บทที่ 5
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาความต้องการแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง 2) เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง 3) เพื่อทดลองใช้แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง และ 4) เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1 และเขต 2 กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง ซึ่งผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย แบ่งออกเป็น 4 ขั้น ดังนี้

ขั้นที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นศึกษาความต้องการแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง

ขั้นที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง

ขั้นที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นทดลองใช้แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง

ขั้นที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1 และเขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง

ขั้นที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นศึกษาความต้องการแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง

ผลการดำเนินการสนทนากลุ่มย่อยร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง โดยมีประเด็นที่ใช้ในการสนทนากลุ่มย่อยเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดระบบงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก ผลการศึกษาปัญหาและความต้องการ พบว่า ผู้ร่วมสนทนากลุ่มได้ร่วมกันสรุปปัญหาของการดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็กได้ดังนี้ 1) การจัดทำหนังสือราชการ ซึ่งการจัดพิมพ์หนังสือราชการบางครั้งดำเนินการไม่ถูกต้อง เช่น การสะกดผิดหรือแบ่งวรรคตอนไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องแก้ไขใหม่ เป็นการสิ้นเปลืองวัสดุในการพิมพ์ อีกทั้งมีงานอื่น ๆ รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้มีเวลาน้อยปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่ จำเป็นต้องหาแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ซึ่งมีผู้ร่วมสนทนากลุ่มเสนอว่า “...ควรจัดหาตัวอย่างหนังสือราชการและแบบฟอร์มต่าง ๆ มาให้เจ้าหน้าที่งานธุรการได้เรียนรู้และใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำ...” 2) การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดล่าช้าหรือบางครั้งก็กระชั้นชิด เนื่องจากครูผู้รับผิดชอบมีภาระงานด้านการสอน 3) การส่งหนังสือราชการ พบว่า การแจกงานเป็นไปตามหมวดหมู่ บุคคลที่รับผิดชอบล่าช้าและบางครั้งก็ต้องเปลี่ยนคนปฏิบัติงานธุรการใหม่ เนื่องจากต้องโอนย้ายขาดคนรับผิดชอบในการส่งเอกสารราชการ 4) การเก็บหนังสือราชการ ใช้เวลาในการค้นหาหนังสือราชการนานมาก เนื่องจากมีการจัดเก็บไม่ตรงแฟ้ม ทำให้เสียเวลา เอกสารมีการสูญหาย ทำให้การประสานงานล้าช้า 5) ไม่ได้มีการทำลายหนังสือราชการ ซึ่งหนังสือบางประเภทควรทำลาย แต่ยังมีการเก็บรักษาไว้

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น ที่ผู้ร่วมสนทนากลุ่มได้สรุปตกลงเกี่ยวกับความต้องการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานธุรการว่าทางโรงเรียนควรมีแนวทางการดำเนินงานธุรการให้เป็นระบบและควรมีการจัดทำคู่มือการดำเนินงานธุรการเพื่อให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพ

ขั้นที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง

ผลการดำเนินการสนทนากลุ่มย่อยเพื่อกำหนดแนวทางในการร่างคู่มือ การดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก โดยการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานธุรการ ได้แก่ คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล แนวทางการดำเนินงานธุรการของหน่วยงานทางการศึกษา แนวทางการดำเนินงานธุรการของนักวิชาการ การศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กและรายงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน นำมาสังเคราะห์ และบูรณาการ สรุปเป็นแนวทางการดำเนินงานธุรการที่เหมาะสมกับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ร่วมกัน ดำเนินสนทนากลุ่มย่อยร่วมกันระหว่าง ผู้บริหาร คณะครู และตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง โดยมีประเด็นที่ใช้ในการสนทนากลุ่มย่อยเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำร่างคู่มือ แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนี้

1. การกำหนดขอบข่ายในการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน ซึ่งจากการสนทนากลุ่มย่อยร่วมกับผู้บริหารโรงเรียนได้เสนอแนวคิดว่า “...ทางโรงเรียนจัดแบ่งขอบข่ายงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. 2526 ก็ควรกำหนดตามโรงเรียนไป...” ซึ่งมีผู้ให้ความเห็นสนับสนุนในแนวคิดดังกล่าวว่า “...การกำหนดขอบข่ายงานธุรการจะไม่เป็นการเพิ่มภาระงานให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน...” ดังนั้นผู้วิจัยและผู้ร่วมสนทนากลุ่มจึงได้ตกลงร่วมกันในการนำขอบข่ายการดำเนินงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. 2526 มาเป็นแนวทางในการดำเนินงานธุรการ ดังนี้

1.1 การจัดทำหนังสือราชการ

1.2 การรับและการส่งหนังสือราชการ

1.3 การเก็บหนังสือราชการ

1.4 การทำลายหนังสือราชการ

2. การกำหนดแนวทางการดำเนินงานธุรการ ได้ศึกษาแนวทางการดำเนินงานธุรการของหน่วยงานทางการศึกษา แนวทางการดำเนินงานธุรการของนักวิชาการ การศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก นำมาสังเคราะห์และบูรณาการ สรุปเป็นแนวทางการดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งจากการสนทนากลุ่มย่อยร่วมกันตกลงดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การศึกษาระเบียบกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.1.2 ศึกษาระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

2.2 วางแผน ออกแบบระบบงานธุรการ หมายถึง การออกแบบขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.2.1 วิเคราะห์ศักยภาพจริงของโรงเรียนเกี่ยวกับงานธุรการ

2.2.2 จัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ

2.2.3 กำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหา จากสาเหตุอย่างหลากหลาย

2.2.4 กำหนดขอบเขตของงานธุรการในแต่ละด้าน

2.3 จัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบ และพัฒนาให้ความรู้ หมายถึง การแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเข้ารับผิดชอบ กำหนดบทบาทหน้าที่

2.3.2 ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.4 จัดหาฮาร์ดแวร์ และ ซอฟแวร์ ที่นำมาใช้ หมายถึง การจัดหาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.4.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถปฏิบัติงานได้ตามระบบที่กำหนด

2.4.2 ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบให้ทันสมัย

2.5 ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ หมายถึง การดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดเวลา ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.5.1 จัดลำดับความสำคัญของงาน

2.5.2 ปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

2.6 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ และนำผลมาปรับปรุงให้การดำเนินงานธุรการมีประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.6.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2.6.2 นำข้อบกพร่องไปปรับปรุงแก้ไขให้งานธุรการมีประสิทธิภาพ

ขั้นที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นทดลองใช้แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 : กรณีศึกษา โรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง

ผู้วิจัยนำแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กที่ผ่านการตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ มาสร้างคู่มือ แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทดลองใช้แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก ภายในโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อดูสภาพการปฏิบัติงานจากสถานการณ์จริง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ผลการวิจัยพบว่า

ผลการดำเนินงานด้านการจัดทำหนังสือราชการของโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง มีแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการตามลำดับขั้นตอน เจ้าหน้าที่ธุรการเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำหนังสือราชการ ส่งผลให้การร่างหนังสือ การโต้ตอบ และการพิมพ์หนังสือเกิดความถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งก่อนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการของโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์และโรงเรียนวัดลาดระโหง ได้ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ การร่างหนังสือราชการ ความถูกต้องในด้านการพิมพ์ การทำสำเนาคู่ฉบับ ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในการร่างหนังสือ จัดทำรูปแบบหนังสือและพิมพ์ได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และดำเนินการตามระบบงานที่ออกแบบไว้เป็นขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดงบประมาณ ประหยัดเวลาในการจัดทำหนังสือราชการ

ผลการดำเนินงานด้านการรับและการส่งหนังสือราชการ โรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง มีแนวทางในการรับและการส่งหนังสือราชการเป็นลำดับขั้นตอน เจ้าหน้าที่ธุรการมีความรู้ ความเข้าใจในการรับหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญก่อนการลงรับทุกครั้ง และปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือราชการได้อย่างเหมาะสม ในด้านการส่งหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการมีความเข้าใจในการส่งหนังสือราชการ การนำเสนอหนังสือส่งออกจะมีการตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งออกภายนอกทุกครั้ง และได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทุกครั้งทำให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการได้มีการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการที่รับเข้ามาก่อน ทำให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนปฏิบัติงานได้ทันเวลาไม่ค้าง และเจ้าหน้าที่ธุรการมีการจัดทำสำเนาเอกสารทุกครั้งและเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มเพื่อทำการสืบค้น ทำให้การพัฒนาระบบงานธุรการมีความคล่องตัว และที่สำคัญเอกสารที่รับเข้ามาไม่สูญหาย ส่วนด้านการส่งหนังสือราชการ พบว่ามีการปฏิบัติตามคู่มือ เจ้าหน้าที่ธุรการมีการตรวจสอบหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหารทุกครั้ง และ

ตรวจสอบก่อนส่งออกไปจากหน่วยงาน ทำให้ไม่เสียเวลาและลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนและลดงบประมาณในการปฏิบัติงาน

ผลการดำเนินงานด้านการเก็บหนังสือราชการ โรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง มีแนวทางในการเก็บหนังสือราชการ มีการแยกประเภทและเรื่องของหนังสือ นำหนังสือที่แยกประเภทและเรื่องแล้ว ใส่แฟ้มที่กำหนดไว้ และนำแฟ้มเก็บเข้าตู้เอกสารตามงานต่าง ๆ ของแต่ละงาน เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วและง่ายต่อการสืบค้นซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการมีการเก็บหนังสือราชการใส่แฟ้มเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน ทำให้สืบค้นได้ง่าย มีตู้เก็บเอกสารได้อย่างปลอดภัย ซึ่งการเก็บหนังสือราชการนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนวัดทำใหม่ได้กล่าวไว้ว่า "...โรงเรียนวัดทำใหม่มีการเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ โดยแยกเก็บตามแฟ้มงานที่ได้จัดไว้ แยกตามประเภท เรื่อง เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ ซึ่งในแต่ละแฟ้มจะมีชื่อเรื่อง มีประเภทของงานติดไว้ที่สันแฟ้ม ทำให้ค้นหาได้ง่าย ประหยัดเวลาในการค้นหา..." (เรณู สีนิล. 2549, มกราคม 17)

ผลการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือราชการ โรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง มีแนวทางในการทำลายหนังสือราชการ มีการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดการทำลาย พิมพ์รายชื่อหนังสือที่ครบกำหนดการทำลาย ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการจะนำเสนอชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาหนังสือที่ครบกำหนดการทำลาย และนำผลสรุปเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ซึ่งโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง ได้ดำเนินการแยกประเภทหนังสือรอการทำลายแยกเป็นฝ่ายงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาการทำลาย เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ขั้นที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1 และเขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง

จากที่ผู้วิจัยได้ลงพื้นที่สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทดลองการดำเนินงานธุรการในประเด็นความเป็นไปได้ของแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก พบว่า ครูซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนางานธุรการตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก โดยให้แนวคิดไว้ว่า "...เป็นการดีอย่างมากที่ทางโรงเรียนมีการดำเนินงานธุรการที่มีขั้นตอนที่ชัดเจนขึ้น เพราะถ้าเราต้องการพัฒนางานธุรการให้ดีมีประสิทธิภาพ เราต้องดำเนินตามขั้นตอนและมีความชัดเจนในกฎระเบียบข้อปฏิบัติ..." (ประยงค์ รื่นภาคเพ็ชร. สัมภาษณ์, 2549) และครูในโรงเรียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ตามคู่มือ แนวทางดำเนินงานธุรการในโรงเรียนขนาดเล็ก โดยให้แนวคิดว่า "...ตอนแรกก่อนที่จะดำเนินการพัฒนางานธุรการครั้งนี้ ครูยังไม่ค่อยได้รับรู้หนังสือราชการ จากหน่วยงานต้นสังกัดมากนัก การรับหนังสือเข้า บางครั้งมีความล่าช้า ซึ่งทำให้คณะครู พลาดโอกาสในการพัฒนาตนเองในบางเรื่อง แต่เมื่อได้มามีส่วนร่วมในการดำเนินการพัฒนางานธุรการ ทำให้ระบบงานธุรการในโรงเรียนมีขั้นตอนที่ชัดเจนขึ้น การทำงานมีระบบมากขึ้น..." (เพลิน อ่อนแก้ว. สัมภาษณ์, 2549) ในการดำเนินการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง จากการวิเคราะห์เนื้อหาของการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก พบว่า ขั้นตอนการดำเนินงานธุรการทั้ง 6 ขั้นตอน มีความเป็นไปได้ทุกขั้นตอนโดยเรียงลำดับความเป็นไปได้ ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
   1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
   1.2 ศึกษาระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
2. วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ
   2.1 วิเคราะห์ศักยภาพจริงของโรงเรียนเกี่ยวกับงานธุรการ
   2.2 จัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ
   2.3 กำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหา จากสาเหตุอย่างหลากหลาย
   2.4 กำหนดขอบเขตของงานธุรการในแต่ละด้าน
3. จัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบ และพัฒนาให้ความรู้
   3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเข้ารับผิดชอบ กำหนดบทบาทหน้าที่
   3.2 ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดหา ฮาร์แวร์ และ ซอฟแวร์ ที่นำมาใช้
   4.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถปฏิบัติงานได้ตามระบบที่กำหนด
   4.2 ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบให้ทันสมัย
5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
   5.1 จัดลำดับความสำคัญของงาน
   5.2 ปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

6.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

6.2 นำข้อบกพร่องไปปรับปรุงแก้ไขให้งานธุรการมีประสิทธิภาพ

สรุปผลการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1 และเขต 2 : กรณีศึกษาโรงเรียน วัดทำใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโหง มีการดำเนินการเป็นขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมีความสะดวกและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารจากทางราชการ สามารถสืบค้น และเก็บหนังสือราชการได้ และยังจะเป็นแนวทางให้กับคณะครูและผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาการดำเนินงานธุรการให้กับหน่วยงานอื่นต่อไป