

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยสภาพ ปัญหา และผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน
ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมในจังหวัดสกลนคร
ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร
ผู้วิจัยนำเสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
4. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของข้อมูล ผู้วิจัยจึงกำหนด
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ไว้ดังนี้

- | | |
|-----------|--|
| N | แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง |
| \bar{X} | แทน ค่าเฉลี่ย |
| S.D. | แทน ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) |
| t | แทน ค่าที่ใช้พิจารณาใน t-test |
| F | แทน ค่าที่ใช้พิจารณาใน F-test |
| SS | แทน ผลรวมกำลังสองของคะแนน |
| MS | แทน ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน |
| df | แทน ชั้นแห่งความอิสระ |
| * | แทน นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 |
| ** | แทน นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 |

ลำดับการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้เสนอตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม เพศ ตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับสภาพ ระดับปัญหา และระดับผลสำเร็จ ในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในจังหวัดสกลนคร

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบสภาพ ปัญหา และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความ คิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน จำแนกตามเพศ ตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ที่โรงเรียนสังกัด

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์หาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง คือผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงาน ธุรการ และครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัด สกลนคร จำนวน 312 ชุด ได้รับคืนมา 312 ชุด ได้ตรวจสอบความถูกต้องและความ สมบูรณ์ของแบบสอบถามแล้ว ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีรายละเอียดดังแสดงในตาราง 4

ตาราง 4 จำนวนและร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม	กลุ่มตัวอย่าง (N=312)	
	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
1. ชาย	152	48.70
2. หญิง	160	51.30
รวม	312	100.00
ตำแหน่ง		
1. ผู้อำนวยการโรงเรียน	104	33.33
2. ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ	104	33.33
3. ครูธุรการโรงเรียน	104	33.33
รวม	312	100.00
ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน		
1. ขนาดเล็ก	138	44.20
2. ขนาดกลาง	131	42.00
3. ขนาดใหญ่	43	13.80
รวม	312	100.00
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
1. สพป.สกลนคร เขต 1	90	28.8
2. สพป.สกลนคร เขต 2	129	41.3
3. สพป.สกลนคร เขต 3	93	29.3
รวม	312	100.00

จากตาราง 4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 51.30) หากจำแนกตามตำแหน่ง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียนเท่ากัน (ร้อยละ 33.33) จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานพบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก (ร้อยละ 44.20) รองลงมาได้แก่โรงเรียนขนาดกลาง (ร้อยละ 42.00) และโรงเรียนขนาดใหญ่ (ร้อยละ 13.80) ตามลำดับ และเมื่อพิจารณาตามสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 (ร้อยละ 41.3) รองลงมาเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 (ร้อยละ 29.3) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 (ร้อยละ 28.8) ตามลำดับ

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับสภาพ ปัญหา และผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
 ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร
 ดังตาราง

2.1 การวิเคราะห์ระดับสภาพการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
 เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 5 สภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาใน
 จังหวัดสกลนคร โดยรวมและรายด้าน

สภาพงานธุรการโรงเรียน	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
	X	S.D.	
1. งานธุรการ งานสารบรรณ	3.74	0.83	มาก
2. งานพัสดุ	3.62	0.84	มาก
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	3.77	0.83	มาก
4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสาร กับหน่วยงานอื่น	3.88	0.99	มาก
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3.90	1.00	มาก
ภาพรวม	3.80	0.83	มาก

จากตาราง 5 แสดงว่า สภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
 ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมพบว่า มีสภาพงานธุรการ
 อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.80$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด
 จากมากไปน้อย คือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ($\bar{X} = 3.90$) งานการประสานงาน
 การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ($\bar{X} = 3.88$) งานข้อมูลสารสนเทศ ($\bar{X} = 3.77$)
 งานธุรการ งานสารบรรณ ($\bar{X} = 3.74$) และงานพัสดุ ($\bar{X} = 3.62$)

2.1.1 การวิเคราะห์ระดับสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานธุรการ งานสารบรรณ โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 6

ตาราง 6 สภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานธุรการ งานสารบรรณ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	งานธุรการ งานสารบรรณ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปลความหมาย
		X	S.D.	
1	ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรในระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของโรงเรียน	3.72	0.88	มาก
2	การจัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ	3.56	0.93	มาก
3	การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ ของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา	3.66	1.02	มาก
4	การรับ - ส่งหนังสือราชการดำเนินการให้ทันตามเวลาที่กำหนด	3.85	1.07	มาก
5	การรับ-ส่งหนังสือราชการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	3.94	1.08	มาก
6	การออกแบบการทำงานธุรการ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	3.65	0.98	มาก
7	การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในงานธุรการงานสารบรรณ	3.71	0.97	มาก
8	การจัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	3.76	1.01	มาก
9	การนำอุปกรณ์และเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความคล่องแคล่วในการทำงาน	3.90	1.09	มาก

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	งานธุรการ งานสารบรรณ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
10	การจัดให้มีทะเบียนหนังสือราชการ หรือเอกสาร ของทางราชการ	3.48	1.14	ปานกลาง
11	การตรวจร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก ให้มีความถูกต้องก่อนดำเนินการส่ง	3.82	0.99	มาก
12	การจัดทำตารางเสนอปฏิทิน รายละเอียด การดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัด เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามที่กำหนด	3.64	0.97	มาก
13	การจัดทำทะเบียนคุมเพื่อใช้ในการจัดเก็บหนังสือ ต่างๆ ของโรงเรียน	3.81	1.05	มาก
14	การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่คุณบังคับบัญชาสั่งการ	3.94	1.07	มาก
15	การบันทึก จัดทำปฏิทินภารกิจงาน เตรียมเอกสาร และการแจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้อำนวยการ โรงเรียน	3.79	0.96	มาก
16	การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานธุรการ ให้เพียงพอกับลักษณะงาน	3.79	0.97	มาก
17	การดำเนินการทำลายเอกสารของทางราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ	3.56	1.10	มาก
	ภาพรวม	3.74	0.83	มาก

จากตาราง 6 แสดงว่า สภาพงานธุรการโรงเรียน งานธุรการ งานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่า มีสภาพอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.74$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยจะเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ

ตามที่มีผู้บังคับบัญชาสั่งการ ($\bar{X} = 3.94$) การนำอุปกรณ์และเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความคล่องแคล่วในการทำงาน ($\bar{X} = 3.90$) และการรับ – ส่งหนังสือราชการดำเนินการให้ทันเวลาที่กำหนด ($\bar{X} = 3.85$) ยกเว้นข้อที่ 10 การจัดให้มีทะเบียนยืมหนังสือราชการ หรือเอกสารของทางราชการ พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.48$)

2.1.2 การวิเคราะห์ระดับสภาพงานธุรการโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานพัสดุ โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 7

ตาราง 7 สภาพงานธุรการโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	งานพัสดุ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปลความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุของธุรการโรงเรียน	3.58	1.01	มาก
2	การแต่งตั้งและมอบหมายให้ครูที่ไม่ใช่ธุรการโรงเรียนทำหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ	3.69	1.03	มาก
3	การเข้าไปช่วยงานพัสดุของธุรการโรงเรียน	3.45	1.05	ปานกลาง
4	การเข้าไปมีส่วนร่วมของธุรการโรงเรียนในกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	3.38	1.18	ปานกลาง
5	การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การติดต่อค่าเสื่อมราคา	3.46	1.06	ปานกลาง
6	การจัดทำทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	3.57	1.01	มาก
7	การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบงานพัสดุ	3.64	0.98	มาก
8	การลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน และแยกประเภทตามระเบียบงานพัสดุ	3.64	1.01	มาก

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	งานพัสดุ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปลความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
9	การจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ	3.77	1.03	มาก
10	การเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระเบียบงานพัสดุ	3.79	1.06	มาก
11	การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ	3.74	1.00	มาก
12	การลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ให้มีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน	3.74	0.99	มาก
	ภาพรวม	3.62	0.84	มาก

จากตาราง 7 แสดงว่า สภาพงานธุรการโรงเรียน งานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่า มีสภาพอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.62$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยเรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ข้อดังนี้ การเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระเบียบงานพัสดุ ($\bar{X} = 3.79$) การจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ ($\bar{X} = 3.77$) การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ และการลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ให้มีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 3.74$) เท่ากัน และอีก 3 ข้อ มีสภาพการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ การจัดทำบัญชีวัสดุ เบิกพัสดุ การติดต่อค่าเสื่อมราคา ($\bar{X} = 3.46$) การเข้าไปช่วยงานพัสดุของธุรการโรงเรียน ($\bar{X} = 3.45$) และ การเข้าไปมีส่วนร่วมของธุรการโรงเรียนในกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง ($\bar{X} = 3.38$)

2.1.3 การวิเคราะห์ระดับสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานข้อมูลสารสนเทศ โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 8

ตาราง 8 สภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานข้อมูลสารสนเทศ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	งานข้อมูลสารสนเทศ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปลความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน มีความต่อเนื่องและถูกต้อง	3.81	0.99	มาก
2	ความรู้ ความสามารถด้าน ICT ที่ใช้ในการดำเนินงานธุรการของธุรการโรงเรียน	3.87	1.03	มาก
3	การสำรวจข้อมูลสารสนเทศเพื่องานธุรการของโรงเรียน	3.80	0.99	มาก
4	การจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศเพื่อการนำไปใช้	3.73	0.94	มาก
5	การจัดทำ และดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	3.81	1.00	มาก
6	การจัดทำและดำเนินงานผ่านระบบข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติ (E-office) (AMSS)	3.88	1.05	มาก
7	การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงาน ภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์	3.66	0.99	มาก
8	การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานธุรการ	3.76	1.04	มาก
9	การรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียน	3.90	1.05	มาก

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	งานข้อมูลสารสนเทศ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
10	การนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน ในรูปแบบวารสาร ป้ายนิเทศ เว็บไซต์	3.69	0.99	มาก
11	การให้บริการข้อมูลด้วยความรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน	3.87	0.99	มาก
12	การพัฒนา ปรับปรุง เว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	3.66	1.00	มาก
13	การออกแบบและจัดทำเครื่องมือสารสนเทศของโรงเรียน	3.64	0.96	มาก
14	การประกาศ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	3.73	0.95	มาก
	ภาพรวม	3.77	0.83	มาก

ตาราง 8 แสดงว่า สภาพงานธุรการโรงเรียน งานข้อมูลสารสนเทศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่า มีสภาพอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.77$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ การรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียน ($\bar{X} = 3.90$) การจัดทำและดำเนินงานผ่านระบบข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติ (E-office) (AMSS) ($\bar{X} = 3.88$) ความรู้ ความสามารถด้าน ICT ที่ใช้ในการดำเนินงานธุรการของธุรการโรงเรียน และการให้บริการข้อมูลด้วยความรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 3.87$) เท่ากัน ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การออกแบบและจัดทำเครื่องมือสารสนเทศของโรงเรียน ($\bar{X} = 3.64$)

2.1.4 การวิเคราะห์ระดับสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 9

ตาราง 9 สภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น	ค่าสถิติ (N=312)		การแปลความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	ทักษะในการติดต่อสื่อสารของธุรการโรงเรียนกับผู้อื่น	3.78	1.05	มาก
2	ความรู้ ความเข้าใจในการติดต่อสื่อสารงานระหว่างโรงเรียนกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	3.82	1.04	มาก
3	การติดต่อ ประสานงานร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน	3.91	1.09	มาก
4	การติดต่อ ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน	3.86	1.05	มาก
5	การติดต่อ ประสานงานกับบุคลากร โรงเรียน หน่วยงานอื่นและต้นสังกัด	3.85	1.08	มาก
6	การประสานติดต่อกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.82	1.11	มาก
7	ความเต็มใจในการให้บริการ	4.01	1.15	มาก
8	การประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ครูภายในโรงเรียน	3.94	1.11	มาก
9	การประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปกครอง หรือประชาชนผู้มาใช้บริการ	3.95	1.11	มาก

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อ	งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงานอื่น	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
10	การให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย	3.89	1.12	มาก
	ภาพรวม	3.88	0.99	มาก

จากตาราง 9 แสดงว่า สภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่า มีสภาพอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.88$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยดังนี้ ความเต็มใจในการให้บริการ ($\bar{X} = 4.01$) การประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปกครอง หรือประชาชนผู้มาใช้บริการ ($\bar{X} = 3.95$) และการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ครูภายในโรงเรียน ($\bar{X} = 3.94$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ทักษะในการติดต่อสื่อสารของธุรการโรงเรียนกับผู้อื่น ($\bar{X} = 3.78$)

2.1.5 การวิเคราะห์ระดับสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 10

ตาราง 10 สภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	การให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ให้แก่บุคลากรที่โรงเรียน	3.92	1.07	มาก

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อ	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
2	การตรวจสอบ ทำความสะอาด และรักษา เครื่องมือให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	3.77	1.03	มาก
3	การให้บริการถ่ายเอกสารสื่อการสอน ข้อมูล ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรใน โรงเรียน	3.88	1.09	มาก
4	การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเต็มที่ เต็มเวลา ทั้งคำสั่งโรงเรียน คำสั่งศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของธุรการ โรงเรียน	3.98	1.12	มาก
5	การปฏิบัติงานปกติของโรงเรียนของธุรการ โรงเรียน	3.93	1.08	มาก
6	การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	3.88	1.05	มาก
7	ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬาสี งานวิชาการ	3.96	1.12	มาก
	รวม	3.90	1.00	มาก

จากตาราง 10 แสดงว่า สภาพงานธุรการโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่า มีสภาพอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.90$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีสภาพอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเต็มที่ เต็มเวลา ทั้งคำสั่งโรงเรียน คำสั่งศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของธุรการโรงเรียน ($\bar{X} = 3.98$) ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬาสี งานวิชาการ ($\bar{X} = 3.96$)

และการปฏิบัติงานปฎิคมของโรงเรียนของธุรการโรงเรียน ($\bar{X} = 3.93$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การตรวจสอบ ทำความสะอาด และรักษาเครื่องมือให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ($\bar{X}=3.77$)

2.2 การวิเคราะห์ระดับปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 11 ระดับปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร โดยรวมและรายด้าน

ข้อ	ปัญหางานธุรการโรงเรียน	ค่าสถิติ (N=312)		การแปลความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	งานธุรการ งานสารบรรณ	2.09	0.82	น้อย
2	งานพัสดุ	2.22	0.98	น้อย
3	งานข้อมูลสารสนเทศ	2.08	0.87	น้อย
4	งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น	1.83	0.84	น้อย
5	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.86	0.87	น้อย
	ภาพรวม	2.01	0.78	น้อย

จากตาราง 11 แสดงว่า ระดับปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.01$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้านเรียงระดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ งานพัสดุ ($\bar{X} = 2.22$) งานธุรการ งานสารบรรณ ($\bar{X} = 2.09$) งานข้อมูลสารสนเทศ ($\bar{X} = 2.08$) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ($\bar{X} = 1.86$) และงานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ($\bar{X} = 1.83$)

2.2.1 การวิเคราะห์ระดับปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานธุรการ งานสารบรรณ โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 12

ตาราง 12 ปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาใน
จังหวัดสกลนคร งานธุรการ งานสารบรรณ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ
โรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	งานธุรการ งานสารบรรณ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรในระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของโรงเรียน	2.25	1.03	น้อย
2	การจัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสาร บรรณ	2.26	1.03	น้อย
3	การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ ของโรงเรียนอย่างเป็น ระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา	2.14	1.06	น้อย
4	การรับ - ส่งหนังสือราชการดำเนินการให้ทัน ตามเวลาที่กำหนด	2.05	1.08	น้อย
5	การรับ-ส่งหนังสือราชการปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ	1.96	1.02	น้อย
6	การออกแบบการทำงานธุรการ เพื่อลดขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน	2.18	0.99	น้อย
7	การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในงานธุรการ งานสาร บรรณ	2.17	1.01	น้อย
8	การจัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและ รายงานประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	2.07	0.98	น้อย
9	การนำอุปกรณ์และเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความคล่องแคล่วในการทำงาน	1.98	1.03	น้อย
10	การจัดให้มีทะเบียนยืมหนังสือราชการ หรือเอกสาร ของทางราชการ	2.11	1.07	น้อย
11	การตรวจร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก ให้มีความถูกต้องก่อนดำเนินการส่ง	1.97	0.94	น้อย

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	งานธุรการ งานสารบรรณ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
12	การจัดทำตารางเสนอบริษัท รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามที่กำหนด	2.12	0.99	น้อย
13	การจัดทำทะเบียนคุมเพื่อใช้ในการจัดเก็บหนังสือต่างๆ ของโรงเรียน	2.00	0.99	น้อย
14	การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	1.92	0.98	น้อย
15	การบันทึก จัดทำปฏิทินภารกิจงาน เตรียมเอกสาร และการแจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้อำนวยการโรงเรียน	2.06	0.95	น้อย
16	การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานธุรการให้เพียงพอกับลักษณะงาน	2.11	1.02	น้อย
17	การดำเนินการทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ	2.17	1.10	น้อย
	ภาพรวม	2.09	0.82	น้อย

จากตาราง 12 แสดงว่า ปัญหางานธุรการโรงเรียน งานธุรการ งานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกข้อ เรียงระดับจากมากไปน้อย 3 ข้อดังนี้ การจัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ ($\bar{X} = 2.26$) ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรในระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของโรงเรียน ($\bar{X} = 2.25$) และการออกแบบการทำงานธุรการ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 2.18$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ($\bar{X} = 1.92$)

2.2.2 การวิเคราะห์ระดับปัญหางานธุรการโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานพัสดุ โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 13

ตาราง 13 ปัญหางานธุรการโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	งานพัสดุ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุของธุรการโรงเรียน	2.37	1.12	น้อย
2	การแต่งตั้งและมอบหมายให้ครูที่ไม่ใช่ธุรการโรงเรียนทำหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ	2.21	1.09	น้อย
3	การเข้าไปช่วยงานพัสดุของธุรการโรงเรียน	2.22	1.11	น้อย
4	การเข้าไปมีส่วนร่วมของธุรการโรงเรียนในกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	2.19	1.09	น้อย
5	การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การติดต่อดำเนินการราคา	2.28	1.12	น้อย
6	การจัดทำทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	2.25	1.11	น้อย
7	การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบงานพัสดุ	2.23	1.08	น้อย
8	การลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน และแยกประเภทตามระเบียบงานพัสดุ	2.24	1.12	น้อย
9	การจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ	2.12	1.09	น้อย
10	การเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระเบียบงานพัสดุ	2.05	1.08	น้อย

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	งานพัสดุ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
11	การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ	2.14	1.09	น้อย
12	การลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ให้มีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน	2.19	1.09	น้อย
	ภาพรวม	2.22	0.98	น้อย

จากตาราง 13 แสดงว่า ปัญหางานธุรการโรงเรียน งานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.22$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกข้อเรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อ ดังนี้ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุของธุรการโรงเรียน ($\bar{X} = 2.37$) การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การติดต่อดำเนินการ ($\bar{X} = 2.28$) และการจัดทำทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 2.28$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามระเบียบงานพัสดุ ($\bar{X} = 2.05$)

2.2.3 การวิเคราะห์ระดับปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานข้อมูลสารสนเทศ โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 14

ตาราง 14 ปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาใน
จังหวัดสกลนคร งานข้อมูลสารสนเทศ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ
โรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	งานข้อมูลสารสนเทศ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน มีความต่อเนื่องและถูกต้อง	2.06	0.99	น้อย
2	ความรู้ ความสามารถด้าน ICT ที่ใช้ในการดำเนินงานธุรการของธุรการโรงเรียน	1.94	0.95	น้อย
3	การสำรวจข้อมูลสารสนเทศเพื่องานธุรการของโรงเรียน	1.97	0.97	น้อย
4	การจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศเพื่อการนำไปใช้	2.07	0.97	น้อย
5	การจัดทำ และดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	2.07	0.99	น้อย
6	การจัดทำและดำเนินงานผ่านระบบข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติ (E-office) (AMSS)	2.04	1.03	น้อย
7	การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์	2.17	0.97	น้อย
8	การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานธุรการ	2.03	0.98	น้อย
9	การรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียน	1.98	1.06	น้อย
10	การนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน ในรูปแบบวารสาร ป้ายนิเทศ เว็บไซต์	2.12	1.03	น้อย

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	งานข้อมูลสารสนเทศ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
11	การให้บริการข้อมูลด้วยความรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน	2.07	1.01	น้อย
12	การพัฒนา ปรับปรุง เว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	2.22	1.12	น้อย
13	การออกแบบและจัดทำเครื่องมือสารสนเทศของโรงเรียน	2.19	1.03	น้อย
14	การประกาศ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	2.09	0.98	น้อย
	ภาพรวม	2.08	0.87	น้อย

ตาราง 14 แสดงว่า ปัญหางานธุรการโรงเรียน งานข้อมูลสารสนเทศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่าปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.08$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกข้อ เรียงระดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ข้อ ดังนี้ การพัฒนา ปรับปรุง เว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ($\bar{X} = 2.22$) การออกแบบและจัดทำเครื่องมือสารสนเทศของโรงเรียน ($\bar{X} = 2.19$) และการจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ ($\bar{X} = 2.17$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ความรู้ ความสามารถด้าน ICT ที่ใช้ในการดำเนินงานธุรการของครูธุรการโรงเรียน ($\bar{X} = 1.94$)

2.2.4 การวิเคราะห์ระดับปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 15

ตาราง 15 ปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 ในจังหวัดสกลนคร งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น
 ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ
 และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงานอื่น	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	ทักษะในการติดต่อสื่อสารของธุรการโรงเรียน กับผู้อื่น	1.93	0.92	น้อย
2	ความรู้ ความเข้าใจในการติดต่อสื่อสารงาน ระหว่างโรงเรียนกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	1.85	0.88	น้อย
3	การติดต่อ ประสานงานร่วมกับผู้อำนวยการ โรงเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน	1.82	0.91	น้อย
4	การติดต่อ ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน	1.85	0.90	น้อย
5	การติดต่อ ประสานงานกับบุคลากร โรงเรียน หน่วยงานอื่นและต้นสังกัด	1.82	0.93	น้อย
6	การประสานติดต่อกับคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1.79	0.89	น้อย
7	ความเต็มใจในการให้บริการ	1.74	0.95	น้อย
8	การประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ครู ภายในโรงเรียน	1.84	1.01	น้อย
9	การประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ปกครอง หรือประชาชนผู้มาใช้บริการ	1.85	0.97	น้อย
10	การให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.81	0.94	น้อย
	ภาพรวม	1.83	0.84	น้อย

จากตาราง 15 แสดงว่า ปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับ
 หน่วยงานอื่น ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ

และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.83$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกข้อ เรียงระดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ข้อ ดังนี้ ทักษะในการติดต่อสื่อสารของธุรการโรงเรียนกับผู้อื่น ($\bar{X} = 1.93$) มี 3 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ความรู้ ความเข้าใจในการติดต่อสื่อสารงานระหว่างโรงเรียน กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง, การติดต่อ ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน , การประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปกครอง หรือประชาชนผู้มาใช้บริการ ($\bar{X} = 1.85$) และการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ครูภายในโรงเรียน ($\bar{X} = 1.84$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือความเต็มใจในการให้บริการ ($\bar{X} = 1.74$)

2.1.5 การวิเคราะห์ระดับปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 16

ตาราง 16 ปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามความคิดของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ค่าสถิติ (N=312)		การแปลความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	การให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการให้แก่บุคลากรที่โรงเรียน	1.84	0.94	น้อย
2	การตรวจสอบ ทำความสะอาด และรักษาเครื่องมือให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	1.91	0.95	น้อย
3	การให้บริการถ่ายเอกสารสื่อการสอน ข้อมูลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน	1.88	0.93	น้อย
4	การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเต็มที่เต็มเวลา ทั้งคำสั่งโรงเรียน คำสั่งศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของธุรการโรงเรียน	1.79	0.94	น้อย

ตาราง 16 (ต่อ)

ข้อ	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ค่าสถิติ (N=312)		การแปลความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
5	การปฏิบัติงานปฏิคมของโรงเรียนของธุรการโรงเรียน	1.88	0.99	น้อย
6	การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	1.94	1.04	น้อย
7	ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬา กีฬา งานวิชาการ	1.79	0.97	น้อย
	รวม	1.86	0.87	น้อย

จากตาราง 16 แสดงว่า ปัญหางานธุรการโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.86$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกข้อ เรียงระดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ข้อ ดังนี้ การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ($\bar{X} = 1.94$) การตรวจสอบ ทำความสะอาด และรักษาเครื่องมือให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ($\bar{X} = 1.91$) และการให้บริการถ่ายเอกสารสื่อการสอน ข้อมูลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ($\bar{X} = 1.88$) กับการปฏิบัติงานปฏิคมของโรงเรียนของธุรการโรงเรียน ($\bar{X} = 1.88$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด มี 2 ข้อ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเต็มที่ เต็มเวลา ทั้งคำสั่งโรงเรียน คำสั่งศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของธุรการโรงเรียน และช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬา กีฬา งานวิชาการ ($\bar{X} = 1.79$)

2.3 การวิเคราะห์ระดับผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 17 ระดับผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร โดยรวมและรายด้าน

ข้อ	ผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	งานธุรการ งานสารบรรณ	4.10	0.60	มาก
2	งานพัสดุ	3.93	0.73	มาก
3	งานข้อมูลสารสนเทศ	4.09	0.64	มาก
4	งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสาร กับหน่วยงานอื่น	4.27	0.62	มาก
5	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4.37	0.66	มาก
	รวม	4.15	0.57	มาก

จากตาราง 17 แสดงว่า ระดับผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็น
ของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวม
พบว่ามีผลสำเร็จอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับ
มากทุกด้าน เรียงระดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย ($\bar{X} = 4.37$) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น
($\bar{X} = 4.27$) งานธุรการ งานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.10$) งานข้อมูลสารสนเทศ ($\bar{X} = 4.09$)
และงานพัสดุ ($\bar{X} = 3.93$)

2.3.1 การวิเคราะห์ระดับผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานธุรการ งานสารบรรณ โดยรวมและรายข้อ
ดังตาราง 18

ตาราง 18 ระดับผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ในจังหวัดสกลนคร งานธุรการ งานสารบรรณ ตามความคิดเห็นของ
 ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน
 โดยรวมและรายชื่อ

ข้อ	งานธุรการ งานสารบรรณ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ของโรงเรียน	4.07	0.70	มาก
2	มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ ครบถ้วน สมบูรณ์	3.93	0.78	มาก
3	จัดเก็บเอกสารงานธุรการ ของโรงเรียน มีความเป็นระบบ และง่ายต่อการค้นหา	4.08	0.77	มาก
4	การรับ-ส่งหนังสือราชการปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ	4.34	0.66	มาก
5	มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่ใช้ในงาน ธุรการ งานสารบรรณอย่างเป็นระบบ	4.15	0.73	มาก
6	การจัดทำตารางเสนอบริการ รายละเอียด การดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัด สามารถดำเนินงานได้ตามที่กำหนด	3.98	0.79	มาก
7	การจัดทำทะเบียนคุมเพื่อใช้ในการจัดเก็บ หนังสือต่างๆ ของโรงเรียนมีความครบถ้วน	4.16	0.79	มาก
8	การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งการเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์	4.34	0.68	มาก
9	การบันทึก จัดทำปฏิทินภารกิจงาน เตรียม เอกสาร และการแจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของ ผู้อำนวยการโรงเรียนมีความเป็นปัจจุบัน	4.09	0.76	มาก

ตาราง 18

ข้อ	งานธุรการ งานสารบรรณ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
10	การดำเนินการทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณดำเนินไปด้วยความถูกต้อง	3.86	0.92	มาก
	ภาพรวม	4.10	0.60	มาก

จากตาราง 18 แสดงว่า โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานธุรการ งานสารบรรณ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่า มีผลสำเร็จอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.10$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีผลสำเร็จอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ข้อ ซึ่งพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดมีเท่ากัน 2 ข้อ คือ การรับ-ส่งหนังสือราชการปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ($\bar{X} = 4.34$) การจัดทำทะเบียนคุมเพื่อใช้ในการจัดเก็บหนังสือต่างๆ ของโรงเรียนมีความครบถ้วน ($\bar{X} = 4.16$) มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่ใช้ในงานธุรการ งานสารบรรณอย่างเป็นระบบ ($\bar{X} = 4.15$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การดำเนินการทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณไปด้วยความถูกต้อง ($\bar{X} = 3.86$)

2.3.2 การวิเคราะห์ระดับผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน งานพัสดุ โดยรวม และรายข้อ ดังตาราง 19

ตาราง 19 ระดับผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ
โรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	งานพัสดุ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	ธุรการโรงเรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ	3.68	0.91	มาก
2	มีการแต่งตั้งและมอบหมายให้ครูที่ไม่ใช่ ธุรการโรงเรียนทำหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ	3.99	0.93	มาก
3	มีการจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การติดต่อ ค่าเสื่อมราคาอย่างเป็นปัจจุบันและถูกต้อง ตรวจสอบได้	3.90	0.88	มาก
4	มีการจัดทำทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ให้ ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	3.91	0.91	มาก
5	มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการ จำหน่ายพัสดุตามระเบียบงานพัสดุ	3.91	0.90	มาก
6	มีการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน และแยกประเภทตามระเบียบงานพัสดุ	3.89	0.86	มาก
7	มีการจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานพัสดุ	4.06	0.84	มาก
8	มีการเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างให้ เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระเบียบงานพัสดุ	4.05	0.77	มาก
9	มีการลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่มีความ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน	3.98	0.86	มาก
	ภาพรวม	3.93	0.73	มาก

จากตาราง 19 แสดงว่า โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร มีผลสำเร็จในงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ
โรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่าผลสำเร็จ

อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.93$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีผลสำเร็จอยู่ในระดับมาก ทุกข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ข้อ ดังนี้ มีการจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ ($\bar{X} = 4.06$) มีการเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระเบียบงานพัสดุ ($\bar{X} = 4.05$) และ มีการแต่งตั้งและ มอบหมายให้ครูที่ไม่ใช่บุคลากรโรงเรียนทำหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ($\bar{X} = 3.99$) ข้อที่มี ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ บุคลากรโรงเรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงาน พัสดุ ($\bar{X} = 3.68$)

2.3.3 การวิเคราะห์ระดับผลสำเร็จในงานบุคลากรของโรงเรียน

ในด้าน โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 20

ตาราง 20 ระดับผลสำเร็จงานบุคลากรโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานข้อมูลสารสนเทศ ตามความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานบุคลากร และครูบุคลากรโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	งานข้อมูลสารสนเทศ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปลความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีความต่อเนื่องและถูกต้อง	4.14	0.77	มาก
2	บุคลากรโรงเรียนมีความรู้ ความสามารถด้าน ICT ที่ใช้ในการดำเนินงานบุคลากร	4.24	0.72	มาก
3	การจัดทำ และดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียนที่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	4.22	0.73	มาก
4	มีการจัดทำและดำเนินงานผ่านระบบข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติ (E-office) (AMSS)	4.30	0.73	มาก
5	มีการจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ และผู้ที่สนใจสามารถเข้าไปเยี่ยมชมได้	3.97	0.79	มาก

ตาราง 20 (ต่อ)

ข้อ	งานข้อมูลสารสนเทศ	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
6	มีการรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน	4.23	0.75	มาก
7	มีการนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน ในรูปแบบวารสาร บัญชีเทคโนโลยี เว็บไซต์และผู้ที่สนใจสามารถเข้าไปเยี่ยมชมได้	3.93	0.85	มาก
8	การให้บริการข้อมูลมีความรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน	4.14	0.72	มาก
11	มีการประกาศ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	3.99	0.79	มาก
	ภาพรวม	4.09	0.64	มาก

จากตาราง 20 แสดงว่า โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร มีผลสำเร็จงานข้อมูลสารสนเทศ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีผลสำเร็จอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ข้อ ดังนี้ มีการจัดทำและดำเนินงานผ่านระบบข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติ (E-office) (AMSS) ($\bar{X} = 4.30$) ธุรการโรงเรียนมีความรู้ ความสามารถด้าน ICT ที่ใช้ในการดำเนินงานธุรการ ($\bar{X} = 4.24$) และมีการรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 4.23$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มีการพัฒนาปรับปรุง เว็บไซต์ของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบันและทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้บริการผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ($\bar{X} = 3.89$)

2.3.4 การวิเคราะห์ระดับผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 21

ตาราง 21 ระดับผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับ
หน่วยงานอื่น ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงาน
ธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสาร กับหน่วยงานอื่น	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	โรงเรียนและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีการ ติดต่อสื่อสารงานต่างๆ อย่างแท้จริง	4.25	0.71	มาก
2	มีการติดต่อ ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนอย่างสม่ำเสมอ	4.23	0.71	มาก
3	มีการติดต่อ ประสานงานกับบุคลากร โรงเรียน หน่วยงานอื่นและต้นสังกัด อย่างสม่ำเสมอ	4.28	0.68	มาก
4	มีการประสานติดต่อกับคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ	4.19	0.73	มาก
5	มีการประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้แก่ครูภายในโรงเรียนในเรื่องต่างๆ	4.31	0.69	มาก
6	มีการประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ปกครอง หรือประชาชนผู้มาใช้ บริการอย่างสม่ำเสมอ	4.29	0.72	มาก
7	มีการให้ความร่วมมือกับเครือข่าย สถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายอย่าง สม่ำเสมอ	4.34	0.69	มาก
	ภาพรวม	4.27	0.62	มาก

จากตาราง 21 แสดงว่า โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร มีผลสำเร็จในงานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับ
หน่วยงานอื่น ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ
และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ

พบว่า มีผลสำเร็จอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ข้อ ดังนี้ มีการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.34$) มีการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ครูภายในโรงเรียนในเรื่องต่างๆ ($\bar{X} = 4.31$) และมีการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปกครอง หรือประชาชน ผู้มาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.29$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีการประสานติดต่อกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.19$)

2.3.5 การวิเคราะห์ระดับผลสำเร็จในงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรวมและรายข้อ ดังตาราง 22

ตาราง 22 ระดับผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ค่าสถิติ (N=312)		การแปล ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	
1	มีการให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการให้แก่บุคลากรที่โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ	4.34	0.69	มาก
2	มีการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเต็มที่ เต็มเวลา ทั้งคำสั่งโรงเรียน คำสั่งศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของธุรการโรงเรียน	4.39	0.68	มาก
	ภาพรวม	4.37	0.66	มาก

จากตาราง 22 แสดงว่า โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร มีระดับผลสำเร็จในงานธุรการโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงาน

ครูการ และครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่า มีผลสำเร็จอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีผลสำเร็จอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ มีการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเต็มที่ เต็มเวลา ทั้งคำสั่งโรงเรียน คำสั่งศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของครูการโรงเรียน ($\bar{X} = 4.39$) มีการให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการให้แก่บุคลากรที่โรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.34$)

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบสภาพ ปัญหา และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานครูการ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานครูการ และครูธุรการ โรงเรียน

3.1 เปรียบเทียบสภาพงานครูการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานครูการ และครูธุรการโรงเรียน ตามตัวแปรอิสระที่ใช้ศึกษา คือ เพศ ดังตาราง 23

ตาราง 23 เปรียบเทียบสภาพงานครูการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานครูการ และครูธุรการโรงเรียน เพศชายและเพศหญิง

สภาพงานครูการโรงเรียน	ชาย (N = 152)		หญิง (N = 160)		t-test	sig
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1. งานครูการ งานสารบรรณ	3.72	0.86	3.76	0.81	-0.52	0.62
2. งานพัสดุ	3.58	0.86	3.66	0.81	-0.75	0.46
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	3.75	0.84	3.79	0.83	-0.48	0.63
4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น	3.86	0.98	3.90	1.02	-0.34	0.73
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3.85	1.01	3.95	0.99	-0.82	0.41
ภาพรวม	3.77	0.85	3.83	0.81	-0.65	0.52

จากตาราง 23 แสดงว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และ ครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร เพศชายและเพศหญิง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพงานธุรการโรงเรียนโดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3.2 เปรียบเทียบสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งโดยรวมและรายด้าน ดังตาราง 24

ตาราง 24 เปรียบเทียบสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่ง

สภาพงานธุรการโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. งานธุรการ งานสารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	0.63	2	0.31	0.45	0.64
	ภายในกลุ่ม	214.35	309	0.69		
	รวม	214.98	311			
2. งานพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3.12	2	1.56	2.25	0.11
	ภายในกลุ่ม	213.71	309	0.69		
	รวม	216.83	311			
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	1.35	2	0.68	0.98	0.38
	ภายในกลุ่ม	214.02	309	0.69		
	รวม	215.37	311			
4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น	ระหว่างกลุ่ม	14.59	2	0.79	0.79	0.45
	ภายในกลุ่ม	308.55	309	0.99		
	รวม	310.15	311			

ตาราง 24 (ต่อ)

สภาพงานธุรการโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ระหว่างกลุ่ม	1.49	2	0.75	0.74	0.45
	ภายในกลุ่ม	309.64	309	1.00		
	รวม	311.13	311			
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	1.12	2	0.56	0.82	0.44
	ภายในกลุ่ม	211.75	309	0.69		
	รวม	212.88	311			

จากตาราง 24 แสดงว่าสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่ง พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3.3 เปรียบเทียบสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน ดังตาราง 25

ตาราง 25 เปรียบเทียบสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน

สภาพการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. งานธุรการ งานสารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	0.75	2	0.37	0.54	0.58
	ภายในกลุ่ม	214.23	309	0.69		
	รวม	214.98	311			

ตาราง 25 (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
2. งานพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2.28	2	1.14	1.64	0.19
	ภายในกลุ่ม	214.55	309	0.69		
	รวม	216.83	311			
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	0.76	2	0.38	0.54	0.58
	ภายในกลุ่ม	214.62	309	0.69		
	รวม	215.37	311			
4. งานการประสานงาน การ ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น	ระหว่างกลุ่ม	2.39	2	1.19	1.20	0.30
	ภายในกลุ่ม	307.76	309	0.99		
	รวม	310.15	311			
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ระหว่างกลุ่ม	2.03	2	1.02	1.02	0.36
	ภายในกลุ่ม	309.09	309	1.00		
	รวม	311.13	311			
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	1.09	2	0.55	0.79	0.45
	ภายในกลุ่ม	211.79	309	0.69		
	รวม	212.88	311			

จากตาราง 25 แสดงว่าสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า
โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3.4 เปรียบเทียบสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน จำแนกตามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ที่โรงเรียนสังกัด โดยรวมและรายด้าน ดังตาราง 26

ตาราง 26 เปรียบเทียบสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
 ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน จำแนกตามสำนักงานเขต
 พื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด โดยรวมและรายด้าน

สภาพการปฏิบัติงาน ธุรการโรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. งานธุรการ งานสารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	0.95	2	0.47	0.68	0.51
	ภายในกลุ่ม	214.03	309	0.69		
	รวม	214.98	311			
2. งานพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.33	2	0.17	0.24	0.79
	ภายในกลุ่ม	216.49	309	0.70		
	รวม	216.83	311			
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	0.26	2	0.13	1.89	0.83
	ภายในกลุ่ม	215.12	309	0.69		
	รวม	215.37	311			
4. งานการประสานงาน การ ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น	ระหว่างกลุ่ม	1.55	2	0.77	0.78	0.46
	ภายในกลุ่ม	308.59	309	0.99		
	รวม	310.15	311			
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ระหว่างกลุ่ม	0.23	2	0.11	0.11	0.89
	ภายในกลุ่ม	310.90	309	1.01		
	รวม	311.13	311			
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	0.59	2	0.29	0.43	.648
	ภายในกลุ่ม	212.28	309	0.69		
	รวม	212.88	311			

จากตาราง 26 แสดงว่าสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
 ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน จำแนกตามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ที่โรงเรียนสังกัด พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3.5 เปรียบเทียบปัญหาทางนศุการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานนศุการ และครูนศุการโรงเรียน ตามตัวแปรอิสระที่ใช้ศึกษา คือ เพศ โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 27 เปรียบเทียบปัญหาทางนศุการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานนศุการ และครูนศุการโรงเรียน เพศชายและเพศหญิง

ระดับปัญหาทางนศุการ	ชาย (N =152)		หญิง (N=160)		t-test	sig
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1. งานนศุการ งานสารบรรณ	2.15	0.86	2.03	0.79	1.22	0.23
2. งานพัสดุ	2.34	1.03	2.11	0.92	2.11*	0.04
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	2.17	0.89	1.99	0.85	1.82	0.70
4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น	1.93	0.91	1.73	0.75	2.12*	0.04
5. การดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	1.98	0.92	1.75	0.81	2.27*	0.02
ภาพรวม	2.11	0.84	1.93	0.72	2.13*	0.03

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 27 แสดงว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานนศุการ และครูนศุการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร เพศชาย เพศหญิง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาทางนศุการโรงเรียน โดยภาพรวม พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 โดยเพศชายมีความคิดเห็น มากกว่าเพศหญิง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า

งานพัสดุ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร จำแนกตามเพศชาย เพศหญิง แตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญที่ .05 โดยเพศชายมีความคิดเห็นมากกว่าเพศหญิง

3.6 เปรียบเทียบปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีตำแหน่งในการปฏิบัติงานต่างกัน
โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 28 เปรียบเทียบปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีตำแหน่งในการปฏิบัติงาน
ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

ปัญหางานธุรการโรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. งานธุรการ งานสารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	0.62	2	0.31	0.46	0.63
	ภายในกลุ่ม	210.34	309	0.68		
	รวม	210.96	311			
2. งานพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.69	2	0.84	0.87	0.42
	ภายในกลุ่ม	298.79	309	0.97		
	รวม	300.48	311			
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	0.79	2	0.39	0.52	0.59
	ภายในกลุ่ม	234.07	309	0.76		
	รวม	234.86	311			
4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงานอื่น	ระหว่างกลุ่ม	0.77	2	0.39	0.55	0.58
	ภายในกลุ่ม	216.05	309	0.69		
	รวม	216.82	311			

ตาราง 28 (ต่อ)

ปัญหาทางธุรการโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ระหว่างกลุ่ม	0.83	2	0.42	0.55	0.58
	ภายในกลุ่ม	235.43	309	0.76		
	รวม	236.26	311			
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	0.91	2	0.45	0.74	0.48
	ภายในกลุ่ม	189.79	309	0.61		
	รวม	190.69	311			

จากตาราง 28 แสดงว่าปัญหาทางธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีตำแหน่งในการปฏิบัติงานต่างกัน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3.7 เปรียบเทียบปัญหาทางธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 29 เปรียบเทียบปัญหาทางธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาทางธุรการโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. งานธุรการ งานสารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	1.79	2	0.89	1.32	0.27
	ภายในกลุ่ม	209.17	309	0.68		
	รวม	210.96	311			

ตาราง 29

ปัญหาทางธุรการโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
2. งานพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.99	2	0.99	1.03	0.36
	ภายในกลุ่ม	298.49	309	0.97		
	รวม	300.48	311			
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	0.50	2	0.25	0.33	0.72
	ภายในกลุ่ม	234.36	309	0.76		
	รวม	234.86	311			
4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น	ระหว่างกลุ่ม	0.82	2	0.41	0.59	0.56
	ภายในกลุ่ม	215.99	309	0.69		
	รวม	216.82	311			
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ระหว่างกลุ่ม	2.82	2	1.41	1.87	0.16
	ภายในกลุ่ม	233.44	309	0.76		
	รวม	236.26	311			
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	1.32	2	0.66	1.07	0.34
	ภายในกลุ่ม	189.38	309	0.61		
	รวม	190.69	311			

จากตาราง 29 แสดงว่าปัญหาทางธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน พบว่าโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3.8 เปรียบเทียบปัญหาทางธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน ดังตาราง 30

ตาราง 30 เปรียบเทียบปัญหาทางธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
 ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาทางธุรการโรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. งานธุรการ งานสารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	4.99	2	2.49	3.74*	0.03
	ภายในกลุ่ม	205.97	309	0.67		
	รวม	210.96	311			
2. งานพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2.96	2	1.48	1.54	0.22
	ภายในกลุ่ม	297.52	309	0.96		
	รวม	300.48	311			
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	3.67	2	1.84	2.45	0.09
	ภายในกลุ่ม	231.19	309	0.75		
	รวม	234.86	311			
4. งานการประสานงาน การ ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น	ระหว่างกลุ่ม	4.74	2	2.37	3.45*	0.03
	ภายในกลุ่ม	212.08	309	0.69		
	รวม	216.82	311			
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ระหว่างกลุ่ม	3.87	2	1.93	2.57	0.08
	ภายในกลุ่ม	232.39	309	0.75		
	รวม	236.26	311			
ปัญหาทางธุรการโรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	3.74	2	1.87	3.09*	0.05
	ภายในกลุ่ม	186.96	309	0.61		
	รวม	190.69	311			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 30 แสดงว่าปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่างกัน พบว่าโดยรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณา รายด้านพบว่า

งานธุรการ งานสารบรรณ และงานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงานอื่น ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร จำแนกตามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ .05

ตาราง 31 เปรียบเทียบรายค่าปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ ต่างกัน โดยใช้วิธีการของ Scheffe

สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	สพป.สกลนคร เขต 1	สพป.สกลนคร เขต 2	สพป.สกลนคร เขต 3
	$\bar{X} = 2.03$	$\bar{X} = 1.90$	$\bar{X} = 2.16$
สพป.สกลนคร เขต 1 $\bar{X} = 2.03$	-	-0.07	0.13
สพป.สกลนคร เขต 2 $\bar{X} = 1.90$		-	0.26*
สพป.สกลนคร เขต 3 $\bar{X} = 2.16$			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 31 พบว่า การเปรียบเทียบรายค่าปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่ต่างกัน แสดงให้เห็นว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มากกว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่นมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

3.10 เปรียบเทียบผลสำเร็จในงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ตามตัวแปรอิสระที่ใช้ศึกษา คือ เพศ โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 32 เปรียบเทียบผลสำเร็จในงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน เพศชายและเพศหญิง

ระดับผลสำเร็จในงานธุรการโรงเรียน	ชาย (N=152)		หญิง (N=160)		t-test	sig
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1. งานธุรการ งานสารบรรณ	4.06	0.59	4.14	0.61	-1.19	0.23
2. งานพัสดุ	3.89	0.71	3.97	0.75	-0.85	0.39
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	4.07	0.62	4.11	0.66	-0.45	0.65
4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น	4.22	0.65	4.32	0.58	-1.45	0.15
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4.29	0.67	4.44	0.63	-2.05*	0.04
ภาพรวม	4.11	0.58	4.19	0.55	-1.36	0.17

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 32 แสดงว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร เพศชาย เพศหญิง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสำเร็จในงานธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสำเร็จในงานธุรการโรงเรียน มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ .05 เพศหญิงมีความคิดเห็นมากกว่าเพศชาย

3.10 เปรียบเทียบผลสำเร็จในงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีตำแหน่งในการปฏิบัติงานต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 33 เปรียบเทียบผลสำเร็จในงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีตำแหน่งในการปฏิบัติงานต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

ผลสำเร็จในงานธุรการโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. งานธุรการ งานสารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	0.03	2	0.16	0.04	0.96
	ภายในกลุ่ม	112.92	309	0.37		
	รวม	112.95	311			
2. งานพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.89	2	0.45	0.83	0.44
	ภายในกลุ่ม	165.45	309	0.54		
	รวม	166.34	311			
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	0.70	2	0.35	0.86	0.42
	ภายในกลุ่ม	126.07	309	0.41		
	รวม	126.78	311			
4. การประสานงาน การติดต่อกับหน่วยงานอื่นๆ	ระหว่างกลุ่ม	0.22	2	0.11	0.28	0.76
	ภายในกลุ่ม	117.63	309	0.38		
	รวม	117.84	311			
5. การดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ระหว่างกลุ่ม	0.42	2	0.21	0.48	0.62
	ภายในกลุ่ม	132.82	309	0.43		
	รวม	133.23	311			
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	0.27	2	0.14	0.42	0.66
	ภายในกลุ่ม	99.42	309	0.32		
	รวม	99.69	311			

จากตาราง 33 แสดงว่าปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีตำแหน่งในการปฏิบัติงานต่างกัน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3.11 เปรียบเทียบผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน โดยรวมและ รายด้าน

ตาราง 34 เปรียบเทียบผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

ผลสำเร็จงานธุรการ โรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. งานธุรการ งานสารบรรณของโรงเรียน	ระหว่างกลุ่ม	4.78	2	2.39	6.83**	0.01
	ภายในกลุ่ม	108.17	309	0.35		
	รวม	112.95	311			
2. งานพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	4.03	2	2.02	3.84	0.23
	ภายในกลุ่ม	162.31	309	0.53		
	รวม	166.34	311			
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	0.75	2	0.37	0.92	0.40
	ภายในกลุ่ม	126.03	309	0.41		
	รวม	126.78	311			
4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน อื่น	ระหว่างกลุ่ม	0.57	2	0.29	0.75	0.47
	ภายในกลุ่ม	117.27	309	0.38		
	รวม	117.84	311			
5. การดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ระหว่างกลุ่ม	0.91	2	0.45	1.06	0.35
	ภายในกลุ่ม	132.33	309	0.43		
	รวม	133.23	311			

ตาราง 34 (ต่อ)

ผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	1.71	2	0.86	2.7	0.07
	ภายในกลุ่ม	97.98	309	0.32		
	รวม	99.69	311			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 34 แสดงว่าผลสำเร็จในงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน พบว่าโดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

งานธุรการ งานสารบรรณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ .01

ตาราง 35 เปรียบเทียบรายค่าผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน โดยใช้วิธีการของ LSD

ขนาดโรงเรียน	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
	$\bar{X} = 4.22$	$\bar{X} = 4.12$	$\bar{X} = 4.01$
ขนาดเล็ก $\bar{X} = 4.22$	-	-0.1	-0.21*
ขนาดกลาง $\bar{X} = 4.12$		-	0.11
ขนาดใหญ่ $\bar{X} = 4.01$			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 35 พบว่า การเปรียบเทียบผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน แสดงให้เห็นว่า โรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นมากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่นมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

3.12 เปรียบเทียบผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 36 เปรียบเทียบผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

ผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. งานธุรการงานสารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	1.99	2	0.99	2.78	.06
	ภายในกลุ่ม	110.95	309	0.36		
	รวม	112.95	311			
2. งานพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	4.58	2	2.29	4.37*	.01
	ภายในกลุ่ม	161.76	309	0.52	*	
	รวม	166.34	311			
3. งานข้อมูลสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	1.07	2	0.54	1.32	0.27
	ภายในกลุ่ม	125.70	309	0.41		
	รวม	126.78	311			
4. งานการประสานงานการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น	ระหว่างกลุ่ม	4.09	2	2.05	5.57*	0.00
	ภายในกลุ่ม	113.74	309	0.37	*	
	รวม	117.84	311			

ตาราง 36 (ต่อ)

ผลสำเร็จ งานธุรการโรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	ระหว่างกลุ่ม	2.26	2	1.13	2.67	0.07
	ภายในกลุ่ม	130.97	309	0.42		
	รวม	133.23	311			
โดยรวม	ระหว่างกลุ่ม	2.37	2	1.19	3.77*	0.02
	ภายในกลุ่ม	97.32	309	0.32		
	รวม	99.69	311			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 36 แสดงว่าผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่สังกัดสำนักเขตพื้นที่การศึกษาต่างกัน พบว่าโดยภาพรวมมีความแตกต่างกัน ที่นัยสำคัญที่ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า งานพัสดุ และงานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการ โรงเรียน ที่สังกัดสำนักเขตพื้นที่การศึกษาต่างกัน มีความแตกต่างกัน ที่นัยสำคัญที่ .01

ตาราง 37 เปรียบเทียบรายค่าผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ
โรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่ต่างกัน โดยใช้วิธีการของ Scheffe

สำนักงานเขตพื้นที่	สพป.สกลนคร เขต 3	สพป.สกลนคร เขต 1	สพป.สกลนคร เขต 2
การศึกษา	$\bar{X} = 4.02$	$\bar{X} = 4.19$	$\bar{X} = 4.22$
สพป.สกลนคร เขต 3 $\bar{X} = 4.02$	-	0.17*	0.20*
สพป.สกลนคร เขต 1 $\bar{X} = 4.19$		-	0.03
สพป.สกลนคร เขต 2 $\bar{X} = 4.22$			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 37 พบว่า การเปรียบเทียบรายค่าผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของ
ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการโรงเรียน ที่สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่ต่างกัน แสดงให้เห็นว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1
มากกว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และมากกว่าสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ตอนที่ 4 วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร

จากการแสวงหาแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ผู้วิจัยขอนำเสนอ
ผลการวิจัยเกี่ยวกับสภาพ ปัญหา และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ในส่วนของการ
วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการ
โรงเรียน มาพิจารณากับเกณฑ์ที่ระบุไว้ คือ สภาพการดำเนินงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่า

ค่าเฉลี่ยรวม ปัญหาการดำเนินงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าค่าเฉลี่ยรวม และผลสำเร็จในการดำเนินงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวม ที่จะต้องหาแนวทางในการพัฒนา ผู้วิจัยนำผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ระบุไว้ ซึ่งมีข้อสรุปเพื่อการพัฒนาดังรายละเอียด

ตาราง 38 ผลการวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานธุรการ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร

ขอบข่าย/ภารกิจ การปฏิบัติงาน ธุรการโรงเรียน	สภาพการปฏิบัติงาน ธุรการโรงเรียน			ปัญหาการปฏิบัติงาน ธุรการโรงเรียน			ผลสำเร็จในการ ปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน		
	ผลการวิจัย	ค่าเฉลี่ยรวม	ผลการพิจารณา	ผลการวิจัย	ค่าเฉลี่ยรวม	ผลการพิจารณา	ผลการวิจัย	ค่าเฉลี่ยรวม	ผลการพิจารณา
1. งานธุรการ งานสารบรรณ	3.74	3.80	ควร พัฒนา	2.09	2.01	ควร พัฒนา	4.10	4.15	ควร พัฒนา
2. งานพัสดุ	3.62	3.80	ควร พัฒนา	2.22	2.01	ควร พัฒนา	3.93	4.15	ควร พัฒนา
3. งานข้อมูล สารสนเทศ	3.77	3.80	ควร พัฒนา	2.0 8	2.01	ควร พัฒนา	4.09	4.15	ควร พัฒนา
4. งานการ ประสานงาน การ ติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงานอื่น	3.88	3.80	ไม่ จำเป็น ต้อง พัฒนา	1.83	2.01	ไม่ จำเป็น ต้อง พัฒนา	4.27	4.15	ไม่ จำเป็น ต้อง พัฒนา
5. การปฏิบัติ งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	3.90	3.80	ไม่ จำเป็น ต้อง พัฒนา	1.86	2.01	ไม่ จำเป็น ต้อง พัฒนา	4.37	4.15	ไม่ จำเป็น ต้อง พัฒนา

จากตาราง 38 พบว่าสภาพงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานข้อมูล สารสนเทศ ควรได้รับการพิจารณา ส่วนงานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงานอื่น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าค่าเฉลี่ยรวม จึงไม่ต้องนำไปพัฒนา

ปัญหางานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในจังหวัดสกลนคร งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานข้อมูลสารสนเทศ อยู่ในระดับ น้อย มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าค่าเฉลี่ยรวม ควรได้รับการพัฒนา ส่วนงานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่า ค่าเฉลี่ยรวม จึงไม่ต้องนำไปพัฒนา

ผลสำเร็จงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในจังหวัดสกลนคร งานธุรการ งานสารบรรณ มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวม ควรได้รับ การพัฒนา ส่วนงานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าค่าเฉลี่ยรวม จึงไม่ต้องนำไปพัฒนา

การแสวงหาแนวทางการพัฒนาสภาพ ปัญหา และผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ผู้วิจัย ได้นำผลมาวิเคราะห์และจัดทำแนวทางพัฒนา เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พิจารณา หลังจากให้อาจารย์ให้ความเห็นชอบแล้ว นำเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ 10 คน ในการให้ข้อเสนอแนะ ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพไหล กรรมการบริหารหลักสูตร ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
2. ดร.กฤษณ์ทรัพย์ ดอกคำ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ โรงเรียนบ้านนาแก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1
3. นางยุวดี ชุมปัญญา ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
4. นายพนม ฐระนนท์ ผู้อำนวยการชำนาญการ โรงเรียนบ้านตาตโติน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

5. นายสุรียนต์ เกษะบุตร ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านนาजार สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
 6. นายสันทัต ชูระนนท์ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านกุดจิก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
 7. นางสาวพลอยนภัส ทศนพงษ์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
 - 8 นายโพวัน ไชลาเมธา ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านโพนแพง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
 - 9 ดร.ชำนาญ คำปัญญาสินชัย ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านน้ำบูน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
 - 10 นายวิระศักดิ์ คลีล้วน ครูการโรงเรียนบ้านผาศักดิ์ทรัพย์เจริญโรงเรียนบ้านแสนสุขสามัคคี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต 3
- ผู้วิจัยนำด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวม มาร่างเป็นแบบสัมภาษณ์ถึงโครงสร้างแล้วนำไปสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน เพื่อให้แนวทางในการพัฒนางานธุรการโรงเรียน จากนั้นนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาซึ่งได้ผลดังนี้
1. งานธุรการ งานสารบรรณ
 - ผู้เชี่ยวชาญทั้ง 10 ท่าน มีความคิดเห็นเหมือนกันว่าในงานธุรการงานสารบรรณ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 1. การศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของกระทรวง นโยบายของต้นสังกัด
 - 1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - 1.2 ศึกษาระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
 - 1.3 ศึกษานโยบาย และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานจากต้นสังกัด
 2. วางแผน ออกแบบระบบงานสารบรรณ งานธุรการ
 - 2.1 วิเคราะห์สภาพ ปัญหาจริงของโรงเรียนเป็นขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนให้มีความสะดวก และรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารจากทางราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการสามารถสืบค้นได้ง่าย
 - 2.2 จัดลำดับความสำคัญของสภาพ ปัญหาและความต้องการ
 - 2.3 กำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหา จากสาเหตุอย่างหลากหลาย

- 2.4 กำหนดขอบเขตของงานธุรการในแต่ละด้าน
 3. จัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบ และพัฒนาให้ความรู้
 - 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเข้ารับผิดชอบ กำหนดบทบาทหน้าที่ โดยดูจากโครงสร้างของระบบงานที่กำหนดไว้ว่ามีงานกี่ด้าน แต่ละด้านจะต้องใช้บุคลากรกี่คน โดยดูจากคุณสมบัติบุคคลที่เหมาะสมกับแต่ละงาน
 - 3.2 ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 4. จัดหาฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้
 - 4.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถดำเนินงานได้เป็นระบบที่กำหนด
 - 4.2 ตรวจสอบ ปรับปรุงระบบให้ทันสมัย
 5. ปฏิบัติการงานธุรการตามระบบที่ได้กำหนดไว้ และการควบคุม
 - 5.1 จัดลำดับความสำคัญของงาน ปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า
 - 5.2 การควบคุม การตรวจสอบงานที่ปฏิบัติตามโครงการเป็นระยะๆ
 - 5.3 การให้ความช่วยเหลือเมื่องานใดหรือโครงการใดมีปัญหาเกิดขึ้น
 - 5.4 การประเมินผลทุกโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ฝ่ายสารบรรณของโรงเรียนจะต้องมีการประเมินทุกระยะ มีการรายงานความคืบหน้าให้ครูได้รับทราบในการประชุมแต่ละครั้ง
 6. การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
 - 6.1 การประเมินก่อนการดำเนินงาน
 - 6.2 การประเมินผลระหว่างการดำเนินงาน
 - 6.3 การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน

โดยดูการประเมินจากตัวงาน คือ ความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นปัจจุบันเป็นระบบ เรียบร้อย และประเมินจากความพึงพอใจหรือความเห็นของผู้รับบริการ เพื่อนำข้อมูลมาวางแผน ปรับปรุงพัฒนาต่อไป
 7. การให้ขวัญและกำลังใจ การพาบุคลากรไปศึกษาดูงานโรงเรียนที่เป็นเลิศในการปฏิบัติงานธุรการ
2. งานพัสดุ

จากแนวทางที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญทั้ง 10 ท่าน ผู้วิจัยขอสรุปแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้

1. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบถึงความสำคัญของงานพัสดุ
 2. แต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบ และครูผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยดูจากคุณสมบัติบุคคลที่เหมาะสมกับงาน
 3. จัดซื้อ จัดหาสื่อ นวัตกรรม อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานพัสดุ
 4. ส่งครูผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมในระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน มีการประชุม ชักซ้อม ฝึกฝนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และพบบุคลากรไปศึกษาดูงานโรงเรียนที่เป็นเลิศในการดำเนินงานพัสดุ
 5. มีแผนการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน จัดทำปฏิทิน ตารางกำหนดงานประจำ จัดลำดับความสำคัญของงาน
 6. ผู้อำนวยการโรงเรียน มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
 7. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานพัสดุเป็นประจำทุกปี และต่อเนื่อง
3. งานข้อมูลสารสนเทศ

จากการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 10 ท่าน ผู้วิจัยขอสรุปแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ดังนี้

1. ประชุมชี้แจง ร่วมกันวางแผนเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบถึงความสำคัญของงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน จัดทำโครงสร้างบริหารงาน คู่มือ
2. อบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากร อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความตระหนัก
3. ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบ และครูผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยดูจากคุณสมบัติบุคคลที่เหมาะสมกับงาน
4. จัดซื้อ จัดหาสื่อ นวัตกรรม อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศ
5. ผู้อำนวยการโรงเรียน และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนาในระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลสารสนเทศ มีการประชุม ชักซ้อม

ฝึกฝนการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และพาบุคลากรไปศึกษาดูงานโรงเรียนที่เป็นเลิศในการ
ดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ

6. ผู้อำนวยการโรงเรียน มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง
เพื่อประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี