

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัย ตามลำดับ ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. วิธีดำเนินการวิจัย
3. สรุปผลการวิจัย
4. อภิปราย
5. ข้อเสนอแนะ
 - 5.1 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้
 - 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้อำนวยการ โรงเรียนและหัวหน้างานธุรการเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการ โรงเรียนและหัวหน้างานธุรการเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง และขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้อำนวยการ โรงเรียน และหัวหน้างานธุรการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 แตกต่างกัน
2. ผู้อำนวยการ โรงเรียน และหัวหน้างานธุรการที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 แตกต่างกัน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย

1.1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 216 คน

1.1.2 หัวหน้างานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 216 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้จากการสุ่มจากประชากรโดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางสำเร็จรูปของเครจซีและมอร์แกน (Krejcie & Morgan ; อ้างถึงใน ประสิทธิ์สุวรรณธรรักษ์. 2542 : 148) ได้ผู้อำนวยการโรงเรียนจำนวน 140 คน และหัวหน้างานธุรการจำนวน 140 คน แล้วทำการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-stage Random Sampling)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือการวิจัยเป็นแบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเอง โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แล้วนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้างานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 จำนวน 30 คน ซึ่งมีลักษณะคล้ายกลุ่มตัวอย่าง เพื่อหาความเชื่อมั่น โดยใช้สัมประสิทธิ์อัลฟา ตามวิธีของครอนบาค ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.7590

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองจากกลุ่มตัวอย่าง แบบสอบถามจำนวน 280 ฉบับ เก็บรวบรวมมาได้ 280 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

4. การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ดังนี้

4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ เสนอข้อมูลเป็นตารางแสดงจำนวนร้อยละ

4.2 ผลศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย และหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.3 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง วิเคราะห์ด้วยค่า Independent Samples t-test กำหนดค่าสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .05

4.4 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ วิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีเชฟเฟ้ (Scheffe' Method) กำหนดค่าสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .05

4.5 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นคำถามปลายเปิด ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหาโดยจัดคำตอบเข้าประเด็นเดียวกัน แล้วการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ เสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบคำอธิบาย

สรุปผลการวิจัย

จากการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการบริหารงานสารบรรณ อยู่ในระดับน้อย ส่วนด้านอื่นๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำได้ดังนี้ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ และด้านการบริหารงานสารบรรณ ตามลำดับ

2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยภาพรวมมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน โดยภาพรวมมีปัญหาการบริหารงานธุรการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการบริหารงานสารบรรณ มีปัญหาการบริหารงานธุรการ

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนปัญหาการบริหารงานธุรการด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

4. ผลการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการบริหารงานสารบรรณ ควรสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และควรมีการเสนอหนังสือตามความเร่งด่วน ด้านการบริหารงานพัสดุ ควรมีการสำรวจถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้วัสดุครุภัณฑ์ และควรมีผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุในแต่ละหมวด และด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ ควรมีระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อจัดทำข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลและสารสนเทศ

อภิปรายผล

จากการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ทั้ง 3 ด้าน ทำให้ทราบปัญหา และมีประเด็นที่น่าสนใจอันจะเป็นในการวางแผน ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานธุรการ ซึ่งผู้วิจัยพบประเด็นที่น่าสนใจสามารถอภิปรายผลดังนี้

1. จากการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 พบว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้างานธุรการ มีปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมีข้อจำกัดในด้านต่างๆ ของโรงเรียน เช่น ครู อาจารย์ไม่เพียงพอ ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในด้านการปฏิบัติงานธุรการโดยตรง ทำให้การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ประสบปัญหาและไม่คล่องตัวอย่างมาก นอกจากนี้แล้วผู้ปฏิบัติงานธุรการยังต้องทำหน้าที่สอน และรับผิดชอบงานอื่นๆ อีก ทำให้ความสำเร็จของการปฏิบัติหน้าที่งานธุรการโรงเรียนเกิดขึ้นได้ยาก จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนมีปัญหา ผลการวิจัยดังกล่าว สอดคล้องกับผลการวิจัยของประสิทธิ์ เอื้อถาวรพิพัฒน์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการบริหารงานพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุส่วนใหญ่ไม่เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ แผนปฏิบัติงานพัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขาดการตรวจสอบระบบและระยะเวลาการจัดซื้อ

จัดจ้าง ไม่มีห้องเก็บพัสดุเป็นเอกเทศ และไม่ตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ดังที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 : 5-22) กล่าวว่า งานพัสดุจำเป็นต้องศึกษาระเบียบงานพัสดุ หนังสือสั่งการ แผนปฏิบัติงานพัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุโปร่งใสตรวจสอบได้ ผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของสมมาตร มิเต็ม (2548 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับด้านการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับมาก

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง พบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้างานธุรการ ยังไม่เข้าใจในเรื่องการบริหารงานธุรการด้านข้อมูลและสารสนเทศเท่าที่ควร ไม่เข้าใจการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคล (P-OBEC) และไม่ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงาน งานข้อมูลและสารสนเทศ ของหน่วยงานอื่นๆ และระบบการทำงานด้านข้อมูลและสารสนเทศซ้ำเนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตไม่ดีเท่าที่ควร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของประสิทธิ์ เอื้อถาวรพิพัฒน์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี พบว่า ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งแตกต่างกัน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($P < .05$)

3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน โดยภาพรวม พบว่า โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานธุรการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05 และพบว่า โรงเรียนที่มีขนาดกลางมีค่าเฉลี่ยของปัญหาการบริหารงานธุรการมากที่สุด ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้างานธุรการ โรงเรียนขนาดกลางมีจำนวนมาก ทำให้มีปัญหาในการบริหารบุคลากรและในการดำเนินงานด้านต่างๆ การมอบหมายงานจะผ่านกระบวนการหลายขั้นตอน เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการผ่านหัวหน้างานธุรการไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร คั่นคว่าเอกสารเก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทตามเรื่องทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับมอบหมายโดยตรง จึงทำให้งานล่าช้าไม่เป็นไปทิศทางเดียวกัน และทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์

เท่าที่ควร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของปนัดดา กอบพิมาย (2551 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1 พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1 โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($P < .05$)

และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการบริหารงานสารบรรณ มีปัญหาการบริหารงานธุรการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้างานธุรการโรงเรียนขนาดกลางมีจำนวนมาก ทำให้มีปัญหาในการบริหารบุคลากร และในการดำเนินงานด้านต่างๆ การมอบหมายงานจะผ่านกระบวนการหลายขั้นตอน เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการผ่านหัวหน้างานธุรการไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร คั่นคว่ำเอกสาร เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม โดยแยกประเภทตามเรื่องทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับมอบหมายโดยตรง จึงทำให้งานล่าช้า ประกอบกับงานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ทำให้การดำเนินงานต้องใช้เวลา ผู้ปฏิบัติงานธุรการยังต้องทำหน้าที่สอนและรับผิดชอบงานอื่นๆ อีก ทำให้ความสำเร็จของการปฏิบัติหน้าที่งานธุรการโรงเรียนเกิดขึ้นได้ยาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของอนุสิทธิ์ สุกุมลนันทน์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$)

ผลการตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาการบริหารงานธุรการในด้านการบริหารงานสารบรรณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้างานธุรการโรงเรียนขนาดกลางมีครูจำนวนมาก และการปฏิบัติงานของครูที่มีโรงเรียนขนาดกลาง จะแบ่งครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ซึ่งในการสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียนก็จะสั่งงานผ่านรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือหัวหน้ากลุ่มสาระ ดังนั้นการปฏิบัติงานจึงทำให้เกิดปัญหา ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุกัญญา บินกำชัน (2550 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานสารบรรณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า โรงเรียนขนาด

เล็กกับโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาการบริหารงานธุรการ ในด้านการบริหารงานสารบรรณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ผลการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกเป็นรายด้านได้ดังนี้

4.1 ด้านการบริหารงานสารบรรณ ที่มีจำนวนมากที่สุด คือ ควรสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานด้านการบริหารงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเงินเดือนที่ได้รับตามฐานเงินเดือนในปัจจุบันของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านงานสารบรรณ อาจจะน้อย และไม่เพียงพอ จึงทำให้มีความต้องการขวัญและกำลังใจในการทำงาน คือสวัสดิการ ค่าตอบแทนอื่นๆ เช่น เบี้ยเลี้ยง โบนัส ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การได้รับการสนับสนุนในการศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมในด้านต่างๆ และการยกย่องชมเชย จากผู้บังคับบัญชาเมื่อมีโอกาสร่วมเข้มแข็งเฝ้าใส เป็นกันเองทั้งในหรือนอกเวลางาน คอยเป็นที่ปรึกษาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา ให้รางวัล สิ่งของ ยกย่องเพื่อประกาศคุณงามความดี ทั้งในช่วงวันพิเศษ ช่วงปีใหม่ วันเกิด คอยอำนวยความสะดวกในการทำงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทำงานด้วยความตื่นตัว อยากรทำงาน

4.2 ด้านการบริหารงานพัสดุ ที่มีจำนวนมากที่สุด คือ ควรมีการสำรวจถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์วัสดุภัณฑ์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุภัณฑ์โดยไม่คำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์วัสดุภัณฑ์ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณ และไม่มีการสำรวจถึงความต้องการของบุคลากรในการใช้อุปกรณ์วัสดุภัณฑ์ และต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์งานพัสดุเป็นงานที่ต้องการความละเอียด เนื่องจากต้องพิจารณาตั้งแต่การรับหรือว่าการได้มาซึ่งพัสดุ การนำพัสดุไปใช้ และสุดท้ายก็คือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งานก็ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อที่จะหาทดแทนใหม่ ในเรื่องของระบบบริหารพัสดุ มีความจำเป็นมากสำหรับส่วนราชการ เพราะว่าการได้มาซึ่งวัสดุสิ่งของต่างๆ ที่มาใช้ในราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ แล้วระเบียบพัสดุในปัจจุบันใช้ระเบียบพัสดุ ระเบียบว่าด้วยพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรีปี 35 แก้ไขถึงปัจจุบัน ขบวนการของการให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการต่างๆ จะต้องดำเนินการอย่างคุ้มค่าคือประหยัด แล้วก็ของที่ได้มาก็ต้องมีประสิทธิภาพ

4.3 ด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ ที่มีจำนวนมากที่สุด คือ ควรมีระบบอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อจัดทำข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในปัจจุบัน มีการจัดทำข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องควบคุมการลงทะเบียนในระบบ

e-Fling ส่งหนังสือตามลำดับขั้นตอนเร่งด่วนในระบบ e-Fling จึงมีความต้องใช้อินเทอร์เน็ต ความเร็วสูงเพราะจะทำให้การค้นหาข้อมูล การจัดทำข้อมูลบริหารสารสนเทศสถานศึกษา (SMIS) การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคล (P-OBEC) เกิดความรวดเร็วในการส่งหนังสือราชการในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อบันทึกการรับ - ส่งหนังสือราชการให้ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการให้บริการในด้านกระบวนการใช้ระบบสารสนเทศ

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปประเด็นปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยพบว่าปัญหาการบริหารงานธุรการดังกล่าว จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขให้เกิด ประสิทธิภาพประสิทธิผลมากขึ้น ดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1.1 จากผลการวิจัย ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารงานพัสดุ ดังนั้น โรงเรียนต้องกำหนดและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบพัสดุของแต่ละหมวด และส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมงานพัสดุเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ มีการตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบให้เป็นไปตามระเบียบ จดระบบการบริหารพัสดุ และลงทะเบียนบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน นิเทศการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำปี มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานด้านการบริหารงานพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่

1.2 จากผลการวิจัย ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ดังนั้น โรงเรียนต้องรักษาไว้ในส่วนที่คืออยู่แล้ว และควรตรวจสอบและติดตามเรื่องหนังสือราชการ การจัดเก็บหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ โดยเก็บหนังสือเข้าแฟ้มแยกประเภทตามเรื่องให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่และฝึกอบรมเทคนิคงานที่มีประสิทธิภาพจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพัฒนางานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์ในการบริหารเกี่ยวกับงานสารบรรณที่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องรู้ ระเบียบและตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยแก้ไขคัดแปลงให้ดียิ่งขึ้น

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ ในพื้นที่อื่น ๆ

2.2 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานธุรการใน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

2.3 ควรมีการวิจัยเชิงคุณภาพเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 เพื่อเจาะลึกถึงสาเหตุ
การแก้ไขและปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน