

ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

Administrative Factors Affecting School Documentary Administration
Under The Secondary Educational Service Area Office 23

เจนจิรา ลูกอินทร์¹ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์² ดร.รัชฎาพร อยงภูธร³
Janejira Lookin¹ Asst. Prof. Dr. Ploenpit Thummarat² Dr. Rutchadaporn Ngoipoothon³

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา เปรียบเทียบ หาความสัมพันธ์ และอำนาจพยากรณ์ ระหว่างปัจจัยทางการบริหารกับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 และหาแนวทางพัฒนาปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ปีการศึกษา 2561 จำนวน 328 คน ใช้การสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-stage Sampling) ได้เป็น ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 43 คน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ จำนวน 46 คน และครู จำนวน 239 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้เป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One – way ANOVA) การหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Pearson's Product Moment Correlation) และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Stepwise Multiple Regression Analysis)

ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู อยู่ในระดับมาก
2. ปัจจัยการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน
3. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู อยู่ในระดับมาก
4. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวม

คำสำคัญ: ปัจจัยทางการบริหาร, งานสารบรรณ

¹ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

¹Master of Education Program in Educational Administration Sakon Nakhon Rajabhat University

²อาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

²Course teacher in Master of Education Program and Doctor of Philosophy Program in Educational Administration Program Sakon Nakhon Rajabhat University

³ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอนุบาลเต่างอย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

³Senior Professional Level Teachers Anubantaongoi School the Office of Sakon Nakhon Primary Education Area 1

*ผู้ติดต่อ, อีเมลล์: เจนจิรา ลูกอินทร์, janejira.lookin@gmail.com

รับเมื่อ 15 ตุลาคม 2563 แก้ไข 20 พฤศจิกายน 2563 ตอปรับ 24 พฤศจิกายน 2563

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยรวมแตกต่างกัน

5. ความสัมพันธ์ของปัจจัยทางการบริหารกับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 มีความสัมพันธ์ทางบวก อยู่ในระดับค่อนข้างสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

6. ปัจจัยการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านบุคลากร และด้านการบริหารจัดการ มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

7. การวิจัยครั้งนี้ได้นำเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากรโดยการสร้างเจตคติและความรู้ความเข้าใจที่ดีต่อ งานสารบรรณจะส่งผลต่อความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ความร่วมมือของพวกเขาคือหน้าที่ปฏิบัติปัจจุบัน และหน้าที่ชอบปฏิบัติ ด้านงบประมาณโดยการจัดการด้านการเงิน ที่หมุนเวียนให้ครบถ้วนส่งผลให้งานสารบรรณดำเนินงานได้ลุล่วง ด้านวัสดุอุปกรณ์โดยหากมีการสนับสนุนอุปกรณ์ การทำงาน การขยายเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุม ส่งผลให้ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และด้านการบริหารจัดการโดยส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นระบบจะส่งผลให้การปฏิบัติงานสารบรรณ เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

ภูมิหลัง

การบริหาร เป็นเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานในองค์การเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่ตั้งไว้ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยการใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ ซึ่งอาศัยปัจจัยทางการบริหาร ได้แก่ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการ ดังนั้น การบริหารจึงเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้ทั้ง “ศาสตร์” และ “ศิลป์” ในการชักจูงให้คนหันมาช่วยเหลืองานขององค์การเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงานให้ได้ผลสำเร็จตามจุดหมายที่วางไว้อย่างเหมาะสมกับ สถานการณ์โดยที่ผู้บริหารต้องทำหน้าที่เป็นทั้งหัวหน้าผู้นำและผู้ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัย กระบวนการ 7 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดการด้านบุคคล การอำนาจการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดการงบประมาณ (ปริญญา อาษาสร้อย, 2556, หน้า 9)

การบริหารเป็นการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยกระบวนการเริ่มจากการบริหาร บุคลากร กระบวนการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อทำงานให้สำเร็จรวดเร็วขึ้น ซึ่งการใช้ทรัพยากรเพื่อประโยชน์ทางการบริหาร จึงเป็นศาสตร์ที่เกี่ยวกับวิชาสังคมวิทยา รัฐศาสตร์และจิตวิทยา ส่วนการบริหารในทางปฏิบัติต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์โดยประยุกต์ความรู้ หลักการ และทฤษฎีไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสิ่งแวดล้อมให้บรรลุเป้าหมาย ดังนั้นการบริหารจึงมีลักษณะเป็นศิลป์ (สำรวม คงสืบชาติ, 2559, หน้า 94) ซึ่งมีปัจจัยทางการบริหาร ที่เป็นตัวกลางที่ช่วยในการดำเนินงานขององค์การ เป็นทรัพยากรพื้นฐานสำคัญที่องค์การนำมาใช้เป็นปัจจัยในการดำเนินงานให้เป็นไปได้ด้วยดี เพื่อทำให้เกิดการขับเคลื่อนกระบวนการบริหาร นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานทุกประเภทในทุกองค์การจำเป็นต้องมีปัจจัยหรือทรัพยากรพื้นฐานทางการบริหาร โดยทั่วไปถือว่าปัจจัยที่สำคัญของการบริหารมีอยู่ 4 ประเภท หรือ 4M's ได้แก่ 1) บุคลากร (Man) ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลในองค์กรที่ร่วมกันทำงานขององค์การในด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานตามภารกิจขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) เงิน (Money) ได้แก่งบประมาณที่ใช้ในการบริหารทุก ๆ ส่วนขององค์การ เพื่อช่วยให้การทำงานบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน เพื่อช่วยให้การทำงานบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4) การจัดการ (Management) ได้แก่ การบริหารงานขององค์การที่ทำโดยผู้บริหาร การจัดการเป็นกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยนำปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกขององค์การมาใช้ร่วมกัน เพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ (จิรวรรุญญ์ บุญวัฒนาภรณ์, 2556, หน้า 64)

งานธุรการเป็นงานที่มีลักษณะที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์ กับงานอื่น ๆ ในการ บริหารงานสถานศึกษาเพราะเป็นงานที่มีลักษณะที่เป็นฐานของการปฏิบัติงานอื่นเนื่องจากทุกงานต้องมีการบริหาร ติดตาม ควบคุม ดูแล ประเมินผล อำนาจ ความสะดวก เก็บข้อมูล วิเคราะห์ระบบงาน รายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนกลยุทธ์ในเรื่องต่าง ๆ ต้องมีค่าใช้จ่าย เครื่องมืออุปกรณ์ เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานหลักให้ดำเนินไปด้วยดี งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับ การบริหาร อำนาจความสะดวกแก่งานต่าง ๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลของงาน ระบบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง หรืองานสารบรรณ การดูแลรักษาความปลอดภัย ติดตาม กำกับดูแลงานให้ เป็นไปตามแผน เป็นต้น จึงไม่สามารถกำหนดลักษณะงานเฉพาะออกมาได้ชัดเจน ในแต่ละสถานศึกษาอาจกำหนดขอบข่ายงานธุรการไว้กว้างขวาง หรือแตกต่างกันไป งานธุรการในสถานศึกษาที่เห็นได้ชัด ได้แก่ งานสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา, 2557, หน้า 162)

จากที่กล่าวมาข้างต้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจศึกษา ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เพื่อจะได้ทราบถึงสภาพปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขงานสารบรรณโรงเรียน ซึ่งผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์กับครู ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน และครูได้แนวทางทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

คำถามการวิจัย

1. ปัจจัยทางการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงาน สารบรรณ และครูอยู่ในระดับใด
2. ปัจจัยทางการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีความแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร
3. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครูอยู่ในระดับใด
4. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีความแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร
5. ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู มีความสัมพันธ์กันหรือไม่ อย่างไร
6. ปัจจัยทางการบริหารใดบ้างที่มีอำนาจพยากรณ์ต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงาน สารบรรณ และครู
7. แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงาน สารบรรณโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เป็นอย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

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

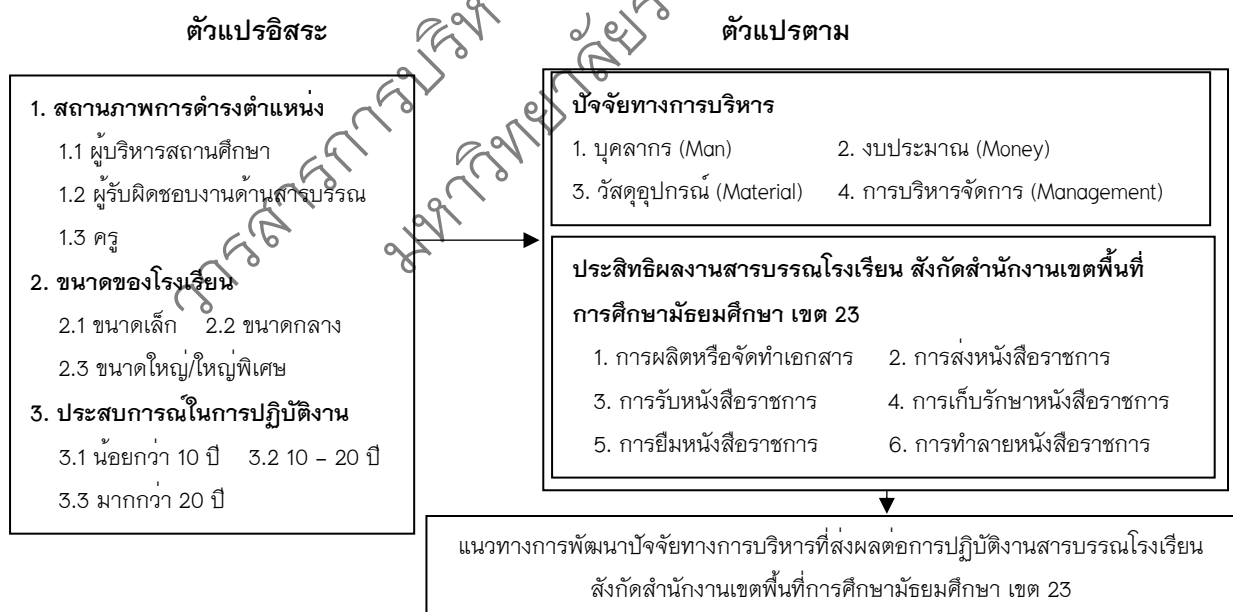
5. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิผลงาน สารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู

6. เพื่อศึกษาปัจจัยทางการบริหารที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู

7. เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

กรอบแนวคิดของการวิจัย

กรอบแนวคิดปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ 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

2. กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ปีการศึกษา 2561 จากโรงเรียน 23 โรงเรียน จำนวน 328 คน กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie และ Morgan (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 43) แยกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 43 คน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ จำนวน 46 คน และ ครู จำนวน 239 คน ใช้การสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-stage Sampling) ตามขนาดของโรงเรียน ใช้โรงเรียนเป็นหน่วยในการสุ่ม (Sampling Unit)

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตรฐานประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ โดยแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป มีลักษณะแบบตรวจสอบรายการ ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 23 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยใช้ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน มี 4 ด้านและ ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวมดังนี้ ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลและตอบแบบสอบถามผู้วิจัยแจกแบบสอบถามจำนวน 328 ฉบับ เก็บข้อมูลด้วยตนเองได้แบบสอบถามกลับคืนมา 328 ฉบับ

สถิติที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าสถิติที่ (t-test) สถิติทดสอบเอฟ (F - test) แบบการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่โดยใช้วิธีของเชฟเฟ่ หรือ LSD วิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ตามความเหมาะสม การหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน สถิติการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแต่ละขั้นตอน

สรุปผลการวิจัย

1. ปัจจัยทางการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็น

รายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านวัสดุอุปกรณ์

2. ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตาม สถานภาพการดำรงตำแหน่ง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน

3. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็น ของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้าน คือ ด้านการส่งหนังสือราชการ และการรับหนังสือราชการ

4. ผลการเปรียบเทียบประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรง ตำแหน่ง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน

5. ความสัมพันธ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 พบว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร กับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน โดยรวมพบว่ามีความสัมพันธ์ทางบวก อยู่ในระดับค่อนข้างสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ สหสัมพันธ์ .855 ส่วนปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน และประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน ทั้ง 6 ด้าน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

6. การวิเคราะห์การพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23 โดยใช้ปัจจัยทางการบริหารเป็นตัวพยากรณ์ โดยรวม พบว่าจากสมการพยากรณ์ปัจจัยทางการ บริหาร 3 ด้าน ได้แก่ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลงานสาร บรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ ส่วนด้านงบประมาณ ไม่มีอำนาจพยากรณ์ ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

อภิปรายผลการวิจัย

1. ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวมอยู่ในระดับ มาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23 ให้ความสำคัญต่องานสารบรรณของโรงเรียน โดยมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเพียงพอ เหมาะสมต่อปริมาณงาน และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอตามขั้นตอน มีความรู้ความเข้าใจขอบข่ายหน้าที่งานสารบรรณ โรงเรียน และมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการใช้งาน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ภัทรพงษ์ สุขเกิด (2553, หน้า 4) ได้ศึกษา สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า ประการแรก ผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ปฏิบัติงานธุรการมีความ คิดเห็นต่อสภาพการบริหารธุรการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุโลก เขต 1 โดยรวมมีการปฏิบัติ งานอยู่ในระดับมาก ซึ่งหากเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ จะได้ดังนี้ คือ ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านวัสดุอุปกรณ์ ตามลำดับ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ให้ความสำคัญต่องาน

สารบรรณของโรงเรียน โดยมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเพียงพอเหมาะสมต่อปริมาณงาน และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอตามขั้นตอน มีความรู้ความเข้าใจขอบข่ายหน้าที่งานสารบรรณโรงเรียน และมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการใช้งาน

2. ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะว่า การดำเนินงานสารบรรณของแต่ละโรงเรียนนั้นมีการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 1 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ โดยผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการสูงกว่าผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ส่วนผู้บริหารสถานศึกษากับครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการไม่แตกต่างกัน เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน และจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ไม่พบความแตกต่างกัน อาจเป็นเพราะว่า งานสารบรรณจะต้องยึดระเบียบประมวลกฎหมายและระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงานการศึกษา สอดคล้องกับผลการวิจัยของ พัชรีดา อาจทุมมา (2557, หน้า 121) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เขต 3 พบว่า สภาพการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียนโดยรวม 5 ด้าน ได้แก่ 1) งานธุรการ งานสารบรรณ 2) งานพัสดุ 3) งานข้อมูลสารสนเทศ 4) งานการประสานงาน 5) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูผู้สอน และครูธุรการโรงเรียน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูผู้สอน และครูธุรการโรงเรียน ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีขนาดโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน และอำเภอที่ตั้งของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียนโดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3. ประสิทธิภาพงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้าน คือ ด้านการส่งหนังสือราชการ และด้านการรับหนังสือราชการ สอดคล้องกับผลการวิจัย โสภาน บุญเกิดกุล (2557, หน้า 4) ได้ศึกษา ระดับความคิดเห็นและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 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) บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณและระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความคิดเห็นต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณมหาวิทยาลัยนเรศวร ภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านมีความคิดเห็นในระดับมากเช่นกัน โดยด้านความสำคัญมีความคิดเห็นสูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 รองลงมาคือ ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ มีค่าเฉลี่ย

เท่ากับ 4.08 และด้านประโยชน์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ตามลำดับ และพิจารณารายชื่อในแต่ละด้านพบว่า ทุกข้อมีความคิดเห็นในระดับมาก เช่นกัน

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 ส่วนผู้บริหารสถานศึกษากับครูมีความคิดเห็นต่อไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษาให้ความไว้วางใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานมาเป็นเวลานานและมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ตนเองทำ สอดคล้องกับการวิจัยของ ณทิพรดา ยืนยาว (2560, หน้า 4) ได้ศึกษา การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน- บ้านกองแขก อำเภอแม่ จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าการพัฒนาระบบมีประสิทธิภาพในทุกๆ ด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ที่สำคัญ คือ องค์ประกอบของมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณครบถ้วนสมบูรณ์ ความครบถ้วนของแนวปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บความครบถ้วนสมบูรณ์ของแนวทางในการรับหนังสือและเอกสารขอเขตของมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา และแนวปฏิบัติงานสารบรรณด้านการทำลายมีความถูกต้องสมบูรณ์ ตามลำดับ การยืมหนังสือราชการ พบว่า มีความแตกต่างกัน 2 คู่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษากับผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และผู้บริหารสถานศึกษากับครู โดยผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการยืมหนังสือราชการสูงกว่าผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อการยืมหนังสือราชการสูงกว่าครู ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีความเชื่อมั่นว่า ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ มีการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนให้ยืมและหลังจากส่งคืนหนังสือ มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการยืมหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใ้เช่าได้ทุกโอกาส มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมหนังสือได้ถูกต้อง

5. ความสัมพันธ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 พบว่ามีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร กับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน โดยรวมพบว่ามีความสัมพันธ์ทางบวก กับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน อยู่ในระดับค่อนข้างสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ .855 ส่วนปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน และประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน ทั้ง 6 ด้าน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของตนเอง มีงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้การดำเนินงานลุล่วงไปด้วยดี สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภาภรณ์ วงศ์กรเชาวลิต (2560, หน้า 4) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของจิตอาสาในองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร กรณีศึกษา : มูลนิธิแสงธรรมส่องหล้า กรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษา 1) ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของจิตอาสามูลนิธิแสงธรรมส่องหล้า กรุงเทพมหานคร 2) เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของจิตอาสามูลนิธิแสงธรรมส่องหล้า กรุงเทพมหานคร พบว่า 1) ระดับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) ระดับประสิทธิผลการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 3) ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานกับประสิทธิผลของการปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์ทางบวกที่ไปในทิศทางเดียวกัน 4) ปัจจัยที่ส่งผลต่อ

ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของจิตอาสาได้พบว่า มีประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงานจากความสามารถในการผลิต ประสิทธิภาพ และความพึงพอใจในงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

6. การวิเคราะห์การพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยใช้ปัจจัยทางการบริหารเป็นตัวพยากรณ์ โดยรวม พบว่าจากสมการพยากรณ์ ปัจจัยทางการบริหาร 3 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากรมีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุด ค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของการพยากรณ์ เท่ากับ 0.343 ด้านการบริหารจัดการ มีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของการพยากรณ์ เท่ากับ 0.338 ด้านวัสดุอุปกรณ์ ค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของการพยากรณ์ เท่ากับ 0.258 ซึ่งปัจจัยทั้ง 3 ด้านนี้สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ ร้อยละ 73.30 มีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ ± 0.2653 และมีเพียง 1 ด้าน คือ ด้านงบประมาณ ที่ไม่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้

จากผลการวิจัยพบว่า ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ทั้งหมด 3 ด้าน ประกอบด้วย ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ให้ความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รองลงมาคือด้านการบริหารจัดการอาจเป็นเพราะ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นพื้นฐานของงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานด้านต่าง ๆ และด้านวัสดุอุปกรณ์อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และครู ให้ความสำคัญต่อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพราะเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็วัสดุอุปกรณ์ทางด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 จากผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 พบว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร มีความสัมพันธ์ทางบวก กับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียนควรมีการส่งเสริมปัจจัยทางการบริหารทั้ง 4 ด้าน

1.2 จากผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยทางการบริหาร 3 ด้าน ได้แก่ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้ ดังนั้นควรมีการส่งเสริมปัจจัยด้านดังกล่าวให้อยู่ในระดับมากที่สุด โดยเฉพาะปัจจัยด้านบุคลากรที่มีอำนาจพยากรณ์มากที่สุด โดยผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 หาวิธีการพัฒนาบุคลากรควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ และตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัย ครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาถึงปัจจัยทางการบริหารด้านอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลงานสารบรรณโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เช่น ด้านการเรียนรู้อาชีพและฝึกอบรม ด้านข้อกำหนดและข้อบังคับ เป็นต้น

2.2 ควรทำวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

เอกสารอ้างอิง

- จิรวรรณ บุญวัฒนาภรณ์. (2556). ผลสัมฤทธิ์การบริหารจัดการของกองบังคับการปราบปรามกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. วิทยานิพนธ์ ปรัชญาดุสิตบัณฑิต กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- ณทิพรดา ยืนยาว. (2561). การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนบ้านกองแขกอำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่. วารสารมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา, 7(1), 20.
- ปริญญา อาษาสร้อย. (2556). คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอศรีธาตุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยปทุมธานี.
- พัชรดา อาจทุมมา. (2557). สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของครูธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3. วิทยานิพนธ์ ศ.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ภัทรพงษ์ สุขเกิด. (2553). สภาพปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กศ.ม. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สุภาภรณ์ วงศ์กรเชาวลิต. (2560). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของจิตอาสา ในองค์การไม่แสวงหาผลกำไร กรณีศึกษา : มูลนิธิแสงธรรมล่องหล้า กรุงเทพมหานคร. การค้นคว้าอิสระ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. (2557). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา. เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/498752>. 9 มิถุนายน 2561.
- โสภา บุญเกิดกุล. (2557). ความคิดเห็นและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณของมหาวิทยาลัยนเรศวร. วารสารวิชาการโครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนา ระบบงานบริหารและธุรการ. 3(1), 20-29.