

การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์  
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

นิภาภร ดำนิล

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
ปีการศึกษา 2550

การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์  
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

นิภากร ดำนิล

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ปีการศึกษา 2550

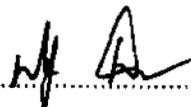
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อนุมัติวิทยานิพนธ์เรื่องการพัฒนางานสารบรรณ  
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอโดย  
นางนิภากร ดำนิล เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขา  
ยุทธศาสตร์การพัฒนา

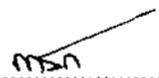
  
.....รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา  
(อาจารย์ตระกูล จันทสุนทร)  
วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2550

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

  
.....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประทีป เหมือนนิล)

  
.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ เรือนนະการ)

  
.....กรรมการ  
(นางนันทิยา เศรษฐพันธ์)

  
.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาสัก เต๊ะขันหมาก)

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ เรือนนະการ

นางนันทิยา เศรษฐพันธ์ุ

ชื่อนักศึกษา นิภากร คำนิล

สาขา ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ปีการศึกษา 2550

### บทคัดย่อ

การวิจัยและพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ 2) แสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ และ 3) พัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ โดยใช้กรอบการวิจัยพัฒนาตามระเบียบงานสารบรรณ 4 ด้าน คือ ด้านการรับหนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ ด้านการจัดเก็บและรักษาหนังสือราชการ และด้านการทำลายหนังสือราชการ ซึ่งการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ระยะ การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยและพัฒนาโดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง 3 ระยะ โดยมีประชากรที่ใช้ในการวิจัยดังนี้ การวิจัยระยะที่ 1 ประชากร จำนวน 2 กลุ่มคือ ผู้มารับบริการจากภายนอกหน่วยงานและผู้มารับบริการจากภายในหน่วยงาน การวิจัยระยะที่ 2 คือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ การวิจัยระยะที่ 3 คือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามและโปรแกรมการสนทนา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพโดยใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหาและสรุปความตามกรอบวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณโดยใช้สถิติบรรยายคือ ความถี่และร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า

สภาพปัจจุบันงานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ พบว่า 1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบริการด้วยกริยามารยาทยิ้มแย้ม สุภาพ ตอบข้อซักถามด้วยความสมัครใจ 2) มีการลงรับหนังสือทุกชั้นตอน 3) ใช้ระยะเวลาในการให้บริการนานประมาณ 13-15 นาที 4) การส่งประกาศให้ประชาชนรับทราบล่าช้าไม่ทันต่อระยะเวลาดำเนินการ 5) เจ้าหน้าที่นำข่าวสารไปแจ้งประชาชนด้วยตนเองทันต่อระยะเวลาดำเนินการ 6) การตอบรับหนังสือของโครงการระยะเวลาพอดีกับการดำเนินการ 7) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสืบค้นหาข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์และค้นหา

ข้อมูลตามแฟ้มที่จัดเก็บ 8) การจัดเก็บหนังสือราชการยังไม่เป็นมาตรฐานและไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่แน่นอน และ 9) ไม่เคยจัดทำรายละเอียดการขอทำลายหนังสือราชการ ปัญหางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ พบว่า 1) บุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือมีเพียงคนเดียวและเมื่อผู้รับหนังสือไม่อยู่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ 2) ไม่แสดงขั้นตอนการรับหนังสือให้เห็นอย่างชัดเจน 3) เจ้าหน้าที่ของโครงการรับหนังสือจากภายนอกเข้ามาด้วยตนเองบางเรื่องไม่ได้ผ่านกระบวนการลงรับหนังสือนำหนังสือเสนอข้ามขั้นตอนจึงทำให้เกิดความยุ่งยากในการติดตามเรื่อง 4) ไม่มีการขอทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยุทธศาสตร์ในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ คือ การสอนงานมีแนวทางการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ ดังนี้ 1) กำหนดบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้ปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อเจ้าหน้าที่งาน สารบรรณไม่อยู่ให้ชัดเจน 2) จัดทำพร้อมแสดงขั้นตอนในการรับหนังสือให้ชัดเจนและเน้นให้ทุกคนปฏิบัติตามขั้นตอนนั้น 3) พัฒนาทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ 4) จัดหาคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ชัดเจนเพื่อไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน 4) จัดทำรายละเอียดการขอทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

ผลการพัฒนาตามกิจกรรมการพัฒนาการสอนงานเป็นดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณทุกคนสามารถ รับ - ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการของโครงการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รวดเร็วถูกต้องโดยใช้ระยะเวลาในการรับ - ส่ง (ประมาณ 5 นาที/ฉบับ) และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถค้นหาเอกสารได้รวดเร็วถูกต้องและพบทุกครั้งโดยใช้ระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร (ประมาณ 5 นาที/ฉบับ) และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 3) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ได้อย่างถูกต้องเรียบร้อยตามระบบ โดยใช้ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร (ประมาณ 20 นาที/ฉบับ) 4) มีการจัดทำขั้นตอนในการรับ - ส่งหนังสือราชการให้กับเจ้าหน้าที่ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์ ได้ปฏิบัติตามอย่างชัดเจนกว่าเดิม 5) มีการกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์โดยแบ่งออกเป็น 4 หมวดคือ หมวดบริหารงานบุคคล หมวดการเงินและพัสดุ หมวดบริหารทั่วไป และหมวดระเบียบ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถจัดเก็บเอกสารได้เรียบร้อย ถูกต้อง ตามระบบที่กำหนดและสะดวกต่อการค้นหา 6) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำฝ่ายเพื่อปฏิบัติงานแทนกันเมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่อยู่ เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และไม่เกิดปัญหาล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 7) มีการกำหนดแนวทางการขอทำลายหนังสือราชการแต่ยังไม่สามารถดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ เนื่องจากยังไม่ถึงช่วงระยะเวลาของการทำลายหนังสือราชการ

Thesis Title            The Documentation Management Development of Thabote Water Delivery and Maintenance Project, The Royal Irrigation Department, Ministry of Agriculture and Cooperatives

Thesis Advisors        Asst. Prof. Dr. Prasert Ruannakarn  
                                 Ms. Nanthiya Satethaphan

Name                     Nipaporn Dumnin

Concentration         Development Strategy

Academic Year         2007

#### ABSTRACT

This research aimed to 1) study current problems and needs for development of the documentation management development of Thabote Water delivery and maintenance project, 2) determine the guidelines and methods for development including key performance indicators of the documentation management development of the project, and 3) develop the documentation management of Thabote water delivery and maintenance project by using 4 aspects of the documentation management development as a research framework, namely entering and delivering official documents, safekeeping of official documents, and destroying unused documents. The research and development divided into 3 steps emphasized participation of the stakeholders. The population used in the first step had 2 groups: the out service users and the in-service users of the organization; The population used in the second step was the archive work staff and others involved; the population used in the third step was the archive work staff of Thabote water delivery and maintenance project. The instruments used were an interview form, a questionnaire, and a work training program. The qualitative data were analyzed by content analysis and concluded according to the research framework; the quantitative data were analyzed to calculate frequency and percentage.

The findings indicated that:

Regarding the current state of the documentation management:

the documentation management officers 1) provided very excellent service, in a friendly, perfectly polite, and beautiful manner, 2) entered each document in every step, 3) spent 13-15 minutes per service, 4) publicized too late for the public to act on management decisions, 5) informed the public in time of management decisions,

6) answered the document of the project in time, 7) searched for information via computer or the files kept, 8) the safekeeping of official documents was not systematic and was substandard, and 9) permission in writing was never obtained for unused documents to be destroyed.

In regards to the problems of the documentation management: 1) there were insufficient officers responsible for entering documents, nobody substitutes when the officer in charge is absent, 2) unclear steps in entering the documents, 3) some documents did not go through the process of document entering which resulted in difficulties when following up, 4) permission was never asked for unused documents to be destroyed according to the 1983 documentation management regulation and the revised and enlarged regulation.

The strategy to develop the documentation management of the water delivery and maintenance project were as follows: 1) select the persons responsible for the documentation management to rotate the job when one is absent, 2) clearly set up and show the steps of entering the documents and emphasize to everyone to follow them, 3) develop the skills of using various technology while doing documentation management, 4) provide books and manuals for documentation management practice which can be used as guidelines while working, and 5) put in detail the procedure for asking for unused documents to be destroyed according to the 1983 documentation management regulation and the revised and enlarged regulation.

The results of the documentation management development: 1) every documentation management officer was able to enter-deliver official documents of the project through electronic methods quickly and correctly within 5 minutes per issue, 2) the officers were able to search for the document quickly and correctly within 5 minutes per issue, 3) the officers were able to safekeep official documents of the project correctly and systematically within 20 minutes per issue, 4) there was a clear improvement in the steps of entering and delivering official documents for officers, 5) a system was set up for the safekeeping of official documents of the project which was divided into 4 sections as follows: personnel management, financial affairs and supplies, general management, and regulations. The documentation management officers were able to safekeep official documents correctly because they were systematically set up and easy to search, 6) sector documentation management officers were appointed to rotate the job when one is absent, 7) guidelines were determined for asking permission

unused documents to be destroyed before the appointed time set in the 1983 regulations previously mentioned.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

## ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยดีด้วยความช่วยเหลือแนะนำอย่างดียิ่งจากอาจารย์ที่ปรึกษา คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ เรือนนระการ ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ และ นางนันทิยา เศรษฐพันธ์ กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้คำปรึกษาและชี้แนวทางที่เป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัย จนกระทั่งวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วยความเคารพยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประทีป เหมือนนิล ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาสัก เตชะชั้นหมาก กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คุณแม่สมพิศ ตำนิล ที่ให้กำลังใจด้วยดีตลอดมา

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่อนุญาตให้ผู้วิจัยได้ค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโปสถ์ ที่เข้าร่วมในการวิจัยครั้งนี้

คุณค่าและประโยชน์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบเป็นเครื่องสักการะคุณแต่บิดามารดา ครูอาจารย์ทุกท่านที่กรุณาให้ความเมตตาวางรากฐานการศึกษาให้แก่ผู้วิจัยด้วยดีเสมอมา

นิภาพร ตำนิล

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาการวิจัย.....	1
คำถามการวิจัย.....	6
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	6
ขอบเขตการวิจัย.....	6
วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา.....	7
นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย.....	8
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย.....	9
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	10
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	10
งานสารบรรณและการบริหารงานเอกสาร.....	16
เทคนิคการสอนงาน.....	36
แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการมีส่วนร่วม.....	40
การสนทนากลุ่ม.....	47
บทที่ 3 สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนางานสารบรรณโครงการ ส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	54
คำถามการวิจัย.....	54
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	54
วิธีดำเนินการวิจัย.....	55
สภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานสารบรรณโครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	57
ปัญหาและความต้องการการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	63

	หน้า
บทที่ 4 แนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางาน สารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	69
คำถามการวิจัย.....	69
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	69
วิธีดำเนินการวิจัย.....	69
แนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ท่าโบสถ์.....	71
ยุทธศาสตร์การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ท่าโบสถ์.....	74
ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	75
บทที่ 5 การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	78
คำถามการวิจัย.....	78
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	78
วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา.....	78
การพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	79
ผลการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	82
บทที่ 6 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	91
สรุปผลการวิจัย.....	91
อภิปรายผลการวิจัย.....	96
ข้อเสนอแนะจากการวิจัย.....	99
บรรณานุกรม.....	101
ภาคผนวก.....	103
ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	104
ภาคผนวก ข รายชื่อผู้สอนงาน ผู้รับการสอนงาน และโปรแกรมการสอนงาน.....	119
ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการสอนงาน.....	124
ภาคผนวก ง แบบประเมินผลของการพัฒนากิจกรรมการสอนงาน.....	128

	หน้า
ภาคผนวก จ แบบทะเบียนระบบการจัดเก็บหนังสือราชการ.....	132
ภาคผนวก ฉ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่ม.....	137
ภาคผนวก ช ภาพกิจกรรมการพัฒนา.....	140
ภาคผนวก ซ ตัวอย่างแบบสอบถาม.....	143

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

## สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1	ตารางหาความสัมพันธ์โดยแยกแยะแต่ละปรากฏการณ์.....	52
ตาราง 2	จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	58
ตาราง 3	จำนวนและร้อยละของผู้มาติดต่อกับงานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ท่าโบสถ์.....	58
ตาราง 4	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการรับหนังสือราชการของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	59
ตาราง 5	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการส่งหนังสือราชการของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	60
ตาราง 6	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บ หนังสือราชการของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	62
ตาราง 7	สรุป สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	66
ตาราง 8	สรุปแนวทางและวิธีการพัฒนางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	72
ตาราง 9	ประเด็นยุทธศาสตร์ กิจกรรม ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ และเป้าหมายการพัฒนา งานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	76
ตาราง 10	ผลการพัฒนาตามกิจกรรมการพัฒนาการสอนงานวิธีการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวชี้วัด.....	83
ตาราง 11	ผลการพัฒนาตามกิจกรรมการพัฒนาการสอนงานวิธีการสืบค้นหาเอกสาร ด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ โดยการจัดกลุ่มร่วมกันลงมือปฏิบัติจริงตามตัวชี้วัด.....	84
ตาราง 12	ผลการพัฒนาตามกิจกรรมการพัฒนาการสอนงานวิธีการให้ความรู้เรื่องการจัดเก็บหนังสือราชการกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ โดยการจัดกลุ่มร่วมกันลงมือปฏิบัติจริงตามตัวชี้วัด.....	85
ตาราง 13	ผลการพัฒนาตามกิจกรรมการพัฒนาการสอนงานวิธีการจัดทำขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือราชการตามตัวชี้วัด.....	86

	หน้า
ตาราง 14 ผลการพัฒนาตามกิจกรรมการพัฒนาการสอนงานวิธีการกำหนดบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อเจ้าหน้าที่งานสาร บรรณไม่อยู่ตามตัวชี้วัด.....	89

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพ 1 แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงการติดต่อประสานงานระหว่างงานสารบรรณ กับฝ่ายต่างๆ ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	2
ภาพ 2 แผนภูมิแสดงสาเหตุของปัญหางานสารบรรณโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ท่าโบสถ์.....	5
ภาพ 3 กรอบการดำเนินการวิจัย.....	7
ภาพ 4 แผนที่โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	12
ภาพ 5 แผนภาพการแบ่งส่วนงานโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	13
ภาพ 6 การแบ่งงานของงานสารบรรณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าโบสถ์.....	16
ภาพ 7 เปรียบเทียบโลกทัศน์ของผู้เกี่ยวข้องกับการวิจัย.....	41
ภาพ 8 วิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (จุดประสงค์อยู่ที่การแก้ปัญหาแบบยั่งยืน)...	46