



ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

วิทยานิพนธ์
ของ
เจนจิรา ฐกอินทร์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2563
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

วิทยานิพนธ์
ของ
เจนจิรา ฐกอินทร์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2563
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ADMINISTRATIVE FACTORS AFFECTING SCHOOL DOCUMENTARY ADMINISTRATION
UNDER THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 23

By

JANEJIRA LOOKIN

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
The Master of Education Degree in Educational Administration
at Sakon Nakhon Rajabhat University

May 2020

All Rights Reserved by Sakon Nakhon Rajabhat University



ใบรับรองวิทยานิพนธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ บัณฑิตทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ เจนจิรา ลูกอินทร์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการสอบ ประธานที่ปรึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์) วิทยานิพนธ์
และกรรมการสอบ

..... กรรมการสอบ กรรมการที่ปรึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย โพไพล) แต่งตั้งเพิ่มเติม (ดร.รัชฎาพร งอยภูธร) วิทยานิพนธ์
และกรรมการสอบ

..... กรรมการสอบและ
(ดร.เขาวลัักษณ์ สุตะโคตร) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองแล้ว

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร)
ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ดิگانต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมื่อวันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประกาศคุณูปการ

ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 สำเร็จได้ด้วยความกรุณาอย่างสูงจาก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ
ดร.รัชฎาพร งอยภูธร กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้คำปรึกษา คำแนะนำต่าง ๆ
เกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ ตลอดจนให้กำลังใจเป็นอย่างดีผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ
เป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร คณบดีคณะ
ครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการ
ตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย เสนอแนวทางการพัฒนา ตลอดจนให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ
ในการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และบุคลากรโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการดำเนินการ
ด้านต่าง ๆ ในการวิจัยครั้งนี้ด้วยดี

ขอขอบพระคุณ คุณพ่อไชนาต และคุณแม่แก้ว ลูกอินทร์ ตลอดจนนักศึกษา
ปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา รุ่น 18 ทุกท่าน ที่เป็นผู้ให้กำลังใจตลอดระยะเวลา
การทำวิจัย จนทำให้งานวิจัยครั้งนี้สำเร็จด้วยดี

คุณประโยชน์อันพึงมีจากการทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูตา
แต่ บิดา มารดา และบูรพาจารย์ ที่ได้อบรมสั่งสอนจนผู้วิจัยสามารถดำรงตน
และบรรลุผลสำเร็จในปัจจุบัน

เจนจิรา ลูกอินทร์

ชื่อเรื่อง	ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
ชื่อผู้วิจัย	เจนจิรา ลูกอินทร์
กรรมการที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญพิศ ธรรมรัตน์ ดร.รัชฎาพร ทยอยภูธร
ปริญญา	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)
สถาบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปีที่พิมพ์	2563

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา เปรียบเทียบ หาความสัมพันธ์ และอำนาจพยากรณ์ ระหว่างปัจจัยทางการบริหารกับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 และหาแนวทางพัฒนาปัจจัย การบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ในครั้งนี้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ปีการศึกษา 2561 จำนวน 328 คน ใช้การสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-stage Sampling) ได้เป็น ผู้บริหาร สถานศึกษา จำนวน 43 คน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ จำนวน 46 คน และครู จำนวน 239 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ เป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One – Way ANOVA) การหาค่า สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Pearson’s Product Moment Correlation) และการวิเคราะห์ การถดถอยพหุคูณ (Stepwise Multiple Regression Analysis)

ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้รับผิดชอบงาน สารบรรณ และครู อยู่ในระดับมาก
2. ปัจจัยการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงาน

สารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน

3. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู อยู่ในระดับมาก

4. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมแตกต่างกัน

5. ความสัมพันธ์ของปัจจัยทางการบริหารกับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 มีความสัมพันธ์ทางบวก อยู่ในระดับค่อนข้างสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

6. ปัจจัยการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านบุคลากร และด้านการบริหารจัดการ มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

7. การวิจัยครั้งนี้ได้นำเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านบุคลากรโดยการสร้างเจตคติและความรู้ความเข้าใจที่ดีต่อ งานสารบรรณจะส่งผลต่อความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติหน้าที่ 2) ด้านงบประมาณโดยการจัดการด้านการเงินที่หมุนเวียนให้ครบถ้วนส่งผลให้งานสารบรรณดำเนินงานได้ลุล่วง 3) ด้านวัสดุอุปกรณ์โดยหากมีการสนับสนุนอุปกรณ์การทำงาน การขยายเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุม ส่งผลให้ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพมากขึ้น และ 4) ด้านการบริหารจัดการโดยส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นระบบจะส่งผลให้การปฏิบัติงานสารบรรณ เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำสำคัญ: ปัจจัยทางการบริหาร งานสารบรรณ

TITLE	Administrative Factors Affecting School Documentary Administration under the Secondary Educational Service Area Office 23
AUTHOR	Janejira Lookin
ADVISORS	Asst. Prof. Dr. Ploenpit Thummarat Dr. Rutchadaporn Ngoipoothon
DEGREE	M.Ed. (Educational Administration)
INSTITUTION	Sakon Nakhon Rajabhat University
YEAR	2020

ABSTRACT

The purposes of this research were to examine, compare, and determine the relationship and discrimination power between administrative factors and effectiveness of documentary administration in schools under the Secondary Educational Service Area Office 23 (SESAO), and to establish guidelines for developing administrative factors affecting effectiveness of school documentary administrations. The sample, obtained through multi-stage sampling, consisted of 43 school administrators, 46 persons-in charge of documentary administration, and 239 teachers, yielding a total of 328 participants in the academic year of 2018. The tools for data collection included a set of five-point rating scale questionnaires. The statistics for data analysis were percentage, mean, standard deviation, One-Way ANOVA, Pearson's Product Moment Correlation, and Stepwise Multiple Regression Analysis.

The findings were as follows:

1. Factors of documentary administration in schools under the SESAO 23, as perceived by participants were at a high level.
2. Factors of documentary administration in schools under the SESAO 23, as perceived by participants classified by positions, school sizes, and work experience as a whole showed no difference.
3. Effectiveness of documentary administration in schools under the SESAO 23 as perceived by participants was at a high level.

4. Effectiveness of documentary administration in schools under the SESAO 23 as perceived by participants classified by positions as a whole was at a statistical significance of .05 level, whereas participants' opinions with different school sizes and work experience as a whole showed no difference.

5. The administrative factors and effectiveness of school documentary administration under the SESAO 23 showed a positive relationship at a rather high level with statistical significance of .01 level.

6. The factors of school documentary administration in terms of equipment and materials, administration management were able to predict the effectiveness of school documentary administration under the SESAO 23.

7. This research proposed the four aspects of guidelines for developing administrative factors of school documentary management: 1) Personnel aspect. Schools should increase the focus on creating good attitudes and understanding toward documentary management to improve work performance responsibilities and duties, and cooperative working performance; 2) Budgeting aspect: Schools should provide efficient budget allocation to be effectively enforced the documentary administration performance; 3) Equipment and Materials: Schools should provide work equipment and materials and extend the Internet network's range and speed to increase the efficient documentary administration system; and 4) In terms of administrative management aspect, schools should support existing performance into more effective documentary administration system with convenient, fast, accurate, and efficient access.

Keywords: Administrative Factors, Documentary Administration

สารบัญ

บทที่	หน้า
1	บทนำ 1 ภูมิหลัง 1 คำถามของการวิจัย 8 ความมุ่งหมายของการวิจัย 9 สมมติฐานของการวิจัย 10 ความสำคัญของการวิจัย 11 ขอบเขตของการวิจัย 11 กรอบแนวคิดของการวิจัย 14 นิยามศัพท์เฉพาะ 14
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 19 ปัจจัยทางการบริหาร 20 ความหมายของปัจจัยทางการบริหาร 20 ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลกระทบต่องานด้านสารบรรณ 21 ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน 32 ความหมายของประสิทธิผล 32 ประสิทธิผลการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน 33 งานสารบรรณโรงเรียน 35 ความสำคัญของงานสารบรรณ 35 ความหมายของงานสารบรรณ 36 ขอข่างานสารบรรณโรงเรียน 37 วิธีการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน 42

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	47
ข้อมูลทั่วไป	47
ข้อมูลของงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	53
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	54
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยของการบริหาร	54
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโรงเรียน	57
3 วิธีดำเนินการวิจัย	69
ตอนที่ 1 การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	69
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	69
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	73
การสร้างและการหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ	74
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	76
การวิเคราะห์ข้อมูล	77
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	78
ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพปฏิบัติ งานสารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	80
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	83
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	83
ลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	85

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	86
ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผล งานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	137
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	145
ความมุ่งหมายของการวิจัย	145
สมมติฐานการวิจัย	146
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	147
ประชากร	147
กลุ่มตัวอย่าง	147
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	148
การเก็บรวบรวมข้อมูล	148
การวิเคราะห์ข้อมูล	149
สรุปผลการวิจัย	150
อภิปรายผลการวิจัย	154
ข้อเสนอแนะการวิจัย	161
ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้	161
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป	161
บรรณานุกรม	163
ภาคผนวก	173
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการวิจัย	175
ภาคผนวก ข รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ	219
ภาคผนวก ค เครื่องมือการวิจัย	223

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก ง ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)	237
ภาคผนวก จ ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม	247
ภาคผนวก ฉ ภาพประกอบ การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อเสนอแนวทางการพัฒนา	253
ประวัติย่อของผู้วิจัย	259

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 การวิเคราะห์และสังเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผล งานสารบรรณโรงเรียน	26
2 จำนวนโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ปีการศึกษา 2561	51
3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง และขนาดของโรงเรียน	71
4 กลุ่มตัวอย่างจำแนกตามขนาดโรงเรียน	72
5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม	87
6 ระดับปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวม และรายด้าน	88
7 ระดับปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ครู และผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ด้านบุคลากร จำแนกรายข้อ	89
8 ระดับปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านงบประมาณ จำแนกรายข้อ	91
9 ระดับปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านวัสดุอุปกรณ์ จำแนกรายข้อ	92

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
10	ระดับปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการบริหารจัดการ จำแนกรายข้อ 93
11	ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมและรายด้าน 95
12	ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน 97
13	ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน 99
14	การเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็น ของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตาม สถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมและรายด้าน 101
15	ผลการทดสอบรายคู่ ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็น ของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง 102
16	การเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็น ของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน 103

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง		หน้า
17	การเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความ คิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน	104
18	ระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวม และรายด้าน .	105
19	ระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการผลิตหรือจัดทำ เอกสาร จำแนกรายข้อ	106
20	ระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการส่งหนังสือ ราชการ จำแนกรายข้อ	107
21	ระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการรับหนังสือ ราชการ จำแนกรายข้อ	108
22	ระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการเก็บหนังสือ ราชการ จำแนกรายข้อ	109

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
23	ระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการยื่นหนังสือ ราชการ จำแนกรายข้อ 111
24	ระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการทำลายหนังสือ ราชการ จำแนกรายข้อ 112
25	ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมและรายด้าน 113
26	ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนโดยรวมและรายด้าน 115
27	ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน 117
28	การเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความ คิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตาม สถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมและรายด้าน 119
29	ผลการทดสอบรายคู่ ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพ การดำรงตำแหน่ง 121

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง		หน้า
30	ผลการทดสอบรายคู่ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง	121
31	ผลการทดสอบรายคู่ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง	122
32	การเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน	123
33	การเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน	124
34	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จากตัวแปรทั้งหมด	127
35	ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวม	128
36	ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการผลิตหรือจัดทำเอกสาร (Y ₁)	129

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง		หน้า
37	ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการส่งหนังสือราชการ (Y ₂)	130
38	ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการรับหนังสือราชการ (Y ₃) ...	131
39	ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการเก็บหนังสือราชการ (Y ⁴)	133
40	ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 การยืมหนังสือราชการ (Y ₅)	134
41	ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 การทำลายหนังสือราชการ (Y ₆)	135
42	ปัจจัยทางการบริหารที่มีอำนาจพยากรณ์ต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	136
43	การหาค่า IOC ของผู้เชี่ยวชาญปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	239
44	การหาค่า IOC ของผู้เชี่ยวชาญประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	243

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
45	ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามปัจจัยทางการ บริหารที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 249
46	ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามประสิทธิผล งานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 251

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิดของการวิจัย	14
2 สัมภาษณ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานกรรมการ บริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	255
3 สัมภาษณ์ นางจรียา ปารีพันธ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	255
4 สัมภาษณ์ นายศิริพงษ์ พาดี รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23	256
5 สัมภาษณ์ นายประเสริฐ ปัตติชัย ผู้อำนวยการโรงเรียนต่าง พัฒนาศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	256
6 สัมภาษณ์ นางนงคริย์ เคนไชยวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	257
7 สัมภาษณ์ นายวิมาลย์ การุณ ครู โรงเรียนดำนมวงคำพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	257
8 สัมภาษณ์ นางวาสนา พิพัฒน์ผดุงสิน ผู้อำนวยการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	258
9 สัมภาษณ์ นายวฒนพรต บรรลือ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	258

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การบริหารเป็นเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานในองค์การ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่ตั้งไว้ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยการใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ ซึ่งอาศัยปัจจัยทางการบริหาร ได้แก่ บุคลากร เงิน วัสดุ อุปกรณ์และการจัดการ ดังนั้น การบริหารจึงเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้ทั้ง “ศาสตร์” และ “ศิลป์” ในการชักจูงให้คนหันมาช่วยเหลืองานขององค์การเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงานให้ได้ผลสำเร็จตามจุดหมายที่วางไว้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์โดยที่ผู้บริหารต้องทำหน้าที่เป็นทั้งหัวหน้าผู้นำและผู้ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัย กระบวนการ 7 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดการด้านบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดการงบประมาณ (ปริญญา ภาษาสรวัย, 2556, หน้า 9)

การบริหารการศึกษานั้นมีหลากหลายแนวคิด ซึ่งแนวคิดทางด้านการบริหารของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick ในปีคริสต์ศักราช 1937 ในหนังสือชื่อ Paper on the Science of Administration : Notes of the Theory of Organization ซึ่งเป็นที่รู้จักกัน ได้แก่ POSDCoRB ภาระหน้าที่ที่สำคัญของนักบริหาร 7 ประการ ได้แก่ 1) Planning การวางแผน เป็นการวางแผนโครงการหรือโครงการซึ่งเป็นการเตรียมการก่อนลงมือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) Organizing การจัดองค์การเป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์การ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับงาน เช่น การแบ่งงาน (Division of Work) เป็นกรม กอง หรือแผนก โดยอาศัยปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือจัดตามลักษณะเฉพาะของงาน 3) Staffing การจัดบุคลากรปฏิบัติงาน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์การนั่นเอง เพื่อให้บุคลากรมาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้ 4) Directing การอำนวยการเป็นภารกิจในการใช้ศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations) การจูงใจ (Motivation) และการตัดสินใจ

(Decision making) 5) Coordinating การประสานงาน เป็นการประสานให้ส่วนต่าง ๆ ของกระบวนการทำงานมีความต่อเนื่องกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และราบรื่น 6) Reporting การรายงานเป็นกระบวนการ และเทคนิคของการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามชั้นได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน โดยที่มีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสาร (Communication) ในองค์การอยู่ด้วย 7) Budgeting การงบประมาณ เป็นภารกิจที่เกี่ยวกับการวางแผนการทำบัญชีการควบคุมเกี่ยวกับการเงิน และการคลัง การบริหารกิจการใด ๆ ก็ตามจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้ประสิทธิผล จะต้องมีส่วนร่วมดำเนินการในกิจการนั้น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 81 กำหนดให้รัฐจัดการศึกษาอบรม และสนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษา อบรมให้เกิดความรู้ คุณธรรม จัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติ ปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สร้างเสริม และปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข สนับสนุนการค้นคว้าวิจัยในศิลปะวิทยาการต่าง ๆ เร่งรัดพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาประเทศ พัฒนาวิชาชีพครู ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ โดยผลของบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทำให้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2553 อันเป็นกฎหมายแม่บทสำคัญในการกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของชาติ โดยมุ่งที่จะปฏิรูประบบการบริหารจัดการการศึกษาของไทยให้ยึดหลักความมีเอกภาพ ด้านนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ กำกับ ดูแลการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท กำหนดนโยบาย แผนและมาตรฐานการศึกษา สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้ง ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด และกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2550,

หน้า 2) การบริหารเป็นการทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยกระบวนการบริหารเริ่มจากการบริหารบุคลากร กระบวนการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อทำงานให้สำเร็จรวดเร็วขึ้น ซึ่งการใช้ทรัพยากรเพื่อประโยชน์ทางการบริหาร จึงเป็นศาสตร์ที่เกี่ยวกับวิชาสังคมวิทยา รัฐศาสตร์ และจิตวิทยา ส่วนการบริหารในทางปฏิบัติต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์โดยประยุกต์ความรู้ หลักการ และทฤษฎีไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะกับสถานการณ์ และสิ่งแวดล้อมให้บรรลุเป้าหมาย ดังนั้นการบริหารจึงมีลักษณะเป็นศิลป์ (สำรวม คงสีบชาติ, 2559, หน้า 94) ซึ่งมีปัจจัยทางการบริหาร ที่เป็นตัวกลางที่ช่วยในการดำเนินงานขององค์การ เป็นทรัพยากรพื้นฐานสำคัญที่องค์การนำมาใช้เป็นปัจจัยในการดำเนินงานให้เป็นไปได้ด้วยดี เพื่อทำให้เกิดการขับเคลื่อนกระบวนการบริหาร นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานทุกประเภทในทุกองค์การจำเป็นต้องมีปัจจัยหรือทรัพยากรพื้นฐานทางการบริหาร โดยทั่วไปถือว่าปัจจัยที่สำคัญของการบริหารมีอยู่ 4 ประเภท หรือ 4M's ได้แก่ 1) บุคลากร (Man) ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลในองค์กรที่ร่วมกันทำงาน ขององค์การในด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานตามภารกิจขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) เงิน (Money) ได้แก่งบประมาณที่ใช้ในการบริหารทุก ๆ ส่วนขององค์การ เพื่อช่วยให้การทำงานบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยีต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน เพื่อช่วยให้การทำงานบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4) การจัดการ (Management) ได้แก่ การบริหารงานขององค์กร ที่ทำโดยผู้บริหารจัดการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยนำปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกขององค์การมาใช้ร่วมกัน เพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ (จිරวิญญู บุญวิวัฒนาภรณ์, 2556, หน้า 64)

การบริหารสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักของผู้บริหารของผู้บริหารที่จะต้องกำหนดแบบแผนวิธีการ และขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ เพราะถ้าการบริหารงานไม่ดี จะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆ ของหน่วยงาน ผู้บริหารที่ดีต้องรู้จักเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การบริหารงานนั้นจะต้องใช้ศาสตร์ และศิลป์ทุกประการเพราะว่า การดำเนินงานต่าง ๆ มิใช่เพียงกิจกรรมที่ผู้บริหารจะกระทำเพียงคนเดียว แต่ยังมีผู้ร่วมงานอีกหลายคนที่มีส่วนทำให้งานประสบความสำเร็จ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งสติปัญญา

ความสามารถ ความถนัด และความต้องการที่ไม่เหมือนกัน จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะนำเอาเทคนิควิธี และกระบวนการบริหารที่เหมาะสม มาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา (สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556, หน้า 16) และเพื่อให้การจัดการศึกษาเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย องค์การทางด้านการศึกษา ได้มีเปลี่ยนแปลงการบริหารการศึกษาจากการรวมอำนาจเข้าสู่ส่วนกลางให้กระจายอำนาจไปสู่หน่วยปฏิบัติ ดังจะเห็นได้จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2553 มาตรา 39 ได้ให้ความสำคัญกับการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา เน้นการให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและให้มีการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาไปยังหน่วยปฏิบัติ ได้แก่ สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้มีการกระจายอำนาจการบริหาร 4 ด้าน จากส่วนกลางไปยังสถานศึกษาโดยตรง ได้แก่ 1) การบริหารวิชาการ ประกอบด้วย การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล การประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้ การวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2) การบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผลการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตามการใช้ผลผลิต การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา เช่น ทุนการศึกษา กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา การจัดการทรัพยากร การส่งเสริมการบริหารจัดการรายได้และผลประโยชน์ในรูปแบบที่หลากหลาย การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ การวางแผนจัดหาพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ 3) การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย การวางแผนอัตรากำลังการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การเกลี้ยอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ เงินเดือนและค่าตอบแทน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ มาตรฐาน

และจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง และการกระทำผิด
 ทางวินัยอย่างร้ายแรง การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการ การรายงานการ
 ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การออกจากราชการ
 การขอรับใบอนุญาต และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ งานทะเบียนประวัติ
 งานยกเว้นคุณสมบัติ 4) การบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย การพัฒนาระบบและเครือข่าย
 ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการศึกษา
 แผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาประจำปี และแผนปฏิบัติการ
 ประจำปี การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์การ
 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาการดำเนินงานธุรการ
 ด้านการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ การอำนวยความสะดวกด้านบุคลากร การดูแลอาคารสถานที่
 และสภาพแวดล้อม การจัดทำ สำมะโนผู้เรียน การรับผู้เรียน การจัดตั้ง ยุบ รวม
 หรือเลิกสถานศึกษา การอำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ
 การจัดการศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากร
 เพื่อการศึกษา การทัศนศึกษา การส่งเสริมงานกิจกรรมผู้เรียน การประชาสัมพันธ์
 งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน
 องค์การ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล
 รายงาน และการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน (สำรวม คงสีปชาติ, 2559,
 หน้า 100-101) การกระจายอำนาจการบริหารทั้ง 4 ด้านต่างก็มีความสำคัญและสัมพันธ์
 กันเป็นระบบ เพราะแต่ละงานต่างช่วยสนับสนุน ส่งเสริมให้งานอื่น ๆ ดำเนินไปอย่าง
 คล่องตัว การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุน
 ให้การบริหารอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้
 โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
 ในการให้บริการการศึกษา

งานธุรการเป็นงานที่มีลักษณะที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์ กับงานอื่น ๆ ในการ
 บริหารงานสถานศึกษาเพราะเป็นงานที่มีลักษณะที่เป็นฐานของการปฏิบัติงานอื่นเนื่องจาก
 ทุกงานต้องมีการบริหาร ติดตาม ควบคุม ดูแล ประเมินผล อำนวยความสะดวก เก็บข้อมูล
 วิเคราะห์ระบบงาน รายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนกลยุทธ์ในเรื่องต่าง ๆ ต้องมี
 ค่าใช้จ่าย เครื่องมืออุปกรณ์ เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานหลัก

ให้ดำเนินไปด้วยดี งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร อำนวยความสะดวกแก่งานต่าง ๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลของงาน ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้องหรืองานสารบรรณ การดูแลรักษาความปลอดภัย ติดตาม กำกับดูแลงานให้ เป็นไปตามแผน เป็นต้น จึงไม่สามารถกำหนดลักษณะงานเฉพาะออกมาได้ชัดเจน ในแต่ละสถานศึกษาอาจกำหนดขอบข่ายงานธุรการไว้กว้างขวาง หรือแตกต่างกันไป งานธุรการในสถานศึกษาที่เห็นได้ชัด ได้แก่ งานสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ (สำนักงานคณะกรรมการ-อุดมศึกษา, 2557, หน้า 162)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งขอบข่ายของงานสารบรรณนั้นสามารถแบ่งออกเป็น 6 ด้าน ได้แก่ 1) การผลิตหรือจัดทำเอกสาร 2) การส่งหนังสือราชการ 3) การรับหนังสือราชการ 4) การเก็บรักษาหนังสือราชการ 5) การยืมหนังสือราชการ 6) การทำลายหนังสือราชการ ผู้บริหารควรมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการ ได้แก่ ระบบการนำเสนอหนังสือ และความรู้เรื่องโครงสร้าง หน่วยงานภายใน สามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้ถูกต้อง (เจริญ ไวรวัจนกุล, 2555, หน้า 95) นอกจากนี้ผู้บริหารยังต้องรู้ถึงความสำคัญของงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ ซึ่งอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าหนังสือราชการเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง และเป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต (เพ็ญศรี สุขไชยะ, 2553, หน้า 171)

หน่วยงานราชการได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วในการจัดการเอกสารเพิ่มมากขึ้น เรียกว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2548 ได้เพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคำว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วในการรับ ส่งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลซึ่งทำให้บุคลากรในหน่วยงาน

สามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นร่วมกันได้ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และถูกต้องเสมอ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการผ่านระบบเครือข่าย โดยใช้เทคโนโลยีด้านอินเทอร์เน็ตเข้ามาประยุกต์ใช้ภายในองค์กร เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือเวียน ทำให้บุคลากรสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา จากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พุทธศักราช 2551 – 2555 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2551, หน้า 20) ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การเสริมสร้างระบบราชการให้ทันสมัยมีมาตรการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อพัฒนาระบบราชการไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ต้องเร่งพัฒนาคุณภาพของข้าราชการ มีการปรับขั้นตอนและวิธีการเพื่อเข้าสู่ความสำเร็จในการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ เพื่อมุ่งหวังให้มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ เพิ่มประสิทธิภาพการรับส่งหนังสือ การติดตามสถานะงาน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนในการทำงานที่ซ้ำซ้อนและเป็นการประหยัดทรัพยากร เช่น ลดการใช้กระดาษ บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ในทุกสถานที่ ทุกเวลา ที่มีการเชื่อมต่อระบบ อินเทอร์เน็ต ซึ่งการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานจะเกิดประสิทธิภาพได้สูงสุดโดยบุคลากร ภายในองค์กรต้องให้ความร่วมมือพร้อมใจ ยอมรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน (เอกสิทธิ์ เผ่าวัฒนา, 2552, หน้า 1)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีขอบเขตครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ การส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เป็นองค์กรทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกอบไปด้วยโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดทั้งหมด จำนวน 45 โรงเรียน ขนาดโรงเรียนแบ่งเป็น

ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ ซึ่งจะมีความแตกต่างกันในเรื่อง การประสานงาน การประชาสัมพันธ์ ภาระของเอกสาร ความซับซ้อนของงาน ฯลฯ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 23, 2560, หน้า 6)

จากที่กล่าวมาข้างต้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจศึกษา ปัจจัยทางการบริหาร ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เพื่อจะได้ทราบถึงสภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขงานสารบรรณโรงเรียน ซึ่งผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์กับครู ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน และครูได้แนวทางทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

คำถามของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามการวิจัยไว้ดังนี้

1. ปัจจัยทางการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู อยู่ในระดับใด
2. ปัจจัยทางการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีความแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร
3. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู อยู่ในระดับใด
4. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีความแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร
5. ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู มีความสัมพันธ์กันหรือไม่ อย่างไร

6. ปัจจัยทางการบริหารใดบ้างที่มีอำนาจพยากรณ์ต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู

7. แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เป็นอย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดจุดมุ่งหมายการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาปัจจัยทางการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

2. เพื่อเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

3. เพื่อศึกษาประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

4. เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

5. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู

6. เพื่อศึกษาปัจจัยทางการบริหารที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู

7. เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

สมมติฐานการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดสมมติฐานของการวิจัยไว้ดังนี้

1. ปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู อยู่ในระดับมาก
2. ปัจจัยการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน แตกต่างกัน
3. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู อยู่ในระดับมาก
4. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน และจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน แตกต่างกัน
5. ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู มีความสัมพันธ์กันทางบวก
6. ปัจจัยทางการบริหารอย่างน้อย 1 ด้าน มีอำนาจพยากรณ์ต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ความสำคัญของการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความสำคัญของการวิจัยไว้ดังนี้

1. ได้ทราบปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานสารบรรณโรงเรียน
2. ผลการวิจัยจะเป็นแนวทางสำหรับ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาสนับสนุนส่งเสริมงานสารบรรณโรงเรียน

ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยไว้ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ปีการศึกษา 2561 จำนวนโรงเรียนทั้งหมด 45 โรงเรียน จำนวน 2,321 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 97 คน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน จำนวน 45 คน และครู จำนวน 2,188 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

1.2.1 การสุ่มโรงเรียน ใช้การสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-stage Sampling) โดยศึกษาจาก 45 โรงเรียน แบ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 16 โรงเรียน (ร้อยละ 35.6) ขนาดกลาง จำนวน 20 โรงเรียน (ร้อยละ 44.4) ขนาดใหญ่ จำนวน 9 โรงเรียน (ร้อยละ 20)

1.2.2 การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 330 คน จำแนกเป็น

1.2.2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้การเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 16 คน จากจำนวน 16 โรงเรียน

โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 20 คน จากจำนวน 20 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ จำนวน 14 คน จากจำนวน 9 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 50 คน

1.2.2.2 ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ใช้การเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 50 คน โดยเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 16 คน จากจำนวน 16 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 20 คน จากจำนวน 20 โรงเรียนและโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ จำนวน 14 คน จากจำนวน 9 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 50 คน

1.2.2.3 ครู ใช้การสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยเป็นโดยเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 80 คน จากจำนวน 16 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 100 คน จากจำนวน 20 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ จำนวน 50 คน จากจำนวน 9 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 230 คน

2. ขอบเขตของเนื้อหา

2.1 ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลกระทบต่องานด้านสารบรรณ 4 ด้าน ได้แก่ 1) คน (Man) 2) งบประมาณ (Money) 3) วัสดุอุปกรณ์ (Material) 4) การบริหารจัดการ (Management) จากการสังเคราะห์เอกสารงานวิจัยของ สมศักดิ์ บุญเนาวิ (2557, หน้า 10), เสกมนต์ สัมมาเพชร (2559, หน้า 7 – 9), Dale Ernest (1968, p. 43), Harold, Koontz and Cyril O'Donnell (1976, p. 53), Dubrin and Ireland (1993, p. 245), Robbins and Coulter (1999, p. 12)

2.2 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน ได้แก่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้แก่ 1) การผลิตหรือจัดทำเอกสาร 2) การส่งหนังสือราชการ 3) การรับหนังสือราชการ 4) การเก็บรักษาหนังสือราชการ 5) การยืมหนังสือราชการ 6) การทำลายหนังสือราชการ (สำนักนายกรัฐมนตรีนวัตกรรมงานสารบรรณ, 2560, หน้า 1 – 21)

3. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้กำหนดเป็นตัวแปรอิสระและตัวแปรตามดังนี้

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

3.1.1 สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

3.1.1.2 ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ

- 3.1.1.3 ครู
- 3.1.2 ขนาดของโรงเรียน ประกอบด้วย
 - 3.1.2.1 ขนาดเล็ก
 - 3.1.2.2 ขนาดกลาง
 - 3.1.2.3 ขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ
- 3.1.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - 3.1.3.1 น้อยกว่า 10 ปี
 - 3.1.3.2 10 – 20 ปี
 - 3.1.3.3 มากกว่า 20 ปี
- 3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่
 - 3.2.1 ปัจจัยทางการบริหาร ประกอบด้วย
 - 3.2.1.1 บุคลากร (Man)
 - 3.2.1.2 งบประมาณ (Money)
 - 3.2.1.3 วัสดุอุปกรณ์ (Material)
 - 3.2.1.4 การบริหารจัดการ (Management)
 - 3.2.2 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน ประกอบด้วย
 - 3.2.2.1 การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
 - 3.2.2.2 การส่งหนังสือราชการ
 - 3.2.2.3 การรับหนังสือราชการ
 - 3.2.2.4 การเก็บรักษาหนังสือราชการ
 - 3.2.2.5 การยืมหนังสือราชการ
 - 3.2.2.6 การทำลายหนังสือราชการ

4. ระยะเวลาในการทำวิจัย

เดือนสิงหาคม 2561 – มีนาคม 2562

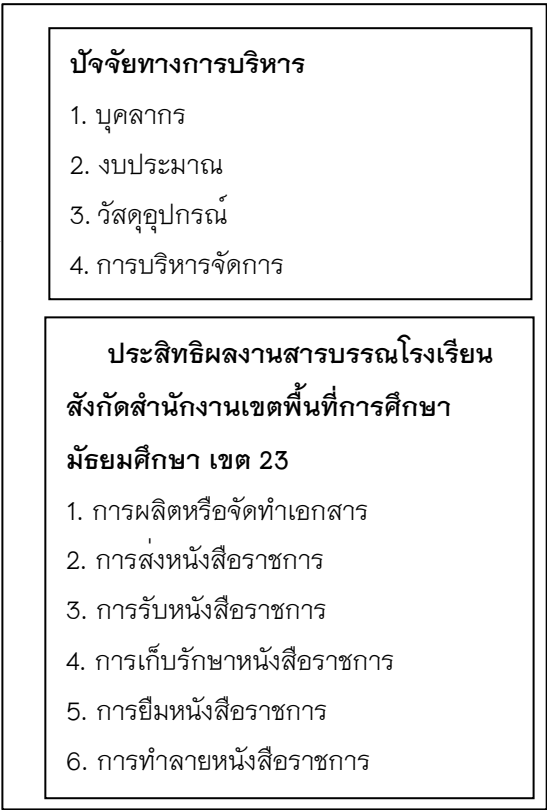
กรอบแนวคิดการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผล การปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผู้วิจัยสรุปเป็นกรอบแนวคิดได้ดังนี้

ตัวแปรอิสระ

1. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง
 - 1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา
 - 1.2 ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
 - 1.3 ครู
2. ขนาดของโรงเรียน
 - 2.1 ขนาดเล็ก
 - 2.2 ขนาดกลาง
 - 2.3 ขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
 - 3.1 น้อยกว่า 10 ปี
 - 3.2 10 - 20 ปี
 - 3.3 มากกว่า 20 ปี

ตัวแปรตาม



แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดนิยามศัพท์เฉพาะไว้ ดังนี้

1. ปัจจัยการบริหาร หมายถึง การนำปัจจัยต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง และตรงประเด็น มาใช้ในการกำหนดแนวทางการวางแผน การจัดการ และการควบคุม

กำกับดูแล เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ปัจจัย 4 ประการ ได้แก่

1.1 บุคลากร หมายถึง ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียนซึ่งทำหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ หนังสือชั้นความลับ ตรวจทาน จัดลำดับความสำคัญ จำแนกจัดเก็บหนังสือรับ-หนังสือส่งจากหัวหน้างานได้อย่างมีระบบ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณต้องมีทักษะจำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอสามารถถ่ายทอดงาน หรือประสบการณ์จากผู้ร่วมงาน หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบ เช่น การอบรมความรู้เรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้โรงเรียนต้องมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่บรรจุ มีผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ขาดอัตรากำลัง

1.2 งบประมาณ หมายถึง การวางแผนการเงินในช่วงเวลาที่กำหนดชัดเจนที่จัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน โดยมีความเห็นชอบของผู้เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดสรรให้เพียงพอ ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีการนิเทศ/ ติดตามการใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประเมินผลการใช้จ่าย และจัดทำรายงานการใช้จ่ายในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน

1.3 วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง ทรัพย์สินหรือเครื่องใช้ที่ใช้ในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน ต้องมีการประชุมวางแผนการการใช้ทรัพย์สินหรือเครื่องใช้ที่เพียงพอสำหรับอยู่เสมอ โดยมีการสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถึงความต้องการในการใช้งาน และมีการนำเทคโนโลยีในการรวบรวม จัดเก็บประมวลผลข้อมูลอย่างมีระบบ มีการประเมินความคุ้มค่าการใช้งาน และมีการรายงานผลประเมินความคุ้มค่ากับการใช้งานที่ส่งผลต่อสารบรรณของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 การบริหารจัดการ หมายถึง ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจชอบขำยหน้าทำงานด้านสารบรรณโรงเรียน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน จัดทำคู่มืองานสารบรรณโรงเรียนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์เอกสาร เป็นต้น และผู้บริหารมีการนิเทศ ติดตาม และให้คำแนะนำในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติ งานมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารของโรงเรียน โดยผลเป็นไปตามในวัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน ได้แก่

2.1 การผลิตหรือจัดทำเอกสาร หมายถึง การบริหารจัดการที่ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ ใช้เวลาในการร่างหนังสือได้รวดเร็ว มีการพัฒนาทักษะในการร่างหนังสือราชการแก่ครูที่ดูแลงานสารบรรณ มีการศึกษาระเบียบงานสารบรรณเป็นแนวทางในการร่างหนังสือราชการการจัดทำสำเนาหนังสือโดยการพิมพ์ คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา มีทักษะ เทคนิค และความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน ร่างหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้องชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน การบันทึกเสนอเรื่องต้องผ่านผู้รับผิดชอบไม่เกิน 3 ขั้นตอน

2.2 การส่งหนังสือราชการ หมายถึง การบริหารจัดการที่ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความเข้าใจในการลงทะเบียนหนังสือตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีการจัดระบบการส่งหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการส่งหนังสือทันตามกำหนดเวลา มีการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น

2.3 การรับหนังสือราชการ หมายถึง การบริหารจัดการที่ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดระบบการรับหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเข้ามา มีการรับหนังสือ รวดเร็วเป็นปัจจุบันการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการรับหนังสือ

2.4 การเก็บรักษา หมายถึง การบริหารจัดการที่ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือราชการ การแยกแฟ้ม ล็อก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ของงานสารบรรณ โรงเรียนมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อตรวจสอบเป็นเอกเทศ มีการเก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณกลางแยกส่วนหรือกอง

2.5 การยืมหนังสือราชการ หมายถึง การบริหารจัดการที่ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยก่อนให้ยืม

และหลังจากส่งคืนหนังสือ มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการยืมหนังสือ มีการจัดเก็บหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมหนังสือ มีความรู้สามารถตรวจสอบการยืมหนังสือได้อย่างถูกต้อง

2.6 การทำลายหนังสือราชการ หมายถึง การบริหารจัดการที่โรงเรียน มีการสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการทำลายหนังสือราชการ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำลายหนังสือราชการ โดยมีการจัดทำบัญชีเพื่อขอทำลายหนังสือราชการ และโรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการทำลายหนังสือราชการ และดำเนินการขออนุมัติทำลายหนังสือต้องผ่านผู้รับผิดชอบเกินกว่า 3 ขั้นตอน

3. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง หมายถึง การดำรงตำแหน่งของบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนางานสารบรรณของโรงเรียน ประกอบด้วย

3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ปีการศึกษา 2561

3.2 ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ หมายถึง บุคลากร หรือข้าราชการครู ที่รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ปีการศึกษา 2561

3.3 ครู หมายถึง ข้าราชการครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ปีการศึกษา 2561

4. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง ลักษณะของโรงเรียนที่จำแนกตามจำนวนของผู้เรียน ได้แก่

4.1 ขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1 – 500 คน

4.2 ขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 501 – 1,500 คน

4.3 ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1,500 คนขึ้นไป

5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ปีการศึกษา 2561 จำแนกเป็น

5.1 น้อยกว่า 10 ปี หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 น้อยกว่า 10 ปี

5.2 10 – 20 ปี หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตั้งแต่ 10 – 20 ปี

5.3 มากกว่า 20 ปี หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 มากกว่า 20 ปี

6. แนวทางการพัฒนา หมายถึง วิธีการหรือรูปแบบของปัจจัยทางการบริหารด้านที่ส่งผลในทางที่ดีต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และด้านการบริหารจัดการ จากการสอบถามผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ที่ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แล้วสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาแนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนต่อไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐาน และแนวทางสู่กรอบการศึกษา วิเคราะห์ อภิปรายผลการวิจัย ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ปัจจัยทางการบริหาร

1.1 ความหมายของปัจจัยทางการบริหาร

1.2 ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่องานด้านสารบรรณ

2. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน

2.1 ความหมายของประสิทธิผล

2.2 ประสิทธิภาพการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน

3. งานสารบรรณโรงเรียน

3.1 ความสำคัญของงานสารบรรณ

3.2 ความหมายของงานสารบรรณ

3.3 ขอบข่ายงานสารบรรณโรงเรียน

3.4 วิธีการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน

4. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

4.1 ข้อมูลทั่วไป

4.2 ข้อมูลของงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต 23

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยในประเทศ

5.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

ปัจจัยทางการบริหาร

1. ความหมายของปัจจัยทางการบริหาร

ปัจจัยทางการบริหารเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญต่อการบริหาร ซึ่งมีหลายท่านที่ให้ความหมายของปัจจัยทางการบริหารไว้ดังนี้

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ (2541, หน้า 1-3) ได้เสนอระบบการจัดการด้านปัจจัยในการบริหารงาน (CHAKRITS 5M : Social Development Component) เพื่อนำเอานโยบายของฝ่ายการเมือง หรือนโยบายและคำสั่งของผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ และจัดทำให้เกิดผลสำเร็จในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

หวน พินธุพันธ์ (2549, หน้า 15) ได้กล่าวถึงทรัพยากรว่า เป็นสิ่งที่เป็นตัวกลางที่ช่วยในการดำเนินงานขององค์การให้บรรลุผลสำเร็จ

เปรมชัย สโรบล (2550, หน้า 12) กล่าวว่า ปัจจัยการบริหาร หมายถึง ทรัพยากรพื้นฐานสำคัญที่องค์การนำมาใช้เป็นปัจจัยในการดำเนินงานให้เป็นไปได้ด้วยดี และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้งในแง่ปรัชญา ทัศนคติ วิสัยทัศน์และภารกิจที่กำหนดไว้ซึ่งปัจจัยบริหารหรือทรัพยากรบริหาร (Administrative Resources

รังสรรค์ อินทจันทร์ (2552, หน้า 47) ได้กล่าวว่า ทรัพยากรการบริหาร หมายถึง การที่องค์การได้นำสิ่งที่เป็นทรัพยากรการบริหารมาสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อทำให้เกิดการขับเคลื่อนกระบวนการบริหาร นำไปไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทองหล่อ เดชไทย (2553, อ้างถึงใน สมศักดิ์ บุญเนา, 2557, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของปัจจัยทางการบริหารว่าความสำเร็จของการบริหารขึ้นอยู่กับปัจจัยพื้นฐานอันสำคัญ 4 ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และวิธีการจัดการ (Method) หรือเรียกสั้น ๆ ว่า 4 M's เพราะว่าการบริหารเกือบทุกประเภทจำเป็นต้องอาศัยคน เงิน วัสดุสิ่งของ และวิธีการเป็นองค์ประกอบสำคัญ

สรุปปัจจัยทางการบริหาร หมายถึงการนำปัจจัยต่าง ๆ ขององค์การที่เกี่ยวข้อง และตรงประเด็น มาใช้ในการกำหนดแนวทางการวางแผน การจัดการ และการควบคุมกำกับดูแล เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่องานด้านสารบรรณ

การบริหารสถานศึกษา เป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำให้กลไกของสถานศึกษาขับเคลื่อนภารกิจที่รับผิดชอบ ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และในการบริหารจะต้องประกอบด้วยปัจจัยทางการบริหารต่าง ๆ ปัจจัยทางการบริหารเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญต่อการบริหาร ซึ่งมีหลายท่านที่ให้ความหมาย ปัจจัยการบริหารไว้ดังนี้

สมาน รังสิโยภุชณ์, (2544, อ้างถึงใน เสกมนต์ สัมมาเพ็ชร, 2559, หน้า 7) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร 4 ประการ ได้แก่

- 1) คน (Man)
- 2) งบประมาณ หรือเงิน (Money)
- 3) วัสดุ อุปกรณ์ (Material)
- 4) การจัดการ (Management)

สมคิด บางโม (2546, อ้างถึงใน สมศักดิ์ บุญเนา, 2557, หน้า 10) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร 8 ประการ ได้แก่

- 1) คน (Man) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- 2) เงิน (Money) สำหรับเป็นค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
- 3) วัสดุสิ่งของ (Material) ได้แก่ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และอาคาร

สถานที่

- 4) ความรู้ด้านการจัดการ (Management) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการ
- 5) ตลาด (Market) เป็นที่สำหรับจำหน่ายสินค้าและบริการ
- 6) เครื่องจักรกล (Machine) ใช้สำหรับผลิตสินค้าและบริการ
- 7) วิธีการทำงาน (Method) วิธีหรือขั้นตอนในการทำงาน
- 8) เวลา (Minute) เวลาในการดำเนินงาน

ประจักษ์ บัวผัน (2548, อ้างถึงใน สมศักดิ์ บุญเนา, 2557, หน้า 10) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร 6 ประการ ได้แก่

- 1) คนหรือบุคลากร (Man)
- 2) เงินหรืองบประมาณ (Money)
- 3) วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือเครื่องจักร (Material or Machine)

4) กระบวนการในการบริหารจัดการหรือวิธีการในการปฏิบัติงาน (Management, Method)

5)ขวัญกำลังใจในการทำงาน (Morale)

6) เวลาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ (Time)

สุรพันธ์ ฉันทแดนสุวรรณ (2550, อ้างถึงใน เสกมนต์ สัมมาเพ็ชร, 2559, หน้า 8) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร 5 ประการ ได้แก่

1) คน (Man) เป็นทรัพยากรบุคคลที่เป็นหัวใจขององค์กร ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จในการจัดการเพราะคนมีชีวิตจิตใจ มีอารมณ์ ความรู้สึก ดังนั้น การบริหารจึงให้ความสำคัญกับคนมากที่สุด

2) เงิน (Money) เป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยสนับสนุนให้กิจกรรมขององค์กรดำเนินการต่อไป

3) วัสดุ (Materials) วัสดุหรือวัตถุดิบซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญไม่แพ้ปัจจัยอื่นจำเป็นต้องมีคุณภาพ และมีต้นทุนที่ต่ำ เพราะมีผลกระทบต่อต้นทุนการผลิต

4) เครื่องจักร (Machine) เครื่องจักรอุปกรณ์ ที่มีศักยภาพที่ดี อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการผลิตเช่นกัน

5) วิธีการบริหาร หรือวิธีการปฏิบัติ (Management or Method) การจัดการหรือการบริหารในองค์กรธุรกิจ ประกอบด้วยระบบการผลิต หรือระบบการให้บริการต่าง ๆ หากมีระบบที่ชัดเจนตลอดจนมีระเบียบขั้นตอน วิธีการต่าง ๆ ในการทำงานย่อมส่งผลให้องค์ประกอบประสบความสำเร็จได้ด้วยดี

นิรมล กิติกุล (2551, อ้างถึงใน เสกมนต์ สัมมาเพ็ชร, 2559, หน้า 7) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร 5 ประการ ได้แก่

1) คน (Man)

2) งบประมาณ หรือเงิน (Money)

3) วัสดุ อุปกรณ์ (Material)

4) การจัดการ (Management)

5) ข้อมูลข่าวสาร (Information)

วิภาดา คุปตานนท์ (2551, อ้างถึงใน เสกมนต์ สัมมาเพ็ชร, 2559, หน้า 8) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร 4 ประการ ได้แก่

1) คน (Man)

- 2) เงิน (Money)
- 3) วัสดุ อุปกรณ์ (Material)
- 4) ความรู้ทางการจัดการ (Management)
- 5) การตลาด (Marketing)
- 6) เครื่องจักร (Machines)

เนตรพัฒนา ยาวีราช (2552, อ้างถึงใน เสกมนต์ สัมมาเพ็ชร, 2559, หน้า 7) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร 4 ประการ ได้แก่

- 1) บุคลากร (Human)
- 2) เงิน (Momentary)
- 3) วัตถุดิบ (Raw Material)
- 4) เงินทุน งบประมาณที่ใช้ในการทำงาน (Capital)

วีระนารถ มานะกิจ (2552, อ้างถึงใน เสกมนต์ สัมมาเพ็ชร, 2559, หน้า 9) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร 7 ประการ ได้แก่

- 1) คน (Man)
- 2) เงิน (Money)
- 3) วัสดุ อุปกรณ์ (Material)
- 4) วิธีการบริหาร (Management or Method)
- 5) ตลาด (Market)
- 6) เครื่องจักร (Machines)
- 7) ขวัญ (Morale) อันหมายถึงขวัญของคนงาน

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2552, อ้างถึงใน เสกมนต์ สัมมาเพ็ชร, 2559, หน้า 9) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร 6 ประการ ได้แก่

- 1) Man มีความสามารถ
- 2) Money ที่มีเพียงพอ
- 3) Material มีเพียงพอ และครบถ้วน
- 4) Management มีหลักการบริหารมี การบริหารที่ดี
- 5) Machine เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัย
- 6) Methods วิธีปฏิบัติที่มีประสิทธิผล

สมศักดิ์ บุญเนาว์ (2557, หน้า 10) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร
4 ประการ ได้แก่

- 1) ด้านกำลังคน (Man)
- 2) ด้านงบประมาณ (Money)
- 3) ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material)
- 4) ด้านวิธีการ บริหาร (Method)

Dale Ernest (1968, p. 43) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร 4 ประการ
ได้แก่

- 1) คน (Man)
- 2) เงิน (Money)
- 3) วัสดุสิ่งของ (Material)
- 4) กระบวนการ (Management)

Harold, Koontz and Cyril O'Donnell (1976, p. 53) ได้ระบุปัจจัยทางการ
บริหาร หรือการจัดการไว้ว่า การบริหารหรือการจัดการ หมายถึง การดำเนินงานของ
บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยอาศัยปัจจัย
ปัจจัยทางการบริหาร 4 ประการ ได้แก่

- 1) คน (Man)
- 2) เงิน (Money)
- 3) วัสดุสิ่งของ (Material)
- 4) กระบวนการ (Management)

Dubrin and Ireland (1993, p. 245) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร
4 ประการ ได้แก่

- 1) ทรัพยากรมนุษย์ (Man)
- 2) ทรัพยากรทางการเงิน (Money)
- 3) ทรัพยากรที่เป็นวัสดุสิ่งของ (Material)
- 4) ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources)

Ricky Griffin (1996, p. 6, อ้างถึงใน เสกมนต์ สัมมาเพชร, 2559,
หน้า 7) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร 4 ประการ ได้แก่

- 1) ทรัพยากรบุคคล (Human Resources)

2) ทรัพยากรการเงิน (Financial Resources)
 3) ทรัพยากรกายภาพ (Physical Resources)
 4) ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources) ซึ่งทรัพยากร
 การบริหารเหล่านี้ต้องนำไปใช้กระบวนการบริหาร

Robbins and Coulter (1999, p. 12) ได้ระบุปัจจัยทางการบริหาร
 5 ประการ ได้แก่

- 1) คน (Man)
- 2) งบประมาณหรือเงิน (Money)
- 3) วัสดุอุปกรณ์ (Material)
- 4) การจัดการ (Management)
- 5) ข้อมูลข่าวสาร (Information)

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 ของนักวิชาการ และนักการศึกษา จำนวน 12 คน ผู้วิจัยวิเคราะห์ และสังเคราะห์ปัจจัย
 ทางการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานสารบรรณ ดังตาราง 1

ตาราง 1 (ต่อ)

ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานสารบรรณ	นักวิชาการ และนักการศึกษา															
	1. สมาน รังสโยกฤษณ (2544)	2. สมคิด ปางโม (2546)	3. ประจักษ์กร บัวผัน (2548)	4. สุรพันธ์ ฉันทแดนสุวรรณ (2550)	5. นิรมล กิติกุล (2551)	6. วิภาดา คูปตานนท์ (2551)	7. เมตรพัฒน์ณา ยาวีราข (2552)	8. วีระนารถ มานะกิจ (2552)	9. ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2552)	10. สมศักดิ์ บุญเนาว์ (2557)	11. Dale Ernest (1968)	12. , Koontz and Cyril (1976)	13. Dubrin and Ireland (1993)	14. Ricky Griffin (1996)	15. Robbins and Coulter (1999)	
10. ข้อมูลข่าวสาร (Information)					ü								ü	ü	ü	4
11. เงินทุน (Capital)							ü									1
12. ทรัพยากรกายภาพ (Physical)														ü		1

จากตาราง 1 การวิเคราะห์และสังเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานสารบรรณจากนักวิชาการ และนักการศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ จำนวน 15 แห่ง ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ตั้งแต่ 8 ขึ้นไป (ร้อยละ 53 ขึ้นไป) ดังนั้นผู้วิจัยสามารถสรุปปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานสารบรรณที่ใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ มี 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) บุคลากร (Man) 2) งบประมาณ (Money) 3) วัสดุอุปกรณ์ (Material) 4) การบริหารจัดการ (Management) รายละเอียดแต่ละปัจจัย ดังนี้

1. บุคลากร (Man) ปัจจัยด้านกำลังคนถือว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญที่สุดปัจจัยหนึ่งเพราะหากขาดคนก็ไม่สามารถดำเนินงานได้ มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2542, หน้า 1) ได้ให้ความหมายไว้ว่า เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่นในการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน หรือผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

สาธิต นฤภัย (2555, หน้า 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า บุคลากร ผู้ที่จะต้องเกี่ยวข้องกับระบบงาน

โชคชัย อาษาสนา (2556, หน้า 1) ได้ให้ความหมายไว้ว่า คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะธุรกิจจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความคิดของคนและเป็นผู้ดำเนินงาน

อัจฉริยาภร กิ่งกาญจน์ (2556, หน้า 1) ผู้ที่จะต้องเกี่ยวข้องกับระบบงาน หรือหมายถึง คนทุกคนที่เกี่ยวข้องกับระบบอาจจะประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับต่าง ๆ ซึ่งจะมีทั้งผู้บริหาร ระดับสูง ระดับกลาง และระดับปฏิบัติงาน และอาจประกอบด้วย นักวิชาการในระดับต่าง ๆ

เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ (2557, หน้า 5) ได้ให้ความหมายไว้ว่า คนงาน พนักงาน หรือบุคลากรทั้งจากภายในและภายนอก ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญที่สุด เพราะการทำธุรกิจหรือดำเนินการใด ๆ จะต้องเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยคน ทั้งในด้านความคิด การวางแผน การดำเนินการ หรือจัดการทำให้เกิดผลทางธุรกิจทุกรูปแบบ การพัฒนาคน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ การบริหารกำลังคน ต้องมีการพัฒนาคนด้านความรู้ ทักษะ และวางแผน เพื่อให้เกิดการใช้คนให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด

สรุปบุคลากร (Man) หมายถึงทุกคนที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับต่าง ๆ ซึ่งจะมีทั้งผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ระดับกลาง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย และระดับปฏิบัติงาน ได้แก่ ครู และอาจจะประกอบด้วยบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ

2. งบประมาณ (Money) ปัจจัยด้านงบประมาณถือว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญปัจจัยหนึ่ง มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

พรพรรณ อินทรประเสริฐ (2557, หน้า 71) ได้กล่าวถึงงบประมาณ (Money) ไว้ว่าการบริหารงบประมาณในหน่วยงานว่า เป็นการวางแผนการใช้งบประมาณ และสินทรัพย์ โดยการบริหารจัดการ และวางแผนรวมทั้งการระดมทรัพยากร การรายงานผลการใช้งบประมาณ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามกิจกรรม แผนงาน โครงการที่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและยังประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุภารกิจ

ดิน ปรัชญพุทธิ (2558, หน้า 24-26) ได้กล่าวถึงงบประมาณ (Money) ไว้ว่า เป็นการการจัดสรรทรัพยากร หรือการทำงานงบประมาณการเงิน วางแผนหรือโครงการในการจ่ายเงิน การบัญชีและการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินโดยรอบคอบและรัดกุม

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2559, หน้า 48) ได้กล่าวถึงงบประมาณ (Money) ไว้ว่า งบประมาณมีอยู่หลายประการ ไม่ว่าจะเป็นการรักษาเสถียรภาพเศรษฐกิจและการคลังของประเทศ เพราะเป็นเครื่องมือที่สำคัญทำให้แผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐบาล สอดคล้องสัมพันธ์กับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และการเงินการคลังของประเทศ รัฐบาลอาจใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือส่งเสริมเร่งรัดพัฒนาเศรษฐกิจ ของประเทศได้อีกด้วย โดยจัดสรรงบประมาณเพื่อลงทุนในโครงการต่าง ๆ ที่จะเป็นผลดีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ในขณะที่ตัวงบประมาณก็เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ฝ่ายนิติบัญญัติ ใช้ตรวจสอบและควบคุมการบริหารต่าง ๆ ของรัฐบาล ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นเครื่องมือการบริหารที่มีประสิทธิภาพในการประสานงานต่าง ๆ ของรัฐบาลให้สอดคล้องกัน ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงแนวโน้มนโยบายในการดำเนินงานของรัฐบาลว่ามีแนวโน้มไปทางด้านใด และสามารถคาดคะเนสถานการณ์ทางเศรษฐกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ธรรมโชติ โชติกุญชร (2559, หน้า 237) ได้กล่าวถึงงบประมาณ (Money) ไว้ว่าการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วยขอบข่าย ด้านการวางแผน การเตรียมการงบประมาณ การกำหนดงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล

สรูป งบประมาณ (Money) เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงาน งบประมาณ ทำให้แผนการดำเนินงานต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่น โดยมีขอบข่ายได้แก่ ด้านการวางแผน การเตรียมการงบประมาณ การกำหนดงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล เพราะฉะนั้นการบริหาร งานระบบงานทุกชนิดจะต้องมีความระมัดระวัง ในเรื่องของงบประมาณการเงินเป็นพิเศษ

3. วัสดุอุปกรณ์ (Material) ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ถือว่าเป็นปัจจัย ที่มีความสำคัญปัจจัยหนึ่ง มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

พีรศักดิ์ โตคำรพจน์ (2551, หน้า 2) ได้กล่าวถึงวัสดุอุปกรณ์ ไว้ว่าเป็น ปัจจัยชี้ความสำเร็จของงานได้ วัสดุจึงเป็นเสมือนแขน ขา ของการบริหารงาน ช่วยให้งาน ดำเนินไปอย่างที่ตั้งจุดหมายไว้ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ควรคำนึงถึงความประหยัด ความคุ้มค่า และรักษาสิ่งแวดล้อม

ปณัฐพงศ์ นรดี (2553, หน้า 6) ได้กล่าวถึงวัสดุอุปกรณ์ ไว้ว่า การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน จะทำอย่างไรให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด หรือเกิดประโยชน์ สูงสุด

สมคิด บางโม (2554, หน้า 15) ได้กล่าวถึงวัสดุอุปกรณ์ ไว้ว่า วัสดุ สิ่งของ ถือเป็นปัจจัยที่มีปริมาณและมูลค่าสูงไม่ต่างไปจากปัจจัยตัวอื่น ๆ เพราะวัตถุดิบ และสิ่งของเหล่านี้จะต้องมีการจัดหาใช้ดำเนินการผลิต

เสกสิริ เล้ากิจเจริญ (2550, หน้า 7-8) ได้กล่าวถึงวัสดุอุปกรณ์ ไว้ว่า การจัดซื้อการเรียนการสอน และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการเรียนการสอน โดยมีระบบการจัดหาและบำรุงรักษาที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีการบริการและส่งเสริม การใช้อย่างทั่วถึงและเป็นระบบการบริหารงานวัสดุอุปกรณ์ที่ดี จะนำไปสู่การบริหาร จัดการเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ทำให้การใช้วัสดุอุปกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดคุณค่าตรงกับความต้องการ ของผู้บริหาร ครูและนักเรียน

สรูป วัสดุอุปกรณ์ (Material) เป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการดำเนินงาน ถือเป็นปัจจัยที่มีปริมาณและมูลค่าสูง จึงต้องคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่า และการใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

4. การบริหารจัดการ (Management) การบริหารจัดการ ถือเป็นปัจจัย ที่สำคัญปัจจัยหนึ่งเพราะในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หากขั้นตอนหรือกระบวนการ

บริหารจัดการที่ขาดประสิทธิภาพก็จะส่งผลต่อการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2545, หน้า 18) ได้ให้ความหมายการจัดการ คือ กระบวนการนำทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการบริหารคือการวางแผน (Planning) การจัดการองค์การ (Organizing) การชี้นำ (Leading) การควบคุม (Controlling)

ไตรรัตน์ จงจิตร (2556, หน้า 127) ได้กล่าวถึงการบริหารจัดการไว้ว่า กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่มบุคคลร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคมโดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่ การจัดการที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์จะทำให้เกิดการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีคุณภาพและนำไปสู่การพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารตามเป้าหมายที่วางไว้

จิระดา นาคริทธิ (2558, หน้า 2) กระบวนการที่ผู้จัดการทำงานร่วมกันและโดยอาศัยพนักงานและทรัพยากรอื่น โดยใช้การวางแผน (Planning) การจัดการองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

สรุปการบริหารจัดการ คือกระบวนการที่ทำให้งานกิจกรรมต่าง ๆ สำเร็จลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลด้วยคน และทรัพยากรขององค์การดำเนินการหรือการจัดการบริหาร ปัจจัยบริหารเป็นตัวแปรที่สำคัญที่ช่วยให้สถานศึกษาพัฒนาไปในทิศทางที่ต้องการ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ 5 ขั้นตอนประกอบด้วย การวางแผน การจัดการองค์การ การบังคับบัญชาสั่งการ การประสานงาน และการควบคุม

ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน

1. ความหมายของประสิทธิผล

ประสิทธิผล (Effectiveness) เป็นเครื่องมือหรือตัวบ่งชี้ว่าการบริหารงานของโรงเรียน สามารถดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้มากน้อยเพียงใด จากการศึกษาความหมายของประสิทธิผลได้มีนักวิชาการหลายท่านที่ให้ความหมายของประสิทธิผลไว้ดังนี้

Drucker (1983, อ้างถึงใน วิโรจน์ สารรัตน์, 2548) ได้ระบุความหมายของประสิทธิผลไว้ว่า ความมีประสิทธิภาพหมายถึงความสามารถในการกำหนดจุดหมายขององค์การได้อย่างเหมาะสมถูกต้องทางและทำให้บรรลุผล (do the right things and goals attainment)

Nahavendi and Malekzadeh (1999, อ้างถึงใน ชัยณรงค์ คำภูมิตา, 2556) ได้ระบุความหมายของประสิทธิผลไว้ว่า บุคคลหรือองค์กรได้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ตามแผน 4 ประการดังนี้ 1) คุณภาพของงาน 2) ความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้รับบริการ 3) นวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ดีกว่า 4) ความพึงพอใจของบุคลากรที่ทำงาน

Gibson et al (2000, อ้างถึงใน ทินกร คลังจินดา, 2557) ได้ระบุความหมายของประสิทธิผลไว้ว่า เป็นภาพรวมของประสิทธิผลระดับบุคคลและระดับกลุ่ม ปัจจัยที่เป็นเหตุให้เกิดประสิทธิผล ได้แก่ 1) สภาพแวดล้อม 2) เทคโนโลยี 3) กลยุทธ์ 4) โครงสร้าง 5) กระบวนการต่าง ๆ 6) วัฒนธรรม

ภารดี อนันต์นาวิ (2555, อ้างถึงใน สรวุฒิ แก้วปู้ย, 2560, หน้า 31-32) ได้ระบุความหมายของประสิทธิผลไว้ว่า การที่องค์กรได้ดำเนินการใด ๆ โดยใช้ทรัพยากรต่าง ๆ จนเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้

เจษฎาภรณ์ นันดิลก (2556, หน้า 34) ได้ระบุความหมายของประสิทธิผลไว้ว่า ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจนบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รวมทั้งผลที่เกิดขึ้นในด้านจิตใจของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ความพึงพอใจ ความผูกพันต่องาน เป็นต้น

จำเนียร เผ่าผม (2557, หน้า 38) ได้ระบุความหมายของประสิทธิผลไว้ว่า ความสำเร็จของหน่วยงานที่วางเป้าหมายไว้ร่วมกัน

คชาภรณ์ เสริมศรี (2557, หน้า 59) ได้ระบุความหมายของประสิทธิผลไว้ว่า การทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งในด้านผลผลิต

และผลลัพธ์ ตามพันธกิจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมีการใช้ทรัพยากรทางการบริหารให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

อภิญญา ใจมิภักดิ์ (2558, หน้า 45) ได้ระบุความหมายของประสิทธิผลไว้ว่า ประสิทธิผลหมายถึงการที่โรงเรียนสามารถดำเนินงานที่วางแผนตามเป้าหมายนั้นได้สำเร็จตามผลปฏิบัติงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ด้วยการบริหารจัดการของผู้บริหารที่มีส่วนสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เกิดผลตามเป้าหมายที่วางไว้

สรวิศ แก้วบุ๋ย (2559, หน้า 32-33) ได้ระบุความหมายของประสิทธิผลไว้ว่าประสิทธิผลเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจและบ่งชี้ถึงระดับความสามารถในการบริหารและการจัดการงานของโรงเรียน ซึ่งเป็นแนวทางในการนำไปสู่ความสำเร็จ ทั้งปริมาณและคุณภาพเพื่อแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการจัดการศึกษาและปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากความสามารถของโรงเรียนในการผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงและสามารถพัฒนานักเรียนให้มีทัศนคติทางบวก รวมถึงความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายใน และสามารถแก้ปัญหาภายในโรงเรียนจนทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

ฤทัยรัตน์ บุญอินทร์ (2559, หน้า 19) ได้ระบุความหมายของประสิทธิผลไว้ว่า การที่องค์กรได้ดำเนินงาน โดยใช้ทรัพยากรต่าง ๆ จนเกิดผลสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้

จากความหมายของประสิทธิผลที่นักวิชาการได้กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยได้สรุปว่า ประสิทธิผลเกิดจากประสิทธิภาพที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และผู้บริหารสถานศึกษา สามารถใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการบริหารงานเพื่อโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เกิดผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. ประสิทธิภาพการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน

ประสิทธิผลการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน งานสารบรรณโรงเรียนเป็นงานที่ช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ลดเวลาในการเตรียมเอกสารต่าง ๆ และเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น การรับ-ส่ง ค้นหาค้นหาและติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ หากสามารถทำได้ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก็แสดงว่าการทำงานมีประสิทธิภาพสูง จากการศึกษาประสิทธิผล

การบริหารงานสารบรรณโรงเรียน ได้มีนักวิชาการหลายท่านที่ให้ความหมายของ
ประสิทธิภาพการบริหารงานสารบรรณโรงเรียนไว้ดังนี้

ลัดดาวัลย์ งามจันทร์ (2553, หน้า 2) ได้ระบุความหมายของ
ประสิทธิภาพการบริหารงานสารบรรณโรงเรียนไว้ว่า การดำเนินงานสารบรรณในทุกองค์กร
หรือหน่วยงาน หากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณไม่ว่าจะเป็นการลงทะเบียนรับ ส่งเอกสาร
และหนังสือราชการการร่าง การจัดพิมพ์และการติดต่อหนังสือราชการ การจัดเก็บ
เอกสารและการทำลายหนังสือราชการ และการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณไม่เป็นระบบ
ระเบียบ เจ้าหน้าที่ปล่อยปละละเลยทอดทิ้งงาน งานเอกสารและหนังสือราชการจะยิ่ง
ยุ่งเหยิง สลับซับซ้อนส่งผลกระทบต่อระบบงาน การดำเนินงานตามภารกิจหลักของ
องค์กรขาดประสิทธิภาพ จึงต้องมีการจัดระเบียบให้เข้าเป็นระบบ เพื่อความเรียบร้อย
เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน และเกิด
ประสิทธิภาพสูงสุด

วาสนา เม็งจันทิก (2553, หน้า 10) ได้ระบุความหมายของประสิทธิผล
การบริหารงานสารบรรณโรงเรียนไว้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่อยู่ทุกหน่วยงานไม่ว่างาน
นั้นจะเล็กหรือใหญ่ เพราะการดำเนินงานในหน่วยงานต่าง ๆ ต้องดำเนินด้วยระบบเอกสาร
ซึ่งต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานและสอดส่องดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย งานสารบรรณจึงเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ หรือเอกสารนับตั้งแต่
การคิด การเตรียมร่าง การเขียน การพิมพ์ การจดบันทึก การจำ การทำสำเนา
การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การติดต่อจดหมาย การจัดเก็บ
การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาอ้างอิงจนกระทั่งรวมถึงการทำลาย

สุเพียบ สอนใจ (2554, หน้า 2) ได้ระบุความหมายของประสิทธิผล
การบริหารงานสารบรรณโรงเรียนไว้ว่า งานสารบรรณนั้นนับว่ามีความสำคัญไม่น้อยกว่า
งานอื่น ๆ เพราะงานสารบรรณจะทำให้การจัดการเรียนการสอนเกิดความคล่องตัว
และมีประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่างานสารบรรณจะไม่เกี่ยวกับงานวิชาการโดยตรง แต่ก็มี
ส่วนช่วยให้การดำเนินการต่าง ๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก คล่องตัว
มากขึ้น ซึ่งการปฏิบัติงานในโรงเรียนต้องมีความเกี่ยวข้องกับหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ
อยู่อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เพราะต้องทำการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน งานสารบรรณจึงเข้ามามีบทบาทอย่างมากในการ

ปฏิบัติงานโรงเรียนในแต่ละวัน เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารของโรงเรียน งานสารบรรณเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ทนงศักดิ์ คงเจริญสุข (2555, หน้า 14) ได้ระบุความหมายของ ประสิทธิภาพการบริหารงานสารบรรณโรงเรียนไว้ว่า งานที่ประสานระหว่างโรงเรียนกับ หน่วยงานภายนอกและประสานระหว่างกลุ่มภายในโรงเรียน โดยเกี่ยวกับการบริหาร เอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย โดยยึดข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ เงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติเป็นประจำ ภาระสำคัญของผู้บริหารคือ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับติดตาม ตามกำหนดเวลา

จากความหมายของประสิทธิภาพการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน ที่นักวิชาการได้กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยได้สรุปว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานสารบรรณ โรงเรียนนั้นเป็นการทำงานที่ผู้รับผิดชอบงานต้องการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีการทำงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้บริหารจะตอบกำกับดูแลให้การปฏิบัติงาน ถูกต้องตามให้การดำเนินงานถูกต้องโดยยึดข้อบังคับ ระเบียบ ที่กำหนด

งานสารบรรณโรงเรียน

1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในส่วนราชการทุกแห่ง การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียนต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานเอกสารของโรงเรียน จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของโรงเรียน และหน่วยงานราชการต่าง ๆ จากการศึกษาความสำคัญของงานสารบรรณได้มีหลายท่าน ที่ให้ความหมายของความสำคัญของงานสารบรรณไว้ดังนี้

วิไลลักษณ์ สิงขรัตน์ (2551, หน้า 5) ได้ระบุความสำคัญของงานสาร บรรณไว้ว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่ว ว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง

อาศยา โชติพานิช (2555, หน้า 1) ได้ระบุความสำคัญของงานสารบรรณไว้ว่า เป็นงานทางด้านเอกสาร เช่น การรับส่งเอกสารการจัดระบบงานเอกสาร (การเก็บเอกสาร) การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่าง ๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานสารบรรณเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงานนั้น ๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานสารบรรณ เพราะงานสารบรรณเป็นหัวใจหลักของการประสาน งานต่าง ๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญ ๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง

สุพิชฌาย์ ศาสตร์สมัย (2558, หน้า 3) ได้ระบุความสำคัญของงานธุรการไว้ว่า เป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วยสาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้น งานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

อภิญา กลินบัว (2558, หน้า 1) ได้ระบุความสำคัญของงานสารบรรณไว้ว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน จัดเก็บ ค้นห และอีกหลาย ๆ อย่างจนไปถึงการทำลาย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ คือ ไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง จากความสำคัญของงานธุรการที่นักวิชาการได้กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยได้สรุปว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การส่ง การรับ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

2. ความหมายของงานสารบรรณ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (2526, หน้า 1) ได้ระบุความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการ

บริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

บุหลัน ทองศรีนุ่น (2553, หน้า 1) ได้ระบุความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จดจำทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่สะดวก รวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัด เวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย

อภิญา กลิ่นบัว (2558, หน้า 1) ได้ระบุความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่างการเขียน จัดเก็บ ค้นหา และอีกหลายๆ อย่างจนไปถึงการทำลาย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ คือ ไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

จากความหมายของงานสารบรรณ ผู้วิจัยได้รับสรุปความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

3. ขอบข่ายงานสารบรรณโรงเรียน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, 2526, หน้า) ได้กำหนดขอบข่ายของงานสารบรรณ ไว้ดังนี้

3.1 การผลิตหรือจัดทำเอกสาร หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการ มีไปถึงหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้หนังสือราชการมี 6 ชนิด ได้แก่

3.1.1 หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

3.1.2 หนังสือภายใน หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3.1.3 หนังสือตราประทับ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

3.1.4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่

3.1.4.1 คำสั่ง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

3.1.4.2 ระเบียบ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัย อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

3.1.4.3 ข้อบังคับ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

3.1.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

3.1.5.1 ประกาศบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

3.1.5.2 แถลงการณ์ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

3.1.5.3 ข่าว บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

3.1.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด

ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

3.1.6.1 หนังสือรับรอง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

3.1.6.2 รายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3.1.6.3 บันทึก ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3.1.6.4 หนังสืออื่น หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

3.1.7 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

3.1.7.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

3.1.7.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3.1.7.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

3.2 การส่ง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

3.2.1 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

3.2.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจความเรียบร้อยหนังสือ

สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนแล้วปิดผนึก ส่งได้ 2 วิธี โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุด
ส่งหนังสือ ไปรับ ถ้าเป็นไปรับให้ปิดผนึกติดกับสำเนาฉบับ

3.3 การรับหนังสือราชการ การรับหนังสือจากส่วนราชการหน่วยงาน
เอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า หนังสือรับ
การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

3.3.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
เพื่อดำเนินการก่อนหลังกระทรวงความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง
และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

3.3.2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

3.3.2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

3.3.2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

3.3.2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3.3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกราย
รายละเอียด ดังนี้

3.3.3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี
ที่ลงทะเบียน

3.3.3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ
เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรา
รับหนังสือ

3.3.3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.3.3.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.3.3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.3.3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อ
ส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.3.3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อ
เรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.3.3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.3.3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

3.3.4 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับการดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

3.3.5 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

3.4 การเก็บรักษา การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น

3.4.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

3.4.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3.4.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

3.5 การยืม การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

3.5.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

3.5.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียง ลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

3.5.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.5.4 การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.5.5 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

3.5.6 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

3.6 การทำลาย ให้ปฏิบัติดังนี้

3.6.1 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

3.6.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็น ด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

4. วิธีการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 9 จังหวัดเชียงใหม่ (2559, หน้า 6) ได้เสนอวิธีการดำเนินงานสารบรรณไว้ดังนี้

4.1.1 ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่าง ๆ ควรจะมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ

4.1.2 จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติ การรับ การส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

4.1.3 กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ
งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม

4.1.4 ควรใช้คอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็วตรวจสอบง่าย

4.1.5 ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงวิธีการ
ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การดำเนินงานสารบรรณในโรงเรียนควรปฏิบัติดังนี้

4.1.5.1 การรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็วและถูกต้อง
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบรับส่งหนังสือที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ
อีเมลล์หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย
ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความ
เร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการที่ดีควรดำเนินการดังนี้

1) การออกแบบ การรับ ส่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างการ
บริหารงาน ของโรงเรียน
2) การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงาน
ในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว

3) รับ ส่งหนังสือตามที่ออกแบบไว้

4) ประเมินผลการทำงานเป็นระยะ เพื่อพัฒนาระบบงาน

4.1.5.2 การทำหนังสือราชการ การทำหนังสือราชการ ผู้จัดทำ
หนังสือราชการต้องคิดว่า จัดทำหนังสือไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารอะไร (ควรใช้
เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม)
ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือ
ราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน ได้แก่

1) มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์

2) ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน

3) การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ

4) เนื้อความทั้งหมดกลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็น

5) สุภาพ มีความเหมาะสม การทำหนังสือราชการควรยึด

แนวทางดังนี้

5.1) ศึกษาระเบียบของงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าว

ข้างต้น

5.2) ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม
หรือหนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ

5.3) ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing
มาช่วยดำเนินการ

5.4) การออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนา ที่ใช้เป็นประจำ
เพราะในการทำหนังสือราชการบางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้น

5.5) จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานล้นมือจ้าง
บุคลากรภายนอก รับผิดชอบ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตาม
แผนของทางราชการ

5.6) ประเมินผลเป็นระยะ เพื่อการพัฒนางาน

4.1.5.3 การจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์
การจัดเก็บเอกสารที่เป็นปัจจุบัน สำนวณว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน
ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วควร
ส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลาย วิธีการ
จัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิภาค
ประเทศ เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่ การดำเนินการจัดเก็บหนังสือ
ราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1) หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
2) อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญจำเป็นเท่านั้น
ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้

3) แบ่งงานเป็นเรื่อง ๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้
แบ่งเป็นเรื่อง ๆ ให้เสร็จเป็นเรื่องๆ

4) สำรวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
5) ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือน ๆ บันทึกเวลาการ
ดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน

6) ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด
แผนงานควรต้องตรงเวลา

7) จำแนกเอกสารที่ต้องใช้เสมอ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว
จำแนกความสำคัญ

- 8) จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภทเพื่อสะดวกในการใช้
- 9) ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้สับสนเกิดปัญหาได้
- 10) ในแฟ้มเอกสารไม่ควรมากเกินไป และไม่ควรถูกหนังสือปนกับเอกสารในแฟ้ม
- 11) ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ การส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บสากล
- 12) ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบ และสะดวกในการค้นหา
- 13) จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้ และระบบการจัดเก็บแบบสากล

14) ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

4.1.5.4 การให้ยืมหนังสือราชการ หนังสือราชการเป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้จึงจำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการยืมให้สามารถตามคืนกลับมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการ มีดังนี้

- 1) หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา
- 2) การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
- 3) ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
- 4) การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
- 5) ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดู หรือสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

6) ถ้าผู้ยื่นไม่ส่งหนังสือราชการ ให้ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืนให้
รายงานผู้บังคับบัญชา

7) เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักการที่กำหนด

8) ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

4.1.5.5 การทำลายหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ
ควรดำเนินการ ดังนี้

1) หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึงเอกสารที่ไม่มีค่า
ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

2) ภายใน 60 วันหลังสิ้นปี สํารวจหนังสือราชการที่หมดอายุ
การเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์

3) จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย

4) ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

สุวิทย์ หนองไผ่ (2556, หน้า 2) ได้เสนอแนวทางในการดำเนินงาน
สารบรรณไว้ ดังนี้

1. จัดให้มีบุคลากร ในการจัดทำงานสารบรรณของโรงเรียน
2. จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำงานธุรการ ด้านสารบรรณ
ให้เพียงพอกับลักษณะงาน

3. วัสดุที่ใช้ในงานสารบรรณ

4. จัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ

5. จัดให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ

ของทางราชการอย่างมีระบบ

6. จัดให้มีทะเบียนรับ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7. จัดให้มีทะเบียนยืมหนังสือราชการ หรือ เอกสารของทางราชการ

8. ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ

9. ตรวจสอบระบบงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

และเป็นปัจจุบัน

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบ
งานสารบรรณ

สรุปวิธีการดำเนินงานสารบรรณว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ มีการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก การดำเนินงานสารบรรณนั้น ต้องมีการวางแผนและการปฏิบัติตามแผนรวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบของงานสารบรรณเพื่อไม่ให้งานสารบรรณนั้นเสียหาย ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปวิธีการดำเนินงานสารบรรณ ดังนี้ 1) การผลิตหรือจัดทำเอกสาร 2) การส่งหนังสือราชการ 3) การรับหนังสือราชการ 4) การเก็บรักษา 5) การยืมหนังสือราชการ 6) การทำลายหนังสือราชการ

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 มีบริบทดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23, 2561, ออนไลน์)

1. ข้อมูลทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2553 สืบเนื่องจากได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 รับผิดชอบการจัดการศึกษามัธยมศึกษาในจังหวัดสกลนคร จำนวน 18 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอกุสุมาลย์ อำเภอโคกศรีสุพรรณ อำเภอดำตาล อำเภอเจริญศิลป์ อำเภอเต่างอย อำเภอนิคมน้ำอูน อำเภอบ้านม่วง อำเภอโพนนาแก้ว อำเภอพรรณานิคม อำเภอพังโคน อำเภอภูพาน อำเภอเมืองสกลนคร อำเภอวาริชภูมิ อำเภอสว่างแดนดิน อำเภอส่องดาว อำเภออากาศอำนวย อำเภอวานรนิวาส

ที่ตั้งสำนักงานถนนไอน้อย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000 โทรศัพท์ 042- 728118 โทรสาร 042-728119 อีเมล mattayomsakon@gmail.com

1.1 วิสัยทัศน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เป็นองค์กรจัดการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ครูและบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เน้นระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้การมีส่วนร่วมและการเชื่อมโยงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1.2 พันธกิจ

1.2.1 ส่งเสริม พัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำ หลักสูตรและจัดกิจกรรมกระบวนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนทุกกลุ่ม เป้าหมายสู่มาตรฐานสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย

1.2.2 ส่งเสริม พัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนการวิเคราะห์ วิจัย แก้ปัญหา มีวิจารณญาณ ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

1.2.3 ส่งเสริม พัฒนาให้สถานศึกษามีการทดสอบ การประเมิน การประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

1.2.4 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อ นวัตกรรม บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้มาใช้ในการบริหาร และการจัดการ การศึกษา

1.2.5 ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สหวิทยาเขต และสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

1.2.6 ประสานงานส่งเสริม สนับสนุน และเสริมสร้างความร่วมมือ ทุกภาคส่วนในจังหวัดสกลนครอย่างบูรณาการ สู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนตามปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

1.3 เป้าประสงค์

เพื่อให้การจัดการศึกษาขึ้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 มีคุณภาพและมาตรฐานระดับสากล บนพื้นฐานของ ความเป็นไทยจึงกำหนดเป้าประสงค์ ดังนี้

1.3.1 ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรมจริยธรรม มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ปลอดภัยเสพติด สามารถดำรงชีวิต อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

1.3.2 ครูมีหลักสูตรชั้นเรียนและออกแบบกิจกรรมการเรียน การสอนตรงตามศักยภาพของผู้เรียนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1.3.3 ผู้บริหาร ครูและบุคลากรมีคุณภาพและได้รับการพัฒนา ศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

1.3.4 ครูมีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน การวิเคราะห์ วิจัย แก้ปัญหา มีวิสัยทัศน์ ความเป็นครู มีคุณธรรมจริยธรรมสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

1.3.5 สถานศึกษามีการทดสอบ การประเมิน การประกัน คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

1.3.6 สถานศึกษามีสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัยและ เพียงพอต่อการจัดการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาและจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

1.3.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีประสิทธิภาพและเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขึ้นพื้นฐานสู่คุณภาพระดับ มาตรฐานสากล

1.3.8 สถานศึกษา ชุมชนมีการดำเนินงานตามแนวทางปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง

1.3.9 สถานศึกษา ชุมชนมีการสร้างขีดความสามารถในการค้า และการลงทุน

1.3.10 สถานศึกษา ชุมชนมีแหล่งท่องเที่ยว 3 ธรรมชาติ

1.4 กลยุทธ์/ยุทธศาสตร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้กำหนด ยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขึ้นพื้นฐาน

1.4.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างความมั่นคง

1.4.1.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1.3 การรักษาความมั่นคงภายใน และความสงบเรียบร้อยภายในตลอดจนการบริหารจัดการความมั่นคงชายแดน และชายฝั่งทะเล

1.4.2 ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างความสามารถในการ แข่งขัน

1.4.2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 2.5 การลงทุนพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน ในด้านการขนส่ง ด้านพลังงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการวิจัยและพัฒนา

1.4.3 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ

ศักยภาพคน

1.4.3.1 ยุทธศาสตร์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพคน

ตลอดช่วงชีวิตให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศ

1.4.3.2 ยุทธศาสตร์ที่ 3.2 การยกระดับคุณภาพ

การศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเท่าเทียมและทั่วถึง

1.4.3.3 ยุทธศาสตร์ที่ 3.3 การปลูกฝังระเบียบวินัย

คุณธรรม จริยธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์

1.4.4 ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสบนความ

เสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

1.4.4.1 ยุทธศาสตร์ที่ 4.1 การสร้างความมั่นคง

และการลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม

1.4.5 ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพ

ชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

1.4.5.1 ยุทธศาสตร์ที่ 5.1 การจัดระบบอนุรักษ์ฟื้นฟู

และป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ

1.4.6 ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ

การบริหารจัดการภาครัฐ

1.4.6.1 ยุทธศาสตร์ที่ 6.1 การปรับปรุงโครงสร้าง

บทบาทภารกิจของหน่วยงานภาครัฐให้มีขนาดที่เหมาะสม

1.4.6.2 ยุทธศาสตร์ที่ 6.4 การต่อต้านการทุจริต

และประพฤติมิชอบ

1.4.6.3 ยุทธศาสตร์ที่ 6.5 การปรับปรุงกฎหมาย

และระเบียบต่าง ๆ ให้ทันสมัย เป็นธรรมและเป็นสากล

1.5 จำนวนโรงเรียน ขนาดโรงเรียน จำนวนผู้บริหาร จำนวนครู

และจำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2560 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

จังหวัดสกลนคร มีสถานศึกษาในสังกัดจำนวน 45 โรงเรียน ดังนี้

ตาราง 2 จำนวนโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
ปีการศึกษา 2561

ที่	โรงเรียน	ขนาดของ โรงเรียน	จำนวน นักเรียน	จำนวน ผู้บริหาร	จำนวน บุคลากรครู
1	สกลราชวิทยานุกูล	ใหญ่	4,036	5	197
2	ดงมะไฟวิทยา	กลาง	665	1	32
3	สกลนครพัฒนศึกษา	ใหญ่	1,666	4	89
4	ธาตุนารายณ์วิทยา	ใหญ่	2,881	5	148
5	ท่าแร่ศึกษา	กลาง	547	2	30
6	เฉลิมพระเกียรติ ฯ	เล็ก	323	2	19
7	กุสุมาลย์วิทยาคม	กลาง	1,329	3	65
8	โพธิ์แสนวิทยา	กลาง	706	2	37
9	เต่างอยพัฒนศึกษา	กลาง	898	3	48
10	รมเกล้า	กลาง	1,362	4	71
11	दानมวงคำพิทยาคม	เล็ก	365	1	24
12	โพนพิทยาคม	เล็ก	374	1	23
13	คำเพิ่มพิทยา	กลาง	572	2	29
14	ทานผู้หญิงจันทิมา พึงบารมี	กลาง	549	2	28
15	พังโคนวิทยาคม	ใหญ่	1,840	3	94
16	กุดบากพัฒนาศึกษา	กลาง	1,208	4	62
17	พรรณาวุฒาจารย์	กลาง	1,168	4	59
18	บ้านบัวราษฎร์บำรุง	เล็ก	365	1	20
19	ลำปลาหางวิทยา	เล็ก	114	1	10
20	เทพสวัสดิ์วิทยา	เล็ก	126	1	12
21	ภูริทัตต์วิทยา	เล็ก	216	1	12
22	บะฮีวิทยาคม	เล็ก	242	1	17
23	ช่างมิ่งพิทยานุกูล	เล็ก	178	1	13

ตาราง 2 (ต่อ)

ที่	โรงเรียน	ขนาดของ โรงเรียน	จำนวน นักเรียน	จำนวน ผู้บริหาร	จำนวนครู บุคลากร
24	มัธยมวาริชภูมิ	กลาง	1,269	2	59
25	ธรรมบวรวิทยา	กลาง	524	1	33
26	วาริชวิทยา	เล็ก	205	1	16
27	นิคมน้ำอูนเจริญ วิทยา	เล็ก	440	1	23
28	เตรียมอุดมศึกษา ฯ	ใหญ่	1,767	2	89
29	วางพิทยาคม	กลาง	548	2	32
30	หนองหลวงศึกษา	กลาง	756	2	42
31	โคกสีวิทยาสรรค์	กลาง	554	2	30
32	บงเหนือพิทยาคม	เล็ก	250	2	16
33	สว่างแดนดิน	ใหญ่	2,677	2	126
34	สองดาวพิทยาคม	กลาง	721	2	39
35	มัธยมวานรนิวาส	ใหญ่	2,619	3	130
36	โรงเรียนคำตากลาฯ	กลาง	1,224	3	57
37	กุดเรือคำพิทยาคาร	กลาง	640	2	32
38	ศึกษาประชาสามัคคี	เล็ก	429	1	23
39	หนองวางวิทยา	เล็ก	249	1	20
40	บ้านม่วงพิทยาคม	ใหญ่	1,528	4	74
41	โพธิ์ชัยทองพิทยาคม	เล็ก	234	1	15
42	อากาศอำนวยศึกษา	ใหญ่	2,037	4	96
43	โพนงามศึกษา	กลาง	892	2	45
44	ทาสงครามวิทยา	เล็ก	299	1	17
45	เจริญศิลป์ศึกษาฯ	กลาง	731	2	35
รวม			42,323	97	2,188

2. ข้อมูลของงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต 23

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 23 เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษา แก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์ ได้แก่ 1) เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน 2) เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน 3) เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเชื่อมโยง และศรัทธา และให้การ สนับสนุนการจัดการศึกษา 4) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา โดยมีขอบข่ายภารกิจของงานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ งานการจัดทำหนังสือราชการงานจัดเก็บหนังสือราชการ งานการยืมหนังสือราชการ งานการทำลายหนังสือราชการ

สรุปได้ว่าการดำเนินงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 23 ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การผลิตหรือจัดทำเอกสาร การส่งหนังสือ ราชการ การรับหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืมหนังสือราชการ และการทำลาย หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ โดยมีบุคลากรในการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วโดยมีระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นตัวช่วยในการประสานงาน และได้เผยแพร่ข่าวสารได้อย่าง รวดเร็ว

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีงานวิจัยที่ใกล้เคียงด้านปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่องานสารบรรณโรงเรียน ดังนี้

1. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยของการบริหาร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยของการบริหารในประเทศ

ปรีศนา พิมพา (2558, หน้า 4) ได้ศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม 2) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม 3) ศึกษาถึงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนมจังหวัดนครพนม การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาประชากรทั้งหมดซึ่งได้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม จำนวน 232 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็น แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ความถี่ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสัมประสิทธิ์ สหสัมพันธ์แบบเพียร์สันและการวิเคราะห์สมการถดถอยพหุคูณ พบว่า (1) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด (2) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด (3) ข้อเสนอแนะในการส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม ควรมีการวางแผนและจัดระบบการปฏิบัติงานไว้ให้ชัดเจน ตรงกับความรู้ความสามารถ ความถนัด ของบุคลากรในหน่วยงาน มีการกำหนดปัจจัยชี้วัดผลสำเร็จของงาน รวมทั้งมาตรฐานผลงานที่สามารถวัดประเมิน เข้าใจ และตรวจสอบได้

เมธี ไพรัชิต (2556, หน้า 4) ได้ศึกษา การหาปัจจัยที่มีผลต่อการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีศึกษา: บริษัท สุธานี จำกัด เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเสนอ

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท สุธานี จำกัด โดยใช้แนวคิดปัจจัยที่ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกิลเมอร์ การศึกษาพบว่า ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานในภาพรวมจัดอยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยความมั่นคงในการทำงานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท สุธานี จำกัด ในภาพรวมอยู่ในระดับนัยสำคัญปานกลาง ปัจจัยค่าจ้างและค่าตอบแทนที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท สุธานี จำกัด ในภาพรวมอยู่ในระดับนัยสำคัญน้อย ปัจจัยการยอมรับนับถือที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท สุธานี จำกัด ในภาพรวมอยู่ในระดับนัยสำคัญปานกลาง ปัจจัยลักษณะของงานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท สุธานี จำกัด ในภาพรวมอยู่ในระดับนัยสำคัญน้อย ปัจจัยการติดต่อสื่อสารความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท สุธานี จำกัด รวมอยู่ในระดับนัยสำคัญปานกลาง และปัจจัยการฝึกอบรมการพัฒนาที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท สุธานี จำกัด ในภาพรวมอยู่ในระดับนัยสำคัญน้อย ในงานวิจัยนี้ได้เสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในแต่ละปัจจัย ด้านปัจจัยสภาพแวดล้อมในการทำงานควรจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้หรืออุปกรณ์ในการทำงานต่าง ๆ อย่างเพียงพอหรือสามารถจัดหามาให้ได้ทันทีที่ต้องการ และมีความปลอดภัยในการทำงาน ด้านค่าจ้างและค่าตอบแทนควรประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส และควรมีผลตอบแทนที่ดีด้านการยอมรับนับถือผู้บังคับบัญชาควรให้ความไว้วางใจในการทำงาน และสร้างการทำงานเป็นทีมช่วยเหลือด้านลักษณะของงาน ควรให้โอกาสได้ใช้ความสามารถพิเศษทำงานให้งานประสบความสำเร็จได้ ด้านการติดต่อสื่อสารความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นควรสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานให้เป็นทีม ด้านการฝึกอบรมการพัฒนาควรสนับสนุนการศึกษาต่อของพนักงานให้มากและสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมพัฒนาทักษะต่าง ๆ รวมทั้งจัดให้มีการดูงานทั้งในและต่างประเทศ

สิรินภา ทาระนัด (2561, หน้า 4) ได้ศึกษา ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ การค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นของสมรรถนะหลักปัจจัยเชิงปัจจัย ประสิทธิภาพ ในการทำงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ 2) เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยประชากรศาสตร์

สมรรถนะหลัก ปัจจัยจูงใจที่คาดว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ 3) เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 156 ราย สถิติที่ใช้ในการศึกษา คือ สถิติเชิงพรรณนาและการทดสอบสมมติฐานใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอนในการหาความสัมพันธ์ ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 36 -40 ปี มีระดับการศึกษาปริญญาตรีมีอายุการทำงานตั้งแต่ 6 -10 ปีมีรายได้ต่อเดือน 20,001-25,000 บาท สังกัดสำนักปลัดตำแหน่งสายงานวิชาการ มีระดับความคิดเห็นด้านสมรรถนะหลักมากที่สุด คือ ด้านการทำงานเป็นทีม มีระดับความคิดเห็นด้านปัจจัยจูงใจมากที่สุด คือ ด้านความก้าวหน้าในหน้าที่การงานและด้านความสำเร็จในการทำงาน มีระดับความคิดเห็นด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากที่สุด คือ ด้านความรวดเร็ว ด้านปัจจัยความสัมพันธ์ภายในที่มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์สูงสุดต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น เป็นความสัมพันธ์ของตัวแปรด้านความรับผิดชอบ เท่ากับ 0.448 เมื่อวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ โดยวิธี Stepwise พบว่า ปัจจัยด้านความรับผิดชอบด้านการบริการที่เป็นเลิศ ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ด้านความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ส่งผลทางบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีค่า β เท่ากับ 0.254, 0.215, 0.190, 0.185, 0.171 ตามลำดับ ซึ่งตัวแปรพยากรณ์ทั้งห้าสามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ได้ร้อยละ 40.0 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยของการบริหารต่างประเทศ

Mirlinda Batalli (2016, p. 4) Factors Affecting the Transformation of Public Administration: This article begins with a short description of the factors that affect the transformation of public administration. Process of transformation in public administration as occurrence is affected by different social, political, economic, and cultural developments. As a result, most modern societies and governments are looking forward to modernizing their public administrations and make them implement the principles of good governance. Governments around the world are increasingly

transforming their public administration through use of Information and Communication Technologies (ICTs), adopting new administrative legislations, increasing oversight over the administration and engagement of citizens. This study analyses the factors that directly or indirectly affect the transformation of public administration in order to act in line with the new developments in the society and citizens demands and to enhance relations and communication between the state, social society, private bodies, nongovernmental organizations and other institutions. A specific question to be addressed in this context is that to what extent and under which conditions do administrative sciences, legislations, administrative oversight, IT, and engagement of citizens affect the transformation of public administration.

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโรงเรียน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโรงเรียนในประเทศ

กรรณิการ์ มาสุข (2553, หน้า 4) ได้ศึกษา การพัฒนาระบบงานสารบรรณ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 ใน 3 ด้าน คือ การรับ – ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ และการสืบค้นหนังสือราชการ ตามขั้นตอนการพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาและสำรวจระบบ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การนำระบบไปใช้และการบำรุงรักษา ตรวจสอบระบบ โดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการประกอบด้วย การวางแผนการปฏิบัติการ สังเกตและการสะท้อนผลกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีจำนวน 5 คน ประกอบด้วยผู้ศึกษาค้นคว้า นักวิชาการศึกษากลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาจำนวน 4 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 8 คน ประกอบด้วย กลุ่มผู้ร่วมศึกษา 4 คน ได้แก่ ครูโรงเรียนเอกชนในสังกัด จำนวน 4 โรงเรียนเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง แบบสังเกตแบบมีส่วนร่วม แบบบันทึกการประชุม การตรวจสอบข้อมูลยึดหลักหลักการตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้าและนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าเชิงพรรณนา ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การพัฒนาระบบงานสารบรรณกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมกลุ่มย่อยการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ ช่วยให้อรรถประโยชน์ของการพัฒนาระบบงานสารบรรณ คือ เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มากขึ้น และมีประสิทธิภาพ จึงควรส่งเสริมและสนับสนุนกลยุทธ์ดังกล่าวไปใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานอื่นให้สามารถปฏิบัติงาน

สารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หากมีการขยายเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกโรงเรียน จะยิ่งทำให้ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เกศินี พิลาก (2555, หน้า 4) ได้ศึกษา สภาพ ปัญหาและความต้องการดำเนินงานสารบรรณฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร พบว่า การให้บริการงานสารบรรณยังขาดความชัดเจนในขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นระบบ เนื่องจากไม่มีคู่มือการให้บริการและการปฏิบัติงานสารบรรณ รวมถึงสถานที่ให้บริการงานสารบรรณ ผู้ใช้บริการไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ เนื่องจากไม่มีจุดแนะนำให้บริการและขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน ดังนั้นควรมีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริการงานสารบรรณของฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนางานสารบรรณ 2 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาขั้นตอนกระบวนการมาตรฐานเวลางานสารบรรณที่เป็นระบบและชัดเจน และยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาจุดศูนย์กลางให้บริการฝ่ายกิจการนิสิต ที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว ภายหลังจากใช้ยุทธศาสตร์การพัฒนางานสารบรรณพบว่า 1) ผู้ใช้บริการงานสารบรรณมีความสะดวกในการใช้บริการมากขึ้น มีการปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการมาตรฐานที่ชัดเจนขึ้น และการบริการที่สามารถให้ข้อมูล อำนวยความสะดวกประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำได้อย่างดี อีกทั้งสามารถนำไปเป็นแนวทางการพัฒนางานสารบรรณไปใช้สำหรับคณะ สำนัก สถาบัน องค์กรกิจกรมนิสิตและหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ยุทธศาสตร์การพัฒนางานสารบรรณจะต้องได้รับการวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ยุทธศาสตร์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และ 2) ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการงานสารบรรณ ทั้งในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

พัชรีดา อาจตุมมา (2557, หน้า 121) ได้ศึกษา สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 พบว่า สภาพการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียนโดยรวม 5 ด้าน ได้แก่ 1) งานธุรการ งานสารบรรณ 2) งานพัสดุ 3) งานข้อมูลสารสนเทศ 4) งานการประสานงาน 5) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยภาพรวมทุกด้านมีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการดำเนินงานพัสดุ ด้านการดำเนินงานสารสนเทศของโรงเรียน ด้านการดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับ

มอบหมาย ด้านการดำเนินงานสารบรรณ และงานธุรการโรงเรียน และด้านการดำเนินงานด้านการประสานงาน และการติดต่อสื่อสาร ส่วนปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 3 ด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การดำเนินงานพัสดุ การดำเนินงานด้านสารสนเทศของโรงเรียน การดำเนินงานสารบรรณ และงานธุรการโรงเรียน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด 2 ด้าน คือ การดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย การดำเนินงานด้านการประสานงาน และการติดต่อสื่อสาร ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูผู้สอน และครูธุรการโรงเรียน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียนโดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูผู้สอน และครูธุรการโรงเรียน ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีขนาดโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน และอำเภอที่ตั้งของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียนโดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน นอกจากนี้ยังได้เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน ด้านที่ควรพัฒนา 3 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการดำเนินงานสารบรรณ และงานธุรการโรงเรียน 2) ด้านการดำเนินงานพัสดุ ควรมีการอบรมให้ความรู้แก่ครูธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับระบบงานพัสดุ 3) ด้านการดำเนินงานสารสนเทศของโรงเรียน ควรจัดอบรมการปฏิบัติงานผ่านระบบข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติอย่างต่อเนื่อง จัดให้มีบริการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน มีคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศของโรงเรียนอย่างชัดเจน ควรอบรมให้ครูธุรการสามารถซ่อมบำรุงอุปกรณ์สำนักงานได้

พีรพล พันธเสน (2553, หน้า 4) ได้ศึกษา การพัฒนางานระบบธุรการดำเนินงานสารบรรณสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า ระบบงานธุรการดำเนินงานสารบรรณ ก่อนการดำเนินการพัฒนาระบบผู้รับผิดชอบงานธุรการยังขาดทักษะในการปฏิบัติงานธุรการดำเนินงานสารบรรณ และขาดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการ ภายหลังได้ดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการการศึกษาดูงาน และการนิเทศกำกับติดตามในวงรอบที่ 1 พบว่าจากการวัดความพึงพอใจในระดับปานกลาง จึงได้มี การพัฒนาในวงรอบที่ 2 ทำให้ผู้รับผิดชอบงานธุรการดำเนินงานสารบรรณ เกิดทักษะ และมีความสามารถในการพัฒนาระบบงานธุรการได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ได้ทันเวลา และจากการวัดความพึงพอใจ การดำเนินงานธุรการ ด้านงานสารบรรณโดยภาพรวมมีความพึงพอใจในระดับมาก

ภัทรพงษ์ สุขเกิด (2553, หน้า 4) ได้ศึกษา สภาพและปัญหา การบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า ประการแรก ผู้บริหารโรงเรียน และครู ที่ปฏิบัติงานธุรการมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารธุรการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษพิษณุโลก เขต 1 โดยรวมมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ประการที่สอง ผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ปฏิบัติงานธุรการ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารธุรการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษพิษณุโลก เขต 1 โดยรวมมีปัญหางานอยู่ในระดับปานกลาง ประการที่สาม ผู้บริหารโรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานธุรการมีความคิดเห็นต่อสภาพ การบริหารธุรการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 โดยรวมไม่แตกต่างกัน และประการสุดท้าย ผู้บริหาร วิทยาลัย และครูที่ปฏิบัติงานธุรการ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารธุรการโรงเรียน ประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษพิษณุโลก เขต 1 โดยรวมไม่แตกต่างกัน

มัทนา บริสุทธิ์ (2558, หน้า 156) ได้ศึกษา ความต้องการแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนบ้านसानแก้ว โรงเรียนหมู่บ้านป่าไม้ และโรงเรียน บ้านข้าวสูง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ พบว่า ผู้บริหารและครูมีความเห็นตรงกันว่าการดำเนินงานธุรการ แต่ยังพบปัญหาในการดำเนินงานธุรการ ได้แก่ 1) การจัดทำหนังสือราชการ ซึ่งการจัดพิมพ์หนังสือราชการบางครั้งดำเนินการ ไม่ถูกต้อง เช่น การสะกดผิดหรือวรรคตอนไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องแก้ไขใหม่ และต้อง ลื่นเปลี่ยนวัสดุในการพิมพ์ อีกทั้งมีงานอื่น ๆ รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายทำให้มีเวลา น้อยปฏิบัติงานไม่เต็มที่ จำเป็นต้องหาแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการเพื่อให้การ ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง 2) การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดล่าช้าหรือบางครั้ง ก็กระชั้นชิด เนื่องจากครูผู้รับผิดชอบรับภาระงานด้านการสอน 3) การส่งหนังสือราชการ พบว่าการแจกจ่ายเป็นไปตามหมวดหมู่ บุคคลที่รับผิดชอบล่าช้าและบางครั้งต้องเปลี่ยน ธุรการใหม่ เนื่องจากต้องโอนย้ายขาดคนรับผิดชอบในการส่งเอกสารราชการ 4) การเก็บ รักษาหนังสือราชการใช้เวลาในการค้นหาหนังสือราชการนานมาก เนื่องจากมีการจัดเก็บ

ไม่ตรงแฟ้ม ทำให้เสียเวลา เอกสารมีการสูญหาย ทำให้การประสานงานล่าช้า 5) ไม่ได้มีการทำลายหนังสือราชการ ซึ่งหนังสือบางประเภทควรทำลายแต่ยังไม่มีการเก็บรักษาไว้ 6) ความต้องการแก้ไขปัญหางานธุรการ ว่าทางโรงเรียนควรมรดการดำเนินงานให้เป็นระบบ และควรมีการจัดทำคู่มือการดำเนินงานธุรการ เพื่อให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งจากสภาพปัญหาที่กล่าวมานั้นจึงได้เสนอแนวทางในการดำเนินงานธุรการ 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) ศึกษาระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2) วางแผน ออกแบบและระบบงานธุรการ 3) จัดบุคลากรเข้ารับฝึกสอน และพัฒนาให้มีความรู้ 4) จัดหาฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้ 5) ดำเนินงานธุรการตามที่กำหนดไว้ 6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงใหม่มีประสิทธิภาพ

วาสนา จันทร์ดี (2558, หน้า 4) ได้ศึกษา กลยุทธ์การบริหารจัดการงานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ประกอบไปด้วย 1) วิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้แก่ 1.1) วิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ 1.2) เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคล 2) เพื่อวิเคราะห์กลยุทธ์การบริหารจัดการงานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และ 3) เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์กับประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จำแนกเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 315 คน ตามวิธีคิดคำนวณการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิของ ทาโร ยามาเน่ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าทางสถิติ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation :S.D.) t-test การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way Analysis of Variance หรือ F-test) และสถิติแบบเพียร์สัน (Pearson Correlation) ผลการวิจัย พบว่า 1) ประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ด้านการตรวจสอบและติดตามชั้นตอนเอกสารได้ทันทีที่มีประสิทธิภาพมาก สามารถสืบค้นและติดตามเอกสารหรือหนังสือในระบบได้ ทำให้ติดตามผลการปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น และทำให้ตรวจสอบและติดตามสถานะของเอกสารหรือหนังสือได้ทันทีว่าอยู่ขั้นตอนใด 2) ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ในด้านต่าง ๆ จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา

ประเภทบุคลากร ตำแหน่งงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงานมีความคิดเห็นที่ไม่แตกต่างกัน สรุปได้ว่า การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยงานสารบรรณ ทำให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพมากขึ้น 3) กลยุทธ์การบริหารจัดการงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ด้านโครงสร้างขององค์การสามารถช่วยให้งานสารบรรณมีความชัดเจนมากขึ้น คือ มีการจัดสายบังคับบัญชาอย่างชัดเจน การจัดโครงสร้างองค์การอย่างชัดเจน และมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจน

4) ความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์กับประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์มีความสัมพันธ์กันทุกด้าน สรุปได้ว่าการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยงานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ทำให้งานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สุชาติ ฤกษ์โอรส (2558, หน้า 4) ได้ศึกษา ปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การผลิตเอกสาร การรับส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การยืมและการสืบค้นเอกสาร และการทำลายเอกสาร 2) เพื่อศึกษาความต้องการในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 3) เพื่อนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถาม โดยทำการวิจัยเชิงสำรวจจากบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันฯ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเอกสาร ผลการศึกษาพบว่า 1) บุคลากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจะรับผิดชอบงานบริหารและธุรการ รองลงมาคืองานคลัง ตรวจสอบ และพัสดุ ด้านประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ส่วนใหญ่บุคลากรมีประสบการณ์จะจบการศึกษาระดับปริญญาโท รองลงมาคือระดับปริญญาตรี ด้านสถานะส่วนใหญ่เป็นพนักงานสถาบัน รองลงมาเป็นข้าราชการ ในส่วนของหน่วยงานในสังกัดส่วนใหญ่สังกัดสำนักบรรณสารการพัฒนา รองลงมาสังกัดกองงานผู้บริหาร 2) บุคลากรมีปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาการบริหารงานเอกสารทั้ง 5 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาด้านการทำลายเอกสาร ด้านการจัดเก็บเอกสาร ด้านการผลิตเอกสาร ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร และด้านการรับส่งเอกสาร ตามลำดับ

3) ความต้องการในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ ผลการศึกษาพบว่า ด้านการผลิตเอกสาร ความต้องการแก้ปัญหาลำดับแรกคือ กำหนดรูปแบบการพิมพ์ที่มีมาตรฐานเดียวกัน ด้านการรับส่งเอกสาร ความต้องการแก้ปัญหาลำดับแรกคือ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งเอกสารให้ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ด้านการจัดเก็บเอกสาร ความต้องการแก้ปัญหาลำดับแรกคือ ขอให้มีการอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารโดยตรง และต่อเนื่อง เพื่อให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร ความต้องการแก้ปัญหาลำดับแรกคือ ควรมีการจัดทำระบบการเก็บเอกสารที่ถูกต้องและชัดเจน เพื่อสะดวกในการสืบค้นและสามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และด้านการทำลายเอกสาร ความต้องการแก้ปัญหาลำดับแรกคือ ดำเนินการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบทุกปี

4) แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ในแต่ละด้าน มีดังนี้ ด้านการผลิต เอกสารหน่วยงานฯ ในสถาบัน ควรมีการกำหนดรูปแบบมาตรฐานการผลิตหนังสือราชการเป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการจัดทำและผลิตเอกสาร ด้านการรับส่งเอกสาร สถาบันฯ ควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งเอกสารให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันการเกิดความล่าช้าในการรับส่งเอกสาร ด้านการจัดเก็บเอกสาร สถาบันฯ ควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารโดยตรงและต่อเนื่อง เพื่อให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้กำหนดให้มีบุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องการจัดเก็บเอกสารโดยตรง ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร ควรมีการจัดทำระบบการยืมเอกสารที่เป็นรูปธรรมและด้านการทำลายเอกสาร ควรมีการกำหนดระเบียบขั้นตอนการทำลายเอกสารที่เป็นรูปธรรมสามารถปฏิบัติตามได้ รวมถึงอาจมีการกำหนดบทลงโทษหากมีการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่วางไว้ นอกจากนี้ควรมีการกำหนดคุณค่าของเอกสารแต่ละประเภท เพื่อประโยชน์ในการทำลายเอกสาร

โสภา บุญเกิดกุล (2557, หน้า 4) ได้ศึกษา ระดับความคิดเห็นและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยศึกษาจากผู้ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 147 คน ในปี พ.ศ. 2555 โดยผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลจากประชากรทั้งหมด ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาแบ่งเป็น ตัวแปรต้น คือ ลักษณะส่วนบุคคล ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตัวแปรตาม คือ ความคิดเห็นและประสิทธิผลต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณใน 2 ปัจจัยประกอบด้วย 1) ความคิดเห็น แบ่งเป็น 5 ด้าน คือ ด้านความสำคัญ ด้านประโยชน์ ด้านความรู้ ด้านความเหมาะสม ด้านปัญหา 2) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านความเร็วในการให้บริการด้านลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด ด้านความสะดวก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้ในการอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณของมหาวิทยาลัยนเรศวร ผลการวิจัยความคิดเห็นและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณ มหาวิทยาลัยนเรศวร พบว่า 1) บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณและระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นเพศหญิง อายุอยู่ระหว่าง 31-40 ปี มีการศึกษาในระดับปริญญาตรี และปฏิบัติงานมาแล้ว 6-10 ปี 2) บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณและระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความคิดเห็นต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณมหาวิทยาลัยนเรศวร ภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านมีความคิดเห็นในระดับมากเช่นกัน โดยด้านความสำคัญมีความคิดเห็นสูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 รองลงมาคือ ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 และด้านประโยชน์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ตามลำดับ และพิจารณารายข้อในแต่ละด้านพบว่า ทุกข้อมีความคิดเห็นในระดับมากเช่นกัน

อ้อยทิพย์ สมกุล (2559, หน้า 4) ได้ศึกษา สภาพ ปัญหา และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร พบว่า สภาพการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการและครูธุรการโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับน้อย และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยรวม และรายด้านไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนโดยรวม พบว่า

มีความเห็นแตกต่างกัน โดยพบว่า งานพัสดุ งานการประสานงาน การติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายแตกต่างกัน และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยรวมพบว่ามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน กลุ่มตัวอย่างที่มีตำแหน่งและขนาดโรงเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน กลุ่มตัวอย่างที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า งานธุรการ งานสารบรรณ และงานการประสานงาน การติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ แตกต่างกัน ผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน พิจารณารายด้านพบว่า งานพัสดุ งานการประสานงาน การติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ มีความแตกต่างกันแนวทางที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ควรพัฒนา 4 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานข้อมูลสารสนเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโรงเรียนต่างประเทศ

Peter (2002, p. 4) ได้ศึกษา บทบาทของหัวหน้าฝ่ายธุรการ ในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเอกชนที่มีขนาดเล็ก โดยวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษา บทบาทของหัวหน้าฝ่ายธุรการในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยขนาดเล็ก นอกจากนี้ยังทำการสำรวจเจตคติของผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีผลต่อความร่วมมือกับหัวหน้าฝ่ายธุรการ การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้การทดสอบเชิงเอกสารและการสำรวจ พบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการมีหน้าที่ในการรับผิดชอบงานของการศึกษาชั้นอุดมศึกษามากมายหลายอย่าง มีหน้าที่หลักทางด้านการเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล และงานด้านการส่งเสริมงานอื่น ๆ และพบว่ากลุ่มตัวอย่างของการวิจัยซึ่งเป็นผู้ตอบแบบสอบถามทั้ง 3 คน มีความคิดเห็นตรงกันในเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของพวกเขา ทั้งหน้าที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันและหน้าที่ชอบปฏิบัติ นอกจากนี้กลุ่มตัวอย่างของการวิจัยกล่าวว่า อธิการบดีของสถาบันต้องใช้วิธีการทำงานแบบเป็นทีม โดยอาศัยความร่วมมือกับหัวหน้าฝ่ายบริหาร

ท่านอื่น ๆ และพบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการจะไม่ได้เข้าร่วมงานด้านวิชาการโดยตรงแต่หัวหน้าฝ่ายธุรการก็มีอิทธิพลต่อการเข้าร่วมในการวางแผนงานด้านวิชาการมาโดยตลอด

Gutman (2003, p. 4) ได้ศึกษา ความคาดหวังตามทัศนะของผู้ผู้อำนวยการฝ่ายและปฏิบัติงานฝ่ายธุรการโรงเรียน ที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานฝ่ายธุรการโรงเรียน โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการศึกษาพบว่า 1) ความรู้ในการทำงานคือสิ่งที่มีคุณค่ามากกว่าความรู้ทางด้านวิชาการซึ่งควรจัดไว้ในหลักสูตรการเตรียมความพร้อมทางด้านวิชาชีพสำหรับผู้ปฏิบัติงานฝ่ายธุรการโรงเรียน 2) การเข้าร่วมในการสัมมนาและการประชุมเชิงปฏิบัติการในองค์กรด้านวิชาชีพ คือ ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานฝ่ายธุรการโรงเรียน

Ruman (2005, p. 4) ได้ศึกษา การประมาณความเที่ยงตรงของภาวะผู้นำในการประเมินพนักงานธุรการของโรงเรียนของตน เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างการโต้ตอบของพนักงานธุรการของโรงเรียนและโต้ตอบผู้บังคับบัญชา การแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานและคนอื่น ๆ โดยใช้แนวปฏิบัติของภาวะผู้นำที่สร้างขึ้นโดยคูเซิลส์และโพสเนอร์ งานวิจัยนี้ได้หาความสัมพันธ์หัวข้อของประสบการณ์ ด้านการศึกษา อายุ ประสบการณ์ทำงาน ขนาดของโรงเรียน และรูปแบบภาวะผู้นำของพนักงานธุรการในโรงเรียนแต่ละคน กลุ่มตัวอย่าง คือ พนักงานธุรการในโรงเรียนภาคเหนือตอนกลางของรัฐโอไฮโอ และทดสอบความเที่ยงตรงการจากทฤษฎีที่สร้างจากการปฏิบัติด้านภาวะผู้นำ การค้าเป็นเครื่องมือของพนักงานธุรการโรงเรียน ผู้ทำวิจัยคาดว่าพนักงานธุรการในโรงเรียนแต่ละคนมีวิธีการเหมือนกัน ไม่ว่าจะเป็ประสบการณ์ด้านการศึกษา อายุ ขนาดอาณาเขตหรือประสบการณ์ทำงาน การปฏิบัติด้านภาวะผู้นำการค้าจะเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการทำงานธุรการในโรงเรียนของพนักงานธุรการจากการทดลองพบว่าวิธีปฏิบัติภาวะผู้นำสินค้าไม่สนับสนุนเครื่องมือการประเมินตนเองของพนักงานธุรการโรงเรียน เพื่อร่วมงานของพนักงานธุรการในโรงเรียนมีการประเมินไม่สอดคล้องกับการประเมินตนเองของพนักงานธุรการในโรงเรียน แนวคิดของเพื่อนพนักงานธุรการในโรงเรียนไม่มีแนวโน้มที่สอดคล้องซึ่งกันและกัน มีข้อยกเว้นเล็กน้อย

Mc. Clain (2008, p. 4) ได้ศึกษาภาวะผู้นำและทักษะเทคนิคการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ได้จำแนกเทคนิคและทักษะภาวะผู้นำของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ความจำเป็นของภาวะผู้นำ และทักษะเทคนิคการปฏิบัติงานที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนประสบความสำเร็จและมีภาวะผู้นำที่จำเป็นต่องาน

ธุรการโรงเรียนใช้การวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการสำรวจ และและจัดเก็บข้อมูลงานธุรการของโรงเรียนเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็นของภาวะผู้นำ และทักษะเทคนิคการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน จากกลุ่มตัวอย่าง 4,350 คน ที่ติดต่อสื่อสารกันทางอีเมล พบว่า 801 คน มีการโต้ตอบด้วยความรวดเร็วในตอนต้นใช้ ความถี่และการวิเคราะห์เชิงพรรณนาในการจัดเก็บข้อมูล จากคำถามทั้งหมด 48 คำถาม ที่มีความสัมพันธ์กับองค์ประกอบระหว่างเทคนิคและทักษะภาวะผู้นำทักษะเทคนิคการ ปฏิบัติงาน 21 ข้อ และทักษะภาวะผู้นำ 1 ข้อ ที่ถือว่าเป็นองค์ประกอบส่วนใหญ่ใช้การ วิเคราะห์องค์ประกอบหลัก (CPA) 9 องค์ประกอบของ 7 เทคนิค และ 2 ภาวะผู้นำและ 9 องค์ประกอบทักษะด้านการเงินมีความจำเป็นมาก การวิเคราะห์ความแปรปรวนทั้งหมด ดูได้จากความสัมพันธ์ของทักษะที่เพิ่มขึ้นและตัวแปรทางจิตวิทยา ผลของการวิเคราะห์ ความแปรปรวนพบว่าไม่มีความแตกต่างทางสถิติ 9 องค์ประกอบซึ่งประกอบด้วย 7 ทักษะ เทคนิคการปฏิบัติงานและ 2 องค์ประกอบของภาวะผู้นำ เทคนิคการปฏิบัติงาน ที่ใช้จำแนกคือ การจัดการด้านการเงิน การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การยอมทำตาม งบประมาณ การจัดระบบสารสนเทศและการบริการสนับสนุน การวิเคราะห์องค์ประกอบ หลักพบว่า 2 องค์ประกอบภาวะผู้นำ คือ ทักษะภาวะผู้นำองค์กรยุคใหม่มุ่งไปที่การสั่งการ เพื่อองค์กรการศึกษา ทักษะภาวะผู้นำเป็นตัวสนับสนุนพนักงาน และมีส่วนในการจัดการ องค์กรส่วนข้อเสนอนี้ในการทำวิจัยในอนาคตควรเพิ่มกลุ่มคนที่มีความเข้าใจงานธุรการ โรงเรียนเพิ่มเทคนิคและทักษะภาวะผู้นำเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการศึกษาและความ ต้องการของโรงเรียน

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ โรงเรียนของ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียนโดยรวม 6 ด้าน ได้แก่ ดังนี้ 1) การผลิต หรือจัดทำเอกสาร 2) การส่งหนังสือราชการ 3) การรับหนังสือราชการ 4) การเก็บรักษา 5) การยืมหนังสือราชการ 6) การทำลายหนังสือราชการ ยังมีขั้นตอนที่ไม่ชัดเจน ทำให้การ ดำเนินงานไม่เป็นระบบ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณยังไม่มีความรู้ด้านการปฏิบัติงาน รวมทั้งไม่มีคู่มือการให้บริการ การมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การปฏิบัติงาน สารบรรณ เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น หากมีการขยาย เครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกโรงเรียนจะทำให้ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาวิจัยตามขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 2 แนวทางพัฒนาปัจจัยทางการบริหารส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ตอนที่ 1 การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานสารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยครั้งนี้ครอบคลุมประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ปีการศึกษา 2561 จำนวนโรงเรียนทั้งหมด 45 โรงเรียน จำนวน 2,321 คน จำแนกเป็น

ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 97 คน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน จำนวน 45 คน และครู จำนวน 2,188 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

1.2.1 การสุ่มโรงเรียน ใช้การสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-stage Sampling) โดยศึกษาจาก 45 โรงเรียน แบ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 16 โรงเรียน (ร้อยละ 35.6) ขนาดกลาง จำนวน 20 โรงเรียน (ร้อยละ 44.4) ขนาดใหญ่ จำนวน 9 โรงเรียน (ร้อยละ 20)

1.2.2 การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 330 คน จำแนกเป็น

1.2.2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้การเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) แบ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 16 คน จากจำนวน 16 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 20 คน จากจำนวน 20 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ จำนวน 14 คน จากจำนวน 9 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 50 คน

1.2.2.2 ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ใช้การเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 50 คน แบ่งเป็น โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 16 คน จากจำนวน 16 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 20 คน จากจำนวน 20 โรงเรียนและโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ จำนวน 14 คน จากจำนวน 9 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 50 คน

1.2.2.3 ครู ใช้การสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) แบ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 80 คน จากจำนวน 16 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 100 คน จากจำนวน 20 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ จำนวน 50 คน จากจำนวน 9 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 230 คน รายละเอียดดังตาราง 3

ตาราง 3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งและขนาดของโรงเรียน

ขนาด	ประชากร				กลุ่มตัวอย่าง			
	โรงเรียน (จำนวน)	ผู้บริหารสถาน ศึกษา (คน)	ผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณ (คน)	ครู (คน)	โรงเรียน (จำนวน)	ผู้บริหาร สถานศึกษา (คน)	ผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณ (คน)	ครู (คน)
เล็ก	16	16	16	280	8	8	16	64
กลาง	20	57	20	865	10	20	20	90
ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	9	24	9	1,043	5	15	10	85
รวม	45	97	45	2,188	23	43	46	239
รวมทั้งสิ้น		2,330			รวมทั้งสิ้น		328	

ตาราง 4 กลุ่มตัวอย่างจำแนกตามขนาดโรงเรียน

ขนาด โรงเรียน	โรงเรียน	ผู้บริหาร สถานศึกษา	ผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณ	ครู	รวม
เล็ก	เฉลิมพระเกียรติฯ	1	2	8	11
	दानมวงคำพิทยาคม	1	2	8	11
	โพธิพิทยาคม	1	2	8	11
	บ้านบัวราษฎร์บำรุง	1	2	8	11
	ลำปลาหางวิทยา	1	2	8	11
	เทพสวัสดิ์วิทยา	1	2	8	11
	ภูริทัตต์วิทยา	1	2	8	11
	บะฮีพิทยาคม	1	2	8	11
	รวมทั้งสิ้น	8	16	64	88
กลาง	ดงมะไฟวิทยา	2	2	9	13
	ท่าแรดศึกษา	2	2	9	13
	กุสุมาลย์พิทยาคม	2	2	9	13
	โพธิแสนวิทยา	2	2	9	13
	เต่างอยพัฒนศึกษา	2	2	9	13
	รมเกล้า	2	2	9	13
	คำเพิ่มพิทยา	2	2	9	13
	ทามผู้หญิงจันทิมา พิงบารมี	2	2	9	13
	กุดบากพัฒนาศึกษา	2	2	9	13
	พรรณาวุฒาจารย์	2	2	9	13
	รวมทั้งสิ้น	20	20	90	130

ตาราง 4 (ต่อ)

ขนาด โรงเรียน	โรงเรียน	ผู้บริหาร สถานศึกษา	ผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณ	ครู	รวม
ใหญ่/ ใหญ่ พิเศษ	สกลราชวิทยานุกูล	3	2	17	22
	อากาศอำนวยศึกษา	3	2	17	22
	ธาตุนารายณ์วิทยา	3	2	17	22
	เตรียมอุดมศึกษาฯ	3	2	17	22
	สกลนครพัฒนศึกษา	3	2	17	22
	รวมทั้งสิ้น	15	10	85	110
โดยรวมทั้งสิ้น		43	46	239	328

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ของลิเคอร์ท (Likert) ประกอบด้วย 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) ได้แก่

1.1 สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ ครู

1.2 ขนาดของโรงเรียน ได้แก่

1.2.1 ขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียน 1 – 500 คน

1.2.2 ขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียน 501 – 1,500 คน

1.2.3 ขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียน 1,500 คนขึ้นไป

1.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

1.3.1 น้อยกว่า 10 ปี

1.3.2 10 – 20 ปี

1.3.3 มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยใช้ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน มี 4 ด้าน ดังนี้

- 2.1 บุคลากร
- 2.2 งบประมาณ
- 2.3 วัสดุอุปกรณ์
- 2.4 การบริหารจัดการ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ดังนี้

- 3.1 การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
- 3.2 การส่งหนังสือราชการ
- 3.3 การรับหนังสือราชการ
- 3.4 การเก็บรักษาหนังสือราชการ
- 3.5 การยืมหนังสือราชการ
- 3.6 การทำลายหนังสือราชการ

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

3. การสร้างและการหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามซึ่ง ผู้วิจัยได้สร้างจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา บทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาวิเคราะห์และใช้เป็นกรอบในการสร้างแบบสอบถาม

3.2 ศึกษาวิธีการสร้างและสร้างเครื่องมือจากทฤษฎี หลักการ แนวคิด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.3 ศึกษาเทคนิค และวิธีการสร้างเครื่องมือค่าที่ใช้ในการวิจัย โดยใช้ เครื่องมือแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบของลิเคอร์ท (Likert) เพื่อสร้างแบบสอบถาม

3.4 ร่างแบบสอบถามเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบความเหมาะสม

3.5 นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขปรับปรุง

3.6 นำแบบสอบถามเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบคุณภาพ และความเที่ยงตรง (Validity) ของรูปแบบของแบบสอบถามด้านภาษาที่ใช้ในเครื่องมือ แต่ละข้อ และความสมบูรณ์ของคำชี้แจง เมื่อปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้ว นำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณา ผู้เชี่ยวชาญที่ทำการตรวจสอบ แบบสอบถาม และแก้ไขเครื่องมือ ประกอบด้วย

3.6.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธาน กรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.6.2 นางวาสนา พิพัฒน์ผดุงสิน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

3.6.3 นางนงครัตย์ เคนไชยวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

3.6.4 นายณรงค์ชัย มลาวาสน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนดำนม่วงคำ พินยามคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

3.6.5 นายประเสริฐ ปัตติโชติชัย อำนวยการโรงเรียนเต่างอยพัฒนศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

3.7 นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ คัดเลือกข้อพิจารณาความสมบูรณ์ ความถูกต้อง และค่าความเที่ยงตรงระหว่างข้อคำถาม กับเนื้อหา (IOC) ที่ 0.50 ขึ้นไป ทุกข้อคำถาม แล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ที่ไม่ใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 5 โรงเรียน โดยสอบถามผู้บริหาร

สถานศึกษา จำนวน 2 คน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ จำนวน 2 คน ครู จำนวน 6 คน รวมทั้งสิ้น 40 คน ดังนี้

3.7.1 โรงเรียนช่างมิ่งพิทยานุกูล โรงเรียนขนาดเล็ก

3.7.2 โรงเรียนวาริชวิทยา โรงเรียนขนาดเล็ก

3.7.3 โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา โรงเรียนขนาดกลาง

3.7.4 โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ โรงเรียนขนาดกลาง

3.7.5 โรงเรียนสว่างแดนดิน โรงเรียนขนาดใหญ่

เพื่อวิเคราะห์หาคุณภาพของเครื่องมือ โดยใช้วิธีของโรวินเนลลี (Rovinelli) และแฮมเบิลตัน (R.K. Hambleton) (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 70) ดังนี้

ถ้าแน่ใจว่าคำถามข้อนั้นวัดได้ตรงเนื้อหาที่ระบุไว้ ให้ +1 คะแนน

ถ้าไม่แน่ใจว่าคำถามข้อนั้นวัดได้ตรงเนื้อหาที่ระบุไว้ ให้ 0 คะแนน

ถ้าแน่ใจว่าคำถามข้อนั้นไม่ได้วัดตรงเนื้อหาที่ระบุไว้ ให้ -1 คะแนน

ผลการนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบดำเนินงานสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 5 โรงเรียน พบว่า ได้ค่าอำนาจจำแนก (r) อยู่ระหว่าง 0.25 – 0.81 โดยคัดเลือกข้อที่มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อ 0.76 ขึ้นไป และนำมาหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach, 1990:204) เท่ากับ 0.993

4. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

4.1 ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการทำหนังสือถึงผู้วิจัยถึงผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เพื่อขอความอนุเคราะห์ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ ครู ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามผ่านทางไปรษณีย์ จำนวน 23 โรงเรียน จำนวน 328 ชุด ไปยังโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ภายใน 30 วัน

4.2 ผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเอง และสอบถามทางโทรศัพท์

4.3 รวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา แล้วตรวจสอบความสมบูรณ์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

5.1 นำแบบสอบถามทั้งหมดที่ได้รับคืนมาตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ในการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง

5.2 ตรวจสอบให้คะแนนแบบสอบถาม โดยกำหนดการให้คะแนนดังนี้
ตอนที่ 2 ให้คะแนนตามระดับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 แปลความหมายของคะแนนโดยพิจารณาจากค่าคะแนนเฉลี่ยของปัจจัยทางการบริหาร แต่ละด้าน โดยเปรียบเทียบเกณฑ์ดังนี้

ถ้าตอบมากที่สุด	ให้	5 คะแนน
ถ้าตอบมาก	ให้	4 คะแนน
ถ้าตอบปานกลาง	ให้	3 คะแนน
ถ้าตอบน้อย	ให้	2 คะแนน
ถ้าตอบน้อยที่สุด	ให้	1 คะแนน

ใช้เกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 121) ดังนี้

ค่าคะแนน 4.51 – 5.00	หมายถึง ระดับมากที่สุด
ค่าคะแนน 3.51 – 4.50	หมายถึง ระดับมาก
ค่าคะแนน 2.51 – 3.50	หมายถึง ระดับปานกลาง
ค่าคะแนน 1.51 – 2.50	หมายถึง ระดับน้อย
ค่าคะแนน 1.00 – 0.50	หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ให้คะแนนตามระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 แปลความหมายของคะแนน โดยพิจารณาจากค่าคะแนนเฉลี่ยของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนแต่ละด้าน โดยเปรียบเทียบเกณฑ์ดังนี้

ถ้าตอบมากที่สุด	ให้	5 คะแนน
ถ้าตอบมาก	ให้	4 คะแนน
ถ้าตอบปานกลาง	ให้	3 คะแนน
ถ้าตอบน้อย	ให้	2 คะแนน
ถ้าตอบน้อยที่สุด	ให้	1 คะแนน

ใช้เกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 121) ดังนี้

ค่าคะแนน 4.51 – 5.00	หมายถึง ระดับมากที่สุด
ค่าคะแนน 3.51 – 4.50	หมายถึง ระดับมาก
ค่าคะแนน 2.51 – 3.50	หมายถึง ระดับปานกลาง
ค่าคะแนน 1.51 – 2.50	หมายถึง ระดับน้อย
ค่าคะแนน 1.00 – 0.50	หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

5.3 วิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
ตามสมมติฐานการวิจัย

6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

6.1 สถิติพื้นฐาน

6.1.1 ค่าร้อยละ (Percentage) เพื่อหาค่าร้อยละของแบบสอบถาม
และจำแนกกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิเคราะห์

6.1.2 ค่าเฉลี่ย (Mean) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผล
ต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 23

6.1.3 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล
ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

6.2 สถิติที่ใช้หาคุณภาพของเครื่องมือ

6.2.1 วิเคราะห์อำนาจจำแนกของแบบสอบถามที่ละข้อ โดยใช้
สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่าย

6.2.2 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา
ของครอนบราวน์ (Alpha-Coefficient)

6.3 สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

6.3.1 สมมติฐานการวิจัยข้อ 1 ปัจจัยทางการบริหารตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ใช้สถิติค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

6.3.2 สมมติฐานการวิจัยข้อ 2 ปัจจัยการบริหารงานสารบรรณโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน ใช้การทดสอบวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One-Way ANOVA) เมื่อพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยยะสำคัญทางสถิติ ทำการทดสอบรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe)

6.3.3 สมมติฐานการวิจัยข้อ 3 ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ใช้สถิติค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

6.3.4 สมมติฐานการวิจัยข้อ 4 ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน ใช้การทดสอบวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One-Way ANOVA) เมื่อพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยยะสำคัญทางสถิติ ทำการทดสอบรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe)

6.3.5 ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และครู มีความสัมพันธ์กัน ใช้การหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Pearson's Product Moment Correlation)

6.3.6 ปัจจัยทางการบริหารอย่างน้อย 1 ด้าน มีอำนาจพยากรณ์ต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ใช้สถิติวิเคราะห์แบบถดถอยพหุคูณแต่ละขั้น (Stepwise Multiple Regress Analysis)

**ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
งานสารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 23**

ในการวิเคราะห์ข้อมูล หากพบผลการวิจัยปัจจัยในด้านที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 นั้น จะนำปัจจัยดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 10 ท่าน พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนที่เหมาะสมต่อไป

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพใหญ่ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. นางจริยา ปารีพันธ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
4. นายศิริพงษ์ พาดี รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
5. นางวาสนา พิพัฒน์ผดุงสิน ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
6. นายวฒนชพรอค บรรลือ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
7. นายวิมาลย์ การุณ ครู โรงเรียนดามวงศ์พิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
8. นางสมจินตนา สุทธิสุวรรณ ครู โรงเรียนพรณาวุฒาจารย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
9. นายประเสริฐ ปัตโชติชัย ผู้อำนวยการโรงเรียนเต่างอยพัฒนศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

10. นางนงศรัภย์ เคนไชยวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่อง ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผู้วิจัยนำเสนอตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
4. แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิจัยครั้งนี้ เพื่อความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของข้อมูล ผู้วิจัยกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ไว้ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้แทนค่าสถิติ

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน t-test (Independent Sample)
F	แทน	ค่าสถิติทดสอบที่ใช้ในการแจกแจงแบบ F (F-distribution)
SS	แทน	ค่าผลรวมของกำลังสองของคะแนน (Sum of Squares)
df	แทน	ชั้นของความอิสระ (Degree of Freedom)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยผลรวมของกำลังสองของคะแนน (Mean of Squares)

*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.5
**	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.1
r	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่าระหว่างตัวแปรพยากรณ์
S.E.b	แทน	ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของสัมประสิทธิ์พยากรณ์
S.E.est	แทน	ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของสมการถดถอย
a	แทน	ค่าคงที่ของสมการพยากรณ์ในรูปแบบของคะแนนดิบ
b	แทน	ค่าน้ำหนักของตัวแปรพยากรณ์ในรูปแบบของ คะแนนดิบ (Score Weight)
α	แทน	การมีระดับนัยสำคัญทางสถิติ
β	แทน	ค่าน้ำหนักความสำคัญของตัวแปรพยากรณ์ ในรูปแบบคะแนนมาตรฐาน (Beta Weight)
R	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ
R ²	แทน	กำลังของสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณหรือร้อยละ ของค่าความแปรผันร่วมกันของตัวแปรพยากรณ์ กับตัวแปรเกณฑ์สัญลักษณ์ที่ใช้แทนตัวแปร
X _t	แทน	ปัจจัยทางการบริหาร
X ₁	แทน	ด้านบุคลากร (Man)
X ₂	แทน	ด้านงบประมาณ (Money)
X ₃	แทน	ด้านการบริหารจัดการ (Management)
X ₄	แทน	ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material)
Y _t	แทน	ด้านประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน
Y ₁	แทน	ด้านการผลิตหรือจัดทำเอกสาร
Y ₂	แทน	ด้านการส่งหนังสือราชการ
Y ₃	แทน	ด้านการรับหนังสือราชการ
Y ₄	แทน	ด้านการเก็บหนังสือราชการ
Y ₅	แทน	ด้านการยืมหนังสือราชการ
Y ₆	แทน	ด้านการทำลายหนังสือราชการ
Y	แทน	คะแนนพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนดิบ
Z	แทน	คะแนนพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนมาตรฐาน

2. ลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดโรงเรียนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานของการวิจัย ดังนี้

1. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและครู อยู่ในระดับมาก” โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

2. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 2 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน” เปรียบเทียบโดยวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One-way ANOVA)) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่โดยใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffe - Method) หรือ LSD วิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ตามความเหมาะสม

3. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3 ที่ว่า “ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและครู อยู่ในระดับมาก” โดยการหาค่าเฉลี่ย \bar{X} และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

4. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 4 ที่ว่า “ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีความแตกต่างกัน” เปรียบเทียบโดยวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One-way ANOVA) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่โดยใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffe - Method) หรือ LSD วิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ตามความเหมาะสม

5. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 5 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารกับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและครู มีความสัมพันธ์กันทางบวก” โดยใช้วิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน (Pearson Product – Moment Correlation Coefficient)

6. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 6 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารอย่างน้อย 1 ด้าน มีอำนาจพยากรณ์ต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและครู” โดยใช้สถิติการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแต่ละขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis)

ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง โดยจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำนวน 328 ชุด ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม แล้ววิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าร้อยละ มีรายละเอียดดังแสดงในตาราง 5

ตาราง 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		
ผู้บริหารสถานศึกษา	43	13.1
ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ	46	14.0
ครู	239	72.9
รวม	328	100.0
ขนาดของโรงเรียน		
ขนาดเล็ก	88	26.8
ขนาดกลาง	130	40.6
ขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ	110	32.6
รวม	328	100.0
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
น้อยกว่า 10 ปี	124	37.8
10 - 20 ปี	104	31.7
มากกว่า 20 ปี	100	30.5
รวม	328	100.0

จากตาราง 5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามกลุ่มตัวอย่าง มีจำนวน 328 คน เมื่อจำแนกตามสถานภาพโดยการดำรงตำแหน่ง พบว่า เป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 13.1 เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 14.0 เป็น ครู จำนวน 239 คน คิดเป็นร้อยละ 72.9

เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า กลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถาม จากโรงเรียนขนาดเล็ก 88 คน คิดเป็นร้อยละ 26.8 โรงเรียนขนาดกลาง 130 คน คิดเป็นร้อยละ 40.6 โรงเรียนขนาดใหญ่ 110 คน คิดเป็นร้อยละ 32.6

เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อยกว่า 10 ปี จำนวน 124 คน คิดเป็นร้อยละ 37.8 รองลงมา คือ 10 - 20 ปี จำนวน 104 คน คิดเป็นร้อยละ 31.7 คน และน้อยที่สุดคือ มากกว่า 20 ปี จำนวน 100 คน คิดเป็นร้อยละ 30.5

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานของการวิจัย

1. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และครู อยู่ในระดับมาก” โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เปรียบเทียบและแปลความหมายตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1.1 ระดับปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และครู ดังตาราง 6

ตาราง 6 ระดับปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวม และรายด้าน

ข้อที่	ปัจจัยทางการบริหาร	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	ด้านบุคลากร	4.43	0.48	มาก
2	ด้านงบประมาณ	4.33	0.60	มาก
3	ด้านวัสดุอุปกรณ์	4.35	0.58	มาก
4	ด้านการบริหารจัดการ	4.41	0.58	มาก
รวม		4.39	0.50	มาก

จากตาราง 6 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.39$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.43$) ด้านการบริหารจัดการ ($\bar{X} = 4.41$) และด้านวัสดุอุปกรณ์ ($\bar{X} = 4.35$) ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.35$)

1.2 ระดับปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ดังตาราง 7 – 13

ตาราง 7 ระดับปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
ครู และผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ด้านบุคลากร จำแนกรายข้อ

ข้อที่	ด้านบุคลากร	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณจัดทำสมุดทะเบียน คุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน	4.58	0.56	มากที่สุด
2	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณจัดทำสมุดทะเบียน คุมการรับการส่งหนังสือชั้นความลับ	4.52	0.63	มากที่สุด
3	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ตรวจทานหนังสือ รับหรือส่งจากหัวหน้างาน	4.50	0.60	มาก
4	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับการส่ง หนังสือและจัดลำดับความสำคัญของหนังสือรับ หรือส่งได้อย่างมีระบบ	4.59	0.55	มากที่สุด
5	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ จำแนกจัดเก็บ หนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็นระบบ และเกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกัน	4.51	0.57	มากที่สุด
6	มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเพียงพอ เหมาะสมต่อปริมาณงาน	4.25	0.79	มาก
7	บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	4.44	0.66	มาก
8	มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนได้ ในกรณีขาดอัตรากำลัง	4.26	0.78	มาก

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	ด้านบุคลากร	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
9	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานงานสารบรรณ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่บรรจ	4.32	0.76	มาก
10	การถ่ายทอดงานหรือประสบการณ์จากผู้ร่วมงานหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4.35	0.66	มาก
11	มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ได้รับผิดชอบ	4.45	0.62	มาก
รวม		4.39	0.50	มาก

จากตาราง 7 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านบุคลากร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.39$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุดโดยเรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 4 ข้อดังนี้ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับหนังสือและจัดลำดับความสำคัญของหนังสือรับหรือส่งได้อย่างมีระบบ ($\bar{X} = 4.59$) ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณจัดทำสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.58$) ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณจัดทำสมุดทะเบียนคุมการรับหนังสือชั้นความลับ ($\bar{X} = 4.52$) ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ จำแนกจัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็นระบบและเกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกัน ($\bar{X} = 4.51$) และอีก 7 ข้อ มีระดับปัจจัยทางการบริหารอยู่ในระดับมาก โดยเรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือรับหรือส่งจากหัวหน้างาน ($\bar{X} = 4.50$) มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ได้รับผิดชอบ ($\bar{X} = 4.45$) บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ($\bar{X} = 4.44$) การถ่ายทอดงานหรือประสบการณ์จากผู้ร่วมงานหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ($\bar{X} = 4.35$) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานงานสารบรรณ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่บรรจ ($\bar{X} = 4.32$) บุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนได้ในกรณีขาดอัตรากำลัง ($\bar{X} = 4.26$) และมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเพียงพอเหมาะสมต่อปริมาณงาน ($\bar{X} = 4.25$)

ตาราง 8 ระดับปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านงบประมาณ จำแนกรายข้อ

ข้อที่	ด้านงบประมาณ	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	โรงเรียนมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการ จัดสรรงบประมาณเพื่อประสิทธิภาพงาน สารบรรณโรงเรียน	4.33	0.74	มาก
2	โรงเรียนจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ กับการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน	4.30	0.72	มาก
3	โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุม ค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประสิทธิภาพงาน สารบรรณโรงเรียน	4.36	0.69	มาก
4	โรงเรียนมีการนิเทศ กำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน	4.32	0.72	มาก
5	โรงเรียนมีการประเมินผลในการใช้จ่าย งบประมาณการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน	4.34	0.71	มาก
6	โรงเรียนมีการจัดทำรายงาน การใช้จ่าย งบประมาณการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน	4.31	0.67	มาก
รวม		4.33	0.60	มาก

จากตาราง 8 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและครู โดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน
ด้านงบประมาณ พบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย
3 ลำดับแรก คือ โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณ
เพื่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน ($\bar{X} = 4.36$) โรงเรียนมีการประเมินผลในการใช้จ่าย
งบประมาณการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน ($\bar{X} = 4.34$) และโรงเรียนมีการประชุมผู้
มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดสรรงบประมาณเพื่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน ($\bar{X} = 4.33$)

ตาราง 9 ระดับปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านวัสดุอุปกรณ์ จำแนกรายข้อ

ข้อที่	ด้านวัสดุอุปกรณ์	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	โรงเรียนมีการประชุมวางแผนด้านวัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน	4.37	0.66	มาก
2	โรงเรียนจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการดำเนินงาน สารบรรณโรงเรียน	4.38	0.65	มาก
3	โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ที่เพียงพอ ใช้งานเสมอ	4.32	0.68	มาก
4	โรงเรียนมีการนำเทคโนโลยีในการรวบรวม จัดเก็บประมวลผลข้อมูลอย่างมีระบบ	4.33	0.71	มาก
5	โรงเรียนมีการสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถึง ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ในการ ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน	4.36	0.71	มาก
6	โรงเรียนมีการประเมินความคุ้มค่าการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียน	4.34	0.70	มาก
7	โรงเรียนมีการรายงานผลประเมินความคุ้มค่า การใช้วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียน	4.32	0.69	มาก
รวม		4.35	0.58	มาก

จากตาราง 9 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและครู ด้านวัสดุอุปกรณ์พบว่าอยู่ในระดับมาก
ทุกข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ โรงเรียนจัดหาวัสดุ
อุปกรณ์เพื่อการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน ($\bar{X} = 4.38$) โรงเรียนมีการประชุมวางแผน

ด้านวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน ($\bar{X} = 4.37$) โรงเรียนมีการสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถึงความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน ($\bar{X} = 4.36$)

ตาราง 10 ระดับปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการบริหารจัดการ จำแนกรายข้อ

ข้อที่	ด้านการบริหารจัดการ	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจขอบข่ายหน้าที่งานสารบรรณโรงเรียน	4.50	0.63	มาก
2	ผู้บริหารส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเข้ารับการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ	4.42	0.66	มาก
3	โรงเรียนจัดทำคู่มืองานสารบรรณโรงเรียน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน	4.34	0.73	มาก
4	โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน	4.41	0.67	มาก
5	โรงเรียนสนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์เอกสาร เป็นต้น	4.38	0.66	มาก
รวม		4.41	0.58	มาก

จากตาราง 10 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการบริหารจัดการ พบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจขอบข่ายหน้าที่งานสารบรรณโรงเรียน ($\bar{X} = 4.50$) ผู้บริหารส่งเสริม สนับสนุน

ให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเข้ารับการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
($\bar{X} = 4.42$) โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน ($\bar{X} = 4.41$)

ตาราง 11 ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามสถานภาพ
การดำรงตำแหน่ง โดยรวมและรายด้าน

ปัจจัยทางการบริหาร	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง									รวม		
	ผู้บริหารสถานศึกษา			ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ			ครู					
	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ด้านบุคลากร	4.50	0.41	มาก	4.41	0.44	มาก	4.42	0.50	มาก	4.43	0.48	มาก
ด้านงบประมาณ	4.45	0.47	มาก	4.19	0.54	มาก	4.33	0.63	มาก	4.33	0.60	มาก
ด้านวัสดุอุปกรณ์	4.47	0.49	มาก	4.25	0.60	มาก	4.34	0.59	มาก	4.35	0.58	มาก
ด้านการบริหารจัดการ	4.59	0.46	มากที่สุด	4.22	0.61	มาก	4.42	0.59	มาก	4.41	0.58	มาก
รวม	4.49	0.38	มาก	4.30	0.48	มาก	4.38	0.52	มาก	4.39	0.50	มาก

จากตาราง 11 พบว่าปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.39$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.43$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.33$)

เมื่อพิจารณาตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า

1. ผู้บริหารสถานศึกษา มีความคิดเห็นต่อปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารจัดการ ($\bar{X} = 4.59$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.45$)

2. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ มีความคิดเห็นต่อปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.30$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.41$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.19$)

3. ครู มีความคิดเห็นต่อปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.38$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านบุคลากร และด้านการบริหารจัดการ ($\bar{X} = 4.42$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.33$)

ตาราง 12 ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน

ปัจจัยทางการบริหาร	ขนาดของโรงเรียน									รวม		
	ขนาดเล็ก			ขนาดกลาง			ใหญ่/ใหญ่พิเศษ					
	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ด้านบุคลากร	4.39	0.42	มาก	4.42	0.55	มาก	4.48	0.44	มาก	4.43	0.48	มาก
ด้านงบประมาณ	4.23	0.63	มาก	4.33	0.65	มาก	4.40	0.52	มาก	4.33	0.60	มาก
ด้านวัสดุอุปกรณ์	4.26	0.53	มาก	4.36	0.67	มาก	4.40	0.50	มาก	4.35	0.58	มาก
ด้านการบริหารจัดการ	4.35	0.53	มาก	4.38	0.67	มาก	4.50	0.50	มาก	4.41	0.58	มาก
รวม	4.32	0.44	มาก	4.38	0.57	มาก	4.45	0.44	มาก	4.39	0.50	มาก

จากตาราง 12 พบว่าปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.39$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.43$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.33$)

เมื่อพิจารณาตามขนาดของโรงเรียน พบว่า

1. ผู้บริหารสถานศึกษา มีความคิดเห็นต่อปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.32$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.39$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.23$)

2. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ มีความคิดเห็นต่อปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.38$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.42$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.33$)

3. ครู มีความคิดเห็นต่อปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารจัดการ ($\bar{X} = 4.50$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ และด้านวัสดุอุปกรณ์ ($\bar{X} = 4.40$)

ตาราง 13 ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน

ปัจจัยทางการบริหาร	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน									รวม		
	น้อยกว่า 10 ปี			10 - 20 ปี			มากกว่า 20 ปี			\bar{X}	S.D.	แปลผล
	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล			
ด้านบุคลากร	4.40	0.45	มาก	4.44	0.54	มาก	4.46	0.45	มาก	4.43	0.48	มาก
ด้านงบประมาณ	4.30	0.53	มาก	4.36	0.60	มาก	4.32	0.69	มาก	4.33	0.60	มาก
ด้านวัสดุอุปกรณ์	4.35	0.53	มาก	4.32	0.67	มาก	4.37	0.55	มาก	4.35	0.58	มาก
ด้านการบริหารจัดการ	4.40	0.55	มาก	4.37	0.65	มาก	4.48	0.55	มาก	4.41	0.58	มาก
รวม	4.37	0.46	มาก	4.38	0.56	มาก	4.41	0.48	มาก	4.39	0.50	มาก

จากตาราง 13 พบว่าปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.39$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.43$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.33$)

เมื่อพิจารณาตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพบว่า

1. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อยกว่า 10 ปี มีความคิดเห็นต่อปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.37$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านบุคลากร และด้านการบริหารจัดการ ($\bar{X} = 4.40$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.30$)
2. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 10 - 20 ปี มีความคิดเห็นต่อปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.38$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.44$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ($\bar{X} = 4.32$)
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มากกว่า 20 ปี มีความคิดเห็นต่อปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารจัดการ ($\bar{X} = 4.48$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ และด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.32$)

2. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 2 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ไม่แตกต่างกัน” เปรียบเทียบโดยวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One-way ANOVA)) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่โดยใช้วิธีของเชฟเฟ่ (Scheffe - Method) หรือ LSD วิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ตามความเหมาะสม

2.1 ผลการเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง
ดังตาราง 14 -15

ตาราง 14 การเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณ
โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตาม
สถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมและรายด้าน

ปัจจัยทางการบริหาร	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
ด้านบุคลากร	ระหว่างกลุ่ม	0.21	2	0.106	0.46	0.63
	ภายในกลุ่ม	74.87	325	0.23		
	รวม	75.08	327			
ด้านงบประมาณ	ระหว่างกลุ่ม	1.49	2	0.746	2.06	0.13
	ภายในกลุ่ม	117.74	325	0.362		
	รวม	119.23	327			
ด้านวัสดุอุปกรณ์	ระหว่างกลุ่ม	1.00	2	0.499	1.47	0.23
	ภายในกลุ่ม	110.35	325	0.34		
	รวม	111.35	327			
ด้านการบริหารจัดการ	ระหว่างกลุ่ม	2.98	2	1.488	4.50**	0.01
	ภายในกลุ่ม	107.54	325	0.331		
	รวม	110.51	327			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	0.88	2	0.44	1.79	0.17
	ภายในกลุ่ม	79.76	325	0.245		
	รวม	80.64	327			

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 14 พบว่าผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 1 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ เมื่อพบความแตกต่างผู้วิจัยจึงทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่โดยใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffe - Method) ดังตาราง 15

ตาราง 15 ผลการทดสอบรายคู่ ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

ด้านการบริหารจัดการ	\bar{X}	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		
		ผู้บริหารฯ	ผู้รับผิดชอบฯ	ครู
		4.59	4.22	4.42
ผู้บริหารสถานศึกษา	4.59	-	0.36**	0.17
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ	4.22		-	-0.20
ครู	4.42			-

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 15 ผลการทดสอบรายคู่ของปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งด้านการบริหารจัดการ พบว่า มีความแตกต่างกัน 1 คู่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษากับผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการสูงกว่าผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ส่วนผู้บริหารสถานศึกษากับครูมีความเห็นต่อการบริหารจัดการไม่แตกต่างกัน

2.2 ผลการเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน ดังตาราง 16

ตาราง 16 การเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณ
โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครูจำแนกตาม
ขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน

ปัจจัยทางการบริหาร	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
ด้านบุคลากร	ระหว่างกลุ่ม	0.50	2	0.25	1.09	0.34
	ภายในกลุ่ม	74.58	325	0.23		
	รวม	75.08	327			
ด้านงบประมาณ	ระหว่างกลุ่ม	1.36	2	0.68	1.88	0.16
	ภายในกลุ่ม	117.87	325	0.36		
	รวม	119.23	327			
ด้านวัสดุอุปกรณ์	ระหว่างกลุ่ม	0.94	2	0.47	1.38	0.25
	ภายในกลุ่ม	110.41	325	0.34		
	รวม	111.35	327			
ด้านการบริหารจัดการ	ระหว่างกลุ่ม	1.45	2	0.72	2.16	0.12
	ภายในกลุ่ม	109.07	325	0.34		
	รวม	110.51	327			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	0.86	2	0.43	1.75	0.18
	ภายในกลุ่ม	79.78	325	0.25		
	รวม	80.64	327			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 16 พบว่าผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ไม่พบความแตกต่างกัน

2.3 ผลการเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามประสบการณ์ในการ
ปฏิบัติงาน ดังตาราง 17

ตาราง 17 การเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณ
โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครูจำแนกตาม
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน

ปัจจัยทางการบริหาร	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
ด้านบุคลากร	ระหว่างกลุ่ม	0.22	2	0.11	0.47	0.63
	ภายในกลุ่ม	74.87	325	0.23		
	รวม	75.08	327			
ด้านงบประมาณ	ระหว่างกลุ่ม	0.21	2	0.11	0.29	0.75
	ภายในกลุ่ม	119.02	325	0.37		
	รวม	119.23	327			
ด้านวัสดุอุปกรณ์	ระหว่างกลุ่ม	0.10	2	0.05	0.15	0.86
	ภายในกลุ่ม	111.24	325	0.34		
	รวม	111.35	327			
ด้านการบริหารจัดการ	ระหว่างกลุ่ม	0.67	2	0.34	0.99	0.37
	ภายในกลุ่ม	109.84	325	0.34		
	รวม	110.51	327			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	0.10	2	0.05	0.21	0.82
	ภายในกลุ่ม	80.54	325	0.25		
	รวม	80.64	327			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 17 พบว่าผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าไม่พบความแตกต่างกัน

3. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3 ที่ว่า “ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู อยู่ในระดับมาก” โดยการหาค่าเฉลี่ย \bar{X} และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3.1 ระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวม ดังตาราง 18

ตาราง 18 ระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวม และรายด้าน

ข้อที่	ระดับประสิทธิผล	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	การผลิตหรือจัดทำเอกสาร	4.42	0.52	มาก
2	การส่งหนังสือราชการ	4.51	0.52	มากที่สุด
3	การรับหนังสือราชการ	4.51	0.51	มากที่สุด
4	การเก็บหนังสือราชการ	4.42	0.61	มาก
5	การยืมหนังสือราชการ	4.37	0.62	มาก
6	การทำลายหนังสือราชการ	4.25	0.72	มาก
รวม		4.41	0.51	มาก

จากตาราง 18 พบว่า ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) เมื่อพิจารณา

เป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้าน คือ ด้านการรับหนังสือราชการ (\bar{X} = 4.51) และการส่งหนังสือราชการ (\bar{X} = 4.51)

3.2 ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงาน
สารบรรณ และครู ดังตาราง 19 - 22

ตาราง 19 ระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ
งานสารบรรณ และครู ด้านการผลิตหรือจัดทำเอกสาร จำแนกรายข้อ

ข้อที่	ด้านการผลิตหรือจัดทำเอกสาร	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ	4.47	0.60	มาก
2	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณใช้เวลาในการร่างหนังสือได้รวดเร็ว	4.40	0.63	มาก
3	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณร่างหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้องชัดเจน	4.44	0.60	มาก
4	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณศึกษาระเบียบงานสารบรรณเป็นแนวทางในการร่างหนังสือราชการ	4.41	0.61	มาก
5	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดทำสำเนาหนังสือโดยการพิมพ์ คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา	4.46	0.62	มาก
6	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีทักษะ เทคนิค และความชำนาญในการใช้อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงาน	4.43	0.60	มาก
7	การบันทึกเสนอเรื่องต้องผ่านผู้รับผิดชอบไม่เกิน 3 ขั้นตอน	4.41	0.60	มาก

ตาราง 19 (ต่อ)

ข้อที่	ด้านการผลิตหรือจัดทำเอกสาร	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
8	ผู้บริหารโรงเรียนมีการพัฒนาทักษะในการร่างหนังสือราชการแก่ครูที่ดูแลงานสารบรรณ	4.37	0.67	มาก
รวม		4.42	0.52	มาก

จากตาราง 19 พบว่า ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการผลิตหรือจัดทำเอกสารโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ ($\bar{X} = 4.47$) ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดทำสำเนาหนังสือโดยการพิมพ์ คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา ($\bar{X} = 4.46$) และผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณร่างหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้องชัดเจน ($\bar{X} = 4.44$)

ตาราง 20 ระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการส่งหนังสือราชการ จำแนกรายข้อ

ข้อที่	ด้านการส่งหนังสือราชการ	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขส่งหนังสือตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	4.52	0.58	มากที่สุด
2	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดระบบการส่งหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	4.52	0.57	มากที่สุด

ตาราง 20 (ต่อ)

ข้อที่	ด้านการส่งหนังสือราชการ	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
3	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการส่งหนังสือ ทันตามกำหนดเวลา	4.49	0.59	มาก
4	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น	4.52	0.57	มากที่สุด
รวม		4.51	0.52	มากที่สุด

จากตาราง 20 พบว่า ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการส่งหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดระบบการส่งหนังสือ โดยมีการแยกทะเบียนส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายในรับผิดชอบงานด้านสารบรรณ มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น และผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขส่งหนังสือตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ($\bar{X} = 4.52$) ตามลำดับ

ตาราง 21 ระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการรับหนังสือราชการ จำแนกรายข้อ

ข้อที่	ด้านการรับหนังสือราชการ	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดระบบการรับหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	4.52	0.57	มากที่สุด

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อที่	ด้านการรับหนังสือราชการ	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
2	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเข้ามา	4.52	0.59	มากที่สุด
3	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการรับหนังสือรวดเร็วเป็นปัจจุบัน	4.49	0.58	มาก
4	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการรับหนังสือ	4.50	0.59	มาก
รวม		4.51	0.51	มากที่สุด

จากตาราง 21 พบว่า ประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการรับหนังสือราชการโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดระบบการรับหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{X} = 4.52$) ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเข้ามา ($\bar{X} = 4.52$) และโรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการรับหนังสือ ($\bar{X} = 4.50$)

ตาราง 22 ระดับประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการเก็บหนังสือราชการ จำแนกรายข้อ

ข้อที่	ด้านการเก็บหนังสือราชการ	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือราชการ การแยกแฟ้ม ลื่นชัก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ของงานสารบรรณ	4.47	0.65	มาก

ตาราง 22 (ต่อ)

ข้อที่	ด้านการเก็บหนังสือราชการ	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
2	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณกลางแยกส่วนหรือกอง	4.41	0.66	มาก
3	โรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อตรวจสอบเป็นเอกเทศ	4.39	0.69	มาก
รวม		4.42	0.61	มาก

จากตาราง 22 พบว่า ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการเก็บหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือราชการ การแยกแฟ้ม ลื่นชัก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ของงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.47$) ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติการ เก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณกลางแยกส่วนหรือกอง ($\bar{X} = 4.41$) และโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อตรวจสอบเป็นเอกเทศ ($\bar{X} = 4.39$)

ตาราง 23 ระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ
งานสารบรรณ และครู ด้านการยื่นหนังสือราชการ จำแนกรายข้อ

ข้อที่	ด้านการยื่นหนังสือราชการ	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการตรวจสอบ ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย ก่อนให้ยื่นและหลังจากส่งคืนหนังสือ	4.38	0.68	มาก
2	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบ การยื่นหนังสือ	4.30	0.75	มาก
3	โรงเรียนมีการจัดเก็บหนังสือราชการให้อยู่ใน สภาพใช้การได้ทุกโอกาส	4.39	0.64	มาก
4	โรงเรียนมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการยื่นหนังสือ ได้ถูกต้อง	4.38	0.66	มาก
5	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความรู้ สามารถตรวจสอบการยื่นหนังสือได้อย่าง ถูกต้อง	4.40	0.66	มาก
รวม		4.37	0.62	มาก

จากตาราง 23 พบว่า ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู
ด้านการยื่นหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับ
มาก ($\bar{X} = 4.37$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อเรียงตามลำดับ
ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความรู้
สามารถตรวจสอบการยื่นหนังสือได้อย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 4.40$) โรงเรียนมีการจัดเก็บหนังสือ
ราชการให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส ($\bar{X} = 4.39$) และ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ
มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยก่อนให้ยื่นและหลังจากส่งคืน
หนังสือ และโรงเรียนมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการยื่นหนังสือได้ถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน
($\bar{X} = 4.38$)

ตาราง 24 ระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ
งานสารบรรณ และครู ด้านการทำลายหนังสือราชการ จำแนกรายข้อ

ข้อที่	ด้านการทำลายหนังสือราชการ	ค่าสถิติ		การแปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	โรงเรียนมีการสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุ การทำลายหนังสือราชการ	4.28	0.77	มาก
2	โรงเรียนมีการจัดทำบัญชีเพื่อขอทำลายหนังสือ ราชการ	4.22	0.79	มาก
3	โรงเรียนดำเนินการขออนุมัติทำลายหนังสือ ต้องผ่านผู้รับผิดชอบเกินกว่า 3 ขั้นตอน	4.24	0.81	มาก
4	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความรู้ เกี่ยวกับระบบการทำลายหนังสือราชการ	4.25	0.75	มาก
5	โรงเรียนมีคณะกรรมการพิจารณาการทำลาย หนังสือราชการ	4.24	0.80	มาก
รวม		4.25	0.72	มาก

จากตาราง 24 พบว่า ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ด้านการทำลายหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับ
มาก ($\bar{X} = 4.25$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อเรียงตามลำดับ
ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ โรงเรียนมีการสำรวจหนังสือราชการที่ครบ
อายุการทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.28$) ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความรู้
เกี่ยวกับระบบการทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.25$) และโรงเรียนดำเนินการขออนุมัติ
ทำลายหนังสือต้องผ่านผู้รับผิดชอบเกินกว่า 3 ขั้นตอน และโรงเรียนมีคณะกรรมการ
พิจารณาการทำลายหนังสือราชการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{X} = 4.24$)

ตาราง 25 ประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมและรายด้าน

ประสิทธิผล งานสารบรรณ	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง									รวม		
	ผู้บริหารสถานศึกษา			ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ			ครู					
	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล
การผลิตหรือจัดทำเอกสาร	4.55	0.49	มากที่สุด	4.33	0.49	มาก	4.42	0.52	มาก	4.42	0.52	มาก
การส่งหนังสือราชการ	4.64	0.46	มากที่สุด	4.43	0.58	มาก	4.51	0.52	มากที่สุด	4.51	0.52	มากที่สุด
การรับหนังสือราชการ	4.66	0.42	มากที่สุด	4.41	0.48	มาก	4.50	0.53	มาก	4.51	0.51	มากที่สุด
การเก็บหนังสือราชการ	4.60	0.45	มากที่สุด	4.35	0.65	มาก	4.40	0.62	มาก	4.42	0.61	มาก
การยืมหนังสือราชการ	4.59	0.45	มากที่สุด	4.27	0.60	มาก	4.36	0.64	มาก	4.37	0.62	มาก
การทำลายหนังสือราชการ	4.52	0.54	มากที่สุด	4.14	0.71	มาก	4.22	0.74	มาก	4.25	0.72	มาก
รวม	4.58	0.39	มากที่สุด	4.31	0.50	มาก	4.40	0.53	มาก	4.41	0.51	มาก

จากตาราง 25 พบว่าประสิทธิผลผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการส่งหนังสือราชการ และด้านการรับหนังสือราชการมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{X} = 4.51$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.25$)

เมื่อพิจารณาตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า

1. ผู้บริหารสถานศึกษา มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.58$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการรับหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.66$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 4.52$)

2. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการส่งหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.43$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.14$)

3. ครู มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.40$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการส่งหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.51$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.22$)

ตาราง 26 ประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน
โดยรวมและรายด้าน

ประสิทธิผล งานสารบรรณ	ขนาดของโรงเรียน									รวม		
	ขนาดเล็ก			ขนาดกลาง			ขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ					
	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล
การผลิตหรือจัดทำเอกสาร	4.38	0.50	มาก	4.39	0.54	มาก	4.51	0.49	มากที่สุด	4.42	0.52	มาก
การส่งหนังสือราชการ	4.43	0.50	มาก	4.51	0.57	มากที่สุด	4.58	0.48	มากที่สุด	4.51	0.52	มากที่สุด
การรับหนังสือราชการ	4.41	0.52	มาก	4.53	0.53	มากที่สุด	4.56	0.46	มากที่สุด	4.51	0.51	มากที่สุด
การเก็บหนังสือราชการ	4.32	0.61	มาก	4.42	0.66	มาก	4.50	0.53	มาก	4.42	0.61	มาก
การยืมหนังสือราชการ	4.28	0.64	มาก	4.35	0.64	มาก	4.48	0.56	มาก	4.37	0.62	มาก
การทำลายหนังสือราชการ	4.13	0.71	มาก	4.22	0.80	มาก	4.37	0.60	มาก	4.25	0.72	มาก
รวม	4.32	0.51	มาก	4.39	0.55	มาก	4.50	0.46	มาก	4.41	0.51	มาก

จากตาราง 26 พบว่าประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการส่งหนังสือราชการ และด้านการรับหนังสือราชการมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{X} = 4.51$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.25$)

เมื่อพิจารณาตามขนาดของโรงเรียนพบว่า

1. โรงเรียนขนาดเล็ก มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.32$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการส่งหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.43$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.13$)

2. โรงเรียนขนาดกลาง มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการรับหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.53$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.22$)

3. โรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.50$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 3 ด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการส่งหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.58$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.37$)

ตาราง 27 ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน

ประสิทธิผล งานสารบรรณ	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน									รวม		
	น้อยกว่า 10 ปี			10 - 20 ปี			มากกว่า 20 ปี			\bar{X}	S.D.	แปลผล
	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล			
การผลิตหรือจัดทำเอกสาร	4.43	0.45	มาก	4.40	0.55	มาก	4.44	0.56	มาก	4.42	0.52	มาก
การส่งหนังสือราชการ	4.50	0.46	มาก	4.48	0.59	มาก	4.56	0.52	มากที่สุด	4.51	0.52	มากที่สุด
การรับหนังสือราชการ	4.47	0.50	มาก	4.51	0.54	มากที่สุด	4.56	0.50	มากที่สุด	4.51	0.51	มากที่สุด
การเก็บหนังสือราชการ	4.45	0.54	มาก	4.40	0.66	มาก	4.40	0.63	มาก	4.42	0.61	มาก
การยืมหนังสือราชการ	4.43	0.54	มาก	4.28	0.66	มาก	4.41	0.66	มาก	4.37	0.62	มาก
การทำลายหนังสือราชการ	4.29	0.56	มาก	4.23	0.82	มาก	4.20	0.77	มาก	4.25	0.72	มาก
รวม	4.42	0.43	มาก	4.38	0.57	มาก	4.42	0.54	มาก	4.41	0.51	มาก

จากตาราง 27 พบว่าประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การส่งหนังสือราชการ และการรับหนังสือราชการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{X} = 4.51$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.25$)

เมื่อพิจารณาตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพบว่า

1. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อยกว่า 10 ปี มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการส่งหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.50$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.29$)

2. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 10 - 20 ปี มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 1 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การรับหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.51$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.23$)

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มากกว่า 20 ปี มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการส่งหนังสือราชการและด้านการรับหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.56$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการทำลายหนังสือราชการ ($\bar{X} = 4.20$)

4. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 4 ที่ว่า “ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน” เปรียบเทียบโดยวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One-way ANOVA) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่โดยใช้วิธีของเชฟเฟ่ (Scheffe - Method) หรือ LSD วิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ตามความเหมาะสม

4.1 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตาม สถานภาพการดำรงตำแหน่ง
ดังตาราง 28-31

ตาราง 28 การเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครูจำแนกตาม
สถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมและรายด้าน

ประสิทธิผล งานสารบรรณ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
การผลิตหรือจัดทำ เอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	1.13	2	0.57	2.14	0.12
	ภายในกลุ่ม	85.87	325	0.26		
	รวม	87.00	327			
การส่งหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	1.02	2	0.51	1.88	0.15
	ภายในกลุ่ม	87.80	325	0.27		
	รวม	88.81	327			
การรับหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	1.51	2	0.76	2.95*	0.05
	ภายในกลุ่ม	83.47	325	0.26		
	รวม	84.98	327			
การเก็บหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	1.77	2	0.89	2.42	0.09
	ภายในกลุ่ม	118.89	325	0.37		
	รวม	120.66	327			
การยืมหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	2.55	2	1.28	3.39*	0.04
	ภายในกลุ่ม	122.14	325	0.38		
	รวม	124.70	327			

ตาราง 28 (ต่อ)

ประสิทธิผล งานสารบรรณ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
การทำลายหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	3.83	2	1.92	3.78*	0.02
	ภายในกลุ่ม	164.65	325	0.51		
	รวม	168.47	327			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	1.80	2	0.90	3.47*	0.03
	ภายในกลุ่ม	84.30	325	0.26		
	รวม	86.10	327			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 28 พบว่าผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยยะสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 ด้าน ได้แก่ การรับหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ เมื่อพบความแตกต่างผู้วิจัยจึงทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่โดยใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffe - Method) ดังตาราง 29

ตาราง 29 ผลการทดสอบรายคู่ ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

ด้านการรับหนังสือราชการ	\bar{X}	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		
		ผู้บริหารฯ	ผู้รับผิดชอบฯ	ครู
		4.66	4.41	4.41
ผู้บริหารสถานศึกษา	4.66	-	0.26*	0.16
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ	4.41		-	-0.09
ครู	4.41			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 29 ผลการทดสอบรายคู่ ของประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง
ด้านการรับหนังสือราชการ พบว่า มีความแตกต่างกัน 1 คู่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ .05 ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษากับผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยผู้บริหาร
สถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการรับหนังสือราชการสูงกว่าผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
ส่วนผู้บริหารสถานศึกษากับครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการไม่แตกต่างกัน

ตาราง 30 ผลการทดสอบรายคู่ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

ด้านกรียมน หนังสือราชการ	\bar{X}	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		
		ผู้บริหารฯ	ผู้รับผิดชอบฯ	ครู
		4.59	4.27	4.36
ผู้บริหารสถานศึกษา	4.59	-	0.32*	0.23*
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ	4.27		-	-0.09
ครู	4.36			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 30 ผลการทดสอบรายคู่ของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งด้านการยื่นหนังสือราชการ พบว่า มีความแตกต่างกัน 2 คู่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษากับผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และผู้บริหารสถานศึกษากับครู โดยผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการยื่นหนังสือราชการสูงกว่าผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการยื่นหนังสือราชการสูงกว่าครู

ตาราง 31 ผลการทดสอบรายคู่ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

ด้านการทำลายหนังสือราชการ	\bar{X}	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		
		ผู้บริหารฯ	ผู้รับผิดชอบฯ	ครู
		4.52	4.14	4.22
ผู้บริหารสถานศึกษา	4.52	-	0.37*	0.30*
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ	4.14		-	-0.07
ครู	4.22			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 31 ผลการทดสอบรายคู่ของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งด้านการทำลายหนังสือราชการ พบว่า มีความแตกต่างกัน 2 คู่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษากับผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และผู้บริหารสถานศึกษากับครู โดยผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการทำลายหนังสือราชการสูงกว่าผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการยื่นหนังสือราชการสูงกว่าครู

4.2 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน ดังตาราง 32

ตาราง 32 การเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตาม
ขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน

ประสิทธิผล งานสารบรรณ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
การผลิตหรือจัดทำ เอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	0.08	2	0.04	0.14	0.87
	ภายในกลุ่ม	86.93	325	0.27		
	รวม	87.00	327			
การส่งหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.36	2	0.18	0.66	0.52
	ภายในกลุ่ม	88.46	325	0.27		
	รวม	88.81	327			
การรับหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.49	2	0.25	0.95	0.39
	ภายในกลุ่ม	84.49	325	0.26		
	รวม	84.98	327			
การเก็บหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.21	2	0.11	0.29	0.75
	ภายในกลุ่ม	120.45	325	0.37		
	รวม	120.66	327			
การยืมหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	1.50	2	0.75	1.98	0.14
	ภายในกลุ่ม	123.19	325	0.38		
	รวม	124.70	327			
การทำลายหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.50	2	0.25	0.48	0.62
	ภายในกลุ่ม	167.98	325	0.52		
	รวม	168.47	327			

ตาราง 32 (ต่อ)

ประสิทธิผล งานสารบรรณ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
รวม	ระหว่างกลุ่ม	0.15	2	0.08	0.29	0.75
	ภายในกลุ่ม	85.94	325	0.26		
	รวม	86.10	327			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 32 พบว่าผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามจำแนกตามขนาดโรงเรียนโดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ไม่พบความแตกต่างกัน

4.2 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน ดังตาราง 33

ตาราง 33 การเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน

ประสิทธิผล งานสารบรรณ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
การผลิตหรือจัดทำ เอกสาร	ระหว่างกลุ่ม	0.08	2	0.04	0.14	0.87
	ภายในกลุ่ม	86.93	325	0.27		
	รวม	87.00	327			

ตาราง 33 (ต่อ)

ประสิทธิผล งานสารบรรณ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
การส่งหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.36	2	0.18	0.66	0.52
	ภายในกลุ่ม	88.46	325	0.27		
	รวม	88.81	327			
การรับหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.49	2	0.25	0.95	0.39
	ภายในกลุ่ม	84.49	325	0.26		
	รวม	84.98	327			
การเก็บหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.21	2	0.11	0.29	0.75
	ภายในกลุ่ม	120.45	325	0.37		
	รวม	120.66	327			
การยืมหนังสือราชการ	ระหว่างกลุ่ม	1.50	2	0.75	1.98	0.14
	ภายในกลุ่ม	123.19	325	0.38		
	รวม	124.70	327			
การทำลายหนังสือ ราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.50	2	0.25	0.48	0.62
	ภายในกลุ่ม	167.98	325	0.52		
	รวม	168.47	327			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	0.15	2	0.08	0.29	0.75
	ภายในกลุ่ม	85.94	325	0.26		
	รวม	86.10	327			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 33 พบว่าผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตาม

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ไม่พบความแตกต่างกัน

5. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 5 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารกับ ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู มีความสัมพันธ์กันทางบวก” โดยใช้วิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายของ เพียร์สัน (Pearson Product – Moment Correlation Coefficient) ดังตาราง 34

ตาราง 34 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 23 จากตัวแปรทั้งหมด

ตัวแปร	X _t	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	Y _t	Y ₁	Y ₂	Y ₃	Y ₄	Y ₅	Y ₆
X _t												
X ₁	.905**											
X ₂	.906**	.745**										
X ₃	.928**	.748**	.804**									
X ₄	.881**	.689**	.761**	.832**								
Y _t	.855**	.769**	.750**	.795**	.789**							
Y ₁	.832**	.750**	.720**	.768**	.786**	.928**						
Y ₂	.718**	.646**	.631**	.659**	.673**	.855**	.829**					
Y ₃	.731**	.662**	.633**	.676**	.685**	.857**	.774**	.821**				
Y ₄	.760**	.712**	.663**	.684**	.685**	.868**	.757**	.660**	.697**			
Y ₅	.763**	.672**	.658**	.734**	.711**	.913**	.778**	.696**	.724**	.826**		
Y ₆	.712**	.633**	.652**	.668**	.627**	.869**	.723**	.610**	.642**	.730**	.794**	

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 34 พบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารโดยรวม (X_1) กับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน (Y_1) โดยรวมพบว่ามีความสัมพันธ์ทางบวก อยู่ในระดับค่อนข้างสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ .855 ส่วนปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน และประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน ทั้ง 6 ด้าน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

6. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 6 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารอย่างน้อย 1 ด้าน มีอำนาจพยากรณ์ต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู” โดยใช้สถิติการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแต่ละขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis)

ตาราง 35 ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวม

ตัวแปรพยากรณ์	R	R ²	Adjusted R ²	B	S.E.	β	t	Sig.
ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3)	.795	.633	.631	.227	.050	.258	4.512**	.000
ด้านบุคลากร (X_1)	.837	.701	.699	.367	.047	.343	7.818**	.000
ด้านการบริหารจัดการ (X_4)	.857	.735	.733	.298	.046	.338	6.457**	.000

$\alpha = 0.480$ S.E.est = ± 0.26533

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 35 พบว่า ตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 3 ด้าน คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.258 ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.343 ด้านการบริหารจัดการ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.338

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุดที่สุด คือ ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของการพยากรณ์ เท่ากับ 0.343 รองลงมาด้านการบริหารจัดการ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของการพยากรณ์ เท่ากับ 0.338 และด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3) มีค่า

สัมประสิทธิ์ถดถอยของการพยากรณ์ เท่ากับ 0.258 สามารถอธิบายความแปรปรวน ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ร้อยละ 73.30 หรือมีอำนาจพยากรณ์ ร้อยละ 73.30 ความคลาดเคลื่อนมาตรฐาน ของการพยากรณ์เท่ากับ ± 0.2653

สมการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ในรูปคะแนนดิบ

$$Y = 0.480 + 0.227 X_3 + 0.367 X_1 + 0.298 X_4$$

สมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$Z = 0.258 X_3 + 0.343 X_1 + 0.338 X_4$$

ดังนั้น ผลการวิจัยจึงปฏิเสธสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 6 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารอย่างน้อย 1 ด้าน มีอำนาจพยากรณ์ต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 พิจารณาอำนาจการพยากรณ์ปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เป็นรายด้าน ดังตาราง 36 –41

ตาราง 36 ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจ ในการพยากรณ์ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการผลิตหรือจัดทำเอกสาร (Y_1)

ตัวแปรพยากรณ์	R	R ²	Adjusted R ²	B	S.E.	β	t	Sig.
ด้านการบริหาร จัดการ (X_4)	.786	.617	.616	.227	.049	.403	7.335**	.000
ด้านบุคลากร (X_1)	.837	.701	.699	.367	.049	.337	7.342**	.000
ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3)	.842	.709	.706	.298	.053	.181	3.021*	.003

$$\alpha = 0.542 \quad \text{S.E.est} = \pm 0.27968$$

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 36 พบว่า ตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ ประสิทธิภาพงานสารบรรณ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการผลิตหรือจัดทำเอกสาร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ (X_4) มีค่า สัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.403 ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.337 ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.181

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุด คือ สามารถอธิบายความแปรปรวน ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้คือ ด้านการบริหารจัดการ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.403 ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.337 ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.181 สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ร้อยละ 70.60 หรือมีอำนาจพยากรณ์ ร้อยละ 70.60 ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์เท่ากับ ± 0.27968

สมการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณในรูปคะแนนดิบ

$$Y = 0.542 + 0.227 X_4 + 0.367 X_1 + 0.298 X_3$$

สมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$Z = 0.403 X_4 + 0.337 X_1 + 0.181 X_3$$

ดังนั้น ผลการวิจัยจึงยอมรับสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 6 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารอย่างน้อย 1 ด้าน มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23”

ตาราง 37 ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจ

ในการพยากรณ์ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการส่งหนังสือราชการ (Y_2)

ตัวแปรพยากรณ์	R	R ²	Adjusted R ²	B	S.E.	β	t	Sig.
ด้านการบริหาร จัดการ (X_4)	.673	.453	.452	.306	.063	.341	4.852**	.000
ด้านบุคลากร (X_1)	.718	.516	.513	.321	.064	.295	5.009**	.000
ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3)	.723	.522	.518	.138	.069	.155	2.019*	.044

$$a = 1.142 \quad S.E.est = \pm 0.36190$$

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 37 พบว่า ตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการส่งหนังสือราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 2 ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ (X_4) มีค่า

สัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.341 ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.295 และตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการส่งหนังสือราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มี 1 ด้าน คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.155

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุด คือ สามารถอธิบายความแปรปรวน ประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้คือ ด้านการบริหารจัดการ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.341 ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.295 ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.155 สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ร้อยละ 51.80 หรือมีอำนาจพยากรณ์ ร้อยละ 51.80 ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์เท่ากับ ± 0.36190

สมการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณในรูปคะแนนดิบ

$$Y = 1.142 + 0.306 X_4 + 0.321X_1 + 0.138X_3$$

สมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$Z = 0.341 X_4 + 0.295 X_1 + 0.155 X_3$$

ดังนั้น ผลการวิจัยจึงยอมรับสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 6 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารอย่างน้อย 1 ด้าน มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23”

ตาราง 38 ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจ ในการพยากรณ์ประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการรับหนังสือราชการ (Y_3)

ตัวแปรพยากรณ์	R	R ²	Adjusted R ²	B	S.E.	β	t	Sig.
ด้านการบริหาร จัดการ (X_4)	.685	.469	.467	.290	.060	.331	4.825	.000
ด้านบุคลากร (X_1)	.733	.538	.535	.323	.061	.304	5.295	.000
ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3)	.738	.545	.541	.152	.065	.174	2.318	.021

$$\alpha = 1.135 \quad S.E.est = \pm 0.34535$$

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 38 พบว่า ตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการรับหนังสือราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 2 ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.331 ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.304 และตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการรับหนังสือราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มี 1 ด้าน คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.174

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุด คือ สามารถอธิบายความแปรปรวน ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ คือ ด้านการบริหารจัดการ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.331 ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.304 ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.174 สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ร้อยละ 54.10 หรือมีอำนาจพยากรณ์ ร้อยละ 54.10 ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์เท่ากับ ± 0.34535

สมการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณในรูปคะแนนดิบ

$$Y = 1.135 + 0.290 X_4 + 0.323 X_1 + 0.152 X_3$$

สมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$Z = 0.331 X_4 + 0.304 X_1 + 0.174 X_3$$

ดังนั้น ผลการวิจัยจึงยอมรับสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 6 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารอย่างน้อย 1 ด้าน มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23”

ตาราง 39 ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการเก็บหนังสือราชการ (Y_4)

ตัวแปรพยากรณ์	R	R ²	Adjusted R ²	B	S.E.	β	t	Sig.
ด้านบุคลากร (X_1)	.712	.507	.505	.514	.071	.405	7.235**	.000
ด้านการบริหาร จัดการ (X_4)	.761	.579	.576	.324	.060	.310	5.384**	.000
ด้านงบประมาณ (X_2)	.764	.584	.580	.126	.063	.125	1.996*	.047

$\alpha = 0.171$ S.E.est = ± 0.39376

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 39 พบว่า ตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการเก็บหนังสือราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 2 ด้าน คือ ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.405 ด้านการบริหารจัดการ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.310 และตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ด้านการเก็บหนังสือราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มี 1 ด้าน คือ ด้านงบประมาณ (X_2) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.125

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุด คือ สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ คือ ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.405 ด้านการบริหารจัดการ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.310 และด้านงบประมาณ (X_2) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.125 สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ร้อยละ 58 หรือมีอำนาจพยากรณ์ร้อยละ 58 ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์เท่ากับ ± 0.39376

สมการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณในรูปคะแนนดิบ

$$Y = 0.171 + 0.514 X_1 + 0.324 X_4 + 0.126 X_2$$

สมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$Z = 0.405 X_1 + 0.310 X_4 + 0.125 X_2$$

ดังนั้น ผลการวิจัยจึงยอมรับสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 6 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารอย่างน้อย 1 ด้าน มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23”

ตาราง 40 ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 การยืมหนังสือราชการ (Y_5)

ตัวแปรพยากรณ์	R	R ²	Adjusted R ²	B	S.E.	β	t	Sig.
ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3)	.734	.539	.537	.348	.075	.329	4.653**	.000
ด้านบุคลากร (X_1)	.757	.573	.570	.305	.070	.236	4.367**	.000
ด้านการบริหารจัดการ (X_4)	.772	.595	.592	.292	.069	.275	4.245**	.000

$$\alpha = 0.224 \quad S.E.est = \pm 0.39461$$

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 40 พบว่า ตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 การยืมหนังสือราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 3 ด้าน คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.329 ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.236 และด้านการบริหารจัดการ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.275

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุด คือ สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.329 ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.236 และ ด้านการบริหารจัดการ (X_4) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.275 สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ร้อยละ 59.20 หรือมีอำนาจพยากรณ์ร้อยละ 59.20 ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์เท่ากับ ± 0.39461

สมการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณในรูปคะแนนดิบ

$$Y = 0.224 + 0.348 X_3 + 0.305 X_1 + 0.292 X_4$$

สมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$Z = 0.329 X_3 + 0.236 X_1 + 0.275 X_4$$

ดังนั้น ผลการวิจัยจึงปฏิเสธสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 6 ที่ว่า “ปัจจัยทางการบริหารอย่างน้อย 1 ด้าน มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23” เพราะสามารถพยากรณ์ได้เพียงบางส่วนเท่านั้น

ตาราง 41 ค่าสถิติของตัวแปรอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 การทำลายหนังสือราชการ (Y_6)

ตัวแปรพยากรณ์	R	R ²	Adjusted R ²	B	S.E.	β	t	Sig.
ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3)	.668	.447	.445	.383	.087	.312	4.385**	.000
ด้านบุคลากร (X_1)	.698	.487	.484	.340	.095	.227	3.584**	.000
ด้านงบประมาณ (X_2)	.710	.503	.499	.276	.084	.232	3.289*	.001

$$a = -0.122 \quad S.E.est = \pm 0.50811$$

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 41 พบว่า ตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 การทำลายหนังสือราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 3 ด้าน คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.312 ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.227 และด้านงบประมาณ (X_2) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.232

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุด คือ สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X_3) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.312 ด้านบุคลากร (X_1) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.227 และ ด้านงบประมาณ (X_2) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์เท่ากับ 0.232 สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิผลงานสารบรรณ

โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ร้อยละ 49.90 หรือมีอำนาจ
พยากรณ์ ร้อยละ 49.90 ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์เท่ากับ ± 0.50811

สมการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณในรูปคะแนนดิบ

$$Y = -0.122 + 0.383 X_3 + 0.340 X_1 + 0.276 X_2$$

สมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$Z = 0.312 X_3 + 0.227 X_1 + 0.232 X_2$$

ดังนั้น ผลการวิจัยจึงยอมรับสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 6 ที่ว่า “ปัจจัยทางการ
บริหารอย่างน้อย 1 ด้าน มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ตาราง 42 ปัจจัยทางการบริหารที่มีอำนาจพยากรณ์ต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ตัวแปรพยากรณ์	ตัวแปรเกณฑ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน						สรุป
	การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (Y ₁)	การส่งหนังสือราชการ (Y ₂)	การรับหนังสือราชการ (Y ₃)	การเก็บหนังสือราชการ (Y ₄)	การยืมหนังสือราชการ (Y ₅)	การทำลายหนังสือราชการ (Y ₆)	
ด้านบุคลากร (X ₁)	√	√	√	√	√	√	√
ด้านงบประมาณ (X ₂)	X	X	X	√	X	√	X
ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X ₃)	√	√	√	X	√	√	√
ด้านการบริหารจัดการ (X ₄)	√	√	√	√	√	X	√

√ หมายถึง มีอำนาจพยากรณ์ X หมายถึง ไม่มีอำนาจพยากรณ์

จากตาราง 42 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารของจำนวน 3 ด้าน คือ
ด้านบุคลากร (X₁) ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X₃) ด้านการบริหารจัดการ (X₄) สามารถพยากรณ์

ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ และปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียน จำนวน 1 ด้าน คือ ด้านงบประมาณ (X_2) ไม่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ในด้านที่ต้องนำไปหาแนวทางในการพัฒนาปัจจัยทางการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และครู ซึ่งผู้วิจัยนำปัจจัยทางการบริหาร จำนวน 3 ด้าน จัดทำแบบสัมภาษณ์เพื่อไปหาแนวทางในการพัฒนาโดยการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน จากนั้นจึงนำมาวิเคราะห์เนื้อหา นำเสนอเป็นแนวทางการพัฒนา ดังนี้

1. แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน

สรุปแนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน ดังนี้

1.1 ควรมีการจัดเตรียมอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

1.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานควรมีความทันสมัย เช่น ระบบซอฟต์แวร์ของคอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตไวไฟ เพื่อให้สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

1.3 มีการนำอุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์มือถือ และแอปพลิเคชันมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความรวดเร็วและทันต่อการดำเนินงาน

1.4 จัดการฝึกอบรมบุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.5 ดำเนินการประเมินผลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
สารบรรณ พร้อมทั้งนิเทศติดตามผล

ตั้งคำสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

“...อุปกรณ์ในการดำเนินงานควรจัดเตรียมให้เพียงพอ เพราะว่าการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณนั้นเกี่ยวข้องกับเอกสาร และสื่อต่าง ๆ การดำเนินงานสารบรรณนั้นยังเกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์อื่น ๆ ด้วย เช่น การส่งต่อเอกสาร ก็จำเป็นต้องใช้เครื่องสแกนเอกสาร ดังนั้นผู้ดำเนินงานจำเป็นต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมและเพียงพอต่อการใช้งานตลอดทั้งปี และมีงบประมาณเพียงพอต่อการจัดซื้ออุปกรณ์...”

(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์ 4 มกราคม 2563)

“...ต้องมีการฝึกอบรมบุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณ ในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูล และต้องมีการประเมินผล การใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ พร้อมทั้งนิเทศติดตามผล...”

(ธวัชชัย ไพโหล, สัมภาษณ์ 4 มกราคม 2563)

“...อุปกรณ์การที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องมีความทันสมัย ทั้งในด้านซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เรื่องโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานสารบรรณที่ได้รับมาจากต้นสังกัด ...”

(จริยา ปารีพันธ์, สัมภาษณ์ 14 มกราคม 2563)

“...ผู้ปฏิบัติงานมีคอมพิวเตอร์ในการรับและส่งเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ปฏิบัติงานมีอุปกรณ์ในการจัดทำที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และต้องมีการทำงานที่เป็นขั้นตอน เช่น การทำหนังสือส่ง และการรับหนังสือที่เข้ามาในระบบ...”

(ศิริพงษ์ พาศี, สัมภาษณ์ 10 มกราคม 2563)

“...ผู้บริหารจะต้องสนับสนุนอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานตามงบประมาณ มีตู้เก็บเอกสารที่เป็นระบบสามารถค้นหาได้ง่าย...”

(ประเสริฐ ปัตติ, สัมภาษณ์ 15 มกราคม 2563)

“...มีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยี
ที่ทันสมัยต่อโลกยุคปัจจุบัน สามารถอำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานพร้อมใช้งาน...”
(ณรงค์รักษ์ เคนไชยวงศ์, สัมภาษณ์ 10 มกราคม 2563)

“...โรงเรียนมีงบประมาณสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เพียงพอ
ต่อความต้องการ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน...”
(วิมาลย์ การุณ, สัมภาษณ์ 9 มกราคม 2563)

“...ต้องมีวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานให้ทันต่อ
ยุคสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกน ระบบอินเทอร์เน็ตต้องพร้อม เพื่อให้การปฏิบัติงาน
เกิดความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ...”
(สมจินตนา สุทธิสุวรรณ, สัมภาษณ์ 6 มกราคม 2563)

“...การจัดซื้ออุปกรณ์จะต้องทำให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
และชื่อของที่มีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ...”
(วาสนา พิพัฒน์ผดุงสิน, สัมภาษณ์ 10 มกราคม 2563)

“...วัสดุอุปกรณ์เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานสารบรรณ
มากในระบบ IT กับโลกยุคปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องนำระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรม
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ...”
(วฒชพรรค บรรลือ, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2563)

2. แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนด้านบุคลากร
ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน

สรุปแนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนด้านบุคลากร
ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน ดังนี้

2.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ.2548 เป็นอย่างดี และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในระบบงานที่ตนเองปฏิบัติ มีความรู้
ด้านธุรการ รวมทั้งระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

2.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ซึ่งแน่นอนเพียรปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.4 ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างดี สามารถพิมพ์งานทั้งจากเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

2.5 ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์และมีการบริการที่ดีสามารถประสานงานกับบุคคลอื่น

2.6 ผู้บริหารต้องส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้ารับการอบรมและศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ตั้งคำถามสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

“...บุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้นั้นต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะงาน หากไม่มีความรู้เรื่องงานที่ตนปฏิบัติก็ต้องได้รับการพัฒนา เช่น การเข้ารับการอบรม และเรียนรู้จากผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ...”

(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์ 4 มกราคม 2563)

“...ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน และต้องมีการนิเทศกำกับติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง...”

(ธวัชชัย ไพโกล, สัมภาษณ์ 4 มกราคม 2563)

“...ผู้บริหารต้องส่งเสริมให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณได้พัฒนาตนเองในเรื่องของงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรู้และเข้าใจขอบข่ายของงานที่ตนเองปฏิบัติ...”

(จริยา ปารีพันธ์, สัมภาษณ์ 14 มกราคม 2563)

“...ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจะต้องมีความคล่องตัวในการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือราชการ...”

(ศิริพงษ์ พาคี, สัมภาษณ์ 10 มกราคม 2563)

“...บุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณจะต้องมีความรู้ในด้านการใช้ภาษา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ต้องรู้จักว่าบุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานด้านใด เพื่อให้การส่งหนังสือเกิดประสิทธิภาพและถึงมือผู้รับได้ทันระยะเวลา นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต้องเป็นผู้ที่มีการบริการที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้รับบริการ...”

(ประเสริฐ ปัตติโชติ, สัมภาษณ์ 15 มกราคม 2563)

“...ผู้บริหารเลือกผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะด้านงานสารบรรณ โดยตรง มีประสบการณ์ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ส่งเสริมการเข้ารับการอบรมด้านงานสารบรรณ และต้องบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนได้ในกรณี que ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่...”

(นงครัตน์ เกษไชยวงศ์, สัมภาษณ์ 10 มกราคม 2563)

“...สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านงานสารบรรณ มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ต้องมีการประเมินผลการทำงาน โดยการนิเทศกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ...”

(วิมาลย์ การุณ, สัมภาษณ์ 9 มกราคม 2563)

“...บุคลากรจะต้องมีพื้นฐานความรู้ในด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณของสำนักงานกฤษฎีกา และมีการขยายผลไปสู่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มงานของโรงเรียน มีการอบรมการจัดทำหนังสือราชการเบื้องต้น เช่น การพิมพ์หนังสือราชการ การจัดทำหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน...”

(สมจินตนา สุทธิสุวรรณ, สัมภาษณ์ 6 มกราคม 2563)

“...จัดทำองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยมีแนวปฏิบัติที่เน้นการบริการ พัฒนาบุคลากร และองค์กรให้ทันสมัย และมีเทคโนโลยีที่รวดเร็วที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้เข้ากับยุคสมัย...”

(วาสนา พิพัฒน์ผดุงสิน, สัมภาษณ์ 10 มกราคม 2563)

“...ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาหาความรู้ในงานที่ปฏิบัติ โดยจัดให้มีการอบรม และศึกษาดูงาน นอกจากนั้นควรจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อหาแนวทางการพัฒนางานสารบรรณให้ดียิ่งขึ้น...”

(วฒนพร รอด บรลือ, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2563)

3. แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนด้านการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน

สรุปแนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนด้านการบริหารจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน ดังนี้

1.1 กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 ผู้บริหารและบุคลากรในการช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร

1.3 การจัดเก็บเอกสาร จะต้องเอื้อให้สามารถสืบค้นข้อมูล และใช้เอกสารได้ ไม่ว่าจะ เป็นเอกสารภายนอกหรือภายใน

1.4 มีการปรับปรุงและพัฒนาคู่มืองานสารบรรณให้ทันสมัยและตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.5 บริหารจัดการเอกสาร เช่น การรับ-ส่ง จัดเก็บ ค้นหา ร่าง-โต้ตอบ เวียนหนังสือ เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม อนุมัติ สั่งการ โดยจัดการงานสารบรรณและงานธุรการ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

1.6 ผู้บริหารควรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบของงานสารบรรณ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานได้

ตั้งคำสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

“...ผู้บริหารต้องเข้าใจในเรื่องของงานสารบรรณ รู้ลำดับความสำคัญของหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจระบบการทำงานสารบรรณและต้องจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว...”

(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์ 4 มกราคม 2563)

“...ปรับปรุงและพัฒนาคู่มืองานสารบรรณให้ทันสมัย และตามระเบียบปฏิบัติ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงาน...”

(ธวัชชัย ไพโกล, สัมภาษณ์ 4 มกราคม 2563)

“...ผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ มีการพัฒนาโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้นไป...”

(จรียา ปาริพันธ์, สัมภาษณ์ 14 มกราคม 2563)

“...การส่งหนังสือราชการให้เจ้าของเรื่อง ควรมีความรวดเร็ว โดยเฉพาะหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติโดยด่วน มีการใช้เทคโนโลยีในการส่งหนังสือให้รวดเร็ว เช่น การใช้แอปพลิเคชัน Line หรือโทรศัพท์ถึงผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังต้องมีการพัฒนาระบบ E-Office ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาเพื่อรองรับหนังสือราชการที่มากขึ้น...”

(ศิริพงษ์ พาดี, สัมภาษณ์ 10 มกราคม 2563)

“...ผู้บริหารจะต้องเป็นแบบอย่างแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานสารบรรณ และการจัดทำเอกสาร หนังสือราชการ...”

(ประเสริฐ บัดโชติ, สัมภาษณ์ 15 มกราคม 2563)

“...ผู้บริหารต้องให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานสารบรรณ สามารถแก้ปัญหา และเสนอแนวทางแก้ไข ในกรณี que ผู้ปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน...”

(ณรงค์รักษ์ เคนไชยวงศ์, สัมภาษณ์ 10 มกราคม 2563)

“...มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ มีการนิเทศกำกับติดตามให้เป็นปัจจุบัน และหัวหน้าฝ่ายต้องให้กำลังใจเพื่อเสริมแรงในการทำงาน...”

(วิมาลย์ การุณ, สัมภาษณ์ 9 มกราคม 2563)

“...ต้องระบบการจัดการที่ดีในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๓ ใช้ระบบ E-Office ที่เรียกว่า AMSS++ ทำให้มีความสะดวกรวดเร็วในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ...”

(สมจินตนา สุทธิสุวรรณ, สัมภาษณ์ 6 มกราคม 2563)

“...มีการปรับปรุงกลยุทธ์การปฏิบัติงานสารบรรณ ในขั้นตอนต่าง ๆ ให้มีความคล่องตัวมากขึ้น และมีการกรองหนังสือราชการที่เป็นระบบตามขั้นตอน ก่อนที่จะนำไปให้ผู้บริหารพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการบริการที่ดี มีความเป็นกัลยาณมิตร...”

(วาสนา พิพัฒน์ผดุงสิน, สัมภาษณ์ 10 มกราคม 2563)

“...ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานทุกวันเพื่อให้งานเป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานต้อง ปฏิบัติตามแนวทางที่ถูกต้องเพื่อให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่ดี...”

(วฒชพรรค บรรรลือ, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2563)

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และขอเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิจัย ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สมมติฐานการวิจัย
3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล
7. สรุปผลของการวิจัย
8. อภิปรายผลของการวิจัย
9. ข้อเสนอแนะการวิจัย

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดจุดมุ่งหมายการวิจัยเรื่อง ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาปัจจัยทางการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
2. เพื่อเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงาน

สารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

3. เพื่อศึกษาประสิทธิผลผลงานสารบรรณโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

4. เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิผลผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

5. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิผลผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู

6. เพื่อศึกษาปัจจัยทางการบริหารที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู

7. เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

สมมติฐานการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดสมมติฐานของการวิจัยไว้ดังนี้

1. ปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู อยู่ในระดับมาก

2. ปัจจัยการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน แตกต่างกัน

3. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู อยู่ในระดับมาก

4. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน แตกต่างกัน

5. ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู มีความสัมพันธ์กันทางบวก

6. ปัจจัยทางการบริหารอย่างน้อย 1 ด้าน มีอำนาจพยากรณ์ต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ปีการศึกษา 2561 จำนวนโรงเรียนทั้งหมด 45 โรงเรียน จำนวน 2,321 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 97 คน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน จำนวน 45 คน และครู จำนวน 2,188 คน

กลุ่มตัวอย่าง

การสุ่มโรงเรียน ใช้การสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ตามขนาดของโรงเรียน ใช้โรงเรียนเป็นหน่วยในการสุ่ม (Sampling Unit) โดยเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 16 โรงเรียน (ร้อยละ 35.6) ขนาดกลาง จำนวน 20 โรงเรียน (ร้อยละ 44.4) ขนาดใหญ่ จำนวน 9 โรงเรียน (ร้อยละ 20)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ของลิเคอร์ท (Likert) ใช้สำหรับใช้สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน และครู ประกอบด้วย 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยใช้ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน มี 4 ด้าน โดยมีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.35 – 0.81 และมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.80

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มีระดับความคิดเห็น 5 ระดับคือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยมีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.25 – 0.79 และมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.76

ตอนที่ 4 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

4.1 ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการทำหนังสือถึงผู้วิจัยถึงผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เพื่อขอความอนุเคราะห์ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ ครู ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามผ่านทางไปรษณีย์ จำนวน 23 โรงเรียน จำนวน 328 ชุด ไปยังโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ภายใน 30 วัน

4.2 ผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเอง และสอบถามทางโทรศัพท์

4.3 รวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา แล้วตรวจสอบความสมบูรณ์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. นำแบบสอบถามทั้งหมดที่ได้รับคืนมาตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ในการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง
2. ตรวจสอบให้คะแนนแบบสอบถาม โดยกำหนดการให้คะแนนดังนี้
 - ตอนที่ 2 ให้คะแนนตามระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 แปลความหมายของคะแนนโดยพิจารณาจากค่าคะแนนเฉลี่ยของปัจจัยทางการบริหาร แต่ละด้าน โดยเปรียบเทียบเกณฑ์ดังนี้

ถ้าตอบมากที่สุด	ให้	5 คะแนน
ถ้าตอบมาก	ให้	4 คะแนน
ถ้าตอบปานกลาง	ให้	3 คะแนน
ถ้าตอบน้อย	ให้	2 คะแนน
ถ้าตอบน้อยที่สุด	ให้	1 คะแนน

ใช้เกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 121) ดังนี้

ค่าคะแนน 4.51 – 5.00	หมายถึง ระดับมากที่สุด
ค่าคะแนน 3.51 – 4.50	หมายถึง ระดับมาก
ค่าคะแนน 2.51 – 3.50	หมายถึง ระดับปานกลาง
ค่าคะแนน 1.51 – 2.50	หมายถึง ระดับน้อย
ค่าคะแนน 1.00 – 0.50	หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

- ตอนที่ 3 ให้คะแนนตามระดับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 แปลความหมายของคะแนน โดยพิจารณาจากค่าคะแนนเฉลี่ยของประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนแต่ละด้าน โดยเปรียบเทียบเกณฑ์ดังนี้

ถ้าตอบมากที่สุด	ให้	5 คะแนน
ถ้าตอบมาก	ให้	4 คะแนน
ถ้าตอบปานกลาง	ให้	3 คะแนน
ถ้าตอบน้อย	ให้	2 คะแนน
ถ้าตอบน้อยที่สุด	ให้	1 คะแนน

ใช้เกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 121) ดังนี้

ค่าคะแนน 4.51 – 5.00	หมายถึง	ระดับมากที่สุด
ค่าคะแนน 3.51 – 4.50	หมายถึง	ระดับมาก
ค่าคะแนน 2.51 – 3.50	หมายถึง	ระดับปานกลาง
ค่าคะแนน 1.51 – 2.50	หมายถึง	ระดับน้อย
ค่าคะแนน 1.00 – 0.50	หมายถึง	ระดับน้อยที่สุด

3. วิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

ตามสมมติฐานการวิจัย

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัย ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 พบว่า

1. ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านวัสดุอุปกรณ์

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

1.1 ด้านบุคลากร โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุดโดยเรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 4 ข้อดังนี้ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญของหนังสือรับหรือส่งได้อย่างมีระบบ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณจัดทำสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

จัดทำสมุดทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือชั้นความลับ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
 จำแนกจัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็นระบบและเกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกัน และอีก
 7 ข้อ มีระดับปัจจัยทางการบริหารอยู่ในระดับมาก โดยเรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมาก
 ไปหาน้อยดังนี้ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือรับหรือส่งจากหัวหน้างาน
 มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะ
 ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ การถ่ายทอดงานหรือประสบการณ์จากผู้ร่วมงาน
 หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป บุคลากรผู้ปฏิบัติงานงานสารบรรณ ปฏิบัติงาน
 ตามตำแหน่งที่บรรจุ บุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนได้ในกรณีขาดอัตรากำลัง
 และมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเพียงพอเหมาะสมต่อปริมาณงาน

1.2 ด้านงบประมาณ พบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงตามลำดับ
 ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ
 เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน โรงเรียนมีการ
 ประเมินผลในการใช้จ่ายงบประมาณการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน และโรงเรียนมีการ
 ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดสรรงบประมาณเพื่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน

1.3 ด้านวัสดุอุปกรณ์ พบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงตามลำดับ
 ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่โรงเรียนจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการ
 ดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน โรงเรียนมีการประชุมวางแผนด้านวัสดุอุปกรณ์ในการ
 ดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน โรงเรียนมีการสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถึงความต้องการ
 ด้านวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน

1.4 ด้านการบริหารจัดการ พบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียง
 ตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจ
 ขอบข่ายหน้าที่งานสารบรรณโรงเรียน ผู้บริหารส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้รับผิดชอบงาน
 สารบรรณเข้ารับการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ โรงเรียนแต่งตั้ง
 คณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน

2. ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยการบริหารงานสารบรรณ
 โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของ
 ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรง
 ตำแหน่ง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน

3. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสาร
บรรณ และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมาก
ที่สุด 2 ด้าน คือ ด้านการส่งหนังสือราชการ และการรับหนังสือราชการ

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

3.1 ด้านการผลิตหรือจัดทำเอกสาร โดยรวมอยู่ในระดับมาก

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมาก
ไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ
การจัดทำหนังสือ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดทำสำเนาหนังสือโดยการพิมพ์
คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา และผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณร่างหนังสือโต้ตอบ
ได้ถูกต้องชัดเจน

3.2 ด้านการส่งหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากันจำนวน 3 ข้อ
ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขส่งหนังสือตามระบบ
สารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ผู้รับผิดชอบงาน
ด้านสารบรรณมีการจัดระบบการส่งหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนส่งเอกสารทั้งภายนอก
และภายใน และผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญ
และความเร่งด่วนของหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน

3.3 ด้านการรับหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่
ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดระบบการรับหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนรับ
เอกสารทั้งภายนอกและภายใน และผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดลำดับ
ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเข้ามา มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน โรงเรียนมีการนำ
คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการรับหนังสือ และผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการรับ
หนังสือรวดเร็วเป็นปัจจุบัน

3.4 ด้านการเก็บหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมาก
ไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือ
ราชการ การแยกแฟ้ม ลื่นชัก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ของงานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณกลางแยกส่วนหรือกอง และโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อตรวจสอบเป็นเอกเทศ

3.5 ด้านการยืมหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความรู้สามารถตรวจสอบการยืมหนังสือได้อย่างถูกต้อง โรงเรียนมีการจัดเก็บหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส และ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยก่อนให้ยืมและหลังจากส่งคืนหนังสือ และโรงเรียนมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมหนังสือได้ถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน

3.6 ด้านการทำลายหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ โรงเรียนมีการสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการทำลายหนังสือราชการ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำลายหนังสือราชการ และโรงเรียนดำเนินการขออนุมัติทำลายหนังสือต้องผ่านผู้รับผิดชอบเกินกว่า 3 ขั้นตอน และโรงเรียนมีคณะกรรมการพิจารณาการทำลายหนังสือราชการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน

4. ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน

5. ความสัมพันธ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณ

โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 พบว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร กับประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน โดยรวมพบว่ามี ความสัมพันธ์ทางบวก อยู่ในระดับค่อนข้างสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ .855 ส่วนปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน และประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน ทั้ง 6 ด้าน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

6. การวิเคราะห์การพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยใช้ปัจจัยทางการบริหารเป็นตัวพยากรณ์ โดยรวม พบว่าจากสมการพยากรณ์ ปัจจัยทางการบริหาร 3 ด้าน ได้แก่ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ ส่วนด้านงบประมาณ ไม่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัย ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 มีประเด็นที่ควรนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ อ้อยทิพย์ สมกุล (2559, หน้า 4) ได้ศึกษา สภาพ ปัญหาและผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในจังหวัดสกลนคร พบว่า สภาพการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ครูที่รับผิดชอบงานธุรการและครูธุรการโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ภัทรพงษ์ สุขเกิด (2553, หน้า 4) ได้ศึกษา สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า ประการแรก ผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ปฏิบัติงานธุรการมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารธุรการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 โดยรวมมีการปฏิบัติ งานอยู่ในระดับมาก ซึ่งหากเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ จะได้ดังนี้ คือ ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านวัสดุอุปกรณ์ ตามลำดับ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ให้ความสำคัญต่องานสารบรรณของโรงเรียน โดยมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเพียงพอเหมาะสมต่อปริมาณ

งาน และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอตามขั้นตอน มีความรู้ความเข้าใจขอบข่ายหน้าที่งาน สารบรรณโรงเรียน และมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการใช้งาน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ มัทนา บริสุทธิ์ (2558, หน้า 95) ได้ศึกษาการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน บ้านसानแก้ว พบว่า ครูซึ่งทำหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานทั้งในด้าน การจัดทำหนังสือราชการ การรับส่งหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารจากทางราชการ สามารถสืบค้นหนังสือราชการได้

2. ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยการบริหารงานสารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพ การดำรงตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะว่า การดำเนินงานสารบรรณของแต่ละโรงเรียนนั้น มีการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 1 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ โดยผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการสูงกว่าผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ส่วนผู้บริหารสถานศึกษากับครูมีความเห็นต่อการบริหารจัดการไม่แตกต่างกัน เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน และจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ไม่พบความแตกต่างกัน อาจเป็นเพราะว่า งานสารบรรณจะต้องยึดระเบียบประมวลกฎหมายและระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงานการศึกษา ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สุขุม และเป็นงานที่ต้องมีการติดต่อและโต้ตอบ ประสานงาน อีกประการหนึ่ง คือ โรงเรียนต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณให้ทันสมัย จึงเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความคล่องตัวและสะดวกสบายในการทำงาน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ พัชรีดา อาจทุมมา (2557, หน้า 121) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 พบว่า สภาพการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียนโดยรวม 5 ด้าน ได้แก่ 1) งานธุรการ งานสารบรรณ 2) งานพัสดุ 3) งานข้อมูลสารสนเทศ 4) งานการประสานงาน 5) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูผู้สอน และครูธุรการโรงเรียน มีความเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียนโดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และการ

เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูผู้สอน และครู
 ธุรการโรงเรียน ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีขนาดโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน และอำเภอ
 ที่ตั้งของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานของครู
 ธุรการโรงเรียนโดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน นอกจากนี้ยังได้เสนอแนวทางการ
 พัฒนาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน ด้านที่ควรพัฒนา 3 ด้าน ประกอบด้วย
 1) ด้านการดำเนินงานสารบรรณ และงานธุรการโรงเรียน 2) ด้านการดำเนินงานพัสดุ
 ควรมีการอบรมให้ความรู้แก่ครูธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ 3) ด้านการ
 ดำเนินงานสารสนเทศของโรงเรียน ควรจัดอบรมการปฏิบัติงานผ่านระบบข้อมูลสำนักงาน
 อัตโนมัติอย่างต่อเนื่อง จัดให้มีบริการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน มีคำสั่งแต่งตั้งการ
 ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศของโรงเรียนอย่างชัดเจน ควรอบรมให้ครูธุรการสามารถซ่อม
 บำรุงอุปกรณ์สำนักงานได้

3. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 มัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสาร
 บรรณ และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็น
 รายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้าน คือ ด้านการส่งหนังสือราชการ และด้านการ
 รับหนังสือราชการ ด้านการส่งหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณา
 เป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับจำนวน 3 ข้อ ได้แก่
 ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขส่งหนังสือตามระบบสารบรรณของ
 พระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการ
 จัดระบบการส่งหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายในและ
 ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ
 ที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ด้านการรับหนังสือราชการ โดยรวมอยู่ใน
 ระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย
 3 ลำดับแรก ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดระบบการรับหนังสือโดยมีการ
 แยกทะเบียนรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน และผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการ
 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเข้ามา มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน
 โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการรับหนังสือ และผู้รับผิดชอบงาน
 ด้านสารบรรณมีการรับหนังสือรวดเร็วเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ โสภ
 บุญเกิดกุล (2557, หน้า 4) ได้ศึกษา ระดับความคิดเห็นและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ของบุคลากร ต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยศึกษาจากผู้ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ความคิดเห็นและประสิทธิผลต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณใน 2 ปัจจัยประกอบด้วย 1) ความคิดเห็น แบ่งเป็น 5 ด้าน คือ ด้านความสำคัญ ด้านประโยชน์ ด้านความรู้ ด้านความเหมาะสม ด้านปัญหา 2) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านความเร็วในการให้บริการด้านลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด ด้านความสะดวก ผลการวิจัยความคิดเห็นและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณ มหาวิทยาลัยนเรศวร พบว่า 1) บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณและระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นเพศหญิง อายุอยู่ระหว่าง 31-40 ปี มีการศึกษาในระดับปริญญาตรี และปฏิบัติงานมาแล้ว 6-10 ปี 2) บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณและระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความคิดเห็นต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณมหาวิทยาลัยนเรศวร ภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านมีความคิดเห็นในระดับมากเช่นกัน โดยด้านความสำคัญมีความคิดเห็นสูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 รองลงมาคือ ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 และด้านประโยชน์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ตามลำดับ และพิจารณารายข้อในแต่ละด้านพบว่า ทุกข้อมีความคิดเห็นในระดับมากเช่นกัน

4. ผลการเปรียบเทียบประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน และจำแนกประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการรับหนังสือราชการ พบว่า มีความแตกต่างกัน 1 คู่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษากับผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการรับหนังสือราชการสูงกว่าผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ส่วนผู้บริหารสถานศึกษากับครู

มีความคิดเห็นต่อไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความไว้วางใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานมาเป็นเวลานานและมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ตนเองทำ สอดคล้องกับการวิจัยของ ฌทิพรดา ยืนยาว (2560, หน้า 4) ได้ศึกษา การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน- บ้านกองแขก อำเภอแม่ จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าการพัฒนาระบบมีประสิทธิภาพในทุก ๆ ด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ที่สำคัญคือ องค์ประกอบของมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณครบถ้วนสมบูรณ์ ความครบถ้วนของแนวปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของแนวทางในการรับหนังสือและเอกสารขอบเขตของมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม มาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา และแนวปฏิบัติงานสารบรรณด้านการทำลายมีความถูกต้องสมบูรณ์ ตามลำดับ การยืมหนังสือราชการ พบว่า มีความแตกต่างกัน 2 คู่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษากับผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และผู้บริหารสถานศึกษากับครู โดยผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการยืมหนังสือราชการสูงกว่าผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการยืมหนังสือราชการสูงกว่าครู ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีความเชื่อมั่นว่า ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนให้ยืมและหลังจากส่งคืนหนังสือ มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการยืมหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมหนังสือได้ถูกต้อง สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภารัตน์ โยธาวงค์ (2558, หน้า 239) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยการเมืองการปกครองมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า มีการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือทำให้การดำเนินงานทันเวลา มีการจัดทำสำเนาหนังสือ เพื่อมอบให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการแทนการให้ต้นฉบับไปส่งผลให้การรับหนังสือมีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แก้ปัญหาหนังสือสูญหายได้ การทำลายหนังสือราชการ พบว่า มีความแตกต่างกัน 2 คู่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษากับผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และผู้บริหารสถานศึกษากับครู โดยผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการทำลายหนังสือราชการ สูงกว่าผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการยืมหนังสือราชการสูงกว่าครู อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารมีความเชื่อมั่นว่า ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการสำรวจ

หนังสือราชการที่ครบอายุการทำลายหนังสือราชการ และมีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำลายหนังสือราชการ โดยผู้บริหารสถานศึกษาได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการทำลายหนังสือราชการ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุदारัตน์ โยธาวงศ์ (2558, หน้า 239) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการบริหารงาน วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่าผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการวางแผนและกำหนดขั้นตอนการดำเนินการทำลายหนังสือไว้อย่างชัดเจน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อกลั่นกรองพิจารณาหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารสั่งการต่อไป เมื่อจำแนกตามจำแนกตามขนาดโรงเรียน และ จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่าโดยรวมไม่แตกต่างกัน

5. ความสัมพันธ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 พบว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร กับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน โดยรวมพบว่ามีความสัมพันธ์ทางบวก กับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน อยู่ในระดับค่อนข้างสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ .855 ส่วนปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน และประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน ทั้ง 6 ด้าน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของตนเอง มีงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้การดำเนินงานลุล่วงไปด้วยดี สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภาภรณ์ วงศ์กรเซาวลิต (2560, หน้า 4) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของจิตอาสาในองค์การไม่แสวงหาผลกำไร กรณีศึกษา : มูลนิธิแสงธรรมส่องหล้า กรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษา 1) ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของจิตอาสา มูลนิธิแสงธรรมส่องหล้า กรุงเทพมหานคร 2) เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของจิตอาสา มูลนิธิแสงธรรมส่องหล้า กรุงเทพมหานคร พบว่า 1) ระดับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) ระดับประสิทธิผลการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 3) ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานกับประสิทธิผลของการปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์ทางบวกที่ไปในทิศทางเดียวกัน 4) ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของจิตอาสาได้พบว่ามีประสิทธิผลการปฏิบัติงานจากความสามารถในการผลิต ประสิทธิภาพ และความพึงพอใจในงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

6. การวิเคราะห์การพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยใช้ปัจจัยทางการบริหารเป็นตัวพยากรณ์ โดยรวม พบว่าจากสมการพยากรณ์ ปัจจัยทางการบริหาร 3 ด้าน ได้แก่ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ ส่วนด้านงบประมาณ ไม่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุดคือ ด้านบุคลากร มีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของการพยากรณ์ เท่ากับ 0.343 รองลงมาด้านการบริหารจัดการ มีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของการพยากรณ์ เท่ากับ 0.338 และด้านวัสดุอุปกรณ์ มีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของการพยากรณ์ เท่ากับ 0.258 ซึ่งปัจจัยทั้ง 3 ด้านนี้สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ ร้อยละ 73.30 มีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์เท่ากับ ± 0.2653 ละมีเพียง 1 ด้านคือ ด้านงบประมาณ ที่ไม่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้

จากผลการวิจัยพบว่า ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ทั้งหมด 3 ด้าน ประกอบด้วย ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ให้ความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รองลงมาคือด้านการบริหารจัดการอาจเป็นเพราะ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นพื้นฐานของงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานด้านต่าง ๆ และด้านวัสดุอุปกรณ์อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและครูให้ความสำคัญต่อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพราะเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นวัสดุอุปกรณ์ทางด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

ข้อเสนอแนะการวิจัย

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 จากผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 พบว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร มีความสัมพันธ์ทางบวก กับประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียนควรมีการส่งเสริมปัจจัยทางการบริหารทั้ง 4 ด้าน

1.2 จากผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยทางการบริหาร 3 ด้าน ได้แก่ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ ดังนั้นควรมีการส่งเสริมปัจจัยด้านดังกล่าวให้อยู่ในระดับมากที่สุด โดยเฉพาะปัจจัยด้านบุคลากร ที่มีอำนาจพยากรณ์มากที่สุด โดยผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 หาวิธีการพัฒนาบุคลากรควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ และตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาถึงปัจจัยทางการบริหารด้านอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เช่น ด้านการเรียนรู้และฝึกอบรม ด้านข้อกำหนดและข้อบังคับ เป็นต้น

2.2 ควรทำวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรรณิการ์ มาสุข. (2553). การพัฒนาระบบงานสารบรรณ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษา เอกชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กึ่งกาญจน์ คงจูน. (2553). การบริหารจัดการความเสี่ยงทางด้านการศึกษาของผู้บริหาร สถานศึกษากรณีศึกษาเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 3. สารนิพนธ์ ศศ.ม. สงขลา: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง. (2550). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- เกติณี พิลาก (2555). ยุทธศาสตร์การพัฒนางานสารบรรณของฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ. (2559). การสร้างนวัตกรรมในองค์กรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันภายใต้ยุค 4.0. เข้าถึงได้จาก <http://www.logistics.go.th/en/news-article/bol-article/9185-59lof37-4-0>. 8 มิถุนายน 2561.
- คชาภรณ์ เสริมศรี. (2557). ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานองบัวลำภู เขต 1. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- จักรกฤษณ์ นรมิตพิตุงการ. (2559). การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันการบริหารงาน ตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม อำเภอ นายายอาม จังหวัดจันทบุรี. วารสารด้านการบริหารรัฐกิจและการเมือง. 5(1). 126-156.
- จำเนียร เผ่าผม. (2557). ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารโรงเรียนที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารกลุ่มโรงเรียนเครือข่ายพนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ. สารนิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ.
- จิรวรรุญ บัญวัฒนาภรณ์. (2556). ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารจัดการของกองบังคับการปราบปราม กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. วิทยานิพนธ์ ปร.ด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

- เจษฎาภรณ์ นันดีลภ. (2556). *ภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อประสิทธิผลในการทำงานของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.*
- ชนิตา สุขสะอาด. (2553). *การบริหารงานธุรการโรงเรียนเอกชน อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.*
- โชคชัย อาษาสนา. (2558). *หลักการบริหาร 4M. เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/453488> 7 มิถุนายน 2561.*
- ณทิพรดา ยืนยาว. (2561). *การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน บ้านกองแขกอำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่. วารสารมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา. 7(1), 4-20.*
- ติน ปรัชญพฤทธิ. (2542). *ทฤษฎีองค์การ. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.*
- ไตรรัตน์ จงจิตร. (2546). *การบริหาร - นักบริหาร. กรุงเทพฯ: รัฐสภาสาร.*
- ทองศักดิ์ คงเจริญสุข. (2557). *การพัฒนาบุคลากรในการดำเนินงานตามระบบงานสารบรรณโรงเรียนลานทรายพิทยาคมตำบลปะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.*
- ทองหล่อ เดชไทย. (2544). *ภาวะผู้นำเพื่อการบริหารสู่ความเป็นเลิศ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยมหิดล.*
- ธรรมรส โชติบุญชร. (2540). *การบริหารแบบมีส่วนร่วม. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.*
- นิรมล กิติกุล. (2551). *องค์การและการจัดการ. นครปฐม: บริษัทเกษมพรินต์ติ้งกรุ๊ป จำกัด.*
- เนตรพัฒนา ยาวีราช. (2552). *ภาวะผู้และผู้และผู้นำเชิงกลยุทธ์. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: บริษัททริปเพิ้ลกรุ๊ป จำกัด.*
- บุญชม ศรีสะอาด. (2556). *วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย เล่ม 1 (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.*
- ปริญญา อาษาสร้อย. (2556). *คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน อำเภอศรีธาตุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยปทุมธานี.*

- _____ (2559). คู่มือการจัดทำสารสนเทศและการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา. โรงเรียนหนองหวายดี.
- ปริศนา พิมพ์. (2558). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธัญพนม จังหวัดนครพนม. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เปรมชัย สโรบล. (2550). ปัจจัยการบริหารที่มีอิทธิพลต่อคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน นายร้อยพระจุลจอมเกล้า. วิทยานิพนธ์ ปร.ด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (2542). งานสารบรรณ. เข้าถึงได้จาก <http://www.royin.go.th/dictionary/> 10 มิถุนายน 2561.
- พรพรรณ อินทรประเสริฐ. (2550). องค์ประกอบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในทศวรรษหน้า. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- พรสวรรค์ ดีสุขแสง. (2553). การประเมินประสิทธิผลการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี. วิทยานิพนธ์ รป.ม. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พัชรีดา อัจจุมา. (2557). สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- พีรพล พันธเสน. (2553). การพัฒนาระบบงานธุรการดำเนินงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ. การค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- พีรศักดิ์ โตคำวรณ์. (2555). ปัจจัยของการบริหาร. เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/273013> 7 มิถุนายน 2561.
- เพ็ญศรี สุขไชยะ. (2553). ปัญหางานสารบรรณและแนวทางแก้ไข. วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. 5(2) 171.
- ภัทรพงษ์ สุขเกิด. (2553). สภาพปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กศ.ม. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.

- ภารดี อนันต์นาวี. (2557). *หลักการ แนวคิด ทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา*. ชลบุรี: มนต์รี.
- มัทนา บริสุทธิ์. (2558) *ความต้องการแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน บ้านसानแก้ว โรงเรียนหมู่บ้านป่าไม้ และโรงเรียนบ้านข้าวสูง สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพุกดาหาร*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- เมธี ไพรัชิต. (2556). *การหาปัจจัยที่มีผลต่อการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีศึกษา: บริษัท สุธานี จำกัด*. สารนิพนธ์: มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี.
- ยุพิน เจริญง. (2555). *การพัฒนาระบบงานสารบรรณโรงเรียนบ้านโนนตาสูตวิทยาสรรค์ อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- รังสรรค์ อินทน์จันทร์. (2552). *ปัจจัยที่มีผลต่อความก้าวหน้าการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ศึกษาเฉพาะกรณี องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ในจังหวัดนครปฐม*. วิทยานิพนธ์ ปร.ด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- ฤทัยรัตน์ บุญอินทร์. (2559). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา
- ลัดดาวัลย์ งามจันอัด. (2553). *การพัฒนาการดำเนินงานสารบรรณ โรงเรียนบ้านหนองจาน อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- วาสนา จันทร์ดี. (2558). *กลยุทธ์การบริหารจัดการงานสารบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์*. วิทยานิพนธ์ บธ.ม. เพชรบูรณ์: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.
- วิมล ใจพราหมณ์. (2557). *การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1*. วิทยานิพนธ์ พศ.ม. พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

- ศิริวรรณ เสรีรัตน์. (2546). *การบริหารการตลาดยุคใหม่*. กรุงเทพมหานคร:
บริษัทธีระฟิล์ม และไซเท็กซ์จำกัด.
- สมศักดิ์ บุญเนา. (2557). *ปัจจัยทางการบริหารที่มีผลต่อการดำเนินงานควบคุมโรค
ไข้เลือดออกของทิมเผ่าระวังสบสวนเคลื่อนที่เร็วระดับอำเภอในจังหวัดเลย*.
วิทยานิพนธ์ ส.ม. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- _____. (2542). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. เข้าถึงได้จาก
<http://www.royin.go.th/dictionary/> 7 มิถุนายน 2561.
- สรุจดี แก้วปุย. (2560). *ภาวะผู้นำและการจูงใจที่มีส่งผลต่อประสิทธิผลของงาน
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย
เขต 2. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กศ.ม. พะเยา: มหาวิทยาลัยพะเยา*.
- สาธิต นฤภัย. (2545). *การบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในโรงพยาบาล*.
สำนักพัฒนาเครือข่ายบริการสุขภาพ. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ:
โรงพยาบาลตากฟ้า.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23. (2560). *แผนปฏิบัติการประจำปี
2560. สกจนคร: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 23*.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2551). *รายงานการพัฒนาระบบ
ราชการไทยประจำปี พ.ศ.2551*. เข้าถึงได้จาก
https://www.opdc.go.th/content.php?menu_id=4&content_id=1408
6 มิถุนายน 2561.
- สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. (2557). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับอุดมศึกษา*. เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/498752>.
9 มิถุนายน 2561.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2550). *แนวทางการจัดการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้*.
กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- สำรวม คงสืบชาติ. (2559). *ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการประกันคุณภาพ
การศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน*. วิทยานิพนธ์ ปร.ด. บุรีรัมย์:
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

- สิรินภา ทาระนัด. (2561). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าอิสระ: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.*
- สุชาติ ฤกษ์โอรส. (2559). *การศึกษาปัญหาความต้องการและแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. เข้าถึงได้จาก <http://rc.nida.ac.th> 3 กรกฎาคม 2561*
- สุดารัตน์ โยธาวงค์. (2558). *การพัฒนาระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยการเมืองการปกครองมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสารการเมืองการปกครอง มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.*
- สุพิชฌาย์ ศาสตร์สมัย. (2558). *การบริหารงานธุรการภายในภาควิชาเวชศาสตร์สังคมและสิ่งแวดล้อม. เข้าถึงได้จาก <https://www.tm.mahidol.ac.th/social-environment/sites/default/files/uploads/1/manage-Website-new.pdf> 10 กรกฎาคม 2561.*
- สุเพียบ สอนใจ. (2554). *การพัฒนาการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยอำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด. การค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.*
- สุภาภรณ์ วงศ์กรชาวลิต. (2560). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของจิตอาสาในองค์การไม่แสวงหาผลกำไร กรณีศึกษา: มูลนิธิแสงธรรมส่องหล้า กรุงเทพมหานคร. การค้นคว้าอิสระ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.*
- สุวิทย์ หนองไผ่. (2556). *การบริหารงานธุรการ : ความหมายของงานธุรการ. เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/498752>. 9 มิถุนายน 2561.*
- เสกมนต์ สัมมาเพชร. (2559). *ทรัพยากรการบริหารกับประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทัศนสถานบำบัดพิเศษกลางกรุงเทพฯ. วิทยานิพนธ์ รป.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกริก.*
- เสกสิริฐ เล่ากิจเจริญ. (2550). *การพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลราชบุรีเขตเหนือ. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.*

- โสภา บุญเกิดกุล. (2557). *ความคิดเห็นและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณของมหาวิทยาลัยนเรศวร*. วารสารวิชาการโครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ, ปีที่ 3 ฉบับที่ 1, หน้า 20-29.
- หวน พิณรุฬพันธ์. (2549). *การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัดอักษรบัณฑิต. *ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์*. กองบริหารงานทั่วไป: มหาวิทยาลัยมหิดล.
- อภิัญญา กลิ่นบัว. (2558). *คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ*. อุบลราชธานี: สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- อภิัญญา ใจมิภักดิ์. (2558). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนดีประจำตำบลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1*. การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง กศ.ม. พะเยา: มหาวิทยาลัยพะเยา.
- อ้อยทิพย์ สมกุล. (2559). *สภาพ ปัญหา และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อาศยา โชติพานิช. (2549). *การบริการที่ดี*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์
- เอกสิทธิ์ เผ่าวัฒนา. (2552). *ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานสารบรรณ*
- Dubrin, A. J., & Ireland R. D. (1993). *Management and organization (2nd ed.)*. Ohio: South Westem Publishing Company.
- Dale Ernest. (1968). *Management: Theory and Practice*. McGraw-Hill Book Company, New York.
- Koontz Harold D. and Cyril O'Donnell. (1972). *Principles of Management: An Analysis Of Managerial Functions*. New York: MC Graw – Hill.
- Mirlinda Batalli. (2016). *Factors Affecting the Transformation of Public*. Kosovo: Prishtina University.
- Robbin, S.P., & Coulter, M. (1999). *Management (6th ed.)*. New Jersey: Prentice Hall. Inc.
- Ricky W. Griffin. (1999). *Management*. (6th ed.). Boston: Houghton Griffin.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการวิจัย



ที่ ศธ ๐๕๔๒.๑๒/ว ๓๓๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โยธา ภาวะบุตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ จำนวน ๑ ชุด

๒. เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภผล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๓๗ ๗๔๗๔

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ ศธ ๐๕๔๒.๑๒/ว ๓๓๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายประเสริฐ ปิติโชติชัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ จำนวน ๑ ชุด
๒. เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๔๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

U. sunn

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภผล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๖

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๓๗ ๗๔๗๔

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๑๒/ว ๓๓๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนมิตรภาพ
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๓๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางนงศรีรักษ์ เคนไชยวงศ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ จำนวน ๑ ชุด
๒. เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๓๗๗ ๗๔๗๕๔

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ ศษ ๐๕๔๒.๑๒/ว ๓๓๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๓๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายณรงค์ชัย มลาวาสน์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ จำนวน ๑ ชุด
๒. เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ศ.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๕๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๓๗๗ ๙๔๕๖๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๑๒/ว ๓๓๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางสาวสนา พิพัฒน์ผดุงสิน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ จำนวน ๑ ชุด
๒. เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภพล)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๕๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๙๓๗ ๗๔๖๙๕



ที่ ศธ ๐๕๑๒.๓๒/ว ๔๙๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๓๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนข้างมิ่งพิทยานุกูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๔๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านในการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวแก่นักศึกษาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๓๗ ๗๕๕๖๔

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ ศธ ๐๕๔๒.๑๒/ว ๔๙๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตยืมเครื่องใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอตกลงใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุญาตยืมของท่านในการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวแก่นักศึกษาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๔๙๓๓๗ ๗๔๗๔

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ ศธ ๐๕๔๖.๓๒/ว ๔๙๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตยืมเครื่องมือนักเรียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเจริญศิลป์ "โพธิ์คำอนุสรณ์"
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือนักเรียน จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอยืมเครื่องมือนักเรียน เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุญาตยืมท่านในการยืมเครื่องมือนักเรียนดังกล่าวแก่นักศึกษาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทานุชชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๓๗ ๗๔๗๙๔

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"

ที่ ศธ ๐๕๔๖.๑๒/ว ๔๙๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสว่างแดนดิน
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านในการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวแก่นักศึกษาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมมาผล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๓๗ ๗๙๖๖๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๑๒/ว ๔๙๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตยืมเครื่องใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอยืมเครื่องใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุญาตยืมท่านในการยืมเครื่องใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวแก่นักศึกษาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๓๗ ๗๔๗๔

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒๘๐ ถ.นิคโยย ต.ธาตุมุข
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๙๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชฌมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. aumr

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๕๒๙๗ ๐๐๓๖

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๖๒๑๗ ๙๖๖๖๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย :

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าม่วงคำพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา-๖๐๕๒๑๒๒๕๗๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญพิศ ธรรมวัฒน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ร่วม ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภพล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่: ๐๘ ๕๕๐๖๗ ๗๖๖๖๔

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"

ที่ ฮว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๕๙๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.มิตรไมตรี ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๙๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. aumr

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร: ๐ ๔๒๕๗ ๐๒๒๕

โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๕๖๗๕ ๐๖๖๖๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโยธา ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบัวราษฎร์บำรุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์هما ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๕๖๑๙๗ ๐๖๖๖๘

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"

ที่ ฮว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย, ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลาหางวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๓๒๒๕๙๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. aumr

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภาผล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๕๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๕๖๗๗ ๖๗๖๗๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนใหญ่ ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย :

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลวัดวิเวก

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๓๒๒๙๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์นี้มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามณ)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๖๐๗ ๐๒๕๓

โทรสาร ๐ ๕๖๐๗ ๐๐๒๖

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖ ๖๖๖๗ ๖๖๖๖

"อยู่กลาง รักกลาง ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเจตุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๓๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย :

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนภูริทัตวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด :

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา-๒๐๕๒๑๒๒๕๙๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ อรรณรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร ทิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๕ ๕๖๖๗๗ ๙๖๕๖๔

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๔๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒๘๐ ถนนโพนทราย
เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบะชีววิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๓๒๒๘๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร ทิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. amv

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภภผล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๑๗ ๐๒๒๑

โทรสาร ๐ ๔๒๑๗ ๐๐๒๖

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๘ ๘๘๖๓๗ ๗๖๖๘๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโยธาคุรุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย :

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงมะไฟวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. amur

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๘๖๖๙๗ ๓๖๖๘๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ ยว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าแร่ศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๑๑๒๒๙๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร ทิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. aumr

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๖

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๘๕๖๐๙๗ ๙๖๕๖๖๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย :

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกุสุมาลย์วิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๔๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทลินพิศ ธรรมวัฒน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาดังนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. aumr

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภานล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๒๕๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๕๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๕๖๖๗๗ ๓๗๕๖๖๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๕๔๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคโยย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตยืมเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินทิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุญาตยืมจากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๔๖๖๗๗ ๐๔๒๖๔

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโยธาตุนิคม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนต่างอยพัฒนาศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. amw

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภานล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๒๕๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๕๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๘๘๖๖๗ ๖๑๖๖๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๕๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย :

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๑๙๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร ทิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. amur

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๕๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๖ ๕๕๖๖๗ ๙๖๖๖๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๔๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๕๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย :

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคำเพิ่มพิทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร ทิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มาก ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. amw

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภานล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๖

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๘ ๘๘๖๗๗ ๗๖๖๖๘

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๓.๓๒/ว ๕๔๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนโยธา ๓.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตขอรับรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่านผู้หญิงจันทิมาพิงรัมย์
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๐๓๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุญาตขอรับจากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๒๕๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๕๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๕๕๓๕๗ ๖๗๖๖๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโยธา ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกุดบากพัฒนาศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา-๖๐๕๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามส)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๕๖๓๗ ๗๔๖๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๔๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโยธา ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย :

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมานุเคราะห์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด :

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๕๔๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หฤษฎ์ อัมภผล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๘๘๖๗๗ ๖๘๖๘๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๓๒๒๕๙๒๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคำหลักสุตรครุศาสตร์มหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินทิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. aumr

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภากล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๒๕๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๕๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๕๒๕๙ ๙๙๖๙๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ ฮว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๗๘



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมใหญ่ ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๙๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต-๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสถียรพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร ทิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภพล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๒๕๗ ๐๒๒๕

โทรสาร ๐ ๕๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๘ ๘๘๘๕๗๕ ๖๖๖๖๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโยธาตุนคร
อ.เมือง จ.สกลนคร ๕๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตนารายณ์วิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. aumw

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๒๑๒๕ ๑๒๕๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๕๔๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย :

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๕๓๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ชรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพ์ชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. aumr

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทฤษฎี ยัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๕ ๘๘๖๖๗๙ ๙๖๖๖๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๓.๓๒/ว ๕๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิลโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๕๗๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา-๖๐๔๒๑๒๒๕๓๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร พิมพิชัย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษารິงนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

U. aumr

(รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๕๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๕๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๕๕๕๗ ๓๔๖๙๘

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ ยว ๐๖๒๑.๓๒/ว ๑๐๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.โชยา ภาวะบุตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.วิชฎาพร งอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๑๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๑๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๓๗ ๗๔๖๓๔

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ ฮว ๐๖๒๓.๓๒/ว ๓๐๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย โพธิ์ใส

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๙๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร จอยอุธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๐๙๗๗ ๗๙๕๖๔

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๓๐๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนโยธา ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นางจรียา ปารีพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๔๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดำเนินการตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร งามภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรชัยคุณ)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๔๐๔๓๗ ๕๑๐๖๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๓๐๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนโยธา ตำบลเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นายศิริพงษ์ พาศิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร งอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรชญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๑๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๑๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๐๙๓๗ ๗๔๗๙๔

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ ฮว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๑๐๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา
เรียน นายประเสริฐ บัดโชติชัย
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร งามภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรชัยคุณ)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๑๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๑๗ ๐๐๓๖

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๐๓๑๗ ๗๕๑๒๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๓๐๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นายวิมลย์ การุณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๕๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ อรรณรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร ทยอยุทธ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๘ ๙๐๙๖๗ ๕๕๕๐๕๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๓.๓๒/ว ๓๐๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๔๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นางสาวจินตนา สุทธิสุวรรณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร งอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาเครื่องมือการวิจัย เพื่อให้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรชิต)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๖

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๐๙๓๗ ๖๗๖๖๘

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๑๐๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนมิตรภาพ ๓.ราชพฤกษ์
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นางสาวสนา พิพัฒน์ผดุงสิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๑๙๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร งอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๙๗๗ ๙๙๙๙๙

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"

ที่ ฮว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๓๐๖๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 ๖๘๐ ถ.นิโคโย ต.ธาตุเชิงชุม
 อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นายวฒนพรศ บันลือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๔๒๑๒๒๙๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร จอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๙๙๓๗ ๗๖๕๒๙๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"

ภาคผนวก ข

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร
2. นายประเสริฐ ปัตติโชติชัย ผู้อำนวยการโรงเรียนเต่างอยพัฒนศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 23
3. นางนงคริ์กษ์ เคนไชยวงศ์ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนร่มเกล้า สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
4. นายณรงค์ชัย มลาวาสน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนด่านม่วงคำพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 23
5. นางวาสนา พิพัฒน์ผดุงสิน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 23

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาแนวทางพัฒนา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย โพไพล อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. นางจริยา ปารีพันธ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
4. นายศิริพงษ์ พาดิ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
5. นายประเสริฐ ปัตไชติชัย ผู้อำนวยการโรงเรียนต่างอยพัฒนาศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
6. นางนงครัตน์ เคนไชยวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
7. นายวิมาลย์ การุณ ครู โรงเรียนดำนม่วงคำพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
8. นางสมจินตนา สุทธิสุวรรณ ครู โรงเรียนพรณาวุฒาจารย์ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
9. นางวาสนา พิพัฒน์ผดุงสิน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
10. นายวฒนพรอค บรรลือ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ภาคผนวก ค

เครื่องมือการวิจัย



แบบสอบถามการวิจัย

เรื่อง ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
2. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
3. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 4 ตอน ประกอบด้วย
 - ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่องานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
 - ตอนที่ 3 ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
 - ตอนที่ 4 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ
 ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดียิ่ง

นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์

นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รุ่นที่ 18

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดให้ข้อมูลเกี่ยวกับท่านโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง () ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของท่าน

1. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง

- () ผู้บริหารสถานศึกษา
- () ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
- () ครู

2. ขนาดของโรงเรียน

- () ขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียน 1 – 500 คน
- () ขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียน 501 – 1,500 คน
- () ขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ มีจำนวนนักเรียน 1,501 คนขึ้นไป

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

- () น้อยกว่า 10 ปี
- () 10 – 20 ปี
- () มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่องานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ซึ่งมีความหมายดังนี้

- ระดับ 5 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
- ระดับ 4 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
- ระดับ 3 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
- ระดับ 2 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
- ระดับ 1 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานสารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
ด้านบุคลากร						
1	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณจัดทำสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน					
2	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณจัดทำสมุดทะเบียนคุมการรับ การส่งหนังสือขึ้นความลับ					
3	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือรับหรือส่ง จากหัวหน้างาน					
4	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง เมื่อมีการรับการส่งหนังสือและจัดลำดับความสำคัญของหนังสือรับหรือส่งได้อย่างมีระบบ					
5	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ จำแนกจัดเก็บหนังสือรับ หรือส่งไว้อย่างเป็นระบบและเกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกัน					
6	มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเพียงพอเหมาะสมต่อ ปริมาณงาน					
7	บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ					
8	มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนได้ในกรณี ขาดอัตรากำลัง					
9	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานงานสารบรรณ ปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่บรรจุ					
10	การถ่ายทอดงานหรือประสบการณ์จากผู้ร่วมงาน หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
11	มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบ					

ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพงานสารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
ด้านงบประมาณ						
12	โรงเรียนมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดสรรงบประมาณเพื่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน					
13	โรงเรียนจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน					
14	โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน					
15	โรงเรียนมีการนิเทศ กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน					
16	โรงเรียนมีการประเมินผลในการใช้จ่ายงบประมาณการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน					
17	โรงเรียนมีการจัดทำรายงาน การใช้จ่ายงบประมาณการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน					
ด้านวัสดุอุปกรณ์						
18	โรงเรียนมีการประชุมวางแผนด้านวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน					
19.	โรงเรียนจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน					
20	โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ที่เพียงพอใช้งานเสมอ					
21	โรงเรียนมีการนำเทคโนโลยีในการรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูลอย่างมีระบบ					
22	โรงเรียนมีการสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถึงความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน					

ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพงานสาร บรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
ด้านวัสดุอุปกรณ์						
23	โรงเรียนมีการประเมินความคุ้มค่าการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน					
24	โรงเรียนมีการรายงานผลประเมินความคุ้มค่าการใช้ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน					
ด้านการบริหารจัดการ						
25	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจขอบข่ายหน้าที่ งานสารบรรณโรงเรียน					
26	ผู้บริหารส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้รับผิดชอบงาน สารบรรณ เข้ารับการพัฒนาศักยภาพของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ					
27	โรงเรียนจัดทำคู่มืองานสารบรรณโรงเรียนเพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน					
28	โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน สารบรรณโรงเรียน					
29	โรงเรียนสนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เอกสาร เป็นต้น					

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 23

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ
ความคิดเห็นของท่าน และประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ซึ่งมีความหมายดังนี้

- ระดับ 5 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
ระดับ 4 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
ระดับ 3 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
ระดับ 2 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
ระดับ 1 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ประสิทธิภาพผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
การผลิตหรือจัดทำเอกสาร						
1	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณทราบรายละเอียด เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ					
2	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณใช้เวลาในการร่างหนังสือได้รวดเร็ว					
3	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณร่างหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้องชัดเจน					
4	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณศึกษาระเบียบงานสารบรรณ เป็นแนวทางในการร่างหนังสือราชการ					
5	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดทำสำเนาหนังสือ โดยการพิมพ์ คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา					
6	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีทักษะ เทคนิค และความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน					
7	การบันทึกเสนอเรื่องต้องผ่านผู้รับผิดชอบไม่เกิน 3 ขั้นตอน					
8	ผู้บริหารโรงเรียนมีการพัฒนาทักษะในการร่างหนังสือราชการ แก่ครูที่ดูแลงานสารบรรณ					

ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
การส่งหนังสือราชการ						
9	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลข ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526					
10	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดระบบการ ส่งหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนส่งเอกสารทั้งภายนอก และภายใน					
11	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการส่งหนังสือ ทันตามกำหนดเวลา					
12	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ส่งออกไปยัง หน่วยงานอื่น					
การรับหนังสือราชการ						
13	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดระบบการรับ หนังสือโดยมีการแยกทะเบียนรับเอกสารทั้งภายนอก และภายใน					
14	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเข้ามา					
15	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการรับหนังสือ รวดเร็วเป็นปัจจุบัน					
16	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการรับ หนังสือ					

ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
การเก็บหนังสือราชการ						
17	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือราชการ การแยกแฟ้ม ลื่นชัก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ของงานสารบรรณ					
18	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณกลางแยกส่วนหรือกอง					
19	โรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อตรวจสอบเป็นเอกเทศ					
การยืมหนังสือราชการ						
20	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยก่อนให้ยืมและหลังจากส่งคืนหนังสือ					
21	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการยืมหนังสือ					
22	โรงเรียนมีการจัดเก็บหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส					
23	โรงเรียนมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมหนังสือได้ถูกต้อง					
24	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความรู้สามารถตรวจสอบการยืมหนังสือได้อย่างถูกต้อง					

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ชื่อผู้วิจัย นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญพิศ ธรรมรัตน์

กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดร.รัชฎาพร พิมพิชัย

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....

สถานที่ทำงาน.....

วัน/ เดือน/ ปี ที่สัมภาษณ์.....

เริ่มการสัมภาษณ์เวลา.....น. สิ้นสุดการสัมภาษณ์เวลา.....น.

ประเด็นคำถาม แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงาน
สารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

1. ด้านวัสดุอุปกรณ์ (X3)

1.1 ท่านมีแนวทางในการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารด้านวัสดุอุปกรณ์
ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนอย่างไร
.....
.....
.....
.....

2. ด้านบุคลากร (X1)

2.1 ท่านมีแนวทางในการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารด้านบุคลากร ที่ส่งผล
ต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนอย่างไร
.....
.....
.....
.....

.....

3. ด้านการบริหารจัดการ (X4)

3.1 ท่านมีแนวทางในการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารด้านการบริหารจัดการ ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนอย่างไร

.....

.....

.....

.....

ผู้วิจัย ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านได้เสียสละเวลาอันมีค่า ให้ความอนุเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยในครั้งนี้

นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคผนวก ง

ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

ตาราง 43 การหาค่า IOC ของผู้เชี่ยวชาญปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผล
งานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อ ประสิทธิผลงานสารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
ดานบุคลากร									
1	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณจัดทำ สมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณจัดทำ สมุดทะเบียนคุมการรับการส่ง หนังสือชั้นความลับ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ตรวจทานหนังสือรับหรือส่งจาก หัวหน้างาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับ การส่งหนังสือและจัดลำดับ ความสำคัญของหนังสือรับหรือส่งได้ อย่างมีระบบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ จำแนก จัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็น ระบบและเกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกัน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6	มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เพียงพอเหมาะสมต่อปริมาณงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 43 (ต่อ)

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อ ประสิทธิผลงานสารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
ดานบุคลากร									
8	มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนได้ในกรณีขาดอัตรากำลัง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานงานสารบรรณ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่บรรจุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	การถ่ายทอดงานหรือประสบการณ์ จากผู้ร่วมงานหรือหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ดานงบประมาณ									
11	โรงเรียนมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อ ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	โรงเรียนจัดสรรงบประมาณ อย่างเพียงพอกับการดำเนินงาน สารบรรณโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13	โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประสิทธิผลงานสารบรรณ โรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	โรงเรียนมีการนิเทศ กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณใน การดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 43 (ต่อ)

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อ ประสิทธิผลงานสารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
ดานงบประมาณ									
15	มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนได้ในกรณีขาดอัตรากำลัง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	โรงเรียนมีการประเมินผลในการใช้ จ่ายงบประมาณการดำเนินงาน สารบรรณโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17	โรงเรียนมีการจัดทำรายงาน การใช้จ่ายงบประมาณการ ดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ดานวัสดุอุปกรณ์									
18.	โรงเรียนมีการประชุมวางแผน ด้านวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน สารบรรณโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19.	โรงเรียนจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการ ดำเนินงานสารบรรณโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
20.	โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ ที่เพียงพอใช้งานเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
21.	โรงเรียนมีการนำเทคโนโลยีในการ รวบรวม จัดเก็บประมวลผลข้อมูล อย่างมีระบบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22.	โรงเรียนมีการสอบถามผู้มีส่วน เกี่ยวข้องถึงความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 43 (ต่อ)

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อ ประสิทธิผลงานสารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
ด้านวัสดุอุปกรณ์									
23.	โรงเรียนมีการประเมินความคุ้มค่า การใช้วัสดุอุปกรณ์ ในการ ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
24.	โรงเรียนมีการรายงานผลประเมิน ความคุ้มค่าการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงานสารบรรณ ของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ด้านการบริหารจัดการ									
25.	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจ ขอขายหน้าที่งานสารบรรณ โรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26.	ผู้บริหารส่งเสริม สนับสนุนให้ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเข้ารับ การพัฒนาศักยภาพของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
27.	โรงเรียนจัดทำคู่มืองานสารบรรณ โรงเรียนเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28.	โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
29.	โรงเรียนสนับสนุนทรัพยากรในการ ดำเนินงาน เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เอกสาร เป็นต้น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 44 การหาค่า IOC ของผู้เชี่ยวชาญประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ข้อ	ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
การผลิตหรือจัดทำเอกสาร									
1	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณทราบ รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำ หนังสือ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณใช้ เวลาในการร่างหนังสือได้รวดเร็ว	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณร่าง หนังสือได้ตอบโต้ถูกต้องชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณศึกษา ระเบียบงานสารบรรณเป็นแนวทาง ในการร่างหนังสือราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการ จัดทำสำเนาหนังสือโดยการพิมพ์ คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมี ทักษะ เทคนิค และความชำนาญ ในการใช้อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ สำนักงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	การบันทึกเสนอเรื่องต้องผ่าน ผู้รับผิดชอบไม่เกิน 3 ขั้นตอน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8	ผู้บริหารโรงเรียนมีการพัฒนา ทักษะในการร่างหนังสือราชการ แก่ครูที่ดูแลงานสารบรรณ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 44 (ต่อ)

ข้อ	ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
การส่งหนังสือราชการ									
9	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขส่งหนังสือตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดระบบการส่งหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
11	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการส่งหนังสือ ทันตามกำหนดเวลา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
การรับหนังสือราชการ									
13	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดระบบการรับหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเข้ามา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการรับหนังสือ รวดเร็วเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการรับหนังสือ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 44 (ต่อ)

ข้อ	ประสิทธิผลผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
การเก็บหนังสือราชการ									
17	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการ เก็บรักษาหนังสือราชการ การแยก แฟ้ม ลั่นชั๊ก และตู้เก็บรักษาหนังสือ เป็นหมวดหมู่ของงานสารบรรณ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการ เก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภท การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเรื่อง ที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเก็บเรื่องไว้ เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณ กลางแยกส่วนหรือกอง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19	โรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสาร ที่เก็บไว้เพื่อตรวจสอบเป็นเอกเทศ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
การยืมหนังสือราชการ									
20	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณมีการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่ส่งไปด้วยก่อนให้ยืม และหลังจากส่งคืนหนังสือ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
21	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามา ใช้ในระบบการยืมหนังสือ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22	โรงเรียนมีการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
23	โรงเรียนมีการปฏิบัติตามขั้นตอน การยืมหนังสือได้ถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 44 (ต่อ)

ข้อ	ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
การยืมหนังสือราชการ									
24	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ มีความรู้สามารถตรวจสอบ การยืมหนังสือได้อย่างถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	โรงเรียนมีการสำรวจหนังสือราชการ ที่ครบอายุการทำลายหนังสือราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
การทำลายหนังสือราชการ									
26.	โรงเรียนมีการจัดทำบัญชีเพื่อขอ ทำลายหนังสือราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
27.	โรงเรียนดำเนินการขออนุมัติทำลาย หนังสือต้องผ่านผู้รับผิดชอบเกินกว่า 3 ขั้นตอน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ มีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำลาย หนังสือราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
29	โรงเรียนมีคณะกรรมการพิจารณา การทำลายหนังสือราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ภาคผนวก จ

ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ค่าอำนาจจำแนก (r)
และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม
ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ตาราง 45 ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามปัจจัยทางการบริหารที่มีอำนาจในการพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณ	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (r)
ด้านบุคลากร ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ .82	1	.43
	2	.45
	3	.54
	4	.55
	5	.54
	6	.57
	7	.59
	8	.35
	9	.43
	10	.50
	11	.60
ด้านงบประมาณ ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ .87	12	.81
	13	.74
	14	.78
	15	.50
	16	.55
	17	.67
ด้านวัสดุอุปกรณ์ ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ .80	18	.44
	19	.61
	20	.57

ตาราง 45 (ต่อ)

ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณ	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (r)
ด้านวัสดุอุปกรณ์ ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ .80	21	.53
	22	.61
	23	.44
	24	.56
ด้านการบริหารจัดการ ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ .74	25	.56
	26	.52
	27	.47
	28	.50
	29	.65

ค่าอำนาจจำแนก (r) อยู่ระหว่าง 0.35 – 0.81

ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.80

ตาราง 46 ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามประสิทธิผล
งานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (r)
การผลิตหรือจัดทำเอกสาร ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ .79	1	.64
	2	.54
	3	.61
	4	.51
	5	.37
	6	.53
	7	.56
	8	.29
การส่งหนังสือราชการ ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ .78	9	.49
	10	.66
	11	.56
	12	.61
การรับหนังสือราชการ ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ .68	13	.45
	14	.58
	15	.38
	16	.46
การเก็บหนังสือราชการ ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ .73	17	.60
	18	.69
	19	.40
การยืมหนังสือราชการ ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ .71	20	.46
	21	.70
	22	.25
	23	.38
	24	.60

ตาราง 46 (ต่อ)

ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (r)
การทำลายหนังสือราชการ ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ .87	25	.78
	26	.79
	27	.50
	28	.70
	29	.75

ค่าอำนาจจำแนก (r) อยู่ระหว่าง 0.25 - 0.81

ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.76

ภาคผนวก จ

ภาพประกอบ การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อเสนอแนวทางการพัฒนา



ภาพประกอบ 2 สัมภาษณ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร
 ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ภาพประกอบ 3 สัมภาษณ์ นางจรียา ปารีพันธ์
 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23



ภาพประกอบ 4 สัมภาษณ์ นายศิริพงษ์ พาดิ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23



ภาพประกอบ 5 สัมภาษณ์ นายประเสริฐ ปัตติชัย
ผู้อำนวยการโรงเรียนต่างอยพัฒนศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23



ภาพประกอบ 6 สัมภาษณ์ นางนงศรีรักษ์ เคนไชยวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23



ภาพประกอบ 7 สัมภาษณ์ นายวิมาลย์ การุณ ครู โรงเรียนดำนม่วงคำพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23



ภาพประกอบ 8 สัมภาษณ์ นางวาสนา พิพัฒน์ผดุงสิน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23



ภาพประกอบ 9 สัมภาษณ์ นายวฒชพรอด บรรลือ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ประวัติขผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ-ชื่อสกุล	นางสาวเจนจิรา ลูกอินทร์
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 22 สิงหาคม 2534
สถานที่เกิด	บ้านเลขที่ 93 หมู่ 3 ตำบลเต่างอย อำเภอเต่างอย จังหวัดสกลนคร
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 93 หมู่ 3 บ้านโคกงอย ตำบลเต่างอย อำเภอเต่างอย จังหวัดสกลนคร
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู โรงเรียนดำนม่วงคำพิทยาคม ตำบลดำนม่วงคำ อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2547	ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนอนุบาลเต่างอย อำเภอเต่างอย จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2549	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนเซนต์ยอแซฟสกลนคร อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2552	มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2558	ปริญญาการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) สาขาการสอนสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. 2563	ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2558	ครูผู้ช่วย โรงเรียนดำนม่วงคำพิทยาคม ตำบลดำนม่วงคำ อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2560	ครู คศ.1 โรงเรียนดำนม่วงคำพิทยาคม ตำบลดำนม่วงคำ อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร