บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

องค์การทางการศึกษาซึ่งเป็นองค์การที่มีความแตกต่างไปจากองค์การธุรกิจอื่น และมีเป้าหมายเพื่อให้ผลผลิตมีคุณภาพ และได้มาตรฐานตามที่กำหนดดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องศึกษาทฤษฎี หลักการและแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการบริหารองค์การมากขึ้น โรงเรียนเป็นองค์การหนึ่งที่สำคัญของสังคมเพราะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ (วิโรจน์ สารรัตนะ, 2546, หน้า 8) การที่จะบริหารโรงเรียนให้มีคุณภาพนั้น ประกอบด้วยปัจจัยหลาย ๆ ประการ เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ที่ต้องอาศัยทั้ง คน เงิน ทรัพยากร และการจัดการที่ดี การบริหารจัดการโรงเรียนในปัจจุบันมุ่งเน้นให้มีการกระจายอำนาจการบริหาร การจัดการศึกษาของโรงเรียนจะต้องดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามแนวทางแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2545 (ธีระ รุญเจริญ, 2546, หน้า 66)

เพื่อมุ่งสู่แนวทางแห่งการประกันคุณภาพการศึกษาให้ได้โดยยึดหลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management) ซึ่งการที่จะดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เกิดการพัฒนาคุณภาพได้นั้นจะต้องดำเนินงานการบริหารงานตามขอบข่ายและกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง 4 ด้านคือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 34) การบริหารงานทั่วไปตามขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปประกอบด้วย การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การบริหารงานในปัจจุบันมีความยุ่งกว่าในอดีต เพราะขนาดขององค์การใหญ่ขึ้นมีซับซ้อนขึ้น และกว้างขวาง และมีการทำงานอย่างเป็นระบบในลักษณะ Feedback Control System ระบบจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งที่ช่วยให้องค์การสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วีระ สุภากิจ, 2539, หน้า 8) ดังนั้นการดำเนินงานสารบรรณซึ่งเป็นงานที่อยู่ในการบริหารงานธุรการตามขอบข่ายและกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะการดำเนินงานสารบรรณเป็นงานที่เป็นหัวใจของการบริหารงาน จึงถือได้เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการที่จะทำให้การดำเนินงานทุกด้านบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติคือศึกษาสภาพงานสารบรรณของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้ จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้ตามระบบที่กำหนดไว้การดำเนินการระบบงานสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบันและ ประหยัดคุ้มค่าติดตามประเมินผล และพัฒนางานสรรณให้มีประสิทธิภาพ ฉะนั้นแล้วการที่จะบริหารงานระบบงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้น จะต้องมีสร้างความเข้มแข็งให้การดำเนินงานสารบรรณให้มีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ต้องมีการนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันเทคโนโลยีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีส่วนในการบันทึกข้อมูลเพื่อให้เกิดความรวดเร็วขึ้นในงานสารบรรณมีการดำเนินงานอย่างถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบันได้นั้น จะต้องจัดให้มีการดำเนินงานสารบรรณที่เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษามีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงานสารบรรณได้แก่ การพิมพ์เอกสาร จัดทำหนังสือราชการได้อย่างรวดเร็ว เอกสารที่เคยจัดทำมาแล้วก็สามารถเรียกแฟ้มข้อมูลของเอกสารเรื่องเดิมมาปรับปรุงแก้ไขเป็นเอกสารใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กิดานันท์ มลิทอง, 2531: อ้างในอมรรัตน์ เกษตรธนานุกูล, 2554, 11)

ปัจจุบันเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร ให้มีการติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอก โรงเรียนอยู่อย่างต่อเนื่อง จากการปฏิรูปการศึกษาส่งผลให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้โรงเรียนของทั้งภาครัฐและเอกชน มีโอกาสได้รวมกลุ่มตามเขตพื้นที่การศึกษา มีการจัดการประชุม โดยหน่วยงานต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลาและการประชุมแต่ละครั้งโรงเรียนก็จะได้รับหนังสือเอกสาร เรื่องราวใหม่ ๆ ที่จะต้องมาดำเนินการอย่างเร่งด่วนอยู่เสมอ การที่จะสามารถโต้ตอบหรือดำเนินการ ตามคำสั่งหรือนโยบายต่าง ๆ ได้ทันการณ์นั้นจะต้องอาศัยข้อมูลอ้างอิงที่เป็นปัจจุบันและหาข้อมูลได้ ในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งการที่จะดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงได้ตามที่กล่าวไว้ข้างต้นนั้น โรงเรียนจะต้อง มีระบบการบริหารเอกสารที่ดีมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกใช้ข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่าง รวดเร็วและ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลในการตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา (สันติชัย โสมศรีแพง, 2547, หน้า 3)

ความสำคัญของงานสารบรรณอยู่ที่การจัดทำไว้อย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและสามารถดำเนินการอำนวยความสะดวกในฐานะงานบริการแก่บุคคลอื่นด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เกิดประโยชน์ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญแก่งานสารบรรณด้วยการปฏิบัติที่ถูกต้อง และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา (ชนินทร์ คะอังกุ, 2548, หน้า 35) การปฏิบัติงานในโรงเรียนต้องมีความเกี่ยวข้องกับหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ อยู่อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เพราะต้องทำการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน งานสารบรรณจึงเข้ามามีบทบาทอย่างมากในการปฏิบัติงานของโรงเรียน เป็นงานที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารของโรงเรียน (สุภรณ์ ประดับแก้ว, 2545, หน้า 2) เกี่ยวกับหนังสือเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือราชการ มีการส่งหนังสือราชการออกจากหน่วยงาน และมีการรับหนังสือราชการเข้ามาในหน่วยงาน มีการจัดเก็บหนังสือราชการ ตลอดจนการรักษา และยืมหนังสือราชการไปใช้งานสิ้นสุดด้วยการทำลายหนังสือราชการเมื่อถึงกำหนดเวลา โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นแนวในการปฏิบัติ เพื่อเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็วถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย (อุดม พันโนลิต, 2546, หน้า 15)

โรงเรียนบ้านเวียงแหง ได้แบ่งการบริหารงานโรงเรียนออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยฝ่ายบริหารงานวิชาการจะเป็นหลักในการดำเนินงาน ส่วนฝ่ายบริหารงานด้านอื่น ๆ จะเป็นฝ่ายงานสนับสนุน เพื่อให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการสามารถดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยโดยเฉพาะงานงานธุรการและสารบรรณ ซึ่งเป็นหนึ่งในภาระงานของบริหารงานทั่วไปนั้น เป็นงานส่วนกลางของโรงเรียนและเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการควบคุม ดูแลประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นศูนย์รวมของการกำกับดูแลการให้บริการ ติดต่อสื่อสารอำนวยความสะดวกให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เป็นงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง ตลอดเวลาไม่มีวันเสร็จสิ้น ดังนั้น การพัฒนาการดำเนินงานสารบรรณตลอดจนจัดการกระบวนการ ทำงานจะส่งผลให้เกิดความรวดเร็วเป็นระเบียบ มีความประหยัด และเกิดประสิทธิภาพ สภาพปัจจุบันการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง มีความล่าช้า ขาดประสิทธิภาพเนื่องจากครูที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีภาระงานด้านการสอนมากจึงทำให้การลง รับและการส่งหนังสือล่าช้า ในบางครั้งเกิดความซ้ำซ้อน มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานสารบรรณบ่อย กำหนดขอบข่ายและภาระงานกันไม่ชัดเจน การดำเนินงานจึงขาดความต่อเนื่อง การดำเนินงานสารบรรณในโรงเรียนขาดความคล่องตัว การเก็บรักษา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

หนังสือไม่เป็นระบบ ไม่มีความชัดเจนทำให้การสืบค้น หนังสือราชการมีความล่าช้า ไม่สะดวก บางครั้งเอกสารสูญหายหาไม่พบ ทำให้ไม่ทันกับความต้องการในการใช้งาน ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการทำหนังสือสูญหายหรือไม่ส่งคืนเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาในการติดตามหนังสือ ไม่มีการดำเนินการในการขอทำลายหนังสือราชการที่หมดอายุ การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและไม่ถูกต้องตามระเบียบ

ผู้ศึกษาในฐานะครูผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง ได้เห็นถึงสภาพความอ่อนแอในระบบการทำงานดังกล่าว จึงเห็นควรได้รับการปรับปรุงและพัฒนางานสารบรรณให้มีความเข้มแข็ง เพื่อแก้ไขให้งานสามารถดำเนินการได้อย่างคล่องตัว การบริหารจัดการงานสารบรรณเกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง สืบค้นได้ง่าย ลดความสิ้นเปลืองและปัญหาความซ้ำซ้อนของงานเป็นกลไกสำคัญที่ขับเคลื่อนส่งเสริมและช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ให้บรรลุงานตามเป้าประสงค์ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่นที่เกี่ยวข้องของโรงเรียน สนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

1.2 คำถามเพื่อการศึกษา

1.2.1 สภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นอย่างไร

1.2.2 โรงเรียนที่ประสบความสำเร็จมีการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนอย่างไร

1.2.3 แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ ควรเป็นอย่างไร

1.2.4ประสิทธิภาพของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นอย่างไร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

1.3 วัตถุประสงค์การศึกษา

1.3.1 เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

1.3.2 เพื่อศึกษาการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ

1.3.3 เพื่อจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

1.2.4 เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

1.4 ขอบเขตการศึกษา

1.4.1 ขอบเขตด้านประชากร

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ จำแนกตามขั้นตอนการศึกษาเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2559

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองลม

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียง จำนวน 7 คน

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบประสิทธิภาพของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ โดยผู้เชี่ยวชยด้านงานสารบรรณจำนวน 5 คน

1.4.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีกรอบแนวคิดในการศึกษาดังต่อไปนี้

1) การศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ โดยยึดตามกรอบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ได้ขอบเขตการดำเนินงานสารบรรณ 5 ด้าน ได้แก่

1.1) การจัดทำหนังสือราชการ

1.2) การรับ - ส่งหนังสือราชการ

1.3) การเก็บรักษาหนังสือราชการ

1.4) การยืมหนังสือราชการ

1.5) การทำลายหนังสือราชการ

2) การศึกษาการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ เพื่อศึกษาแนวทางในการดำเนินงานสารบรรณทั้ง 5 ด้าน ตามกระบวนการ I-P-O (Input Process Output) หรือการบริหารจัดการเชิงระบบ ได้แก่

2.1) ปัจจัยนำเข้า (I - Input)

2.2) กระบวนการดำเนินงาน (P - Process)

2.3) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (O - Output/Outcome)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3) การศึกษาการจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสาบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ ตามงานสารบรรณทั้ง 5 ด้าน และใช้กระบวนการ I-P-O (Input Process Output) หรือการบริหารจัดการเชิงระบบเป็นตัวขับเคลื่อน

4) การตรวจสอบประสิทธิภาพของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานระบบงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 2 องค์ประกอบ คือ ความเหมาะสมและความเป็นไปได้

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การศึกษาครั้งนี้ มีศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะการศึกษา ที่ผู้ศึกษาต้องการที่จะนิยามเพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ดังนี้

1.5.1 งานสารบรรณ หมายถึง ภาระงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำหนังสือ การรับหนังสือ - การส่งหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลายหนังสือ

1) การจัดทำหนังสือราชการ หมายถึง การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ประกอบด้วย

1.1) การจัดทำโต้ตอบหนังสือราชการภายนอก หมายถึง การร่างหนังสือ การตรวจสอบ การนำเสนอ และการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

1.2) การจัดทำโต้ตอบหนังสือภายใน หมายถึง การจัดทำบันทึกข้อความที่ถูกต้อง การลงทะเบียน การประกาศ การรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ การเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ

1.3) การร่างระเบียบวาระการประชุม การบันทึกการประชุม หมายถึง การจัดวาระการประชุม การบันทึกการประชุม และการส่งตรวจบันทึกการประชุมให้ถูกต้อง รวดเร็วและเป็น ปัจจุบัน

1.4) การดำเนินงานเกี่ยวกับสมุดเยี่ยม สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดตรวจราชการ หมายถึง การจัดหา จัดทำให้ถูกต้อง และนำมาให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบันทึก การจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ถูกต้องและค้นหาได้รวดเร็ว

1.5) การออกคำสั่ง หมายถึง การจัดทำคำสั่ง การตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง การออกเลขที่คำสั่ง การลงทะเบียนคำสั่ง การเสนอขออนุมัติ การประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การเก็บรักษาคำสั่งอย่างเป็นระบบ

1.6) การจัดทำเกียรติบัตร หมายถึง การจัดทำเกียรติบัตรในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน มีทะเบียนการออกเกียรติบัตร การเก็บรักษาที่เป็นระบบ การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2) การรับ - ส่งหนังสือราชการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับ

2.1) การรับ-จ่ายไปรษณียภัณฑ์ หมายถึง การนำไปรษณียภัณฑ์มาคัดแยกลงทะเบียนรับ-ส่ง และนำส่งให้ถึงผู้รับหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวของ

2.2) การลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก หมายถึง การนำหนังสือราชการภายนอกที่ได้รับมาจัดลำดับความสำคัญ ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับ และทำการคัดแยกส่งให้กับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

2.3) การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก หมายถึง การนำหนังสือราชการที่จะส่งออกภายนอกแผนกซึ่งผ่านขั้นตอนการร่างหนังสือ ตรวจสอบ แก้ไข จัดพิมพ์ การทำสำเนา หนังสือ นำเสนอขออนุมัติแล้ว มาลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง และนำส่งด้วยวิธีการต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานภายนอกตามต้องการ

3) การเก็บรักษาหนังสือราชการ หมายถึง การนำหนังสือราชการที่ได้รับมาสำเนาหนังสือที่ส่งออก และหนังสือทุกประเภทที่ได้จัดทำโต้ตอบ ไปจัดประเภท กำหนดรหัส จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ให้ถูกต้อง และสามารถค้นหาได้รวดเร็ว

4) การยืมหนังสือราชการ หมายถึง การจัดทำบัญชีการยืมและคืนหนังสือสำหรับฝ่ายอื่น ๆ ที่ต้องการเอกสารหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้ทำการยืมหนังสือออกไป ต้องลงวัน เดือน ปี ที่ยืม และกำหนดวันคืนอย่างชัดเจน

5) การทำลายหนังสือราชการ หมายถึง การจัดตั้งกรรมการพิจารณาตรวจสอบหนังสือที่จัดเก็บไว้และมีคุณสมบัติที่สามารถนำไปทำลายได้ตามขั้นตอนที่กำหนด

1.4.2 แนวทางการสร้างความเข้มแข็ง หมายถึง วิธีการดำเนินงานในการแก้ไขจัดการปัญหาด้าน ต่าง ๆ ของการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหงทั้ง 5 ด้าน ตามกรอบแนวคิด I-P-O หรือการบริหารจัดการเชิงระบบ ได้แก่ ปัจจัยนำเข้า (I - Input) กระบวนการ (P - Process) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (O - Output/Outcome)

1.5.3 โรงเรียนต้นแบบ หมายถึง สถานศึกษาที่มีการดำเนินงานสารบรรณที่ประสบความสำเร็จ เป็นโรงเรียนศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา คือ โรงเรียนบ้านกองลม จังหวัดเชียงใหม่

1.5.4 การตรวจสอบแนวทาง หมายถึง การประเมินด้านความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

1.5.5 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ หมายถึง ครูธุรการที่รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มาปฏิบัติงานสารบรรณในโรงเรียน ครูประจำการและครูอัตราจ้างที่ได้รับ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

มอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนร่วมกับครูธุรการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.5.6 ความเหมาะสม หมายถึง แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณมีความเหมาะสมตามบริบทของสถานศึกษา

1.5.7 ความเป็นไปได้ หมายถึง แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติได้จริง

1.5.8 ปัจจัยนำเข้า หมายถึง องค์ประกอบที่สำคัญของในการดำเนินงานสารบรรณ ประกอบด้วย บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ

1.6 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

1.6.1 ได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

1.6.2 ได้แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

1.6.3 เป็นสารสนเทศสำหรับโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้นำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved