

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 4 ข้อ คือ 1) เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มเป้าหมายเลือกแบบเจาะจงเป็น ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านเวียงแหง ปีการศึกษา 2559 จำนวน 20 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การสรุปจากประเด็นการสัมภาษณ์ 2) เพื่อศึกษาการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ กลุ่มเป้าหมายเลือกแบบเจาะจงเป็น เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองลม จังหวัดเชียงใหม่ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เพื่อศึกษาปัจจัยนำเข้า กระบวนการดำเนินงาน และผลิต/ผลลัพธ์การดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกองลม จังหวัดเชียงใหม่ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการสรุปจากประเด็นการสัมภาษณ์และสรุปผลเป็นความเรียง โดยแยกประเด็นออกเป็น ส่วน ๆ บรรยายตามประเด็นที่ศึกษา 3) เพื่อจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มเป้าหมายเลือกแบบเจาะจงเป็น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหงจำนวน 7 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ ระเบียบวาระการประชุมและแบบบันทึกผลการประชุมในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานสารบรรณ 5 ด้าน ตามการบริหารจัดการเชิงระบบ (I-P-O) วิเคราะห์ข้อมูลโดยการสรุปผลการประชุมจากผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับรองผลการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุมและผู้ศึกษาได้นำมาสรุปเป็นความเรียง 4) เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มเป้าหมายเลือกแบบเจาะจงเป็น ผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณ จำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบตรวจสอบความเหมาะสม เป็นไปได้ของร่างแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานระบบงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการบรรยาย

## 5.1 สรุปผลการศึกษา

5.1.1 สภาพและปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ สรุปตามงานสารบรรณทั้ง 5 ด้านได้ดังนี้

### 1) การจัดทำหนังสือราชการ

1.1) สภาพการดำเนินงานด้านการจัดทำหนังสือราชการของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ คือ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณนั้นจะมีครูธุรการรับผิดชอบงานสารบรรณ ปฏิบัติงานวันที่ 1- 15 ของเดือน และครูประจำการปฏิบัติงานรับช่วงต่อตั้งแต่วันที่ 16-สิ้นเดือน

1.2) ปัญหาการดำเนินงานด้านการจัดทำหนังสือราชการของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ คือ ผู้ร่างหนังสือเขียนร่างไม่ชัดเจนและบางครั้งลายมืออ่านยากทำให้เกิดปัญหาในการพิมพ์ผิดพลาด พิมพ์ตกหล่นและหนังสือบางฉบับยังไม่ได้รับการตรวจทาน

### 2) การรับ - ส่งหนังสือราชการ

2.1) สภาพการดำเนินงานด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ คือ มีการรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office)

2.2) ปัญหาการดำเนินงานด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ คือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโรงเรียนยังขาดการจัดลำดับความสำคัญของงาน ทำให้การรับ - ส่ง มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด

### 3) การจัดเก็บหนังสือราชการ

3.1) สภาพการดำเนินงานด้านการจัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ คือ มีการจัดเก็บหนังสือราชการที่งานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วแยกเป็นแฟ้ม โดยจัดแยกเป็นปีการศึกษาและเก็บเข้าตู้

3.2) ปัญหาการดำเนินงานด้านการจัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ คือ การเก็บรักษาเอกสารที่ไม่เป็นระบบทำให้การค้นหา การติดตามเอกสารเสียเวลานาน บางครั้งหาเอกสารไม่พบ

### 4) การให้ยืมหนังสือราชการ

4.1) สภาพการดำเนินงานด้านการให้ยืมหนังสือราชการของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ คือ ผู้ที่ยืมหนังสือราชการหรือเอกสารจะเข้าไปยืมหรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองโดยตรง

4.2) ปัญหาการดำเนินงานด้านการให้ยืมหนังสือราชการของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ คือ ไม่มีระบบการยืมหนังสือราชการที่ชัดเจนเป็นระบบ

## 5) การทำลายหนังสือราชการ

5.1) สภาพการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือราชการของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ คือ หนังสือและเอกสารที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้วนำมามัดรวมกันเก็บไว้ในห้องพัสดุ

5.2) ปัญหาการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือราชการของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ คือ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ขาดความเข้าใจเรื่องระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลายและฝ่ายบริหารโรงเรียนยังไม่มีกรดำเนินการทำลายหนังสืออย่างเป็นระบบ

5.1.2 การดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จสรุปตามกระบวนการบริหารจัดการเชิงระบบ ได้แก่ 1) ปัจจัยนำเข้า (I - Input) 2) กระบวนการดำเนินงาน (P - Process) 3) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (O - Output/Outcome) สรุปผลการศึกษาดังนี้

### 1) ปัจจัยนำเข้าในการดำเนินงานสารบรรณ (I - Input)

ปัจจัยนำเข้าการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานทั้ง 5 ด้าน มี 4 ปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนให้ดำเนินงานประสบผลสำเร็จ คือ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นปัจจัยรูปธรรมที่มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนกระบวนการทำงานในทุก ๆ ด้าน จำเป็นต้องมีพร้อมจะขาดปัจจัยใดปัจจัยหนึ่งไปไม่ได้เพราะจะทำให้ระบบการทำงานเกิดปัญหา เช่น การพิมพ์ไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจัดพิมพ์และจัดทำเอกสารล่าช้าขาดทุนและงบประมาณในการดำเนินงาน จะนำไปสู่การทำงานที่ล้มเหลวขององค์กรได้ ในทางกลับกันหากมีปัจจัยนำเข้าที่พร้อมก็จะช่วยทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถเอื้ออำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายงานด้านอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินและขับเคลื่อนไปได้ด้วยดี

### 2) กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ (P - Process)

กระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่ดีนั้นจะต้องเป็นไปตามระเบียบการดำเนินงานสารบรรณปี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ซึ่งสิ่งที่สำคัญคือเจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งระเบียบวิธีการจัดทำหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือ การให้อืมและทำลายหนังสือ และเนื่องด้วยในการปฏิบัติงานนั้นไม่ได้มีเพียงครูธุรการรับผิดชอบงานเพียงคนเดียวแต่ยังมีครูประจำการและครูอัตราจ้างร่วมกันทำงานด้วย ดังนั้นจะต้องมีการติดตามและประสานงานกัน มีการแบ่งภาระงานที่ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่จะต้องมีการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ รู้จักการจัดลำดับความสำคัญของงาน และต้องตระหนักในหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง อีกประการที่สำคัญในการดำเนินที่ขาดไม่ได้คือต้องมีการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้ นำ

ข้อบกพร่องมาปรับปรุงแก้ไขและเป็นการกระตุ้นระบบการทำงานให้เกิดความกระตือรือร้นและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (O - Output/Outcome)

เมื่อมีปัจจัยนำเข้าที่พร้อมและมีกระบวนการดำเนินงานที่ถูกต้องเป็นระบบแล้วจะนำไปสู่ผลผลิต/และผลลัพธ์ที่ต้องการ คือ การพิมพ์และจัดทำสำเนา เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดกำลังคน การจัดเก็บหนังสือราชการมีการจำแนกแฟ้มงานตามหมวดหมู่งานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถค้นหาเรื่องภายในเวลาที่รวดเร็ว มีระบบการให้ยืมหนังสือราชการที่มีความสะดวกในการให้ยืม สามารถติดตามและเก็บรักษาหนังสือได้อย่างถูกต้อง และมีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บทุกปี การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

5.1.3 การจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ ตามงานสารบรรณทั้ง 5 ด้าน สรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

#### 1) การจัดทำหนังสือราชการ

1.1) ปัจจัยนำเข้าการจัดทำหนังสือราชการ (I - Input) ประกอบด้วย บุคลากร เงินงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ

1.2) กระบวนการในการจัดทำหนังสือราชการ (P - Process) เป็นดังนี้ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ แล้วจัดทำรูปแบบของหนังสือราชการแต่ละชนิดตามระเบียบงานสารบรรณไว้เป็นตัวอย่างการปฏิบัติของโรงเรียน ขั้นตอนการร่างและจัดพิมพ์ต้องได้รับการตรวจทานทุกครั้งและมีการจัดทำทะเบียนการส่งมอบงาน และประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

1.3) ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการจัดทำหนังสือราชการ (O - Output/Outcome) คือ การพิมพ์และจัดทำสำเนา เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เอื้ออำนวยให้การดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ ขับเคลื่อนไปด้วยความเรียบร้อย

#### 2) การรับ - ส่งหนังสือราชการ

2.1) ปัจจัยนำเข้าการรับ - ส่งหนังสือราชการ (I - Input) ประกอบด้วย บุคลากร เงินงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ

2.2) กระบวนการในการรับ - ส่งหนังสือราชการ (P - Process) เป็นดังนี้ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ E - Office) ตามที่อยู่เว็บ

ไซต์ <http://202.143.173.5/amssplus/> โดยจัดทำตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน และมี การประเมินผลการดำเนินงานด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นระยะ ๆ

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

คือ การรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดกำลังคน สามารถจำแนกตามความเร่งด่วน และชั้นความลับ นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง

## 3) การเก็บรักษาหนังสือราชการ

3.1) ปัจจัยนำเข้าการเก็บรักษาหนังสือราชการ (I - Input) ประกอบด้วย บุคลากร เงินงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ

3.2) กระบวนการในการเก็บรักษาหนังสือราชการ (P - Process) เป็นดังนี้ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการเก็บรักษา หนังสือราชการ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง เมื่อ สิ้นสุดปี พ.ศ. ให้ดาวโหลดข้อมูลต่าง ๆ จากฮาร์ดดิสในคอมพิวเตอร์ลงในแผ่นซีดีตามแฟ้มหมวดงาน แล้วจัดเก็บในตู้เรียงตามปี พ.ศ. เพื่อง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน และมีการประเมินผลการจัดเก็บ หนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

3.3) ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการรักษาหนังสือราชการ (O - Output/Outcome) คือ การจัดเก็บรักษาหนังสือแยกตามแฟ้มและประเภทของงาน ได้อย่างถูกต้องเป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถค้นหาเรื่องภายในเวลาที่รวดเร็ว

## 4.) การให้ยืมหนังสือราชการ

4.1) ปัจจัยนำเข้าการให้ยืมหนังสือราชการ (I - Input) ประกอบด้วย บุคลากร เงิน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ

4.2) กระบวนการในการให้ยืมหนังสือราชการ (P - Process) เป็นดังนี้ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการให้ยืม หนังสือราชการ จัดทำทะเบียนหนังสือยืม โดยระบุวันที่ยืม เอกสารที่ยืม ชื่อผู้ยืม และวันกำหนด ส่งคืน โดยมีการลงชื่อทุกครั้งเมื่อยืมเอกสาร ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น ระยะ ๆ และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการยืมหนังสือราชการ

4.3) ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการให้ยืมหนังสือราชการ (O - Output/Outcome) คือ มี ระบบการให้ยืมหนังสือที่มีความสะดวกในการให้ยืม และเอื้ออำนวยงานฝ่ายอื่น ๆ ให้ขับเคลื่อนไป ด้วยดี

## 5) การทำลายหนังสือราชการ

5.1) ปัจจัยนำเข้าการทำลายหนังสือราชการ (I - Input) ประกอบด้วย บุคลากร เงิน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ

5.2) กระบวนการในการทำลายหนังสือราชการ (P - Process) เป็นดังนี้ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเรื่องการทำลายหนังสือราชการ และดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบ

5.3) ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการให้ยืมหนังสือราชการ (O - Output/Outcome) คือ มีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บทุกปี การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

5.1.4 การตรวจสอบประสิทธิภาพของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ สรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

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

## 5.2 อภิปรายผล

การศึกษาในครั้งนี้ทำให้ทราบถึงสภาพ ปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ และ ผลการจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งมีประเด็นที่ผู้ศึกษานำมาอภิปรายดังนี้

สภาพการดำเนินงานสารบรรณนั้น โรงเรียนบ้านเวียงแหงมีการดำเนินงานสารบรรณ ด้านการจัดทำหนังสือราชการรับ - ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ สอดคล้องกับคำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 และในด้านกรรับ - ส่งหนังสือราชการนั้นทางโรงเรียนยังมีการปฏิบัติตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office) เพื่อความสะดวกรวดเร็วและช่วยลดกำลังคน ต้นทุนในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับกับการศึกษาของ สุภาภรณ์ วงศ์ กองแก้ว (2554) ได้กล่าวถึงการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการรับ - ส่งเอกสารว่า ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยี

สารสนเทศเข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบการ ปฏิบัติงานและเพื่อการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน ที่ต้องการให้หน่วยงานต่าง ๆ พัฒนาระบบการ ปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และนำทรัพยากรที่มี อยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร งาน สารบรรณหรืองานธุรการเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เล็งเห็นความสำคัญ ที่จะพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานเอกสาร ส่วนด้านการให้ยืมและการทำลายหนังสือราชการนั้น ทางโรงเรียนยังไม่ มีระบบการให้ยืมและการทำลายหนังสือราชการที่ชัดเจน ทั้งนี้อาจมาจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความ เข้าใจและระเบียบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ อรชума บุตรคำโชติ (2551) ได้ ศึกษาการพัฒนากระบวนการสารบรรณ โรงเรียนศรีวิไลวิทยา อำเภอศรีวิไล จังหวัดหนองคาย ผล การศึกษาค้นคว้า พบว่าการจัดทำหนังสือ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือ และ การทำลายหนังสือ นั้นเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานทำให้ ระบบงานสารบรรณนั้นปฏิบัติงานไม่ถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

ด้านปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง พบว่ามีการดำเนินงานยังไม่เป็นระบบ ทั้งด้านการจัดทำหนังสือราชการ การรับ - ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การให้ยืมและการทำลายหนังสือราชการ ทั้งนี้เป็นเพราะครูประจำการที่และครูอัตราจ้างรับผิดชอบ งานสารบรรณยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานที่ถูกต้อง เพราะไม่ผ่านการอบรมมาก่อน อีกทั้งครูประจำการมีภาระงานที่มากทั้งงานการสอนและการดูแลนักเรียนย่อมส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า และการที่มีผู้รับผิดชอบงานสารบรรณหลายคนแต่ไม่มีการแบ่งงานที่ชัดเจนการทำงานไม่เป็นระบบขาดการประสานงานกันย่อมเกิดปัญหาในการดำเนินงาน สอดคล้องกับการศึกษาของ สอดคล้องกับ สมชัย งามสาย (2550) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการ สารบรรณ โรงเรียน บ้านกอกแก้ว กิ่งอำเภอหนองฮี จังหวัดร้อยเอ็ด ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ด้านการ ผลิตหรือจัดทำเอกสาร การรับ - ส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลาย การให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ปัญหาพบก่อนการพัฒนาระบบงานสารบรรณ คือ การ ดำเนินงานสารบรรณไม่เป็นระบบ เช่นเดียวกับ วินัส แก้วมawangศ์ (2551) ได้ศึกษาการพัฒนา บุคลากรเกี่ยวกับการดำเนินงานสารบรรณ โรงเรียนบ้านทุ่งยาวคำโปย อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรี สะเกษ ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่าก่อนพัฒนามีปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรที่รับผิดชอบมีภาระด้านการ สอนมากก่อกปรกัเป็นบุคลากรที่เพิ่งบรรจุใหม่จึงไม่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานสารบรรณ ตามระเบียบงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณการรับ - ส่ง หนังสือ ไปยังผู้ปฏิบัติไม่ทันตามกำหนดเวลา การจัดพิมพ์หนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ การโต้ตอบหนังสือราชการไม่ทันตามกำหนดเวลา และในด้านของการจัดเก็บเอกสารจะ พบว่าการจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นระบบและไม่เป็นปัจจุบันทำให้การค้นหา การติดตามเอกสารเสีย เวลานาน บางครั้งหาเอกสารไม่พบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเนื่องด้วยปริมาณเอกสารที่มีมากและเจ้าหน้าที่

ยังขาดวิธีหรือแนวทางการปฏิบัติ ปัญหาที่พบนี้สอดคล้องกับผลการศึกษาของ ขวัญพัฒนา พรหมคอนกลอย (2551) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการงานสารบรรณ โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ผลการศึกษาค้นคว้าพบปัญหาว่าการจัดเก็บไม่เป็นระบบที่ชัดเจน เมื่อสืบค้น หนังสือมักจะพบหนังสือปะปนกันอยู่ การเก็บเอกสารในแฟ้มไม่เป็นระบบ เช่นเดียวกับการศึกษาของ วินัส แก้วมawangศ์ (2551) ได้ศึกษาการพัฒนากุศลกรเกี่ยวกับการดำเนินงานสารบรรณ โรงเรียนบ้านทุ่งยาวคำโปรย อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่ามี การเก็บเอกสารที่ไม่เป็นระบบทำให้การสืบค้นหนังสือล่าช้าและบางครั้งค้นหาหนังสือไม่พบ ส่วนปัญหาการให้ยืมและทำลายหนังสือราชการ คือ ยังไม่มีระบบการยืมและการทำลายที่ชัดเจน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการให้ยืมและทำลายหนังสือราชการ ปัญหาที่พบนี้สอดคล้องกับการศึกษาของ ขวัญพัฒนา พรหมคอนกลอย (2551) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการงานสารบรรณ โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ผลการศึกษาค้นคว้าพบปัญหาว่า การทำลายหนังสือไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน มีการดำเนินการเพียงแค่นำหนังสือที่ไม่ใช้แล้วออกจากแฟ้มเก็บใส่กล่องและมัดรวมกันไว้หน้าเก็บในห้องเก็บของหรือจำหน่ายออกไป

การศึกษาโรงเรียนต้นแบบการดำเนินงานสารบรรณ พบว่า ปัจจัยนำเข้าในการดำเนินงานสารบรรณนั้นมีปัจจัยนำเข้าที่สำคัญอยู่ 4 ด้าน ได้แก่ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ สอดคล้องกับคำอธิบายเรื่ององค์ประกอบทฤษฎีระบบของสมานจิตร สุคนธ์ทรัพย์ (2547) สรุปได้ว่าปัจจัยนำเข้าครอบคลุมถึงทรัพยากรทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลผลิตตามที่คาดหวัง ปัจจัยนำเข้าที่เป็นรูปธรรมได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น ส่วนปัจจัยนำเข้าที่เป็นนามธรรมได้แก่ นโยบาย กลยุทธ์ในการบริหาร เป็นต้น เช่นเดียวกับ แนวคิดของ วิโรจน์ สารรัตน์ (2545) สรุปได้ว่า การบริหารตามทฤษฎีเชิงระบบ (System Theory) ตั้งอยู่บนพื้นฐานความจริงที่ว่าองค์การหนึ่ง ๆ สามารถมองเป็นระบบหนึ่ง ๆ ได้ โดยระบบหนึ่ง ๆ นั้น หมายถึงชุดองค์ประกอบที่สัมพันธ์กันอย่างเป็นเอกภาพเพื่อจุดมุ่งหมายขององค์การร่วมกัน ได้แก่ ปัจจัยป้อนเข้า (Input) คือ ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน วัสดุอุปกรณ์ เงิน ข้อมูลสารสนเทศ ที่จำเป็นต่อการผลิตสินค้าและบริการ

และผลการศึกษาโรงเรียนต้นแบบการดำเนินงานสารบรรณด้านกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่ดีนั้นจะต้องเป็นไปตามระเบียบการดำเนินงานสารบรรณปี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ซึ่งสิ่งที่สำคัญคือเจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งระเบียบวิธีการจัดทำหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือ การให้ยืมและทำลายหนังสือ อีกทั้งการรับ - ส่งหนังสือราชการควรดำเนินงานโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office) เพื่อความสะดวกรวดเร็วและช่วยลดกำลังคน ต้นทุนในการปฏิบัติงาน และเนื่องด้วยใน

การปฏิบัติงานนั้น ไม่ได้มีเพียงครูธุรการรับผิดชอบงานเพียงคนเดียวแต่ยังมีครูประจำการและครูอัตราจ้างร่วมกันทำงานด้วย ดังนั้นจะต้องมีการติดตามและประสานงานกัน มีการแบ่งภาระงานที่ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่จะต้องมีการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ รู้จักการจัดลำดับความสำคัญของงาน และต้องตระหนักในหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง ที่สำคัญในการดำเนินที่ขาดไม่ได้คือต้องมีการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้นำข้อบกพร่องมาปรับปรุงแก้ไขและเป็นการกระตุ้นระบบการทำงานให้เกิดความกระตือรือร้นและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อมีปัจจัยนำเข้าที่พร้อมและมีกระบวนการดำเนินงานที่ถูกต้องเป็นระบบแล้วจะนำไปสู่ผลผลิต/และผลลัพธ์ที่ต้องการ คือ การพิมพ์และจัดทำสำเนา เป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว การรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดกำลังคน การจัดเก็บหนังสือราชการมีการจำแนกเพิ่มงานตามหมวดหมู่งานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถค้นหาเรื่องภายในเวลาที่รวดเร็ว มีระบบการให้ยืมหนังสือราชการที่มีความสะดวกในการให้ยืม สามารถติดตามและเก็บรักษาหนังสือได้อย่างถูกต้อง และมีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บทุกปี การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สอดคล้องกับ สุภรณ์ ประดับแก้ว (2541) ได้ศึกษาค้นคว้าพบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี ต้องเป็นนักสังเกตที่ดี ต้องฝึกปฏิบัติจริงให้เกิดความชำนาญ เช่น การบันทึก การร่าง การจดยางงาน การประชุม การพิมพ์ ต้องเป็นนักบันทึกและจดจำที่ดี ต้องละเอียดรอบคอบ ต้องขยันหมั่นเพียร ต้องสนใจและตั้งใจจริงในการเข้าประชุมอบรมว่าด้วยงานสารบรรณ ต้องรู้จักงานธุรการ และปฏิบัติได้ดี เช่น การติดตามประสานงาน ต้องรู้จักรับผิดชอบงานดี มีความรอบรู้ ต้องพยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานสารบรรณให้เจริญก้าวหน้าต้องรู้จักเก็บหนังสือเป็นระบบที่ดี เช่นเดียวกับ นางลักษณะ พุ่มวง (2549) ได้สรุปว่างานสารบรรณที่ดีนั้นจะอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานมาก ทำให้การบริหารงานเป็นระบบมีมาตรฐานเกิดความคล่องตัวรวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่าย และเพิ่มประสิทธิภาพต่อหน่วยงานนั้นมากขึ้น งานสารบรรณที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีระบบ รวดเร็ว ประหยัดเวลา ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หาริธีในการจัดทำหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือที่สะดวกรวดเร็ว เพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน ทั้งยังจะต้องได้ความสมบูรณ์มีความประณีต สะอาดชัดเจนและมีความเรียบร้อยได้มาตรฐานเดียวกัน จัดร่างหนังสือได้ตอบได้รวดเร็ว ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ ไม่ต้องเสียเวลาในการแก้ไขเพิ่มเติมอีก เมื่อได้รับหนังสือราชการแล้วดำเนินการลงบัญชีถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ และดำเนินการรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการในลำดับต่อไป ไม่ปล่อยให้ หนังสือค้างคั่ง เก็บหนังสือราชการไว้ อย่างเป็นระบบระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวก สามารถค้นหาได้รวดเร็ว โดยควรจัดทำบัตรสอบถาม

หรือค้นจากหลักฐานที่ระเบียบกำหนดไว้ หนังสือราชการที่โต้ตอบและใช้ข้อความซ้ำ ๆ เหมือนกันเป็นประจำ ควรจะดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มไว้ เว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกข้อมูลเพียงเล็กน้อยเพื่อความ รวดเร็วประหยัดแรงงาน ประหยัดเวลาในการจัดทำ มีเวลาเหลือได้ดำเนินการงานอื่น การจดบันทึกหรือบันทึกข้อความจะต้องให้ถูกต้องรวดเร็ว ซึ่งอาจจะกระทำได้โดยวิธีจดบันทึกหรือ อาจจะใช้เครื่องบันทึกเสียงแทน จากนั้นจึงถอดเทปเรียบเรียงข้อความใหม่ในภายหลัง เช่น การจดยางานการประชุม เป็นต้น แบบฟอร์มหรือรูปแบบของหนังสือทุกชนิดรวมถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามชนิดหนังสือราชการ และเป็นแบบใหม่ทันสมัย (ปัจจุบันต้องจัดทำให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เท่านั้น) ให้จัดเตรียมไว้ให้พร้อม

การจัดทำแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ จากการศึกษาพบว่า ในที่ประชุมได้มีการระดมพลังสร้างสรรค์ และร่วมกัน กำหนดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่มีต่องานสารบรรณทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การจัดทำ หนังสือราชการ การรับ - ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การให้ยืมหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ จนได้แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของ โรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่องานสาร บรรณ จากนั้นนำไปตรวจสอบหาประสิทธิภาพจากผู้เชี่ยวชาญ พบว่า ผลการตรวจสอบประสิทธิภาพ ของแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านเวียงแหง จังหวัด เชียงใหม่ เมื่อเทียบกับการผ่านเกณฑ์การประเมินคือ 3 ใน 5 คน หรือร้อยละ 60 นั้นพบว่ามีความ เหมาะสมและเป็นไปได้ทุกด้านและทุกข้อ ทั้งนี้เพราะเกิดจากการศึกษาจากโรงเรียนต้นแบบที่มีการดำเนินงานสารบรรณที่ดีและมีบริบทของโรงเรียนที่คล้ายคลึงกับโรงเรียนบ้านเวียงแหงและนำผล ที่ได้มาสู่การประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้นำไปสู่การปฏิบัติงานได้จริง จึงทำให้ได้แนวทางที่มีความ เหมาะสมและเป็นไปได้ ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ กรกฎ ช่วยพันธุ์ (2553) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนา ระบบงานสารบรรณ โรงเรียนบ้านบึงทับปรายค์ อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า จากกรดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1 ตามขั้นตอนการพัฒนา ระบบ SDLC ทั้ง 5 ขั้นตอน โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศภายในทำให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในระบบงาน สามารถที่จะออกแบบระบบงานใหม่ และปฏิบัติตามระบบงานที่ได้ ออกแบบไว้ได้ เช่นเดียวกับ วรรณิการ์ มาสุข (2553) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนา ระบบงานสารบรรณ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า การพัฒนาระบบงานสารบรรณในวงรอบที่ 1 ใช้กิจกรรมในการพัฒนาระบบงานสารบรรณ 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมการประชุมกลุ่มย่อย และกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทำให้กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน นำระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (E - Office) และ ระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร (E-Filing) เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ

ส่งผลให้การรับส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ และการสืบค้นหนังสือราชการ สามารถทำได้อย่างสะดวก รวดเร็ว มีความถูกต้องแม่นยำสูง ความผิดพลาดมีน้อยมาก ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความเป็นไปได้ของปัจจัยนำเข้าด้านกาารรับ - ส่งหนังสือราชการ ข้อที่ 8 เครื่องคอมพิวเตอร์ ความเร็วสัญญาณอินเทอร์เน็ตมีประสิทธิภาพและความพร้อมของสัญญาณระบบเครือข่ายการเข้าถึงข้อมูล มีความเป็นไปได้น้อยที่สุดเมื่อเทียบกับข้ออื่น ๆ นั้น ทั้งนี้เพราะสภาพบริบทของโรงเรียนบ้านเวียงแหงอยู่บนพื้นที่สูง มักเกิดปัญหาเรื่องระบบไฟฟ้าและสัญญาณอินเทอร์เน็ตบ่อย ๆ โดยเฉพาะในช่วงฤดูฝน จึงเป็นเรื่องที่ควบคุมได้ยาก แต่อย่างไรก็ตามผลการประเมินถือว่าผ่านเกณฑ์ยังมีความเหมาะสมและเป็นไปที่จะนำไปสู่การปฏิบัติจริงได้ ทั้งนี้อาจมีการปรับปรุงและแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้เมื่อมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาแนวบ้านเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะ ดังนี้

#### 5.3.1 ข้อเสนอแนะจากผลการศึกษา

- 1) แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนจะมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างแท้จริง ต่อเมื่อผู้บริหารได้ตระหนักเห็นคุณค่าความสำคัญและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและมีการนิเทศติดตามผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน
- 2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ได้แก่ ครูธุรการ ครูประจำการและครูอัตราจ้าง ควรมีความตระหนักและเอาใจใส่ต่องาน ควรศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องให้กระจ่าง
- 3) ผู้อำนวยการโรงเรียนควรจัดให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณ
- 4) หัวหน้างานในฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องทำงานประสานกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ควรให้ความร่วมมือในการทำงานและมีการประสานงานกัน เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการเป็นไปตามกำหนดเวลาและไม่เกิดผลเสียต่อราชการ
- 5) การทำลายหนังสือราชการ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการให้ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

#### 5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาคั้งต่อไป

- 1) ควรมีการศึกษาแนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การนิเทศ การสัมภาษณ์จากผู้รู้ การศึกษาจากโรงเรียนต้นแบบมากกว่า 1 โรงเรียน เป็นต้น
- 2) ควรมีการศึกษาผลการใช้แนวทางการสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวที่เหมะสมกับปัญหาและบริบทของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง