

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ประเด็นการประชุมกลุ่มย่อย

ขั้นที่ 1 ขั้นศึกษาความต้องการแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่
โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโงง

การสนทนากลุ่ม ครั้งที่ 1 วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....
ผู้บันทึกผลการสนทนากลุ่ม.....
สถานที่ที่ใช้ในการสนทนากลุ่ม.....

ประเด็นการสนทนากลุ่ม	ผลการสนทนากลุ่ม	หมายเหตุ
การสนทนากลุ่มครั้งที่ 1		
1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและ ความต้องการในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน
1.1 สภาพปัจจุบันของโรงเรียน
1.2 ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน
1.3 ความต้องการเพื่อแก้ไข ปัญหา เกี่ยวกับการดำเนินงาน ธุรการของโรงเรียน
1.4 สรุปการสนทนากลุ่ม

--	----------------	----------------

ประเด็นการประชุมกลุ่มย่อย

ขั้นที่ 2 ขั้นพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีวงศ์ และโรงเรียนวัดลาดระโห่ง

การสนทนากลุ่ม ครั้งที่ 2 วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....
 ผู้บันทึกผลการสนทนากลุ่ม.....
 สถานที่ที่ใช้ในการสนทนากลุ่ม.....

ประเด็นการสนทนากลุ่ม	ผลการสนทนากลุ่ม	หมายเหตุ
----------------------	-----------------	----------

การสนทนากลุ่มครั้งที่ 2		
1. ข้อสรุป จากสภาพปัญหาและ ความต้องการของโรงเรียนเกี่ยวกับ การดำเนินงานธุรการ
2. ข้อสรุปจาก การศึกษาแนวทาง การดำเนินงานธุรการจากคู่มือการ บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็น นิติบุคคล และนักวิชาการ
3. แนวทางในการดำเนินงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็กที่เหมาะสม
4. บันทึกผลการประชุมกลุ่มย่อย และข้อเสนอแนะที่ได้โดยใช้อุปกรณ์ บันทึกเทป

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่
โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโง
(สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบเครื่องมือ)

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาแนวทางการ
ดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1

และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภักดิ์ และโรงเรียนวัดลาดกระโหลง ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสาร ทฤษฎี ตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และจากการประชุมกลุ่มย่อย เพื่อหาความต้องการในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กที่มีคุณภาพ นำมาสังเคราะห์ออกแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก และให้ความเห็นว่าแนวทางที่ผู้วิจัย ร่างขึ้น แต่ละขั้นตอนมีความเหมาะสม ชัดเจน หรือไม่ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างขวามือที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านว่า แนวทางแต่ละขั้นตอนนั้นมีความเหมาะสม ไม่แน่ใจ หรือไม่เหมาะสม เพื่อผู้วิจัยจะได้นำความคิดเห็นดังกล่าวไปพัฒนา ปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

ขอขอบพระคุณอย่างสูง ที่ท่านกรุณาเสียสละเวลา ในการแสดงความคิดเห็นในการตอบแบบสอบถาม คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำเสนอการวิจัยและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กที่มีคุณภาพต่อไป

นางอภิญญา อ่อนจริง

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. ระดับการศึกษา

() ปริญญาตรี

- () ปริญญาโท
() ปริญญาเอก

3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

- () ผู้บริหาร โรงเรียน
() ศึกษานิเทศก์สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
() อื่น ๆ ระบุ.....

4. ประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารการศึกษาหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาใน
หน่วยงานการศึกษา

- () 1 – 5 ปี
() 6 – 10 ปี
() 11 – 15 ปี
() 16 – 20 ปี
() มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

คำชี้แจง โปรดพิจารณาคำถามแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กที่มีคุณภาพแต่
ละชั้นตอนแล้วให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทางขวามือท่าน

แนวทางการดำเนินงานธุรการของ โรงเรียนขนาดเล็ก	คะแนนความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	เหมาะสม	ไม่แน่ใจ	ไม่เหมาะสม	

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดกระโหัง เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานตามขั้นตอนแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กใน 6 ขั้นตอน โดยมีประเด็นเรื่องปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณาข้อคำถามในแต่ละรายการว่ามีความเหมาะสมชัดเจน หรือไม่ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านว่าแนวทางแต่ละขั้นตอนนี้มีความเหมาะสม ไม่แน่ใจ หรือไม่เหมาะสม เพื่อผู้วิจัยจะได้นำความคิดเห็นดังกล่าวไปพัฒนา ปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

ขอขอบพระคุณอย่างสูง ที่ท่านกรุณาเสียสละเวลา ในการแสดงความคิดเห็นในการตอบแบบสอบถาม คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำเสนอการวิจัยและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กที่มีคุณภาพต่อไป

นางอภิญญา อ่อนจริง

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. ระดับการศึกษา

- () ปริญญาตรี
 () ปริญญาโท
 () ปริญญาเอก

3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

- () ผู้บริหารโรงเรียน
 () ศึกษาานิเทศก์สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 () อื่น ๆ ระบุ.....

4. ประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารการศึกษาหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา

- () 1 – 5 ปี
 () 6 – 10 ปี
 () 11 – 15 ปี
 () 16 – 20 ปี
 () มากกว่า 20 ปี

ประเด็นในการสอบถาม	คะแนนความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	เหมาะสม	ไม่แน่ใจ	ไม่เหมาะสม	

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโห่ง (ชั้นทดลองใช้แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก)

2. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวข้องกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโห่ง

ขอขอบพระคุณอย่างสูง ที่ท่านกรุณาให้ความคิดเห็นในการตอบแบบสอบถาม คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ในการนำเสนอแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กที่มีคุณภาพต่อไป

นางอภิญญา อ่อนจริง

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวข้องกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. ระดับการศึกษา

- () ปริญญาตรี
 () ปริญญาโท
 () ปริญญาเอก

3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

- () ผู้บริหารโรงเรียน
 () ครูผู้สอน
 () อื่น ๆ ระบุ.....

4. ประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารการศึกษาหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา

- () 1 – 5 ปี
 () 6 – 10 ปี
 () 11 – 15 ปี
 () 16 – 20 ปี
 () มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโง่ง

คำชี้แจง ให้ท่านพิจารณาข้อคำถามและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กต่อไปนี้

1. การจัดทำหนังสือราชการ

1.1 มีการศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่

.....

.....

1.2 มีการวางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการหรือไม่อย่างไร

.....

.....

1.3 การจับคู่บุคลากรเข้ารับผิดชอบ พบปัญหาหรือไม่อย่างไร

.....

.....

1.4 การจัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้พบปัญหาหรือไม่อย่างไร

.....

.....

1.5 การดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้มีปัญหาหรือไม่อย่างไร

.....

.....

1.6 มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพหรือไม่

.....

.....

1.7 ข้อเสนอแนะในการจัดทำหนังสือราชการ

.....

.....

2. การรับและการส่งหนังสือราชการ

2.1 มีการศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่

.....

.....

2.2 มีการวางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการหรือไม่อย่างไร

.....

.....

2.3 การจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบ พบปัญหาหรือไม่อย่างไร

.....

.....

2.4 การจัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้พบปัญหาหรือไม่อย่างไร

.....

.....

2.5 การดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้มีปัญหาหรือไม่อย่างไร

.....

.....

2.6 มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพหรือไม่

.....

.....

2.7 ข้อเสนอแนะในการจัดทำหนังสือราชการ

.....

.....

3. การเก็บหนังสือราชการ

3.1 มีการศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่

.....

.....

3.2 มีการวางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการหรือไม่อย่างไร

.....

.....

3.3 การจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบ พบปัญหาหรือไม่อย่างไร

.....

.....

3.4 การจัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้พบปัญหาหรือไม่อย่างไร

.....

.....

3.5 การดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้มีปัญหาหรือไม่อย่างไร

.....

.....

3.6 มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพหรือไม่

.....

.....

3.7 ข้อเสนอแนะในการจัดทำหนังสือราชการ

.....

.....

4. การทำลายหนังสือราชการ

4.1 มีการศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่

.....

.....

4.2 มีการวางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการหรือไม่อย่างไร

.....

.....

4.3 การจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบ พบปัญหาหรือไม่อย่างไร

.....

.....

4.4 การจัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้พบปัญหาหรือไม่อย่างไร

.....

.....

4.5 การดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้มีปัญหาหรือไม่อย่างไร

.....

.....

4.6 มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพหรือไม่

.....

.....

4.7 ข้อเสนอแนะในการจัดทำหนังสือราชการ

.....

.....

5. ท่านมีปัญหาในชั้นการจัดระบบสารสนเทศหรือไม่

.....

.....

6. ท่านมีข้อเสนอแนะในชั้นการจัดระบบสารสนเทศอย่างไร

.....

.....

7. ท่านพอใจต่อการจัดระบบสารสนเทศงานวิชาการของโรงเรียนหรือไม่ เพียงใด

.....

.....

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่

โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโห่ง

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสัมภาษณ์ความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโห่ง (ชั้นศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก)

2. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ในครั้งนี้จะถูกนำมาวิเคราะห์ เนื้อหาและพิจารณา ร่วมกับกรอบความคิดในการวิจัยที่ผู้กำหนดไว้เบื้องต้น เพื่อนำเสนอผลการวิจัยเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของแนวทางการดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโห่งต่อไป

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....

ชื่อผู้สัมภาษณ์.....

วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.....
 สถานที่ให้สัมภาษณ์.....

แนวทางการดำเนินงานธุรการของของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภักดิ์ และ
 โรงเรียนวัดลาดกระโหง ประกอบด้วยขั้นตอน 6 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 ศึกษาเปรียบเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - 1.2 ศึกษาเปรียบเทียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
2. วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ
 - 2.1 วิเคราะห์ศักยภาพจริงของโรงเรียนเกี่ยวกับงานธุรการ
 - 2.2 จัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ
 - 2.3 กำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหา จากสาเหตุอย่างหลากหลาย
 - 2.4 กำหนดขอบเขตของงานธุรการในแต่ละด้าน
3. จัดบุคลากรเข้ารับฝึกหัด และพัฒนาให้ความรู้
 - 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเข้ารับฝึกหัด กำหนดบทบาทหน้าที่
 - 3.2 ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้
 - 4.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถปฏิบัติงานได้ตามระบบที่กำหนด
 - 4.2 ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบให้ทันสมัย
5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
 - 5.1 จัดลำดับความสำคัญของงาน
 - 5.2 ปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
 - 6.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 - 6.2 นำข้อบกพร่องไปปรับปรุงแก้ไขให้งานธุรการมีประสิทธิภาพ

ประเด็นการสัมภาษณ์

1. ท่านคิดว่าการจัดทำหนังสือราชการควรดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 6 ขั้นตอนข้างต้นหรือไม่

.....

.....

.....

2. เรียงลำดับขั้นตอนที่มีความเป็นไปได้มากที่สุดไปหาน้อยที่สุดในการจัดทำหนังสือราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าการรับและการส่งหนังสือราชการควรดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 6 ขั้นตอนข้างต้นหรือไม่

.....

.....

.....

4. เรียงลำดับขั้นตอนที่มีความเป็นไปได้มากที่สุดไปหาน้อยที่สุดในการรับและการส่งหนังสือราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

5. ท่านคิดว่าการเก็บหนังสือราชการควรดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 6 ขั้นตอนข้างต้นหรือไม่

.....

.....

.....

6. เรียงลำดับขั้นตอนที่มีความเป็นไปได้มากที่สุดไปหาน้อยที่สุดในการเก็บหนังสือราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

7. ท่านคิดว่าการทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 6 ขั้นตอนข้างต้นหรือไม่

.....

.....

.....

8. เรียงลำดับขั้นตอนที่มีความเป็นไปได้มากที่สุดไปหาน้อยที่สุดในการทำลายหนังสือราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

9. ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก

.....

.....

.....

.....

.....

คู่มือ
แนวทางการดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก

โดยความร่วมมือของ

ผู้บริหาร ครู ตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษา

โรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีวงศ์ และโรงเรียนวัดลาดระโห่ง

คำนำ

คู่มือแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานธุรการ โดยการจัดทำรูปแบบแนวทางการดำเนินงานธุรการตามขอบข่ายและภารกิจของการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ขอบข่ายงานการบริหารทั่วไปประกอบไปด้วยเนื้อหา ดังนี้

1. คำชี้แจง การใช้คู่มือแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก
2. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแนวทางการดำเนินงานธุรการ
3. ขอบข่ายงานธุรการ
4. แนวทางการดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก
5. แผนปฏิบัติการดำเนินงานจัดทำแนวทางการดำเนินงานธุรการ

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กเล่มนี้ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานธุรการ ตามภารกิจขอบข่ายงานการบริหารทั่วไปในโรงเรียนขนาดเล็ก และสามารถพัฒนาการบริหารงานทั่วไปในรูปแบบอื่นได้ต่อไป

อภิญญา อ่อนจริง

ผู้วิจัย

คำชี้แจง

การใช้คู่มือแนวทางการดำเนินงานของธุรการโรงเรียนขนาดเล็ก

การใช้คู่มือแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแนวทางการดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ครู คณะ กรรมการสถานศึกษา และเลขานุการคณะกรรมการ ศึกษาคู่มือแนวทางการดำเนินงานธุรการ ในแต่ละขั้นตอน
2. ผู้บริหารโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแนวทางการดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก จัดประชุมชี้แจง เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 2.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ
 - 2.3 จัดบุคลากรเข้ารับฝึคชอบ และพัฒนาให้ความรู้
 - 2.4 จัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้
 - 2.5 ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
 - 2.6 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
3. เริ่มดำเนินการจัดทำแนวทางการดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก ตามระยะเวลาที่กำหนด

หลักการและเหตุผลการจัดทำแนวทางการดำเนินงานธุรการ

การบริหารโรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องอาศัยงานธุรการ เพราะเป็นงานที่บริการ ส่งเสริมให้งานอื่น ๆ ภายในโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกคน ทุกระดับภายในโรงเรียน งานธุรการมีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นงานแม่บ้านที่คอยให้บริการจะหยุดนิ่ง ไม่ได้ต้องดำเนินต่อไปโดยสม่ำเสมอ เพื่อให้งานอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าภารกิจของหน่วยงานทุกด้านภายในโรงเรียนต้องอาศัยงานธุรการเป็นเครื่องมือ ทั้งสิ้น เพราะงานธุรการเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการวางแผน การทำงานประมาณเกี่ยวกับการแสวงหาวัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การใช้วัสดุครุภัณฑ์และการจัดบริการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารงาน (ทุเรียน รัตนภิรมย์, 2541 : 7) และงานธุรการเป็นงานประสาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ หรือเป็นงานบริการหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้ (ดิลก พัฒน์วิชัยโชติ และคณะ, 2540 : 615)

งานธุรการมีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่มีการจัดทำหนังสือราชการ มีการส่งหนังสือราชการ ออกจากหน่วยงานและรับหนังสือราชการเข้ามาในหน่วยงาน มีการเก็บหนังสือราชการตลอดจน การรักษาและยืมหนังสือราชการไปใช้งาน และสิ้นสุดด้วยการทำลายหนังสือราชการเมื่อถึง กำหนดเวลา โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพเพื่อ ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย (อุดม พัน โนลิต, 2547 : 15) ซึ่งสอดคล้องกับสุภรณ์ ประดับแก้ว (2545 : 1) กล่าวว่า งานธุรการของโรงเรียน มีความสำคัญสำหรับผู้บริหารโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถในการบริหารงาน เป็นการสร้างความเชื่อถือ ไว้วางใจ นิยม ชมชอบให้เกิดมีขึ้นแก่ผู้บังคับบัญชา ทั้งยังสร้างชื่อเสียงให้เกิดแก่โรงเรียนและผู้บริหาร ถ้าการบริหารงานธุรการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย จะทำให้ผู้บริหารเบาใจสามารถทุ่มเทปรับปรุงงาน วิชาการของโรงเรียนให้เกิดผลดีได้อย่างเต็มที่ เท่ากับเป็นการส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานธุรการจะเป็นงานที่ช่วยประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและถูกต้อง ปกติหน่วยงานราชการส่วนใหญ่จะมีงานธุรการ เพื่อทำหน้าที่บริการ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเอกสารทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน เช่น การทำทะเบียน รับเข้า ร่าง พิมพ์ นำเสนอเพื่อลงนาม บันทึกเอกสารส่งออกลงในสมุดทะเบียน และจัดเก็บเอกสาร ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต พร้อมทั้งติดตามข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้งานธุรการยังเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา บำรุงรักษาพัสดุรวมทั้ง อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ด้วย งานธุรการของหน่วยงานทุกแห่งจึงเป็นงานสนับสนุน ในด้านการบริการแก่ทุกฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงาน หรือเป็นศูนย์กลางในการประสานงานเพื่อสื่อสาร ข้อมูลไปยังฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งถ้าขาดหน่วยงานธุรการแล้วองค์การจะขาดความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคนอื่น ๆ. 2541 : 214)

จากสภาพปัญหาและความต้องการดำเนินงานธุรการที่ผู้วิจัยได้เข้าไปศึกษาที่โรงเรียน วัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ โรงเรียนวัดลาดระโหง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 พบว่า มีปัญหา ในการดำเนินงานธุรการยังไม่เป็นระบบ เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานธุรการ เริ่มตั้งแต่การรับ การส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บ เอกสารอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการทำลาย ขาดการพัฒนาบุคลากร บุคลากรที่มีอยู่ต้องทำ หน้าที่ในการสอนจึงทำให้ไม่มีเวลาในการปฏิบัติงานธุรการ ขาดวัสดุ อุปกรณ์ทางเทคโนโลยี ในการบริหารจัดการงานธุรการ ทำให้การดำเนินงานธุรการล่าช้าไม่คล่องตัว จึงทำให้ผู้วิจัย พิจารณาเห็นความสำคัญที่จะต้องศึกษาวิจัยแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก ทั้ง 3 โรงเรียน และเป็นแนวทางในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการภายในโรงเรียนอื่นต่อไป

ขอบข่ายงานราชการ

ผู้วิจัยยึดแนวทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. 2526 ได้แก่

1. การจัดทำหนังสือราชการ
2. การรับและการส่งหนังสือราชการ
3. การเก็บหนังสือราชการ
4. การทำลายหนังสือราชการ

1. การจัดทำหนังสือราชการ

สมนึก นนธิจันทร์ (2539 : 341-344) กล่าวถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เริ่มใช้เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2526 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดไว้ดังนี้

ชนิดของหนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ
3. หนังสือที่ส่วนราชการรับจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
 - 1.1 จากส่วนราชการไปภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ
 - 1.2 ระดับกระทรวง ทบวง กรม ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
 - 1.3 ระดับกรม กอง ให้บอกที่

2. หนังสือภายใน เป็นหนังสือที่ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม จังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา
 - 3.1 ใช้ประทับตราหันหน้ากรมขึ้นไป โดยหัวหน้ากองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อย่อ กำกับตรา
 - 3.2 ใช้โดยทั่วไปในเรื่องไม่สำคัญ เช่น ขอรายละเอียดส่งสำเนา สิ่งของ เอกสาร รับทราบ เดือนงาน
 - 3.3 ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราด้วย หมึกสีแดง
4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่
 - 4.1 คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่มีผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกหนังสือ
 - 4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
 - 4.3 ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดขึ้นใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด
 - 5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำทางปฏิบัติ รวมทั้งแจ้งความด้วย
 - 5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วไปถ้าเรื่องเดียวกันมีหลายฉบับให้นับเรียงกัน
 - 5.3 ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเปิดเผยให้ทราบ
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่
 - 6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนทางราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
 - 6.2 รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
 - 6.3 บันทึก คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานอื่นในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็ว ของหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง

ขนาด 32 พอยท์

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงมือผู้รับในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นถึงมือผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงมือผู้รับซึ่งระบุหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

สำเนา โดยปกติให้มี 2 ฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง และหน่วยงาน สารบรรณ ผู้รับรองสำเนา คือ C2 ขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง

2. การรับและการส่งหนังสือราชการ

งานธุรการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กล่าวถึงกระบวนการทำงานของการรับและการส่งหนังสือราชการ ไว้ดังนี้ (คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2540 : 9)

การรับหนังสือราชการมีกระบวนการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานธุรการไปรับหนังสือราชการทุกประเภทที่มหาวิทยาลัย หลังจากนั้นต้องแยกประเภทหนังสือที่รับมา โดยแยกหนังสือที่ระบุถึงตัวบุคคลออกเพื่อนำจ่ายทันที

2. โทรแจ้งเจ้าตัวทราบ

3. ลงรับเป็นหลักฐาน เพื่อรอการจ่าย

4. ถ้าเป็นหนังสือราชการต้องแยกเรื่องที่สำคัญที่สุด สำคัญมาก สำคัญและเรื่องเกี่ยวกับ

ความลับต่าง ๆ ออก

5. ลงทะเบียนรับเพื่อเป็นหลักฐาน

การส่งหนังสือราชการมีกระบวนการ ดังนี้

1. เรื่องที่เสนอลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือนำเรื่องออกเลขที่ วัน เดือน ปี

2. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือเลขที่ วัน เดือน ปี ในหนังสือส่งออก ทั้งในต้นฉบับและสำเนา คู่ฉบับ แล้วส่งเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่อง

3. เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือที่ส่งออก รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้เรียบร้อย แล้วส่งเรื่องที่จะส่งออกให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการส่งหนังสือออก

4. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือตรวจดูความเรียบร้อยของหนังสือส่งอีกครั้งหนึ่งก่อนจะบรรจุของและปิดผนึก

5. หนังสือที่ต้องเร่งด่วน หรือ ภายในมหาวิทยาลัยทางเจ้าหน้าที่ส่งจะนำส่งด้วยตนเอง โดยมีการเซ็นรับตามแบบที่กำหนด

6. ถ้าส่งทางไปรษณีย์ จะมีการลงทะเบียนเป็นหลักฐาน

สมนึก นนธิจันทร์ (2539 : 341-344) กล่าวถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เกี่ยวกับการรับและการส่งหนังสือ ไว้ดังนี้

1. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

1.2 ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนขวา

1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ

2. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ออกไปภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจเรื่องความเรียบร้อย

2.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการดังนี้

2.2.1 ลงทะเบียนหนังสือส่ง

2.2.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่ส่งออก

2.2.3 บรรจุซอง ปิดผนึก

2.2.4 จำหน่ายของ

3. การเก็บหนังสือราชการ

งานธุรการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กล่าวถึงกระบวนการทำงานของการเก็บหนังสือราชการ ไว้ดังนี้ (คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2540 : 9)

1. ทุก ๆ 3 เดือน ทางหน่วยงานจะทำการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของแฟ้มเอกสารว่าชำรุดหรือฉีกขาดตรงไหน

2. เมื่อเห็นว่าชำรุดจะทำการซ่อมแซมหรือทำการเปลี่ยนแปลงแฟ้มเอกสารใหม่

3. หลังจากนั้น จะทำการเก็บเข้าตู้เอกสารโดยจัดหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหา

สมนึก นนธิจันทร์ (2539 : 341-344) กล่าวถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการ ไว้ดังนี้

3.1 เก็บระหว่างปฏิบัติ ขณะยังไม่เสร็จให้เจ้าของเรื่องเก็บ

3.2 เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว โดยหน่วยสารบรรณกลางและตัวเองโดยกำหนดอายุการเก็บด้วยหมึกสีน้ำเงิน ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

3.3 เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ กรณีใช้ประจำจนกว่าจะหมดความจำเป็น

3.4 อายุการเก็บหนังสือ

3.4.1 โดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่

3.4.2 เป็นหนังสือที่สงวนไว้เป็นความลับ ปฏิบัติตาม รปภ.17

3.4.3 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีเก็บไว้จนหมดอายุความ

3.4.4 หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ใช้สำหรับค้นคว้าเก็บใช้ตลอดไป

3.4.5 หนังสือสำเนาที่สามารถค้นได้จากที่อื่นเก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.4.6 หนังสือธรรมดาไม่มีความสำคัญ เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ์ถ้าเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อทำลาย หนังสือที่เก็บครบ 25 ปี ให้ส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่

1. เป็นหนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ตาม รปภ.17

2. หนังสือที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3. หนังสือที่จำเป็นต้องเก็บเองให้ส่งรายชื่อไปเก็บที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

4. การทำลายหนังสือราชการ

งานธุรการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กล่าวถึงกระบวนการทำงานของการทำลายหนังสือราชการ ไว้ดังนี้ (คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2540 : 9)

ทำการสำรวจเอกสารที่เห็นว่าการดำเนินการและทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยหรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขออนุมัติทำลายเอกสารที่ครบกำหนดเวลา มีกระบวนการ ดังนี้

1. หลังปฏิทินสิ้นปี 60 วัน ให้เจ้าหน้าที่ธุรการสำรวจทะเบียนเก็บหนังสือ

2. จัดทำบัญชีเรื่องที่หมดอายุการเก็บ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติทำลาย

3. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

พิจารณา

4. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรไว้แล้ว ไม่ต้องส่งพิจารณา

5. เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบแล้วให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

6. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ทำลายหนังสือได้

การให้บริการ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการทำลายเอกสาร แจ็งเวียนระเบียบการทำลายเอกสาร

เร่งรัดและติดตามการปฏิบัติงานของภาควิชา และหน่วยงานให้ได้ผลกำหนดของทางราชการ มีกระบวนการ ดังนี้

1. หนังสือราชการที่มหาวิทยาลัยหรือคณะบดีสั่งการเพื่อให้ภาควิชาและหน่วยงานพิจารณาดำเนินการ

2. ทางหน่วย จะทำการถ่ายเอกสาร แจ็งเวียนเรื่องดังกล่าวให้ภาควิชาและหน่วยงานพิจารณา โดยทางหน่วยงานจะประสานงานให้การดำเนินการ

3. เมื่อถึงกำหนดเวลาที่กำหนด ทางหน่วยจะโทรศัพท์สอบถามผลการดำเนินการของภาควิชาและหน่วยงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือมหาวิทยาลัยต่อไป

สมนึก นนธิจันทร์ (2539 : 341-344) กล่าวถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ไว้ดังนี้

การทำลายหนังสือดำเนินการภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้สำรวจหนังสือที่จะขอทำลาย

แนวทางการดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก

การดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก จะดำเนินการตามที่ได้ศึกษา ทฤษฎี หลักการ แนวคิด หลักปฏิบัติ และงานวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานและพัฒนาระบบงานธุรการ ของหน่วยงานทางการศึกษาและนักวิชาการ และจากการศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการดำเนินงาน

ธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก นำมาสังเคราะห์และบูรณาการ สรุปลเป็นแนวทางการดำเนินงาน ธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนี้

1. ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ มีแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1.1 ศึกษาเปรียบเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.2 ศึกษาเปรียบเทียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

2. วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ หมายถึง การออกแบบขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

2.1 วิเคราะห์ศักยภาพจริงของโรงเรียนเกี่ยวกับงานธุรการ

2.2 จัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ

2.3 กำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหา จากสาเหตุอย่างหลากหลาย

2.4 กำหนดขอบเขตของงานธุรการในแต่ละด้าน

3. จัดบุคลากรเข้ารับฝึชชอบ และพัฒนาให้มีความรู้ หมายถึง การแต่งตั้งบุคลากร รับฝึชชอบงานธุรการ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเข้ารับฝึชชอบ กำหนดบทบาทหน้าที่

3.2 ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. จัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้ หมายถึง การจัดหาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

4.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถปฏิบัติงานได้ตามระบบที่กำหนด

5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ หมายถึง การดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดเวลา มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

5.1 จัดลำดับความสำคัญของงาน

5.2 ปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ และนำผลมาปรับปรุงให้การดำเนินงานธุรการมีประสิทธิภาพต่อไป มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

6.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

1. การจัดทำหนังสือราชการ

การจัดทำหนังสือราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.2 ศึกษาระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ศึกษาการร่างหนังสือ การร่างหนังสือ หมายถึง การเรียงคำพูดตามเรื่อง เพื่อแสดงออกให้ผู้อื่นทราบความประสงค์ก่อนให้คำพูดนั้นปรากฏในต้นฉบับ การร่างหนังสือเป็นงานที่สำคัญ เพราะเป็นงานเริ่มต้นก่อนที่จะพิมพ์

ศึกษาการพิมพ์หนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการ

1.1 ต้องศึกษาเรื่องนั้นๆ ให้เข้าใจทั้งเหตุและผลและความประสงค์ให้ถูกต้อง

1.2 ต้องศึกษาให้ทราบโดยละเอียดว่า เรื่องนั้นเป็นหนังสือชนิดใด เช่น หนังสือ

ภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์

1.3 ต้องตรวจระเบียบแผนของหนังสือชนิดดังกล่าวนั้นด้วย

2. ขั้นปฏิบัติการ

2.1 วางรูปแบบให้ถูกต้องตามชนิด จัดวรรคตอนและรูปเรื่องให้เหมาะสม และใช้ตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้อง

2.2 เรียงข้อความเหตุผลแล้ว จึงเรียงท่อนความประสงค์ไว้ก่อนหลัง ถ้าท่อนใดมีข้อความหลายข้อให้เรียงเป็นข้อ ๆ โดยไม่ระบุให้ชัดเจน

2.3 อย่าใช้สำนวนภาษาพูดเป็นภาษาหนังสือ พยายามให้กะทัดรัด อย่าใช้พุ่มเพื่อย

2.4 ถ้าร่างหนังสือโต้ตอบ ให้อ้างถึงเรื่องเดิมและตั้งชื่อเรื่องอย่างเดิม ถ้าร่างหนังสือตามเตือน ให้มีอนุสนธิหนังสือฉบับเดิม อย่าตั้งชื่อเรื่องใหม่ จะกลายเป็น 2 เรื่อง ทั้งหนังสือโต้ตอบ และตามเตือนนี้ หากจำเป็นจะตั้งชื่อเรื่องใหม่ ต้องให้มีเค้าโครงเรื่องเดิม กล่าวคือ เพียงแต่แปลงถ้อยคำเพื่อความเหมาะสม การใช้ถ้อยคำต้องให้สุภาพสมฐานะของหนังสือกับผู้รับความท่อนเหตุคือท่านอ้างถึงหรือท่อนอนุสนธิ ให้ข้อความหนังสือฉบับเดิมให้สั้น ท่อนความประสงค์ให้แสดงความประสงค์ไว้ให้ชัดเจน

2.5 ถ้าร่างหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) ต้องให้มีข้อความอันเป็นเหตุผล ต้องการใช้ถ้อยคำให้รัดกุม อย่าให้ตีข้อความได้หลายนัย อย่าให้ข้อความขัดแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับใด อย่าให้ขัดกับคำสั่งเดิม ถ้าขัดก็สั่งให้ยกเลิกคำสั่งฉบับเดิมเสียก่อน และต้องยึดหลักคำสั่งนั้น ผู้รับคำสั่ง ผู้ปฏิบัติตามต้องสามารถปฏิบัติได้

2.6 ถ้าร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แลงการณ์ ข่าว) ต้องให้มีข้อความ สมเหตุสมผล อย่าให้ข้อความขัดกันในด้านฉบับ หรือขัดกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ฉบับก่อนขอให้เลขานุการพยายามฝึกหัดการร่างหนังสือให้เกิดความเข้าใจว่าการร่างหนังสือ เป็นงานธุรการที่สำคัญยิ่ง

2. วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

2.1 วิเคราะห์ศักยภาพจริงของโรงเรียนเกี่ยวกับงานธุรการ

2.2 จัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ

2.3 กำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหา จากสาเหตุอย่างหลากหลาย

2.4 กำหนดขอบเขตของงานธุรการในแต่ละด้าน

ซึ่งการจัดทำหนังสือราชการมีขั้นตอน ดังนี้

1. การร่างหนังสือราชการ

2. การจัดลำดับวรรคตอนของหนังสือราชการ

3. การพิมพ์หนังสือราชการ

4. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจทาน

5. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

6. เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือ

7. จัดทำสำเนาหนังสือ

8. จัดส่งหนังสือ

3. จัดบุคลากรเข้ารับฝึกหัด และพัฒนาให้ความรู้ หมายถึง การแต่งตั้งบุคลากร รับฝึกหัดงานธุรการ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเข้ารับฝึกหัด กำหนดบทบาทหน้าที่

3.2 ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. จัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้ หมายถึง การจัดหาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

4.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถปฏิบัติงานได้ตามระบบ ที่กำหนด

5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ หมายถึง การดำเนินงานธุรการตาม ระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดเวลา มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

5.1 จัดลำดับความสำคัญของงาน

5.2 ปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ และนำผลมาปรับปรุงให้การดำเนินงานราชการมีประสิทธิภาพต่อไป มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

6.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2. การรับและการส่งหนังสือ

การรับและการส่งหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - 1.2 ศึกษาระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

หนังสือรับ คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้น

2. ประทับตราหนังสือรับที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....

- 2.1 เลขรับให้ลงเลขที่รับตามในทะเบียน
- 2.2 ที่ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- 2.3 เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

--	--	--	--	--	--	--	--

2.2 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

2.3 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

2.4 ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

2.5 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

2.6 จาก ให้ลงตำแหน่งของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.7 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.8 เรื่อง ให้ลงชื่อของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงเรื่องย่อ

2.9 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.11 ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

3. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับแจ้งเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบหนังสือรับเท่าใด วันเดือนปีใด

4. สมุดส่งหนังสือให้จัด โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

เลขที่ ทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

4.1 เลขทะเบียนให้ลงทะเบียนหนังสือส่ง

4.2 จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

4.3 ถึง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

4.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

- 4.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
 - 4.6 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
 - 4.7 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
 - 2. วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่
 - 2.1 วิเคราะห์ศักยภาพจริงของโรงเรียนเกี่ยวกับงานธุรการ
 - 2.2 จัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ
 - 2.3 กำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหา จากสาเหตุอย่างหลากหลาย
 - 2.4 กำหนดขอบเขตของงานธุรการในแต่ละด้าน
- ซึ่งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ ดังนี้
- 1. รับหนังสือ เอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลต่างๆ
 - 2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง
 - 3. ประทับตราหนังสือ
 - 4. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
 - 5. นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
 - 6. จัดทำหนังสือ
 - 7. จัดทำสำเนาหนังสือให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
 - 8. ผู้รับสำเนาหนังสือลงนามรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
 - 9. เก็บต้นฉบับหนังสือไว้ที่ธุรการ
 - 10. สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ ดังนี้

- 1. จัดทำหนังสือหรือเอกสารส่งออก
- 2. ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของหนังสือ
- 3. เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม
- 4. ลงทะเบียนหนังสือออก
- 5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่งออก
- 6. จัดส่งหนังสือ
- 7. จัดเก็บหนังสือส่งออก
- 8. สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

3. จัดบุคลากรเข้ารับฝึกชอบ และพัฒนาให้ความรู้ หมายถึง การแต่งตั้งบุคลากร
รับฝึกชอบงานธุรการ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

- 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเข้ารับผิดชอบ กำหนดบทบาทหน้าที่
- 3.2 ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้ หมายถึง การจัดหาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่
 - 4.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถปฏิบัติงานได้ตามระบบที่กำหนด
5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ หมายถึง การดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดเวลา มีแนวปฏิบัติ ได้แก่
 - 5.1 จัดลำดับความสำคัญของงาน
 - 5.2 ปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ และนำผลมาปรับปรุงให้การดำเนินงานธุรการมีประสิทธิภาพต่อไป มีแนวปฏิบัติ ได้แก่
 - 6.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

3. การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - 1.2 ศึกษาระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
 การเก็บรักษาแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - 1) ให้ส่วนเจ้าของเรื่องเก็บ
 1. ให้ส่วนเก็บเจ้าของเรื่อง จะเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่ต้องการเก็บไว้ที่ส่วนงานเอง จะมีแนวปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อผู้เก็บ

1.1.1 ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง สำหรับหนังสือที่
ต้องเก็บตลอดไป

1.1.2 ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงินและเลข
ของพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง สำหรับหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา

1.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบ ทจ.0091 โดย
มีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 ลำดับที่ ให้ลำดับเรื่องของหนังสือที่ต้องเก็บ

1.2.2 วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนรับ

1.2.3 ทะเบียนรับ ให้ลงวัน เดือน ปี ของวันที่เก็บหนังสือแต่ละฉบับ

1.2.4 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

1.2.5 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

1.2.6 กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาเก็บตามที่กำหนดในตรา

กำหนดเก็บหนังสือ

1.2.7 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

1.2.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2) หนังสือที่จะให้เก็บที่ส่งเก็บกลาง ให้ส่วนเจ้าของเรื่องจัดทำทะเบียนหนังสือส่ง
เก็บอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาสำหรับเจ้าของเรื่อง และส่วนเก็บกลาง เก็บไว้อย่างละฉบับ
โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

2. ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

3. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

4. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

5. อายุการเก็บหนังสือ วัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีที่ให้เก็บไว้ตลอดไปให้

ลงคำว่าห้ามทำลาย

6. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

วิธีการเก็บหนังสือ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. เก็บด้วยวิธีปกติ เป็นการเก็บหนังสือตามปกติ อุปกรณ์ที่ใช้เก็บง่าย ไม่ต้อง
ใช้เทคนิคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การจด การบันทึก การเขียน การทำทะเบียน การจัดแฟ้ม

2. การเก็บด้วยวิธีพิเศษ เป็นการจัดเก็บหนังสือด้วยอุปกรณ์จัดเก็บที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การใช้ระบบสารสนเทศ หรือใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์

การรักษาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายรีบซ่อมแซมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนา มาแทนถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็น การแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความตามของกฎหมายต่อไป

2. วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ มีขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 วิเคราะห์ศักยภาพจริงของโรงเรียนเกี่ยวกับงานธุรการ
- 2.2 จัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ
- 2.3 กำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหา จากสาเหตุอย่างหลากหลาย
- 2.4 กำหนดขอบเขตของงานธุรการในแต่ละด้าน

ซึ่งการเก็บหนังสือราชการมีขั้นตอน ดังนี้

1. แยกหนังสือตามประเภท/งาน/เรื่องของหนังสือ
2. นำหนังสือที่แยกแยกแล้วใส่แฟ้มที่กำหนด
3. นำแฟ้มเก็บเข้าสู่/ชั้นเอกสารตามฝ่ายงานของโรงเรียน
4. สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

3. จัดบุคลากรเข้ารับฝึกหัด และพัฒนาให้ความรู้ หมายถึง การแต่งตั้งบุคลากร รับฝึกหัดงานธุรการ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

- 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเข้ารับฝึกหัด กำหนดบทบาทหน้าที่
- 3.2 ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. จัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้ หมายถึง การจัดหาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

4.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถปฏิบัติงานได้ตามระบบที่กำหนด

5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ หมายถึง การดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดเวลา มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

- 5.1 จัดลำดับความสำคัญของงาน
- 5.2 ปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ และนำผลมาปรับปรุงให้การดำเนินงานราชการมีประสิทธิภาพต่อไป มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

6.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

4. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.2 ศึกษาระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรอง หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือของการทำลายเสนอ คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณา

คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธาน หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องระดับรองผู้บริหารขึ้นไปหรือผู้แทนเป็นกรรมการ ให้หัวหน้าฝ่าย ธุรการเป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยมียาละเอียดดังนี้

1. บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
2. ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี
3. วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดบัญชี
4. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
5. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
6. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
7. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
8. ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
9. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
10. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
11. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
12. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ในการทำลายข้อสอบให้เสนอคณะกรรมการทำลายข้อสอบซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการให้ผู้อำนวยการกับทะเบียน และวัดผล เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของโรงเรียนอาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของโรงเรียน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่วงการพิจารณาขอบัญชีขอทำลายหนังสือ แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย × ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีทำลายหนังสือ

4. รายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร

5. ควบคุมการทำลายบัญชีซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านออกหรือสื่อความหมายได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามว่าร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

คณะกรรมการทำลายข้อสอบมีหน้าที่ควบคุมการทำลายข้อสอบด้วยวิธีใด ๆ ที่ไม่ให้สามารถอ่านหรือเข้าใจข้อความในข้อสอบได้อีกต่อไป และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

เมื่อผู้บริหารสั่งการตามข้อ 4 แล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการเก็บหนังสือฉบับนั้นไว้ จะถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

2. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อ 5

2. วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ มีขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 วิเคราะห์ศักยภาพจริงของโรงเรียนเกี่ยวกับงานธุรการ
- 2.2 จัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ
- 2.3 กำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหา จากสาเหตุอย่างหลากหลาย

2.4 กำหนดขอบเขตของงานธุรการในแต่ละด้าน

ซึ่งการทำลายหนังสือราชการมีขั้นตอน ดังนี้

1. สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดทำลาย
2. พิมพ์ลายชื่อหนังสือที่ครบกำหนดทำลาย
3. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา
4. คณะกรรมการกลั่นกรองสรุป
5. เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
6. สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

3. จัดบุคลากรเข้ารับฝึคชอบ และพัฒนาให้ความรู้ หมายถึง การแต่งตั้งบุคลากรรับฝึคชอบงานธุรการ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเข้ารับฝึคชอบ กำหนดบทบาทหน้าที่

3.2 ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. จัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟแวร์ ที่นำมาใช้ หมายถึง การจัดหาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

4.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถปฏิบัติงานได้ตามระบบที่กำหนด

5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ หมายถึง การดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดเวลา มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

5.1 จัดลำดับความสำคัญของงาน

5.2 ปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ และนำผลมาปรับปรุงให้การดำเนินงานธุรการมีประสิทธิภาพต่อไป มีแนวปฏิบัติ ได้แก่

6.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

แผนปฏิบัติการดำเนินงานจัดทำแนวทางการดำเนินงานธุรการ

ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
----------	---------	--------------	----------

สัปดาห์ที่ 1	การเตรียมการดำเนินการพัฒนางานธุรการ 1. ผู้บริหาร โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานธุรการ 2. ผู้บริหาร โรงเรียนชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการธุรการ 3. คณะกรรมการดำเนินงานธุรการศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและคู่มือแนวทางการดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก	- ผู้บริหาร โรงเรียน - ผู้วิจัย - คณะกรรมการ ดำเนินการ	- กำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน ของโรงเรียน
สัปดาห์ที่ 2 ถึง สัปดาห์ที่ 12	การจัดทำหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้ 1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2. วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ 3. จัดบุคลากรเข้ารับฝึกชอบ และพัฒนาให้ความรู้ 4. จัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟแวร์ ที่นำมาใช้ 5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ 6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ	- คณะกรรมการ - ผู้วิจัย	

ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
----------	---------	--------------	----------

<p>สัปดาห์ที่ 2 ถึง สัปดาห์ที่ 12</p>	<p>การรับและการส่งหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2. วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ 3. จัดบุคลากรเข้ารับฝึกหัด และพัฒนาให้ความรู้ 4. จัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้ 5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ 6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ - ผู้วิจัย 	
<p>สัปดาห์ที่ 2 ถึง สัปดาห์ที่ 12</p>	<p>การเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2. วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ 3. จัดบุคลากรเข้ารับฝึกหัด และพัฒนาให้ความรู้ 4. จัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้ 5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ 6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ - ผู้วิจัย 	

ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
----------	---------	--------------	----------

<p>สัปดาห์ที่ 2 ถึง สัปดาห์ที่ 12</p>	<p>การทำลายหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2. วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ 3. จัดบุคลากรเข้ารับฝึกหัด และพัฒนาให้ความรู้ 4. จัดหา ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้ 5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ 6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ - ผู้วิจัย 	
---	---	--	--

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ : กระทรวงฯ.
- _____. (2547). คู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.
- กองทัพ เคลือบพนิชกุล. (2545). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526. กรุงเทพฯ : วิเจพรีนติ้ง.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคนอื่น ๆ. (2541). กลยุทธ์การตลาดการบริการการตลาด. กรุงเทพฯ : ดวงกมลสมัย.
- สุภรณ์ ประดับแก้ว. (2545). งานสารบรรณ ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.
- อุดม พันโนลิต. (2547). การพัฒนาระบบงานสารบัญโรงเรียนอังกิตลา อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.

ภาคผนวก ข**รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และรายชื่อผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม**

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ดร.สมควร ทิศนะ
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ โรงเรียนอนุบาลพระนครศรีอยุธยา
อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
2. นายไพฑูรย์ สุมาลย์กัณ
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหันตรา
อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
3. ดร.กฤษณา กิตติ
ศึกษานิเทศก์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รายชื่อผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นางอภิญญา อ่อนจริง | ผู้บริหาร โรงเรียนวัดท่าใหม่ (ผู้วิจัย) |
| 2. นางอัจฉรา คหันทพงษ์ | ผู้บริหาร โรงเรียนวัดลาดระโห่ง |
| 3. นางเรณู สีนิล | ผู้บริหาร โรงเรียนวัดศรีภวังค์ |
| 4. นายประยงค์ รื่นภาคเพ็ชร | ครู โรงเรียนวัดท่าใหม่ |
| 5. นายสุนทร นิ่มนวล | ครู โรงเรียนวัดท่าใหม่ |
| 6. นางเพลิน อ่อนแก้ว | ครู โรงเรียนวัดท่าใหม่ |
| 7. นางกาหลง เสดียรเนตร | ครู โรงเรียนวัดลาดระโห่ง |
| 8. นายชัชวาล บริบูรณ์ | ครู โรงเรียนวัดลาดระโห่ง |
| 9. นางลัดดา นิมิตรกุล | ครู โรงเรียนวัดลาดระโห่ง |
| 10. นายชาติ มารยาท | ครู โรงเรียนวัดศรีภวังค์ |
| 11. นางสาวปรีศนา รัตนธารากร | ครู โรงเรียนวัดศรีภวังค์ |
| 12. นางประคอง เกิดพร | ครู โรงเรียนวัดศรีภวังค์ |
| 13. นางวรรณุช นุสติ | ครู โรงเรียนวัดศรีภวังค์ |
| 14. นายมานพ นิลประวิทย์ | ครู โรงเรียนวัดศรีภวังค์ |
| 15. นายสมชาย ชูประสิทธิ์ | ครู โรงเรียนวัดศรีภวังค์ |
| 16. นายผ่อง ศรีหมอก | กรรมการสถานศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ |
| 17. นายสุเมธ สาลีชล | กรรมการสถานศึกษาโรงเรียนวัดศรีภวังค์ |
| 18. นายปรีชา นาชะวี | กรรมการสถานศึกษาโรงเรียนวัดลาดระโห่ง |



ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๕/ว. ๒๕๑

บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยและขอความอนุเคราะห์ในการตรวจแบบสอบถาม
ความตรงเชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน ดร.สมควร ทิศนะ

ด้วย นางอภิญา อ่อนจริง นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรมหาบัณฑิต โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโงง โดยมี ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียงและ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา รุ่งราตรี เป็นคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และขณะนี้อยู่ระหว่างการสร้างและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบคุณภาพด้านความตรงเชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือจากผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านเนื้อหาเกี่ยวกับการวิจัยข้างต้น จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณภาพด้านความตรงเชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)

(ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง)

รัก



บดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๕ ต่อ ๒๗
ที่ ศษ ๐๕๕๐.๑๕/ว. ๒๕๑บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยและขอความอนุเคราะห์ในการตรวจแบบสอบถาม
ความตรงเชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายไพฑูรย์ สุมาลย์กัน

ด้วย นางอภิญา อ่อนจริง นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรมหาบัณฑิต โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโห่ง โดยมี ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียงและ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา รุ่งราตรี เป็นคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และขณะนี้อยู่ระหว่างการสร้างและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบคุณภาพด้านความตรงเชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือจากผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านเนื้อหาเกี่ยวกับการวิจัยข้างต้น จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณภาพด้านความตรงเชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)

(ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง)

รัก



บดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๕ ต่อ ๒๘
ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๕/ว. ๒๕๑

บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยและขอความอนุเคราะห์ในการตรวจแบบสอบถาม
ความตรงเชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน ดร.กฤษณา กิติ์

ด้วย นางอภิญญา อ่อนจริง นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรมหาบัณฑิต โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโงง โดยมี ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียงและ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา รุ่งราตรี เป็นคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และขณะนี้อยู่ระหว่างการสร้างและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบคุณภาพด้านความตรงเชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือจากผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านเนื้อหาเกี่ยวกับการวิจัยข้างต้น จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณภาพด้านความตรงเชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)

(ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง)

รักษาการในตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๕ ต่อ ๒๗๒๒

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อและนามสกุล	นางอภิญา อ่อนจริง
วัน เดือน ปี เกิด	11 พฤศจิกายน 2511
สถานที่เกิด	29 หมู่ 3 ตำบลย่านซื่อ อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง 14000
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	29 หมู่ 3 ตำบลย่านซื่อ อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง 14000 โทรศัพท์ 08-9741-7370
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดท่าใหม่
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนวัดท่าใหม่ หมู่ 6 ตำบลปากกราน อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0-3532-2617
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2529	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. บัญชี) วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตพนัชการ พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2531	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส. การบัญชี) วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตพนัชการ พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2538	ปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต สายเทคนิคการศึกษา วิชาเอกเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2552	ปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาการบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา