

บทที่ 5

การพัฒนางานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

ในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ขอเสนอเป็น 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. คำถามการวิจัย
2. วัตถุประสงค์การวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา
4. การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์
5. ผลการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

คำถามการวิจัย

จะสามารถพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ได้อย่างไร

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา

การวิจัยระยะที่ 3 นี้เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการศึกษาในระยะที่ 1 (R_1) และระยะที่ 2 (R_2) ที่ผู้มีส่วนสำคัญและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์เข้ามามีส่วนร่วมอย่างสำคัญในการปฏิบัติการ (action) เพื่อให้เกิดการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ตามยุทธศาสตร์ของพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ซึ่งใช้วิธีการสอนงาน (coaching) ให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณซึ่งเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โดยให้เจ้าหน้าที่ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ได้กำหนดไว้ในการศึกษาวิจัยในระยะที่ 2 เพื่อให้การพัฒนางานสารบรรณบรรลุตามตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด ดังนั้น จึงใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (participatory action research) โดยมีรายละเอียดการดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

1. กรอบการวิจัย

การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ในระยะที่ 3 (D) ได้ศึกษาระเบียบงานสารบรรณใน 4 ด้าน คือ การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บและรักษาหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ร่วมกับการนำยุทธศาสตร์การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ และดัชนีชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ตามที่ผู้มีส่วนสำคัญและผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ได้ร่วมกันพัฒนาไว้ในการวิจัยระยะที่ 2 (R₂) มาใช้เป็นกรอบแนวคิดหลักในการวิจัยและพัฒนาเจ้าหน้าที่งานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ดังนี้

1.1 การพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยี ใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

1.2 เสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนางานสารบรรณโดยการเรียนรู้ "วิธีการทำงานแบบ" ร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจกัน" ในการปฏิบัติงาน

2. ประชากร

ประกอบด้วยผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ จำนวน 10 คน

3. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและพัฒนา

เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (participatory action research) ที่เปิดโอกาสให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ตระหนักในปัญหาและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบโดยความร่วมมือของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยในระยะที่ 1 และการวิจัยในระยะที่ 2 ไปสู่การปฏิบัติงานจริง (interactive learning through action) เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลโดยการนำผลการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษาท่าโบสถ์มาเปรียบเทียบกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของการพัฒนาในแต่ละด้าน ตามที่กำหนดไว้ในการวิจัยระยะที่ 2

การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

โดยหลักการแล้วการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้น จะต้องดำเนินกิจกรรมการพัฒนาในทุกแนวทางและวิธีการพัฒนาตามที่มีผู้มีส่วนสำคัญและผู้มีส่วน

เกี่ยวข้องได้ร่วมกันพิจารณากำหนดไว้ในการวิจัยระยะที่ 2 (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 4) แต่เนื่องจากกิจกรรมการพัฒนาบางกิจกรรมยังขาดงบประมาณสนับสนุน ดังนั้นในการวิจัยและพัฒนาครั้งนี้จึงเลือกเฉพาะยุทธศาสตร์ที่มีความสำคัญและมีความเป็นไปได้สูงมาดำเนินการพัฒนาใน 2 ประเด็น คือ การพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนางานสารบรรณโดยเรียนรู้วิธีการทำงานแบบ "ร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจ" ในการพัฒนาและปฏิบัติงาน โดยใช้เทคนิคการสอนงาน 4 ขั้นตอน ของ กมลวรรณ รามเดชะ (2550, หน้า 25-27) ดังนี้

1. การสังเกต จุดแข็งจุดอ่อน พฤติกรรมและความสามารถในการทำงานของผู้ที่รับการสอนงาน ทำให้ผู้สอนงานทราบภูมิหลังของแต่ละบุคคลเป็นอย่างดี

2. การสนทนาหาเหตุผล ผู้สอนงานและผู้รับการสอนงานสนทนาพูดคุยปรึกษาหารือร่วมกันทั้งสองฝ่ายในเรื่องเป้าหมายของการสอนงาน เพื่อนำไปสู่แผนการสอนงานทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน

3. การสอนงาน อธิบายให้ผู้รับการสอนงานได้เล็งเห็นประโยชน์ที่ได้การการสอนงาน ซึ่งให้เห็นความสำคัญของงานสารบรรณ รวมทั้งผลเสียของการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานโดยรวมหรือผู้สอนงานได้

4. การติดตามผล ผู้สอนงานทำการติดตามผลความก้าวหน้าของการสอนงานพร้อมทั้งหาข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อนำมาปรับแผนการปฏิบัติหากเกิดข้อติดขัด

สำหรับการพัฒนางานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์มีวิธีการและขั้นตอนในการพัฒนาดังนี้

1. การพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ ตามที่ผู้มีส่วนสำคัญและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมกันพิจารณาไว้ (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 4) ซึ่งผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ที่ประชุมได้มีมติให้หัวหน้างานดำเนินการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณโดยดำเนินกิจกรรมการพัฒนาดำเนินการสอนงาน (รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ข) แต่ละกิจกรรมมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นของการสังเกต

1.1 ผู้สอนงานสังเกต จุดอ่อน พฤติกรรมและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่จะเข้ารับการสอนงานแต่ละคนเพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของแต่ละบุคคลว่า เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์แต่ละคนว่าควรจะได้รับเสริมทักษะอย่างไรจึงจะเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นของการสนทนาหาเหตุผล

1.2 ในขั้นตอนนี้ผู้สอนงานได้ทำการสนทนากับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณถึงเรื่องการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณพร้อมทั้งอธิบายสาเหตุที่จะต้องแก้ไขปัญหา

งานสารบรรณด้วยวิธีการสอนงานเพื่อพัฒนาทักษะให้กับเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล และนำข้อสรุปที่ได้ไปดำเนินการจัดทำแผนการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ขั้นตอน 3 ขั้นตอนของการสอนงาน

1.3 ในขั้นตอนนี้ผู้สอนงานได้อธิบายระเบียบ วิธี ของการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณให้ผู้ได้รับการสอนงานได้เข้าใจ และผู้สอนงานทำการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณในแต่ละกิจกรรมตามแผนการสอนงานที่กำหนด โดยการแบ่งกลุ่มสอนงานเป็นกลุ่มๆ 3 คน เพื่อร่วมกันรับฟังคำแนะนำในการสอนงานโดยใช้เวลาในช่วงระยะเวลาพักเที่ยงเพราะเป็นช่วงระยะเวลาที่สะดวกในการรวมกลุ่ม หลังจากที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับฟังคำแนะนำในการปฏิบัติงานแล้วให้ลงมือปฏิบัติงานจริงช่วงเวลาปฏิบัติงาน และเพื่อการสร้างบรรยากาศไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดอาการเครียดหรือไม่มั่นใจผู้สอนงาน ได้ปฏิบัติให้ผู้รับการสอนงานดูคนละ 1 ครั้งก่อนลงมือปฏิบัติ พร้อมให้ผู้ร่วมรับฟังคำแนะนำการปฏิบัติงานกลุ่มเดียวกันช่วยกันเป็นกำลังใจและปรึกษากันขณะปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้สอนงานสังเกตและเป็นพี่เลี้ยงอยู่ใกล้ๆ เพื่อคอยตอบข้อซักถามในกรณีเกิดการสงสัยขณะปฏิบัติงานแล้วทำการประเมินผลการปฏิบัติงานจากการปฏิบัติงานจริง

ขั้นตอน 4 การติดตามผล

1.4 ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นของการติดตามผลของการสอนงานที่ผู้ได้รับการสอนงานนำไปปฏิบัติงานจริง ผู้สอนงานทำการติดตามผลงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน โดยการถามถึงการปฏิบัติงานของแต่ละคนว่าแต่ละคนมีข้อสงสัยหรือข้อติดขัดอะไรบ้างเพื่อที่จะนำข้อมูลนั้นมาปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน และเมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไปได้ถึงช่วงระยะเวลาหนึ่งจึงทำการประเมินผลของการพัฒนากิจกรรมการสอนงาน(รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ง)

2. เสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณโดยการเรียนรู้วิธีการทำงานแบบ”ร่วมมือ ร่วมแรงและร่วมใจกัน ในการพัฒนางานสารบรรณมีรายละเอียดการพัฒนาดังนี้

2.1 การจัดทำขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือราชการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในโครงการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนในการรับ – ส่งเอกสารอย่างถูกต้องดำเนินการดังนี้

2.1.1 หัวหน้าโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ได้มอบหมายให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปและหัวหน้างานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ไปศึกษาระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการแล้วสรุปนำเสนอต่อที่ประชุมกลุ่มเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ

2.1.2 เมื่อที่ประชุมกลุ่มได้ข้อสรุปแล้วมอบหมายให้หัวหน้างานสารบรรณพร้อมกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณร่วมกันจัดทำขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือราชการ ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ (รายละเอียดปรากฏในผลการพัฒนา)

2.1.3 เมื่อดำเนินการเสร็จดำเนินการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ และปฏิบัติตามต่อไป

2.2 การกำหนดระบบในการจัดเก็บเอกสารของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

2.2.1 หัวหน้าโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ได้มอบหมายให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปและหัวหน้างานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ไปศึกษาระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดเก็บและรักษาหนังสือราชการ แล้วสรุปนำเสนอต่อที่ประชุมกลุ่มเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารของโครงการ

2.2.2 เมื่อที่ประชุมกลุ่มได้ร่วมกันพิจารณาระเบียบและวิธีการต่างๆ ที่หัวหน้างานทั่วไปและหัวหน้างานสารบรรณนำเสนอ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้นำรูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการของคลัง พัฒน์วิชัยโชติ มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารโดยแบ่งทะเบียนการจัดเก็บเอกสารออกเป็นหมวดต่างๆ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ (รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก จ)

2.3 การกำหนดบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานสารบรรณให้ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อเจ้าหน้าที่งานเมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่อยู่

2.3.1 เพื่อเป็นการป้องกันและการแก้ไขการเกิดปัญหาความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ที่ประชุมจึงได้กำหนดบุคลากรในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในแต่ละฝ่ายให้ชัดเจนและนำแจ้งที่ประชุมประจำเดือนทราบ

ผลการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ครั้งนี้ ได้ก่อให้เกิดการพัฒนาตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่มีส่วนสำคัญและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมกันพิจารณาไว้ (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 4) ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากการดำเนินกิจกรรมการพัฒนามาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาตามเกณฑ์ที่ประชุมกลุ่มได้พิจารณากำหนดไว้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

1.1 หัวหน้างานสอนวิธีการ รับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณโดยการจัดกลุ่มร่วมกันลงมือปฏิบัติจริง การสอนวิธีการรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณในครั้งนี้มีเจ้าหน้าที่งานสารบรรณหลายท่านรู้สึกตื่นเต้นเพราะบางท่านยังไม่เคยรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แต่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณทุกคนตั้งใจปฏิบัติตามคำแนะนำในการรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยความตั้งใจและเมื่อมีหนังสือเวียนมาถึงหน่วยงานหรือหน่วยงานมีความต้องการส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หัวหน้างานจะจัดเวียน

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่ได้รับคำแนะนำให้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง โดยหัวหน้าผู้สอนงานจะเป็นผู้กำกับดูแลอยู่ข้างๆ ระหว่างการปฏิบัติงานอยู่ซึ่งมีผลการพัฒนาเป็นดังนี้

ตาราง 10 ผลการพัฒนาตามกิจกรรมการพัฒนาการสอนงานวิธีการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวชี้วัด

ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
สภาพปัจจุบันการรับ - ส่งหนังสือราชการของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์พบว่าประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกได้รับข่าวสารล่าช้าไม่ทันต่อระยะเวลาดำเนินการเนื่องจากหน้าที่งานสารบรรณยังไม่ได้รับการพัฒนาในเรื่องของการเทคโนโลยีในการรับ - ส่งเอกสาร จึงใช้วิธีการจัดส่งทางไปรษณีย์หรือให้เจ้าหน้าที่นำข่าวสารไปแจ้ง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณทุกคนสามารถ รับ - ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการของโครงการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รวดเร็วถูกต้องตามระยะเวลา (ประมาณ 5 นาที/ฉบับ) ตามที่หัวหน้าผู้สอนงานกำหนดไว้และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.2 หัวหน้างานสารบรรณสอนวิธีการสืบค้นหาเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณโดยการจัดกลุ่มกันลงมือปฏิบัติจริง

การสอนวิธีการสืบค้นหาเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณในครั้งนี้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณหลายท่านรู้สึกตื่นเต้นเพราะบางท่านยังไม่เคยได้ค้นหาเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองและมีเจ้าหน้าที่บางคนเกิดความไม่มั่นใจว่าตนเองจะทำได้หรือไม่ แต่เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้รับคำแนะนำจากหัวหน้างานแล้วลงมือปฏิบัติจริงในการปฏิบัติงานมีผลการพัฒนาดังนี้

ตาราง 11 ผลการพัฒนาตามกิจกรรมการพัฒนาการสอนงานวิธีการสืบค้นหาเอกสารด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ โดยการจัดกลุ่มร่วมกันลงมือปฏิบัติจริง ตามตัวชี้วัด

ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์บางท่านที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของโครงการยังไม่เคยได้รับการพัฒนาในเรื่องของการสืบค้นหาเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ทันต่อความต้องการใช้งาน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณร้อยละ 85 ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่ปฏิบัติงานอยู่สามารถค้นหาเอกสารได้รวดเร็วและพบทุกครั้ง ตามระยะเวลา (ประมาณ 5 นาที/ฉบับ) ตามที่หัวหน้าผู้สอนงานกำหนดไว้และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.3 หัวหน้างานบริหารทั่วไปและหัวหน้างานสารบรรณให้ความรู้เรื่องการจัดเก็บหนังสือราชการให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและจัดเจ้าหน้าที่ร่วมกันลงมือปฏิบัติจริง

หัวหน้างานได้ให้ความรู้เรื่องการจัดเก็บหนังสือราชการให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับฟังคำแนะนำอย่างตั้งใจที่จะนำไปปฏิบัติและระหว่างที่รับฟังคำแนะนำวิธีการจัดเก็บหนังสือราชการนั้น มีเจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้เสนอความคิดว่าควรจะกำหนดให้ทุกวันพุธเป็นวันที่สะสางเอกสาร หรือหนังสือราชการ เพราะวันพุธเป็นวันทำกิจกรรมของโครงการฯท่าโบสถ์และประกอบกับวันพุธเป็นช่วงกลางของสัปดาห์ซึ่งช่วงนี้จะมีเอกสารที่ติดต่อเข้ามายังโครงการฯ ท่าโบสถ์ที่ยังค้างค้างและยังไม่ได้คัดแยกเพื่อจัดเก็บอยู่เป็นจำนวนมากจึงเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสมที่สุดของการคัดแยกเอกสารประจำสัปดาห์ หัวหน้างานบริหารรับฟังข้อเสนอแนะและเจ้าหน้าที่งานสารบรรณทุกคนเห็นด้วยกับความคิดนี้และมีข้อตกลงให้วันพุธเป็นที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณทุกคนต้องช่วยกันจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบซึ่งมีผลการพัฒนาดังนี้

ตาราง 12 ผลการพัฒนาตามกิจกรรมการพัฒนาการสอนงานวิธีการให้ความรู้เรื่องการจัดเก็บหนังสือราชการกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ โดยการจัดกลุ่มร่วมกันลงมือปฏิบัติจริงตามตัวชี้วัด

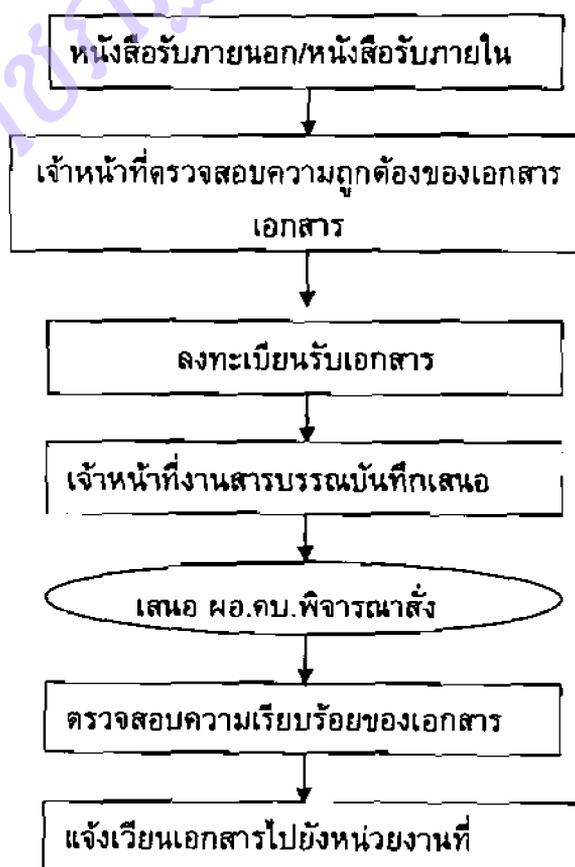
ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์บางท่านที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของโครงการยังไม่เคยได้รับการพัฒนาในเรื่องของการจัดเก็บหนังสือราชการจึงทำให้การจัดเก็บเอกสารของโครงการท่าโบสถ์ไม่ถูกต้องและเป็นระบบดังภาพ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณร้อยละ 85 ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่ปฏิบัติงานอยู่สามารถจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการของโครงการท่าโบสถ์ได้ถูกต้องและเป็นระบบดังภาพ
	

2. เสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านสารบรรณโดยเรียนรู้วิธีการทำงานแบบ"ร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจกัน" ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

2.1 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานสารบรรณร่วมกับเจ้าหน้าที่งาน สารบรรณช่วยกันจัดทำขั้นตอนในการรับ - ส่งหนังสือราชการของโครงการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของโครงการปฏิบัติตามขั้นตอนการรับส่งหนังสือได้ถูกต้องซึ่งมีผลการพัฒนาดังนี้

ตาราง 13 ผลการพัฒนาตามกิจกรรมการพัฒนาการสอนงานวิธีการจัดทำขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสือราชการตามตัวชี้วัด

ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ไม่ได้เคยแสดงขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ของโครงการท่าโบสถ์ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างชัดเจน	มีขั้นตอนในการรับ - ส่งหนังสือราชการแสดงให้เจ้าหน้าที่ของโครงการท่าโบสถ์ได้ปฏิบัติตามอย่างชัดเจนโดยมีรายละเอียดดังนี้ ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



ตาราง 13 (ต่อ)

ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
	<p>มีขั้นตอนในการรับ - ส่งหนังสือราชการแสดงให้เจ้าหน้าที่ของโครงการท่าโบสถ์ได้ปฏิบัติตามอย่างชัดเจนโดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ</p> <pre> graph TD A[หนังสือส่งภายนอก/หนังสือเวียนภายใน] --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เอกสาร] B --> C([เสนอ ผอ.คบ.พิจารณาลงนาม]) C --> D[ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร] D --> E[จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>

เมื่อกำหนดขั้นตอนการรับ- ส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานสารบรรณได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

2.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานสารบรรณร่วมกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณช่วยกันกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โดยยึดรูปแบบระบบการจัดเก็บเอกสารของ ดิสิก วัฒนวิชัยโชติ เป็นแบบอย่างกำหนดระบบในการจัดเก็บเอกสารของโครงการซึ่งผลการพัฒนามีดังนี้

ก่อนการพัฒนาตามกิจกรรมการพัฒนาการสอนงานวิธีการให้ความรู้เรื่องการกำหนดระบบในการจัดเก็บเอกสารตามตัวชี้วัดนั้น ในสภาพปัจจุบันของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ไม่ได้มีการกำหนดระบบจัดเก็บเอกสารไว้อย่างเป็นระบบ

หลังการพัฒนาตามกิจกรรมการสอนงานวิธีการกำหนดระบบในการจัดเก็บเอกสาร หัวหน้างานบริหารทั่วไปและหัวหน้างานสารบรรณร่วมกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณช่วยกันกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารของโครงการดังนี้

1. หมวดบริหารงานบุคคลโดยแบ่งออกเป็นกลุ่มเรื่องดังนี้
 - 1.1 กลุ่มเรื่องคำสั่ง ประกาศ ข่าวก
 - 1.2 กลุ่มเรื่องอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง
 - 1.3 กลุ่มเรื่องการศึกษาความดีความชอบ
 - 1.4 กลุ่มเรื่องการลา ประเภทต่างๆ การไปราชการในเขตสำนักและนอกเขตสำนักชลประทานที่ 12
 - 1.5 กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคคล
 - 1.6 กลุ่มทะเบียนประวัติ
 - 1.7 กลุ่มเรื่องวินัยข้าราชการและอื่นๆ
2. หมวดการเงินและพัสดุโดยแบ่งออกเป็นกลุ่มเรื่องดังนี้
 - 2.1 กลุ่มเรื่องงบประมาณประจำปี
 - 2.2 กลุ่มเรื่องหลักฐานทางการเงิน
 - 2.3 กลุ่มเรื่องหลักฐานการพัสดุ
 - 2.4 กลุ่มเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกเงินงบประมาณ
 - 2.5 กลุ่มเรื่องการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 - 2.6 กลุ่มเรื่องใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
3. หมวดบริหารทั่วไปโดยแบ่งออกเป็นกลุ่มเรื่องดังนี้
 - 3.1 กลุ่มเรื่องกิจกรรมของโครงการ
 - 3.2 กลุ่มเรื่องงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น
4. หมวดระเบียบโดยแบ่งออกเป็นกลุ่มเรื่องดังนี้
 - 4.1 กลุ่มระเบียบเกี่ยวกับสำนักชลประทานที่ 12
 - 4.2 กลุ่มเรื่องระเบียบเกี่ยวกับกรมชลประทาน
 - 4.3 กลุ่มเรื่องระเบียบเกี่ยวกับธุรการและการเจ้าหน้าที่
 - 4.4 กลุ่มเรื่องระเบียบเกี่ยวกับการเงิน
 - 4.5 กลุ่มเรื่องระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ
 - 4.6 กลุ่มเรื่องระเบียบอื่นๆ

2.3 กำหนดบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่อยู่ ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์และหัวหน้างานต่างๆ ได้ประชุมกลุ่มร่วมกันในเรื่องของการจัดเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อปฏิบัติงานแทน

กันเมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่อยู่ ซึ่งในที่ประชุมกลุ่มได้ข้อสรุปในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งมีผลการพัฒนาดังนี้

ตาราง 14 ผลการพัฒนาตามกิจกรรมการพัฒนาการสอนงานวิธีการกำหนดบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่อยู่ตามตัวชี้วัด

ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
ปัจจุบันเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์มีเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายละ 1 คน และไม่ได้มีการกำหนดบุคลากรไว้ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่อยู่	ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์และหัวหน้างานต่าง ๆ ได้ประชุมกลุ่มร่วมกันในเรื่องของการจัดเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อปฏิบัติงานแทนกันเมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่อยู่ซึ่งได้ข้อสรุปในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณปฏิบัติงานแทนกันดังนี้ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่วนกลางของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์คือ คุณชญญา พลเสน และผู้ปฏิบัติงานแทนคือ คุณสุพรรณ ศรีเมือง ผู้ที่แจ้งเวียนเอกสารให้ทุกฝ่ายทราบคือ คุณสุมาลี วัชรจรีสกุล 2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำฝ่ายวิศวกรรมคือคุณจุฑามาศ ขำหลง ผู้ปฏิบัติงานแทนคือ คุณช้ำเรือง เนียมทอง 3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำฝ่ายจัดสรรน้ำและบำรุงรักษาคือ คุณจรีพร ยอนฉ่ำ ผู้ปฏิบัติงานแทนคือ คุณลัดดา ฉวีรัตน์ 4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำฝ่ายช่างกลคือ คุณคนึง กิ่งเนียม ผู้ปฏิบัติงานแทนคือ คุณพินิจ บุญเสริม

ตาราง 14 (ต่อ)

ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
	5. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ 1 คือคุณอรพินท์ ภูโหม ผู้ปฏิบัติงานแทนคือ คุณศรันย์ สอนทรัพย์ 6. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ 2 คือ คุณสมพร ฉลาดแย้ม ผู้ปฏิบัติงานแทนคือ คุณประไพ ไตรีน 7. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ 3 คือ คุณละมัย แสง หิรัญ ผู้ปฏิบัติงานแทนคือ คุณบุญเสริม กลอนกล่อม

หลังจากมีการแต่งตั้งเจ้าที่งานสารบรรณแทนกันประจำฝ่ายๆ 1 คนแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และไม่เกิดปัญหาล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ