

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้บริหารสำนักงานเลขานุการสำนัก



**รายชื่อผู้บริหารสำนักงานเลขานุการสำนัก**

ที่	สำนัก/สถาบัน	เลขานุการสำนัก	หัวหน้างานอำนวยการ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
1	สำนักวิชาการ	นางกานดา เทียมเงิน	นางดวงแก้ว เทพศิริ	นางลัดดา ปกป้อง
2	สำนักทะเบียนและวัดผล	นางนิรมล รุ่งปัจฉิม	นางอภัสณีย์ ชันธิโชติ	นายณรงค์ ทีปประชัย
3	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	นายสรารุช เทพศิริ	นางวนิดา สรสุชาติ	นายสรารุช เทพศิริ
4	สำนักบริการการศึกษา	นายบุญเกื้อ แทนวันชัย	นางพรระณี เพิ่มสวัสดิ์	นางจำเรียง สุขปรุง
5	สำนักบรรณสารสนเทศ	นางสาวเครือทิพย์ เจียรณชัย	นางสุนันท์ เฟื่องมณี	นางสาวเครือทิพย์ เจียรณชัย
6	สำนักพิมพ์	นายเพิ่ม อินเบา	นางรัตนา ช้างเขาว์	นางชัชชา ดวงจินดา
7	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	นายทันดร ธนะกุลบริษัท	นางสาวมนัสนันท์ เสดะ จันทน์	นางนันทกั อินทยศ
8	สำนักคอมพิวเตอร์	นางอรอนงค์ อมรพินิจ	นางสาววันดี นิลดี	นางสาวนิภา ศิระสาตร์
9	สำนักบัณฑิตศึกษา	นางศุทธิร์ ไชยวสุ	นางเพ็ชรรัตน์ มากอารีย์	นางสุภัทร เจริญศรี
10	สถาบันวิจัยและพัฒนา	นายอรุณ ภูพิชชนันท์	นางจินตนา ภัคดีแข	นางอุษา เกตุนาค



**ภาคผนวก ข**

หนังสือขออนุมัติทำวิทยานิพนธ์ และ  
หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โทร. 8515-7

ที่ ศธ 0522.15(1)/ 343 วันที่ 17 สิงหาคม 2553

เรื่อง ขออนุมัติทำวิทยานิพนธ์

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาศิลปศาสตร์ ชื่อ นางสาววิภา สุวรรณชัยสกุล มีความประสงค์จะทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อ “การใช้สารสนเทศของผู้บริหารสำนักงานเลขานุการสำนัก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” แต่เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังนั้นจึงใคร่ขออนุมัติจากท่านอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา อนุมัติ

*Opal*

(รองศาสตราจารย์ชำนาญ เชาวศิริตพงษ์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

*นาง*

18 ส.ค. 2553

*สุวิทย์*

17 ส.ค. 2553



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โทร. 8515-8517

ที่ ศธ 0522.15(1)/๑3๕1 วันที่ 17 สิงหาคม 2553

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ด้วย นางสาววิภา สุวรรณชัยสกุล นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการใช้สารสนเทศของผู้บริหารสำนักงานเลขานุการสำนัก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร. สมพร พุทธาพิทักษ์ผล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และรองศาสตราจารย์ ดร.สุพัศรา อุหากาญจน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจากเลขานุการสำนัก หัวหน้างานอำนาจการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก และแนวคำถามสัมภาษณ์จะเป็นการขอข้อมูลเกี่ยวกับการใช้สารสนเทศของสำนักงานเลขานุการดังนี้

1. สภาพการใช้สารสนเทศในการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมวิจัย
2. ปัญหาการใช้สารสนเทศในการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมวิจัย

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในช่วงเดือนสิงหาคม ถึง พฤศจิกายน 2553 สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ชำนาญ เชาวศิริตพงษ์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

**ภาคผนวก ค**  
หนังสือยินยอมเข้าร่วมการวิจัย



## หนังสือยินยอมเข้าร่วมการวิจัย

ดิฉัน นางสาววิภา สุวรรณชัยสกุล เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับบัณฑิตศึกษาของ คณะศิลปศาสตร์ แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ ของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งขณะนี้ กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่องการใช้สารสนเทศของผู้บริหารสำนักงานเลขานุการสำนัก ของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และอาจารย์ที่ปรึกษารอง ที่ควบคุม งานวิทยานิพนธ์ คือ รองศาสตราจารย์ ดร. สมพร พุทธาพิทักษ์ผล และ รองศาสตราจารย์ ดร. สุพัตรา กุหากาญจน์ ตามลำดับ โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัยครั้งนี้คือ

1. เพื่อศึกษาสภาพการใช้สารสนเทศของผู้บริหารสำนักงานเลขานุการสำนัก
2. เพื่อเปรียบเทียบการใช้สารสนเทศของผู้บริหารสำนักงานเลขานุการสำนัก

ดิฉัน ได้ใช้วิธีการดำเนินการวิจัยแบบคุณภาพ โดยใช้การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก ซึ่งการวิจัย ในครั้งนี้ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากทุกท่าน ในการเก็บรายละเอียดต่างๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุงการใช้สารสนเทศ รูปแบบสารสนเทศ และแหล่ง สารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการสารสนเทศ และการปฏิบัติงานของเลขานุการสำนักได้ ดิฉันใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านช่วยสละเวลาในการเข้าร่วมการสัมภาษณ์ในครั้งนี้ และขอ ยืนยันว่าผลจากการเก็บข้อมูลจะใช้เพื่อประโยชน์สำหรับวัตถุประสงค์ดังกล่าวเท่านั้น โดยข้อมูล ต่างๆจะถูกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ โดยเก็บไว้เป็นความลับ

ดิฉันขอขอบพระคุณทุกท่านที่เสียสละเวลาอันมีค่านี้เพื่อเข้าร่วมการสัมภาษณ์ โดยให้ความ ร่วมมือในการศึกษาครั้งนี้ด้วยความสมัครใจ

.....  
(นางสาววิภา สุวรรณชัยสกุล)

วันที่ ..... / ..... / 2553

สถานที่ .....

.....  
(.....)

ผู้เข้าร่วมวิจัย

วันที่ ..... / ..... / 2554

สถานที่ .....

**ภาคผนวก ง**

แบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมสัมมนา



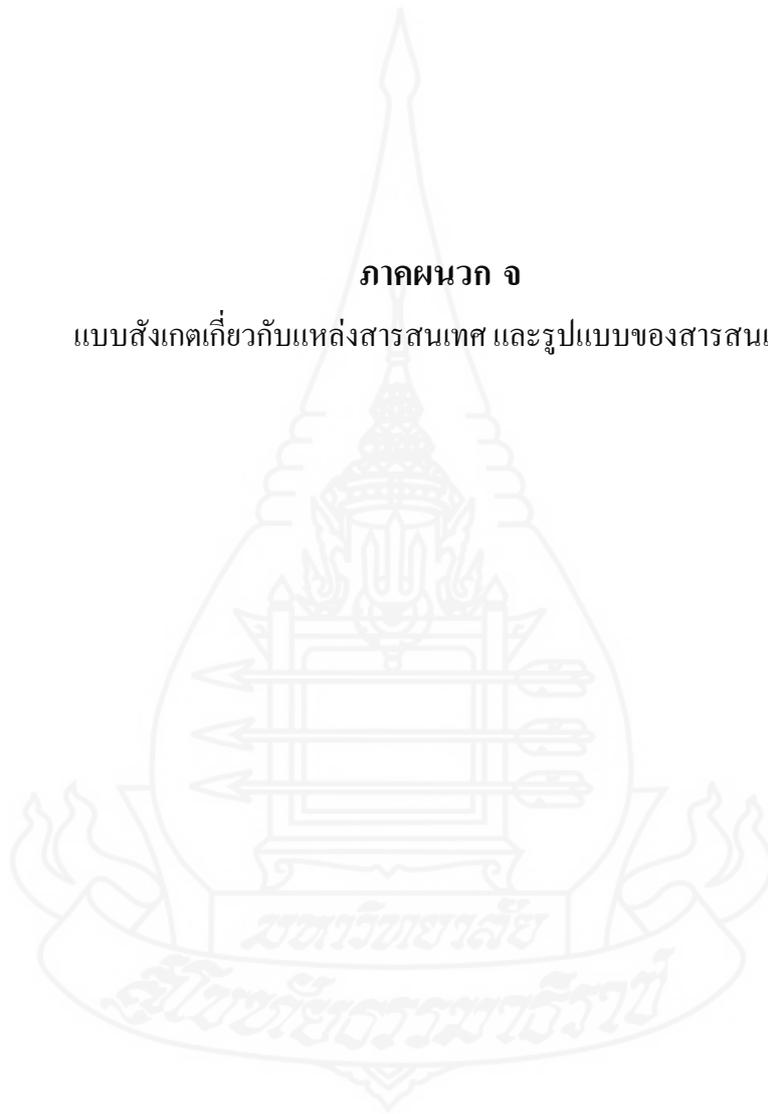
**แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมวิจัย**

วันที่ ..... เวลา .....

1. ชื่อ ..... นามสกุล .....
2. อายุ ..... ปี
3. วุฒิการศึกษา
  - ปริญญาตรี สาขา .....
  - ปริญญาโท สาขา .....
4. ประสบการณ์ในการทำงานในสังกัดของสำนักงานเลขานุการที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ..... ปี  
..... เดือน และเคยทำงานในสังกัดของสำนักงาน/สถาบันอื่นๆภายใน มสธ. โปรตระบุ  
(ถ้ามี) ..... ระยะเวลาในการทำงาน ..... ปี ..... เดือน
5. ประสบการณ์ในการทำงานประเภทอื่นที่นอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติอยู่ภายนอก มสธ. (ถ้ามี)  
..... ระยะเวลาในการทำงาน ..... ปี ..... เดือน
6. จำนวนบุคลากรในสำนักเลขานุการสำนัก ..... คน

ภาคผนวก จ

แบบสังเกตเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศ และรูปแบบของสารสนเทศ



**แบบสังเกต**

**เกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศ และรูปแบบของสารสนเทศ**

วันที่ ..... เวลา .....

สำนัก .....

สถานที่

---

---

---

พื้นที่จัดเก็บเอกสาร

---

---

---

วิธีการค้นคืนและเข้าถึงเอกสาร/สารสนเทศ

---

---

---

วิธีการจัดเก็บเอกสาร/สารสนเทศ

---

---

---

ประเภท/รูปแบบของเอกสารที่ใช้

---

---

---

แหล่งสารสนเทศที่ใช้

---

---

---

อื่นๆที่สังเกตได้และพบว่ามิใช่ประโยชน์ต่อการวิจัย

---

---

ภาคผนวก จ  
แนวคำถามสัมภาษณ์



### คำถามสัมภาษณ์

1. บรรยายงานที่รับผิดชอบซึ่งต้องใช้การตัดสินใจ ซึ่งลักษณะงานที่มีความซับซ้อนมากที่สุด และยากมากที่สุด
  - 1.1 งานนั้นคืองานอะไร และมีลักษณะซับซ้อนอย่างไร
  - 1.2 การดำเนินงานให้แล้วเสร็จมีขั้นตอนอย่างไร
  - 1.3 มีการใช้สารสนเทศประเภทใด เพื่อการดำเนินงานให้สำเร็จ
    - 1.3.1 สารสนเทศที่เกี่ยวกับภาระงาน
    - 1.3.2 สารสนเทศที่เป็นข้อมูลเฉพาะทาง หรือที่เกี่ยวกับความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ (ด้านกฎหมาย ด้านวิชาการ)
    - 1.3.3 สารสนเทศที่ทำให้งานนั้นๆ ลุล่วง
  - 1.4 มีการใช้สารสนเทศจากแหล่งใด เพื่อการดำเนินงานให้สำเร็จ
    - 1.4.1 คน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ที่ปรึกษา ทั้งในและนอกหน่วยงาน หรือจากผู้เข้าร่วมประชุม
    - 1.4.2 เอกสารภายในองค์กร หรือเอกสารนอกหน่วยงาน คู่มือและระเบียบต่างๆ
    - 1.4.3 การดูงาน การเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือเหตุการณ์ต่างๆ
  - 1.5 อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้สารสนเทศเพื่อการดำเนินงานนั้นมีอะไรบ้าง เช่น เวลา ความรู้และความสามารถ การเข้าถึงข้อมูล การค้นหาข้อมูล เป็นต้น และมีการแก้ไขปัญหาอย่างไรบ้าง
  - 1.6 การค้นหาสารสนเทศ มีวิธีการค้นหาอย่างไร ค้นหาจากแหล่งไหน
2. บรรยายงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้การพิจารณา การไตร่ตรอง และการวิเคราะห์ เป็นหลัก แต่ภาระงานส่วนใหญ่สามารถคาดการณ์ได้
  - 2.1 งานนั้นคืองานอะไร และมีขั้นตอนในการทำงานอย่างไร
  - 2.2 ระบุประเภทของสารสนเทศที่มีการใช้มากที่สุด และสารสนเทศประเภทใดที่มีประโยชน์มากที่สุด
  - 2.3 ระบุแหล่งสารสนเทศที่มีการใช้มากที่สุด และสารสนเทศแหล่งใดที่มีประโยชน์มากที่สุด
  - 2.4 อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้สารสนเทศเพื่อการดำเนินงานเพื่อการตัดสินใจ เช่น เวลา ความรู้และความสามารถ การเข้าถึงสารสนเทศ การค้นหาสารสนเทศ เป็นต้น และมีการแก้ไขปัญหาอย่างไรบ้าง

- 2.5 การค้นหาสารสนเทศมีวิธีการค้นหาอย่างไร และค้นหาจากแหล่งไหน
3. ลักษณะภาระงานที่ซับซ้อนเป็นอย่างไรบ้าง ช่วยยกตัวอย่างงานที่ซับซ้อน
- 3.1 งานที่ยุ่งยากแต่ละงานมีการใช้แหล่งสารสนเทศอะไรบ้าง และใช้แหล่งไหนมากที่สุด
- 3.2 ประเภทสารสนเทศที่ใช้มีอะไรบ้าง และใช้ประเภทไหนมากที่สุด
- 3.3 มีอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้สารสนเทศเพื่อการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร ถ้ามีอุปสรรคนั้นคืออะไรบ้าง และมีวิธีแก้ไขอย่างไร
- 3.4 การค้นหาสารสนเทศ มีวิธีการค้นหาอย่างไร
4. ความคิดเห็นต่อความยากและซับซ้อนของการใช้สารสนเทศเพื่องาน โดยให้เปรียบเทียบงานที่ทำเป็นประจำ งานที่ต้องใช้การพิจารณา ไตร่ตรอง งานเพื่อการตัดสินใจ เช่น เวลา ความคุ้นเคย ความรู้หรือความเข้าใจ การใช้ความพยายาม เป็นต้น



ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการถอดเทปสัมภาษณ์



- ง1-ถ1 สวัสดิ์ค๊ะ หนูวิภา นักศึกษา ป โท แขนงสารสนเทศศาสตร์ จาก มสธ.วันนี้มาขอ สัมภาษณ์คุณ ง1 เกี่ยวกับเรื่องความรู้ต่างๆเกี่ยวกับการใช้สารสนเทศของเลขานุการ สำนัก...อยากจะเรียนถามภาระงานหลักของเลขานุการสำนัก...เป็นอย่างไรบ้างคะ
- ง1-ต1 หน้าที่ที่รับผิดชอบถูกแบ่งเป็น 2 งาน คือ 1 อำนวยการ 2 งานบริหารทั่วไป ภายใน งานอำนวยการจะมีหัวหน้างานอำนวยการ และจะแบ่งเป็นงานย่อยลงไป คืองาน สารบัญ งานพัสดุ และงานบริการอื่นๆ สำหรับงานบริหารทั่วไป จะเป็นงานบริหาร สำนักในเรื่องการเงิน งบประมาณ แผน งานบุคคล งานประกันคุณภาพ งานจัดการ ความรู้ โดยส่วนตัวเองเนี่ยที่เป็นเลขานุการสำนักก็มีหน้าที่บริหารจัดการงานทั้ง 2 ด้านเพื่อตอบสนองกลับผู้บริหารสำนักกับบุคลากร 2 ฝ่าย
- ง1-ถ2 และบทบาทละคะ
- ง1-ต2 ก็คือในเชิงบริหารเป็นผู้ที่ให้ข้อมูล ไม่เชิงเป็นข้อมูลดิบสักทีเดียว ต้องใช้สารสนเทศ ในการหาข้อมูล และการบริหารจัดการให้สำเร็จลุล่วง สำเร็จตามเป้าหมายที่เราตั้งไว้ และงานทุกอย่างที่เกิดในเลขานุการ ตัวเองต้องทำเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ แม้กระทั่งการติดตามประเมินผล
- ง1-ถ3 ภาระงานถ้าเป็นมุมมองงานที่ซับซ้อนและยุ่งยาก เช่นงานอะไรบ้างคะ
- ง1-ต3 ตอนนี้จะมิงงานบริหารเชิงพัฒนาค่อนข้างเยอะ เช่นในเรื่องของการจัดการเรียนรู้ ประกันคุณภาพ แผนยุทธศาสตร์ ซึ่งเรื่องพวกนี้เราต้องรู้มาก่อน ถึงจะปฏิบัติ ทีนี้เรื่อง ที่มันซับซ้อนเพราะว่าเรายังไม่รู้มาก่อน เราต้องค่อยๆก้าวไปพร้อมงาน เราต้อง ตระหนักอยู่ตลอดเวลาว่าข้อมูลมันเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา คือบางครั้งก็เราต้อง เรียนรู้ด้วยตัวเอง
- ง1-ถ4 ถ้า KM ถือว่าเป็นภาระงานที่ซับซ้อนและยุ่งยาก รูปแบบสารสนเทศที่ใช้เป็นแบบ ไหน
- ง1-ต4 KM เนี่ยเกิดขึ้นจากประสบการณ์แต่ละคนที่อยู่ในองค์กรส่วนหนึ่ง อีกส่วนหนึ่งเกิด จากการทำคู่มือในการทำงาน เราจะเห็นได้จากกระบวนการของสารบัญ คือการใช้ งานเดิมเป็นกระดาษ มีการจดบันทึก แต่ปัจจุบันเราใช้อิเล็กทรอนิกส์ และก็จะมีส่วน แลระบบ ขณะเดียวกันในแต่ละฝ่ายธุรการจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่เมื่อเอกสารต่างๆส่งเข้ามา โดยปัจจุบันยังเป็น2แบบคือกระดาษและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

- ง1-ถ5 แหล่งที่ใช้สารสนเทศของงานซับซ้อนที่ยุ่ยากส่วนใหญ่มัจะใช้คนหรือเอกสารทั่วๆ ไปหรืออิเล็กทรอนิกส์
- ง1-ต5 อันนี้ประกอบขึ้นหลายอย่างมากเลย ในเรื่องของหน่วยงานที่เราติดต่อด้วยคือ ศูนย์ประสานงานประกันคุณภาพ ที่นั่นจะมีหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง KM และเรายังมีตัวแทนของหน่วยงานเข้าไปนั่งหน่วยงาน KM ของมหาลัย แผนการทำงานคือน้องๆเราเนี่ย ได้รับฟังจากบรรยาย ไปดูหน่วยงานต้นแบบ และเราจะมีคณะกรรมการที่ต้องจัดประชุม และมีการรายงานข้อมูลว่าเราได้มีการดำเนินการอะไรบ้าง
- ง1-ถ6 แล้วถ้าเป็นมุมมองของ QA รูปแบบสารสนเทศเป็นอะไรคะ
- ง1-ต6 สารสนเทศที่เราได้มาจาก QA ก็คือศูนย์ประสานงานประกันคุณภาพนี้แหละ เขาจะซับซ้อน การดำเนินงานเรื่องประกันคุณภาพแต่ละหน่วยงานก่อนในเบื้องต้น และมาดูการประกันคุณภาพในแต่ละปีมีตัวบ่งชี้อะไรบ้าง ที่เป็นบ่งชี้ร่วมของหน่วยงานสนับสนุนก็คือว่า ในลำดับสำนักเป็นสนับสนุน ถ้าเป็นสาขาวิชาจะเป็นวิชาการ ที่นี้ถ้าอยู่ในสนับสนุนตัวไหนเป็นตัวบ่งชี้ร่วม แล้วตัวบ่งชี้ใดบ้างควรจะมีสารสนเทศที่เป็นสารสนเทศกลาง ทางศูนย์ประกันคุณภาพก็จะประสานงานกับหน่วยงานนั้นๆ
- ง1-ถ7 สรุปแล้ว QA รูปแบบสารสนเทศคือมาตรฐาน tpi ตัวบ่งชี้ต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นบ่งชี้ร่วม บ่งชี้เฉพาะ และมีพวกพรบ.เข้ามาเกี่ยวข้อง และมีกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง แหล่งคืออินเทอร์เน็ต ศูนย์ประกันคุณภาพ และก็หน่วยงานของเราเองที่คอยเก็บเอกสาร ส่วนภาระงานที่ซับซ้อนยุ่งยากอีกอันหนึ่งคือ แผนยุทธศาสตร์ ใช้สารสนเทศอะไรคะ
- ง1-ต7 เราต้องทำแผนให้สอดคล้องกับแผนของมหาลัย สารสนเทศที่ใช้เราจะใช้สารสนเทศที่มีอยู่ในระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นของหน่วยงานมหาลัย ไม่มีมีเป็นรูปเล่ม มหาลัยมีแผนความหวังว่าแนวโน้มสารสนเทศของมหาลัยเป็นอย่างไร ในฐานะของสำนักคอมพิวเตอร์ต้องเข้าไปจับพอดยั้งไง เพราะฉะนั้นเวลาเราจะทำแผนเราต้องวิเคราะห์ swot ของสำนักด้วย เรามีอะไรบ้าง และมานั่งพิจารณากัน ขณะเดียวกันก็ต้องพัฒนาคนในองค์กรด้วย เพราะงั้นในปัจจุบันเทคโนโลยีมันวิ่งไปแล้ว ตัวคนละ องค์กรบริหารจัดการละ เงินละ มันต้องวิ่งไปด้วยกัน และที่มันยุ่งยากคือในแต่ละปีมันจะมีการทบทวนแผน ในการทำแผนตัวนี้เราดูแผนพัฒนาของมหาลัยแล้ว เราต้องดูมติดิสกามมหาลัยด้วย

- ง1-ถ8 ประเภทสารสนเทศที่ใช้ถ้าสรุปแล้วคือ อินทราเน็ตของหน่วยงาน และหลักความคิดของ swot อีกอันคือมติดิสกัมหลายที่ใช้การทำกลยุทธ์ ซึ่งตรงนี้จะมีการเปรียบเทียบเกณฑ์เข้ามาเกี่ยวข้องด้วยไหมคะ
- ง1-ต8 ก็จะมีนโยบาย นโยบายการใช้จ่ายงบประมาณ นโยบายการทำแผนในแต่ละปี จะมีคู่มือเป็นเล่มกองแผนงาน เรียกว่าเป็นเอกสารของแผนปฏิบัติราชการ
- ง1-ถ9 ขอโทษนะคะ.. แผนสารสนเทศแผนยุทธศาสตร์ จริงๆเลย จะเน้นการใช้คนหรือใช้เอกสารคะ
- ง1-ต9 ใช้เอกสารสักส่วนใหญ่ ถ้าใช้คนในที่นี้หมายถึงเราจะมีรูปของคณะกรรมการบริหารสำนักในการเข้ามาขับเคลื่อนแผน จัดทำแผน ขณะเดียวกันในการทำ swot เราใช้การประชุมบุคลากร ที่นี้ถามว่าเกี่ยวข้องกับคนไหม เกี่ยวข้องกับคน
- ง1-ถ10 ยังไงถ้ากล่าวโดยสรุปแผนยุทธศาสตร์สารสนเทศที่ใช้คือใช้เอกสารและการทำประชุม ซึ่งเป็นผลมาจากการวิเคราะห์ swot ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการทำแผน และทั้ง 3 งานเลย มีการใช้สารสนเทศโดยการโทรถามไหมคะ หรือเน้นการประชุม
- ง1-ต10 อืมมก็ส่วนใหญ่ หรือถ้าเราหารือกับบุคคลก็จะเป็นหัวใจใหญ่ของงานนั้น คนที่รับผิดชอบ
- ง1-ถ11 อุปสรรคในส่วนของงานสารสนเทศที่ซับซ้อนและยุ่งยากคะ
- ง1-ต11 บุคลากรเราเป็นบุคลากรไม่ได้เฉพาะด้าน ซึ่งของเราจะเป็นแบบกว้าง คือเขาไม่ได้เรียนมาเฉพาะเจาะจง ในการมอบหมายงานแต่ก่อน ไม่ได้ลึกซึ่งเท่าทุกวันนี้ บางครั้งถามว่าเราไปนั่งฟัง 3 ชม. มันใช่ไหม มันก็ไม่ใช่หรอก คือนั่งฟังยังเข้าใจไม่ตรงกันเลย คือพวกนี้มันเป็นหลักเกณฑ์เขาต้องเรียนรู้มา
- ง1-ถ12 แล้วมีอุปสรรคอย่างอื่นอีกไหมคะ
- ง1-ต12 ในบางครั้ง พวกงานซับซ้อนมันไม่ใช่งานที่คนใดคนหนึ่งขับเคลื่อน มันขับเคลื่อนทั้งองค์กร ที่นี้มันจะมาเร่งกัน คือมันไม่ได้ มันไม่ได้ไปพร้อมกัน มันขึ้นอยู่กับความรู้ที่แตกต่างกัน แล้วยังมีปริมาณงานที่มอบหมายให้ทำยังมีจำนวนที่มากขึ้น แถมยังเป็นงานใหม่ที่ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้อีก ทำให้คุณภาพของงานที่ได้มีความถูกต้อง หรือความรอบคอบน้อยลง และยังไม่เสร็จทันตามกำหนดที่วางไว้ ซึ่งเป็นอุปสรรคมากเลยสำหรับงานของพีในตอนนี้
- ง1-ถ13 สำหรับการค้นสารสนเทศที่ซับซ้อนยุ่งยากเนี่ย พีให้ลูกทีมค้นเองหรือว่าสะดวกที่จะค้นด้วยตัวเอง
- ง1-ต13 บางครั้งน้องๆก็ทำด้วยตัวเอง แต่บางครั้งเราดูของเรา เราไปดูที่นั่นนะ ทำทำทั้ง 2 อย่าง

- ง1-ถ14 คราวนี้มาถึงภาระงานที่สอง เป็นงานที่วิเคราะห์พิจารณา มีงานอะไรบ้างคะ
- ง1-ด14 อืมม มันก็จะควบคู่กัน ไปด้วยงานที่กล่าวมานะ เหตุเนื่องจากว่ายุ่งยากซับซ้อน คือใน การทำงานมีทั้งพิจารณา ไตร่ตรอง วิเคราะห์และตัดสินใจ ก่อนตัดสินใจมันต้องมี ข้อมูลมาก่อน เราจะใช้สารสนเทศภายในที่มี
- ง1-ถ15 แล้วมีตัวงานอะไรใหม่คะ ว่าตัดสินใจได้เลยว่าเราคาดเคาได้เลยว่าจบลงแบบนี้ คือมาถึง เราารู้เลยว่าจบแบบนี้
- ง1-ด15 น่าจะเป็นการเลื่อนขั้น การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ง1-ถ16 อันนี้ใช้สารสนเทศแบบไหนคะ
- ง1-ด16 ใช้ระบบ ลา อิเล็กทรอนิกส์ อีกเรื่องคือการมาปฏิบัติราชการ เราจะมีระบบบันทึกเวลานี้ว่ามี และก็จะมีการงาน วงเงินในการพิจารณาเลื่อนขั้น
- ง1-ถ17 แหล่งของสารสนเทศล่ะคะ
- ง1-ด17 อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นอินเทอร์เน็ต และกฎระเบียบ กพ. และใช้คนมีน่องเป็นผู้ทำงาน และก็ ประชุม
- ง1-ถ18 อุปสรรคมีใหม่คะ
- ง1-ด18 มีเครื่องบันทึกเวลานี้มีข้อขัดข้องเป็นบางครั้ง มันเหนือการควบคุม และระบบลา อิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่เราไม่ได้พัฒนาเอง เราไปขอใช้กระทรวงศึกษาที่พัฒนา เพราะ ึ่งั้นในบางครั้งอาจมีปัญหาในการเรียนรู้
- ง1-ถ19 งานสุดท้าย ภาระงานอัตโนมัติล่ะคะ
- ง1-ด19 คงต้องไปกล่าวถึงสารบัญญ และเรื่องลา เรื่อง ไรเนี่ย อัต โนมัติ
- ง1-ถ20 แหล่งที่ใช้คืออิเล็กทรอนิกส์
- ง1-ด20 ไซ้ๆ และฮาร์ดดิสก์ด้วย และบางครั้งเราไม่เข้าใจก็ต้องถามคน
- ง1-ถ21 ประเภทของสารสนเทศก็จะใช้แบบฟอร์ม
- ง1-ด21 มีคะ เรามีแบบฟอร์มของสารสนเทศ และก็มีคู่มือด้วย
- ง1-ถ22 แล้วการค้นสารสนเทศของงานอัตโนมัติ เราจะใช้อิเล็กทรอนิกส์
- ง1-ด22 ไซ้คะ