

## บทที่ 4

### แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา งานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

ในการนำเสนอแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ซึ่งเป็นผลการวิจัยในการวิจัยระยะที่ 2 ของนำเสนอเป็น 6 ตอน ดังนี้

1. คำถามการวิจัย
2. วัตถุประสงค์การวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. แนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์
5. ยุทธศาสตร์การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์
6. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

#### คำถามการวิจัย

การวิจัยระยะที่ 2 เพื่อแสวงหาคำตอบสำหรับการวิจัยที่สำคัญ 2 ข้อคือ

1. แนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์เป็นอย่างไร
2. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์เป็นอย่างไร

#### วัตถุประสงค์การวิจัย

การวิจัยระยะที่ 2 มีวัตถุประสงค์การวิจัย 2 ข้อคือ

1. เพื่อแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์
2. เพื่อกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

#### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยระยะที่ 2 เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพซึ่งถือว่าขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เพราะเป็นโอกาสที่ผู้มีส่วนสำคัญและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ได้มาร่วมกันระดมความคิดเพื่อแสวงหาแนวทาง และ

วิธีการที่มีประสิทธิภาพและมีความเป็นไปได้สูงในการพัฒนา พร้อมทั้งร่วมกันกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ดังนั้นจึงใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) ในการวิจัย และมีรายละเอียดการดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

### 1. กรอบการวิจัย

การวิจัยในระยะที่ 2 ผู้วิจัยได้นำกรอบการวิจัยที่ใช้ในระยะที่ 1 มาเป็นกรอบในการวิจัยดังนี้

- 1.1 ด้านการรับหนังสือราชการ
- 1.2 ด้านการส่งหนังสือราชการ
- 1.3 ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ
- 1.4 ด้านการทำลายหนังสือราชการ

ทั้งนี้ได้นำปัญหาและความต้องการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ที่ค้นพบจากการวิจัยในระยะที่ 1 มาพิจารณาร่วมกับกรอบแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามากำหนดเป็นกรอบแนวคิด ในการแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการดำเนินการเป็นสำคัญ

### 2. ประชากรที่ศึกษา

เนื่องจากการแสวงหาแนวทางและวิธีการ และดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์เป็นการแสวงหาแนวทางโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้กำหนดประชากรที่เข้าร่วมในการวิจัยดังนี้

- 2.1 ผู้มีส่วนอย่างสำคัญในการพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ได้แก่ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
- 2.2 ผู้ส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

2.2.1 ผู้บริหารโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

2.2.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณ

- 2.2.3 ตัวแทนผู้รับบริการจากงานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

### 3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยระยะที่ 2 ผู้วิจัยได้ใช้เทคนิคและวิธีการของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) โดยการสร้างโอกาส กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนและเสริมพลังให้ผู้มีส่วนสำคัญและผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ และทุกฝ่าย

ได้มาร่วมกันระดมความคิดเพื่อแสวงหาแนวทางและวิธีการและกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์โดยใช้การประชุมกลุ่ม (focus group) จำนวน 2 ครั้งดังนี้

3.1 วันที่ 18 สิงหาคม 2549 เวลา 13.30- 15.30 น. ณ ห้องประชุมโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ เป็นการประชุมของผู้มีส่วนสำคัญในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้แก่ หัวหน้างานบริหารทั่วไปหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ตัวแทนผู้รับบริการจากงานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ (ตั้งรายชื่อปรากฏในภาคผนวก) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ร่วมกันแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

3.2 วันที่ 5 กันยายน 2549 เวลา 09.00 น. - 12.00 น. ณ ห้องประชุมโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ เป็นการประชุมของผู้มีส่วนสำคัญในการพัฒนางานสารบรรณต่อจากวันที่ 18 สิงหาคม 2549 เพื่อร่วมกันแสวงหาแนวทางและดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา

#### 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (content analysis) แบบสรุป ข้อความตามกรอบการวิจัย

#### แนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

จากการประชุมกลุ่มเฉพาะเมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2549 เวลา 13.30- 15.30 และวันที่ 5 กันยายน 2549 เวลา 09.00 น. - 12.00 น. ณ ห้องประชุมโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (key informant) ได้ร่วมกันพิจารณาเสนอแนะแนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ด้านการรับหนังสือราชการ
  - 1.1 จัดทำขั้นตอนในการรับหนังสือให้ชัดเจน
  - 1.2 กำหนดบุคคลในการปฏิบัติงานสารบรรณให้ชัดเจน
  - 1.3 จัดหาคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ชัดเจนเพื่อไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - 1.4 พัฒนาเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
2. ด้านการส่งหนังสือราชการ
  - 2.1 จัดทำขั้นตอนการส่งหนังสือให้ชัดเจน
  - 2.2 จัดหาคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ชัดเจนเพื่อไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 2.3 พัฒนาเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3. ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 3.1 จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร
- 3.2 จัดหาคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ชัดเจนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3.3 จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา
- 3.4 พัฒนาเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4. ด้านการทำลายหนังสือราชการ
- จัดทำรายละเอียดการขอทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- จากประเด็นดังกล่าวที่ประชุมกลุ่มได้ร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังตาราง 8
- ตาราง 8 สรุปแนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

งานสารบรรณ	ปัญหาและความต้องการ การพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา
1. ด้านการส่งหนังสือราชการ	<p>1. บุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือมีเพียงคนเดียว และเมื่อผู้รับหนังสือไม่อยู่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทนได้</p> <p>2. ไม่แสดงขั้นตอนการรับหนังสือให้เห็นอย่างชัดเจน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์รับหนังสือจากภายนอกเข้ามาด้วยตนเองแล้วไม่ได้ผ่านกระบวนการลงรับหนังสือเสนอตามขั้นตอนจึงทำให้เกิดความยุ่งยากในการติดตามเรื่อง</p>	<p>1. กำหนดบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่อยู่ให้ชัดเจน</p> <p>2. จัดทำพร้อมแสดงขั้นตอนในการรับหนังสือให้ชัดเจนและเน้นให้ทุกคนปฏิบัติตามขั้นตอนนั้น</p> <p>3. พัฒนาเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</p> <p>4. จัดหาคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ชัดเจนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p>

ตาราง 8 (ต่อ)

งานสารบรรณ	ปัญหาและความต้องการการพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา
2. ด้านการส่งหนังสือราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือมีเพียงคนเดียว และเมื่อผู้ส่งหนังสือไม่อยู่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทนได้</li> <li>2. ไม่แสดงขั้นตอนการรับหนังสือให้เห็นอย่างชัดเจน</li> <li>3. การใช้สิทธิในการออกเลขส่งโดยการโทรศัพท์ขอเลขส่งออกก่อน</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ แต่ฝ่ายที่จัดส่งหนังสือราชการออกภายนอก บางครั้งไม่ให้สำเนาเก็บไว้ที่งานสารบรรณทำให้เกิดความยุ่งยากในการติดตามเรื่อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่อยู่ให้ชัดเจน</li> <li>2. จัดทำพร้อมแสดงขั้นตอนในการรับหนังสือให้ชัดเจนและเน้นให้ทุกคนปฏิบัติตามขั้นตอนนั้น</li> <li>3. พัฒนาเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</li> <li>4. จัดหาคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ชัดเจนเพื่อไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>
3. ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณยังไม่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ</li> <li>2. ขาดแคลนวัสดุในการจัดเก็บเอกสาร</li> <li>3. ไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่แน่นอน คือ เก็บเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ ไม่มีระบบการเก็บเอกสารที่แน่นอน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พัฒนาเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</li> <li>2. จัดหาคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ชัดเจนเพื่อไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร</li> <li>3. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา</li> </ol>

ตาราง 8 (ต่อ)

งานสารบรรณ	ปัญหาและความต้องการ การพัฒนา	แนวทางและวิธีการพัฒนา
4. ด้านการทำลายเอกสาร	ไม่เคยจัดทำรายละเอียดการขอทำลายหนังสือราชการ	จัดทำรายละเอียดการขอทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นว่าผู้มีส่วนสำคัญและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ได้ร่วมกันเสนอแนวทางและวิธีการในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ซึ่งพบว่าส่วนใหญ่เป็นข้อเสนอแนะเพื่อ “พัฒนาคน” เพราะการบริหารงานนั้นคนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนถ้าคนได้รับการพัฒนาแล้วอย่างอื่นก็จะสามารถพัฒนาขึ้นมาได้ตามลำดับ ดังที่ วิจิตร ศรีสะอ้าน (2531, หน้า 169) ให้ความเห็นว่าบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญเหนือกว่าปัจจัยอื่นๆ ทั้งหมด เนื่องจากบุคลากร มีหน้าที่รวบรวมปัจจัยอื่นๆ เพื่อให้เกิดสภาพทางการบริหารให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากองค์กรใดมีบุคลากรส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ อย่างแท้จริงองค์กรนั้นย่อมมีโอกาสที่จะบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้โดยง่าย

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3) และเมื่อพิจารณาประกอบกับแนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ที่ผู้มีส่วนสำคัญและผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาได้ร่วมกันพิจารณาและเสนอไว้ (รายละเอียดดังปรากฏในตาราง 8) เมื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับหลักการบริหารงานแล้วพบว่าสอดคล้องกับแนวคิดการใช้เทคนิคการสอนงาน (coaching) ซึ่งกมลวรรณ รามเดชะ (2550, หน้า 19-20) ได้ อธิบายว่า “สิ่งที่ดีสำหรับคุณก็คือสิ่งที่ดีสำหรับพนักงานผู้ได้รับการสอนงานที่มีประสิทธิผลด้วย การสอนงานช่วยให้ผู้ได้บังคับบัญชามีแรงจูงใจขึ้นมาอีกครั้ง สามารถผ่านพ้นปัญหาของผลการปฏิบัติงานไปได้พร้อมทั้งมีการพัฒนาจุดแข็งและทักษะใหม่ๆ รวมทั้งเตรียมตนเองให้พร้อมที่จะรับผิดชอบงานในระดับที่สูงขึ้นได้” ดังนั้น เพื่อให้สามารถพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนางานสารบรรณ จึงสมควรพัฒนาเจ้าหน้าที่งานสารบรรณโครงการส่ง

น้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โดยใช้ยุทธศาสตร์การสอนงาน โดยมีวิธีการสำคัญในการพัฒนา ดังนี้

1. พัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

2. เสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยเรียนรู้วิธีการทำงานแบบ "ร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจกัน" ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

3. สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมในการทำงานเชิงบวก โดยการสร้างเจตคติที่ดี ความพึงพอใจ แรงจูงใจและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงานสารบรรณ ทั้งกับเพื่อนร่วมงาน (ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา) และผู้มาติดต่อราชการ (ทั้งภายในและภายนอก)

ดังนั้น ในการวิจัยและพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ จึงใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) โดยใช้ "การพัฒนาเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ โดยวิธีการสอนงาน" เป็นยุทธศาสตร์สำคัญในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ในเรื่องการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานสารบรรณและการเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนางานสารบรรณโดยเรียนรู้วิธีการทำงานแบบ "ร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจ" กันในการพัฒนาการปฏิบัติงาน เพียงสองประเด็นเท่านั้น เพราะเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นและต้องแก้ไขเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่วนเรื่องอื่นๆ ที่เป็นปัญหาเห็นสมควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการพัฒนาในโอกาสต่อไป ซึ่งรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กิจกรรม ดัชนีชี้วัด และเป้าหมายการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ปรากฏดังตาราง 9

**ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์**

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์พร้อมทั้งเป้าหมายความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการกำหนดขึ้นตามสภาพปัญหาและความต้องการพัฒนามีดังนี้

ตาราง 9 ประเด็นยุทธศาสตร์ กิจกรรม ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ และเป้าหมายการพัฒนา งานสาร  
บรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนา	กิจกรรมการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนา	เป้าหมายความสำเร็จ
1. พัฒนาความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้กับเจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ	1. หัวหน้างานสอน วิธีการ รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้กับ เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณโดยการจัด กลุ่มร่วมกันลงมือ ปฏิบัติจริง	1.เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณสามารถรับ-ส่ง เอกสารด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว	1.เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณทุกคน
	2. หัวหน้างานสอน วิธีการสืบค้นหา เอกสารด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ให้กับ เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณโดยการจัด กลุ่มร่วมกันลงมือ ปฏิบัติจริง	2.เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณสามารถค้นหา เอกสารพบทุกครั้งเมื่อ ต้องการค้นหา	2. ร้อยละ 85 ของ เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณที่ได้รับการ สอนวิธีการสืบค้นหา เอกสารสามารถ ค้นหาเอกสารได้ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด
	3.ให้ความรู้เรื่องการ จัดเก็บหนังสือ ราชการให้กับ เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ พร้อมทั้ง ร่วมกันลงมือปฏิบัติ จริง	3. เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณได้รับความรู้ เกี่ยวกับการจัดเก็บ เอกสารที่ถูกต้อง	3. เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณสามารถจัดเก็บ เอกสารได้ถูกต้อง และเป็นระบบ

ตาราง 9 (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนา	กิจกรรมการพัฒนา	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนา	เป้าหมายความสำเร็จ
2. เสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยเรียนรู้วิธีการทำงานแบบ “ร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจกัน” ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	1. จัดทำขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสือ ราชการ	1. เจ้าหน้าที่ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนในการรับส่งหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่ของโครงการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือได้ถูกต้อง
	2. กำหนดระบบในการจัดเก็บเอกสาร	2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ	2. การจัดเก็บเอกสารของโครงการเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย
	3. กำหนดบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่อยู่	3. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบงานสารบรรณไว้อย่างชัดเจน	3. มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณแทนกันได้อย่างน้อยฝ่ายละ 1 คน