

การศึกษาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาของโรงเรียน
ในเขตอำเภอลาดยาวตามหลักทฤษฎีธัมมิกัตสังวัตตนิกรธรรม 4

The Study of Administrative Administration of Educatinal Institutions of
Latyao District Accrding to The Principale of Dittthamikatta Sangvatniktham 4

บัวแก้ว อินทรธา

Buakaew Intaratha

ปฏิธรรม สำเนียง

Patitham Samniang

พระมหาอุดร อุตตโร

Phramaha Udorn Uttaro

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Graduate School, Mahachulalongkornrajavidyalaya University

E-mail: napatsorn.mwae@gmail.com

วันที่รับบทความ (Received) : 4 มิถุนายน 2566

วันที่แก้ไขบทความ (Revised) : 24 มิถุนายน 2566

วันที่ตอบรับบทความ (Accepted) : 24 มิถุนายน 2566

บทคัดย่อ

บทความวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและหาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาของโรงเรียนในเขตอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ ตามหลักทฤษฎีธัมมิกัตสังวัตตนิกรธรรม 4 ใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบผสมผสานวิธี เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง 268 คน ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.97 และสัมภาษณ์ด้วยแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง วิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา ดังนี้ ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานธุรการสถานศึกษาของโรงเรียนในอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.58$, S.D.=0.42) เมื่อพิจารณารายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X}=4.83$, S.D.=0.34) ด้านการรับ-ส่งหนังสือ ($\bar{X}=4.65$, S.D.=0.39) ด้านการร่างหนังสือ ($\bar{X}=4.63$, S.D.=0.42) ด้านการผลิตสำเนาเอกสาร ($\bar{X}=4.68$, S.D.=0.53) ด้านการจัดเก็บเอกสาร ($\bar{X}=4.63$, S.D.=0.41) ด้านการบันทึกเสนอหนังสือ ($\bar{X}=4.53$, S.D.=0.56) ด้านการตรวจทาน หนังสือ ($\bar{X}=4.53$, S.D.=0.29) ด้านการพิมพ์หนังสือ ($\bar{X}=4.45$, S.D.=0.34) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการทำลายหนังสือ ($\bar{X}=4.28$, S.D.=0.55) อยู่ในระดับมาก ในส่วนของแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาของโรงเรียนนั้น ประกอบด้วย 1) ด้านรับ-ส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดต่อหน่วยงานโดยตรงทั้งการติดต่อสื่อสาร และการบริการ 2) ด้านร่างหนังสือ เจ้าหน้าที่ธุรการควรศึกษา

เพิ่มเติมเกี่ยวกับการร่างหนังสือและการเรียบเรียงข้อความในหนังสือ 3) ด้านพิมพ์หนังสือ เจ้าหน้าที่ธุรการให้หมั่นฝึกฝนตนเองใฝ่เรียนทางด้านพิมพ์หนังสือ 4) ด้านผลิตสำเนาเอกสาร เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องฉบับจริง ฉบับร่าง และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ 5) ด้านจัดเก็บเอกสาร ผู้บริหารควรแนะนำวิธีการจัดเก็บเอกสาร เพื่อไม่ให้สูญหาย 6) ด้านบันทึกเสนอหนังสือควรจัดทำตามลำดับขั้นตอนให้ถูกต้อง 7) ด้านตรวจทานหนังสือ ผู้บริหารควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ธุรการไปพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการตรวจทานหนังสือ 8) ด้านทำลายหนังสือ ผู้บริหารควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ที่ถูกต้องตามหลักของสารบรรณ 9) ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้และมีการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

คำสำคัญ: การบริหารงานธุรการ, สถานศึกษา, ทัศนคติองค์กร, ทัศนคติองค์กร

ABSTRACT

The objectives of this research were: 1) to examine the business affairs administration of educational institution in Latyao district Nakhon Sawan province according to the principle of Ditthadhammikathasamvattanikadhamma 4 and 2) to seek guidelines to develop the business affairs administration of educational institution in Latyao district Nakhon Sawan province according to the principle of Ditthadhammikathasamvattanikadhamma 4. This research was a mixed method: a quantitative research and a qualitative research. The sample was 268 people by using questionnaire with five rating scales for data collection. Reliability was 0.97. The data analysis was done in the computer. The statistics for the data analysis was frequency, percentage, mean, standard deviation. The qualitative research was dealt with the in-depth structured interview to collect all detail from nine key informants and the Content Analysis was presented in a descriptive form. A result of this study was found in the following aspects 1) The overall of elementary the business affairs administration of educational institution in Latyao district Nakhon Sawan province was at the highest level ($\bar{x}=4.58$, S.D.=0.42) and when considering each aspect was at high level, it arranged from the high to low level: electronic -documentary section has the highest level ($\bar{x}=4.83$, S.D.=0.34), Document Flow-Inward section ($\bar{x}=4.65$, S.D.=0.39), Draft document section ($\bar{x}=4.63$, S.D.=0.42), Copy document section ($\bar{x}=4.68$, S.D.=0.53), Filing document section ($\bar{x}=4.63$, S.D.=0.41), Recordkeeping section ($\bar{x}=4.53$, S.D.=0.56), Proof document section ($\bar{x}=4.53$, S.D.=0.29) Typing document section ($\bar{x}=4.45$, S.D.=0.34) respectively. The lowest level was the disposal document section ($\bar{x}=4.28$, S.D.=0.55) 2) The developmental guideline on the business affairs administration of educational institution in Latyao district Nakhon Sawan province according to the principle of Ditthadhammikathasamvattanikadhamma 4 consisted of 9 section as follows: 1) Document Flow-Inward section, Administration Officer contact each institute directly, 2) Draft document section, Administration Officer should pay attention and gain

knowledge in wording how to draft document correctly, 3) Typing document section, Administration Officer always training for efficient performance and ought to be conscious all the time, 4) Copy document section must check and proof all document that according to regulations of each institution, 5) Filing document section, the administrators should suggestion how to keep filing in good condition in order to find document easily, 6) Recordkeeping section make memorandum and keep document in order, 7) Proof document section, the administrators encourage the officer develop oneself about proofing, 8) Disposal section, the administrators should guide the officer attend the workshop for improving the business affairs administration effectively and 9) Electronic Document section, the administrators plan and set the policy to manage and survey about information resource and maintenance all resources then follow up and evaluate the performance.

Keywords: Administrative Administration, Educatinal Institutions, Ditthamikatta Sangvatniktham 4

1. บทนำ

บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ตามมาตรา 39 ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ที่ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารจัดการไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ใน 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, 2543: 82-84) และการพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบเพื่อการปฏิรูปการเรียนรู้ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ. ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้นได้เสนอแนวคิดและวิธีการจัดการศึกษาที่ทำหลายด้าน เน้นเรื่อง การกระจายอำนาจและการมีส่วนร่วม ปฏิรูประบบครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา ซึ่งงานธุรการเป็นการปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับ บุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการบริหารและพัฒนาตนเองโดยใช้ความรู้คู่คุณธรรมในการบริหารและจัดการ (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และคณะ, 2542: บทคัดย่อ) จากสถานการณ์ปัจจุบันการบริหารงานงานธุรการเป็นสิ่งจำเป็นกับทุกหน่วยงานเพราะมีการติดต่อสื่อสารกันทั้งทางเอกสาร และทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสิ่งสำคัญอย่างยิ่งเพราะในโลกยุคเทคโนโลยีที่เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วการสื่อสารก็ต้องรวดเร็ว ซึ่งเป็นปฏิรูปการศึกษาทำให้เกิดคุณภาพทั้งในด้านผลผลิต กระบวนการจัดการ และปัจจัยต่างๆ โดยมุ่งหวังให้การจัดการศึกษาพัฒนาทั้งระบบ และปัจจุบันการบริหารงานธุรการมีการติดต่อสื่อสารและเป็นยุคของเทคโนโลยีที่เข้ามามีบทบาทในสถานศึกษา จึงทำให้มีปัญหาในการติดต่อสื่อสารด้านธุรการ

ผู้บริหารสถานศึกษามีบทบาทสำคัญ เพราะเป็นตัวจักรสำคัญในการดำเนินการประสานบทบาทองค์กรและบทบาทของบุคลากรในสถานศึกษาให้อยู่ในดุลยภาพที่ดีมีความสามารถในการโน้มน้าวให้ผู้ร่วมงานเกิดความพึงพอใจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรม โน้มน้าวให้บุคลากรปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นบุคคลที่สำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กรในการที่จะทำให้บรรลุถึงความสำเร็จในการบริหารงาน เพราะเป็นผู้ที่จะทำให้ภารกิจในสถานศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ นอกจากนี้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถแล้วจะต้องมีคุณธรรม จริยธรรมในการบริหารงานอีกด้วย

ผู้วิจัยได้ศึกษารายงานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาโรงเรียนในเขตอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ จำนวน 47 แห่ง พบว่าแต่ละแห่งมีความแตกต่างกันในด้านสภาพพื้นที่ ขนาดของสถานศึกษา ประชากรบุคลากรผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัจจัยเหล่านี้เป็นที่มีผลต่อการพัฒนา นอกจากนี้ข้อจำกัดในด้านทรัพยากรงบประมาณของภาครัฐที่ไม่เท่าเทียมกัน ซึ่งงบประมาณเป็นไปตามขนาดของสถานศึกษา และยังประสบปัญหา ได้แก่ ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดทำ การเก็บ การค้นหาและสถานที่ในห้องทำงานสารบรรณใช้ระบบ การจัดเก็บเอกสารที่ไม่เหมาะสม ใช้ผู้เก็บที่ไม่เหมาะสมและขาดการฝึกอบรมด้านนี้ ไม่มีมาตรการการจัดเก็บที่แน่นอน ไม่มีระบบการให้ยืมเอกสารไปใช้และระบบการติดตามทวงคืนที่เหมาะสม ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ที่เก็บเอกสารไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่างๆ ให้ความสนใจหรือความสำคัญต่อการจัดเก็บ และดำเนินการด้านเอกสารน้อยไป และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไม่มีความรู้ความสามารถในเรื่องของ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ การตีความหรือการวินิจฉัย ข้อกฎหมายต่างๆ ยังไม่มีความถูกต้องชัดเจนประกอบกับต้องเร่งดำเนินงานเพื่อให้ทันเวลาและขาด บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน อาจทำให้การดำเนินงานผิดพลาด ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ทำให้การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในเขตอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ มีประสิทธิภาพที่ลดลง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์เขต 2, 2564: 63)

จากปัญหาและความสำคัญดังกล่าวผู้วิจัย จึงมีความสนใจที่จะศึกษาสภาพและแนวทางในการบริหารงานธุรการสถานศึกษาของโรงเรียนในอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ ตามหลักทฤษฎีธัมมิกัตถะสังวัตตนิกรม 4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการสถานศึกษาของโรงเรียนในอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์
2. เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาของโรงเรียนในเขตอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ ตามหลักทฤษฎีธัมมิกัตถะสังวัตตนิกรม 4

3. วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ดำเนินการตามระเบียบวิจัยแบบผสมวิธี (Mixed Methods) โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็น 2 ระยะดังนี้

ระยะที่ 1 เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ธุรการ

การศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการสถานศึกษาของผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาโรงเรียนในอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ โดยประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เนื่องจากประชากรมีจำนวนที่แน่นอน (finite populations) จึงกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) ได้จำนวน 268 คน และสุ่มกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (simple random sampling) โดยมีการกำหนดสัดส่วนแบ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัยดำเนิน ดังนี้ 1) ผู้วิจัยขอรับหนังสืออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลจาก ศูนย์บัณฑิตศึกษาวิทยาลัยสงฆ์นครสวรรค์ เสนอถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 เพื่อขอความร่วมมือไปยังผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างให้ตอบแบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามคือ ผู้บริหารสถานศึกษา รักษาการ หัวหน้าฝ่าย ครูผู้สอน ครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนในเขตอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 2) ผู้วิจัยขอความร่วมมือจากสังกัด โดยดำเนินการส่งและรับคืนโดยบุคลากรหรือผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนในเขตอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 ไปยังกลุ่มตัวอย่างเพื่อช่วยส่งและรับแบบสอบถามคืนในระยะเวลาที่กำหนด แบบสอบถามบางส่วนผู้วิจัยได้ดำเนินการส่งและรับคืนด้วยตนเอง 3) นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนจากกลุ่มตัวอย่าง ตรวจสอบและตรวจความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนทั้งหมดมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถาม
2. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ แล้วนำไปวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
3. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามโดยใช้สถิติพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่และค่าร้อยละ
4. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาของโรงเรียนในเขตอำเภอลาดยาวตามหลักทฤษฎีธัมมิกัตถะสังวัตตนิกรม 4 โดยใช้สถิติพรรณนา ได้แก่ ค่าเฉลี่ย(mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) และแปลผล (สิน พันธุ์พินิจ, 2547: 191)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาของโรงเรียนในเขตอำเภอลาดยาวตามหลักทฤษฎีธัมมิกัตถะสังวัตตนิกรม 4 ผู้วิจัยได้ใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้ 1. การหาค่า IOC 2. สถิติพรรณนา คือ การหาค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic Mean) การหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ระยะที่ 2 เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เพื่อนำเสนอแนวการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาตามหลักทฤษฎีธัมมิกัตถะสังวัตตนิกรธรรม 4

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในขั้นตอนนี้ ผู้วิจัยใช้แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง (semi structured Interview) ประกอบด้วย 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองซึ่งมีรายละเอียดในการดำเนินเก็บข้อมูล ดังนี้

1. ผู้วิจัยขอรับหนังสืออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลจาก ศูนย์บัณฑิตศึกษา วิทยาลัยสงฆ์นครสวรรค์ ถึงผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา รักษาการ จำนวน 3 คน ผู้ที่มีความรู้ด้านธุรการ จำนวน 3 คน ผู้มีความรู้ด้านหลักพุทธธรรมจำนวน 3 รูป/คน เสนอถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากนครสวรรค์ เขต 2 เพื่อขอความร่วมมือไปยังผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างให้ตอบแบบสอบถาม

2. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้เชี่ยวชาญจำนวน 9 รูป/คน พร้อมแบบสัมภาษณ์เพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมความพร้อมในการให้สัมภาษณ์ พร้อมนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้กำหนดนัดหมาย

3. ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยแบบสัมภาษณ์ ตามที่นัดหมาย วัน เวลาและสถานที่ในการสัมภาษณ์ โดยมีการบันทึกเสียง จดบันทึก และถ่ายภาพระหว่างการสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูล

แบบสัมภาษณ์เพื่อเสนอแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาของโรงเรียนในเขตอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ ตามหลักทฤษฎีธัมมิกัตถะสังวัตตนิกรธรรม 4 โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์การวิจัยโดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหา ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบการวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงคุณภาพได้ การวิเคราะห์แบบสอบถามแบบปลายเปิด จะใช้วิธีการวิเคราะห์ที่เรียกรวมว่า “การวิเคราะห์เนื้อหา” (content analysis)

4. สรุปผลการวิจัย

1. วัตถุประสงค์ข้อที่ 1 พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการสถานศึกษาของโรงเรียนในอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ ด้านการผลิตสำเนาเอกสาร พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด ลำดับถัดมา คือ ด้านการรับ-ส่งหนังสือ พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด ตามด้วยด้านการจัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการร่างหนังสือ อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการตรวจทานหนังสือ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการบันทึกเสนอหนังสือ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการพิมพ์หนังสือ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด และด้านการทำลายหนังสือ อยู่ที่ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด อยู่ในระดับมากที่สุด สอดคล้องกับแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยของ สุธาสินี คำสนอง และคณะ (2562: 37) การพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากบึงกาฬ พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ

เป็นสิ่งที่เอื้อให้การดำเนินงานสารบรรณประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย ความรู้ ความเข้าใจและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของครูที่ดูแลงาน สารบรรณ ความสามารถในการจดจำรายละเอียด ขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณได้ถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์ข้อที่ 2 พบว่า แนวทางการบริหารในการพัฒนาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา ของโรงเรียนในเขตอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ ตามหลักทฤษฎีธัมมิกัตถะสังวัตตินิกธรรม 4 ประกอบด้วย 9 ด้าน คือ ด้านการรับ-ส่งหนังสือ มีแนวทางแก้ไข คือ เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดต่อหน่วยงานนั้นโดยตรงทั้งการติดต่อสื่อสาร และการให้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เพ็ญศรี สุขไชยะ (2553: 181) ผลการวิจัยพบว่า เรื่องปัญหางานสารบรรณและแนวทางแก้ไข พบว่างานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพนั้นต้องเลือกผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมโดยการคัดเลือก การทดสอบความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านร่างหนังสือ แนวทางแก้ไข คือ เจ้าหน้าที่ธุรการควรศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ข้อความในการร่างหนังสือและการเรียบเรียงข้อความในหนังสือกับ งานวิจัยของ ญัฐวุฒิ ญัฐฐานภามาศ และสุชีรา มะหิเมือง (2557: บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องการบริหารงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ 4 ด้าน ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยภาพรวมและรายด้านพบว่า ไม่มีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 งานในแต่ละด้านนั้น มีกระบวนการปฏิบัติที่ไม่แตกต่างกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ด้านการพิมพ์หนังสือ แนวทางแก้ไข คือ เจ้าหน้าที่ธุรการให้หมั่นฝึกฝนตนเอง ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนทางด้านกรพิมพ์หนังสือ และงานธุรการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภารัตน์ โยธาวงศ์ (2558: 227) เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า การพัฒนาระบบงานสารบรรณทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงาน ได้ตามลำดับขั้นตอน การร่างหนังสือโต้ตอบ การพิมพ์หนังสือถูกต้องรวดเร็ว สะดวก ประหยัด งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การรับหนังสือมีการจัดลำดับความสำคัญ และเร่งด่วนของหนังสือ ดำเนินการได้ทันกำหนดเวลา มีการจัดทำสำเนาหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ไปดำเนินการแทนการให้ต้นฉบับไป แก้ปัญหาหนังสือสูญหายได้ การส่งหนังสือมีการตรวจทานความถูกต้องและความเรียบร้อยของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร และก่อนนำส่ง การทำลายหนังสือ มีการวางแผน และกำหนดขั้นตอนการดำเนินการทำลายหนังสือไว้อย่างชัดเจนผู้ปฏิบัติงาน การยืมหนังสือสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน ส่วนการเก็บรักษาหนังสือผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถแยกประเภทและเก็บ หนังสือเข้าแฟ้มตามลำดับก่อน-หลังเลขทะเบียนหนังสือรับ ด้านการผลิตสำเนาเอกสาร แนวทางแก้ไข คือ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบสำเนาความถูกต้องฉบับจริง ฉบับร่าง และจัดเก็บเอกสารที่สำเนา ให้เป็นระบบระเบียบ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภัทสรวิภา กุล และคณะ (ม.ป.ป.: 191) วิจัยเรื่องปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อความรู้และพฤติกรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยคริสเตียน พบว่าด้านการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานสารบรรณ จากการวิจัยพบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีการให้บริการงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่งโทรสาร การถ่ายเอกสาร การยืมและส่งคืน หนังสือ รวมทั้งมีพฤติกรรมการให้บริการด้วยท่าทีที่เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ด้านการจัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ แนวทางแก้ไข คือ ผู้บริหาร

ควรแนะนำวิธีการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้เอกสารคงอยู่ และไม่สูญหาย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุธาสิณี คำสนอง และคณะ (2562: 37) การพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ เป็นสิ่งที่เอื้อให้การดำเนินงานสารบรรณประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย ความรู้ความเข้าใจและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของครูที่ดูแลงาน สารบรรณ ความสามารถในการจดจำรายละเอียดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณได้ถูกต้องและมีการเอาใจใส่งาน ด้านการบันทึกเสนอหนังสือ แนวทางแก้ไข คือ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำบันทึกเสนอหนังสือ และเก็บหนังสือที่เสนอไปสำหรับการติดตามขั้นตอน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุธาสิณี คำสนอง (2562: 106.) วิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า 1. รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนมี 4 องค์ประกอบ คือ 1) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ 2) ขอบข่ายงานสารบรรณ 3) กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ และ 4) เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ 2. ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน พบว่ามีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.46) ไว้ ด้านการตรวจทานหนังสือ แนวทางแก้ไข คือ ผู้บริหารควรส่งเสริมและส่งเจ้าหน้าที่ธุรการไปพัฒนาดตนเองเกี่ยวกับการตรวจทานหนังสือ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุธาสิณี คำสนอง และคณะ (2562: 37) ได้วิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ เป็นสิ่งที่เอื้อให้การดำเนินงานสารบรรณประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย ความรู้ความเข้าใจและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของครูที่ดูแลงาน สารบรรณ ความสามารถในการจดจำรายละเอียดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณได้ถูกต้องและมีการเอาใจใส่งาน ด้านการทำลายหนังสือ แนวทางแก้ไข คือ ผู้บริหารควรแนะนำให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำลายหนังสือเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้เพื่อนำความรู้นั้นมาปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักของสารบรรณ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เฉลิมวุฒิ พลศักดิ์ (2559: 135) เรื่องแนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า แนวทางสำคัญในการพัฒนางานสารบรรณ ด้านการทำลายหนังสือราชการ พบแนวทางพัฒนา ได้แก่ ลดขั้นตอน การปฏิบัติงานให้น้อยลง กำหนดปฏิทินการทำลายที่แน่นอนและต้องทำลายตามกำหนดเวลา จัดระบบการทำลายให้ชัดเจนและให้เป็นแนวเดียวกันในทุกหน่วยงาน ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนวทางแก้ไข คือ ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายเพื่อจัดหาและสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ และมีการบำรุงรักษาจัดเก็บทรัพยากรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Mohammed khair I. Kassab และคณะ (2019: 43-57) ได้เสนอการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของนโยบายและขั้นตอนสำหรับระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในความสำเร็จของระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานบำเหน็จบำนาญปาเลสไตน์ จากการวิจัยพบว่าการยอมรับอย่างชัดเจนโดยคณะกรรมการนโยบายและขั้นตอนที่วางไว้เพื่อนำระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้

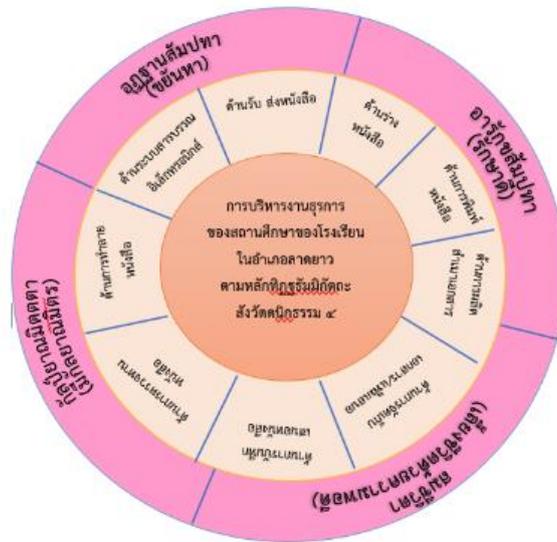
5. อภิปรายผลการวิจัย

เสนอเป็นความเรียงและให้เชื่อมโยงกับผลการวิจัยตามลำดับอย่างชัดเจน

1. ผลจากการวิจัยวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการสถานศึกษาของโรงเรียนในอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับ-ส่งหนังสือ ด้านร่างหนังสือ ด้านการผลิตสำเนาเอกสาร ด้านการจัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ ด้านการบันทึกเสนอหนังสือ ด้านการตรวจทานหนังสือด้านการพิมพ์หนังสือตามลำดับ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการทำลายหนังสืออยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุธาสินี คำสนอง และคณะ (2562: 37) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬ พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานสารบรรณ เป็นสิ่งที่เอื้อให้การดำเนินงาน สารบรรณประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย ความรู้ความเข้าใจและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของครูที่ดูแลงานสารบรรณ ความสามารถในการจดจำรายละเอียดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณได้ถูกต้องและมีการเอาใจใส่ในงาน

2. ผลจากการวิจัยวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 พบว่าแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาของโรงเรียนในเขตอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ ตามหลักทฤษฎีธรรมาภิบาล 4 คือ ด้านรับ-ส่งหนังสือเจ้าหน้าที่ธุรการควรติดต่อหน่วยงานนั้นโดยตรงทั้งการติดต่อสื่อสาร และการให้บริการในด้านร่างหนังสือ เจ้าหน้าที่ธุรการควรศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ข้อความในการร่างหนังสือ ด้านการพิมพ์หนังสือ เจ้าหน้าที่ธุรการให้หมั่นฝึกฝนตนเองทางด้านกรพิมพ์หนังสือ และงานธุรการ ด้านการผลิตสำเนาเอกสาร เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบสำเนาความถูกต้อง ด้านการจัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ ผู้บริหารควรแนะนำวิธีการจัดเก็บเอกสารเพื่อให้เอกสารคงอยู่ และไม่สูญหาย ด้านการบันทึกเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำบันทึกเสนอหนังสือ และเก็บหนังสือที่เสนอไปสำหรับดำเนินการต่อตามขั้นตอน ด้านการตรวจทานหนังสือ ผู้บริหารควรส่งเสริมและส่งเจ้าหน้าที่ธุรการไปพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการตรวจทานหนังสือ ด้านการทำลายหนังสือ ผู้บริหารควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ให้ถูกต้องตามหลักของสารบรรณ ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายเพื่อจัดหาและสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ และมีการบำรุงรักษาจัดเก็บทรัพยากรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับงานวิจัยของ Mohammed khair I. Kassab และคณะ (2019: 43-57) ได้เสนอการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของนโยบายและขั้นตอนสำหรับระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในความสำเร็จของระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงาน บำเหน็จบ้านาญปาเลสไตน์ จากการวิจัยพบว่าการยอมรับอย่างชัดเจนโดยคณะกรรมการนโยบายและขั้นตอนที่วางไว้เพื่อนำระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ การศึกษาพบว่าไม่มี ความแตกต่างที่มีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างการตอบสนองของประชากรที่ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของนโยบาย และขั้นตอนสำหรับระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในความสำเร็จของระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานบำเหน็จบ้านาญปาเลสไตน์ และจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาแผนและการเผยแพร่ที่เหมาะสม

6. องค์ความรู้ใหม่



องค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย

จากองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย ได้มีข้อค้นพบ คือ การบริหารงานธุรการในปัจจุบันประกอบด้วย 9 ด้านที่สำคัญ ซึ่งการดำเนินงานแต่ละด้านนั้นควรนำหลักหลักปฏิรูปมิกัดละสังวัตตนิกรม เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานแต่ละด้าน ไม่ว่าจะเป็น ด้านรับ-ส่งหนังสือ เนื่องจากสถานศึกษาบางแห่งขาดเจ้าหน้าที่ธุรการและบางครั้งเกิดจากหน่วยงานต้นสังกัดส่งหนังสือราชการล่าช้าและความไม่ชัดเจนของการสั่งการ ผู้บริหารควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือบุคลากรที่รับผิดชอบติดต่อหน่วยงานนั้นโดยตรง (กัลยาณมิตรตต มิถัลยาณมิตร) ด้านร่างหนังสือ ผู้บริหารควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ได้ศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ข้อความในการร่างหนังสือและการเรียบเรียงข้อความในหนังสือ (ด้านกัลยาณมิตรตต มิถัลยาณมิตร) ด้านการพิมพ์หนังสือ ผู้บริหารควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่ธุรการให้หมั่นฝึกฝนตนเอง ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ทางด้านการพิมพ์หนังสือ ธุรการ และทุกครั้งจะมีการตรวจสอบความถูกต้องของอักขระต่างๆ (อุทยานสัมปทา ขยันหา) ด้าน การผลิตสำเนาเอกสาร ผู้บริหารควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบตรวจสอบสำเนาความถูกต้องฉบับจริง ฉบับร่าง และจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบระเบียบ (อารักขสัมปทา รักษาดี) ด้านการจัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ ผู้บริหารควรแนะนำวิธีการจัดเก็บเอกสารเพื่อให้เอกสารคงอยู่และไม่สูญหาย ตามบริบทของแต่ละโรงเรียน สมชีวิตา (เลี้ยงชีวิตด้วยความพอดี) ด้านการบันทึกเสนอหนังสือ ผู้บริหารควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำบันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาหนังสือนั้นๆ ไว้เพื่อให้บุคลากรดำเนินการไม่ให้สูญหาย จนถึงขั้นตอนสุดท้าย (อารักขสัมปทา รักษาดี) ด้านการตรวจทานหนังสือ ผู้บริหารควรส่งเสริมและส่งเจ้าหน้าที่ธุรการไปพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการตรวจทานหนังสือให้ปฏิบัติต่อบุคลากรภายในและภายนอกด้วยการบริการด้วยวาจาสุภาพอ่อนหวาน (กัลยาณมิตรตต มิถัลยาณมิตร) ด้านการทำลายหนังสือ ผู้บริหารควรแนะนำให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำลายหนังสือเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้เพื่อนำความรู้นั้นมาปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักของสารบรรณ (อุทยานสัมปทา ขยันหา) และ ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริหาร

ควรกำหนดนโยบายเพื่อจัดหาและสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ ที่จำเป็นต้องใช้ และต้องมีการบำรุงรักษาจัดเก็บทรัพยากรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง (อารักษ์สัมปทา รักษาดี)

7. ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. ผู้บริหารและครูใช้ข้อมูลนี้เพื่อประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานพัฒนาการบริหารจัดการพัฒนาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
2. ผู้บริหารควรกำหนดแผนปฏิบัติการสถานศึกษาให้มีการจัดการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารครูและเจ้าหน้าที่ธุรการ เกี่ยวกับงานธุรการของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
3. ผู้บริหารควรกำหนดในแผนกลยุทธ์ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการการเรียนรู้โดยใช้หลักทฤษฎีธัมมิกัตถะสังวัตตนิกรธรรม 4 อย่างจริงจังและต่อเนื่อง
4. ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายสร้างความร่วมมือในการบริหารจัดการเรียนรู้กับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

1. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการงานธุรการของสถานศึกษาของผู้บริหารครูและเจ้าหน้าที่ธุรการ
2. ควรศึกษาเปรียบเทียบการบริหารจัดการงานธุรการของสถานศึกษาของผู้บริหารครูและเจ้าหน้าที่ธุรการ

บรรณานุกรม

- กมลวรรณ บุญวัง. (2548). คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษายุคปฏิรูปการศึกษาตามความคิดเห็นของข้าราชการครูและคณะกรรมการสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.
- จิราภัส เหมือนหม้อ. (2548). ชีวิตและการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาแกนนำปฏิรูปการเรียนรู้กรณีศึกษาโรงเรียนอนุบาลอุตรดิตถ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.
- เฉลิมวุฒิ พลศักดิ์. (2559). เรื่องแนวทางการพัฒนางานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ประจักษ์ โพธิ์วัด. (2547). ความพึงพอใจของครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียนต่อการบริหารโรงเรียนตะคร้อพิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.

เพ็ญศรี สุขไชยะ. (2553). **ปัญหางานสารบรรณและแนวทางแก้ไข**. สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. ปีที่ 5 ฉบับที่ 2 (2010): กรกฎาคม-ธันวาคม, 2553): 1-12.

ภัสสร วิภากุลและคณะ. **วิจัยเรื่องปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อความรู้และพฤติกรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยคริสเตียน**. วารสารวิชาการ ปชมท. 9(2).

ธีระ รุยเจริญ, ประชาญา กล้าผจญ และสัมมา รณิธย์. (2546). **การบริหารเพื่อการปฏิรูปการเรียนรู้**. กรุงเทพฯ: ช้างฟ้า.

ณัฐวุฒิ วัฒนฐานภามาศ และสุชีรา มะหิเมือง. (2557). **การบริหารงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะครุศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และคณะ. (2542). **การจัดระบบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร**. รายงานการวิจัย, สำนักงานปฏิรูปวิชาชีพครู, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

สุธาสนี คำสนอง และคณะ. (2562). **การพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ**. วารสารวิจัยและพัฒนาวิจัยและพัฒนาลอยลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.

สุดารัตน์ โยธาวงศ์. (2558). **การพัฒนาระบบงานสารบรรณวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**. วารสารการเมืองการปกครอง.

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. (2543). **ความเป็นครู**. เอกสารประกอบการสอนวิชา 1011101 ภาควิชาการศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสุรินทร์.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์เขต 2. (2564). **รายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา. นครสวรรค์ : สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา นครสวรรค์เขต 2.**

Haiman, Theo. William G.Scott, & Patrick E.Conner. (1985). **Management**. 4th ed. Boston: Houghton Mifflin.

Simon, H.A. (1976). **Administrative behavior**. New York : Macmillan.