



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ผู้วิจัย นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 5 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาความต้องการแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ตอนที่ 2 ผลการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ตอนที่ 4 ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

ตอนที่ 5 สรุปแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาความต้องการแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

จากการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา จำนวน 21 คน โดยผู้วิจัยได้แจ้งวัตถุประสงค์ในการมาร่วมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นว่ามีความต้องการในการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานธุรการ และต่อจากนั้นผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถาม และได้ให้ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาตอบแบบสอบถาม ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้างานธุรการมีความต้องการแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ผลการตอบแบบสอบถามปรากฏผลดังตาราง 2 - 5



ตาราง 2 จำนวนและคำร้อยละของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นศึกษาสภาพงานธุรการ

ชั้นศึกษาสภาพงานธุรการ	ต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ
1. สำรวจสภาพปัจจุบันของงานธุรการ	21	100
2. สำรวจสภาพปัญหาของการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
3. สำรวจสภาพความต้องการของการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
4. สำรวจสภาพสถานที่ทำงานของห้องธุรการ	21	100
5. สำรวจ สภาพวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในสถานที่ทำงานธุรการ	21	100
6. สำรวจสภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานธุรการ	21	100
7. จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของงานธุรการ	21	100
8. ศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ	21	100

จากตาราง 2 แสดงว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการให้มีแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นศึกษาสภาพงานธุรการ ทั้ง 8 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100



ตาราง 2 จำนวนและคำร้อยละของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นศึกษาสภาพงานธุรการ

ชั้นศึกษาสภาพงานธุรการ	ต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ
1. สำรวจสภาพปัจจุบันของงานธุรการ	21	100
2. สำรวจสภาพปัญหาของการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
3. สำรวจสภาพความต้องการของการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
4. สำรวจสภาพสถานที่ทำงานของห้องธุรการ	21	100
5. สำรวจ สภาพวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในสถานที่ทำงานธุรการ	21	100
6. สำรวจสภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานธุรการ	21	100
7. จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของงานธุรการ	21	100
8. ศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ	21	100

จากตาราง 2 แสดงว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการให้มีแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นศึกษาสภาพงานธุรการ ทั้ง 8 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100



ตาราง 3 จำนวนและค่าร้อยละของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นการวางแผนงานธุรการ

ชั้นการวางแผนงานธุรการ	ต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ
1. จัดประชุมครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบสภาพปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับงานธุรการ	21	100
2. จัดระบบโครงสร้างงานธุรการ	21	100
3. แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
4. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการ	21	100
5. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
6. กำหนดแผนการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
7. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
8. กำหนดการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
9. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานธุรการได้ ตามระบบที่กำหนด	21	100
10. จัดงบประมาณในการทำงานตามแผนโครงการและกิจกรรม	21	100

จากตาราง 3 แสดงว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการให้มีแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นการวางแผนงานธุรการ ทั้ง 10 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100

ตาราง 4 จำนวนและคำร้อยละของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นการดำเนินงานธุรการ

ชั้นการดำเนินงานธุรการ	ต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ
1. การพัฒนาระบบสารสนเทศงานธุรการ	21	100
2. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการ	21	100
4. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมให้กับผู้ปฏิบัติงานธุรการ	21	100
5. จัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน หน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ	21	100
6. กำหนดขอบข่ายของงานแต่ละอย่างไว้ให้ละเอียดเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ	21	100
7. กำหนดเส้นทางเดินของงานไว้ให้ชัดเจนว่าควรจะเริ่ม ณ จุดใด ผ่านหรือเกี่ยวกับใครหรือหน่วยงานใดบ้าง และจะสิ้นสุด ณ จุดใด	21	100
8. ปฏิบัติตามระเบียบของงานธุรการ	21	100

จากตาราง 4 แสดงว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการให้มีแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นการดำเนินงานธุรการ ทั้ง 8 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100



ตาราง 5 จำนวนและค่าร้อยละของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นติดตามและประเมินผลงานธุรการ

ชั้นติดตามและประเมินผลงานธุรการ	ต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานธุรการ	21	100
2. กำหนดกรอบมาตรฐานและวิธีการวัดผลการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
3. รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
4. นำผลการประเมินการปฏิบัติงานธุรการมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ และทำการแปลความหมายของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น	21	100
5. สรุปผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ	21	100
6. ดำเนินการแก้ไขและพัฒนาผลการปฏิบัติงานธุรการ	21	100

จากตาราง 5 แสดงว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการให้มีแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นติดตามและประเมินผลงานธุรการ ทั้ง 6 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100

สรุป ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา จำนวน 21 คน มีความต้องการแนวทางการปฏิบัติงานธุรการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ทั้ง 4 ขั้นตอน 32 รายการ



ตอนที่ 2 ผลการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ผู้วิจัยนำผลวิจัยจากการประชุมของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ทั้ง 4 ชั้นตอน 32 รายการ มาบูรณาการกับกรอบแนวคิดและนำไปสร้างเป็นแนวทางการปฏิบัติงานธุรการ โดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา โครงสร้างตามหลักวิชาการของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 แสดงว่า แนวทางการปฏิบัติงานธุรการมีความสอดคล้องความตรงเชิงเนื้อหา โครงสร้าง และหลักวิชาการทั้ง 4 ชั้นตอน 32 รายการ สรุปผลได้ว่าแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ที่พัฒนาขึ้นมีความตรงเชิงเนื้อหา โครงสร้างและตามหลักวิชาการ ทั้ง 4 ชั้นตอน 32 รายการ

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ผู้วิจัยนำผลขั้นการพัฒนาที่สอดคล้องตรงตามเนื้อหา โครงสร้าง และหลักวิชาการมาสร้างเป็นแบบสอบถาม ฉบับที่ 3 เพื่อศึกษาความเหมาะสมโดยให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้พิจารณา

ผลการศึกษา แสดงว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ทั้ง 4 ชั้นตอน 32 รายการ ปรากฏผลดังตาราง 6-9



ตาราง 6 ค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นศึกษาสถาพงานธุรการ

ชั้นศึกษาสถาพงานธุรการ	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	ความหมาย
1. ตรวจสอบสภาพปัจจุบันของงานธุรการ	4.85	0.65	เหมาะสม
2. ตรวจสอบสภาพปัญหาของภาระปฏิบัติงานธุรการ	4.85	0.65	เหมาะสม
3. ตรวจสอบสภาพความต้องการของการปฏิบัติงานธุรการ	4.93	0.57	เหมาะสม
4. ตรวจสอบสภาพสถานที่ทำงานของห้องธุรการ	4.97	0.53	เหมาะสม
5. ตรวจสอบ สภาพวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในสถานที่ทำงานธุรการ	4.93	0.57	เหมาะสม
6. ตรวจสอบสภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานธุรการ	4.85	0.65	เหมาะสม
7. จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของงานธุรการ	4.89	0.61	เหมาะสม
8. ศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ	4.93	0.57	เหมาะสม

จากตาราง 6 แสดงว่า แนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นศึกษาสถาพงานธุรการ ทั้ง 8 รายการ มีความเหมาะสม

ตาราง 7 ค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นการวางแผนงานธุรการ

ชั้นการวางแผนงานธุรการ	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	ความหมาย
1. จัดประชุมครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบสภาพปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับงานธุรการ	4.89	0.61	เหมาะสม
2. จัดระบบโครงสร้างงานธุรการ	4.89	0.61	เหมาะสม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานธุรการ	4.89	0.61	เหมาะสม
4. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการ	4.91	0.59	เหมาะสม
5. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานธุรการ	4.91	0.59	เหมาะสม
6. กำหนดแผนการปฏิบัติงานธุรการ	4.97	0.53	เหมาะสม
7. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานธุรการ	4.97	0.53	เหมาะสม
8. กำหนดการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ	4.93	0.57	เหมาะสม
9. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานธุรการได้ตามระบบที่กำหนด	4.93	0.57	เหมาะสม
10. จัดงบประมาณในการทำงานตามแผนโครงการและกิจกรรม	4.93	0.57	เหมาะสม

จากตาราง 7 แสดงว่า แนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ชั้นการวางแผนงานธุรการ ทั้ง 10 รายการ มีความเหมาะสม



ตาราง 8 ค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นการดำเนินงานธุรการ

ชั้นการดำเนินงานธุรการ	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	ความหมาย
1. การพัฒนาระบบสารสนเทศงานธุรการ	4.97	0.53	เหมาะสม
2. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ	4.89	0.61	เหมาะสม
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการ	4.93	0.57	เหมาะสม
4. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมให้กับ ผู้ปฏิบัติงานธุรการ	4.97	0.53	เหมาะสม
5. จัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน หน้าที่การปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบ	4.93	0.57	เหมาะสม
6. กำหนดขอบข่ายของงานแต่ละอย่างไว้ให้ละเอียด เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ	4.97	0.53	เหมาะสม
7. กำหนดเส้นทางเดินของงานไว้ให้ชัดเจนว่าควรจะเริ่ม ณ จุดใด ผ่าน หรือเกี่ยวข้องกับใคร หรือหน่วยงานใดบ้าง และจะสิ้นสุด ณ จุดใด	4.89	0.61	เหมาะสม
9. ปฏิบัติตามระเบียบของงานธุรการ	5.00	0.50	เหมาะสม

จากตาราง 8 แสดงว่า แนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นการดำเนินงานธุรการ ทั้ง 8 รายการ มีความเหมาะสม

ตาราง 9 คำมัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นติดตามและประเมินผลงานธุรการ

ชั้นติดตามและประเมินผลงานธุรการ	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	ความหมาย
1. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ	4.97	0.53	เหมาะสม
2. กำหนดกรอบมาตรฐานและวิธีการวัดผลการปฏิบัติงานธุรการ	4.93	0.57	เหมาะสม
3. รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ	4.97	0.53	เหมาะสม
4. นำผลการประเมินการปฏิบัติงานธุรการมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้และทำการแปลความหมายของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น	4.89	0.61	เหมาะสม
5. สรุปผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ	4.93	0.57	เหมาะสม
6. ดำเนินการแก้ไขและพัฒนาผลการปฏิบัติงานธุรการ	5.00	0.50	เหมาะสม

จากตาราง 9 แสดงว่า แนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นติดตามและประเมินผลงานธุรการ ทั้ง 6 รายการ มีความเหมาะสม

สรุป ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 มีความเหมาะสม ทั้ง 4 ขั้นตอน 32 รายการ



ตอนที่ 4 ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

การศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1 และ เขต 2 ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน 32 รายการ ปรากฏผลดังตาราง 10 ถึง 16

ตาราง 10 คะแนนเฉลี่ย ความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ตามความคิดเห็นของ

ผู้เชี่ยวชาญ (n = 17)

ผู้เชี่ยวชาญ คนที่	คะแนนเฉลี่ย				รวม
	ขั้นศึกษาสภาพ	ขั้นการวางแผน	ขั้นการดำเนินงาน	ขั้นติดตามและประเมินผล	
1.	4.60	4.60	4.50	4.50	4.63
2.	4.70	4.70	4.13	4.17	4.47
3.	4.80	4.80	4.25	4.33	4.44
4.	4.10	4.10	4.25	4.50	4.38
5.	4.50	4.50	4.25	5.00	4.50
6.	4.20	4.20	5.00	5.00	4.66
7.	4.40	4.40	4.50	5.00	4.56
8.	4.30	4.30	5.00	5.00	4.75
9.	4.50	4.50	4.75	4.00	4.47
10.	4.20	4.20	5.00	5.00	4.59
11.	4.60	4.60	4.88	3.67	4.44
12.	4.40	4.40	4.38	5.00	4.56
13.	4.70	4.70	4.75	4.67	4.69
14.	4.20	4.20	4.75	5.00	4.63
15.	4.80	4.80	4.38	4.83	4.59
16.	4.60	4.60	5.00	5.00	4.72
17.	3.90	3.90	4.50	4.33	4.31

จากตาราง 10 พบว่า คะแนนเฉลี่ยความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 17 คน ของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการมีความเหมาะสม

ตาราง 11 ค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของคะแนนเฉลี่ยความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของผู้เชี่ยวชาญ

แนวทางการปฏิบัติงานธุรการ	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์	ความหมาย
ขั้นศึกษาสภาพงาน	4.62	.37	เหมาะสม
ขั้นการวางแผนงาน	4.50	.45	เหมาะสม
ขั้นการดำเนินงาน	4.50	.62	เหมาะสม
ขั้นการติดตามและประเมินผล	4.83	.66	เหมาะสม
แนวทางการปฏิบัติงานธุรการ	4.59	.23	เหมาะสม

จากตาราง 11 พบว่า คะแนนความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวม และแต่ละขั้นตอนตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีความเหมาะสม



ตาราง 12 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับ
 ความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ในภาพรวมทั้ง 4 ชั้นตอน และค่าสถิติ t
 ในการทดสอบค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์

n = 210

แนวทางการปฏิบัติงาน	ความเป็นไปได้			ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	t	
1. ชั้นศึกษาสภาพงานของธุรการ	4.52	0.46	32.13*	เป็นไปได้
2. ชั้นการวางแผนงานธุรการ	4.42	0.52	25.55*	เป็นไปได้
3. ชั้นการดำเนินงานธุรการ	4.48	0.53	26.77*	เป็นไปได้
4. ชั้นติดตามและประเมินผลงานธุรการ	4.49	0.50	28.34*	เป็นไปได้
รวม	4.47	0.50	28.19*	เป็นไปได้

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $\alpha = 0.05$

จากตาราง 12 แสดงว่า แนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
 เขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ทั้ง 4 ชั้นตอน ในภาพรวมมีความเป็นไปได้
 และเมื่อพิจารณาเป็นรายการแสดงว่าทุกรายการมีความเป็นไปได้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
 0.05



ตาราง 13 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับ
ความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นศึกษาสภาพงานธุรการ และค่าสถิติ t
ในการทดสอบค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์

n = 210

ชั้นศึกษาสภาพงานธุรการ	ความเป็นไปได้			ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	t	
1. สํารวจสภาพปัจจุบันของงานธุรการ	4.66	0.50	33.20*	เป็นไปได้
2. สํารวจสภาพปัญหาของการปฏิบัติงานธุรการ	4.57	0.54	28.93*	เป็นไปได้
3. สํารวจสภาพความต้องการของการปฏิบัติงานธุรการ	4.61	0.53	30.52*	เป็นไปได้
4. สํารวจสภาพสถานที่ทำงานของห้องธุรการ	4.59	0.58	27.00*	เป็นไปได้
5. สํารวจ สภาพวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ใช้ในสถานที่ทำงานธุรการ	4.61	0.53	30.52*	เป็นไปได้
6. สํารวจสภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน ธุรการ	4.57	0.54	28.93*	เป็นไปได้
7. จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของ งานธุรการ	4.66	0.50	33.20*	เป็นไปได้
8. ศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานธุรการ	4.59	0.58	27.00*	เป็นไปได้
รวม	4.60	0.53	29.91*	เป็นไปได้

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $\alpha = 0.05$

จากตาราง 13 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน
งานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2
ชั้นศึกษาสภาพงานธุรการในภาพรวมมีความเป็นไปได้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายการแสดงว่า
ทุกรายการมีความเป็นไปได้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นศึกษาสภาพงานธุรการ และค่าสถิติ t ในการทดสอบค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์

n = 210

ชั้นศึกษาสภาพงานธุรการ	ความเป็นไปได้			ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	t	
1. สํารวจสภาพปัจจุบันของงานธุรการ	4.66	0.50	33.20*	เป็นไปได้
2. สํารวจสภาพปัญหาของการปฏิบัติงานธุรการ	4.57	0.54	28.93*	เป็นไปได้
3. สํารวจสภาพความต้องการของการปฏิบัติงานธุรการ	4.61	0.53	30.52*	เป็นไปได้
4. สํารวจสภาพสถานที่ทำงานของห้องธุรการ	4.59	0.58	27.00*	เป็นไปได้
5. สํารวจ สภาพวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในสถานที่ทำงานธุรการ	4.61	0.53	30.52*	เป็นไปได้
6. สํารวจสภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานธุรการ	4.57	0.54	28.93*	เป็นไปได้
7. จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของงานธุรการ	4.66	0.50	33.20*	เป็นไปได้
8. ศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ	4.59	0.58	27.00*	เป็นไปได้
รวม	4.60	0.53	29.91*	เป็นไปได้

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $\alpha = 0.05$

จากตาราง 13 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นศึกษาสภาพงานธุรการในภาพรวมมีความเป็นไปได้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายการแสดงว่าทุกรายการมีความเป็นไปได้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05



ตาราง 14 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับ
ความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นการวางแผนงานธุรการ และค่าสถิติ t
ในการทดสอบค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์

n = 210

ชั้นการวางแผนงานธุรการ	ความเป็นไปได้			ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	t	
1. จัดประชุมครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ รับทราบสภาพปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับงาน ธุรการ	4.54	0.53	28.65*	เป็นไปได้
2. จัดระบบโครงสร้างงานธุรการ	4.60	0.55	29.00*	เป็นไปได้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานธุรการ	4.51	0.55	26.46*	เป็นไปได้
4. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการ	4.56	0.55	27.72*	เป็นไปได้
5. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานธุรการ	4.58	0.52	29.96*	เป็นไปได้
6. กำหนดแผนการปฏิบัติงานธุรการ	4.50	0.56	25.96*	เป็นไปได้
7. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานธุรการ	4.40	0.62	21.02*	เป็นไปได้
8. กำหนดการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ	4.49	0.56	25.33*	เป็นไปได้
9. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับ การปฏิบัติงานธุรการได้ตามระบบที่กำหนด	4.60	0.55	29.00*	เป็นไปได้
10. จัดงบประมาณในการทำงานตามแผนโครงการและ กิจกรรม	4.58	0.52	29.96*	เป็นไปได้
รวม	4.53	0.55	27.29*	เป็นไปได้

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $\alpha = 0.05$

จากตาราง 14 แสดงว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของ
สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ชั้นการวางแผน
งานธุรการในภาพรวมมีความเป็นไปได้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายการแสดงว่าทุกรายการมีความ
เป็นไปได้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับ
ความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นการดำเนินงานธุรการ และค่าสถิติ t
ในการทดสอบค่าเฉลี่ยความแตกต่าง

n = 210

ชั้นการดำเนินงานธุรการ	ความเป็นไปได้			ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	t	
1. การพัฒนาระบบสารสนเทศงานธุรการ	4.52	0.55	27.15*	เป็นไปได้
2. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ	4.47	0.59	23.93*	เป็นไปได้
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการ	4.48	0.56	25.21*	เป็นไปได้
4. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมให้กับผู้ปฏิบัติงานธุรการ	4.50	0.56	25.96*	เป็นไปได้
5. จัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน หน้าที่การปฏิบัติงานและ ความรับผิดชอบ	4.40	0.62	21.02*	เป็นไปได้
6. กำหนดขอบข่ายของงานแต่ละอย่างไว้ให้ละเอียด เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ	4.49	0.56	25.33*	เป็นไปได้
7. กำหนดเส้นทางเดินของงานไว้ให้ชัดเจนว่าควรเริ่ม ณ จุดใด ผ่าน หรือเกี่ยวกับใครหรือหน่วยงานใดบ้าง และจะสิ้นสุด ณ จุดใด	4.51	0.55	26.46*	เป็นไปได้
8. ปฏิบัติตามระเบียบของงานธุรการ	4.54	0.53	28.65*	เป็นไปได้
รวม	4.48	0.56	28.70*	เป็นไปได้

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $\alpha = 0.05$

จากตาราง 15 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ
งานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2
ชั้นการดำเนินงานธุรการในภาพรวมมีความเป็นไปได้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายการแสดงว่าทุกรายการ
มีความเป็นไปได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05



ตาราง 16 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับ
ความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นการติดตามและประเมินผลงานธุรการ และ
ค่าสถิติ t ในการทดสอบค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์

n = 210

ชั้นติดตามและประเมินผลงานธุรการ	ความเป็นไปได้			ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	t	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานธุรการ	4.40	0.59	22.24*	เป็นไปได้
2. กำหนดกรอบมาตรฐานและวิธีการวัดผลการปฏิบัติ งานธุรการ	4.42	0.58	23.25*	เป็นไปได้
3. รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ	4.46	0.55	25.04*	เป็นไปได้
4. นำผลการประเมินการปฏิบัติงานธุรการมาเปรียบเทียบกับ มาตรฐานที่กำหนดไว้ และทำการแปลความหมาย ของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น	4.43	0.57	23.78 *	เป็นไปได้
5. สรุปผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ธุรการ	4.46	0.55	25.04*	เป็นไปได้
6. ดำเนินการแก้ไขและพัฒนาผลการปฏิบัติงานธุรการ	4.47	0.54	26.08*	เป็นไปได้
รวม	4.44	0.56	24.23*	เป็นไปได้

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $\alpha = 0.05$

จากตาราง 16 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน
งานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2
ชั้นติดตามและประเมินผลงานธุรการ ในภาพรวมมีความเป็นไปได้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายการ
แสดงว่าทุกรายการมีความเป็นไปได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05



สรุป ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 มีความเป็นไปได้ทั้ง 4 ขั้นตอน 32 รายการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตอนที่ 5 สรุปแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 โดยผ่านขั้นตอนการศึกษาความต้องการ การพัฒนาแนวทางการศึกษาความเหมาะสม และการศึกษาความเป็นไปได้ที่จะนำไปปฏิบัติเป็นแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 จำนวน 4 ขั้นตอน 32 รายการ ดังนี้

ขั้นตอน 1 ศึกษาสภาพงานธุรการ จำนวน 8 รายการ ได้แก่

1. สำรวจสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานธุรการ
2. สำรวจสภาพปัญหาของการปฏิบัติงานธุรการ
3. สำรวจสภาพความต้องการของการปฏิบัติงานธุรการ
4. สำรวจสภาพสถานที่ทำงานของห้องธุรการ
5. สำรวจสภาพวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในสถานที่ทำงานธุรการ
6. สำรวจสภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานธุรการ
7. จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของงานธุรการ
8. ศึกษาเปรียบเทียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

ขั้นตอน 2 การวางแผนงานธุรการ จำนวน 10 รายการ ได้แก่

1. จัดประชุมครู - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบสภาพปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับงานธุรการ

2. จัดระบบโครงสร้างงานธุรการ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานธุรการ
4. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการ
5. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานธุรการ
6. กำหนดแผนการปฏิบัติงานธุรการ
7. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานธุรการ
8. กำหนดการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ



9. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานธุรการได้ตามระบบที่กำหนด

10. จัดงบประมาณในการทำงานตามแผนโครงการและกิจกรรม

ขั้นตอน 3 การดำเนินงานธุรการ จำนวน 8 รายการ ได้แก่

1. การพัฒนาระบบสารสนเทศงานธุรการ
2. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการ
4. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมให้กับผู้ปฏิบัติงานธุรการ
5. จัดทำแผนผังการปฏิบัติงานหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ
6. กำหนดขอบข่ายของงานแต่ละอย่างไว้ให้ละเอียดเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ
7. กำหนดเส้นทางเดินของงานไว้ให้ชัดเจนว่าควรจะเริ่ม ณ จุดใด ผ่าน หรือเกี่ยวกับ

ใครหรือหน่วยงานใดบ้าง และจะสิ้นสุด ณ จุดใด

8. ปฏิบัติตามระเบียบของงานธุรการ

ขั้นตอน 4 ติดตามและประเมินผลงานธุรการ จำนวน 6 รายการ ได้แก่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ
2. กำหนดกรอบมาตรฐานและวิธีการวัดผลการปฏิบัติงานธุรการ
3. รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ
4. นำผลการประเมินการปฏิบัติงานธุรการมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ และ

ทำการแปลความหมายของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น

5. สรุปผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ
6. ดำเนินการแก้ไขและพัฒนาผลการปฏิบัติงานธุรการ