯ ใน<br>การงดการจัด<br>กิจกรรมที่เป็น<br>การรวมตัว<br>ของคนหมู่<br>มาก      | 117<br>(47.0) | 108<br>(43.4) | 22<br>(8.8) | 2<br>(0.8) |            | 4.36      | .67  | มาก<br>ที่สุด |
| 9. ท่านปฏิบัติ<br>ตามมาตรการ<br>ของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>เกษตรฯ<br>ในการงด<br>เดินทางไป<br>ปฏิบัติราชการ<br>ยังสถานที่ใน<br>พื้นที่เสี่ยง | 120<br>(48.2) | 102<br>(41.0) | 23<br>(9.2) | 3<br>(1.2) | 1<br>(0.4) | 4.35      | .73  | มาก<br>ที่สุด |
| รวม  |               |               |             |            |            | 4.32      | .62  | มาก<br>ที่สุด |

จากตาราง 4.10 ผลการวิเคราะห์ห้มาตรการปฏิบัติงานฯ ด้านการปฏิบัติราชการโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.32 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่ 8. ท่านปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ ในการงดการจัดกิจกรรมที่เป็นการรวมตัวของคนหมู่มาก เช่น การจัดประชุมหรือสัมมนาต่าง ๆ ค่าเฉลี่ย 4.36 บุคลากรมีความเห็นระดับมากที่สุด 117 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 47.0 รองลงมา คือข้อ 9. ท่านปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ในการงดเดินทางไปปฏิบัติราชการยังสถานที่ในพื้นที่เสี่ยง มีค่าเฉลี่ย 4.35 บุคลากรมีความเห็นระดับมากที่สุด 120 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 48.2 และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือข้อ 7. ท่านใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานแทนการทำงานที่ต้องพบกัน เช่น การประชุมออนไลน์ หรือการติดต่อกันผ่านกลุ่มไลน์ของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ย 4.24 บุคลากรมีความเห็นระดับมากที่สุด และระดับมากที่สุดเท่ากันที่ 104 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 41.8

4.3.4 ด้านด้านป้องกันการติดเชื้อ ประกอบด้วยคำถาม 3 ข้อ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.11 ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านป้องกันการติดเชื้อ จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| ด้านป้องกัน   | มากที่สุด  | มาก       | ปานกลาง   | น้อย    | น้อยที่สุด | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับความเห็น |
|---|------------|-----------|-----------|---------|------------|-----------|------|---------------|
| การติดเชื้อ   | n(%)       | n(%)      | n(%)      | n(%)    | n(%)       |           |      |               |
| 10. หากท่านมีอาการไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก และเจ็บคอ ท่านจะเดินทางไปพบแพทย์ทันที | 117 (47.0) | 98 (39.4) | 32 (12.9) | 2 (0.8) |            | 4.32      | .72  | มากที่สุด     |



ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

| ด้านป้องกัน | มาก    | มาก  | ปาน  | น้อย | น้อย   | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ   |
|-------------|--------|------|------|------|--------|-----------|------|---------|
| การติดเชื้อ | ที่สุด | n(%) | กลาง | n(%) | ที่สุด |           |      | ความ    |
|             | n(%)   |      | n(%) |      | n(%)   |           |      | คิดเห็น |
| รวม         |        |      |      |      |        | 4.52      | .54  | มาก     |
|             |        |      |      |      |        |           |      | ที่สุด  |

จากตาราง 4.11 ผลการวิเคราะห์มาตรการปฏิบัติงานฯ ด้านป้องกันการติดเชื้อโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.52 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่ 12. หากท่านติดเชื้อโควิด - 19 ท่านจะแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ ทั้งนี้ ค่าเฉลี่ย 4.65 บุคลากรมีความเห็นระดับมากที่สุด 175 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 70.3 รองลงมา คือ ข้อ 11. หากท่านมีความเสี่ยงสัมผัสกับผู้ติดเชื้อ โควิด-19 หรืออยู่ในกลุ่มเฝ้าระวัง ท่านจะแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ ทั้งนี้ มีค่าเฉลี่ย 4.60 บุคลากรมีความเห็นระดับมากที่สุด 162 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 65.1 และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 10. หากท่านมีอาการไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก และเจ็บคอ ท่านจะเดินทางไปพบแพทย์ทันที มีค่าเฉลี่ย 4.32 บุคลากรมีความเห็นระดับมากที่สุดที่ 117 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 47.0

#### 4.4 ผลการวิเคราะห์แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19

ผลการวิเคราะห์แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร กระบวนการทำงาน และการให้บริการ ซึ่งผลการวิเคราะห์ เป็นไปดังตาราง 4.12

ตารางที่ 4.12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 | $\bar{X}$   | S.D.       | ระดับความคิดเห็น |
|--|-------------|------------|------------------|
| 1. การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร                            | 3.96        | .62        | มาก              |
| 2. กระบวนการทำงาน  | 3.99        | .57        | มาก              |
| 3. การให้บริการ  | 4.03        | .58        | มาก              |
| รวม  | <b>4.00</b> | <b>.52</b> | <b>มาก</b>       |

จากตารางที่ 4.12 ผลการวิเคราะห์แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 พบว่า แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 รวมทั้ง 3 ด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก ค่าเฉลี่ย 4.00 โดยด้านการให้บริการมีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่ 4.03 รองลงมา คือ ด้านกระบวนการทำงาน ค่าเฉลี่ย 3.99 และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร มีค่าเฉลี่ย 3.96 ตามลำดับ

4.4.1 ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร ประกอบด้วยคำถาม 3 ข้อ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร   | มากที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปานกลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อยที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ความคิดเห็น |
|--|-------------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------|-----------|------|----------------------|
| 1. ระบบเทคโนโลยี (เช่น ระบบสารบรรณออนไลน์ อีเมลล์ หรือระบบการทำหนังสือเวียน) ช่วยทำให้งานของท่านสำเร็จ แม้จะอยู่ภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 | 74<br>(29.7)      | 134<br>(53.8) | 37<br>(14.9)    | 2<br>(0.8)   | 2<br>(0.8)         | 4.10      | .73  | มาก                  |



ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

| การปฏิบัติงาน   | มาก<br>ที่สุด | มาก<br>n(%)   | ปาน<br>กลาง  | น้อย<br>n(%) | น้อย<br>ที่สุด | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ความเห็น<br>ด้าน<br>ทรัพยากร |
|---|---------------|---------------|--------------|--------------|----------------|-----------|------|---------------------------------------|
| 2. ท่านเห็นว่าปริมาณงานหรือภาระงานด้านสารบรรณมีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่จะทำให้งานบรรลุความสำเร็จภายในกำหนดเวลาเมื่ออยู่ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 | 49<br>(19.7)  | 127<br>(51.0) | 61<br>(24.5) | 9<br>(3.6)   | 3<br>(1.2)     | 3.84      | .82  | มาก                                   |

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

| การปฏิบัติงาน  | มากที่สุด | มาก    | ปานกลาง | น้อย  | น้อยที่สุด | $\bar{X}$   | S.D.       | ระดับ      |
|--|-----------|--------|---------|-------|------------|-------------|------------|------------|
| การปฏิบัติงาน  | ที่สุด    | n(%)   | กลาง    | n(%)  | ที่สุด     |             |            | ความ       |
| สารบรรณ  | n(%)      |        | n(%)    |       | n(%)       |             |            | คิดเห็น    |
| ด้าน   |           |        |         |       |            |             |            |            |
| ทรัพยากร   |           |        |         |       |            |             |            |            |
| 3. ท่านมีความรู้ความเข้าใจต่องานสารบรรณอย่างถูกต้องและประยุกต์ใช้สถานการณ์โควิด-19 ได้อย่างเหมาะสม | 56        | 127    | 64      | 2     |            | 3.95        | .71        | มาก        |
|  | (22.5)    | (51.0) | (25.7)  | (0.8) |            |             |            |            |
| <b>รวม</b>   |           |        |         |       |            | <b>3.96</b> | <b>.62</b> | <b>มาก</b> |

จากตาราง 4.13 ผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากรโดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.96 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่ 1. ระบบเทคโนโลยี (เช่น ระบบสารบรรณออนไลน์ อีเมลล์ หรือระบบการทำหนังสือเวียน) ช่วยทำให้งานของท่านสำเร็จ แม้จะอยู่ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ค่าเฉลี่ยมากที่สุด 4.10 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 134 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 53.8 รองลงมาคือ ข้อ 3. ท่านมีความรู้ความเข้าใจต่องานสารบรรณอย่างถูกต้องและประยุกต์ใช้สถานการณ์โควิด-19 ได้อย่างเหมาะสม บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 127 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 51.0 และข้อ 2. ท่านเห็นว่าปริมาณงานหรือภาระงานด้านสารบรรณมีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากร ที่จะทำให้งานบรรลุความสำเร็จภายในกำหนดเวลา เมื่ออยู่ภายใต้

สถานการณ์โควิด-19 มีค่าเฉลี่ย 3.84 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 127 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 51.0 ตามลำดับ

4.4.2 ด้านกระบวนการทำงาน ประกอบด้วยคำถาม 9 ข้อ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.14  
**ตารางที่ 4.14** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านกระบวนการทำงาน จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| กระบวนการทำงาน   | มากที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปานกลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อยที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับความเห็น |
|--|-------------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------|-----------|------|---------------|
| 4. ท่านรับหนังสือราชการ โดยลงชื่อรับในทะเบียนรับหนังสือออนไลน์ได้ในสถานการณ์โควิด-19 | 69<br>(27.7)      | 128<br>(51.4) | 42<br>(16.9)    | 7<br>(2.8)   | 3<br>(1.2)         | 4.01      | .81  | มาก           |

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

| กระบวนการ  | มาก<br>ที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปาน<br>กลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อย<br>ที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|--|-----------------------|---------------|---------------------|--------------|------------------------|-----------|------|--------------------------|
| 5. ท่านใช้งานระบบการส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพในช่วงสถานการณ์โควิด-19 เช่น ส่งด้วยระบบสารบรรณออนไลน์ สำหรับการส่งหน่วยงานภายใน หรือจัดส่งด้วย E-mail หรือ โทรสาร สำหรับการส่งหน่วยงานภายนอก/ภายใน | 72<br>(28.9)          | 132<br>(53.0) | 36<br>(14.5)        | 9<br>(3.6)   |                        | 4.07      | .75  | มาก                      |

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

| กระบวนการ  | มาก<br>ที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปาน<br>กลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อย<br>ที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|--|-----------------------|---------------|---------------------|--------------|------------------------|-----------|------|--------------------------|
| 6. ท่านค้นหา<br>และวิเคราะห์<br>ข้อมูลเดิม<br>ประกอบ<br>กระบวนการ<br>ตัดสินใจ<br>ก่อนจัดทำ<br>ร่าง เขียน<br>พิมพ์<br>ตรวจทาน ทำ<br>สำเนา หรือ<br>แจ้งเวียนได้<br>ในช่วง<br>สถานการณ์<br>โควิด-19 | 67<br>(26.9)          | 131<br>(52.6) | 47<br>(18.9)        | 4<br>(1.6)   |                        | 4.04      | .72  | มาก                      |
| 7. ท่านร่าง-<br>พิมพ์เอกสาร<br>ราชการตาม<br>ระเบียบฯ ได้<br>ในช่วง<br>สถานการณ์<br>โควิด-19  | 57<br>(22.9)          | 145<br>(58.2) | 46<br>(18.5)        | 1<br>(0.4)   |                        | 4.03      | .65  | มาก                      |

ตาราง 4.14 (ต่อ)

| กระบวนการทำงาน  | มากที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปานกลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อยที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับความเห็น |
|---|-------------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------|-----------|------|---------------|
| 8. ท่านคัดกรองประเภทของเอกสารราชการที่จะเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เช่น เรื่องเพื่อทราบ เพื่อพิจารณา ลงนาม หรือเพื่อพิจารณาสั่งการได้อย่างถูกต้องในช่วงสถานการณ์โควิด-19 | 66<br>(26.5)      | 141<br>(56.6) | 39<br>(15.7)    | 2<br>(0.8)   | 1<br>(0.4)         | 4.08      | .69  | มาก           |



ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

| กระบวนการ   | มาก<br>ที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปาน<br>กลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อย<br>ที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$   | S.D.       | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|---|-----------------------|---------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------|------------|--------------------------|
| 11. ท่าน<br>ปฏิบัติตาม<br>ขั้นตอนการ<br>เยี่ยมเอกสาร<br>ราชการตาม<br>ระเบียบงาน<br>สารบรรณที่<br>ถูกต้องใน<br>สถานการณ์<br>โควิด-19 | 52<br>(20.9)          | 123<br>(49.4) | 69<br>(27.7)        | 2<br>(0.8)   | 3<br>(1.2)             | 3.87        | .78        | มาก                      |
| 12. หาก<br>ได้รับ<br>มอบหมาย<br>ท่านสามารถ<br>ทำลาย<br>หนังสือได้<br>อย่าง<br>เหมาะสมใน<br>สถานการณ์<br>โควิด-19                    | 48<br>(19.3)          | 108<br>(43.4) | 74<br>(29.7)        | 14<br>(5.6)  | 5<br>(2.0)             | 3.72        | .90        | มาก                      |
| <b>รวม</b>  |                       |               |                     |              |                        | <b>3.99</b> | <b>.57</b> | <b>มาก</b>               |

จากตาราง 4.14 ผลการวิเคราะห์ด้านกระบวนการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.99 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่ 9. ท่านติดตามเอกสารราชการในระหว่างกระบวนการนำเสนอ



เพื่อป้องกันการล่าช้าหรือสูญหายในช่วงสถานการณ์โควิด-19 ค่าเฉลี่ยมากที่สุด 4.10 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 141 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 56.6 รองลงมาคือ ข้อ 8. ท่านคัดกรองประเภทของเอกสารราชการที่จะเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เช่น เรื่องเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาลงนาม หรือเพื่อพิจารณาสั่งการได้อย่างถูกต้องในช่วงสถานการณ์โควิด-19 ค่าเฉลี่ย 4.08 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 141 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 56.6 ข้อ 5. ท่านใช้งานระบบการส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพในช่วงสถานการณ์โควิด-19 เช่น ส่งด้วยระบบสารบรรณออนไลน์สำหรับการส่งหน่วยงานภายใน หรือจัดส่งด้วย E-mail หรือ โทรสารสำหรับการส่งหน่วยงานภายนอก/ภายใน ค่าเฉลี่ย 4.07 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 132 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 53.0 ข้อ 6. ท่านค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูลเดิมประกอบกระบวนการตัดสินใจ ก่อนจัดทำร่าง เขียน พิมพ์ ตรวจสอบ ทำสำเนา หรือแจ้งเวียนได้ในช่วงสถานการณ์โควิด-19 ค่าเฉลี่ย 4.04 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 131 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 52.6 ข้อ 7. ท่านร่าง-พิมพ์เอกสารราชการตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องในช่วงสถานการณ์โควิด-19 ค่าเฉลี่ย 4.03 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 145 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 58.2 ข้อ 10. ท่านปฏิบัติตามขั้นตอนจัดเก็บเอกสารราชการตามระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง แม้อยู่ในสถานการณ์โควิด-19 ค่าเฉลี่ย 4.02 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 134 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 53.8 ข้อ 4. ท่านรับหนังสือราชการ โดยลงชื่อรับในทะเบียนรับหนังสือออนไลน์ได้ในสถานการณ์โควิด-19 ค่าเฉลี่ย 4.01 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 128 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 51.4 ข้อ 11. ท่านปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมเอกสารราชการตามระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง แม้อยู่ในสถานการณ์โควิด-19 ค่าเฉลี่ย 3.87 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 123 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 49.4 และข้อ 12. หากท่านได้รับมอบหมายให้ทำลายหนังสือราชการ ท่านสามารถทำลายเอกสารตามระเบียบฯ ได้อย่างเหมาะสมในสถานการณ์โควิด-19 ค่าเฉลี่ย 3.72 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 108 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 43.4 ตามลำดับ

4.4.3 ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการให้บริการ ประกอบด้วยคำถาม 3 ข้อ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.15

ตารางที่ 4.15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการให้บริการ จำแนกตามรายด้านและโดยรวม

| ด้านการให้บริการ  | มากที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปานกลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อยที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ความคิดเห็น |
|---|-------------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------|-----------|------|----------------------|
| 13. ท่านให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารแก่ผู้มาติดต่อราชการได้อย่างรวดเร็วแม้อยู่ในสถานการณ์โควิด-19 | 58<br>(23.3)      | 148<br>(59.4) | 42<br>(16.9)    | 1<br>(0.4)   |                    | 4.05      | .64  | มาก                  |

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

| ด้านการให้บริการ  | มากที่สุด<br>n(%) | มาก<br>n(%)   | ปานกลาง<br>n(%) | น้อย<br>n(%) | น้อยที่สุด<br>n(%) | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับความเห็น |
|---|-------------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------|-----------|------|---------------|
| 14. ท่าน<br>ประสานงาน<br>เกี่ยวกับการ<br>บริหาร<br>เอกสารกับ<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้องได้<br>ทันตาม<br>กำหนดเวลา<br>แม้อยู่ใน<br>สถานการณ์<br>โควิด-19 | 62<br>(24.9)      | 149<br>(59.8) | 38<br>(15.3)    |              |                    | 4.09      | .62  | มาก           |

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

| ด้านการให้บริการ  | มากที่สุด | มาก  | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับความคิดเห็น |
|---|-----------|------|---------|------|------------|-----------|------|------------------|
| 15. ท่านได้<br>รับคำชื่นชม<br>หรือไม่มีข้อ<br>ร้องเรียนจาก<br>ผู้ที่มาติดต่อ<br>ราชการ และ/<br>หรือ<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้องใน<br>การ<br>ปฏิบัติงาน<br>ด้านสาร<br>บรรณในช่วง<br>สถานการณ์<br>โควิด-19 | n(%)      | n(%) | n(%)    | n(%) | n(%)       | 3.96      | .70  | มาก              |
| รวม   |           |      |         |      |            | 4.03      | .58  | มาก              |

จากตาราง 4.15 ผลการวิเคราะห์การให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.03 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่ 14. ท่านประสานงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา เมื่ออยู่ในสถานการณ์โควิด-19 ค่าเฉลี่ยมากที่สุด 4.09 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 149 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 59.8 รองลงมาคือ ข้อ 13. ท่านให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารแก่ผู้มาติดต่อราชการได้อย่างรวดเร็วแม้อยู่ในสถานการณ์โควิด-19 ค่าเฉลี่ย 4.05 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 148 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 59.4 และข้อ 15. ท่านได้รับคำชื่นชมหรือไม่มีข้อร้องเรียนจากผู้ที่มาติดต่อราชการ และ/หรือหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณในช่วงสถานการณ์โควิด-19 มีค่าเฉลี่ย 3.96 บุคลากรมีความเห็นระดับมาก 132 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 53.0 ตามลำดับ

#### 4.5 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างที่ได้มาจากการสุ่มที่เป็นอิสระต่อกัน ประชากรมีการแจกแจงแบบปกติ จึงสามารถทดสอบโดยค่า t-test และทดสอบความแปรปรวนทางเดียว One-way ANOVA ได้

##### 4.5.1 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามเพศ

ตารางที่ 4.16 จำแนกตามเพศ

| แนว                                 | ชาย(79)   |      | หญิง(170) |      | t     | p-value |
|-------------------------------------|-----------|------|-----------|------|-------|---------|
| ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ  | $\bar{X}$ | S.D. | $\bar{X}$ | S.D. |       |         |
| 1. การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร | 3.97      | .60  | 3.96      | .64  | .116  | .90     |
| 2. กระบวนการทำงาน                   | 3.94      | .54  | 4.02      | .58  | -.975 | .33     |

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

| แนว        | ชาย(79)     |            | หญิง(170)   |            | t           | p-value    |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| ปฏิบัติงาน | $\bar{X}$   | S.D.       | $\bar{X}$   | S.D.       |             |            |
| ด้านการ    |             |            |             |            |             |            |
| จัดการงาน  |             |            |             |            |             |            |
| สารบรรณฯ   |             |            |             |            |             |            |
| 3. การ     | 4.10        | .56        | 4.00        | .58        | 1.312       | .19        |
| ให้บริการ  |             |            |             |            |             |            |
| <b>รวม</b> | <b>4.01</b> | <b>.51</b> | <b>3.99</b> | <b>.53</b> | <b>.173</b> | <b>.86</b> |

หมายเหตุ. \*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.16 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด - 19 จำแนกตามเพศ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ทั้งเพศชายและเพศหญิงมีแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร ด้านกระบวนการทำงาน และด้านการให้บริการ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

## 4.5.2 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ จำแนกตามอายุ

ตารางที่ 4.17 จำแนกตามอายุ

| แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ | อายุ       | n   | $\bar{X}$ | S.D. | F     | p-value |
|---------------------------------------|------------|-----|-----------|------|-------|---------|
| 1. การปฏิบัติงานสารบรรณฯด้านทรัพยากร  | 21 – 30 ปี | 53  | 3.89      | .75  | .432  | .73     |
|                                       | 31 – 40 ปี | 110 | 3.99      | .61  |       |         |
|                                       | 41 – 50 ปี | 53  | 4.00      | .55  |       |         |
|                                       | 51 – 60 ปี | 33  | 3.92      | .58  |       |         |
| 2. กระบวนการทำงาน                     | 21 – 30 ปี | 53  | 3.98      | .53  | 1.914 | .12     |
|                                       | 31 – 40 ปี | 110 | 4.05      | .57  |       |         |
|                                       | 41 – 50 ปี | 53  | 4.03      | .53  |       |         |
|                                       | 51 – 60 ปี | 33  | 3.78      | .67  |       |         |
| 3. การให้บริการ                       | 21 – 30 ปี | 53  | 4.16      | .60  | 1.428 | .32     |
|                                       | 31 – 40 ปี | 110 | 4.01      | .56  |       |         |
|                                       | 41 – 50 ปี | 53  | 4.04      | .56  |       |         |
|                                       | 51 – 60 ปี | 33  | 3.90      | .59  |       |         |
| รวม                                   | 21 – 30 ปี | 53  | 4.01      | .56  | .740  | .52     |
|                                       | 31 – 40 ปี | 110 | 4.02      | .52  |       |         |
|                                       | 41 – 50 ปี | 53  | 4.02      | .48  |       |         |
|                                       | 51 – 60 ปี | 33  | 3.87      | .54  |       |         |

หมายเหตุ. \*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.17 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามอายุ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าผู้ที่มีช่วงอายุ 21 – 60 ปี มีแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร ด้านกระบวนการทำงาน และด้านการให้บริการ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

#### 4.5.3 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ จำแนกตามการศึกษา

ตารางที่ 4.18 จำแนกตามการศึกษา

| แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ    | การศึกษา      | n   | $\bar{X}$ | S.D. | F     | p-value |
|--|---------------|-----|-----------|------|-------|---------|
| 1. การปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ | ต่ำกว่า ป.ตรี | 36  | 3.71      | .67  | 4.355 | .01*    |
|  | ป. ตรี        | 136 | 4.04      | .62  |       |         |
|  | สูงกว่า ป.ตรี | 50  | 3.91      | .57  |       |         |
| 2. ด้านทรัพยากร                          | ต่ำกว่า ป.ตรี | 36  | 3.87      | .54  | 2.543 | .08     |
|  | ป. ตรี        | 136 | 4.05      | .56  |       |         |
|  | สูงกว่า ป.ตรี | 50  | 3.89      | .61  |       |         |
| 3. การให้บริการ                          | ต่ำกว่า ป.ตรี | 36  | 4.03      | .59  | .336  | .71     |
|  | ป. ตรี        | 136 | 4.05      | .59  |       |         |
|  | สูงกว่า ป.ตรี | 50  | 3.98      | .52  |       |         |
| รวม                                      | ต่ำกว่า ป.ตรี | 36  | 3.87      | .51  | 2.253 | .10     |
|  | ป. ตรี        | 136 | 4.05      | .53  |       |         |
|  | สูงกว่า ป.ตรี | 50  | 3.92      | .50  |       |         |

หมายเหตุ. \*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05



จากตารางที่ 4.18 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามการศึกษา โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน มีแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้วิจัยจึงเปรียบเทียบรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังที่แสดงในตาราง 4.19

**ตารางที่ 4.19** เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร จำแนกตามระดับการศึกษา โดยเปรียบเทียบรายคู่

| ระดับการศึกษา    | ค่าเฉลี่ย | 1. ต่ำกว่า ป.ตรี | 2. ป.ตรี | 3. สูงกว่า ป.ตรี |
|------------------|-----------|------------------|----------|------------------|
|                  |           | 3.71             | 4.04     | 3.91             |
| 1. ต่ำกว่า ป.ตรี | 3.71      | -                | -.32*    | -.20             |
| 2. ป.ตรี         | 4.04      |                  | -        | .12              |
| 3. สูงกว่า ป.ตรี | 3.91      |                  |          | -                |

หมายเหตุ. \*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.19 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร จำแนกตามระดับการศึกษา โดยเปรียบเทียบรายคู่ พบว่า บุคลากรที่มีการศึกษิต่ำกว่าปริญญาตรี กับบุคลากรที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี มีแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.5.4 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ จำแนกตามประเภทตำแหน่ง  
 ตารางที่ 4.20 จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| แนว                                 | ประเภท         | n   | $\bar{X}$ | S.D. | F     | p-value |
|-------------------------------------|----------------|-----|-----------|------|-------|---------|
| ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ  | ตำแหน่ง        |     |           |      |       |         |
| 1. การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร | ข้าราชการ      | 121 | 4.07      | .62  | 3.536 | .03*    |
|                                     | พนักงาน-ราชการ | 71  | 3.90      | .58  |       |         |
|                                     | ลูกจ้าง        | 57  | 3.82      | .66  |       |         |
| 2. กระบวนการทำงาน                   | ข้าราชการ      | 121 | 4.03      | .56  | .788  | .45     |
|                                     | พนักงาน-ราชการ | 71  | 4.00      | .58  |       |         |
|                                     | ลูกจ้าง        | 57  | 3.91      | .58  |       |         |
| 3. การให้บริการ                     | ข้าราชการ      | 121 | 4.02      | .57  | .260  | .77     |
|                                     | พนักงาน-ราชการ | 71  | 4.02      | .56  |       |         |
|                                     | ลูกจ้าง        | 57  | 4.08      | .62  |       |         |
| รวม                                 | ข้าราชการ      | 121 | 4.04      | .52  | .796  | .45     |
|                                     | พนักงาน-ราชการ | 71  | 3.97      | .50  |       |         |
|                                     | ลูกจ้าง        | 57  | 3.94      | .55  |       |         |

หมายเหตุ. \*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.20 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์ โควิด – 19 จำแนกตามการประเภทตำแหน่ง โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ประเภทที่แตกต่างกัน มีแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้วิจัยจึงเปรียบเทียบรายคู่ด้วยวิธี LSD ดังที่แสดงในตาราง 4.21

ตารางที่ 4.21 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์ โควิด – 19 ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง โดยเปรียบเทียบรายคู่

| ระดับการศึกษา        | ค่าเฉลี่ย | 1. ข้าราชการ | 2. พนักงาน<br>ราชการ | 3. ลูกจ้าง |
|----------------------|-----------|--------------|----------------------|------------|
|                      |           | 4.07         | 3.90                 | 382        |
| 1. ข้าราชการ         | 4.07      | -            | .16                  | .24*       |
| 2. พนักงาน<br>ราชการ | 3.90      |              | -                    | .08        |
| 3. ลูกจ้าง           | 3.82      |              |                      | -          |

หมายเหตุ. \*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.21 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์ โควิด – 19 ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง โดยเปรียบเทียบรายคู่ พบว่า ข้าราชการกับลูกจ้าง มีแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

## 4.5.5 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ จำแนกตามอายุงาน

ตารางที่ 4.22 จำแนกตามอายุงาน

| แนว        | อายุงาน     | n   | $\bar{X}$ | S.D. | F     | p-value |
|------------|-------------|-----|-----------|------|-------|---------|
| ปฏิบัติงาน |             |     |           |      |       |         |
| ด้านการ    |             |     |           |      |       |         |
| จัดการงาน  |             |     |           |      |       |         |
| สารบรรณฯ   |             |     |           |      |       |         |
| 1. การ     | ต่ำกว่า10ปี | 155 | 3.96      | .65  | .023  | .99     |
| ปฏิบัติงาน | 11-20 ปี    | 53  | 3.98      | .54  |       |         |
| สารบรรณ    | 21-30 ปี    | 26  | 3.98      | .68  |       |         |
| ด้าน       | 30 ปีขึ้นไป | 15  | 3.95      | .56  |       |         |
| ทรัพยากร   |             |     |           |      |       |         |
| 2.         | ต่ำกว่า10ปี | 155 | 4.03      | .56  | 1.303 | .27     |
| กระบวนการ  | 11-20 ปี    | 53  | 4.00      | .48  |       |         |
| ทำงาน      | 21-30 ปี    | 26  | 3.86      | .66  |       |         |
|            | 30 ปีขึ้นไป | 15  | 3.80      | .78  |       |         |
| 3. การ     | ต่ำกว่า10ปี | 155 | 4.07      | .58  | .591  | .62     |
| ให้บริการ  | 11-20 ปี    | 53  | 4.01      | .49  |       |         |
|            | 21-30 ปี    | 26  | 3.98      | .65  |       |         |
|            | 30 ปีขึ้นไป | 15  | 3.88      | .67  |       |         |
| รวม        | ต่ำกว่า10ปี | 155 | 4.02      | .53  | .437  | .72     |
|            | 11-20 ปี    | 53  | 3.99      | .44  |       |         |
|            | 21-30 ปี    | 26  | 3.94      | .59  |       |         |
|            | 30 ปีขึ้นไป | 15  | 3.88      | .61  |       |         |

หมายเหตุ. \*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.22 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 จำแนกตามอายุงาน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ผู้ที่มีช่วงอายุงานต่ำกว่า 10 ปี ถึงมากกว่า 30 ปี มีแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร ด้านกระบวนการทำงาน และด้านการให้บริการ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

#### 4.6 ผลการวิเคราะห์ของผลกระทบระหว่างปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ด้วยการวิเคราะห์การถดถอยแบบพหุคูณ

4.6.1 ผลกระทบระหว่างปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19

ตารางที่ 4.23 ผลกระทบระหว่างปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19

| ปัจจัยจูงใจ                                   | Unstandardized Coefficient |      | Standardized Coefficient | t     | p-value | Collinearity Statistics |       |
|---|----------------------------|------|--------------------------|-------|---------|-------------------------|-------|
|   | B                          | SE.  | Beta                     |       |         | Toler.                  | VIF   |
| (Constant)                                    | 1.375                      | .191 |                          | 7.190 | .000*   | 1.000                   | 1.000 |
| สภาพแวดล้อมองค์กร(X <sub>1</sub> )            | .145                       | .041 | .195                     | 3.501 | .001*   | .734                    | 1.362 |
| ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน(X <sub>2</sub> ) | .192                       | .052 | .239                     | 3.658 | .000*   | .533                    | 1.876 |
| ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ(X <sub>3</sub> )    | .096                       | .042 | .132                     | 2.269 | .024*   | .670                    | 1.492 |
| ขวัญและกำลังใจของบุคลากร(X <sub>4</sub> )     | .245                       | .057 | .274                     | 4.293 | .000*   | .557                    | 1.795 |

หมายเหตุ. \*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

R = .668      R<sup>2</sup> = .446      Adj. R<sup>2</sup> = .437      S.E = .39678      F = 49.121

p-value = .000

จากตาราง 4.23 ได้ทำการทดสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของตัวแปร หรือภาวะร่วมความสัมพันธ์พหุเชิงเส้น (Multicollinearity) โดยทดสอบด้วยสถิติ Tolerance และ VIF เพื่อตรวจสอบปัญหาความสัมพันธ์และความแปรปรวน ของตัวแปรด้านปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน พบว่า ค่า Tolerance มากกว่า 0.1 และค่า VIF น้อยกว่า 10 แสดงว่า ไม่มีปัญหาภาวะร่วมพหุเชิงเส้น จึงสามารถทำการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ โดยใช้คำสั่ง Enter โดยใส่ตัวแปรเรียงตามลำดับกรอบแนวคิดของการวิจัยได้ ซึ่งผลการวิเคราะห์ พบว่า ผลกระทบระหว่างปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด - 19 ได้ค่าประสิทธิภาพของการทำนาย R<sup>2</sup> เท่ากับ .446 กล่าวได้ว่า ความเป็นไปได้ของการตั้งสมมุติฐานว่าปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน มีผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านสารบรรณฯ ร้อยละ 44.6 ส่วนที่เหลืออีก ร้อยละ 55.4 เกิดจากผลกระทบของตัวแปรอื่น ซึ่งความสามารถในการทำนายอยู่ในระดับปานกลาง โดยพบปัจจัยที่มีผลกระทบ ได้แก่ ขวัญและกำลังใจของบุคลากร (Beta = .274) รองลงมา คือ ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน (Beta = .239) สภาพแวดล้อมองค์กร (Beta = .195) และความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ (Beta = .132) ตามลำดับ และปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน มีผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .000 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (R เท่ากับ .668) ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adj. R<sup>2</sup> เท่ากับ .437) (F เท่ากับ 49.121) ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (S.E. เท่ากับ .39678)

ซึ่งสามารถพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนดิบได้สมการ ดังนี้

สมการในรูปแบบคะแนนดิบ

$$Y = 1.375 + .145(X_1) + .192(X_2) + .096(X_3) + .245(X_4)$$

สมการในรูปแบบคะแนนสมมุติฐาน

$$Z = .195(Z_1) + .239(Z_2) + .132(Z_3) + .274(Z_4)$$

#### 4.7 ผลการวิเคราะห์ของผลกระทบระหว่างมาตรการปฏิบัติงานฯ ต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ด้วยการวิเคราะห์การถดถอยแบบพหุคูณ

4.7.1 ผลกระทบระหว่างมาตรการปฏิบัติงานฯ ต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19

ตารางที่ 4.24 ผลกระทบระหว่างมาตรการปฏิบัติงานฯ ต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19

| มาตรการ                                     | Unstandar<br>-dized<br>Coefficient |      | Standar<br>-dized<br>Coeffici<br>ent | t     | p-value | Collinea-<br>rily<br>Statistics |       |
|---|------------------------------------|------|--------------------------------------|-------|---------|---------------------------------|-------|
|   | B                                  | SE.  | Beta                                 |       |         | Toler.                          | VIF   |
| (Constant)                                  | .975                               | .224 |                                      | 4.357 | .000*   | 1.000                           | 1.000 |
| ด้านบุคคล(X <sub>1</sub> )                  | .282                               | .048 | .360                                 | 5.901 | .000*   | .571                            | 1.752 |
| ด้านอาคาร<br>สถานที่(X <sub>2</sub> )       | -.004                              | .051 | -.005                                | -.081 | .936    | .578                            | 1.729 |
| ด้านการปฏิบัติ<br>ราชการ(X <sub>3</sub> )   | .208                               | .061 | .244                                 | 3.429 | .001*   | .420                            | 2.382 |
| ด้านป้องกัน<br>การติดเชื้อ(X <sub>4</sub> ) | .220                               | .058 | .228                                 | 3.826 | .000*   | .599                            | 1.669 |

หมายเหตุ. \*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

R = .695      R<sup>2</sup> = .483      Adj. R<sup>2</sup> = .474      S.E = .38346      F = 56.904

p-value = .000

จากตาราง 4.24 ได้ทำการทดสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของตัวแปร หรือภาวะร่วมความสัมพันธ์พหุเชิงเส้น (Multicollinearity) โดยทดสอบด้วยสถิติ Tolerance และ VIF เพื่อตรวจสอบปัญหาความสัมพันธ์และความแปรปรวน ของตัวแปรด้านปัจจัยเชิงใจในการปฏิบัติงาน พบว่า ค่า Tolerance มากกว่า 0.1 และค่า VIF น้อยกว่า 10 แสดงว่า ไม่มีปัญหาภาวะร่วม

พหุเชิงเส้น จึงสามารถทำการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณโดยใช้คำสั่ง Enter โดยใส่ตัวแปรเรียงตามลำดับกรอบแนวคิดของการวิจัยได้ ซึ่งผลการวิเคราะห์ พบว่า ผลกระทบระหว่างมาตรการปฏิบัติงานฯ ต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด - 19 ได้ค่าประสิทธิภาพของการทำนาย  $R^2$  เท่ากับ .483 กล่าวได้ว่า ความเป็นไปได้ของการตั้งสมมุติฐานว่า ปัจจัยเชิงใจในการปฏิบัติงานมี 3 ด้าน ที่มีผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านสารบรรณฯ ร้อยละ 48.3 ส่วนที่เหลืออีก ร้อยละ 52.7 เกิดจากผลกระทบของตัวแปรอื่น ซึ่งความสามารถในการทำนายอยู่ในระดับปานกลาง โดยพบปัจจัยที่มีผลกระทบ ได้แก่ มาตรการด้านบุคคล (Beta = .360) รองลงมาคือ มาตรการด้านป้องกันการติดเชื้อ (Beta = .228) และมาตรการด้านการปฏิบัติราชการ (Beta = .244) ตามลำดับ และปัจจัยเชิงใจในการปฏิบัติงานมีผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณฯ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .000 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (R เท่ากับ .695) ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adj.  $R^2$  เท่ากับ .447) (F เท่ากับ 56.904) ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (S.E. เท่ากับ .38346) โดยตัวแปรด้านที่ไม่มีผลกระทบ คือ มาตรการด้านอาคารสถานที่ (Beta = -.005)

ซึ่งสามารถพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนดิบได้สมการ ดังนี้

สมการในรูปแบบคะแนนดิบ

$$Y = .975 + .282(X_1) + .208(X_3) + .220(X_4)$$

สมการในรูปแบบคะแนนสมมุติฐาน

$$Z = .360(Z_1) + .244 (Z_3) + .228(Z_4)$$



## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งผู้วิจัยขอเสนอ สรุปผลของศึกษา การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะตามลำดับ ดังนี้

#### 5.1 สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัย สามารถสรุปประเด็นสำคัญตามวัตถุประสงค์และสมมุติฐานได้ ดังนี้

5.1.1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 63.8 เป็นเพศชาย ร้อยละ 31.7 มีอายุ 31 - 40 ปี ร้อยละ 44.2 รองลงมาคือ มีอายุ 21 – 30 ปี และ 41 -50 ปี จำนวนเท่ากัน ร้อยละ 21.3 อายุ 51 -60 ปี ร้อยละ 13.3 มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 65.5 รองลงมาคือ ระดับสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 20.1 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 14.5 มีประเภทตำแหน่งเป็นข้าราชการ ร้อยละ 48.6 รองลงมาเป็นพนักงานราชการ ร้อยละ 28.5 เป็นลูกจ้าง ร้อยละ 22.9 มีอายุงานน้อยกว่า 10 ปี ร้อยละ 62.2 รองลงมาคือ 11 – 20 ปี ร้อยละ 21.3 21-30 ปี ร้อยละ 10.4 และ มากกว่า 30 ปี ร้อยละ 6.0 ตามลำดับ

5.1.2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยเชิงจิตในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่า ทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก มีค่าเฉลี่ย 3.84 และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับความคิดเห็นมาก ดังนี้ ด้านขวัญและกำลังใจของบุคลากร ค่าเฉลี่ย 4.06 รองลงมาด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ค่าเฉลี่ย 3.84 ด้านความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ ค่าเฉลี่ย 3.77 และด้านสภาพแวดล้อมองค์กร ค่าเฉลี่ย 3.67 ตามลำดับ

5.1.3 ผลการวิเคราะห์มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ โควิด - 19 ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่า มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ โควิด - 19 พบว่า ทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.32 และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด 3 ด้าน ดังนี้ ด้านป้องกันการติดเชื้อ ค่าเฉลี่ย 4.52 รองลงมา คือ ด้านอาคารสถานที่ ค่าเฉลี่ย 4.36 ด้านการปฏิบัติราชการ ค่าเฉลี่ย 4.32 ตามลำดับ และอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก 1 ด้าน คือ ด้านด้านบุคคล ค่าเฉลี่ย 4.08

5.1.4 ผลการวิเคราะห์แนวโน้มปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่า ทั้ง 3 ด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก ค่าเฉลี่ย 4.00 โดย และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับความคิดเห็นมากทุกด้าน ดังนี้ ด้านการให้บริการ ค่าเฉลี่ย 4.03 รองลงมา ด้านกระบวนการทำงาน ค่าเฉลี่ย 3.99 และด้านที่มีค่าเฉลี่ย น้อยที่สุด คือ การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร มีค่าเฉลี่ย 3.96 ตามลำดับ

5.1.5 ผลการเปรียบเทียบแนวโน้มปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล แยกตามเพศชาย เพศหญิง โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร กระบวนการทำงาน และการให้บริการ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเพศชายมีระดับแนวโน้มปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 มากกว่าเพศหญิง แยกตามอายุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ทุกด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แยกตามการศึกษา โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แยกตามประเภทตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แยกตามอายุงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร กระบวนการทำงาน และการให้บริการ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.1.6 ผลกระทบระหว่างปัจจัยเชิงใจในการปฏิบัติงานต่อแนวโน้มปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ได้ค่าประสิทธิภาพของการทำนาย  $R^2$  เท่ากับ .446 กล่าวได้ว่า ความเป็นไปได้ของการตั้งสมมติฐานว่าปัจจัยเชิงใจในการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน มีผลกระทบกับแนวโน้มปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด -19 ร้อยละ 44.6 ซึ่งมีความสามารถในการทำนายในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ปัจจัยทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมองค์กร ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ และขวัญและกำลังใจบุคลากร สามารถพยากรณ์ผลกระทบต่อแนวโน้มปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด -19 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.1.7 ผลกระทบระหว่างมาตรการปฏิบัติงาน ภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 ต่อแนวโน้มปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด – 19 ได้ค่าประสิทธิภาพของการทำนาย  $R^2$  เท่ากับ .483 กล่าวได้ว่า ความเป็นไปได้ของการตั้งสมมติฐานว่ามาตรการปฏิบัติงาน ภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 ปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่

ด้านการปฏิบัติราชการ และด้านป้องกันการติดเชื้อ มีความผลกระทบกับแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด -19 ร้อยละ 48.3 ซึ่งมีความสามารถในการทำนายในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีปัจจัย 3 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคลด้านการปฏิบัติราชการ และด้านการป้องกันการติดเชื้อ สามารถพยากรณ์ผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด -19 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

## 5.2 อภิปรายผล

จากการศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีประเด็นน่าสนใจนำมาอภิปราย ดังนี้

5.2.1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยเชิงจิตในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่า ทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.84 เมื่อพิจารณาแต่ละด้าน พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรอยู่ในระดับมากทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ขวัญและกำลังใจบุคลากร มีค่าเฉลี่ย 4.06 ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน มีค่าเฉลี่ย 3.84 ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ มีค่าเฉลี่ย 3.77 และสภาพแวดล้อมองค์กร มีค่าเฉลี่ย 3.67 เนื่องจากทางสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีขนาดใหญ่ และมีความสำคัญต่อประเทศไทยเป็นอย่างมาก บุคลากรทั้งหมดล้วนแต่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงทำให้บุคลากรมีความภาคภูมิใจในอาชีพ อันนำไปสู่การเกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้สำนักงานปลัดฯ ยังมีการส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ อยู่เป็นประจำ รวมทั้งยังมีโอกาสในการปรับเปลี่ยนตำแหน่งและเงินเดือนเมื่อครบวาระอย่างชัดเจน รวมทั้งยังมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมขององค์กรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ อัครเดช ไม้จันทร์ (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มอุตสาหกรรมติดตั้งเครื่องจักรสายการผลิตในจังหวัดสงขลา ผลการวิจัยพบว่า พนักงานมีระดับความเห็นต่อปัจจัยในการทำงาน ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านความมั่นคงก้าวหน้าในงาน ด้านขวัญและกำลังใจ และด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน โดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก เนื่องจากมีการจัดสภาพแวดล้อมที่ดีและเหมาะแก่การทำงาน นอกจากนี้ยังมีการฝึกอบรมพนักงานก่อนปฏิบัติงานจริง รวมทั้งเรื่องของค่าตอบแทนที่มีความเหมาะสม ทั้งยังมีโอกาสในการสอบเลื่อนตำแหน่งด้วย

5.2.1.1 ด้านสภาพแวดล้อมองค์กร โดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมากทางสำนักงานปลัดฯ ได้มีการจัดโครงสร้างการบริหารหรือสายการบังคับบัญชา รวมทั้งมีการจัด

อุปกรณ์สนับสนุนต่อการปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์โควิด-19 ให้แก่บุคลากรที่จำเป็นจะต้องปฏิบัติงานแบบ Work from home อย่างเหมาะสม และสำหรับบุคลากรที่จำเป็นจะต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ก็ยังมีความปลอดภัย เช่น การที่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยในการดูแลคัดกรองผู้ที่มาติดต่อราชการ และรวมถึงการจำกัดจำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความแออัดเกินไป เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับกับผลการศึกษาของ มลथा พิทักษ์ (2554) ที่ได้ศึกษา เรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผลการศึกษาพบว่า พนักงานมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านสภาพแวดล้อมองค์กรอยู่ในระดับมาก เนื่องจากสภาพแวดล้อมขององค์กรนั้นมีผลโดยตรงต่อทั้งสภาพร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงาน การจัดสภาพแวดล้อมขององค์กรให้ถูกหลักความปลอดภัยและเหมาะสมในการปฏิบัติงานจะทำให้พนักงานเกิดความสุขใจ อันนำไปสู่ความสุขในการทำงาน ซึ่งเป็นบ่อเกิดของแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในท้ายที่สุด

5.2.1.2 ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน โดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก เนื่องจากสำนักงานปลัดฯ เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งบุคลากรแต่ละคน ล้วนแล้วแต่ผ่านการสอบคัดเลือกเข้ามาอย่างเข้มข้น ฉะนั้นแล้วโดยส่วนมากบุคลากรเองล้วนแล้วแต่ได้รับการยอมรับและไว้วางใจทั้งจากเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี อันนำไปสู่ผลการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ อัครเดช ไม้จันทร์ (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มอุตสาหกรรมติดตั้งเครื่องจักรสายการผลิตในจังหวัดสงขลา ผลการวิจัยพบว่า ในด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน โดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด พนักงานได้รับการยอมรับ และได้รับความช่วยเหลือทั้งจากเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี

5.2.1.3 ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ โดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก เนื่องจากลักษณะของบุคลากรนั้น มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นอาชีพที่มีความมั่นคงค่อนข้างสูง รวมทั้งยังเปิดโอกาสให้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้าอย่างชัดเจนด้วย ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ คมกริช เสาวจิตร (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคกลาง) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า พนักงานงานมีระดับความเห็นด้านความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นถึงลักษณะงานที่มีความเหมาะสม และทำให้พนักงานรู้สึกถึงความมั่นคงในอนาคต

5.2.1.4 ขวัญและกำลังใจของบุคลากร โดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก เนื่องจากบุคลากรมีความเชื่อมั่นในความมั่นคงของสำนักงานปลัดฯ รวมทั้งยังรู้สึกมีความภาคภูมิใจในการที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานเพื่อพี่น้องเกษตรกร รวมไปถึงค่าตอบแทน (เงินเดือน) ที่มีการปรับเป็นประจำทุกปี และสวัสดิการต่าง ๆ ที่ครอบคลุมในระดับที่มีความเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ คมกริช เสาวิจิตร (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคกลาง) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า ในด้านของขวัญและกำลังใจของบุคลากร พนักงานได้มีความเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด เพราะ พนักงานงานส่วนแล้วแต่มีค่าตอบแทนที่และสวัสดิการที่สูงก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน อันนำไปสู่การบรรลุในวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

5.2.2 ผลการวิเคราะห์มาตรการการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่า ทั้ง 4 ด้าน อันได้แก่ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่ ด้านการปฏิบัติราชการ และด้านป้องกันการติดเชื้อ บุคลากรมีความเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด เนื่องจากบุคลากรล้วนแต่มีความตระหนักและทราบถึงสถานการณ์ความเป็นไปในการแพร่ระบาดของเชื้อโรคดังกล่าว จึงทำให้เกิดการระวัง ป้องกัน และปฏิบัติตามมาตรการของทางสำนักงานปลัดฯ อย่างเคร่งครัด ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ บัณฑิตา โสภานัน (2563) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินภัยพิบัติโรคไวรัสโควิด-19 ของศูนย์บริการประชาชน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย : จากนโยบายสู่มาตรการและการปฏิบัติของหน่วยงาน ซึ่งได้แบ่งมาตรการการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยออกเป็นหลายส่วน และในจำนวนนั้น ประกอบด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่ ด้านการปฏิบัติราชการ และด้านป้องกันการติดเชื้อ แต่พบการศึกษาพบว่า ในส่วนงานของศูนย์บริการประชาชน ของกรมการปกครองโดยภาพรวมนั้น มาตรการต่าง ๆ ยังไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากเทคโนโลยีที่นำมาใช้ไม่สามารถรองรับบริบทของการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งกฎหมายยังไม่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติจริง ส่งผลต่อความเสี่ยงต่อการติดเชื้อของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแนวทางแก้ไขและรับมือต่อสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคต คือ การพัฒนาในด้านเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานตลอดจนการทบทวนบทกฎหมายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้มีการรองรับต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต

5.2.2.1 ด้านบุคคล โดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ล้วนแล้วแต่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ของทางสำนักงานปลัดฯ เป็นอย่างดี เช่น มาตรการ WFH , การเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน และมาตรการ Social Distancing ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ บัณฑิตา โสภานัน (2563) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้

สถานการณ์ฉุกเฉินภัยพิบัติโรคไวรัสโควิด-19 ของศูนย์บริการประชาชน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย : จากนโยบายสู่มาตรการและการปฏิบัติของหน่วยงาน ผลการวิจัยพบว่า กรมการปกครอง ได้จัดให้มีมาตรการการเหลื่อมเวลาทำงาน สลับกันมาทำงานตามนโยบาย Work from home โดยพิจารณาตามความเหมาะสมหรือบริบทของแต่ละกลุ่มงาน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำแผนการทำงานจากบ้านและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์

5.2.2.2 ด้านอาคารสถานที่ โดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เนื่องจากสำนักงานปลัดฯ ได้จัดเตรียมในส่วนของอุปกรณ์ที่ใช้ในการคัดกรองบุคคลที่จะเข้ามาในเขตของสำนักงานฯ อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเครื่องวัดอุณหภูมิ เจลล้างมือตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ ภายในบริเวณอาคาร เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ บัณฑิตา โสภานัน (2563) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินภัยพิบัติโรคไวรัสโควิด-19 ของศูนย์บริการประชาชน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย : จากนโยบายสู่มาตรการและการปฏิบัติของหน่วยงาน ผลการวิจัยพบว่า กรมการปกครอง ได้จัดให้มีการจัดระบบคัดกรองผู้เดินทางมาติดต่อราชการและบุคลากรของหน่วยงาน โดยมีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายทุกครั้งก่อนเข้าอาคาร รวมทั้งการตั้งจุดให้บริการเจลแอลกอฮอล์ล้างมืออย่างเพียงพอ และการจัดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ แนะนำการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค เช่น วิธีการสวมใส่และวิธีการใช้หน้ากากอนามัย ที่ถูกต้อง วิธีการล้างมือที่ถูกต้อง เป็นต้น และการปฏิบัติตามนโยบาย social distancing หรือ “การเว้นระยะห่างทางสังคม” รวมถึงโต๊ะทำงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีการนั่งเว้นระยะห่างกันอย่างน้อย 1 เมตรด้วยเช่นกัน

5.2.2.3 ด้านการปฏิบัติราชการ โดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เนื่องจากสำนักงานปลัดฯ ได้มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรมีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ บัณฑิตา โสภานัน (2563) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินภัยพิบัติโรคไวรัสโควิด-19 ของศูนย์บริการประชาชน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย : จากนโยบายสู่มาตรการและการปฏิบัติของหน่วยงาน ผลการวิจัยพบว่า กรมการปกครอง ได้มีการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน อาทิเช่น การประชุมผ่านระบบ Video call การประสานงานผ่านแอปพลิเคชัน LINE หรือการส่งต่อข้อมูลผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติตามนโยบาย Work from home

5.2.2.4 ด้านการป้องกันการติดเชื้อ โดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เนื่องจากสำนักงานปลัดฯ ได้มีนโยบายเฝ้าระวังสูงสุดสำหรับบุคลากรที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโควิด-19 โดยหากพบบุคลากรติดเชื้อ ผู้บริหารจะสั่งให้มีการทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในทันที

รวมทั้งมาตรการกักตัวกลุ่มเสี่ยงสูง 14 วัน เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาด ซึ่งไม่สอดคล้องกับ ผลการศึกษาของ บัณฑิตา โสภานันท์ (2563) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สถานการณ์ ฉุกเฉินภัยพิบัติโรคไวรัสโคโรนา-19 ของศูนย์บริการประชาชน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย : จากนโยบายสู่มาตรการและการปฏิบัติของหน่วยงาน ผลการวิจัยพบว่า กรมการปกครอง ห้ามข้าราชการ พนักงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจเดินทางไปต่างประเทศ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญ และเตือนประชาชนให้งดการเดินทางไปในประเทศซึ่งเป็นพื้นที่ระบาดต่อเนื่อง และให้สถานที่ ทำงาน ลดความแออัด โดยให้ลดเวลาทำงานลดเวลาพักรับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่าง กันอย่างน้อย 1 เมตร โดยให้หน่วยงานราชการทุกหน่วยงานแผนการทำงานจากบ้าน และรายงานผล การปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ทุกสัปดาห์

5.2.3 ผลการวิเคราะห์แนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่า ทั้ง 3 ด้าน อันได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร กระบวนการทำงาน และการให้บริการ บุคลากรมีความ คิดเห็นอยู่ในระดับมาก เนื่องจากบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้ง มีความถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ จิราพร มอญเลิศ (2560) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ประสิทธิภาพด้านการจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัด เชียงใหม่ ซึ่งผลการวิจัยพบว่า ในประเด็นการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร กระบวนการ และด้านการให้บริการ อยู่ในระดับมากทั้งหมด

5.2.3.1 การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร โดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก เนื่องจากมีระบบสารบรรณออนไลน์ซึ่งสามารถทำให้ในการทำงานด้านสารบรรณนั้น สามารถ เกิดขึ้นจากที่ไหนก็ได้ นอกจากนี้บุคลากรยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ อีก ทั้งปริมาณงานยังมีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากร แม้จะอยู่ในช่วงสถานการณ์ โควิด-19 ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ จิราพร มอญเลิศ (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพด้าน การจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งผลการวิจัย พบว่า ในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร อยู่ในระดับมาก เนื่องจากมีบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบาย หรือชี้แจง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะ และมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานสารบรรณได้ มีเครื่องมือและวัสดุครุภัณฑ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณอย่างเพียงพอและพร้อมใช้งาน มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างเหมาะสม

5.2.3.2 กระบวนการทำงานโดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดทำหนังสือรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ จิราพร มอญเลิศ (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพด้านการจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งผลการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีระดับความคิดเห็นด้านกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การรับ – ส่งเอกสาร การเสนองาน มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเช่นกัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในกฎระเบียบของงานสารบรรณ รวมทั้งบริบทขององค์กรเป็นอย่างดี

5.2.3.4 การให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก เนื่องจากบุคลากรสามารถให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถบริหารงานเอกสารต่าง ๆ ได้ทันตามเวลาที่กำหนด ทำให้ได้รับคำชมเชยจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ จิราพร มอญเลิศ (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพด้านการจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งผลการวิจัยพบว่า การให้บริการงานด้านธุรการในภาพรวมอยู่ในระดับมาก สามารถให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างรวดเร็ว มีการประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณระหว่างหน่วยงาน ภาควิชา คณะได้อย่างรวดเร็วทันตามกำหนดสามารถประชาสัมพันธ์และให้บริการ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานธุรการที่ทันต่อเหตุการณ์

5.2.4 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า เพศ อายุ การศึกษา ประเภทตำแหน่ง และอายุงานที่แตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างไม่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ อัครเดช ไม้จันทร์ (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มอุตสาหกรรมติดตั้งเครื่องจักรสายการผลิตในจังหวัดสงขลา ผลการวิจัยพบว่า พนักงานที่มีเพศ อายุการศึกษา และอายุงานต่างกัน มีระดับความคิดเห็น ในการปฏิบัติงานที่ไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เขียวลักษณ์ พิมพ์เทพ (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าฉาง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรที่มีตำแหน่งงานต่างกันมีระดับความคิดเห็นในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน



จากการศึกษาสรุปได้ว่า ปัจจัยส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นเพศ อายุ การศึกษา ประเภทตำแหน่ง และอายุงานที่ต่างกัน มีผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ผู้วิจัยตั้งไว้

5.2.5 ผลการหาผลกระทบระหว่างปัจจัยเชิงใจในการปฏิบัติงานกับแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 ได้ค่าประสิทธิภาพของการทำนาย  $R^2$  เท่ากับ .446 กล่าวได้ว่า ความเป็นไปได้ของการตั้งสมมติฐานว่า ปัจจัยเชิงใจทั้ง 4 ด้านมีผลกระทบต่อแนวทางฯ ร้อยละ 44.6 ส่วนที่เหลืออีก ร้อยละ 55.4 เกิดจากผลกระทบของตัวแปรอื่น ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ มลชา พิทักษ์ (2554) ที่ได้ศึกษา เรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผลการศึกษาพบว่า ระดับความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อปัจจัยในการปฏิบัติงาน ซึ่งพบปัจจัยด้านการเงิน ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านการจัดการ ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านความรับผิดชอบ ซึ่งล้วนแล้วแต่มีผลต่อการปฏิบัติงาน แสดงให้เห็นว่าอาจมีปัจจัยอื่น ที่มีผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 ที่นอกเหนือจากสภาพแวดล้อมขององค์กร ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ และขวัญกำลังใจของบุคลากร

จากการศึกษาสรุปได้ว่าปัจจัยเชิงใจในการปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 ได้แก่ ขวัญและกำลังใจของบุคลากร ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน สภาพแวดล้อมองค์กร และความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ผู้วิจัยตั้งไว้

5.2.6 ผลการหาผลกระทบระหว่างมาตรการปฏิบัติงาน ภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 กับแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์ โควิด-19 ได้ค่าประสิทธิภาพของการทำนาย  $R^2$  เท่ากับ .483 กล่าวได้ว่า ความเป็นไปได้ของการตั้งสมมติฐานว่า มาตรการปฏิบัติงานฯ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่ ด้านการปฏิบัติราชการ และด้านมาตรการป้องกันเชื้อรวม 4 ด้านมีผลกระทบต่อแนวทางฯ ร้อยละ 48.3 ส่วนที่เหลืออีก ร้อยละ 51.7 เกิดจากผลกระทบของตัวแปรอื่น ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ บัณฑิตา โสภานัน (2563) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินภัยพิบัติโรคไวรัสโควิด-19 ของศูนย์บริการประชาชน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย : จากนโยบายสู่มาตรการและการปฏิบัติของหน่วยงาน ผลการวิจัยพบว่า นอกเหนือจากมาตรการดังกล่าวแล้ว ในระบบของปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐ ยังมีข้อจำกัดในแง่ของปัญหา/อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน เนื่องจากเทคโนโลยีที่นำมาใช้ ไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้ครบทั้งวงจร รวมทั้งกฎหมายหรือ

ระเบียบ ข้อบังคับบางข้อยังไม่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นว่ายังคงอาจมีปัจจัยอื่น ๆ ที่อาจผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19

จากการศึกษาสรุปได้ว่ามาตรการปฏิบัติงาน ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ที่มีผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ได้แก่ มาตรการด้านบุคคล มาตรการด้านการปฏิบัติราชการ และด้านมาตรการป้องกันเชื้อ ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานที่ผู้วิจัยตั้งไว้ ยกเว้นแต่เพียงมาตรการด้านอาคารสถานที่ ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 เพียงด้านเดียว

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

#### 5.3.1 ข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปใช้

จากการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะบางประการต่อผู้บริหารที่ควรพิจารณาปรับปรุงเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

5.3.1.1 จากการศึกษาพบว่า ด้านสภาพแวดล้อมองค์กร สำนักงานปลัดฯ ได้มีการจัดโครงสร้างขององค์กรไว้อย่างชัดเจน อีกทั้งยังมีการจัดตั้งอำนาจความสะดวกในการปฏิบัติงาน และยังมีการจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กรให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ได้อย่างเหมาะสม แต่ควรส่งเสริมในประเด็นเรื่องของการรวดเร็วในการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ทันต่อการตอบสนองต่อสถานการณ์ให้มากกว่าที่เป็นอยู่ รวมทั้งควรมีการสำรวจความพร้อมของอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก และระบบเครือข่ายออนไลน์ต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันทีเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ ดังเช่นสถานการณ์โควิด-19 ที่ผ่านมา

5.3.1.2 ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน บุคลากรแต่ละคนล้วนแล้วแต่ผ่านการสอบคัดเลือกเข้ามาอย่างเข้มข้น ฉะนั้นแล้วโดยส่วนมากบุคลากรเองล้วนแล้วแต่ได้รับการยอมรับและไว้วางใจทั้งจากเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงาน จึงควรจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ของบุคลากร เช่น การจัดงานกีฬา หรืองานกิจกรรม Outing ภายหลังจากที่สถานการณ์โควิด-19 ดีขึ้น เพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์ที่นอกเหนือจากเรื่องของการปฏิบัติงานเพียงอย่างเดียว

5.3.1.3 ด้านความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ บุคลากรของสำนักงานปลัดฯ ล้วนแล้วแต่มีความมั่นคงตามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าตามสมควร

แก่ประเภทตำแหน่ง โดยเฉพาะข้าราชการ ซึ่งเป็นประเภทตำแหน่งที่มีความมั่นคงและก้าวหน้ามากที่สุด ดังนั้น จึงควรมีการส่งเสริมในด้านการฝึกอบรม เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะในด้านการบริหารงานให้แก่พนักงานราชการ และลูกจ้าง อันนำไปสู่การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการสอบบรรจุแข่งขันเข้ารับราชการในอนาคตต่อไป

5.3.1.4 ด้านขวัญและกำลังใจของบุคลากร บุคลากรของสำนักงานปลัดฯ มีความเชื่อมั่นและความภาคภูมิใจต่อการที่ได้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดฯ ในระดับดี เพื่อรักษาขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร ควรมีนโยบายสร้างความรับรู้ให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติด้านสารบรรณต่อระบบเกษตรและสหกรณ์ของประเทศอย่างไร เนื่องจากที่ผ่านมานั้น หลายส่วนมักจะคิดว่าระบบงานสารบรรณเป็นเพียงระบบงานหลังบ้านที่ไม่ได้มีความสำคัญเท่าไรนัก แต่ในระบบราชการงานสารบรรณถือเป็นหัวใจที่สำคัญในการปฏิบัติราชการต่าง ๆ เป็นอย่างมาก จึงควรสร้างความรับรู้ให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของสารบรรณ เช่น การจัดอบรมสัมมนาต่าง ๆ เป็นต้น

5.3.1.5 ด้านมาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ในส่วนของมาตรการต่าง ๆ นั้น ประกอบไปด้วย 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่ ด้านการปฏิบัติราชการ และด้านป้องกันการติดเชื้อ แต่มีมาตรการเพียง 3 ด้านที่มีผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานฯ ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านการปฏิบัติราชการ และด้านป้องกันการติดเชื้อ ซึ่งบุคลากรต่างให้ความร่วมมือและมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เนื่องจากได้ตระหนักถึงความสำคัญของการแพร่ระบาดของสถานการณ์โควิด-19 เป็นอย่างดี รวมทั้งมาตรการเหล่านี้ก็ยังทำให้ผลการปฏิบัติงานด้านสารบรรณเป็นไปอย่างน่าพอใจ แต่ก็ยังมีปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เทคโนโลยีที่นำมาใช้ยังไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้ทั้งหมด บางส่วนงานไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบาย Work from Home หรือการเหลื่อมเวลาทำงานได้ กฎหมายยังไม่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติจริง และการให้บริการด้านสารบรรณก็ยังมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยมีแนวทางแก้ไขและรับมือต่อสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคต คือ การพัฒนาในด้านเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนการดำเนินชีวิตให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามแบบ “New Normal” หรือ “ความปกติใหม่” ตลอดจนการทบทวนบทกฎหมายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้มีการรองรับต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไปในอนาคตต่อไป

### 5.3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

5.3.2.1 จากการศึกษาในครั้งนี้ พบตัวแปรอื่นที่เกี่ยวข้องนอกจากที่ผู้วิจัยได้ระบุไปในกรอบแนวคิด ฉะนั้นจึงควรศึกษาเกี่ยวกับตัวแปรอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น ด้านการเงิน ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านความรับผิดชอบ และด้านการจัดการ เพื่อนำมาปรับปรุงแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ

5.3.2.2 ควรทำการศึกษาวิจัยในเชิงคุณภาพ เพื่อให้ได้รายละเอียดที่มีความหลากหลายและเชิงลึกมากยิ่งขึ้น โดยอาจดำเนินการในลักษณะการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง เป็นต้น





บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

### ภาษาไทย

- สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัย  
อุบลราชธานี. (2557). *การจัดทำแผนผังกระบวนการงานสารบรรณ*. สืบค้นเมื่อวันที่ 29  
กันยายน 2564, จาก [https://www.ubu.ac.th/web/files\\_up/08f2014021014514041.pdf](https://www.ubu.ac.th/web/files_up/08f2014021014514041.pdf)
- ข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2564). *ประวัติและโครงสร้างองค์กร*. สืบค้นเมื่อ  
25 มิถุนายน 2564, จาก <https://www.opsmoac.go.th/>
- จันทิมา จันท์เที่ยง. (2558). *การจัดการทางธุรกิจและการปฏิบัติตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อ  
การพึ่งพาตนเอง: กรณีศึกษา ชาวประมงพื้นบ้าน อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง*.  
(วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- จิราพร มอญเลิศ. (2560). *ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอ  
สันทราย จังหวัดเชียงใหม่*. (การค้นคว้าอิสระหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต).  
คณะสังคมศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่.
- ชลัยรัตน์ จิรัชัยเชาวนนท์, พลิชฐ์ โสภณพงศ์พัฒน์, วาสนา จันท์ดี. (2559). *กลยุทธ์การบริหาร  
จัดการงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์*. (วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจ  
มหาบัณฑิต). สาขาวิชาการจัดการทั่วไป. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.
- ธิดาภรณ์ พลุเอี่ยม. (2549). *หลักการจัดการ Management a practical introduction*. สืบค้นเมื่อ 12  
มิถุนายน 2564, จาก <http://lib.rmutk.ac.th/BibDetail.aspx?bibno=76420>
- นภลัย สุวรรณธาดา. (2550). *ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ*. สืบค้นเมื่อ 12  
มิถุนายน 2564, จาก <https://www.adsc.su.ac.th/ADSCKnowledge/KM-2020-004.pdf>
- ภูมิพลังแห่งปัญญา คลังความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. *แนวปฏิบัติที่ดี : Best  
Practice*. สืบค้นเมื่อ 17 ตุลาคม 2564 , จาก <http://ks.rmutsv.ac.th/th/bestpractice>
- บัณฑิตา โสภานัน. (2563). *การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินภัยพิบัติโรคไวรัสโควิด-19  
ของศูนย์บริการประชาชน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย : จากนโยบายสู่มาตรการ  
และการปฏิบัติของหน่วยงาน*. (การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต).  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (2554). ความหมายของคำว่า งานสารบรรณ. สืบค้นเมื่อ 12 มิถุนายน 2564, จาก <https://dictionary.orst.go.th/>
- เพ็ญศรี สุขไชยะ. (2553). ปัญหางานสารบรรณและแนวทางแก้ไข. วารสารวิชาการสาธารณสุข ปีที่ 5 ฉบับที่ 2 (171) เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2554
- มลฑา พิทักษ์. (2554). ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (การค้นคว้าอิสระรัฐบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- มัทนา วิไลลักษณ์. (2560). การจัดการองค์การทางศิลปวัฒนธรรม กรณีศึกษา มูลนิธิศุภนิมิต. (วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต) สาขาวิชาการบริหารงานวัฒนธรรม. วิทยาลัยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- มานะ ทองลิมา. (2557). ความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริหารจัดการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี. (วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต) สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน. วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา
- เยาวลักษณ์ พิมพ์เทพ. (2559). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่อำเภอท่าชนะ ไชยา ท่าม่วง และวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี. (วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. (2526). *ชั้น ต อ น การ ค ำ เนิ น งาน สาร บรรณ . สื่ บ ค ้น เมื่ อ 12 มิ ถุ น า ย น 2564*, จาก [https://www.spe.go.th/files/com\\_news\\_rule/2020-06\\_138faf3f46e2220.pdf](https://www.spe.go.th/files/com_news_rule/2020-06_138faf3f46e2220.pdf)
- วาสนา จันทร์ดี, ชลัษรัตน จิระชัยเขาวนนท์, พลิชฐ์ โสภรพงศ์พัฒน์. (2558). กลยุทธ์การบริหารจัดการงานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์. (วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). สาขาการจัดการทั่วไป. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.
- ศศภัตส์ โกมล. (2563). รายงานผลการศึกษามาตรการด้านการบริหารจัดการองค์กร ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโควิด-19 กองโรคไม่ติดต่อ ปี พ.ศ. 2563 ของกรมควบคุมโรค. สืบค้นเมื่อ 24 ตุลาคม 2564, จาก <https://ddc.moph.go.th/uploads/publish/1169820210818084708.pdf>
- สมภพ ระวังบุกษ์. (2554). องค์การและการจัดการ. เกษิณี.

สุชาติณี คำสนอง, อภิลิทธิ์ สมศรีสุข, วาโร เฟ็งสวัสดิ์. (2562). *การพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ*. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต). สาขาวิชานวัตกรรมการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

สุธิดา ชินโคตร และบพิช บุญโพธิ. (2563). *อิทธิพลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*. มหาสารคาม : วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยปทุมธานี ปีที่ 12 ฉบับที่ 2 ประจำเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2562 น. 411

สุพัตรา สุภาพ. (2543). *สังคมและวัฒนธรรมไทย*. ไทยวัฒนาพานิช.

อัครเดช ไม้จันทร์. (2560). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มอุตสาหกรรมติดตั้งเครื่องจักรสายการผลิตในจังหวัดสงขลา*. (วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

*เอกสารแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)*. สืบค้นเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2564, จาก <http://saraban.moac.go.th/moac/>





**ภาคผนวก**



ภาคผนวก ก  
แบบสอบถาม

## แบบสอบถาม

เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19

ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## ส่วนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคล

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุด

1. เพศ  1.ชาย  2.หญิง
2. อายุ  1.21 – 30 ปี  2.31 – 40 ปี  3.41 -50 ปี  4.51 – 60 ปี
3. การศึกษา  1.ต่ำกว่าปริญญาตรี  2.ปริญญาตรี  3.สูงกว่าปริญญาตรี
4. ประเภทตำแหน่ง  1.ข้าราชการ  2.พนักงานราชการ  3.ลูกจ้างทุกประเภท
5. อายุงาน  1.ต่ำกว่า 10 ปี  2.11 – 20 ปี  3.21 -30 ปี  4.มากกว่า 30 ปี

## ส่วนที่ 2 ปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุด โดยกำหนดให้ 5 = มากที่สุด ไปจนถึง 1 = น้อยที่สุด

| ปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน   | ระดับความพอใจ    |            |                |             |                   |
|--|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|  | มากที่สุด<br>(5) | มาก<br>(4) | ปานกลาง<br>(3) | น้อย<br>(2) | น้อยที่สุด<br>(1) |
| <b>สภาพแวดล้อมองค์กร</b>   |                  |            |                |             |                   |
| 1. สำนักงานฯ จัดหรือปรับโครงสร้างการบริหารหรือสายการบังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติงานได้เท่าทันต่อผลกระทบที่เกิดขึ้นของสถานการณ์โควิด-19 |                  |            |                |             |                   |
| 2. สำนักงานฯ จัดอุปกรณ์และสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด - 19 ได้อย่างเหมาะสม   |                  |            |                |             |                   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 3.สำนักงานฯ มีมีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีความปลอดภัยแก่บุคลากรทั้งในสถานการณืปกติ หรือในสถานการณืฉุกเฉิน |  |  |  |  |  |
| <b><u>ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u></b>   |  |  |  |  |  |
| 4. ท่านได้รับการยอมรับในความสามารถจากเพื่อนร่วมงาน   |  |  |  |  |  |
| 5. ท่านได้รับความไว้วางใจและการยอมรับในความสามารถจากผู้บริหาร  |  |  |  |  |  |
| 6.ท่านได้รับความยุติธรรมภายใต้กฎระเบียบของหน่วยงานเท่าเทียมกับบุคลากรอื่น                                      |  |  |  |  |  |
| <b><u>ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ</u></b>  |  |  |  |  |  |
| 7. งานที่ทำอยู่มีความมั่นคงในชีวิต   |  |  |  |  |  |
| 8. งานที่ทำส่งเสริมให้ท่านได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ  |  |  |  |  |  |
| 9. ท่านได้รับการสนับสนุนให้พัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น                |  |  |  |  |  |
| <b><u>ขวัญและกำลังใจของบุคลากร</u></b>   |  |  |  |  |  |
| 10. ท่านรู้สึกภาคภูมิใจต่อการทำงานในสำนักงานฯ  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 11. ท่านเชื่อมั่นในผู้บังคับบัญชา และรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน และ/หรือผู้ใต้บังคับบัญชา |  |  |  |  |  |
| 12. หากมีผู้กล่าวถึงสำนักงานฯ ในทางที่ไม่ดี ท่านจะอธิบายให้คนเหล่านั้นให้เข้าใจถึงสิ่งที่ถูกต้อง             |  |  |  |  |  |

ส่วนที่ 3 มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด - 19

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุด โดยกำหนดให้ 5 = มากที่สุด ไปจนถึง 1 = น้อยที่สุด

| มาตรการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด - 19   | ระดับการปฏิบัติตามมาตรการ |            |                |             |                   |
|--|---------------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|  | มากที่สุด<br>(5)          | มาก<br>(4) | ปานกลาง<br>(3) | น้อย<br>(2) | น้อยที่สุด<br>(1) |
| <b>ด้านบุคคล</b>   |                           |            |                |             |                   |
| 1. ท่านสามารถปฏิบัติงานตามมาตรการ Work Form Home หรือปฏิบัติงานที่บ้าน และมีผลงานที่สำเร็จเสร็จสิ้นได้ |                           |            |                |             |                   |
| 2. ท่านปฏิบัติตามมาตรการการทำงานหล้อมเวลา เพื่อลดการแออัดในช่วงเวลาเดินทางมาปฏิบัติงานได้              |                           |            |                |             |                   |
| 3. ท่านปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล (Social Distancing) ระหว่างปฏิบัติงานได้              |                           |            |                |             |                   |

| <u>ด้านอาคารสถานที่</u>   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 4. ท่าน ได้รับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายตามจัดคัดกรองที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ   |  |  |  |  |  |
| 5. ท่าน ใช้เจลล้างมือตามจุดต่าง ๆ ที่จัดไว้ เช่น บริเวณจุดเข้า-ออก ห้องประชุม หรือหน้าลิฟท์อย่างสม่ำเสมอ                  |  |  |  |  |  |
| 6. ท่าน ระมัดระวังในการรักษา ระยะห่างระหว่างบุคคล (Social Distancing) ขณะปฏิบัติงานตลอดเวลา                               |  |  |  |  |  |
| <u>ด้านการปฏิบัติราชการ</u>   |  |  |  |  |  |
| 7. ท่าน ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานแทนการทำงานที่ต้องพบกัน เช่น การประชุมออนไลน์ หรือการติดต่อกันผ่านกลุ่มไลน์ของหน่วยงาน |  |  |  |  |  |
| 8. ท่าน ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานฯ ในกรณีจัดกิจกรรมที่เป็นกรรวมตัวของคนหมู่มาก เช่น การจัดประชุม หรือการสัมมนาต่าง ๆ   |  |  |  |  |  |
| 9. ท่าน ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานฯ ในการงดเนทางเดินทางไปปฏิบัติราชการยังพื้นที่เสี่ยง                                  |  |  |  |  |  |

| <b>ด้านมาตรการป้องกันการติดเชื้อ</b>   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 10. หากท่านมีอาการไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก และเจ็บคอ ท่านจะเดินทางไปพบแพทย์ทันที  |  |  |  |  |  |
| 11. หากท่านมีความเสี่ยงสัมผัสกับผู้ติดเชื้อโควิด-19 หรืออยู่ในกลุ่มเฝ้าระวังท่านจะแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานฯ ทันที |  |  |  |  |  |
| 12. หากท่านติดเชื้อโควิด - 19 ท่านจะแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานฯ ทันที   |  |  |  |  |  |

#### ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติด้านการจัดการงานสารบรรณ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุด โดยกำหนดให้ 5 = มากที่สุด ไปจนถึง 1 = น้อยที่สุด

| แนวปฏิบัติด้านการจัดการงานสารบรรณ   | ระดับการปฏิบัติ  |            |                |             |                   |
|---|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|   | มากที่สุด<br>(5) | มาก<br>(4) | ปานกลาง<br>(3) | น้อย<br>(2) | น้อยที่สุด<br>(1) |
| <b>Input – การปฏิบัติงานสารบรรณด้านทรัพยากร</b>   |                  |            |                |             |                   |
| 1. ระบบเทคโนโลยี (เช่น ระบบสารบรรณออนไลน์ อีเมลล์ หรือระบบการทำหนังสือเวียน) ช่วยทำให้งานของท่านสำเร็จ แม้จะอยู่ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 |                  |            |                |             |                   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 2. ท่านเห็นว่าปริมาณงานหรือภาระงานด้านสารบรรณมีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่จะทำงานให้บรรลุความสำเร็จภายในกำหนดเวลาแมู้่ภายใต้สถานการณ์โควิด-19                                    |  |  |  |  |  |
| 3. ท่านมีความรู้ความเข้าใจต่องานสารบรรณอย่างถูกต้องและประยุกต์ใช้ในสถานการณ์โควิด – 19 ได้อย่างเหมาะสม   |  |  |  |  |  |
| <b><u>Process – กระบวนการทำงาน</u></b>   |  |  |  |  |  |
| 4. ท่านรับหนังสือราชการโดยลงชื่อรับในทะเบียนรับหนังสือออนไลน์ได้ในสถานการณ์โควิด - 19  |  |  |  |  |  |
| 5. ท่านใช้งานการส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพในช่วงสถานการณ์โควิด – 19 เช่น ส่งด้วยระบบสารบรรณออนไลน์สำหรับหน่วยงานภายใน หรือจัดส่งด้วย E-mail หรือทางโทรสารสำหรับการส่งหน่วยงานภายนอก |  |  |  |  |  |
| 6. ท่านค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูลเดิมเพื่อประกอบกระบวนการตัดสินใจ ก่อนจัดทำร่าง เขียน พิมพ์ ตรวจทาน ทำสำเนา หรือแจ้งเวียนได้ในช่วงสถานการณ์โควิด – 19                                 |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 7. ท่านร่าง-พิมพ์เอกสารราชการตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องในช่วงสถานการณ์โควิด - 19  |  |  |  |  |  |
| 8. ท่านคัดกรองประเภทของเอกสารราชการที่จะเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เช่น เรื่องเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาลงนาม หรือพิจารณาสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง แม้อยู่ในช่วงสถานการณ์โควิด - 19 |  |  |  |  |  |
| 9. ท่านติดตามเอกสารราชการในระหว่างกระบวนการนำเสนอ เพื่อป้องกันการล่าช้า หรือสูญหายได้ แม้อยู่ในช่วงสถานการณ์โควิด - 19   |  |  |  |  |  |
| 10. ท่านปฏิบัติตามขั้นตอนจัดเก็บเอกสารราชการที่ถูกต้อง แม้อยู่ในช่วงสถานการณ์โควิด - 19  |  |  |  |  |  |
| 11. ท่านปฏิบัติตามขั้นตอนการยื่นเอกสารราชการตามระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง แม้อยู่ในช่วงสถานการณ์โควิด - 19  |  |  |  |  |  |
| 12. หากท่านได้รับมอบหมายให้ทำลายหนังสือราชการ ท่านสามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบตามระเบียบฯ ที่ถูกต้อง แม้อยู่ในช่วงสถานการณ์โควิด - 19                                      |  |  |  |  |  |

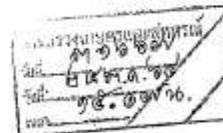
| <b>Output – การให้บริการ</b>  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 13. ท่านให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารแก่ผู้มาติดต่อราชการได้อย่างรวดเร็ว แม้อยู่ในช่วงสถานการณ์โควิด - 19                              |  |  |  |  |  |
| 14. ท่านประสานงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา แม้อยู่ในช่วงสถานการณ์โควิด - 19                                    |  |  |  |  |  |
| 16. ท่านได้รับคำชื่นชมหรือไม่มีข้อร้องเรียนจากผู้ที่มาติดต่อราชการ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติด้านสารบรรณแม้อยู่ในช่วงสถานการณ์โควิด - 19 |  |  |  |  |  |

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์การเก็บข้อมูล

และหนังสืออนุญาตให้เก็บข้อมูล





ที่ บธ.บ.0402(1)/1002

25 ตุลาคม 2564

เรื่อง ขอข้อมูลเพื่อประกอบการศึกษา วิชาการศึกษารายบุคคล (Individual Study)

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วย นายคุณากร มากเอนก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติกร สังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งกำลังศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการ จะทำการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประกอบการทำการศึกษารายบุคคล เรื่อง "ปัจจัยที่ส่งผลต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์"

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตฯ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดังกล่าว ด้วยการตอบแบบสอบถาม ซึ่งข้อมูลที่ได้มาจะใช้สำหรับประกอบการศึกษาเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

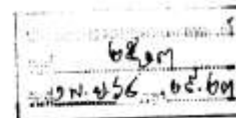
ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวิทย์ ทิพรส)  
ผู้อำนวยการหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
โทร. 0-2954-7300-29 ต่อ 339  
(นายคุณากร มากเอนก ติดต่อ 0806172861)



รองปลัดฯ (นายสำราญ)  
รับที่ กษ ๖๒๐๑.๐๖/๗๕๑๐  
วันที่ ๑๗.๑๑.๖๕ เวลา ๑๖.๓๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๕๑ กภ

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/๗๕๑๐ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอข้อมูลเพื่อประกอบการศึกษา วิชาการศึกษารายบุคคล (Individual Study)

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (DPU) ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตอบแบบสอบถาม เรื่อง "ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อแนวปฏิบัติงานด้านการจัดการงานสารบรรณ ภายใต้สถานการณ์โควิด-19 ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์" ของนายคุณากร มากเอนก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งข้อมูลที่ได้มาจะใช้สำหรับประกอบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ดังรายละเอียดตามหนังสือ ที่ บร.ม.๐๔๐๒(๑)/๓๐๐๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ เห็นสมควรแจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามดังกล่าวต่อไป

ปิยนุช

(นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



เห็นชอบ

(นายสำราญ ชำราบรณ์)  
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒ พ.ย. ๒๕๖๔

**ประวัติผู้วิจัย**

ชื่อ – นามสกุล

นายคุณากร มากเอนก

ประวัติการศึกษา

ปีการศึกษา 2553 ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการ

จัดการชุมชน มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

