

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษากาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการ ดังต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ผู้วิจัยใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้มีดังต่อไปนี้

N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
P	แทน	ค่าร้อยละ
F	แทน	ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นร้อยละ
\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาใน t-distribution
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
S.D.	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป โดยผู้วิจัยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่งในการทำงาน เพศ และวุฒิการศึกษาโดยการใช้การแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ (Percentage)

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูสายผู้สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการต่อสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ โดยการใช้การแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยการหาค่าเฉลี่ย จัดอันดับความสำคัญของสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียน

มัธยมศึกษาขนาดใหญ่ที่มีสภาพการบริหารงานมากที่สุดไปหาทางนุรการที่มีสภาพบริหารงานน้อยที่สุดวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยภาพรวมและรายด้าน

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบการบริหารงานนุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาด

มัธยมศึกษา เขต 32 ใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำแนกตามผู้บริหารโรงเรียนครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่นุรการ โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way ANOVA) ถ้าพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe' Method)

ตอนที่ 4 แบบสัมภาษณ์วิเคราะห์แจกแจงความถี่ ค่าร้อยละของความคิดเห็น และนำเสนอโดยพิจารณาความสอดคล้องของความคิดเห็นจากการสัมภาษณ์กับความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 15 คน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตอน เป็นดังนี้

ตอนที่ 1 สภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้มีจำนวนทั้งหมด 143 คน ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งในการทำงาน เพศ และวุฒิการศึกษาซึ่งปรากฏดังตาราง

ตาราง 2 จำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่งในการทำงาน เพศและวุฒิการศึกษา

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. ตำแหน่งในการทำงาน		
1.1 ผู้บริหารโรงเรียน	9	6.3
1.2 ครูผู้สอน	125	87.4
1.3 เจ้าหน้าที่นุรการ	9	6.3
2. เพศ		
2.1 เพศชาย	73	51.0
2.2 เพศหญิง	70	49.0
3. วุฒิการศึกษา		
1.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	7	4.9
1.2 ปริญญาตรีขึ้นไป	136	95.1

จากตาราง 2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 143 คน จำแนกตามตำแหน่งมัธยมศึกษา เขต 32 ในการทำงาน ส่วนใหญ่เป็นสายผู้สอนคิดเป็นร้อยละ 87.4 รองลงมาเป็นผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ธุรการ คิดเป็นร้อยละ 6.3 จำแนกตามเพศ ส่วนใหญ่เป็นเพศชายคิดเป็นร้อยละ 51.0 รองลงมาเป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 49.0 และจำแนกตามวุฒิการศึกษา ส่วนใหญ่ ระดับปริญญาตรีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 95.1 รองลงมา มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 4.9

ตอนที่ 2 การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยภาพรวมรายด้านและรายข้อ ดังแสดงไว้ในตาราง 3 ถึงตาราง 18 ดังนี้

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนครูสายผู้สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ โดยภาพรวมและรายด้าน

ด้าน	ประเด็นความคิดเห็น	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
1	งานธุรการทั่วไป	4.61	0.27	มากที่สุด	1
2	งานสารบรรณ	4.57	0.89	มากที่สุด	3
3	งานการเงินการบัญชี	4.58	0.76	มากที่สุด	2
4	งานพัสดุครุภัณฑ์	4.24	0.95	มาก	5
5	งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง	4.33	0.81	มาก	4
	เฉลี่ยรวม	4.46	0.74	มาก	

จากตาราง 3 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนครูสายผู้สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.46$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนครูสายผู้สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ลำดับที่ 1 ได้แก่ ด้านงานธุรการทั่วไป ($\bar{X} = 4.61$) ลำดับที่ 2 ได้แก่ ด้านงานการเงินการบัญชี ($\bar{X} = 4.58$) ลำดับที่ 3 ได้แก่ งานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.57$) ลำดับที่ 4 ได้แก่ ด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ($\bar{X} = 4.33$) ลำดับที่ 5 ได้แก่ ด้านงานพัสดุครุภัณฑ์ ($\bar{X} = 4.24$)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานธุรการทั่วไปรายด้าน และรายชื่อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานธุรการทั่วไป				
1	การจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน	4.11	.601	มาก	5
2	จัดบุคลากรให้เหมาะกับลักษณะงานในแต่ละระดับ	5.00	.000	มากที่สุด	1
3	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ โต้ตอบ หนังสือ การเก็บรักษาและทำลาย หนังสือราชการ ตลอดจนการบริการเกี่ยวกับ งานสารบรรณได้รวดเร็ว	4.11	.782	มาก	5
4	จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง และจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการที่เป็น ปัจจุบัน	4.89	.333	มากที่สุด	2
5	จัดทำสถิติข้อมูลของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน	4.78	.441	มากที่สุด	3
6	การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับ สภาพความเป็นจริง	4.78	.441	มากที่สุด	3
7	รับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ควบคุมและ ตรวจสอบ ทำลายหลักฐานการเงินและการ บัญชี และประเมินผลการใช้จ่ายเงินอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ	4.44	.726	มาก	4
8	จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์การ บำรุงรักษาและการปรับซ่อม ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี การจำหน่ายพัสดุตลอดจนจัดทำ ทะเบียนที่ราชพัสดุได้เป็นอย่างดี	5.00	.000	มากที่สุด	1
9	จัดให้มีคณะกรรมการประเมินและนำผล การประเมินไปใช้ปรับปรุงงานธุรการได้เป็น อย่างดี	4.11	.782	มาก	5

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
10	จัดสถานที่เหมาะสมและปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน	4.89	.333	มากที่สุด	2
11	มีการจัดให้เจ้าหน้าที่ธุรการไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการเป็นประจำทุกปี	4.78	.441	มากที่สุด	3
12	จัดบชื้อวัสดุสำนักงานอย่างเพียงพอ	4.44	.726	มาก	4
	เฉลี่ยรวม	4.61	0.27	มากที่สุด	

จากตาราง 4 พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานธุรการทั่วไป โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.61$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 2 การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงานในแต่ละระดับ และข้อที่ 8 การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์การบำรุงรักษาและการปรับซ่อม ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุตลอดจนจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุได้เป็นอย่างดี ($\bar{X} = 5.00$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 1 มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน ข้อที่ 3 การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ตลอดจนการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณได้รวดเร็ว และข้อที่ 9 การจัดให้มีคณะกรรมการประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงงานธุรการได้เป็นอย่างดี ($\bar{X} = 4.11$)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานสารบรรณ รายด้าน และรายข้อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานสารบรรณ				
1	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งมีความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	5.00	.000	มากที่สุด	1
2	มีการทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี อย่างละเอียด	4.11	.782	มาก	5
3	จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการ ค้นหา	4.89	.333	มากที่สุด	2
4	มีการจัดแฟ้มงานและกำหนดรหัสของหนังสือ อย่างเป็นระบบง่ายต่อการค้นหา	4.78	.441	มากที่สุด	3
5	ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ที่เป็นปัจจุบันดี	4.44	.726	มาก	4
6	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ หนังสือราชการ	5.00	.000	มากที่สุด	1
7	เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามลำดับได้รวดเร็ว	4.11	.782	มาก	5
8	จัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือ ราชการและการค้นหาอย่างถูกต้อง	4.89	.333	มากที่สุด	2
9	มีการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องเป็น ระยะ ๆ	4.78	.441	มากที่สุด	3
10	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความ รับผิดชอบทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ	4.44	.726	มาก	4
11	มีเจ้าหน้าที่ทำงานสารบรรณอย่างเพียงพอ	5.00	.000	มากที่สุด	1
12	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ ความชำนาญด้านงานสารบรรณ	4.11	.782	มาก	5
	เฉลี่ยรวม	4.63	0.27	มากที่สุด	

จากตาราง 5 พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานสารบรรณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 1 มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ข้อที่ 6 การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการและข้อที่ 11 มีเจ้าหน้าที่ทำงานสารบรรณอย่างเพียงพอ ($\bar{X} = 5.00$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 2 มีการทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีอย่างละเอียด ข้อที่ 7 เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับได้รวดเร็ว และข้อที่ 12 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ความชำนาญด้านงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.11$)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ งานการเงินการบัญชี รายด้าน และรายข้อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานการเงินการบัญชี				
1	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความ รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินทุกประเภท	4.89	.333	มากที่สุด	2
2	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปีอย่าง ละเอียดเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ ตลอดเวลา	4.78	.441	มากที่สุด	3
3	จัดทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษาได้เป็นปัจจุบัน	4.44	.726	มาก	4
4	เจ้าหน้าที่การเงินใช้คู่มือเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี	5.00	.000	มากที่สุด	1
5	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้อย่างเป็น ระบบ	4.11	.782	มาก	6
6	การเก็บรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบและ ปลอดภัย	4.89	.333	มากที่สุด	2
7	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ-จ่าย ที่เป็นปัจจุบัน	4.78	.441	มากที่สุด	3
8	มีการจัดเก็บเอกสารการเงิน และบัญชีอย่าง เป็นระบบ	4.33	1.00	มาก	5

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
9	มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้ บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและ โครงการ	4.44	.726	มาก	4
10	มีการจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียน ถูกต้องตามระเบียบ	5.00	.000	มากที่สุด	1
11	เจ้าหน้าที่การเงินมีความรู้การเงินและการ บัญชี	4.11	.782	มาก	6
12	มีอุปกรณ์ในการเก็บเงินสดอย่างปลอดภัย	4.89	.333	มาก	2
	เฉลี่ยรวม	4.64	0.24	มากที่สุด	

จากตาราง 6 พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานการเงินการบัญชี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.64$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 4 เจ้าหน้าที่การเงินใช้คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และข้อที่ 10 มีการจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบ ($\bar{X} = 5.00$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 5 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้อย่างเป็นระบบ และข้อที่ 11 เจ้าหน้าที่การเงินมีความรู้การเงินและการบัญชี ($\bar{X} = 4.11$)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานพัสดุครุภัณฑ์รายด้าน และรายชื่อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานพัสดุครุภัณฑ์				
1	เจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ	4.78	.441	มากที่สุด	3
2	สำรวจความต้องการเกี่ยวกับพัสดุเป็นระยะ ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง	4.00	.707	มาก	6
3	มีการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุที่เป็นปัจจุบัน	4.11	.601	มาก	5
4	ลงทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกพัสดุครุภัณฑ์มีลักษณะที่ถูกต้อง	3.89	.928	มาก	7
5	มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบันดี	4.44	.726	มาก	4
6	จัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์อย่างละเอียด	5.00	.000	มากที่สุด	1
7	แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมแซมพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณประจำปี	4.11	.782	มาก	5
8	ซ่อมแซมพัสดุถูกต้องตามระเบียบราชการ	4.89	.333	มากที่สุด	2
9	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบราชการได้อย่างต่อเนื่อง	4.78	.411	มากที่สุด	3
10	มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ	3.78	.972	มาก	8
11	มีการใช้วัสดุครุภัณฑ์อย่างประหยัดและคุ้มค่า	4.00	.707	มาก	6
12	มีการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	3.67	.500	มาก	9
	เฉลี่ยรวม	4.29	.331	มาก	

จากตาราง 7 พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานพัสดุครุภัณฑ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.29$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 6 การจัดทำบัญชี คุมเกี่ยวกับ

สถานที่อยู่ของครุภัณฑ์อย่างละเอียด ($\bar{X} = 5.00$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 12 มีการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ($\bar{X} = 3.67$)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และลูกจ้าง รายด้านและรายข้อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
1	งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและ ลูกจ้าง จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างที่ เป็นปัจจุบัน	4.78	.441	มากที่สุด	4
2	จัดห้องทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย	4.33	1.00	มาก	8
3	ทำแฟ้มลงเวลาปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน	4.44	.726	มาก	6
4	จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่นใบลา การเปลี่ยน เวร อย่างเพียงพอ	5.00	.000	มากที่สุด	1
5	ออกคำสั่งเวรยามที่เป็นปัจจุบัน	4.11	.782	มาก	10
6	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอทำให้ ปฏิบัติงานได้ดี	4.89	.333	มากที่สุด	3
7	การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลา และนอกเวลาราชการ	4.78	.441	มากที่สุด	5
8	ตรวจการลงเวลาปฏิบัติงานข้าราชการครูและ ลูกจ้างทุกวัน	4.00	.707	มาก	11
9	แจ้งข่าวสารราชการให้กับข้าราชการครูและ ลูกจ้างทราบอย่างทั่วถึง	4.11	.601	มาก	9
10	ดูแลเรื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนเวรยาม	3.89	.928	มาก	12
11	จัดเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับลักษณะงานได้ดี	4.44	.726	มาก	6
12	การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	5.00	.000	มากที่สุด	1
	เฉลี่ยรวม	4.49	.296	มาก	

จากตาราง 8 พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 4 การจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่นใบลา การเปลี่ยนเวร อย่างเพียงพอ และข้อที่ 12 การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 5.00$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 10 การดูแลเรื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนเวรยาม ($\bar{X} = 3.89$)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานธุรการทั่วไปรายด้าน และรายข้อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานธุรการทั่วไป				
1	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน	4.54	.589	มากที่สุด	5
2	จัดบุคลากรให้เหมาะกับลักษณะงานในแต่ละระดับ	4.51	.617	มากที่สุด	7
3	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ตลอดจนการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณได้รวดเร็ว	4.65	.612	มากที่สุด	2
4	จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง และจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการที่เป็นปัจจุบัน	4.34	.784	มาก	9
5	จัดทำสถิติข้อมูลของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน	4.74	.443	มากที่สุด	1
6	การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง	4.74	.443	มากที่สุด	1
7	รับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ควบคุมและตรวจสอบ ทำลายหลักฐานการเงินและการบัญชี และประเมินผลการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบ	4.56	.559	มากที่สุด	3

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
8	จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์การ บำรุงรักษาและการปรับซ่อม ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี การจำหน่ายพัสดุตลอดจนจัดทำ ทะเบียนที่ราชพัสดุได้เป็นอย่างดี	4.52	.548	มากที่สุด	6
9	จัดให้มีคณะกรรมการประเมินและนำผล การประเมินไปใช้	4.55	.677	มากที่สุด	4
10	ปรับปรุงงานธุรการได้เป็นอย่างดี	4.32	.714	มาก	8
11	จัดสถานที่เหมาะสมและปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวก ต่อการดำเนินงานมีการจัดให้ เจ้าหน้าที่ธุรการไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นประจำทุกปี	4.74	.443	มากที่สุด	1
12	จัดบซื้อวัสดุสำนักงานอย่างเพียงพอ	4.52	.655	มากที่สุด	6
	เฉลี่ยรวม	4.56	.253	มากที่สุด	

จากตาราง 9 พบว่า ครูผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานธุรการทั่วไป โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด
($\bar{X} = 4.56$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 5 การจัดทำสถิติ
ข้อมูลของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ข้อที่ 6 การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับสภาพ
ความเป็นจริงและข้อที่ 11 การจัดสถานที่เหมาะสมและปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อ
การดำเนินงานมีการจัดให้เจ้าหน้าที่ธุรการไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการเป็นประจำทุกปี
($\bar{X} = 4.74$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 10 การปรับปรุงงานธุรการได้เป็นอย่างดี
($\bar{X} = 4.32$)

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานสารบรรณรายด้าน และรายข้อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานสารบรรณ				
1	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งมีความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	4.39	.594	มาก	6
2	มีการทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี อย่างละเอียด	4.47	.691	มาก	5
3	จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการ ค้นหา	4.25	.758	มาก	8
4	มีการจัดแฟ้มงานและกำหนดรหัสของหนังสือ อย่างเป็นระบบง่ายต่อการค้นหา	4.74	.443	มากที่สุด	1
5	ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ที่เป็นปัจจุบันดี	4.54	.654	มากที่สุด	3
6	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ หนังสือราชการ	4.51	.617	มากที่สุด	4
7	เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามลำดับได้รวดเร็ว	4.65	.612	มากที่สุด	2
8	จัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือ ราชการและการค้นหาอย่างถูกต้อง	4.34	.784	มาก	7
9	มีการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องเป็น ระยะ ๆ	4.74	.443	มากที่สุด	1
10	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความ รับผิดชอบทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ	4.54	.654	มากที่สุด	3
11	มีเจ้าหน้าที่ทำงานสารบรรณอย่างเพียงพอ	4.51	.617	มากที่สุด	4
12	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ ความชำนาญด้านงานสารบรรณ	4.65	.612	มากที่สุด	2
	เฉลี่ยรวม	4.52	.285	มากที่สุด	

จากตาราง 10 พบว่า ครูผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานสารบรรณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 4 มีการจัดแฟ้มงาน และกำหนดรหัสของหนังสืออย่างเป็นระบบง่ายต่อการค้นหา และข้อที่ 9 มีการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องเป็นระยะ ๆ ($\bar{X} = 4.74$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 3 การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา ($\bar{X} = 4.25$)

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานการเงินการบัญชี รายด้านและรายข้อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานการเงินการบัญชี				
1	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความ รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินทุกประเภท	4.34	.784	มาก	5
2	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปีอย่าง ละเอียดเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ ตลอดเวลา	4.74	.443	มากที่สุด	1
3	จัดทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษาได้เป็นปัจจุบัน	4.54	.654	มากที่สุด	3
4	เจ้าหน้าที่การเงินใช้คู่มือเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี	4.51	.617	มากที่สุด	4
5	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้อย่างเป็น ระบบ	4.65	.612	มากที่สุด	2
6	การเก็บรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบและ ปลอดภัย	4.34	.784	มาก	5
7	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ-จ่าย ที่เป็นปัจจุบัน	4.74	.443	มากที่สุด	1
8	มีการจัดเก็บเอกสารการเงิน และบัญชีอย่าง เป็นระบบ	4.10	.902	มาก	6
9	มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้	4.54	.654	มากที่สุด	3

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
10	บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและ โครงการ	4.51	.617	มากที่สุด	4
11	มีการจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียน ถูกต้องตามระเบียบ	4.65	.612	มากที่สุด	2
12	เจ้าหน้าที่การเงินมีความรู้การเงินและการ บัญชีมีอุปกรณ์ในการเก็บเงินสดอย่าง ปลอดภัย	4.34	.784	มาก	5
	เฉลี่ยรวม	4.49	.297	มาก	

จากตาราง 11 พบว่า ครูผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานการเงินการบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับมาก
($\bar{X} = 4.49$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 2 การจัดทำแผนการ
ใช้จ่ายเงินเป็นรายปีอย่างละเอียดเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา และข้อที่ 7 การ
จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่าย ที่เป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 4.74$) และข้อที่มี
ค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 8 มีการจัดเก็บเอกสารการเงิน และบัญชีอย่างเป็นระบบ ($\bar{X} = 4.10$)

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์ รายนามและรายชื่อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานพัสดุครุภัณฑ์				
1	เจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ	4.74	.443	มากที่สุด	1
2	สำรวจความต้องการเกี่ยวกับพัสดุเป็นระยะ ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง	3.74	1.28	มาก	10
3	มีการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุที่เป็นปัจจุบัน	3.67	.931	มาก	11
4	ลงทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์มีลักษณะที่ถูกต้อง	4.04	.919	มาก	9
5	มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบันดี	4.64	.588	มากที่สุด	3
6	จัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์อย่างละเอียด	4.46	.575	มาก	4
7	แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมแซมพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณประจำปี	4.74	.443	มากที่สุด	1
8	ซ่อมแซมพัสดุถูกต้องตามระเบียบราชการ	4.45	.745	มาก	5
9	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบราชการได้อย่างต่อเนื่อง	4.72	.451	มากที่สุด	2
10	มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ	4.12	.809	มาก	6
11	มีการใช้วัสดุครุภัณฑ์อย่างประหยัดและคุ้มค่า	4.06	.892	มาก	7
12	มีการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	4.05	1.03	มาก	8
	เฉลี่ยรวม	4.28	.288	มาก	

จากตาราง 12 พบว่า ครูผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.28$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 1 เจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ และข้อที่ 7 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมแซมพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณประจำปี ($\bar{X} = 4.74$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 3 มีการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุที่เป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 3.67$)

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง รายด้านและรายข้อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและ ลูกจ้าง				
1	จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างที่ เป็นปัจจุบัน	4.74	.443	มากที่สุด	1
2	จัดห้องทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย	4.10	.902	มาก	8
3	ทำแฟ้มลงเวลาปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน	4.54	.654	มากที่สุด	4
4	จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่นใบลา การเปลี่ยน เวร อย่างเพียงพอ	4.51	.617	มากที่สุด	5
5	ออกคำสั่งเวรยามที่เป็นปัจจุบัน	4.65	.612	มากที่สุด	2
6	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอทำให้ ปฏิบัติงานได้ดี	4.34	.784	มาก	7
7	การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลา และนอกเวลาราชการ	4.74	.443	มากที่สุด	1
8	ตรวจการลงเวลาปฏิบัติงานข้าราชการครูและ ลูกจ้างทุกวัน	3.74	1.28	มาก	10
9	แจ้งข่าวสารราชการให้กับข้าราชการครูและ ลูกจ้างทราบอย่างทั่วถึง	3.67	.931	มาก	11
10	ดูแลเรื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนเวรยาม	4.04	.919	มาก	9
11	จัดเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับลักษณะงานได้ดี	4.64	.588	มากที่สุด	3

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
12	การจัดทำสถิติต่างๆ ของโรงเรียนได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	4.46	.575	มาก	6
	เฉลี่ยรวม	4.34	.300	มาก	

จากตาราง 14 พบว่า ครูผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง โดยรวม
อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 1
การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างที่เป็นปัจจุบัน และข้อที่ 7 การบันทึกการปฏิบัติ
หน้าที่เวรยามในเวลาและนอกเวลาราชการ ($\bar{X} = 4.74$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 9
การแจ้งข่าวสารราชการให้กับข้าราชการครูและลูกจ้างทราบอย่างทั่วถึง ($\bar{X} = 3.67$)

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ธุรการ
เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานธุรการทั่วไป
รายด้านและรายชื่อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานธุรการทั่วไป				
1	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน	4.22	.667	มาก	5
2	จัดบุคลากรให้เหมาะกับลักษณะงานในแต่ละระดับ	4.33	.707	มาก	4
3	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการโต้ตอบ หนังสือ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ตลอดจนการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณได้รวดเร็ว	4.67	.707	มากที่สุด	3
4	จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง และจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการที่เป็นปัจจุบัน	5.00	.000	มากที่สุด	1
5	จัดทำสถิติข้อมูลของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน	4.78	.441	มากที่สุด	2
6	การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง	4.78	.441	มากที่สุด	2
7	รับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ควบคุมและตรวจสอบ ทำลายหลักฐานการเงินและการบัญชีและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบ	4.22	.667	มาก	5
8	จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์การบำรุงรักษาและการปรับซ่อม ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุตลอดจนจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุได้เป็นอย่างดี	4.33	.707	มาก	4
9	จัดให้มีคณะกรรมการการประเมินและนำผลการประเมินไปใช้	4.67	.707	มากที่สุด	3
10	ปรับปรุงงานธุรการได้เป็นอย่างดี	5.00	.000	มากที่สุด	1

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
11	จัดสถานที่เหมาะสมและปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานมีการจัดให้เจ้าหน้าที่ธุรการไปรอบรมเกี่ยวกับงานธุรการเป็นประจำทุกปี	4.78	.441	มากที่สุด	2
12	จัดบชื้อวัสดุสำนักงานอย่างเพียงพอ	4.22	.667	มาก	5
	เฉลี่ยรวม	4.58	.333	มากที่สุด	

จากตาราง 14 พบว่า เจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ งานธุรการทั่วไป โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.58$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 4 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง และจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการที่เป็นปัจจุบัน และข้อที่ 10 การปรับปรุงงานธุรการได้เป็นอย่างดี ($\bar{X} = 5.00$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 1 มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน ข้อที่ 7 มีการรับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินควบคุมและตรวจสอบ ทำลายหลักฐานการเงินและการบัญชี และประเมินผลการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบ และข้อที่ 12 มีการจัดบชื้อวัสดุสำนักงานอย่างเพียงพอ ($\bar{X} = 4.22$)

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่รัฐการเกี่ยวกับการบริหารงานรัฐการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานสารบรรณ รายด้าน และรายข้อ

ข้อ	การบริหารงานรัฐการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานสารบรรณ				
1	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งมีความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	4.33	.707	มาก	4
2	มีการทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี อย่างละเอียด	4.67	.707	มากที่สุด	3
3	จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการ ค้นหา	5.00	.000	มากที่สุด	1
4	มีการจัดเพิ่มงานและกำหนดรหัสของหนังสือ อย่างเป็นระบบง่ายต่อการค้นหา	4.78	.441	มากที่สุด	2
5	ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ที่เป็นปัจจุบันดี	4.22	.667	มาก	5
6	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ หนังสือราชการ	4.33	.707	มาก	4
7	เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามลำดับได้รวดเร็ว	4.67	.707	มากที่สุด	3
8	จัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือ ราชการและการค้นหาอย่างถูกต้อง	5.00	.000	มากที่สุด	1
9	มีการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องเป็น ระยะ ๆ	4.78	.441	มากที่สุด	2
10	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความ รับผิดชอบทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ	4.22	.667	มาก	5
11	มีเจ้าหน้าที่ทำงานสารบรรณอย่างเพียงพอ	4.33	.707	มาก	4
12	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ ความชำนาญด้านงานสารบรรณ	4.67	.707	มากที่สุด	3
	เฉลี่ยรวม	4.58	.333	มากที่สุด	

จากตาราง 15 พบว่า เจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานสารบรรณ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.58$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 3 มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา และข้อที่ 8 การจัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือราชการและการค้นหาอย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 5.00$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 5 การประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่เป็นปัจจุบันดี และข้อที่ 10 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ ($\bar{X} = 4.22$)

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานการเงินการบัญชี รายด้านและรายข้อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานการเงินการบัญชี				
1	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความ รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินทุกประเภท	5.00	.000	มากที่สุด	1
2	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปีอย่าง ละเอียดเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ ตลอดเวลา	4.78	.441	มากที่สุด	2
3	จัดทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษาได้เป็นปัจจุบัน	4.22	.667	มาก	5
4	เจ้าหน้าที่การเงินใช้คู่มือเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี	4.33	.707	มาก	4
5	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้อย่างเป็น ระบบ	4.67	.707	มากที่สุด	3
6	การเก็บรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบและ ปลอดภัย	5.00	.000	มากที่สุด	1
7	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ-จ่าย ที่เป็นปัจจุบัน	4.78	.441	มากที่สุด	2
8	มีการจัดเก็บเอกสารการเงิน และบัญชีอย่าง เป็นระบบ	4.33	.707	มาก	4

ตาราง 16 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
9	มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้ บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและ โครงการ	4.22	.667	มาก	5
10	มีการจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียน ถูกต้องตามระเบียบ	4.33	.707	มาก	4
11	เจ้าหน้าที่การเงินมีความรู้การเงินและการ บัญชี	4.67	.707	มากที่สุด	3
12	มีอุปกรณ์ในการเก็บเงินสดอย่างปลอดภัย	5.00	.000	มากที่สุด	1
เฉลี่ยรวม		4.61	.220	มากที่สุด	

จากตาราง 16 พบว่า เจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ งานการเงินการบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด
($\bar{X} = 4.61$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 1 คณะกรรมการ
ที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินทุกประเภท ข้อที่ 6 การเก็บรักษา
เงินสดถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย และข้อที่ 12 มีอุปกรณ์ในการเก็บเงินสดอย่าง
ปลอดภัย ($\bar{X} = 5.00$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 3 มีการจัดทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษา
ได้เป็นปัจจุบัน และข้อที่ 9 มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุด
กิจกรรมและโครงการ ($\bar{X} = 4.22$)

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานพัสดุครุภัณฑ์รายด้าน และรายข้อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานพัสดุครุภัณฑ์				
1	เจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ	4.78	.441	มากที่สุด	2
2	สำรวจความต้องการเกี่ยวกับพัสดุเป็นระยะ ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง	3.44	1.33	ปานกลาง	10
3	มีการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุที่เป็นปัจจุบัน	3.78	1.09	มาก	8
4	ลงทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึก รหัสครุภัณฑ์ มีลักษณะที่ถูกต้อง	3.67	1.22	มาก	10
5	มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบันดี	4.22	.667	มาก	5
6	จัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์อย่างละเอียด	4.33	.707	มาก	4
7	แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมแซมพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณประจำปี	4.67	.707	มากที่สุด	3
8	ซ่อมแซมพัสดุถูกต้องตามระเบียบราชการ	5.00	.000	มากที่สุด	1
9	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบราชการได้อย่างต่อเนื่อง	4.78	.441	มากที่สุด	2
10	มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ	3.89	.782	มาก	7
11	มีการใช้วัสดุครุภัณฑ์อย่างประหยัดและคุ้มค่า	3.56	.882	มาก	9
12	มีการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	4.00	.707	มาก	6
	เฉลี่ยรวม	4.17	.329	มาก	

จากตาราง 17 พบว่า เจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานพัสดุครุภัณฑ์โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.17$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 8 ซ่อมแซมพัสดุถูกต้องตาม

ระเบียบราชการ ($\bar{X} = 5.00$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 2 มีการสำรวจความต้องการเกี่ยวกับพัสดุเป็นระยะ ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 3.44$)

ตาราง 18 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง รายด้านและรายข้อ

ข้อ	การบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
	งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและ ลูกจ้าง				
1	จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างที่ เป็นปัจจุบัน	4.78	.441	มากที่สุด	2
2	จัดห้องทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย	4.33	.707	มาก	4
3	ทำแฟ้มลงเวลาปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน	4.22	.667	มาก	5
4	จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบลา การเปลี่ยนเวร อย่างเพียงพอ	4.33	.707	มาก	4
5	ออกคำสั่งเวรยามที่เป็นปัจจุบัน	4.67	.707	มากที่สุด	3
6	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอทำให้ ปฏิบัติงานได้ดี	5.00	.000	มากที่สุด	1
7	การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลา และนอกเวลาราชการ	4.78	.441	มากที่สุด	2
8	ตรวจการลงเวลาปฏิบัติงานข้าราชการครูและ ลูกจ้างทุกวัน	3.44	1.33	ปานกลาง	8
9	แจ้งข่าวสารราชการให้กับข้าราชการครูและ ลูกจ้างทราบอย่างทั่วถึง	3.78	1.09	มาก	6
10	ดูแลเรื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนเวรยาม	3.67	1.22	มาก	7
11	จัดเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับลักษณะงานได้ดี	4.22	.667	มาก	5
12	การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	4.33	.707	มาก	4
	เฉลี่ยรวม	4.29	.211	มาก	

จากตาราง 18 พบว่า เจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.29$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อที่ 6 มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอทำให้ปฏิบัติงานได้ดี ($\bar{X} = 5.00$ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อที่ 8 ตรวจการลงเวลาปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างทุกวัน ($\bar{X} = 3.44$)

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ จำแนกตำแหน่งในการทำงานและวุฒิการศึกษา ซึ่งปรากฏผลดังตาราง 19 ถึง ตาราง 20 ดังนี้

ตาราง 19 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่จำแนกตามตำแหน่งในการทำงานโดยรวมและรายด้าน

ข้อ	การบริหาร	ระดับความคิดเห็น						F	P
		ผู้บริหารโรงเรียน		ครูผู้สอน		เจ้าหน้าที่ธุรการ			
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1	งานธุรการทั่วไป	4.51	.242	4.53	.277	4.60	.282	.286	.751
2	งานสารบรรณ	4.64	.260	4.51	.276	4.60	.283	1.228	.296
3	งานการเงินการบัญชี	4.67	.239	4.50	.288	4.56	.212	1.631	.199
4	งานพัสดุครุภัณฑ์	4.26	.335	4.29	.314	4.16	.320	.812	.446
5	งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง	4.56	.312	4.27	.332	4.26	.357	1.238	.293
	เฉลี่ยรวม	4.51	.235	4.42	.234	4.44	.232	.530	.590

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 19 แสดงความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ จำแนกตามตำแหน่งในการทำงาน พบว่า โดยภาพรวมและรายด้าน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 20 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่
ธุรการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ จำแนกตามวุฒิ
การศึกษาโดยรวมและรายด้าน

ข้อ	การบริหาร	ระดับความคิดเห็น				F	P
		ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรีขึ้นไป			
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1	งานธุรการทั่วไป	4.57	.243	4.53	.277	.124	.725
2	งานสารบรรณ	4.68	.279	4.52	.274	2.385	.125
3	งานการเงินการบัญชี	4.70	.251	4.50	.282	3.203	.076
4	งานพัสดุครุภัณฑ์	4.32	.345	4.27	.315	.165	.685
5	งานทะเบียนและสถิติ ข้าราชการครูและ ลูกจ้าง	4.48	.343	4.28	.330	2.621	.108
	เฉลี่ยรวม	4.55	.241	4.42	.231	2.118	.148

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 20 แสดงความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการ
เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ จำแนกตามวุฒิการศึกษา
พบว่า โดยภาพรวมและรายด้าน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นจากการสัมภาษณ์ ผู้บริหารโรงเรียน ครูสายผู้สอน และ
เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดสำนักงานการศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ทั้งสิ้น 5 ด้าน ด้านงานธุรการทั่วไป ด้านงานสารบรรณ ด้าน
งานการเงินการบัญชี ด้านงานพัสดุครุภัณฑ์ และด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
โดยพิจารณาความสอดคล้องของความคิดเห็นจากการสัมภาษณ์จากกลุ่มตัวอย่าง จาก 3 กลุ่ม
กลุ่มละ 5 คน ผู้บริหารโรงเรียน ครูสายผู้สอน และเจ้าหน้าที่ธุรการในโรงเรียน รวมจำนวน 15
คน

จากการสัมภาษณ์การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ จากผู้บริหารโรงเรียน ครูสายผู้สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อการบริหารธุรการทั้ง 5 ด้าน ผลปรากฏว่าผล การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายเป็นที่น่าพอใจ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นที่สอดคล้องกัน ด้านการจัดระบบการบริหารการเงินการบัญชีตามแผนของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีการใช้จ่ายเงินตามแผนของโรงเรียน ทำให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและมีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แจกจ่ายเงินให้บุคลากรทราบ และมีการสรุปโครงการเมื่อถึงกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ รวมถึงนำเสนอปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา และด้านจัดระบบดำเนินงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างและจัดทำแฟ้มประวัติและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง คือมีการจัดทำแฟ้มที่เป็นปัจจุบัน ทำให้มีข้อมูลข้าราชการครูและลูกจ้างให้บริการได้สะดวกรวดเร็ว ปัญหา คือ ด้านการดำเนินการและบริหารงานสารบรรณ มีงานเอกสารและงานด่วนมากทำให้มีการทำงานหนักขึ้น หนังสือด่วนมาล่าช้าทำให้การตอบกลับไม่ทันตามเวลาที่กำหนด มีหนังสือมาจากหลายหน่วยงานทำให้การจัดเก็บทำได้ยาก และต้องใช้เวลาเพิ่มปริมาณมาก การดำเนินบางครั้งให้ระยะเวลาปฏิบัติสั้น จึงต้องจัดทำอย่างเร่งด่วนทำให้เกิดข้อความผิดได้ง่าย และปัญหาด้านการจัดระบบการตรวจสอบและรายงานพัสดุภัณฑ์ ไม่มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน คือ การดำเนินการไม่มีการมีทะเบียนบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งการรับ-การจ่ายให้เป็นปัจจุบัน