

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงาน
สารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
ผู้วิจัยขอนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 2 ตอน ตามความมุ่งหมายของการวิจัย
ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ประกอบด้วย

1.1 ผลการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.2 ผลการนำร่างรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา

ตอนที่ 2 ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงาน
สารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
ประกอบด้วย

2.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

2.2 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานสาร
บรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1.1 ผลการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิเคราะห์ และสังเคราะห์แนวคิด ทฤษฎีและเอกสารงานวิจัย
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน พบว่า องค์ประกอบของการพัฒนา
รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบหลัก ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.1.1 องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบย่อย ได้แก่

1.1.1.1 ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ ประกอบด้วย ความสามารถจดจำรายละเอียด ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ ในการจัดทำหนังสือราชการสื่อความหมายได้เข้าใจชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม

1.1.1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ลักษณะการปฏิบัติงาน ของครูที่ดูแลงานสารบรรณ มีการกำหนดตารางเวลาในการทำงาน การจัดลำดับ ความสำคัญของงาน มีเป้าหมายและเอาใจใส่ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน

1.1.1.3 วัสดุอุปกรณ์ ประกอบด้วย เครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงาน สารบรรณที่มีประสิทธิภาพมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน และนำเทคโนโลยี มาใช้จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

1.1.1.4 ทักษะติดต่อการบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย แนวความคิด ต่อวิธีการดำเนินงานและความรู้ความเข้าใจขอบข่ายหน้าที่งานสารบรรณของผู้บริหาร สามารถนิเทศติดตามและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานได้ ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพ ของครูที่ดูแลงานสารบรรณสม่ำเสมอ

1.1.2 องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายงานสารบรรณ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบย่อย ได้แก่

1.1.2.1 การจัดทำหนังสือราชการ ประกอบด้วย ความสามารถ ของครูที่ดูแลงานสารบรรณในการจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องชัดเจนตามระเบียบ งานสารบรรณ มีทักษะ เทคนิค ความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ มีการบันทึกเสนอ เรื่องผ่านผู้รับผิดชอบ และจัดทำสำเนาหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน

1.1.2.2 การรับหนังสือราชการ ประกอบด้วย ความเข้าใจของครูที่ดูแล งานสารบรรณเกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือรับ การจัดระบบ ลำดับความสำคัญของ หนังสือราชการได้รวดเร็วเป็นปัจจุบัน และมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการรับ หนังสือราชการ

1.1.2.3 การส่งหนังสือราชการ ประกอบด้วย ความเข้าใจของครูที่ดูแล งานสารบรรณเกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือส่ง การจัดระบบลำดับความสำคัญเร่งด่วน ส่งหนังสือราชการได้ทันตามกำหนด

1.1.2.4 การเก็บหนังสือราชการ ประกอบด้วย การปฏิบัติของครูที่ดูแลงานสารบรรณ มีการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกและจัดเก็บเป็นประเภทตามหมวดหมู่ของงานสารบรรณ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือราชการ

1.1.2.5 การยืมหนังสือราชการ ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถของครูที่ดูแลงานสารบรรณสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมหนังสือได้ถูกต้อง มีการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนยืมและหลังส่งคืน และมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในระบบการยืม

1.1.2.6 การทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย การปฏิบัติของโรงเรียนมีการสำรวจหนังสือราชการที่อายุครบควรทำลาย การจัดทำบัญชีเพื่อขอทำลายหนังสือราชการโดยดำเนินการขออนุมัติทำลายหนังสือราชการผ่านผู้รับผิดชอบเกินกว่า 3 ขั้นตอน และครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำลายหนังสือราชการ

1.1.3 องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1.1.3.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกำหนดหัวข้อเรื่องการประชุมที่ชัดเจน มีจุดมุ่งหมายเพิ่มพูนทักษะความรู้ประสบการณ์การปฏิบัติงาน มีการแลกเปลี่ยนความรู้และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.1.3.2 การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย โรงเรียนมีการให้คำแนะนำ ปรีกษา สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ และสร้างความตระหนัก ความเข้าใจโดยใช้หลักการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ ให้คำชื่นชมเมื่อประสบผลสำเร็จ และช่วยแก้ปัญหา มีการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรของโรงเรียน

1.1.3.3 การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย โรงเรียนมีการรับฟัง วางแผน หาแนวทางแก้ปัญหา แล้วดำเนินการตามแผนที่วางไว้ และสรุปผลในการแก้ปัญหา

1.1.3.4 การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย โรงเรียนมีการประชุมในการกำหนดเป้าหมาย การแบ่งงานส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

1.1.3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การประเมินค่าการปฏิบัติงานของครูที่ดูแลงานสารบรรณ โดยผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ประเมิน ผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติ ใช้เกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

1.1.4 องค์ประกอบที่ 4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1.1.4.1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ประกอบด้วย ครูที่ดูแลงานสารบรรณจัดเตรียมแบบฟอร์มการปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องในการรับส่งเอกสาร จัดทำร่างหนังสือโดยใช้ภาษาได้ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเมื่อพบข้อผิดพลาด ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันสมัย

1.1.4.2 การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ประกอบด้วย ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการสื่อสารข้อมูลการรับส่งเอกสาร การพิมพ์เอกสารได้อย่างเป็นระเบียบรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา

1.1.4.3 การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในงานสารบรรณ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในเรื่องที่รับผิดชอบอยู่เสมอ นำความคิดสร้างสรรค์มุมมองใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 ผลการนำร่างรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม ไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา

ในระยนี้ผู้วิจัยนำผลที่ได้จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและนำไปสร้างเครื่องมือ โดยนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) แล้วมาคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามรายข้อกับวัตถุประสงค์ (Index of Item Congruence : IOC) พบว่า ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถามมีค่า 0.60-1.00

ตาราง 7 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของ
โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี
จากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี	ค่าความ สอดคล้อง	แปลผล
องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ			
1.1 ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ			
1	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความสามารถจดจำ รายละเอียด การจัดทำ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม	0.60	ใช้ได้
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม	1.00	ใช้ได้
3	ครูที่ดูแลงานสารบรรณสามารถจัดทำหนังสือราชการสื่อ ความหมายได้เข้าใจชัดเจน	0.80	ใช้ได้
1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน			
4	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการกำหนดตารางเวลา ในการทำงาน	0.60	ใช้ได้
5	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญของ งานก่อน/หลัง	1.00	ใช้ได้
6	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีเป้าหมายในการทำงาน	0.80	ใช้ได้
7	ครูที่ดูแลงานสารบรรณเอาใจใส่ในการทำงาน	0.60	ใช้ได้
8	ครูที่ดูแลงานสารบรรณใช้เทคโนโลยีในการทำงาน	0.60	ใช้ได้
1.3 วัสดุอุปกรณ์			
9	โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ที่เพียงพอใช้งานเสมอ	0.60	ใช้ได้
10	โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความเหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ	0.60	ใช้ได้
11	โรงเรียนมีการนำเทคโนโลยีในการรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูลอย่างมีระบบ	1.00	ใช้ได้

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	ค่าความ สอดคล้อง	แปลผล
1.4 ทักษะติดต่อการบริหารงานสารบรรณ			
12	ผู้บริหารมีแนวคิด วิธีการดำเนินงาน สนับสนุนให้ความรู้ความเข้าใจขอข่ายหน้าทำงานสารบรรณ กับผู้ปฏิบัติงาน	1.00	ใช้ได้
13	ผู้บริหารมีการนิเทศติดตามและให้คำแนะนำในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	0.80	ใช้ได้
14	ผู้บริหารให้ความสำคัญส่งเสริม สนับสนุนให้ครูที่ดูแลงานสารบรรณเข้ารับการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ	0.80	ใช้ได้
องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายงานสารบรรณ			
2.1 การจัดทำหนังสือราชการ			
15	ครูที่ดูแลงานสารบรรณทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ	0.80	ใช้ได้
16	ครูที่ดูแลงานสารบรรณใช้เวลาในการร่างหนังสือได้รวดเร็ว	0.60	ใช้ได้
17	ครูที่ดูแลงานสารบรรณร่างหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้องชัดเจน	0.60	ใช้ได้
18	ครูที่ดูแลงานสารบรรณศึกษาระเบียบงานสารบรรณเป็นแนวทางในการร่างหนังสือราชการ	0.80	ใช้ได้
19	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดทำสำเนาหนังสือ โดยการพิมพ์ คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา	1.00	ใช้ได้
20	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีทักษะ เทคนิค และความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน	0.80	ใช้ได้
21	การบันทึกเลขหมายเรื่องต้องผ่านผู้รับผิดชอบไม่เกิน 3 ชั้นตอน	0.80	ใช้ได้
22	ผู้บริหารโรงเรียนมีการพัฒนาทักษะในการร่างหนังสือราชการแก่ครูที่ดูแลงานสารบรรณ	0.80	ใช้ได้

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี	ค่าความ สอดคล้อง	แปลผล
2.2 การรับหนังสือราชการ			
23	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขรับหนังสือ ตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526	0.60	ใช้ได้
24	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดระบบการรับหนังสือโดยมี การแยกทะเบียนรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	0.60	ใช้ได้
25	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเข้ามา	0.60	ใช้ได้
26	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการรับหนังสือ รวดเร็วเป็นปัจจุบัน	0.80	ใช้ได้
27	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบ การรับหนังสือ	1.00	ใช้ได้
2.3 การส่งหนังสือราชการ			
28	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขส่งหนังสือ ตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526	0.60	ใช้ได้
29	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดระบบการส่งหนังสือ โดยมีการแยกทะเบียนส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	0.60	ใช้ได้
30	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการส่งหนังสือ ทันตาม กำหนดเวลา	0.80	ใช้ได้
31	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น	0.80	ใช้ได้
2.4 การเก็บหนังสือราชการ			
32	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือราชการ การแยกแฟ้ม ล็อก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ ของงานสารบรรณ	0.80	ใช้ได้

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี	ค่าความ สอดคล้อง	แปลผล
2.4 การเก็บหนังสือราชการ			
33	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณกลางแยกส่วนหรือกอง	0.60	ใช้ได้
34	โรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อตรวจสอบเป็นเอกเทศ	0.60	ใช้ได้
2.5 การยืมหนังสือราชการ			
35	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยก่อนให้ยืมและหลังจากส่งคืนหนังสือ	0.80	ใช้ได้
36	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการยืมหนังสือ	0.60	ใช้ได้
37	โรงเรียนมีการจัดเก็บหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส	0.60	ใช้ได้
38	โรงเรียนมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมหนังสือได้ถูกต้อง	0.60	ใช้ได้
39	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้สามารถตรวจสอบการยืมหนังสือได้อย่างถูกต้อง	0.60	ใช้ได้
2.6 การทำลายหนังสือราชการ			
40	โรงเรียนมีการสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการทำลายหนังสือราชการ	0.80	ใช้ได้
41	โรงเรียนมีการจัดบัญชีเพื่อขอทำลายหนังสือราชการ	0.80	ใช้ได้
42	โรงเรียนดำเนินการขออนุมัติทำลายหนังสือต้องผ่านผู้รับผิดชอบเกินกว่า 3 ขั้นตอน	0.80	ใช้ได้
43	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำลายหนังสือราชการ	1.00	ใช้ได้
44	โรงเรียนมีคณะกรรมการพิจารณาการทำลายหนังสือราชการ	0.80	ใช้ได้

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	ค่าความ สอดคล้อง	แปลผล
องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ			
3.1 วางแผนการปฏิบัติงาน			
45	โรงเรียนมีการกำหนดหัวข้อของการประชุมชัดเจนที่สัมพันธ์ กับเรื่องที่จะประชุม	0.80	ใช้ได้
46	โรงเรียนมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่การเพิ่มพูนทักษะความรู้และ ประสบการณ์ซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงานในเรื่องที่จัดประชุม	0.80	ใช้ได้
47	โรงเรียนมีการเตรียมในด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เอกสาร ข้อมูลที่จำเป็นให้พร้อมเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติสำหรับบุคลากร	0.80	ใช้ได้
48	โรงเรียนมีการส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนความรู้ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	0.80	ใช้ได้
49	โรงเรียนมีการสรุปหัวข้อการประชุมเพื่อนำไปใช้พัฒนาและ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	1.00	ใช้ได้
3.2 การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน			
50	โรงเรียนมีการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน	0.80	ใช้ได้
51	โรงเรียนมีการวางแผนระหว่างผู้บริหารร่วมกับบุคลากรก่อน ให้ความช่วยเหลือ	0.60	ใช้ได้
52	โรงเรียนให้ความช่วยเหลือบุคลากรเพื่อให้สามารถช่วยเหลือ ตนเองในการปฏิบัติงาน	0.60	ใช้ได้
53	โรงเรียนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม กับวิทยากรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ	0.60	ใช้ได้
54	โรงเรียนมีการสร้างความตระหนักถึงความเข้าใจในกระบวนการ การทำงานโดยยึดวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็นหลัก	0.60	ใช้ได้
55	โรงเรียนมีการใช้หลักการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ และ ร่วมชื่นชม เมื่อบุคลากรประสบความสำเร็จ	0.60	ใช้ได้
56	โรงเรียนมีการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่าง ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษา	0.60	ใช้ได้

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี	ค่าความ สอดคล้อง	แปลผล
3.3 การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน			
57	โรงเรียนมีการรับฟังปัญหาในการทำงาน	0.60	ใช้ได้
58	โรงเรียนมีการวางแผนและหาแนวทางในการแก้ปัญหา	0.80	ใช้ได้
59	โรงเรียนมีการดำเนินการแก้ปัญหาตามแผนที่วางไว้	0.80	ใช้ได้
60	โรงเรียนมีการสรุปผลการแก้ปัญหา	0.60	ใช้ได้
3.4 การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน			
61	โรงเรียนมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน	1.00	ใช้ได้
62	โรงเรียนมีการแบ่งงานและให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน	0.80	ใช้ได้
63	โรงเรียนสนับสนุน ประสาน ส่งเสริม ให้เกื้อกูลทำงาน ร่วมกัน	0.80	ใช้ได้
3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
64	โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ดูแล งานสารบรรณ	0.80	ใช้ได้
65	ครูที่ดูแลงานสารบรรณได้รับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ประเมิน	0.80	ใช้ได้
66	ผู้ประเมินมีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเป็น ธรรมกับผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทั่วกัน	1.00	ใช้ได้
องค์ประกอบที่ 4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ			
4.1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง			
67	โรงเรียนมีแบบฟอร์มการปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง	0.60	ใช้ได้
68	ครูที่ดูแลงานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องในการรับ และส่งเอกสาร	0.80	ใช้ได้
69	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการใช้ภาษาเรียบเรียงที่ถูกต้อง ตรงประเด็น	0.80	ใช้ได้
70	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด	1.00	ใช้ได้

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ	ค่าความ สอดคล้อง	แปลผล
4.1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง			
71	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงานสารบรรณ	0.80	ใช้ได้
72	ครูที่ดูแลงานสารบรรณปรับปรุงแก้ไขงานได้ตามระเบียบ ปฏิบัติว่าด้วยงานสารบรรณของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและ ทันสมัย	0.80	ใช้ได้
4.2 การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว			
73	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการสื่อสารข้อมูลอย่างรวดเร็ว	0.80	ใช้ได้
74	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการรับและส่งเอกสารอย่างรวดเร็ว	1.00	ใช้ได้
75	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการพิมพ์เอกสารอย่างรวดเร็ว	0.60	ใช้ได้
4.3 การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
76	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ในงานสารบรรณดี	0.80	ใช้ได้
77	ครูที่ดูแลงานสารบรรณรู้จักศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานที่ทำ อยู่ตลอดเวลา	1.00	ใช้ได้
78	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความสร้างสรรค์นำมุมมองใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน	0.80	ใช้ได้

จากตาราง 7 สรุปได้ว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับทุกองค์ประกอบของรูปแบบ
การบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ปึงกาฬ แยกเป็นรายองค์ประกอบได้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ

1.1 ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ มีค่าดัชนี
ความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.6-1.0

1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีค่าดัชนีความสอดคล้องของ
แบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.6-1.0

1.3 วัสดุอุปกรณ์ มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม
อยู่ระหว่าง 0.6-1.0

1.4 ทักษะคิดต่อการบริหารงานสารบรรณ มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.8-1.0

องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายงานสารบรรณ

2.1 การจัดทำหนังสือราชการ มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.6-1.0

2.2 การรับหนังสือราชการ มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.6-1.0

2.3 การส่งหนังสือราชการ มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.6-0.8

2.4 การเก็บหนังสือราชการ มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.6-0.8

2.5 การยืมหนังสือราชการ มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.6-0.8

2.6 การทำลายหนังสือราชการ มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.8-1.0

องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ

3.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.8-1.0

3.2 การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.6-0.8

3.3 การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.6-0.8

3.4 การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.8-1.0

3.5 การประเมินการปฏิบัติงาน มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.8-1.0

องค์ประกอบที่ 4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ

4.1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.6-1.0

4.2 การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.6-1.0

4.3 การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม อยู่ระหว่าง 0.8-1.0

ตอนที่ 2 ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ

ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ดูแลงานสารบรรณ จำนวน 210 ฉบับ ได้รับกลับคืนมา จำนวน 206 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 98.00 ทำการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

2.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงดังตาราง 8

ตาราง 8 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ตำแหน่ง		
ผู้อำนวยการโรงเรียน	103	50
ครูที่ดูแลงานสารบรรณ	103	50
รวม	206	100
ระดับการศึกษาสูงสุด		
ปริญญาตรี	124	60.19
ปริญญาโท	80	38.83
ปริญญาเอก	2	0.97
รวม	206	100

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อายุ		
ไม่เกิน 30 ปี	34	16.50
31-40 ปี	58	28.16
41-50 ปี	60	29.13
51 ปีขึ้นไป	54	26.21
รวม	206	100
ประสบการณ์ในการบริหาร/การดำเนินงาน สารบรรณโรงเรียน		
น้อยกว่า 5 ปี	27	13.11
5-10 ปี	110	53.40
11-20 ปี	57	27.67
21 ปีขึ้นไป	12	5.83
รวม	206	100

จากตาราง 8 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน ร้อยละ 49 ครูที่ดูแลงานสารบรรณ ร้อยละ 49 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 58.74 จบการศึกษาระดับปริญญาโท ร้อยละ 38.83 และจบการศึกษาระดับปริญญาเอก ร้อยละ 0.97 เมื่อพิจารณาตามอายุ พบว่า ส่วนใหญ่อายุระหว่าง 41-50 ปี ร้อยละ 29.13 อายุระหว่าง 31-40 ปี ร้อยละ 28.16 อายุ 51 ปีขึ้นไป ร้อยละ 26.21 อายุไม่เกิน 30 ปี ร้อยละ 16.50 ส่วนการจำแนกตามประสบการณ์ในการบริหาร หรือการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน พบว่าส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานระหว่าง 5-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 53.40 รองลงมาคือ 11-20 ปี ร้อยละ 27.67 น้อยกว่า 5 ปี ร้อยละ 13.11 และตั้งแต่ 21 ปีขึ้นไป ร้อยละ 5.83 ตามลำดับ

2.2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบ
การบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบ
การบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บึงกาฬ แสดงดังตาราง 9

ตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหาร
งานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บึงกาฬ โดยภาพรวม

องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ			
1.1 ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ	4.72	0.45	มากที่สุด
1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	4.68	0.49	มากที่สุด
1.3 วัสดุอุปกรณ์	4.67	0.47	มากที่สุด
1.4 ทักษะติดต่อการบริหารงานสารบรรณ	4.71	0.43	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.71	0.46	มากที่สุด
2. ขอบข่ายงานสารบรรณ			
2.1 การจัดทำหนังสือราชการ	4.74	0.46	มากที่สุด
2.2 การรับหนังสือราชการ	4.72	0.45	มากที่สุด
2.3 การส่งหนังสือราชการ	4.74	0.45	มากที่สุด
2.4 การเก็บหนังสือราชการ	4.56	0.60	มากที่สุด
2.5 การยืมหนังสือราชการ	4.64	0.50	มากที่สุด
2.6 การทำลายหนังสือราชการ	4.55	0.68	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.66	0.52	มากที่สุด

ตาราง 9 (ต่อ)

องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
	\bar{X}	S.D.	แปลผล
3. กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ			
3.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน	4.73	0.42	มากที่สุด
3.2 การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน	4.52	0.61	มากที่สุด
3.3 การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	4.85	0.38	มากที่สุด
3.4 การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน	4.86	0.35	มากที่สุด
3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	4.80	0.36	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.74	0.44	มากที่สุด
4. เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ			
4.1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง	4.80	0.39	มากที่สุด
4.2 การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว	4.84	0.36	มากที่สุด
4.3 การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	4.80	0.44	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.81	0.40	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม	4.74	0.46	มากที่สุด

จากตาราง 9 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ดูแลงานสารบรรณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับ มากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.46) เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบพบว่า เหมาะสมมากที่สุด 4 องค์ประกอบ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยเป็นดังนี้ องค์ประกอบที่ 4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.40) องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.44) องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.71$, S.D. = 0.46) องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.66$, S.D. = 0.52)

ตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลรายข้อในองค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อ
การบริหารงานสารบรรณ

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ				
1.1 ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ				
1	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความสามารถจดจำรายละเอียดการจัดทำ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม	4.80	0.40	มากที่สุด
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม	4.68	0.47	มากที่สุด
3	ครูที่ดูแลงานสารบรรณสามารถจัดทำหนังสือราชการสื่อความหมายได้เข้าใจชัดเจน	4.67	0.47	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.72	0.45	มากที่สุด
1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน				
1	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการกำหนดตารางเวลาในการทำงาน	4.33	0.65	มาก
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญของงานก่อน/หลัง	4.76	0.43	มากที่สุด
3	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีเป้าหมายในการทำงาน	4.67	0.47	มากที่สุด
4	ครูที่ดูแลงานสารบรรณเอาใจใส่การทำงาน	4.69	0.46	มากที่สุด
5	ครูที่ดูแลงานสารบรรณใช้เทคโนโลยีในการทำงาน	4.67	0.47	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.68	0.49	มากที่สุด
1.3 วัสดุอุปกรณ์				
1	โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ที่เพียงพอใช้งานเสมอ	4.67	0.47	มากที่สุด
2	โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	4.65	0.48	มากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ				
1.3 วัสดุอุปกรณ์				
3	โรงเรียนมีการนำเทคโนโลยีในการรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูลอย่างมีระบบ	4.68	0.47	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.67	0.47	มากที่สุด
1.4 ทักษะติดต่อการบริหารงานสารบรรณ				
1	ผู้บริหารมีแนวคิด วิธีการดำเนินงาน สนับสนุนให้ความรู้ ความเข้าใจขอข่ายหน้างานสารบรรณ กับผู้ปฏิบัติงาน	4.75	0.43	มากที่สุด
2	ผู้บริหารมีการนิเทศติดตามและให้คำแนะนำ ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	4.76	0.43	มากที่สุด
3	ผู้บริหารให้ความสำคัญส่งเสริม สนับสนุนให้ครูที่ดูแล งานสารบรรณเข้ารับการพัฒนาศักยภาพของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ	4.75	0.44	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.75	0.43	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.71	0.46	มากที่สุด

จากตาราง 10 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ดูแลงานสารบรรณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมขององค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ โดยรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{X} = 4.71$, S.D. = 0.46) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านสามารถเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ ดังนี้ ทักษะติดต่อการบริหารงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = 0.43) ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.72$, S.D. = 0.45) พฤติกรรมปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.49) และวัสดุอุปกรณ์ ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.47) ตามลำดับ ซึ่งแต่ละด้านประกอบด้วยประเด็นย่อยๆ สรุปได้ ดังนี้

1. ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.72$, S.D. = 0.45) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย เป็นดังนี้ ข้อ 1) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความสามารถจดจำรายละเอียด การจัดทำ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.40) ข้อ 2) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.47 และข้อ 3) ครูที่ดูแลงานสารบรรณสามารถจัดทำหนังสือราชการสื่อความหมายได้เข้าใจชัดเจน ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.47) ตามลำดับ

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.49) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 5 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย เป็นดังนี้ ข้อ 2) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญของงานก่อน/หลัง ($\bar{X} = 4.76$, S.D. = 0.43) ข้อ 4) ครูที่ดูแลงานสารบรรณเอาใจใส่การทำงาน ($\bar{X} = 4.69$, S.D. = 0.46) ข้อ 3) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีเป้าหมายในการทำงาน ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.47) และข้อ 5) ครูที่ดูแลงานสารบรรณใช้เทคโนโลยีในการทำงาน ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.47) ตามลำดับ ส่วนอีก 1 ข้อ มีความเหมาะสมในระดับมาก คือ ข้อ 1) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการกำหนดตารางเวลาในการทำงาน ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.65)

3. วัสดุอุปกรณ์ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.47) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย เป็นดังนี้ ข้อ 3) โรงเรียนมีการนำเทคโนโลยีในการรวบรวมจัดเก็บประมวลผลข้อมูลอย่างมีระบบ ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.47) ข้อ 1) โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ที่เพียงพอใช้งานเสมอ ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.47) และข้อ 2) โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.65$, S.D. = 0.48) ตามลำดับ

4. ทศนคติต่อการบริหารงานสารบรรณมีความเหมาะสมอยู่ใน

ระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = 0.43) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย เป็นดังนี้ ข้อ 2) ผู้บริหารมีการนิเทศติดตามและให้คำแนะนำในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.76$, S.D. = 0.43) ข้อ 3) ผู้บริหารให้ความสำคัญส่งเสริม สนับสนุนให้ครูที่ดูแลงานสารบรรณเข้ารับการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = 0.44) และ ข้อ 1) ผู้บริหารมีแนวคิด วิธีการดำเนินงาน สนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจขอบข่ายหน้าที่งานสารบรรณ กับผู้ปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = 0.43) ตามลำดับ

ตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลรายข้อในองค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายงานสารบรรณ

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายงานสารบรรณ				
2.1 การจัดทำหนังสือราชการ				
1	ครูที่ดูแลงานสารบรรณทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ	4.85	0.36	มากที่สุด
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณใช้เวลาในการร่างหนังสือได้รวดเร็ว	4.75	0.47	มากที่สุด
3	ครูที่ดูแลงานสารบรรณร่างหนังสือได้ถูกต้องชัดเจน	4.77	0.42	มากที่สุด
4	ครูที่ดูแลงานสารบรรณศึกษาระเบียบงานสารบรรณเป็นแนวทางในการร่างหนังสือราชการ	4.79	0.43	มากที่สุด
5	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดทำสำเนาหนังสือโดยการพิมพ์ คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา	4.81	0.40	มากที่สุด
6	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีทักษะ เทคนิค และ ความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน	4.70	0.47	มากที่สุด
7	การบันทึกเสนอเรื่องต้องผ่านผู้รับผิดชอบไม่เกิน 3 ขั้นตอน	4.78	0.43	มากที่สุด
8	ผู้บริหารโรงเรียนมีการพัฒนาทักษะในการร่างหนังสือราชการแก่ครูที่ดูแลงานสารบรรณ	4.48	0.72	มาก
เฉลี่ย		4.74	0.46	มากที่สุด

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
2.2 การรับหนังสือราชการ				
1	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขรับหนังสือตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	4.68	0.47	มากที่สุด
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดระบบการรับหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	4.68	0.47	มากที่สุด
3	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเข้ามา	4.67	0.47	มากที่สุด
4	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการรับหนังสือ รวดเร็วเป็นปัจจุบัน	4.74	0.45	มากที่สุด
5	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการรับหนังสือ	4.76	0.45	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.72	0.02	มากที่สุด
2.3 การส่งหนังสือราชการ				
1	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขส่งหนังสือตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	4.75	0.44	มากที่สุด
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดระบบการส่งหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	4.77	0.43	มากที่สุด
3	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการส่งหนังสือ ทันตามกำหนดเวลา	4.73	0.45	มากที่สุด
4	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น	4.71	0.46	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.74	0.45	มากที่สุด

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
2.4 การเก็บหนังสือราชการ				
1	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือราชการ การแยกแฟ้ม ลื่นชัก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ ของงานสารบรรณ	4.71	0.47	มากที่สุด
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือแยกเป็น ประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเรื่องที่ดำเนินการ เสร็จแล้วและเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสาร บรรณกลางแยกส่วนหรือกอง	4.74	0.45	มากที่สุด
3	โรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือ หรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อตรวจสอบเป็นเอกเทศ	4.23	0.88	มาก
เฉลี่ย		4.56	0.60	มากที่สุด
2.5 การยืมหนังสือราชการ				
1	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยก่อนให้ยืมและหลังจาก ส่งคืนหนังสือ	4.76	0.43	มากที่สุด
2	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการยืม หนังสือ	4.84	0.38	มากที่สุด
3	โรงเรียนมีการจัดเก็บหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใช้การ ได้ทุกโอกาส	4.82	0.41	มากที่สุด
4	โรงเรียนมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมหนังสือได้ถูกต้อง	4.29	0.89	มาก
5	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้สามารถตรวจสอบ การยืมหนังสือได้อย่างถูกต้อง	4.82	0.40	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.64	0.50	มากที่สุด

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
2.6 การทำลายหนังสือราชการ				
1	โรงเรียนมีการสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการทำลายหนังสือราชการ	4.62	0.56	มากที่สุด
2	โรงเรียนมีการจัดบัญชีเพื่อขอทำลายหนังสือราชการ	4.25	0.87	มาก
3	โรงเรียนดำเนินการขออนุมัติทำลายหนังสือต้องผ่านผู้รับผิดชอบเกินกว่า 3 ขั้นตอน	4.61	0.69	มากที่สุด
4	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำลายหนังสือราชการ	4.68	0.65	มากที่สุด
5	โรงเรียนมีคณะกรรมการพิจารณาการทำลายหนังสือราชการ	4.59	0.67	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.55	0.12	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.66	0.52	มากที่สุด

จากตาราง 11 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ดูแลงานสารบรรณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมขององค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายงานสารบรรณ โดยรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{X} = 4.66$, S.D. = 0.52) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน สามารถเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ ดังนี้ การจัดทำหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.46) การส่งหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.45) การรับหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.72$, S.D. = 0.45) การยืมหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.64$, S.D. = 0.50) การเก็บหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.56$, S.D. = 0.60) และการทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.68) ตามลำดับ ซึ่งแต่ละด้านประกอบด้วยประเด็นย่อยๆ สรุปได้ดังนี้

1. การจัดทำหนังสือราชการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.46) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 7 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย เป็นดังนี้ ข้อ 1) ครูที่ดูแลงานสารบรรณทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ ($\bar{X} = 4.85$, S.D. = 0.36) ข้อ 5) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดทำสำเนาหนังสือโดยการพิมพ์ คัดลอก ถ่ายเอกสารและอัดสำเนา

($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.40) ข้อ 4) ครูที่ดูแลงานสารบรรณศึกษาระเบียงงานสารบรรณ เป็นแนวทางในการร่างหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.79$, S.D. = 0.43) ข้อ 7) การบันทึกเสนอ เรื่องต้องผ่านผู้รับผิดชอบไม่เกิน 3 ขั้นตอน ($\bar{X} = 4.78$, S.D. = 0.43) ข้อ 3) ครูที่ดูแล งานสารบรรณร่างหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้องชัดเจน ($\bar{X} = 4.77$, S.D. = 0.42) ข้อ 2)

ครูที่ดูแลงานสารบรรณใช้เวลาในการร่างหนังสือได้รวดเร็ว ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = 0.47) และ ข้อ 6) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีทักษะ เทคนิคและความชำนาญ ในการใช้อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน ($\bar{X} = 4.70$, S.D. = 0.47) ตามลำดับ ส่วนอีก 1 ข้อ มีความเหมาะสมในระดับมาก คือ ข้อ 8) ผู้บริหารโรงเรียนมีการพัฒนาทักษะ ในการร่างหนังสือราชการแก่ครูที่ดูแลงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.48$, S.D. = 0.72)

2. การรับหนังสือราชการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.72$, S.D. = 0.45) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 5 ข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ย เป็นดังนี้ ข้อ 5) โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบ การรับหนังสือ ($\bar{X} = 4.76$, S.D. = 0.43) ข้อ 4) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการรับหนังสือ รวดเร็วเป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.45) ข้อ 1) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความเข้าใจ การลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.47) ข้อ 2) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดระบบ การรับหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.47) และ ข้อ 3) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเข้ามา ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.47) ตามลำดับ

3. การส่งหนังสือราชการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.45) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 5 ข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ย เป็นดังนี้ ข้อ 2) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดระบบการส่ง หนังสือโดยมีการแยกทะเบียนส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน ($\bar{X} = 4.77$, S.D. = 0.43) ข้อ 1) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความเข้าใจการลงทะเบียนส่งหนังสือตามระบบสารบรรณของ พระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = 0.44) ข้อ 3) ครูที่ ดูแลงานสารบรรณมีการส่งหนังสือ ทันตามกำหนดเวลา ($\bar{X} = 4.73$, S.D. = 0.45) ข้อ 4) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น ($\bar{X} = 4.71$, S.D. = 0.46) ตามลำดับ

4. การเก็บหนังสือราชการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.56$, S.D. = 0.60) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีค่าความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 2 ข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ย เป็นดังนี้ ข้อ 2) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณกลางแยกส่วนหรือกอง ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.45) และ ข้อ 1) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือราชการ การแยกแฟ้ม ลั่นชัก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ของงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.71$, S.D. = 0.47) ตามลำดับ ส่วนอีก 1 ข้อ มีความเหมาะสมในระดับมาก คือ ข้อ 3) โรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อตรวจสอบเป็นเอกเทศ ($\bar{X} = 4.23$, S.D. = 0.88)

5. การยืมหนังสือราชการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.64$, S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีค่าความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 4 ข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ย เป็นดังนี้ ข้อ 2) โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการยืมหนังสือ ($\bar{X} = 4.84$, S.D. = 0.38) ข้อ 3) โรงเรียนมีการจัดเก็บหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส ($\bar{X} = 4.82$, S.D. = 0.41) ข้อ 5) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้สามารถตรวจสอบการยืมหนังสือได้อย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 4.82$, S.D. = 0.40) และ ข้อ 1) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยก่อนให้ยืมและหลังจากส่งคืนหนังสือ ($\bar{X} = 4.76$, S.D. = 0.43) ตามลำดับ ส่วนอีก 1 ข้อ มีความเหมาะสมในระดับมาก คือ ข้อ 4) โรงเรียนมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมหนังสือได้ถูกต้อง ($\bar{X} = 4.29$, S.D. = 0.89)

6. การทำลายหนังสือราชการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.68) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีค่าความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 4 ข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ย เป็นดังนี้ ข้อ 4) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.65) ข้อ 1) โรงเรียนมีการสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.62$, S.D. = 0.56) ข้อ 3) โรงเรียนดำเนินการขออนุมัติทำลายหนังสือต้องผ่านผู้รับผิดชอบเกินกว่า 3 ขั้นตอน ($\bar{X} = 4.61$, S.D. = 0.69) และ ข้อ 5) โรงเรียนมีคณะกรรมการพิจารณาการทำลายหนังสือราชการ

($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.67) ตามลำดับ ส่วนอีก 1 ข้อ มีความเหมาะสมในระดับมาก คือ ข้อ 2) โรงเรียนมีการจัดบัญชีเพื่อขอทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.25$, S.D. = 0.87)

ตาราง 12 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลรายข้อในองค์ประกอบที่ 3 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการบริหารพัฒนางานสารบรรณ				
3.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน				
1	โรงเรียนมีการกำหนดหัวข้อของการประชุมชัดเจนที่สัมพันธ์กับเรื่องที่จะประชุม	4.83	0.38	มากที่สุด
2	โรงเรียนมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่การเพิ่มพูนทักษะความรู้และประสบการณ์ซึ่งส่งต่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในเรื่องที่จัดประชุม	4.83	0.39	มากที่สุด
3	โรงเรียนมีการเตรียมในด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เอกสาร ข้อมูลที่จำเป็นให้พร้อมเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติสำหรับบุคลากร	4.73	0.44	มากที่สุด
4	โรงเรียนมีการส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนความรู้และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	4.73	0.46	มากที่สุด
5	โรงเรียนมีการสรุปหัวข้อการประชุมเพื่อนำไปใช้พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	4.72	0.45	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.73	0.42	มากที่สุด
3.2 การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน				
1	โรงเรียนมีการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	4.73	0.44	มากที่สุด
2	โรงเรียนมีการวางแผนระหว่างผู้บริหารร่วมกับบุคลากรก่อนให้ความช่วยเหลือ	4.73	0.44	มากที่สุด
3	โรงเรียนให้ความช่วยเหลือบุคลากรเพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติงาน	4.46	0.74	มาก
4	โรงเรียนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมกับวิทยากรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ	4.66	0.47	มากที่สุด

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
เฉลี่ย		4.73	0.42	มากที่สุด
3.2 การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน				
5	โรงเรียนมีการสร้างความตระหนักถึงความเข้าใจในกระบวนการทำงานโดยยึดวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็นหลัก	4.55	0.50	มากที่สุด
6	โรงเรียนมีการใช้หลักการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมชื่นชม เมื่อบุคลากรประสบความสำเร็จ	4.67	0.47	มากที่สุด
7	โรงเรียนมีการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษา	4.33	0.86	มาก
เฉลี่ย		4.52	0.61	มากที่สุด
3.3 การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน				
1	โรงเรียนมีการรับฟังปัญหาในการทำงาน	4.77	0.44	มากที่สุด
2	โรงเรียนมีการวางแผนและหาแนวทางในการแก้ปัญหา	4.85	0.37	มากที่สุด
3	โรงเรียนมีการดำเนินการแก้ปัญหตามแผนที่วางไว้	4.90	0.30	มากที่สุด
4	โรงเรียนมีการสรุปผลการแก้ปัญหา	4.80	0.40	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.38	0.38	มากที่สุด
3.4 การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน				
1	โรงเรียนมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน	4.83	0.39	มากที่สุด
2	โรงเรียนมีการแบ่งงานและให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน	4.92	0.28	มากที่สุด
3	โรงเรียนสนับสนุน ประสาน ส่งเสริม ให้เกื้อกูลทำงานร่วมกัน	4.83	0.37	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.86	0.35	มากที่สุด

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน				
1	โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ดูแลงานสารบรรณ	4.79	0.35	มากที่สุด
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ประเมิน	4.86	0.36	มากที่สุด
3	ผู้ประเมินมีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเป็นธรรมกับผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทั่วกัน	4.77	0.36	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.80	0.36	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.74	0.44	มากที่สุด

จากตาราง 12 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ดูแลงานสารบรรณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมขององค์ประกอบที่ 3 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ โดยรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.44) เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ ดังนี้ การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.85$, S.D. = 0.38) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.36) การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.35) การวางแผนการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.73$, S.D. = 0.42) และการดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.61) ตามลำดับ ซึ่งแต่ละด้านประกอบด้วยประเด็นย่อยๆ สรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.73$, S.D. = 0.42) เมื่อพิจารณารายข้อและเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยเป็นดังนี้ ข้อ 1) โรงเรียนมีการกำหนดหัวข้อของการประชุมชัดเจนที่สัมพันธ์กับเรื่องที่จะประชุม ($\bar{X} = 4.83$, S.D. = 0.38) ข้อ 2) โรงเรียนมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่การเพิ่มพูนทักษะความรู้และประสบการณ์ซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในเรื่องที่จัดประชุม ($\bar{X} = 4.83$, S.D. = 0.39) ข้อ 3) โรงเรียนมีการเตรียมในด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่

เอกสาร ข้อมูลที่จำเป็นให้พร้อมเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติสำหรับบุคลากร ($\bar{X} = 4.73$, S.D. = 0.44) ข้อ 4) โรงเรียนมีการส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนความรู้และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.73$, S.D. = 0.46) ข้อ 5) โรงเรียนมีการสรุปหัวข้อการประชุมเพื่อนำไปใช้พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.72$, S.D. = 0.45) ตามลำดับ

2. การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับดีมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.61) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 5 ข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ย เป็นดังนี้ ข้อ 1) โรงเรียนมีการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.73$, S.D. = 0.44) ข้อ 2) โรงเรียนมีการวางแผนระหว่างผู้บริหารร่วมกับบุคลากรก่อนให้ความช่วยเหลือ ($\bar{X} = 4.73$, S.D. = 0.44) ข้อ 6) โรงเรียนมีการใช้หลักการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมชื่นชม เมื่อบุคลากรประสบความสำเร็จ ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.47) ข้อ 4) โรงเรียนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมกับวิทยากรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.66$, S.D. = 0.47) และ ข้อ 5) โรงเรียนมีการสร้างความตระหนักถึงความเข้าใจในกระบวนการทำงานโดยยึดวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็นหลัก ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.50) ตามลำดับ ส่วนอีก 2 ข้อ มีความเหมาะสมในระดับมาก คือ ข้อ 3) โรงเรียนให้ความช่วยเหลือบุคลากรเพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.46$, S.D. = 0.74) และ ข้อ 7) โรงเรียนมีการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษา ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.86) ตามลำดับ

3. การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับดีมากที่สุด ($\bar{X} = 4.85$, S.D. = 0.38) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 4 ข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ย เป็นดังนี้ ข้อ 3) โรงเรียนมีการดำเนินการแก้ปัญหาตามแผนที่วางไว้ ($\bar{X} = 4.90$, S.D. = 0.30) ข้อ 2) โรงเรียนมีการวางแผนและหาแนวทางในการแก้ปัญหา ($\bar{X} = 4.85$, S.D. = 0.37) ข้อ 4) โรงเรียนมีการสรุปผลการแก้ปัญหา ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.40) และ ข้อ 1) โรงเรียนมีการรับฟังปัญหาในการทำงาน ($\bar{X} = 4.77$, S.D. = 0.44) ตามลำดับ

4. การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับดีมากที่สุด ($\bar{X} = 4.86$, S.D. = 0.35) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ย เป็นดังนี้ ข้อ 2) โรงเรียนมีการแบ่งงานและให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน ($\bar{X} = 4.92$, S.D. = 0.28) ข้อ 1) โรงเรียนมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน ($\bar{X} = 4.83$, S.D. = 0.39) และ ข้อ 3) โรงเรียนสนับสนุนประสาน ส่งเสริม ให้เกื้อกูลทำงานร่วมกัน ($\bar{X} = 4.83$, S.D. = 0.37) ตามลำดับ

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับดีมากที่สุด ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.36) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ย เป็นดังนี้ ข้อ 2) ครูที่ดูแลงานสารบรรณได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ประเมิน ($\bar{X} = 4.86$, S.D. = 0.3) ข้อ 1) โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ดูแลงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.79$, S.D. = 0.35) และ ข้อ 3) ผู้ประเมินมีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเป็นธรรมกับผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทั่วกัน ($\bar{X} = 4.77$, S.D. = 0.36)

ตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลรายข้อในองค์ประกอบที่ 4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
องค์ประกอบที่ 4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ				
4.1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง				
1	โรงเรียนมีแบบฟอร์มการปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง	4.83	0.38	มากที่สุด
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องในการรับและส่งเอกสาร	4.83	0.38	มากที่สุด
3	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการใช้ภาษาเรียบเรียงที่ถูกต้องตรงประเด็น	4.82	0.38	มากที่สุด
4	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด	4.76	0.43	มากที่สุด

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับความเหมาะสม		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
องค์ประกอบที่ 4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ				
4.1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง				
5	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ	4.82	0.38	มากที่สุด
6	ครูที่ดูแลงานสารบรรณปรับปรุงแก้ไขงานได้ตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยงานสารบรรณของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย	4.83	0.38	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.80	0.39	มากที่สุด
4.2 การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว				
1	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการสื่อสารข้อมูลอย่างรวดเร็ว	4.82	0.38	มากที่สุด
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการรับและส่งเอกสารอย่างรวดเร็ว	4.85	0.35	มากที่สุด
3	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการพิมพ์เอกสารอย่างรวดเร็ว	4.86	0.35	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.84	0.36	มากที่สุด
4.3 การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ				
1	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ในงานสารบรรณดี	4.90	0.30	มากที่สุด
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณรู้จักศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานที่ทำอยู่ตลอดเวลา	4.99	0.16	มากที่สุด
3	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความสร้างสรรค์นำมุมมองใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน	4.51	0.86	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.80	0.44	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.81	0.40	มากที่สุด

จากตาราง 13 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ดูแลงานสารบรรณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมขององค์ประกอบที่ 4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ โดยรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด ($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.40) เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ ดังนี้ การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว

($\bar{X} = 4.84$, S.D. = 0.36) การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.39) และการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.44) ตามลำดับ ซึ่งแต่ละด้านประกอบด้วยประเด็นย่อยๆ สรุปได้ดังนี้

1. การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.39) เมื่อพิจารณารายข้อและเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย เป็นดังนี้ ข้อ 1) โรงเรียนมีแบบฟอร์มการปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง ($\bar{X} = 4.83$, S.D. = 0.38) ข้อ 2) ครูที่ดูแลงานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องในการรับและส่งเอกสาร ($\bar{X} = 4.83$, S.D. = 0.38) ข้อ 6) ครูที่ดูแลงานสารบรรณปรับปรุงแก้ไขงานได้ตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยงานสารบรรณของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย ($\bar{X} = 4.83$, S.D. = 0.38) ข้อ 3) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการใช้ภาษาเรียบเรียงที่ถูกต้องตรงประเด็น ($\bar{X} = 4.82$, S.D. = 0.38) ข้อ 5) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.82$, S.D. = 0.38) และข้อ 4) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด ($\bar{X} = 4.76$, S.D. = 0.43) ตามลำดับ

2. การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.84$, S.D. = 0.36) เมื่อพิจารณารายข้อและเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย เป็นดังนี้ ข้อ 3) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการพิมพ์เอกสารอย่างรวดเร็ว ($\bar{X} = 4.86$, S.D. = 0.35) ข้อ 2) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการรับและส่งเอกสารอย่างรวดเร็ว ($\bar{X} = 4.85$, S.D. = 0.35) และข้อ 1) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการสื่อสารข้อมูลอย่างรวดเร็ว ($\bar{X} = 4.82$, S.D. = 0.38) ตามลำดับ

3. การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.44) เมื่อพิจารณารายข้อและเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย เป็นดังนี้ ข้อ 2) ครูที่ดูแลงานสารบรรณรู้จักศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานที่ทำอยู่ตลอดเวลา ($\bar{X} = 4.99$, S.D. = 0.16) ข้อ 1) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ในงานสารบรรณดี ($\bar{X} = 4.90$, S.D. = 0.30) และข้อ 3) ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความสร้างสรรค์นำมุมมองใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.86) ตามลำดับ