

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

องค์กรทุกองค์กรประสบผลสำเร็จด้วยอาศัยปัจจัยหลายประการ เลขานุการถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่มีส่วนทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ และเป็นผู้แบ่งเบาภาระงานขององค์กรในทุกๆ ด้าน เลขานุการเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในทุกๆ หน่วยงาน เพราะจะทำให้งานในสำนักงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และประสบผลสำเร็จ ดังนั้น องค์กร จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อแบ่งเบาภาระงานของผู้บริหาร ประสานงานระหว่างภายในองค์กร และภายนอกองค์กร แม้ในทางพระพุทธศาสนาก็เช่นเดียวกัน เลขานุการมีมาตั้งแต่สมัยพุทธกาล ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ เรียกว่า อุปัฏฐาก เช่น ปัญจวัคคีย์ เป็นผู้อุปัฏฐากพระพุทธองค์ในระหว่างที่ทรงบำเพ็ญเพียร ต่อมา หลังจากตรัสรู้แล้วในช่วง ๒๐ พรรษาแรก พระผู้มีพระภาคไม่มีพระอุปัฏฐากประจำ บางคราวได้ พระนาคสมาละ พระนาคิตะ พระอุปัฏฐาก พระสุวัชชิตะ พระสาครตะ สามเณรจุนทะ^๑ เปลี่ยนกันทำหน้าที่อุปัฏฐาก จนกระทั่งพรรษาที่ ๒๐ พระอานนท์ จึงได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพุทธอุปัฏฐากประจำ^๒ โดยท่านทำหน้าที่ทั้งเป็นพระเลขานุการ ส่วนพระองค์ คือ มีหน้าที่ดูแลในกิจวัตรส่วนพระองค์ในพุทธกิจเป็นประจำวัน และเป็นพระเลขานุการประจำตำแหน่งของพระพุทธเจ้า การทำหน้าที่ถวายงานรับใช้ใกล้ชิดพระพุทธเจ้าของพระอานนท์นั้น บทบาทนี้ในปัจจุบัน เรียกว่า พระเลขานุการ^๓ และในคัมภีร์พระพุทธศาสนายังได้กล่าวถึงเรื่องการดูแลอุปัฏฐากกันและกัน เช่น สามเณรทำหน้าที่อุปัฏฐากภิกษุ^๔ สัทธิวิหาริกปรนนิบัติรับใช้พระอุปัชฌาย์^๕

^๑ ขุ.อุ. (ไทย) ๒๕/๓๑/๒๓๑.

^๒ สุริย มีกิจผล และวิเชียร มีกิจผล, **พุทธกิจ ๔๕ พรรษา**, (กรุงเทพมหานคร: บริษัทคอมฟอร์ม จำกัด, ๒๕๔๔), หน้า ๒๕๙.

^๓ พระประสิทธิ์สุตคุณ (ฤกษ์นาวิ), “การวิเคราะห์บทบาทของพระเลขานุการในพระพุทธศาสนา : ศึกษาเฉพาะกรณีของพระอานนท์”, **วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช, ๒๕๕๓), หน้า ๔๘.

^๔ วิ.ม. (ไทย) ๔/๑๐๕/๑๖๘.

^๕ วิ.จู. (ไทย) ๗/๓๗๕-๓๗๘/๒๔๔-๒๕๖.

อันตวาลิกปรนนิบัติรับใช้อาจารย์^๖ ภิกษุผู้เป็นศิลาอุปัฏฐากทำหน้าที่ผู้อุปัฏฐากภิกษุผู้อาวุโส^๗ ซึ่งการทำหน้าที่อุปัฏฐาก ได้แก่ การเข้าไปปรนนิบัติรับใช้เอาใจใส่ดูแล ให้การอุปถัมภ์บำรุง ตลอดจนการช่วยเหลือในกิจต่างๆ ซึ่งหากจะพิจารณาตามหน้าที่ของอุปัฏฐากแล้วก็จะเหมือนกันกับหน้าที่ของเลขานุการทุกประการ

ปัจจุบันการจัดโครงสร้างการบริหาร และการปกครองคณะสงฆ์ไทย อาศัยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ แบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๒ ส่วน คือ การปกครองคณะสงฆ์ส่วนกลาง และการปกครองคณะสงฆ์ส่วนภูมิภาค การปกครองคณะสงฆ์ส่วนกลาง ปกครองโดย เจ้าคณะใหญ่ การปกครองคณะสงฆ์ส่วนภูมิภาค แบ่งเขตการปกครองตามฝ่ายราชอาณาจักร ได้แก่ ภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล ให้พระภิกษุเป็นผู้ปกครองตามลำดับชั้น^๘ การปกครองคณะสงฆ์ยึดหลักพระธรรมวินัยเป็นหลักสูงสุด มีพระราชบัญญัติคณะสงฆ์เป็นกฎหมายส่งเสริมให้การปฏิบัติตามพระธรรมวินัยมีความศักดิ์สิทธิ์ยิ่งขึ้น และกฎหมายเถรสมาคม ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ ประกาศ และพระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารการคณะสงฆ์^๙ เป็นที่ตั้งแห่งการพัฒนาไปอย่างต่อเนื่อง การปกครองคณะสงฆ์ต้องอาศัยเลขานุการเป็นผู้สนองงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตำแหน่งเลขานุการทางคณะสงฆ์ เป็นตำแหน่งซึ่งบัญญัติไว้ในกฎหมายเถรสมาคมฉบับที่ ๒๓ และบัญญัติหน้าที่ไว้ว่า "ทำหน้าที่การเลขานุการ"^{๑๐} โดยกำหนดให้มีหน้าที่พร้อมกับการแต่งตั้ง เจ้าคณะผู้บังคับบัญชามีอำนาจหน้าที่เพียงใด เลขานุการ ย่อมมีหน้าที่ขยายตามเพียงนั้น หน้าที่การเลขานุการในการปกครอง การศาสนศึกษา การศึกษาสงเคราะห์ การเผยแผ่พระพุทธศาสนา การสาธารณูปการ การสาธารณสงเคราะห์ และการนิคมกรรม ย่อมเป็นหน้าที่ของเลขานุการ^{๑๑} แต่เลขานุการปฏิบัติในฐานะช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา มิได้ปฏิบัติในฐานะผู้บังคับบัญชา ตำแหน่งเลขานุการมิได้มีอำนาจทางการปกครองโดยตรง จึงไม่สามารถเป็นฐานรองรับ

^๖ วิ.จ. (ไทย) ๗/๓๗๙-๓๘๒/๒๕๖-๒๗๗.

^๗ อง.ปญจก. (ไทย) ๒๒/๑๒๑-๑๒๔/๒๐๑-๒๐๕.

^๘ สุทธิพงศ์ ตันตยาพิศาลสุทธิ, พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรมการศาสนา, ๒๕๔๑), หน้า ๖.

^๙ สำนักงานเจ้าคณะภาค ๘, เขตปกครองคณะสงฆ์, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.pak8tor.com/data/kedpokkong.pdf> [๑๘ มีนาคม ๒๕๕๖].

^{๑๐} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร: บริษัทสหธรรมิกจำกัด, ๒๕๕๓), หน้า ๒๙.

^{๑๑} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๓๔.

ในการขอพระราชทานตั้งสมณศักดิ์ได้ แต่ก็เป็นที่น่าเป็นห่วงแห่งการสร้างความดีความชอบ ตำแหน่งเลขานุการ เป็นตำแหน่งที่มีปริมาณงานมาก จึงจำเป็นต้องมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหน้าที่โดยตรง^{๑๒} เลขานุการทางคณะสงฆ์ตามกฎหมายเถรสมาคมฉบับที่ ๒๓ ได้กำหนดตำแหน่งของ เลขานุการทางคณะสงฆ์ไว้ ๘ ตำแหน่ง ได้แก่ เลขานุการเจ้าคณะใหญ่ เลขานุการเจ้าคณะภาค เลขานุการรองเจ้าคณะภาค เลขานุการเจ้าคณะจังหวัด เลขานุการรองเจ้าคณะจังหวัด เลขานุการ เจ้าคณะอำเภอ เลขานุการรองเจ้าคณะอำเภอ และเลขานุการเจ้าคณะตำบล เจ้าคณะใหญ่ มีเลขานุการได้หนละ ๒ รูป ส่วนเจ้าคณะ รองเจ้าคณะนอกนั้นมีเลขานุการได้ตำแหน่งละ ๑ รูป นอกจากนี้ยังมีเลขานุการที่แต่งตั้งตามจารีต เช่น เลขานุการสมเด็จพระสังฆราช เลขานุการ แม่กองธรรมสนามหลวง เป็นต้น^{๑๓} การแต่งตั้งเลขานุการทางคณะสงฆ์ทุกตำแหน่งขึ้น เจ้าคณะปกครองในตำแหน่งนั้นจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกเอง โดยพิจารณาคัดเลือกพระภิกษุที่มี คุณสมบัติที่เหมาะสม^{๑๔} เพื่อรับการแต่งตั้ง โดยมีหนังสือคำสั่งแต่งตั้งอันเป็นไปตามหลัก และ ข้อกำหนดของกฎหมายเถรสมาคม เมื่อแต่งตั้งแล้วรายงานให้เจ้าคณะปกครองไปตามลำดับชั้น และ รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ดังนั้น ตำแหน่งเลขานุการจึงเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยของเจ้าคณะโดยตรง ต้องอาศัยความละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ ความรอบคอบ ความอดทน ความรู้ และความเอาใจใส่ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลสำเร็จให้กับหน่วยงาน พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญฺญ) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของเลขานุการไว้ว่า “หน้าที่ของเลขานุการทางคณะสงฆ์ที่เห็น ว่าสำคัญ ๗ อย่าง คือ (๑) จัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ (๒) รักษาผลประโยชน์ และ ทรัพย์สินของสำนักงาน (๓) ควบคุมดูแลกิจการต่าง ๆ ของสำนักงาน (๔) จัดหาอุปกรณ์ การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน (๕) เป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม

^{๑๒} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญฺญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์ งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๒๙.

^{๑๓} สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครราชสีมา, คู่มืออบรมพระสังฆาธิการระดับวัด-ตำบล ประจำปี ๒๕๕๖, พิมพ์ครั้งที่ ๖, (นครราชสีมา: กุลภัสส์ ก๊อปปี้พริ้นต์, ๒๕๕๖), หน้า ๒๘๐.

^{๑๔} พระภิกษุที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ แห่งกฎหมายเถรสมาคม ฉบับที่ ๒๔ ว่าด้วยการแต่งตั้งถอดถอน พระสังฆาธิการ คือ (๑) มีพรรษาสมควรแก่ตำแหน่ง (๒) มีความรู้สมควรแก่ตำแหน่ง (๓) มีความประพฤติเรียบร้อย ตามพระธรรมวินัย (๔) เป็นผู้ฉลาดสามารถในการปกครองคณะสงฆ์ (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ มีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อน หรือเป็นวัณโรคในระยะอันตรายจนเป็นที่ น่ารังเกียจ (๖) ไม่เคยต้องคำวินิจฉัยลงโทษในอิริยาบถที่พึงรังเกียจมาก่อน (๗) ไม่เคยถูกถอดถอนหรือปลดออกจาก ตำแหน่งใดเพราะความผิดมาก่อน, กนก แสนประเสริฐ, ประมวลพระราชบัญญัติคณะสงฆ์, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรมการศาสนา, ๒๕๔๗), หน้า ๘๕.

(๖) ประสานกับพระสังฆาธิการและหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง (๗) ช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม”^{๑๕}

จะเห็นได้ว่า ภาระงานของเลขานุการทางคณะสงฆ์มีมากตามเจ้าคณะผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่เพียงใดเลขานุการย่อมมีหน้าที่ขยายตามเพียงนั้น ซึ่งการสนองงานให้แก่คณะสงฆ์ อาจเกิดอุปสรรคและปัญหาในการทำงานในส่วนงานต่างๆ บ้าง สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดภูเก็ตกล่าวว่า “ข้อบกพร่องของเลขานุการ คือ เขียนหนังสือผิด ตกๆ หล่นๆ หรือพิมพ์หนังสือผิดมาก เกือบหนังสือและเอกสารต่างๆ ผิดที่ มีความหลงลืมเสมอๆ บวก ลบ คูณ หาร เลขผิด มีนิสัยสะเพร่า ไม่ได้พิจารณาให้รอบคอบ ปฏิบัติงานบกพร่องบ่อยๆ ทำงานช้าๆ ซากๆ เพราะผิดบ่อยๆ ทำเอกสารหาย ซักช้า โอ้อแอ้ อืดอาด เสียเวลา จิตใจเลือนลอย”^{๑๖} เป็นต้น เลขานุการที่ขาดความละเอียดรอบคอบและอดทน จะทำให้เกิดความเสียหาย และทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า^{๑๗} เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เป็นอุปสรรคให้เลขานุการปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร ก่อให้เกิดผลกระทบมากทั้งในส่วนงานคณะสงฆ์และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าว แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า ภาระงานของเลขานุการทางคณะสงฆ์มีมาก การสนองงานให้แก่คณะสงฆ์อาจเกิดอุปสรรค และปัญหาในการทำงานในส่วนงานต่างๆ ขึ้นได้ อันเป็นเหตุให้เลขานุการขาดประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ผู้วิจัยเคยดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการเจ้าคณะตำบล ได้มีโอกาสสนองงานคณะสงฆ์ที่สำนักงานเจ้าคณะอำเภอ เห็นความสำคัญของปัญหาหลายอย่างดังกล่าวข้างต้น อันเกิดจากการส่งงานของเลขานุการเจ้าคณะตำบล เช่น กรอกแบบฟอร์มหนังสือผิด ลำดับเลขหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งงานล่าช้า ไม่ทันกำหนด เป็นต้น จึงต้องการที่จะศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา โดยตั้งประเด็นการศึกษา ๓ ข้อ คือ (๑) ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา (๒) เปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามตัวแปร อายุ พรรษา และวุฒิการศึกษาทางโลก และ (๓) ศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้เสนอ

^{๑๕} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), **วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ)**, หน้า ๓๔.

^{๑๖} สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดภูเก็ต, **เลขานุการทางคณะสงฆ์**, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.songphuket.net/เลขานุการทางคณะสงฆ์> [๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๗} COSEC, **เลขานุการมืออาชีพ**, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://leka-cosec.blogspot.Com/2011/07/15-swot.html> [๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

เป็นข้อมูลแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล
ในจังหวัดนครราชสีมา สืบต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๑.๒.๑ เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล
ในจังหวัดนครราชสีมา

๑.๒.๒ เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล
ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามตัวแปร อายุ พรรษา และวุฒิการศึกษาทางโลก

๑.๒.๓ เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ
เจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา

๑.๓ ปัญหาที่ต้องการทราบ

๑.๓.๑ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัด
นครราชสีมา อยู่ในระดับใด

๑.๓.๒ ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัด
นครราชสีมา จำแนกตามตัวแปร อายุ พรรษา และวุฒิการศึกษาทางโลก มีความเหมือนและแตกต่างกันอย่างไร

๑.๓.๓ มีแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ
เจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างไรบ้าง

๑.๔ ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล
ในจังหวัดนครราชสีมา ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น ๒ ตอน มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา

๑) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๑.๑) ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ พระภิกษุที่ดำรงตำแหน่ง เลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา สังกัดคณะสงฆ์มหานิกาย ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๒๓๘ รูป^{๑๘}

๑.๒) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ พระภิกษุที่ดำรงตำแหน่ง เลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา สังกัดคณะสงฆ์มหานิกาย ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จาก จำนวน ๒๓๘ รูป กำหนดแล้วได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๑๔๗ รูป การกำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง ของ R.V. Krejcie และ R.W. Morgan^{๑๙} และผู้วิจัยได้เพิ่มกลุ่มตัวอย่างเป็น ๑๕๐ รูป กลุ่มตัวอย่าง ได้มาจากการสุ่มตัวอย่างตามลำดับชั้น (Stratified random sampling)

๒) ตัวแปรที่ศึกษา

๒.๑) ตัวแปรอิสระ ได้แก่

๒.๑.๑) อายุ จำแนกเป็น

(๑) ต่ำกว่า ๔๐ ปี

(๒) ๔๐ ปีขึ้นไป

๒.๑.๒) พรรษา จำแนกเป็น

(๑) ต่ำกว่า ๑๐ พรรษา

(๒) ๑๐ พรรษาขึ้นไป

๒.๑.๓) วุฒิการศึกษาทางโลก

(๑) ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๒) ปริญญาตรีขึ้นไป

^{๑๘} สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, บัญชีรายละเอียดเงินอุดหนุนอุปัถฐกนิตยภัต พระสังฆาธิการ พระสมณศักดิ์ และพระเปรียญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จังหวัดนครราชสีมา, หน้า ๑-๘๗, (อัครา).

^{๑๙} สมบูรณ์ ตันยะ, วิทยาการวิจัย, (นครราชสีมา: คณะครุศาสตร์: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, ๒๕๕๐), หน้า ๑๐๕-๑๐๖.

๒.๒) ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ๗ ด้าน

๒.๒.๑) ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๒.๒.๒) ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน

๒.๒.๓) ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน

๒.๒.๔) ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการ
ไว้ประจำ สำนักงาน

๒.๒.๕) ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม

๒.๒.๖) ด้านประสานกับพระสังฆาธิการและหน่วยงานหรือ
บุคคลผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒.๗) ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม

ตอนที่ ๒ การเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของ เลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา

๑) ผู้ให้ข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ พระสงฆ์หรือผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ได้แก่ เจ้าคณะพระสังฆาธิการ ในจังหวัดนครราชสีมา ผู้ปกครองในระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับตำบล เพราะเป็นผู้สั่งงานโดยตรงกับงานเลขานุการ และพระเลขานุการในระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ซึ่งเป็นผู้รู้การปฏิบัติงานของเลขานุการเจ้าคณะตำบลเป็นอย่างดี รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของภาครัฐที่มีหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะสงฆ์ และองค์กรของรัฐ ซึ่งได้มาโดยวิธีเลือกแบบเจาะจง จำนวน ๙ รูป/คน (รายชื่อในภาคผนวก ง)

๒) สิ่งที่ศึกษา

สิ่งที่ศึกษา ได้แก่ แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา

๑.๕ สมมติฐานการวิจัย

เลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามตัวแปร อายุ พรรษา และวุฒิการศึกษาทางโลกที่ต่างกัน มีประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่แตกต่างกัน

๑.๖ นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

๑.๖.๑ **เจ้าคณะ** หมายถึง ตำแหน่งผู้ปกครองคณะสงฆ์ระดับเจ้าคณะตำบล เจ้าคณะอำเภอ เจ้าคณะจังหวัด และเจ้าคณะภาค^{๒๐}

๑.๖.๒ **เลขานุการเจ้าคณะตำบล** หมายถึง พระภิกษุที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา สังกัดคณะสงฆ์มหานิกาย พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๖.๓ **วุฒิการศึกษาทางโลก** หมายถึง วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรีขึ้นไป

๑.๖.๔ **แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่** หมายถึง วิธีการพัฒนาบทบาท และหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

๑.๖.๕ **ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่** หมายถึง การปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ถูกวิธี และบรรลุเป้าหมาย ๗ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจประเภทและแบบหนังสือราชการหรือการคณะสงฆ์ การลงทะเบียนในรายการรับ-ส่งหนังสือ การเก็บหนังสือราชการ และการคณะสงฆ์ไว้ในแฟ้ม การมีรูปแบบมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองที่จัดรูปแบบไว้ การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการได้ถูกต้อง และการทำลายหนังสือที่เก็บไว้นานเกิน ๑๐ ปี

๒) ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน หมายถึง การติดตั้งเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานตามคำแนะนำในคู่มือการใช้งาน การตรวจสอบความเรียบร้อยเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ การแจ้งช่างมาแก้ไขเครื่องใช้สำนักงานที่ชำรุดเสียหาย การเก็บเครื่องใช้สำนักงานเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง การใช้เครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภทตามความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ การจัดทำบัญชีลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ไว้ทุกประเภท และการควบคุมการใช้งาน การเบิกจ่าย การยืมหรือการเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน

๓) ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน หมายถึง การจัดระเบียบกิจการต่างๆ ของสำนักงาน การจัดวางระเบียบในสำนักงาน การทำงานด่วนให้เสร็จภายในเวลาอันรวดเร็ว

^{๒๐} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒, (กรุงเทพมหานคร: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น จำกัด, ๒๕๔๖), หน้า ๓๒๓.

ไม่ปล่อยงานให้ค้างคั่ง การมาทำงานก่อนเวลาราชการ และนั่งประจำสำนักงานตลอดเวลาราชการ การจัดบุคลากรดูแลสำนักงานแทนเมื่อเลขานุการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แทนผู้บังคับบัญชา การแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนเมื่อมีการรับนัดหมาย และการปฏิสันถารผู้มาติดต่อธุระที่สำนักงาน

๔) ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน หมายถึง การจัดหาอุปกรณ์สำนักงานไว้ประจำสำนักงาน การจัดหาวัสดุใช้สอยไว้ประจำสำนักงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ประจำสำนักงาน การจัดหาตำราทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน การจัดทำบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานไว้ประจำสำนักงาน และการจัดทำบอร์ดนิทรรศการทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน

๕) ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม หมายถึง การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และมอบหมายผู้อื่นจัดเตรียมสถานที่ประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารสำคัญที่จำเป็นใช้อ้างอิงที่ประชุม การส่งจดหมายเชิญประชุม หรือติดต่อนัดหมายทางโทรศัพท์ล่วงหน้าก่อนการประชุม การจดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม และการเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๖) ด้านประสานงานติดต่อกับพระสังฆาธิการและหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง การติดต่อประสานงานกับพระสังฆาธิการด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร การเดินทางไปประสานงานกับพระสังฆาธิการด้วยตนเอง และการเดินทางไปประสานงานกับหน่วยงานราชการด้วยตนเอง

๗) ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม หมายถึง การมอบเงินช่วยเหลือพระสงฆ์และบุคคลผู้ประสบภัยต่างๆ การมอบอาหาร และสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ การสงเคราะห์บุคคลที่มาขอพักค้างคืนที่วัด การบริจาคปัจจัยเพื่อสร้างสาธารณประโยชน์ในหมู่บ้านและทั่วไป และการร่วมบริจาคปัจจัย เพื่อสร้างสาธารณประโยชน์ภายในวัด

๑.๗ ประโยชน์ที่ได้รับ

๑.๗.๑ ทำให้ทราบถึงระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา

๑.๗.๒ ทำให้ทราบถึงความแตกต่างของประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมาที่มี อายุ พรรษา และวุฒิการศึกษาทางโลกที่ต่างกัน

๑.๗.๓ ทำให้ทราบแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา สามารถนำเสนอเป็นแนวทางให้มีการจัดทำเป็นหลักสูตรการฝึกอบรม พร้อมทั้งเป็นข้อมูลสารสนเทศในการปรับปรุงระบบการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

๑.๗.๔ ผลการวิจัยที่ได้สามารถนำเสนอเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบลให้มีประสิทธิภาพในด้านต่างๆ กว้างออกไป

๑.๗.๕ สำหรับผู้สนใจสามารถนำผลการวิจัยใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงในการดำเนินงานตามความเหมาะสมในโอกาสต่อไป