

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผล ผู้วิจัยเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

4.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

4.2 ผลการศึกษาวิธีการดำเนินงานการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียนเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่

4.3 ผลการศึกษาค้นหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่

4.4 ผลการศึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

4.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการศึกษาสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานธุรการ การเงิน พสดุ จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน และการอบรมงาน ในหน้าที่ตั้งรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ระยะเวลา
ในการดำรงตำแหน่ง และการเข้าอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่

สถานภาพ	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่ธุรการ		เจ้าหน้าที่การเงิน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ								
ชาย	100	95.2	57	54.8	63	59.4	220	69.8
หญิง	5	4.8	47	45.2	43	40.6	95	30.2
2. อายุ								
21-30 ปี	1	1.0	7	6.7	6	5.7	14	4.4
31-40 ปี	24	22.9	64	61.6	73	68.9	161	51.2
41-50 ปี	41	39.0	29	27.9	23	21.7	93	29.5
51 ปีขึ้นไป	39	37.1	4	3.8	4	3.8	47	14.9
3. อายุราชการ								
1-5 ปี	0	0.0	6	5.8	5	4.7	11	3.5
6-10 ปี	3	2.9	13	12.5	12	11.3	28	8.9
11-15 ปี	12	11.4	49	47.1	50	47.2	111	35.2
16 ปีขึ้นไป	90	85.7	36	34.6	39	36.8	165	52.4
4. วุฒิการศึกษาสูงสุด								
ต่ำกว่าอนุปริญญา	6	5.7	6	5.7	4	3.8	16	5.1
อนุปริญญา	6	5.7	15	14.5	14	13.2	35	11.0
ปริญญาตรี	90	85.7	83	79.8	88	83.0	261	82.9
สูงกว่าปริญญาตรี	3	2.9	-	-	-	-	3	1.0

ตารางที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง และการเข้าอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ (ต่อ)

สถานภาพ	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่ธุรการ		เจ้าหน้าที่การเงิน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
5. ประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน								
1-5 ปี	13	12.4	38	36.5	35	33.0	86	27.3
6-10 ปี	23	21.9	22	21.2	27	25.5	72	22.3
11-15 ปี	16	15.2	26	25.0	29	27.4	71	22.5
16 ปีขึ้นไป	53	50.5	18	17.3	15	14.2	86	27.3
6. การอบรมงานในหน้าที่								
ไม่เคย	0	0.0	61	58.7	3	2.8	64	30.5
เคย	0	0.0	43	41.3	103	97.2	146	69.5

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางที่ 1 เห็นได้ว่า

- 1) เพศผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 315 คน จำแนกเป็นเพศชาย 220 คน คิดเป็นร้อยละ 69.80 เพศหญิง 95 คน คิดเป็นร้อยละ 30.20
- 2) อายุผู้ตอบแบบสอบถาม มีอายุระหว่าง 31-40 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 51.20 รองลงมาคือ 41-50 ปี และ 51 ปีขึ้นไปคิดเป็นร้อยละ 29.5 และ 14.9 ตามลำดับ
- 3) อายุราชการ พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีอายุราชการมากกว่า 15 ปีขึ้นไปมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 52.4 รองลงมาคือ อายุราชการ 11-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 35.2
- 4) วุฒทางการศึกษา พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีวุฒิปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 82.9 รองลงมาคือ อนุปริญญา คิดเป็นร้อยละ 11.00
- 5) ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามมีตำแหน่งในปัจจุบัน ระหว่าง 1-5 ปี และมากกว่า 15 ปีขึ้นไปมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 27.30
- 6) การอบรมงานในหน้าที่ เฉพาะกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เคยผ่านการอบรมงานที่ปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 69.5 ถ้าจำแนกพิจารณาตามงานที่ปฏิบัติ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานการเงิน ส่วนใหญ่ได้ผ่านการอบรม คิดเป็นร้อยละ 97.2 ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานธุรการ ส่วนใหญ่ ยังไม่เคยผ่านการอบรม คิดเป็นร้อยละ 58.7

4.2 ผลการศึกษาวิธีการดำเนินงานการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

การศึกษาวิธีการดำเนินงานการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา กลุ่มตัวอย่างใช้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดอุดรธานี ในปีการศึกษา 2537 ดังรายละเอียดในตารางที่ 2-5

ตารางที่ 2 สรุปภาพรวมวิธีการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ร.ร.ขนาดเล็ก (n = 35)		ร.ร.ขนาดกลาง (n = 44)		ร.ร.ขนาดใหญ่ (n = 26)		รวมทุกขนาด (n = 105)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน-								
1) จำนวน 1 คน	32	91.42	26	59.09	8	30.76	66	62.85
2) จำนวน 2 คน	3	8.57	11	25.00	10	38.47	24	22.85
3) จำนวน 3 คน	-	-	6	13.63	7	29.92	13	12.38
4) จำนวน 4 คน	-	-	1	2.28	1	3.85	2	1.90
2. สถานที่ปฏิบัติงาน								
1) ใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู	35	100	41	93.19	24	92.31	100	95.24
2) มีห้องปฏิบัติงานโดยเฉพาะ	-	-	2	4.55	2	7.76	4	3.81
3) ห้องนักเรียนที่สอนประจำ	-	-	1	2.28	-	-	1	0.96
3. วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน								
1) มีแต่ไม้ครบ	25	71.43	32	72.72	18	69.23	75	71.42
2) มีพร้อมทุกอย่าง	7	20.00	10	22.72	8	30.76	25	23.81
3) ขาดแคลนมาก	3	8.58	2	4.55	-	-	5	4.76

ตารางที่ 2 สรุปภาพรวมวิธีการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา (ต่อ)

รายการ	ร.ร.ขนาดเล็ก (n = 35)		ร.ร.ขนาดกลาง (n = 44)		ร.ร.ขนาดใหญ่ (n = 26)		รวมทุกขนาด (n = 105)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4. เอกสาร คู่มือระเบียบปฏิบัติงาน-								
1) มีบางส่วน	28	80.00	22	50.00	17	65.39	67	63.81
2) มีครบและเป็นปัจจุบัน	7	20.00	21	47.77	9	34.62	37	35.24
3) ไม่มีเลย	-	-	1	2.28	-	-	1	0.96
5. ผู้ทำหน้าที่นี้เทศ ก่ากับ ติดตามฯ								
1) ผู้บริหารโรงเรียน	31	88.58	37	84.09	21	80.77	89	84.76
2) ผู้ช่วยผู้บริหาร	3	8.58	5	11.36	3	11.53	11	10.48
3) คณะกรรมการ	1	2.85	2	4.55	2	7.69	5	4.76
6. การกำหนดเวลาในการนี้เทศฯ								
1) 1-2 ครั้งต่อเดือน	16	45.72	21	47.73	14	53.84	51	48.57
2) ไม่ได้กำหนดไว้นั่นนอน	15	42.86	18	40.91	8	30.76	41	39.05
3) 1 ครั้งต่อสัปดาห์	3	8.58	5	11.36	4	15.39	12	11.43
4) เมื่อสิ้นปี	1	2.85	-	-	-	-	1	0.96

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางที่ 2 เห็นได้ว่า

- 1) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียน พบว่า ส่วนใหญ่ใช้บุคลากรปฏิบัติงานนี้ งานละ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 62.85 รองลงมาคืองานละ 2 คน
- 2) สถานที่ปฏิบัติงาน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู คิดเป็นร้อยละ 95.24 รองลงมาคือ มีห้องปฏิบัติงานโดยเฉพาะ โดยมีข้อสังเกต คือ โรงเรียนขนาดเล็กใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครูเป็นที่ปฏิบัติงานทุกโรงเรียน
- 3) วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ มีแต่ไม่ครบ คิดเป็นร้อยละ 71.42 ส่วนที่มีพร้อมทุกอย่าง คิดเป็นร้อยละ 23.81
- 4) เอกสาร คู่มือระเบียบการปฏิบัติงาน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ มีเพียงบางส่วน คิดเป็นร้อยละ 63.81 ส่วนที่มีครบและปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ 35.24
- 5) ผู้ทำหน้าที่นี้เทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน พบว่า ส่วนใหญ่ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้ คิดเป็นร้อยละ 84.76 รองลงมา คือ ผู้ช่วยผู้บริหาร
- 6) กำหนดเวลาในการนี้เทศ ติดตาม ตรวจสอบงาน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ กำหนดเวลาไว้ 1-2 ครั้งต่อเดือน

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อสังเกตที่น่าสนใจ ซึ่งเป็นประเด็นปัญหาต่อการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ โรงเรียนมอบหมายให้ข้าราชการครูรับผิดชอบในการปฏิบัติ

สถานที่ปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่ยังไม่มีห้องปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ด้านวัสดุ อุปกรณ์และเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน ยังมีไม่ครบ

ตารางที่ 3 วิธีการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

รายการ	ร.ร.ขนาดเล็ก (n = 35)		ร.ร.ขนาดกลาง (n = 44)		ร.ร.ขนาดใหญ่ (n = 26)		รวมทุกขนาด (n = 105)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน-								
1) จำนวน 1 คน	33	94.29	33	75.00	12	46.16	78	74.29
2) จำนวน 2 คน	2	5.72	7	15.91	10	38.47	19	18.10
3) จำนวน 3 คน	-	-	3	6.82	4	15.37	7	6.67
4) จำนวน 4 คน	-	-	1	2.28	-	-	1	0.96
2. สถานที่ปฏิบัติงาน								
1) ใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู	35	100	41	93.19	24	92.31	100	95.24
2) มีห้องปฏิบัติงานโดยเฉพาะ	-	-	2	4.55	2	7.76	4	3.81
3) ห้องนักเรียนที่สอนประจำ	-	-	1	2.28	-	-	1	0.96
3. วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน-								
1) มีแต่ไม้ตรา	25	71.43	33	75.00	16	61.45	74	70.48
2) มีพร้อมทุกอย่าง	7	20.00	9	20.46	10	38.47	26	24.77
3) ขาดแคลนมาก	3	8.58	2	4.55	-	-	5	4.76

ตารางที่ 3 วิธีการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน (ต่อ)

รายการ	ร.ร.ขนาดเล็ก (n = 35)		ร.ร.ขนาดกลาง (n = 44)		ร.ร.ขนาดใหญ่ (n = 26)		รวมทุกขนาด (n = 105)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4. เอกสาร คู่มือระเบียบปฏิบัติงาน-								
1) มีบางส่วน	27	77.15	22	50.00	17	65.39	66	62.86
2) มีครบและเป็นปัจจุบัน	7	20.00	21	47.77	9	34.62	37	35.24
3) ไม่มีเลย	1	2.85	1	2.28	-	-	2	1.90
5. ผู้ทำหน้าที่นี้เทศ ก่ากับ ติดตามฯ								
1) ผู้บริหารโรงเรียน	31	88.58	39	88.64	21	80.77	91	86.67
2) ผู้ช่วยผู้บริหาร	3	8.58	5	11.36	3	11.53	11	10.48
3) คณะกรรมการ	1	2.85			2	7.70	3	2.85
6. การกำหนดเวลาในการนี้เทศฯ5								
1) 1-2 ครั้งต่อเดือน	16	45.72	21	47.73	12	46.15	49	46.67
2) ไม่ได้กำหนดไว้นั่นนอน	15	42.86	18	40.91	10	38.47	43	40.96
3) 1 ครั้งต่อสัปดาห์	3	8.58	4	9.10	4	15.39	11	10.48
4) เมื่อสิ้นปี	1	2.85	1	2.28	-	-	2	1.90

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางที่ 3 เห็นได้ว่า

1) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน ส่วนใหญ่ จะใช้ผู้ปฏิบัติเพียงคนเดียว คิดเป็นร้อยละ 74.29

2) สถานที่ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 95.24 โดยเฉพาะโรงเรียนขนาดเล็กใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครูทุกโรงเรียน

3) วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน พบว่า ส่วนใหญ่มีแต่ไม่ครบคิดเป็นร้อยละ 70.48

4) เอกสารคู่มือ ระเบียบ การปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน พบว่า ส่วนมากจะมีบางส่วน คิดเป็นร้อยละ 62.86

5) ผู้ทำหน้าที่นี้เทศ กำกับ ติดตาม งานธุรการโรงเรียน พบว่า ส่วนใหญ่ผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้ปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 86.67

6) กำหนดเวลาในการนี้เทศ กำกับ ติดตาม งานธุรการโรงเรียน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่กำหนดไว้ 1-2 ครั้งต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 46.67

ข้อสังเกต จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบประเด็นที่น่าสนใจ คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์และเอกสารคู่มือ ระเบียบการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน ซึ่งส่วนใหญ่มีแต่ไม่ครบและมีบางส่วน ซึ่งน่าจะเป็นปัญหาในการบริหารงานของโรงเรียนประถมศึกษา

ตารางที่ 4 วิธีการบริหารงานการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

รายการ	ร.ร.ขนาดเล็ก (n = 35)		ร.ร.ขนาดกลาง (n = 44)		ร.ร.ขนาดใหญ่ (n = 26)		รวมทุกขนาด (n = 105)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน-								
1) จำนวน 1 คน	30	85.71	20	45.45	8	30.76	58	55.24
2) จำนวน 2 คน	3	8.57	14	31.81	9	34.61	26	24.76
3) จำนวน 3 คน	2	5.71	8	18.18	8	30.76	18	17.14
4) จำนวน 4 คน	-	-	2	4.55	1	3.85	3	2.85
2. สถานที่ปฏิบัติงาน								
1) ใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู	35	100	41	93.19	24	92.31	100	95.24
2) มีห้องปฏิบัติงานโดยเฉพาะ	-	-	2	4.55	2	7.69	4	3.81
3) ห้องนักเรียนที่สอนประจำ	-	-	1	2.28	-	-	1	0.96
3. วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน-								
1) มีแต่ไม่ครบ	25	71.43	31	70.45	18	69.23	74	70.47
2) มีพร้อมทุกอย่าง	7	20.00	11	25.00	8	30.76	26	24.77
3) ขาดแคลนมาก	3	8.58	2	4.55	-	-	5	4.76

ตารางที่ 4 วิธีการบริหารงานการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน (ต่อ)

รายการ	ร.ร.ขนาดเล็ก (n = 35)		ร.ร.ขนาดกลาง (n = 44)		ร.ร.ขนาดใหญ่ (n = 26)		รวมทุกขนาด (n = 105)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4. เอกสาร คู่มือระเบียบปฏิบัติงาน-								
1) มีบางส่วน	28	80.00	22	50.00	16	61.53	66	62.86
2) มีครบและเป็นปัจจุบัน	7	20.00	21	47.77	10	38.4	38	36.19
3) ไม่มีเลย	-	-	1	2.28	-	-	1	0.95
5. ผู้ทำหน้าที่นี้เทศ กำกับ ติดตามฯ								
1) ผู้บริหารโรงเรียน	31	88.58	37	84.09	23	88.46	91	86.67
2) ผู้ช่วยผู้บริหาร	3	8.58	5	11.36	3	11.54	11	10.48
3) คณะกรรมการ	1	2.85	2	4.55	-	-	3	2.85
6. การกำหนดเวลาในการนี้เทศฯ								
1) 1-2 ครั้งต่อเดือน	16	45.72	24	54.54	12	46.15	52	49.52
2) ไม่ได้กำหนดไว้นั่นเอง	16	45.72	15	34.09	8	30.76	39	37.14
3) 1 ครั้งต่อสัปดาห์	3	8.58	5	11.36	6	23.07	14	13.33

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล จากตารางที่ 4 เห็นได้ว่า

1) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน พบว่าโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ใช้บุคลากรปฏิบัติงานเพียงคนเดียว คิดเป็นร้อยละ 55.24

2) สถานที่ปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ ใช้ส่วนหนึ่งของห้องพัสดุ เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 95.24 โดยเฉพาะโรงเรียนขนาดเล็ก ใช้ส่วนหนึ่งของห้องพัสดุทุกโรงเรียน

3) วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานแต่ไม่ครบ คิดเป็นร้อยละ 70.47

4) เอกสาร คู่มือ ระเบียบการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีเอกสารคู่มือ ระเบียบการปฏิบัติงานเพียงบางส่วน คิดเป็นร้อยละ 62.86

5) ผู้ทำหน้าที่นี้เทศ กำกับ ติดตามงานการเงินของโรงเรียน พบว่า ส่วนใหญ่ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 86.67

6) กำหนดเวลานิเทศ กำกับ ติดตาม งานการเงินของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่กำหนดเวลาในการนิเทศ กำกับ ติดตามงานการเงิน 1-2 ครั้งต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 49.52

ข้อสังเกต จากการวิเคราะห์ข้อมูล พบประเด็นที่น่าสนใจคือ ด้านวัสดุ อุปกรณ์และเอกสาร คู่มือระเบียบในการปฏิบัติงาน ซึ่งน่าจะเป็นปัญหาในการบริหารงานในโรงเรียนเนื่องจากความไม่พร้อมดังกล่าว

ตารางที่ 5 วิธีการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

รายการ	ร.ร. ขนาดเล็ก (n = 35)		ร.ร. ขนาดกลาง (n = 44)		ร.ร. ขนาดใหญ่ (n = 26)		รวมทุกขนาด (n = 105)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน-								
1) จำนวน 1 คน	32	91.42	26	59.09	5	19.23	63	60.00
2) จำนวน 2 คน	3	8.58	12	27.27	11	42.30	26	24.76
3) จำนวน 3 คน	-	-	5	11.36	9	20.45	14	13.33
4) จำนวน 4 คน	-	-	1	2.28	1	3.84	2	1.90
2. สถานที่ปฏิบัติงาน								
1) ใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู	35	100	40	90.90	16	61.53	91	86.66
2) มีห้องปฏิบัติงานโดยเฉพาะ	-	-	3	6.81	9	20.45	12	11.42
3) ห้องนักเรียนที่สอนประจำ	-	-	1	2.28	1	3.84	2	1.90
3. วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน								
1) มีแต่ไม่ครบ	26	74.28	32	72.72	20	76.92	78	74.28
2) มีพร้อมทุกอย่าง	6	17.14	10	22.72	6	23.07	22	20.95
3) ขาดแคลนมาก	3	8.58	2	4.55	-	-	5	4.76

ตารางที่ 5 วิธีการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน (ต่อ)

รายการ	ร.ร.ขนาดเล็ก (n = 35)		ร.ร.ขนาดกลาง (n = 44)		ร.ร.ขนาดใหญ่ (n = 26)		รวมทุกขนาด (n = 105)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4. เอกสาร คู่มือระเบียบการปฏิบัติงาน-								
1) มีบางส่วน	28	80.00	23	52.27	17	65.38	68	64.76
2) มีครบและเป็นปัจจุบัน	7	20.00	20	45.45	9	34.61	36	34.28
3) ไม่มีเลย	-	-	1	2.28	-	-	1	0.95
5. ผู้ทำหน้าที่พิเศษ กากับ ติดตามฯ								
1) ผู้บริหารโรงเรียน	31	88.58	36	81.81	20	76.69	87	82.85
2) ผู้ช่วยผู้บริหาร	3	8.58	6	13.63	4	15.38	13	12.38
3) คณะกรรมการ	1	2.85	2	4.55	2	7.69	5	4.76
6. การกำหนดเวลาในการนิเทศฯ								
1) ไม่ได้กำหนดไว้นั่นเอง	17	48.51	18	40.90	14	53.84	49	46.67
2) 1-2 ครั้งต่อเดือน	15	42.86	21	47.72	7	26.92	43	40.96
3) 1 ครั้งต่อสัปดาห์	3	8.58	5	11.36	5	19.23	13	12.38

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางที่ 5 เห็นได้ว่า

1) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ใช้บุคลากรปฏิบัติงานนี้ เพียงคนเดียว คิดเป็นร้อยละ 60.00 เว้นแต่ โรงเรียนขนาดใหญ่ใช้บุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้ 2 คน เป็นส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 42.30

2) สถานที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ใช้ส่วนหนึ่งของห้องพัสดุ เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 86.66

3) วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ จะมีวัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานแต่ไม่ครบ คิดเป็นร้อยละ 74.28

4) เอกสาร คู่มือ ระเบียบการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีเอกสาร คู่มือ ระเบียบการปฏิบัติงานด้านนี้เพียงบางส่วน คิดเป็นร้อยละ 64.76

5) ผู้ทำหน้าที่นี้เทศ กำกับ ติดตามงานพัสดุของโรงเรียน พบว่า ส่วนใหญ่ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 82.85

6) กำหนดเวลาในการนี้เทศ กำกับ ติดตามงานพัสดุโรงเรียน พบว่า โรงเรียน ส่วนใหญ่ไม่ได้กำหนดเวลาในการปฏิบัติงานไว้แน่นอน คิดเป็นร้อยละ 46.67 ยกเว้น โรงเรียนขนาดกลาง ส่วนใหญ่ กำหนดเวลาไว้ 1-2 ครั้งต่อเดือน

ข้อสังเกต จากการวิเคราะห์ข้อมูล พบประเด็นที่น่าสนใจซึ่งน่าจะเป็นปัญหาต่อการบริหารงานด้านพัสดุในโรงเรียน คือ ด้านบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านวัสดุอุปกรณ์และเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีไม่ครบ และมีบางส่วน

4.3 ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดในตารางที่ 6 - 9

ตารางที่ 6 สรุปภาพรวมปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนก

ตามขนาดของโรงเรียน

ปัญหา	ร.ร.ขนาดเล็ก			ร.ร.ขนาดกลาง			ร.ร.ขนาดใหญ่			รวมทุกขนาด		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. การบริหารงานธุรการ	2.27	0.67	น้อย	2.36	0.56	น้อย	2.42	0.68	น้อย	2.36	0.63	น้อย
2. การบริหารงานการเงิน	2.40	0.70	น้อย	2.47	0.57	น้อย	2.45	0.71	น้อย	2.44	0.65	น้อย
3. การบริหารงานพัสดุ	2.44	0.77	น้อย	2.48	0.58	น้อย	2.54	0.69	มาก	2.49	0.66	น้อย
รวม	2.37	0.71	น้อย	2.44	0.57	น้อย	2.47	0.69	น้อย	2.43	0.65	น้อย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางที่ 6 เห็นได้ว่า

โดยภาพรวม ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า มีปัญหาในระดับ น้อย

หากพิจารณาจำแนกเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาในระดับ น้อย ทุกด้านซึ่งเรียงลำดับ ปัญหาตามค่าเฉลี่ยได้ดังต่อไปนี้

- 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ค่าเฉลี่ย 2.49
- 2) ปัญหาการบริหารงานการเงิน ค่าเฉลี่ย 2.44
- 3) ปัญหาการบริหารงานธุรการ ค่าเฉลี่ย 2.36

หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียน และพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาในระดับ น้อย เกือบทุกด้านในโรงเรียนทุกขนาด ยกเว้น โรงเรียนขนาดใหญ่ ในด้านการบริหารงานพัสดุ มีปัญหาในระดับ มาก

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล เห็นได้ว่า ประเด็นปัญหาที่น่าสนใจ คือ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีปัญหาค่อนข้างมาก โดยเฉพาะในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาระดับ มาก ค่าเฉลี่ย 2.54 โรงเรียนขนาดกลาง ค่าเฉลี่ย 2.48 และ ปัญหา การบริหารงานการเงิน ในโรงเรียนขนาดกลาง ค่าเฉลี่ย 2.47

ตารางที่ 7 ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียน

ปัญหา	ร.ร. ขนาดเล็ก		ร.ร. ขนาดกลาง		ร.ร. ขนาดใหญ่		รวมทุกขนาด
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	S.D.
1. ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานโดยตรง	2.92	1.19 มาก	3.06	1.04 มาก	2.94	1.10 มาก	2.99 1.09 มาก
2. ผู้ที่ปฏิบัติงานทำงาน ได้ไม่เต็มที่	3.02	1.00 มาก	2.95	.97 มาก	2.81	1.05 มาก	2.92 1.00 มาก
3. งบประมาณสนับสนุน ล่าช้า/ไม่เพียงพอ	2.42	0.90 น้อย	2.66	0.99 มาก	2.46	1.07 น้อย	2.53 0.99 มาก
4. แนวทางการปฏิบัติ ไม่ชัดเจน	2.29	1.00 น้อย	2.26	0.92 น้อย	2.41	1.00 น้อย	2.32 0.94 น้อย
5. ขาดการติดตามตรวจสอบ จากต้นสังกัด	2.15	0.97 น้อย	2.32	0.80 น้อย	2.32	0.81 น้อย	2.30 0.84 น้อย

ตารางที่ 7 ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียน (ต่อ)

ปัญหา	ร.ร. ขนาดเล็ก		ร.ร. ขนาดกลาง		ร.ร. ขนาดใหญ่		รวมทุกขนาด					
	$\bar{X}$	S.D.	แปรความ	$\bar{X}$	S.D.	แปรความ						
6. เปลี่ยนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ	2.31	1.00	น้อย	2.20	0.92	น้อย	2.29	1.01	น้อย	2.26	0.97	น้อย
7. ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ	2.23	1.10	น้อย	2.15	0.95	น้อย	2.38	1.01	น้อย	2.24	1.02	น้อย
8. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้/ประสบการณ์	2.12	0.94	น้อย	2.22	0.79	น้อย	2.23	0.73	น้อย	2.20	0.18	น้อย
9. ขาดวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่	2.27	0.99	น้อย	2.08	0.83	น้อย	2.21	0.98	น้อย	2.17	0.92	น้อย
10. ผู้บริหารไม่มีเวลากำกับติดตาม	1.65	0.56	น้อย	1.89	0.81	น้อย	2.17	0.95	น้อย	1.92	0.83	น้อย
รวม	2.27	0.67	น้อย	2.36	0.56	น้อย	2.42	0.68	น้อย	2.36	0.63	น้อย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางที่ 7 เห็นได้ว่า

โดยภาพรวม ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา มีปัญหาระดับน้อย ค่าเฉลี่ย 2.36 หากพิจารณาจำแนกเป็นรายชื่อ พบว่า มีปัญหาในระดับ น้อย เกือบทุกข้อ ยกเว้น ปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ผู้ที่ปฏิบัติงานทำงานได้ไม่เต็มที่ เพราะมีภาระอื่นและปัญหางบประมาณสนับสนุนล่าช้า ไม่เพียงพอ มีปัญหาในระดับ มาก โดยมีข้อสังเกตว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นใกล้เคียงกัน ($S.D. = 0.63$)

หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียน และพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า มีปัญหาระดับน้อย เกือบทุกข้อในโรงเรียนทุกขนาด ยกเว้น ปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรงผู้ที่ปฏิบัติงานทำงานได้ไม่เต็มที่ เพราะมีภาระอื่น มีปัญหาระดับ มาก ในโรงเรียนทุกขนาด ส่วนปัญหางบประมาณสนับสนุนล่าช้าไม่เพียงพอ ในโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาระดับ มาก

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ปัญหาสำคัญของโรงเรียนประถมศึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ได้ดังต่อไปนี้

- 1) ปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ค่าเฉลี่ย 2.99
- 2) ปัญหาผู้ที่ปฏิบัติงานทำงานได้ไม่เต็มที่ เพราะมีภาระอื่น ค่าเฉลี่ย 2.92
- 3) ปัญหางบประมาณสนับสนุนล่าช้า และไม่เพียงพอ ค่าเฉลี่ย 2.53

ตารางที่ 8 ปัญหาการบริหารงานการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ปัญหา	รร.ขนาดเล็ก		รร.ขนาดกลาง		รร.ขนาดใหญ่		รวมทุกขนาด					
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.						
1. ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานโดยตรง	2.96	1.14	มาก	3.24	0.93	มาก	2.97	1.04	มาก	3.08	1.03	มาก
2. ผู้ปฏิบัติงานไม่มี เพียงพอ	3.08	1.05	มาก	3.00	0.98	มาก	2.97	1.13	มาก	3.01	1.04	มาก
3. เปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานอยู่เสมอ	2.69	1.28	มาก	2.62	1.02	มาก	2.66	1.18	มาก	2.65	1.13	มาก
4. งบประมาณสนับสนุน ล่าช้า/ไม่เพียงพอ	2.54	1.03	มาก	2.70	0.93	มาก	2.54	1.04	มาก	2.61	0.99	มาก
5. ผู้ปฏิบัติงานทำงาน ได้ไม่เต็มที่	2.60	1.05	มาก	2.56	1.00	มาก	2.51	1.13	มาก	2.55	1.06	มาก

ตารางที่ 8 ปัญหาการบริหารงานการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน (ต่อ)

ปัญหา	รร.ขนาดเล็ก		รร.ขนาดกลาง		รร.ขนาดใหญ่		รวมทุกขนาด		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
6. ขาดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่	2.42	0.96	น้อย	2.44	0.87	น้อย	2.61	1.04	มาก
7. ขาดการจัดติดตามตรวจสอบจากต้นสังกัด	2.19	0.90	น้อย	2.34	0.83	น้อย	2.43	0.78	น้อย
8. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้/ประสบการณ์	2.21	1.02	น้อย	2.27	0.89	น้อย	2.20	0.88	น้อย
9. แนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน	2.17	0.98	น้อย	2.26	0.86	น้อย	2.16	0.88	น้อย
10. ผู้บริหารไม่มีเวลากำกับติดตามฯ	1.88	0.82	น้อย	1.91	0.77	น้อย	2.20	0.99	น้อย
รวม	2.40	0.70	น้อย	2.47	0.57	น้อย	2.45	0.71	น้อย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางที่ 8 เห็นได้ว่า ปัญหาการบริหารงานการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาระดับ น้อย เมื่อพิจารณาจำแนกตามขนาดโรงเรียนพบว่า กลุ่มตัวอย่างทุกขนาดมีปัญหาระดับ น้อย มีข้อสังเกตว่ากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นใกล้เคียงกัน ($S.D.=0.65$)

หากพิจารณาจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า ปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรงผู้ที่ปฏิบัติงานทำงานได้ไม่เต็มที่เพราะมีภาระอื่น ผู้ที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอส่วนมากไม่มีใครต้องการปฏิบัติงานนี้ และปัญหางบประมาณสนับสนุนล่าช้า ไม่เพียงพอมีปัญหาในระดับ มาก

หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ทั้งโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีปัญหาระดับ มาก ในด้านไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ผู้ที่ปฏิบัติงานทำงานได้ไม่เต็มที่ เพราะมีภาระอื่น ผู้ที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอและไม่มีใครต้องการปฏิบัติงานนี้ เปลี่ยนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ และปัญหางบประมาณสนับสนุนล่าช้า ไม่เพียงพอ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ประเด็นปัญหาที่น่าสนใจด้านการบริหารงานการเงินของโรงเรียน คือ ปัญหาด้านบุคลากรและด้านงบประมาณ ซึ่งเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยได้ดังต่อไปนี้

- 1) ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ค่าเฉลี่ย 3.08
- 2) ผู้ที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ค่าเฉลี่ย 3.01
- 3) เปลี่ยนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ ค่าเฉลี่ย 2.65
- 4) งบประมาณสนับสนุนล่าช้าและไม่เพียงพอ ค่าเฉลี่ย 2.61
- 5) ผู้ที่ปฏิบัติงานทำงานได้ไม่เต็มที่ เพราะมีภาระอื่น ค่าเฉลี่ย 2.55

ตารางที่ 9 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ปัญหา	รร.ขนาดเล็ก		รร.ขนาดกลาง		รร.ขนาดใหญ่		รวมทุกขนาด					
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.						
1. ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ	3.13	1.03	มาก	3.04	0.88	มาก	3.09	1.02	มาก	3.08	0.96	มาก
2. งบประมาณสนับสนุนล่าช้า/ไม่เพียงพอ	2.62	1.06	มาก	2.77	0.99	มาก	2.54	1.07	มาก	2.66	1.03	มาก
3. ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง	2.48	1.02	น้อย	2.58	1.07	มาก	2.67	1.02	มาก	2.58	1.04	มาก
4. ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ไม่เต็มที่	2.60	1.03	มาก	2.51	0.99	มาก	2.65	1.08	มาก	2.58	1.04	มาก
5. แนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน	2.42	1.10	น้อย	2.32	0.86	น้อย	2.57	1.07	มาก	2.43	0.99	น้อย

ตารางที่ 9 ปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน (ต่อ)

ปัญหา	ร.ร.ขนาดเล็ก		ร.ร.ขนาดกลาง		ร.ร.ขนาดใหญ่		รวมทุกขนาด	
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.
6. ผู้ปฏิบัติงานไม่มี ความรู้/ประสบการณ์	2.33	1.00	น้อย	2.40	0.94	น้อย	2.41	0.94
7. ขาดการติดตามตรวจ สอบจากต้นสังกัด	2.27	0.96	น้อย	2.36	0.87	น้อย	2.34	0.85
8. ขาดวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่	2.33	0.90	น้อย	2.26	0.87	น้อย	2.30	0.90
9. เปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานอยู่เสมอ	2.08	1.10	น้อย	2.12	0.94	น้อย	2.08	1.00
10. ผู้บริหารไม่มีเวลา กำกับติดตามฯ	2.00	0.89	น้อย	1.98	0.88	น้อย	2.02	0.89
รวม	2.44	0.77	น้อย	2.48	0.58	น้อย	2.49	0.66

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางที่ 9 เห็นได้ว่า

โดยภาพรวม ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า มีปัญหาในระดับน้อย หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหาในระดับน้อย ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาในระดับมาก

หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียนและเป็นรายข้อ พบว่า ปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ผู้ที่ปฏิบัติงานทำงานได้ไม่เต็มที่เพราะมีภาระอื่น ผู้ที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ส่วนมากไม่มีใครต้องการปฏิบัติงานนี้ และปัญหางบประมาณสนับสนุนล่าช้า ไม่เพียงพอ มีปัญหาในระดับมาก ในโรงเรียนทุกขนาด

ส่วนปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง มีปัญหาระดับมาก ในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ปัญหาแนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้และประสบการณ์ ในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาในระดับมาก

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบประเด็นปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาที่น่าสนใจ ซึ่งเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ค่าเฉลี่ย 3.08
- 2) งบประมาณสนับสนุนล่าช้า ไม่เพียงพอ ค่าเฉลี่ย 2.66
- 3) ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ค่าเฉลี่ย 2.58
- 4) ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ไม่เต็มที่ เพราะมีภาระอื่น ค่าเฉลี่ย 2.58

4.4 ผลการศึกษาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผลการศึกษาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดในตารางที่ 10-11

ตารางที่ 10 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาธุรการในโรงเรียน

ความคิดเห็น	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1.ด้านบุคลากรงานธุรการ						
1) ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง	68	64.8	67	64.4	135	64.6
2) ควรจัดอบรม สัมมนา ผู้ปฏิบัติงาน	19	18.1	15	14.4	34	16.3
3) ควรมีเอกสาร คู่มือ ระเบียบการฯ	8	7.6	5	4.8	13	6.2
4) ควรดำเนินการทั้ง 3 ข้อ	10	9.5	17	16.3	27	12.9
2.งานธุรการ จะดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง						
1) จัดระบบให้ดีขึ้น	41	39.0	46	44.2	87	41.6
2) มีเจ้าหน้าที่พิเศษ ติดตาม อย่างสม่ำเสมอ	29	27.6	26	25.0	55	26.3
3) ผู้บริหารกำกับ ดูแลอย่างเคร่งครัด	25	23.8	17	16.3	42	20.1
4) ควรดำเนินการทั้ง 3 ข้อ	10	9.6	15	14.4	25	12.0

ตารางที่ 10 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนา งานธุรการในโรงเรียน (ต่อ)

ความคิดเห็น	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3.งานทะเบียน ข้อมูล สารสนเทศ						
ไม่เป็นปัจจุบัน						
1) อบรม สัมมนาแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกปี	53	50.5	58	55.8	111	53.1
2) ผู้บริหารนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สม่ำเสมอ	42	40.0	31	29.8	73	34.9
3) ระดมบุคลากรที่มีความสามารถภายในกลุ่มร่วมกันปฏิบัติ	2	1.9	5	4.8	7	3.3
4) ควรดำเนินการทั้ง 3 ข้อ	8	7.6	10	9.6	18	8.7
4.การประชาสัมพันธ์จะได้ผลดี						
1) มีการวางแผนร่วมกัน	45	42.9	47	45.2	92	44.0
2) ผู้บริหารและบุคลากรร่วมมือกันปฏิบัติอย่างจริงจัง	36	34.3	30	28.8	66	31.6
3) จัดงบประมาณสนับสนุน	14	13.3	11	10.6	25	12.0
4) ควรดำเนินการทั้ง 3 ข้อ	10	9.5	16	15.4	26	12.4
5.งานธุรการที่เพิ่มมากขึ้นมีผลกระทบด้าน						
การสอนของผู้ปฏิบัติงาน						
1) มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยเฉพาะ	76	72.4	72	69.2	148	70.8
2) หน่วยงานต้นสังกัดควรพิจารณาเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการศึกษา	21	20.0	15	14.4	36	17.2
3) จัดระบบการทำงานใหม่	5	4.8	8	7.7	13	6.2
4) ควรดำเนินการทั้ง 3 ข้อ	3	2.9	9	8.7	12	5.7

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางที่ 10 เห็นได้ว่า

- 1) ด้านบุคลากรงานธุรการของโรงเรียน ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 64.6 รองลงมา คือ ควรจัดอบรมสัมมนาผู้ปฏิบัติงานทุกปี
- 2) งานธุรการจะดำเนินการไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ควรดำเนินการจัดระบบให้ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 41.6 รองลงมาคือควรมีเจ้าหน้าที่นี้เทศ ติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- 3) งานทะเบียนและข้อมูล สารสนเทศไม่เป็นปัจจุบัน ควรดำเนินการจัดอบรมสัมมนาให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ 53.1 รองลงมาคือให้ผู้บริหารนี้เทศ ติดตาม การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- 4) การประชาสัมพันธ์จะได้ผลดี ส่วนใหญ่คิดว่า ควรมีการวางแผนร่วมกันระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนและอำเภอ คิดเป็นร้อยละ 44 รองลงมาคือผู้บริหารและบุคลากรร่วมมือกันปฏิบัติอย่างจริงจัง
- 5) งานธุรการที่เพิ่มมากขึ้น มีผลกระทบด้านการสอนของผู้ปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่เห็นว่าควรแก้ไขโดยให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 70.8 รองลงมาคือ หน่วยงานต้นสังกัดควรพิจารณาเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้โรงเรียนดำเนินการ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเห็นว่า เรื่องที่ควรให้ความสนใจเพื่อพัฒนางานธุรการในโรงเรียน คือ ควรจัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยเฉพาะ และจัดอบรม สัมมนาแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกปี

ตารางที่ 11 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนา งานการเงินและพัสดุในโรงเรียน

ความคิดเห็น	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่การเงิน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ข้อที่จำเป็นที่สุดสำหรับงานการเงิน						
1) ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง	65	61.9	71	67.0	136	64.5
2) ควรอบรมสัมมนาครูที่ปฏิบัติงาน	24	22.9	14	13.2	38	18.0
3) ควรจัดทำเอกสาร คู่มือระเบียบ การปฏิบัติงาน	12	11.4	5	4.7	17	8.1
4) ควรดำเนินการทั้ง 3 ข้อ	4	3.8	16	15.1	20	9.5
2. การจัดทำบัญชี และทะเบียนด้านการ เงินของโรงเรียนให้ถูกต้อง						
1) ควรมีเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับ ติดตาม ตรวจสอบ	51	48.6	50	47.2	101	47.9
2) ผู้บริหารติดตาม ตรวจสอบอย่าง สม่ำเสมอ	34	32.4	39	36.8	73	34.6
3) โรงเรียนตั้งกรรมการตรวจสอบ	16	15.2	6	5.7	22	10.4
4) ควรดำเนินการทั้ง 3 ข้อ	4	3.8	11	10.3	15	7.1
3. ข้อที่จำเป็นที่สุดสำหรับงานพัสดุ						
1) ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง	61	58.1	67	63.2	128	60.7
2) ควรอบรมสัมมนาครูที่ปฏิบัติงาน	27	25.7	16	15.1	43	20.4
3) จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงาน	13	12.4	5	4.7	18	8.5
4) ควรดำเนินการทั้ง 3 ข้อ	4	3.8	18	17.0	22	10.4

ตารางที่ 11 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนา งานการเงินและพัสดุในโรงเรียน (ต่อ)

ความคิดเห็น	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่การเงิน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4. เพื่อให้ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพตรง กับความต้องการของผู้ใช้						
1) ควรกระจายอำนาจให้โรงเรียน สามารถจัดซื้อเองได้มากขึ้น	81	77.1	82	77.4	163	77.3
2) ควรกวดขันการซื้อให้ตรงกับเกณฑ์ คุณลักษณะที่กำหนด (Spect)	15	14.3	13	12.3	28	13.3
3) ควรให้มีการกำกับ ติดตาม จาก หน่วยงานอื่น	3	2.9	3	2.8	6	2.8
4) ควรดำเนินการทั้ง 3 ข้อ	6	5.7	8	7.5	14	6.6
5.การจัดซื้อ จัดจ้าง มีการดำเนินงาน ผิดพลาดเสมอๆ						
1) จัดอบรมสัมมนาฯ	59	56.2	52	49.1	111	52.6
2) จัดทำเอกสาร คู่มือ ระเบียบฯ	22	21.0	19	17.9	41	19.4
3) มีเจ้าหน้าที่นิเทศ ติดตามฯ	12	11.4	16	15.1	28	13.3
4) ควรดำเนินการทั้ง 3 ข้อ	12	11.4	19	17.9	31	14.7

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางที่ 11 เห็นได้ว่า ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและผูปฏิบัติงานการเงินและพัสดุมีความเห็นที่สอดคล้องกันดังนี้

1) เรื่องที่จำเป็นที่สุดสำหรับงานการเงินในโรงเรียนเห็นว่า ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 64.5 รองลงมา คือ ควรจัดอบรม สัมมนาครูที่ปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 18

2) เพื่อให้การจัดทำบัญชีและทะเบียนด้านการเงินของโรงเรียนถูกต้องเห็นว่า ควรมีเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบในแต่ละระดับ คิดเป็นร้อยละ 47.9 รองลงมาคือ ผู้บริหารติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

3) เรื่องที่จำเป็นที่สุดสำหรับงานพัสดุของโรงเรียนเห็นว่า ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ 60.7 รองลงมาคือควรอบรมสัมมนาครูที่ปฏิบัติงาน

4) เพื่อให้วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้ เห็นว่า ควรกระจายอำนาจให้โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดซื้อเองได้มากขึ้น คิดเป็นร้อยละ 77.3 รองลงมาคือ ควรทบทวนการซื้อให้ตรงกับเกณฑ์คุณลักษณะที่กำหนด

5) การจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินงานผิดพลาดเสมอ เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว เห็นว่าควรดำเนินการจัดอบรมสัมมนา แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกปี คิดเป็นร้อยละ 52.6 รองลงมา คือ จัดทำเอกสารคู่มือ ระเบียบปฏิบัติงาน ให้ชัดเจน คิดเป็นร้อยละ 19.4

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล เห็นได้ว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ที่ควรให้ความสนใจดำเนินการ ตามลำดับความสำคัญ คือ ควรกระจายอำนาจให้โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้มากขึ้น ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง และ ควรจัดอบรม สัมมนาแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกปี

4.4.1 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา

ผลการศึกษาข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน จากแบบสอบถามปลายเปิดประมวลผลสรุปเรียงลำดับตามความถี่ของข้อเสนอแนะได้ดังต่อไปนี้

1. งานสารบรรณ

- 1) ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการโดยเฉพาะ
- 2) ควรจัดอบรม สัมมนาแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกปี
- 3) ควรมีผู้ช่วยผู้บริหารทุกโรงเรียน จะได้ช่วยดูแลดำเนินงานด้านนี้
- 4) ควรจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน แจกให้โรงเรียน
- 5) งานธุรการมากเกินไปควรเลือกให้ปฏิบัติงานเฉพาะที่เกี่ยวกับการศึกษา และงานธุรการประจำชั้นเท่านั้น
- 6) ควรจัดระบบการจัดเก็บและการรับส่งหนังสือราชการ ให้มีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการตรวจสอบ
- 7) งานด่วนแต่ส่งถึงโรงเรียนช้า ควรจัดระบบการส่งงานด่วนให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ควรมีระบบการจัดเก็บข้อมูลซึ่งสามารถนำมาใช้ได้ตลอดเวลา
- 9) ควรมีห้องปฏิบัติงานด้านนี้โดยเฉพาะ
- 10) ควรจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอ
- 11) ควรจัดระบบการนิเทศ ติดตามอย่างสม่ำเสมอ จากหน่วยงานต้นสังกัด อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 12) ควรลดชั่วโมงสอนของครูผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ลง

2. งานทะเบียนและรายงาน

- 1) ควรกำหนดแนวปฏิบัติ และเวลาการรายงานให้ชัดเจน
- 2) ควรมีเจ้าหน้าที่นิเทศ ติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- 3) ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เข้าใจแนวปฏิบัติ
- 4) ควรจัดงบประมาณค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น ให้เพียงพอ
- 5) ควรมีเจ้าหน้าที่ ที่เข้าใจเรื่องนี้โดยเฉพาะ
- 6) ควรจำกัดเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการศึกษา ให้โรงเรียนรายงาน

7) ควรมีเอกสารคู่มือ แนวปฏิบัติ และรูปแบบที่ถูกต้อง ให้โรงเรียน

8) ควรมีคอมพิวเตอร์ช่วยในการเก็บข้อมูล

3. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

1) ควรจัดงบประมาณค่าตอบแทนในการอยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ

2) ผู้บริหารควรเคร่งครัดในการปฏิบัติ เอาใจใส่ ดูแลตรวจตรา เวรยาม

3) ควรมีตำแหน่งลูกจ้างในการอยู่เวรยาม สถานที่ราชการ

4) ควรมีวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การดับเพลิง แจกให้

โรงเรียนอย่างเพียงพอ

5) ควรมีการอบรมแก่ข้าราชการครูและลูกจ้าง ให้เข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

4. งานประชาสัมพันธ์

1) ควรอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เข้าใจแนวทางปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

2) ควรจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ แจกให้โรงเรียน

3) ควรจัดทำเอกสารงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ประจำเดือน

4) ควรมีการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกัน ระหว่างโรงเรียน และ กลุ่ม

โรงเรียน

5) ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์

6) ควรชี้แจงให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและมีบทบาทในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

7) ควรมีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและจริงจัง

8) ควรมีการวางแผนและประสานงานประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น

9) ควรจัดสร้างหอกระจายข่าวแก่โรงเรียนทุกโรงเรียน

4.4.2 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

ผลการศึกษาข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจากแบบสอบถามปลายเปิด สามารถประมวลผล สรุปเรียงตามลำดับความถี่ของข้อเสนอแนะได้ดังต่อไปนี้

1. งานการเงิน

- 1) ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินโดยเฉพาะ เพราะครูปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่ การบรรจุควรคัดเลือกผู้มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีให้แก่โรงเรียน โดยเฉพาะโรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- 2) ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยในการฝึกอบรมควรมีเอกสารและมีการฝึกปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 3) ควรมีเจ้าหน้าที่นี้เทศ ติดตาม ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอจากต้นสังกัด
- 4) ควรอบรมผู้บริหารโรงเรียน ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านงานการเงินให้สามารถนี้เทศ ติดตามงานในโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
- 5) ควรจัดเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนพร้อมแบบฟอร์มตัวอย่าง
- 6) ควรลดขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินให้น้อยลง
- 7) ควรกระจายอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างให้มากขึ้น
- 8) ไม่ควรเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม และแนวปฏิบัติบ่อย ๆ ทำให้สิ้นเปลืองวัสดุ
- 9) ควรเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้เร็วขึ้น
- 10) ควรแก้ไขระเบียบแนวปฏิบัติการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานย่อย
- 12) ควรขยายอำนาจการเก็บรักษาเงินของผู้บริหารโรงเรียน ให้มากขึ้น
- 13) ควรจัดสรรงบประมาณให้ทันกำหนดความต้องการใช้ในแต่ละภาคเรียน

2. งานพัสดุ

- 1) ควรอนุมัติงบประมาณประจำแต่ละงวดให้เร็วขึ้น
- 2) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบเอกสาร ทำให้อำนาจต่อรองกับพ่อค้ามีน้อยควรเปลี่ยนเป็นซื้อด้วยเงินสด
- 3) ไม่ควรกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะ ที่ทำให้การจัดซื้อยุ่งยาก เพราะหาซื้อวัสดุไม่ได้
- 4) ควรมีเจ้าหน้าที่นี้เทศ ติดตาม ตรวจสอบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้งจากระดับอำเภอ และระดับจังหวัด
- 5) ควรจัดอบรมสัมมนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6) ควรจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนค่าใช้สอยวัสดุ ให้เพียงพอ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้น
- 7) หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดทำเอกสารคู่มือระเบียบปฏิบัติงานแจกโรงเรียน