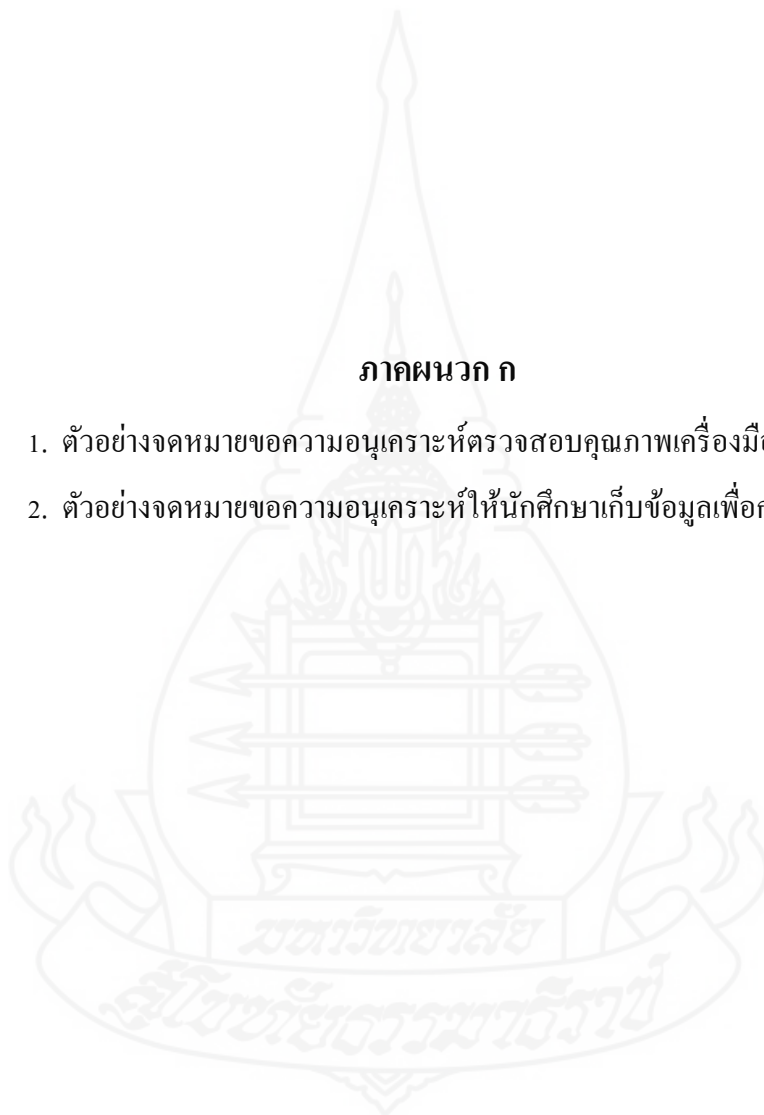


ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

1. ตัวอย่างจดหมายขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย
2. ตัวอย่างจดหมายขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย





ที่ ศธ 0522.15(1)/ว 178

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

28 พฤษภาคม 2551

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายพดล ภูชัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
2. แบบสัมภาษณ์ จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวยุพิน บุญศรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การจัดการเอกสารราชการ กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน”

ขณะนี้ นักศึกษาอยู่ในขั้นตอนการออกแบบเครื่องมือและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือโดยผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้ทรงวุฒิก่อนนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย ในการนี้ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของนักศึกษาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตรวจสอบคุณภาพแบบสัมภาษณ์ตามที่แนบมาพร้อมนี้ และโปรดส่งคืนนักศึกษาตามวันเวลาที่กำหนดไว้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชำนาญ เชาวกีร์ติพงศ์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาศิลปศาสตร์
โทร. 0 2504 8516-7
โทรสาร 0 2503 3564



ที่ ศธ 0522.15 (1)/ว 260

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

4 สิงหาคม 2551

เรื่อง ขออนุญาตให้ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน โฆษการและผังเมืองจังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ จำนวน 4 ชุด

ด้วย นางสาวอุทัย บุญศรี นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชา
สารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การ
จัดการเอกสารราชการกรณีศึกษาสำนักงานโฆษการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน” โดยมี
รองศาสตราจารย์ ดร.สมทรง พุฒิกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก รองศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล
วิจิตรวรรณ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยด้วยการสัมภาษณ์หัวหน้ากลุ่มงาน
วิชาการโฆษการ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการผังเมือง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน
ทั่วไป ในสังกัดสำนักงานโฆษการและผังเมืองจังหวัดเชียงราย สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย -
สุโขทัยธรรมราช จึงขออนุญาตให้จากท่านมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานตอบแบบสัมภาษณ์ตามที่
แนบมาพร้อมนี้ จึงขอขอพระคุณอย่างสูงล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชำนาญ เขียวศิริพิงค์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

บัณฑิตศึกษาสาขาวิชาศิลปศาสตร์

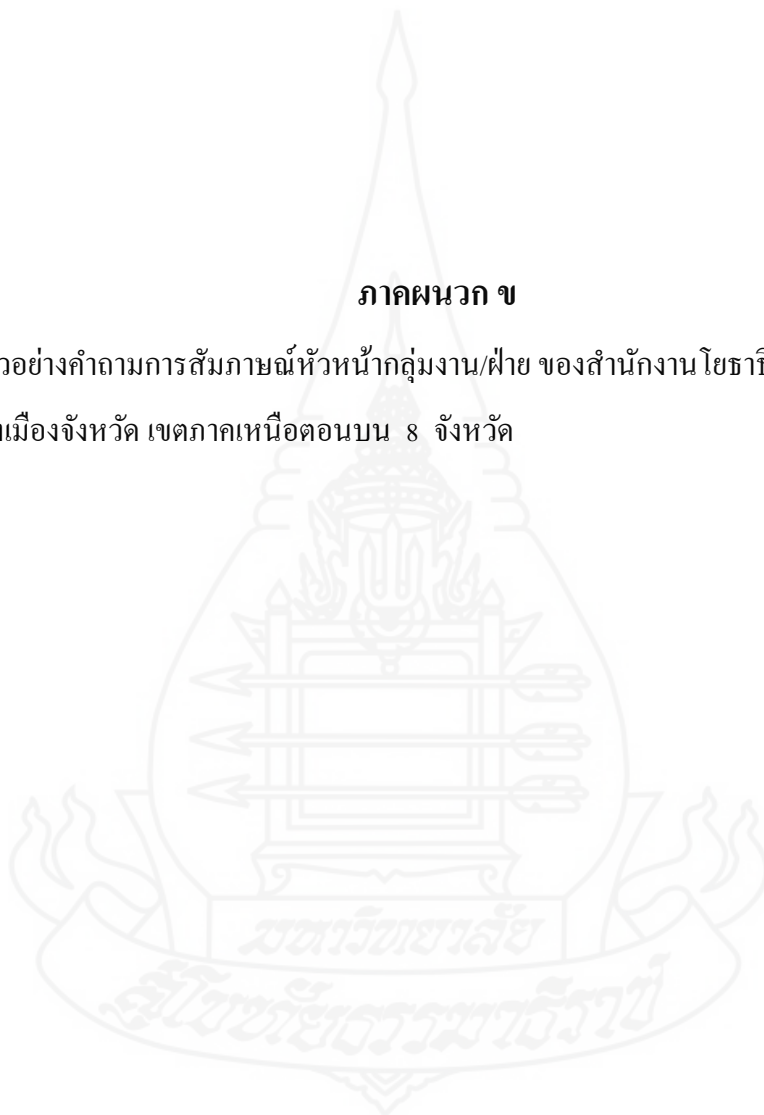
โทร. 0 2504 8516-7

โทรสาร 0 2503 3564



ภาคผนวก ข

ตัวอย่างคำถามการสัมภาษณ์หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ของสำนักงานโยธาธิการและ
ผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน 8 จังหวัด



0	1	1
---	---	---

แบบการสัมภาษณ์

เรื่อง การจัดการเอกสารราชการ :กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด
เขตภาคเหนือตอนบน

นางสาวยุพิน บุญศรี

นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพะเยา
เลขที่ 589 หมู่ที่ 14 ถนนราชทัณฑ์ ตำบลบ้านต๋อม
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2551

เรื่อง ขออนุญาตเคราะห้ในการตอบแบบสัมภาษณ์

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการผังเมือง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้าพเจ้า นางสาวอุพิน บุญศรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ วิชาเอก - กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การจัดการเอกสารราชการ :กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง จังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน
2. เพื่อวิเคราะห์ความสอดคล้องของเอกสารกับการกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน

ในการนี้ ผู้วิจัยใคร่ขออนุญาตเคราะห้จากท่านได้ตอบแบบสัมภาษณ์ ๑ ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อผู้วิจัยจะนำข้อมูลมาวิเคราะห์และประมวลเป็นภาพรวมและเขียนรายงานการวิจัยให้สมบูรณ์ต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อผู้วิจัยได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข 0-5448-1959 โทรศัพท์มือถือ 081-0239599 และโปรดส่งแบบสัมภาษณ์ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551 ส่งถึง

นางสาวอุพิน บุญศรี
สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพะเยา
เลขที่ 589 หมู่ที่ 14 ถนนราชทัณฑ์
ตำบลบ้านต๋อม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณที่ท่านได้อนุญาตเคราะห้ในการตอบแบบสัมภาษณ์ดังกล่าวมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวอุพิน บุญศรี
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 สังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพะเยา

โทรศัพท์ที่ทำงาน 0-5448-1959 โทรศัพท์มือถือ 081-0239599

นักศึกษาลัทธิศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์
สาขาวิชาศิลปศาสตรมหาวิทยาลัทธิสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตอนที่ 4 สภาพการจัดการเอกสารราชการของกลุ่มงาน/ฝ่าย

4.1.1 เอกสารราชการที่ได้จัดทำ/ผลิตเองหรือเอกสารที่รับมาและนำไปผลิตต่อเพื่อใช้ในการดำเนินงาน/ฝ่ายมีอะไรบ้าง โปรดระบุรายการ/รายชื่อเอกสารที่กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดทำ/ผลิตเองหรือเอกสารที่รับมาและ (ถ้ามีเอกสารรวมรายชื่อเอกสารของกลุ่มงาน/ฝ่าย โปรดแนบเอกสารประกอบด้วย)

[Faint background watermark of the University of Jember logo and name]

4.1.3 เอกสารที่กลุ่มงาน/ฝ่ายดำเนินการจัดทำมีลักษณะอย่างไร (เช่น กระดาษ A4 A1 แผ่นซีดี แผ่นดิสก์เกต รูปเล่ม) โปรดอธิบายลักษณะของเอกสารแต่ละรายการที่กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดทำ/ผลิต

4.1.4 เอกสารที่กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดทำ/ผลิตแต่ละครั้งมีจำนวนกี่ชุด โปรดอธิบายถึงจำนวน เอกสารที่กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดทำ

-กลุ่มเอกสารที่เกิดจากการบริหารงานทั่วไป (เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน/บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป)

-กลุ่มเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานภารกิจหลักที่เป็นการเฉพาะ (เช่น แผนที่ แบบแปลน แผนผัง ฯลฯ)

-กลุ่มเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานโครงการพิเศษนอกเหนือจากภารกิจหลัก (เช่น โครงการตามพระราชดำริ)

- กลุ่มเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ (เช่น ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม)

-กลุ่มเอกสารหนังสือเวียน ต่างๆ

4.2 การรับ-ส่งเอกสารราชการ

4.2.1 การรับเอกสารราชการภายนอกของกลุ่มงาน/ฝ่าย มีวิธีการอย่างไร เช่น รับมาโดยวิธีใด/ช่องทางใด มีการลงทะเบียนรับอย่างไร โปรดอธิบายอย่างละเอียด

4.2.2 การรับเอกสารราชการภายในของกลุ่มงาน/ฝ่าย มีวิธีการอย่างไร เช่น รับมาโดยวิธีใด มีการลงทะเบียนรับอย่างไร โปรดอธิบายอย่างละเอียด

4.2.3 การจัดส่งเอกสารราชการภายในและภายนอกของกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดส่งโดยวิธีใด มีช่องทางการจัดส่งอย่างไร (เช่น ทางไปรษณีย์ ส่งโดยพนักงานเดินหนังสือของหน่วยงาน ส่งโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานซึ่งเป็นเจ้าของงาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหนังสือมาส่งด้วยตนเอง ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ) โปรดอธิบายอย่างละเอียด

4.3 การจัดเก็บเอกสารราชการ

4.3.1 เอกสารที่ กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดเก็บ มีเอกสารอะไรบ้าง (เช่น เอกสารแบบแปลน เอกสารแผนที่ เอกสารแผนผัง เอกสารรายงานการประชุม เอกสารการเงิน) โปรดอธิบายอย่างละเอียด

4.3.2 เอกสารที่ กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดเก็บ มีวิธีการจัดเก็บ/ระบบการจัดเก็บแบบใด (เช่น เก็บตามลำดับอักษรชื่อ เช่น บุคคล สถานที่ สิ่งของ เก็บตามกลุ่มเรื่อง เช่น บุคลากร การเงิน พัสดุ เก็บตามชื่อหน่วยงาน เช่น กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ จังหวัด เก็บตามลำดับเลขที่กำหนด เช่น การประชุมครั้งที่ 1 เป็นต้น) โปรดอธิบายอย่างละเอียด (ถ้ามีเอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่เอกสาร โปรดแนบเอกสารประกอบด้วย)

4.3.3 เอกสารที่ กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดเก็บ มีระยะเวลาการจัดเก็บนานเท่าใด มีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่หรือมีใครเป็นผู้พิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสาร โปรดอธิบายอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3.4 กลุ่มงาน/ฝ่ายมีวิธีการเก็บเอกสารราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติอย่างไร จัดเก็บไว้ที่ใด รวมหรือแยกจากเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วหรือไม่ โปรดอธิบายอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3.5 กลุ่มงาน/ฝ่ายมีวิธีการเก็บเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วอย่างไร จัดเก็บไว้ที่ใด รวมหรือแยกจากเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วหรือไม่ โปรดอธิบายอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3.6 กลุ่มงาน/ฝ่ายมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บหรือไม่ (เช่น โดยการสแกนเอกสาร เก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดเก็บในแผ่นซีดี ดีวีดี ไมโครฟิล์ม) โปรดอธิบายรายละเอียด

4.4. การขึ้นเอกสารราชการ

กลุ่มงาน/ฝ่ายมีแนวทางปฏิบัติกรขึ้นเอกสารราชการของกลุ่มงาน/ฝ่ายอย่างไร ได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 62-65 ในเรื่องการขึ้นเอกสารราชการหรือไม่ อย่างไร โปรดอธิบายรายละเอียด

4.5. การทำลายเอกสารราชการ

กลุ่มงาน/ฝ่าย มีการดำเนินการทำลายเอกสารราชการ หรือไม่ และได้ดำเนินการทำลายเอกสารราชการตามที่กำหนดไว้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66-70 หรือไม่ อย่างไร โปรดอธิบายอย่างละเอียด

4.6 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน/ฝ่าย มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเอกสารหรือไม่ ถ้ามีโปรดระบุรายละเอียดว่าใช้เทคโนโลยีอะไร ใช้ทำงานอะไร มีลักษณะการทำงานอย่างไร และกลุ่มงาน/ฝ่ายมีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ ถ้ามี โปรดอธิบายลักษณะของระบบฯ ที่ใช้ว่า ใช้ทำงานอะไร ทำงานอย่างไร และโปรแกรมที่ใช้เรียกชื่อว่าอะไร เป็นระบบพัฒนาขึ้นเอง หรือซื้อ โปรดอธิบายอย่างละเอียด

4.7 ปัญหา/อุปสรรค

กลุ่มงาน/ฝ่ายประสบปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเอกสารราชการของหรือไม่ ถ้ามี ให้ระบุปัญหาพร้อมอธิบายรายละเอียดของปัญหา (เช่น ปัญหาพื้นที่จัดเก็บ ปัญหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บ ปัญหาเรื่องเจ้าหน้าที่จัดเก็บ ปัญหาระบบการจัดเก็บ ปัญหาระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ)

4.8 ข้อเสนอแนะและอื่น ๆ

โปรดระบุข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการเอกสารราชการของกลุ่มงาน/ฝ่าย หรือแสดงความคิดเห็นที่
เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการของกลุ่มงาน/ฝ่าย



ด้วยที่ดิฉันจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการเอกสารราชการของสำนักงานสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนเพื่อการเขียนวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การจัดการเอกสารราชการ :กรณีศึกษาสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน” จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรในสังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ในเขตภาคเหนือตอนบนได้ ให้ข้อมูลดังกล่าวเพิ่มเติมด้วย โดยการกรอกข้อมูลในแบบสอบถามเพิ่มเติมที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งคืนภายในวันที่ 17 กันยายน 2555

ส่งถึง นางสาวเกศนิรันธ์ บุญศรีชื่นสกุล สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง ถนนบุญวาทย์ ตำบลหัวเวียง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52100

ทั้งนี้ดิฉันจะขอสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์อีกครั้งหนึ่ง หากท่านมีข้อสงสัยในการกรอกข้อมูลโปรดติดต่อ นางสาวเกศนิรันธ์ บุญศรีชื่นสกุล โทรศัพท์ที่ทำงาน 0 5432 3041 มือถือ 0 8 2189 9422



แบบสอบถาม (เพิ่มเติม)

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด.....

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารราชการ

1.1 กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ

1.1.1 คู่มือหรือแผนการจัดหมู่เอกสารของกลุ่มงาน เช่น แบบแปลน

[] มี โปรดระบุรายละเอียดว่าเป็นแบบใด

[] ไม่มี โปรดระบุรายละเอียดว่ามีการจัดเก็บเอกสารแบบใด

1.1.2 ที่เก็บเอกสาร (เช่น ตู้เหล็กประตู 2 บาน ตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก ตู้ไม้/ชั้นไม้ ตู้เก็บแผนที่ ฯลฯ)

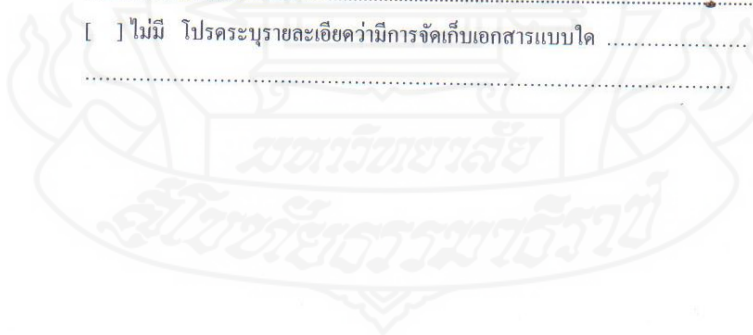
- | | |
|---|---------------|
| ☐ ตู้เหล็ก แบบประตู 2 บาน | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ตู้ไม้ | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ชั้นไม้ | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ชั้นเหล็ก | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ตู้เหล็กกระบอกบานเลื่อน | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ แบบอื่นๆ (โปรดระบุ.....) | จำนวน.....ตู้ |

1.2 กลุ่มงานวิชาการผังเมือง

1.2.1 คู่มือหรือแผนการจัดหมู่เอกสารของกลุ่มงาน เช่น แผนที่ แผนผัง

[] มี โปรดระบุรายละเอียดว่าเป็นแบบใด

[] ไม่มี โปรดระบุรายละเอียดว่ามีการจัดเก็บเอกสารแบบใด



1.2.2 ที่เก็บเอกสาร (เช่น ตู้เหล็กประตู 2 บาน ตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก ตู้ไม้/ชั้นไม้ ตู้เก็บแผนที่ ฯลฯ)

- | | |
|---|---------------|
| ☐ ตู้เหล็ก แบบประตู 2 บาน | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ตู้ไม้ | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ชั้นไม้ | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ชั้นเหล็ก | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ตู้เหล็กกระจกบานเลื่อน | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ แบบอื่นๆ (โปรดระบุ.....) | จำนวน.....ตู้ |

1.3 ฝ่ายปฏิบัติการ

1.3.1 คู่มือหรือแผนการจัดหมู่เอกสารของฝ่าย

- [] มี โปรดระบุรายละเอียดว่าเป็นแบบใด
-
- [] ไม่มี โปรดระบุรายละเอียดว่ามีการจัดเก็บเอกสารแบบใด
-

1.3.2 ที่เก็บเอกสาร (เช่น ตู้เหล็กประตู 2 บาน ตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก ตู้ไม้/ชั้นไม้ ตู้เก็บแผนที่ ฯลฯ)

- | | |
|---|---------------|
| ☐ ตู้เหล็ก แบบประตู 2 บาน | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ตู้ไม้ | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ชั้นไม้ | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ชั้นเหล็ก | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ตู้เหล็กกระจกบานเลื่อน | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ แบบอื่นๆ (โปรดระบุ.....) | จำนวน.....ตู้ |

1.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.4.1 คู่มือหรือแผนการจัดหมู่เอกสารของฝ่าย

- [] มี โปรดระบุรายละเอียดว่าเป็นแบบใด
-
- [] ไม่มี โปรดระบุรายละเอียดว่ามีการจัดเก็บเอกสารแบบใด
-

1.4.2 ที่เก็บเอกสาร (เช่น ตู้เหล็กประตู 2 บาน ตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก ตู้ไม้/ชั้นไม้ ตู้เก็บแผนที่ ฯลฯ)

- | | |
|---|---------------|
| ☐ ตู้เหล็ก แบบประตู 2 บาน | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ตู้ ไม้ | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ชั้น ไม้ | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ชั้นเหล็ก | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ ตู้เหล็กกระจัดบานเลื่อน | จำนวน.....ตู้ |
| ☐ แบบอื่นๆ (โปรดระบุ.....) | จำนวน.....ตู้ |

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง

2.1 สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดได้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมได้พัฒนาให้เมื่อเดือน พ.ศ. 2555

2.2 สำนักงาน ฯ ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมฯ สำหรับกิจกรรมใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ การรับหนังสือ
- ☐ การส่งหนังสือ
- ☐ การติดตาม/ค้นหาหนังสือ (ที่ได้รับ-ส่ง)
- ☐ การจัดทำรายงาน
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2.3 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีจำนวนคน โดยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน คน

2.4 ปัญหาอุปสรรคในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

2.5 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

ภาคผนวก ค

ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์



จังหวัด/กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน/ วันสัมภาษณ์	ชื่อ-สกุลผู้ให้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง
เชียงราย (4 กุมภาพันธ์ 2555) กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ กลุ่มงานวิชาการผังเมือง ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นายสมหวัง บุญระยอง นางสาวฤทัยทิพย์ อุดุลย์กิตติชัย นายทรงวุฒิ ไชยรินทร์ นางวิไล จินดาวงศ์	วิศวกรโยธา นักผังเมือง เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เชียงใหม่ (22 พฤศจิกายน 2551) กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ กลุ่มงานวิชาการผังเมือง ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นายวิรัช ตั้งมั่นคงวรกุล นายสุรพล ศราทททัต นายสุพจน์ จิตไพโรจน์ นางภวันดี จันทรปิง	วิศวกรโยธา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
น่าน (17 ธันวาคม 2551) กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ กลุ่มงานวิชาการผังเมือง ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นายชัยวัฒน์ บุรพาวิจิตรนนท์ นางวลัยรัตน์ อินตะแปง นายชาญชัย ทาแก้ว นางพิสมัย ทองคำ	วิศวกรโยธา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง นายช่างโยธา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
พะเยา (9 ธันวาคม 2551) กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ กลุ่มงานวิชาการผังเมือง ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นายพันธ์ศักดิ์ ชื่นใจ นางสาวประภาพร สมศักดิ์ นายฉลองรัฐ ณ ลำปาง นางสาวเกศนิรินธ์ บุญศรีชื่นสกุล	วิศวกรโยธา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
แพร่ (9 กันยายน 2551) กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ กลุ่มงานวิชาการผังเมือง ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นายณรงค์ ทาอุปรงค์ ว่าที่พันตรี อติศักดิ์ น้อยสุวรรณ นายเกษม เงินอ่อน นายประยูร นวลจรรยา	วิศวกรโยธา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จังหวัด/กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน/ วันสัมภาษณ์	ชื่อ-สกุลผู้ให้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง
แม่ฮ่องสอน (15 ตุลาคม 2551) กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ กลุ่มงานวิชาการผังเมือง ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นายกิตติพงษ์ ที่ปรึกษา นางสาวเกษราภรณ์ ขยยศ นายพันธ์ศักดิ์ วรอักษร นางมนัญญา มณีเกิด	วิศวกรโยธา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ลำปาง (14 สิงหาคม 2551) กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ กลุ่มงานวิชาการผังเมือง ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นายประทีป ประครองวงศ์ นายวิวุฒิ ศรีรัตน์ นายวิสิทธิ์ ตันศิริ นางพัชรนันท์ เรือนอินทร์	วิศวกรโยธา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ลำพูน (20 สิงหาคม 2551) กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ กลุ่มงานวิชาการผังเมือง ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	นายพงษ์ธาดา แก้วกมล นายสถาพร คงชาติ นายณนทัช ไชยทอง นางสายสุนิย์ ณ เชียงใหม่	วิศวกรโยธา นายช่างสำรวจ เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก ง

รายชื่อพร้อมประวัติผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย



1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ/นามสกุล นายคมขำ อัฒโปกรณ์

ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ รองปลัดจังหวัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

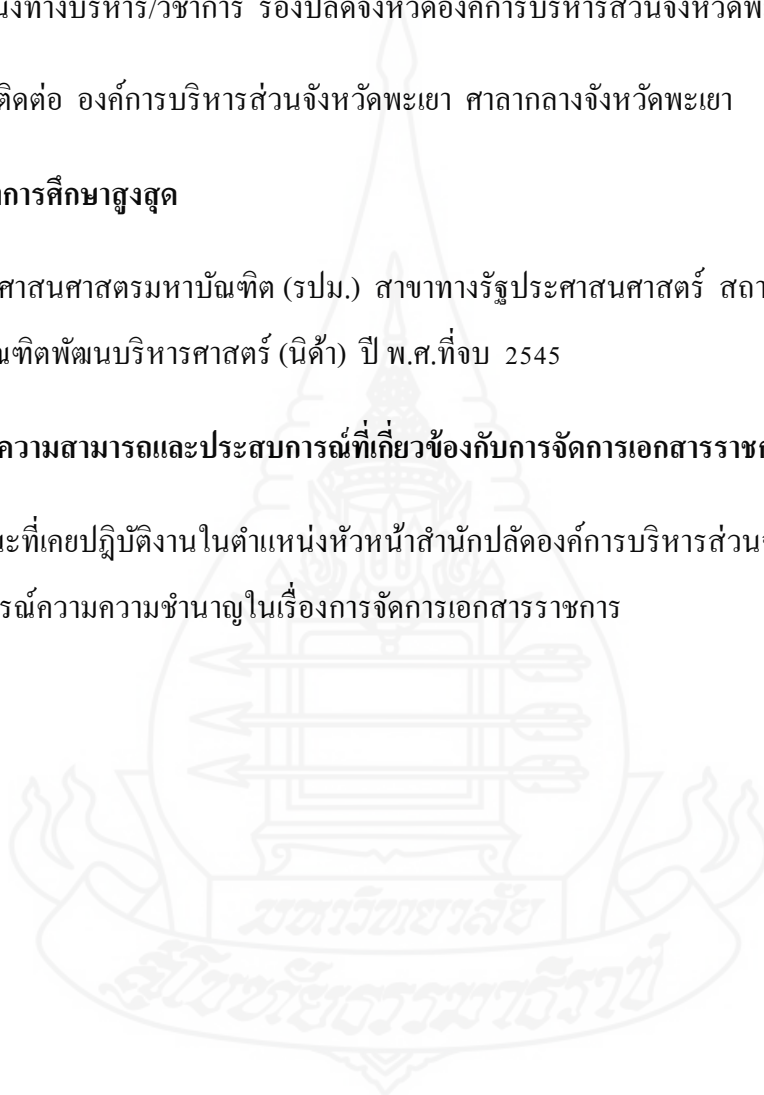
ที่อยู่ติดต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ศาลากลางจังหวัดพะเยา

2. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด

รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รปม.) สาขาทางรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันการศึกษา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ปี พ.ศ.ที่จบ 2545

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการ

ในฐานะที่เคยปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มี
ประสบการณ์ความความชำนาญในเรื่องการจัดการเอกสารราชการ



1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ/นามสกุล นายนพดล ภูชัย

ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรม
โอรสาธิราชสยามมกุฎราชกุมาร พระยา

ที่อยู่ติดต่อ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

2. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด

บริหารการศึกษามหาบัณฑิต สาขาทางรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันการศึกษามหาวิทยาลัย
นเรศวร พะเยา ปี พ.ศ.ที่จบ 2546

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการ

ในฐานะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจดหมายเหตุ เมื่อปี 2538-ปี 2539 และมีตำแหน่งเป็น
หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา มีประสบการณ์ความความชำนาญ
ในเรื่องการจัดการเอกสารราชการ เป็นอย่างดี

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ/นามสกุล นางภาวนา สุพัฒน์กุล

ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ หัวหน้างานสารบรรณ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ระดับ 8) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่อยู่ติดต่อ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. วุฒิทางการศึกษา

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ.ที่จบ 2548

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการ

ในฐานะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีประสบการณ์ความความชำนาญในเรื่องการจัดการเอกสารราชการเป็นอย่างดี

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ/นามสกุล นายณรงค์ ประทีปชัย

ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ อาจารย์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่อยู่ติดต่อ สำนักงานทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. วุฒิทางการศึกษา

การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย
ประสานมิตร ปี พ.ศ.ที่จบ 2547

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการ

ในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ 8 สำนักงานทะเบียนและ
วัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงมีประสบการณ์ความความชำนาญในเรื่องการจัดการ
เอกสารราชการเป็นอย่างดี

