



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

- รายนามผู้เชี่ยวชาญการจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่
- รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

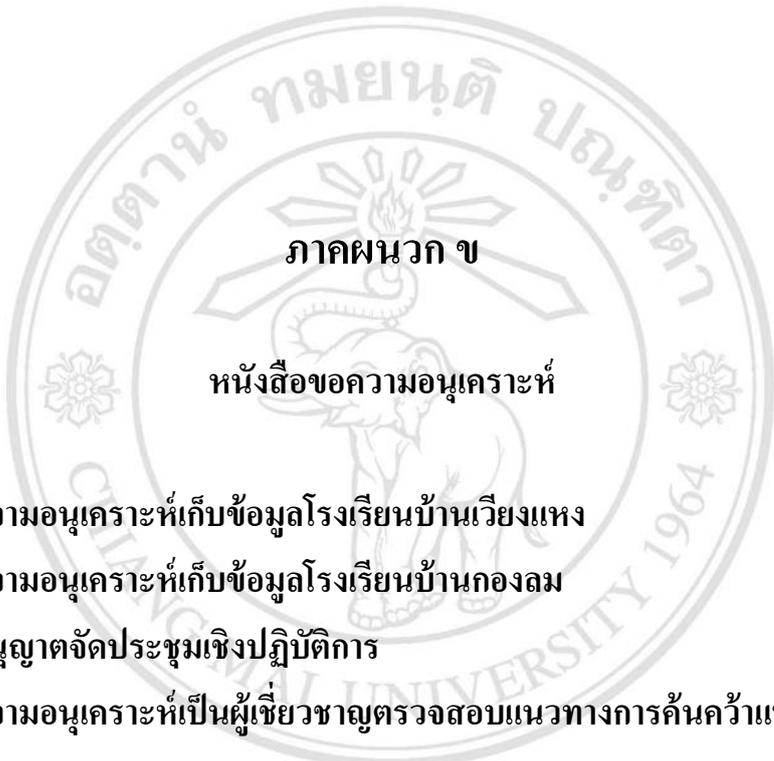
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

รายนามผู้เชี่ยวชาญการจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณ
ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

1. นางปวีนตรา นันตา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่
2. นางสาวสุชาดา จงคำ หัวหน้าฝ่ายบริหารนโยบายและแผน
โรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่
3. นายมณูญ ทวีคุณ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่
4. นายชาติวี วงศ์จำรัส หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่
5. นางสาวปาณิสสา สุริยะวงศ์ตระการ หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณ
โรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่
6. นางสาววรรณิภา ชาววา ผู้ช่วยงานสารบรรณ
โรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่
7. นายมิ่งศิษฐ์ รุ่งโรจน์เตโชกุล ครูธุรการ
โรงเรียนบ้านเวียงแหง โรงเรียนบ้านนามน
จังหวัดเชียงใหม่



ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์

- หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลโรงเรียนบ้านเวียงแหง
- หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลโรงเรียนบ้านกงลม
- หนังสือขออนุญาตจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
- หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแนวทางการค้นคว้าแบบอิสระ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



ที่ ศช 6593(15)6.1/ 1860

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

18 ธันวาคม 2559

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเวียงแหง

ด้วย นางสาวปาณิศา สุริยะวงศ์ตระกูล นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการศึกษา วิชาเอกการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในหัวข้อเรื่อง แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. ชูชีพ พุทธประเสริฐ และ อาจารย์ ดร. ธารณ ทองงอก เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งในการศึกษาเรื่องดังกล่าว จำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณ กลุ่มเป้าหมายสำหรับการศึกษาคือ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 22 คน

ในการนี้ทางหลักสูตรฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ นางสาวปาณิศา สุริยะวงศ์ตระกูล เป็นผู้เข้าไปเก็บข้อมูลโดยวิธีการสอบถามข้อมูลกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว ทั้งนี้นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับท่านโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความอนุเคราะห์ จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร. ยงยุทธ ชะบุญธง)

ประธานคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
ประจำวิชาเอกการบริหารการศึกษา

ภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา
สาขาวิชาการศึกษา วิชาเอกการบริหารการศึกษา
โทร 0 5394 4229
เบอร์ติดต่อนักศึกษา 09-3136-9400



ที่ ศธ 6593(15) 6.1 / 1861

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

18 ธันวาคม 2559

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านกองลม

ด้วย นางสาวปณิศา สุริยะวงศ์ตระกูล นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการศึกษาด้านบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในหัวข้อเรื่อง แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. ชูชีพ พุทธประเสริฐ และอาจารย์ ดร. ธารณ์ ทองจอก เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งในการศึกษาเรื่องดังกล่าว จำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองลม กลุ่มเป้าหมายคือหัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณและครูธุรการ

ในการนี้ทางหลักสูตรฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ นางสาวปณิศา สุริยะวงศ์ตระกูล เป็นผู้เข้าไปเก็บข้อมูลโดยวิธีการสอบถามข้อมูลกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว ทั้งนี้ นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับท่านโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความอนุเคราะห์ จะขอบพระคุณยิ่ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ขอแสดงความนับถือ
Copyright © by Chian University
All rights reserved
(อาจารย์ ดร. ยงยุทธ ยะบุญธง)

ประธานคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
ประจำวิชาเอกการบริหารการศึกษาด้านบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์

ภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา
สาขาวิชาการศึกษาด้านบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์
โทร 0 5394 4229
เบอร์ติดต่อนักศึกษา 09-3136-9400



ที่ ศธ 6593(15) 6.1/1912

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

30 ธันวาคม 2559

เรื่อง ขอจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของ
โรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเวียงแหง

ด้วย นางสาวปาณิสรา สุริยะวงศ์ตระกูล นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ วิชาเอกการบริหารการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในหัวข้อเรื่อง แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. ชูชีพ พุทธิประเสริฐ และอาจารย์ ดร. ชารณ ทองงอก เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา

นักศึกษามีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้การประชุมปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ คณะอาจารย์ที่ปรึกษาได้พิจารณาเห็นว่าการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเก็บข้อมูลครั้งนี้จะช่วยให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นในงานวิจัยซึ่งมีความเหมาะสมมากขึ้น ซึ่งจะประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ทางการศึกษาในโรงเรียนของท่านและโดยส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุญาตให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาตามที่เห็นสมควร ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร. ยงยุทธ ชะบุญธง)

ประธานคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
ประจำวิชาเอกการบริหารการศึกษาศาสตร์

ภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา
สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ วิชาเอกการบริหารการศึกษาศาสตร์
โทร 0 5394 4229
เบอร์ติดต่อนักศึกษา 09-3136-9400



ที่ ศธ 6593(15) 6.1 / ว0520

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

3 เมษายน 2560

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแนวทางการค้นคว้าแบบอิสระ
เรียน

ด้วย นางสาวปาณิสสา สุริยะวงศ์ตระกูล นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ วิชาเอก การบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในหัวข้อเรื่อง **แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน บ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่** โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. ชูชีพ พุทธิประเสริฐ และอาจารย์ ดร. ธารณ ทองเอก เป็น คณะกรรมการที่ปรึกษา

นักศึกษามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแนวทางการค้นคว้าแบบอิสระ คณะอาจารย์ที่ปรึกษาได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ที่เหมาะสมที่จะเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแนวทางการค้นคว้าแบบอิสระ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุญาตให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาตามที่ เห็นสมควร ขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

(อาจารย์ ดร. ยงยุทธ ชะบุญธง)

ประธานคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

ประจำวิชาเอกการบริหารการศึกษา

ภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา
สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ วิชาเอกการบริหารการศึกษา
โทร 0 5394 4229
เบอร์ติดต่อนักศึกษา 09-3136-9400

ภาคผนวก ก

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

- แบบสัมภาษณ์ ฉบับที่ 1
- แบบสัมภาษณ์ ฉบับที่ 2
- วาระการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- แบบสัมภาษณ์แบบตรวจสอบความเหมาะสม เป็นไปได้
ของร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ
ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

แบบสัมภาษณ์เพื่อการค้นคว้าอิสระ (ฉบับที่ 1)

เรื่อง แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง
จังหวัดเชียงใหม่

โดย

นางสาวปานิศา สุริยะวงศ์ตระการ

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วิชาเอกการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. สัมภาษณ์วันที่.....เวลา.....น.
2. สถานที่สัมภาษณ์.....
3. ผู้ให้ข้อมูล.....
4. ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 2 ประเด็นการสัมภาษณ์ เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน
บ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

1. การจัดทำหนังสือราชการ

สภาพการดำเนินงานเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาการดำเนินงานคือปัญหาใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

2. การรับ – ส่งหนังสือราชการ

สภาพการดำเนินงานเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาการดำเนินงานคือปัญหาใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

3. การเก็บรักษาหนังสือราชการ

สภาพการดำเนินงานเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาการดำเนินงานคือปัญหาใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....



ลิขสิทธิ์ทางวิทยาศาสตร์เชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

4. การให้ยืมหนังสือราชการ

สภาพการดำเนินงานเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาการดำเนินงานคือปัญหาใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

5. การทำลายหนังสือราชการ

สภาพการดำเนินงานเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาการดำเนินงานคือปัญหาใดบ้าง

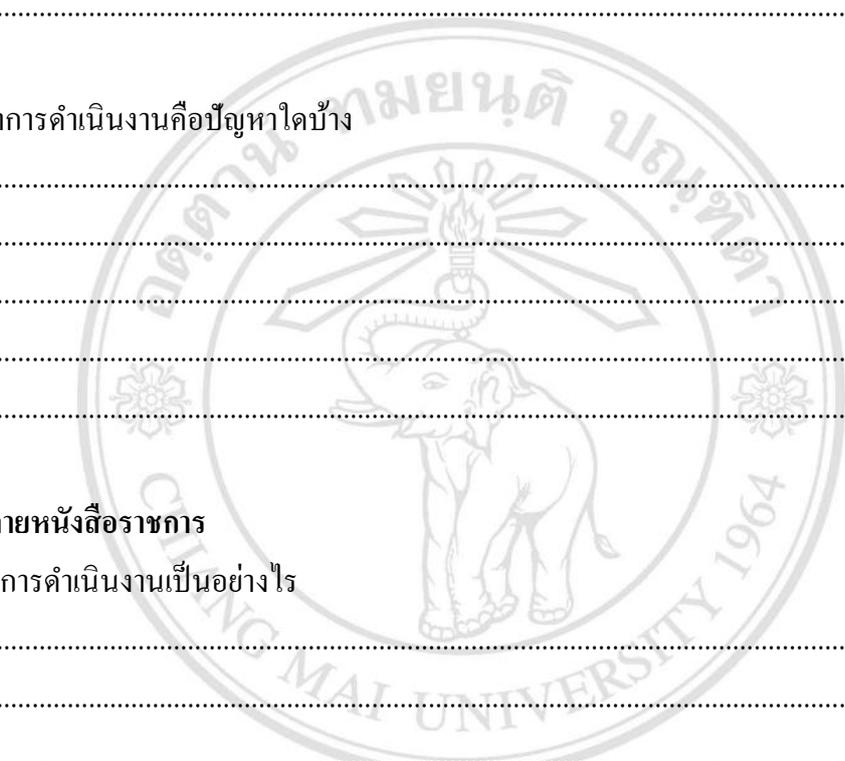
.....

.....

.....

.....

.....



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

แบบสัมภาษณ์เพื่อการค้นคว้าอิสระ (ฉบับที่ 2)

เรื่อง แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง
จังหวัดเชียงใหม่

โดย

นางสาวปานิศา สุริยะวงศ์ตระกูล

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วิชาเอกการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. สัมภาษณ์วันที่.....เวลา.....น.
2. สถานที่สัมภาษณ์.....
3. ผู้ให้ข้อมูล.....
4. ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 2 ประเด็นการสัมภาษณ์ เพื่อศึกษาการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ

1. ปัจจัยนำเข้าในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน

1.1 การจัดทำหนังสือราชการ

.....
.....
.....

1.2 การรับ - ส่งหนังสือราชการ

.....
.....
.....

1.3 การเก็บรักษาหนังสือราชการ

.....
.....
.....

1.4 การให้ยืมหนังสือราชการ

.....
.....
.....

1.5 การทำลายหนังสือราชการ

.....

.....

.....

2. กระบวนการดำเนินงาน

2.1 การจัดทำหนังสือราชการ

.....

.....

.....

2.2 การรับ - ส่งหนังสือราชการ

.....

.....

.....

2.3 การเก็บรักษาหนังสือราชการ

.....

.....

.....

2.4 การให้ยืมหนังสือราชการ

.....

.....

.....

2.5 การทำลายหนังสือราชการ

.....

.....

.....

3. ผลผลิต/ผลลัพธ์

3.1 การจัดทำหนังสือราชการ

.....

.....

.....

3.2 การรับ - ส่งหนังสือราชการ

.....

.....

.....

3.3 การเก็บรักษาหนังสือราชการ

.....

.....

.....

3.4 การให้ยืมหนังสือราชการ

.....

.....

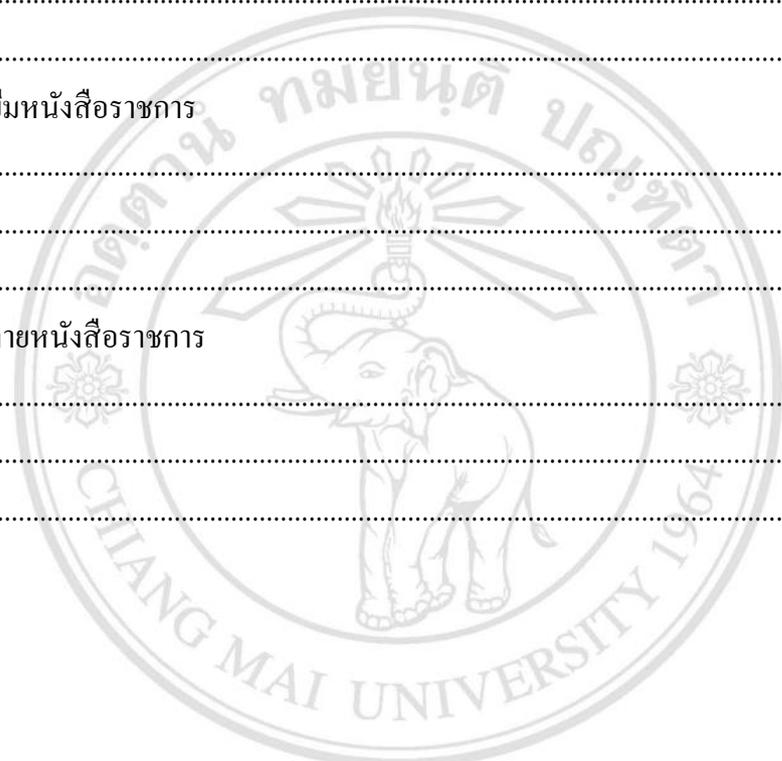
.....

3.5 การทำลายหนังสือราชการ

.....

.....

.....



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ระเบียบวาระการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ประชุมวันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

สภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

.....
.....
.....

ผลจากการศึกษาการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 ร่วมกันร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

4.1.1 การจัดทำหนังสือราชการ

1) ป้ายนำเข้า

.....
.....

2) กระบวนการ

.....
.....

3) ผลผลิต/ผลลัพธ์

.....
.....

4.1.2 การรับ – ส่งหนังสือราชการ

1) ปัจจัยนำเข้า

.....
.....

2) กระบวนการ

.....
.....

3) ผลผลิต/ผลลัพธ์

.....
.....

4.1.3 การเก็บรักษาหนังสือราชการ

1) ปัจจัยนำเข้า

.....
.....

2) กระบวนการ

.....
.....

3) ผลผลิต/ผลลัพธ์

.....
.....

4.1.4 การให้ยืมหนังสือราชการ

1) ปัจจัยนำเข้า

.....
.....

2) กระบวนการ

.....
.....

3) ผลผลิต/ผลลัพธ์

.....
.....



สงวนลิขสิทธิ์โดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

4.1.5 การทำลายหนังสือราชการ

1) ปัจจัยนำเข้า

.....
.....

2) กระบวนการ

.....
.....

3) ผลผลิต/ผลลัพธ์

.....
.....

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

.....
.....

.....
.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

แบบตรวจสอบความเหมาะสม เป็นไปได้ ของร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการ
ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

คำชี้แจง

การร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้าน
เวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ ครั้งนี้ ผู้ศึกษารวบรวมข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย
หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณ 1 คน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
1 คน หัวหน้า 4 ฝ่ายงาน 4 คน ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง รวมทั้งหมด 7 คน

โปรดพิจารณาว่าร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน
บ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ มีความเหมาะสม เป็นไปได้ หรือไม่ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน
ช่องความเหมาะสมและเป็นไปได้

ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบประสิทธิภาพในครั้งนี้ ผู้ศึกษาจะนำไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ใน
การดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหงจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านพิจารณาเครื่องมือ
ฉบับนี้ด้วย จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

นางสาวปาณิสรา สุริยะวงศ์ตระกูล
นักศึกษาระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|---|-------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปไม่ได้ | |
| ปัจจัยนำเข้าการจัดทำหนังสือราชการ (I - Input) | | | | | |
| 1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและครู ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ | | | | | |
| 2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและครู ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์และการใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน | | | | | |
| 3. ผู้อำนวยการ โรงเรียนกระจายงานการ ร่างหนังสือให้แก่หัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ | | | | | |
| 4. เจ้าหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานทำงาน ประสานกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มีการ สื่อสารให้เข้าใจตรงกัน | | | | | |
| 5. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอ ต่อการบริหารจัดการด้านการจัดทำ หนังสือราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน | | | | | |
| 6. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้ สำหรับงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิด ปัญหาต่อการทำงาน | | | | | |
| 7. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และ แยกการใช้งานเฉพาะงานสารบรรณ | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|--|-------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปไม่ได้ | |
| 8. กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน สำหรับการ การจัดทำหนังสือราชการที่มีพร้อมและ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา | | | | | |
| 9. เครื่องสำรองไฟฟ้า สำหรับการใช้งาน กรณีไฟดับ | | | | | |
| 10. มีการแบ่งงานแบ่งหน้าที่ภาระงานกัน อย่างชัดเจน | | | | | |
| 11. มีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็น ขั้นตอน และปฏิบัติตามแผนและแนวทาง ที่วางไว้ | | | | | |
| 12. มีการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ งานอยู่เสมอ | | | | | |
| กระบวนการในการจัดทำหนังสือราชการ (P - Process) | | | | | |
| 1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสาร บรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือ ราชการ | | | | | |
| 2. จัดทำรูปแบบของหนังสือราชการแต่ละ ชนิดตามระเบียบงานสารบรรณไว้เป็น ตัวอย่างการปฏิบัติของโรงเรียนให้เป็น แนวเดียวกัน โดยสร้างเป็นโฟลเดอร์ จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ และทำสำเนา รูปแบบจัดเข้าแฟ้มไว้เป็นคู่มือสำหรับการ ปฏิบัติ | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|--|-------------------------|-------------------|---------------------------|------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปได้ | |
| 3.การร่างหนังสือราชการแต่ละฉบับต้อง ร่างโดยผู้รับผิดชอบงานในฝ่ายนั้น โดย ประสานงานกันกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย | | | | | |
| 4. ส่งร่างหนังสือราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณเพื่อทำการจัดพิมพ์ตาม รูปแบบและระเบียบงานสารบรรณ | | | | | |
| 5. จัดพิมพ์หนังสือราชการตามลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน | | | | | |
| 6. นำหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วให้แก่ ผู้รับผิดชอบร่างหนังสือฉบับนั้นตรวจทาน รายละเอียดของเนื้อหาและความถูกต้อง | | | | | |
| 7. หนังสือที่ผ่านการตรวจทานแล้วเสนอ แก่ผู้บริหารเพื่อลงนาม หากมีข้อผิดพลาด หรือการแก้ไขรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย แล้วนำเสนอผู้บริหาร | | | | | |
| 8. จัดทำทะเบียนการส่งมอบงานเนื่องจาก เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะปฏิบัติงานอยู่ ในโรงเรียนในวันที่ 1 – 15 ของเดือน ส่วน วันที่ 16 – 31 เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบ ของครูผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ | | | | | |
| 9. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งมอบงานที่ อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานและการ ติดตามงานให้แก่ครูผู้รับผิดชอบงาน สารบรรณเพื่อรับผิดชอบและปฏิบัติงานต่อ | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|---|-------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปไม่ได้ | |
| 10. ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนา หนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | | | | | |
| ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการจัดทำหนังสือราชการ (O - Output/Outcome) | | | | | |
| ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ | | | | | |
| 1. การพิมพ์และจัดทำสำเนา เป็นไปอย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว เอื้ออำนวยให้การดำเนินงาน ฝ่ายต่าง ๆ ขับเคลื่อน ไปด้วยความเรียบร้อย | | | | | |
| 2. ประหยัดวัสดุอุปกรณ์ ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด | | | | | |
| 3. เครื่องใช้ในสำนักงานได้รับการดูแล รักษาพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ | | | | | |
| เกณฑ์การพิจารณา คือ | | | | | |
| 1. พิจารณาจากการพิมพ์และจัดทำสำเนา เสร็จตามกำหนดเวลาและไม่มีข้อท้วงติง หรือความผิดพลาดของการพิมพ์ | | | | | |
| 2. พิจารณาจากปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ | | | | | |
| 3. พิจารณาจากการสำรวจความพร้อมของ เครื่องใช้ในสำนักงาน | | | | | |
| ปัจจัยนำเข้าการรับ - ส่งหนังสือราชการ (I - Input) | | | | | |
| 1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ | | | | | |
| 2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผ่านการอบรม หรือได้รับการขยายผลเรื่องการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (E - Office) | | | | | |

| <p>ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่</p> | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|--|-----------------|------------|-------------------|-----------|------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปได้ | |
| <p>3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรู้จักการ กลั่นกรองหนังสือรับโดยจัดลำดับความ สำคัญว่าเรื่องใดต้องปฏิบัติก่อนหรือหลัง เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือราชการมีการ โต้ตอบได้ทันเวลา</p> | | | | | |
| <p>4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งาน ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนได้ เกยียนหนังสือมอบหมายงานให้ต้องมีการ สื่อสารและทำงานประสานกันกับ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</p> | | | | | |
| <p>5. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความ สามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ พื้นฐาน การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง คอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องพิมพ์เอกสาร</p> | | | | | |
| <p>6. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอ ต่อการบริหารจัดการด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน</p> | | | | | |
| <p>7. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้ สำหรับงานด้านการรับ ข ส่งหนังสือ ราชการ ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อ ไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน</p> | | | | | |
| <p>8. เครื่องคอมพิวเตอร์ ความเร็วสัญญาณ อินเทอร์เน็ตมีประสิทธิภาพและความ พร้อมของสัญญาณระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ในการเข้าถึงข้อมูล</p> | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|---|-------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปไม่ได้ | |
| 9. กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน สำหรับการ การรับ - ส่งหนังสือราชการที่มีพร้อมและ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา | | | | | |
| 10. เครื่องคอมพิวเตอร์และฮาร์ดดิสก์ที่ เพียงพอต่อการจัดเก็บเอกสาร พร้อม โปรแกรมป้องกันไวรัส | | | | | |
| 11. การจัดลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือรับ - หนังสือส่ง | | | | | |
| 12. การกระจายงานให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง และจัดทำตารางกำหนดการส่ง งาน เพื่อติดตามตรวจสอบการทำงานเป็น ระยะ ๆ ให้อัตนตามกำหนดการส่ง | | | | | |
| กระบวนการในการรับ - ส่งหนังสือราชการ (P - Process) | | | | | |
| 1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณศึกษาต้องทำ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ เรื่องการรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบ งานสารบรรณ | | | | | |
| 2. รับหนังสือราชการและลงทะเบียนโดย ปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือ โดยรับหนังสือผ่าน ระบบออนไลน์ (ระบบ E - Office) ตามที่ อยู่เว็บไซต์ http://202.143.173.5/amssplus/ | | | | | |
| 3. ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนรับ หนังสือในทะเบียนหนังสือรับ อ่าน เนื้อความในหนังสือ แล้วใช้ปากกาเน้นคำ ลงในเนื้อหาใจความสำคัญหรือสิ่งที่ต้อง | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|---|-------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปไม่ได้ | |
| ปฏิบัติเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและ เกษียณหนังสือให้แก่ฝ่ายงาน ผู้รับผิดชอบ | | | | | |
| 4. หนังสือที่ผ่านการเกษียณจากผู้บริหาร แล้ว นำมาจัดทำเป็นสำเนาเพื่อส่งต่อ ให้แก่ฝ่ายงาน ผู้รับผิดชอบ และนำ หนังสือฉบับจริงจัดเก็บเข้าแฟ้มตาม หมวดและเรียงตามลำดับเลขที่หนังสือ ลงทะเบียนรับ | | | | | |
| 5. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานที่อยู่ ในระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เสร็จ ทันตามกำหนดการส่งงาน | | | | | |
| 6. จัดทำหนังสือนำส่งและจัดทำสำเนา เก็บเข้าแฟ้มหนังสือส่ง โดยเรียงตามเลข ทะเบียนหนังสือส่ง | | | | | |
| 7. จัดส่งหนังสือราชการผ่านระบบผ่าน ระบบออนไลน์ (ระบบ E - Office) ตามที่ อยู่เว็บไซต์ http://202.143.173.5/amssplus/ หรือตามแต่ที่ได้ระบุไว้ในหนังสือรับว่า จัดส่งอย่างไร | | | | | |
| 8. ประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|--|-------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปไม่ได้ | |
| ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการรับ - ส่งหนังสือราชการ (O - Output/Outcome) | | | | | |
| ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ | | | | | |
| 1. การรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นระบบที่ ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลด กำลังคน สามารถจำแนกตามความเร่งด่วน และชั้นความลับ นำไปสู่การปฏิบัติได้ อย่างรวดเร็วถูกต้อง | | | | | |
| 2. มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ | | | | | |
| เกณฑ์การพิจารณา | | | | | |
| 1. พิจารณาจากความรวดเร็วในการรับ - ส่งหนังสือราชการและสามารถดำเนินการ ได้ทันตามกำหนดการส่งงานและไม่มีข้อ ท้วงติงหรือความผิดพลาดของการพิมพ์ | | | | | |
| 2. พิจารณาจากมีการจัดทำสำเนาหนังสือ รับ - ส่ง ทุกครั้ง | | | | | |
| ปัจจัยนำเข้าการเก็บรักษาหนังสือราชการ (I - Input) | | | | | |
| 1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือ ราชการตามระเบียบงานสารบรรณ | | | | | |
| 2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณมีการจัดเก็บ เอกสารที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน | | | | | |
| 3. หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ ที่ได้มี การยืมไปก็จะต้องนำมาคืนจัดเก็บเข้าที่ให้ เรียบร้อย | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|--|-------------------------|-------------------|---------------------------|------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปได้ | |
| 4. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการเก็บรักษาหนังสือราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน | | | | | |
| 5. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้สำหรับงานด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน | | | | | |
| 6. เพิ่มจัดเก็บเอกสารที่มีเพียงพอต่อการดำเนินงานการจัดเก็บ | | | | | |
| 7. ผู้สำหรับจัดเก็บเอกสารเพื่อการจัดเก็บที่เรียบร้อยและแยกเป็นสัดส่วนสามารถค้นหาได้ง่าย | | | | | |
| 8. แผ่นซีดีสำหรับการจัดเก็บข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ | | | | | |
| 9. แยกเกทของหนังสือให้ชัดเจน มั่นตรวสอบเอกสารและจัดเข้าแฟ้มเป็นประจำทุกวัน | | | | | |
| 10. มีแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงาน แฟ้มเอกสารสำหรับที่กำลังตรวจสอบ และแฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ | | | | | |
| 11. สร้างโพลเดอร์จัดเก็บงานโดยแยกโพลเดอร์งานชัดเจนไม่ปะปนกัน ได้แก่ โพลเดอร์คำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง ประกาศ | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|---|-------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปไม่ได้ | |
| 12. จัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในอุปกรณ์อื่น ด้วยป้องกันการสูญหายหรือกรณีเครื่อง คอมพิวเตอร์ได้รับไวรัสจะมีผลต่อข้อมูล | | | | | |
| 13. ภายใน 30 วันหลังสิ้นปีแล้ว โหลด ข้อมูลจากฮาร์ดดิสในเครื่องคอมพิวเตอร์ เก็บลงในแผ่นซีดี | | | | | |
| 14. ภายใน 30 วันหลังสิ้นปีแล้ว นำ เอกสารออกจากแฟ้มมัดรวมกัน โดยมีใบ ปะหน้าแสดงเรื่องและเลขที่หนังสือ แล้ว นำแฟ้มนั้นกลับมาใช้ใหม่ | | | | | |
| กระบวนการในการเก็บรักษาหนังสือราชการ (P - Process) | | | | | |
| 1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสาร บรรณเรื่องการเก็บรักษาหนังสือราชการ | | | | | |
| 2. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้ อยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตาม ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน | | | | | |
| 3. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย แล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไป อีก ให้เจ้าหน้าที่เก็บเข้าแฟ้ม โดยแยกตาม หมวดงาน | | | | | |
| 4. นำแฟ้มเก็บเข้าตู้ จัดเรียงแฟ้มตามปี พ.ศ. เพื่อง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|--|-------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปไม่ได้ | |
| 5. เมื่อสิ้นสุดปี พ.ศ. ให้ดาวโหลดข้อมูล ต่าง ๆ จากฮาร์ดดิสในคอมพิวเตอร์ลงใน แผ่นซีดีตามแฟ้มหมวดงาน แล้วจัดเก็บ ในตู้เรียงตามปี พ.ศ. เพื่อง่ายต่อการค้นหา และใช้งาน | | | | | |
| 6. ประเมินผลการจัดเก็บหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะ ๆ | | | | | |
| ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการรักษาหนังสือราชการ (O - Output/Outcome) | | | | | |
| ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ | | | | | |
| 1. การจัดเก็บรักษาหนังสือแยกตามแฟ้ม และประเภทของงานได้อย่างถูกต้อง | | | | | |
| 2. การจัดเก็บหนังสือเป็นระบบที่ทันสมัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถค้นหา เรื่องภายในเวลาที่รวดเร็ว | | | | | |
| เกณฑ์การพิจารณา | | | | | |
| 1. พิจารณาจากการจัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 | | | | | |
| 2. พิจารณาจากผลการประเมินความพึง พอใจต่อโครงการด้านการจัดเก็บหนังสือ ราชการ | | | | | |
| ปัจจัยนำเข้าการให้ยืมหนังสือราชการ (I - Input) | | | | | |
| 1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ เรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|---|-------------------------|-------------------|---------------------------|------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปได้ | |
| 2. หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอื่น ๆ ที่มาใช้บริการการยืมหนังสือราชการ ปฏิบัติตามระเบียบการให้ยืมหนังสือ ราชการ | | | | | |
| 3. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอ ต่อการบริหารจัดการให้ยืมหนังสือ ราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การ จัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน | | | | | |
| 4. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้ สำหรับงานด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิด ปัญหาต่อการทำงาน | | | | | |
| 5. ทะเบียนหนังสือการให้ยืมหนังสือ ราชการ | | | | | |
| 6. กระดาษ เครื่องพิมพ์เอกสาร และ อุปกรณ์สำนักงานที่พร้อมสำหรับ การใช้งาน | | | | | |
| 7. กำหนดกฎเกณฑ์การให้ยืม – คืน หนังสือราชการ ให้ปฏิบัติเป็นแนวทาง เดียวกัน | | | | | |
| กระบวนการในการให้ยืมหนังสือราชการ (P - Process) | | | | | |
| 1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบงานสารบรรณเรื่องการให้ยืม หนังสือราชการ | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|--|-------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปไม่ได้ | |
| 2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ | | | | | |
| 3. จัดทำทะเบียนหนังสือยืมโดยระบุ เรื่อง วันที่ยืมเอกสารและกำหนดส่งคืน ชื่อผู้ยืม | | | | | |
| 4. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ | | | | | |
| 5. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการยืมหนังสือราชการ | | | | | |
| ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการให้ยืมหนังสือราชการ (O - Output/Outcome) | | | | | |
| ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ | | | | | |
| 1. มีระบบการให้ยืมหนังสือที่มีความสะดวกในการให้ยืม และเอื้ออำนวยงานฝ่ายอื่น ๆ ให้ขับเคลื่อนไปด้วยดี | | | | | |
| 2. สามารถติดตามและเก็บรักษาหนังสือได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ | | | | | |
| เกณฑ์การพิจารณา | | | | | |
| 1. พิจารณาจากผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการยืมหนังสือราชการ | | | | | |
| 2. พิจารณาจากการลงทะเบียนการให้ยืมหนังสือราชการครบถ้วนทุกเรื่อง | | | | | |

| <p>ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่</p> | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|---|-----------------|------------|-------------------|-----------|------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปได้ | |
| ปัจจัยนำเข้าการทำลายหนังสือราชการ (I - Input) | | | | | |
| 1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและ คณะกรรมการทำลายหนังสือมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ เรื่องของอายุการเก็บรักษาและการทำลาย | | | | | |
| 2. เงินงบประมาณใน โครงการที่เพียงพอ ต่อการบริหารจัดการการให้ยืมหนังสือ ราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การ จัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน | | | | | |
| 3. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้ สำหรับงานด้านการทำลายหนังสือ ราชการ ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อ ไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน | | | | | |
| 4. เครื่องทำลายเอกสาร โดยจัดซื้อตาม ความเหมาะสมและงบประมาณที่สามารถ จัดซื้อได้ ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งกับเอกสาร งานสารบรรณ และเอกสารอื่นๆของ โรงเรียน | | | | | |
| 5. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ และกำหนดหลักเกณฑ์การทำลายหนังสือ ให้ชัดเจนและสอดคล้องตามระเบียบงาน สารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|--|-------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปไม่ได้ | |
| กระบวนการในการทำลายหนังสือราชการ (P - Process) | | | | | |
| 1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ เรื่องการทำลายหนังสือราชการ | | | | | |
| 2. ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือ | | | | | |
| 3. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอ คณะกรรมการทำลายหนังสือของโรงเรียน พิจารณาให้ความเห็นชอบ | | | | | |
| 4. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว | | | | | |
| 5. ดำเนินการทำลายหนังสือโดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร | | | | | |
| ผลิต/ผลลัพธ์ ของการทำลายหนังสือราชการ (O - Output/Outcome) | | | | | |
| ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ | | | | | |
| 1. มีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บทุกปี | | | | | |
| 2. การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ | | | | | |

| ร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ | ความ เหมาะสม | | ความ เป็นไปได้ | | ข้อเสนอแนะ |
|--|-------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | เป็นไปได้ | เป็นไปไม่ได้ | |
| เกณฑ์การพิจารณา | | | | | |
| 1. พิจารณาจากบัญชีรายการสำรวจและ ทำลายหนังสือราชการเมื่อสิ้นปีปฏิทิน | | | | | |
| 2. พิจารณาจากการทำลายหนังสือราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ คนที่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ง

**การสัมภาษณ์คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเวียงแหงทั้งหมด 20 คน
สามารถนำมาเขียนสรุปได้ดังนี้**

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สภาพการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ มีครุฑราชการปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15 จะเป็นครูประจำการปฏิบัติแทนเนื่องจากครุฑราชการต้องทำงานสองโรงเรียนคือโรงเรียนบ้านเวียงแหง และโรงเรียนบ้านนามน ในการร่างหนังสือต่าง ๆ จะทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณแล้วเสนอแต่งงานหากไหนที่เร่งด่วนก็จะให้เจ้าของงานหรือเจ้าของโครงการนั้นเป็นผู้ร่างแล้วนำเสนอด้วยเอง ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ จะใช้ระบบออนไลน์เรียกว่าระบบ E – office เมื่อลงทะเบียนรับแล้วก็จะเสนอให้ผู้บริหารเกษียณให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยการจัดส่งหนังสือจะจัดทำ 2 ระบบ คือระบบออนไลน์และไปรษณีย์ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการโดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือคำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ทางโรงเรียนยังไม่มีระบบการให้ยืมที่เป็นทางการ ด้านการทำลายหนังสือราชการยังไม่มีมีการดำเนินการที่เป็นระบบโดยใช้วิธีการคัดแยกแฟ้มเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกันไว้และโรงเรียนยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการทำลายหนังสือ.....”

(เสกสันต์ ครองสมบัติ, 11 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การร่างและจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ จะทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณแล้วเสนอต่อผู้บริหาร โดยไม่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่เคยชินกับการปฏิบัติงานแบบเดิมไม่ได้คิดจะเปลี่ยนแปลง และยังขาดความละเอียดรอบคอบการตรวจทาน ทำให้พิมพ์ผิดและตกหล่น ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ดำเนินการโดยระบบ E – office เมื่อลงทะเบียนรับแล้วก็จะเสนอให้ผู้บริหารเกษียณให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการโดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ แล้วจัดเก็บเข้าตู้แต่ยังไม่ค่อยเป็นระบบระเบียบเท่าที่ควรเพราะเอกสารบางฉบับยังไม่ได้ทำสำเนาไว้เกิดกรณีที่สูญหายก็ไม่สามารถติดตามงานได้ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ทางโรงเรียนยังไม่มีระบบการให้ยืมที่เป็นทางการ หากต้องการเอกสารบางอย่างจะค้นจากตู้เอกสาร ด้านการทำลายหนังสือราชการยังไม่มีมีการดำเนินการที่เป็นระบบโดยใช้วิธีการคัดแยกแฟ้มเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกันไว้แล้วนำไปเก็บที่ห้องพัสดุ ยังขาดคณะกรรมการและผู้มีความรู้ความเข้าใจการทำลายหนังสือราชการ.....”

(วรภาส สุภามูล, 11 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการ โรงเรียนมีครุฑราชการปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15 จะเป็นครูประจำการปฏิบัติงานแทนเพราะเจ้าหน้าที่ต้องทำงานสองโรงเรียน การร่างหรือจัดทำหนังสือต่าง ๆ จะทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณแล้วเสนอต่อผู้บริหาร แต่หากมีงานเร่งด่วนเจ้าหน้าที่ก็อาจทำไม่ทันดังนั้นเจ้าของงานก็ต้องร่างเอง ซึ่งมองว่าการทำงานยังไม่ค่อยเป็นระบบเท่าไรเพราะผู้เกี่ยวข้องยังไม่มีมีการประสานงานกันบ้างครั้งก็เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกัน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ทางโรงเรียนดำเนินการ โดยระบบ E – office โดยมีทะเบียนคุมการ

รับการส่งเมื่อลงทะเบียนรับแล้วก็จะเสนอให้ผู้บริหารเกษียณให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการโดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ แล้วเก็บไว้ในตู้แต่ยังไม่ค่อยเป็นปัจจุบันมีบางเลขที่ขาดหายและบางแฟ้มก็ไม่เรียงกันซึ่งมองว่าเกิดจากความไม่ตระหนักและความเอาใจใส่ของผู้รับผิดชอบ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ทางโรงเรียนยังไม่มีระบบการให้ยืมที่ชัดเจน หากต้องการเอกสารจากฝ่ายงานสารบรรณก็จะติดต่อที่เจ้าหน้าที่โดยตรง ซึ่งส่งทางออนไลน์ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่จะค้นจากตู้เอกสารเอง ด้านการทำลายหนังสือราชการยังไม่มี การดำเนินการที่เป็นระบบโดยใช้วิธีการคัดแยกแฟ้มเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกันไว้และทางโรงเรียนยังไม่มีคณะกรรมการด้านการทำลายหนังสือ.....”

(ชาติรี วงศ์จำรัส, 11 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการ โรงเรียนมีกฎธรรมาปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15 จะเป็นครูประจำการปฏิบัติงานแทน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ เรียกว่าระบบ E – office มีทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือราชการ หนังสือที่รับเข้าระบบแล้วจะพิมพ์แล้วเสนอผู้บริหารลงนามเกษียณงานให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบต่อไป ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ แล้วเก็บไว้ในตู้ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ หากต้องการเอกสารจากฝ่ายงาน สารบรรณก็สามารถติดต่อที่เจ้าหน้าที่หรือส่งเอกสารทางออนไลน์ ด้านการทำลายหนังสือราชการ มีการคัดแยกแฟ้มหนังสือเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกันไว้แล้วนำไปเก็บที่ห้องพัสดุ.....”

(โสภกา ชิงะ, 16 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการ โรงเรียนมีกฎธรรมาปฏิบัติงานสารบรรณเพียงวันที่ 1 - 15 วันที่ 16 เป็นต้นไปจนถึงสิ้นเดือน จะเป็นครูประจำการปฏิบัติงานแทน บางครั้งเจ้าหน้าที่ก็ไม่ได้ประสานงานกันระหว่างรับช่วงต่อจนทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ E – office โดยมีทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ แล้วจัดเก็บเข้าตู้แต่ยังไม่ค่อยเป็นระเบียบหนังสือบางฉบับก็ยังไม่เก็บเข้าแฟ้ม ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ หากต้องการเอกสารจากฝ่ายงานสารบรรณก็จะติดต่อที่เจ้าหน้าที่โดยตรง ด้านการทำลายหนังสือราชการยังไม่มี การดำเนินการที่เป็นระบบโดยใช้วิธีการคัดแยกแฟ้มเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกันไว้เก็บไว้ที่ห้องพัสดุ และทางโรงเรียนยังไม่มีคณะกรรมการด้านการทำลายหนังสือ.....”

(ธัญนันท์ สิ้นธิ์โรจน์, 16 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการ โรงเรียนมีครูธุรการปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15 จะเป็นครูประจำการปฏิบัติงานแทน เพราะครูธุรการต้องปฏิบัติงานสองโรงเรียนทำให้อาจเกิดความล่าช้าหรือความไม่ต่อเนื่องกันในการทำงาน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์เรียกว่าระบบ E – office มีทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือราชการ หนังสือที่รับเข้าระบบแล้วจะพิมพ์แล้วเสนอผู้บริหารลงนามเกษียณงานให้ฝ่ายที่รับผิดชอบต่อไป การจัดส่งเอกสารโรงเรียน ดำเนินการทั้งระบบออนไลน์และทางไปรษณีย์ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการโดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือคำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง บันทึกการประชุม ประกาศ หนังสือสัญญาจ้าง แล้วเก็บไว้ในตู้ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ หากต้องการเอกสารจากฝ่ายงาน สารบรรณก็สามารถติดต่อที่เจ้าหน้าที่หรือส่งเอกสารทางออนไลน์แล้วเข้าไปดาวโหลด ด้านการทำลายหนังสือราชการ มีการคัดแยกแฟ้มหนังสือเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกันไว้แล้วนำไปเก็บที่ห้องพัสดุซึ่งทางโรงเรียนยังขาดคณะกรรมการด้านการทำลายหนังสือ.....”

(มิ่งศิษย์ รุ่งโรจน์เตโชกุล, 16 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการ โรงเรียนมีครูธุรการปฏิบัติงานสารบรรณเพียงวันที่ 1 - 15 วันที่ 16 – สิ้นเดือน จะเป็นครูประจำการปฏิบัติงานแทน เจ้าหน้าที่เป็นผู้ร่างและจัดทำหนังสือแล้วเสนอต่อผู้บริหารให้ลงนาม ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ทางโรงเรียนดำเนินการโดยระบบออนไลน์เรียกว่า E – office โดยมีทะเบียนคุมการรับการส่ง ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการโดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ แต่ยังไม่ค่อยเป็นปัจจุบันมีบางเลขที่ขาดหาย บางฉบับไม่ได้ทำสำเนาไว้เมื่อต้นฉบับหายก็ติดตามงานไม่ได้ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ทางโรงเรียนยังไม่มีระบบการให้ยืมที่ชัดเจนหากต้องการเอกสารจากฝ่ายงานสารบรรณก็จะติดต่อที่เจ้าหน้าที่โดยตรง ซึ่งส่งทางออนไลน์แล้วให้ดาวน์โหลดเอกสารเอง ด้านการทำลายหนังสือราชการยังไม่มีการดำเนินการที่เป็นระบบโดยใช้วิธีการคัดแยกแฟ้มเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกันไว้และทางโรงเรียนยังไม่มีคณะกรรมการด้านการทำลายหนังสือ.....”

(จุฑารัตน์ สีนุประเสริฐ, 18 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการ โรงเรียนมีครูธุรการปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15 จะเป็นครูประจำการปฏิบัติงานแทน เจ้าหน้าที่จะร่างหรือจัดทำหนังสือแล้วเสนอต่อผู้บริหารให้ลงนาม ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ทางโรงเรียนดำเนินการโดยระบบ E – office โดยมีทะเบียนคุมการรับ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการโดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ เช่น หนังสือคำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง บันทึกการประชุม แล้วเก็บไว้ในตู้แต่ยังไม่ค่อยเป็นปัจจุบันมีบางเลขที่ขาดหาย บางฉบับไม่ได้ทำสำเนาไว้เมื่อต้นฉบับหายก็ติดตามงานไม่ได้ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ทางโรงเรียนยังไม่มีระบบการให้ยืมที่ชัดเจนหากต้องการเอกสารจากฝ่ายงานสารบรรณก็จะติดต่อที่เจ้าหน้าที่โดยตรง ซึ่งส่งทางออนไลน์แล้วให้ดาวน์โหลดเอกสารเอง ด้านการ

ทำลายหนังสือราชการยังไม่มี การดำเนินการที่เป็นระบบโดยใช้วิธีการคัดแยกเพิ่มเก่า ๆ ออกมาแล้ว
มัดรวมกันไว้และทางโรงเรียนยังไม่มีคณะกรรมการด้านการทำลายหนังสือ.....”

(รัศมี คำคำ, 18 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการนั้นครูธุรการปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15 จะเป็น
ครูประจำการปฏิบัติงานแทน เนื่องจากครูธุรการต้องปฏิบัติงานสองโรงเรียน ด้านการรับ – ส่ง
หนังสือราชการ ดำเนินการโดยระบบ E – office เมื่อลงทะเบียนรับแล้วก็จะเสนอให้ผู้บริหารเกษียณ
ให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บโดยแยกเป็นแฟ้มงานต่าง ๆ
แล้วจัดเก็บเข้าสู่ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ หากต้องการเอกสารจะขอเจ้าหน้าที่ส่งให้ทาง
ออนไลน์ ด้านการทำลายหนังสือราชการ ใช้วิธีการคัดแยกเพิ่มหนังสือเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกัน
ไว้นำไปเก็บที่ห้องพัสดุ.....”

(รัตติกาล ปั่นดอน, 19 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการ โรงเรียนมีครูธุรการปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15
จะเป็นครูประจำการปฏิบัติงานแทน ในการจัดทำเอกสารบางครั้งยังมีข้อผิดพลาด เช่น การพิมพ์ผิด
หรือพิมพ์ตกหล่นบ้าง ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ทางโรงเรียนดำเนินการโดยระบบ E – office
ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ เช่นหนังสือ
คำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง บันทึกการประชุม แล้วเก็บไว้ในตู้ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ทาง
โรงเรียนยังไม่มีระบบการให้ยืมที่ชัดเจนหากต้องการเอกสารจากฝ่ายงานสารบรรณก็จะติดต่อที่
เจ้าหน้าที่โดยตรง ด้านการทำลายหนังสือราชการ มีการคัดแยกเพิ่มหนังสือเก่า ๆ ออกมาแล้วมัด
รวมกันไว้แล้วนำไปเก็บที่ห้องพัสดุ.....”

(พยัคฆ์ ยอดแก้ว, 19 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการ โรงเรียนมีครูธุรการปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15
จะเป็นครูประจำการปฏิบัติงานแทน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์
เรียกว่าระบบ E – office หนังสือที่รับเข้าระบบแล้วจะพิมพ์แล้วเสนอผู้บริหารลงนามเกษียณงานให้
ฝ่ายที่รับผิดชอบต่อไป ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกเป็น
แฟ้มต่าง ๆ แล้วเก็บไว้ในตู้ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ หากต้องการเอกสารจากฝ่ายงานสารบรรณ
ก็สามารถติดต่อที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่โดยตรงหรือส่งเอกสารทางออนไลน์ ด้านการทำลายหนังสือ
ราชการ มีการคัดแยกเพิ่มหนังสือเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกันไว้แล้วนำไปเก็บที่ห้องพัสดุ.....”

(นฤมล ชันเบา, 19 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การร่างหรือจัดทำหนังสือต่าง ๆ จะทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณแล้ว เสนอต่อผู้บริหาร แต่หากมีงานเร่งด่วนเจ้าหน้าที่ก็อาจทำไม่ทันดังนั้นเจ้าของงานก็ต้องร่างเอง ซึ่ง มองว่าการทำงานยังไม่ค่อยเป็นระบบเท่าไรเพราะผู้เกี่ยวข้องยังไม่มีการประสานงานกันบ้างครั้งก็เกิด ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกัน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ทางโรงเรียนดำเนินการ โดยระบบ E – office เมื่อรับจากระบบแล้วจะเสนอให้ผู้บริหารเกษียณให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบ ด้านการเก็บรักษา หนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการโดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ แล้วเก็บไว้ในตู้แต่ยังไม่ค่อยเป็น ปัจจุบันมีบางเลขที่ขาดหายและบางแฟ้มก็ไม่เรียงกันซึ่งมองว่าเกิดจากความไม่ตระหนักและความเอา ใจใส่ของผู้รับผิดชอบ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ หากต้องการเอกสารจากฝ่ายงานสารบรรณก็จะ ติดต่อที่เจ้าหน้าที่โดยตรง ซึ่งส่งทางออนไลน์แล้วให้ไปดาวโหลดเอง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่จะค้น จากตู้เอกสารเอง ด้านการทำลายหนังสือราชการยังไม่มีการดำเนินการที่เป็นระบบโดยใช้วิธีการคัด แยกแฟ้มเก่า ๆ ออกมาแล้วมั่วรวมกันไว้.....”

(ปวีนตรา นันดา, 19 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการ โรงเรียนมีกฎธรรมาปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15 จะเป็นครูประจำการปฏิบัติงานแทน ซึ่งเจ้าหน้าที่ยังขาดการประสานงานกันทำให้บางครั้งเกิดความ ล่าช้าในการทำงาน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ โรงเรียนดำเนินการ โดยระบบ E – office โดยมี ทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือ กรณีงานด่วนจะร่างหนังสือเองแล้วขอเลขหนังสือส่งที่ฝ่ายงาน สารบรรณ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ เช่น หนังสือคำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง แล้วเก็บไว้ในตู้แต่ยังไม่ค่อยเป็นปัจจุบันมีบางเลขที่ขาดหาย บาง ฉบับไม่ได้ทำสำเนาไว้เมื่อต้นฉบับหายก็ติดตามงานไม่ได้ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ หากต้องการ เอกสารจากฝ่ายงานสารบรรณก็จะติดต่อที่เจ้าหน้าที่โดยตรง ซึ่งส่งทางออนไลน์แล้วดาวน์โหลด เอกสารเอง ด้านการทำลายหนังสือราชการยังไม่มีการดำเนินการที่เป็นระบบ โดยใช้วิธีการคัดแยก แฟ้มเก่า ๆ ออกมาแล้วมั่วรวมกันไว้แต่ยังคงไม่ค่อยเป็นระบบ.....”

(สุชาดา จงคำ, 21 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การร่างหนังสือต่าง ๆ จะทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณแล้วเสนอต่อ ผู้บริหาร แต่บ้างงานที่เร่งด่วนเจ้าของงานหรือเจ้าของโครงการนั้นก็จะเป็นผู้จัดทำเอง ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ทางโรงเรียนดำเนินการ โดยระบบ E – office เมื่อลงทะเบียนรับแล้วก็จะเสนอให้ ผู้บริหารเกษียณให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบ กรณีที่หนังสือส่งเร่งด่วนเจ้าของเรื่องจะดำเนินการเอง เช่น งานด้านพัสดุ แล้วจะมาขอเลขหนังสือส่งจากฝ่ายงานสารบรรณ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มี การจัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือคำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือเลื่อนขั้นเงินเดือน ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ทางโรงเรียนยังไม่มียุทธศาสตร์ที่เป็น ทางการ หากต้องการเอกสารบางอย่างจะค้นจากตู้เอกสาร ด้านการทำลายหนังสือราชการยังไม่มีการ

ดำเนินการที่เป็นระบบโดยใช้วิธีการคัดแยกแฟ้มเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกันไว้แล้วนำไปเก็บที่ห้องพัสดุ.....”

(หงษ์หยก ยอดแก้ว, 21 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการ โรงเรียนมีธุรการปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15 จะเป็นครูประจำการปฏิบัติซึ่งก็อาจก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติเพราะครูต้องทำหน้าที่หลักคือ การสอน การร่างหนังสือต่าง ๆ จะทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณแล้วเสนอต่อผู้บริหาร แต่บ้างงานที่เร่งด่วนเจ้าของงานหรือเจ้าของโครงการนั้นก็จะเป็นผู้จัดทำเอง ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ทางโรงเรียนดำเนินการโดยระบบ E – office เมื่อลงทะเบียนรับแล้วก็จะเสนอให้ผู้บริหารเกษียณให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบ ในการจัดส่งใช้ทั้งสองแบบคือ คือระบบออนไลน์และไปรษณีย์ กรณีที่หนังสือส่งเร่งด่วนเจ้าของเรื่องจะดำเนินการเอง เช่นงานด้านพัสดุ แล้วจะมาขอเลขหนังสือส่งจากฝ่ายงานสารบรรณ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือคำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือเดือนขึ้นเงินเดือน ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ทางโรงเรียนยังไม่มีระบบการให้ยืมที่เป็นทางการ หากต้องการเอกสารบางอย่างจะค้นจากตู้เอกสารด้านการทำลายหนังสือราชการยังไม่มีมีการดำเนินการที่เป็นระบบโดยใช้วิธีการคัดแยกแฟ้มเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกันไว้ซึ่งโรงเรียนยังไม่มีคณะกรรมการด้านการทำลายหนังสือ.....”

(มนูญ ทวีคุณ, 21 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการ โรงเรียนมีธุรการปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15 จะเป็นครูประจำการปฏิบัติงานแทน ซึ่งบางครั้งอาจเกิดความล่าช้าการทำงานบ้างเพราะมีหน้าที่หลักนั้นคือการสอนและดูแลนักเรียน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ทางโรงเรียนดำเนินการโดยระบบ E – office มีทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือราชการ การจัดส่งเอกสาร โรงเรียนดำเนินการทั้งระบบออนไลน์และทางไปรษณีย์ตามความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือคำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง บันทึกการประชุม ประกาศ หนังสือสัญญาจ้าง แล้วเก็บไว้ในตู้ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ หากต้องการเอกสารจากฝ่ายงานสารบรรณก็สามารถติดต่อที่เจ้าหน้าที่หรือส่งเอกสารทางออนไลน์แล้วเข้าไปดาวโหลด ด้านการทำลายหนังสือราชการ มีการคัดแยกแฟ้มหนังสือเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกันไว้แล้วนำไปเก็บที่ห้องพัสดุซึ่งทางโรงเรียนยังขาดคณะกรรมการด้านการทำลายหนังสือ.....”

(พรทนา คืบปัญญา, 25 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การร่างและจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ จะทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณแล้วเสนอต่อผู้บริหาร กรณีหนังสือเร่งด่วนเจ้าของเรื่องหรือเจ้าของโครงการก็จะเป็นร่างและนำเสนอผู้บริหารเอง ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ดำเนินการโดยระบบ E – office เมื่อลงทะเบียนรับแล้วก็จะเสนอให้ผู้บริหารเกษียณให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยมีทะเบียนคุมหนังสือรับหนังสือส่ง หากฝ่าย

อื่นต้องการหนังสือเร่งด่วนก็สามารถมาขอเลขหนังสือได้ที่ฝ่ายงานสารบรรณ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บโดยแยกเป็นแฟ้มที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติ การตรวจสอบ และเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ทางโรงเรียนยังไม่มีระบบการให้ยืมชัดเจน หากต้องการเอกสารบางอย่างจะค้นจากตู้เอกสาร ด้านการทำลายหนังสือราชการ ใช้วิธีการคัดแยกแฟ้มเก่า ๆ ออกมาแล้วม้วนรวมกันไว้แล้วนำไปเก็บที่ห้องพัสดุและ โรงเรียนยังขาดคณะกรรมการด้านการทำลายหนังสือ.....”

(เมธี การะหงษ์, 25 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การร่างและจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ จะทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณแล้วเสนอต่อผู้บริหาร ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ดำเนินการโดยระบบ E – office เมื่อลงทะเบียนรับแล้วก็จะเสนอให้ผู้บริหารเกษียณให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยมีทะเบียนคุมหนังสือรับหนังสือส่ง หากฝ่ายอื่นต้องการหนังสือเร่งด่วนก็สามารถมาขอเลขหนังสือได้ที่ฝ่ายงานสารบรรณ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บโดยแยกเป็นแฟ้มที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติ การตรวจสอบ และเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ทางโรงเรียนยังไม่มีระบบการให้ยืมชัดเจน หากต้องการเอกสารบางอย่างจะค้นจากตู้เอกสารหรือขอเจ้าหน้าที่ส่งให้ทางออนไลน์ ด้านการทำลายหนังสือราชการ ใช้วิธีการคัดแยกแฟ้มเก่า ๆ ออกมาแล้วม้วนรวมกันไว้แล้วนำไปเก็บที่ห้องพัสดุและ โรงเรียนยังขาดคณะกรรมการด้านการทำลายหนังสือ.....”

(วรรณิภา ซาวา, 25 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การร่างและจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ จะทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณแล้วเสนอต่อผู้บริหารซึ่งครุฑการปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15 จะเป็นครุฑประจำการปฏิบัติงานแทน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ดำเนินการโดยระบบ E – office เมื่อลงทะเบียนรับแล้วก็จะเสนอให้ผู้บริหารเกษียณให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบ หากฝ่ายอื่นต้องการหนังสือเร่งด่วนก็สามารถมาขอเลขหนังสือได้ที่ฝ่ายงานสารบรรณได้ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บโดยแยกเป็นแฟ้มงานต่าง ๆ แล้วจัดเก็บเข้าตู้ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ หากต้องการเอกสารบางอย่างจะค้นจากตู้เอกสารหรือขอเจ้าหน้าที่ส่งให้ทางออนไลน์ ด้านการทำลายหนังสือราชการ ใช้วิธีการคัดแยกแฟ้มหนังสือเก่า ๆ ออกมาแล้วม้วนรวมกันไว้แล้วนำไปเก็บที่ห้องพัสดุ.....”

(ยุวดี ดวงดาว, 27 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....การจัดทำหนังสือราชการ โรงเรียนมีครุฑการปฏิบัติงานสารบรรณเพียง 15 วันอีก 15 จะเป็นครุฑประจำการปฏิบัติงานแทน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ เรียกว่าระบบ E – office มีทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือราชการ หนังสือที่รับเข้าระบบแล้วจะพิมพ์แล้วเสนอผู้บริหารลงนามเกษียณงานให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบต่อไป ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ มีการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกเป็นแฟ้มต่าง ๆ แล้วเก็บไว้ในตู้ ด้านการให้ยืมหนังสือ

ราชการ หากต้องการเอกสารจากฝ่ายงาน สารบรรณก็สามารถติดต่อที่เจ้าหน้าที่หรือส่งเอกสารทางออนไลน์ ด้านการทำลายหนังสือราชการ มีการคัดแยกเพิ่มหนังสือเก่า ๆ ออกมาแล้วมัดรวมกันไว้แล้วนำไปเก็บที่ห้องพัสดุ.....”

(ชนพจน์ สีวอ, 27 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

ปัญหาการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ หนังสือฉบับยังไม่ได้รับการตรวจทานให้เรียบร้อยดี ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ค่อยต่อเนื่องกันทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานบาง ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ มีปัญหาคือเจ้าหน้าที่ยังขาดการจัดลำดับความสำคัญของงานว่าจะไรควรทำก่อนหลังและอะไรที่สำคัญเร่งด่วนมากน้อย ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการมีปัญหาเรื่องการจัดเก็บที่ยังไม่ค่อยเป็นระบบและเป็นปัจจุบันทำให้ยากต่อการค้นหา ด้านการให้ยืมหนังสือราชการยังขาดระบบการให้ยืมที่แน่ชัด เมื่อมีผู้มาขอยืมเอกสารก็จะทำสำเนาให้ซึ่งมองว่าทำให้เกิดความสิ้นเปลืองเกินควร ด้านการทำลายหนังสือราชการนั้นเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบการทำลายหนังสือราชการจึงควรต้องมีการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อนำไปปฏิบัติที่ถูกต้อง.....”

(เสกสันต์ ครองสมบัติ, 11 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการนั้นมองเห็นปัญหานั้นเกิดจากการร่างที่ไม่ชัดเจนทำให้ผู้พิมพ์อาจเข้าใจผิดได้ และหนังสือบางฉบับนั้นยังไม่ได้รับการตรวจทานให้ดีเสียก่อนเมื่อส่งไปแล้วจึงถูกตีกลับมาแก้ไข ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการนั้นยังมีปัญหาเรื่องการส่งงานล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดเพราะเจ้าหน้าที่ยังขาดการจัดลำดับความสำคัญของงานและหากเป็นช่วงฤดูฝนก็มักจะประสบปัญหาระบบไฟฟ้าขัดข้องบ่อย ๆ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และยังมีปัญหาเรื่องเครื่องพิมพ์เอกสารมักเสียบ่อย ๆ เนื่องจากมีหลายฝ่ายงานมาใช้ร่วมด้วยและบางครั้งใช้กับเรื่องส่วนตัว ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการนั้นถึงแม้ว่าจะมีการเก็บงานแยกเป็นแฟ้มแต่ก็ยังไม่ค่อยเป็นระเบียบเรียบร้อย เพราะเห็นว่ายังมีเอกสารอีกมากที่ยังไม่ได้เก็บเข้าแฟ้ม ด้านการให้ยืมหนังสือราชการมองว่าปัญหาที่แท้จริงนั้นเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องของระเบียบการให้ยืมหนังสือราชการนั่นเอง ด้านการทำลายหนังสือราชการ ปัญหาที่แท้จริงนั้นมาจากผู้บริหารยังขาดความตระหนักและเห็นความสำคัญของการดำเนินการทำลายเอกสารอย่างถูกต้อง.....”

(วราส สุภามูล, 11 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ความล่าช้าในการปฏิบัติงานเกิดการทำงานที่ไม่ประสานกันของเจ้าหน้าที่ และครูประจำการที่รับผิดชอบมีภาระงานหลักคือการสอน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ยังมีปัญหาเรื่องเจ้าหน้าที่ยังขาดการประสานงานกัน ทำให้เมื่อรับช่วงต่องานเกิด

ปัญหา เช่นงานตกค้างที่ยังไม่ได้ส่ง ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการเนื่องจากเอกสารมีปริมาณมาก และเพิ่มขึ้นทุกวันทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังในการเก็บ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการยังขาดระบบการให้ยืมที่แน่ชัด ด้านการทำลายหนังสือราชการนั้นเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ เรื่องระเบียบการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง.....”

(ชาติรี วงศ์จำรัส, 11 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ มีปัญหาเรื่องลายมือของผู้ร่างนั้นอ่านยากจึงทำให้เกิดปัญหา การพิมพ์ที่ผิดพลาด และยังพบว่าเครื่องพิมพ์เอกสารเสียบ่อยมาก ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ยังมี ปัญหาเรื่องการทำงานที่ไม่ค่อยเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ยังขาดการประสานงานกัน และปัญหาการจัดส่งมี ความล่าช้าหรือไม่ทันการณ์ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการเนื่องจากเอกสารที่เก็บไม่ค่อยเป็นระเบียบทำ ให้บางครั้งเอกสารเกิดการสูญหาย ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่เมื่อมีการมาหยิบยืม หนังสือไปเมื่อสูญหายก็ไม่สามารถติดตามคืนได้ ด้านการทำลายหนังสือราชการนั้นเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องระเบียบการทำลายระยะเวลาในการทำลายหนังสือราชการ.....”

(โสภา ชิงะ, 16 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ มีปัญหาเรื่องลายมือของผู้ร่างนั้นอ่านยากจึงทำให้เกิด ความผิดพลาดในการพิมพ์ และบางครั้งหนังสือนั้นยังไม่ได้รับการตรวจทานก่อนทำให้พิมพ์ผิดหรือ พิมพ์ตกหล่นก็มีปัญหาการพิมพ์ ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ มีปัญหาการจัดส่งมีความล่าช้า หรือไม่ทันการณ์ และเจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน ด้านการเก็บรักษาหนังสือ ราชการมีการจัดเก็บที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบ หนังสือไม่ตรงแฟ้มอยู่ปะปนกัน ด้านการให้ยืมหนังสือ ราชการ ยังไม่มีระบบการให้ยืมที่ชัดเจน เมื่อมีผู้ต้องการเอกสารเจ้าหน้าที่จะจัดทำสำเนาให้ ก่อให้เกิด ความสิ้นเปลือง ด้านการทำลายหนังสือราชการผู้อำนวยการยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย หนังสือทำให้ระบบการทำลายยังไม่ถูกต้อง.....”

(ฉันทนันท์ สิ้นศิริโรจน์, 16 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ปัญหาที่นั้นเกิดจากการร่างที่ไม่ชัดเจนทำให้ผู้พิมพ์เข้าใจ ผิดได้ ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการสังเกตเห็นว่าทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง นั้นปัญหาความล่าช้าใน การปฏิบัติมาจากระบบอินเตอร์ที่ไม่เสถียรและระบบไฟฟ้าที่มักขัดข้องบ่อย ๆ ในฤดูฝน ด้านการเก็บ รักษาหนังสือราชการมีปัญหาเรื่องแฟ้มในการจัดเก็บมีไม่เพียงพอต่อเอกสารที่มีจำนวนมาก ด้านการ ให้ยืมหนังสือราชการมองว่าปัญหาที่แท้จริงนั้นเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่อง ของระเบียบการให้ยืมหนังสือราชการนั่นเอง ด้านการทำลายหนังสือราชการ ปัญหาที่แท้จริงนั้นมา จากผู้บริหารยังขาดความตระหนักและเห็นความสำคัญของการดำเนินการทำลายเอกสารอย่างถูกต้อง ยังขาดการแต่งตั้งคณะกรรมการในการทำลายหนังสือราชการ.....”

(มิ่งศิษย์ รุ่งโรจน์เตโชกุล, 16 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ มีปัญหาเรื่องรูปแบบในการจัดทำหนังสือยังขาดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและสังเกตเห็นว่าเครื่องพิมพ์เอกสารนั้นมักเสียบ่อยๆ ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ยังขาดการจัดลำดับความสำคัญของงานซึ่งบ่อยครั้งที่หนังสือนั้นถูกจัดส่งมานานหลายวันแล้วแต่เจ้าหน้าที่ยังไม่ลงทะเบียนรับ ทำให้การปฏิบัติงานต่อเกิดความล่าช้า ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ เนื่องจากเอกสารที่มีปริมาณมากทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังในการจัดเก็บจึงทำให้เกิดเอกสารสูญหายได้ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่แล้วมีผู้อื่นนำเอกสารออกไปทำให้ยากต่อการติดตามเพราะไม่ทราบว่าใครเป็นผู้ยืมไป ด้านการทำลายหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการทำลายควรศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง.....”

(จุฑารัตน์ สิริประเสริฐ, 18 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ การจัดพิมพ์ที่ผิดหรือเข้าใจผิดเพราะลายมือผู้ร่างหนังสือ นั้นอ่านยาก ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ยังขาดการจัดลำดับความสำคัญของงานและ ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ยังไม่เป็นปัจจุบัน ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ เนื่องจากการเก็บเอกสารที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบทำให้ยากต่อการค้นหา และการดำเนินการเก็บไม่เป็นปัจจุบัน นาน ๆ ค่อยเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่แล้วมีผู้อื่นนำเอกสารออกไปทำให้ยากต่อการติดตามเพราะไม่ทราบว่าใครเป็นผู้ยืมไป ด้านการทำลายหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการทำลายระยะเวลาในการจัดเก็บและทำลาย.....”

(รัศมี คำคำ, 18 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่อื่นไม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้เมื่อเจ้าหน้าที่คนเดิมไม่อยู่ เนื่องจากไม่มีการประสานหรือส่งต่อมอบหมายงานกัน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำสำเนาไว้เมื่อจ่ายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบแล้วจึงทำให้ไม่มีต้นฉบับ ทำให้ยากต่อการติดตามงาน ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ เนื่องจากการเก็บเอกสารที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบทำให้ยากต่อการค้นหา บางครั้งค้นหาเอกสารไม่พบ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ไม่มีระบบการให้ยืมที่ชัดเจน เมื่อฝ่ายอื่นมาขอเอกสารจะทำสำเนาให้ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาความสับสนเปลือง ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ด้านการทำลายหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง.....”

(รัตติกาล ปันดอน, 19 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ยังขาดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบการจัดทำหนังสือราชการ ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ยังมีปัญหาเรื่องการทำงานที่ไม่ค่อยเป็นปัจจุบัน เพราะใช้การพิมพ์มาจากระบบออนไลน์ และอีกปัญหาคือ เจ้าหน้าที่ยังขาดการจัดลำดับความสำคัญของงาน และความล่าช้าที่มาจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง ด้าน

การเก็บรักษาหนังสือราชการมีปัญหาเรื่องการจัดเก็บที่ยังไม่ค่อยเป็นระบบและเป็นปัจจุบันทำให้ยากต่อการค้นหา ด้านการให้ยืมหนังสือราชการยังขาดระบบการให้ยืมที่แน่ชัด ด้านการทำลายหนังสือราชการนั้นเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบการทำลายหนังสือราชการจึงควรต้องมีการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อนำไปปฏิบัติที่ถูกต้อง.....”

(พยัคฆ์ ยอดแก้ว, 19 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ มีปัญหาเรื่องลายมือของผู้ร่างนั้นอ่านยากจึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการพิมพ์ และบางครั้งหนังสือนั้นยังไม่ได้รับการตรวจทานก่อนทำให้พิมพ์ผิดหรือพิมพ์ตกหล่นก็มีปัญหาการพิมพ์ ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ มีปัญหาการจัดส่งมีความล่าช้าหรือไม่ทันการณ์ เนื่องจากระบบไฟฟ้าและเจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการมีการจัดเก็บที่ไม่ค่อยเป็นระเบียบ หนังสือไม่ตรงแฟ้มอยู่ปะปนกัน ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ยังไม่มีระบบการให้ยืมที่ชัดเจน เมื่อมีผู้ต้องการเอกสารเจ้าหน้าที่จะจัดทำสำเนาให้ ก่อให้เกิดความสับสนเปลือง ด้านการทำลายหนังสือราชการผู้อำนวยการยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือทำให้ระบบการทำลายยังไม่ถูกต้อง.....”

(นฤมล ชันเบา, 19 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการนั้นมองเห็นปัญหานั้นเกิดจากการร่างที่ไม่ชัดเจนทำให้ผู้พิมพ์อาจเข้าใจผิดได้ และหนังสือบางฉบับนั้นยังไม่ได้รับการตรวจทานให้ดีเสียก่อนเมื่อส่งไปแล้วจึงถูกตีกลับมาแก้ไข ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการสังเกตเห็นว่าทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง นั้นยังไม่เป็นปัจจุบันและหากเป็นช่วงฤดูฝนก็มักจะประสบปัญหาาระบบไฟฟ้าขัดข้องบ่อย ๆ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และยังมีปัญหาเรื่องเครื่องพิมพ์เอกสารมักเสียบ่อย ๆ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ เอกสารมีปริมาณมากทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังในการจัดเก็บทำให้เอกสารสูญหาย ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ เกิดปัญหาเอกสารสูญหายเนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นคนยืม เพราะไม่มีทะเบียนคุมการยืม ด้านการทำลายหนังสือราชการ ปัญหาที่แท้จริงนั้นมาจากผู้บริหารยังขาดความตระหนักและเห็นความสำคัญของการดำเนินการทำลายเอกสารอย่างถูกต้อง.....”

(ปวิตรานันดา, 19 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ มีปัญหาการปฏิบัติงานมีความล่าช้า ส่งงานไม่ทันตามกำหนดเพราะเจ้าหน้าที่ไม่ติดตามงานและพบว่าเครื่องพิมพ์เอกสารนั้นมักเสียบ่อย ๆ เพราะมีผู้ใช้หลายคนต้องสูญเสียงบประมาณในการซ่อมบำรุงค่อนข้างมาก ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการมีปัญหาทะเบียนการรับ – ส่ง ยังไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ยังขาดการจัดลำดับความสำคัญของงานซึ่งบ่อยครั้งที่หนังสือนั้นถูกจัดส่งมานานหลายวันแล้วแต่เจ้าหน้าที่ยังไม่ลงทะเบียนรับ ทำให้การปฏิบัติงานต่อเกิดความล่าช้า และบางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำสำเนาไว้ ทำให้ยากต่อการติดตามงาน ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ เนื่องจากเอกสารที่มีปริมาณมากทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความ

ระมัดระวังในการจัดเก็บจึงทำให้เกิดเอกสารสูญหายได้ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่แล้วมีผู้อื่นนำเอกสารออกไปทำให้ยากต่อการติดตามเพราะไม่ทราบว่าใครเป็นผู้ยืมไป ด้านการทำลายหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการทำลายควรศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง.....”

(สุชาติ จงคำ, 21 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ พบปัญหาการปฏิบัติงานมีความล่าช้า จัดทำหนังสือไม่ทันตามกำหนดเวลา ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ยังมีปัญหาเรื่องการทำงานที่ไม่ค่อยเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ยังขาดการประสานงานกัน และปัญหาการจัดส่งมีความล่าช้าหรือไม่ทันการณ์ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการเนื่องจากเอกสารที่เก็บไม่ค่อยเป็นระเบียบทำให้บางครั้งเอกสารเกิดการสูญหาย ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่เมื่อมีการมายืมหนังสือไปเมื่อสูญหายก็ไม่สามารถติดตามคืนได้ ด้านการทำลายหนังสือราชการนั้นเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบการทำลายระยะเวลาในการทำลายหนังสือราชการ.....”

(หงษ์หยก ยอดแก้ว, 21 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ผู้ร่างหนังสือร่างไม่ชัดเจนและบางครั้งร่างด้วยลายมือที่อ่านยากทำให้เกิดความผิดพลาดในการพิมพ์ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ค่อยต่อเนื่องกัน เพราะครุฑการปฏิบัติงานเพียง 15 วัน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานบ้าง ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ยังขาดการจัดลำดับความสำคัญของงานว่าอะไรควรทำก่อนหลังและอะไรที่สำคัญเร่งด่วนมากน้อย ทำให้การดำเนินการได้ตอบหนังสือไม่ทันตามกำหนดเวลา ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการมีปัญหาเรื่องการจัดเก็บที่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้ยากต่อการค้นหา ด้านการให้ยืมหนังสือราชการยังขาดระบบการให้ยืมที่แน่ชัด เมื่อมีผู้มายืมเอกสารก็จะทำสำเนาให้ซึ่งมองว่าทำให้เกิดความสิ้นเปลืองเกินควร ด้านการทำลายหนังสือราชการนั้นเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบการทำลายหนังสือราชการจึงควรต้องมีการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อการนำไปปฏิบัติที่ถูกต้อง.....”

(มนูญ ทวีคุณ, 21 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ร่างหนังสือร่างไม่ชัดเจนและบางครั้งร่างด้วยลายมือที่อ่านยากทำให้เกิดความผิดพลาดในการพิมพ์ ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ มีปัญหาความล่าช้าที่มาจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการมีปัญหาเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ตู้และแฟ้มมีไม่เพียงพอต่อปริมาณเอกสารที่มีจำนวนมาก ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ มีการยืมหนังสือไปแล้วสูญหาย ด้านการทำลายหนังสือราชการนั้นเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบการทำลายหนังสือราชการจึงควรต้องมีการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อการนำไปปฏิบัติที่ถูกต้อง.....”

(พรทนา ตีปปัญญา, 25 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ มีปัญหาการปฏิบัติงานมีความล่าช้า ส่งงานไม่ทันตามกำหนดเพราะเจ้าหน้าที่ไม่ติดตามงานและพบว่าเครื่องพิมพ์เอกสารนั้นมักเสียบ่อย ๆ ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการมีปัญหาทะเบียนการรับ – ส่ง เครื่องพิมพ์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การพิมพ์งานบางครั้งเอกสารที่พิมพ์นั้นจางและอ่านได้ไม่ค่อยชัดเจน และเนื่องจากบางวันหนังสือรับมีปริมาณทำให้การบันทึกลงทะเบียนมีความล่าช้าด้วยความเร่งรีบทำเขียนไม่สวยและอ่านยาก และยังพบปัญหาเจ้าหน้าที่ทำงานไม่ประสานกันทำให้เกิดเลขหนังสือส่งที่ซ้ำซ้อนกัน ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ เนื่องจากเอกสารที่มีปริมาณมากทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังในการจัดเก็บจึงทำให้เกิดเอกสารสูญหายได้ และพบว่าเมื่อมีเอกสารที่เก็บไม่ตรงแฟ้ม ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่แล้วมีผู้อื่นนำเอกสารออกไปทำให้ยากต่อการติดตามเพราะไม่ทราบว่าใครเป็นผู้ยืมไป ด้านการทำลายหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการทำลายควรรักษาและปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง.....”

(เมรี ภาระหงษ์, 25 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการนั้นมองเห็นปัญหานี้เกิดจากการร่างที่ไม่ชัดเจนทำให้ผู้พิมพ์อาจเข้าใจผิดได้ ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการสังเกตเห็นว่าทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง คอมพิวเตอร์เก่ามีระบบประมวลผลช้า ผ่านการใช้งานมาหลายปี ส่งผลให้การทำงานมีความล่าช้าและบางครั้งเมื่อจัดเก็บแล้วแต่ข้อมูลสูญหาย และมีปัญหาเรื่องเครื่องพิมพ์เอกสารมักเสียบ่อย ๆ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ เอกสารมีปริมาณมากทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บไม่พอ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ เกิดปัญหาเอกสารสูญหายเนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นคนยืมเพราะไม่มีทะเบียนคุมการยืม ด้านการทำลายหนังสือราชการ ปัญหาที่แท้จริงนั้นมาจากผู้บริหารยังขาดความตระหนักและเห็นความสำคัญของการดำเนินการทำลายเอกสารอย่างถูกต้อง.....”

(วรรณิภา ซาววา, 25 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่อื่นไม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้เมื่อเจ้าหน้าที่คนเดิมไม่อยู่ เนื่องจากไม่มีการประสานหรือส่งต่อมอบหมายงานกัน ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำสำเนาไว้เมื่อจ่ายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบแล้วจึงทำให้ไม่มีต้นฉบับทำให้ยากต่อการติดตามงาน บางวันหนังสือรับมีปริมาณมากก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติ และเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่งาน 3 คน บางครั้งการขอเลขหนังสือทำให้เกิดความซ้ำซ้อนกันเพราะไม่ได้ประสานกัน ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ พบปัญหาการดำเนินงานที่ไม่เป็นปัจจุบัน นานๆ ครั้งค่อยเก็บเข้าแฟ้ม เมื่อเอกสารเพิ่มมากขึ้นทุกวันที่ยิ่งก่อให้เกิดความล่าช้า ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ เมื่อมีฝ่ายอื่นมาหยิบยืมไปโดยเจ้าหน้าที่ไม่ทราบ ทำให้ยากต่อการติดตาม ด้านการทำลายหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง.....”

(ยุวดี ดวงดาว, 27 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)

“.....ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ร่างหนังสือร่างไม่ชัดเจนและบางครั้งร่างด้วยลายมือที่อ่านยากทำให้เกิดความผิดพลาดในการพิมพ์ ด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ พบว่าคอมพิวเตอร์ค่อนข้างเก่า ทำให้เกิดปัญหาในการทำงานและบางวันเอกสารรับก็มีมากทำให้ปฏิบัติได้ไม่ทันการณ์ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการมีปัญหาเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อปริมาณเอกสารที่มีจำนวนมาก และพบว่ามีเอกสารที่ปะปนกันไม่ตรงตามชื่อแฟ้ม ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ มีปัญหาเรื่องเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติที่ถูกต้อง ด้านการทำลายหนังสือราชการนั้นเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง.....”

(ชนพจน์ สีวอ, 27 มกราคม พ.ศ.2560: สัมภาษณ์)



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

| | | |
|------------------|-------------------------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นางสาวปาณิศา สุริยะวงศ์ตระการ | |
| วัน เดือน ปีเกิด | 9 เมษายน 2531 | |
| ประวัติการศึกษา | ปีการศึกษา 2553 | ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ประถมศึกษา) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| | ปีการศึกษา 2560 | สาขา การศึกษา วิชาเอก การบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| ประสบการณ์ | พ.ศ.2554 - 2556 | ครูผู้สอน โรงเรียนช่องฟ้าซินเชิงวานิชบำรุง ตำบลไชยสถาน อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ |
| | พ.ศ.2556 - 2558 | ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านเวียงแหง ตำบลเมืองแหง อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ |
| | พ.ศ.2558 - ปัจจุบัน | ครู คศ.1 โรงเรียนบ้านเวียงแหง ตำบลเมืองแหง อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ |



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
right © by Chiang Mai University
rights reserved