

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระเรื่อง แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ 2) เพื่อศึกษาการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ 3) เพื่อจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ 4) เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ ผู้ศึกษา จึงนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาการจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

ตอนที่ 4 ผลการตรวจสอบประสิทธิภาพของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

รายละเอียดของผลการศึกษาข้อมูลแต่ละตอนเป็นดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

ผลการศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ จากการสัมภาษณ์ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จำนวน 20 คน โดยเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง ใน 5 ด้าน ได้แก่ 1) การจัดทำหนังสือราชการ 2) การรับ - ส่งหนังสือราชการ 3) การเก็บรักษาหนังสือราชการ 4) การยืมหนังสือ 5) การทำลายหนังสือราชการ สรุปประเด็นที่ได้จากการศึกษาได้ดังนี้ (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก หน้า 160-177)

การจัดทำหนังสือราชการ

สภาพการดำเนินงาน

1. ครุฑูรการรับผิดชอบงานสารบรรณปฏิบัติงานวันที่ 1- 15 ของเดือน และครุฑูรประจำการปฏิบัติงานรับช่วงต่อตั้งแต่วันที่ 16 - สิ้นเดือน
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่เป็นผู้ร่างหนังสือและพิมพ์สำเนาเสนอผู้บังคับบัญชา
3. หนังสือที่มีความต้องการเร่งด่วนครุฑูรรับผิดชอบจะต้องดำเนินการเองและให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือให้

ปัญหาการดำเนินงาน

1. ผู้ร่างหนังสือเขียนร่างไม่ชัดเจนและบางครั้งลายมืออ่านยากทำให้เกิดปัญหาในการพิมพ์ผิดพลาด พิมพ์ตกหล่น
2. หนังสือบางฉบับยังไม่ได้รับการตรวจทานให้เรียบร้อยก่อน จึงเกิดความผิดพลาดเรื่องการพิมพ์ผิด ข้อมูลตกหล่น หรือความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน
3. เครื่องพิมพ์งานมักเสียบ่อย ๆ เพราะมีหลายฝ่ายมาใช้งานร่วมกัน รวมทั้งมีเจ้าหน้าที่และครุฑูรที่แอบมาใช้พิมพ์งานส่วนตัว
4. การปฏิบัติงานมีความล่าช้า การจัดทำหนังสือเสร็จไม่ทันตามกำหนด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ติดตามงาน
5. เจ้าหน้าที่อื่นไม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้เมื่อเจ้าหน้าที่คนเดิมไม่อยู่ เนื่องจากไม่ได้มีการประสานงานหรือส่งต่อมอบหมายงานกัน
6. ครุฑูรการปฏิบัติงานเพียง 15 วัน หลังจากนั้นเป็นครุฑูรประจำการปฏิบัติงานทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่องกัน และปฏิบัติงานได้ล่าช้าเนื่องจากมีภาระงานมากและงานหลักคือการสอน
7. ขาดแนวทางในการจัดทำหนังสือและขาดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน
8. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ของการจัดทำหนังสือราชการ รูปแบบโครงสร้างหนังสือไม่ตรงตามระเบียบงานสารบรรณ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ

สภาพการดำเนินงาน

1. มีการรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (E - Office)
2. หนังสือราชการที่รับในระบบแล้วจะพิมพ์แล้วนำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอบให้กับผู้รับผิดชอบงานต่อ
3. มีทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการ

4. หนังสือส่งที่เร่งด่วนของผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการเองแล้วมาขอเลขหนังสือนำส่งจากเจ้าหน้าที่

5. การจัดส่งหนังสือราชการดำเนินการทั้ง 2 ระบบ คือ ทางออนไลน์ และทางไปรษณีย์
ปัญหาการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโรงเรียนยังขาดการจัดลำดับความสำคัญของงาน ซึ่งบ่อยครั้งที่หนังสือราชการส่งมาจากหน่วยงานต้นสังกัดหลายวันแล้วแต่เจ้าหน้าที่ยังไม่นำหนังสือออกจากระบบ และกว่าจะส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบงานก็เลยกำหนดการส่งงานไปแล้ว

2. ทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือราชการไม่เป็นปัจจุบันทำให้ยากต่อการค้นหา

3. ระบบไฟฟ้าขัดข้องโดยเฉพาะช่วงฤดูฝน มักเกิดปัญหาไฟดับบ่อยและดับเป็นเวลาดูแลต่อเนื่องนานหลายชั่วโมง ทำให้การรับ - ส่งหนังสือราชการเกิดความล่าช้า

4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณยังขาดการประสานงานกัน ทำให้เมื่อรับช่วงต่องานเกิดปัญหาเรื่องงานตกค้างที่ยังไม่ได้ส่งจนเกินกำหนดการส่ง ซึ่งในบางเรื่องนั้นสำคัญมาก เช่นการพิจารณาขบต่าง ๆ ทำให้โรงเรียนสูญเสียโอกาสไป

5. การรับหนังสือ โดยไม่มีการจัดลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญของหนังสือ ทำให้ดำเนินการโต้ตอบหนังสือไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา

6. บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำสำเนาไว้เมื่อจ่ายหนังสือให้ฝ่ายอื่นแล้วจึงไม่มีต้นฉบับทำให้ยากต่อการติดตามงาน

7. เครื่องพิมพ์เอกสารมักเกิดมักเสียบ่อย ๆ และการพิมพ์งานบางครั้งอักษรที่พิมพ์นั้นจางและอ่านได้ไม่ชัดเจน

8. จำนวนหนังสือรับบางวันมีจำนวนมาก ทำให้การบันทึกลงทะเบียนหนังสือมีความล่าช้า บางครั้งเร่งรีบทำให้เขียนไม่สวย อ่านยาก

9. เครื่องคอมพิวเตอร์เก่ามีระบบการประมวลผลช้า และเนื่องจากมีการใช้งานมาหลายปี ทำให้เกิดความเสื่อม และการเก็บข้อมูลจำนวนมากมาหลายปียิ่งทำให้หน่วยประมวลผลทำงานได้ช้า ส่งให้การทำงานช้าและบางครั้งเกิดการดำเนินงานที่ผิดพลาดข้อมูลที่จัดเก็บไว้สูญหาย

10. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานสารบรรณมี 3 คน คือ ครูธุรการ 1 คน ครูประจำการ 1 คน และครูอัตราจ้าง 1 คน เนื่องจากมีผู้รับผิดชอบงานหลายคนแต่ไม่ได้แบ่งภาระหน้าที่งานที่ชัดเจน ทำให้บางครั้งเกิดการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนกัน ในกรณีงานเร่งด่วนเมื่อฝ่ายงานอื่นที่ขอเลขหนังสือไปกับเจ้าหน้าที่อีกคน แต่อีกคนไม่ทราบ จึงทำให้เกิดเลขหนังสือส่งที่ซ้ำกัน

การเก็บรักษาหนังสือราชการ

สภาพการดำเนินงาน

1. มีการจัดเก็บหนังสือราชการที่งานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว แยกแฟ้มเป็นหนังสือคำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน หนังสือสัญญาจ้าง โดยจัดแยกเป็นปี การศึกษา และเก็บเข้าตู้
2. มีการเก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่ หนังสือที่จัดเข้าตู้ไม่ได้แยกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน แฟ้มอยู่รวมกัน

ปัญหาการดำเนินงาน

1. เนื่องจากการเก็บรักษาเอกสารที่ไม่เป็นระบบระเบียบทำให้การค้นหา การติดตามเอกสาร เสียเวลานาน บางครั้งหาเอกสารไม่พบ
2. การเก็บรักษาหนังสือดำเนินการไม่เป็นปัจจุบัน นานๆครั้งเก็บเข้าแฟ้ม รวมทั้งเอกสารที่ เพิ่มขึ้นทุกวัน ส่งผลให้การเก็บหนังสือเกิดการล่าช้ามากยิ่งขึ้น
3. เอกสารมีปริมาณมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังในการเก็บรักษาเอกสาร และ พบว่ามีเอกสารหาย
4. หนังสือราชการบางฉบับเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำสำเนาไว้ เมื่อต้นฉบับหายก็ไม่สามารถติดตาม งานได้
5. บางเลขหนังสือในแฟ้มขาดหายและเลขหนังสือยังไม่เรียงต่อเนื่องกัน
6. พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารและตู้ในการจัดเอกสารมีไม่เพียงพอต่อเอกสารที่มีจำนวนมาก
7. แฟ้มในการจัดเอกสารยังมีไม่เพียงพอต่อเอกสารที่มีจำนวนมาก

การให้ยืมหนังสือราชการ

สภาพการดำเนินงาน

1. ผู้ที่ต้องการยืมหนังสือหรือเอกสารจะเข้าไปยืมหรือติดต่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง โดยตรง
2. เอกสารบางอย่างที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอื่นต้องการจะส่งให้ทางออนไลน์ ให้เจ้าหน้าที่ที่ ต้องการไปดำเนินการดาวโหลดเอกสารด้วยตนเอง
3. กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติงานหากมีความต้องการยืมหนังสือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นก็จะ ดำเนินการไปค้นที่ตู้เอกสารเอง

ปัญหาการดำเนินงาน

1. การที่ไม่มีระบบการยืมหนังสือราชการที่แน่ชัด จะใช้เวลาการทำสำเนาผู้ที่ต้องการหนังสือ แทน ซึ่งทำให้ต้องสิ้นเปลืองวัสดุในการทำสำเนา

2. กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำสำเนาให้แต่ให้ยืมดูก่อนแล้วค่อยนำส่งที่หลัง โดยไม่ได้จดบันทึกว่าใครยืมไปเมื่อใด ซึ่งทำให้เกิดปัญหาหนังสือสูญหายในระหว่างการยืม ทำให้ไม่มีหลักฐานที่จะค้นได้ว่าหนังสือเรื่องดังกล่าวหายไปเมื่อใด ใครเป็นผู้ยืมไป

3. กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอื่นที่ต้องการยืมจะทำการค้นหาหนังสือเองโดยไม่มีกรบันทึกการยืม ทำให้หนังสือสูญหายไป

4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติการใช้ยืมหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการ

สภาพการดำเนินงาน

1. หนังสือและเอกสารที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้วนำมามัดรวมกันเก็บไว้ในห้องพัสดุ

2. ยังไม่มีการดำเนินการทำลายหนังสือที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้ว

ปัญหาการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ขาดความเข้าใจเรื่องระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับการทำลายหนังสือและระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลาย

2. ฝ่ายบริหารโรงเรียนยังไม่มีมีการดำเนินการทำลายหนังสืออย่างเป็นระบบ

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ
ผลการศึกษาการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองลม ใน 5 ด้าน ได้แก่ 1) การจัดทำหนังสือราชการ 2) การรับ - ส่งหนังสือราชการ 3) การเก็บรักษาหนังสือราชการ 4) การยืมหนังสือ 5) การทำลายหนังสือราชการ ตามกระบวนการ I-P-O (Input Process Output) หรือการบริหารจัดการเชิงระบบ ได้แก่ 1) ปัจจัยนำเข้า (I - Input) 2) กระบวนการดำเนินงาน (P - Process) 3) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (O - Output/Outcome) สรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

ปัจจัยนำเข้าในการดำเนินงานสารบรรณ (I - Input)

การจัดทำหนังสือราชการ

1. บุคลากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามงานนั้น ๆ ผู้อำนวยการ โรงเรียน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องหรือหนังสือราชการนั้น ๆ ต้องดำเนินงานอย่างประสานกัน มีการสื่อสารกันเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

2. เงิน ได้แก่ เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ ทั้งในด้านของการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน บริหารจัดการให้ได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด และเงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน

3. วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร กระดาษ และอุปกรณ์สำนักงาน ต้องมีพร้อมและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ซึ่งผู้ใช้ต้องใช้อย่างระมัดระวังและไม่หลงระเหิงไปกับการใช้เพื่อการส่วนตัว เช่นการพิมพ์เอกสารส่วนตัว อันจะทำให้เกิดความเสื่อมได้ง่าย หมั่นตรวจสอบอยู่เสมอว่ามีอุปกรณ์ใดชำรุดต้องได้รับการซ่อมแซมหรือไม่ ต้องจัดการให้เรียบร้อยเพื่อไม่ให้เป็นปัญหาต่อการปฏิบัติงาน อีกทั้งไม่ควรให้ฝ่ายงานอื่นมาใช้ร่วมกัน เพราะจะทำให้เครื่องมือและอุปกรณ์เสื่อมสภาพไว้มากยิ่งขึ้น

4. การบริหารจัดการ ได้แก่ การรู้จักแบ่งงานแบ่งหน้าที่ภาระงานกันอย่างชัดเจน การวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน และปฏิบัติตามแผนและแนวทางที่วางไว้ หมั่นตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

จากผลการศึกษาเรื่องปัจจัยนำเข้าในการจัดทำหนังสือราชการ จะเห็นได้ว่าการจัดทำหนังสือราชการนั้นมีปัจจัยนำเข้าที่สำคัญอยู่ 4 ด้าน ได้แก่ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ ปัจจัยทั้ง 4 ด้านต้องมีพร้อมจะขาดปัจจัยใดปัจจัยหนึ่งไปไม่ได้เพราะจะทำให้ระบบการทำงานเกิดปัญหา เช่น การพิมพ์ไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจัดพิมพ์และจัดทำเอกสารล่าช้า ซึ่งจะส่งผลกระทบต่องานด้านอื่น ๆ ไปด้วย

การรับ - ส่งหนังสือราชการ

1. บุคลากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามงานนั้น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ โรงเรียน ได้เกษียณหนังสือมอบหมายงานให้ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ผ่านการอบรมหรือได้รับการขยายผลเรื่องการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office) และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องหรือหนังสือราชการนั้น ๆ ต้องดำเนินงานอย่างประสานกัน มีการสื่อสารกันเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน มีการติดตามผลการดำเนินงานส่งให้จัดส่งเอกสารต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้ทัน ในส่วนของเจ้าหน้าที่รับหนังสือจะต้องรู้จักการกลั่นกรองหนังสือรับโดยจัดลำดับความสำคัญว่าเรื่องใดต้องปฏิบัติก่อนหรือหลัง เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือราชการมีการโต้ตอบได้ทันเวลา

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน การใช้ อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องพิมพ์เอกสาร

2. เงิน ได้แก่ เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ โดยต้องบริหารจัดการใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด และเงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในระหว่างการปฏิบัติการ งบประมาณสำหรับการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

3. วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และฮาร์ดดิสก์ที่เพียงพอต่อการจัดเก็บเอกสาร โปรแกรมป้องกันไวรัส สัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพและความพร้อมของสัญญาณระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการเข้าถึงข้อมูล ระบบไฟฟ้า เครื่องพิมพ์เอกสาร กระดาษ และอุปกรณ์สำนักงานที่มีพร้อมและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

4. การบริหารจัดการ ได้แก่ มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือรับ – หนังสือส่งการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การติดตามตรวจสอบการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทันตามกำหนดการส่ง โดยจัดทำปฏิทินการติดตามงาน การสร้างโฟลเดอร์จัดเก็บงาน โดยแยกโฟลเดอร์งานหนังสือรับ หนังสือส่ง ชัดเจนไม่ปะปนกัน

จากผลการศึกษาเรื่องปัจจัยนำเข้าในการรับ - ส่งหนังสือราชการนั้น เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะต้องปฏิบัติให้ทันตามกำหนดเวลาและปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งมีปัจจัยนำเข้าที่สำคัญมีอยู่ 4 ด้าน ได้แก่ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ ปัจจัยทั้ง 4 ด้านต้องมีพร้อมจะขาดปัจจัยใดปัจจัยหนึ่งไปไม่ได้เพราะจะทำให้การทำงานเกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดได้ง่ายอันจะนำไปสู่การทำงานที่ล้มเหลวขององค์กรได้

การรักษาหนังสือราชการ

1. บุคลากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องมีการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพราะงานเอกสารนั้นเป็นงานที่ต้องทำทุก ๆ วัน เอกสารก็จะเพิ่มจำนวนมากขึ้นทุกวัน หากไม่จัดเก็บให้เป็นปัจจุบันจะเกิดปัญหาเอกสารสูญหาย รวมทั้งการติดตามค้นหาได้ยากลำบาก รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องฝ่ายอื่น ๆ ที่ได้มีการขี้นไปก็จะต้องนำมาคืนจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยตามเดิม

2. เงิน ได้แก่ เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ จะต้องแบ่งไว้เป็นสัดส่วนที่ชัดเจน และสำรองไว้สำหรับการจัดซื้อเพิ่ม เพราะต้องใช้ปริมาณมาก รวมทั้งเงินสำหรับการจัดซื้อตู้เก็บเอกสารเพื่อให้การจัดเก็บนั้นเป็นสัดส่วน

3. วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ แฟ้มจัดเก็บเอกสารที่มีเพียงพอต่อการดำเนินงานการจัดเก็บ ซึ่งเมื่อเอกสารครบกำหนดการทำลาย เมื่อนำเอกสารนั้น ๆ ไปทำลายแล้ว เราสามารถนำแฟ้มเก่ากลับมาใช้ได้อีก เป็นการประหยัดและใช้วัสดุอย่างคุ้มค่า และควรจัดให้มีตู้เก็บเอกสารเพื่อการจัดเก็บที่เรียบร้อยและแยกเป็นสัดส่วนสามารถค้นหาได้ง่าย รวมถึงควรจัดให้มีห้องสำหรับการจัดเก็บเอกสารปีเก่า ๆ ย้อนหลังเกินกว่า 3 ปี แต่ยังไม่ถึงกำหนดการทำลายได้ ควรแยกออกจากตู้ มิฉะนั้นเอกสารจะ

มีมากเกินไปจนล้นตู้ อีกทั้งยังเป็นปัญหาทำให้สืบค้นได้ยากอีกด้วย แผ่นซีดีสำหรับการจัดเก็บข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ ควรจัดเก็บเมื่อครบปีการศึกษานั้น ๆ

4. การบริหารจัดการ ได้แก่ การแยกประเภทของหนังสือให้ชัดเจน หมั่นตรวจสอบเอกสารและจัดเข้าแฟ้มเป็นประจำทุกวัน ควรมีแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงาน แฟ้มเอกสารสำหรับที่กำลังตรวจสอบ และแฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

การสร้างโพลเดอร์จัดเก็บงาน โดยแยกโพลเดอร์งานชัดเจน ไม่ปะปนกัน ได้แก่ โพลเดอร์คำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง ประกาศ เป็นต้น และสร้างแฟ้มสำรองในการจัดไว้ในอุปกรณ์อื่น ๆ ด้วย ป้องกันการสูญหายหรือกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับไวรัสจะมีผลต่อข้อมูล เมื่อสิ้นปฏิทิน โหลดข้อมูลจากฮาร์ดดิสในเครื่องคอมพิวเตอร์เก็บลงในแผ่นซีดี

จากผลการศึกษาเรื่องปัจจัยนำเข้าในการจัดเก็บหนังสือราชการนั้น การเก็บรักษาหนังสือราชการจำเป็นต้องมีปัจจัยนำเข้าที่สำคัญได้แก่ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ เช่นเดียวกับการจัดทำหนังสือราชการ การรับ - ส่งหนังสือราชการ ซึ่งหากมีปัจจัยทั้ง 4 ด้านที่ครบและพร้อมแล้ว งานด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการก็จะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย

การให้ยืมหนังสือราชการ

1. บุคลากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอื่น ๆ ที่มาใช้บริการยืมหนังสือราชการ
2. เงิน ได้แก่ เงินงบประมาณสำหรับการจัดทำสำเนาให้แก่ผู้มาขอยืมเอกสารราชการ กรณีที่เอกสารนั้นไม่สามารถให้ยืมออกไปได้ งบประมาณสำหรับการจัดทำทะเบียนการยืมหนังสือราชการ
3. วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ ทะเบียนหนังสือการให้ยืมหนังสือราชการ กระดาษ เครื่องพิมพ์เอกสาร เตรียมพร้อมสำหรับการทำสำเนาหากเอกสารนั้นไม่สามารถให้ยืมออกไปได้
4. การบริหารจัดการ ได้แก่ การกำหนดกฎเกณฑ์การให้ยืม - คืนหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน มิฉะนั้นจะเกิดการนำเอกสารออกไปโดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่ทราบว่าเป็นอย่างไร เมื่อใด และจะไม่สามารถติดตามคืนได้

จากผลการศึกษาเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการนั้น การให้ยืมหนังสือราชการจำเป็นต้องมีปัจจัยนำเข้าที่สำคัญได้แก่ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ เช่นเดียวกับการจัดทำหนังสือราชการ การรับ - ส่งหนังสือราชการ และการจัดเก็บหนังสือราชการ ซึ่งหากมีปัจจัยทั้ง 4 ด้านที่ครบและพร้อมแล้ว งานด้านการให้ยืมหนังสือราชการก็จะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถเอื้ออำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายงานด้านอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินและขับเคลื่อนไปด้วยดี

การทำลายหนังสือราชการ

1. บุคลากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คณะกรรมการทำลายหนังสือต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบของอายุการเก็บรักษาและการทำลาย
2. เงิน ได้แก่ เงินงบประมาณสำหรับการซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำลายหนังสือ ซึ่งไม่จำเป็นจะต้องจัดซื้อทุกปี เป็นการลงทุนเพียงครั้งเดียวแล้วสามารถใช้ต่อไปได้อีกหลายปี
3. วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องทำลายเอกสาร ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องใหญ่มาก ให้จัดซื้อตามความเหมาะสมและงบประมาณที่สามารถจัดซื้อได้ ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งกับเอกสารงานสารบรรณ และเอกสารอื่นๆของโรงเรียนด้วย
4. การบริหารจัดการ ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและกำหนดหลักเกณฑ์การทำลายหนังสือให้ชัดเจนและสอดคล้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

จากผลการศึกษาเรื่องปัจจัยนำเข้าไปในการทำลายหนังสือราชการนั้น การทำลายหนังสือราชการเป็นหนึ่งในขอบข่ายงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ซึ่งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการทำลายหนังสือราชการเป็นอย่างดีจึงจะสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องนอกจากนี้แล้วในการดำเนินงานยังต้องอาศัย งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการด้วย ซึ่งรวมเป็นปัจจัยนำเข้าด้านการทำลายหนังสือราชการนั่นเอง

กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ (P - Process)

การจัดทำหนังสือราชการ มีกระบวนการดำเนินงานดังนี้

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ และมีการจัดทำรูปแบบของหนังสือราชการแต่ละชนิดตามระเบียบงานสารบรรณไว้เป็นตัวอย่างการปฏิบัติของโรงเรียนให้เป็นแนวเดียวกัน โดยสร้างเป็นไฟล์เดือร์จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ และทำสำเนารูปแบบจัดเข้าแฟ้มไว้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติ การร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการต้องจัดทำตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน หนังสือที่ผ่านการตรวจทานแล้วเสนอแก่ผู้บริหารเพื่อลงนาม และควรมีการจัดทำทะเบียนการส่งมอบงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียน 1 เดือน เดือนถัดไปเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของครูผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

จากผลการศึกษาเรื่องการจัดทำหนังสือราชการสรุปได้ว่า การจัดทำหนังสือราชการเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ และต้องรู้จักการลำดับความสำคัญของงานเพื่อให้งานสามารถส่งได้ทันตามกำหนดเวลานอกจากนี้แล้วยังต้องเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการพิมพ์ การประสานงาน การมอบหมายและส่งต่องาน และที่สำคัญจะต้องทำด้วยความรอบคอบ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ มีกระบวนการดำเนินงานดังนี้

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ เรื่องการรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ โดยรับและส่งหนังสือผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ E - Office) ตามที่อยู่เว็บไซต์ <http://202.143.173.5/amssplus/> โดยปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ หนังสือที่ผ่านการเกษียนจากผู้บริหารแล้ว นำมาจัดทำเป็นสำเนาเพื่อส่งต่อให้แก่ฝ่ายงาน ผู้รับผิดชอบ และนำหนังสือฉบับจริงจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดและเรียงตามลำดับเลขที่หนังสือลงทะเบียนรับ การทำงานต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เสร็จทันตามกำหนดการส่งงาน มี

จากผลการศึกษาเรื่องการรับ - ส่งหนังสือราชการสรุปได้ว่า การรับ - ส่งหนังสือราชการเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการรับ - ส่งหนังสือราชการ และการรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบออนไลน์ (ระบบ E - Office) และต้องรู้จักการลำดับความสำคัญของงานเพื่อให้ได้ตอบรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นไปตามกำหนดเวลาและทันกำหนดการจัดส่งงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้แก่องค์กรของตนเอง ซึ่งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและครูผู้รับผิดชอบงานสารบรรณจะต้องมีการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันและต้องรู้จักการลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน และมีการประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

การเก็บรักษาหนังสือราชการ มีกระบวนการดำเนินงานดังนี้

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการเก็บรักษาหนังสือราชการ ซึ่งการเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติ เสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ในการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ส่วนหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกตามหมวดงาน ได้แก่ แฟ้มคำสั่งภายในโรงเรียน แฟ้มคำสั่งจากหน่วยงานภายนอก แฟ้มหนังสือรับ แฟ้มหนังสือส่ง แฟ้มบันทึกการประชุม แฟ้มประกาศ และแฟ้มข้อมูลเลื่อนขึ้นเงินเดือน นำแฟ้มเก็บเข้าตู้ จัดเรียงแฟ้มตามปี พ.ศ. เพื่อง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน เมื่อสิ้นปี ให้ดาวโหลดข้อมูลต่าง ๆ จากฮาร์ดดิสก์ในคอมพิวเตอร์ลงในแผ่นซีดีตามแฟ้มหมวดงาน

แล้วจัดเก็บในตู้เรียงตามปี พ.ศ. เพื่อง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน และมีการประเมินผลการจัดเก็บหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

จากผลการศึกษาเรื่องการเก็บรักษาหนังสือราชการสรุปได้ว่า การจัดเก็บหนังสือราชการเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการจัดเก็บหนังสือราชการ และจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันมีการเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม โดยแยกประเภทและหมวดหมู่ของแฟ้มงานให้ชัดเจนเพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาข้อมูล อีกทั้งยังควรมีการเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบของซีดีด้วย นอกจากนี้จะเป็นการสำรองข้อมูลในกรณีฉุกเฉินแล้วยังช่วยเป็นการถนอมเครื่องคอมพิวเตอร์อีกด้วย

การให้ยืมหนังสือราชการ มีกระบวนการดำเนินงานดังนี้

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการในการดำเนินการให้ยืมหนังสือราชการต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนหนังสือยืม โดยระบุวันที่ยืม เอกสารที่ยืม ชื่อผู้ยืม และวันกำหนดส่งคืน โดยมีการลงชื่อทุกครั้งเมื่อยืมเอกสาร และต้องมีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ

จากผลการศึกษาเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการสรุปได้ว่า การให้ยืมหนังสือราชการเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ และจะต้องจัดให้มีทะเบียนคุมการยืมหนังสือราชการ นอกจากนี้จะเป็นการควบคุมตรวจสอบเมื่อมีกรณีที่หนังสือสูญหายได้แล้วยังสามารถเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานได้อีกด้วย

การทำลายหนังสือราชการ มีกระบวนการดำเนินงานดังนี้

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการทำลายหนังสือราชการ ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะ กรรมการทำลายหนังสือของโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำลายเอกสารต่อไป

จากผลการศึกษาเรื่องการทำลายหนังสือราชการสรุปได้ว่า การทำลายหนังสือราชการเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการทำลายหนังสือราชการ เพื่อสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง และป้องกันปัญหาเรื่องเอกสารที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นทุกวันจนไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ (O - Output/Outcome)

การจัดทำหนังสือราชการ

การพิมพ์และจัดทำสำเนา เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงานได้รับการดูแลรักษาพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

การรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ สามารถจำแนกตามความเร่งด่วน และชั้นความลับ นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง

การเก็บรักษาหนังสือราชการ

การจัดเก็บหนังสือราชการมีการจำแนกแฟ้มงานตามหมวดหมู่งานได้อย่างถูกต้อง และเป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถค้นหาเรื่องภายในเวลาที่รวดเร็ว

การให้ยืมหนังสือราชการ

มีระบบการให้ยืมหนังสือราชการที่มีความสะดวกในการให้ยืม สามารถติดตามและเก็บรักษาหนังสือได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

การทำลายหนังสือราชการ

มีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บทุกปี การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาการจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

ผลการศึกษาการจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณ 1 คน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน 1 คน หัวหน้าฝ่ายงาน 4 คน รวมทั้งหมด 7 คน โดยเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นระเบียบวาระการประชุมและแบบบันทึกผลการประชุมในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการดำเนินงานสารบรรณ 5 ด้าน ตามการบริหารจัดการเชิงระบบ (I-P-O) สรุปผลได้ดังนี้

การจัดทำหนังสือราชการ

ปัจจัยนำเข้าการจัดทำหนังสือราชการ (I - Input)

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ

2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
3. ผู้อำนวยการ โรงเรียนกระจายงานการร่างหนังสือให้แก่หัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ
4. เจ้าหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานทำงานประสานกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกัน
5. เงินงบประมาณใน โครงการที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการด้านการจัดทำหนังสือราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
6. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้สำหรับงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน
7. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และแยกการใช้งานเฉพาะงานสารบรรณ
8. กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน สำหรับการจัดทำหนังสือราชการที่มีพร้อมและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
9. เครื่องสำรองไฟฟ้า สำหรับการใช้งานกรณี ไฟฟ้าดับ
10. มีการแบ่งงานแบ่งหน้าที่ภาระงานกันอย่างชัดเจน
11. มีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนและปฏิบัติตามแผนและแนวทางที่วางไว้
12. มีการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

กระบวนการในการจัดทำหนังสือราชการ (P - Process)

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
2. จัดทำรูปแบบของหนังสือราชการแต่ละชนิดตามระเบียบงานสารบรรณไว้เป็นตัวอย่างการปฏิบัติของโรงเรียนให้เป็นแนวเดียวกัน โดยสร้างเป็นไฟล์เตอร์จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ และทำสำเนารูปแบบจัดเข้าแฟ้มไว้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติ
3. การร่างหนังสือราชการแต่ละฉบับต้องร่าง โดยผู้รับผิดชอบงานในฝ่ายนั้น โดยประสานงานกันกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
4. ส่งร่างหนังสือราชการให้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อทำการจัดพิมพ์ตามรูปแบบและระเบียบงานสารบรรณ
5. จัดพิมพ์หนังสือราชการตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
6. นำหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งให้แก่ผู้รับผิดชอบร่างหนังสือฉบับนั้นตรวจทานรายละเอียดของเนื้อหาและความถูกต้อง

7. หนังสือที่ผ่านการตรวจทานแล้วเสนอแก่ผู้บริหารเพื่อลงนาม หากมีข้อผิดพลาดหรือการแก้ไขรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บริหาร

8. จัดทำทะเบียนการส่งมอบงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนในวันที่ 1 - 15 ของเดือน ส่วนวันที่ 16 - 31 เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของครูผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

9. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งมอบงานที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานและการติดตามงานให้แก่ครูผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเพื่อรับผิดชอบและปฏิบัติงานต่อ

10. ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการจัดทำหนังสือราชการ (O - Output/Outcome)

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ คือ

1. การพิมพ์และจัดทำสำเนา เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เอื้ออำนวยให้การดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ ขับเคลื่อนไปด้วยความเรียบร้อย

2. ประหยัดวัสดุอุปกรณ์ ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

3. เครื่องใช้ในสำนักงานได้รับการดูแลรักษาพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ

เกณฑ์การพิจารณา คือ

1. พิจารณาจากการพิมพ์และจัดทำสำเนาเสร็จตามกำหนดเวลาและไม่มีข้อท้วงติงหรือความผิดพลาดของการพิมพ์

2. พิจารณาจากปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์

3. พิจารณาจากการสำรวจความพร้อมของเครื่องใช้ในสำนักงาน

การรับ - ส่งหนังสือราชการ

ปัจจัยนำเข้าการรับ - ส่งหนังสือราชการ (I - Input)

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ความเข้าใจในการรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผ่านการอบรมหรือได้รับการขยายผลเรื่องการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office)

3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรู้จักการกลั่นกรองหนังสือรับโดยจัดลำดับความสำคัญว่าเรื่องใดต้องปฏิบัติก่อนหรือหลัง เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือราชการมีการโต้ตอบได้ทันเวลา

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายงาน ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนได้เขียนหนังสือมอบหมายงานให้ต้องมีการสื่อสารและทำงานประสานกันกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

5. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องพิมพ์เอกสาร
 6. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
 7. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้สำหรับงานด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน
 8. เครื่องคอมพิวเตอร์ ความเร็วสัญญาณอินเทอร์เน็ตมีประสิทธิภาพและความพร้อมของสัญญาณระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการเข้าถึงข้อมูล
 9. กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน สำหรับการรับ - ส่งหนังสือราชการที่มีพร้อมและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
 10. เครื่องคอมพิวเตอร์และฮาร์ดดิสก์ที่เพียงพอต่อการจัดเก็บเอกสาร พร้อมโปรแกรมป้องกันไวรัส
 11. การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือรับ - หนังสือส่ง
 12. การกระจายงานให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำตารางกำหนดการส่งงาน เพื่อติดตามตรวจสอบการทำงานเป็นระยะ ๆ ให้ทันตามกำหนดการส่ง
- กระบวนการในการรับ - ส่งหนังสือราชการ (P - Process)**
1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณศึกษาต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
 2. รับหนังสือราชการและลงทะเบียน โดยปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ โดยรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ E - Office) ตามที่อยู่เว็บไซต์ <http://202.143.173.5/amssplus/>
 3. ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ อ่านเนื้อความในหนังสือ แล้วใช้ปากกานั่นคำลงในเนื้อหาใจความสำคัญหรือสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และเขียนหนังสือให้แก่ฝ่ายงาน ผู้รับผิดชอบ
 4. หนังสือที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว นำมาจัดทำเป็นสำเนาเพื่อส่งต่อให้แก่ฝ่ายงาน ผู้รับผิดชอบ และนำหนังสือฉบับจริงจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดและเรียงตามลำดับเลขที่หนังสือ ลงทะเบียนรับ
 5. จัดทำทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือ โดยพิมพ์จากในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกสัปดาห์แล้วจัดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่หนังสือ
 6. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เสร็จทันตามกำหนดการส่งงาน

7. จัดทำหนังสือนำเสนอและส่งและจัดทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มหนังสือส่ง โดยเรียงตามเลขทะเบียนหนังสือส่ง

8. จัดส่งหนังสือราชการผ่านระบบผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ E - Office) ตามที่อยู่เว็บไซต์ <http://202.143.173.5/amssplus/> หรือตามแต่ที่ได้ระบุไว้ในหนังสือรับว่าจัดส่งอย่างไร

9. ประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการรับ - ส่งหนังสือราชการ (O - Output/Outcome)

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ คือ

1. การรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดกำลังคนสามารถจำแนกตามความเร่งด่วน และชั้นความลับ นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง

2. มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้

เกณฑ์การพิจารณา คือ

1. พิจารณาจากความรวดเร็วในการรับ - ส่งหนังสือราชการ และสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดการส่งงานและไม่มีข้อท้วงติงหรือความผิดพลาดของการพิมพ์

2. พิจารณาจากมีการจัดทำสำเนาหนังสือรับ - ส่ง ทุกครั้ง

การเก็บรักษาหนังสือราชการ

ปัจจัยนำเข้าการเก็บรักษาหนังสือราชการ (I - Input)

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณมีการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ ที่ได้มีการยืมไปก็จะต้องนำมาคืนจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

4. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการเก็บรักษาหนังสือราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

5. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้สำหรับงานด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน

6. เพิ่มจัดเก็บเอกสารที่มีเพียงพอต่อการดำเนินงานการจัดเก็บ

7. ผู้สำหรับจัดเก็บเอกสารเพื่อการจัดเก็บที่เรียบร้อยและแยกเป็นสัดส่วนสามารถค้นหาได้ง่าย

8. แผ่นซีดีสำหรับการจัดเก็บข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

9. แยกเขตของหนังสือให้ชัดเจน มั่นตรวสอบเอกสารและจัดเข้าแฟ้มเป็นประจำทุกวัน

10. มีแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงาน แฟ้มเอกสารสำหรับที่กำลังตรวจสอบ และแฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

11. สร้างโฟลเดอร์จัดเก็บงาน โดยแยกโฟลเดอร์งานชัดเจน ไม่ปะปนกัน ได้แก่ โฟลเดอร์ คำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง ประกาศ

12. จัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในอุปกรณ์อื่น ด้วยป้องกันการสูญหายหรือกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับไวรัสจะมีผลต่อข้อมูล

13. ภายใน 30 วันหลังสิ้นปีแล้ว โหลดข้อมูลจากฮาร์ดดิสในเครื่องคอมพิวเตอร์เก็บลงใน แผ่นซีดี

14. ภายใน 30 วันหลังสิ้นปีแล้ว นำเอกสารออกจากแฟ้มมัดรวมกัน โดยมีใบปะหน้าแสดง เรื่องและเลขที่หนังสือ แล้วนำแฟ้มนั้นกลับมาใช้ใหม่

กระบวนการในการเก็บรักษาหนังสือราชการ (P - Process)

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่อง การเก็บรักษาหนังสือราชการ

2. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้ กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

3. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้ เจ้าหน้าที่เก็บเข้าแฟ้ม โดยแยกตามหมวดงาน ทำการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน

4. นำแฟ้มเก็บเข้าสู่ จัดเรียงแฟ้มตามปี พ.ศ. เพื่อง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน และนำแฟ้มเก่า ของปีที่ผ่านมากลับมาใช้ได้ อีก โดยแยกเอกสารออกแล้วมัดรวมกันไว้รอเวลาในการทำลาย

5. เมื่อสิ้นสุดปี พ.ศ. ให้ดาวโหลดข้อมูลต่าง ๆ จากฮาร์ดดิสในคอมพิวเตอร์ลงในแผ่นซีดีตาม แฟ้มหมวดงาน แล้วจัดเก็บในตู้เรียงตามปี พ.ศ. เพื่อง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน

6. ประเมินผลการจัดเก็บหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการเก็บรักษาหนังสือราชการ (O - Output/Outcome)

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ คือ

1. การจัดเก็บรักษาหนังสือแยกตามแฟ้มและประเภทของงานได้อย่างถูกต้อง

2. การจัดเก็บหนังสือเป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถค้นหาเรื่องภายใน เวลาที่รวดเร็ว

เกณฑ์การพิจารณา คือ

1. พิจารณาจากการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

2. พิจารณาจากผลการประเมินความพึงพอใจต่อ โครงการด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ

การให้ยืมหนังสือราชการ

ปัจจัยนำเข้าการให้ยืมหนังสือราชการ (I - Input)

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ
2. หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอื่น ๆ ที่มาใช้บริการการยืมหนังสือราชการ ปฏิบัติตามระเบียบการให้ยืมหนังสือราชการ
3. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการให้ยืมหนังสือราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
4. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้สำหรับงานด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน
5. ทะเบียนหนังสือการให้ยืมหนังสือราชการ
6. กระดาษ เครื่องพิมพ์เอกสาร และอุปกรณ์สำนักงานที่พร้อมสำหรับการใช้งาน
7. กำหนดกฎเกณฑ์การให้ยืม - คืนหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

กระบวนการในการให้ยืมหนังสือราชการ (P - Process)

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ
2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
3. จัดทำทะเบียนหนังสือยืม โดยระบุ เรื่อง วันที่ยืมเอกสารและกำหนดส่งคืน ชื่อผู้ยืม
4. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
5. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการยืมหนังสือราชการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการให้ยืมหนังสือราชการ (O - Output/Outcome)

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ คือ

1. มีระบบการให้ยืมหนังสือที่มีความสะดวกในการให้ยืม และเอื้ออำนวยงานฝ่ายอื่น ๆ ให้ขับเคลื่อนไปด้วยดี
2. สามารถติดตามและเก็บรักษาหนังสือได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

เกณฑ์การพิจารณา คือ

1. พิจารณาจากผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการยืมหนังสือราชการ
2. พิจารณาจากการลงทะเบียนการให้ยืมหนังสือราชการครบถ้วนทุกเรื่อง

การทำลายหนังสือราชการ

ปัจจัยนำเข้าการทำลายหนังสือราชการ (I - Input)

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและคณะกรรมการทำลายหนังสือมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องของอายุการเก็บรักษาและการทำลาย
2. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการการให้ยืมหนังสือราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
3. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้สำหรับงานด้านการทำลายหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน
4. เครื่องทำลายเอกสาร โดยจัดซื้อตามความเหมาะสมและงบประมาณที่สามารถจัดซื้อได้ ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งกับเอกสารงานสารบรรณ และเอกสารอื่นๆของโรงเรียน
5. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและกำหนดหลักเกณฑ์การทำลายหนังสือให้ชัดเจน และสอดคล้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

กระบวนการในการทำลายหนังสือราชการ (P - Process)

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการทำลายหนังสือราชการ
2. ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือ
3. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของ โรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
5. ดำเนินการทำลายหนังสือ โดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการทำลายหนังสือราชการ (O - Output/Outcome)

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ คือ

1. มีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บทุกปี
 2. การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- #### เกณฑ์การพิจารณา คือ
1. พิจารณาจากบัญชีรายการสำรวจและทำลายหนังสือราชการเมื่อสิ้นปีปฏิทิน
 2. พิจารณาจากการทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

จากแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ที่ได้จัดทำขึ้น เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานสารบรรณในอดีต ได้สรุปผล ดังตาราง

ตารางที่ 4.1 แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณเพื่อแก้ไขปัญหาการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

ปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ	แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณ
ด้านการจัดทำหนังสือราชการ	
<p>1. ผู้ร่างหนังสือเขียนร่างไม่ชัดเจนและบางครั้งลายมืออ่านยากทำให้เกิดปัญหาในการพิมพ์ผิดพลาด พิมพ์ ตกหล่น</p> <p>2. หนังสือบางฉบับยังไม่ได้รับการตรวจทานให้เรียบร้อยก่อน จึงเกิดความผิดพลาดเรื่องการพิมพ์ผิด ข้อมูลตกหล่นหรือความเข้าใจที่คาดเคลื่อน</p>	<p>หนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งให้แก่ผู้รับผิดชอบร่างหนังสือฉบับนั้นตรวจทานรายละเอียดของเนื้อหาและความถูกต้อง</p>
<p>3. เครื่องพิมพ์งานมักเสียบ่อย ๆ เพราะมีหลายฝ่ายมาใช้งานร่วมกัน รวมทั้งมีเจ้าหน้าที่และครูที่แอบมาใช้พิมพ์งานส่วนตัว</p>	<p>เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และแยกการใช้งานเฉพาะงานสารบรรณ</p>
<p>4. การปฏิบัติงานมีความล่าช้า การจัดทำหนังสือเสร็จไม่ทันตามกำหนด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ติดตามงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานทำงานประสานกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกัน</p>
<p>5. เจ้าหน้าที่อื่นไม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้เมื่อเจ้าหน้าที่คนเดิมไม่อยู่ เนื่องจากไม่ได้มีการประสานงานหรือส่งต่อมอบหมายงานกัน</p>	<p>จัดทำทะเบียนการส่งมอบงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนในวันที่ 1 - 15 ของเดือน ส่วนวันที่ 16 - 31 เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของครูผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งมอบงานที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานและการติดตามงานให้แก่ครูผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเพื่อรับผิดชอบและปฏิบัติงานต่อ</p>

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ	แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณ
6. ครูธุรการปฏิบัติงานเพียง 15 วัน หลังจากนั้นเป็นครูประจำการปฏิบัติงานทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่องกัน และปฏิบัติงานได้ล่าช้าเนื่องจากมีภาระงานมากและงานหลักคือการสอน	ครูธุรการและครูประจำการควรมีการประสานงานกันมากขึ้นในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยเฉพาะการจัดทำแผนปฏิบัติการหรือปฏิทินทำงานร่วมกันให้ชัดเจน
7.ขาดแนวทางในการจัดทำหนังสือและขาดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน 8.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ของการจัดทำหนังสือราชการ รูปแบบโครงสร้างหนังสือไม่ตรงตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการและการจัดทำรูปแบบของหนังสือราชการแต่ละชนิดตามระเบียบงานสารบรรณไว้เป็นตัวอย่างการปฏิบัติของโรงเรียนให้เป็นแนวเดียวกัน โดยสร้างเป็นไฟล์เตอร์จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ และทำสำเนารูปแบบจัดเข้าแฟ้มไว้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติ
ด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ	
1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโรงเรียนยังขาดการจัดลำดับความสำคัญของงาน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณศึกษาต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ รับหนังสือราชการและลงทะเบียนโดยปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
2. ทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือราชการไม่เป็นปัจจุบันทำให้ยากต่อการค้นหา	จัดทำทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือ โดยพิมพ์จากในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกสัปดาห์แล้วจัดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่หนังสือ
3. ระบบไฟฟ้าขัดข้องโดยเฉพาะช่วงฤดูฝนมักเกิดปัญหาไฟดับบ่อยและดับเป็นเวลานานต่อเนื่องนานหลายชั่วโมง ทำให้การรับ - ส่งหนังสือราชการเกิดความล่าช้า	ควรจัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าเพื่อใช้ในกรณีไฟดับ

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ	แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณ
4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณยังขาดการประสานงานกัน ทำให้เมื่อรับช่วงต่องานเกิดปัญหาเรื่องงานตกค้างที่ยังไม่ได้ส่งจนเกินกำหนดการส่ง ซึ่งในบางเรื่องนั้นสำคัญมาก เช่นการพิจารณาขบต่าง ๆ ทำให้โรงเรียนสูญเสียโอกาสไป	จัดทำทะเบียนส่งมอบงานให้ชัดเจนและให้เป็นที่เข้าใจร่วมกันในทางปฏิบัติ
5. การรับหนังสือโดยไม่มีการจัดลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญของหนังสือ ทำให้ดำเนินการโต้ตอบหนังสือไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา	รับหนังสือราชการและลงทะเบียนโดยปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
6. บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำสำเนาไว้เมื่อจ่ายหนังสือให้ฝ่ายอื่นแล้วจึงไม่มีต้นฉบับทำให้ยากต่อการติดตามงาน	จัดทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มหนังสือส่ง โดยเรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ
7. เครื่องพิมพ์เอกสารมักเกิดมักเสียบ่อย ๆ และการพิมพ์งานบางครั้งอักษรที่พิมพ์นั้นจางและอ่านได้ไม่ชัดเจน	หมั่นตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
8. จำนวนหนังสือรับบางวันมีจำนวนมาก ทำให้การบันทึกลงทะเบียนหนังสือมีความล่าช้า บางครั้งเร่งรีบทำให้เขียนไม่สวยอ่านยาก	รับหนังสือราชการและลงทะเบียนโดยปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
9. เครื่องคอมพิวเตอร์เก่ามีระบบการประมวลผลช้า และเนื่องจากมีการใช้งานมาหลายปี ทำให้เกิดความเสื่อม	จัดสรรงบประมาณในโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ	แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณ
<p>10. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานสารบรรณ มี 3 คน คือ ครูธุรการ 1 คน ครูประจำการ 1 คน และครูอัตราจ้าง 1 คน เนื่องจากมีผู้รับผิดชอบงานหลายคนแต่ไม่ได้แบ่งภาระหน้าที่งานที่ชัดเจน ทำให้บางครั้งเกิดการท้งานที่ซ้ำซ้อนกัน</p>	<p>แบ่งภาระงานกันให้ชัดเจน โดยควรกำหนดขอบข่ายภารกิจที่รับผิดชอบให้ชัดเจน เช่น การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แต่ละงานแต่ละคนที่รับผิดชอบให้ชัดเจน หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ	
<p>1. เนื่องจากการเก็บรักษาเอกสารที่ไม่เป็นระเบียบทำให้การค้นหา การติดตามเอกสารเสียเวลานาน บางครั้งหาเอกสารไม่พบ</p> <p>2. การเก็บรักษาหนังสือดำเนินการไม่เป็นปัจจุบัน นานๆ ครั้งเก็บเข้าแฟ้ม รวมทั้งเอกสารที่เพิ่มขึ้นทุกวัน ส่งผลให้การเก็บหนังสือเกิดการล่าช้ามากยิ่งขึ้น</p> <p>3. เอกสารมีปริมาณมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังในการเก็บรักษาเอกสาร และพบว่า มีเอกสารหาย</p> <p>4. หนังสือราชการบางฉบับเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำสำเนาไว้ เมื่อต้นฉบับหายก็ไม่สามารถติดตามงานได้</p> <p>5. บางเลขหนังสือในแฟ้มขาดหายและเลขหนังสือยังไม่เรียงต่อเนื่องกัน</p> <p>6. พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารและตู้ในการจัดเอกสารมีไม่เพียงพอต่อเอกสารที่มีจำนวนมาก</p> <p>7. แฟ้มในการจัดเอกสารยังมีไม่เพียงพอต่อเอกสารที่มีจำนวนมาก</p>	<p>การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกตามหมวดงาน ทำการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบันและนำแฟ้มเก็บเข้าตู้ จัดเรียงแฟ้มตามปี พ.ศ. เพื่อง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน เมื่อสิ้นสุดปี พ.ศ. ให้ดาวโหลดข้อมูลต่าง ๆ จากฮาร์ดดิสในคอมพิวเตอร์ลงในแผ่นซีดีตามแฟ้มหมวดงาน แล้วจัดเก็บในตู้เรียงตามปี พ.ศ. เพื่อง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน</p> <p>จัดสรรงบประมาณในโครงการจัดซื้อตู้และแฟ้มเก็บเอกสาร และแฟ้มบางส่วนในปีเก่า ๆ สามารถนำกลับมาใช้ได้</p>

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

<p>ปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ</p>	<p>แนวทางการสร้างความเข้มแข็ง ในการดำเนินงานสารบรรณ</p>
<p>การให้ยืมหนังสือราชการ</p>	
<p>1. การที่ไม่มีระบบการยืมหนังสือราชการที่แน่ชัด จะใช้เวลาการทำสำเนาผู้ที่ต้องการหนังสือแทน ซึ่งทำให้ต้องสิ้นเปลืองวัสดุในการทำสำเนา</p> <p>2. กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำสำเนาให้แต่ให้ยืมก่อนแล้วค่อยนำส่งทีหลังโดยไม่ได้จดบันทึกว่าใครยืมไปเมื่อใด ซึ่งทำให้เกิดปัญหาหนังสือสูญหายในระหว่างการยืม ทำให้ไม่มีหลักฐานที่จะค้นได้ว่าหนังสือเรื่องดังกล่าวหายไปเมื่อใด ใครเป็นผู้ยืมไป</p> <p>3. กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอื่นที่ต้องการยืมจะทำการค้นหาหนังสือเองโดยไม่มีการบันทึกการยืมทำให้หนังสือสูญหายไป</p> <p>4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติการให้ยืมหนังสือราชการ</p>	<p>จัดทำทะเบียนหนังสือยืมโดยระบุ เรื่อง วันที่ยืม เอกสารและกำหนดส่งคืน ชื่อผู้ยืมให้ชัดเจน</p> <p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p>

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ	แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณ
การทำลายหนังสือราชการ	
1. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ขาดความเข้าใจเรื่องระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับการทำลายหนังสือและระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลาย	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการทำลายหนังสือราชการ
2. ฝ่ายบริหารโรงเรียนยังไม่มี การดำเนินการทำลายหนังสืออย่างเป็นระบบ	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและกำหนดหลักเกณฑ์การทำลายหนังสือให้ชัดเจนและสอดคล้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

จากตารางที่ 4.1 พบว่าแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณ เป็นการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานสารบรรณเดิมของโรงเรียน โดยเพิ่มเติมกิจกรรมการดำเนินงานให้ชัดเจนขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นในทุกงานของงานสารบรรณโรงเรียน

**ตอนที่ 4 ผลการตรวจสอบประสิทธิภาพของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน
สารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่**

ผู้ศึกษาขอเสนอผลการตรวจสอบร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน

สารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ แยกเป็น 2 ด้าน คือ ความเหมาะสม
ความเป็นไปได้ ของร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน
บ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ ดังตามร่าง 4.2- 4.17 ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน
สารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ โดยรวม

แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน สารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
ด้านการจัดทำหนังสือราชการ				
1. บังคับนำเข้าด้านการจัดทำหนังสือราชการ	4-5	ผ่าน	4-5	ผ่าน
2. กระบวนการด้านการจัดทำหนังสือราชการ	4-5	ผ่าน	4-5	ผ่าน
3. ผลิต/ผลลัพท์ด้านการจัดทำหนังสือราชการ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
ด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ				
4. บังคับนำเข้าด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ	4-5	ผ่าน	3-5	ผ่าน
5. กระบวนการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ	4-5	ผ่าน	4-5	ผ่าน
6. ผลิต/ผลลัพท์ด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ				
7. บังคับนำเข้าด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ	4-5	ผ่าน	4-5	ผ่าน
8. กระบวนการด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ	4-5	ผ่าน	4-5	ผ่าน
9. ผลผลิต/ผลลัพท์ด้านการเก็บรักษา หนังสือราชการ	4-5	ผ่าน	4-5	ผ่าน
ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ				
10. บังคับนำเข้าด้านการให้ยืมหนังสือราชการ	4-5	ผ่าน	4-5	ผ่าน
11. กระบวนการด้านการให้ยืมหนังสือราชการ	4-5	ผ่าน	4-5	ผ่าน
12. ผลผลิต/ผลลัพท์ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ	4	ผ่าน	4	ผ่าน

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน สารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน	แปลผล	จำนวน	แปลผล
ด้านการทำลายหนังสือราชการ				
13. บัญชีนำเข้าด้านการทำลายหนังสือราชการ	4-5	ผ่าน	4-5	ผ่าน
14. กระบวนการด้านการทำลายหนังสือราชการ	4-5	ผ่าน	4-5	ผ่าน
15. ผลผลิต/ผลลัพธ์ด้านการทำลายหนังสือราชการ	4-5	ผ่าน	4-5	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน		ร้อยละ 60 - 100 ผ่าน	

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าผ่านเกณฑ์การประเมินทุกด้าน ซึ่งให้เห็นว่าแนวทางการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ มีความเหมาะสม

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเป็นไปได้ร้อยละ 60 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าผ่านเกณฑ์การประเมินทุกด้าน ซึ่งให้เห็นว่าแนวทางการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ มีความเป็นไปได้

ตารางที่ 4.3 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน
 สารบรรณของปัจจัยนำเข้าด้านการจัดทำหนังสือราชการ

ปัจจัยนำเข้า ด้านการจัดทำหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน	แปลผล	จำนวน	แปลผล
	(คน)		(คน)	
1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน	5	ผ่าน	5	ผ่าน
3. ผู้อำนวยการโรงเรียนกระจายงานการร่างหนังสือให้แก่หัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
4. เจ้าหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานทำงานประสานกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกัน	5	ผ่าน	5	ผ่าน
5. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการด้านการจัดทำหนังสือราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน
6. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้สำหรับงานด้านการจัดทำหนังสือราชการในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน
7. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และแยกการใช้งานเฉพาะงานสารบรรณ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
8. กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน สำหรับการจัดทำหนังสือราชการที่มีพร้อมและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา	5	ผ่าน	5	ผ่าน

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ปัจจัยนำเข้า ด้านการจัดทำหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน	แปลผล	จำนวน	แปลผล
	(คน)		(คน)	
9. เครื่องสำรองไฟฟ้า สำหรับการใช้งานกรณีไฟฟ้าดับ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
10. มีการแบ่งงานแบ่งหน้าที่ภาระงานกันอย่างชัดเจน	5	ผ่าน	4	ผ่าน
11. มีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน และปฏิบัติตามแผนและแนวทางที่วางไว้	5	ผ่าน	5	ผ่าน
12. มีการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80 - 100	ผ่าน	ร้อยละ 80 - 100	ผ่าน

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของปัจจัยนำเข้าด้านการจัดทำหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของปัจจัยนำเข้าด้านการจัดทำหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.4 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน
สารบรรณของกระบวนการด้านการจัดทำหนังสือราชการ

กระบวนการ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้	
	(N=5)			
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของ หนังสือราชการ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
2. จัดทำรูปแบบของหนังสือราชการแต่ละชนิดตาม ระเบียบงานสารบรรณไว้เป็นตัวอย่างการปฏิบัติของ โรงเรียนให้เป็นแนวเดียวกัน โดยสร้างเป็นโฟลเดอร์ จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ และทำสำเนารูปแบบจัด เข้าแฟ้มไว้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
3. การร่างหนังสือราชการแต่ละฉบับต้องร่างโดย ผู้รับผิดชอบในงานฝ่ายนั้น โดยประสานงานกับผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย	5	ผ่าน	5	ผ่าน
4. ส่งร่างหนังสือราชการให้แก่เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณเพื่อทำการจัดพิมพ์ตามรูปแบบและ ระเบียบงานสารบรรณ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
5. จัดพิมพ์หนังสือราชการตามลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของงาน	5	ผ่าน	5	ผ่าน
6. นำหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วให้แก่ผู้รับผิดชอบร่าง หนังสือฉบับนั้นตรวจทานรายละเอียดของเนื้อหา และความถูกต้อง	5	ผ่าน	4	ผ่าน
7. หนังสือที่ผ่านการตรวจทานแล้วเสนอแก่ผู้บริหาร เพื่อลงนาม หากมีข้อผิดพลาดหรือการแก้ไข รายละเอียดให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ แก้ไขให้เรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บริหาร	5	ผ่าน	5	ผ่าน

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

กระบวนการ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้	
	(N=5)			
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
8. จัดทำทะเบียนการส่งมอบงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณจะปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนในวันที่ 1 - 15 ของเดือน ส่วนวันที่ 16 - 31 เป็นหน้าที่และ ความรับผิดชอบของครูผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
9. ครูธุรการส่งมอบงานที่อยู่ในระหว่างการ ปฏิบัติงานและการติดตามงานให้แก่ครูประจำการ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเพื่อรับผิดชอบและ ปฏิบัติงานต่อ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
10. ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือและ ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน		ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน	

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของกระบวนการด้านการจัดทำหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของกระบวนการด้านการจัดทำหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.5 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน
 สารบรรณของผลิตภัณ์/ผลผลิตด้านการจัดทำหนังสือราชการ

ผลิตภัณ์/ผลิต ด้านการจัดทำหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ				
1. การพิมพ์และจัดทำสำเนา เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เอื้ออำนวยให้การดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ จับเคลื่อนไปด้วยความเรียบร้อย	4	ผ่าน	4	ผ่าน
2. ประหยัดวัสดุอุปกรณ์ ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุด	4	ผ่าน	4	ผ่าน
3. เครื่องใช้ในสำนักงานได้รับการดูแลรักษาพร้อมที่ จะใช้งานอยู่เสมอ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
เกณฑ์การพิจารณา				
1. พิจารณาจากการพิมพ์และจัดทำสำเนาเสร็จตาม กำหนดเวลาและไม่มีข้อท้วงติงหรือความผิดพลาด ของการพิมพ์	4	ผ่าน	4	ผ่าน
2. พิจารณาจากปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์	4	ผ่าน	4	ผ่าน
3. พิจารณาจากการสำรวจความพร้อมของเครื่องใช้ ในสำนักงาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80	ผ่าน	ร้อยละ 80	ผ่าน

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของผลิต/ผลิตภัณ์ด้านการจัดทำหนังสือ
 ราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 เมื่อ
 เทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่าน
 เกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของผลผลิต/ผลิตภัณ์ด้านการจัดทำหนังสือราชการ จากจำนวน
 ผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์
 การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป นั้นแสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน
 ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.6 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน
 สารบรรณของปัจจัยนำด้านเข้าการรับ - ส่งหนังสือราชการ

ปัจจัยนำเข้า ด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในการรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงาน สารบรรณ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผ่านการอบรมหรือได้รับ การขยายผลเรื่องการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือ ราชการผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (E - Office)	5	ผ่าน	5	ผ่าน
3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรู้จักการกลั่นกรองหนังสือ รับโดยจัดลำดับความสำคัญว่าเรื่องใดต้องปฏิบัติ ก่อนหรือหลัง เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือราชการมี การโต้ตอบได้ทันเวลา	5	ผ่าน	5	ผ่าน
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายงาน ตามที่ ผู้อำนวยการ โรงเรียน ได้เกี่ยยนหนังสือมอบหมาย งานให้ต้องมีการสื่อสารและทำงานประสานกันกับ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
5. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความสามารถในการ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน การใช้อุปกรณ์ต่อ พ่วงคอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องพิมพ์เอกสาร	5	ผ่าน	5	ผ่าน
6. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการ บริหารจัดการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ การ จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ แก่ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน
7. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้สำหรับงาน ด้านการรับ ข ส่งหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการ ฉุกเฉินเพื่อ ไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ปัจจัยนำเข้า ด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
8. เครื่องคอมพิวเตอร์ ความเร็วสัญญาณอินเทอร์เน็ต มีประสิทธิภาพและความพร้อมของสัญญาณระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการเข้าถึงข้อมูล	5	ผ่าน	3	ผ่าน
9. กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน สำหรับการรับ - ส่ง หนังสือราชการที่มีพร้อมและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ งานอยู่ตลอดเวลา	5	ผ่าน	4	ผ่าน
10. เครื่องคอมพิวเตอร์และฮาร์ดดิสก์ที่เพียงพอต่อการ จัดเก็บเอกสาร พร้อม โปรแกรมป้องกันไวรัส	4	ผ่าน	4	ผ่าน
11. การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ หนังสือรับ - หนังสือส่ง	5	ผ่าน	5	ผ่าน
12. การกระจายงานให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำตารางกำหนดการส่งงานเพื่อติดตาม ตรวจสอบการทำงานเป็นระยะ ๆ ให้ทันตาม กำหนดการส่ง	4	ผ่าน	4	ผ่าน
โดยรวม		ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน		ร้อยละ 60 - 100 ผ่าน

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของปัจจัยนำเข้าด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน จึงให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของปัจจัยนำเข้าด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 60 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน จึงให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.7 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน
 สารบรรณของกระบวนการด้านเข้าการรับ - ส่งหนังสือราชการ

กระบวนการ ด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณศึกษาต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
2. รับหนังสือราชการและลงทะเบียนโดยปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ โดยรับหนังสือผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ E - Office) ตามที่อยู่เว็บไซต์ http://202.143.173.5/amssplus/	5	ผ่าน	5	ผ่าน
3. ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ อ่านเนื้อความในหนังสือ แล้วใช้ปากกาเน้นคำลงในเนื้อหาใจความสำคัญหรือสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและเกษียนหนังสือให้แก่ฝ่ายงาน ผู้รับผิดชอบ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
4. หนังสือที่ผ่านการเกษียนจากผู้บริหารแล้ว นำมาจัดทำเป็นสำเนาเพื่อส่งต่อให้แก่ฝ่ายงาน ผู้รับผิดชอบ และนำหนังสือฉบับจริงจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดและเรียงตามลำดับเลขที่หนังสือลงทะเบียนรับ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
5. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เสร็จทันตามกำหนดการส่งงาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน
6. จัดทำหนังสือนำส่งและจัดทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มหนังสือส่ง โดยเรียงตามเลขทะเบียนหนังสือส่ง	5	ผ่าน	5	ผ่าน
7. จัดส่งหนังสือราชการผ่านระบบผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ E - Office) ตามที่อยู่เว็บไซต์ http://202.143.173.5/amssplus/ หรือตามแต่ที่ได้ระบุไว้ในหนังสือรับว่าจัดส่งอย่างไร	5	ผ่าน	5	ผ่าน

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้	
	(N=5)			
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
8. ประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือ ราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80 - 100		ผ่าน ร้อยละ 80 - 100	

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของกระบวนการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของกระบวนการด้านการรับ- ส่งหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.8 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน
 สารบรรณของผลผลิต/ผลลัพธ์การกรรับ - ส่งหนังสือราชการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ การรับ – ส่งหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ				
1. การรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดกำลังคน สามารถ จำแนกตามความเร่งด่วน และชั้นความลับ นำไปสู่ การปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง	4	ผ่าน	4	ผ่าน
2. มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้	4	ผ่าน	4	ผ่าน
เกณฑ์การพิจารณา				
1. พิจารณาจากความรวดเร็วในการรับ - ส่งหนังสือ ราชการ และสามารถดำเนินการได้ทันตาม กำหนดการส่งงานและไม่มีข้อท้วงติงหรือความ ผิดพลาดของการพิมพ์	4	ผ่าน	4	ผ่าน
2. พิจารณาจากมีการจัดทำสำเนาหนังสือรับ - ส่ง ทุกครั้ง	4	ผ่าน	4	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80	ผ่าน	ร้อยละ 80	ผ่าน

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของผลผลิต/ผลลัพธ์ด้านการรับ-ส่งหนังสือ
 ราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80
 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อ
 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของผลผลิต/ผลลัพธ์ด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ จากจำนวน
 ผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์
 การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน
 ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.9 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน
 สารบรรณของปัจจัยนำเข้าด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ

ปัจจัยนำเข้า ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงาน สารบรรณ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณมีการจัดเก็บเอกสารที่ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	5	ผ่าน	5	ผ่าน
3. หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ ที่ได้มีการยืมไป จะต้องนำมาคืนจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย	5	ผ่าน	5	ผ่าน
4. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการ บริหารจัดการเก็บรักษาหนังสือราชการ การจัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน
5. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้สำหรับงาน ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการ ฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน
6. แฝ้มจัดเก็บเอกสารที่มีเพียงพอต่อการดำเนินงาน การจัดเก็บ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
7. ผู้สำหรับจัดเก็บเอกสารเพื่อการจัดเก็บที่เรียบร้อย และแยกเป็นสัดส่วนสามารถค้นหาได้ง่าย	4	ผ่าน	4	ผ่าน
8. แผ่นซีดีสำหรับการจัดเก็บข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	4	ผ่าน	4	ผ่าน
9. แยกเขตของหนังสือให้ชัดเจน มั่นตรวตรวจสอบ เอกสารและจัดเข้าแฟ้มเป็นประจำทุกวัน	5	ผ่าน	5	ผ่าน
10. มีแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างการ ปฏิบัติงาน แฟ้มเอกสารสำหรับที่กำลังตรวจสอบ และแฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	5	ผ่าน	5	ผ่าน

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

ปัจจัยนำเข้า	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้	
	(N=5)			
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
11. สร้างโพลเดอร์จัดเก็บงาน โดยแยกโพลเดอร์งานชัดเจนไม่ปะปนกัน ได้แก่ โพลเดอร์คำสั่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง ประกาศ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
12. สร้างเพิ่มสำรองในการจัดไว้ในอุปกรณ์อื่น ๆ ด้วยป้องกันการสูญหายหรือกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับไวรัสจะมีผลต่อข้อมูล	4	ผ่าน	4	ผ่าน
13. ภายใน 30 วันหลังสิ้นปีแล้ว โหลดข้อมูลจากฮาร์ดดิสในเครื่องคอมพิวเตอร์เก็บลงในแผ่นซีดี	4	ผ่าน	4	ผ่าน
14. ภายใน 30 วันหลังสิ้นปีแล้ว นำเอกสารออกจากแฟ้มมัดรวมกัน โดยมีใบปะหน้าแสดงเรื่องและเลขที่หนังสือ แล้วนำแฟ้มนั้นกลับมาใช้ใหม่	4	ผ่าน	4	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน		ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน	

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของปัจจัยนำเข้าด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสม ร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของปัจจัยนำเข้าด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.10 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน
 สารบรรณของกระบวนการด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ

กระบวนการ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการเก็บรักษาหนังสือราชการ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
2. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	5	ผ่าน	5	ผ่าน
3. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มียอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกตามหมวดงาน	5	ผ่าน	5	ผ่าน
4. นำแฟ้มเก็บเข้าตู้ จัดเรียงแฟ้มตามปี พ.ศ. เพื่อง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน	5	ผ่าน	5	ผ่าน
5. เมื่อสิ้นสุดปี พ.ศ. ให้ดาวโหลดข้อมูลต่าง ๆ จากฮาร์ดดิสก์ในคอมพิวเตอร์ลงในแผ่นซีดีตามแฟ้มหมวดงาน แล้วจัดเก็บในตู้เรียงตามปี พ.ศ. เพื่อง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน
6. ประเมินผลการจัดเก็บหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน		ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน	

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของกระบวนการด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน จึงให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของกระบวนการด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.11 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของผลผลิต/ผลลัพธ์ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ				
1. การจัดเก็บรักษาหนังสือแยกตามแฟ้มและประเภทของงานได้อย่างถูกต้อง	4	ผ่าน	4	ผ่าน
2. การจัดเก็บหนังสือเป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถค้นหาเรื่องภายในเวลาที่รวดเร็ว	4	ผ่าน	4	ผ่าน
เกณฑ์การพิจารณา				
1. พิจารณาจากการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	4	ผ่าน	4	ผ่าน
2. พิจารณาจากผลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการด้านการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
โดยรวม		ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน		ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของผลผลิต/ผลลัพธ์ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของผลผลิต/ผลลัพธ์ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมินชี้ให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.12 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของปัจจัยนำเข้าด้านการให้ยืมหนังสือราชการ

ปัจจัยนำเข้า ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
2. หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอื่น ๆ ที่มาใช้บริการการยืมหนังสือราชการ ปฏิบัติตามระเบียบการให้ยืมหนังสือราชการ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
3. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการให้ยืมหนังสือราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน
4. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้สำหรับงานด้านการให้ยืมหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน
5. ทะเบียนหนังสือการให้ยืมหนังสือราชการ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
6. กระดาษ เครื่องพิมพ์เอกสาร และอุปกรณ์สำนักงานที่พร้อมสำหรับการใช้งาน	5	ผ่าน	5	ผ่าน
7. กำหนดกฎเกณฑ์การให้ยืม - คืนหนังสือราชการให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน	5	ผ่าน	5	ผ่าน
โดยรวม		ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน		ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน

จากตารางที่ 4.12 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของปัจจัยนำเข้าด้านการให้ยืมหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของปัจจัยนำเข้าด้านการให้ยืมหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.13 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของกระบวนการด้านการให้ยืมหนังสือราชการ

กระบวนการ ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
3. จัดทำทะเบียนหนังสือยืมโดยระบุ เรื่อง วันที่ยืม เอกสารและกำหนดส่งคืน ชื่อผู้ยืม	5	ผ่าน	5	ผ่าน
4. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
5. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการยืมหนังสือราชการ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน			

จากตารางที่ 4.13 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของกระบวนการด้านการให้ยืมหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของกระบวนการด้านการให้ยืมหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.14 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของผลลัพธ์/ผลผลิตด้านการให้ยืมหนังสือราชการ

ผลลัพธ์/ผลผลิต ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ				
1. มีระบบการให้ยืมหนังสือที่มีความสะดวกในการให้ยืมและเอื้ออำนวยงานฝ่ายอื่น ๆ ให้ขับเคลื่อนไปด้วยดี	4	ผ่าน	4	ผ่าน
2. สามารถติดตามและเก็บรักษาหนังสือได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
เกณฑ์การพิจารณา				
1. พิจารณาจากผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการยืมหนังสือราชการ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
2. พิจารณาจากการลงทะเบียนการให้ยืมหนังสือราชการครบถ้วนทุกเรื่อง	4	ผ่าน	4	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80	ผ่าน	ร้อยละ 80	ผ่าน

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของผลผลิต/ผลลัพธ์ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของผลผลิต/ผลลัพธ์ด้านการให้ยืมหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.15 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของปัจจัยนำเข้าด้านการทำลายหนังสือราชการ

ปัจจัยนำเข้า ด้านการทำลายหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและคณะกรรมการทำลายหนังสือมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องของการเก็บรักษาและการทำลาย	5	ผ่าน	5	ผ่าน
2. เงินงบประมาณในโครงการที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการการให้ยืมหนังสือราชการ การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน
3. เงินนอกงบประมาณที่มีสำรองไว้ใช้สำหรับงานด้านการทำลายหนังสือราชการ ในกรณีที่ต้องการฉุกเฉินเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการทำงาน	4	ผ่าน	4	ผ่าน
4. เครื่องทำลายเอกสาร โดยจัดซื้อตามความเหมาะสมและงบประมาณที่สามารถจัดซื้อได้ ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งกับเอกสารงานสารบรรณ และเอกสารอื่นๆของโรงเรียน	4	ผ่าน	4	ผ่าน

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

ปัจจัยนำเข้า ด้านการทำลายหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
5. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและกำหนด หลักเกณฑ์การทำลายหนังสือให้ชัดเจนและ สอดคล้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	5	ผ่าน	5	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน ร้อยละ 80 - 100 ผ่าน			

จากตารางที่ 4.15 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของปัจจัยนำเข้าด้านการทำลายหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 - 100 คน เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของปัจจัยนำเข้าด้านการทำลายหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.16 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน
 สารบรรณของกระบวนการด้านการทำลายหนังสือราชการ

กระบวนการ ด้านการทำลายหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการทำลายหนังสือราชการ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
2. ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
3. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบ	5	ผ่าน	5	ผ่าน
4. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำลายความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว	4	ผ่าน	4	ผ่าน
5. ดำเนินการทำลายหนังสือโดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร	4	ผ่าน	4	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80 - 100	ผ่าน	ร้อยละ 80 - 100	ผ่าน

จากตารางที่ 4.16 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของกระบวนการด้านการทำลายหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสมร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของกระบวนการด้านการทำลายหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ

ตารางที่ 4.17 ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงาน
 สารบรรณของผลผลิต/ผลลัพธ์ด้านการทำลายหนังสือราชการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ด้านการทำลายหนังสือราชการ	ความเหมาะสม		ความเป็นไปได้ (N=5)	
	จำนวน (คน)	แปลผล	จำนวน (คน)	แปลผล
ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ				
1. มีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บทุกปี	5	ผ่าน	4	ผ่าน
2. การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	4	ผ่าน	4	ผ่าน
เกณฑ์การพิจารณา				
1. พิจารณาจากบัญชีรายการสำรวจและทำลาย หนังสือราชการเมื่อสิ้นปีปฏิทิน	5	ผ่าน	4	ผ่าน
2. พิจารณาจากการทำลายหนังสือราชการเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	4	ผ่าน	4	ผ่าน
โดยรวม	ร้อยละ 80 - 100	ผ่าน	ร้อยละ 80	ผ่าน

จากตารางที่ 4.17 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของผลผลิต/ผลลัพธ์ด้านการทำลายหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีความเหมาะสม ร้อยละ 80 - 100 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งชี้ให้เห็นแนวทางมีความเหมาะสมทุกข้อ

ส่วนด้านความเป็นไปได้ของผลผลิต/ผลลัพธ์ด้านการทำลายหนังสือราชการ จากจำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด 5 คน โดยรวมเห็นว่าแนวทางมีเป็นไปได้ร้อยละ 80 เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 ขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมิน ซึ่งชี้ให้เห็นแนวทางมีความเป็นไปได้ทุกข้อ