

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไข ปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

ผลจากการศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้นำประเด็นคำถามสภาพปัจจุบันของปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษาไปสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 15 คน (รายละเอียดดังภาคผนวก ก) ด้วยตนเองในเดือนมิถุนายน พ.ศ.2553 โดยสามารถสรุปได้ปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ 1) ปัญหาการบริหารงานการเงินและบัญชี 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ และ 3) ปัญหาการบริหารงานสารบรรณ ซึ่งนำเสนอในรูปแบบความเรียง

ปัญหาการบริหารงานการเงินและบัญชี ได้แก่ 1) ปัญหาการรับ-จ่ายเงิน ประกอบด้วย การจัดทำบันทึกการรับเงินไม่เป็นปัจจุบัน ขาดการตรวจสอบการรับเงินตามระเบียบราชการ การออกใบเสร็จรับ-จ่ายเงิน ยอดเงินผิดพลาด การจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีไม่ครบถ้วน 2) ปัญหาการเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นบุคลากรคนเดิมทำให้เกิดการเสี่ยงภายใน ไม่มีการกำหนดมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินขาดการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ 3) ปัญหาการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ขาดการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันสม่ำเสมอ ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

จำนวนเงินที่รายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ไม่ตรงกับจำนวนเงินในตู้നിรัภัย รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ 1) ปัญหาการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ตรงตาม ความต้องการของแผนกวิชาหรืองานที่ต้องการ คุณสมบัติของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่กรมฯกำหนดไว้เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์รุ่นเก่าล้าสมัย (ไม่มีการปรับปรุงคุณสมบัติของวัสดุ ครุภัณฑ์) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีความล่าช้าและมีราคาแพงกว่าราคาทั่วไปเกือบเท่าตัว ทำให้สถานศึกษาต้องจ่ายเงินมากเกินไปจนความจำเป็น บุคลากรในสถานศึกษาไม่มีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบการจัดหาวัสดุ 2) ปัญหาการแจกจ่ายและการควบคุม ประกอบด้วย การแจกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ได้รับไม่ทั่วถึงบางฝ่ายได้มาก บางฝ่ายได้น้อย สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีแต่ไม่ทำตามแผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ทำเป็นปัจจุบัน 3) ปัญหาการบำรุงรักษาพัสดุ ประกอบด้วย ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาหรือปรับซ่อมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรขาดการบำรุงรักษา และปรับซ่อมพัสดุเป็นประจำ ไม่มีการชี้แจงแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้ 4) ปัญหาจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย ไม่มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ สถานศึกษาไม่ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพและหมดอายุการใช้งาน

ปัญหาการบริหารงานสารบรรณ 1) ปัญหาการจัดทำหนังสือราชการ ประกอบด้วย การโต้ตอบหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการล่าช้าไม่ทันเวลา 2) ปัญหาการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ประกอบด้วย ไม่มีการจัดระบบการประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการที่รวดเร็วไม่ให้ความสะดวกในการติดตามเรื่องทางราชการ 3) ปัญหาการเก็บรักษาหนังสือราชการ ประกอบด้วย ไม่มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ไม่สะดวกและล่าช้า ไม่มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการเก็บรักษาหนังสือราชการ 4) ปัญหาการยืมหนังสือราชการ ประกอบด้วย ไม่มีการบริการให้ยืมหนังสือราชการเอกสารต้นฉบับสูญหาย 5) ปัญหาการทำลายหนังสือราชการ เช่น ประกอบด้วย ไม่มีการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบฯ

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา

กรุงเทพมหานคร

ผลจากการศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยนำผลจากการศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ มาสรุปและสังเคราะห์เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา

อาชีวศึกษา และนำผลสรุปมาสร้างแบบสอบถามฉบับที่ 1 นำไปเสนอผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรง เหนือหา โครงสร้าง และหลักวิชา ด้วยการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) โดยนำมาวิเคราะห์ข้อมูลได้ค่าดัชนีความสอดคล้อง ซึ่งอยู่ในระหว่าง 0.80-1.00 (ภาคผนวก ง) แสดงให้เห็นว่าแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา มีความตรงเหนือหาหลักวิชาและโครงสร้างทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี 2) ด้านการบริหารงานพัสดุ และ 3) ด้านการบริหารงาน สารบรรณ ซึ่งนำเสนอในรูปแบบความเรียง ดังนี้

ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ได้แก่ 1) การรับ-จ่ายเงิน ประกอบด้วย สถานศึกษาดำเนินการกับการรับเงินทุกประเภทโดยมีการออกใบเสร็จรับเงิน สถานศึกษาดำเนินการลงบัญชีรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสด เป็นปัจจุบัน สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินตามระเบียบราชการสถานศึกษา มีแผนการใช้จ่ายเงิน และมีการปฏิบัติตามแผน สถานศึกษามีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงการใช้จ่ายเงิน 2) การเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วยสถานศึกษาดำเนินการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการตรวจสอบเป็นปัจจุบัน สถานศึกษามีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบราชการ สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและการบัญชีเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ 3) การตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย สถานศึกษาดำเนินการจัดทำหลักฐานการเงิน และการบัญชีครบถ้วนตามระเบียบราชการเป็นปัจจุบัน สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการเงินและการบัญชีไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินการบัญชีโดยเฉพาะ

ด้านการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ 1) การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันเวลา สถานศึกษามีการจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเรียบร้อยและเป็นระบบ 2) การแจกจ่ายและการควบคุม ประกอบด้วย สถานศึกษามีการกรอกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ลงในบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ สถานศึกษาดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สถานศึกษามีการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ สถานศึกษามีการจัดทำประวัติที่ดิน และอาคารสถานที่ 3) การบำรุงรักษาพัสดุ ประกอบด้วย สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์เรียบร้อย ปลอดภัย สถานศึกษาดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุเป็นไปตามระเบียบราชการ สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบำรุงหรือปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุเป็นลาย

ลักษณะอักษร สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาหลักฐานทะเบียนราชพัสดุเรียบร้อยตลอดทั้ง 4) จำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย สถานศึกษามีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน สถานศึกษาดำเนินการจำหน่าย และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานพัสดุเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากร โดยเฉพาะที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ

ด้านการบริหารงาน สารบรรณ ได้แก่ 1) การจัดทำหนังสือราชการ ประกอบด้วย สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการ สถานศึกษาดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้องรวดเร็วและทันเวลา 2) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ประกอบด้วย สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลลงสมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบแบบแผน สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ โดยเฉพาะ 3) การเก็บรักษาหนังสือราชการ ประกอบด้วย สถานศึกษามีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบราชการสามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานได้รวดเร็ว สถานศึกษามีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในงานสารบรรณ สถานศึกษามีการควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการบริการงานสารบรรณอย่างเพียงพอ 4) การยืมหนังสือราชการ ประกอบด้วยสถานศึกษามีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการยืมหนังสือราชการ 5) การทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย สถานศึกษาดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานสารบรรณ โดยเฉพาะ

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของ

สถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา โดยใช้คำร้อยละ และวิเคราะห์ข้อมูลผลการศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร โดยค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน นำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง ดังรายละเอียดในตาราง 2-6 ต่อไปนี้

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละจำแนกตามสถานภาพของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา

สถานภาพ	ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา	
	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	137	51.10
หญิง	131	48.90
รวม	268	100.00
2. วุฒิการศึกษา		
ปริญญาตรี	118	44.00
ปริญญาโท	148	55.20
ปริญญาเอก	2	0.80
รวม	268	100.00
3. ตำแหน่งปัจจุบัน		
คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	89	33.20
ผู้บริหารสถานศึกษา (รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ)	110	41.00
หัวหน้างานธุรการ	69	25.80
รวม	268	100.00
4. ประสบการณ์ในการทำงาน		
0- 5 ปี	16	6.00
6 - 10 ปี	54	20.10
11 - 15 ปี	122	45.50
16 ปีขึ้นไป	76	28.40
รวม	268	100.00

จากตาราง 2 พบว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศชาย (ร้อยละ 51.10) มีวุฒิ การศึกษาระดับการศึกษาปริญญาโท (ร้อยละ 55.20) ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ร้อยละ 41.00) และประสบการณ์ในการทำงาน 11 - 15 ปี (ร้อยละ 45.50)

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความเป็นไปได้เกี่ยวกับแนวทางการแก้ไข
ปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ในภาพรวม

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหาร งานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	ความเป็นไปได้		ระดับความเป็นไปได้
	\bar{X}	S.D.	
1. ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี	3.21	0.55	ปานกลาง
2. ด้านการบริหารงานพัสดุ	3.05	0.39	ปานกลาง
3. ด้านการบริหารงานสารบรรณ	3.78	0.72	มาก
รวมเฉลี่ย	3.34	0.55	ปานกลาง

จากตาราง 3 พบว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า แนวทางการแก้ไข
ปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ในภาพรวมมีความ
เป็นไปได้ อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า มีความเป็นไปได้ในระดับ
มาก คือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ อยู่ในระดับปานกลาง 2 ประเด็น ได้แก่ ด้านการ
บริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความเป็นไปได้เกี่ยวกับแนวทางการแก้ไข
ปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ของด้านการ
บริหารงานการเงินและการบัญชี

ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี	ความเป็นไปได้		ระดับความเป็นไปได้
	\bar{X}	S.D.	
1. การรับ-จ่ายเงิน			
1.1 สถานศึกษาดำเนินการรับเงินทุกประเภท โดยมีการออกใบเสร็จรับเงิน	3.31	0.98	ปานกลาง
1.2 สถานศึกษาดำเนินการลงบัญชีรับ- จ่ายเงินในสมุดเงินสดเป็นปัจจุบัน	3.61	0.77	มาก
1.3 สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบการรับ- จ่ายเงินตามระเบียบราชการ	3.53	0.81	มาก
1.4 สถานศึกษามีแผนการใช้จ่ายเงิน และมีการปฏิบัติตามแผน	2.93	0.82	ปานกลาง
1.5 สถานศึกษามีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการ ปรับปรุงการใช้จ่ายเงิน	3.52	0.80	มาก
2. การเก็บรักษาเงิน			
2.1 สถานศึกษาดำเนินการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และจัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน	3.50	0.81	ปานกลาง
2.2 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บ รักษาเงิน มีการตรวจสอบเป็นปัจจุบัน	3.51	0.85	มาก
2.3 สถานศึกษามีการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเก็บ รักษาเงินถูกต้องตามระเบียบราชการ	2.85	1.44	ปานกลาง
2.4 สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการ ปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและ การบัญชีเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ	3.53	0.79	ปานกลาง

ตาราง 4 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี	ความเป็นไปได้		ระดับความเป็นไปได้
	\bar{X}	S.D.	
3. การตรวจสอบภายใน			
3.1 สถานศึกษาดำเนินการจัดทำหลักฐานการเงิน และการบัญชีครบถ้วนตามระเบียบราชการ เป็นปัจจุบัน	2.71	0.83	ปานกลาง
3.2 สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการเงินและการบัญชีไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย	3.43	0.90	ปานกลาง
3.3 สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการเงินถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	2.11	1.32	น้อย
3.4 สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินการบัญชีโดยเฉพาะ	3.26	0.98	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.21	0.55	ปานกลาง

จากตาราง 4 พบว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี ในภาพรวมมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความเป็นไปได้ระดับมาก 4 ประเด็น ได้แก่ สถานศึกษาดำเนินการลงบัญชีรับ – จ่ายเงินในสมุดเงินสดเป็นปัจจุบัน สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินตามระเบียบราชการ สถานศึกษามีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงใช้จ่ายเงิน และสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการตรวจสอบเป็นปัจจุบัน เป็นต้น มีความเป็นไปได้ระดับปานกลาง 8 ประเด็น และมีความเป็นไปได้น้อย คือ สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความเป็นไปได้เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ของด้านการบริหารงานพัสดุ

ด้านการบริหารงานพัสดุ	ความเป็นไปได้		ระดับความเป็นไปได้
	\bar{X}	S.D.	
1. การจัดหาพัสดุ			
1.1 สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ	3.66	0.73	มาก
1.2 สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันเวลา	2.19	1.36	น้อย
1.3 สถานศึกษามีการจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเรียบร้อยและเป็นระบบ	3.68	0.72	มาก
2. การแจกจ่ายและการควบคุม			
2.1 สถานศึกษามีการกรอกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ลงในบัญชีคุมวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์	3.58	0.79	มาก
2.2 สถานศึกษาดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	2.47	0.61	น้อย
2.3 สถานศึกษามีการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ	3.50	0.87	ปานกลาง
2.4 สถานศึกษามีการจัดทำประวัติที่ดินและอาคารสถานที่	3.49	0.88	ปานกลาง
3. การบำรุงรักษาพัสดุ			
3.1 สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียน ครุภัณฑ์เรียบร้อยปลอดภัย	2.44	0.51	น้อย
3.2 สถานศึกษาดำเนินการบำรุงรักษาหรือปรับซ่อมพัสดุเป็นไปตามระเบียบราชการ	3.46	0.90	ปานกลาง

ตาราง 5 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานพัสดุ	ความเป็นไปได้		ระดับความเป็นไปได้
	\bar{X}	S.D.	
3.3 สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบำรุงหรือปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	3.50	0.89	ปานกลาง
3.4 สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาหลักฐานทะเบียนราชพัสดุเรียบร้อยปลอดภัย	3.50	0.90	ปานกลาง
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ			
4.1 สถานศึกษามีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน	1.89	0.93	น้อย
4.2 สถานศึกษาดำเนินการจำหน่ายและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ	3.58	0.81	มาก
4.3 สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานพัสดุเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ	2.54	0.69	ปานกลาง
4.4 สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากร โดยเฉพาะที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ	2.40	0.56	น้อย
รวมเฉลี่ย	3.05	0.39	ปานกลาง

จากตาราง 5 พบว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ด้านการบริหารงานพัสดุในภาพรวมมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความเป็นไปได้ระดับมาก 4 ประเด็น ได้แก่ สถานศึกษามีการจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเรียบร้อยและเป็นระบบ สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ เป็นต้น มี

ความเป็นไปได้ระดับปานกลาง 6 ประเด็น และมีความเป็นไปได้น้อย 5 ประเด็น ได้แก่ สถานศึกษามีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความเป็นไปได้เกี่ยวกับแนวทางการแก้ไข
ปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ของด้าน
การบริหารงานสารบรรณ

ด้านการบริหารงานสารบรรณ	ความเป็นไปได้		ระดับความเป็นไปได้
	\bar{X}	S.D.	
1. การจัดทำหนังสือราชการ			
1.1 สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการ	3.78	0.72	มาก
1.2 สถานศึกษาดำเนินการโต้ตอบหนังสือ ราชการถูกต้องรวดเร็วและทันเวลา	3.62	0.77	มาก
2. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ			
2.1 สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูล ลงสมุด ทะเบียนรับ- ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน	3.44	0.82	ปานกลาง
2.2 สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ โดยเฉพาะ	2.40	0.50	น้อย
3. การเก็บรักษาหนังสือราชการ			
3.1 สถานศึกษามีการกำหนดแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	2.51	0.52	ปานกลาง
3.2 สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการถูกต้องตามระเบียบราชการสามารถ ค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานได้รวดเร็ว	2.47	0.51	น้อย

ตาราง 6 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานสารบรรณ	ความเป็นไปได้		ระดับความเป็นไปได้
	\bar{X}	S.D.	
3.3 สถานศึกษามีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย ในงานสารบรรณ	1.90	0.96	น้อย
3.4 สถานศึกษามีการควบคุมดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการบริการงานสารบรรณอย่าง เพียงพอ	3.52	0.84	มาก
4. การยืมหนังสือราชการ			
4.1 สถานศึกษามีการกำหนดแนวทางปฏิบัติ การยืมหนังสือราชการ	2.40	0.49	น้อย
5. การทำลายหนังสือราชการ			
5.1 สถานศึกษาดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ	3.50	0.98	ปานกลาง
5.2 สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงาน ของบุคลากรงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ	2.45	0.55	น้อย
5.3 สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานสารบรรณโดยเฉพาะ	3.27	0.91	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.78	0.72	มาก

จากตาราง 6 พบว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า แนวทางการแก้ไข
ปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ด้านการบริหารงาน
สารบรรณ มีความเป็นไปได้ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความ
เป็นไปได้ในระดับมาก 3 ประเด็น ได้แก่ สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการ
ดำเนินการ ได้ตอบหนังสือราชการ และสถานศึกษาดำเนินการ ได้ตอบหนังสือราชการถูกต้อง
รวดเร็วและทันเวลา เป็นต้น มีความเป็นไปได้ในระดับปานกลาง 4 ประเด็น มีความเป็นไปได้น้อย
5 ประเด็น ได้แก่ สถานศึกษามีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในงานสารบรรณ เป็นต้น