

## บทที่ 5

### บทสรุป

การศึกษาครั้งนี้ เรื่อง แนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 มีขั้นตอนและผลการศึกษาค้นคว้า สรุปได้ดังนี้

#### จุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ในการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3

2. เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสัมพันธ์ ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และขนาดกลุ่มของโรงเรียนกับแนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ด้านการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ และด้านการบริหารงานการประสานงาน

3. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนางานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3

#### วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

##### 1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 จำนวน 183 โรงเรียน จำนวน 442 คน จำแนกเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา 183 คน ครูปฏิบัติงานธุรการ 183 คน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ 76 คน

##### 2. กลุ่มตัวอย่าง

ผู้ศึกษาได้กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตารางสำเร็จที่ใช้สูตรของ Krejcie & Morgan ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 205 คน แล้วทำการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) จำแนกตามขนาดกลุ่มของโรงเรียน จากนั้นสุ่มกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนตามสัดส่วนแต่ละชั้น จึงได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำแนกเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 85 คน

ครูปฏิบัติงานธุรการ จำนวน 85 คน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ จำนวน 35 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 205 คน

### **เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล**

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ที่มีต่อการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 โดยแบ่งแบบสอบถามเป็น 3 ตอน ดังนี้

**ตอนที่ 1** แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

**ตอนที่ 2** แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 โดยจำแนกเป็น 5 ด้าน

**ตอนที่ 3** แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการในการบริหารงานธุรการในโรงเรียน สำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด ปรากฏอยู่ท้ายข้อคำถามแต่ละด้าน

### **การวิเคราะห์ข้อมูล**

การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS โดยวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป โดยการหาค่าความถี่และค่าร้อยละ (%) วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นโดยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) วิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบโดยการทดสอบค่า F - test และทำการทดสอบความแตกต่างรายคู่ตามวิธีการของ Scheffe' นำเสนอเป็นตารางประกอบคำบรรยายความเรียง ส่วนการวิเคราะห์เชิงเนื้อหาเกี่ยวกับข้อเสนอแนะบรรยายเป็นความเรียง

### สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ผู้ศึกษาวิเคราะห์การพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 มีข้อค้นพบดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 45 - 54 ปี วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูปฏิบัติงานธุรการในขนาดกลุ่มของโรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ จำนวน 1 คนต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียน จำนวน 2 โรงเรียน

2. ผลการวิเคราะห์การพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ และด้านการบริหารงานการประสานงาน แยกเป็นรายด้านและรวมทุกด้าน โดยจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และขนาดกลุ่มของโรงเรียน พบว่า

**เพศ** เพศชายและเพศหญิง มีความคิดเห็นโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานธุรการ และด้านการบริหารงานการประสานงาน มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด โดยเพศชายมีความคิดเห็นโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมา มีการปฏิบัติในระดับเท่ากัน 2 ด้านคือ ด้านการบริหารงานธุรการและด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานการประสานงาน มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด และเพศหญิงมีความคิดเห็น โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานธุรการ และด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

**อายุ** ผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ทุกช่วงอายุ มีความคิดเห็นโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานธุรการ และด้านการบริหารงานการประสานงาน มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด โดยกลุ่มอายุต่ำกว่า 25 ปี มีความคิดเห็นโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ใน





และด้านการบริหารงานการประสานงาน มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด โดยกลุ่มที่ 1 มีความคิดเห็นโดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการบริหารงานธุรการ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานพัสดุ และด้านการบริหารงานสารบรรณ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด กลุ่มที่ 2 มีความคิดเห็นโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการบริหารงานธุรการ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานการประสานงาน มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด กลุ่มที่ 3 มีความคิดเห็นโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการบริหารงานการประสานงาน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานพัสดุ และด้านการบริหารงานธุรการ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด และกลุ่มที่ 4 มีความคิดเห็นโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาได้มีการปฏิบัติในระดับเท่ากัน 2 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานธุรการและด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

3. ผลการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการตามแนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ และด้านการบริหารงานการประสานงาน แยกเป็นรายด้านและรวมทุกด้าน โดยจำแนกตามตำแหน่งและขนาดกลุ่มของโรงเรียน สรุปได้ดังนี้

3.1 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ โดยจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า โดยรวมทุกด้านและรายด้าน ไม่แตกต่างกันทางสถิติ และเมื่อพิจารณารายข้อ มีข้อค้นพบดังนี้

**ด้านการบริหารงานธุรการ** พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในข้อ 2 ข้อคือ ข้อ 4 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกคน และข้อ 10 มีการตรวจสอบการทำงาน มีการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานธุรการ

**ด้านการบริหารงานสารบรรณ** พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ใน 1 ข้อ คือ ข้อ 4 มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานสารบรรณที่เหมาะสม

**ด้านการบริหารงานพัสดุ** พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ใน 4 ข้อ คือ ข้อ 1 มีการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม ข้อ 6 การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน ข้อ 8 การตรวจสอบหลักฐาน การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาไว้อย่างเรียบร้อย และข้อ 13 มีการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกปี

**ด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ** พบว่า มีความคิดเห็น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ใน 1 ข้อ คือ ข้อ 10 มีอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการบริหารงานด้านข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ

**ด้านการบริหารงานการประสานงาน** พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ใน 2 ข้อ คือ ข้อ 1 มีการวางแผนการประสานงานหรือการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนที่ชัดเจน และข้อ 2 มีการกำหนดโครงสร้างงานการประสานงานหรือประชาสัมพันธ์ไว้ในแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน

3.2 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ โดยจำแนกตามขนาดกลุ่มของโรงเรียน พบว่า โดยรวมและรายด้าน มีระดับความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทำการตรวจสอบตามวิธีการของ Scheffe' โดยการทดสอบความแตกต่างรายคู่ พบว่า โดยรวมทุกด้าน ผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มที่ 2 กับกลุ่มที่ 3 และกลุ่มที่ 4 มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มที่ 1 กับกลุ่มที่ 2 กลุ่มที่ 3 และกลุ่มที่ 4 และผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มที่ 3 กับกลุ่มที่ 4 มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า

**ด้านการบริหารงานธุรการ** ผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มที่ 2 กับกลุ่มที่ 3 และกลุ่มที่ 4 มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ





## อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า

จากผลการวิเคราะห์การพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ และด้านการบริหารงานการประสานงาน เมื่อจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และขนาดกลุ่มของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน ประเด็นสำคัญที่จะควรนำมาอภิปรายดังต่อไปนี้

1. การพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ พบว่า โดยรวมการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 5 ด้าน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับค่าเฉลี่ยความคิดเห็นจากมากไปน้อย มีดังนี้

**ด้านการบริหารงานพัสดุ** โดยรวมพบว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เพราะว่าการพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงาน มีอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน หากโรงเรียนขาดปัจจัยสนับสนุนดังกล่าว จะทำให้การจัดการเรียนการสอน มีประสิทธิภาพน้อย ส่วนบุคลากรย่อมมุ่งหวังและเร่งรัดให้โรงเรียนจัดหาให้อย่างเพียงพอ การจัดซื้อจัดจ้างต้องโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งสถิติการลงโทษผู้กระทำผิดมีมากกว่าด้านอื่น และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ราชกิจจานุเบกษา (2535, หน้า 17) กำหนดบทลงโทษไว้ว่า ผู้ใดกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือมีเจตนาทุจริต ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือนอกเหนือหน้าที่ มีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมถือว่า ผู้นั้นกระทำผิดวินัย และอาจได้รับโทษทั้งทางแพ่ง อาญา และวินัย ตามควรแก่กรณี ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เจียร ทองนุ่น (2532, หน้า 203) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พ.ศ.2532 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน จัดลำดับปัญหาไว้ดังนี้ คือ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงานการเงินและบัญชี สำหรับครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินของโรงเรียนมีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า งานพัสดุ มีปัญหาเป็นอันดับหนึ่ง และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544, บทคัดย่อ) ได้วิจัย พบว่า กรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยวิธีตกลงราคาและสอบราคา ผู้บริหารโรงเรียนและครูพัสดุโรงเรียนมีความคิดเห็นว่า

โรงเรียนดำเนินการได้ระดับดีทุกรายการ ทางราชการได้รับประโยชน์ระดับมาก ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2544, หน้า 23) ได้เร่งรัดการปฏิรูประบบราชการโดยการปรับปรุงงานพัสดุเพื่อให้เกิดความโปร่งใส มีการจัดหาที่ง่ายและคล่องตัว รวมทั้งรัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น ทำให้มีการตรวจสอบจากประชาชน และส่วนราชการได้มีการลงโทษผู้กระทำผิดวินัยอย่างเคร่งครัด ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการจึงต้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง จึงทำให้ด้านการบริหารงานพัสดุ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก จึงสรุปเป็นแนวทางการพัฒนางานด้านการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1. ดำเนินการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน
2. มีการจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง และเก็บรักษาอย่างเรียบร้อย
3. จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

4. มีการจัดทำคู่มือ วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบต่างๆ รวมทั้งจัดให้มีการอบรมพัฒนาด้านการบริหารงานพัสดุ

ซึ่งการบริหารงานด้านพัสดุเมื่อได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องแล้ว ทำให้โรงเรียนได้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ สามารถนำมาจัดกิจกรรมการเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งเสริมให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนดียิ่งขึ้น

**ด้านการบริหารงานธุรการ** โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เพราะว่า โรงเรียนได้รับจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ธุรการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปทำงานแทนครูที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการในโรงเรียน ซึ่งทำให้ภาระงานของครูลดลง ครูสามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้เต็มที่ และมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการโดยตรงทำให้โรงเรียนมีการดำเนินงานด้านธุรการได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งวิชัย โสสุวรรณ (2537, หน้า 17) กล่าวไว้ว่า งานธุรการในโรงเรียนเป็นงานสำคัญต่อการบริหารโรงเรียนงานหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนงานอื่นๆ ในโรงเรียนให้ไปด้วยดี และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น บุคลากรฝ่ายธุรการจึงควรที่จะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ แบ่งงานรับผิดชอบให้แต่ละคนได้ทำตามความสามารถ ความถนัด และมีความชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อทำให้งานมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ประเสริฐ บุญฤทธิ์ (2536, หน้า 109) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7

พบว่า การบริหารงานทั่วไปปฏิบัติอยู่ในระดับมากและให้ความสำคัญในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้บุคลากรได้อย่างเหมาะสม ด้วยเหตุที่โรงเรียนได้รับจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ธุรการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปทำงานแทนครูที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการในโรงเรียนนั้น ทำให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการโดยตรงโรงเรียนมีการดำเนินงานด้านธุรการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงทำให้ด้านการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สรุปเป็นแนวทางการพัฒนางานด้านการบริหารงานธุรการ ดังนี้

1. มีการวิเคราะห์สภาพและปัญหาของการดำเนินงานเพื่อวางแผนในการปฏิบัติงานธุรการ
2. จัดบุคลากรให้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
3. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการ
4. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
5. จัดให้มีสถานที่ปฏิบัติงานเป็นสัดส่วน สะดวก มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน

ซึ่งเมื่อโรงเรียนได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการมาปฏิบัติงานแทนครูผู้สอนแล้ว ทำให้ครูผู้สอนมีเวลาในการจัดเตรียมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น จะส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนดีขึ้น

**ด้านการบริหารงานสารบรรณ** โดยรวมพบว่า การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เพราะว่ามีผู้ปฏิบัติงานสารบรรณโดยเฉพาะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพและจากข้อเสนอแนะ โรงเรียนต้องการให้บรรจุเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณโดยเฉพาะให้ทำงานด้านนี้ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ครูผู้สอนต้องรับภาระหนัก และสามารถทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนเพียงอย่างเดียว ในอดีตโรงเรียนไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสารบรรณโดยเฉพาะผู้บริหารจึงมอบหมายให้ครูผู้สอนปฏิบัติงานสารบรรณด้วย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกที่ต้องทำงานหนักเป็นเหตุให้ปฏิบัติงานล่าช้า ไม่กระตือรือร้น ในการปฏิบัติ และขาดความรับผิดชอบ ทั้งนี้เพราะอาจเป็นเพราะขาดความรู้ ความเข้าใจ และไม่ได้มีการอบรมให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของงานซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เตือนใจ ดลประสิทธิ์ (2540, หน้า 129) พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีหนังสือด่วน ล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ และไม่มีกำหนดเวลาหนังสือเดินทางที่แน่นอน ขาดบุคลากรที่มีความรู้และความเข้าใจงาน และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ

พลเรือน (2544, หน้า 23) ได้กำหนดแนวทางปฏิรูประบบราชการโดยการปรับปรุงระบบงานสารบรรณให้สั้นลง และกระชับทันสมัยต่อการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้นเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนครูผู้สอนแล้ว จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานสารบรรณมีความคล่องตัว รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ขึ้น จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในระดับมากสรุปเป็นแนวทางการพัฒนางานด้านการบริหารงานสารบรรณ ดังนี้

1. มีการวิเคราะห์สภาพและปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ และจัดระบบการบริหารงานสารบรรณไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกัน
2. จัดบุคลากรให้รับผิดชอบงานสารบรรณ รับผิดชอบการลงทะเบียน รับ - ส่ง มีการจัดระบบการจัดเก็บ การยืม และประสานงานด้านสารบรรณโดยเฉพาะ
3. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารหรือบุคลากรในหน่วยงานทราบ
4. วัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานต้องมีอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพดี สำหรับการดำเนินงาน

กรณีนี้เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านงานธุรการคือเมื่อโรงเรียนได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการมาปฏิบัติงานแทนครูผู้สอนแล้ว ทำให้ครูผู้สอนมีเวลาในการจัดเตรียมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น จะส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนดียิ่งขึ้น

**ด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ** โดยรวมพบว่า การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เพราะว่าการวางแผนงานเพื่อดำเนินงานด้านต่างๆ ให้ประสบผลสำเร็จต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และการจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับตัวบุคคล อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ไว้อย่างเป็นระบบ มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว จะทำให้การตัดสินใจพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เกี่ยวข้องได้รับการบริการข้อมูลที่ต้องการอย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก็เกิดความพึงพอใจ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรอีกทางหนึ่ง ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของจอร์จ นองมาก และวิจิตร ภักดีรัตน์ (2536, หน้า 212) ที่กล่าวว่า งานทะเบียนและรายงานเป็นงานที่จะช่วยให้ผู้บริหารใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จ หากจัดทำไว้เป็นระบบถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการรายงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจะช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สะดวกและมีประสิทธิภาพมากขึ้น บุคลากรได้รับการบริการข้อมูลรวดเร็วจะมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ (อ้างอิงใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2541, หน้า 231) ได้ทำการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารการจัดระบบ

สารสนเทศของโรงเรียนมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เพราะปัจจุบัน มีความตื่นตัวทางด้านการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ และสังคมปัจจุบันอยู่ภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ ข้อมูลข่าวสารเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วมีความซับซ้อนเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความพยายามเป็นอย่างมากในการเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารสารสนเทศเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลก และ Smith (1964, p.922 อ้างอิงใน อัจฉริย์ แจ่มรัศมี, 2548, หน้า 74) ได้วิจัยพบว่า ปัจจุบันโรงเรียนทุกแห่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานธุรการและงานพัสดุ โดยเฉพาะเกี่ยวกับรายการหรือบัญชีพัสดุ ทั้งนี้เพื่อเก็บข้อมูลของโรงเรียนมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนากิจการด้านต่างๆ ประกอบกับปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (2544, หน้า 39) ได้มีการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ กำหนดการพัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันได้ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ จึงเห็นความสำคัญในการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ในรูปทะเบียนต่างๆ และมีการจัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศและมีการรายงานผลอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการจัดทำแผนงานและเพื่อการพัฒนามากยิ่งขึ้น จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในระดับมาก สรุปเป็นแนวทางการพัฒนางานด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้

1. มีการดำเนินงานเพื่อวางแผนและจัดระบบงานข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดบุคลากรให้รับผิดชอบดำเนินงานอย่างชัดเจน
3. จัดให้มีอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศ
4. ผู้บริหารกำกับดูแลงานข้อมูลสารสนเทศ โดยให้มีการจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนเอกสารต่างๆ สำหรับการบริหารงานในโรงเรียน
5. มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
6. ควรจัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์สำหรับดำเนินงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานของโรงเรียนด้านข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพแล้วจะทำให้ทางโรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน ซึ่งเมื่อทางโรงเรียนมีข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนแล้ว ทำให้ครูผู้สอนมีความเข้าใจเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียน ทำให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับแต่ละคน ซึ่งจะส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนดียิ่งขึ้น

**ด้านการบริหารงานการประสานงาน** โดยรวมพบว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เพราะว่า การบริหารงานโรงเรียนจะประสบความสำเร็จได้นอกจากจะได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานแล้ว ก็จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานในชุมชนด้วย ดังนั้นเพื่อให้ได้รับความร่วมมือดังกล่าว โรงเรียนจึงต้องดำเนินการติดต่อ

ประสานงาน หรือประชาสัมพันธ์ ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2536, หน้า 267) ได้อธิบายถึงความสำคัญของงานประชาสัมพันธ์ว่า โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการติดต่อประชาสัมพันธ์กับมวลชน รวมทั้งมีหน้าที่ให้บริการการศึกษาแก่ประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ยกสิทธิ์ วงศ์มันักิจการ (2535, บทคัดย่อ) พบว่า สภาพการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์โรงเรียนประถมศึกษ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2544, หน้า 21) ได้มีแผนปฏิรูประบบราชการเพื่อให้เป็นระบบราชการที่เข้าใจง่าย อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ โดยจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนเข้าใจการดำเนินงานของทางราชการ ถึงแม้ว่าการบริหารงานด้านการประสานงานจะมีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าด้านอื่น แต่การปฏิบัติงานก็ยังอยู่ในระดับมาก สรุปเป็นแนวทางการพัฒนางานด้านการบริหารงานการประสานงาน ดังนี้

1. ดำเนินการด้านการวางแผนการประสานงานหรือการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนให้ชัดเจน
  2. จัดบุคลากรให้รับผิดชอบดำเนินงานด้านการประสานงานหรือประชาสัมพันธ์เพื่อการติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  3. ผู้บริหารกำกับดูแลงานการประสานงานหรือการประชาสัมพันธ์ประจำสม่ำเสมอ และจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
  4. มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านการประสานงานหรือการประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
  5. ควรจัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์สำหรับดำเนินงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- เมื่อทางโรงเรียนมีระบบการติดต่อประสานงานที่ดีกับหน่วยงานอื่นแล้วมีผลอย่างยิ่งต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกับนักเรียน เช่น การได้รับความร่วมมือจากวิทยากรภายนอกในการให้ความรู้ด้านต่างๆ กับนักเรียนนอกเหนือจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแล้วจะส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนดียิ่งขึ้น

2. ผลการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ จำแนกตามตำแหน่ง พบว่า โดยรวมทุกด้าน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณารายข้อ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**ด้านการบริหารงานธุรการ** พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ใน 2 ข้อ คือ ข้อ 4 เรื่องมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกคน เพราะว่าภาระงานแต่ละสถานศึกษามีเหมือนกันแต่การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกัน และในรายข้อ 10 เรื่องการนิเทศติดตามในแต่ละโรงเรียนแตกต่างกัน เนื่องจากการขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ จึงทำให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการมีความคิดเห็นแตกต่างกันในเรื่องนี้

**ด้านการบริหารงานสารบรรณ** พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ใน 1 ข้อ คือ ข้อ 4 มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานสารบรรณที่เหมาะสม เพราะว่าสถานศึกษาส่วนใหญ่โดยเฉพาะสถานศึกษาขนาดเล็กขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานศึกษาขนาดเล็กมีบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานค่อนข้างจำกัด จึงไม่มีการมอบหมายงานด้านสารบรรณเป็นเฉพาะรายไป

**ด้านการบริหารงานพัสดุ** พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ใน 4 ข้อ คือ ข้อ 1 มีการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม ข้อ 6 การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติ ครอบคลุมขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน ข้อ 8 การตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาไว้อย่างเรียบร้อย และข้อ 13 มีการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกปี เพราะว่า การที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายงานด้านการพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่บุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง แต่เจ้าหน้าที่ธุรการยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ จึงทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปไม่ค่อยมีประสิทธิภาพ

**ด้านการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ** พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ใน 1 ข้อ คือ ข้อ 10 มีอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการบริหารงานด้านข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ เพราะว่า เนื่องจากแต่ละสถานศึกษาโดยเฉพาะสถานศึกษาขนาดเล็กได้รับงบประมาณน้อยไม่เพียงพอ จึงทำให้ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จะดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศ อีกทั้งขาดแคลน บุคลากรดำเนินงานในด้านนี้โดยตรง

**ด้านการบริหารงานการประสานงาน** พบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ใน 2 ข้อ คือ ข้อ 1 มีการวางแผนการประสานงานหรือการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนที่ชัดเจน และข้อ 2 มีการกำหนดโครงสร้างงานการประสานงานหรือประชาสัมพันธ์ไว้ในแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน เพราะว่า สภาพการปฏิบัติงานอาจใช้ความเป็นกันเองส่วนตัว จึงไม่เห็นความสำคัญของการร่วมมือกันวางแผนการปฏิบัติงานและขาดการประสานงาน รวมทั้งการกำหนดโครงสร้างของการทำงานให้ชัดเจน

3. ผลการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 จำแนกตามขนาดกลุ่มโรงเรียน พบว่า โดยรวมทุกด้าน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพราะว่า ขนาดกลุ่มของโรงเรียนแตกต่างกันทั้งในด้านจำนวนบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน จึงทำให้ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามไปด้วย ซึ่งสอดคล้องกับ งานวิจัยของ เสกสม นิกรสุข (2545, หน้า 136) ซึ่งได้ทำการศึกษาเรื่องการบริหารงานธุรการโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและธุรการที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหารงานสารบรรณ งานทะเบียนและวัดผล งานรักษาความปลอดภัย งานการประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินการบัญชี และงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

จากข้อค้นพบดังกล่าวนี้ ทำให้ได้ข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนางานในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดประสิทธิผล ประชาชนและชุมชนเกิดความพึงพอใจ ศรัทธาต่อโรงเรียน และร่วมมือส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างดี



## ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาค้นคว้าเรื่องแนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

### 1. ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ควรวางแผนในการพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดประชุม อบรม สัมมนาบุคลากรเพื่อให้ปลูกจิตสำนึกความรับผิดชอบและเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานธุรการ และเน้นด้านการบริหารงาน การประสานงานเนื่องจากมีระดับผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าด้านอื่น

1.2 ควรกำหนดนโยบาย เป้าหมาย มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

1.3 ควรบรรจุเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการเพื่อปฏิบัติงานในโรงเรียนทุกโรงเรียน เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ของตนเอง เนื่องจากปัจจุบันปฏิบัติงานในหลายโรงเรียน ทำให้ปฏิบัติงานในแต่ละโรงเรียนได้ไม่เต็มที่ และภาระงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหลายโรงเรียนค่อนข้างมากกว่าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ซึ่งปฏิบัติงานธุรการเพียง 1 - 2 โรงเรียน

1.4 การเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศ ควรจัดให้มีอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากปัจจุบันยังพบว่าล่าช้า

1.5 ควรจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีคุณภาพและสามารถสนับสนุนการบริหารงานโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 2. ข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียน

2.1 ควรจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับงานธุรการ ได้แก่ การจัดประชุมครู ปฏิบัติงานธุรการหรือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในการบริหารงาน ธุรการ เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานธุรการในโรงเรียน มีแนวคิดสร้างสรรค์ และพร้อมที่จะปฏิบัติงานธุรการไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งปัจจุบันเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบางส่วนได้ ลาออกและได้บรรจุเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ซึ่งไม่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนั้นควรจัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่เป็นพิเศษ

2.2 ควรมีการหมุนเวียนครูปฏิบัติงานธุรการ เพื่อให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานธุรการและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ เมื่อครูปฏิบัติงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

2.3 ควรมีการนิเทศ ติดตามกำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม และเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรรู้บทบาทหน้าที่ และมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

2.4 ควรจัดให้มีห้องปฏิบัติงานธุรการให้เป็นเอกเทศ จัดสรรงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

### 3. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งต่อไป

3.1 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในเขตพื้นที่ การศึกษาอื่นๆ

3.2 ควรมีการวิจัยเชิงคุณภาพเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

3.3 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับผลกระทบของงานธุรการที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียนหลังจากการได้จัดสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการตามโครงการคืนครูให้ นักเรียน