



ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้เป็นการนำเสนอวิธีการและผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแบ่งการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 3 ตอน ดังมีรายละเอียดตามลำดับขั้นตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งได้แก่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งและหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งได้จากการตอบแบบสอบถามของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง และหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ และการวิเคราะห์เนื้อหาในเรื่องต่อไปนี้

1. งานธุรการ
2. งานสวัสดิการและการประสานงาน
3. งานประชาสัมพันธ์

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งได้จากการตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง

วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ และการวิเคราะห์เนื้อหา ในเรื่องต่อไปนี

1. งานธุรการ
2. งานสวัสดิการและการประสานงาน
3. งานประชาสัมพันธ์

รายละเอียดการวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏดังนี้

ตารางที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งและผลรวมข้อมูลสถานภาพ จำแนกตาม เพศ อายุ อาชีพ อาชีพราชการ วุฒิการศึกษา และตำแหน่ง (รายละเอียดนำเสนอในตารางที่ 1)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละ ของสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ อายุ อายุราชการ วุฒิการศึกษาและตำแหน่ง

สถานภาพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง		หัวหน้างานธุรการ หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง		หัวหน้างานสวัสดิการ และการประสานงาน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง		หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง		รวม	
	จำนวน [N = 62]	ร้อยละ	จำนวน [N = 62]	ร้อยละ	จำนวน [N = 62]	ร้อยละ	จำนวน [N = 62]	ร้อยละ	จำนวน [N = 248]	ร้อยละ
เพศ										
ชาย	55	88.71	34	54.84	27	43.55	48	77.42	164	66.13
หญิง	7	11.29	28	45.16	35	56.45	14	22.58	84	33.87
อายุ										
31 - 40 ปี	2	3.23	27	43.55	29	46.77	21	33.87	79	31.85
41 - 50 ปี	30	48.39	28	45.16	25	40.32	38	61.29	121	48.79
51 - 60 ปี	30	48.39	7	11.29	8	12.90	3	4.84	48	19.35
อายุราชการ										
ต่ำกว่า 10 ปี	-	-	4	6.45	6	9.68	-	-	10	4.03
10 - 20 ปี	6	9.68	34	54.84	38	61.29	29	46.77	107	43.15
21 - 30 ปี	34	54.84	23	37.10	15	24.19	31	50.00	103	41.53
31 ปีขึ้นไป	22	35.48	1	1.61	3	4.84	2	3.23	28	11.29

ตารางที่ 1 (ต่อ)

สถานภาพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง		หัวหน้างานธุรการ หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง		หัวหน้างานสวัสดิการและ การประสานงาน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง		หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง		รวม	
	จำนวน (N = 62)	ร้อยละ	จำนวน (N = 62)	ร้อยละ	จำนวน (N = 62)	ร้อยละ	จำนวน (N = 62)	ร้อยละ	จำนวน (N = 248)	ร้อยละ
วุฒิการศึกษา										
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	3.23	7	11.29	3	4.84	2	3.23	14	5.65
ปริญญาตรี	55	88.71	54	87.10	58	93.55	58	93.55	225	90.73
ปริญญาโท	4	6.45	1	1.61	1	1.61	2	3.23	8	3.23
ปริญญาเอก	1	1.61	-	-	-	-	-	-	1	0.40
ตำแหน่ง										
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	62	100.00							62	25.00
หัวหน้างานธุรการ			62	100.00					62	25.00
หัวหน้างานสวัสดิการ และการประสานงาน					62	100.00			62	25.00
หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์							62	100.00	62	25.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละมากที่สุด และรองลงมามีดังนี้

ผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง เป็นเพศชายร้อยละ 88.71 เป็นเพศหญิง ร้อยละ 11.29 มีอายุ 41 - 50 ปี ร้อยละ 48.39 เท่ากับมีอายุ 51 - 60 ปี คือร้อยละ 48.39 อายุราชการ 21-30 ปี สูงสุดร้อยละ 54.84 รองลงมา มีอายุราชการ 31 ปีขึ้นไป ร้อยละ 35.48 วุฒิการศึกษาสูงสุดจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 88.71 รองลงมา ระดับปริญญาโท ร้อยละ 6.45

ผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง เป็นเพศชายร้อยละ 54.84 เป็นเพศหญิง ร้อยละ 45.16 มีอายุ 41 - 50 ปี ร้อยละ 45.16 รองลงมา มีอายุ 31 - 40 ปี ร้อยละ 43.55 อายุราชการ 10 - 20 ปี สูงสุด ร้อยละ 54.84 รองลงมา มีอายุราชการ 21 - 30 ปี ร้อยละ 37.10 วุฒิการศึกษาสูงสุดจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 87.10 รองลงมาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ร้อยละ 11.29

ผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง เป็นเพศชายร้อยละ 43.55 เป็นเพศหญิง ร้อยละ 56.45 มีอายุ 31 - 40 ปี ร้อยละ 46.77 รองลงมาอายุ 41 - 50 ปี ร้อยละ 40.32 อายุราชการ 10-20 ปี สูงสุด ร้อยละ 61.29 รองลงมา มีอายุราชการ 21 - 30 ปี ร้อยละ 24.19 วุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี ร้อยละ 93.55 รองลงมาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ร้อยละ 4.84

ผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็น หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง เป็นเพศชายร้อยละ 77.42 เป็นเพศหญิง ร้อยละ 22.58 มีอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 61.29 รองลงมาอายุ 31 - 40 ปี คือร้อยละ 33.87 อายุราชการ 21 -30 ปี สูงสุด ร้อยละ 50.00 รองลงมา มีอายุราชการ 10 - 20 ปี ร้อยละ 46.77 วุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี ร้อยละ 93.55 รองลงมา ระดับปริญญาโทเท่ากับวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ร้อยละ 3.23

สำหรับสถานภาพโดยรวมทุกตำแหน่งเป็นเพศชายร้อยละ 66.13 เป็นเพศหญิง ร้อยละ 33.87 มีอายุ 41 - 50 ปี ร้อยละ 48.79 รองลงมาอายุ 31 - 40 ปี ร้อยละ 31.85 อายุราชการ 10 - 20 ปี สูงสุด ร้อยละ 43.15 รองลงมา มีอายุราชการ 21-30 ปี ร้อยละ 41.53 วุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี ร้อยละ 90.73 รองลงมาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 5.65

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในเรื่อง

- งานธุรการ
- งานสวัสดิการและการประสานงาน
- งานประชาสัมพันธ์

2.1 จากการตอบแบบสอบถามของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง

ตารางที่ 2 แสดงร้อยละของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปในงานธุรการ

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
1. งานสารบรรณ		
การดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสือ		
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	56	90.32
- จ่ายหนังสือให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	55	88.71
- จัดแยกหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	54	87.10
- ประทับตรารับหนังสือตามระเบียบและลงทะเบียนรับ	53	85.48
- เปิดช่องตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ติดต่อบุคลากรเจ้าของเรื่อง หรือดำเนินการให้ถูกต้อง	50	80.65
- กำหนดมาตรฐานเวลาจ่ายหนังสือตามลำดับความเร่งด่วน	31	50.00
- ประเมินผลการรับและจ่ายหนังสือว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	17	27.42
- อื่นๆ	1	1.61

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้วิเคราะห์เรื่องจำหน่ายหนังสือ (1)		
การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการ		
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการเก็บหนังสือราชการให้ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานรับทราบ	38	61.29
- จัดให้มีการศึกษาคูงานการจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่างได้	35	56.45
- ดำเนินการจัดเก็บเป็นตัวอย่างในสำนักงาน	34	54.84
- จัดตั้งคณะกรรมการเก็บหนังสือของสำนักงาน	22	35.48
- จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บหนังสือราชการแสดงให้เจ้าหน้าที่ เห็นชัดเจน	17	27.42
- อื่นๆ	2	3.23
- ใช้หลายวิธีผสมผสานกัน	(1)	
- มีคู่มือกำกับเอกสาร	(1)	
กำหนดระยะเวลาในการทำลายหนังสือราชการของสำนักงาน		
- ทุกปีปฏิทิน	52	83.87
- แล้วยแต่ประเภทของหนังสือราชการ	10	16.13
- ไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	5	8.06
- อื่นๆ	1	1.61
- ไม่เคยขอทำลายหนังสือราชการ	(1)	

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในเบื้องต้นของสำนักงาน		
- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	59	95.16
- หัวหน้างาน	13	20.97
- หัวหน้าฝ่าย	10	16.13
- พนักงานนิมนต์คดี	2	3.23
2. งานอาคารสถานที่		
การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่สำนักงาน		
- ให้อุปจ้างประจำในสำนักงานช่วยกันปรับปรุง	44	70.97
- จัดทำแผนงานปรับปรุงสำนักงานในระยะสั้นและระยะยาว	39	62.90
- หางบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก	32	51.61
- แจ้างฝ่ายแผนงานจัดทำแผนของงบประมาณสนับสนุน	27	43.55
- อื่นๆ	2	3.23
- ปรับปรุงทุกครั้งก่อนการประกวดสำนักงาน (1)		
- ใช้วิธีการปรับปรุงหลายวิธี (1)		
กรณีงานดังกล่าวซ้ำซ้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่		
- ไม่ซ้ำซ้อน	58	93.55
- ซ้ำซ้อน กับฝ่ายการเงินและพัสดุ, ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	4	6.45
การได้รับจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก ในการบริหารอาคารสถานที่		
- จัดสรรตามความจำเป็น	42	67.74

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- จัดสรรตามนโยบายของผู้อำนวยการการประถมศึกษา		
จังหวัด	41	66.13
- จัดสรรตามแผนพัฒนาการประถมศึกษาจังหวัด		
	24	38.71
- จัดสรรตามที่ได้รับบริจาค		
	11	17.74
- อื่นๆ		
	1	1.61
- ได้รับงบประมาณจากผู้แทนราษฎร		
	(1)	
เกณฑ์การจัดเวรรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด		
- จัดทำคำสั่ง		
	60	96.77
- ใช้มติที่ประชุม		
	12	19.35
- จัดตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา		
	4	6.45
- จัดตามความสมัครใจ		
	4	6.45
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดผังห้องทำงาน		
- วางโต๊ะทำงาน เฟอร์นิเจอร์ต่างๆในห้องทำงานตาม		
จำนวนบุคลากร ลักษณะและสาขางาน	42	67.74
- สำนักรวสสภาพสำนักงาน และเขียนแผนการจัดห้องทำงาน		
	40	64.52
- พิจารณาทางเดินของสาขางานบังคับบัญชาหรือจัดห้องให้		
สะดวก	37	59.68
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการ และประโยชน์ในการจัดห้องทำงาน		
	28	45.16
- เสนอแผนการจัดสำนักงานใหม่ เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม		
	20	32.26
- อื่นๆ		
	1	1.61
- จัดตามผู้บังคับบัญชาสั่ง		
	(1)	

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
กรณีงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	61	98.39
- เข้าชื้อนกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	1	1.61
3. งานสหภาพนะ		
การดำเนินการควบคุมการใช้รถราชการในสำนักงาน		
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมสหภาพนะโดยเฉพาะ	57	91.94
- จัดให้มีการใช้สหภาพนะตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	49	79.03
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ทุกครั้ง	19	30.65
- จัดทำแผนการใช้สหภาพนะ	16	25.81
- อื่นๆ	2	3.23
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้เบิกจ่ายน้ำมันรถ (1)		
- ใช้หลายวิธี (1)		
กรณีงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	61	98.39
- เข้าชื้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ	1	1.61
กำหนดระยะเวลาการรวบรวมข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ		
- ทุกเดือน	49	79.03
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ	20	32.26
- ทุกสิ้นงวดเงินงบประมาณ	8	12.90
- ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน	2	3.23

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- อื่นๆ	1	1.61
- ตรวจสอบเมื่อผู้ขามีใบแจ้งหน้มา กรฝังงานเข้าชื้อนกับฝายงานใดหรือไม่	(1)	
- ไม่เข้าชื้อน	54	87.10
- เข้าชื้อน กับฝายการเงินและพัสดุ	8	12.90
สถานที่เก็บรตราชการ		
- จัดเก็บที่สำนักงานการประณศศึกษาจังหวัด	57	91.94
- จัดเก็บสถานที่ของส่วนรตราชการอื่น	5	8.06
- อื่นๆ	2	3.23
- เก็บบ้านพักผู้อานวชการการประณศศึกษาจังหวัด	(1)	
- ผากเก็บในโรงเรีชนไกลเคียง	(1)	
4. งานสาขารณูปโภค		
การควบคุมการใช้โทรศันท์		
- จัดทำสมุดขออนุญาตใช้โทรศันท์ทางไกล	60	96.77
- ตรวจสอบการใช้โทรศันท์ทางไกลที่จำเป็นต้องชำระเงน	35	56.45
- จัดบริการตอบรับทางโทรศันท์เพื่อความสะดวกในการติดต่อ	13	20.97
- จัดทำแผนของบประมาณค่าใช้จ่าชในเรีองโทรศันท์	8	12.90
- อื่นๆ	1	1.61
- เมื่อจะโทรทางไกลส่วนตัวใช้วิธีเชีชนคำร้องเพื่อขออนุญาต	(1)	

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
การตรวจสอบระยะเวลาเสื่อมสภาพการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประเภท โตรสคัท		
- มอบให้หัวหน้างานธุรการ	44	70.97
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	20	32.26
- จ้างเหมาช่างดำเนินการ	20	32.26
- มอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	7	11.29
- มอบให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	1	1.61
- มอบให้หัวหน้างานสวัสดิการ	1	1.61
- อื่นๆ	2	3.23
- ดำเนินการเมื่อมีการชำรุด	(1)	
- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการและภารโรงดำเนินการ	(1)	
กรณีงานชำรุดกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่ชำรุด	56	90.32
- ชำรุด กับฝ่ายการเงินและพัสดุ	6	9.68
กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบระบบการทำงานของไฟฟ้า ประเภท โตรสคัท โตรสสาร		
- ไม่มีกำหนดการกำหนดเวลาที่แน่นอน	34	54.84
- ทุกเดือน	19	30.65
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ	12	19.35
- ทุกสิ้นงวดเงินงบประมาณ	5	8.06
- ไม่มีการดำเนินการ	5	8.06
- อื่นๆ	1	1.61
- มอบภารโรงตรวจสอบเป็นประจำ	(1)	

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
กรณีงานเข้าช้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าช้อน	59	95.16
- เข้าช้อน กับฝ่ายการเงินและพัสดุ	3	4.84
5. งานบริการ		
การดำเนินการเกี่ยวกับ การพิมพ์ การโรเนียว และการถ่ายเอกสาร		
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเฉพาะ การโรเนียว และการถ่ายเอกสาร	50	80.65
- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องของแต่ละฝ่ายดำเนินการเอง	15	24.19
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับดำเนินการทั้งหมด	11	17.74
- อื่นๆ	2	3.23
- แต่ละฝ่ายดำเนินการพิมพ์เอง	(2)	
หน้าที่ให้บริการอำนวยความสะดวกและอาหาร แก่ผู้มาประชุม อบรมหรือสัมมนา		
- ฝ่ายที่จัดการประชุม อบรมหรือสัมมนา	41	66.13
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร่วมกับฝ่ายที่จัดประชุม อบรม หรือสัมมนา	34	54.84
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	17	27.42
- อื่นๆ	1	1.61
- ขึ้นอยู่กับสถานที่ที่จัดประชุม	(1)	
กรณีงานดังกล่าวเข้าช้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่		
- ไม่เข้าช้อน	59	95.16
- เข้าช้อน กับฝ่ายพัฒนาบุคคลและหน่วยศึกษานิเทศก์	3	4.84

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
6. งานธุรการทั่วไป		
การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ		
- จัดทำบัญชีลงเวลา แยกระหว่างข้าราชการและลูกจ้าง	36	58.06
- จัดการตรวจสอบและประเมินผลเวลาปฏิบัติงาน	25	40.32
- มีการจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อวางแผน แก้ไขการมาปฏิบัติงานที่ไม่ตรงเวลา	24	38.71
- อื่นๆ	3	4.84
- จัดทำบัญชีรวมกันทั้งสำนักงาน	(3)	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก
การตอบแบบสอบถามของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ในงาน
ธุรการ

1. งานสารบรรณ

การดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสือ

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ดำเนินการโดยการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ
หนังสือ มากที่สุดร้อยละ 90.32 รองลงมาคือการจ่ายหนังสือให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนิน
การร้อยละ 88.71 น้อยที่สุดคือ ประเมินผลการรับและจ่ายหนังสือว่าเป็นไปตามมาตรฐาน
ที่กำหนดหรือไม่ ร้อยละ 27.42 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

การดำเนินการในการเก็บหนังสือราชการ

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ดำเนินการโดยจัดประชุมชี้แจงวิธีการเก็บหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานรับทราบ มากที่สุด ร้อยละ 61.29 รองลงมาคือการจัดให้มีการศึกษาคูงานการจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่างได้ ร้อยละ 56.45 น้อยที่สุดคือจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บหนังสือราชการแสดงให้เห็นชัดเจน ร้อยละ 27.42 และอื่นๆ ร้อยละ 3.23

การกำหนดระยะเวลาการทำลายหนังสือราชการ

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการกำหนดระยะเวลาในการทำลายหนังสือราชการทุกปีปฏิทินมากที่สุด ร้อยละ 83.37 รองลงมาคือพิจารณาตามประเภทของหนังสือราชการ ร้อยละ 16.13 น้อยที่สุดคือไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ร้อยละ 8.06 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในเบื้องต้น

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการมากที่สุด ร้อยละ 95.16 รองลงมาคือหัวหน้างาน ร้อยละ 20.97 น้อยที่สุดคือนักงานพิมพ์ดีด ร้อยละ 3.23

2. งานอาคารสถานที่

การดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่สำนักงาน

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ให้ลูกจ้างประจำสำนักงานช่วยกันปรับปรุง มากที่สุด ร้อยละ 70.97 รองลงมา คือจัดทำแผนงานปรับปรุงสำนักงานในระยะสั้นและระยะยาว ร้อยละ 62.90 น้อยที่สุด คือแจ้งฝ่ายแผนงานของงบประมาณปรับปรุง ร้อยละ 43.55 และอื่นๆ ร้อยละ 3.23 และมีความเห็นว่างานไม่เข้าชื้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 93.55 ส่วนร้อยละ 6.45 เห็นว่างานเข้าชื้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ, ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

การได้รับการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริหารอาคารสถานที่

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ได้รับการจัดสรรตามความจำเป็น มากที่สุด ร้อยละ 67.74
รองลงมา คือจัดสรรตามนโยบายของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ร้อยละ 66.13
น้อยที่สุดคือจัดสรรตามที่ได้รับบริจาค ร้อยละ 17.74 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

เกณฑ์การจัดเวรรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดทำคำสั่ง มากที่สุดร้อยละ 96.77 รองลงมา คือใช้มติที่
ประชุม ร้อยละ 19.35 และน้อยที่สุด คือจัดตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 6.45
เท่ากับจัดตามความสมัครใจ

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดผังห้องทำงาน

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า วางโต๊ะทำงาน เฟอร์นิเจอร์ต่างๆในห้องทำงานตามจำนวน
บุคลากร ลักษณะงาน และสายงาน มากที่สุด ร้อยละ 67.74 รองลงมา คือสำรวจสภาพ
สำนักงานและเขียนแผนการจัดห้องทำงาน ร้อยละ 64.52 และน้อยที่สุด คือเสนอแผนการจัด
สำนักงานใหม่ เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม ร้อยละ 32.26 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และม
ีความเห็นว่างานไม่เข้าชั้น ร้อยละ 98.39 ส่วนร้อยละ 1.61เห็นว่างานเข้าชั้นกับฝ่ายแผน
งานและงบประมาณ

3. งานยานพาหนะ

การควบคุมการขอใช้รถราชการในสำนักงาน

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมยานพาหนะโดย
เจเนาะ มากที่สุด ร้อยละ 91.94 รองลงมา คือจัดให้มีการใช้ยานพาหนะตามระเบียบ
อย่างเคร่งครัด ร้อยละ 79.03 น้อยที่สุด คือ จัดทำแผนการใช้ยานพาหนะ ร้อยละ 25.81
และอื่นๆ ร้อยละ 3.23 และมีความเห็นว่างานไม่เข้าชั้นกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 98.39 ส่วน
ร้อยละ 1.61 เห็นว่างานเข้าชั้นกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

การกำหนดการรวบรวมข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า กำหนดระยะเวลาทุกเดือน มากที่สุด ร้อยละ 79.03 รองลงมา คือ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ร้อยละ 32.26 น้อยที่สุด คือ ไม่มีกำหนดที่แน่นอน ร้อยละ 3.23 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 87.10 ส่วนร้อยละ 12.90 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

สถานที่เก็บรถราชการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดเก็บที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มากที่สุด ร้อยละ 91.94 รองลงมา คือ จัดเก็บในส่วนราชการอื่น ร้อยละ 8.06 และอื่นๆ ร้อยละ 3.23

4. งานสาธารณูปโภค

การดำเนินการควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดทำสมุดขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล มากที่สุด ร้อยละ 96.77 รองลงมา คือ ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่จำเป็นต้องชำระเงิน ร้อยละ 56.45 และ น้อยที่สุด คือ จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องโทรศัพท์ ร้อยละ 12.90 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

การตรวจสอบระยะเวลาเสื่อมสภาพการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ โทรสาร

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มอบหมายให้หัวหน้างานธุรการดำเนินการ มากที่สุด ร้อยละ 70.97 รองลงมา คือ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และ จ้างเหมาช่างดำเนินการ ร้อยละ 32.26 น้อยที่สุด คือ มอบหมายให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ดำเนินการ ร้อยละ 1.61 และอื่นๆ ร้อยละ 3.23 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 90.32 ส่วน ร้อยละ 9.68 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบระบบการทำงาน ของไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และโทรสาร

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีการกำหนดเวลาที่แน่นอน มากที่สุด ร้อยละ 54.84 รองลงมา คือ ทุกเดือน ร้อยละ 30.65 น้อยที่สุด ไม่มีการดำเนินการ ร้อยละ 1.61 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่างานไม่เข้าชั้น กับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 95.16 ส่วนร้อยละ 4.84 เห็นว่างานเข้าชั้นกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

5. งานบริการ

การดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์ การโทรเลข และการถ่ายเอกสาร

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเฉพาะการโทรเลขและการถ่ายเอกสาร มากที่สุด ร้อยละ 80.65 รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่ายดำเนินการเอง ร้อยละ 24.19 น้อยที่สุด คือฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับดำเนินการทั้งหมด ร้อยละ 17.74 และอื่นๆ ร้อยละ 3.23

การให้บริการอำนวยความสะดวกและอาหารแก่ผู้มาประชุม อบรม หรือสัมมนา

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ฝ่ายที่จัดการประชุม อบรมหรือสัมมนาเป็นผู้ดำเนินการ มากที่สุด ร้อยละ 66.13 รองลงมา คือฝ่ายบริหารงานทั่วไปร่วมกับฝ่ายที่จัดการประชุม อบรม สัมมนา ร้อยละ 54.84 น้อยที่สุด คือฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเอง ร้อยละ 27.42 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่างานไม่เข้าชั้นกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 95.16 ส่วนร้อยละ 4.84 เห็นว่างานเข้าชั้นกับฝ่ายที่จัดการประชุม

6. งานธุรการทั่วไป

การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงาน

ในตารางที่ 2 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการจัดทำบัญชีลงเวลา แยกระหว่างข้าราชการและลูกจ้าง มากที่สุด ร้อยละ 58.06 รองลงมา คือ จัดการตรวจสอบและประเมินผลเวลาปฏิบัติงาน

ร้อยละ 40.32 น้อยที่สุด คือ มีการจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อวางแผน
แก้ไข ร้อยละ 38.71 และอื่นๆ ร้อยละ 4.84

ตารางที่ 3 แสดงร้อยละของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง
ต่อสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานสวัสดิการและการ
ประสานงาน

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
1. งานสวัสดิการ		
การจัดสวัสดิการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด		
- จัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ	57	91.94
- จัดทำโครงการประกันชีวิตข้าราชการ	56	90.32
- จัดตั้งกองทุนประถมศึกษา	52	83.87
- จัดตั้งโครงการเงินกู้ยืมหมุนเวียนซื้อจักรยานผ่อนส่ง	51	82.26
- จัดตั้งโครงการเงินกู้ยืมหมุนเวียนก่อสร้างบ้านผ่อนส่ง	48	77.42
- จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ	46	74.19
- จัดตั้งกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม	41	66.13
- อื่นๆ	2	3.23
- จัดตั้งมูลนิธิของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด	(1)	
- จัดตั้งโครงการช่วยเหลือเด็กพิการ	(1)	
การควบคุมการจัดร้านค้าสวัสดิการ		
- จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อ-ขายโดยเฉพาะ	57	91.94
- ควบคุมให้มีการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินตามระเบียบ	52	83.87

ตารางที่ 3 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือน		
	40	64.52
- จัดให้มีการระดมทุนเพื่อดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ		
	31	50.00
- อื่นๆ		
	1	1.61
- ให้อุบลภาสนอกดำเนินการภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ (1)		
2. งานการประชุม		
การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด		
- ทุกฝ่ายงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
	58	93.55
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเองทั้งหมด		
	28	45.16
ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงาน		
- เจ้าหน้าที่ในงานสวัสดิการ		
	47	75.81
- เจ้าหน้าที่ในงานธุรการ		
	12	19.35
- เจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์		
	4	6.46
3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
- ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่อำเภอทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษาทุกปี		
	51	82.26
- รายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบ		
	47	75.81

ตารางที่ 3 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- วางแผนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน		
น.ร.บ. ประถมศึกษา	40	64.52
- จัดสรรงบประมาณให้อำเภอสำหรับการประเมินผล	38	61.29
- ร่วมวางแผนแก้ไขเมื่อผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด	26	41.94
- อื่นๆ	1	1.61
- มอบให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการและ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดติดตามผล (1)		
4. งานการเลือกตั้ง		
การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู		
- จัดตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง	59	95.16
- จัดทำศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง	49	79.03
- จัดทำแผนการเลือกตั้ง	46	74.19
- ร่วมวางแผนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการเลือกตั้ง	40	64.52
- ประเมินผลการเลือกตั้ง	36	58.06
กรณีการเข้าชื้อนกับฝ่ายงานอื่น		
- ไม่เข้าชื้อน	60	96.77
- เข้าชื้อน	2	3.23
5. งานประสานงาน		
โครงการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานในแต่ละปี		
- โครงการจัดงานวันประถมศึกษาแห่งชาติ	62	100
- โครงการประกวดสำนักงานดีเด่น	60	96.77

ตารางที่ 3 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- โครงการวันเกษียณอายุราชการ	42	67.74
- โครงการมอบทุนการศึกษาแก่เด็กที่ขาดแคลน	37	59.68
- โครงการหาทุนก่อตั้งมูลนิธิเพื่อการศึกษา	33	53.23
- โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา	24	38.71
การดำเนินการประสานงานโครงการต่างๆ		
- แต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบโครงการโดยตรง	59	95.16
- ดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่อง	50	80.65
- วางแผนดำเนินงานโครงการ	42	67.74
- ประเมินผลโครงการเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	40	64.52
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการต่อไป	25	40.32
6. งานประกาศเกียรติคุณ		
การดำเนินการขอเครื่องหมายตอบแทนให้กับผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับทางราชการ		
- ถ้าบริจาคมเงินต้องตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน	58	93.55
- ถ้าบริจาคมที่ดินต้องตรวจสอบหลักฐานการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ของกรมที่ดินและต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากกรมธนารักษ์	56	90.32
- ถ้าเป็นการบริจาคมแรงงานต้องคำนวณค่าแรงงานโดยยึดตามประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวงแรงงาน	53	85.48
- ถ้าเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากผู้ชำนาญการ	50	80.65

ตารางที่ 3 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- อื่นๆ	2	3.23
- การบริจาคสิ่งของบางประเภทต้องขออนุญาตจากสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติก่อน	(1)	
- ถ้าเป็นประกาศเกียรติคุณสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการ	(1)	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก การตอบแบบสอบถามของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ในงาน สวัสดิการและการประสานงาน

1. งานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 3 จากการให้ข้อมูลของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการจัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ มากที่สุด ร้อยละ 91.94 รองลง มา คือ จัดทำโครงการประกันชีวิตข้าราชการ ร้อยละ 90.32 น้อยที่สุด คือจัดตั้งกองทุน หมุนเวียน ร้อยละ 66.13 และอื่นๆ ร้อยละ 3.23

การดำเนินการควบคุมการจัดร้านค้าสวัสดิการ

ในตารางที่ 3 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อ-ขายโดยเฉพาะ มากที่สุด ร้อยละ 91.94 รองลงมา คือควบคุมให้มีการจัดทำบัญชี รับ-จ่าย เงินตามระเบียบ ร้อยละ 83.87 น้อยที่สุด คือ จัดให้มีการระดมทุนเพื่อดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ ร้อยละ 50.00

และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

2. งานการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 3 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ดำเนินการโดยทุกฝ่ายงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มากที่สุดร้อยละ 93.55 และรองลงมา คือ ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำเอง ร้อยละ 45.16

ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงาน

ในตารางที่ 3 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า เจ้าหน้าที่ในงานสวัสดิการ มากที่สุด ร้อยละ 75.81 รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ในงานธุรการ ร้อยละ 19.35 และน้อยที่สุด คือ เจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์ 6.46

3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษา

ในตารางที่ 3 จากการให้ข้อมูลของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่อำเภอทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษาทุกปี มากที่สุด ร้อยละ 82.26 รองลงมา คือ รายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบ ร้อยละ 75.81 และน้อยที่สุด คือ ร่วมวางแผนแก้ไขเมื่อผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด ร้อยละ 41.94 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

4. งานการเลือกตั้ง

การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู

ในตารางที่ 3 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการจัดตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง มากที่สุด ร้อยละ 95.16 รองลงมา คือ จัดทำศูนย์อำนาจการเลือกตั้ง ร้อยละ 79.03 และน้อยที่สุด คือ ประเมินผล

การเลือกตั้ง ร้อยละ 58.06 และ คิดว่างานไม่เข้าชื้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 96.77 ส่วน ร้อยละ 3.23 เห็นว่า งานเข้าชื้อนกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

5. งานการประสานงาน

โครงการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานในแต่ละปี

ในตารางที่ 3 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดทำโครงการจัดงานวันประณมศึกษาแห่งชาติ มากที่สุด ร้อยละ 100 รองลงมา คือ โครงการประกวดสำนักงานดีเด่น ร้อยละ 96.77 และน้อยที่สุด คือ โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ร้อยละ 38.71

การดำเนินการประสานงานโครงการต่างๆ

ในตารางที่ 3 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการแต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบโครงการโดยตรง มากที่สุด ร้อยละ 95.16 รองลงมา คือมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 80.65 และน้อยที่สุด คือ นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการต่อไป ร้อยละ 40.32

6. งานประกาศเกียรติคุณ

การดำเนินการขอเครื่องหมายตอบแทนให้ผู้ที่ทำคุณประโยชน์

ในตารางที่ 3 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ถ้ารับบริจาคเงินต้องตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน มากที่สุด ร้อยละ 93.55 รองลงมา คือถ้าบริจาคที่ดินต้องดูหลักฐานการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ของ กรรมที่ดิน และต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากกรมธนารักษ์ ร้อยละ 90.32 น้อยที่สุด คือถ้าเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานการประเมินจากผู้ชำนาญการ ร้อยละ 80.65 และอื่น ๆ ร้อยละ 3.23

ตารางที่ 4 แสดงร้อยละของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง
ต่อสถานการณ์ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานประชาสัมพันธ์

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
งานประชาสัมพันธ์		
การดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงาน		
- ประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าว	55	88.71
- วางแผนการเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์	50	80.65
- วางแผนการเสนอข่าวให้มืออย่างต่อเนื่องแบบเชิงรุก	45	72.58
- จัดทำศูนย์ข่าวเพื่ออำนวยความสะดวก	26	41.94
- อื่นๆ	1	1.61
- จัดรายการทางสถานีวิทยุ	(1)	
วิธีการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษา		
- จัดทำเอกสาร	59	95.16
- ตัดป้ายประกาศ	55	88.71
- ผลิตรายการวิทยุ	44	70.97
- จัดนิทรรศการ	36	58.06
- ภาพนิ่ง	33	53.23
- วัสดุทัศน์	31	50.00
- ผลิตรายการโทรทัศน์	18	29.03
- อื่นๆ	3	4.84
- เสี่ยงตามสาย	(2)	
- จัดประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่	(1)	

ตารางที่ 4 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
ระยะเวลาการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษา		
- ทุกสัปดาห์	30	48.39
- ทุกเดือน	30	48.39
- ทุกวัน	19	30.65
- ไม่มีกำหนดแน่นอน	15	24.19
- ทุกปีงบประมาณ	3	4.84
- ทุกปีการศึกษา	3	4.84
- ทุกภาคเรียน	2	3.23
- อื่นๆ	3	4.84
- เสนอวารสารทุก 2 เดือนต่อฉบับ	(2)	
- เสนอข่าวตามที่ได้รับคำขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น	(1)	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จากการออกแบบสอบถามของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ในงานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงาน

ในตารางที่ 4 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าวมากที่สุด ร้อยละ 88.71 รองลงมาคือวางแผนการเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์ ร้อยละ 80.65 น้อยที่สุด คือ การจัดทำศูนย์ข่าวเพื่ออำนวยความสะดวก ร้อยละ 41.94 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

วิธีการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 4 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ใช้วิธีจัดทำเอกสาร มากที่สุด ร้อยละ 95.16 รองลงมา คือ
การติดป้ายประกาศ ร้อยละ 88.71 น้อยที่สุด คือ การผลิตรายการโทรทัศน์ ร้อยละ 29.03
และอื่นๆ ร้อยละ 4.84

การกำหนดระยะเวลาการเสนอข่าว ของสำนักงาน

ในตารางที่ 4 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า เสนอข่าวทุกเดือนและทุกสัปดาห์ มากที่สุด ร้อยละ 48.39
รองลงมา คือ ทุกวัน ร้อยละ 30.65 น้อยที่สุด คือ ทุกภาคเว็ส ร้อยละ 3.23 และอื่นๆ
ร้อยละ 4.84

2.2 จากการตอบแบบสอบถามของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการใน
ตำแหน่ง

ตารางที่ 5 แสดงร้อยละของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งที่มีต่อ
สถานการณ์การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานธุรการ

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
--------------	---	--------

1. งานสารบรรณ

การดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสือ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	53	85.48
- จัดแยกหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	53	85.48
- จำส่งหนังสือให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	48	77.42
- ประทับตรารับหนังสือตามระเบียบและลงทะเบียนรับ	47	75.81
- เปิดช่องตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ติดต่อยุ ราชการเจ้าของเรื่อง หรือดำเนินการให้ถูกต้อง	45	72.58

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- กำหนดมาตรฐานเวลาจ่ายหนังสือตามลำดับความ เร่งด่วน	24	38.71
- ประเมินผลการรับและจ่ายหนังสือว่าเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	15	24.19
การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการ		
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการเก็บหนังสือราชการให้ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานรับทราบ	34	54.84
- ดำเนินการจัดเก็บเป็นตัวอย่างในสำนักงาน	34	54.84
- จัดให้มีการศึกษาดูงานการจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่างได้	22	35.48
- จัดตั้งคณะกรรมการเก็บหนังสือของสำนักงาน	20	32.26
- จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บหนังสือราชการแสดงให้เจ้าหน้าที่ เห็นชัดเจน	18	29.03
- อื่นๆ	1	1.61
- ใช้หลายวิธีผสมผสานกัน (1)		
กำหนดระยะเวลาในการทำลายหนังสือราชการของสำนักงาน		
- ทุกปีปฏิทิน	57	91.94
- แล้วแต่ประเภทของหนังสือราชการ	9	14.52
- ไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	3	4.84
- อื่นๆ	1	1.61
- ไม่เคยทำลาย (1)		

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในเบื้องต้นของสำนักงาน		
- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	59	95.16
- หัวหน้างาน	9	14.52
- หัวหน้าฝ่าย	7	11.29
- พนักงานพิมพ์ดีด	2	3.23
- อื่นๆ	1	1.61
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	(1)	
2. งานอาคารสถานที่		
การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่สำนักงาน		
- ให้อุปจ้างประจำในสำนักงานช่วยกันปรับปรุง	45	72.58
- จัดทำแผนงานปรับปรุงสำนักงานในระยะสั้นและระยะยาว	32	51.61
- หางบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก	27	43.55
- แจ่งฝ่ายแผนงานจัดทำแผนของงบประมาณสนับสนุน	26	41.94
- อื่นๆ	1	1.61
- ทุกฝ่ายและทุกคนช่วยกันปรับปรุง	(1)	
กรณีงานดังกล่าวเข้าชื้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	57	91.94
- เข้าชื้อน กับฝ่ายการเงินและพัสดุ, ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	5	8.06
การได้รับจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก ในการบริหารอาคารสถานที่		
- จัดสรรตามความจำเป็น	40	64.52

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- จัดสรรตามนโยบายของผู้อำนวยการการประถมศึกษา จังหวัด	37	59.68
- จัดสรรตามแผนพัฒนาการประถมศึกษาจังหวัด	28	45.16
- จัดสรรตามที่ได้รับบริจาค	11	17.74
เกณฑ์การจัดเวรรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด		
- จัดทำคำสั่ง	59	95.16
- ใช้มติที่ประชุม	8	12.90
- จัดตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา	8	12.90
- จัดตามความสมัครใจ	3	4.84
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดผังห้องทำงาน		
- วางโต๊ะทำงาน เฟอร์นิเจอร์ต่างๆในห้องทำงานตาม จำนวนบุคลากร ลักษณะและสายงาน	43	69.35
- นิจารณาทางเดินของสายงานบังคับบัญชาหรือจัดห้องให้ สะดวก	37	59.68
- สำรวจสภาพสำนักงานและเขียนแผนการจัดห้องทำงาน	31	50.00
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการ และประโยชน์ในการจัดห้องทำงาน	18	29.03
- เสนอแผนการจัดสำนักงานใหม่ เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม	15	24.19
- อื่นๆ	1	1.61
- ประชุมร่วมกันพิจารณา	(1)	



ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
กรณีงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	60	96.77
- เข้าชื้อนกับฝ่ายเจ้าของห้อง	2	3.23
3. งานสถานพินิจ		
การดำเนินการควบคุมการใช้รถราชการในสำนักงาน		
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมสถานพินิจโดยเฉพาะ	54	87.10
- จัดให้มีการใช้สถานพินิจตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	46	74.19
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ทุกครั้ง	18	29.03
- จัดทำแผนการใช้สถานพินิจ	8	12.90
- อื่นๆ	1	1.61
- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานกฤษฎมนตรี	(1)	
กรณีงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	61	98.39
- เข้าชื้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ	1	1.61
กำหนดระยะเวลาการรวบรวมข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ		
- ทุกเดือน	46	74.19
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ	18	29.03
- ทุกสิ้นงวดเงินงบประมาณ	6	9.68
- ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน	1	1.61

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- อื่นๆ	1	1.61
- สรุปการใช้เชื้อเพลิงทุกคันทุกเดือน กรพลังงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่	(1)	
- ไม่เข้าชื้อน	53	85.48
- เข้าชื้อน กับฝ่ายการเงินและพัสดุ	9	14.52
สถานที่เก็บรถราชการ		
- จัดเก็บที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด	55	88.71
- จัดเก็บสถานที่ของส่วนราชการอื่น	7	11.29
- อื่นๆ	2	3.23
- เก็บบ้านนักผู้อ่านวอการการประถมศึกษาจังหวัด	(1)	
- จอดในโรงเรียนใกล้เคียง		
4. งานสาธารณูปโภค		
การควบคุมการใช้โทรศัพท์		
- จัดทำสมุดขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล	57	91.94
- ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่จำเป็นต้องชำระเงิน	30	48.39
- จัดบริการตอบรับทางโทรศัพท์เพื่อความสะดวกในการติดต่อ	14	22.58
- จัดทำแผนของงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องโทรศัพท์	10	16.13
- อื่นๆ	2	3.23
- เมื่อใช้โทรทางไกลส่วนตัวเสนอคำร้องเพื่อขออนุญาต	(1)	
- โทรทางไกลส่วนตัวชำระเงินเอง	(1)	

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
การตรวจสอบระยะเวลาการเสื่อมสภาพการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า		
ประเภท โทรชั่นท์ โทรสาร		
- มอบให้หัวหน้างานธุรการ	39	62.90
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	19	30.65
- จ้างเหมาช่างดำเนินการ	14	22.58
- มอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8	12.90
- มอบให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	1	1.61
- มอบให้หัวหน้างานสวัสดิการ	1	1.61
- อื่นๆ	1	1.61
- ใช้หลายวิธีผสมผสานกัน	(1)	
กรณีงานเข้าซ้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าซ้อน	57	91.94
- เข้าซ้อน กับฝ่ายการเงินและพัสดุ	5	8.06
กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบระบบการทำงาน ของไฟฟ้า		
ประเภท โทรชั่นท์ โทรสาร		
- ไม่มีกำหนดการกำหนดเวลานั่นนอน	34	54.84
- ทุกเดือน	28	45.16
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ	8	12.90
- ทุกสิ้นงวดเงินงบประมาณ	4	6.45
- ไม่มีการดำเนินการ	2	3.23
- อื่นๆ	1	1.61
- ตรวจสอบตลอดทั้งปี	(1)	

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
กรณีสั่งงานเข้าช้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าช้อน	56	90.32
- เข้าช้อน กับฝ่ายการเงินและพัสดุ	6	9.68
5. งานบริการ		
การดำเนินการเกี่ยวกับ การนิม့် การโทรเนืงว และการถ่ายเอกสาร		
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเฉพาะ การโทรเนืงว และการถ่ายเอกสาร	50	80.65
- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องของแต่ละฝ่ายดำเนินการเอง	16	25.81
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับดำเนินการทั้งหมด	9	14.52
- อื่นๆ	1	1.61
- ไม่รับนิม့်งาน	(1)	
หน้าที่ให้บริการอำนวยความสะดวกและอาหาร แก่ผู้มาประชุม อบรมหรือสัมมนา		
- ฝ่ายที่จัดการประชุม อบรมหรือสัมมนา	33	53.23
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร่วมกับฝ่ายที่จัดประชุม อบรม หรือสัมมนา	30	48.39
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	17	27.42
- อื่นๆ	1	1.61
- ดำเนินการตามการร้องขอ	(1)	
กรณีสั่งงานดังกล่าวเข้าช้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่		
- ไม่เข้าช้อน	58	93.55
- เข้าช้อน กับฝ่ายพัฒนาบุคคลและหน่วยศึกษานิเทศก์	4	6.45

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
6. งานธุรการทั่วไป		
การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ		
- จัดทำบัญชีลงเวลา แยกระหว่างข้าราชการและลูกจ้าง	39	62.90
- มีการจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อวางแผน แก้ไขการมาปฏิบัติงานที่ไม่ตรงเวลา	28	45.16
- จัดการตรวจสอบและประเมินผลเวลามาปฏิบัติงาน	21	33.87
- อื่นๆ	2	3.23
- จัดทำบัญชีรวมทั้งสำนักงาน	(1)	
- จัดทำบัญชีลงเวลาแยกเป็นฝ่าย	(1)	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก
การตอบแบบสอบถามของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ในงานธุรการ

1. งานสารบรรณ

การดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสือ

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ
ในตำแหน่ง พบว่า ค่าเนิการโดยการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
และจัดแยกหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ มากที่สุด ร้อยละ 85.48 รองลงมา คือ
จ่ายหนังสือให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของดำเนินการ ร้อยละ 77.42 และน้อยที่สุด คือ ประเมินผล
การรับและจ่ายหนังสือว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ร้อยละ 24.19

การดำเนินการในการเก็บหนังสือราชการ

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ดำเนินการโดยจัดประชุมชี้แจงวิธีการเก็บหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ ในสำนักงานรับทราบ และจัดเก็บเป็นตัวอย่างในสำนักงาน มากที่สุด ร้อยละ 54.84 รองลงมา คือ จัดให้มีการศึกษาคูงานการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่างได้ ร้อยละ 35.48 น้อยที่สุด คือ จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บหนังสือราชการแสดงให้เจ้าหน้าที่ เห็นชัดเจน ร้อยละ 29.03 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

การกำหนดระยะเวลาการทำลายหนังสือราชการ

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า มีการกำหนดระยะเวลาในการทำลายหนังสือราชการทุกปีปฏิทิน มากที่สุด ร้อยละ 91.94 รองลงมา คือ นิจารณาคตามประเภทของหนังสือราชการ ร้อยละ 14.52 น้อยที่สุด คือ ไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ร้อยละ 4.84 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในเบื้องต้น

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการมากที่สุด ร้อยละ 95.16 รองลงมา คือหัวหน้างาน ร้อยละ 14.52 น้อยที่สุด คือ พนักงานพิมพ์ดีด ร้อยละ 3.23 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

2. งานอาคารสถานที่

การดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่สำนักงาน

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ให้ลูกจ้างประจำสำนักงานช่วยกันปรับปรุง มากที่สุด ร้อยละ 72.58 รองลงมา คือ จัดทำแผนงานปรับปรุงสำนักงานในระยะสั้นและระยะยาว ร้อยละ 51.61 น้อยที่สุด คือ แจกจ่ายแผนงานของงบประมาณปรับปรุง ร้อยละ 41.94 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่าเป็นงานที่ไม่เข้าชื้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 91.94 ส่วนร้อยละ 8.06 เห็นว่าเข้าชื้อนกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

การได้รับการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริหารอาคารสถานที่

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่าได้รับการจัดสรรตามความจำเป็น มากที่สุด ร้อยละ 64.52 รองลงมา คือ จัดสรรตามนโยบายของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ร้อยละ 59.68 และน้อยที่สุด คือ จัดสรรตามที่ได้รับบริจาค ร้อยละ 17.74

เกณฑ์การจัดเวรรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า จัดทำคำสั่ง มากที่สุดร้อยละ 95.16 รองลงมา คือ ใช้มติที่ประชุม เท่ากับจัดตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 12.90 และน้อยที่สุด คือจัดตามความสมัครใจ ร้อยละ 4.84

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดผังห้องทำงาน

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า วางโต๊ะทำงาน เพื่อวีเนเจอร์ต่างๆในห้องทำงานตามจำนวนบุคลากร ลักษณะงาน และสายงาน มากที่สุด ร้อยละ 69.35 รองลงมา คือ นิจารณาทางเดินของสายการบังคับบัญชาหรือจัดห้องให้สะดวก ร้อยละ 59.68 น้อยที่สุด คือ เสนอแผนการจัดสำนักงานใหม่ เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม ร้อยละ 24.19 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อน กับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 96.77 ส่วนร้อยละ 3.23 เห็นว่าซ้ำซ้อนกับฝ่ายเจ้าของห้อง

3. งานสถานพินิจ

การควบคุมการขอใช้รถราชการในสำนักงาน

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมยานพาหนะโดยเฉพาะ มากที่สุดร้อยละ 87.10 รองลงมา คือ จัดให้มีการใช้ยานพาหนะตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ร้อยละ 74.19 น้อยที่สุด คือจัดทำแผนการใช้ยานพาหนะ ร้อยละ 12.90 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 98.39 ส่วนร้อยละ 1.61 เห็นว่าซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

การกำหนดการรวบรวมข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ

ในตารางที่ 5 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า กำหนดระยะเวลาทุกเดือน มากที่สุด ร้อยละ 74.19 รองลงมา คือทุกสิ้นปีงบประมาณ ร้อยละ 29.03 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีกำหนดที่แน่นอน ร้อยละ 1.61 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 85.48 ส่วนร้อยละ 14.52 เห็นว่าซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

สถานที่เก็บรถราชการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 5 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า จัดเก็บที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มากที่สุด ร้อยละ 88.71 รองลงมา คือ จัดเก็บในส่วนราชการอื่น ร้อยละ 11.29 และอื่นๆ ร้อยละ 3.23

4. งานสาธารณูปโภค

การดำเนินการควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน

ในตารางที่ 5 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า จัดทำสมุดขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล มากที่สุด ร้อยละ 91.94 รองลงมา คือ ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่จำเป็นต้องชำระเงิน ร้อยละ 48.39 น้อยที่สุด คือจัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องโทรศัพท์ ร้อยละ 16.13 และอื่นๆ ร้อยละ 3.23

การตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และโทรสาร

ในตารางที่ 5 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า มอบหมายให้หัวหน้างานธุรการดำเนินการ มากที่สุด ร้อยละ 62.90 รองลงมา คือ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ร้อยละ 30.65 น้อยที่สุด คือมอบหมายให้ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ดำเนินการ ร้อยละ 1.61 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 91.94 ส่วนร้อยละ 8.06 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบระบบการทำงาน ของไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และโทรสาร

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีกำหนดที่แน่นอน มากที่สุด ร้อยละ 54.84 รองลงมา คือ ทุกเดือน ร้อยละ 45.16 น้อยที่สุด คือ ไม่มีการดำเนินการ ร้อยละ 3.23 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่าจะไม่เข้าชื้อนกับฝ่ายอื่น ร้อยละ 90.32 ส่วนร้อยละ 9.66 เห็นว่างานเข้าชื้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

5. งานบริการ

การดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์ การโทรניהว และการถ่ายเอกสาร

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบเฉพาะการโทรניהว และการถ่ายเอกสาร มากที่สุด ร้อยละ 80.65 รองลงมา คือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย ดำเนินการเอง ร้อยละ 25.81 น้อยที่สุด คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบทั้งหมด ร้อยละ 14.52 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

การให้บริการอำนวยความสะดวกและอาหารแก่ผู้มาประชุม อบรม หรือสัมมนา

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ฝ่ายที่จัดการประชุม อบรมหรือสัมมนาเป็นผู้ดำเนินการ มากที่สุด ร้อยละ 53.23 รองลงมา คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปร่วมกับฝ่ายที่จัดการประชุม อบรม สัมมนา ร้อยละ 48.39 น้อยที่สุด คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเอง ร้อยละ 25.81 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่าจะไม่เข้าชื้อนกับงานของฝ่ายอื่น ร้อยละ 93.55 ส่วนร้อยละ 6.45 เห็นว่าเข้าชื้อนกับฝ่ายที่จัดอบรม

6. งานธุรการทั่วไป

การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงาน

ในตารางที่ 5 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า มีการจัดทำบัญชีลงเวลา แยกระหว่างข้าราชการและลูกจ้าง มากที่สุด ร้อยละ 62.90 รองลงมา คือ มีการจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อวางแผนแก้ไข ร้อยละ 45.16 น้อยที่สุด คือ จัดการตรวจสอบและประเมินผลเวลามาปฏิบัติงาน ร้อยละ 33.87 และอื่นๆ ร้อยละ 3.23

ตารางที่ 6 แสดงร้อยละของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ต่อสภาพ การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานสวัสดิการและการประสานงาน

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
1. งานสวัสดิการ		
การจัดสวัสดิการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด		
- จัดทำโครงการประกันชีวิตข้าราชการ	53	85.48
- จัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ	51	82.26
- จัดตั้งกองทุนประถมศึกษา	44	70.97
- จัดตั้งโครงการเงินทอนหนุนเวียนซื้อจักรยานผ่อนส่ง	39	62.90
- จัดตั้งโครงการเงินทอนหนุนเวียนก่อสร้างบ้านผ่อนส่ง	39	62.90
- จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ	37	59.68
- จัดตั้งกองทุนหนุนเวียนเพื่อการกุศล	32	43.87
- อื่นๆ	1	1.61
- จัดตั้งมูลนิธิของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (1)		
การควบคุมการจัดร้านค้าสวัสดิการ		
- จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อ-ขายโดยเฉพาะ	43	69.35
- ควบคุมให้มีการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินตามระเบียบ	43	69.35
- จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือน	22	35.48
- จัดให้มีการระดมทุนเพื่อดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ	22	35.48
- อื่นๆ	1	1.61
- รายงานงบบุคลากรต่อกรมการทุกเดือน (1)		

ตารางที่ 6 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
2. งานการประชุม		
การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประชุมอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด		
- ทุกฝ่ายงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	50	80.65
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเองทั้งหมด	21	33.87
ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าการประชุมอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ ในสำนักงาน		
- เจ้าหน้าที่ในงานสวัสดิการ	42	67.74
- เจ้าหน้าที่ในงานธุรการ	12	19.35
- เจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์	4	6.46
- ฝ่ายงานอื่นรับดำเนินการ	4	6.46
- อื่นๆ	1	1.61
- หัวหน้างานสวัสดิการ	(1)	
3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
- ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่อำเภอทราบเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษาทุกปี	44	70.97
- วางแผนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา	34	54.84
- รายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบ	31	50.00
- จัดสรรงบประมาณให้อำเภอสำหรับการประเมินผล	26	41.94

ตารางที่ 6 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- ร่วมวางแผนแก้ไขเมื่อผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด	17	27.42
4. งานการเลือกตั้ง		
การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู		
- จัดตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง	50	80.65
- จัดทำศูนย์อำนาจการเลือกตั้ง	41	66.13
- จัดทำแผนการเลือกตั้ง	27	43.55
- ประเมินผลการเลือกตั้ง	22	35.48
- ร่วมวางแผนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการเลือกตั้ง	15	24.19
กรณีงานเข้าซ้อนกับฝ่ายงานอื่น		
- ไม่เข้าซ้อน	62	100
- เข้าซ้อน	-	-
5. งานประสานงาน		
โครงการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานโครงการในแต่ละปี		
- โครงการจัดงานวันประณมศึกษาแห่งชาติ	62	100
- โครงการประกวดสำนักงานดีเด่น	59	95.16
- โครงการมอบทุนการศึกษาแก่เด็กที่ขาดแคลน	48	77.42
- โครงการหากองทุนมูลนิธิเพื่อการศึกษา	47	75.81
- โครงการเกษียณอายุราชการ	42	67.74
- โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา	23	37.10

ตารางที่ 6 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
การดำเนินการประสานงานโครงการต่างๆ		
- แต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบโดยตรง	58	93.55
- ดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่อง	50	80.65
- วางแผนดำเนินการโครงการ	40	64.52
- ประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้น	36	58.06
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการต่อไป	22	35.48
6. งานประกาศเกียรติคุณ		
การดำเนินการขอเครื่องหมายตอบแทนให้กับผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับทางราชการ		
- ถ้าบริจาคเงินต้องตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน	47	75.81
- ถ้าบริจาคที่ดินต้องตรวจสอบหลักฐานการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ของกรมที่ดินและต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากกรมธนารักษ์	46	74.19
- ถ้าเป็นการบริจาคแรงงานต้องคำนวณค่าแรงงานโดยยึดตามประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวงแรงงาน	42	67.74
- ถ้าเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากผู้ชำนาญการ	39	62.90

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จากการตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ในงานสวัสดิการ และการประสานงาน

1. งานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 6 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า มีการจัดทำโครงการประกันชีวิตข้าราชการ มากที่สุด ร้อยละ 85.48 รองลงมา คือ การจัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ ร้อยละ 82.26 และน้อยที่สุด คือจัดตั้งกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม ร้อยละ 43.87 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

2. การดำเนินการควบคุมการจัดร้านค้าสวัสดิการ

ในตารางที่ 6 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการใน ตำแหน่ง พบว่า จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อ-ขายโดยเจเนาะ และมีการควบคุมให้มีการจัดทำบัญชี รับ - จ่าย เงินตามระเบียบ มากที่สุด ร้อยละ 69.35 น้อยที่สุด คือ จัดให้มีการระดมทุน เพื่อดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ และจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 35.48 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

2. งานการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 6 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ดำเนินการโดยทุกฝ่ายงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มากที่สุด ร้อยละ 80.65 และรองลงมา คือฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเอง ร้อยละ 33.87

ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงาน

ในตารางที่ 6 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่าเจ้าหน้าที่ในงานสวัสดิการเป็นผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุม มากที่สุด ร้อยละ 67.74 รองลงมา คือเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ ร้อยละ 19.35 น้อยที่สุด คือฝ่ายงานอื่นรับดำเนินการเอง และเจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์ ร้อยละ 6.46 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษา

ในตารางที่ 6 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า จัดการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่อำเภอทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษาทุกปี มากที่สุด ร้อยละ 70.97 รองลงมา คือ วางแผนการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา ร้อยละ 54.84 และน้อยที่สุด คือร่วม วางแผนแก้ไข เมื่อผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด ร้อยละ 27.42

4. งานการเลือกตั้ง

การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู

ในตารางที่ 6 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า มีการจัดตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง มากที่สุด ร้อยละ 80.65 รองลงมา คือจัดทำศูนย์อำนาจการเลือกตั้ง ร้อยละ 66.13 และน้อยที่สุด คือ ร่วมวางแผนแก้ไขข้อ ขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการเลือกตั้ง ร้อยละ 24.19 และคิดว่างานไม่เข้าชั้นกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 100

5. งานประสานงาน

โครงการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานในแต่ละปี

ในตารางที่ 6 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า จัดทำโครงการจัดงานวันประถมศึกษาแห่งชาติ มากที่สุด ร้อยละ 100 รองลงมา คือ โครงการประกวดสำนักงานดีเด่น ร้อยละ 95.16 และน้อยที่สุด คือ โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ร้อยละ 37.10

การดำเนินการประสานงานโครงการต่างๆ

ในตารางที่ 6 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า มีการแต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบโดยตรง มากที่สุด ร้อยละ 93.55 รองลงมา คือ ดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 80.65 และน้อยที่สุด คือนำผลการ ประเมินไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการต่อไป ร้อยละ 35.48

6. งานประกาศเกียรติคุณ

การดำเนินการขอเครื่องหมายตอบแทนให้ผู้ที่ทำคุณประโยชน์

ในตารางที่ 6 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ถ้ารับบริจาคเงินต้องตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน มากที่สุดร้อยละ 75.81 รองลงมา คือ ถ้าบริจาคที่ดินต้องดูหลักฐานการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ของกรมที่ดิน และต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากกรมธนารักษ์ ร้อยละ 74.19 น้อยที่สุด คือ ถ้าเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากผู้ชำนาญการ ร้อยละ 62.90

ตารางที่ 7 แสดงร้อยละของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ต่อสำนักงานปฏิบัติการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานประชาสัมพันธ์

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
--------------	---	--------

งานประชาสัมพันธ์

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงาน

- วางแผนการเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์	42	67.74
- ประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าว	41	66.13
- วางแผนการเสนอข่าวให้มืออย่างต่อเนืองแบบเชิงรุก	30	48.39
- จัดทำศูนย์ข่าวเพื่ออำนวยความสะดวก	13	20.97

วิธีการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษา

- จัดทำเอกสาร	49	79.03
- ติดป้ายประกาศ	48	77.42
- ผลิตรายการวิทยุ	34	54.84
- จัดนิทรรศการ	29	46.77

ตารางที่ 7 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- วัสดุภัณฑ์	25	40.32
- ภาพนิ่ง	22	35.48
- ผลิตรายการโทรทัศน์	11	17.74
- อื่นๆ	1	1.61
- เสนอข่าวทางหน้าหนังสือพิมพ์	(1)	
3. ระยะเวลาการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษา		
- ทุกสัปดาห์	25	40.32
- ทุกเดือน	24	38.71
- ทุกวัน	19	30.65
- ไม่มีกำหนดแน่นอน	15	24.19
- ทุกปีงบประมาณ	3	4.84
- ทุกปีการศึกษา	3	4.84
- ทุกภาคเรียน	1	1.61
- อื่นๆ	1	1.61
- เสนอข่าวตามสถานการณ์ของข่าวและเหตุการณ์ปัจจุบัน(1)		

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก
การตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ในงาน
ประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงาน

ในตารางที่ 7 จากการให้ข้อมูลของหัวหน้างานธุรการหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่ามีการวางแผนการเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์ มากที่สุด ร้อยละ 67.74 รองลงมา คือมีการประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าว ร้อยละ 66.13 น้อยที่สุด คือ การจัดทำศูนย์ข่าวเพื่ออำนวยความสะดวก ร้อยละ 20.97

วิธีการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 7 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่าใช้วิธีจัดทำเอกสาร มากที่สุด ร้อยละ 79.03 รองลงมา คือ การติดป้ายประกาศ ร้อยละ 77.42 น้อยที่สุด คือการผลิตรายการโทรทัศน์ ร้อยละ 17.74 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

การกำหนดระยะเวลาการเสนอข่าว ของสำนักงาน

ในตารางที่ 7 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่าเสนอข่าวทุกสัปดาห์ มากที่สุด ร้อยละ 40.32 รองลงมา คือทุกเดือน ร้อยละ 38.71 และน้อยที่สุด คือทุกภาคเรียน ร้อยละ 1.61 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3 จากการตอบแบบสอบถามของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน
หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง

ตารางที่ 8 แสดงร้อยละของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการ
ในตำแหน่งที่มีต่อสถานการณ์การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปในงานธุรการ

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน	ร้อยละ
	หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	
	(N = 62)	
1. งานสารบรรณ		
การดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสือ		
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	50	80.65
- จัดแยกหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	50	80.65
- แจกหนังสือให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	48	77.42
- ประทับตรารับหนังสือตามระเบียบและลงทะเบีย้นรับ	47	75.81
- เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ติดต่อส่วน ราชการเจ้าของเรื่อง หรือดำเนินการให้ถูกต้อง	35	56.45
- กำหนดมาตรฐานเวลาจ่ายหนังสือตามลำดับความ เร่งด่วน	25	40.32
- ประเมินผลการรับและจ่ายหนังสือว่าเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	12	19.35
- อื่นๆ	1	1.61
- ใช้หลายวิธีผสมผสานกัน	(1)	

ตารางที่ 8 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการ		
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการเก็บหนังสือราชการให้ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเรียบร้อย	38	61.29
- ดำเนินการจัดเก็บเป็นตัวอย่างในสำนักงาน	28	45.16
- จัดให้มีการศึกษาคูงานการจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่างได้	27	43.55
- จัดตั้งคณะกรรมการเก็บหนังสือของสำนักงาน	26	41.94
- จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บหนังสือราชการแสดงให้ เจ้าหน้าที่เห็นชัดเจน	18	29.03
- อื่นๆ	1	1.61
- แต่ละฝ่ายจัดเก็บเอง	(1)	
กำหนดระยะเวลาในการทำลายหนังสือราชการของสำนักงาน		
- ทุกปีปฏิทิน	41	66.13
- แล้วแต่ประเภทของหนังสือราชการ	24	38.17
- ไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	4	6.45
ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในเบื้องต้นของสำนักงาน		
- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	51	82.26
- หัวหน้างาน	12	19.36
- หัวหน้าฝ่าย	11	17.74
- พนักงานพิมพ์ดีด	-	-

ตารางที่ 8 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- อื่นๆ	1	1.61
- บางเรื่องผู้บังคับบัญชามอบหมายเฉพาะคน	(1)	
2. งานอาคารสถานที่		
การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่สำนักงาน		
- ให้อุปกรณ์ประจำในสำนักงานช่วยกันปรับปรุง	45	72.58
- จัดทำแผนงานปรับปรุงสำนักงานในระยะสั้นและระยะยาว	32	51.61
- หางบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก	27	43.55
- แจกจ่ายแผนงานจัดทำแผนของงบประมาณสนับสนุน	26	41.94
- อื่นๆ	1	1.61
- ปรับปรุงทุกครั้งก่อนการประกวด	(1)	
กรณีงานดังกล่าวเข้าช้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่		
- ไม่เข้าช้อน	57	91.94
- เข้าช้อน กับฝ่ายการเงินและพัสดุ, ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	5	8.06
การได้รับจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก ในการบริหารอาคารสถานที่		
- จัดสรรตามความจำเป็น	44	70.97
- จัดสรรตามนโยบายของผู้อำนวยความสะดวกการศึกษา จังหวัด	28	45.16
- จัดสรรตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	25	40.32
- จัดสรรตามที่ได้รับบริจาค	10	16.13

ตารางที่ 8 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
เกณฑ์การจัดเวรรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด		
- จัดทำคำสั่ง	55	88.71
- จัดตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา	6	9.68
- ใช้มติที่ประชุม	3	4.84
- จัดตามความสมัครใจ	1	1.61
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดห้องทำงาน		
- นิจารณาทางเดินของสายงานบังคับบัญชาหรือจัดห้องให้สะดวก	36	58.06
- วางโต๊ะทำงาน เฟอร์นิเจอร์ต่างๆในห้องทำงานตามจำนวนบุคลากร ลักษณะและสายงาน	33	53.23
- สำนวรสภาพสำนักงานและเขียนแผนการจัดห้องทำงาน	32	51.61
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการ และประโยชน์ในการจัดห้องทำงาน	15	24.19
- เสนอแผนการจัดสำนักงานใหม่ เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม	14	22.58
การสิ่งานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	58	93.55
- เข้าชื้อนกับฝ่ายเจ้าของห้อง	4	6.45
3. งานขนานพาทนะ		
การดำเนินการควบคุมการใช้รถราชการในสำนักงาน		
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมขนานพาทนะโดยเฉพาะ	56	90.32
- จัดให้มีการใช้ขนานพาทนะตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	41	66.13
- จัดทำแผนการใช้ขนานพาทนะ	20	32.26

ตารางที่ 8 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน		
ทุกครั้ง	17	27.42
กรณีงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	60	96.77
- เข้าชื้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ	2	3.23
กำหนดระยะเวลาการรวบรวมข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ		
- ทุกเดือน	41	66.13
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ	15	24.19
- ทุกสิ้นงวดเงินงบประมาณ	12	19.35
- ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน	6	9.68
กรณีงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	58	93.55
- เข้าชื้อน กับฝ่ายการเงินและพัสดุ	4	6.45
สถานที่เก็บรถราชการ		
- จัดเก็บที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด	53	85.48
- จัดเก็บสถานที่ของส่วนราชการอื่น	2	3.23
- อื่นๆ	1	1.61
- เก็บในโรงเรือนใกล้เคียง	(1)	

ตารางที่ 8 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
4. งานสาธารณูปโภค		
การควบคุมการใช้โทรศัพท์		
- จัดทำสมุดขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล	54	87.10
- ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่จำเป็นต้องชำระเงิน	27	43.55
- จัดบริการตอบรับทางโทรศัพท์เพื่อความสะดวกในการติดต่อ	14	22.58
- จัดทำแผนของงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องโทรศัพท์	10	16.13
การตรวจสอบระยะเวลาการเสื่อมสภาพการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์		
- มอบให้หัวหน้างานธุรการ	42	67.74
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	17	27.42
- จ้างเหมาช่างดำเนินการ	14	22.58
- มอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8	12.90
- มอบให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	1	1.61
- มอบให้หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน	1	1.61
กรณีงานเข้าซ้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าซ้อน	53	85.48
- เข้าซ้อน กับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	9	14.52
กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบระบบการทำงาน ของไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ โทรสาร		
- ไม่มีการกำหนดเวลาที่แน่นอน	29	46.77
- ทุกเดือน	20	32.26
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ	6	9.68
- ทุกสิ้นงวดเงินงบประมาณ	5	8.06

ตารางที่ 8 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- ไม่มีการดำเนินการ	2	3.23
กรณีงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	56	90.32
- เข้าชื้อน กับฝ่ายการเงินและพัสดุ	6	9.68
5. งานบริการ		
การดำเนินการเกี่ยวกับ การนิมนต์ การโรเนียว และการถ่ายเอกสาร		
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเฉพาะ การโรเนียว และการถ่ายเอกสาร	40	64.52
- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องของแต่ละฝ่ายดำเนินการเอง	16	25.81
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับดำเนินการทั้งหมด	15	24.19
- อื่นๆ	1	1.61
- การถ่ายเอกสารแต่ละฝ่ายดำเนินการเอง (1)		
หน้าที่ให้บริการอำนวยความสะดวกและอาหาร แก่ผู้มาประชุม อบรมหรือสัมมนา		
- ฝ่ายจัดการประชุม อบรมหรือสัมมนา	33	53.23
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร่วมกับฝ่ายที่จัดประชุม อบรม หรือสัมมนา	29	46.77
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	19	30.65
กรณีงานดังกล่าวเข้าชื้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	57	91.94
- เข้าชื้อน กับฝ่ายพัฒนาบุคคลและหน่วยศึกษานิเทศก์	5	8.06

ตารางที่ 8 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
6. งานธุรการทั่วไป		
การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ		
- จัดทำบัญชีลงเวลา แยกระหว่างข้าราชการและลูกจ้าง	41	66.13
- มีการจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อวางแผน แก้ไขการมาปฏิบัติงานที่ไม่ตรงเวลา	24	38.71
- จัดการตรวจสอบและประเมินผลเวลาปฏิบัติงาน	21	33.87
- อื่นๆ	1	1.61
- แยกกันระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่	(1)	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก
การตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการใน
ตำแหน่ง ในงานธุรการ

1. งานสารบรรณ

การดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสือ

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน
หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ค่าเนิการโดยการจัดลำดับความสำคัญและความ
เร่งด่วนของหนังสือ และจัดแยกหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ มากที่สุด ร้อยละ
80.65 รองลงมา คือ จำยหนังสือให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ร้อยละ 77.42
น้อยที่สุด คือ ประเมินผลการรับและจำยหนังสือว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่
ร้อยละ 19.35 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

การดำเนินการในการเก็บหนังสือราชการ

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ค่าเนิการโดยจัดประชุมชี้แจงวิธีการเก็บหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานรับทราบ มากที่สุด ร้อยละ 61.29 รองลงมา คือ จัดเก็บเป็นตัวอย่างในสำนักงาน ร้อยละ 45.16 น้อยที่สุด คือ จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บหนังสือราชการแสดงให้เจ้าหน้าที่เห็นชัดเจน ร้อยละ 29.03 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

การกำหนดระยะเวลาการทำลายหนังสือราชการ

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการกำหนดระยะเวลาในการทำลายหนังสือราชการทุกปีปฏิทิน มากที่สุด ร้อยละ 66.13 รองลงมาคือพิจารณาตามประเภทของหนังสือราชการ ร้อยละ 38.71 น้อยที่สุด คือไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ร้อยละ 6.45

ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในเบื้องต้น

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการมากที่สุด ร้อยละ 82.26 รองลงมา คือ หัวหน้างาน ร้อยละ 19.36 น้อยที่สุด คือ พนักงานพิมพ์ดีด ร้อยละ 0 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

2. งานอาคารสถานที่

การดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่สำนักงาน

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ให้ลูกจ้างประจำสำนักงานช่วยกันปรับปรุง มากที่สุด ร้อยละ 72.58 รองลงมา คือ จัดทำแผนงานปรับปรุงสำนักงานในระยะสั้นและระยะยาว ร้อยละ 51.61 น้อยที่สุด คือ แจ้างฝ่ายแผนงานของงบประมาณปรับปรุง ร้อยละ 41.94 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่าเป็นงานที่ไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 91.94 ส่วนร้อยละ 8.06 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ, ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

การได้รับการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริหารอาคารสถานที่

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ได้รับการจัดสรรตามความจำเป็น มากที่สุด ร้อยละ 70.97 รองลงมา คือ จัดสรรตามนโยบายของผู้บริหารการประถมศึกษาจังหวัด ร้อยละ 45.16 และน้อยที่สุดคือจัดสรรตามที่ได้รับบริจาค ร้อยละ 16.13

เกณฑ์การจัดเวรรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดทำคำสั่ง มากที่สุด ร้อยละ 88.71 รองลงมา คือ จัดตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 9.68 และน้อยที่สุด คือจัดตามความสมัครใจ ร้อยละ 1.61

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้างท้องถิ่น

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า พิจารณาทางเดินของสายงานบังคับบัญชาหรือจัดห้องให้ สะดวก มากที่สุด ร้อยละ 58.06 รองลงมา คือ วางโต๊ะทำงาน เฟอร์นิเจอร์ต่างๆใน ห้องทำงานตามจำนวนบุคลากร ลักษณะงาน และสายงาน ร้อยละ 53.23 น้อยที่สุด คือ เสนอแผนการจัดสำนักงานใหม่ เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม ร้อยละ 22.58 และมีความเห็น ว่างานไม่เข้าชื้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 93.55 ส่วนร้อยละ 6.45 เห็นว่างานเข้าชื้อนกับ เจ้าของห้อง

3. งานสถานพินิจ

การควบคุมการขอใช้รถราชการในสำนักงาน

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมยานพาหนะ โดยเฉพาะ มากที่สุด ร้อยละ 90.32 รองลงมา คือ จัดให้มีการใช้ยานพาหนะตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ร้อยละ 66.13 และน้อยที่สุด คือ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันทุกครึ่ง ร้อยละ 27.42 และมีความเห็นว่างานไม่เข้าชื้อนกับฝ่าย งานอื่น ร้อยละ 96.77 ส่วนร้อยละ 3.23 เห็นว่างานเข้าชื้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

การกำหนดการรวบรวมข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ

ในตารางที่ 8 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า กำหนดระยะเวลาทุกเดือน มากที่สุด ร้อยละ 66.13 รองลงมา คือ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ร้อยละ 24.19 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีกำหนดที่แน่นอน ร้อยละ 9.68 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 93.55 ส่วนร้อยละ 6.45 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

สถานที่เก็บรถราชการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 8 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดเก็บที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มากที่สุด ร้อยละ 85.48 รองลงมา คือ จัดเก็บในสถานที่ของส่วนราชการอื่น ร้อยละ 3.23 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

4. งานสาธารณูปโภค

การดำเนินการควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน

ในตารางที่ 8 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดทำสมุดขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล มากที่สุด ร้อยละ 87.10 รองลงมา คือ ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่จำเป็นต้องชำระเงิน ร้อยละ 43.55 และน้อยที่สุด คือ จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องโทรศัพท์ ร้อยละ 16.13

การตรวจสอบระงับการเสื่อมสภาพการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และโทรสาร

ในตารางที่ 8 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มอบหมายให้หัวหน้างานธุรการดำเนินการ มากที่สุด ร้อยละ 67.74 รองลงมา คือ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ร้อยละ 27.42 และน้อยที่สุด คือ มอบหมายให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงานดำเนินการ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 85.48 ส่วนร้อยละ 14.52 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบระบบการทำงาน ของไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และโทรสาร

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีการกำหนดเวลาที่แน่นอน มากที่สุด ร้อยละ 46.77 รองลงมา คือ ทุกเดือน ร้อยละ 32.26 และน้อยที่สุด ไม่มีการดำเนินการ ร้อยละ 3.23 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 90.32 ส่วนร้อยละ 9.68 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

5. งานบริการ

การดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์ การโทรเหี่ยว และการถ่ายเอกสาร

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับดำเนินการเฉพาะการโทรเหี่ยว และการถ่าย เอกสาร มากที่สุด ร้อยละ 64.52 รองลงมา คือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง แต่ละฝ่ายดำเนินการเอง ร้อยละ 25.81 และน้อยที่สุด คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับดำเนินการทั้งหมด ร้อยละ 24.19 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

การให้บริการอำนวยความสะดวกและอาหารแก่ผู้มาประชุม อบรม หรือสัมมนา

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ฝ่ายที่จัดการประชุม อบรมหรือสัมมนาเป็นผู้ดำเนินการ มากที่สุด ร้อยละ 53.23 รองลงมา คือฝ่ายบริหารงานทั่วไปร่วมกับฝ่ายที่จัดการประชุม อบรม สัมมนา ร้อยละ 46.77 และน้อยที่สุด คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเอง ร้อยละ 30.65 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับงานของฝ่ายอื่น ร้อยละ 91.94 ส่วนร้อยละ 8.06 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายที่จัดการอบรม

6. งานธุรการทั่วไป

การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงาน

ในตารางที่ 8 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการจัดทำบัญชีลงเวลา แยกระหว่างข้าราชการและ ลูกจ้าง มากที่สุด ร้อยละ 66.13 รองลงมา คือ มีการจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

เนื่อวางแผนแก้ไข ร้อยละ 38.71 น้อยที่สุด คือ จัดการตรวจสอบและประเมินผลเวลา
มาปฏิบัติงาน ร้อยละ 33.87 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

ตารางที่ 9 แสดงร้อยละของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงานหรือผู้ที่รักษาการใน
ตำแหน่ง ต่อสถานการณ์ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานสวัสดิการ
และการประสานงาน

รายการข้อมูล หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน ร้อยละ
หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง
(N = 62)

1. งานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

- จัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ	56	90.32
- จัดทำโครงการประกันชีวิตข้าราชการ	51	82.26
- จัดตั้งกองทุนประถมศึกษา	48	77.42
- จัดตั้งโครงการเงินกู้ยืมเงินซื้อจักรยานผ่อนส่ง	44	70.97
- จัดตั้งโครงการเงินกู้ยืมเงินก่อสร้างบ้านผ่อนส่ง	42	67.74
- จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ	38	61.29
- จัดตั้งกองทุนยืมเงินเพื่อการกู้ยืม	35	56.45
- อื่นๆ	1	1.61
- จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต	(1)	

การควบคุมการจัดร้านค้าสวัสดิการ

- จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อ-ขายโดยเฉพาะ	49	79.03
- ควบคุมให้มีการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินตามระเบียบ	45	72.58
- จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำทุกเดือน	34	54.84

ตารางที่ 9 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน	ร้อยละ
	หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	
	(N = 62)	
- จัดให้มีการระดมทุนเพื่อดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ	25	40.32
- อื่นๆ	1	1.61
- ไม่ได้ดำเนินการ	(1)	
2. งานการประชุม		
การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ		
หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด		
- ทุกฝ่ายงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	48	77.42
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเองทั้งหมด	34	54.84
ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ		
ในสำนักงาน		
- เจ้าหน้าที่ในงานสวัสดิการ	39	62.90
- เจ้าหน้าที่ในงานธุรการ	17	27.42
- เจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์	4	6.46
- ฝ่ายงานอื่นรับดำเนินการ	2	3.23
3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
- ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่อำเภอทราบเกี่ยวกับการ		
ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษาทุกปี	47	75.81
- วางแผนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม		
พ.ร.บ. ประถมศึกษา	37	59.68

ตารางที่ 9 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน ร้อยละ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	
- รายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบ	35	56.84
- จัดสรรงบประมาณให้อำเภอสำหรับการประเมินผล	26	41.94
- ร่วมวางแผนแก้ไขเมื่อผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด	22	35.48
4. งานการเลือกตั้ง		
การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู		
- จัดตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง	55	88.71
- จัดทำศูนย์อำนวยความสะดวก	45	72.58
- จัดทำแผนการเลือกตั้ง	40	64.52
- ร่วมวางแผนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการเลือกตั้ง	32	51.61
- ประเมินผลการเลือกตั้ง	29	46.77
กรส่งงานเข้าช้อนกับฝ่ายงานอื่น		
- ไม่เข้าช้อน	62	100
- เข้าช้อน	-	-
5. งานการประสานงาน		
โครงการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานในแต่ละปี		
- โครงการจัดงานวันประถมศึกษาแห่งชาติ	62	100
- โครงการประกวดสำนักงานดีเด่น	59	95.16
- โครงการมอบทุนการศึกษาแก่เด็กที่ขาดแคลน	49	79.03
- โครงการวันเกษียณอายุราชการ	39	62.90
- โครงการหาทุนก่อตั้งมูลนิธิเพื่อการศึกษา	38	61.29
- โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา	23	37.10

ตารางที่ 9 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
การดำเนินการประสานงานของโครงการต่างๆ		
- แต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบโครงการโดยตรง	54	87.10
- ดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่อง	49	79.03
- วางแผนดำเนินการโครงการ	35	56.45
- ประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้น	35	56.45
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการต่อไป	21	33.87
6. งานประกาศเกียรติคุณ		
การดำเนินการขอเครื่องหมายตอบแทนให้กับผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับทางราชการ		
- ถ้ารับบริจาคเงินต้องตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน	55	88.71
- ถ้าบริจาคที่ดินต้องตรวจสอบหลักฐานการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ของกรมที่ดินและต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากกรมธนารักษ์	45	72.58
- ถ้าเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากผู้ชำนาญการ	42	67.74
- ถ้าเป็นการบริจาคแรงงานต้องคำนวณค่าแรงงานโดยยึดตามประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวงแรงงาน	36	58.06
- อื่นๆ	1	1.61
- ฝากการเงินและพัสดุดำเนินการ	(1)	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก การตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการใน ตำแหน่ง ในงานสวัสดิการและการประสานงาน

1. งานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 9 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการจัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ มากที่สุด ร้อยละ 90.32 รองลงมา คือ จัดทำโครงการประกันชีวิตข้าราชการ ร้อยละ 82.26 น้อยที่สุด คือ จัดตั้งกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม ร้อยละ 56.45 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

การดำเนินการควบคุมการจัดร้านค้าสวัสดิการ

ในตารางที่ 9 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อ-ขายโดยเฉพาะ มากที่ สุด ร้อยละ 79.03 รองลงมา คือ จัดให้มีการควบคุมให้มีการจัดทำบัญชี รับ-จ่าย เงิน ตามระเบียบ ร้อยละ 72.58 น้อยที่สุด คือ จัดให้มีการระดมทุนเพื่อดำเนินการร้านค้า สวัสดิการ ร้อยละ 40.32 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

2. งานการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 9 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ดำเนินการโดยทุกฝ่ายงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป มากที่สุด ร้อยละ 77.42 และรองลงมา คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเอง ร้อยละ 54.84

ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ
หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงาน

ในตารางที่ 9 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน
หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า เจ้าหน้าที่ในงานสวัสดิการเป็นผู้จัดทำระเบียบวาระการ
ประชุม มากที่สุด ร้อยละ 62.90 รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ในงานธุรการ ร้อยละ 27.42
และน้อยที่สุด คือ ฝ่ายงานอื่นรับดำเนินการเอง ร้อยละ 3.23

3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษา

ในตารางที่ 9 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน
หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่อำเภอทราบเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษาทุกปี มากที่สุด ร้อยละ 75.81 รองลงมา คือ วางแผน
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา ร้อยละ 59.68 และน้อยที่สุด คือ
ร่วมวางแผนแก้ไข เมื่อผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด ร้อยละ 35.48

4. งานการเลือกตั้ง

การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู

ในตารางที่ 9 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน
หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการจัดตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง มากที่สุด ร้อยละ
88.71 รองลงมา คือ จัดทำศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง ร้อยละ 72.58 และน้อยที่สุด คือ
ประเมินผลการเลือกตั้ง ร้อยละ 46.77 และคิดว่างานไม่เข้าชั้นกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 100

5. งานประสานงาน

โครงการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานในแต่ละปี

ในตารางที่ 9 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน
พบว่า จัดทำโครงการจัดงานวันประถมศึกษาแห่งชาติ มากที่สุด ร้อยละ 100 รองลงมา คือ
โครงการประกวดสำนักงานดีเด่น ร้อยละ 95.16 และน้อยที่สุด คือ โครงการขยายโอกาส
ทางการศึกษา ร้อยละ 37.10

การดำเนินการประสานงานโครงการต่างๆ

ในตารางที่ 9 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน พบว่า มีการแต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบโครงการโดยตรง มากที่สุด ร้อยละ 87.10 รองลงมา คือ ดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 79.03 และน้อยที่สุด คือ การนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานต่อไป ร้อยละ 33.87

6. งานการประกาศเกียรติคุณ

การดำเนินการขอเครื่องหมายตอบแทนให้ผู้ที่ทำคุณประโยชน์

ในตารางที่ 9 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ถ้ารับบริจาคเงินต้องตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน มากที่สุด ร้อยละ 88.71 รองลงมา คือ ถ้าบริจาคที่ดินต้องดูหลักฐานการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ของกรมที่ดินและต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากกรมธนารักษ์ ร้อยละ 72.58 น้อยที่สุด คือถ้าเป็นการบริจาคแรงงานต้องคำนวณค่าแรงงาน โดยยึดตามประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ร้อยละ 58.06 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

ตารางที่ 10 แสดงร้อยละของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ต่อสถานการณ์ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานประชาสัมพันธ์

รายการข้อมูล หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน ร้อยละ
หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง

(N = 62)

งานประชาสัมพันธ์

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงาน

- | | | |
|---|----|-------|
| - ประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าว | 57 | 91.94 |
| - วางแผนการเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์ | 53 | 85.48 |

ตารางที่ 10 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน	ร้อยละ
หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง		
(N = 62)		
วิธีการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษา		
- วางแผนการเสนอข่าวให้มืออย่างต่อเนื่องแบบเชิงรุก	48	77.42
- จัดทำศูนย์ข่าวเพื่ออำนวยความสะดวก	22	35.48
วิธีการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษา		
- ติดป้ายประกาศ	60	96.77
- จัดทำเอกสาร	57	91.94
- ผลิตรายการวิทยุ	48	77.42
- จัดนิทรรศการ	41	66.13
- วัสดุทัศน	40	64.52
- ภาพนิ่ง	37	59.68
- ผลิตรายการโทรทัศน์	24	38.71
ระยะเวลาการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษา		
- ทุกสัปดาห์	38	61.29
- ทุกเดือน	28	45.16
- ทุกวัน	22	35.48
- ไม่มีกำหนดแน่นอน	22	35.48
- ทุกปีการศึกษา	10	16.13
- ทุกภาคเรียน	10	16.13
- ทุกปีงบประมาณ	9	14.52

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก การตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการใน ตำแหน่ง ในงานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ชำความเคลื่อนไหวของสำนักงาน

ในตารางที่ 10 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าว มากที่สุด ร้อยละ 91.94 รองลงมา คือ การวางแผนการเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์ ร้อยละ 85.48 น้อยที่สุด คือการจัดทำศูนย์ข่าวเพื่ออำนวยความสะดวก ร้อยละ 35.48

วิธีการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 10 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ใช้วิธีติดป้ายประกาศ มากที่สุด ร้อยละ 96.77 รองลงมา คือ จัดทำเอกสาร ร้อยละ 91.94 และน้อยที่สุด คือการผลิตรายการโทรทัศน์ ร้อยละ 38.71

การกำหนดระยะเวลาการเสนอข่าว ของสำนักงาน

ในตารางที่ 10 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่าเสนอข่าวทุกสัปดาห์ มากที่สุด ร้อยละ 61.29 รองลงมา คือทุกเดือนร้อยละ 45.16 และน้อยที่สุด คือทุกปีงบประมาณ ร้อยละ 14.52

2.4 จากการตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้างานประจำสัปดาห์ หรือผู้ที่รักษาการ
ในตำแหน่ง

ตารางที่ 11 แสดงร้อยละของหัวหน้างานงานประจำสัปดาห์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง
ที่ต่อสภานการการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการสุกรการ

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัปดาห์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
1. งานสารบรรณ		
การดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสือ		
- จัดแยกหนังสือและ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	55	88.71
- จำหนังสือให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	50	80.65
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	48	77.42
- ประทับตรารับหนังสือตามระเบียบและลงทะเบียนรับ	47	75.81
- เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ติดต่อส่วน ราชการเจ้าของเรื่อง หรือดำเนินการให้ถูกต้อง	35	56.45
- กำหนดมาตรฐานเวลาจำหนังสือตามลำดับความ เร่งด่วน	25	40.32
- ประเมินผลการรับและจำหนังสือว่าเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	10	16.13
การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการ		
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการเก็บหนังสือราชการให้ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานรับทราบ	37	59.68
- จัดให้มีการศึกษาดูงานการจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่างได้	29	46.77

ตารางที่ 11 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- จัดตั้งคณะกรรมการเก็บหนังสือของสำนักงาน	26	41.94
- จัดทำมาตรฐานการเก็บหนังสือราชการแสดงให้เจ้าหน้าที่ เห็นชัดเจน	18	29.03
- ดำเนินการเก็บเป็นตัวอย่างในสำนักงาน	4	6.45
กำหนดระยะเวลาในการทำหนังสือราชการของสำนักงาน		
- ทุกปีปฏิทิน	46	74.19
- แล้วยแต่ประเภทของหนังสือราชการ	21	33.87
- ไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	4	6.45
ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในเบื้องต้นของสำนักงาน		
- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	54	87.10
- หัวหน้างาน	11	17.74
- หัวหน้าฝ่าย	6	9.68
- พนักงานนิมนต์	-	-
2. งานอาคารสถานที่		
การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่สำนักงาน		
- ให้อุ้งจ้างประจำในสำนักงานช่วยกันปรับปรุง	43	69.35
- จัดทำแผนงานปรับปรุงสำนักงานในระยะสั้นและระยะยาว	31	50.00
- หางบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก	27	43.55
- แจ่งฝ่ายแผนงานจัดทำแผนของงบประมาณสนับสนุน	18	29.03

ตารางที่ 11 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
กรณีงานดังกล่าวเข้าชื้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	58	93.55
- เข้าชื้อน ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	4	6.45
การได้รับจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก ในการบริหารอาคารสถานที่		
- จัดสรรตามความจำเป็น	38	61.29
- จัดสรรตามนโยบายของผู้อำนวยความสะดวกการศึกษา จังหวัด	35	56.45
- จัดสรรตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	25	40.32
- จัดสรรตามที่ได้รับบริจาค	11	17.74
เกณฑ์การจัดเวรรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด		
- จัดทำคำสั่ง	57	91.94
- ใช้มติที่ประชุม	11	17.74
- จัดตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา	5	8.06
- จัดตามความสมัครใจ	1	1.61
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดผังห้องทำงาน		
- วางโต๊ะทำงาน เฟอร์นิเจอร์ต่างๆในห้องทำงานตาม จำนวนบุคลากร ลักษณะและสายงาน	36	58.06
- นิจารณาทางเดินของสายงานบังคับบัญชาหรือจัดห้องให้ สะดวก	34	54.84
- สสำรวจสภาพสำนักงานและเขียนแผนการจัดห้องทำงาน	24	38.71

ตารางที่ 11 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการ และประโยชน์ในการจัดห้องทำงาน	13	20.97
- เสนอแผนการจัดสำนักงานใหม่ เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม	11	17.74
กรณีงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	60	96.77
- เข้าชื้อนกับฝ่ายเจ้าของห้อง	2	3.23
3. งานสถานพนาณะ		
การดำเนินการควบคุมการใช้รถราชการในสำนักงาน		
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมสถานพนาณะโดยเฉพาะ	53	85.48
- จัดให้มีการใช้ยานพนาณะตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	40	64.52
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ทุกครั้ง	22	35.48
- จัดทำแผนการใช้ยานพนาณะ	21	33.87
กรณีงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	60	96.77
- เข้าชื้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ	2	3.23
กำหนดระยะเวลาการรวบรวมข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ		
- ทุกเดือน	40	64.52
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ	16	25.81
- ทุกสิ้นงวดเงินงบประมาณ	12	19.35
- ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน	2	3.23

ตารางที่ 11 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
กรณีงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	59	95.16
- เข้าชื้อน กับฝ่ายการเงินและพัสดุ	3	4.83
สถานที่เก็บรราชการ		
- จัดเก็บที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด	53	85.48
- จัดเก็บสถานที่ของส่วนราชการอื่น	9	14.52
4. งานสาธารณูปโภค		
การควบคุมการใช้โทรศัพท์		
- จัดทำสมุดขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล	58	93.55
- ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่จำเป็นต้องชำระเงิน	29	46.77
- จัดบริการตอบรับทางโทรศัพท์เพื่อความสะดวกในการติดต่อ	14	22.58
- จัดทำแผนของงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องโทรศัพท์	13	20.97
การตรวจสอบระะการเสื่อมสภาพการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์		
- มอบให้หัวหน้างานธุรการ	30	48.39
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	19	30.65
- จ้างเหมาช่างดำเนินการ	14	22.58
- มอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8	12.90
- มอบให้หัวหน้างานประจำสัมพันธ์	1	1.61
- มอบให้หัวหน้างานสวัสดิการ	-	-

ตารางที่ 11 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- อื่นๆ	1	1.61
- ค่าเนิ่นการเมื่อชำรุดเสียหาย	(1)	
กรณีงานชำรุดกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่ชำรุด	58	93.55
- ชำรุด กับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	4	6.45
กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบระบบการทำงาน ของไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ โทรสาร		
- ไม่มีกำหนดการกำหนดเวลาที่แน่นอน	27	43.55
- ทุกเดือน	24	38.71
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ	6	9.68
- ทุกสิ้นงวดเงินงบประมาณ	5	8.06
- ไม่มีการดำเนินการ	2	3.23
กรณีงานชำรุดกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่ชำรุด	59	95.16
- ชำรุด กับฝ่ายการเงินและพัสดุ	3	4.84
5. งานบริการ		
การดำเนินการเกี่ยวกับ การพิมพ์ การโทรเลข และการถ่ายเอกสาร		
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับดำเนินการเฉพาะ การโทรเลข		
และการถ่ายเอกสาร	43	69.35
- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องของแต่ละฝ่ายดำเนินการเอง	20	32.26
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับดำเนินการทั้งหมด	16	25.81

ตารางที่ 11 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
หน้าที่ให้บริการอำนวยความสะดวกและอาหาร แก่ผู้มาประชุม อบรมหรือสัมมนา		
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร่วมกับฝ่ายที่จัดประชุม อบรม หรือสัมมนา	36	58.06
- ฝ่ายที่จัดการอบรม สัมมนา หรือประชุม	28	45.16
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	19	30.65
กรณีงานดังกล่าวซ้ำซ้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่		
- ไม่ซ้ำซ้อน	53	85.48
- ซ้ำซ้อน กับฝ่ายพัฒนาบุคคลและหน่วยศึกษานิเทศก์	9	14.52
6. งานธุรการทั่วไป		
การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ		
- จัดทำบัญชีลงเวลา แยกระหว่างข้าราชการและลูกจ้าง	42	67.74
- มีการจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อวางแผน แก้ไขการมาปฏิบัติงานที่ไม่ตรงเวลา	25	40.32
- จัดการตรวจสอบและประเมินผลเวลามาปฏิบัติงาน	19	30.65

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก
การตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ในงาน
ธุรการ

1. งานสารบรรณ

การดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสือ

ในตารางที่ 11 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานประจำสัปดาห์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดแยกหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ มากที่สุด ร้อยละ 88.71 รองลงมา คือ จำส่งหนังสือให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ร้อยละ 80.65 น้อยที่สุด คือ ประเมินผลการรับและจำส่งหนังสือว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ร้อยละ 16.13

การดำเนินการในการเก็บหนังสือราชการ

ในตารางที่ 11 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานประจำสัปดาห์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ดำเนินการโดยจัดประชุมชี้แจงวิธีการเก็บหนังสือราชการ ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานรับทราบ มากที่สุด ร้อยละ 59.68 รองลงมา คือ จัดให้มีการศึกษาดูงานการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่างได้ ร้อยละ 46.77 น้อยที่สุด คือ ดำเนินการจัดเก็บเป็นตัวอย่างในสำนักงาน ร้อยละ 6.45

การกำหนดระยะเวลาการทาลายหนังสือราชการ

ในตารางที่ 11 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานประจำสัปดาห์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการกำหนดระยะเวลาในการทาลายหนังสือราชการทุกปีปฏิทิน มากที่สุด ร้อยละ 74.19 รองลงมา คือ นิจารณาตามประเภทของหนังสือราชการ ร้อยละ 33.87 น้อยที่สุด คือ ไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ร้อยละ 6.45

ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในเบื้องต้น

ในตารางที่ 11 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานประจำสัปดาห์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการ มากที่สุด ร้อยละ 87.10 รองลงมา คือ หัวหน้างาน ร้อยละ 17.74 น้อยที่สุด คือ พนักงานพิมพ์ดีด ร้อยละ 0

2. งานอาคารสถานที่

การดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่สำนักงาน

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ให้อุ้งจ้างประจำในสำนักงานช่วยกันปรับปรุง มากที่สุด ร้อยละ 69.35 รองลงมา คือ จัดทำแผนงานปรับปรุงสำนักงานในระยะสั้นและระยะยาว ร้อยละ 50.00 และน้อยที่สุด คือ แจกจ่ายแผนงานของงบประมาณปรับปรุง ร้อยละ 29.03 และมีความเห็นว่าเป็นงานที่ไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 93.55 ส่วนร้อยละ 6.45 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

การได้รับการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริหารอาคารสถานที่

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ได้รับการจัดสรรตามความจำเป็น มากที่สุด ร้อยละ 61.29 รองลงมา คือ จัดสรรตามนโยบายของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ร้อยละ 56.45 และน้อยที่สุดคือจัดสรรตามที่ได้รับบริจาค ร้อยละ 17.74

เกณฑ์การจัดเวรรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดทำคำสั่ง มากที่สุด ร้อยละ 91.94 รองลงมา คือ ใช้มติที่ประชุม ร้อยละ 17.74 และน้อยที่สุด คือ จัดตามความสมัครใจ ร้อยละ 1.61

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดผังห้องทำงาน

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า วางโต๊ะทำงาน เฟอร์นิเจอร์ต่างๆในห้องทำงานตามจำนวนบุคลากร ลักษณะงาน และสาขางาน มากที่สุด ร้อยละ 58.06 รองลงมา นิจารณาทางเดินของสาขางานบังคับบัญชาหรือจัดห้องให้สะดวก ร้อยละ 54.84 น้อยที่สุด คือ เสนอแผนการจัดสำนักงานใหม่ เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม ร้อยละ 17.74 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 96.77 ส่วนร้อยละ 3.23 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับเจ้าของห้อง

3. งานยานพาหนะ

การควบคุมการขอใช้รถราชการในสำนักงาน

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ค่าเนิการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมยานพาหนะโดยเฉพาะมากที่สุด ร้อยละ 85.48 รองลงมา คือ จัดให้มีการใช้ยานพาหนะตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ร้อยละ 64.52 และน้อยที่สุด คือ จัดทำแผนการใช้ยานพาหนะ ร้อยละ 33.87 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 96.77 ส่วนร้อยละ 3.23 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

การกำหนดระยะเวลาการรวบรวมข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า กำหนดระยะเวลาทุกเดือน มากที่สุด ร้อยละ 64.52 รองลงมา คือ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ร้อยละ 25.81 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีกำหนดที่แน่นอน ร้อยละ 3.23 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 95.16 ส่วนร้อยละ 4.83 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

สถานที่เก็บรถราชการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดเก็บที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มากที่สุด ร้อยละ 85.48 รองลงมา คือ จัดเก็บในสถานที่ของส่วนราชการอื่น ร้อยละ 14.52

5. งานสาธารณูปโภค

การดำเนินการควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดทำสมุดขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล มากที่สุด ร้อยละ 93.55 รองลงมา คือ ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่จำเป็นต้องชำระเงิน ร้อยละ 46.77 และน้อยที่สุด คือ จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องโทรศัพท์ ร้อยละ 20.97

การตรวจสอบระยะเวลาเสื่อมสภาพการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และโทรสาร

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มอบหมายให้หัวหน้างานธุรการดำเนินการ มากที่สุด ร้อยละ 48.39 รองลงมา คือ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ร้อยละ 30.65 และน้อยที่สุด คือ มอบหมายให้หัวหน้างานสวัสดิการดำเนินการ ร้อยละ 0 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่างานไม่เข้าซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 93.55 ส่วนร้อยละ 6.45 เห็นว่างานเข้าซ้อนกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบระบบการทำงาน ของไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และโทรสาร

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีการกำหนดเวลาที่แน่นอน มากที่สุด ร้อยละ 43.55 รองลงมา คือ ทุกเดือน ร้อยละ 38.71 และน้อยที่สุด ร้อยละ ไม่มีการดำเนินการ ร้อยละ 3.23 และมีความเห็นว่างานไม่เข้าซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 95.16 ส่วนร้อยละ 4.84 เห็นว่างานเข้าซ้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

5. งานบริการ

การดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์ การโทรเห็บ และการถ่ายเอกสาร

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบเฉพาะการโทรเห็บ และการถ่าย เอกสาร มากที่สุด ร้อยละ 69.35 รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่ายดำเนินการเอง ร้อยละ 32.26 และน้อยที่สุด คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบทั้งหมด ร้อยละ 25.81

การให้บริการอำนวยความสะดวกและอาหารแก่ผู้มาประชุม อบรม หรือสัมมนา

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร่วมกับฝ่ายที่จัดการประชุม อบรมหรือสัมมนาเป็นผู้ดำเนินการ มากที่สุด ร้อยละ 58.06 รองลงมา คือ ฝ่ายที่จัดการประชุม



อบรม สัมมนา ร้อยละ 45.16 และน้อยที่สุด คือฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเอง ร้อยละ 30.65 และมีความเห็นว่าจะไม่เข้าชื้อกับงานของฝ่ายอื่น ร้อยละ 85.48 ส่วนร้อยละ 14.52 เห็นว่างานเข้าชื้อกับฝ่ายที่จัดการอบรม

6. งานธุรการทั่วไป

การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงาน

ในตารางที่ 11 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการจัดทำบัญชีลงเวลา แยกระหว่างข้าราชการและลูกจ้าง มากที่สุด ร้อยละ 67.74 รองลงมา คือ มีการจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อวางแผนแก้ไข การมาปฏิบัติงานที่ไม่ตรงเวลา ร้อยละ 40.32 และน้อยที่สุด คือ จัดการตรวจสอบและ ประเมินผลเวลาปฏิบัติงาน ร้อยละ 30.65

ตารางที่ 12 แสดงร้อยละของหัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ต่อสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานสวัสดิการและ การประสานงาน

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
--------------	--	--------

(N = 62)

1. งานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

- จัดทำโครงการประกันชีวิตข้าราชการ	55	88.71
- จัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ	54	87.10
- จัดตั้งกองทุนประถมศึกษา	48	77.42
- จัดตั้งโครงการเงินทุนหมุนเวียนซื้อจักรยานผ่อนส่ง	48	77.42
- จัดตั้งโครงการเงินทุนหมุนเวียนกู้สร้างบ้านผ่อนส่ง	47	75.81
- จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ	47	75.81

ตารางที่ 12 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- จัดตั้งกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกุศล	39	62.90
การควบคุมการจัดร้านค้าสวัสดิการ		
- จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อ-ขายโดยเฉพาะ	54	87.10
- ควบคุมให้มีการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินตามระเบียบ	51	82.26
- จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำทุกเดือน	31	50.00
- จัดให้มีการระดมทุนเพื่อดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ	29	46.77
2. งานการประชุม		
การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด		
- ทุกฝ่ายงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	55	88.71
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเองทั้งหมด	38	61.29
ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ ในสำนักงาน		
- เจ้าหน้าที่ในงานสวัสดิการ	47	75.81
- เจ้าหน้าที่ในงานธุรการ	10	16.31
- เจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์	11	15.15
- ฝ่ายงานอื่นรับดำเนินการ	2	3.23
- อื่นๆ	1	1.61
- แบ่งกันทำระหว่างงานธุรการกับงานสวัสดิการและการประสานงาน (1)		

ตารางที่ 12 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
- ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่อำเภอทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษาทุกปี	49	79.03
- รายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบ	48	77.42
- วางแผนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา	37	59.68
- จัดสรรงบประมาณให้อำเภอสำหรับการประเมินผล	33	53.23
- ร่วมวางแผนแก้ไขเมื่อผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด	26	41.94
4. งานการเลือกตั้ง		
การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู		
- จัดตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง	51	82.26
- จัดทำศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง	49	79.03
- จัดทำแผนการเลือกตั้ง	37	59.68
- ร่วมวางแผนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการเลือกตั้ง	36	58.06
- ประเมินผลการเลือกตั้ง	34	54.84
กรณีงานเข้าซ้อนกับฝ่ายงานอื่น		
- ไม่เข้าซ้อน	59	95.16
- เข้าซ้อนกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่	3	4.84

ตารางที่ 12 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
--------------	--	--------

5. งานการประสานงาน

โครงการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานในแต่ละปี

- โครงการจัดงานวันประณมศึกษาแห่งชาติ	62	100
- โครงการประกวดสำนักงานดีเด่น	59	95.16
- โครงการมอบทุนการศึกษาแก่เด็กที่ขาดแคลน	49	79.03
- โครงการวันเกษียณอายุราชการ	39	62.90
- โครงการหาทุนก่อตั้งมูลนิธิเพื่อการศึกษา	38	61.29
- โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา	23	37.10

การดำเนินการประสานงานของโครงการต่างๆ

- แต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบโครงการโดยตรง	54	87.10
- ดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่อง	49	79.03
- วางแผนดำเนินการโครงการ	35	56.45
- ประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้น	35	56.45
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการต่อไป	21	33.87

6. งานประกาศเกียรติคุณ

การดำเนินการขอเครื่องหมายตอบแทนให้กับผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับทางราชการ

- ถ้าบริจาคเงินต้องตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน	51	82.26
- ถ้าบริจาคที่ดินต้องตรวจสอบหลักฐานการจดทะเบียน กรรมสิทธิ์ของกรมที่ดินและต้องมีหลักฐานการประเมิน ราคาจากกรมธนารักษ์	48	77.42

ตารางที่ 12 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- ถ้าเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานการประเมินราคา จากผู้ชำนาญการ	46	74.19
- ถ้าเป็นการบริจาดแรงงานต้องคำนวณค่าแรงงานโดยยึด ตามประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวงแรงงาน	40	64.52

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก การตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ในงาน สวัสดิการและการประสานงาน

1. งานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 12 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่ รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดทำโครงการประกันชีวิตข้าราชการ มากที่สุด ร้อยละ 88.71 รองลงมา คือ จัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ ร้อยละ 87.10 และน้อยที่สุด คือ จัดตั้งกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม ร้อยละ 62.90

การดำเนินการควบคุมการจัดร้านค้าสวัสดิการ

ในตารางที่ 12 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่ รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อ-ขายโดยเฉพาะ มากที่สุด ร้อยละ 87.10 รองลงมา คือ จัดให้มีการควบคุมให้มีการจัดทำบัญชี รับ-จ่าย เงินตาม ระเบียบ ร้อยละ 82.26 น้อยที่สุด คือ จัดให้มีการระดมทุนเพื่อดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ

ร้อยละ 46.77

2. งานการประชุม

การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 12 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ดำเนินการโดยทุกฝ่ายงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมากที่สุด ร้อยละ 88.71 และรองลงมา คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเอง ร้อยละ 61.29

ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ
หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงาน

ในตารางที่ 12 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า เจ้าหน้าที่ในงานสวัสดิการเป็นผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมมากที่สุด ร้อยละ 75.81 รองลงมา คือเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ ร้อยละ 16.13และน้อยที่สุดคือ ฝ่ายงานอื่นรับดำเนินการเอง ร้อยละ 3.23 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษา

ในตารางที่ 12 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่อำเภอทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษาทุกปี มากที่สุด ร้อยละ 79.03 รองลงมา คือ รายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบ ร้อยละ 77.42 และน้อยที่สุด คือ ร่วมวางแผนแก้ไข เมื่อผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด ร้อยละ 41.94

4. งานการเลือกตั้ง

การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู

ในตารางที่ 12 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการจัดตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง มากที่สุด ร้อยละ 82.26

รองลงมา คือ จัดทำศูนย์อำนาจการเลือกตั้ง ร้อยละ 79.03 และน้อยที่สุด คือ ประเมินผลการเลือกตั้ง ร้อยละ 54.84 และคิดว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 95.16 ส่วน ร้อยละ 4.84 คิดว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่

5. งานประสานงาน

โครงการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานในแต่ละปี

ในตารางที่ 12 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า จัดทำโครงการจัดงานวันประณมศึกษาแห่งชาติ มากที่สุด ร้อยละ 100 รองลงมา คือ โครงการประกวดสำนักงานดีเด่น ร้อยละ 95.16 และน้อยที่สุด คือ โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ร้อยละ 37.10

การดำเนินการประสานงานโครงการต่างๆ

ในตารางที่ 12 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีการแต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบโครงการโดยตรง มากที่สุด ร้อยละ 87.10 รองลงมา คือ ดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 79.03 และน้อยที่สุด คือ การนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานต่อไป ร้อยละ 33.87

6. งานประกาศเกียรติคุณ

การดำเนินการขอเครื่องหมายตอบแทนให้ผู้ที่ทำคุณประโยชน์

ในตารางที่ 12 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ถ้ารับบริจาคเงินต้องตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน มากที่สุด ร้อยละ 82.26 รองลงมา คือ ถ้าบริจาคที่ดินต้องดูหลักฐานการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ของกรมที่ดินและต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากกรมธนารักษ์ ร้อยละ 77.42 น้อยที่สุด คือ ถ้าเป็นการบริจาคแรงงานต้องคำนวณค่าแรงงาน โดยยึดตามประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ร้อยละ 64.52

ตารางที่ 13 แสดงร้อยละของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง
ต่อสภาพการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานประชาสัมพันธ์

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
งานประชาสัมพันธ์		
การดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงาน		
- ประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าว	48	77.42
- วางแผนการเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์	37	59.68
- วางแผนการเสนอข่าวให้มือช่างต่อเนื่องแบบเชิงรุก	32	51.61
- จัดทำศูนย์ข่าวเพื่ออำนวยความสะดวก	23	37.10
- อื่นๆ	1	1.61
- ตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์	(1)	
วิธีการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษา		
- จัดทำเอกสาร	49	79.03
- ติดป้ายประกาศ	40	64.52
- ผลิตรายการวิทยุ	36	58.06
- จัดนิทรรศการ	22	35.48
- วิทยุทัศน์	21	33.87
- ภาพนิ่ง	19	30.65
- ผลิตรายการโทรทัศน์	8	12.90

ตารางที่ 13 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
ระยะเวลาการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษา		
- ทุกสัปดาห์	30	48.39
- ทุกเดือน	25	40.32
- ทุกวัน	16	25.81
- ไม่มีกำหนดแน่นอน	13	20.97
- ทุกปีการศึกษา	6	9.68
- ทุกภาคเรียน	4	6.45
- ทุกปีงบประมาณ	2	3.23

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก การตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ในงาน ประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงาน

ในตารางที่ 13 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษา การในตำแหน่ง พบว่า มีการประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าว มากที่สุด ร้อยละ 77.42 รองลงมา คือ การวางแผนการเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์ ร้อยละ 59.68 น้อยที่สุด คือการจัดทำศูนย์ข่าวเพื่ออำนวยความสะดวก ร้อยละ 37.10 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

วิธีการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 13 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ใช้วิธีจัดทำเอกสาร มากที่สุด ร้อยละ 79.03 รองลงมา คือ ติดป้ายประกาศ ร้อยละ 64.52 และน้อยที่สุด คือการผลิตรายการโทรทัศน์ ร้อยละ 12.90

การกำหนดระยะเวลาการเสนอข่าว ของสำนักงาน

ในตารางที่ 13 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่าเสนอข่าวทุกสัปดาห์ มากที่สุด ร้อยละ 48.39 รองลงมา คือทุกเดือน ร้อยละ 40.32 และน้อยที่สุด คือทุกปีงบประมาณ ร้อยละ 3.23

2.5 จากการตอบแบบสอบถามของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม

ตารางที่ 14 แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม ที่มีต่อสถานการณ์การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานธุรการ

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม	ร้อยละ
	(N = 248)	

1. งานสารบรรณ

การดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสือ

- จัดแยกหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	212	85.48
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	207	83.47
- แจกหนังสือให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	200	80.65
- ประทับตรารับหนังสือตามระเบียบและลงทะเบียนรับ	196	79.03
- เปิดช่องตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ติดต่อบุคลากรเจ้าของเรื่อง หรือดำเนินการให้ถูกต้อง	165	66.53

ตารางที่ 14 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
- กำหนดมาตรฐานเวลาจ่ายหนังสือตามลำดับความ เร่งด่วน	107	43.15
- ประเมินผลการรับและจ่ายหนังสือว่าเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	54	21.77
- อื่นๆ	2	0.81
- ใช้หลายวิธีผสมผสานกัน	(1)	
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้วิเคราะห์ เรื่องก่อนจ่ายหนังสือ	(1)	
การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการ		
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการเก็บหนังสือราชการให้ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานรับทราบ	147	59.27
- ดำเนินการจัดเก็บเป็นตัวอย่างในสำนักงาน	118	47.58
- จัดให้มีการศึกษาดูงานการจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่างได้	113	45.56
- จัดตั้งคณะกรรมการเก็บหนังสือของสำนักงาน	95	38.31
- จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บหนังสือราชการแสดงให้เจ้าหน้าที่ เห็นชัดเจน	78	31.45
- อื่นๆ	4	1.61
- ใช้หลายวิธีผสมผสานกัน	(2)	
- มีคู่มือกำกับเอกสาร	(1)	
- แต่ละฝ่ายจัดเก็บเอง	(1)	

ตารางที่ 14 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
กำหนดระยะเวลาในการทำลายหนังสือราชการของสำนักงาน		
- ทุกปีปฏิทิน	196	79.03
- แล้วแต่ประเภทของหนังสือราชการ	64	25.81
- ไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	16	6.45
- อื่นๆ	2	0.81
- ไม่เคยทำลายหนังสือราชการ	(2)	
ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในเบื้องต้นของสำนักงาน		
- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	223	89.92
- หัวหน้างาน	44	17.74
- หัวหน้าฝ่าย	35	14.11
- พนักงานพิมพ์ดีด	4	1.61
- อื่นๆ	2	0.81
- บางเรื่องผู้บังคับบัญชามอบหมายเฉพาะคน	(1)	
- เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำ	(1)	
2. งานอาคารสถานที่		
การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่สำนักงาน		
- ให้อุ้งจ้างประจำในสำนักงานช่วยกันปรับปรุง	170	68.55
- จัดทำแผนงานปรับปรุงสำนักงานในระยะสั้นและระยะยาว	135	54.44
- หางบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก	115	46.37
- แจ่งฝ่ายแผนงานจัดทำแผนของงบประมาณสนับสนุน	98	39.52

ตารางที่ 14 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
- อื่นๆ	4	1.61
- ปรับปรุงทุกครั้งก่อนการประกวด	(2)	
- ทุกคนและทุกฝ่ายงานช่วยกันปรับปรุง	(1)	
- ใช้วิธีการปรับปรุงหลายวิธี	(1)	
กรณีงานดังกล่าวเข้าช้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่		
- ไม่เข้าช้อน	230	92.74
- เข้าช้อน กับฝ่ายการเงินและพัสดุ, ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	18	7.26
การได้รับจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก ในการบริหารอาคารสถานที่		
- จัดสรรตามความจำเป็น	164	66.13
- จัดสรรตามนโยบายของผู้อำนวยการการประถมศึกษา จังหวัด	141	56.85
- จัดสรรตามแผนพัฒนาการประถมศึกษาจังหวัด	106	42.74
- จัดสรรตามที่ได้รับบริจาค	43	17.34
- อื่นๆ	1	0.40
- ได้รับงบประมาณจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	(1)	
เกณฑ์การจัดเวรรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด		
- จัดทำคำสั่ง	231	93.15
- ใช้มติที่ประชุม	34	13.71
- จัดตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา	23	9.27
- จัดตามความสมัครใจ	9	3.63

ตารางที่ 14 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดผังห้องทำงาน		
- วางโต๊ะทำงาน เฟอร์นิเจอร์ต่างๆในห้องทำงานตามจำนวนบุคลากร ลักษณะและสายงาน	154	62.10
- นิจารณาทางเดินของสายงานบังคับบัญชาหรือจัดห้องให้สะดวก	144	58.06
- สสำรวจสภาพสำนักงานและเขียนแผนการจัดห้องทำงาน	127	51.21
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการ และประโยชน์ในการจัดห้องทำงาน	74	29.84
- เสนอแผนการจัดสำนักงานใหม่ เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม	60	24.19
- อื่นๆ	2	0.81
- จัดตามผู้บังคับบัญชาสั่ง	(1)	
- ประชุมช่วยกันพิจารณาจัด	(1)	
กรผังงานเข้าซ้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าซ้อน	239	96.37
- เข้าซ้อนกับฝ่ายเจ้าของห้อง	9	3.63
3. งานขนานพาหนะ		
การดำเนินการควบคุมการขอใช้รถราชการในสำนักงาน		
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมขนานพาหนะโดยเฉพาะ	220	88.71
- จัดให้มีการใช้ขนานพาหนะตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	176	70.97
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันทุกครั้ง	76	30.65
- จัดทำแผนการใช้ขนานพาหนะ	65	26.21

ตารางที่ 14 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
- อื่นๆ	3	1.21
- ใช้หลายวิธี	(1)	
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่ายน้ำมัน	(1)	
- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	(1)	
กรณีงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	242	97.58
- เข้าชื้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ	6	2.42
กำหนดระยะเวลาการรวบรวมข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ		
- ทุกเดือน	176	70.97
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ	69	27.82
- ทุกสิ้นงวดเงินงบประมาณ	35	14.11
- ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน	11	4.44
- อื่นๆ	2	0.81
- ตรวจสอบเมื่อผู้ขายมีใบแจ้งหนี้มา	(1)	
- สรุปการใช้เชื้อเพลิงทุกเดือนทุกคัน	(1)	
กรณีงานเข้าชื้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าชื้อน	224	90.32
- เข้าชื้อน กับฝ่ายการเงินและพัสดุ	24	9.68
สถานที่เก็บรถราชการ		
- จัดเก็บที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด	218	87.90
- จัดเก็บสถานที่ของส่วนราชการอื่น	8	3.23

ตารางที่ 14 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
- อื่นๆ	5	2.02
- เก็บบ้านพักผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด	(2)	
- เก็บในโรงเรียนใกล้เคียง	(3)	
5. งานสาธารณูปโภค		
การควบคุมการใช้โทรศัพท์		
- จัดทำสมุดขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล	229	92.34
- ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่จำเป็นต้องชำระเงิน	121	48.79
- จัดบริการตอบรับทางโทรศัพท์เพื่อความสะดวกในการติดต่อ	63	25.40
- จัดทำแผนของงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องโทรศัพท์	45	18.15
- อื่นๆ	3	1.21
- เมื่อโทรทางไกลส่วนตัว เสนอคำร้องเพื่อขออนุญาต	(2)	
- เมื่อโทรทางไกลส่วนตัว ชำระเงินเอง	(1)	
การตรวจสอบระยะเวลาเสื่อมสภาพการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์		
- มอบให้หัวหน้างานธุรการ	155	62.50
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	75	30.24
- จ้างเหมาช่างดำเนินการ	50	20.16
- มอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	42	16.94
- มอบให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	4	1.61
- มอบให้หัวหน้างานสวัสดิการ	2	0.81

ตารางที่ 14 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
- อื่นๆ	3	1.21
- มอบการตรวจสอบเป็นประจำ	(1)	
- มอบเจ้าหน้าที่ธุรการกับภารโรง	(1)	
- ใช้หลายวิธีผสมผสานกัน	(1)	
กรณีงานเข้าซ้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าซ้อน	224	90.32
- เข้าซ้อน กับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	24	9.68
กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบระบบการทำงาน ของไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ โทรสาร		
- ไม่มีกำหนดการกำหนดเวลาที่แน่นอน	124	50.00
- ทุกเดือน	91	36.69
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ	37	14.92
- ทุกสิ้นงวดเงินงบประมาณ	20	8.06
- ไม่มีการดำเนินการ	14	5.65
- อื่นๆ	3	1.21
- ดำเนินการเมื่อชำรุดเสียหาย	(2)	
- ตรวจสอบตลอดทั้งปี	(1)	
กรณีงานเข้าซ้อนกับฝ่ายงานใดหรือไม่		
- ไม่เข้าซ้อน	230	92.74
- เข้าซ้อน กับฝ่ายการเงินและบัญชี	18	7.26

ตารางที่ 14 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
5. งานบริการ		
การดำเนินการเกี่ยวกับ การพิมพ์ การโรเนียว และการถ่ายเอกสาร		
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเฉพาะ การโรเนียว และการถ่ายเอกสาร	183	73.79
- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องของแต่ละฝ่ายดำเนินการเอง	66	26.61
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับดำเนินการทั้งหมด	52	20.97
- อื่นๆ	4	1.61
- ไม่รับดำเนินการพิมพ์คัด	(3)	
- แต่ละฝ่ายดำเนินการถ่ายเอกสารเอง	(1)	
หน้าที่ให้บริการอำนวยความสะดวกและอาหาร แก่ผู้มาประชุม อบรมหรือสัมมนา		
- ฝ่ายที่จัดการประชุม อบรมหรือสัมมนา	135	54.44
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร่วมกับฝ่ายที่จัดประชุม อบรม หรือสัมมนา	129	52.02
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	67	27.02
- อื่นๆ	2	0.81
- แด้วแต่สถานที่ที่อบรม	(1)	
- ดำเนินการตามการร้องขอ	(1)	
กรณีงานดังกล่าวเข้าซ้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่		
- ไม่ซ้ำซ้อน	227	91.53
- ซ้ำซ้อน กับฝ่ายพัฒนาบุคคลและหน่วยศึกษานิเทศก์	21	8.47

ตารางที่ 14 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
6. งานธุรการทั่วไป		
การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ		
- จัดทำบัญชีลงเวลา แยกระหว่างข้าราชการและลูกจ้าง	158	63.71
- มีการจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เนื้อหาวางแผน แก้ไขการมาปฏิบัติงานที่ไม่ตรงเวลา	101	40.73
- จัดการตรวจสอบและประเมินผลเวลามาปฏิบัติงาน	86	34.68
- อื่นๆ	6	2.42
- จัดทำบัญชีร่วมกันทั้งสำนักงาน	(4)	
- ทำบัญชีแยกระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่	(1)	
- ทำบัญชีแยกเป็นฝ่ายงาน	(1)	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก
การตอบแบบสอบถาม ของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม ในงานธุรการ

1. งานสารบรรณ

การดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสือ

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า
ดำเนินการจัดแยกหนังสือ และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ มากที่สุด ร้อยละ 85.48 รองลงมา
คือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ร้อยละ 83.47 และน้อยที่สุดคือ
ประเมินผลการรับ และจ่ายหนังสือว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ร้อยละ 21.77
และอื่นๆ ร้อยละ 0.81

การดำเนินการในการเก็บหนังสือราชการ

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า การดำเนินการโดยจัดประชุมชี้แจง วิธีการเก็บหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานรับทราบ มากที่สุด ร้อยละ 59.27 รองลงมา คือ จัดเก็บเป็นตัวอย่างในสำนักงาน ร้อยละ 47.58 น้อยที่สุด คือ จัดทำมาตรฐานการเก็บหนังสือราชการแสดงให้เจ้าหน้าที่เห็นชัดเจน ร้อยละ 31.45 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

การกำหนดระยะเวลาการทำลายหนังสือราชการ

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า มีการกำหนดระยะเวลาในการทำลายหนังสือราชการ ทุกปีปฏิทิน มากที่สุด ร้อยละ 79.03 รองลงมา คือ พิจารณาตามประเภทของหนังสือราชการ ร้อยละ 25.81 น้อยที่สุด คือ ไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ร้อยละ 6.45 และอื่นๆ ร้อยละ 0.81

ผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในเบื้องต้น

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการมากที่สุด ร้อยละ 89.92 รองลงมา คือ หัวหน้างาน ร้อยละ 17.74 น้อยที่สุด คือ พนักงานพิมพ์ดีด ร้อยละ 1.61 และอื่นๆ ร้อยละ 0.81

2. งานอาคารสถานที่

การดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่สำนักงาน

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ให้อุปจ้างประจำในสำนักงานช่วยกันปรับปรุง มากที่สุด ร้อยละ 68.55 รองลงมา คือ จัดทำแผนงานปรับปรุงสำนักงานในระยะสั้นและระยะยาว ร้อยละ 54.44 และน้อยที่สุด คือ แจกจ่ายแผนงานของบประมาณปรับปรุง ร้อยละ 39.52 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61 และมีความเห็นว่า เป็นงานที่ไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 92.74 ส่วนร้อยละ 7.26 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

การได้รับการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริหารอาคารสถานที่

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ได้รับการจัดสรรตามความจำเป็น มากที่สุด ร้อยละ 66.13 รองลงมา คือ จัดสรรตามนโยบายของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ร้อยละ 56.85 และน้อยที่สุด คือจัดสรรตามที่ได้รับบริจาค ร้อยละ 17.34 และอื่นๆ ร้อยละ 0.40

เกณฑ์การจัดเวรรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า จัดทำคำสั่ง มากที่สุด ร้อยละ 93.15 รองลงมา คือ ใช้มติที่ประชุม ร้อยละ 13.71 และ น้อยที่สุด คือ จัดตามความสมัครใจ ร้อยละ 3.63

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดผังห้องทำงาน

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า วางโต๊ะทำงาน เฟอร์นิเจอร์ต่างๆในห้องทำงาน ตามจำนวนบุคลากร ลักษณะงาน และ สาขางาน มากที่สุด ร้อยละ 62.10 รองลงมา คือ นิจารณาทางเดินของสาขางานบังคับบัญชา หรือจัดห้องให้สะดวก ร้อยละ 58.06 น้อยที่สุด คือ เสนอแผนการจัดสำนักงานใหม่ เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม ร้อยละ 24.19 และอื่นๆ ร้อยละ 0.81 และมีความเห็นว่างานไม่เข้าชื้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 96.37 ส่วนร้อยละ 3.63 เห็นว่างานเข้าชื้อนกับเจ้าของห้อง

3. งานยานพาหนะ

การควบคุมการขอใช้รถราชการในสำนักงาน

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมยานพาหนะโดยเฉพาะ มากที่สุด ร้อยละ 88.71 รองลงมา คือ จัดให้มีการใช้ยานพาหนะตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ร้อยละ 70.97 น้อยที่สุด คือจัดทำแผนการใช้ยานพาหนะ ร้อยละ 26.21 และอื่นๆ ร้อยละ 1.21 และมีความเห็นว่างานไม่เข้าชื้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 97.58 ส่วนร้อยละ 2.42 เห็นว่างานเข้าชื้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

การกำหนดการรวบรวมข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า กำหนดระยะเวลาทุกเดือน มากที่สุด ร้อยละ 70.97 รองลงมา คือ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ร้อยละ 27.82 น้อยที่สุด คือ ไม่มีการกำหนดเวลาที่แน่นอน ร้อยละ 4.44 และอื่นๆ ร้อยละ 0.81 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 90.32 ส่วนร้อยละ 9.68 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเงินและพัสดุ

สถานที่เก็บรถราชการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า จัดเก็บที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มากที่สุด ร้อยละ 87.90 รองลงมา คือ จัดเก็บในสถานที่ของส่วนราชการอื่น ร้อยละ 3.23 และอื่นๆ ร้อยละ 2.02

4. งานสาธารณูปโภค

การดำเนินการควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า จัดทำสมุดขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล มากที่สุด ร้อยละ 92.34 รองลงมา คือ ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่จำเป็นต้องชำระเงิน ร้อยละ 48.79 และน้อยที่สุด คือ จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องโทรศัพท์ ร้อยละ 18.15 และอื่นๆ ร้อยละ 1.21

การตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และโทรสาร

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า มอบหมายให้หัวหน้างานธุรการดำเนินการ มากที่สุด ร้อยละ 62.50 รองลงมา คือ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร้อยละ 30.24 และน้อยที่สุด คือ มอบหมายให้หัวหน้างานสวัสดิการดำเนินการ ร้อยละ 0.81 และอื่นๆ ร้อยละ 1.21 และมีความเห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 90.32 ส่วนร้อยละ 9.68 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบระบบการทำงาน ของไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และโทรสาร

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ไม่มีการกำหนดเวลาที่แน่นอน มากที่สุด ร้อยละ 50.00 รองลงมา คือ ทุกเดือน ร้อยละ 36.69 น้อยที่สุด คือ ไม่มีการดำเนินการ ร้อยละ 5.65 และอื่นๆ ร้อยละ 1.21 และมีความ เห็นว่างานไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 92.74 ส่วนร้อยละ 7.26 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับ ฝ่ายการเงินและพัสดุ

5. งานบริการ

การดำเนินการเกี่ยวกับการนิมฟ์ การโรเนียว และการถ่ายเอกสาร

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบการ เจาะการโรเนียว และการถ่ายเอกสาร มากที่สุด ร้อยละ 73.79 รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่ายดำเนินการเอง ร้อยละ 26.61 น้อยที่สุด คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบการทั้งหมด ร้อยละ 20.97 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

การให้บริการอำนวยความสะดวกและอาหารแก่ผู้มาประชุม อบรม หรือสัมมนา

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ฝ่ายที่จัดการประชุม อบรมหรือสัมมนาเป็นผู้ดำเนินการ มากที่สุด ร้อยละ 54.44 รองลงมา คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปร่วมกับฝ่ายที่จัดการประชุม อบรม สัมมนา ร้อยละ 52.02 และ น้อยที่สุด คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเอง ร้อยละ 27.02 และอื่นๆ ร้อยละ 0.81 และมีความเห็นว่าไม่ซ้ำซ้อนกับงานของฝ่ายอื่น ร้อยละ 91.53 ส่วนร้อยละ 8.47 เห็นว่างานซ้ำซ้อนกับฝ่ายที่จัดการอบรม

6. งานธุรการทั่วไป

การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงาน

ในตารางที่ 14 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า มีการจัดทำบัญชีลงเวลา แยกระหว่างข้าราชการและลูกจ้าง มากที่สุด ร้อยละ 63.71 รองลงมา คือ มีการจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อวางแผนแก้ไขการมาปฏิบัติงาน

ที่ไม่ตรงเวลา ร้อยละ 40.73 น้อยที่สุด คือ จัดการตรวจสอบและประเมินผลเวลามา
ปฏิบัติงาน ร้อยละ 34.68 และอื่นๆ ร้อยละ 2.42

ตารางที่ 15 แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม ต่อสถานการณ์ปฏิบัติงานใน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานสวัสดิการและการประสานงาน

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
1. งานสวัสดิการ		
การจัดสวัสดิการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด		
- จัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ	218	87.90
- จัดทำโครงการประกันชีวิตข้าราชการ	215	86.69
- จัดตั้งกองทุนประถมศึกษา	198	79.84
- จัดตั้งโครงการเงินกู้ยืมเงินผ่อนส่ง	186	75.00
- จัดตั้งโครงการเงินกู้ยืมเงินกู้ยืมบ้านผ่อนส่ง	176	70.97
- จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ	169	68.15
- จัดตั้งกองทุนยืมเงินเพื่อการกู้ยืม	147	59.27
- อื่นๆ	4	1.61
- จัดตั้งมูลนิธิของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด	(2)	
- โครงการช่วยเหลือเด็กพิการ	(1)	
- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต	(1)	
การควบคุมการจัดร้านค้าสวัสดิการ		
- จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อ-ขายโดยเฉพาะ	203	81.85
- ควบคุมให้มีการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินตามระเบียบ	191	77.02
- จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่		
ประจำทุกเดือน	127	51.21

ตารางที่ 15 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม	ร้อยละ
	(N = 248)	
- จัดให้มีการระดมทุนเพื่อดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ	107	43.15
- อื่นๆ	3	1.21
- บุคคลภายนอกดำเนินการภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ (1)		
- รายงานงบบุคลากรต่อกรรมการทุกเดือน (1)		
- ไม่ได้ดำเนินการ (1)		

2. งานการประชุม

การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

- ทุกฝ่ายงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	211	85.08
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเองทั้งหมด	121	48.79

ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ

ในสำนักงาน

- เจ้าหน้าที่ในงานสวัสดิการ	175	70.56
- เจ้าหน้าที่ในงานธุรการ	51	20.56
- เจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์	16	6.45
- ฝ่ายงานอื่นรับดำเนินการ	6	2.42
- อื่นๆ	3	1.21
- หัวหน้างานสวัสดิการ (2)		
- แบ่งกันทำระหว่างงานธุรการและงานสวัสดิการและการประสานงาน (1)		

ตารางที่ 15 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
- ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่อำเภอทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษาทุกปี	191	77.02
- รายงานผลการดำเนินงานให้กรมทราบ	162	65.32
- วางแผนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา	159	65.32
- จัดสรรงบประมาณให้อำเภอสำหรับการประเมินผล	119	47.98
- ร่วมวางแผนแก้ไขเมื่อผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด	91	36.69
- อื่นๆ	1	0.40
- การดำเนินการมอบสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดติดตามผล	(1)	
4. งานการเลือกตั้ง		
การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู		
- จัดตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง	215	86.69
- จัดทำศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง	184	74.19
- จัดทำแผนการเลือกตั้ง	150	60.48
- ร่วมวางแผนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการเลือกตั้ง	123	49.60
- ประเมินผลการเลือกตั้ง	121	48.79
กรณีงานเข้าซ้อนกับฝ่ายงานอื่น		
- ไม่ซ้ำซ้อน	245	98.79
- ซ้ำซ้อนกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่	3	1.21

ตารางที่ 15 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม	ร้อยละ
	(N = 248)	
5. งานการประสานงาน		
โครงการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานในแต่ละปี		
- โครงการจัดงานวันประถมศึกษาแห่งชาติ	248	100
- โครงการประกวดสำนักงานดีเด่น	237	95.56
- โครงการมอบทุนการศึกษาแก่เด็กที่ขาดแคลน	183	73.79
- โครงการวันเกษียณอายุราชการ	162	65.32
- โครงการหาทุนก่อตั้งมูลนิธิเพื่อการศึกษา	156	62.90
- โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา	93	37.50
การดำเนินการประสานงานของโครงการต่างๆ		
- แต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบโครงการโดยตรง	225	60.73
- ดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่อง	198	79.84
- วางแผนดำเนินการโครงการ	152	61.29
- ประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้น	146	58.87
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการต่อไป	93	37.50
6. งานการประกาศเกียรติคุณ		
การดำเนินการขอเครื่องหมายตอบแทนให้กับผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับทางราชการ		
- ถ้ารับบริจาคเงินต้องตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน	211	85.08
- ถ้าบริจาคที่ดินต้องตรวจสอบหลักฐานการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ของกรมที่ดินและต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากกรมธนารักษ์	195	78.63

ตารางที่ 15 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม	ร้อยละ
	(N = 248)	
- ถ้าเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากผู้ชำนาญการ	180	72.58
- ถ้าเป็นการบริจาคแรงงานต้องคำนวณค่าแรงงานโดยยึดตามประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวงแรงงาน	168	67.74
- อื่นๆ	3	1.21
- การบริจาคบางประเภทต้องได้รับการอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ	(1)	
- ถ้าเป็นประกาศเกียรติคุณสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ	(1)	
- ฝาฮการเงินและหนี้สุคดำเนินการ	(1)	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จากการตอบแบบสอบถามของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม ในงานสวัสดิการและการประสานงาน

1. งานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 15 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า มีการจัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ มากที่สุด ร้อยละ 87.90 รองลงมา คือ จัดทำโครงการประกันชีวิตข้าราชการ ร้อยละ 86.69 น้อยที่สุด คือ จัดตั้งกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม ร้อยละ 59.27 และอื่นๆ ร้อยละ 1.61

การดำเนินการควบคุมการจัดร้านค้าสวัสดิการ

ในตารางที่ 15 จากการใช้ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อ - ขายโดยเฉพาะ มากที่สุด ร้อยละ 81.85 รองลงมา คือ จัดให้มีการควบคุมให้มีการจัดทำบัญชี รับ - จ่าย เงินตามระเบียบ ร้อยละ 77.02 น้อยที่สุด คือ จัดให้มีการระดมทุนเพื่อดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ ร้อยละ 43.15 และอื่นๆ ร้อยละ 1.21

2. งานการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 15 จากการใช้ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ดำเนินการโดยทุกฝ่ายงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มากที่สุด ร้อยละ 85.08 และ รองลงมา คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเอง ร้อยละ 48.79

ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงาน

ในตารางที่ 15 จากการใช้ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า เจ้าหน้าที่ในงานสวัสดิการเป็นผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุม มากที่สุด ร้อยละ 70.56 รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ในงานธุรการ ร้อยละ 20.56 น้อยที่สุด คือ ฝ่ายงานอื่นรับดำเนินการเอง ร้อยละ 2.42 และอื่นๆ ร้อยละ 1.21

3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษา

ในตารางที่ 15 จากการใช้ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า จัดการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่อำเภอทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา ทุกปี มากที่สุด ร้อยละ 77.02 รองลงมา คือ รายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบ ร้อยละ 65.32 และน้อยที่สุด คือ ร่วมวางแผนแก้ไขเมื่อผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด ร้อยละ 36.69 และอื่นๆ ร้อยละ 0.40

4. งานการเลือกตั้ง

การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู

ในตารางที่ 15 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า มีการจัดตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง มากที่สุด ร้อยละ 86.69 รองลงมา คือ จัดทำศูนย์ อำนวยการเลือกตั้งร้อยละ 74.19 และน้อยที่สุด คือประเมินผลการเลือกตั้ง ร้อยละ 48.79 และคิดว่างานไม่เข้าชื้อนกับฝ่ายงานอื่น ร้อยละ 98.79 ส่วนร้อยละ 1.21 คิดว่างานเข้าชื้อน กับฝ่ายการเจ้าหน้าที่

5. งานประสานงาน

โครงการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานงานในแต่ละปี

ในตารางที่ 15 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า จัดทำโครงการจัดงานวันประถมศึกษาแห่งชาติ มากที่สุด ร้อยละ 100 รองลงมา คือโครงการ ประกวดสำนักงานดีเด่น ร้อยละ 95.56 และน้อยที่สุด คือ โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ร้อยละ 37.50

การดำเนินการประสานงานโครงการต่างๆ

ในตารางที่ 15 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า มีการแต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบโครงการโดยตรง มากที่สุด ร้อยละ 90.73 รองลงมา คือ ดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 79.84 และน้อยที่สุด คือการนำผลการ ประเมินไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานต่อไป ร้อยละ 37.50

6. งานประกาศเกียรติคุณ

การดำเนินการขอเครื่องหมายตอบแทนให้ผู้ที่ทำคุณประโยชน์

ในตารางที่ 15 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ถ้ารับบริจาคเงินต้องตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน มากที่สุด ร้อยละ 85.08 รองลงมา คือ ถ้าบริจาคที่ดินต้องดูหลักฐานการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ของกรมที่ดินและต้องมีหลักฐาน การประเมินราคาจากกรมธนารักษ์ ร้อยละ 78.63 น้อยที่สุด คือถ้าเป็นการบริจาคแรงงาน ต้องคำนวณค่าแรงงาน โดยยึดตามประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ร้อยละ 67.74 และอื่นๆ ร้อยละ 1.21

ตารางที่ 16 แสดงร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม ต่อสภาพการปฏิบัติงาน
ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานประชาสัมพันธ์

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม ร้อยละ (N = 248)	
งานประชาสัมพันธ์		
การดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงาน		
- ประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าว	201	81.05
- วางแผนการเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์	182	73.39
- วางแผนการเสนอข่าวให้มือช่างต่อเนื่องแบบเชิงรุก	155	62.50
- จัดทำศูนย์ข่าวเพื่ออำนวยความสะดวก	84	33.87
- อื่นๆ	2	0.81
- ตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์	(1)	
- จัดรายการทางสถานีวิทยุ	(1)	
วิธีการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษา		
- จัดทำเอกสาร	214	86.29
- ติดป้ายประกาศ	203	81.85
- ผลิตรายการวิทยุ	154	62.10
- จัดนิทรรศการ	125	50.40
- ภาพนิ่ง	125	50.40
- วีดิทัศน์	114	45.97
- ผลิตรายการโทรทัศน์	61	24.60
- อื่นๆ	6	2.42
- เลี้ยงตามสาย	(2)	
- จัดประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่	(2)	
- เสนอข่าวทางหนังสือพิมพ์	(2)	

ตารางที่ 16 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม ร้อยละ (N = 248)	
ระยะเวลาการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษา		
- ทุกสัปดาห์	123	49.60
- ทุกเดือน	107	43.45
- ทุกวัน	71	28.63
- ไม่มีกำหนดแน่นอน	60	24.19
- ทุกปีการศึกษา	22	8.87
- ทุกภาคเรียน	19	7.66
- ทุกปีงบประมาณ	15	6.05
- อื่นๆ	6	2.42
- เสนอวารสารทุก 2 เดือนต่อฉบับ	(2)	
- เสนอข่าวตามสถานการณ์และเหตุการณ์ปัจจุบัน	(2)	
- เสนอข่าวตามที่ได้รับคำขอ	(2)	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก การตอบแบบสอบถาม ของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม ในงานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงาน

ในตารางที่ 16 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า มีการประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าว มากที่สุด ร้อยละ 81.05 รองลงมา คือ การวางแผนการเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์ ร้อยละ 73.39 น้อย

ที่สุด คือการจัดทำศูนย์ข่าวเพื่ออำนวยความสะดวก ร้อยละ 33.87 และอื่นๆ ร้อยละ 0.81

วิธีการเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในตารางที่ 16 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า
ใช้วิธีจัดทำเอกสาร มากที่สุด ร้อยละ 86.29 รองลงมา คือติดป้ายประกาศ ร้อยละ 81.85
น้อยที่สุด คือการผลิตรายการโทรทัศน์ ร้อยละ 24.60 และอื่นๆ ร้อยละ 2.42

การกำหนดระยะเวลาการเสนอข่าว ของสำนักงาน

ในตารางที่ 16 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า
เสนอข่าวทุกสัปดาห์ มากที่สุด ร้อยละ 49.60 รองลงมา คือทุกเดือน ร้อยละ 43.45 และ
น้อยที่สุด คือทุกปีงบประมาณร้อยละ 6.05 และอื่นๆ ร้อยละ 2.42



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นอกจากสภาพการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม ปลายเปิดพบว่า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ต้องดำเนินการปฏิบัติงานที่ไม่มีตามกรอบงาน รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 17

ตารางที่ 17 แสดงความถี่ของงานที่ไม่มีตามกรอบงาน ของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จากการวิเคราะห์แบบสอบถามปลายเปิด

ลักษณะงาน	ความถี่
1. งานการประกวดกิจกรรมดีเด่นทุกประเภท	42
2. งานการขอความอนุเคราะห์จำหน่ายสินค้า และวัตถุมงคล	24
3. งานให้ความร่วมมือบริจาคเงิน เช่น มูลนิธิต่างๆ	24
4. การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ ของ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด	24
5. งานการประดับตกแต่งสำนักงานเนื่องในวันสำคัญต่างๆ	22
6. งานประสานงานการรับมอบอาคารเรียน	19
7. งานผลิตป้ายโฆษณาต่างๆ	18
8. งานตัดต่อบันทึกวีดิทัศน์ มื่อถือ และดำเนินการให้มี ไข่	16
9. การดำเนินการโรงเรือนเลี้ยงกบ	12
10. งานดำเนินการนิจรรณาโรงเรือนกันดาร	12
11. การขอตัววิทยากรลูกเสือ - เนตรนารี	7
12. งานประเมินความเสียหายของอาคารประสภกัษตรมชาติ	5
13. งานกองทุนประกันสังคมของลูกจ้าง	4

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในเรื่อง

- งานธุรการ
- งานสวัสดิการและการประสานงาน
- งานประชาสัมพันธ์

3.1 จากการตอบแบบสอบถามของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง

ตารางที่ 18 แสดงร้อยละ ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง
เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
งานธุรการ		
1. งานสารบรรณ		
การรับ - แจกหนังสือของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	31	50.00
- มีปัญหา	31	50.00
ปัญหาที่พบ (N = 31)		
- หนังสือด่วนล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ ไม่มีกำหนดเวลา การเดินทางหนังสือที่แน่นอน	21	67.74
- การรับ-จ่ายมีความผิดพลาด	13	41.93
- ไม่มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แน่นอน ทำให้เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำไม่มา จึงทำให้งานล่าช้า	9	29.03

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญ	5	16.13
- อื่นๆ	1	3.23
- การวิเคราะห์งานไม่ตรงกันระหว่างผู้จ้างกับผู้รับ	(1)	
การจัดทำหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	19	30.65
- มีปัญหา	43	69.35
ปัญหาที่พบ (N = 43)		
- ขาดเจ้าหน้าที่โรเนียวและพิมพ์ดีด	38	88.37
- ขาดแคลนเครื่องมือในการผลิต เช่น เครื่องอัดสำเนา	25	58.14
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในการผลิตเอกสาร	15	34.88
- ไม่มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในการผลิตล่วงหน้า	12	27.91
- อื่นๆ	2	4.65
- ขาดแคลนเครื่องมือที่ทันสมัยเช่น คอมพิวเตอร์	(1)	
- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โรเนียวโดยเฉพาะ	(1)	
การจัดเก็บหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	6	9.68
- มีปัญหา	56	90.32
ปัญหาที่พบ (N = 56)		
- สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร	44	78.57
- ฝ่ายต่างๆไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร	41	73.21

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- ขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บ	33	58.93
- บุคลากรที่รับผิดชอบในสายงานมีการย้ายบ่อย	31	55.36
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ เข้าใจในระบบการจัดเก็บ	31	55.36
- ขาดมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ	26	46.43
- อื่นๆ	2	3.57
- ผู้บังคับบัญชาไม่สนใจงานธุรการ	(1)	
- ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร	(1)	
การทำลายหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	14	22.58
- มีปัญหา	48	77.42
ปัญหาที่พบ (N = 48)		
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากแต่ละฝ่าย	44	91.67
- ผู้รับผิดชอบงานไม่ต่อเนื่อง	31	64.58
- การดำเนินการไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	16	33.33
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	14	29.17
- ขาดคู่มือการปฏิบัติทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง	12	25.00
- อื่นๆ	2	4.17
- ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสำคัญ	(1)	
- ฝ่ายต่างๆไม่ทราบขั้นตอนการทำลายหนังสือ	(1)	

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
2. งานอาคารสถานที่		
งานปรับปรุงอาคารสถานที่		
- ไม่มีปัญหา	8	12.90
- มีปัญหา	54	87.10
ปัญหาที่พบ (N = 54)		
- ขาดงบประมาณสนับสนุน	45	83.33
- ขาดทรัพยากรบุคคล	30	55.56
- ไม่มีแผนพัฒนาปรับปรุงสำนักงานล่วงหน้า	14	25.93
- ไม่มีการประเมินผลการปรับปรุงสำนักงานที่ดำเนินการ ไปแล้ว	11	20.37
- ขาดการกำกับดูแลและควบคุมให้การปรับปรุงเป็นไป ตามแผนงานที่กำหนด	8	14.81
- ไม่มีการกำหนดหน้าที่ในการดูแลปรับปรุงสำนักงาน ที่ชัดเจน	5	9.26
- อื่นๆ	2	3.70
- ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์	(1)	
- ขาดความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ	(1)	
การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	37	59.68
- มีปัญหา	25	40.32

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
ปัญหาที่พบ	(N = 25)	
- ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน	13	52.00
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	11	44.00
- ไม่มีการกำกับดูแลตามที่กำหนด	6	24.00
- อื่นๆ	2	8.00
- ผู้รับผิดชอบขาดความรับผิดชอบ	(1)	
- ไม่มีตำแหน่งยามรักษาการ	(1)	
3. งานสถานพินิจ		
งานสถานพินิจ		
- ไม่มีปัญหา	13	20.97
- มีปัญหา	49	79.03
ปัญหาที่พบ	(N = 49)	
- ไม่มีการกำหนดแผนการใช้รถล่วงหน้า	21	42.86
- ไม่มีการประเมินผลการใช้รถ สภาพรถ และความสิ้นเปลืองของเชื้อเพลิง เพื่อประมาณการใช้งบประมาณในปีต่อไป	17	34.69
- ไม่มีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุง	16	32.65
- ไม่มีงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซม	13	22.53
- ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยเพียงพอ เสี่ยงต่อความเสียหายและการควบคุมการใช้	11	22.45
- ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ในการกำกับดูแลการใช้รถให้ถูกต้อง	3	6.12

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- อื่นๆ	2	4.08
- ขาดแคลนพนักงานขับรถ	(1)	
- ขาดแคลนสถานที่เก็บรักษา	(1)	
4. งานสาธารณูปโภค		
การควบคุมเรื่องสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	22	35.48
- มีปัญหา	40	64.52
ปัญหาที่พบ (N = 40)		
- ขาดงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซมและบำรุงรักษา	32	80.00
- ไม่มีการกำหนดแผนการตรวจสอบ ควบคุม	18	45.00
- ไม่มีผู้ติดตามประเมินผลการบำรุงรักษา ทำให้มีการ ขัดข้องบ่อยๆ	17	42.50
- ไม่มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาที่แน่นอน	16	40.00
- ไม่มีการมอบหมายความรับผิดชอบโดยตรง	7	17.50
- อื่นๆ	2	8.00
- บุคลากรไม่ช่วยกันประหยัด	(2)	
5. งานบริการ		
งานบริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
- ไม่มีปัญหา	9	14.52
- มีปัญหา	53	85.48

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
ปัญหาที่พบ	(N = 53)	
- มีบุคลากรชายไม่เพียงพอ	40	75.47
- ขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็น	33	62.26
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	19	35.84
- ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน	15	28.30
- บุคลากรปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม	13	24.53
- อื่นๆ	2	3.77
- ขาดการดูแลเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชา	(2)	
6. งานธุรการทั่วไป		
การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ		
- ไม่มีปัญหา	41	66.13
- มีปัญหา	21	33.87
ปัญหาที่พบ	(N = 21)	
- ขาดความร่วมมือจากบุคลากร	16	76.19
- ไม่มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่แม่นยำ	3	14.29
- ไม่มีผู้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	2	9.52
- อื่นๆ	2	9.52
- บุคลากรลงเวลาแทนกัน	(1)	
- บุคลากรลงเวลาไม่ตรงความเป็นจริง	(1)	

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
งานสวัสดิการและการประสานงาน		
1. งานสวัสดิการ		
การจัดสวัสดิการร้านค้า ของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	18	29.03
- มีปัญหา	44	70.97
ปัญหาที่พบ (N = 44)		
- ขาดบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ	32	72.73
- ขาดเงินทุนหมุนเวียนร้านค้า	25	56.82
- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการขาดความรู้ทางเรื่อง การจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง	18	40.91
- ขาดแคลนผู้ซื้อเนื่องจากเป็นการจัดทำภายใน	10	22.73
- ขาดการกำกับดูแลเพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์	8	18.18
- ไม่มีการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ	3	6.82
- อื่นๆ	1	2.27
- ไม่มีสถานที่จัดทำร้านค้า	(1)	
2. งานการประชุม		
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม		
- ไม่มีปัญหา	10	16.13
- มีปัญหา	52	83.87

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
	(N = 62)	
ปัญหาที่พบ	(N = 52)	
- ฝ่ายต่างๆไม่ส่งวาระการประชุมตามที่กำหนด	42	80.77
- ขาดรายละเอียดประกอบการจัดทำวาระการประชุม	35	67.31
- มีหัวข้อประชุมในวาระอื่นๆมาก	29	55.77
3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
การปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
- ไม่มีปัญหา	12	19.35
- มีปัญหา	50	80.65
ปัญหาที่พบ	(N = 50)	
- การดำเนินการตามคู่มือการเกณฑ์เด็กของกรมไม่ชัดเจน	39	78.00
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พ.ร.บ. ประถมศึกษา เปลี่ยนคนบ่อย	25	50.00
- การกำหนดเขตบริการและจัดทำสำมะโนนักเรียนไม่ได้ รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น	20	40.00
- การยกเลิกใบสุทธิเกิน 10 ปี มีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง บ่อยครั้ง	13	26.00
- การเลิกล้มโรงเรียนกระทำได้ยาก	10	20.00
4. งานการเลือกตั้ง		
การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู		
- ไม่มีปัญหา	35	56.45
- มีปัญหา	27	43.55

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
ปัญหาที่พบ	(N = 27)	
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งจากส่วนกลางล่าช้า	22	81.48
- รายละเอียดในการดำเนินการไม่ชัดเจน	18	66.67
- ไม่มีการประเมินผลข้อผิดพลาด และนำมาปรับปรุง แก้ไขในการเลือกตั้งครั้งต่อไป	15	55.56
- ไม่มีการชี้แจงขั้นตอนในการดำเนินงานแก่บุคลากร ทำให้การทำงานผิดพลาด	12	44.44
- อื่นๆ	1	3.70
- งบประมาณดำเนินการไม่เพียงพอ	(1)	
5. งานประสานงาน		
การดำเนินการด้านการประสานงาน		
- ไม่มีปัญหา	8	12.90
- มีปัญหา	54	87.10
ปัญหาที่พบ	(N = 54)	
- ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการโครงการต่างๆ	42	77.78
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง	30	55.56
- ไม่มีการแก้ไขตามการประเมินผล	12	22.22
- ขาดการประสานแผนการดำเนินการ	10	18.52

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
	(N = 62)	
6. งานการประกาศเกียรติคุณ		
การดำเนินการประกาศเกียรติคุณ		
- ไม่มีปัญหา	22	35.48
- มีปัญหา	40	64.52
ปัญหาที่พบ	(N = 40)	
- โรงเรียนจัดส่งหลักฐานในการขอเครื่องหมาย ตอบแทนไม่ครบ	25	62.50
- การขอเครื่องหมายตอบแทนไม่เป็นไปตามระเบียบ	24	60.00
- ขอเครื่องหมายตอบแทนในระยะเวลากระชั้นชิด	13	32.50
งานประชาสัมพันธ์		
การจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		
- ไม่มีปัญหา	8	12.90
- มีปัญหา	54	87.10
ปัญหาที่พบ	(N = 54)	
- ขาดงบประมาณในการจัดทำเอกสาร	48	88.89
- ขาดผู้ที่สนับสนุนข่าวสารเพื่อตีพิมพ์	32	59.26
- เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร มีไม่เพียงพอ	25	46.30
- ไม่มีการประเมินผลงานเอกสารที่ผลิตเพื่อการปรับปรุง	18	33.33
- ไม่มีการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางเทคโนโลยีที่ ทันสมัยในการผลิตเอกสาร	17	31.48

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- ขาดการกำกับดูแลเพื่อให้การผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์		
ตรงตามกำหนด	15	27.78
- ฝ่ายต่างๆส่งวนซ้ำไว้เป็นความลับไม่กล้าเผยแพร่	13	24.10
- ไม่มีการกำหนดแผนประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าเพื่อเตรียม		
ทรัพยากรให้เพียงพอ	11	20.37
- อื่นๆ	2	3.70
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มีน้อย	(2)	
การถ่ายทำวีดิทัศน์เสนอข่าว		
- ไม่มีปัญหา	7	11.29
- มีปัญหา	55	88.71
ปัญหาที่พบ (N = 55)		
- ขาดเจ้าหน้าที่เทคนิคในการถ่ายวีดิทัศน์	39	70.91
- ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์	36	65.45
- ขาดเครื่องถ่ายทำที่ทันสมัย	30	54.55
- ไม่มีการประเมินผลการเสนอข่าวที่ดำเนินการไปแล้ว		
เพื่อการปรับปรุงแก้ไข	21	38.18
- ไม่ได้ได้รับความสนใจในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		
โดยวีดิทัศน์	15	27.27
- อื่นๆ	3	5.45
- เจ้าหน้าที่ต้องใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายทำให้งานไม่คล่องตัว	(2)	
- ขาดงบประมาณในการส่งข่าวออกโทรทัศน์	(1)	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
จากการตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

การรับ - จ่ายหนังสือ ของสำนักงาน

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า มีปัญหาและไม่มีปัญหา เท่ากัน คือร้อยละ 50.00 และมีปัญหา
ในเรื่องหนังสือด่วนล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ และไม่มีกำหนดเวลาการเดินหนังสือที่แน่นอน
มากที่สุด ร้อยละ 67.74 รองลงมา คือ การรับ - จ่ายมีความผิดพลาดบ่อย ร้อยละ
41.93 น้อยที่สุด คือ เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญเพียงพอ ร้อยละ 16.13 และอื่นๆ ร้อยละ
3.23

การจัดทำหนังสือราชการ

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 30.65 และมีปัญหา ร้อยละ 69.35
ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดเจ้าหน้าที่โรเนียวและพิมพ์ดีด ร้อยละ 88.37 รองลงมา คือ
ขาดแคลนเครื่องมือในการผลิต เช่น พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ร้อยละ 58.14 และน้อยที่
สุด คือไม่มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในการผลิตหนังสือล่วงหน้า ร้อยละ 27.91 และอื่นๆ
ร้อยละ 4.65

การจัดเก็บหนังสือราชการ

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 9.68 และมีปัญหา ร้อยละ 90.32 ปัญหาที่
พบมากที่สุด คือ สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร ร้อยละ 78.57 รองลงมา คือ
ฝ่ายต่างๆไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร ร้อยละ 73.21 น้อยที่สุด คือขาดมาตรฐาน
ในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบ ร้อยละ 46.43 และอื่นๆ ร้อยละ 3.57

การทำลายหนังสือราชการ

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 22.58 และมีปัญหา ร้อยละ 77.42 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ไม่ได้รับความร่วมมือจากแต่ละฝ่าย ร้อยละ 91.67 รองลงมา คือ ผู้รับผิดชอบงานไม่ต่อเนื่อง ร้อยละ 64.58 และน้อยที่สุด คือ ขาดคู่มือการปฏิบัติทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ร้อยละ 25.00 และอื่นๆ ร้อยละ 4.17

2. งานอาคารสถานที่

งานปรับปรุงอาคารสถานที่

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 12.90 และมีปัญหา ร้อยละ 87.10 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณสนับสนุน ร้อยละ 83.33 รองลงมา คือ ขาดทรัพยากรบุคคล ร้อยละ 55.56 น้อยที่สุด คือ ไม่มีการกำหนดหน้าที่ดูแล ปรับปรุงสำนักงานที่ชัดเจน ร้อยละ 9.26 และอื่นๆ ร้อยละ 3.70

การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 59.68 และมีปัญหา ร้อยละ 40.32 ปัญหาที่พบมากที่สุดคือขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 52.00 รองลงมา คือ บุคลากรไม่เต็มใจ ร้อยละ 44.00 น้อยที่สุด คือ ไม่มีการกำกับดูแลตามที่กำหนด ร้อยละ 24.00 และอื่นๆ ร้อยละ 8.00

3. งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 20.97 และมีปัญหา ร้อยละ 79.03 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ไม่มีการกำหนดแผนการใช้รถล่วงหน้า ร้อยละ 42.86 รองลงมา คือ ไม่มีการประเมินผลการใช้รถ สภาพรถ และความเสี่ยงของเชื้อเพลิง เพื่อประมาณการใช้งบประมาณในปีต่อไป ร้อยละ 34.69 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ในการกำกับดูแลการใช้รถให้ถูกต้อง ร้อยละ 6.12 และอื่นๆ ร้อยละ 4.08

4. งานสาธารณูปโภค

การควบคุมเรื่องสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 35.48 และมีปัญหา ร้อยละ 64.52 ปัญหา
ที่พบมากที่สุด คือขาดงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา ร้อยละ 80.00
รองลงมา คือไม่มีการกำหนดแผนการตรวจสอบ ควบคุม ร้อยละ 45.00 น้อยที่สุด คือ ไม่มี
การมอบหมายความรับผิดชอบโดยตรง ร้อยละ 17.50 และอื่นๆ ร้อยละ 8.00

5. งานบริการ

งานบริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 14.52 และมีปัญหา ร้อยละ 85.48 ปัญหา
ที่พบมากที่สุด คือ มีบุคลากรชายไม่เพียงพอ ร้อยละ 75.47 รองลงมา คือ ขาด
แคลนทรัพยากรที่จำเป็น ร้อยละ 62.26 น้อยที่สุด คือ บุคลากรปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ร้อยละ
24.53 และอื่นๆ ร้อยละ 3.77

6. งานธุรการทั่วไป

การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 66.13 และมีปัญหา ร้อยละ 33.87 ปัญหา
ที่พบมากที่สุด คือขาดความร่วมมือจากบุคลากร ร้อยละ 76.19 รองลงมา คือ ไม่มีผู้ตรวจ
สอบข้อมูลที่แม่นยำ ร้อยละ 14.29 น้อยที่สุด คือ ไม่มีผู้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บังคับ
บัญชา และอื่นๆ ร้อยละ 9.52

งานสวัสดิการและการประสานงาน

1. งานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการร้านค้า ของสำนักงาน

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 29.03 และมีปัญหา ร้อยละ 70.97 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือขาดบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ ร้อยละ 72.73 รองลงมา คือ ขาดเงินทุนหมุนเวียนร้านค้า ร้อยละ 56.82 น้อยที่สุด คือไม่มีการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ ร้อยละ 6.82 และอื่นๆ ร้อยละ 2.27

2. งานการประชุม

การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 16.13 และมีปัญหา ร้อยละ 83.87 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ฝ่ายต่างๆไม่ส่งวาระการประชุมตามกำหนด ร้อยละ 80.77 รองลงมา คือ ขาดรายละเอียดประกอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ร้อยละ 67.31 น้อยที่สุด คือ มีหัวข้อประชุมในวาระอื่นๆมาก ร้อยละ 55.77

3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

การดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 19.35 และมีปัญหา ร้อยละ 80.65 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ การดำเนินการตามคู่มือการเกณฑ์เด็กของกรมไม่ชัดเจน ร้อยละ 78.00 รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พ.ร.บ. ประถมศึกษาเปลี่ยนบ่อย ร้อยละ 50.00 น้อยที่สุด คือ การล้มเลิกโรงเรียนกระทำได้ยาก ร้อยละ 20.00

4. งานการเลือกตั้ง

การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่



รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 56.45 และมีปัญหา ร้อยละ 43.55 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งจากส่วนกลางล่าช้า ร้อยละ 81.48 รองลงมา คือ รายละเอียดในการดำเนินการไม่ชัดเจน ร้อยละ 66.67 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีการชี้แจงขั้นตอนในการดำเนินงานแก่บุคลากร ทำให้การทำงานผิดพลาด ร้อยละ 44.44 และอื่นๆ ร้อยละ 3.70

5. งานประสานงาน

การดำเนินการเรื่องการประสานงาน

ในตารางที่ 18 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 12.90 และมีปัญหา ร้อยละ 87.10 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณในการดำเนินการโครงการ ร้อยละ 77.78 รองลงมา คือ ไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 55.56 และน้อยที่สุด คือ ขาดการประสานงานแผนดำเนินการ ร้อยละ 18.52

6. งานประกาศเกียรติคุณ

การดำเนินการประกาศเกียรติคุณ

ในตารางที่ 18 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 35.48 และมีปัญหา ร้อยละ 64.52 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ โรงเรียนจัดส่งหลักฐานไม่ครบในการขอเครื่องหมายตอบแทน ร้อยละ 62.50 รองลงมา คือ การขอเครื่องหมายตอบแทนไม่เป็นไปตามระเบียบของราชการ ร้อยละ 60.00 และน้อยที่สุด คือ มีการขอเครื่องหมายตอบแทนในระยะกระชั้นชิด ร้อยละ 32.50

งานประชาสัมพันธ์

การจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ในตารางที่ 18 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 12.90 และมีปัญหา ร้อยละ 87.10 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณในการจัดทำเอกสาร ร้อยละ 88.89 รองลงมา คือ ขาดผู้ที่จะสนับสนุนข่าวสารเพื่อตีพิมพ์ ร้อยละ 59.26 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีการกำหนดแผนประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าเพื่อเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอ ร้อยละ 20.37 และอื่นๆ ร้อยละ 3.70

การถ่ายทำวีดิทัศน์เสนอข่าว

ในตารางที่ 18 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 11.29 และมีปัญหา ร้อยละ 88.71 ปัญหาที่
พบมากที่สุด คือ ขาดเจ้าหน้าที่เทคนิคในการถ่ายวีดิทัศน์ ร้อยละ 70.91 รองลงมา คือ
ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์ ร้อยละ 65.45 น้อยที่สุด คือ
ไม่ได้รับความสนใจในการที่จะเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โดยวีดิทัศน์ ร้อยละ 27.27 และอื่นๆ
ร้อยละ 5.45

3.2 จากการตอบแบบสอบถามของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง

ตารางที่ 19 แสดงร้อยละของหัวหน้างานธุรการหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งเกี่ยวกับปัญหา
การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
--------------	---	--------

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

การรับ - จำหนังสือของสำนักงาน

- ไม่มีปัญหา	35	56.45
- มีปัญหา	27	43.55

ปัญหาที่พบ

(N = 27)

ตารางที่ 19 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- หนังสือด่วนล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ ไม่มีกำหนดเวลา การเดินทางหนังสือที่แน่นอน	15	55.56
- การรับ-จ่ายมีความผิดพลาด	14	51.85
- ไม่มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แน่นอน ทำให้เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำไม่มา จึงทำให้งานล่าช้า	8	29.63
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญพอ	5	18.52
- อื่นๆ	1	3.70
- ระบบการรับ-จ่ายจะเปลี่ยนแปลงตามผู้บังคับบัญชา (1)		
การจัดทำหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	13	20.97
- มีปัญหา	49	79.03
ปัญหาที่พบ (N = 49)		
- ขาดเจ้าหน้าที่โทรเลขและพิมพ์ดีด	40	81.63
- ขาดแคลนเครื่องมือในการผลิต เช่น เครื่องอัดสำเนา	23	46.94
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในการผลิตเอกสาร	15	30.61
- ไม่มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในการผลิตล่วงหน้า	9	18.37
การจัดเก็บหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	7	11.29
- มีปัญหา	55	88.71

ตารางที่ 19 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
ปัญหาที่พบ (N = 55)		
- สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร	43	78.18
- ฝ่ายต่างๆไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร	40	72.73
- ขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บ	35	63.64
- บุคลากรที่รับผิดชอบในสายงานมีการย้ายบ่อย	34	61.82
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ เข้าใจในระบบการจัดเก็บ	31	56.36
- ขาดมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ	30	54.55
- อื่นๆ	1	1.82
- เอกสารที่จัดเก็บแล้วถูกรื้อค้นโดยพลการ	(1)	
การทำลายหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	18	29.03
- มีปัญหา	44	70.97
ปัญหาที่พบ (N = 44)		
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากแต่ละฝ่าย	37	84.09
- ผู้รับผิดชอบงานไม่ต่อเนื่อง	28	63.64
- ขาดคู่มือการปฏิบัติทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง	17	38.64
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	12	27.27
- การดำเนินการไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	5	11.36
- อื่นๆ	2	4.55
- ขาดบุคลากรที่จะทำลายหนังสือ	(1)	
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการทำลายหนังสือ	(1)	

ตารางที่ 19 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
2. งานอาคารสถานที่		
งานปรับปรุงอาคารสถานที่		
- ไม่มีปัญหา	14	22.58
- มีปัญหา	48	77.42
ปัญหาที่พบ	(N = 48)	
- ขาดงบประมาณสนับสนุน	43	89.58
- ขาดทรัพยากรบุคคล	29	60.42
- ไม่มีแผนพัฒนาปรับปรุงสำนักงานล่วงหน้า	18	37.50
- ไม่มีการประเมินผลการปรับปรุงสำนักงานที่ดำเนินการ ไปแล้ว	12	25.00
- ไม่มีการกำหนดหน้าที่ในการดูแลปรับปรุงสำนักงาน ที่ชัดเจน	10	20.83
- ขาดการกำกับดูแลและความคุมให้การปรับปรุงเป็นไป ตามแผนงานที่กำหนด	9	18.75
การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	47	75.81
- มีปัญหา	15	24.19
ปัญหาที่พบ	(N = 15)	
- ไม่มีการกำกับดูแลตามที่กำหนด	10	66.67
- ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน	8	53.33
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	7	46.67

ตารางที่ 19 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
3. งานยานพาหนะ		
งานยานพาหนะ		
- ไม่มีปัญหา	17	27.42
- มีปัญหา	45	72.58
ปัญหาที่พบ (N = 45)		
- ไม่มีกำหนดแผนการใช้รถล่วงหน้า	18	40.00
- ไม่มีการประเมินผลการใช้รถ สภาพรถ และความสิ้นเปลืองของเชื้อเพลิง เพื่อประมาณการใช้งบประมาณในปีต่อไป	18	40.00
- ไม่มีกำหนดแผนการซ่อมบำรุง	15	33.33
- ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยเพียงพอ เสี่ยงต่อความเสียหายและการควบคุมการใช้	14	31.11
- ไม่มีงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซม	11	24.44
- ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ในการกำกับดูแลการใช้รถให้ถูกต้อง	6	13.33
- อื่นๆ	1	2.22
- ขาดแคลนพนักงานขับรถ	(1)	
4. งานสาธารณูปโภค		
การควบคุมเรื่องสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	24	38.71
- มีปัญหา	38	61.29

ตารางที่ 19 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
ปัญหาที่พบ (N = 38)		
- ขาดงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซมและบำรุงรักษา	25	65.79
- ไม่มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาที่แน่นอน	20	52.63
- ไม่มีการกำหนดแผนการตรวจสอบ ควบคุม	17	44.74
- ไม่มีผู้ติดตามประเมินผลการบำรุงรักษา ทำให้มีการ จัดซื้อบ่อยๆ	16	42.11
- ไม่มีการมอบหมายความรับผิดชอบโดยตรง	6	15.79
5. งานบริการ		
งานบริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
- ไม่มีปัญหา	19	30.65
- มีปัญหา	43	69.35
ปัญหาที่พบ (N = 43)		
- มีบุคลากรชายไม่เพียงพอ	36	83.72
- ขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็น	24	55.81
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	17	39.53
- ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน	12	27.91
- บุคลากรปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม	7	16.28
- อื่นๆ	1	2.33
- ขาดการฝึกอบรม	(1)	

ตารางที่ 19 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
6. งานธุรการทั่วไป		
การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ		
- ไม่มีปัญหา	46	74.19
- มีปัญหา	16	25.81
ปัญหาที่พบ (N = 16)		
- ขาดความร่วมมือจากบุคลากร	11	68.75
- ไม่มีผู้รวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	3	18.75
- ไม่มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่แม่นยำ	2	12.50
งานสวัสดิการและการประสานงาน		
1. งานสวัสดิการ		
การจัดสวัสดิการร้านค้า ของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	20	32.26
- มีปัญหา	42	67.74
ปัญหาที่พบ (N = 42)		
- ขาดบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ	28	66.67
- ขาดเงินทุนหมุนเวียนร้านค้า	12	28.57
- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการขาดความรู้ทางเรื่อง การจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง	11	26.18
- ขาดแคลนผู้ซื้อเนื่องจากเป็นการจัดทำภายใน	10	23.81

ตารางที่ 19 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- ขาดการกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินการตรงตาม วัตถุประสงค์	5	11.90
- ไม่มีการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ	3	7.14
2. งานการประชุม		
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม		
- ไม่มีปัญหา	15	24.19
- มีปัญหา	47	75.81
ปัญหาที่พบ (N = 47)		
- ฝ่ายต่างๆไม่ส่งวาระการประชุมตามกำหนด	38	80.85
- ขาดรายละเอียดประกอบการจัดทำวาระการประชุม	25	53.19
- มีหัวข้อประชุมในวาระอื่นๆมาก	19	40.43
3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
การดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
- ไม่มีปัญหา	12	19.35
- มีปัญหา	50	80.65
ปัญหาที่พบ (N = 50)		
- การดำเนินการตามคู่มือการเกณฑ์เด็กของกรมไม่ชัดเจน	30	60.00
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พ.ร.บ. ประถมศึกษาเปลี่ยนบ่อย	28	56.00
- การกำหนดเขตบริการและจัดทำสำมะโนนักเรียนไม่ ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ	25	50.00

ตารางที่ 19 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- การเกณฑ์เด็กไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองเด็ก	19	38.00
- การยกเลิกใบสุทธิเกิน 10 ปีมีการปฏิบัติไม่ถูกระเบียบ	15	30.00
- การเลิกล้มโรงเรือนกระทำได้ยาก	12	24.00
4. งานการเลือกตั้ง		
การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู		
- ไม่มีปัญหา	43	69.35
- มีปัญหา	19	30.65
ปัญหาที่พบ (N = 19)		
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งจากส่วนกลางล่าช้า	12	63.16
- รายละเอียดในการดำเนินการไม่ชัดเจน	8	42.11
- ไม่มีการประเมินผลข้อผิดพลาด และนำมาปรับปรุง แก้ไขในการเลือกตั้งครั้งต่อไป	7	36.84
- ไม่มีการชี้แจงขั้นตอนในการดำเนินงานแก่บุคลากร ทำให้การทำงานผิดพลาด	6	31.58
5. งานประสานงาน		
การดำเนินการประสานงาน		
- ไม่มีปัญหา	12	19.35
- มีปัญหา	50	80.65
ปัญหาที่พบ (N = 50)		
- ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการโครงการ	28	56.00

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง	25	50.00
- ไม่มีการแก้ไขตามการประเมินผล	15	30.00
- ขาดการประสานแผนในการดำเนินการ	12	24.00
6. งานประกาศเกียรติคุณ		
การดำเนินการงานประกาศเกียรติคุณ		
- ไม่มีปัญหา	23	37.10
- มีปัญหา	39	62.90
ปัญหาที่พบ (N = 39)		
- โรงเรียนจัดส่งหลักฐานไม่ครบในการขอเครื่องหมาย ตอบแทน	33	84.62
- การขอเครื่องหมายตอบแทนไม่เป็นไปตามระเบียบ	25	64.10
- มีการขอเครื่องหมายตอบแทนในระยะกระชั้นชิด	10	25.64
งานประชาสัมพันธ์		
การจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		
- ไม่มีปัญหา	15	24.19
- มีปัญหา	47	75.81
ปัญหาที่พบ (N = 47)		
- ขาดงบประมาณในการจัดทำเอกสาร	37	78.72

ตารางที่ 19 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร มีไม่เพียงพอ	24	51.06
- ขาดผู้ที่สนับสนุนข่าวสารเพื่อตีพิมพ์	22	46.81
- ไม่มีการประเมินผลงานเอกสารที่ผลิตเพื่อการปรับปรุง	15	31.91
- ไม่มีการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางเทคโนโลยีที่ ทันสมัยในการผลิตเอกสาร	13	27.66
- ขาดการกำกับดูแลเพื่อให้การผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์ ตรงตามกำหนด	11	23.40
- ฝ่ายต่างๆส่งวนข่าวไว้เป็นความลับไม่กล้าเผยแพร่	11	23.40
- ไม่มีการกำหนดแผนประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าเพื่อเตรียม ทรัพยากรให้เพียงพอ	9	19.15
การถ่ายทำวีดิทัศน์เสนอข่าว		
- ไม่มีปัญหา	14	22.58
- มีปัญหา	48	77.42
ปัญหาที่พบ (N = 48)		
- ขาดเจ้าหน้าที่เทคนิคในการถ่ายวีดิทัศน์	29	60.42
- ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์	27	56.25
- ขาดเครื่องถ่ายทำที่ทันสมัย	26	51.01
- ไม่มีการประเมินผลการเสนอข่าวที่ดำเนินการไปแล้ว เพื่อการปรับปรุงแก้ไข	10	20.83
- ไม่ได้ให้ความสนใจในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยวีดิทัศน์	8	16.67

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จาก การตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

การรับ - แจกหนังสือ ของสำนักงาน

ในตารางที่ 19 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 56.45 และ มีปัญหา ร้อยละ 43.55 ปัญหาที่พบคือ เรื่องหนังสือด่วนล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ และไม่มีกำหนดเวลาการเดินทางหนังสือที่แน่นอน ร้อยละ 55.56 รองลงมา คือ และการรับ - แจกมีความผิดพลาดบ่อย มากที่สุด ร้อยละ 51.85 น้อยที่สุด คือ เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญเพียงพอ ร้อยละ 18.52 และอื่นๆ ร้อยละ 3.70

การจัดทำหนังสือราชการ

ในตารางที่ 19 จากการให้ข้อมูลของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 20.97 และมีปัญหา ร้อยละ 79.03 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดเจ้าหน้าที่โทรเลขและพิมพ์ดีด ร้อยละ 81.63 รองลงมา คือ ขาดแคลนเครื่องมือในการผลิต เช่น พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ร้อยละ 46.94 น้อยที่สุด คือ ไม่มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในการผลิตหนังสือล่วงหน้า ร้อยละ 18.37

การจัดเก็บหนังสือราชการ

ในตารางที่ 19 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 11.29 และมีปัญหา ร้อยละ 88.71 ปัญหาที่พบ มากที่สุด คือ สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร ร้อยละ 78.18 รองลงมา คือ ฝาสนต่างๆไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร ร้อยละ 72.73 น้อยที่สุด คือ ขาดมาตรฐาน ในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบ ร้อยละ 54.55 และอื่นๆ ร้อยละ 1.82

การทำลายหนังสือราชการ

ในตารางที่ 19 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 29.03 และมีปัญหา ร้อยละ 70.97 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือไม่ได้รับความร่วมมือจากแต่ละฝ่าย ร้อยละ 84.09 รองลงมา คือ ผู้รับผิดชอบงานไม่ต่อเนื่อง ร้อยละ 63.64 น้อยที่สุด คือการดำเนินการไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ร้อยละ 11.36 และอื่นๆ ร้อยละ 4.55

2. งานอาคารสถานที่

งานปรับปรุงอาคารสถานที่

ในตารางที่ 19 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 22.58 และมีปัญหา ร้อยละ 77.42 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือขาดงบประมาณสนับสนุน ร้อยละ 89.58 รองลงมา คือ ขาดทรัพยากรบุคคล ร้อยละ 60.42 และน้อยที่สุด คือ ขาดการกำกับดูแล และควบคุมให้การปรับปรุงเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ร้อยละ 18.75

การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน

ในตารางที่ 19 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 75.81 และมีปัญหา ร้อยละ 24.19 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือไม่มีการกำกับดูแลตามที่กำหนด ร้อยละ 66.67 รองลงมา คือ บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน ร้อยละ 53.33 และน้อยที่สุด คือ ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติ ร้อยละ 46.67

3. งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ

ในตารางที่ 19 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 27.42 และมีปัญหา ร้อยละ 72.58 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือไม่มีการกำหนดแผนการใช้รถล่วงหน้า ร้อยละ 40.00 รองลงมา คือ ไม่มีการประเมินผลการใช้รถ สภาพรถ และความสิ้นเปลืองของเชื้อเพลิง เพื่อประมาณการใช้งบประมาณในปีต่อไป ร้อยละ 40.00 และน้อยที่สุด คือไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ในการกำกับดูแลการใช้รถให้ถูกต้อง ร้อยละ 13.33 และอื่นๆ ร้อยละ 2.22

4. งานสาธารณสุขโลก

การควบคุมเรื่องสาธารณสุขโลก ไฟฟ้า ประปา วิศวกรรม

ในตารางที่ 19 จากการใช้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 38.71 และมีปัญหา ร้อยละ 61.29 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือขาดงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา ร้อยละ 65.79 รองลงมา คือไม่มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาที่แน่นอน ร้อยละ 52.63 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีการมอบหมายความรับผิดชอบโดยตรง ร้อยละ 15.79

5. งานบริการ

งานบริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ในตารางที่ 19 จากการใช้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 30.65 และมีปัญหา ร้อยละ 69.35 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ มีบุคลากรชายไม่เพียงพอ ร้อยละ 83.72 รองลงมา คือขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็น ร้อยละ 55.81 น้อยที่สุด คือ บุคลากรปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ร้อยละ 16.28 และอื่นๆ ร้อยละ 2.33

6. งานธุรการทั่วไป

การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ

ในตารางที่ 19 จากการใช้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 74.19 และมีปัญหา ร้อยละ 25.81 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือขาดความร่วมมือจากบุคลากร ร้อยละ 68.75 รองลงมา คือ ไม่มีผู้รวบรวมข้อมูล เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 18.75 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่แม่นยำ ร้อยละ 12.50

งานสวัสดิการและการประสานงาน

1. งานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการร้านค้า ของสำนักงาน

ในตารางที่ 19 จากการใช้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 32.26 และมีปัญหา ร้อยละ 67.74 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือขาดบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ ร้อยละ 66.67 รองลงมา คือ ขาดเงินทุนหมุนเวียนร้านค้า ร้อยละ 28.57 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ ร้อยละ 7.14

2. งานการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ในตารางที่ 19 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 24.19 และมีปัญหา ร้อยละ 75.81 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ฝ่าฝืนต่างๆไม่ส่งวาระการประชุมตามกำหนด ร้อยละ 80.85 รองลงมา คือ ขาดรายละเอียดประกอบการจัดทำวาระการประชุม ร้อยละ 53.19 และน้อยที่สุด คือ มีหัวข้อประชุมในวาระอื่นๆมาก ร้อยละ 40.43

3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

การดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

ในตารางที่ 19 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการใน ตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 19.35 และมีปัญหา ร้อยละ 80.65 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ การดำเนินการตามคู่มือการเกณฑ์เด็กของกรมไม่ชัดเจน ร้อยละ 60.00 รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พ.ร.บ. ประถมศึกษาเปลี่ยนบ่อย ร้อยละ 56.00 และน้อยที่สุดการ เลิกล้มโรงเรียนกระทำไต่ฮาก ร้อยละ 24.00

4. งานการเลือกตั้ง

การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู

ในตารางที่ 19 จากการใช้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ

ในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 69.35 และมีปัญหา ร้อยละ 30.65 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งจากส่วนกลางล่าช้า ร้อยละ 63.16 รองลงมา คือ รายละเอียดในการดำเนินการไม่ชัดเจน ร้อยละ 42.11 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีการชี้แจงขั้นตอนในการดำเนินงานแก่บุคลากร ทำให้การทำงานผิดพลาด ร้อยละ 31.58

5. งานประสานงาน

การดำเนินการประสานงาน

ในตารางที่ 19 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งไม่มีปัญหา ร้อยละ 19.35 และมีปัญหา ร้อยละ 80.65 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการโครงการ ร้อยละ 56.00 รองลงมาคือไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 50.00 และน้อยที่สุด คือ ขาดการประสานแผนในการดำเนินการ ร้อยละ 24.00

6. งานประกาศเกียรติคุณ

การดำเนินการงานประกาศเกียรติคุณ

ในตารางที่ 19 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งไม่มีปัญหา ร้อยละ 37.10 และมีปัญหา ร้อยละ 62.90 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ระเบียบจัดส่งหลักฐานไม่ครบในการขอเครื่องหมายตอบแทน ร้อยละ 84.62 รองลงมา คือ การขอเครื่องหมายตอบแทนไม่เป็นไปตามระเบียบ ร้อยละ 64.10 น้อยที่สุด คือ มีการขอเครื่องหมายตอบแทนในระยะกระชั้นชิด ร้อยละ 25.64

งานประชาสัมพันธ์

การจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ในตารางที่ 19 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 24.19 และมีปัญหา ร้อยละ 75.81 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณในการจัดทำเอกสาร ร้อยละ 78.72 รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสารมีไม่เพียงพอ ร้อยละ 51.06 และน้อยที่สุด คือ

ไม่มีการกำหนดแผนประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าเพื่อเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอ ร้อยละ 19.15

การถ่ายทำวีดิทัศน์เสนอข่าว

ในตารางที่ 19 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 22.58 และมีปัญหา ร้อยละ 77.42 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดเจ้าหน้าที่เทคนิคในการถ่ายวีดิทัศน์ ร้อยละ 60.42 รองลงมา คือ ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์ ร้อยละ 56.25 และน้อยที่สุด คือ ไม่ได้รับความสนใจในการที่จะเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โดยวีดิทัศน์ ร้อยละ 16.67

3.3 จากการสอบถามสอบถามของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง

ตารางที่ 20 แสดงร้อยละของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการ ในตำแหน่ง เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายการข้อมูล หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน ร้อยละ
หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง
(N = 62)

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

การรับ - แจกหนังสือของสำนักงาน

- ไม่มีปัญหา	26	41.94
- มีปัญหา	36	58.06

ปัญหาที่พบ

(N = 36)

- การรับ - แจกมีความผิดพลาดบ่อย	17	47.22
---------------------------------	----	-------

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- หนังสือด่วนล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ ไม่มีกำหนดเวลา		
การเดินทางหนังสือที่แน่นอน	14	38.89
- ไม่มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แน่นอน ทำให้เจ้าหน้าที่		
ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำไม่มา		
จึงทำให้งานล่าช้า	6	16.67
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญพอ	3	8.33
- อื่นๆ	1	2.78
- ระบบรับ-จ่ายเปลี่ยนแปลงตามการเปลี่ยนผู้บังคับบัญชา(1)		
การจัดทำหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	15	24.19
- มีปัญหา	47	75.81
ปัญหาที่พบ (N = 47)		
- ขาดเจ้าหน้าที่โรเนียวและพิมพ์ดีด	32	68.09
- ขาดแคลนเครื่องมือในการผลิต เช่น เครื่องอัดสำเนา	19	40.43
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในการผลิตเอกสาร	11	23.43
- ไม่มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในการผลิตล่วงหน้า	8	17.02
การจัดเก็บหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	6	9.68
- มีปัญหา	56	90.32

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
ปัญหาที่พบ	(N = 56)	
- สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร	36	64.29
- ฝ่ายต่างๆไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร	31	55.36
- ขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บ	30	48.39
- บุคลากรที่รับผิดชอบในสาขางานมีการย้ายบ่อย	28	50.00
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ เข้าใจในระบบการจัดเก็บ	26	46.43
- ขาดมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ	25	44.64
การทำลายหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	13	20.97
- มีปัญหา	49	79.03
ปัญหาที่พบ	(N = 49)	
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากแต่ละฝ่าย	27	55.10
- ผู้รับผิดชอบงานไม่ต่อเนื่อง	18	36.73
- ขาดคู่มือการปฏิบัติทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง	11	22.45
- การดำเนินการไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	9	18.37
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	7	14.29
2. งานอาคารสถานที่		
งานปรับปรุงอาคารสถานที่		
- ไม่มีปัญหา	8	12.90
- มีปัญหา	54	87.10

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
ปัญหาที่พบ	(N = 54)	
- ขาดงบประมาณสนับสนุน	39	72.22
- ขาดทรัพยากรบุคคล	25	46.30
- ไม่มีแผนพัฒนาปรับปรุงสำนักงานล่วงหน้า	15	27.78
- ไม่มีการประเมินผลการปรับปรุงสำนักงานที่ดำเนินการ ไปแล้ว	14	25.93
- ไม่มีการกำหนดหน้าที่ในการดูแลปรับปรุงสำนักงาน ที่ชัดเจน	13	24.07
- ขาดการกำกับดูแลและควบคุมให้การปรับปรุงเป็นไป ตามแผนงานที่กำหนด	10	18.52
- อื่นๆ	1	1.85
- ไม่มีอาคารเป็นเอกเทศ	(1)	
การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	32	51.61
- มีปัญหา	30	48.39
ปัญหาที่พบ	(N = 30)	
- ไม่มีการกำกับดูแลตามที่กำหนด	11	36.67
- ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน	10	33.33
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	9	30.00

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
3. งานสถานพินิจ		
งานสถานพินิจ		
- ไม่มีปัญหา	16	25.81
- มีปัญหา	46	74.19
ปัญหาที่พบ (N = 46)		
- ไม่มีการกำหนดแผนการใช้รดล่องหน้า	19	41.30
- ไม่มีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุง	19	41.30
- ไม่มีการประเมินผลการใช้รด สภาพรถ และความสิ้นเปลือง ของเชื้อเพลิง เพื่อประมาณการใช้งบประมาณในปีต่อไป	16	34.78
- ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยเพียงพอ เสี่ยงต่อความ เสียหายและการควบคุมการใช้	9	19.57
- ไม่มีงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซม	6	13.04
- ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ในการกำกับดูแล การใช้รดให้ถูกต้อง	5	10.87
4. งานสาธารณูปโภค		
การควบคุมเรื่องสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	19	30.65
- มีปัญหา	43	69.35
ปัญหาที่พบ (N = 43)		
- ไม่มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาที่แน่นอน	24	55.81
- ขาดงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา	22	51.16

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- ไม่มีผู้ติดตามประเมินผลการบำรุงรักษา ทำให้มีการ ขีดข้องบ่อยๆ	22	51.16
- ไม่มีการกำหนดแผนการตรวจสอบ ควบคุม	18	41.86
- ไม่มีการมอบหมายความรับผิดชอบโดยตรง	10	23.26
5. งานบริการ		
งานบริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
- ไม่มีปัญหา	8	12.90
- มีปัญหา	54	87.10
ปัญหาที่พบ (N = 54)		
- มีบุคลากรชายไม่เพียงพอ	30	55.56
- ขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็น	30	55.56
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	20	37.04
- ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน	15	27.78
- บุคลากรปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม	5	9.26
- อื่นๆ	1	1.85
- ขาดการฝึกอบรม	(1)	
6. งานธุรการทั่วไป		
การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ		
- ไม่มีปัญหา	44	70.97
- มีปัญหา	18	29.03

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
ปัญหาที่พบ (N = 18)		
- ขาดความร่วมมือจากบุคลากร	11	61.11
- ไม่มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่แม่นยำ	5	27.78
- ไม่มีผู้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	2	11.11
งานสวัสดิการและการประสานงาน		
1. งานสวัสดิการ		
การจัดสวัสดิการร้านค้า ของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	10	16.13
- มีปัญหา	52	83.87
ปัญหาที่พบ (N = 52)		
- ขาดบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ	32	61.54
- ขาดเงินทุนหมุนเวียนร้านค้า	20	38.46
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในเรื่อง การจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง	19	36.54
- ขาดแคลนผู้ซื้อเนื่องจากการจัดทำภายใน	10	19.23
- ขาดการกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินการตรงตาม วัตถุประสงค์	7	13.46
- ไม่มีการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ	2	3.85
- อื่นๆ	1	1.92
- เจ้าหน้าที่ประจำร้านขายน้อย	(1)	

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
2. งานการประชุม		
ในการจัดทําระเบียบวาระการประชุม		
- ไม่มีปัญหา	20	32.26
- มีปัญหา	42	67.74
ปัญหาที่พบ (N = 42)		
- ฝ่ายต่างๆไม่ส่งวาระการประชุมตามที่กำหนด	35	83.33
- ขาดรายละเอียดประกอบการจัดทําวาระการประชุม	29	69.05
- มีหัวข้อประชุมในวาระอื่นๆมาก	28	66.67
3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
- ไม่มีปัญหา	20	32.26
- มีปัญหา	42	67.74
ปัญหาที่พบ (N = 42)		
- การดำเนินการตามคู่มือการเกณฑ์เด็กของกรมไม่ชัดเจน	38	90.48
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พ.ร.บ. ประถมศึกษาเปลี่ยนบ่อย	29	69.05
- การกำหนดเขตบริการและจัดทำสำมะโนนักเรียนไม่ ได้รับความร่วมมือ	26	61.90
- การเกณฑ์เด็กไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง	17	40.48
- การยกเลิกใบสุทธิเกิน 10 ปีมีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง	17	40.48
- การเลิกล้มโรงเรียนกระทำได้ยาก	15	35.71

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
4. งานการเลือกตั้ง		
การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู		
- ไม่มีปัญหา	33	53.23
- มีปัญหา	29	46.77
ปัญหาที่พบ	(N = 29)	
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งจากส่วนกลางล่าช้า	15	51.72
- ไม่มีการประเมินผลข้อผิดพลาด และนำมาปรับปรุง แก้ไขในการเลือกตั้งครั้งต่อไป	11	37.93
- ไม่มีการชี้แจงขั้นตอนในการดำเนินงานแก่บุคลากร ทำให้การทำงานผิดพลาด	10	34.48
- รายละเอียดในการดำเนินการไม่ชัดเจน	9	31.03
- อื่นๆ	1	3.45
- งบประมาณดำเนินการไม่เพียงพอ (1)		
5. งานประสานงาน		
การดำเนินการประสานงาน		
- ไม่มีปัญหา	15	24.19
- มีปัญหา	47	75.81
ปัญหาที่พบ	(N = 47)	
- ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการโครงการ	29	61.70
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง	20	42.55
- ไม่มีการแก้ไขตามการประเมินผล	18	38.30

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- ชาดการประสานแผนการดำเนินการ	16	34.04
6. งานประกาศเกียรติคุณ		
การดำเนินการประกาศเกียรติคุณ		
- ไม่มีปัญหา	14	22.58
- มีปัญหา	48	77.42
ปัญหาที่พบ	(N = 48)	
- โรงเรียนจัดส่งหลักฐานไม่ครบในการขอเครื่องหมาย ตอบแทน	38	79.17
- การขอเครื่องหมายตอบแทนไม่เป็นไปตามระเบียบราชการ 26		54.17
- มีการขอเครื่องหมายตอบแทนในระยะกระชั้นชิด	21	43.75
งานประชาสัมพันธ์		
การจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		
- ไม่มีปัญหา	6	9.68
- มีปัญหา	56	90.32
ปัญหาที่พบ	(N = 56)	
- ขาดงบประมาณในการจัดทำเอกสาร	33	58.93
- เจ้าหน้าที่ที่มึความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร มีไม่เพียงพอ	25	44.64
- ขาดผู้ที่จะสนับสนุนข่าวสารเพื่อตีพิมพ์	23	41.07

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- ไม่มีการประเมินผลงานเอกสารที่ผลิตเพื่อการปรับปรุง	16	28.57
- ไม่มีการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางเทคโนโลยีที่ ทันสมัยในการผลิตเอกสาร	15	26.79
- ขาดการกำกับดูแลเพื่อให้การผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์ ตรงตามกำหนด	15	26.79
- ฝ่ายต่างๆส่งงานช้าไว้เป็นความลับไม่กล้าเผยแพร่	11	19.64
- ไม่มีการกำหนดแผนประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าเพื่อเตรียม ทรัพยากรให้เพียงพอ	9	16.07
การถ่ายทอดวิดิทัศน์เสนอข่าว		
- ไม่มีปัญหา	10	16.13
- มีปัญหา	52	83.87
ปัญหาที่พบ (N = 52)		
- ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์	32	61.54
- ขาดเจ้าหน้าที่เทคนิคในการถ่ายวิดิทัศน์	28	53.85
- ขาดเครื่องถ่ายทำที่ทันสมัย	27	51.92
- ไม่มีการประเมินผลการเสนอข่าวที่ดำเนินการไปแล้ว เพื่อการปรับปรุงแก้ไข	17	32.69
- ไม่ได้ได้รับความสนใจในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยวิดิทัศน์	16	30.77

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
จากการตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

การรับ - จ่ายหนังสือ ของสำนักงาน

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน
หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 41.94 และมีปัญหา ร้อยละ
58.06 ปัญหาที่พบ คือ การรับ - จ่าย มีความผิดพลาดบ่อย มากที่สุด ร้อยละ 47.22
รองลงมา คือ หนังสือด่วนล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ และไม่มีกำหนดเวลาการเดินทางหนังสือ
ที่แน่นอน ร้อยละ 38.89 น้อยที่สุด คือ เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญเพียงพอ ร้อยละ 8.33
และอื่นๆ ร้อยละ 2.78

การจัดทำหนังสือราชการ

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน
หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหาถึง ร้อยละ 24.19 และมีปัญหา ร้อยละ
75.81 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดเจ้าหน้าที่โรเนียวและพิมพ์ดีด ร้อยละ 68.09 รองลงมา
คือ ขาดแคลนเครื่องมือในการผลิต เช่น พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ร้อยละ 40.43
และน้อยที่สุดคือไม่มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในการผลิตหนังสือล่วงหน้า ร้อยละ 17.02

การจัดเก็บหนังสือราชการ

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน
หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหาถึง ร้อยละ 9.68 และมีปัญหา ร้อยละ
90.32 ปัญหาที่พบ มากที่สุด คือ สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร ร้อยละ 64.29
รองลงมา คือ ฝ่ายต่างๆไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร ร้อยละ 55.36 และน้อยที่
สุด คือ ขาดมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบ ร้อยละ 44.64

การทำลายหนังสือราชการ

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 20.97 และมีปัญหา ร้อยละ 79.03 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ไม่ได้รับความร่วมมือจากแต่ละฝ่าย ร้อยละ 55.10 รองลงมา คือ ผู้รับผิดชอบงานไม่ต่อเนื่อง ร้อยละ 36.73 และน้อยที่สุด คือ บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน ร้อยละ 14.29

2. งานอาคารสถานที่

งานปรับปรุงอาคารสถานที่

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 12.90 และมีปัญหา ร้อยละ 87.10 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณสนับสนุน ร้อยละ 72.22 รองลงมา คือ ขาดทรัพยากรบุคคล ร้อยละ 46.30 น้อยที่สุด คือ ขาดการกำกับดูแล และควบคุมให้การปรับปรุง เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ร้อยละ 18.52 และอื่นๆ ร้อยละ 1.85

การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 51.61 และมีปัญหา ร้อยละ 48.39 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ไม่มีการกำกับดูแลตามที่กำหนด ร้อยละ 36.67 รองลงมา คือ ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 33.33 และน้อยที่สุด คือ บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน ร้อยละ 30.00

3. งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 25.81 และมีปัญหา ร้อยละ 74.19 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ไม่มีการกำหนดแผนการใช้รถล่วงหน้า และไม่มีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุง ร้อยละ 41.30 รองลงมา คือ ไม่มีการประเมินผลการใช้รถ สภานรถและความสิ้นเปลืองของเชื้อเพลิง เพื่อประมาณการใช้งบประมาณในปีต่อไป ร้อยละ



34.78 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ในการกำกับดูแลการใช้รถให้ถูกต้อง ร้อยละ 10.87

4. งานสาธารณสุขปกศ

การควบคุมเรื่องสาธารณสุขปกศ ไฟฟ้า ประปา โทรทัศน์

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 30.65 และมีปัญหา ร้อยละ 69.35 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ไม่มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาที่แน่นอน ร้อยละ 55.81 รองลงมา คือ ขาดงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา ร้อยละ 51.16 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีการมอบหมายความรับผิดชอบโดยตรง ร้อยละ 23.26

5. งานบริการ

งานบริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 12.90 และมีปัญหา ร้อยละ 87.10 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ มีบุคลากรชายไม่เพียงพอ และขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็น ร้อยละ 55.56 รองลงมา คือ ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 37.04 น้อยที่สุด คือ บุคลากรปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ร้อยละ 9.26 และอื่นๆ ร้อยละ 1.85

6. งานธุรการทั่วไป

การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 70.97 และมีปัญหา ร้อยละ 29.03 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดความร่วมมือจากบุคลากร ร้อยละ 61.11 รองลงมา คือ ไม่มีผู้ตรวจสอบที่แน่นอน ร้อยละ 27.78 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีผู้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 11.11

งานสวัสดิการและการประสานงาน

1. งานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการร้านค้า ของสำนักงาน

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 16.13 และมีปัญหา ร้อยละ 83.87 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ ร้อยละ 61.54 รองลงมา คือ ขาดเงินทุนหมุนเวียนร้านค้า ร้อยละ 38.46 น้อยที่สุด คือไม่มีการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ ร้อยละ 3.85 และอื่นๆ ร้อยละ 1.92

2. งานการประชุม

ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 32.26 และมีปัญหา ร้อยละ 67.74 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ฝ่ายต่างๆไม่ส่งวาระการประชุมตามที่กำหนด ร้อยละ 83.33 รองลงมา คือ ขาดรายละเอียดประกอบการจัดทำวาระการประชุม ร้อยละ 69.05 และน้อยที่สุด คือ มีหัวข้อประชุมในวาระอื่นๆมาก ร้อยละ 66.67

3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 32.26 และมีปัญหา ร้อยละ 67.74 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือการดำเนินการตามคู่มือการเกณฑ์เด็กของกรมไม่ชัดเจน ร้อยละ 90.48 รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พ.ร.บ. ประถมศึกษาเปลี่ยนบ่อย ร้อยละ 69.05 และน้อยที่สุด คือ การเลิกล้มโรงเรียนกระทำได้ยาก ร้อยละ 35.71

4. งานการเลือกตั้ง

การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน

หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 53.23 และมีปัญหา ร้อยละ 46.77 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งจากส่วนกลางล่าช้า ร้อยละ 51.72 รองลงมา คือ ไม่มีการประเมินผลข้อผิดพลาด และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการเลือกตั้ง ครั้งต่อไป ร้อยละ 37.93 น้อยที่สุด คือ รายละเอียดในการดำเนินการไม่ชัดเจน ร้อยละ 31.03 และอื่นๆ ร้อยละ 3.45

5. งานประสานงาน

การดำเนินการประสานงาน

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 24.19 และมีปัญหา ร้อยละ 75.81 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการโครงการ ร้อยละ 61.70 รองลงมา คือ ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 42.55 และน้อยที่สุดขาดการ ประสานแผนการดำเนินการ ร้อยละ 34.04

6. งานประกาศเกียรติคุณ

การดำเนินการประกาศเกียรติคุณ

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 22.58 และมีปัญหา ร้อยละ 77.42 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ โรงเรียนจัดส่งหลักฐานไม่ครบในการขอเครื่องหมายตอบแทน ร้อยละ 79.17 รองลงมา คือ การขอเครื่องหมายตอบแทนไม่เป็นไปตามระเบียบราชการ ร้อยละ 54.17 และน้อยที่สุด คือ มีการขอเครื่องหมายตอบแทนในระยะกระชั้นชิด ร้อยละ 43.75

งานประชาสัมพันธ์

การจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 9.68 และมีปัญหา ร้อยละ 90.32 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณในการจัดทำเอกสาร ร้อยละ 58.93 รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสารมีไม่เพียงพอ ร้อยละ 44.64 และ

น้อยที่สุด คือ ไม่มีการกำหนดแผนประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า เพื่อเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอ ร้อยละ 16.07

การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

ในตารางที่ 20 จากการให้ข้อมูล ของหัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 16.13 และมีปัญหา ร้อยละ 83.87 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์ ร้อยละ 61.54 รองลงมา คือ ขาดเจ้าหน้าที่เทคนิคในการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ร้อยละ 53.85 และน้อยที่สุด คือ ไม่ได้ได้รับความสนใจในการที่จะเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โดยวิเทศสัมพันธ์ ร้อยละ 30.77

3.4 จากการตอบแบบสอบถามของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง

ตารางที่ 21 แสดงร้อยละของหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งเกี่ยวกับ ปัญหาการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

การรับ - แจกหนังสือของสำนักงาน

- ไม่มีปัญหา	45	72.58
- มีปัญหา	17	27.42

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
ปัญหาที่พบ (N = 17)		
- หนังสือด่วนล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ ไม่มีกำหนดเวลา การเดินหนังสือที่แน่นอน	6	35.29
- ไม่มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แน่นอน ทำให้เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำไม่มา จึงทำให้งานล่าช้า	6	35.29
- การรับ - จ่ายมีความผิดพลาด	5	29.41
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญพอ	1	5.88
การจัดทำหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	20	32.26
- มีปัญหา	42	67.74
ปัญหาที่พบ (N = 42)		
- ขาดเจ้าหน้าที่โรเนียวและพิมพ์ดีด	31	73.81
- ขาดแคลนเครื่องมือในการผลิต เช่น เครื่องอัดสำเนา	17	40.48
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในการผลิตเอกสาร	9	21.43
- ไม่มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในการผลิตล่วงหน้า	3	7.14
การจัดเก็บหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	20	32.26
- มีปัญหา	42	67.74

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
ปัญหาที่พบ	(N = 42)	
- สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร	32	76.19
- ขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บ	24	57.14
- ฝ่ายต่างๆไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร	23	54.76
- บุคลากรที่รับผิดชอบในสายงานมีการย้ายบ่อย	20	47.62
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ เข้าใจในระบบการจัดเก็บ	19	45.24
- ขาดมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ	18	42.86
การทาลายหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	24	38.71
- มีปัญหา	38	61.29
ปัญหาที่พบ	(N = 38)	
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากแต่ละฝ่าย	24	63.16
- การดำเนินการไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	15	39.47
- ผู้รับผิดชอบงานไม่ต่อเนื่อง	11	28.95
- ขาดคู่มือการปฏิบัติทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง	7	18.42
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	4	10.53
2. งานอาคารสถานที่		
งานปรับปรุงอาคารสถานที่		
- ไม่มีปัญหา	15	24.19
- มีปัญหา	47	75.81

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
ปัญหาที่พบ	(N = 47)	
- ขาดงบประมาณสนับสนุน	44	93.62
- ขาดทรัพยากรบุคคล	25	53.19
- ไม่มีแผนพัฒนาปรับปรุงสำนักงานล่วงหน้า	17	36.17
- ขาดการกำกับดูแลและควบคุมให้การปรับปรุงเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	16	34.04
- ไม่มีการประเมินผลการปรับปรุงสำนักงานที่ดำเนินการไปแล้ว	15	31.91
- ไม่มีการกำหนดหน้าที่ในการดูแลปรับปรุงสำนักงานที่ชัดเจน	10	21.28
การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	48	77.42
- มีปัญหา	14	22.58
ปัญหาที่พบ	(N = 14)	
- ไม่มีการกำกับดูแลตามที่กำหนด	7	50.00
- ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน	6	42.86
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	3	21.43
- อื่นๆ	1	7.14
- ขาดที่นั่งสำหรับผู้ดูแลเวรยาม	(1)	

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
3. งานสถานพินิจ		
งานสถานพินิจ		
- ไม่มีปัญหา	28	45.16
- มีปัญหา	34	54.84
ปัญหาที่พบ (N = 34)		
- ไม่มีการประเมินผลการใช้รถ สภากรรณ และความสิ้นเปลือง ของเชื้อเพลิง เพื่อประมาณการใช้งบประมาณในปีต่อไป	17	50.00
- ไม่มีการกำหนดแผนการใช้รถล่วงหน้า	16	47.06
- ไม่มีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุง	15	44.12
- ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยเพียงพอ เสี่ยงต่อความ เสียหายและการควบคุมการใช้	9	26.47
- ไม่มีงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซม	6	17.65
- ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ในการกำกับดูแล การใช้รถให้ถูกต้อง	5	14.71
- อื่นๆ	1	2.94
- ขาดแคลนสถานที่เก็บรักษา	(1)	
4. งานสาธารณูปโภค		
การควบคุมเรื่องสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	28	45.16
- มีปัญหา	34	54.84

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
ปัญหาที่พบ (N = 34)		
- ไม่มีผู้ติดตามประเมินผลการบำรุงรักษา ทำให้มีการ รั่วซึมบ่อยๆ	20	58.82
- ไม่มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาที่แน่นอน	19	55.88
- ขาดงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซมและบำรุงรักษา	18	52.94
- ไม่มีการกำหนดแผนการตรวจสอบ ควบคุม	13	38.24
- ไม่มีการมอบหมายความรับผิดชอบโดยตรง	9	26.47
5. งานบริการ		
งานบริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
- ไม่มีปัญหา	21	33.87
- มีปัญหา	41	66.13
ปัญหาที่พบ (N = 41)		
- บุคลากรชายไม่เพียงพอ	29	70.73
- ขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็น	22	53.66
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	12	29.27
- ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน	10	24.39
- บุคลากรปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม	4	9.76
6. งานธุรการทั่วไป		
การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ		
- ไม่มีปัญหา	55	88.71
- มีปัญหา	7	11.29

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
ปัญหาที่พบ	(N = 7)	
- ขาดความร่วมมือจากบุคลากร	4	57.14
- ไม่มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่แม่นยำ	2	28.58
- ไม่มีผู้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	1	14.29
งานสวัสดิการและการประสานงาน		
1. งานสวัสดิการ		
การจัดสวัสดิการร้านค้า ของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	24	38.71
- มีปัญหา	38	61.29
ปัญหาที่พบ	(N = 38)	
- ขาดบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ	21	55.26
- ขาดเงินทุนหมุนเวียนร้านค้า	15	39.47
- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการขาดความรู้ทางเรื่อง การจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง	14	36.84
- ขาดแคลนผู้ซื้อเนื่องจากเป็นการจัดทำภายใน	7	18.42
- ขาดการกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินการตรงตาม วัตถุประสงค์	6	15.79
- ไม่มีการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ	3	7.89

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
2. งานการประชุม		
ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม		
- ไม่มีปัญหา	21	33.87
- มีปัญหา	41	66.13
ปัญหาที่พบ (N = 41)		
- ฝ่ายต่างๆไม่ส่งวาระการประชุมตามที่กำหนด	30	73.17
- ขาดรายละเอียดประกอบการจัดทำวาระการประชุม	22	53.66
- มีหัวข้อประชุมในวาระอื่นๆมาก	12	29.27
3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
- ไม่มีปัญหา	17	27.42
- มีปัญหา	45	72.58
ปัญหาที่พบ (N = 45)		
- การดำเนินการตามคู่มือการเกณฑ์เด็กของกรมไม่ชัดเจน	38	84.44
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พ.ร.บ. ประถมศึกษาเปลี่ยนบ่อย	27	60.00
- การกำหนดเขตบริการและจัดทำสำมะโนนักเรียนไม่ ได้รับความร่วมมือ	26	57.78
- การเกณฑ์เด็กไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง	17	37.78
- การยกเลิกใบสุทธิเกิน 10 ปีมีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง	15	33.33
- การเลิกล้มโรงเรียนกระทำได้ยาก	14	31.11

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
4. งานการเลือกตั้ง		
การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู		
- ไม่มีปัญหา	33	53.23
- มีปัญหา	29	46.77
ปัญหาที่พบ (N = 29)		
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งจากส่วนกลางล่าช้า	15	51.72
- ไม่มีการประเมินผลข้อผิดพลาด และนำมาปรับปรุง แก้ไขในการเลือกตั้งครั้งต่อไป	11	37.93
- ไม่มีการชี้แจงขั้นตอนในการดำเนินงานแก่บุคลากร ทำให้การทำงานผิดพลาด	10	34.48
- รายละเอียดในการดำเนินการไม่ชัดเจน	9	31.03
5. งานประสานงาน		
การดำเนินการประสานงาน		
- ไม่มีปัญหา	18	29.03
- มีปัญหา	44	70.97
ปัญหาที่พบ (N = 44)		
- ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการโครงการ	26	59.09
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง	22	50.00
- ไม่มีการแก้ไขตามการประเมินผล	18	40.91
- ขาดการประสานแผนการดำเนินการ	17	38.64

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
6. งานประกาศเกียรติคุณ		
การดำเนินการประกาศเกียรติคุณ		
- ไม่มีปัญหา	19	30.65
- มีปัญหา	43	69.35
ปัญหาที่พบ (N = 43)		
- โรงเรียนจัดส่งหลักฐานไม่ครบในการขอเครื่องหมาย ตอบแทน	30	69.77
- การขอเครื่องหมายตอบแทนไม่เป็นไปตามระเบียบราชการ 25		58.14
- มีการขอเครื่องหมายตอบแทนในระยะกระชั้นชิด	19	44.19
งานประชาสัมพันธ์		
การจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		
- ไม่มีปัญหา	10	16.13
- มีปัญหา	52	83.87
ปัญหาที่พบ (N = 52)		
- ขาดงบประมาณในการจัดทำเอกสาร	43	82.69
- เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร มีไม่เพียงพอ	26	50.00
- ขาดผู้ที่สนับสนุนข่าวสารเพื่อตีพิมพ์	25	48.08
- ไม่มีการประเมินผลงานเอกสารที่ผลิตเพื่อการปรับปรุง	16	30.77

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง	ร้อยละ
(N = 62)		
- ไม่มีการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการผลิตเอกสาร	12	23.08
- ฝ่ายต่างๆสงวนข้าวไว้เป็นความลับไม่กล้าเผยแพร่	10	19.23
- ขาดการกำกับดูแลเพื่อให้การผลิตเอกสารประจำสัมพันธ์ตรงตามกำหนด	9	17.31
- ไม่มีการกำหนดแผนประจำสัมพันธ์ล่วงหน้าเพื่อเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอ	7	13.46
- อื่นๆ	1	1.92
- เจ้าหน้าที่งานประจำสัมพันธ์มีน้อย	(1)	
การถ่ายทำวีดิทัศน์เสนอข่าว		
- ไม่มีปัญหา	15	24.19
- มีปัญหา	47	75.81
ปัญหาที่พบ (N = 47)		
- ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์	34	72.34
- ขาดเจ้าหน้าที่เทคนิคในการถ่ายทำวีดิทัศน์	31	65.96
- ขาดเครื่องถ่ายทำที่ทันสมัย	29	61.70
- ไม่ได้รับความสนใจในการเผยแพร่ประจำสัมพันธ์โดยวีดิทัศน์	8	17.02
- ไม่มีการประเมินผลการเสนอข่าวที่ดำเนินการไปแล้วเพื่อการปรับปรุงแก้ไข	6	12.77

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รายการข้อมูล	หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง (N = 62)	ร้อยละ
- อื่นๆ	2	4.26
- ขาดแคลนเครื่องมือตัดต่อภาพ	(1)	
- ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ	(1)	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
จากการตอบแบบสอบถาม ของหัวหน้างานประจำสัมพันธ์

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

การรับ - จำหนังสือ ของสำนักงาน

ในตารางที่ 21 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษา
การในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 72.58 และมีปัญหา ร้อยละ 27.42 ปัญหาที่พบคือ
เรื่องหนังสือด่วนล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์ ไม่มีกำหนดเวลาการเดินหนังสือที่แน่นอน และไม่
มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แน่นอน ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อ
เจ้าหน้าที่ประจำไม่มาจึงทำให้งานล่าช้า ร้อยละ 35.29 รองลงมา คือ การรับ - จำมี
ความผิดพลาดบ่อย ร้อยละ 29.41 และน้อยที่สุด คือ เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญเพียงพอ
ร้อยละ 5.88

การจัดทำหนังสือราชการ

ในตารางที่ 21 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่

รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 32.26 และมีปัญหา ร้อยละ 67.74 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดเจ้าหน้าที่โทรเลขและพิมพ์ดีด ร้อยละ 73.81 รองลงมา คือ ขาดแคลนเครื่องมือในการผลิต เช่น พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ร้อยละ 40.48 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในการผลิตหนังสือล่วงหน้า ร้อยละ 7.14

การจัดเก็บหนังสือราชการ

ในตารางที่ 21 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 32.26 และมีปัญหา ร้อยละ 67.74 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร ร้อยละ 76.19 รองลงมา คือ ขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร ร้อยละ 57.14 และน้อยที่สุด คือ ขาดมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบ ร้อยละ 42.86

การทำลายหนังสือราชการ

ในตารางที่ 21 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 38.71 และมีปัญหา ร้อยละ 61.29 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ไม่ได้รับความร่วมมือจากแต่ละฝ่าย ร้อยละ 63.16 รองลงมา คือ การดำเนินการไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ร้อยละ 39.47 และน้อยที่สุด คือ บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน ร้อยละ 10.53

2. งานอาคารสถานที่

งานปรับปรุงอาคารสถานที่

ในตารางที่ 21 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 24.19 และมีปัญหา ร้อยละ 75.81 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณสนับสนุน ร้อยละ 93.62 รองลงมา คือ ขาดทรัพยากรบุคคล ร้อยละ 53.19 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีการกำหนดหน้าที่ในการดูแล ปรับปรุงสำนักงานที่ชัดเจน ร้อยละ 21.28

การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน

ในตารางที่ 21 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่

รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 77.42 และมีปัญหา ร้อยละ 22.58 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ไม่มีการกำกับดูแลตามที่กำหนด ร้อยละ 50.00 รองลงมา คือ ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 42.86 น้อยที่สุด คือ บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน ร้อยละ 21.43 และอื่นๆ ร้อยละ 7.14

3. งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ

ในตารางที่ 21 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 45.16 และมีปัญหา ร้อยละ 54.84 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ไม่มีการประเมินผลการใช้รถ สภาพรถ และความสิ้นเปลืองของเชื้อเพลิง เพื่อประมาณการใช้งบประมาณในปีต่อไป ร้อยละ 50.00 รองลงมา คือ ไม่มีการกำหนดแผนการใช้รถล่วงหน้า ร้อยละ 47.06 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการกำกับดูแลการใช้รถให้ถูกต้อง ร้อยละ 14.71 และอื่น ๆ ร้อยละ 2.94

4. งานสาธารณูปโภค

การควบคุมเรื่องสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

ในตารางที่ 21 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 45.16 และมีปัญหา ร้อยละ 54.84 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ไม่มีผู้ติดตามประเมินผลการบำรุงรักษา ทำให้มีการขัดข้องบ่อยๆ ร้อยละ 58.82 รองลงมา คือ ไม่มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาที่แน่นอน ร้อยละ 55.88 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีการมอบหมายความรับผิดชอบโดยตรง ร้อยละ 26.47

5. งานบริการ

การดำเนินงานบริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ในตารางที่ 21 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 33.87 และมีปัญหา ร้อยละ 66.13 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ มีบุคลากรชายไม่เพียงพอ ร้อยละ 70.73 รองลงมา คือ ขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็น ร้อยละ 53.66 และน้อยที่สุด คือ บุคลากรปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ร้อยละ 9.76

6. งานธุรการทั่วไป

การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ

ในตารางที่ 21 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 88.71 และมีปัญหา ร้อยละ 11.29 ปัญหา
ที่พบมากที่สุด คือขาดความร่วมมือจากบุคลากร ร้อยละ 57.14 รองลงมา คือ ไม่มีผู้ตรวจ
สอบข้อมูลที่แม่นยำ ร้อยละ 28.58 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีผู้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอ
ผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 14.29

งานสวัสดิการและการประสานงาน

1. งานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการร้านค้า ของสำนักงาน

ในตารางที่ 21 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 38.71 และมีปัญหา ร้อยละ 61.29 ปัญหา
ที่พบมากที่สุด คือ ขาดบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ ร้อยละ 55.26 รองลงมา คือขาดเงิน
ทุนหมุนเวียนร้านค้า ร้อยละ 39.47 และน้อยที่สุด คือไม่มีการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ
ร้อยละ 7.89

2. งานการประชุม

ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ในตารางที่ 21 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 33.87 และมีปัญหา ร้อยละ 66.13 ปัญหาที่
พบมากที่สุด คือ ฝ่ายต่างๆไม่ส่งวาระการประชุมตามที่กำหนด ร้อยละ 73.17 รองลงมา
คือ ขาดรายละเอียดประกอบการจัดทำวาระการประชุม ร้อยละ 53.66 และน้อยที่สุด คือ
มีหัวข้อประชุมในวาระอื่นๆมาก ร้อยละ 29.27

3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

ในตารางที่ 21 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่

รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 27.42 และมีปัญหา ร้อยละ 72.58 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ การดำเนินการตามคู่มือการเกณฑ์เด็กของกรมไม่ชัดเจน ร้อยละ 84.44 รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พ.ร.บ. ประถมศึกษาเปลี่ยนบ่อย ร้อยละ 60.00 และน้อยที่สุด คือ การเลิกล้มโรงเรียนกระทำได้ยาก ร้อยละ 31.11

4. งานการเลือกตั้ง

การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู

ในตารางที่ 21 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 53.23 และมีปัญหา ร้อยละ 46.77 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งจากส่วนกลางล่าช้า ร้อยละ 51.72 รองลงมา คือ ไม่มีการประเมินผลข้อผิดพลาด และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการเลือกตั้งครั้งต่อไป ร้อยละ 37.93 น้อยที่สุด คือ รายละเอียดในการดำเนินการไม่ชัดเจน ร้อยละ 31.03

5. งานประสานงาน

การดำเนินการประสานงาน

ในตารางที่ 21 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 29.03 และมีปัญหา ร้อยละ 70.97 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการโครงการ ร้อยละ 59.09 รองลงมา คือ ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 50.00 และน้อยที่สุด คือ ขาดการประสานแผนการดำเนินการ ร้อยละ 38.64

6. งานประกาศเกียรติคุณ

การดำเนินการประกาศเกียรติคุณ

ในตารางที่ 21 จากการใช้ข้อมูลของ หัวหน้างานประจำสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 30.65 และมีปัญหา ร้อยละ 69.35 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ โรงเรียนจัดส่งหลักฐานไม่ครบในการขอเครื่องหมายตอบแทน ร้อยละ 69.77 รองลงมา คือ การขอเครื่องหมายตอบแทนไม่เป็นไปตามระเบียบราชการ ร้อยละ 58.14 และน้อยที่สุด คือ มีการขอเครื่องหมายตอบแทนในระยะกระชั้นชิด ร้อยละ 44.19

งานประชาสัมพันธ์

การจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ในตารางที่ 21 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 16.13 และมีปัญหา ร้อยละ 83.87 ปัญหา
ที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณในการจัดทำเอกสาร ร้อยละ 82.69 รองลงมา คือ
เจ้าหน้าที่ที่มึความรู้ความสามารถ ในการจัดทำเอกสารมีไม่เพียงพอ ร้อยละ 50.00
น้อยที่สุด คือ ไม่มีการกำหนดแผนประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า เพื่อเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอ
ร้อยละ 13.46 และอื่นๆ ร้อยละ 1.92

การถ่ายทำวีดิทัศน์เสนอข่าว

ในตารางที่ 21 จากการให้ข้อมูลของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่
รักษาการในตำแหน่ง พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 24.19 และมีปัญหา ร้อยละ 75.81 ปัญหา
ที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์ ร้อยละ 72.34
รองลงมา คือ ขาดเจ้าหน้าที่เทคนิคในการถ่ายวีดิทัศน์ ร้อยละ 65.96 น้อยที่สุด คือ
ไม่มีการประเมินผลการเสนอข่าวที่ดำเนินการไปแล้วเพื่อการปรับปรุง ร้อยละ 12.77 และ
อื่นๆ ร้อยละ 4.26

ตารางที่ 22 แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน
ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม	ร้อยละ
(N = 248)		

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

การรับ - จำหน่ายหนังสือของสำนักงาน

- ไม่มีปัญหา	132	53.23
- มีปัญหา	116	46.77

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
ปัญหาที่พบ (N = 116)		
- หนังสือคำนวณล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ ไม่มีกำหนดเวลา การเดินหนังสือที่แน่นอน	56	48.28
- การรับ-จ่ายมีความผิดพลาด	50	43.10
- ไม่มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แน่นอน ทำให้เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำไม่มา จึงทำให้งานล่าช้า	29	25.00
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญพอ	14	12.07
- อื่นๆ	3	2.59
- การวิเคราะห์งานไม่ตรงกันระหว่างผู้จ่ายกับผู้รับ (1)		
- ระบบรับ-จ่ายเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนผู้บังคับบัญชา(2)		
การจัดทำหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	67	27.02
- มีปัญหา	181	72.98
ปัญหาที่พบ (N = 181)		
- ขาดเจ้าหน้าที่โทรเนืงและนิมพ์คัด	141	77.90
- ขาดแคลนเครื่องมือในการผลิต เช่น เครื่องอัดสำเนา	84	46.41
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในการผลิตเอกสาร	50	27.62
- ไม่มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในการผลิตล่วงหน้า	32	17.68
- อื่นๆ	2	1.10
- ขาดแคลนเครื่องมือที่ทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ (1)		
- ความมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โทรเนืงโดยเฉพาะ (1)		

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
การจัดเก็บหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	34	13.71
- มีปัญหา	214	86.29
ปัญหาที่พบ	(N = 214)	
- สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร	155	72.43
- ฝ่ายต่างๆไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร	135	63.08
- ขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บ	123	57.48
- บุคลากรที่รับผิดชอบในสายงานมีการย้ายบ่อย	109	50.93
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ เข้าใจในระบบการจัดเก็บ	107	50.00
- ขาดมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ	103	48.13
- อื่นๆ	3	1.40
- ผู้บังคับบัญชาไม่สนใจการเก็บหนังสือราชการ	(1)	
- เอกสารที่จัดเก็บถูกรื้อค้นโดยพลการ	(1)	
- ความมีการอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร	(1)	
การทำลายหนังสือราชการ		
- ไม่มีปัญหา	65	26.21
- มีปัญหา	183	73.79
ปัญหาที่พบ	(N = 183)	
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากแต่ละฝ่าย	132	72.13
- ผู้รับผิดชอบงานไม่ต่อเนื่อง	88	48.09
- การดำเนินการไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	47	25.68
- ขาดคู่มือการปฏิบัติทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง	45	24.59
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	37	20.22

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
- อื่นๆ	4	2.19
- ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสำคัญ	(1)	
- ฝ่ายต่างๆไม่รู้ขั้นตอนในการทำลาหยั่งสื่อ	(2)	
- ขาดบุคลากรที่จะดำเนินการทำลาหยั่งสื่อราชการ	(1)	
2. งานอาคารสถานที่		
งานปรับปรุงอาคารสถานที่		
- ไม่มีปัญหา	36	14.52
- มีปัญหา	212	85.48
ปัญหาที่พบ (N = 212)		
- ขาดงบประมาณสนับสนุน	171	80.66
- ขาดทรัพยากรบุคคล	109	51.42
- ไม่มีแผนพัฒนาปรับปรุงสำนักงานล่วงหน้า	63	29.72
- ไม่มีการประเมินผลการปรับปรุงสำนักงานที่ดำเนินการไปแล้ว	53	25.00
- ขาดการกำกับดูแลและควบคุมให้การปรับปรุงเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	43	20.28
- ไม่มีการกำหนดหน้าที่ในการดูแล ปรับปรุงสำนักงานที่ชัดเจน	38	17.92
- อื่นๆ	3	1.42
- ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์	(1)	
- ขาดความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ	(1)	
- ไม่มีอาคารเป็นเอกเทศ	(1)	

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	161	64.92
- มีปัญหา	87	35.08
ปัญหาที่พบ (N = 87)		
- ไม่มีการกำกับดูแลตามที่กำหนด	36	41.38
- ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน	34	39.08
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	28	32.18
- อื่นๆ	3	3.45
- ไม่มีตำแหน่งยาม	(1)	
- ขาดที่พักสำหรับผู้อยู่เวรยาม	(1)	
- ผู้รับหน้าที่ขาดความรับผิดชอบ	(1)	
3. งานยานพาหนะ		
งานยานพาหนะ		
- ไม่มีปัญหา	68	27.42
- มีปัญหา	180	72.58
ปัญหาที่พบ (N = 180)		
- ไม่มีการกำหนดแผนการใช้รถล่วงหน้า	74	41.11
- ไม่มีการประเมินผลการใช้รถ สภาพรถ และความสิ้นเปลือง ของเชื้อเพลิง เพื่อประมาณการใช้งบประมาณในปีต่อไป	68	37.78
- ไม่มีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุง	65	36.11
- ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยเพียงพอ เสี่ยงต่อความ เสียหายและการควบคุมการใช้	43	23.89

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
- ไม่มีงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซม	36	20.00
- ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ในการกำกับดูแล การใช้รถให้ถูกต้อง	19	10.56
- อื่นๆ	4	2.22
- ขาดแคลนพนักงานขับรถ	(2)	
- ขาดแคลนสถานที่เก็บรักษารถ	(2)	
4. งานสาธารณูปโภค		
การควบคุมเรื่องสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	91	36.69
- มีปัญหา	157	63.31
ปัญหาที่พบ	(N = 157)	
- ขาดงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซมและบำรุงรักษา	97	61.78
- ไม่มีผู้ติดตามประเมินผลการบำรุงรักษา ทำให้มีการ รั่วหรือบ่อบ่อยๆ	75	47.77
- ไม่มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาที่แน่นอน	74	47.13
- ไม่มีการกำหนดแผนการตรวจสอบ ควบคุม	66	42.04
- ไม่มีการมอบหมายความรับผิดชอบโดยตรง	32	20.38
- อื่นๆ	2	1.27
- บุคลากรไม่ช่วยกันประหยัด	(2)	

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
5. งานบริการ		
งานบริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
- ไม่มีปัญหา	52	20.97
- มีปัญหา	196	79.03
ปัญหาที่พบ (N = 196)		
- มีบุคลากรชายไม่เพียงพอ	135	68.88
- ขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็น	109	55.61
- ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน	64	32.65
- บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน	56	28.57
- บุคลากรปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม	35	17.86
- อื่นๆ	4	2.04
- ขาดการเอาใจใส่ดูแลจากผู้บังคับบัญชา	(2)	
- ขาดการฝึกอบรม	(2)	
6. งานธุรการทั่วไป		
การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ		
- ไม่มีปัญหา	186	75.00
- มีปัญหา	62	25.00
ปัญหาที่พบ (N = 62)		
- ขาดความร่วมมือจากบุคลากร	40	64.52
- ไม่มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่แม่นยำ	10	16.13
- ไม่มีผู้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	9	14.52

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
- อื่นๆ	2	3.23
- บุคลากรลงเวลาทงกัน	(1)	
- ลงเวลาไม่ตรงความเป็นจริง	(1)	
งานสวัสดิการและการประสานงาน		
1. งานสวัสดิการ		
การจัดสวัสดิการร้านค้า ของสำนักงาน		
- ไม่มีปัญหา	73	29.44
- มีปัญหา	175	70.56
ปัญหาที่พบ (N = 175)		
- ขาดบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ	113	64.57
- ขาดเงินทุนหมุนเวียนร้านค้า	72	41.14
- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการขาดความรู้ทางเรื่อง การจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง	55	31.43
- ขาดแคลนผู้ซื้อเนื่องจากเป็นการจัดทำภายใน	37	21.14
- ขาดการกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินการตรงตาม วัตถุประสงค์	25	14.29
- ไม่มีการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ	11	6.29
- อื่นๆ	2	1.14
- ไม่มีสถานที่จัดทำร้านค้า	(1)	
- เจ้าหน้าที่ประจำร้านย้ายบ่อย	(1)	

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
2. งานการประชุม		
ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม		
- ไม่มีปัญหา	66	26.61
- มีปัญหา	182	73.39
ปัญหาที่พบ (N = 182)		
- ฝ่ายต่างๆไม่ส่งวาระการประชุมตามที่กำหนด	145	79.67
- ชาดรายละเอียดประกอบการจัดทำวาระการประชุม	111	60.99
- มีหัวข้อประชุมในวาระอื่นๆมาก	88	48.35
3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา		
- ไม่มีปัญหา	73	29.44
- มีปัญหา	175	70.56
ปัญหาที่พบ (N = 175)		
- การดำเนินการตามคู่มือการเกณฑ์เด็กของกรมไม่ชัดเจน	145	82.86
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พ.ร.บ. ประถมศึกษาเปลี่ยนบ่อย	109	62.29
- การกำหนดเขตบริการและจัดทำสำมะโนนักเรียนไม่ได้ได้รับความร่วมมือ	97	55.43
- การเกณฑ์เด็กไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง	65	37.14
- การยกเลิกใบสุทธิเกิน 10 ปีมีการปฏิบัติไม่ถูกระเบียบ	62	35.43
- การเลิกล้มโรงเรียนกระทำได้ยาก	51	29.14

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
4. งานการเลือกตั้ง		
การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู		
- ไม่มีปัญหา	153	61.69
- มีปัญหา	95	38.31
ปัญหาที่พบ	(N = 95)	
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งจากส่วนกลางล่าช้า	58	61.05
- รายละเอียดในการดำเนินการไม่ชัดเจน	41	43.16
- ไม่มีการประเมินผลข้อผิดพลาด และนำมาปรับปรุง แก้ไขในการเลือกตั้งครั้งต่อไป	39	41.05
- ไม่มีการชี้แจงขั้นตอนในการดำเนินงานแก่บุคลากร ทำให้การทำงานผิดพลาด	33	34.74
- อื่นๆ	2	2.11
- งบประมาณดำเนินการไม่เพียงพอ	(2)	
5. งานประสานงาน		
การดำเนินการประสานงาน		
- ไม่มีปัญหา	53	21.37
- มีปัญหา	195	78.63
ปัญหาที่พบ	(N = 195)	
- ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการโครงการ	125	64.10
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง	93	47.69
- ไม่มีการแก้ไขตามการประเมินผล	67	34.36
- ขาดการประสานแผนการดำเนินการ	55	28.21

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
6. งานประกาศเกียรติคุณ		
การดำเนินการประกาศเกียรติคุณ		
- ไม่มีปัญหา	78	31.45
- มีปัญหา	170	68.55
ปัญหาที่พบ (N = 170)		
- โรงเรียนจัดส่งหลักฐานไม่ครบในการขอเครื่องหมาย ตอบแทน	126	74.12
- การขอเครื่องหมายตอบแทนไม่เป็นไปตามระเบียบราชการ100		58.82
- มีการขอเครื่องหมายตอบแทนในระยะกระชั้นชิด	62	36.47
งานประชาสัมพันธ์		
การจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		
- ไม่มีปัญหา	33	13.31
- มีปัญหา	215	86.69
ปัญหาที่พบ (N = 215)		
- ขาดงบประมาณในการจัดทำเอกสาร	161	74.88
- ขาดผู้ที่รับผิดชอบข่าวสาร เนื้อหาตีพิมพ์	104	48.37
- เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร มีไม่เพียงพอ	98	45.58
- ไม่มีการประเมินผลงานเอกสารที่ผลิตเพื่อการปรับปรุง	63	29.30
- ไม่มีกรอบมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางเทคโนโลยีที่ ทันสมัยในการผลิตเอกสาร	56	26.05

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รายการข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม (N = 248)	ร้อยละ
- มาตรการกำกับดูแลเพื่อให้การผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์ ตรงตามกำหนด	51	23.72
- ฝ่ายต่างๆสงวนข่าวไว้เป็นความลับไม่กล้าเผยแพร่	49	22.79
- ไม่มีการกำหนดแผนประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าเพื่อเตรียม ทรัพยากรให้เพียงพอ	40	18.60
- อื่นๆ	3	1.40
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มีน้อย	(3)	
การถ่ายทอดวีดิทัศน์เสนอข่าว		
- ไม่มีปัญหา	42	16.94
- มีปัญหา	206	83.06
ปัญหาที่พบ	(N = 206)	
- ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์	129	62.62
- ขาดเจ้าหน้าที่เทคนิคในการถ่ายวีดิทัศน์	127	61.65
- ขาดเครื่องถ่ายทำที่ทันสมัย	113	54.85
- ไม่มีการประเมินผลการเสนอข่าวที่ดำเนินการไปแล้ว เพื่อการปรับปรุงแก้ไข	54	26.21
- ไม่ได้ได้รับความสนใจในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยวีดิทัศน์	47	22.82
- อื่นๆ	5	2.43
- เจ้าหน้าที่ต้องใช้งบประมาณตัวสำรองจ่ายทำให้ไม่คล่องตัว	(2)	
- ขาดงบประมาณในการส่งข่าวออกโทรทัศน์	(1)	
- ขาดเครื่องมือตัดต่อข่าว	(1)	
- ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ	(1)	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
จากการตอบแบบสอบถาม ของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

การรับ - จำหนังสือ ของสำนักงาน

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า
ไม่มีปัญหา ร้อยละ 53.23 และมีปัญหา ร้อยละ 46.77 ปัญหาที่พบคือเรื่องหนังสือด่วนล่าช้า
ไม่ทันเหตุการณ์ และไม่มีกำหนดเวลาการเดินหนังสือที่แน่นอน มากที่สุด ร้อยละ 48.28
รองลงมา คือ การรับ-จำมีความผิดพลาดบ่อย ร้อยละ 43.10 และน้อยที่สุด คือ เจ้าหน้าที่
ไม่มีความชำนาญเพียงพอ ร้อยละ 12.07 และอื่นๆ ร้อยละ 2.59

การจัดทำหนังสือราชการ

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า
ไม่มีปัญหา ร้อยละ 27.02 และมีปัญหา ร้อยละ 72.98 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาด
เจ้าหน้าที่โรเนียวและพิมพ์ดีด ร้อยละ 77.90 รองลงมา คือ ขาดแคลนเครื่องมือในการ
ผลิต เช่น พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ร้อยละ 46.41 น้อยที่สุด คือ ไม่มีการวางแผน
การใช้ทรัพยากรในการผลิตหนังสือล่วงหน้า ร้อยละ 17.68 และอื่นๆ ร้อยละ 1.10

การจัดเก็บหนังสือราชการ

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า
ไม่มีปัญหา ร้อยละ 13.71 และมีปัญหา ร้อยละ 86.29 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ สถานที่ไม่
เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร ร้อยละ 72.43 รองลงมา คือ ฝ่ายต่างๆไม่ให้ความสำคัญ
ในการจัดเก็บเอกสาร ร้อยละ 63.08 และน้อยที่สุด คือ ขาดมาตรฐานในการจัดเก็บ
เอกสารที่เป็นระเบียบ ร้อยละ 48.13 และอื่นๆ ร้อยละ 1.40

การทำลายหนังสือราชการ

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า

ไม่มีปัญหา ร้อยละ 26.21 และมีปัญหา ร้อยละ 73.79 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือไม่ได้รับความร่วมมือจากแต่ละฝ่าย ร้อยละ 72.13 รองลงมา คือผู้รับผิดชอบงานไม่ต่อเนื่อง ร้อยละ 48.09 น้อยที่สุด คือ บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน ร้อยละ 20.22 และอื่นๆ ร้อยละ 2.19

2. งานอาคารสถานที่

งานปรับปรุงอาคารสถานที่

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 14.52 และมีปัญหา ร้อยละ 85.48 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือขาดงบประมาณสนับสนุน ร้อยละ 80.66 รองลงมา คือ ขาดทรัพยากรบุคคล ร้อยละ 51.42 น้อยที่สุด คือ ไม่มีการกำหนดหน้าที่ในการดูแล ปรับปรุงสำนักงานที่ชัดเจน ร้อยละ 17.92 และอื่นๆ ร้อยละ 1.42

การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 64.92 และมีปัญหา ร้อยละ 35.08 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ไม่มีการกำกับดูแลตามที่กำหนด ร้อยละ 41.38 รองลงมา คือ ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 39.08 น้อยที่สุด คือ บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน ร้อยละ 32.18 และอื่นๆ ร้อยละ 3.45

3. งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่าไม่มีปัญหา ร้อยละ 27.42 และมีปัญหา ร้อยละ 72.58 ปัญหาที่พบมากที่สุดคือไม่มีการกำหนดแผนการใช้รถล่วงหน้า ร้อยละ 41.11 รองลงมา คือไม่มีการประเมินผลการใช้รถ สภาพรถและความสิ้นเปลืองของเชื้อเพลิง เพื่อประมาณการใช้งบประมาณในปีต่อไป ร้อยละ 37.78 และน้อยที่สุด คือไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ในการกำกับดูแลการใช้รถให้ถูกต้อง ร้อยละ 10.56 และอื่นๆ ร้อยละ 2.22

4. งานสาธารณูปโภค

การควบคุมเรื่องสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 36.69 และมีปัญหา ร้อยละ 63.31 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา ร้อยละ 61.78 รองลงมาคือไม่มีผู้ติดตามประเมินผลการบำรุงรักษา ทำให้มีการขัดข้องบ่อยๆ ร้อยละ 47.77 และน้อยที่สุด คือ ไม่มีการมอบหมายความรับผิดชอบโดยตรง ร้อยละ 20.38 และอื่น ๆ ร้อยละ 1.27

5. งานบริการ

งานบริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 20.97 และมีปัญหา ร้อยละ 79.03 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ มีบุคลากรชายไม่เพียงพอ ร้อยละ 68.88 รองลงมา คือ ขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็น ร้อยละ 55.61 น้อยที่สุด คือ บุคลากรปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ร้อยละ 17.86 และอื่น ๆ ร้อยละ 2.04

6. งานธุรการทั่วไป

การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 75.00 และมีปัญหา ร้อยละ 25.00 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดความร่วมมือจากบุคลากร ร้อยละ 64.52 รองลงมา คือ ไม่มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่แม่นยำ ร้อยละ 16.13 น้อยที่สุด คือ ไม่มีผู้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 14.52 และอื่น ๆ ร้อยละ 3.23

งานสวัสดิการและการประสานงาน

1. งานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการร้านค้า ของสำนักงาน

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 29.44 และมีปัญหา ร้อยละ 70.56 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดบุคลากร

ที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ ร้อยละ 64.57 รองลงมา คือ ชาดเงินทุนหมุนเวียนร้านค้า ร้อยละ 41.14 น้อยที่สุด คือไม่มีการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ ร้อยละ 6.29 และอื่นๆ ร้อยละ 1.14

2. งานการประชุม

ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 26.61 และมีปัญหา ร้อยละ 73.39 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ฝ่ายต่างๆ ไม่ส่งวาระการประชุมตามที่กำหนด ร้อยละ 79.67 รองลงมา คือ ชาดรายละเอียดประกอบการจัดทำวาระการประชุม ร้อยละ 60.99 และน้อยที่สุด คือ มีหัวข้อประชุมในวาระอื่นๆ มาก ร้อยละ 48.35

3. งานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 29.44 และมีปัญหา ร้อยละ 70.56 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ การดำเนินการตามคู่มือการเกณฑ์เด็กของกรมไม่ชัดเจน ร้อยละ 82.86 รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พ.ร.บ. ประถมศึกษาเปลี่ยนบ่อย ร้อยละ 62.29 และน้อยที่สุด คือ การเลิกล้มโรงเรียนกระทำได้ยาก ร้อยละ 29.14

4. งานการเลือกตั้ง

การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 61.69 และมีปัญหา ร้อยละ 38.31 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งจากส่วนกลางล่าช้า ร้อยละ 61.05 รองลงมา คือ รายละเอียดในการดำเนินการไม่ชัดเจน ร้อยละ 43.16 น้อยที่สุด คือ ไม่มีการชี้แจงขั้นตอนในการดำเนินการงานแก่บุคลากร ทำให้การทำงานผิดพลาด ร้อยละ 34.74 และอื่นๆ ร้อยละ 2.11

5. งานประสานงาน

การดำเนินการประสานงาน

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 21.37 และมีปัญหา ร้อยละ 78.63 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการโครงการ ร้อยละ 64.10 รองลงมา คือ ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 47.69 และน้อยที่สุด คือ ขาดการประสานแผนการดำเนินการ ร้อยละ 28.21

6. งานประกาศเกียรติคุณ

การดำเนินการประกาศเกียรติคุณ

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 31.45 และมีปัญหา ร้อยละ 68.55 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ โรงเรียนจัดส่งหลักฐานไม่ครบในการขอเครื่องหมายตอบแทน ร้อยละ 74.12 รองลงมา คือ การขอเครื่องหมายตอบแทนไม่เป็นไปตามระเบียบราชการ ร้อยละ 58.82 และน้อยที่สุด คือ มีการขอเครื่องหมายตอบแทนในระยะกระชั้นชิด ร้อยละ 36.47

งานประชาสัมพันธ์

การจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 13.31 และมีปัญหา ร้อยละ 86.69 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณในการจัดทำเอกสาร ร้อยละ 74.88 รองลงมา คือ ขาดผู้ที่จะมีสนับสนุนข่าวสารเพื่อตีพิมพ์ ร้อยละ 48.37 น้อยที่สุด คือ ไม่มีการกำหนดแผนประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าหรือเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอ ร้อยละ 18.60 และอื่นๆ ร้อยละ 1.40

การถ่ายทำวีดิทัศน์เสนอข่าว

ในตารางที่ 22 จากการให้ข้อมูลของ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวม พบว่า ไม่มีปัญหา ร้อยละ 16.94 และมีปัญหา ร้อยละ 83.06 ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์ ร้อยละ 62.26 รองลงมา คือ ขาดเจ้าหน้าที่เทคนิคในการถ่ายวีดิทัศน์ ร้อยละ 61.65 น้อยที่สุด คือ ไม่ได้ได้รับความสนใจในการที่จะเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โดยวีดิทัศน์ ร้อยละ 22.82 และอื่นๆ ร้อยละ 2.43