

ผลการศึกษารูปได้ดังนี้

งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับงานปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้ถูกต้อง มีอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านกระบวนการทำงานและการให้บริการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แนวทางการพัฒนา คือ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มีจำนวนเพียงพอ สถานที่ปฏิบัติงานควรเป็นเอกเทศ ควรจัดทำสารสนเทศงานสารบรรณเผยแพร่แก่บุคลากร อำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ แจ้งข้อมูล ข่าวสาร ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทราบทันตามกำหนดเวลา พิมพ์คำสั่งเร่งรีบให้ถูกต้อง รวมทั้งปรับปรุงระบบการสื่อสารภายในให้มีประสิทธิภาพ

งานการเงิน เจ้าหน้าที่มีวุฒิการศึกษาทางการเงินและการบัญชี สามารถปฏิบัติงานการเงินตามระเบียบของทางราชการได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้านกระบวนการทำงานและการให้บริการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แนวทางการพัฒนา คือ เจ้าหน้าที่ควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ควรจัดทำสารสนเทศงานการเงิน ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และจัดบอร์ดการเงินอย่างสม่ำเสมอ ส่วนการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาควรเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือให้ชำระเงินผ่านธนาคาร ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการงานการเงินและจัดหาเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรไว้ศึกษาและค้นคว้า การให้ยืมเงินทดรองจ่ายไปปฏิบัติราชการและการจ่ายเงินสวัสดิการควรเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

งานพัสดุ เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบงานพัสดุและสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ด้านกระบวนการทำงานและการให้บริการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แนวทางการพัฒนา คือ ควรปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานห้องพัสดุและจัดหาสถานที่จัดเก็บให้เพียงพอ ควรพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความชำนาญ ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ควรจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดจากบัญชี การจัดซื้อ-จัดจ้าง ควรดำเนินการอย่างรวดเร็ว ควรให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์ทุกชิ้น และจัดทำทะเบียนประวัติการรับซ่อมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ควรถือให้บริการในเวลาพักกลางวัน ควรปรับซ่อมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี

ควรมีการประเมินผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานธุรการทั้ง 3 งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

working process and services. All of the complete questionnaire were returned and analyzed through the applications of percentage, mean and standard deviation, calculated by SPSS/PC* program.

The findings indicated that secretarial affairs personnel had knowledge and ability which were suitable for the work. The staff practicing right with modern instrument and high technology. Working process and services were performed at high level. The guidelines for secretarial affairs were that appointing sufficient personnel. Working places should be in privacy, and providing the information of secretarial affairs to personnel. The facilities in finding government documentary and others should be informed right and in time. The printing of school orders should be correct including the improving of internal communication system efficiently

Finance affairs personnel were diplomatic in finance and accounting. They could practice the finance affairs as the government regulations right and currently. Working process and services were performed at high level. The guidelines for finance affairs were that personnel should have good human relationship, they should provide the information of finance affairs to the public relations and arrange finance board regularly. The collecting of school fee should be personnel's responsibility or transfer through the bank. They should provide workshop for training finance affairs to personnel including documents, handbooks for practicing. The advance spending for government affairs and the spending welfare money should be done quickly.

Material affairs personnel had studied in material regulations and could practice right. Working process and services were performed at high level. The guidelines for material affairs were that improving the working places and finding the sufficient storage places. Personnel should be developed to have knowledge and expertise in using modern technology. Unused materials should be eliminated from the lists. Purchasing and employing should be done quickly. All materials should be given the fixed number, and they should make the lists of the materials for mending. They should have service during lunch time and materials should be mended in good conditions.

There should be an evaluation at least once a year and the results should be improved and developed in 3 affairs development efficiently.