หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้ผู้วิจัยจะเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพเฉพาะตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6

ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษ เขตการศึกษา 6

ตอนที่ 1 สถานภาพเฉพาะตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพเฉพาะตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สถานภาพเฉพาะตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
1. เพศ						
ชาย	52	100.00	31	59.62	83	79.81
หญิง	-	-	21	40.38	21	20.19
2. อายุ						
ต่ำกว่า 21 ปี	-	-	-	-	-	-
21 - 30 ปี	2	3.85	5	9.62	7	6.73
31 - 40 ปี	11	21.15	20	38.46	31	29.81
41 - 50 ปี	22	42.31	20	38.46	42	40.38
51 - 60 ปี	17	32.69	7	13.46	24	23.08
3. อายุราชการ						
1 - 5 ปี	-	-	4	7.69	4	3.85
6 - 10 ปี	5	9.62	4	7.69	9	8.65
11 - 15 ปี	7	13.46	13	25.00	20	19.23
16 - 20 ปี	13	25.00	19	36.54	32	30.77
21 - 25 ปี	14	26.92	9	17.31	23	22.12
26 ปี ขึ้นไป	13	25.00	3	5.77	16	15.38

ตารางที่ 2 (ต่อ)

	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
4. วุฒิการศึกษา						
ปริญญาตรี	38	73.08	43	82.69	81	77.88
ปริญญาโท	14	26.92	9	17.31	23	22.12
ปริญญาเอก	-	-	-	-	-	-
5. ตำแหน่งปัจจุบัน						
ผู้บริหาร	52	100.00	-	-	52	50.00
หัวหน้างานธุรการ	-	-	52	100.00	52	50.00
6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง						
1 - 5 ปี	30	57.69	32	61.54	62	59.62
6 - 10 ปี	15	28.85	8	15.38	23	22.11
11 - 15 ปี	6	11.54	7	13.46	13	12.50
16 - 20 ปี	1	1.92	5	9.62	6	5.77
มากกว่า 20 ปี	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 2 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง คือเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 79.81 ส่วนที่เหลือร้อยละ 20.19 เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 41 - 50 ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 40.38 รองลงมาคืออายุระหว่าง 31 - 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 29.81 มีอายุราชการตั้งแต่ 16 - 20 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.77 รองลงมาอายุราชการตั้งแต่ 21 - 25 ปี คิดเป็นร้อยละ 22.12 สำหรับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 77.88 รองลงมาคือวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 22.12 ตำแหน่งปัจจุบันทำหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 100.00 และทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งระหว่าง 1 - 5 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 59.62 รองลงมาคือระหว่าง 6 - 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 22.11

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่มในกลุ่มของผู้บริหาร พบว่า เป็นเพศชายทุกคน คือ เป็นชาย คิดเป็นร้อยละ 100.00 มีอายุระหว่าง 41 - 50 ปี มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 42.31 รองลงมาคืออายุระหว่าง 31 - 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 21.15 มีอายุราชการตั้งแต่ 21 - 25 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 26.92 รองลงมาอายุราชการตั้งแต่ 16 - 20 ปี และ26 ปี ขึ้นไป จำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 25.00 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 73.08 รองลงมาคือวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 26.92 ตำแหน่งปัจจุบันทำหน้าที่ผู้บริหาร คิดเป็นร้อยละ 100.00 ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ระหว่าง 1 - 5 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 57.69 รองลงมาระหว่าง 6 - 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 28.85

สำหรับในกลุ่มหัวหน้างานธุรการ พบว่า เป็นเพศชายมากว่าเพศหญิง คือเป็นชาย คิดเป็นร้อยละ 59.62 ที่เหลือร้อยละ 40.38 เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 31 - 40 ปี และ 41 - 50 ปี มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 38.46 รองลงมาคืออายุระหว่าง 51 - 60 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.46 มีอายุราชการตั้งแต่ 16 - 20 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 36.54 รองลงมาอายุราชการตั้งแต่ 11 -15 ปี คิดเป็นร้อยละ 25.00 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 82.69 รองลงมา คือวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 17.31 ตำแหน่งปัจจุบันทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการคิดเป็นร้อยละ 100.00 ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งระหว่าง 1 - 5 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 61.54 รองลงมาระหว่าง 6 - 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 15.38

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6

ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการ ปรากฏตามตารางที่ 3-9

ตารางที่ 3 สภาพการบริหารงานธุรการด้าน การวางแผนงานธุรการ

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน (N_1=52)	ร้อยละ	จำนวน (N_2=52)	ร้อยละ	จำนวน (N_3=104)	ร้อยละ
การวางแผนงานธุรการ						
- ไม่มีการวางแผนงานธุรการ	-	-	-	-	-	-
- มีการวางแผนงานธุรการ	52	100.00	52	100.00	104	100.00
ถ้ามี มีการปฏิบัติอย่างไร						
1. มีการวางแผนแต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	6	11.54	6	11.54	12	11.54
2. มีการวางแผนที่เป็นลายลักษณ์อักษร	34	65.38	34	65.38	68	65.38
3. มีการวางแผนทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	12	23.08	12	23.08	24	23.08
ผู้ดำเนินการวางแผนงานธุรการ						
1. ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้วางแผน	3	5.77	5	9.62	8	7.69
2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้วางแผน	-	-	-	-	-	-
3. ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหารวางแผนร่วมกัน	2	3.85	2	3.85	4	3.85

ตารางที่ 3 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน (N_1=52)	ร้อยละ	จำนวน (N_2=52)	ร้อยละ	จำนวน (N_t=104)	ร้อยละ
4. หัวหน้างานธุรการเป็นผู้วางแผน	-	-	-	-	-	-
5. ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้างานธุรการ วางแผนร่วมกัน	37	71.15	40	76.92	77	74.03
6. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยเฉพาะ	10	19.23	5	9.62	15	14.42
7. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในฝ่ายธุรการเป็นผู้วางแผน	-	-	-	-	-	-
8. ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/หัวหน้างานธุรการ/ผู้ปฏิบัติงานธุรการวางแผนร่วมกัน	-	-	-	-	-	-
การรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ						
1. จัดหาหนังสือคู่มือระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน	52	100.00	52	100.00	104	100.00

ตารางที่ 3 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร จำนวน (N_1=52)	ร้อยละ	หัวหน้างานธุรการ จำนวน (N_2=52)	ร้อยละ	รวม จำนวน (N_t=104)	ร้อยละ
2. รวบรวมคู่มือ ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการขั้นใช้ในโรงเรียน	40	76.92	47	90.38	87	83.65
3. มีการเผยแพร่เอกสารคู่มือและแนวปฏิบัติที่จัดทำให้บุคลากรในโรงเรียนทราบและถือปฏิบัติ	26	50.00	47	90.38	73	70.19
4. จัดทำระเบียบงานธุรการการเงิน งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	8	15.38	14	26.92	22	21.15
การจัดทำแผนงานธุรการ						
1. แผนปฏิบัติการประจำปี	52	100.00	52	100.00	104	100.00
2. แผนระยะสั้น	43	82.69	38	73.08	81	77.88
3. แผนระยะกลางไม่เกิน 2 ปี	-	-	-	-	-	-
4. แผนระยะยาว 5 ปี หรือมากกว่า	13	25.00	17	32.69	30	28.85

ตารางที่ 3 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
การเตรียมการในการวางแผนงานธุรการ						
1. ศึกษาเอกสารคู่มือ	52	100.00	52	100.00	104	100.00
2. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้	23	44.23	25	48.08	48	46.15
3. ศึกษาดูงานในด้านการวางแผนงานธุรการ	12	23.08	14	26.92	26	25.00
4. จัดอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับการวางแผน	22	42.31	28	53.85	50	48.08
5. จัดตั้งคณะกรรมการประชุมเตรียมการ	20	38.46	23	44.23	43	41.34

จากตารางที่ 3 สภาพการบริหารงานธุรการด้าน การวางแผนงานธุรการ เมื่อพิจารณาตามรายข้อ พบว่า

1. การวางแผนงานธุรการ เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบว่า โรงเรียนมีการวางแผนงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยโรงเรียนที่มีการวางแผนงานธุรการ มีการวางแผนเป็นลายลักษณ์อักษรมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 65.38 รองลงมาคือ มีการวางแผนทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร คิดเป็นร้อยละ 23.08

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า โรงเรียนมีการวางแผนงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยที่โรงเรียนที่มีการวางแผนงานธุรการ มีการวางแผนเป็นลายลักษณ์อักษรมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 65.38 รองลงมาคือ มีการวางแผนทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร คิดเป็นร้อยละ 23.08

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า โรงเรียนมีการวางแผนงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยโรงเรียนที่มีการวางแผนงานธุรการ มีการวางแผนเป็นลายลักษณ์อักษรมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 65.38 รองลงมาคือ มีการวางแผนทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร คิดเป็นร้อยละ 23.08

2. ผู้ดำเนินการวางแผนงานธุรการในโรงเรียน ในภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้างานธุรการวางแผนร่วมกันมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 74.03 รองลงมาคือ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเฉพาะร่วมกันวางแผน คิดเป็นร้อยละ 14.42

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้างานธุรการวางแผนร่วมกัน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 71.15 รองลงมาคือ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยเฉพาะร่วมกันวางแผน คิดเป็นร้อยละ 19.23

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้างานธุรการวางแผนร่วมกันมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 76.92 รองลงมาคือ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้วางแผน และคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเฉพาะร่วมกันวางแผน คิดเป็นร้อยละ 9.62

3. การรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียนในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า จัดหาหนังสือคู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ รวบรวมคู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการขึ้นใช้ในโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 83.65

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า จัดหาหนังสือคู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ รวบรวมคู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการขั้นใช้ในโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 76.92

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า จัดหาหนังสือคู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ รวบรวมคู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการขั้นใช้ในโรงเรียนและมีการเผยแพร่เอกสารคู่มือ และแนวปฏิบัติที่จัดทำให้บุคลากรในโรงเรียนทราบและถือปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 90.38

4. ประเภทของการจัดทำแผนงานธุรการของโรงเรียน ในภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ มีการจัดทำแผนระยะสั้น คิดเป็นร้อยละ 77.88

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ มีการจัดทำแผนระยะสั้น คิดเป็นร้อยละ 82.69

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ มีการจัดทำแผนระยะสั้น คิดเป็นร้อยละ 73.08

5. วิธีการเตรียมการในการวางแผนงานธุรการของโรงเรียนในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ใช้วิธีศึกษาเอกสารคู่มือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ใช้วิธีจัดอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับการวางแผน คิดเป็นร้อยละ 48.08

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า ใช้วิธีศึกษาเอกสารคู่มือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ใช้วิธีเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ คิดเป็นร้อยละ 44.23

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า ใช้วิธีศึกษาเอกสารคู่มือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ใช้วิธีจัดอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับการวางแผน คิดเป็นร้อยละ 53.85

ตารางที่ 4 สภาพการบริหารงานธุรการด้าน การบริหารงานธุรการ

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ						
1. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการ	48	92.31	46	88.46	94	90.38
2. จัดทำพรรณางานในสายงานธุรการ	28	53.85	25	48.08	53	50.96
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยวาจา	27	51.92	31	59.62	58	55.77
4. มีคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	45	86.54	48	92.31	93	89.42
การดำเนินการในการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานธุรการ						
1. ผู้บริหารพิจารณาสรรหาและมอบหมายงาน	29	55.76	32	61.53	61	58.65
2. ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหารสรรหา	18	34.51	16	30.76	34	32.69

ตารางที่ 4 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
3. ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/ หัวหน้างานธุรการสรรหา	3	5.76	2	3.85	5	4.80
4. คณะกรรมการธุรการ ร่วมกันพิจารณาสรรหา	2	3.85	2	3.85	4	3.85
5. ประกาศหาตามความ สมัครใจ	-	-	-	-	-	-
6. คัดเลือกโดยบุคลากร ในสายงานธุรการ	-	-	-	-	-	-
เกณฑ์สรรหาบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน ในสายงานธุรการ						
1. พิจารณาจากคุณวุฒิ ทางการศึกษา	22	42.31	34	65.38	56	53.84
2. พิจารณาจากผู้ที่เคยได้รับ การ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงานด้านธุรการ	32	61.54	28	53.85	60	57.69
3. พิจารณาจากประสบการณ์ การทำงาน	48	92.31	47	90.38	95	91.34
4. พิจารณาตามความรู้ ความสามารถ	52	100.00	48	92.31	100	96.15
5. สอบถามความสมัครใจโดย ไม่มีเกณฑ์	14	26.92	10	19.2	24	23.08

ตารางที่ 4 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
การพัฒนาบุคลากรในสายงานธุรการ						
1. จัดหาหนังสือ เอกสาร คู่มือ ระเบียบต่างๆ มาไว้บริการเพื่อใช้ศึกษาอย่างเพียงพอ	47	90.38	52	100.00	99	95.19
2. ส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมอบรมหรือสัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น	42	80.77	48	92.30	90	86.54
3. ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาดูงานและฝึกงานจากสถานศึกษาอื่น	19	36.54	8	15.38	27	25.96
4. เชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้	5	9.62	5	9.62	10	9.62
การจัดสถานที่ปฏิบัติงานธุรการ						
1. มีที่ปฏิบัติงานเป็นสัดส่วนรวมอยู่กับงานฝ่ายอื่น ๆ	10	19.23	10	19.23	20	19.23
2. มีสถานที่ปฏิบัติงานเป็นห้องธุรการเฉพาะส่วน	22	42.31	22	42.31	44	42.31
3. สถานที่ปฏิบัติงานกระจายอยู่ตามจุดที่ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน	3	5.77	3	5.77	6	5.77
4. มีสถานที่ปฏิบัติงานเฉพาะส่วนและมีวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	17	32.69	17	32.69	34	32.69

จากตารางที่ 4 สภาพการบริหารงานธุรการด้าน การบริหารงานธุรการ เมื่อพิจารณาตามรายข้อ พบว่า

1. การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า โรงเรียนมีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 90.38 รองลงมาคือ มีคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร คิดเป็นร้อยละ 89.42

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่าโรงเรียนมีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 92.31 รองลงมาคือ มีคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร คิดเป็นร้อยละ 86.54

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า โรงเรียนมีคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 92.31 รองลงมาคือ จัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 88.46

2. การดำเนินการในการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานธุรการ เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า ผู้บริหารพิจารณาสรรหาและมอบหมายงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 58.65 รองลงมาคือ ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหารสรรหา คิดเป็นร้อยละ 32.69

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า ผู้บริหารพิจารณาสรรหาและมอบหมายงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 55.76 รองลงมาคือ ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหารสรรหา คิดเป็นร้อยละ 34.51

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า ผู้บริหารพิจารณาสรรหาและมอบหมายงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 61.53 รองลงมาคือ ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหารสรรหา คิดเป็นร้อยละ 30.76

3. เกณฑ์การสรรหาบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในสายงานธุรการ เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบว่า พิจารณาตามความรู้ความสามารถมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 96.15 รองลงมาคือพิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน คิดเป็นร้อยละ 91.34

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า พิจารณาตามความรู้ความสามารถมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ พิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน คิดเป็นร้อยละ 92.31

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า พิจารณาตามความรู้ความสามารถมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 92.31 รองลงมาคือ พิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน คิดเป็นร้อยละ 90.38

4. การพัฒนาบุคลากรในสายงานธุรการ เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบว่า จัดหาหนังสือ เอกสาร คู่มือ ระเบียบต่าง ๆ มาไว้บริการเพื่อใช้ศึกษาอย่างเพียงพอมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 95.19 รองลงมาคือ ส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมอบรมหรือสัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น คิดเป็นร้อยละ 86.54

เมื่อแยกพิจารณารายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า จัดหาหนังสือ เอกสาร คู่มือ ระเบียบต่าง ๆ มาไว้บริการเพื่อใช้ศึกษาอย่างเพียงพอมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 90.38 รองลงมาคือ ส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมอบรมหรือสัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น คิดเป็นร้อยละ 80.77

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า จัดหาหนังสือ เอกสาร คู่มือ ระเบียบต่าง ๆ มาไว้บริการเพื่อใช้ศึกษาอย่างเพียงพอมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมอบรมหรือสัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น คิดเป็นร้อยละ 92.30

5. การจัดสถานที่ปฏิบัติงานธุรการ เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีสถานที่ปฏิบัติงานเป็นห้องธุรการเฉพาะส่วนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 42.31 รองลงมาคือ มีสถานที่ปฏิบัติงานเฉพาะส่วน และมีวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ คิดเป็นร้อยละ32.69

เมื่อแยกพิจารณารายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า มีสถานที่ปฏิบัติงานเป็นห้องธุรการเฉพาะส่วนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 42.31 รองลงมาคือ มีสถานที่ปฏิบัติงานเฉพาะส่วนและมีวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 32.69

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการ ตอบว่า มีสถานที่ปฏิบัติงานเป็นห้องธุรการเฉพาะส่วนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 42.31 รองลงมาคือ มีสถานที่ปฏิบัติงานเฉพาะส่วนและมีวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 32.69

ตารางที่ 5 สภาพการบริหารงานธุรการด้าน งานสารบรรณ

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
การดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ						
1. มีการจัดระบบรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดขึ้นใช้ของโรงเรียน	2	3.85	3	5.76	5	4.81
2. จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	20	38.46	21	40.39	41	39.42
3. จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	30	57.69	28	53.85	58	55.77

ตารางที่ 5 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_3=104)	
บุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการ						
1. หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบ	29	55.77	34	65.38	63	60.58
2. หัวหน้างานสารบรรณรับผิดชอบ	20	38.46	15	28.85	35	33.65
3. แบ่งการรับผิดชอบแยกตามงานและผู้เกี่ยวข้อง	2	3.85	-	-	2	1.92
4. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการโต้ตอบหนังสือราชการโดยเฉพาะ	1	1.92	3	5.77	4	3.84
การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ						
1. มีเฉพาะการเก็บรักษาหนังสือราชการเท่านั้นไม่มีการทำลาย	37	71.15	34	65.39	71	68.27
2. มีการเก็บรักษาและทำลายในส่วนที่ไม่สำคัญ	8	15.38	21	40.38	29	27.88
3. มีการเก็บรักษาไว้ในสถานที่เป็นสัดส่วน	43	82.69	44	84.62	87	83.65
4. สถานที่ในการเก็บรักษาหนังสือราชการยังไม่เป็นสัดส่วน	-	-	-	-	-	-
5. มีการเลือกเก็บหนังสือราชการเฉพาะที่สำคัญ ๆ ไว้เท่านั้น	4	7.69	5	9.62	9	8.65

ตารางที่ 5 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
การจัดการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
1. มีเจ้าหน้าที่ให้บริการค้นหาได้ทุกเรื่อง	31	59.62	39	75.00	70	67.31
2. ผู้ต้องการใช้บริการค้นหาด้วยตนเอง	21	40.38	13	25.00	34	32.69
3. การค้นหาทำได้ยากลำบาก	-	-	-	-	-	-
4. งานสารบรรณมีการสูญหายอยู่เสมอทำให้มีปัญหาในการให้บริการ	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 5 สภาพการบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณ เมื่อพิจารณาตามรายข้อ พบว่า

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 55.77 รองลงมาคือ จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คิดเป็นร้อยละ 39.42

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 57.69 รองลงมาคือ จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คิดเป็นร้อยละ 38.46

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือ ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 53.85 รองลงมาคือ จัดระบบรับ-ส่ง หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คิดเป็นร้อยละ 40.39

2. บุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการ เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60.58 รองลงมาคือหัวหน้างานสารบรรณรับผิดชอบ คิดเป็นร้อยละ 33.65

เมื่อแยกพิจารณารายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 55.77 รองลงมาคือ หัวหน้างานสารบรรณรับผิดชอบ คิดเป็นร้อยละ 38.46

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการ ตอบว่า หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 65.38 รองลงมาคือ หัวหน้างานสารบรรณรับผิดชอบ คิดเป็นร้อยละ 28.85

3. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีการเก็บรักษาไว้ในสถานที่เป็นสัดส่วนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 83.65 รองลงมาคือ มีเฉพาะการเก็บรักษาหนังสือราชการเท่านั้นไม่มีการทำลาย คิดเป็นร้อยละ 68.27

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า มีการเก็บรักษาไว้ในสถานที่เป็นสัดส่วนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 82.69 รองลงมาคือมีเฉพาะการเก็บรักษาหนังสือราชการเท่านั้นไม่มีการทำลาย คิดเป็นร้อยละ 71.15

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการ ตอบว่า มีการเก็บรักษาไว้ในสถานที่เป็นสัดส่วนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 84.62 รองลงมาคือ มีเฉพาะการเก็บรักษาหนังสือราชการเท่านั้นไม่มีการทำลาย คิดเป็นร้อยละ 65.39

4. การจัดบริการเกี่ยวกับงานธุรการ เมื่อพิจารณาในภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีเจ้าหน้าที่ให้บริการค้นหาได้ทุกเรื่องมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 67.31 รองลงมาคือ ผู้ต้องการใช้บริการค้นหาด้วยตนเอง คิดเป็นร้อยละ 32.69

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า มีเจ้าหน้าที่ให้บริการค้นหาได้ทุกเรื่องมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 59.62 รองลงมาคือ ผู้ต้องการใช้บริการค้นหาด้วยตนเอง คิดเป็นร้อยละ 40.38

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการ ตอบว่า มีเจ้าหน้าที่ให้บริการค้นหาได้ทุกเรื่องมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 75.00 รองลงมาคือ ผู้ต้องการใช้บริการค้นหาด้วยตนเอง คิดเป็นร้อยละ 25.00

ตารางที่ 6 สภาพการบริหารงานธุรการด้าน งานการเงินและบัญชี

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี						
1. สมุดเงินสด	52	100.00	52	100.00	104	100.00
2. สมุดคู่ฝาก	52	100.00	52	100.00	104	100.00
3. ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล	52	100.00	52	100.00	104	100.00
4. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	52	100.00	52	100.00	104	100.00
5. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	52	100.00	52	100.00	104	100.00
6. ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา	52	100.00	52	100.00	104	100.00
7. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	52	100.00	52	100.00	104	100.00
8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	52	100.00	52	100.00	104	100.00
9. รายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา	52	100.00	52	100.00	104	100.00
10. รายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณ	52	100.00	52	100.00	104	100.00
11. รายงานประเภทเงินคงเหลือ	52	100.00	52	100.00	104	100.00
12. ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก	52	100.00	52	100.00	104	100.00
13. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	52	100.00	52	100.00	104	100.00
14. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน	52	100.00	52	100.00	104	100.00
15. ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน	52	100.00	52	100.00	104	100.00

ตารางที่ 6 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
การจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี						
1. ผู้บริหารโรงเรียน	-	-	4	7.69	4	3.85
2. หัวหน้างานธุรการ	4	7.69	3	5.77	7	6.73
3. เจ้าหน้าที่การเงิน	48	92.30	45	86.53	93	89.42
4. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน	-	-	-	-	-	-
ผู้เก็บรักษาเงินของโรงเรียน						
1. ผู้บริหาร	-	-	-	-	-	-
2. หัวหน้างานธุรการ	-	-	-	-	-	-
3. เจ้าหน้าที่การเงิน	-	-	-	-	-	-
4. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน	52	100.00	52	100.00	104	100.00
การดำเนินการใช้จ่ายเงิน						
1. มีการวางแผนใช้จ่ายเงินเป็นรายปี	52	100.00	52	100.00	104	100.00
2. มีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน	52	100.00	52	100.00	104	100.00
3. มีการใช้จ่ายเงินแต่ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 6 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
4. การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ	40	76.92	48	92.31	88	84.62
5. มีคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงิน	10	19.23	8	15.38	18	17.31

ตารางที่ 6 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านงานการเงิ และบัญชี เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

1. การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการ ตอบเหมือนกันว่า ประเภทหลักฐานการเงินและบัญชีโรงเรียนได้จัดทำมีการจัดทำครบทุกประเภท คิดเป็นร้อยละ 100.00 ซึ่งได้แก่ สมุดเงินสด สมุดคู่ฝาก ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา รายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณ รายงานประเภทเงินคงเหลือ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน

2. การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า เจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบในการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 89.42 รองลงมาคือ หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบในการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี คิดเป็นร้อยละ 6.73

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า เจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบในการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 92.30 รองลงมาคือ หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบในการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี คิดเป็นร้อยละ 7.69

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า เจ้าหน้าที่การเงิ รับผิดชอบในการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 86.53 รองลงมาคือ ผู้บริหารโรงเรียนรับผิดชอบในการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี คิดเป็นร้อยละ 7.69

3. การมอบหมายผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบเหมือนกันว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เก็บรักษาเงินของโรงเรียน คือ มอบหมายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาเงิน (คิดเป็นร้อยละ 100.00)

4. การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีการวางแผนใช้จ่ายเงินเป็นรายปี และมีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ คิดเป็นร้อยละ 84.62

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า มีการวางแผนใช้จ่ายเงินเป็นรายปี และ มีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ คิดเป็นร้อยละ 76.92

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า มีการวางแผนใช้จ่ายเงินเป็นรายปี และมีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ คิดเป็นร้อยละ 92.31

ตารางที่ 7 สภาพการบริหารงานธุรการด้าน งานพัสดุ

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
การหาข้อมูลก่อนจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของโรงเรียน						
1. หาข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุคงเหลือ	52	100.00	52	100.00	104	100.00
2. หาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุในรอบปีที่ผ่านมา	52	100.00	52	100.00	104	100.00
3. หาข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งที่มีพัสดุจำหน่าย	48	92.31	52	100.00	100	96.15
4. หาข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณ	50	96.15	52	100.00	102	98.08
5. หาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน	52	100.00	52	100.00	104	100.00
6. ศึกษาระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการพัสดุ	50	96.15	52	100.00	102	98.08
7. ศึกษาแผนงาน โครงการของโรงเรียน	52	100.00	52	100.00	104	100.00
โรงเรียนได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์						
- ไม่ได้ทำ	-	-	-	-	-	-
- ทำ	52	100.00	52	100.00	104	100.00
ถ้าได้ทำ มีการจัดทำอย่างไร						

ตารางที่ 7 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
1. มีการจัดทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภท	52	100.00	52	100.00	104	100.00
2. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แยกตามประเภท	52	100.00	52	100.00	104	100.00
3. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และระบุสถานที่เก็บครุภัณฑ์	34	65.38	37	71.15	71	68.27
- มีการเขียนรหัสทะเบียนครุภัณฑ์ทุกชิ้น	45	86.54	42	80.77	87	83.65
- มีการลงทะเบียนรับ-จ่ายครุภัณฑ์	40	76.92	40	76.92	80	76.92
การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
- ไม่มี	-	-	-	-	-	-
- มี	52	100.00	52	100.00	104	100.00
ถ้ามี ได้ดำเนินตรวจสอบอย่างไร						
1. ตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง	52	100.00	52	100.00	104	100.00
2. ตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง	-	-	-	-	-	-
3. ไม่ได้กำหนดเวลาไว้แน่นอน	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 7 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_3=104)	
การดำเนินการปรับซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์						
1. ปรับซ่อมเฉพาะกรณีที่มีการทำเรื่องขอปรับซ่อม	11	21.15	10	19.23	21	20.19
2. ปรับซ่อมทันทีเมื่อพบว่ามีการชำรุดของวัสดุครุภัณฑ์	5	9.62	10	19.23	15	14.42
3. สำรวจพัสดุภาคเรียนละ 1 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อม	13	25.00	13	25.00	26	25.00
4. สำรวจพัสดุภาคเรียนละ 2 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อม	9	17.31	9	17.31	18	17.31
5. สำรวจพัสดุปีการศึกษาละ 1 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อม	14	26.72	10	19.23	24	23.08
โรงเรียนเคยจำหน่ายพัสดุหรือไม่						
- ไม่เคย	-	-	-	-	-	-
- เคย	52	100.00	52	100.00	104	100.00
ถ้าเคย ได้ดำเนินการอย่างไร						
1. การขาย	3	5.76	3	5.76	6	5.76
2. การโอน	1	1.92	1	1.92	2	1.93
3. การแลกเปลี่ยน	-	-	-	-	-	-
4. การจำหน่ายเป็นสูญ	36	69.23	34	65.38	70	67.30
5. การแปรสภาพหรือการทำลาย	13	25.00	15	28.84	28	26.92

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 7 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านงานพัสดุ เมื่อพิจารณาตามรายข้อ พบว่า

1. การหาข้อมูลในการจัดหาพัสดุก่อนที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบว่า หาข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุคงเหลือ หาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุในรอบปีที่ผ่านมา หาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียนและศึกษาแผนงานโครงการของโรงเรียนมากที่สุดเท่ากันทุกข้อ คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ หาข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณ และศึกษาระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 98.08 เท่ากัน

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า หาข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุคงเหลือ หาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุในรอบปีที่ผ่านมา หาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียนและศึกษาแผนงานโครงการของโรงเรียนมากที่สุดเท่ากันทุกข้อ คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ หาข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณและศึกษาระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 96.15 เท่ากัน

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการ ตอบว่า หาข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุคงเหลือ หาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุในรอบปีที่ผ่านมา หาข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งที่มีพัสดุจำหน่าย หาข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณ หาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน ศึกษาระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการพัสดุ และศึกษาแผนงานโครงการของโรงเรียน มากที่สุดเท่ากันทุกข้อ คิดเป็นร้อยละ 100.00

2. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียน เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบว่า โรงเรียนมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภท และมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภทมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ มีการเขียนรหัสทะเบียนครุภัณฑ์ทุกชิ้น คิดเป็นร้อยละ 83.65

เมื่อแยกพิจารณารายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบเหมือนกันว่า มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภท และมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภท คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่ามีการเขียนรหัสทะเบียนครุภัณฑ์ทุกชิ้น คิดเป็นร้อยละ 86.54 และ 80.77 ตามลำดับ

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบว่า โรงเรียนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยโรงเรียนที่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100.00

เมื่อแยกพิจารณารายกลุ่มทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการ ตอบเหมือนกันว่า โรงเรียนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยโรงรียนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีละ 1 ครั้ง โดยคิดเป็นร้อยละ 100.00

4. การดำเนินการปรับซ่อมพัสดุของโรงเรียน เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำรวจพัสดุภาคเรียนละ 1 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อมมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 25.00 รองลงมาคือ สำรวจพัสดุปีการศึกษาละ 1 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อม คิดเป็นร้อยละ 23.08

เมื่อแยกพิจารณารายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า สำรวจพัสดุปีการศึกษาละ 1 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อมมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 26.72 รองลงมาคือ สำรวจพัสดุภาคเรียนละ 1 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อม คิดเป็นร้อยละ 25.00

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า สำรวจพัสดุภาคเรียนละ 1 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อมมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 25.00 รองลงมาคือ ปรับซ่อมทันทีเมื่อพบว่ามีการชำรุดของวัสดุ ครุภัณฑ์ และสำรวจพัสดุปีการศึกษาละ 1 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อม คิดเป็นร้อยละ 19.23 เท่ากัน

5. การจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน เมื่อพิจารณาในภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถาม ได้ตอบว่า โรงเรียนเคยมีการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนคิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยโรงเรียนที่เคยจำหน่ายพัสดุ มีการจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 67.30 รองลงมาคือการแปรสภาพหรือการทำลาย คิดเป็นร้อยละ 26.92

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่าโรงเรียนเคยมีการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 100.00 มีการจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 69.23 รองลงมาคือ การแปรสภาพหรือการทำลายคิดเป็นร้อยละ 25.00

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการ ตอบว่า โรงเรียนเคยมีการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 100.00 มีการจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 65.38 รองลงมาคือ การแปรสภาพหรือการทำลาย คิดเป็นร้อยละ 28.84

ตารางที่ 8 สภาพการบริหารงานธุรการด้าน งานทะเบียนและสถิติ

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_3=104)	
การจัดทำทะเบียนครู						
1. มีการจัดทำแต่ไม่ครบทุกคน	-	-	-	-	-	-
2. จัดทำทุกคนแต่การบันทึกยังไม่เป็นปัจจุบัน	4	7.69	5	9.62	9	8.65
3. จัดทำทุกคนการบันทึกยังมีข้อมูลไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	2	3.85	4	7.69	6	5.77
4. จัดทำทุกคนการบันทึกเป็นปัจจุบันข้อมูลครบถ้วน	46	88.46	43	82.69	89	85.58
ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกทะเบียนประวัติครู						
1. ไม่ได้มอบหมายให้ใครรับผิดชอบโดยตรง	-	-	3	5.77	3	2.88
2. เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล	21	40.38	24	46.15	45	43.26
3. มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการ	19	36.54	17	32.69	36	34.62
4. หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบดำเนินการ	12	23.08	11	21.16	23	22.12

ตารางที่ 8 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
การจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้าง						
1. ไม่ได้จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้าง	5	9.62	5	9.62	10	9.62
2. มีการจัดทำแต่ไม่ครบทุกคน	3	5.77	3	5.77	6	5.77
3. จัดทำครบทุกคนแต่การบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	18	34.62	16	30.76	34	32.69
4. จัดทำครบทุกคนแต่การบันทึกมีข้อมูลไม่ครบถ้วน	10	19.23	12	23.08	22	21.15
5. จัดทำครบทุกคนการบันทึกเป็นปัจจุบันแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	14	26.92	13	25.00	27	25.96
6. จัดทำครบทุกคนการบันทึกเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลครบถ้วน	2	3.85	3	5.77	5	4.81
ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกทะเบียนประวัติลูกจ้าง						
1. ไม่ได้มอบหมายให้ใครรับผิดชอบโดยตรง	-	-	-	-	-	-
2. เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล	-	-	-	-	-	-
3. มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการ	-	-	-	-	-	-
4. หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบดำเนินการ	52	100.00	52	100.00	104	100.00

ตารางที่ 8 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
ทะเบียนข้อมูลสถิติที่โรงเรียนจัดทำ						
1. ประวัติโรงเรียน	52	100.00	52	100.00	104	100.00
2. ทะเบียนการมาปฏิบัติราชการ	52	100.00	52	100.00	104	100.00
3. ทะเบียนการลาของบุคลากร	52	100.00	52	100.00	104	100.00
4. ทะเบียนผู้อุปการะโรงเรียน	24	46.15	24	46.15	48	46.15
5. ทะเบียนหัวหน้าสถานศึกษา	8	15.38	8	15.38	16	15.38
6. ทะเบียนนักเรียน	52	100.00	52	100.00	104	100.00
7. ทะเบียนอาคารเรียน	48	92.31	48	92.31	96	92.31
8. ทะเบียนลูกจ้างประจำ	49	94.23	50	96.15	99	95.19
9. ทะเบียนบ้านพักครู	52	100.00	52	100.00	104	100.00
10. อื่น ๆ ทะเบียนที่ราชพัสดุ (ทบ.9)	23	44.23	23	44.23	46	44.23

ตารางที่ 8 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านงานทะเบียนและสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ได้ข้อค้นพบดังนี้

1. การจัดทำทะเบียนครู เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีการจัดทำทะเบียนครูทุกคนการบันทึกเป็นปัจจุบันข้อมูลครบถ้วนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 85.58 รองลงมาคือ มีการจัดทำทะเบียนครูทุกคนแต่การบันทึกยังไม่เป็นปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ 8.65

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า มีการจัดทำทะเบียนครูทุกคน การบันทึกเป็นปัจจุบันข้อมูลครบถ้วน มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 88.46 รองลงมาคือ มีการจัดทำทะเบียนครูทุกคนแต่การบันทึกยังไม่เป็นปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ 7.69

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า มีการจัดทำทะเบียนครูทุกคน การบันทึกเป็นปัจจุบันข้อมูลครบถ้วน มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 82.69 รองลงมาคือ มีการจัดทำทะเบียนครูทุกคนแต่การบันทึกยังไม่เป็นปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ 9.62

2. การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติครู เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มอบหมายให้เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 43.26 รองลงมาคือ มอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ 34.62

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า มอบหมายให้เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูลมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 40.38 รองลงมาคือ มอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ 36.54

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า มอบหมายให้เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูลมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 46.15 รองลงมาคือ มอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ 32.69

3. การจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้าง เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างทุกคน แต่การบันทึกไม่เป็นปัจจุบันมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 32.69 รองลงมาคือ มีการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างครบทุกคน การบันทึกเป็นปัจจุบันแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ 25.96

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า มีการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างครบทุกคนแต่การบันทึกไม่เป็นปัจจุบันมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 34.62 รองลงมาคือ มีการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างครบทุกคน การบันทึกเป็นปัจจุบัน แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ 26.92

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า มีการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างครบทุกคนแต่การบันทึกไม่เป็นปัจจุบันมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.76 รองลงมาคือ มีการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างครบทุกคน การบันทึกเป็นปัจจุบันแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ 25.00

4. การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติลูกจ้าง เมื่อพิจารณาในภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามทุกคน และเมื่อพิจารณาแยกเป็นรายกลุ่ม ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า โรงเรียนมีการมอบหมายให้หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติลูกจ้าง คิดเป็นร้อยละ 100.00 เหมือนกัน

5. การจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติของโรงเรียน เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า โรงเรียนมีการจัดทำประวัติโรงเรียน ทะเบียนการมาปฏิบัติราชการ ทะเบียนการลาของบุคลากร ทะเบียนนักเรียนและทะเบียนบ้านพักครู คิดเป็นร้อยละ 100.00 ทะเบียนลูกจ้างประจำคิดเป็นร้อยละ 95.19 ทะเบียนอาคารเรียน คิดเป็นร้อยละ 92.31

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า โรงเรียนมีการจัดทำประวัติโรงเรียน ทะเบียนการมาปฏิบัติราชการ ทะเบียนการลาของบุคลากร ทะเบียนนักเรียนและทะเบียนบ้านพักครู คิดเป็นร้อยละ 100.00 ทะเบียนลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ 94.23 ทะเบียนอาคารเรียน คิดเป็นร้อยละ 92.31

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า โรงเรียนมีการจัดทำประวัติโรงเรียน ทะเบียนการมาปฏิบัติราชการ ทะเบียนการลาของบุคลากร ทะเบียนนักเรียนและทะเบียนบ้านพักครู คิดเป็นร้อยละ 100.00 ทะเบียนลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ 96.15 ทะเบียนอาคารเรียน คิดเป็นร้อยละ 92.31

ตารางที่ 9 สภาพการบริหารงานธุรการด้าน การประเมินผลงานธุรการ

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(N_1=52)		(N_2=52)		(N_t=104)	
การประเมินผลงานธุรการ						
1. ประเมินผลโดยการสังเกต	52	100.00	52	100.00	104	100.00
2. ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม	37	71.15	45	86.54	82	78.84
3. ประเมินผลโดยใช้การสอบถามแต่ละงาน	43	82.69	48	92.31	91	87.50
4. ประเมินผลโดยการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน	52	100.00	52	100.00	104	100.00
ผู้รับผิดชอบติดตามและประเมินผลงานธุรการ						
1. หัวหน้างานธุรการ	52	100.00	52	100.00	104	100.00
2. ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงาน	23	44.23	31	59.62	54	51.92
3. บุคลากรทุกคนในโรงเรียน	-	-	-	-	-	-
4. ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการเอง	49	94.23	46	88.46	95	91.34

จากตารางที่ 9 สภาพการบริหารงานธุรการด้าน การประเมินผลงานธุรการ เมื่อพิจารณาตามรายข้อได้ข้อค้นพบ ดังนี้

1. วิธีการประเมินผลงานธุรการ เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบว่า ประเมินผลโดยการสังเกต และประเมินผลโดยการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ประเมินผลโดยใช้การสอบถามแต่ละงาน คิดเป็นร้อยละ 87.50

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่าประเมินผลโดยการสังเกตและประเมินผลโดยการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ประเมินผลโดยใช้การสอบถามแต่ละงาน คิดเป็นร้อยละ 82.69

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า ประเมินผลโดยการสังเกตและประเมินผลโดยการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ประเมินผลโดยใช้การสอบถามแต่ละงาน คิดเป็นร้อยละ 92.31

2. ผู้รับผิดชอบการติดตามและประเมินผลงานธุรการ เมื่อพิจารณาในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบว่า หัวหน้างานธุรการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการเอง คิดเป็นร้อยละ 91.34

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า หัวหน้างานธุรการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการเอง คิดเป็นร้อยละ 94.23

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการตอบว่า หัวหน้างานธุรการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการเอง คิดเป็นร้อยละ 88.46

ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6

ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการ ปรากฏตามตารางที่ 10-16

ตารางที่ 10 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน การวางแผนงานธุรการ

ปัญหาการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	$\overline{X}_1$	S.D.$_1$	$\overline{X}_2$	S.D.$_2$	$\overline{X}_t$	S.D.$_t$
1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวางแผนด้านธุรการ	2.73	1.09	3.25	0.93	2.99	1.04
2. ขาดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนหรือจัดทำโครงการ พัฒนางานธุรการ	2.17	0.90	3.33	0.83	2.75	1.04
3. เอกสาร ระเบียบ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่จะนำมาใช้ในการวางแผนมีไม่เพียงพอ	1.89	0.76	2.89	0.96	2.39	1.00
4. ไม่สามารถวางแผนงานธุรการได้เนื่องจากบุคลากรมีภาระอื่นมาก	2.25	0.91	3.33	0.86	2.79	1.03
5. การวางแผนและจัดระบบการบริหารงานธุรการยังไม่สามารถจัดให้มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการปฏิบัติงานได้	3.10	0.87	2.42	1.13	2.76	1.06
6. การรวบรวม จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่ไว้ใช้ในโรงเรียนยังไม่เพียงพอ	3.08	0.86	2.46	1.13	2.77	1.05
รวม	2.54	0.51	2.95	0.43	2.74	0.20

จากตารางที่ 10 พบว่า เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม มีความเห็นว่าการวางแผนงานธุรการปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$=2.74) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมมีความเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 1 ข้อ คือ ข้อ 3 เอกสาร ระเบียบและคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่จะนำมาใช้ในการวางแผนที่ไม่เพียงพอ ($\bar{x}$=2.39) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 5 ข้อ คือ ข้อ 1 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนด้านธุรการ ($\bar{x}$=2.99) ข้อ 2 ขาดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนหรือจัดทำโครงการพัฒนางานธุรการ ($\bar{x}$=2.75) ข้อ 4 ไม่สามารถวางแผนงานธุรการได้เนื่องจากบุคลากรมีภาระอื่นมาก ($\bar{x}$=2.79) ข้อ 5 การวางแผนและจัดระบบการบริหารงานธุรการยังไม่สามารถจัดให้มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการปฏิบัติงานได้ ($\bar{x}$=2.76) และข้อ 6 การรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่ไว้ใช้ในโรงเรียนยังไม่เพียงพอ ($\bar{x}$=2.77)

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่มพบว่า

<u>กลุ่มผู้บริหาร</u> มีความเห็นว่าการวางแผนงานธุรการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$=2.54) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 3 ข้อ คือ ข้อ 2 ขาดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนหรือจัดทำโครงการพัฒนางานธุรการ ($\bar{x}$=2.17) ข้อ 3 เอกสาร ระเบียบ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่จะนำมาใช้ในการวางแผนมีไม่เพียงพอ ($\bar{x}$=1.89) และข้อ 4 ไม่สามารถวางแผนงานธุรการได้เนื่องจากบุคลากรมีภาระอื่นมาก ($\bar{x}$=2.25) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 3 ข้อ คือ ข้อ 1ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนด้านธุรการ ($\bar{x}$=2.73) ข้อ 5 การวางแผนและจัดระบบการบริหารงานธุรการยังไม่สามารถจัดให้มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการปฏิบัติงานได้ ($\bar{x}$=3.10) และข้อ 6 การรวบรวม จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่ไว้ใช้ในโรงเรียนยังไม่เพียงพอ ($\bar{x}$=3.08)

กลุ่มหัวหน้างานธุรการ มีความเห็นว่า การวางแผนงานธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$=2.95) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อกลุ่มหัวหน้างานธุรการมีความเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 2 ข้อ คือ ข้อ 5 การวางแผนและจัดระบบการบริหารงานธุรการยังไม่สามารถจัดให้มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการปฏิบัติงานได้ ($\bar{X}$=2.42) และข้อ 6 การรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่ไว้ใช้ในโรงเรียนยังไม่เพียงพอ ($\bar{X}$=2.46) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 4 ข้อ คือ ข้อ 1 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนด้านธุรการ ($\bar{X}$=3.25) ข้อ 2 ขาดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนหรือจัดทำโครงการพัฒนางานธุรการ ($\bar{X}$=3.33) ข้อ 3 เอกสารระเบียบและคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่จะนำมาใช้ในการวางแผนมีไม่เพียงพอ ($\bar{X}$=2.89) และข้อ 4 ไม่สามารถวางแผนงานธุรการได้ เนื่องจากบุคลากรมีภาระอื่นมาก ($\bar{X}$=3.33)

ตารางที่ 11 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน การบริหารงานธุรการ

ปัญหาการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	$\bar{X}_1$	S.D.$_1$	$\bar{X}_2$	S.D.$_2$	$\bar{X}_t$	S.D.$_t$
7. ขาดบุคลากรด้านงานธุรการโดยตรง	3.75	0.84	3.96	0.77	3.86	0.81
8. โรงเรียนไม่สามารถจัดบุคคลให้เหมาะสมกับงานธุรการได้ทุกงาน	2.98	0.96	3.17	0.79	3.08	0.88
9. บุคลากรที่รับผิดชอบงานธุรการขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ที่ตนรับผิดชอบ	2.33	1.09	2.50	0.70	2.41	0.91
10. สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมบริการได้ไม่ทั่วถึง	2.77	1.15	2.60	0.53	2.68	0.90
11. ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ	3.42	1.13	2.65	0.97	3.04	1.11
12. ขาดความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องเนื่องมาจากครูอาจารย์ไม่เข้าใจระบบงาน	2.73	0.87	3.17	0.90	2.95	0.91
13. งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอในการบริหารงานด้านธุรการ	3.23	0.92	3.08	0.88	3.15	0.90
14. ขาดการสนับสนุนด้านการให้ความรู้จากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง	2.58	1.00	3.12	0.88	2.85	0.97
15. ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานด้านธุรการได้ครบทุกงาน	3.17	1.08	1.92	0.84	2.55	1.15

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ปัญหาการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	$\bar{X}_1$	S.D.$_1$	$\bar{X}_2$	S.D.$_2$	$\bar{X}_t$	S.D.$_t$
16. งานธุรการของโรงเรียนมีปริมาณมากเกินกว่าจำนวนคนที่รับผิดชอบแต่ละงานทำให้ทำงานได้ไม่ทันกำหนดเวลา	2.89	1.06	3.69	0.98	3.29	1.09
17. ขาดแนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับงานธุรการในโรงเรียน	3.39	1.01	2.91	0.80	3.14	0.94
รวม	3.02	0.42	2.98	0.56	3.00	0.39

จากตารางที่ 11 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมมีความเห็นว่า การบริหารงานธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$=3.00) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมมีความเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 1 ข้อ คือ ข้อ 9 บุคลากรที่รับผิดชอบงานธุรการขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ($\bar{x}$=2.41) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 9 ข้อ คือ ข้อ 8 โรงเรียนไม่สามารถจัดบุคคลให้เหมาะสมกับงานธุรการได้ทุกงาน ($\bar{x}$=3.08) ข้อ 10 สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมบริการได้ไม่ทั่วถึง ($\bar{x}$=2.68) ข้อ 11 ขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ($\bar{x}$=3.04) ข้อ 12 ขาดความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องเนื่องมาจากครูอาจารย์ไม่เข้าใจระบบงาน ($\bar{x}$=2.95) ข้อ 13 งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอ

ในการบริหารงานด้านธุรการ ($\bar{x}$=3.15) ข้อ 14 ขาดการสนับสนุนด้านการให้ความรู้จากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง ($\bar{x}$=2.85) ข้อ 15 ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานด้านธุรการได้ครบทุกงาน ($\bar{x}$=2.55) ข้อ 16 งานธุรการของโรงเรียนมีปริมาณมากเกินกว่าจำนวนคนที่รับผิดชอบแต่ละงานทำให้ทำงานได้ไม่ทันกำหนดเวลา ($\bar{x}$=3.29) และข้อ 17 ขาดแนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับงานธุรการในโรงเรียน ($\bar{x}$=3.14) มีปัญหาอยู่ในระดับมาก 1 ข้อ คือ ข้อ 7 ขาดบุคลากรด้านงานธุรการโดยตรง ($\bar{x}$=3.86)

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า

<u>กลุ่มผู้บริหาร</u> มีความเห็นว่าการบริหารงานธุรการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$=3.02) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 1 ข้อ คือ ข้อ 9 บุคลากรที่รับผิดชอบงานธุรการขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ($\bar{x}$=2.33) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 9 ข้อ คือ ข้อ 8 โรงเรียนไม่สามารถจัดบุคคลให้เหมาะสมกับงานธุรการได้ทุกงาน ($\bar{x}$=2.98) ข้อ 10 สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมบริการได้ไม่ทั่วถึง ($\bar{x}$=2.77) ข้อ 11 ขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ($\bar{x}$=3.42) ข้อ 12 ขาดความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องเนื่องมาจากครูอาจารย์ไม่เข้าใจระบบงาน ($\bar{x}$=2.73) ข้อ 13 งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอในการบริหารงานด้านธุรการ ($\bar{x}$=3.23) ข้อ 14 ขาดการสนับสนุนด้านการให้ความรู้จากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง ($\bar{x}$=2.58) ข้อ 15 ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานด้านธุรการได้ครบทุกงาน ($\bar{x}$=3.17) ข้อ 16 งานธุรการของโรงเรียนมีปริมาณมากเกินกว่าจำนวนคนที่รับผิดชอบแต่ละงานทำให้ทำงานได้ไม่ทันกำหนดเวลา ($\bar{x}$=2.89) และข้อ 17 ขาดแนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับงานธุรการในโรงเรียน ($\bar{x}$=3.39) มีปัญหาอยู่ในระดับมาก 1 ข้อ คือ ข้อ 7 ขาดบุคลากรด้านงานธุรการโดยตรง ($\bar{x}$=3.75)

<u>กลุ่มหัวหน้างานธุรการ</u> มีความเห็นว่า การบริหารงานธุรการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$=2.98) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ กลุ่มหัวหน้างานธุรการมีความเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 1 ข้อ คือ ข้อ 15 ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานด้านธุรการ ได้ครบทุกงาน ($\bar{x}$=1.92) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 8 ข้อ คือ

ข้อ 8 โรงเรียนไม่สามารถจัดบุคคลให้เหมาะสมกับงานธุรการได้ทุกงาน ($\bar{x}$=3.17) ข้อ 9 บุคลากรที่รับผิดชอบงานธุรการขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ($\bar{x}$=2.50) ข้อ 10 สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม บริการได้ไม่ทั่วถึง ($\bar{x}$=2.60) ข้อ 11 ขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ($\bar{x}$=2.65) ข้อ 12 ขาดความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง เนื่องมาจาก ครู-อาจารย์ ไม่เข้าใจระบบงาน ($\bar{x}$=3.17) ข้อ 13 งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอในการบริหาร งานด้านธุรการ ($\bar{x}$=3.08) ข้อ 14 ขาดการสนับสนุน ด้านการให้ความรู้จากหน่วยงานต้นสังกัด ที่เกี่ยวข้อง ($\bar{x}$=3.12) และข้อ 17 ขาดแนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับงานธุรการใน โรงเรียน ($\bar{x}$=2.91) มีปัญหาอยู่ในระดับมาก 2 ข้อ คือ ข้อ 7 ขาดบุคลากรด้านงานธุรการ โดยตรง ($\bar{x}$=3.96) และข้อ 16 งานธุรการของโรงเรียนมีปริมาณมากเกินกว่าจำนวนคนที่ รับผิดชอบแต่ละงานทำให้ทำงานได้ไม่ทันกำหนดเวลา ($\bar{x}$=3.69)

ตารางที่ 12 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน งานสารบรรณ

ปัญหาการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	$\overline{X}_1$	S.D.$_1$	$\overline{X}_2$	S.D.$_2$	$\overline{X}_3$	S.D.$_3$
18. ขาดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ	2.85	0.87	3.27	0.99	3.06	0.95
19. เจ้าหน้าที่สารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติงานสารบรรณ	2.56	0.61	2.19	0.84	2.38	0.75
20. ขาดคู่มือและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน	2.23	0.81	2.21	0.78	2.22	0.79
21. การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการไม่สามารถทำได้ถูกต้อง	1.87	0.74	1.65	0.68	1.76	0.72
22. การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณยังไม่เพียงพอกับความต้องการ	2.02	0.78	2.31	1.00	2.16	0.90
23. งบประมาณมีจำนวนจำกัดไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานได้	2.25	0.84	1.71	0.72	1.98	0.82
24. การดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ	1.94	0.73	1.75	0.76	1.85	0.75
25. สถานที่ในการปฏิบัติงานยังไม่เหมาะสมทำให้ไม่สามารถบริการได้อย่างทั่วถึง	2.48	1.02	1.65	0.71	2.07	0.97

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ปัญหาการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	$\bar{X}_1$	S.D.$_1$	$\bar{X}_2$	S.D.$_2$	$\bar{X}_t$	S.D.$_t$
26. การทำลายหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	3.27	0.97	3.37	0.91	3.32	0.94
27. ระบบการจัดเก็บ-การจ่ายหนังสือราชการไม่ดีพอทำให้สูญหายหรือไม่ทั่วถึงบ่อย ๆ	3.21	0.94	2.73	1.09	2.97	1.04
รวม	2.47	0.51	2.29	0.65	2.38	0.55

จากตารางที่ 12 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวม มีความเห็นว่า งานสารบรรณมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}$=2.38) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อผู้ตอบแบบสอบถามโดยส่วนรวมมีความเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 7 ข้อ คือ ข้อ 19 เจ้าหน้าที่สารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติงานสารบรรณ ($\bar{X}$=2.38) ข้อ 20 ขาดคู่มือและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ($\bar{X}$=2.22) ข้อ 21 การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการไม่สามารถทำได้ถูกต้อง($\bar{X}$=1.76) ข้อ 22 การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณยังไม่เพียงพอกับความต้องการ ($\bar{X}$=2.16) ข้อ 23 งบประมาณมีจำนวนจำกัดไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานได้ ($\bar{X}$=1.98) ข้อ 24 การดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ ($\bar{X}$=1.85) และข้อ 25 สถานที่ในการปฏิบัติงานยังไม่เหมาะสมทำให้ไม่สามารถบริการได้อย่างทั่วถึง ($\bar{X}$=2.07) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ข้อ คือ ข้อ 18 ขาดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ ($\bar{X}$=3.06) ข้อ 26 การทำลายหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ($\bar{X}$=3.32) และข้อ 27 ระบบการจัดเก็บการจ่ายหนังสือราชการไม่ดีพอทำให้สูญหายหรือไม่ทั่วถึงบ่อย ๆ ($\bar{X}$=2.97)

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า

<u>กลุ่มผู้บริหาร</u> มีความเห็นว่า งานสารบรรณ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{x}$=2.47) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 6 ข้อ คือ ข้อ 20 ขาดคู่มือและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ($\bar{x}$=2.23) ข้อ 21 การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการไม่สามารถทำได้ถูกต้อง ($\bar{x}$=1.87) ข้อ 22 การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณยังไม่เพียงพอกับความต้องการ ($\bar{x}$=2.02) ข้อ 23 งบประมาณมีจำนวนจำกัดไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานได้ ($\bar{x}$=2.25) ข้อ 24 การดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ ($\bar{x}$=1.94) และ ข้อ 25 สถานที่ในการปฏิบัติงานยังไม่เหมาะสมทำให้ไม่สามารถบริการได้อย่างทั่วถึง ($\bar{x}$=2.48) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 4 ข้อ คือ ข้อ 18 ขาดเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ ($\bar{x}$=2.85) ข้อ 19 เจ้าหน้าที่สารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติงานสารบรรณ ($\bar{x}$=2.56)ข้อ 26 การทำลายหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสา' บรรณ พ.ศ. 2526 ($\bar{x}$=3.27) และข้อ 27 ระบบการจัดเก็บ-การจ่ายหนังสือราชการไม่ดีพอทำให้สูญหายหรือไม่ทั่วถึงบ่อย ๆ ($\bar{x}$=3.21)

<u>กลุ่มหัวหน้างานธุรการ</u> มีความเห็นว่า งานสารบรรณมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{x}$=2.29) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ กลุ่มหัวหน้างานธุรการมีความเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 7 ข้อ คือ ข้อ 19 เจ้าหน้าที่สารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติงานสารบรรณ ($\bar{x}$=2.19) ข้อ 20 ขาดคู่มือและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ($\bar{x}$=2.21) ข้อ 21 การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการไม่สามารถทำได้ถูกต้อง ($\bar{x}$=1.65) ข้อ 22 การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณยังไม่เพียงพอกับความต้องการ ($\bar{x}$=2.31) ข้อ 23 งบประมาณมีจำนวนจำกัดไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานได้ ($\bar{x}$=1.71) ข้อ 24 การดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ ($\bar{x}$=1.75) และข้อ 25 สถานที่ในการปฏิบัติงานยังไม่เหมาะสมทำให้ไม่สามารถบริการได้อย่างทั่วถึง ($\bar{x}$=1.65) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 3 ข้อ คือ ข้อ 18 ขาดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ ($\bar{x}$=3.27) ข้อ 26 การทำลายหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ($\bar{x}$=3.37) และข้อ 27 ระบบการจัดเก็บ-การจ่ายหนังสือราชการไม่ดีพอทำให้สูญหายหรือไม่ทั่วถึงบ่อย ๆ ($\bar{x}$=2.73

ตารางที่ 13 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน งานการเงินและการบัญชี

ปัญหาการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	$\bar{X}_1$	S.D.$_1$	$\bar{X}_2$	S.D.$_2$	$\bar{X}_t$	S.D.$_t$
28. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีโดยตรง	1.56	0.80	3.32	0.99	2.44	1.26
29. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนจากสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดไม่สะดวกรวดเร็ว	1.58	0.85	2.23	0.85	1.90	0.91
30. ไม่สามารถจัดทำบัญชีการเงินของโรงเรียนได้ถูกต้องตามระเบียบ	1.46	0.50	1.98	0.83	1.72	0.73
31. ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถจัดทำบัญชีการเงินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	1.25	0.56	2.00	0.86	1.63	0.82
32. การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนไม่สามารถเก็บได้ตามระเบียบที่กำหนด	1.25	0.52	1.83	0.73	1.54	0.70
33. การจัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงินไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	1.23	0.51	1.52	0.58	1.38	0.56
34. การจัดเก็บหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ไม่เป็นระเบียบ	2.17	0.83	1.90	0.91	2.04	0.88
35. การใช้จ่ายเงินไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดได้	2.60	0.96	2.15	0.80	2.38	0.91

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ปัญหาการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	$\bar{X}_1$	S.D.$_1$	$\bar{X}_2$	S.D.$_2$	$\bar{X}_t$	S.D.$_t$
36. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินยุ่งยากซับซ้อนทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน	2.58	0.96	2.46	0.85	2.52	0.90
รวม	1.74	0.56	2.16	0.51	1.95	0.42

จากตารางที่ 13 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวม มีความเห็นว่า งานการเงินและบัญชีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{x}$=1.95) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมมีความเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 8 ข้อ คือ ข้อ 28 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีโดยตรง ($\bar{x}$=2.44) ข้อ 29 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนจากสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดไม่สะดวกรวดเร็ว ($\bar{x}$=1.90) ข้อ 30 ไม่สามารถจัดทำบัญชีการเงินของโรงเรียนได้ถูกต้องตามระเบียบ ($\bar{x}$=1.72) ข้อ 31 ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถจัดทำบัญชีการเงินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=1.63) ข้อ 32 การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนไม่สามารถเก็บได้ตามระเบียบที่กำหนด ($\bar{x}$=1.54) ข้อ 33 การจัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงินไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=1.38) ข้อ 34 การจัดเก็บหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ไม่เป็นระเบียบ ($\bar{x}$=2.04) และข้อ 35 การใช้จ่ายเงินไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดได้ ($\bar{x}$=2.38) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 1 ข้อ คือ ข้อ 36 ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินยุ่งยากซับซ้อนทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ($\bar{x}$=2.52)

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า

<u>กลุ่มผู้บริหาร</u> มีความเห็นว่า งานการเงินและบัญชีมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{x}$=1.74) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 7 ข้อ คือ ข้อ 28 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีโดยตรง ($\bar{x}$=1.56) ข้อ 29 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนจากสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดไม่สะดวกรวดเร็ว ($\bar{x}$=1.58) ข้อ 30 ไม่สามารถจัดทำบัญชีการเงินของโรงเรียนได้ถูกต้องตามระเบียบ ($\bar{x}$=1.46) ข้อ 31 ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถจัดทำบัญชีการเงินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=1.25) ข้อ 32 การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนไม่สามารถเก็บได้ตามระเบียบที่กำหนด ($\bar{x}$=1.25) ข้อ 33 การจัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงินไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=1.23) และข้อ 34 การจัดเก็บหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ไม่เป็นระเบียบ ($\bar{x}$=2.17) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ข้อ คือ ข้อ 35 การใช้จ่ายเงินไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดได้ ($\bar{x}$=2.60) และข้อ 36 ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินยุ่งยากซับซ้อนทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ($\bar{x}$=2.58)

<u>กลุ่มหัวหน้างานธุรการ</u> มีความเห็นว่า งานการเงินและบัญชีมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{x}$=2.16) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ กลุ่มหัวหน้างานธุรการมีความเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 8 ข้อ คือ ข้อ 29 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนจากสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดไม่สะดวกรวดเร็ว ($\bar{x}$=2.23) ข้อ 30 ไม่สามารถจัดทำบัญชีการเงินของโรงเรียนได้ถูกต้องตามระเบียบ ($\bar{x}$=1.98) ข้อ 31 ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถจัดทำบัญชีการเงินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=2.00) ข้อ 32 การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนไม่สามารถเก็บได้ตามระเบียบที่กำหนด ($\bar{x}$=1.83) ข้อ 33 การจัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงินไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=1.52) ข้อ 34 การจัดเก็บหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ไม่เป็นระเบียบ ($\bar{x}$=1.90) ข้อ 35 การใช้จ่ายเงินไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดได้ ($\bar{x}$=2.15) และข้อ 36 ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินยุ่งยากซับซ้อนทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ($\bar{x}$=2.46) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 1 ข้อ คือ ข้อ 28 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีโดยตรง ($\bar{x}$ = 3.32)

ตารางที่ 14 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน งานพัสดุ

ปัญหาการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	$\bar{X}_1$	S.D.$_1$	$\bar{X}_2$	S.D.$_2$	$\bar{X}_t$	S.D.$_t$
37. การจัดทำบัญชีวัสดุของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ตามระเบียบ	1.98	0.83	2.77	0.81	2.38	0.91
38. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ตามระเบียบ	1.86	0.88	2.46	0.96	2.17	0.96
39. ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยและเป็นสัดส่วน	1.42	0.61	3.19	0.74	2.31	1.12
40. บุคลากรมีความรู้ด้านระเบียบการพัสดุน้อย	1.54	0.64	2.90	0.91	2.22	1.04
41. ขาดเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ	1.42	0.57	3.35	0.68	2.39	1.15
42. การเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนไม่สามารถจัดระบบการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนได้ตามระเบียบ	1.56	0.61	3.73	0.77	2.64	1.29
43. การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด	1.90	0.80	3.77	0.76	2.84	1.22
44. การเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียนไม่เป็นระบบที่รัดกุม	1.48	0.61	3.52	0.75	2.50	1.23

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ปัญหาการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	$\bar{X}_1$	S.D.$_1$	$\bar{X}_2$	S.D.$_2$	$\bar{X}_4$	S.D.$_4$
45. ครู-อาจารย์ที่เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจัง	1.65	0.65	2.80	0.69	2.23	0.89
46. การจำหน่ายพัสดุไม่ปฏิบัติไปตามระเบียบ	1.31	0.47	3.00	0.82	2.15	1.08
47. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการล่าช้า	1.62	0.60	3.06	0.78	2.34	1.00
48. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่คล่องตัวเพราะมีขั้นตอนซับซ้อน	1.85	0.67	3.08	1.01	2.46	1.05
รวม	1.64	0.22	3.14	0.40	2.39	0.20

จากตารางที่ 14 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยส่วนรวมมีความเห็นว่า งานพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{x}$=2.39) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ ผู้ตอบแบบสอบถามโดยส่วนรวมมีความเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 9 ข้อ คือ ข้อ 37 การจัดทำบัญชีวัสดุของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ตามระเบียบ ($\bar{x}$=2.38) ข้อ 38 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ตามระเบียบ ($\bar{x}$=2.17) ข้อ 39 ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยและเป็นสัดส่วน ($\bar{x}$=2.31) ข้อ 40 บุคลากรมีความรู้ด้านระเบียบการพัสดุน้อย ($\bar{x}$=2.22) ข้อ 41 ขาดเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ($\bar{x}$=2.39) ข้อ 45 ครู-อาจารย์ที่เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจัง ($\bar{x}$ = 2.23) ข้อ 46 การจำหน่ายพัสดุไม่ปฏิบัติไปตามระเบียบ ($\bar{x}$=2.15)

ข้อ 47 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการล่าช้า ($\bar{x}$=2.34)และข้อ 48 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่คล่องตัวเพราะมีขั้นตอนซับซ้อน ($\bar{x}$=2.46) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 3 ข้อ คือ ข้อ 42 การเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียน ไม่สามารถจัดระบบการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนได้ตามระเบียบ ($\bar{x}$=2.64) ข้อ 43 การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด ($\bar{x}$=2.84) ข้อ 44 การเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียนไม่เป็นระบบที่รัดกุม ($\bar{x}$=2.50)

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า

<u>กลุ่มผู้บริหาร</u> มีความเห็นว่า งานพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{x}$=1.64) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด 4 ข้อ คือ ข้อ 39 ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยและเป็นสัดส่วน ($\bar{x}$=1.42) ข้อ 41 ขาดเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ($\bar{x}$=1.42) ข้อ 44 การเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียนไม่เป็นระบบที่รัดกุม ($\bar{x}$=1.48) และข้อ 46 การจำหน่ายพัสดุไม่ปฏิบัติไปตามระเบียบ ($\bar{x}$=1.31) มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 8 ข้อ คือ ข้อ 37 การจัดทำบัญชีวัสดุของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ตามระเบียบ ($\bar{x}$=1.98) ข้อ 38 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ตามระเบียบ ($\bar{x}$=1.86) ข้อ 40 บุคลากรมีความรู้ด้านระเบียบการพัสดุน้อย ($\bar{x}$=1.54) ข้อ 42 การเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนไม่สามารถจัดระบบการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนได้ตามระเบียบ ($\bar{x}$=1.56) ข้อ 43 การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด ($\bar{x}$=1.90) ข้อ 45 ครู-อาจารย์ที่เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจัง ($\bar{x}$=1.65) ข้อ 47 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการล่าช้า ($\bar{x}$=1.62) และข้อ 48 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่คล่องตัวเพราะมีขั้นตอนซับซ้อน ($\bar{x}$=1.85)

กลุ่มหัวหน้างานธุรการ มีความเห็นว่า งานพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$=3.14) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ กลุ่มหัวหน้างานธุรการมีความเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 1 ข้อ คือ ข้อ 38 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ตามระเบียบ ($\bar{X}$=2.46) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 8 ข้อ คือ ข้อ 37 การจัดทำบัญชีวัสดุของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ตามระเบียบ ($\bar{X}$=2.77) ข้อ 39 ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยและเป็นสัดส่วน ($\bar{X}$=3.19) ข้อ 40 บุคลากรมีความรู้ด้านระเบียบการพัสดุน้อย ($\bar{X}$=2.90) ข้อ 41 ขาดเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ($\bar{X}$=3.35) ข้อ 45 ครู-อาจารย์ที่เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจัง ($\bar{X}$=2.80) ข้อ 46 การจำหน่ายพัสดุไม่ปฏิบัติไปตามระเบียบ ($\bar{X}$=3.00) ข้อ 47 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการล่าช้า ($\bar{X}$=3.06) และ ข้อ 48 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่คล่องตัวเพราะมีขั้นตอนซับซ้อน ($\bar{X}$=3.08) มีปัญหาอยู่ในระดับมาก 3 ข้อ คือ ข้อ 42 การเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนไม่สามารถจัดระบบการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนได้ตามระเบียบ ($\bar{X}$=3.73) ข้อ 43 การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด ($\bar{X}$=3.77) และข้อ 44 การเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียนไม่เป็นระบบที่รัดกุม ($\bar{X}$=3.52)

ตารางที่ 15 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน งานทะเบียนและสถิติ

ปัญหาการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	$\bar{X}_1$	S.D.$_1$	$\bar{X}_2$	S.D.$_2$	$\bar{X}_t$	S.D.$_t$
49. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่สามารถจัดทำได้ถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน	3.10	0.87	2.89	0.76	2.99	0.82
50. ทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างประจำไม่เป็นปัจจุบัน	2.90	0.80	2.65	0.59	2.78	0.71
51. โรงเรียนไม่สามารถรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานทะเบียนได้ครบทุกงาน	2.94	0.75	2.87	0.95	2.90	0.85
52. ขาดการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการตามระเบียบและไม่เป็นปัจจุบัน	1.65	0.59	2.94	0.87	2.30	0.98
53. การจัดทำทะเบียนสถิติต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน	1.98	0.73	3.10	0.77	2.54	0.93
54. การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนขาดข้อมูลและข้อมูลที่ได้ไม่ตรงกับความเป็นจริง	2.21	0.87	3.39	0.80	2.80	1.02
รวม	2.47	0.60	2.97	0.25	2.72	0.26

จากตารางที่ 15 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมมีความเห็นว่า งานทะเบียนและสถิติมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$=2.72) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อผู้ตอบแบบสอบถามโดยส่วนรวมมีความเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 1 ข้อ คือ ข้อ 52 ขาดการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการตามระเบียบและไม่เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=2.30) และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 5 ข้อคือ ข้อ 49 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่สามารถจัดทำได้ถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=2.99) ข้อ 50 ทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างประจำไม่เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=2.78) ข้อ 51 โรงเรียนไม่สามารถรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานทะเบียนได้ครบทุกงาน ($\bar{x}$=2.90) ข้อ 53 การจัดทำทะเบียนสถิติต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=2.54) ข้อ 54 การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนขาดข้อมูลและข้อมูลที่ได้ไม่ตรงกับความเป็นจริง ($\bar{x}$=2.80)

เมื่อแยกพิจาณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า

<u>กลุ่มผู้บริหาร</u> มีความเห็นว่า งานทะเบียนและสถิติมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{x}$=2.47) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 3 ข้อ คือ ข้อ 52 ขาดการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการตามระเบียบและไม่เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=1.65) ข้อ 53 การจัดทำทะเบียนสถิติต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=1.98) ข้อ 54 การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนขาดข้อมูล และข้อมูลที่ได้ไม่ตรงกับความเป็นจริง ($\bar{x}$=2.21) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 3 ข้อ คือ ข้อ 49 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่สามารถจัดทำได้ถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=3.10) ข้อ 50 ทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างประจำไม่เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=2.90) ข้อ 51 โรงเรียนไม่สามารถรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานทะเบียนได้ครบทุกงาน ($\bar{x}$=2.94)

<u>กลุ่มหัวหน้างานธุรการ</u> มีความเห็นว่างานทะเบียนและสถิติ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$=2.97) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ กลุ่มหัวหน้างานธุรการมีความเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 6 ข้อ คือ ข้อ 49 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่สามารถจัดทำได้ถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=2.89) ข้อ 50 ทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างประจำไม่เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=2.65) ข้อ 51 โรงเรียนไม่สามารถรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานทะเบียนได้ครบทุกงาน ($\bar{x}$=2.87) ข้อ 52 ขาดการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการตามระเบียบและไม่เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=2.94) ข้อ 53 การทำทะเบียนสถิติต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน ($\bar{x}$=3.10) ข้อ 54 การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนขาดข้อมูล และข้อมูลที่ได้ไม่ตรงกับความเป็นจริง ($\bar{x}$=3.39)

ตารางที่ 16 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน การประเมินผลงานธุรการ

ปัญหาการบริหารงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้างานธุรการ		รวม	
	$\bar{X}_1$	S.D.$_1$	$\bar{X}_2$	S.D.$_2$	$\bar{X}_t$	S.D.$_t$
55. ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการ	2.81	1.10	3.04	0.82	2.92	0.97
56. ขาดเอกสาร ระเบียบ หรือคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานด้านธุรการ	2.39	0.95	2.85	0.78	2.62	0.90
57. งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอในการดำเนินงานประเมินผลงานธุรการ	1.75	0.71	2.73	0.69	2.24	0.85
58. ขาดการวางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ	2.56	0.87	3.12	0.76	2.84	0.87
59. ขาดข้อมูลในการดำเนินการด้านการประเมินผลงานธุรการ	2.29	0.89	3.08	0.74	2.68	0.91
รวม	2.36	0.39	2.96	0.17	2.66	0.26

จากตารางที่ 16 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมมีความเห็นว่า การประเมินผลงานธุรการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$=2.66) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อผู้ตอบแบบสอบถามโดยส่วนรวม มีความเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 1 ข้อ คือ ข้อ 57 งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอในการดำเนินงานประเมินผลงานธุรการ ($\bar{x}$=2.24) และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 4 ข้อ คือ ข้อ 55 ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการ ($\bar{x}$=2.92) ข้อ 56 ขาดเอกสาร ระเบียบ หรือคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานด้านธุรการ ($\bar{x}$=2.62) ข้อ 58 ขาดการวางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ ($\bar{x}$=2.84) และข้อ 59 ขาดข้อมูลในการดำเนินการด้านการประเมินผลงานธุรการ ($\bar{x}$=2.68)

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า

<u>กลุ่มผู้บริหาร</u> มีความเห็นว่า การประเมินผลงานธุรการ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{x}$=2.36) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 3 ข้อ คือ ข้อ 56 ขาดเอกสาร ระเบียบ หรือคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานด้านธุรการ ($\bar{x}$=2.39) ข้อ 57 งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอในการดำเนินงานประเมินผลงานธุรการ ($\bar{x}$=1.75) และข้อ 59 ขาดข้อมูลในการดำเนินการด้านการประเมินผลงานธุรการ ($\bar{x}$=2.29) มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ข้อ คือ ข้อ 55 ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการ ($\bar{x}$=2.81) และ ข้อ 58 ขาดการวางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ ($\bar{x}$=2.56)

<u>กลุ่มหัวหน้างานธุรการ</u> มีความเห็นว่า การประเมินผลงานธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$=2.96) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อกลุ่มหัวหน้างานธุรการมีความเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 5 ข้อ คือ ข้อ 55 ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการ ($\bar{x}$=3.04) ข้อ 56 ขาดเอกสาร ระเบียบ หรือคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานด้านธุรการ ($\bar{x}$=2.85) ข้อ 57 งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอในการดำเนินงานประเมินผลงานธุรการ ($\bar{x}$=2.73) ข้อ 58 ขาดการวางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ ($\bar{x}$ =3.12) และข้อ 59 ขาดข้อมูลในการดำเนินการด้านการประเมินผลงานธุรการ ($\bar{x}$=3.08)