

ภูมิหลังของการวิจัย

แม้ว่าประเทศไทยจะจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ การบริหารราชการส่วนกลาง การบริหารราชการส่วนภูมิภาค และการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แต่การบริหารราชการทั้งสามส่วนก็มีได้แยกเป็นอิสระจากกันโดยเด็ดขาด หัวหน้าบริหารสูงสุด (Chief Executive) ในส่วนภูมิภาค คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าบริหารส่วนกลางให้เป็นตัวแทนของส่วนกลาง (Head Quarter) ไปประจำอยู่ในสำนักงานภูมิภาค (Field Office) และเป็นผู้รับนโยบายจากรัฐบาลกลางนำไปปฏิบัติให้เหมาะสมกับท้องถิ่น การบริหารราชการส่วนภูมิภาคจึงมีลักษณะเป็น "การมอบอำนาจ" (Delegation of Power) ไม่ใช่การกระจายอำนาจ (Decentralization)^๒ แต่เป็นลักษณะของการรวมอำนาจเข้าสู่ส่วนกลาง (Centralization) แบบหนึ่ง สำหรับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้น แม้ที่รัฐบาลต้องการกระจายอำนาจการบริหารไปที่ท้องถิ่นจัดการเองมากขึ้น^๓ แต่ในสภาพปัจจุบัน ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นอยู่ภายใต้การควบคุมดูแล

^๑พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕, มาตรา ๔

^๒มาลัย หุวะนันทน์, "การจัดองค์การ," หลักบริหาร (พระนคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, ๒๕๑๐), หน้า ๔๓.

^๓รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๗๖.

ของผู้นำราชการจังหวัด^๕ และนายอำเภอ^๕ ซึ่งเป็นตัวแทนของส่วนกลาง การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจึงยังไม่อยู่ในลักษณะการกระจายอำนาจตามปรัชญาของประชาธิปไตยอย่างสมบูรณ์ แต่อยู่ในรูปลักษณะของ "การรวมอำนาจเข้าสู่ส่วนกลาง โดยวิธีการกระจายอำนาจ" (Centralize Through Decentralization)^๖ มากกว่า

เมื่อระบบบริหารราชการของไทยมีลักษณะเป็นการรวมอำนาจเข้าสู่ส่วนกลาง การบริหารราชการส่วนกลางย่อมจะต้องมีภาระหน้าที่รับผิดชอบมาก เพราะนอกจากจะเป็นฝ่ายกำหนดนโยบายแล้ว ยังรวมอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการส่วนใหญ่ไว้ด้วย การปฏิบัติงานของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ที่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่หัวหน้าบริหารส่วนท้องถิ่นได้รับมอบหมายจากส่วนกลางแล้ว จะต้องส่งเรื่องราวต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานบริหารในส่วนกลาง และส่งผ่านเจ้าหน้าที่และผู้บริหารไปความสำคัญชั้น จนถึงหัวหน้าบริหารที่มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ เมื่อหัวหน้าบริหารส่วนกลางพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วจึงจะนำไปปฏิบัติได้ ด้วยเหตุนี้การปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายอย่างในส่วนภูมิภาค จึงต้องอาศัยการติดต่อสื่อสาร (Communication) กับหน่วยงานในส่วนกลาง เป็นหัวใจสำคัญ การติดต่อสื่อสารดังกล่าวส่วนมากนิยมทำกันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐาน เรียกว่า "หนังสือราชการ" (Official Papers)

หน่วยบริหารในส่วนกลางจึงเป็น "ศูนย์กลางการบริหาร" นอกจากจะมีการติดต่อ

^๕พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๕, มาตรา ๗๗, แก้ไขตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๕, มาตรา ๗.

^๕เรื่องเดียวกัน, มาตรา ๕๓, แก้ไขตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๕, มาตรา ๗.

^๖William J. Siffin, The Thai Bureaucracy: Institutional Change and Development, (Honolulu: East-West Center Press, 1966), p.70.

สื่อสารกับหน่วยงานบริหารในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั่วประเทศแล้วบังคับติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานบริหารอื่น ๆ ในส่วนกลางด้วยกันอีกด้วย หน่วยงานบริหารทั้ง ระดับกระทรวงและระดับกรม จึงจัดให้มีสำนักงานเลขานุการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการหรืองานสารบรรณขึ้นโดยเฉพาะ สำหรับกระทรวง มีสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของกระทรวงในส่วนราชการการเมือง และมีกองกลาง ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของกระทรวงในส่วนราชการประจำทั่วไป ส่วนกรมต่าง ๆ จะมีสำนักงานเลขานุการกรม ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อกับกรมนั้น ๆ

การติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร เพราะการติดต่อสื่อสารเป็นมรรค (Means) ที่จะช่วยแก้ปัญหาความเห็น ความต้องการ การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมบังคับบัญชาและคำปรึกษาหารือต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการ (Direction) ในหน่วยงาน ให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย ระบบสื่อสารในหน่วยงานเป็นเสมือนระบบโลหิตที่ไหลไปหล่อเลี้ยงร่างกาย หน่วยงานใดมีระบบสื่อสารไม่สมบูรณ์ การบริหารงานของหน่วยงานย่อมจะขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพที่เป็นอัมพาตหรือพิการจะนับ การติดต่อสื่อสารที่ขาดประสิทธิภาพ เต็มไปด้วยความไม่สะดวก ติดขัด และล่าช้า ย่อมทำให้การบริหารและการปฏิบัติงานเกิดความเสียหายได้ การติดต่อสื่อสารจะยิ่งทวีความสำคัญและยุ่งยากซับซ้อนขึ้นเรื่อย ๆ ในขณะที่จำนวนประชากรเพิ่มมากขึ้น อันเป็นเหตุให้รัฐต้องเปิดบริการใหม่ ๆ และขยายบริการเดิมที่มีอยู่แล้ว ทำให้เกิดการขยายขนาดขององค์การ และเพิ่มพูนผู้ปฏิบัติงานในองค์การ ปริมาณของหนังสือราชการที่เข้าออกในองค์การก็จะเพิ่มขึ้นเป็นเงา

^๓สำนักงานปลัดกระทรวง, กองเผยแพร่การศึกษา, หน้าที่และแผนผังแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ, (พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๐), หน้า ๕.

^๔สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (พระนคร: โรงพิมพ์ไทยพัฒนาการพิมพ์, ๒๕๑๓), หน้า ๑๖๔.

^๕Lee O. Thayer, Administrative Communication, (Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, Inc., 1961), pp. 90-93.

ตามตัว อาจจะทำให้เกิดความเชื่องช้าในการปฏิบัติงาน (Clumsiness)^{๑๐} และมีระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงาน (Formality)^{๑๑} การผ่านหนังสือราชการไปยังผู้บริหารชั้นสูง อาจจะต้องผ่านเจ้าหน้าทีและผู้บริหารชั้นต้นตามลำดับชั้นมากมาย (Red Tape) ก่อให้เกิดความไม่สะดวกและล่าช้ายิ่งขึ้น

ประสิทธิภาพในการบริหารงานและปฏิบัติงานของหน่วยงานบริหารและหน่วยงานปฏิบัติในส่วนภูมิภาคต่าง ๆ มีใกล้เคียงกับการบริหารงานและปฏิบัติงานของหน่วยงานในภูมิภาคนี้ ๆ แต่เพียงอย่างเดียว แต่ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการบริหารงานของหน่วยงานบริหารในส่วนกลางด้วย หากการผ่านหนังสือราชการในกระทรวง ทบวง กรม เกิดความไม่สะดวกและล่าช้า บอบเป็นผลกระทบกระเทือนไปถึงการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ อันอาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อการบริหารราชการแผ่นดินของประเทศได้ รัฐบาลเองก็ตระหนักในเรื่องนี้ดี จึงให้ระงับการตั้งส่วนราชการแทรกซ้อนขึ้นมาระหว่างระดับกรมและระดับกอง เพื่อประหยัดเวลาการผ่านหนังสือราชการตามลำดับชั้นให้ม่น้อยลง^{๑๒}

ในปัจจุบัน ผู้บริหารชั้นสูงในส่วนกลางหลายท่านพยายามคิดหาทางปรับปรุงการผ่านหนังสือราชการให้รวดเร็วขึ้น บางท่านเห็นว่าเป็นส่วนหนึ่งของปัญหาการจัดและการบริหาร

^{๑๐}William J. Siffin, Q & M An Introduction, (Bangkok: Institute of Public Administration, Thammasat University, 1959), pp.127-128.

^{๑๑}Ibid., pp=129, 129, 138.

^{๑๒}"ระงับแบ่งส่วนราชการ เป็นส่วน ไม่แต่งตั้งผู้อำนวยการต่อไปเพื่อประหยัดความล่าช้า สุบัญญัติ (๒๖ กันยายน ๒๕๐๘), ๑.

งาน ซึ่ง เป็นปัญหาสำคัญยิ่ง ปัญหาหนึ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข^{๑๓} ในการสัมมนาการวางแผน การศึกษาระดับชาติ ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๑๒ ผู้เข้าสัมมนาได้เน้นถึงการ ปรับปรุง ระบบบริหารราชการว่า เป็นกิจที่จะต้องกระทำ ไม่ว่าจะ มีแผนงานที่วางไว้ อย่างแน่ ชัดหรือไม่ก็ตาม จากประมวลข้อเสนอแนะสำหรับการวางแผนพัฒนาการศึกษาาระบะที่สาม (พ.ศ. ๒๕๑๔ - ๒๕๑๘) มีข้อหนึ่งเสนอแนะไว้ว่า ควรจะมีการปรับปรุงระบบบริหารการ- ศึกษา โดยการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระบบบริหารการศึกษาที่กำลัง เป็นอยู่^{๑๔}

กวนเหตุนี้ผู้วิจัยเชื่อว่า หากมีการศึกษาวิเคราะห์การผ่านหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานบริหารในสายกลาง หน่วยงานในหน่วยงานหนึ่ง ก็อาจจะทำให้มองเห็นปัญหา ข้อขัดข้องในการผ่านหนังสือราชการได้ชัดเจนขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ นำไปใช้แก้ปัญหการผ่านหนังสือราชการให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น ผลการวิจัยนอกจากจะ เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงบริหารงานในหน่วยงานที่ทำการวิจัยแล้ว ยัง เป็นแนวทางในการ ปรับปรุงการบริหารงานต่อหน่วยงานบริหารอื่น ๆ อีกด้วย เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น

ในฐานะที่ผู้วิจัยรับราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงเลือกทำการศึกษาวิเคราะห์ การผ่านหนังสือราชการในกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรณีตัวอย่าง (Case Study) และโดยที่ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกระทรวง การรับส่ง การผ่าน และการเก็บหนังสือราชการของกระทรวงจึงอยู่ในความรับผิดชอบ

^{๑๓} กอ สวัสดิ์ภคณิษฐ์, "คำปราศรัยของอธิบดีกรมวิชาการในโอกาสสัมมนาครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่โรงเรียน คสมท. รุ่น ๒," ประมวลบทความเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา, (พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๓), หน้า ๓๐๗ - ๓๐๘.

^{๑๔} สำนักงานสภการศึกษาแห่งชาติ รายงานผลการสัมมนาการวางแผนการศึกษา ระดับชาติ ๗ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๑๒, (พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๓), หน้า ๓๖, ๓๓, ๓๕, ๔๖, ๔๘, ๖๔ - ๖๕, ๖๗, ๗๗; ๗๕ - ๗๖.

ของกองกลาง การวิเคราะห์การผ่านหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกองกลาง จึงเท่ากับ การวิเคราะห์การผ่านหนังสือราชการในกระทรวงศึกษาธิการนั่นเอง

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยเรื่องนี้มี ความมุ่งหมายที่จะศึกษาการผ่านหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๒ และ ปี พ.ศ. ๒๕๑๓ เพื่อนำมาวิเคราะห์

๑. หากความสัมพันธ์ระหว่าง เวลาและจำนวนจุดที่หนังสือราชการผ่าน
๒. เปรียบเทียบความเร็วในการผ่านหนังสือราชการแยกตามประเภท ชนิด และแผนกงานที่หนังสือราชการผ่าน
๓. เปรียบเทียบเวลาที่หนังสือราชการประเภทและชนิดเดียวกันผ่านช่วงต่าง ๆ ในแผนกงานเดียวกัน

ขอบเขตของการวิจัย

๑. หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่นำมาวิจัยนี้ จำกัดขอบเขตเฉพาะหนังสือราชการที่เก็บรักษาไว้ที่แผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในแผนกเรื่อง ปี พ.ศ. ๒๕๑๒ และปี พ.ศ. ๒๕๑๓
๒. ในการวิจัย จะศึกษาวิเคราะห์เฉพาะความรวดเร็วในการผ่านหนังสือราชการเท่านั้น ไม่รวมถึงการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือราชการ เรื่องที่นำมาศึกษาวิเคราะห์จึง จำกัดขอบเขตอยู่เพียง ๒ อย่างคือ
 - ๒.๑ จุดต่าง ๆ ที่หนังสือราชการผ่าน
 - ๒.๒ เวลาที่ใช้ในการผ่านหนังสือราชการ

ข้อสมมุติของการวิจัย (Assumptions)

- ๑. ระยะเวลาที่ใช้ในการผ่านหนังสือราชการทั้ง แดง ทะ เป็นรับหนังสือจนถึงการวินิจฉัยสั่งการขั้นสุดท้ายของผู้บริหารชั้นสูง มีความสัมพันธ์กับจำนวนจุดที่หนังสือราชการผ่าน
- ๒. ความเร็วในการผ่านหนังสือราชการบ่มแตกต่างกัน เมื่อ
 - ๒.๑ หนังสือราชการผ่านแผนงานต่างกัน ระหว่างแผนกโศตอม แผนกศึกษาธิการ และสำนักงาญเลขานุการรัฐมนตรี
 - ๒.๒ ผ่านหนังสือต่างประเภทกัน ระหว่างประเภทเพื่อทราบและประเภทเพื่อพิจารณา
 - ๒.๓ ผ่านหนังสือราชการต่างชนิดกันระหว่างชนิดขรรคมดาและชนิดทวน
- ๓. ระยะเวลาที่หนังสือราชการประเภทและชนิดเดียวกันผ่านช่วงต่าง ๆ ในแผนกงานเดียวกันไม่แตกต่างกัน

ประโยชน์ที่ระไ้ได้รับจากการวิจัย

- ผู้วิจัยคาดว่าผลการวิจัยเรื่องนี้อาจจะให้ประโยชน์ดังต่อไปนี้ คือ
- ๑. ทำให้ทราบข้อเท็จจริงและมอง เห็นข้อขัดข้องบางประการในการผ่านหนังสือราชการใ้ชักเรงขึ้น ซึ่งจะ เป็นแนวทางในการปรับปรุงการผ่านหนังสือราชการในกระทรวงศึกษาธิการและในหน่วยงานบริหารอื่น ๆ ให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
 - ๒. เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการบริหารงานในหน่วยงานใ้มีประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น

นิยามของคำบาง คำที่ใช้ในการวิจัย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการซึ่งใช้ติดต่อกันสื่อสาร ระหว่าง

หน่วยงาน มี ๕ ชนิด คือ^{๑๘}

๑. หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่มีไป-มา ระหว่างกระทรวงหรือส่วนราชการทางกระทรวง หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอกใช้กระต่ายตราครุฑ

๒. หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่มีไป-มา ระหว่างส่วนราชการในกระทรวง เดียวกัน ให้ใช้กระดาษมันที่ข้อความ ส่วนแบบการเขียนแล้วแต่กระทรวงทบวงกรม ใ้กระดาษหนกขึ้นใช้ตามความเหมาะสม หรือจะใช้กระดาษครุฑโดยมีหัวข้อความหนังสือภายนอกก็ได้

๓. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หมายถึง หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกโดยให้ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ-กำกับตรา หนังสือประเภทนี้ใช้กระดาษตราครุฑ และให้ใช้ได้ในกรณีดังนี้

- ๓.๑ การส่งสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารระหว่างส่วนราชการ
- ๓.๒ การตรวจรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๓.๓ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.๔ การเตือนเรื่องผิดทาง

๔. หนังสือสั่งการและโฆษณา มี ๔ ประเภท ดังนี้คือ

๔.๑ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่มีผู้ปฏิบัติให้กระทำได้

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติตามเป็นประจำ

๔.๓ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยครอบคลุมกฎหมาย

^{๑๘}ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๒.

๔.๔ คำแนะนำ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่หรือส่วนราชการใด แนะนำทางปฏิบัติเฉพาะเรื่องไว้

๔.๕ คำชี้แจง คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ หรือ ส่วนราชการใดอธิบายชี้แจง รายละเอียดบางอย่างในกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ เรื่องหนึ่ง เรื่องใดให้ชัดเจนขึ้น

๔.๖ ประมวล คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศให้ทราบเพื่อปฏิบัติ

๔.๗ แจ้งความ คือ บรรดาข้อความใด ๆ ที่ทางราชการแจ้งให้ทราบ

๔.๘ แลกส่งการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของรัฐบาลหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ในการส่งแถลงการณเพื่อโฆษณา ต้องให้หัวหน้าหน่วยราชการซึ่ง เป็น เจ้าหน้าที่ทำแถลงการณดังกล่าวมีชื่อเพื่อเป็นหลักฐาน

๔.๙ ชำว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเปิด แบบเพื่อแจ้งเหตุการณ์ที่ควรสนใจให้ทราบ ในการส่งชำวเพื่อโฆษณาคงให้หัวหน้าหน่วยราชการซึ่ง เป็น เจ้าหน้าที่ทำชำวลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐาน

๕. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หมายถึง เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอกยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเอาทะเบียนทางราชการแล้ว หนังสือดังกล่าวนี้อาจมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง หรือมีแบบตามที่เจ้าหน้าที่เฉพาะเรื่องกำหนดขึ้น และได้ประกาศใช้แล้ว ต้องทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสอบสวนและสืบสวนคำร้อง และรายงาน (หรือบันทึก)การประชุม เป็นต้น

การผ่าน หมายถึง การส่งต่อจากเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ไปยังเจ้าหน้าที่และผู้บริหารชั้นสูงขึ้น ตามลำดับชั้น

จุดที่หนังสือราชการผ่าน หมายถึง เจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการลง ทะเบียนรับและพิจารณาหนังสือราชการ โดยมีการประทับตราหรือลงนามและวัน เดือน ปี

ไว้เป็นหลักฐาน

ช่วงการผ่านหนังสือราชการ หมายถึง ระยะระหว่างจุดตั้งจุดที่หนังสือราชการผ่าน

เวลาที่ใช้ในการผ่านหนังสือราชการ หมายถึง จำนวนวันที่ใช้ในการผ่านหนังสือราชการ

ความเร็วของหนังสือราชการ หมายถึง เวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการผ่านหนังสือราชการต่อ-

หนึ่งจุด หากได้จาก

$$\text{ความเร็ว} = \frac{\text{เวลาที่หนังสือราชการผ่านจากจุดแรกถึงจุดสุดท้าย}}{\text{จำนวนจุดที่หนังสือราชการผ่าน}}$$

ประเภท หมายถึง ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งเป็น ประเภทเพื่อทราบ และ ประเภทเพื่อพิจารณา

ชนิด หมายถึง ชนิดของหนังสือราชการ แบ่งเป็น ชนิดธรรมดา และ ชนิดด่วน

แผนกงาน หมายถึง แผนกงานที่หนังสือราชการผ่าน มี แผนกโศภน แผนกศึกษาธิการ และสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ลำดับขั้นของการ เสนอข้อมูล

ในบทที่ ๑ ซึ่งเป็นบทนำของการวิจัยนี้ ได้กล่าวถึงภูมิหลังของการวิจัย ความมุ่งหมาย ขอบเขต ข้อสมมุติของการวิจัย ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย และนิยามของคำบางคำที่ใช้ในการวิจัย ส่วนในบทที่ ๒ กล่าวถึง เอกสารและงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยพูดถึง การติดต่อสื่อสารกับการบริหาร ความหมาย ความมุ่งหมายและความสำคัญ องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสารทางการบริหาร แนวความคิดเกี่ยวกับการส่งผ่านข่าวสาร การติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือราชการของไทย ระบบบริหารงานของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และงานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง บทที่ ๓ เสนอวิธีดำเนินการวิจัย โดยกล่าวถึง ลักษณะและปริมาณของหนังสือราชการและข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวัดข้อมูลเพื่อการ-

วิเคราะห์ และการวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนผลการวิเคราะห์ข้อมูล จัดไว้ใ้บทที่ ๔ บทสุดท้าย คือบทที่ ๕ เป็นบทสรุป ได้กล่าวถึง สรุปการวิจัย การอภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ