

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่งานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์
แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย
เรื่อง
การพัฒนางานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์.....วันที่เก็บข้อมูล.....

ชื่อผู้สัมภาษณ์.....

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โปรดตอบแบบสัมภาษณ์ตามสภาพความเป็นจริงที่ท่านได้ปฏิบัติงานอยู่ คำตอบของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อ ใดๆ ต่อท่าน ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะนำคำตอบที่ได้ไปพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นมิได้มีวัตถุประสงค์อื่นใด

คำถาม ในฐานะที่ท่านปฏิบัติงานด้านสารบรรณท่านสามารถปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้ได้อย่างไรบ้าง

1. ด้านการรับหนังสือราชการ

1.1 เมื่อท่านได้รับหนังสือจากภายนอกเข้ามาท่านมีขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างไร

ขั้นที่ 1

.....

ขั้นที่ 2

.....

ขั้นที่ 3

.....

ขั้นที่ 4

.....

ขั้นที่ 5

.....

เมื่อท่านได้รับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันท่านมีขั้นตอนปฏิบัติอย่างไร

ขั้นที่ 1

.....

ขั้นที่ 2

.....

ขั้นที่ 3

.....

ขั้นที่ 4

.....

ขั้นที่ 5

.....

1.3 ในการลงทะเบียนหนังสือรับท่านมีขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างไร

ขั้นที่ 1

.....

ขั้นที่ 2

.....

ขั้นที่ 3

.....

ชั้นที่ 4

.....

ชั้นที่ 5

.....

ชั้นที่ 6

.....

.....

1.4 ในการลงทะเบียนหนังสือรับแต่ละครั้งท่านใช้ระยะเวลาลงรับประมาณ..... นาที/ฉบับ

1.5 ถ้าหนังสือที่ท่านรับมานั้นจะต้องปฏิบัติต่อในหน่วยงานของท่าน ท่านมีขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างไร

ชั้นที่ 1

.....

.....

ชั้นที่ 2

.....

.....

ชั้นที่ 3

.....

.....

ชั้นที่ 4

.....

.....

1.6 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือ

ท่านคิดว่าปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

1.7 ความต้องการในการพัฒนาในด้านการรับหนังสือ

ท่านคิดว่าควรมีวิธีการในการพัฒนางานด้านการรับส่งหนังสือของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์อย่างไรจึงจะเหมาะสม

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการส่งหนังสือราชการ

2.1 เมื่อท่านส่งหนังสือออกภายนอกหน่วยงานท่านมีขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างไร
 ขั้นที่ 1

.....

ขั้นที่ 2

.....

ขั้นที่ 3

.....

ขั้นที่ 4

.....

ขั้นที่ 5

.....

ขั้นที่ 6

.....

2.2 ในกรณีที่ท่านจัดส่งหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก ท่านจัดส่งโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1)

() วิธีพับยึดด้วยแถบขาว

() เย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ

() วิธีอื่น ๆ แทนการบรรจุใส่ซอง (โปรดระบุ).....

2.3 กรณีท่านส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏแน่ชัด เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง เป็นต้น ท่านมีวิธีปฏิบัติอย่างไร

วิธีที่ 1

.....

.....

วิธีที่ 2

.....

.....

2.4 ในการส่งเอกสารหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ส่ง FAX

() แจ้งเวียนทางอินเทอร์เน็ต

() แจ้งให้แต่ละหน่วยงานมารับเอง

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.5 เมื่อมีการการจัดส่งหนังสือออกภายนอกท่านดำเนินการโดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ส่ง FAX

() ส่งทางอินเทอร์เน็ต

() ส่งทางไปรษณีย์

() นำไปส่งด้วยตนเอง

2.6 ในการลงทะเบียนส่งหนังสือออกภายนอกหน่วยงานท่านมีขั้นตอนปฏิบัติอย่างไร

ขั้นที่ 1

.....

.....

ขั้นที่ 2

.....

.....

ขั้นที่ 3

.....

.....

ขั้นที่ 4

.....

.....

ชั้นที่ 5

.....

.....

ชั้นที่ 6

.....

.....

ชั้นที่ 7

.....

.....

2.7 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือ

ท่านคิดว่าปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

2.8 ความต้องการในการพัฒนาในด้านการส่งหนังสือ

ท่านคิดว่าควรจะมีวิธีการในการพัฒนางานด้านการส่งหนังสือของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์อย่างไรจึงจะเหมาะสม

.....

.....

.....

.....

.....

3. ด้านการจัดเก็บและรักษาหนังสือราชการ

3.1 ท่านปฏิบัติอย่างไรเกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน

ชั้นที่ 1

.....

.....

ชั้นที่ 2

.....

.....

ชั้นที่ 3

.....

ชั้นที่ 4

.....

3.2 ท่านปฏิบัติอย่างไรเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () แยกเก็บหนังสือระหว่างปีปฏิทิน
- () แยกเก็บเรื่องเมื่อสิ้นสุดปีปฏิทิน
- () เก็บรวมกันครั้งเดียวเมื่อสิ้นปีปฏิทิน
- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.3 ท่านปฏิบัติอย่างไรเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือเมื่อสิ้นปี

ชั้นที่ 1

.....

ชั้นที่ 2

.....

ชั้นที่ 3

.....

3.4 ท่านจัดเก็บหนังสือราชการประเภท ปกปิด หรือ ลับ อย่างไร (ตอบได้เพียงข้อเดียว)

- () หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้เก็บเอง
- () มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บ
- () เก็บไว้ที่หน่วยสารบรรณกลาง

3.5 ท่านปฏิบัติอย่างไรในการจัดเก็บเอกสารอื่นๆ ได้แก่เอกสารทางราชการที่จัดทำขึ้นตามระเบียบ หรือข้อบังคับเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ คู่มือ เพื่อใช้เป็นเอกสารค้นคว้า ประกอบการปฏิบัติงาน

ชั้นที่ 1

.....

.....

ชั้นที่ 2

.....

ชั้นที่ 3

.....

3.6 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและรักษาหนังสือราชการ
ท่านคิดว่าปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและรักษาหนังสือราชการของ
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

3.7 ความต้องการในการพัฒนาในด้านการจัดเก็บและรักษาหนังสือราชการ
ท่านคิดว่าควรมีวิธีการในการพัฒนางานด้านการจัดเก็บและรักษาหนังสือราชการของ
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์อย่างไรจึงจะเหมาะสม

.....

.....

.....

.....

4. การทำลายหนังสือราชการ

4.1 เมื่อสิ้นปีงบประมาณทางโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ได้จัดทำรายละเอียดการ
ขอทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประจำปีสม่ำเสมอทุกปีหรือไม่

() ไม่เคยจัดทำ

() จัดทำสม่ำเสมอประจำปี

4.2 ถ้าโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ได้มีการจัดทำรายละเอียดการขอทำลาย
หนังสือเป็นประจำทุกปีท่านมีขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างไร

ชั้นที่ 1

.....

.....

ชั้นที่ 2

.....

.....

ชั้นที่ 3

.....

.....

ชั้นที่ 4

.....

.....

ชั้นที่ 5

.....

.....

4.2 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการทำลายหนังสือราชการ

ท่านคิดว่าปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการทำลายหนังสือราชการของโครงการ
ส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ความต้องการในการพัฒนาในด้านการทำลายหนังสือราชการ

ท่านคิดว่าควรมีวิธีการในการพัฒนางานด้านการทำลายหนังสือราชการของโครงการ
ส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์อย่างไรจึงจะเหมาะสม

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การพัฒนางานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำชี้แจง : ในฐานะที่ท่านเป็นบุคคลหนึ่งที่มาใช้บริการจากหน่วยงานสารบรรณ ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โปรดตอบแบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันตามที่ท่านพบเห็น คำตอบของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อตัวท่าน ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้ไปพัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น มิได้มีวัตถุประสงค์อื่นใด

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 สภาพการปฏิบัติงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถามครบทุกข้อ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

() ชาย () หญิง

2. ความเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

() ประชาชนผู้มาติดต่องาน () ส่วนราชการที่มาติดต่องาน
() เจ้าหน้าที่ของโครงการที่มาติดต่องาน

ส่วนที่ 2 สภาพการปฏิบัติงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ตามสภาพความเป็นจริงที่ท่านพบเห็น

ด้านการรับหนังสือราชการ

1. เมื่อท่านเข้ามาติดต่อส่งหนังสือราชการหรือขอคำร้องต่าง ๆ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบริการท่านด้วยกริยามารยาทอย่างไร

() ยิ้มแย้ม สุภาพ เป็นมิตร ตอบข้อซักถามด้วยความเต็มใจ
() ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ
() หลีกเหลี่ยงการตอบข้อซักถามให้ผู้อื่นตอบคำถามแทน
() เกี่ยงกันรับเรื่องของท่าน
() อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือหรือคำร้องของท่าน ได้มีการลงรับในสมุดลงรับในสมุดลงรับหนังสือหรือไม่

() มีการลงรับทุกครั้ง () มีการลงรับบางครั้ง () ไม่มีการลงรับ

3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณให้บริการการรับหนังสือราชการเป็นไปตามลำดับชั้นตอนหรือไม่

() เป็นไปตามลำดับชั้นตอน () ไม่เป็นไปตามลำดับชั้นตอน

4. เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่องหรือคำร้องของท่านได้มีการออกหลักฐานการรับหนังสือหรือไม่

() มีการออกเอกสารการรับ () ไม่มีการออกเอกสารการรับ

5. วันนี้ท่านมาติดต่อขอรับบริการจากงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ท่านใช้ระยะเวลารอคอยประมาณ.....นาที

ด้านการส่งหนังสือราชการ

1. การรับทราบข่าวสารข้อมูลของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ส่วนใหญ่ท่านได้รับทราบข้อมูลข่าวสารทางใด

- () ทางไปรษณีย์ () เจ้าหน้าที่ของโครงการฯ นำข่าวสารไปแจ้ง
 () ทางอินเทอร์เน็ต () จากประกาศของโครงการฯ
 () อื่นๆ

2. ท่านสามารถรับทราบประกาศต่างๆ ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ได้รวดเร็วทันต่อกำหนดระยะเวลาดำเนินการหรือไม่

- () รวดเร็วทันต่อระยะเวลาดำเนินการ
 () ล่าช้าไม่ทันต่อระยะเวลาดำเนินการ
 () ระยะเวลาพอดีกับการดำเนินการ

3. ท่านสามารถรับทราบข่าวสารข้อมูลของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ที่เจ้าหน้าที่ของโครงการนำข่าวสารไปแจ้งได้รวดเร็วทันต่อกำหนดระยะเวลาหรือไม่

- () รวดเร็วทันต่อระยะเวลาดำเนินการ
 () ล่าช้าไม่ทันต่อระยะเวลาดำเนินการ
 () ระยะเวลาพอดีกับการดำเนินการ

4. ในการตอบรับหนังสือของท่านที่ดำเนินการติดต่อกับโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ได้รวดเร็วทันต่อกำหนดระยะเวลาดำเนินการหรือไม่

- () รวดเร็วทันต่อระยะเวลาดำเนินการ
 () ล่าช้าไม่ทันต่อระยะเวลาดำเนินการ
 () ระยะเวลาพอดีกับการดำเนินการ

ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ

1. เมื่อท่านมาติดต่อขอรับบริการค้นหาเอกสารเจ้าหน้าที่งานสารบรรณค้นหาเอกสารโดยวิธีใด

- () เจ้าหน้าที่งานสารบรรณใช้คอมพิวเตอร์สืบหาข้อมูล
 () เจ้าหน้าที่งานสารบรรณค้นหาเอกสารตามแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บ
 () อื่นๆ

2. ท่านเห็นว่าการจัดเก็บหนังสือราชการของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐานหรือไม่

- () เป็นมาตรฐาน () ไม่เป็นมาตรฐาน () ไม่ทราบ

ปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

ท่านเห็นว่าจะอะไรที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โปรดระบุ

ด้านการรับหนังสือราชการ

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

ด้านการส่งหนังสือราชการ

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

ความต้องการการพัฒนาางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

ท่านคิดว่างานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ควรมีการปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องใดบ้าง โปรดระบุ

ด้านการรับหนังสือราชการ

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

ด้านการส่งหนังสือราชการ

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ข
รายชื่อผู้สอนงาน ผู้รับการสอนงาน
และโปรแกรมการสอนงาน

รายชื่อผู้สอนงาน ผู้รับการสอนงาน และโปรแกรมการสอนงาน

ผู้สอนงาน	1. นายนาวา แก้วลี	ตำแหน่งนายช่างชลประทาน 6
	2. นางจันทร์แรม พูลจันทร์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
	3. นางนิภาภร ดำนิล	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 5
ผู้รับการสอนงาน	ซึ่งเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ที่ปฏิบัติงานสารบรรณจำนวน 10 คน ดังนี้	
	1. นางอรพินท์ ภูใหม่	ตำแหน่งพนักงานประคูน้ำ
	2. นายสมพร ฉลาดแย้ม	ตำแหน่งผู้รักษาอาคารชลประทาน
	3. นางละมัย แสงศิริชัย	ตำแหน่งพนักงานรักษาคล่อง
	4. นายคณิง กิ่งเนียม	ตำแหน่งคนงาน
	5. นางเบญจา พลเสน	ตำแหน่งพนักงานรักษาคล่อง
	6. นางสาวจุฑามาศ ขำหลง	ตำแหน่งคนงาน
	7. นางสาวจรีพร อ่อนน้ำ	ตำแหน่งคนงาน
	8. นางสาวประไพ โครีน	ตำแหน่งพนักงานรักษาคล่อง
	9. นางสาวเยาวนาถ แสงไกร	ตำแหน่งคนงาน
	10. นางสาวพรรณ ศรีเมือง	ตำแหน่งช่างฝีมือสนามชั้น 3

โปรแกรมการสอนงาน

ช่วง ระยะเวลา	หัวข้อ	วิธีการ	เวลาสอน	ผู้สอน
10 ก.ย.49 ถึง 15 ต.ค.49	วิธีการ รับ- ส่งหนังสือ ราชการด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. ใช้การสอนงานโดย แบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มๆ ละ 3-4 คน 2. สอนโดยการอธิบาย แนะนำโดยใช้เอกสาร ประกอบการสอน พร้อมลงมือให้ดูแล้วให้ ผู้รับการสอนงานปฏิบัติ ตาม 3. ให้ผู้รับการสอนงาน ซักถามในสิ่งที่สงสัย หรือยังไม่เข้าใจ 4. ให้ผู้รับการสอนงาน ฝึกปฏิบัติจากการ ปฏิบัติงานจริง 5. กระตุ้นและให้ กำลังใจแก่ผู้รับการสอน งานเพื่อให้เกิดความ มั่นใจและความเชื่อมั่น ในการเรียนรู้งาน	ใช้ระยะเวลา ในการสอน งานกลุ่มละ ประมาณ 30 นาทีต่อการ สอนงาน 1 กลุ่ม	นายนาวา แก้วลี

โปรแกรมการสอนงาน (ต่อ)

ช่วง ระยะเวลา	หัวข้อ	วิธีการ	เวลาสอน	ผู้สอน
25 ต.ค.49 ถึง 20 พ.ย.49	วิธีการสืบค้นหา เอกสารด้วยระบบ คอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้การสอนงานโดยแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มๆ ละ 3-4 คน 2. สอนโดยการอธิบายแนะนำโดยใช้เอกสารประกอบการสอน พร้อมลงมือให้ดูแล้วให้ผู้รับการสอนงานปฏิบัติตาม 3. ให้ผู้รับการสอนงานซักถามในสิ่งที่สงสัยหรือยังไม่เข้าใจ 4. ให้ผู้รับการสอนงานฝึกปฏิบัติจากการปฏิบัติงานจริง 5. กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้รับการสอนงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจและความเชื่อมั่นในการเรียนรู้งาน 	ใช้ระยะเวลาในการสอนงานกลุ่มละประมาณ 30 นาทีต่อการสอนงาน 1 กลุ่ม	นายนาวา แก้วลี

โปรแกรมการสอนงาน (ต่อ)

ช่วง ระยะเวลา	หัวข้อ	วิธีการ	เวลาสอน	ผู้สอน
25 พ.ย.49 ถึง 25 ธ.ค.49	ให้ความรู้เรื่องการจัดเก็บหนังสือราชการ	1. ใช้การสอนงานโดยแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มๆ ละ 3-4 คน 2. สอนโดยการอธิบายแนะนำโดยใช้เอกสารประกอบการสอน พร้อมลงมือให้ดูแล้วให้ผู้รับการสอนงานปฏิบัติตาม 3. ให้ผู้รับการสอนงานซักถามในสิ่งที่สงสัยหรือยังไม่เข้าใจ 4. ให้ผู้รับการสอนงานฝึกปฏิบัติจากการปฏิบัติงานจริง 5. กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้รับการสอนงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจและความเชื่อมั่นในการเรียนรู้งาน	ใช้ระยะเวลาในการสอนงานกลุ่มละประมาณ 30 นาทีต่อการสอนงาน 1 กลุ่ม	นางจันทร์แรม พูลจันทร์ และนางนิภากร คำนิล

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการสอนงาน

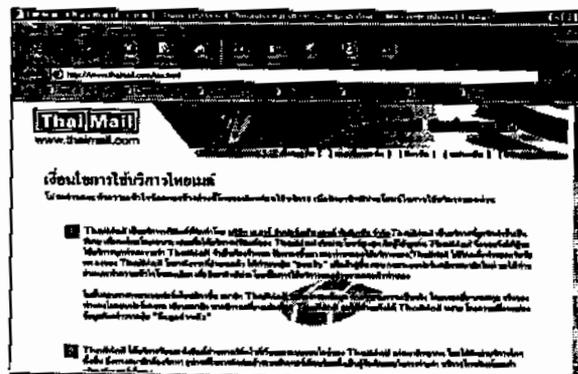
เอกสารประกอบการสอนงาน วิธีการรับส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการสืบค้น ข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การสมัคร E - mail

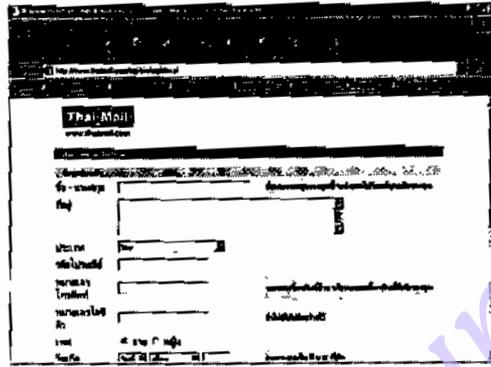
การใช้อีเมลอย่างแรกเราควรมีเมลล์ของตนเองเสียก่อนเราจะได้ไปสมัครจากเว็บต่าง ๆ ที่ให้สมัครมีทั้งฟรีและเสียเงินที่เราจะยกตัวอย่างคือ THAEMAIL.COM ซึ่งเริ่มแรกเราก็เข้าไปในอินเทอร์เน็ตแล้วพิมพ์ที่ Address ว่า www.thaimail.com แล้วจะมีหน้าโฮมเพจหน้าแรกปรากฏขึ้นดังนี้



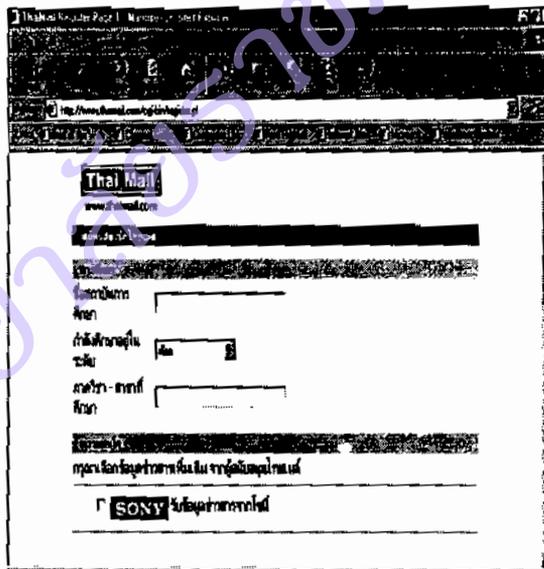
หลังจากนั้นคลิกคำว่าสมัครสมาชิกแล้วจะมีภาพดังนี้



แล้วอ่านดูหรือถ้าไม่อ่านก็เลื่อนไปจนสุดแล้วคลิกว่ายอมรับก็จะมีภาพดังนี้



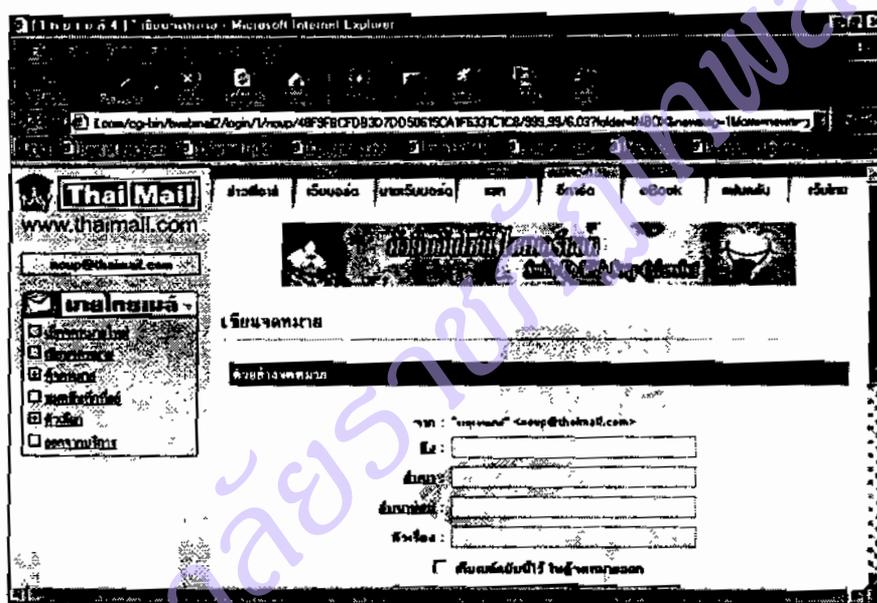
แล้วจะได้ภาพนี้แล้วให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบแล้วคลิกลงทะเบียนแล้วจะขึ้นมีภาพดังนี้



ให้กรอกให้เรียบร้อยแล้วท่านก็จะได้อีเมลเป็นของตัวเอง

วิธีส่ง E-mail

เริ่มจากเข้าเว็บไซต์ที่เราสมัครแล้วจะมีที่ให้เราใส่ชื่ออีเมลของตนเองและรหัสผ่านหลังจากนั้นให้ไปคลิกที่เขียนจดหมายแล้วจะได้ภาพดังนี้



แล้วให้กรอกข้อมูลให้ครบโดยช่องแรกให้กรอกชื่ออีเมลของคนที่จะส่งถึง
ช่องที่สองคือสำเนาหรืออีเมลคนที่สองโดยเราส่งข้อความเหมือนกันก็พิมพ์ลงถ้าไม่มีก็
ไม่ต้องพิมพ์
ช่องที่สามก็เหมือนกันกับช่องที่สอง
ช่องที่สี่ก็เป็นหัวเรื่องในช่องที่ใหญ่กว่าเพื่อก็เป็นข้อความที่เราจะพิมพ์ถึงคนอื่น
หลังจากนั้นก็คลิกที่ส่งจดหมายเป็นการสิ้นสุดของการส่งอีเมล

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ง

แบบประเมินผลของการพัฒนากิจกรรมการสอนงาน

แบบประเมินผลของกิจกรรมการสอนงาน
วิธีการรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์การประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลา 5 นาที (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ กำหนดไว้ การรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (5 นาที/ฉบับ) ทุกครั้งที่ทำการประเมินจึงจะถือว่าผู้นั้นผ่านการประเมิน

ชื่อ – สกุล ผู้รับการประเมิน	จำนวนครั้งที่ประเมิน / ระยะเวลา			ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผู้ประเมิน
	ครั้งที่1	ครั้งที่2	ครั้งที่3			
	18 ก.ย.49	26 ก.ย.49	11 ต.ค.49			
1. นางอรพินท์ ภูใหม่	5	4.5	5	/		นายนาวา แก้วลี
2. นายสมพร ฉลาดแย้ม	5	5	4.5	/		
3. นางละมัย แสงหิรัญ	5	5	5	/		
4. นายคณิง กิ่งเนียม	5	5	5	/		
5. นางเบญจา พลเสน	5	5	5	/		
6. น.ส.จุฑามาศ ขำหลง	4	3	3.5	/		
7. น.ส.จรีพร ย่อนฉ่ำ	4	3.5	3	/		
8. น.ส.ประไพ ไตรีน	5	5	4	/		
9. น.ส.เยาวนาถ แสงไกร	4	4	5	/		
10. นางสาวพรรณ ศรีเมือง	5	5	4	/		

**แบบประเมินผลของกิจกรรมการสอนงาน
วิธีการค้นหาเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์**

หลักเกณฑ์การประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลา 5 นาที (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ กำหนดไว้ การค้นหาเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (5 นาที/ฉบับ) ทุกครั้งที่ทำการประเมินจึงจะถือว่าผู้นั้นผ่านการประเมิน

ชื่อ - สกุล ผู้รับการประเมิน	จำนวนครั้งที่ประเมิน / ระยะเวลา			ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผู้ประเมิน
	ครั้งที่1	ครั้งที่2	ครั้งที่3			
	7 พ.ย.49	21 พ.ย.49	28 พ.ย.49			
1. นางอรพินท์ ภูใหม่	5	4.5	5	/		นายนาวา แก้วลี
2. นายสมพร ฉลาดแย้ม	5	5	4.5	/		
3. นางละมัย แสงหิรัญ	5	5	5	/		
4. นายคณิง กิ่งเนียม	5	5	4	/		
5. นางเบญจมา พลเสน	5	5	5	/		
6. น.ส.จุฬามาศ ขำหลง	4	3	3	/		
7. น.ส.จรีพร อ่อนฉ่ำ	4	3.5	3.5	/		
8. น.ส.ประไพ โตรีน	5	4	4	/		
9. น.ส.เยาวนาถ แสงไกร	4	4	5	/		
10. นางสาวพรรณ ศรีเมือง	5	5	4	/		

แบบประเมินผลของกิจกรรมการสอนงาน

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ

หลักเกณฑ์การประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลา 20 นาที/ฉบับ (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ กำหนดไว้ การจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน มีระเบียบเรียบร้อย มีการลงทะเบียนเรื่องที่เก็บ จัดทำบัญชีรายชื่อแฟ้ม และดัชนีประจำแฟ้ม เพื่อให้สามารถค้นหาได้สะดวก 20 นาที/ฉบับ ทุกครั้งที่ทำการประเมินจึงจะถือว่าผู้นั้นผ่านการประเมิน

ชื่อ - สกุล ผู้รับการประเมิน	จำนวนครั้งที่ประเมิน / ระยะเวลา			ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผู้ประเมิน
	ครั้งที่1 29พ.ย. 49	ครั้งที่2 12 ธ.ค.49	ครั้งที่3 27 ธ.ค.49			
1. นางอรพินท์ ภูไหม	15	14.5	13	/		การประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 3 นางนิภาภร คำนิล เป็นผู้ประเมิน การประเมินครั้งที่ 2 นางจันทร์แรม พูลจันทร์ เป็นผู้ประเมิน
2. นายสมพร ฉลาดแย้ม	17	15	12.7	/		
3. นางละมัย แสงหิรัญ	15	15.2	13	/		
4. นายคณิง กิ่งเนียม	16	14.3	13	/		
5. นางเบญจมา พลเสน	18	15	14	/		
6. น.ส.จุฑามาศ ขำหลง	14	12.9	11.3	/		
7. น.ส.จรีพร อ่อนน้ำ	13	11	10	/		
8. น.ส.ประไพ โตรีน	15.9	15	12	/		
9. น.ส.เยาวนาถ แสงไกร	14.7	15	13	/		
10. นางสาวพรรณ ศรีเมือง	15	14.2	13	/		

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก จ

แบบทะเบียนระบบการจัดเก็บหนังสือราชการ

ทะเบียนระบบการจัดเก็บหนังสือราชการ

1. หมวดบริหารงานบุคคล (บค)

ลักษณะงาน

- | | |
|------|---|
| บค.1 | กลุ่มเรื่องคำสั่ง ประกาศ ข่าวก |
| บค.2 | กลุ่มเรื่องอัตรากำลังและการบรรจุแต่งตั้ง |
| บค.3 | กลุ่มเรื่องการพิจารณาความดีความชอบ |
| บค.4 | กลุ่มเรื่องการลา ประเภทต่าง การไปราชการในเขตสำนักและนอกเขต
สำนักชลประทานที่ 12 |

บุคลากรผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. นางนิภากร คำนิล | หัวหน้า |
| 2. นางสุพรรณ ศรีเมือง | ผู้ช่วย |
| 3. นางเบญจา พลเสน | ผู้ช่วย |

2. หมวดการเงินและพัสดุ (กพ)

ลักษณะงาน

- กพ. 1 กลุ่มเรื่องงบประมาณประจำปี
- กพ.2 กลุ่มเรื่องหลักฐานทางการเงิน
- กพ. 3 กลุ่มเรื่องหลักฐานการพัสดุ
- กพ.4 กลุ่มเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกเงินงบประมาณ
- กพ.5 กลุ่มเรื่องการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- กพ.6 กลุ่มใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการและหลักฐานการเบิกจ่าย

บุคลากรผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------|---------|
| 1. นายสุวรรณค์ คำแหง | หัวหน้า |
| 2. นายธงชัย นุชนารถ | ผู้ช่วย |
| 3. นายศลักษณ์ ทัดทอง | ผู้ช่วย |

3. หมวดบริหารทั่วไป (บท)

ลักษณะงาน

- บท 1 กลุ่มเรื่องกิจกรรมของโครงการฯ
- บท.2 กลุ่มเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น

บุคลากรผู้รับผิดชอบ

- 1. นางนิภากร ดำนิล หัวหน้า
- 2. นางสาวพรรณ ศรีเมือง ผู้ช่วย
- 3. นางเบญจา พลเสน ผู้ช่วย

4. หมวดระเบียบ (รบ)

ลักษณะงาน

- รบ.1กลุ่มระเบียบเกี่ยวกับสำนักชลประทานที่ 12
- รบ.2กลุ่มเรื่องระเบียบเกี่ยวกับกรมชลประทาน
- รบ.3กลุ่มเรื่องระเบียบเกี่ยวกับธุรการและการเจ้าหน้าที่
- รบ.4กลุ่มเรื่องระเบียบเกี่ยวกับการเงิน
- รบ.5 กลุ่มเรื่องระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ
- รบ.6.กลุ่มเรื่องระเบียบอื่น ๆ

บุคลากรผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------|---------|
| 1. นางนิภากร ดำนิล | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพรรณ ศรีเมือง | ผู้ช่วย |
| 3. นางเบญจมา พลเสน | ผู้ช่วย |

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก จ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่ม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่ม ครั้งที่ 1

วันที่ 18 สิงหาคม 2549 เวลา 13.30 น - 15.30น

ณ ห้องประชุมโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. นายไพศาล จีวีรี | หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน
ประธานการประชุม |
| 2. นางจันทร์แรม พูลจันทร์ | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| 3. นางนิภาภร คำนิล | หัวหน้างานสารบรรณ |
| 4. นางสุสดี แก้วลี | ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ |
| 5. นางสาวพรรณ ศรีเมือง | ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ |
| 6. นางสาวเขาวนาถ แสงไกร | ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ |
| 7. นายสวรรณ คำแหง | ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ |
| 8. นายศลักษณ์ หัดทอง | ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ |
| 9. นางสาวติมา ลีเอื้อ | ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ |
| 10. นางสุมาลี วัชรจรัสกุล | ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ |
| 11. นายกันตฤทธิ โสคอำนวยสาร | ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ |
| 12. นางสาวจงกล สุขงาม | ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ |
| 13. นางอนงค์ บ่อมแสง | ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ |

รายชื่อผู้ประชุมกลุ่ม ครั้งที่ 2

วันที่ 5 กันยายน 2549 เวลา 09.00 น. – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. นายบุญช่วย จำปาแวม | ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์
ประธานการประชุม |
| 2. นายอชิวัฒน์ พงษ์อ้อ | หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม |
| 3. นายไพศาล จิ่วรี | หัวหน้าฝ่ายจะสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน |
| 4. นายณรงค์ รอดดี | หัวหน้าฝ่ายช่างกล |
| 5. นางจันทร์แรม พูลจันทร์ | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| 6. นายนาวา แก้วลี | หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่2 |
| 7. นางนิภาภร ดำนิล | หัวหน้างานสารบรรณ |
| 8. นายกัณฑ์ฤทธิ์ โชคอำนวยสาร | ปฏิบัติงานด้านพัสดุ |
| 9. นางอนงค์ สมบัติเจริญ | ปฏิบัติงานด้านพัสดุ |
| 10. นายสวรรค์ คำแหง | ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ |
| 11. นางสาวพรรณ ศรีเมือง | ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ |
| 12. นางสาวติมา ลีเอื้อ | ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ |
| 13. นางมุสดี แก้วลี | ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ |

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ช

ภาพกิจกรรมการพัฒนา





มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ซ

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

ท่านเห็นว่าจะไรที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โปรดระบุ

ด้านการรับหนังสือราชการ

- 1) การรับหนังสือราชการที่ส่งมาโดยทางไปรษณีย์
- 2) การรับหนังสือราชการที่ส่งมาโดยทางไปรษณีย์
- 3) การรับหนังสือราชการที่ส่งมาโดยทางไปรษณีย์
- 4) รับแจ้งปัญหาการปฏิบัติงาน
- 5) การรับแจ้งปัญหาการปฏิบัติงาน

ด้านการส่งหนังสือราชการ

- 1) การส่งงานที่ส่งมาโดยทางไปรษณีย์
- 2) การส่งงานที่ส่งมาโดยทางไปรษณีย์
- 3) การส่งงานที่ส่งมาโดยทางไปรษณีย์
- 4) การส่งงานที่ส่งมาโดยทางไปรษณีย์
- 5) การส่งงานที่ส่งมาโดยทางไปรษณีย์

ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ

- 1) การจัดเก็บหนังสือราชการ
- 2) การจัดเก็บหนังสือราชการ
- 3) การจัดเก็บหนังสือราชการ
- 4) การจัดเก็บหนังสือราชการ
- 5) การจัดเก็บหนังสือราชการ

ความต้องการการพัฒนาหน่วยงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

ท่านคิดว่าการพัฒนาของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ควรมีการปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องใดบ้าง โปรดระบุ

ด้านการรับหนังสือราชการ

- 1) การรับหนังสือราชการ
- 2) การรับหนังสือราชการ
- 3) การรับหนังสือราชการ
- 4)
- 5)

ด้านการส่งหนังสือราชการ

- 1) การส่งหนังสือราชการ
- 2) การส่งหนังสือราชการ
- 3) การส่งหนังสือราชการ

4).....

5).....

ด้านการจัดพิมพ์สื่อรายการ

- 1) *งานพิมพ์สื่อประชาสัมพันธ์*
- 2) *งานพิมพ์สื่อประชาสัมพันธ์*
- 3) *งานพิมพ์สื่อประชาสัมพันธ์*
- 4) *งานพิมพ์สื่อประชาสัมพันธ์*
- 5) *งานพิมพ์สื่อประชาสัมพันธ์*

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์
ท่านเห็นว่าอะไรเป็นปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโครงการ
ส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โปรดระบุ

ด้านการรับหนังสือราชการ

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...

ด้านการส่งหนังสือราชการ

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...

ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...

ความต้องการการที่สถานงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์
ท่านคิดว่างานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ควรมีการปรับปรุง
และพัฒนางานในเชิงใดบ้าง โปรดระบุ

ด้านการรับหนังสือราชการ

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...

ด้านการส่งหนังสือราชการ

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

4)

5)

การวัดค่าพลาสมา

1) การวัดค่าพลาสมาโดยการวัดความถี่ของคลื่นวิทยุในชั้นไอโอโนสเฟียร์

การวัดค่าพลาสมาโดยการวัดความถี่ของคลื่นวิทยุในชั้นไอโอโนสเฟียร์

6)

7)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี