

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อการเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของข้อมูล ผู้วิจัยจึงกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ใน
การวิเคราะห์ข้อมูลไว้ ดังนี้

- \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย
- N แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถาม
- S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- F แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F-distribution
- t แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t-distribution
- * แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
- ** แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 5 สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ จากคำถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏผลดังตาราง 4.1 ดังนี้

ตาราง 4.1 จำนวนและร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

| ลักษณะตัวแปร | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---------------------------------|------------|---------------|
| กลุ่มตัวอย่าง | 280 | 100.00 |
| 1. สถานภาพตำแหน่ง | | |
| 1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน | 140 | 50.00 |
| 1.2 หัวหน้างานธุรการ | 140 | 50.00 |
| 2. ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน | | |
| 2.1 ขนาดเล็ก | 104 | 37.10 |
| 2.2 ขนาดกลาง | 112 | 40.00 |
| 2.3 ขนาดใหญ่ | 64 | 22.90 |

จากตาราง 4.1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 280 คน เมื่อจำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 140 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และหัวหน้างานธุรการ จำนวน 140 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00

เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน พบว่า ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวนมากที่สุด คือ จำนวน 112 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 รองลงมา คือ โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 104 คน คิดเป็นร้อยละ 37.10

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ปรากฏดังตาราง 4.2 - 4.5 ดังนี้

ตาราง 4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดยภาพรวม
และรายด้าน

| ข้อความ | ระดับปัญหา | | | อันดับที่ |
|--------------------------------------|------------|------|----------|-----------|
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 1. ด้านการบริหารงานสารบรรณ | 2.23 | 0.17 | น้อย | 3 |
| 2. ด้านการบริหารงานพัสดุ | 2.73 | 0.15 | ปานกลาง | 1 |
| 3. ด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ | 2.56 | 0.23 | ปานกลาง | 2 |
| รวมเฉลี่ย | 2.51 | 0.11 | ปานกลาง | |

จากตาราง 4.2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง
($\bar{X}=2.51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการบริหารงานสารบรรณ อยู่ในระดับน้อย ส่วนด้าน
อื่นๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำได้ดังนี้ ด้านการบริหารงาน
พัสดุ ($\bar{X}=2.73$) ด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ ($\bar{X}=2.56$) และด้านการบริหารงาน
สารบรรณ ($\bar{X}=2.23$) ตามลำดับ

ตาราง 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา
 ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้าน
 การบริหารงานสารบรรณ โดยภาพรวมและรายข้อ

| ข้อความ | ระดับปัญหา | | | อันดับที่ |
|---|------------|------|----------|-----------|
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 1. มีการทำปฏิทินงานสารบรรณเพื่อใช้ติดตามงานสารบรรณ | 1.99 | 0.68 | น้อย | 14 |
| 2. มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ โดยเฉพาะ | 2.04 | 0.42 | น้อย | 13 |
| 3. มีการจัดเก็บรักษาเอกสารของโรงเรียน เป็นสัดส่วน | 2.07 | 0.78 | น้อย | 12 |
| 4. มีการชี้แจงงานเอกสาร สำเนาหนังสือราชการ ระเบียบกฎหมายให้ครูทราบและถือปฏิบัติ | 1.95 | 0.64 | น้อย | 15 |
| 5. มีระบบการจ่ายเรื่องที่รวดเร็วและถูกต้อง | 2.55 | 0.92 | ปานกลาง | 5 |
| 6. มีการควบคุมการลงทะเบียน ให้เป็นปัจจุบัน | 1.82 | 0.65 | น้อย | 18 |
| 7. มีการเสนอหนังสือตามลำดับความเร่งด่วน | 2.24 | 0.65 | น้อย | 8 |
| 8. มีปริมาณวัสดุอุปกรณ์ในการบริหารเกี่ยวกับงานสารบรรณ | 2.53 | 0.56 | ปานกลาง | 6 |
| 9. มีการจัดเก็บหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ | 1.73 | 0.62 | น้อย | 19 |
| 10. มีโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา | 1.87 | 0.66 | น้อย | 16 |
| 11. มีการเก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทตามเรื่อง | 2.21 | 0.71 | น้อย | 9 |
| 12. มีการตรวจสอบและติดตามเรื่องราชการ | 2.71 | 0.52 | ปานกลาง | 2 |
| 13. มีระบบการทำลายหนังสือตามระเบียบ | 2.35 | 0.85 | น้อย | 7 |
| 14. มีการบริการแบบคำร้องต่างๆ | 2.60 | 0.81 | ปานกลาง | 4 |

ตาราง 4.3 (ต่อ)

| ข้อความ | ระดับปัญหา | | | อันดับที่ |
|--|-------------|-------------|-------------|-----------|
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 15. มีการจัดบริการงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร สั้นกว่าเอกสาร | 2.19 | 0.78 | น้อย | 10 |
| 16. มีการนิเทศและตรวจสอบความถูกต้อง | 1.83 | 0.70 | น้อย | 17 |
| 17. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ | 2.11 | 0.89 | น้อย | 11 |
| 18. มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่และฝึกอบรมเทคนิค งานที่มีประสิทธิภาพจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จ | 2.67 | 0.53 | ปานกลาง | 3 |
| 19. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง | 2.72 | 0.61 | ปานกลาง | 1 |
| 20. เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ด้านการบริหารงานสารบรรณ | 2.53 | 0.76 | ปานกลาง | 6 |
| รวมเฉลี่ย | 2.23 | 0.17 | น้อย | |

จากตาราง 4.3 พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการบริหารงานสารบรรณ โดยภาพรวม อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.23$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 5. ข้อ 8. ข้อ 12. ข้อ 18. ข้อ 19. และ ข้อ 20. อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับน้อย โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 19. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพัฒนางานสารบรรณให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง ($\bar{X}=2.72$) รองลงมา คือ ข้อ 12. มีการตรวจสอบและติดตามเรื่องราชการ ($\bar{X}=2.71$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 9. มีการจัดเก็บหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ ($\bar{X}=1.73$)

ตาราง 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้าน
 การบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายข้อ

| ข้อความ | ระดับปัญหา | | | อันดับที่ |
|---|------------|------|----------|-----------|
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 21. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานพัสดุและขั้นตอน การปฏิบัติงาน | 2.59 | 0.80 | ปานกลาง | 12 |
| 22. มีการจัดระบบการบริหารพัสดุ | 2.04 | 0.71 | น้อย | 17 |
| 23. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ | 2.66 | 0.48 | ปานกลาง | 11 |
| 24. มีผู้รับผิดชอบพัสดุของแต่ละหมวด | 3.14 | 0.92 | ปานกลาง | 3 |
| 25. มีจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเพียงพอ | 2.82 | 0.69 | ปานกลาง | 10 |
| 26. ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ | 3.06 | 0.72 | ปานกลาง | 4 |
| 27. มีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม งานพัสดุ | 3.23 | 0.76 | ปานกลาง | 2 |
| 28. มีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาดูงานพัสดุ ของหน่วยงานอื่นๆ | 3.00 | 0.62 | ปานกลาง | 7 |
| 29. มีการลงทะเบียนบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน | 2.00 | 0.62 | น้อย | 18 |
| 30. มีระบบและระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างที่ รวดเร็ว | 3.02 | 0.67 | ปานกลาง | 6 |
| 31. มีห้องเก็บพัสดุเป็นเอกเทศ | 3.40 | 0.67 | ปานกลาง | 1 |
| 32. มีการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัด จ้างตามระเบียบ | 2.56 | 0.49 | ปานกลาง | 13 |
| 33. มีการสำรวจความจำเป็นที่จะใช้วัสดุครุภัณฑ์ | 2.28 | 0.63 | น้อย | 15 |
| 34. คุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อ | 3.04 | 0.62 | ปานกลาง | 5 |

ตาราง 4.4 (ต่อ)

| ข้อความ | ระดับปัญหา | | | อันดับที่ |
|--|-------------|-------------|----------------|-----------|
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 35. มีการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ | 2.89 | 0.58 | ปานกลาง | 8 |
| 36. มีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ | 2.87 | 0.56 | ปานกลาง | 9 |
| 37. มีการจัดเก็บ บำรุงรักษา ปรับซ่อมจำหน่ายพัสดุ | 3.02 | 0.61 | ปานกลาง | 6 |
| 38. มีการนิเทศการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำปี | 2.29 | 0.64 | น้อย | 14 |
| 39. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ | 2.13 | 0.64 | น้อย | 16 |
| 40. เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการทำงานด้านการบริหารงานพัสดุ | 2.66 | 0.62 | ปานกลาง | 11 |
| รวมเฉลี่ย | 2.73 | 0.15 | ปานกลาง | |

จากตาราง 4.4 พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการบริหารงานสารบรรณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.73$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 22. ข้อ 29. ข้อ 33. ข้อ 38. และข้อ 39. อยู่ในระดับน้อย ส่วนข้ออื่นๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 31. มีห้องเก็บพัสดุเป็นเอกเทศ ($\bar{X}=3.40$) รองลงมา คือ ข้อ 27. มีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมงานพัสดุ ($\bar{X}=3.23$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 29. มีการลงทะเบียนบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ($\bar{X}=2.00$)

ตาราง 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา
 ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้าน
 การบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ โดยภาพรวมและรายข้อ

| ข้อความ | ระดับปัญหา | | | อันดับที่ |
|--|-------------|-------------|----------------|-----------|
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 41. มีการจัดทำข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing) | 2.66 | 0.60 | ปานกลาง | 6 |
| 42. มีการควบคุมการลงทะเบียนในระบบ e-filing ให้เป็นปัจจุบัน | 2.44 | 0.69 | น้อย | 7 |
| 43. มีการเสนอหนังสือตามลำดับขั้นตอนเร่งด่วนในระบบ e-filing | 2.96 | 0.63 | ปานกลาง | 3 |
| 44. มีระบบอินเทอร์เน็ตที่สามารถรับ-ส่งหนังสือในระบบ e-filing | 3.15 | 0.74 | ปานกลาง | 1 |
| 45. มีการจัดทำข้อมูลบริหารสารสนเทศสถานศึกษา (SMIS) | 2.77 | 0.52 | ปานกลาง | 5 |
| 46. มีการจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคล (P-OBEC) | 2.15 | 0.74 | น้อย | 8 |
| 47. มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ | 1.98 | 0.69 | น้อย | 9 |
| 48. มีการส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานงานข้อมูลและสารสนเทศ ของหน่วยงานอื่นๆ | 3.06 | 0.82 | ปานกลาง | 2 |
| 49. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | 1.68 | 0.46 | น้อย | 10 |
| 50. เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการทำงานด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ | 2.78 | 0.52 | ปานกลาง | 4 |
| รวมเฉลี่ย | 2.56 | 0.23 | ปานกลาง | |

จากตาราง 4.5 พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.56$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 42, ข้อ 46, ข้อ 47, และข้อ 49, อยู่ในระดับน้อย ส่วนข้ออื่นๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 44, มีระบบอินเทอร์เน็ตที่สามารถรับ - ส่งหนังสือในระบบ e-filing ($\bar{X}=3.15$) รองลงมา คือ ข้อ 48, มีการส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงาน งานข้อมูลและสารสนเทศ ของหน่วยงานอื่นๆ ($\bar{X}=3.06$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 49, การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ($\bar{X}=1.68$)

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งปรากฏ ดังตาราง 4.6 – 4.9 ดังนี้

ตาราง 4.6 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยภาพรวม และรายด้าน

| ข้อความ | ผู้อำนวยการโรงเรียน N = 140 | | | หัวหน้างานธุรการ N = 140 | | | t |
|--------------------------------------|--------------------------------|-------------|----------------|-----------------------------|-------------|-------------|---------------|
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 1. ด้านการบริหารงานสารบรรณ | 2.25 | 0.19 | น้อย | 2.22 | 0.14 | น้อย | 1.542 |
| 2. ด้านการบริหารงานพัสดุ | 2.75 | 0.15 | ปานกลาง | 2.72 | 0.15 | ปานกลาง | 1.703 |
| 3. ด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ | 2.60 | 0.11 | ปานกลาง | 2.52 | 0.22 | ปานกลาง | 2.973* |
| รวมเฉลี่ย | 2.53 | 0.11 | ปานกลาง | 2.48 | 0.10 | น้อย | 3.678* |

จากตาราง 4.6 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยภาพรวมมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 4.7 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ในด้านการบริหารงานสารบรรณ โดยภาพรวมและรายข้อ

| ข้อความ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | | | หัวหน้างานธุรการ | | | t |
|---|---------------------|------|----------|------------------|------|----------|--------|
| | N = 140 | | | N = 140 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 1. มีการทำปฏิทินงานสารบรรณเพื่อใช้ติดตามงานสารบรรณ | 2.01 | 0.70 | น้อย | 1.98 | 0.67 | น้อย | 2.196 |
| 2. มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการโดยเฉพาะ | 2.10 | 0.34 | น้อย | 1.97 | 0.47 | น้อย | 1.254 |
| 3. มีการจัดเก็บรักษาเอกสารของโรงเรียนเป็นสัดส่วน | 2.07 | 0.80 | น้อย | 2.07 | 0.77 | น้อย | 0.982 |
| 4. มีการชี้แจงงานเอกสาร สำเนาหนังสือราชการ ระเบียบกฎหมายให้ครูทราบและถือปฏิบัติ | 1.96 | 0.68 | น้อย | 1.94 | 0.60 | น้อย | 2.937* |
| 5. มีระบบการจ่ายเรื่องที่รวดเร็วและถูกต้อง | 2.59 | 0.92 | ปานกลาง | 2.52 | 0.91 | ปานกลาง | 3.043* |
| 6. มีการควบคุมการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน | 1.79 | 0.65 | น้อย | 1.85 | 0.64 | น้อย | 0.363 |
| 7. มีการเสนอหนังสือตามลำดับความเร่งด่วน | 2.16 | 0.66 | น้อย | 2.31 | 0.64 | น้อย | 3.287* |
| 8. มีปริมาณวัสดุอุปกรณ์ในการบริหารเกี่ยวกับงานสารบรรณ | 2.58 | 0.49 | ปานกลาง | 2.48 | 0.62 | น้อย | 1.799 |
| 9. มีการจัดเก็บหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ | 1.73 | 0.64 | น้อย | 1.73 | 0.61 | น้อย | 0.084 |
| 10. มีโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา | 1.89 | 0.66 | น้อย | 1.85 | 0.65 | น้อย | 0.813 |
| 11. มีการเก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทตามเรื่อง | 1.79 | 0.66 | น้อย | 2.64 | 0.48 | ปานกลาง | 1.540 |

ตาราง 4.7 (ต่อ)

| ข้อความ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | | | หัวหน้างานธุรการ | | | t |
|---|---------------------|-------------|-------------|------------------|-------------|-------------|--------------|
| | N = 140 | | | N = 140 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 12. มีการตรวจสอบและติดตาม เรื่องราชการ | 2.75 | 0.56 | ปานกลาง | 2.68 | 0.48 | ปานกลาง | 1.550 |
| 13. มีระบบการทำลายหนังสือ ตามระเบียบ | 2.35 | 0.85 | น้อย | 2.36 | 0.86 | น้อย | 0.766 |
| 14. มีการบริการแบบคำร้องต่างๆ | 2.76 | 0.82 | ปานกลาง | 2.45 | 0.79 | ปานกลาง | 2.967* |
| 15. มีการจัดบริการงานพิมพ์ ถ่าย เอกสาร คั่นคว่ำเอกสาร | 2.31 | 0.62 | น้อย | 2.07 | 0.89 | น้อย | 5.745* |
| 16. มีการนิเทศและตรวจสอบ ความถูกต้อง | 1.86 | 0.71 | ปานกลาง | 1.79 | 0.70 | น้อย | 2.677* |
| 17. มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ | 2.10 | 0.89 | น้อย | 2.12 | 0.90 | น้อย | 0.649 |
| 18. มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่และ ฝึกอบรมเทคนิค งานที่มี ประสิทธิภาพจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จ | 2.66 | 0.53 | ปานกลาง | 2.67 | 0.54 | ปานกลาง | 0.333 |
| 19. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี เพื่อพัฒนางานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้ที่เกี่ยวข้อง | 2.86 | 0.65 | ปานกลาง | 2.58 | 0.55 | ปานกลาง | 3.508* |
| 20. เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจ ในการทำงานด้านการบริหารงาน สารบรรณ | 2.71 | 0.79 | ปานกลาง | 2.35 | 0.68 | น้อย | 1.466 |
| รวมเฉลี่ย | 2.25 | 0.19 | น้อย | 2.22 | 0.14 | น้อย | 1.238 |

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.7 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาชั้น
พื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพ
ตำแหน่งในด้านการบริหารงานสารบรรณ โดยภาพรวมมีปัญหาไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นราย
ข้อ พบว่า ข้อ 4. ข้อ 5. ข้อ 7. ข้อ 14. ข้อ 15. ข้อ 16. และข้อ 19. มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ตาราง 4.8 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ในด้านการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายข้อ

| ข้อความ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | | | หัวหน้างานธุรการ | | | t |
|---|---------------------|------|----------|------------------|------|----------|---------|
| | N = 140 | | | N = 140 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 21. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานพัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 2.31 | 0.62 | น้อย | 2.86 | 0.86 | ปานกลาง | 6.092* |
| 22. มีการจัดระบบการบริหารพัสดุ | 2.12 | 0.79 | น้อย | 2.00 | 0.62 | น้อย | 1.427 |
| 23. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ | 2.67 | 0.48 | ปานกลาง | 2.64 | 0.48 | ปานกลาง | 0.494 |
| 24. มีผู้รับผิดชอบพัสดุของแต่ละหมวด | 3.67 | 0.90 | ปานกลาง | 2.61 | 0.58 | ปานกลาง | 11.727* |
| 25. มีจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเพียงพอ | 2.58 | 0.49 | ปานกลาง | 3.07 | 0.78 | ปานกลาง | 6.291* |
| 26. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ | 3.04 | 0.73 | ปานกลาง | 3.09 | 0.70 | ปานกลาง | 0.663 |
| 27. มีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมงานพัสดุ | 3.34 | 0.82 | ปานกลาง | 3.11 | 0.67 | ปานกลาง | 2.608* |
| 28. มีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาดูงานพัสดุของหน่วยงานอื่นๆ | 2.97 | 0.61 | ปานกลาง | 3.03 | 0.63 | ปานกลาง | 0.768 |
| 29. มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน | 2.10 | 0.61 | น้อย | 1.91 | 0.62 | น้อย | 2.608* |
| 30. มีระบบและระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างที่รวดเร็ว | 3.11 | 0.66 | ปานกลาง | 2.94 | 0.67 | ปานกลาง | 2.232 |
| 31. มีห้องเก็บพัสดุเป็นเอกเทศ | 3.15 | 0.69 | มาก | 3.29 | 0.63 | ปานกลาง | 2.779* |

ตาราง 4.8 (ต่อ)

| ข้อความ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | | | หัวหน้างานธุรการ | | | t |
|--|---------------------|-------------|----------------|------------------|-------------|----------------|--------------|
| | N = 140 | | | N = 140 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 32. มีการตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ | 2.57 | 0.49 | ปานกลาง | 2.55 | 0.49 | ปานกลาง | 0.360 |
| 33. มีการสำรวจความจำเป็นที่จะใช้วัสดุครุภัณฑ์ | 2.00 | 0.60 | น้อย | 2.56 | 0.53 | ปานกลาง | 8.278* |
| 34. คุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อ | 3.04 | 0.62 | ปานกลาง | 3.04 | 0.62 | ปานกลาง | 0.000 |
| 35. มีการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ | 2.90 | 0.59 | ปานกลาง | 2.87 | 0.58 | ปานกลาง | 0.406 |
| 36. มีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ | 2.87 | 0.57 | ปานกลาง | 2.86 | 0.56 | ปานกลาง | 0.105 |
| 37. มีการจัดเก็บ บำรุงรักษาปรับซ่อมจำหน่ายพัสดุ | 2.99 | 0.59 | ปานกลาง | 3.02 | 0.63 | ปานกลาง | 0.776 |
| 38. มีการนิเทศการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำปี | 2.31 | 0.65 | น้อย | 2.26 | 0.63 | น้อย | 0.557 |
| 39. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ | 2.14 | 0.64 | น้อย | 2.12 | 0.65 | น้อย | 0.277 |
| 40. เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการทำงานด้านการบริหารงานพัสดุ | 2.79 | 0.50 | ปานกลาง | 2.54 | 0.70 | ปานกลาง | 3.423* |
| รวมเฉลี่ย | 2.75 | 0.15 | ปานกลาง | 2.72 | 0.15 | ปานกลาง | 1.703 |

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.8 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาชั้น
พื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพ
ตำแหน่งในด้านการบริการงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ
พบว่า ข้อ 21. ข้อ 24. ข้อ 25. ข้อ 27. ข้อ 29. ข้อ 31. ข้อ 33. และข้อ 40. มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมี
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ตาราง 4.9 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ในด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ โดยภาพรวมและรายข้อ

| ข้อความ | ผู้อำนวยการโรงเรียน N = 140 | | | หัวหน้างานธุรการ N = 140 | | | t |
|--|--------------------------------|------|----------|-----------------------------|------|----------|--------|
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 41. มีการจัดทำข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing) | 2.78 | 0.51 | ปานกลาง | 2.54 | 0.66 | ปานกลาง | 3.341* |
| 42. มีการควบคุมการลงทะเบียนในระบบ e-filing ให้เป็นปัจจุบัน | 2.49 | 0.64 | น้อย | 2.39 | 0.73 | น้อย | 1.300 |
| 43. มีการเสนอหนังสือตามลำดับขั้นตอนเร่งด่วนในระบบ e-filing | 2.90 | 0.61 | ปานกลาง | 3.01 | 0.64 | ปานกลาง | 1.516 |
| 44. มีระบบอินเทอร์เน็ตที่สามารถรับ – ส่งหนังสือในระบบ e-filing | 3.20 | 0.75 | ปานกลาง | 3.10 | 0.73 | ปานกลาง | 1.128 |
| 45. มีการจัดทำข้อมูลบริหารสารสนเทศสถานศึกษา (SMIS) | 2.77 | 0.52 | ปานกลาง | 2.76 | 0.53 | ปานกลาง | 0.113 |
| 46. มีการจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคล (P-OBEC) | 2.26 | 0.75 | น้อย | 2.04 | 0.71 | น้อย | 2.437* |
| 47. มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ | 1.99 | 0.70 | น้อย | 1.96 | 0.67 | น้อย | 0.432 |
| 48. มีการส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงาน งานข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานอื่นๆ | 3.18 | 0.88 | ปานกลาง | 2.94 | 0.75 | ปานกลาง | 2.478* |
| 49. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | 1.68 | 0.46 | น้อย | 1.69 | 0.46 | น้อย | 0.128 |

ตาราง 4.9 (ต่อ)

| ข้อความ | ผู้อำนวยการโรงเรียน N = 140 | | | หัวหน้างานธุรการ N = 140 | | | t |
|---|--------------------------------|-------------|----------------|-----------------------------|-------------|----------------|---------------|
| | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | \bar{X} | S.D. | ความหมาย | |
| 50. เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจ ในการทำงานด้านการบริหารงาน ข้อมูลและสารสนเทศพัสดุ | 2.77 | 0.50 | ปานกลาง | 2.79 | 0.50 | ปานกลาง | 0.238 |
| รวมเฉลี่ย | 2.60 | 0.22 | ปานกลาง | 2.52 | 0.22 | ปานกลาง | 2.973* |

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.9 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพ
ตำแหน่งในด้านการบริการงานข้อมูลและสารสนเทศ โดยภาพรวมมีปัญหา แตกต่างกันอย่างมี
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 41, ข้อ 46, และข้อ 48, มีปัญหา
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ปรากฏดังตาราง 4.10 – 4.15 ดังนี้

ตาราง 4.10 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน โดยภาพรวมและรายด้าน

| ข้อความ | ขนาดเล็ก N = 104 | | ขนาดกลาง N = 112 | | ขนาดใหญ่ N = 64 | | F |
|-----------------------------------|---------------------|-------------|---------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|
| | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | |
| 1. ด้านการบริหารงานสารบรรณ | 2.20 | 0.15 | 2.27 | 0.17 | 2.21 | 0.16 | 4.965* |
| 2. ด้านการบริหารงานพัสดุ | 2.71 | 0.14 | 2.75 | 0.13 | 2.73 | 0.20 | 2.211 |
| 3. ด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ | 2.55 | 0.22 | 2.55 | 0.23 | 2.57 | 0.23 | 0.110 |
| รวมเฉลี่ย | 2.49 | 0.09 | 2.53 | 0.10 | 2.50 | 0.13 | 3.254* |

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.10 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน โดยภาพรวมมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการบริหารงานสารบรรณ มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

จากตาราง 4.10 มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในด้านการบริหารงานสารบรรณ แลโดยภาพรวม จึงทำการเปรียบเทียบเป็นรายคู่ด้วยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe' Method) ดังตาราง 4.11 และ 4.12 ดังนี้

ตาราง 4.11 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการบริหารงานสารบรรณ จำแนก ตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน เป็นรายคู่

| ขนาดของโรงเรียน ที่ปฏิบัติงาน | \bar{X} | ขนาดเล็ก | ขนาดกลาง | ขนาดใหญ่ |
|----------------------------------|-----------|----------|----------|----------|
| | | N = 104 | N = 112 | N = 64 |
| | | 2.20 | 2.27 | 2.21 |
| ขนาดเล็ก | 2.20 | - | .0664* | .0043 |
| ขนาดกลาง | 2.27 | | - | .0621 |
| ขนาดใหญ่ | 2.21 | | | - |

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.11 พบว่า เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานสารบรรณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยโรงเรียนขนาดกลางมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนคู่อื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 4.12 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดยภาพรวม จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน เป็นรายคู่

| ขนาดของโรงเรียน | \bar{X} | ขนาดเล็ก N = 104 | ขนาดกลาง N = 112 | ขนาดใหญ่ N = 64 |
|-----------------|-----------|---------------------|---------------------|--------------------|
| | | 2.49 | 2.53 | 2.50 |
| ขนาดเล็ก | 2.49 | - | .0380* | .0137 |
| ขนาดกลาง | 2.53 | | - | .0243 |
| ขนาดใหญ่ | 2.50 | | | - |

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.12 พบว่า เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาการบริหารงานธุรการ โดยภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยโรงเรียนขนาดกลางมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนคู่อื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 4.13 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่
ปฏิบัติงาน ในด้านการบริหารงานสารบรรณ โดยภาพรวมและรายข้อ

| ข้อความ | ขนาดเล็ก N = 104 | | ขนาดกลาง N = 112 | | ขนาดใหญ่ N = 64 | | F |
|---|---------------------|------|---------------------|------|--------------------|------|---------|
| | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | |
| 1. มีการทำปฏิทินงานสารบรรณเพื่อใช้ ติดตามงานสารบรรณ | 1.98 | 0.69 | 2.10 | 0.65 | 1.83 | 0.70 | 3.216* |
| 2. มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ราชการโดยเฉพาะ | 1.92 | 0.51 | 2.11 | 0.31 | 2.09 | 0.38 | 6.137* |
| 3. มีการจัดเก็บรักษาเอกสารของโรงเรียน เป็นสัดส่วน | 2.02 | 0.80 | 2.07 | 0.80 | 2.16 | 0.73 | 0.600 |
| 4. มีการชี้แจงงานเอกสาร สำเนาหนังสือ ราชการ ระเบียบกฎหมายให้ครูทราบและ ถือปฏิบัติ | 1.88 | 0.67 | 1.89 | 0.64 | 2.16 | 0.57 | 4.301* |
| 5. มีระบบการจ่ายเรื่องที่รวดเร็วและ ถูกต้อง | 2.67 | 0.92 | 2.62 | 0.94 | 2.25 | 0.81 | 4.722* |
| 6. มีการควบคุมการลงทะเบียนให้เป็น ปัจจุบัน | 1.88 | 0.67 | 1.74 | 0.62 | 1.84 | 0.64 | 1.387 |
| 7. มีการเสนอหนังสือตามลำดับความ เร่งด่วน | 2.31 | 0.65 | 2.04 | 0.64 | 2.47 | 0.59 | 10.509* |
| 8. มีปริมาณวัสดุอุปกรณ์ในการบริหาร เกี่ยวกับงานสารบรรณ | 2.59 | 0.49 | 2.55 | 0.49 | 2.39 | 0.74 | 2.573 |
| 9. มีการจัดเก็บหลักฐานการโต้ตอบ หนังสือราชการ | 1.74 | 0.60 | 1.71 | 0.65 | 1.73 | 0.62 | 0.050 |
| 10. มีโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา | 1.88 | 0.64 | 1.89 | 0.67 | 1.81 | 0.66 | 0.334 |
| 11. มีการเก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยก ประเภทตามเรื่อง | 2.21 | 0.70 | 2.51 | 0.75 | 2.33 | 0.66 | 1.238 |

ตาราง 4.13 (ต่อ)

| ข้อความ | ขนาดเล็ก N = 104 | | ขนาดกลาง N = 112 | | ขนาดใหญ่ N = 64 | | F |
|--|---------------------|-------------|---------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|
| | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | |
| 12. มีการตรวจสอบและติดตามเรื่อง ราชการ | 2.80 | 0.58 | 2.69 | 0.46 | 2.62 | 0.51 | 2.413 |
| 13. มีระบบการทำลายหนังสือตาม ระเบียบ | 2.38 | 0.87 | 2.38 | 0.85 | 2.28 | 0.86 | 0.292 |
| 14. มีการบริการแบบคำร้องต่างๆ | 2.36 | 0.59 | 2.71 | 1.01 | 2.83 | 0.63 | 8.467* |
| 15. มีการจัดบริการงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ค้นคว้าเอกสาร | 2.19 | 0.71 | 2.42 | 0.85 | 1.80 | 0.56 | 14.225* |
| 16. มีการนิเทศและตรวจสอบความ ถูกต้อง | 1.62 | 0.58 | 1.90 | 0.73 | 2.03 | 0.77 | 8.314* |
| 17. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ | 2.12 | 0.88 | 2.13 | 0.89 | 2.05 | 0.91 | 0.212 |
| 18. มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม เทคนิค งานที่มีประสิทธิภาพจาก หน่วยงานอื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จ | 2.66 | 0.53 | 2.66 | 0.54 | 2.69 | 0.53 | 0.056 |
| 19. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง | 2.60 | 0.54 | 2.96 | 0.64 | 2.48 | 0.53 | 17.270* |
| 20. เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการ ทำงานด้านการบริหารงานสารบรรณ | 2.35 | 0.60 | 2.77 | 0.82 | 2.41 | 0.77 | 9.938* |
| รวมเฉลี่ย | 2.20 | 0.15 | 2.27 | 0.17 | 2.21 | 0.16 | 4.965* |

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.13 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในด้านการบริการงานสารบรรณ โดยภาพรวมมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 1. ข้อ 2. ข้อ 4. ข้อ 5. ข้อ 7. ข้อ 14. ข้อ 15. ข้อ 16. ข้อ 19. และข้อ 20. มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 4.14 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน ในด้านการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายข้อ

| ข้อความ | ขนาดเล็ก N = 104 | | ขนาดกลาง N = 112 | | ขนาดใหญ่ N = 64 | | F |
|---|---------------------|------|---------------------|------|--------------------|------|---------|
| | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | |
| 21. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานพัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 2.83 | 0.73 | 2.64 | 0.84 | 2.42 | 0.79 | 7.656* |
| 22. มีการจัดระบบการบริหารพัสดุ | 2.24 | 0.81 | 1.87 | 0.63 | 2.11 | 0.56 | 7.999* |
| 23. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ | 2.67 | 0.49 | 2.65 | 0.47 | 2.64 | 0.48 | 0.100 |
| 24. มีผู้รับผิดชอบพัสดุของแต่ละหมวด | 2.77 | 0.64 | 3.39 | 1.04 | 3.30 | 0.92 | 14.732* |
| 25. มีจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเพียงพอ | 2.76 | 0.61 | 3.01 | 0.82 | 2.61 | 0.49 | 7.727* |
| 26. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ | 2.69 | 0.46 | 3.51 | 0.74 | 2.89 | 0.59 | 50.077* |
| 27. มีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมงานพัสดุ | 3.20 | 0.67 | 2.99 | 0.65 | 3.67 | 0.89 | 18.258* |
| 28. มีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาดูงานพัสดุของหน่วยงานอื่นๆ | 2.99 | 0.61 | 3.02 | 0.62 | 2.98 | 0.63 | 0.078 |

ตาราง 4.14 (ต่อ)

| ข้อความ | ขนาดเล็ก N = 104 | | ขนาดกลาง N = 112 | | ขนาดใหญ่ N = 64 | | F |
|--|--|-------------|---------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------|
| | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | |
| | 29. มีการลงทะเบียนบัญชีวัสดุ และ ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน | 1.95 | 0.61 | 2.06 | 0.63 | 1.98 | |
| 30. มีระบบและระยะเวลาการจัดซื้อจัด จ้างที่รวดเร็ว | 2.85 | 0.65 | 3.12 | 0.67 | 3.14 | 0.66 | 6.043* |
| 31. มีห้องเก็บพัสดุเป็นเอกเทศ | 3.38 | 0.70 | 3.44 | 0.66 | 3.34 | 0.64 | 0.417 |
| 32. มีการตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์จากการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ | 2.57 | 0.49 | 2.55 | 0.49 | 2.56 | 0.50 | 0.021 |
| 33. มีการสำรวจความจำเป็นที่จะใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ | 2.23 | 0.61 | 2.29 | 0.63 | 2.34 | 0.67 | 0.660 |
| 34. คุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดซื้อ | 3.02 | 0.63 | 3.04 | 0.62 | 3.06 | 0.61 | 0.094 |
| 35. มีการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบราชการ | 2.88 | 0.58 | 2.91 | 0.60 | 2.84 | 0.57 | 0.263 |
| 36. มีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตามระเบียบราชการ | 2.88 | 0.58 | 2.86 | 0.56 | 2.86 | 0.56 | 0.072 |
| 37. มีการจัดเก็บ บำรุงรักษา ปรับซ่อม เจ้าหน้าที่พัสดุ | 3.05 | 0.61 | 3.03 | 0.57 | 2.97 | 0.68 | .334 |
| 38. มีการนิเทศการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พัสดุประจำปี | 2.36 | 0.63 | 2.12 | 0.68 | 2.45 | 0.52 | 6.547* |
| 39. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุ | 2.15 | 0.63 | 2.07 | 0.68 | 2.20 | 0.59 | 0.942 |
| 40. เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการ ทำงานด้านการบริหารงานพัสดุ | 2.79 | 0.49 | 2.76 | 0.52 | 2.28 | 0.80 | 17.164* |
| รวมเฉลี่ย | 2.71 | 0.14 | 2.75 | 0.13 | 2.73 | 0.20 | 2.211 |

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.14 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในด้านการบริการงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ข้อ 21. ข้อ 22. ข้อ 24. ข้อ 25. ข้อ 26. ข้อ 27. ข้อ 30. ข้อ 38. และข้อ 40. มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 4.15 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน ในด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ โดยภาพรวมและรายข้อ

| ข้อความ | ขนาดเล็ก N = 104 | | ขนาดกลาง N = 112 | | ขนาดใหญ่ N = 64 | | F |
|---|---------------------|------|---------------------|------|--------------------|------|---------|
| | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | |
| 41. มีการจัดทำข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing) | 2.77 | 0.50 | 2.58 | 0.69 | 2.62 | 0.54 | 2.847 |
| 42. มีการควบคุมการลงทะเบียนในระบบ e-filing ให้เป็นปัจจุบัน | 2.70 | 0.58 | 2.30 | 0.69 | 2.25 | 0.71 | 13.150* |
| 43. มีการเสนอหนังสือตามลำดับขั้นตอนเร่งด่วนในระบบ e-filing | 3.13 | 0.63 | 2.93 | 0.61 | 2.73 | 0.59 | 8.153* |
| 44. มีระบบอินเทอร์เน็ตที่สามารถรับ-ส่งหนังสือในระบบ e-filing | 3.15 | 0.77 | 3.25 | 0.74 | 2.97 | 0.66 | 2.967* |
| 45. มีการจัดทำข้อมูลบริหารสารสนเทศสถานศึกษา (SMIS) | 2.75 | 0.53 | 2.77 | 0.52 | 2.80 | 0.54 | 0.155 |
| 46. มีการจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคล (P-OBEC) | 1.87 | 0.60 | 2.38 | 0.73 | 2.22 | 0.80 | 14.314* |
| 47. มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ | 2.02 | 0.73 | 1.88 | 0.60 | 2.08 | 0.74 | 2.122 |
| 48. มีการส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงาน งานข้อมูลและสารสนเทศ ของหน่วยงานอื่นๆ | 2.73 | 0.59 | 3.04 | 0.79 | 3.61 | 0.91 | 26.421* |

ตาราง 4.15 (ต่อ)

| ข้อความ | ขนาดเล็ก N = 104 | | ขนาดกลาง N = 112 | | ขนาดใหญ่ N = 64 | | F |
|--|---------------------|-------------|---------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------|
| | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | |
| 49. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ | 1.68 | 0.46 | 1.69 | 0.46 | 1.67 | 0.47 | 0.23 |
| 50. เจ้าหน้าที่ที่มีขวัญและกำลังใจในการ ทำงานด้านการบริหารงานข้อมูลและ สารสนเทศฯ | 2.77 | 0.50 | 2.79 | 0.49 | 2.78 | 0.51 | 0.030 |
| รวมเฉลี่ย | 2.55 | 0.22 | 2.55 | 0.23 | 2.57 | 0.23 | 0.110 |

จากตาราง 4.15 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาชั้น
พื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดของ
โรงเรียนที่ปฏิบัติงานในด้านการบริการงานข้อมูลและสารสนเทศ โดยภาพรวมมีปัญหาไม่แตกต่างกัน
เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 42. ข้อ 43. ข้อ 44. ข้อ 46. และข้อ 48. มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมี
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 5 สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ จากคำถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ปรากฏดังตาราง 4.16- 4.18 ดังนี้

ตาราง 4.16 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการบริหารงานสารบรรณ

| ลำดับที่ | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|----------|---|------------|------------|
| 1 | ควรสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานด้านการบริหารงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ | 46 | 46.47 |
| 2 | ควรมีการเสนอหนังสือตามความเร่งด่วน | 32 | 32.32 |
| 3 | ควรมีการจัดเก็บรักษาเอกสารของโรงเรียนเป็นสัดส่วน | 21 | 21.21 |
| | รวม | 99 | 100 |

จากตาราง 4.16 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่มีจำนวนมากที่สุด ในด้านการบริหารงานสารบรรณ คือ ควรสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานด้านการบริหารงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ คิดเป็นร้อยละ 46.47 รองลงมา คือ ควรมีการเสนอหนังสือตามความเร่งด่วน คิดเป็นร้อยละ 32.32 และควรมีการจัดเก็บรักษาเอกสารของโรงเรียนเป็นสัดส่วน คิดเป็นร้อยละ 21.21 ตามลำดับ

ตาราง 4.18 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้าน
การบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ

| ลำดับที่ | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|------------|---|------------|------------|
| 1 | ควรมีระบบอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อจัดทำข้อมูล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 67 | 57.26 |
| 2 | ควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูล และสารสนเทศ | 45 | 38.46 |
| 3 | ควรส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงาน งานข้อมูลและ สารสนเทศ ของหน่วยงานอื่นๆ | 5 | 4.28 |
| รวม | | 117 | 100 |

จากตาราง 4.18 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่มีจำนวนมากที่สุด ใน
ด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ คือ ควรมีระบบอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อจัดทำข้อมูล
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คิดเป็นร้อยละ 57.26 รองลงมา คือ ควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลและสารสนเทศ คิดเป็นร้อยละ 38.46 และควรส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงาน
งานข้อมูลและสารสนเทศ ของหน่วยงานอื่นๆ คิดเป็นร้อยละ 4.28 ตามลำดับ

ตาราง 4.17 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้าน
การบริหารงานพัสดุ

| ลำดับที่ | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|------------|---|------------|------------|
| 1 | ควรมีการสำรวจถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ | 53 | 59.52 |
| 2 | ควรมีผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุในแต่ละหมวด | 24 | 27.00 |
| 3 | ควรส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาดูงานในหน่วยงานอื่น | 12 | 13.48 |
| รวม | | 89 | 100 |

จากตาราง 4.17 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่มีจำนวนมากที่สุด ใน
ด้านการบริหารงานพัสดุ คือ ควรมีการสำรวจถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้วัสดุครุภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ
59.52 รองลงมา คือ ควรมีผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุในแต่ละหมวด คิดเป็นร้อยละ 27.00 และ
ควรมีผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุของแต่ละหมวด คิดเป็นร้อยละ 13.48 ตามลำดับ