

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามที่รวบรวมได้จากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งประกอบด้วยแบบสอบถามจำนวน ๑๔๙ ฉบับ มาดำเนินการวิเคราะห์แล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์โดยใช้ตารางประกอบคำบรรยาย แบ่งเป็น ๕ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ตอนที่ ๒ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา

ตอนที่ ๓ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามอายุ

ตอนที่ ๔ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามพรรษา

ตอนที่ ๕ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางโลก

ตอนที่ ๖ การเสนอแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา

ตอนที่ ๑ สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา สังกัดคณะสงฆ์มหานิกาย ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๑๔๙ รูป เมื่อวิเคราะห์สถานภาพ โดยแจกแจงความถี่และคำนวณค่าร้อยละ ได้ผลดังรายละเอียดในตารางที่ ๑-๓ ดังนี้

ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า ๔๐ ปี	๗๙	๕๓.๐๒
๔๐ ปีขึ้นไป	๗๐	๔๖.๙๘
รวม	๑๔๙	๑๐๐.๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย ส่วนใหญ่อายุต่ำกว่า ๔๐ ปี (ร้อยละ ๕๓.๐๒) ที่เหลืออายุ ๔๐ ปีขึ้นไป (ร้อยละ ๔๖.๙๘)

ตารางที่ ๒ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำแนกตามพรรษา

พรรษา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า ๑๐ พรรษา	๖๖	๔๔.๓๐
๑๐ พรรษาขึ้นไป	๘๓	๕๕.๗๐
รวม	๑๔๙	๑๐๐.๐

จากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย ส่วนใหญ่พรรษา ๑๐ พรรษาขึ้นไป (ร้อยละ ๕๕.๗๐) ที่เหลือพรรษา ต่ำกว่า ๑๐ พรรษา (ร้อยละ ๔๔.๓๐)

ตารางที่ ๓ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางโลก

วุฒิการศึกษาทางโลก	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๙๕	๖๓.๗๖
ปริญญาตรีขึ้นไป	๕๔	๓๖.๒๔
รวม	๑๔๙	๑๐๐.๐

จากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย ส่วนใหญ่จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี (ร้อยละ ๖๓.๗๖) ที่เหลือจบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป (ร้อยละ ๓๖.๒๔)

ตอนที่ ๒ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา โดยการคำนวณค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายข้อรายด้านและรวมทุกด้าน ได้ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ ๔-๑๑ ดังนี้

ตารางที่ ๔ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัด
นครราชสีมา โดยภาพรวมและรายด้าน

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่	(n = ๑๔๙)		ความหมาย
	$\bar{X}$	S.D.	
๑. ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๓.๔๒	.๕๘	ปานกลาง
๒. ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน	๓.๔๑	.๕๙	ปานกลาง
๓. ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน	๓.๕๗	.๕๕	มาก
๔. ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน	๓.๓๒	.๖๕	ปานกลาง
๕. ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม	๓.๕๕	.๖๕	มาก
๖. ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง	๓.๗๗	.๖๗	มาก
๗. ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม	๓.๕๐	.๗๐	ปานกลาง
รวม	๓.๔๘	.๕๑	ปานกลาง

จากตารางที่ ๔ พบว่า ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = ๓.๔๘, S.D. = .๕๑) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมาก จำนวน ๓ ด้าน และอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๔ ด้าน เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง ($\bar{X}$ = ๓.๗๗, S.D. = .๖๗) ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน ($\bar{X}$ = ๓.๕๗, S.D. = .๕๕) ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม ($\bar{X}$ = ๓.๕๕, S.D. = .๖๕) ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม ($\bar{X}$ = ๓.๕๐, S.D. = .๗๐) ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ ($\bar{X}$ = ๓.๔๒, S.D. = .๕๘) ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน ($\bar{X}$ = ๓.๔๑,

S.D. = .๕๙) และด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน ($\bar{X}$ = ๓.๓๒, S.D. = .๖๕) ตามลำดับ

ตารางที่ ๕ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัด นครราชสีมา ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านการจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ	(n = ๑๔๙)		ความหมาย
	$\bar{X}$	S.D.	
๑. ท่านมีความรู้ความเข้าใจประเภทและแบบหนังสือราชการ หรือการคณะสงฆ์เป็นอย่างดี	๓.๔๓	.๖๗	ปานกลาง
๒. การรับและการส่งหนังสือ ท่านลงทะเบียนในรายการรับ-ส่งหนังสือทุกครั้ง	๓.๔๙	.๘๕	ปานกลาง
๓. หนังสือราชการและการคณะสงฆ์ ท่านมีวิธีการเก็บไว้ในแฟ้มเป็นลำดับ สามารถหาได้ง่าย	๓.๕๓	.๗๗	มาก
๔. ท่านมีรูปแบบมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ที่จัดรูปแบบไว้สามารถเรียกใช้ได้อย่างทันท่วงที	๓.๕๖	.๘๐	มาก
๕. ท่านสามารถใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ในหนังสือราชการได้ถูกต้อง	๓.๔๖	.๗๘	ปานกลาง
๖. สำหรับหนังสือที่เก็บไว้นานเกิน ๑๐ ปีแล้ว ท่านได้มีการทำลายทิ้ง	๓.๐๘	๑.๑๒	ปานกลาง
รวม	๓.๔๒	.๕๘	ปานกลาง

จากตารางที่ ๕ พบว่า ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = ๓.๔๒, S.D. = .๕๘) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากจำนวน ๒ ข้อ และอยู่ในระดับปานกลางจำนวน ๔ ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อท่านมีรูปแบบมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองที่จัดรูปแบบไว้สามารถเรียกใช้ได้อย่างทันท่วงที ($\bar{X}$ = ๓.๕๖, S.D. = .๘๐) รองลงมา คือ ข้อหนังสือราชการและการคณะสงฆ์ ท่านมีวิธีการเก็บไว้ในแฟ้มเป็นลำดับ สามารถหาได้ง่าย ($\bar{X}$ = ๓.๕๓, S.D. = .๗๗) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ข้อท่านมีความรู้ความเข้าใจ ประเภทและแบบหนังสือราชการหรือการคณะสงฆ์เป็นอย่างดี ($\bar{X}$ = ๓.๔๓, S.D. = .๖๗) และข้อ สำหรับหนังสือที่เก็บไว้นานเกิน ๑๐ ปีแล้ว ท่านได้มีการทำลายทิ้ง ($\bar{X}$ = ๓.๐๘, S.D. = ๑.๑๒)

ตารางที่ ๖ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน	(n = ๑๔๙)		ความหมาย
	$\bar{X}$	S.D.	
๑. ท่านมีการติดตั้งเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในที่เหมาะสม	๓.๕๑	.๘๓	มาก
๒. ท่านบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานตามข้อแนะนำที่ให้ไว้ในคู่มือการใช้งาน	๓.๔๘	.๗๙	ปานกลาง
๓. ท่านตรวจสอบความเรียบร้อยเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอทั้งก่อนและหลังการใช้งาน	๓.๕๐	.๗๘	ปานกลาง
๔. หากเครื่องใช้สำนักงานชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้ ท่านได้แจ้งช่างมาแก้ไขต่อไป	๓.๓๕	.๘๕	ปานกลาง
๕. ท่านเก็บเครื่องใช้สำนักงานเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งานในแต่ละวัน	๓.๖๘	.๗๕	มาก
๖. ท่านใช้เครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภทตามความเหมาะสมและวัตถุประสงค์กับงานแต่ละประเภท	๓.๕๘	.๗๕	มาก
๗. ท่านมีการจัดทำบัญชีลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ไว้ทุกประเภท	๓.๑๒	.๘๒	ปานกลาง
๘. ท่านมีการควบคุมการใช้งาน การเบิกจ่าย การยืม หรือ การเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน	๓.๑๒	.๘๓	ปานกลาง
รวม	๓.๔๑	.๕๙	ปานกลาง

จากตารางที่ ๖ พบว่า ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = .๔๑, S.D. = .๕๙) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากจำนวน ๓ ข้อ และอยู่ในระดับปานกลางจำนวน ๕ ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อท่านเก็บเครื่องใช้สำนักงานเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งานในแต่ละวัน ($\bar{X}$ = ๓.๖๘, S.D. = .๗๕) รองลงมา คือ ข้อท่านใช้เครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภทตามความเหมาะสมและวัตถุประสงค์กับงานแต่ละประเภท ($\bar{X}$ = ๓.๕๘, S.D. = .๗๕) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ข้อท่านมีการจัดทำบัญชีลงทะเบียนวัสดุ

และครุภัณฑ์ไว้ทุกประเภท ($\bar{X} = 3.12$, $S.D. = .82$) และข้อท่านมีการควบคุมการใช้งาน การเบิกจ่าย การยืม หรือ การเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน ($\bar{X} = 3.12$, $S.D. = .82$)

ตารางที่ ๗ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัด นครราชสีมา ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน	(n = ๑๔๙)		ความหมาย
	$\bar{X}$	S.D.	
๑. ท่านจัดระเบียบกิจการต่างๆ ของสำนักงานให้ดำเนินไปด้วยดี และท่านจัดวางระเบียบในสำนักงานให้เป็นไปเรียบร้อย	3.51	.75	มาก
๒. ท่านทำงานด่วนให้เสร็จภายในเวลาอันรวดเร็ว ไม่ปล่อยงานให้ค้างคั่ง	3.55	.73	มาก
๓. ท่านมาทำงานก่อนเวลาราชการ และนั่งประจำสำนักงานตลอดเวลาราชการ	3.24	.83	ปานกลาง
๔. เมื่อท่านไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แทนผู้บังคับบัญชา ท่านได้จัดบุคลากรดูแลสำนักงานแทนเสมอ	3.12	.84	ปานกลาง
๕. ท่านได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เมื่อมี การรับนัดหมาย	3.88	.70	มาก
๖. ท่านปฏิเสธการผู้มาติดต่อธุระที่สำนักงานอย่างเป็นกันเอง	3.87	.68	มาก
รวม	3.57	.55	มาก

จากตารางที่ ๗ พบว่า ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.57$, $S.D. = .55$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากจำนวน ๔ ข้อ และอยู่ในระดับปานกลางจำนวน ๒ ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อท่านได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เมื่อมี การรับนัดหมาย ($\bar{X} = 3.88$, $S.D. = .70$) รองลงมา คือ ข้อท่านปฏิเสธการผู้มาติดต่อธุระที่สำนักงานอย่างเป็นกันเอง ($\bar{X} = 3.87$, $S.D. = .68$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ข้อท่านมาทำงานก่อนเวลาราชการ และนั่งประจำสำนักงานตลอดเวลาราชการ ($\bar{X} = 3.24$, $S.D. = .83$) และข้อเมื่อท่านไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แทนผู้บังคับบัญชา ท่านได้จัดบุคลากรดูแลสำนักงานแทนเสมอ ($\bar{X} = 3.12$, $S.D. = .84$)

ตารางที่ ๘ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน	(n = ๑๔๙)		ความหมาย
	$\bar{X}$	S.D.	
๑. ท่านได้จัดหาอุปกรณ์สำนักงานไว้ประจำสำนักงาน เช่น โต๊ะ คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น	๓.๕๒	.๘๖	มาก
๒. ท่านได้จัดหาวัสดุใช้สอยไว้ประจำสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา ซองจดหมาย เป็นต้น	๓.๗๗	.๗๗	มาก
๓. ท่านได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ประจำสำนักงาน	๓.๓๓	.๗๘	ปานกลาง
๔. ท่านได้จัดหาตำราทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน	๓.๒๔	.๗๘	ปานกลาง
๕. ท่านได้จัดทำบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานไว้ประจำสำนักงานอย่างชัดเจน	๓.๑๒	.๙๒	ปานกลาง
๖. ท่านได้จัดทำบอร์ดนิทรรศการทางวิชาการไว้ประจำสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	๒.๙๘	.๘๘	ปานกลาง
รวม	๓.๓๒	.๖๕	ปานกลาง

จากตารางที่ ๘ พบว่า ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = ๓.๓๒, S.D. = .๖๕) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมาก จำนวน ๒ ข้อ และอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๔ ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อท่านได้จัดหาวัสดุใช้สอยไว้ประจำสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา ซองจดหมาย เป็นต้น ($\bar{X}$ = ๓.๗๗, S.D. = .๗๗) รองลงมา คือ ข้อท่านได้จัดหาอุปกรณ์สำนักงานไว้ประจำสำนักงาน เช่น โต๊ะ คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น ($\bar{X}$ = ๓.๕๒, S.D. = .๘๖) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ข้อท่านได้จัดทำบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานไว้ประจำสำนักงานอย่างชัดเจน ($\bar{X}$ = ๓.๑๒, S.D. = .๙๒) และข้อท่านได้จัดทำบอร์ดนิทรรศการทางวิชาการไว้ประจำสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X}$ = ๒.๙๘, S.D. = .๘๘)

ตารางที่ ๙ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม	(n = ๑๔๙)		ความหมาย
	$\bar{X}$	S.D.	
๑. ท่านมีการจัดเตรียมสถานที่ประชุม และมอบหมายผู้อื่นจัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เรียบร้อยก่อนการประชุมทุกครั้ง	๓.๖๑	.๗๙	มาก
๒. ท่านได้จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารสำคัญที่จำเป็นใช้อ้างอิงที่ประชุมสม่ำเสมอ	๓.๕๕	.๗๔	มาก
๓. ท่านได้ส่งจดหมายเชิญประชุม หรือติดต่อนัดหมายทางโทรศัพท์ล่วงหน้าก่อนการประชุมทุกครั้ง	๓.๗๒	.๘๔	มาก
๔. ท่านได้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง	๓.๔๘	.๘๑	ปานกลาง
๕. ท่านเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทุกครั้งอย่างเป็นระบบงานสารบรรณ	๓.๔๒	.๘๒	ปานกลาง
รวม	๓.๕๕	.๖๕	มาก

จากตารางที่ ๙ พบว่า ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = ๓.๕๕$, S.D. = .๖๕) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก จำนวน ๓ ข้อ และอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๒ ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อท่านได้ส่งจดหมายเชิญประชุม หรือติดต่อนัดหมายทางโทรศัพท์ล่วงหน้าก่อนการประชุมทุกครั้ง ($\bar{X} = ๓.๗๒$, S.D. = .๘๔) รองลงมา คือ ข้อท่านมีการจัดเตรียมสถานที่ประชุม และมอบหมายผู้อื่นจัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เรียบร้อยก่อน การประชุมทุกครั้ง ($\bar{X} = ๓.๖๑$, S.D. = .๗๙) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ข้อท่านได้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง ($\bar{X} = ๓.๔๘$, S.D. = .๘๑) และ ข้อท่านเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทุกครั้งอย่างเป็นระบบงานสารบรรณ ($\bar{X} = ๓.๔๒$, S.D. = .๘๒)

ตารางที่ ๑๐ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านประสานกับ พระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง	(n = ๑๔๙)		ความหมาย
	$\bar{X}$	S.D.	
๑. ท่านมีการติดต่อประสานงานกับพระสังฆาธิการ ด้วย การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	๓.๘๘	.๗๙	มาก
๒. ท่านมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ ด้วย การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	๓.๖๘	.๘๑	มาก
๓. ท่านเดินทางไปประสานงานกับพระสังฆาธิการด้วยตนเอง	๓.๘๖	.๘๕	มาก
๔. ท่านเดินทางไปประสานงานกับหน่วยงานราชการ ด้วย ตนเอง	๓.๖๖	.๘๖	มาก
รวม	๓.๗๗	.๖๗	มาก

จากตารางที่ ๑๐ พบว่า ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = ๓.๗๗$, S.D. = .๖๗) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อท่านมีการติดต่อประสานงานกับพระสังฆาธิการ ด้วย การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = ๓.๘๘$, S.D. = .๗๙) รองลงมา คือ ข้อท่านเดินทางไปประสานงานกับพระสังฆาธิการด้วยตนเอง ($\bar{X} = ๓.๘๖$, S.D. = .๘๕) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ข้อท่านมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ ด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = ๓.๖๘$, S.D. = .๘๑) และข้อท่านเดินทางไปประสานงานกับหน่วยงานราชการด้วยตนเอง ($\bar{X} = ๓.๖๖$, S.D. = .๘๖)

ตารางที่ ๑๑ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม	(n = ๑๔๙)		ความหมาย
	$\bar{X}$	S.D.	
๑. ท่านได้มอบเงินช่วยเหลือพระสงฆ์และบุคคลผู้ประสบภัยต่างๆ ตามที่มีการขอรับบริจาค	๓.๕๐	.๘๑	ปานกลาง
๒. ท่านได้มอบอาหาร และสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ตามที่มีการขอรับบริจาค	๓.๔๗	.๘๓	ปานกลาง
๓. ท่านได้สงเคราะห์บุคคลที่มาขอพักค้างคืนที่วัด	๓.๔๖	.๙๒	ปานกลาง
๔. ท่านได้บริจาคปัจจัย เพื่อสร้างสาธารณประโยชน์ในหมู่บ้านและทั่วไป	๓.๕๐	.๘๐	ปานกลาง
๕. ท่านได้ร่วมบริจาคปัจจัย เพื่อสร้างสาธารณประโยชน์ภายในวัด	๓.๖๐	.๘๖	มาก
รวม	๓.๕๐	.๗๐	ปานกลาง

จากตารางที่ ๑๑ พบว่า ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = ๓.๕๐$, S.D. = .๗๐) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก จำนวน ๑ ข้อ และอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๔ ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อท่านได้ร่วมบริจาคปัจจัย เพื่อสร้างสาธารณประโยชน์ภายในวัด ($\bar{X} = ๓.๖๐$, S.D. = .๘๖) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ข้อท่านได้มอบอาหาร และสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ตามที่มีการขอรับบริจาค ($\bar{X} = ๓.๔๗$, S.D. = .๘๓) และข้อท่านได้สงเคราะห์บุคคลที่มาขอพักค้างคืนที่วัด ($\bar{X} = ๓.๔๖$, S.D. = .๙๒)

ตอนที่ ๓ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ เจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามอายุ

ในการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามอายุ วิเคราะห์โดยการทดสอบค่าที (t-test) ได้ผล ดังแสดงในตารางที่ ๑๒-๑๙ ดังนี้

ตารางที่ ๑๒ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล
ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามอายุ โดยภาพรวมและรายด้าน

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่	ต่ำกว่า ๔๐ ปี		๔๐ ปีขึ้นไป		t	p
	(n = ๗๙)		(n = ๗๐)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๓.๕๖	.๕๑	๓.๒๗	.๖๓	๓.๐๙๕*	.๐๐๒
๒. ด้านรักษามลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน	๓.๔๖	.๕๔	๓.๓๖	.๖๓	๑.๑๑๓	.๒๖๘
๓. ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน	๓.๕๕	.๕๔	๓.๕๙	.๕๖	-.๔๓๑	.๖๖๗
๔. ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน	๓.๓๗	.๕๓	๓.๒๖	.๗๖	๑.๐๑๔	.๓๑๒
๕. ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม	๓.๕๕	.๖๐	๓.๕๕	.๗๐	-.๐๔๐	.๙๖๘
๖. ด้านประสานกับพระสงฆ์ฆาติการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง	๓.๘๑	.๖๔	๓.๗๒	.๗๑	.๘๓๕	.๔๐๕
๗. ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม	๓.๔๘	.๖๘	๓.๕๓	.๗๓	-.๔๓๒	.๖๖๗
รวม	๓.๕๒	.๔๕	๓.๔๔	.๕๗	.๙๐๔	.๓๖๘

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

จากตารางที่ ๑๒ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ ส่วนด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงาน

สารบรรณแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ โดยเลขานุการที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี มีประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉลี่ยสูงกว่าเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป

ตารางที่ ๑๓ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัด นครราชสีมา จำแนกตามอายุ ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้าน จัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ	ต่ำกว่า ๔๐ ปี (n = ๗๙)		๔๐ ปีขึ้นไป (n = ๗๐)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านมีความรู้ความเข้าใจประเภทและ แบบหนังสือราชการหรือการคณะสงฆ์เป็น อย่างดี	๓.๕๒	.๖๓	๓.๓๓	.๖๙	๑.๗๔๒	.๐๘๔
๒. การรับและการส่งหนังสือ ท่าน ลงทะเบียนในรายการรับ-ส่งหนังสือทุก ครั้ง	๓.๕๔	.๘๗	๓.๔๓	.๘๔	.๘๒๐	.๔๑๔
๓. หนังสือราชการและการคณะสงฆ์ ท่าน มีวิธีการเก็บไว้ในแฟ้มเป็นลำดับ สามารถ หาได้ง่าย	๓.๖๗	.๗๑	๓.๓๗	.๘๒	๒.๓๘๘*	.๐๑๘
๔. ท่านมีรูปแบบมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ที่จัดรูปแบบไว้สามารถเรียกใช้ได้ อย่างทันท่วงที	๓.๗๑	.๖๘	๓.๔๐	.๘๙	๒.๓๙๐*	.๐๑๘
๕. ท่านสามารถใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ในหนังสือราชการได้ ถูกต้อง	๓.๖๓	.๗๔	๓.๒๖	.๗๙	๒.๘๙๔*	.๐๐๔
๖. สำหรับหนังสือที่เก็บไว้นานเกิน ๑๐ ปี แล้ว ท่านได้มีการทำลายทิ้ง	๓.๓๐	.๙๖	๒.๘๓	๑.๒๓	๒.๖๒๖*	.๐๑๐
รวม	๓.๕๖	.๕๑	๓.๒๗	.๖๓	๓.๐๙๕*	.๐๐๒

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

จากตารางที่ ๑๓ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ใน จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี กับเลขานุการเจ้าคณะ ตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .๐๕ โดยเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี มีประสิทธิภาพการปฏิบัติ หน้าที่ โดยเฉลี่ยสูงกว่าเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปี ส่วนข้อท่านมีความรู้ความเข้าใจ ประเภทและแบบหนังสือราชการหรือการคณะสงฆ์เป็นอย่างดี และข้อการรับและการส่งหนังสือ ท่านลงทะเบียนในรายการรับ-ส่งหนังสือทุกครั้งไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕

ตารางที่ ๑๔ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามอายุ ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านรักษา ผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน	ต่ำกว่า ๔๐ ปี		๔๐ ปีขึ้นไป		t	p
	(n = ๗๙)		(n = ๗๐)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านมีการติดตั้งเครื่องใช้สำนักงานให้ อยู่ในที่เหมาะสม	๓.๕๙	.๘๒	๓.๔๑	.๘๔	๑.๒๗๖	.๒๐๔
๒. ท่านบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานตาม ข้อแนะนำที่ให้ไว้ในคู่มือการใช้งาน	๓.๔๔	.๗๙	๓.๕๓	.๗๙	-.๗๐๗	.๔๘๑
๓. ท่านตรวจสอบความเรียบร้อยเครื่องใช้ สำนักงานอย่างสม่ำเสมอทั้งก่อนและหลัง การใช้งาน	๓.๕๔	.๗๖	๓.๔๖	.๘๑	.๖๒๖	.๕๓๒
๔. หากเครื่องใช้สำนักงานชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ท่านได้แจ้งช่างมา แก้ไขต่อไป	๓.๕๑	.๘๒	๓.๑๙	.๘๗	๒.๒๙๕*	.๐๒๓
๕. ท่านเก็บเครื่องใช้สำนักงานเข้าที่ให้ เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งานในแต่ละ วัน	๓.๗๓	.๗๕	๓.๖๑	.๗๖	.๙๓๓	.๓๕๒
๖. ท่านใช้เครื่องใช้สำนักงานแต่ละ ประเภทตามความเหมาะสม และ วัตถุประสงค์กับงานแต่ละประเภท	๓.๖๒	.๗๔	๓.๕๓	.๗๗	.๗๕๖	.๔๕๑
๗. ท่านมีการจัดทำบัญชีลงทะเบียนวัสดุ และครุภัณฑ์ไว้ทุกประเภท	๓.๑๘	.๘๐	๓.๐๖	.๘๕	.๘๘๙	.๓๗๖
๘. ท่านมีการควบคุมการใช้งาน การ เบิกจ่าย การยืม หรือ การเคลื่อนย้าย เครื่องใช้สำนักงาน	๓.๑๔	.๗๘	๓.๐๙	.๘๘	.๓๙๒	.๖๙๖
รวม	๓.๔๖	.๕๔	๓.๓๖	.๖๓	๑.๑๑๓	.๒๖๘

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

จากตารางที่ ๑๔ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ ส่วนข้อหากเครื่องใช้สำนักงานชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้ ท่านได้แจ้งช่างมาแก้ไขต่อไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ โดยเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี มีประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉลี่ยสูงกว่าเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปี ขึ้นไป

ตารางที่ ๑๕ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามอายุ ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน	ต่ำกว่า ๔๐ ปี (n = ๗๙)		๔๐ ปีขึ้นไป (n = ๗๐)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านจัดระเบียบกิจการต่างๆ ของสำนักงานให้ดำเนินไปด้วยดี และท่านจัดวางระเบียบในสำนักงานให้เป็นไปเรียบร้อย	๓.๕๔	.๗๓	๓.๕๙	.๗๘	.๔๒๔	.๖๗๒
๒. ท่านทำงานด่วนให้เสร็จภายในเวลาอันรวดเร็ว ไม่ปล่อยงานให้ค้างคั่ง	๓.๕๓	.๗๑	๓.๕๘	.๗๕	-.๔๔๕	.๖๕๗
๓. ท่านมาทำงานก่อนเวลาราชการ และนั่งประจำสำนักงานตลอดเวลาราชการ	๓.๒๓	.๘๐	๓.๒๕	.๘๗	-.๑๖๔	.๘๗๐
๔. เมื่อท่านไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ แทนผู้บังคับบัญชา ท่านได้จัดบุคลากรดูแลสำนักงานแทนเสมอ	๓.๐๙	.๘๙	๓.๑๖	.๗๙	-.๔๘๗	.๖๒๗
๕. ท่านได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เมื่อมีการรับนัดหมาย	๓.๙๑	.๖๙	๔.๐๖	.๗๒	-๑.๒๗๑	.๒๐๖
๖. ท่านปฏิเสธการผู้มาติดต่อธุระที่สำนักงานอย่างเป็นกันเอง	๓.๙๕	.๗๒	๔.๐๐	.๖๕	-.๔๕๓	.๖๕๑
รวม	๓.๕๕	.๕๔	๓.๕๙	.๕๖	-.๔๓๑	.๖๖๗

จากตารางที่ ๑๕ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตารางที่ ๑๖ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามอายุ ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และ อุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน	ต่ำกว่า ๔๐ ปี (n = ๗๙)		๔๐ ปีขึ้นไป (n = ๗๐)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านได้จัดหาอุปกรณ์สำนักงานไว้ประจำสำนักงาน เช่น โต๊ะ คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น	๓.๖๘	.๗๖	๓.๓๔	.๙๓	๒.๓๗๐*	.๐๑๙
๒. ท่านได้จัดหาวัสดุใช้สอยไว้ประจำสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา ของจดหมาย เป็นต้น	๓.๘๔	.๗๐	๓.๖๙	.๘๔	๑.๒๓๗	.๒๑๘
๓. ท่านได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ประจำสำนักงาน	๓.๓๔	.๖๘	๓.๓๒	.๘๙	.๑๔๓	.๘๘๖
๔. ท่านได้จัดหาตำราทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน	๓.๓๒	.๖๗	๓.๑๖	.๘๙	๑.๑๗๕	.๒๔๒
๕. ท่านได้จัดทำบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานไว้ประจำสำนักงานอย่างชัดเจน	๓.๑๒	.๙๗	๓.๑๓	.๘๗	-.๐๘๘	.๙๓๐
๖. ท่านได้จัดทำบอร์ดนิทรรศการทางวิชาการไว้ประจำสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	๒.๙๙	.๙๒	๒.๙๗	.๘๔	.๑๐๙	.๙๑๓
รวม	๓.๓๗	.๕๓	๓.๒๖	.๗๖	๑.๐๑๔	.๓๑๒

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

จากตารางที่ ๑๖ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ ส่วนข้อท่านได้จัดหาอุปกรณ์สำนักงานไว้ประจำสำนักงาน เช่น โต๊ะ คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ

.๐๕ โดยเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี มีประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉลี่ยสูงกว่าเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป

ตารางที่ ๑๗ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามอายุ ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม	ต่ำกว่า ๔๐ ปี (n = ๗๙)		๔๐ ปีขึ้นไป (n = ๗๐)		T	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านมีการจัดเตรียมสถานที่ประชุม และมอบหมายผู้อื่นจัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เรียบร้อยก่อนการประชุมทุกครั้ง	๓.๖๔	.๗๕	๓.๕๗	.๘๔	.๔๙๑	.๖๒๔
๒. ท่านได้จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารสำคัญที่จำเป็นใช้อ้างอิงที่ประชุมสม่ำเสมอ	๓.๖๑	.๗๒	๓.๔๙	.๗๖	.๙๕๕	.๓๔๑
๓. ท่านได้ส่งจดหมายเชิญประชุม หรือติดต่อนัดหมายทางโทรศัพท์ล่วงหน้าก่อนการประชุมทุกครั้ง	๓.๖๖	.๘๔	๓.๗๘	.๘๕	-.๘๘๔	.๓๗๘
๔. ท่านได้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง	๓.๔๔	.๗๖	๓.๕๒	.๘๖	-.๕๙๒	.๕๕๕
๕. ท่านเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทุกครั้งอย่างเป็นระบบงานสารบรรณ	๓.๔๐	.๗๙	๓.๔๓	.๘๔	-.๒๓๖	.๘๑๔
รวม	๓.๕๕	.๖๐	๓.๕๕	.๗๐	-.๐๔๐	.๙๖๘

จากตารางที่ ๑๗ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตารางที่ ๑๘ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามอายุ ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง	ต่ำกว่า ๔๐ ปี (n = ๗๙)		๔๐ ปีขึ้นไป (n = ๗๐)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านมีการติดต่อประสานงานกับพระสังฆาธิการ ด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	๔.๐๑	.๗๓	๓.๗๓	.๘๓	๒.๒๐๐*	.๐๒๙
๒. ท่านมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ ด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	๓.๗๓	.๗๘	๓.๖๓	.๘๕	.๗๒๘	.๔๖๘
๓. ท่านเดินทางไปประสานงานกับพระสังฆาธิการด้วยตนเอง	๓.๘๖	.๘๓	๓.๘๗	.๘๘	-.๑๐๑	.๙๒๐
๔. ท่านเดินทางไปประสานงานกับหน่วยงานราชการ ด้วยตนเอง	๓.๖๖	.๗๘	๓.๖๖	.๙๔	.๐๓๖	.๙๗๑
รวม	๓.๘๑	.๖๔	๓.๗๒	.๗๑	.๘๓๕	.๔๐๕

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

จากตารางที่ ๑๘ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ ส่วนข้อท่านมีการติดต่อประสานงานกับพระสังฆาธิการ ด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ โดยเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี มีประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉลี่ยสูงกว่าเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป

ตารางที่ ๑๙ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามอายุ ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม	ต่ำกว่า ๔๐ ปี		๔๐ ปีขึ้นไป		t	p
	(n = ๗๙)		(n = ๗๐)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านได้มอบเงินช่วยเหลือพระสงฆ์และบุคคลผู้ประสบภัยต่างๆ ตามที่มีการขอรับบริจาค	๓.๕๑	.๘๖	๓.๔๙	.๗๕	.๑๕๔	.๘๗๘
๒. ท่านได้มอบอาหาร และสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ตามที่มีการขอรับบริจาค	๓.๔๒	.๘๑	๓.๕๓	.๘๔	-.๘๒๓	.๔๑๒
๓. ท่านได้ส่งเคราะห์บุคคลที่มาขอพักค้างคืนที่วัด	๓.๔๕	.๘๖	๓.๔๗	๑.๐๐	-.๑๐๔	.๙๑๘
๔. ท่านได้บริจาคปัจจัย เพื่อสร้างสาธารณประโยชน์ในหมู่บ้านและทั่วไป	๓.๔๗	.๗๗	๓.๕๔	.๘๔	-.๕๖๕	.๕๗๓
๕. ท่านได้ร่วมบริจาคปัจจัย เพื่อสร้างสาธารณประโยชน์ภายในวัด	๓.๕๗	.๗๘	๓.๖๓	.๙๕	-.๓๙๙	.๖๙๑
รวม	๓.๔๘	.๖๘	๓.๕๓	.๗๓	-.๔๓๒	.๖๖๗

จากตารางที่ ๑๙ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตอนที่ ๔ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ
เจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามพรรษา

ในการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ใน
จังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามพรรษา วิเคราะห์โดยการทดสอบค่าที (t-test) ได้ผล ดังแสดงใน
ตารางที่ ๒๐-๒๗ ดังนี้

ตารางที่ ๒๐ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล
ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามพรรษา โดยภาพรวมและรายด้าน

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่	ต่ำกว่า ๑๐ พรรษา (n = ๖๖)		๑๐ พรรษา ขึ้นไป (n = ๘๓)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงาน สารบรรณ	๓.๔๕	.๕๗	๓.๔๐	.๕๙	.๕๔๐	.๕๙๐
๒. ด้านรักษามลประโยชน์และทรัพย์สิน ของสำนักงาน	๓.๔๔	.๖๐	๓.๔๐	.๕๘	.๓๙๖	.๖๙๓
๓. ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของ สำนักงาน	๓.๕๙	.๕๙	๓.๕๕	.๕๑	.๔๐๓	.๖๘๘
๔. ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และ อุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน	๓.๓๗	.๖๒	๓.๒๘	.๖๗	.๘๒๙	.๔๐๙
๕. ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม	๓.๕๔	.๖๒	๓.๕๕	.๖๗	-.๐๘๔	.๙๓๓
๖. ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และ หน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง	๓.๗๓	.๗๕	๓.๘๐	.๖๑	-.๖๓๑	.๕๒๙
๗. ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม	๓.๔๖	.๖๕	๓.๕๓	.๗๔	-.๖๐๒	.๕๔๘
รวม	๓.๔๙	.๕๒	๓.๔๘	.๕๐	.๑๖๔	.๘๗๐

จากตารางที่ ๒๐ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษาดำต่ำกว่า ๑๐ พรรษา กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษา ๑๐ พรรษา ขึ้นไป โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตารางที่ ๒๑ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามพรรษา ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้าน จัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ	ต่ำกว่า ๑๐ พรรษา (n = ๖๖)		๑๐ พรรษา ขึ้นไป (n = ๘๓)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านมีความรู้ความเข้าใจประเภทและ แบบหนังสือราชการหรือการคณะสงฆ์เป็น อย่างดี	๓.๔๔	.๖๓	๓.๔๒	.๗๐	.๑๖๐	.๘๗๓
๒. การรับและการส่งหนังสือ ท่าน ลงทะเบียนในรายการรับ-ส่งหนังสือทุก ครั้ง	๓.๕๘	.๘๐	๓.๔๒	.๘๙	๑.๐๘๘	.๒๗๘
๓. หนังสือราชการและการคณะสงฆ์ ท่าน มีวิธีการเก็บไว้ในแฟ้มเป็นลำดับ สามารถ หาได้ง่าย	๓.๖๕	.๗๓	๓.๔๓	.๗๙	๑.๗๑๓	.๐๘๙
๔. ท่านมีรูปแบบมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ที่จัดรูปแบบไว้สามารถเรียกใช้ได้ อย่างทันท่วงที	๓.๕๙	.๗๖	๓.๕๔	.๘๓	.๓๖๘	.๗๑๓
๕. ท่านสามารถใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ในหนังสือราชการได้ ถูกต้อง	๓.๔๘	.๗๗	๓.๔๓	.๗๙	.๓๘๖	.๗๐๐
๖. สำหรับหนังสือที่เก็บไว้นานเกิน ๑๐ ปี แล้ว ท่านได้มีการทำลายทิ้ง	๒.๙๘	๑.๑๓	๓.๑๖	๑.๑๒	-.๙๒๖	.๓๕๖
รวม	๓.๔๕	.๕๗	๓.๔๐	.๕๙	.๕๔๐	.๕๙๐

จากตารางที่ ๒๑ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษาคต่ำกว่า ๑๐ พรรษา กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษา ๑๐ พรรษาขึ้นไป ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตารางที่ ๒๒ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามพรรษา ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านรักษา ผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน	ต่ำกว่า ๑๐ พรรษา (n = ๖๖)		๑๐ พรรษา ขึ้นไป (n = ๘๓)		t	P
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านมีการติดตั้งเครื่องใช้สำนักงานให้ อยู่ในที่เหมาะสม	๓.๕๗	.๗๗	๓.๔๖	.๘๘	.๘๐๓	.๔๒๔
๒. ท่านบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานตาม ข้อแนะนำที่ให้ไว้ในคู่มือการใช้งาน	๓.๔๐	.๗๘	๓.๕๔	.๘๐	-๑.๐๘๐	.๒๘๒
๓. ท่านตรวจสอบความเรียบร้อยเครื่องใช้ สำนักงานอย่างสม่ำเสมอทั้งก่อนและหลัง การใช้งาน	๓.๕๒	.๘๖	๓.๔๘	.๗๒	.๓๑๕	.๗๕๓
๔. หากเครื่องใช้สำนักงานชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ท่านได้แจ้งช่างมา แก้ไขต่อไป	๓.๕๐	.๘๕	๓.๒๔	.๘๕	๑.๘๒๘	.๐๗๐
๕. ท่านเก็บเครื่องใช้สำนักงานเข้าที่ให้ เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งานในแต่ละ วัน	๓.๗๒	.๗๖	๓.๖๔	.๗๕	.๖๗๒	.๕๐๓
๖. ท่านใช้เครื่องใช้สำนักงานแต่ละ ประเภทตามความเหมาะสม และ วัตถุประสงค์กับงานแต่ละประเภท	๓.๕๐	.๘๑	๓.๖๔	.๗๐	-๑.๑๐๐	.๒๗๓
๗. ท่านมีการจัดทำบัญชีลงทะเบียนวัสดุ และครุภัณฑ์ไว้ทุกประเภท	๓.๑๔	.๘๒	๓.๑๑	.๘๓	.๒๐๘	.๘๓๕
๘. ท่านมีการควบคุมการใช้งาน การ เบิกจ่าย การยืม หรือ การเคลื่อนย้าย เครื่องใช้สำนักงาน	๓.๑๖	.๘๒	๓.๐๘	.๘๔	.๕๑๘	.๖๐๕
รวม	๓.๔๔	.๖๐	๓.๔๐	.๕๘	.๓๙๖	.๖๙๓

จากตารางที่ ๒๒ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษาดำกว่า ๑๐ พรรษา กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษา ๑๐ พรรษาขึ้นไป ด้านรักษามลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตารางที่ ๒๓ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามพรรษา ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน	ต่ำกว่า ๑๐ พรรษา (n = ๖๖)		๑๐ พรรษา ขึ้นไป (n = ๘๓)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านจัดระเบียบกิจการต่างๆ ของสำนักงานให้ดำเนินไปด้วยดี และท่านจัดวางระเบียบในสำนักงานให้เป็นไปเรียบร้อย	๓.๕๓	.๗๗	๓.๕๐	.๗๔	.๒๔๘	.๘๐๕
๒. ท่านทำงานด่วนให้เสร็จภายในเวลาอันรวดเร็ว ไม่ปล่อยงานให้ค้างคั่ง	๓.๕๕	.๗๗	๓.๕๕	.๗๐	-.๐๖๐	.๙๕๒
๓. ท่านมาทำงานก่อนเวลาราชการ และนั่งประจำสำนักงานตลอดเวลาราชการ	๓.๒๕	.๙๑	๓.๒๓	.๗๗	.๑๕๘	.๘๗๔
๔. เมื่อท่านไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ แทนผู้บังคับบัญชา ท่านได้จัดบุคลากรดูแลสำนักงานแทนเสมอ	๓.๒๒	.๙๐	๓.๐๕	.๗๙	๑.๒๓๓	.๒๑๙
๕. ท่านได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เมื่อมีการรับนัดหมาย	๓.๙๑	.๗๔	๔.๐๔	.๖๗	-๑.๐๙๙	.๒๗๔
๖. ท่านปฏิเสธการผู้มาติดต่อธุระที่สำนักงานอย่างเป็นกันเอง	๓.๙๘	.๗๑	๓.๙๖	.๖๗	.๑๘๔	.๘๕๔
รวม	๓.๕๙	.๕๙	๓.๕๕	.๕๑	.๔๐๓	.๖๘๘

จากตารางที่ ๒๓ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษาดำรงต่ำกว่า ๑๐ พรรษา กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษา ๑๐ พรรษาขึ้นไป ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตารางที่ ๒๔ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามพรรษา ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และ อุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน	ต่ำกว่า ๑๐ พรรษา (n = ๖๖)		๑๐ พรรษา ขึ้นไป (n = ๘๓)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านได้จัดหาอุปกรณ์สำนักงานไว้ ประจำสำนักงาน เช่น โต๊ะ คอมพิวเตอร์ ตู้ เก็บเอกสาร เป็นต้น	๓.๕๔	.๙๓	๓.๕๐	.๘๐	.๒๖๘	.๗๘๙
๒. ท่านได้จัดหาวัสดุใช้สอยไว้ประจำ สำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา ของ จดหมาย เป็นต้น	๓.๗๘	.๗๖	๓.๗๖	.๗๙	.๒๒๐	.๘๒๖
๓. ท่านได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ ประจำสำนักงาน	๓.๔๑	.๗๙	๓.๒๗	.๗๘	๑.๐๔๙	.๒๙๖
๔. ท่านได้จัดหาตำราทางวิชาการไว้ ประจำสำนักงาน	๓.๒๗	.๗๔	๓.๒๓	.๘๒	.๓๐๗	.๗๕๙
๕. ท่านได้จัดทำบอร์ดโครงสร้างการ บริหารงานไว้ประจำสำนักงานอย่างชัดเจน	๓.๒๐	.๙๔	๓.๐๖	.๙๐	.๙๒๒	.๓๕๘
๖. ท่านได้จัดทำบอร์ดนิทรรศการทาง วิชาการไว้ประจำสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	๓.๐๘	.๙๑	๒.๙๐	.๘๕	๑.๑๙๕	.๒๓๔
รวม	๓.๓๗	.๖๒	๓.๒๘	.๖๗	.๘๒๙	.๔๐๙

จากตารางที่ ๒๔ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษาดำกว่า ๑๐ พรรษา กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษา ๑๐ พรรษาขึ้นไป ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตารางที่ ๒๕ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามพรรษา ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม โดยภาพรวม และรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม	ต่ำกว่า ๑๐ พรรษา (n = ๖๖)		๑๐ พรรษา ขึ้นไป (n = ๘๓)		T	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านมีการจัดเตรียมสถานที่ประชุม และมอบหมายผู้อื่นจัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เรียบร้อยก่อนการประชุมทุกครั้ง	๓.๖๓	.๘๒	๓.๕๙	.๗๘	.๓๔๑	.๗๓๓
๒. ท่านได้จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารสำคัญที่จำเป็นใช้อ้างอิงที่ประชุมสม่ำเสมอ	๓.๕๓	.๗๑	๓.๕๗	.๗๗	-.๓๓๗	.๗๓๖
๓. ท่านได้ส่งจดหมายเชิญประชุม หรือติดต่อนัดหมายทางโทรศัพท์ล่วงหน้าก่อนการประชุมทุกครั้ง	๓.๖๕	.๘๔	๓.๗๗	.๘๕	-.๘๒๗	.๔๑๐
๔. ท่านได้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง	๓.๕๓	.๗๕	๓.๔๔	.๘๖	.๖๗๗	.๕๐๐
๕. ท่านเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทุกครั้งอย่างเป็นระบบงานสารบรรณ	๓.๔๒	.๘๕	๓.๔๑	.๘๐	.๐๕๓	.๙๕๘
รวม	๓.๕๔	.๖๒	๓.๕๕	.๖๗	-.๐๘๔	.๙๓๓

จากตารางที่ ๒๕ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษาดำกว่า ๑๐ พรรษา กับเลขานุการ

เจ้าคณะตำบลที่มีพรรษา ๑๐ พรรษาขึ้นไป ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตารางที่ ๒๖ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามพรรษา ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงาน หรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง	ต่ำกว่า ๑๐ พรรษา (n = ๖๖)		๑๐ พรรษา ขึ้นไป (n = ๘๓)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านมีการติดต่อประสานงานกับพระ สังฆาธิการ ด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	๓.๘๓	.๘๕	๓.๙๑	.๗๔	-.๖๓๖	.๕๒๖
๒. ท่านมีการติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานราชการ ด้วยการใช้เครื่องมือ สื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	๓.๖๒	.๙๑	๓.๗๓	.๗๓	-.๘๕๔	.๓๙๔
๓. ท่านเดินทางไปประสานงานกับพระ สังฆาธิการด้วยตนเอง	๓.๘๓	.๘๗	๓.๘๙	.๘๔	-.๔๑๗	.๖๗๘
๔. ท่านเดินทางไปประสานงานกับ หน่วยงานราชการ ด้วยตนเอง	๓.๖๕	.๘๗	๓.๖๗	.๘๖	-.๑๗๑	.๘๖๕
รวม	๓.๗๓	.๗๕	๓.๘๐	.๖๑	-.๖๓๑	.๕๒๙

จากตารางที่ ๒๖ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษาน้อยกว่า ๑๐ พรรษา กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษา ๑๐ พรรษาขึ้นไป ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตารางที่ ๒๗ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามพรรษา ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม	ต่ำกว่า ๑๐ พรรษา (n = ๖๖)		๑๐ พรรษา ขึ้นไป (n = ๘๓)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านได้มอบเงินช่วยเหลือพระสงฆ์และ บุคคลผู้ประสบภัยต่างๆ ตามที่มีการขอรับ บริจาค	๓.๔๙	.๘๓	๓.๕๐	.๘๐	-.๐๕๗	.๙๕๕
๒. ท่านได้มอบอาหาร และสิ่งของ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ตามที่มีการ ขอรับบริจาค	๓.๔๖	.๘๑	๓.๔๘	.๘๔	-.๑๐๒	.๙๑๙
๓. ท่านได้สงเคราะห์บุคคลที่มาขอพักค้าง คืนที่วัด	๓.๔๔	.๘๗	๓.๔๘	.๙๗	-.๒๘๒	.๗๗๘
๔. ท่านได้บริจาคปัจจัย เพื่อสร้าง สาธารณประโยชน์ในหมู่บ้านและทั่วไป	๓.๓๘	.๗๘	๓.๖๐	.๘๑	-๑.๖๐๐	.๑๑๒
๕. ท่านได้ร่วมบริจาคปัจจัย เพื่อสร้าง สาธารณประโยชน์ภายในวัด	๓.๕๗	.๗๙	๓.๖๒	.๙๒	-.๓๖๖	.๗๑๕
รวม	๓.๔๖	.๖๕	๓.๕๓	.๗๔	-.๖๐๒	.๕๔๘

จากตารางที่ ๒๗ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษามากกว่า ๑๐ พรรษา กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีพรรษา ๑๐ พรรษาขึ้นไป ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตอนที่ ๕ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ

เจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางโลก

ในการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางโลก วิเคราะห์โดยการทดสอบค่าที (t-test) ได้ผล ดังแสดงในตารางที่ ๒๘-๓๕ ดังนี้

ตารางที่ ๒๘ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล

ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางโลก โดยภาพรวมและรายด้าน

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่	ต่ำกว่า ปริญญาตรี (n = ๙๕)		ปริญญาตรี ขึ้นไป (n = ๕๔)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงาน สาร บรรณ	๓.๓๕	.๕๕	๓.๕๔	.๖๒	-๑.๙๕๙	.๐๕๒
๒. ด้านรักษามลประโยชน์และทรัพย์สิน ของสำนักงาน	๓.๓๔	.๕๗	๓.๕๔	.๖๐	-๑.๙๑๐	.๐๕๘
๓. ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของ สำนักงาน	๓.๕๒	.๕๔	๓.๖๕	.๕๔	-๑.๔๗๙	.๑๔๑
๔. ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และ อุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน	๓.๒๘	.๕๙	๓.๔๐	.๗๔	-๑.๑๔๔	.๒๕๕
๕. ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม	๓.๕๔	.๕๙	๓.๕๖	.๗๔	-.๒๓๔	.๘๑๕
๖. ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และ หน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง	๓.๖๗	.๖๙	๓.๙๔	.๖๐	-๒.๓๑๑*	.๐๒๒
๗. ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม	๓.๓๙	.๖๗	๓.๗๐	.๗๓	-๒.๕๔๖*	.๐๑๒
รวม	๓.๔๒	.๔๗	๓.๕๙	.๕๕	-๑.๙๙๐*	.๐๔๙

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

จากตารางที่ ๒๘ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญญาตรี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญญาตรีขึ้นไป โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง และด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ .๐๕ โดยเลขานุการที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉลี่ยต่ำกว่าเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญญาตรีขึ้นไป ส่วนด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕

ตารางที่ ๒๙ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางโลก ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้าน จัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ	ต่ำกว่า ปริญญาตรี (n = ๙๕)		ปริญญาตรี ขึ้นไป (n = ๕๔)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านมีความรู้ความเข้าใจประเภทและ แบบหนังสือราชการหรือการคณะสงฆ์เป็น อย่างดี	๓.๓๓	.๖๕	๓.๖๑	.๖๕	-๒.๕๓๘*	.๐๑๒
๒. การรับและการส่งหนังสือ ท่านลง ทะเบียนในรายการรับ-ส่งหนังสือทุกครั้ง	๓.๕๕	.๘๓	๓.๓๙	.๘๙	๑.๐๘๓	.๒๘๑
๓. หนังสือราชการและการคณะสงฆ์ ท่าน มีวิธีการเก็บไว้ในแฟ้มเป็นลำดับ สามารถ หาได้ง่าย	๓.๕๕	.๗๒	๓.๕๐	.๘๖	.๓๕๗	.๗๒๒
๔. ท่านมีรูปแบบมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ที่จัดรูปแบบไว้สามารถเรียกใช้ได้ อย่างทันท่วงที	๓.๔๕	.๗๖	๓.๗๖	.๘๒	-๒.๒๘๒*	.๐๒๔
๕. ท่านสามารถใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ในหนังสือราชการได้ ถูกต้อง	๓.๓๘	.๗๗	๓.๕๘	.๗๙	-๑.๕๐๐	.๑๓๖
๖. สำหรับหนังสือที่เก็บไว้นานเกิน ๑๐ ปี แล้ว ท่านได้ มีการทำลายทิ้ง	๒.๘๗	๑.๐๘	๓.๔๔	๑.๑๑	-๓.๐๖๒*	.๐๐๓
รวม	๓.๓๕	.๕๕	๓.๕๔	.๖๒	-๑.๙๕๙	.๐๕๒

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

จากตารางที่ ๒๙ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญญาตรี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญญาตรีขึ้นไป ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับ

งานสารบรรณ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ ส่วนข้อท่านมีความรู้ความเข้าใจประเภทและแบบหนังสือราชการหรือการคณะสงฆ์เป็นอย่างดี ข้อท่านมีรูปแบบมาตรฐานตราแบบพิมพ์ และซอง ที่จัดรูปแบบไว้สามารถเรียกใช้ได้อย่างทันท่วงที และข้อสำหรับหนังสือที่เก็บไว้นานเกิน ๑๐ ปีแล้ว ท่านได้ มีการทำลายทิ้ง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ โดยเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉลี่ยต่ำ กว่าเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญญาตรีขึ้นไป

ตารางที่ ๓๐ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางโลก ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของ สำนักงาน	ต่ำกว่า ปริญญาตรี (n = ๙๕)		ปริญญาตรี ขึ้นไป (n = ๕๔)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านมีการติดตั้งเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม	๓.๔๖	.๘๒	๓.๕๙	.๘๕	-.๙๔๕	.๓๔๖
๒. ท่านบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานตามข้อแนะนำที่ให้ไว้ในคู่มือการใช้งาน	๓.๔๐	.๗๘	๓.๖๑	.๘๑	-๑.๕๓๐	.๑๒๘
๓. ท่านตรวจสอบความเรียบร้อยเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอทั้งก่อนและหลังการใช้งาน	๓.๔๐	.๗๘	๓.๖๗	.๗๗	-๑.๙๗๒*	.๐๕๐
๔. หากเครื่องใช้สำนักงานชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้ ท่านได้แจ้งช่างมาแก้ไขต่อไป	๓.๒๘	.๗๙	๓.๔๙	.๙๕	-๑.๔๕๗	.๑๔๗
๕. ท่านเก็บเครื่องใช้สำนักงานเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งานในแต่ละวัน	๓.๖๒	.๘๐	๓.๗๘	.๖๖	-๑.๒๔๕	.๒๑๕
๖. ท่านใช้เครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภทตามความเหมาะสมและวัตถุประสงค์กับงานแต่ละประเภท	๓.๔๔	.๘๐	๓.๘๑	.๖๑	-๒.๙๖๐*	.๐๐๔
๗. ท่านมีการจัดทำบัญชีลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ไว้ ทุกประเภท	๓.๐๗	.๘๒	๓.๒๑	.๘๔	-.๙๓๗	.๓๕๐
๘. ท่านมีการควบคุมการใช้งาน การเบิกจ่าย การยืม หรือ การเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน	๓.๑๑	.๘๖	๓.๑๓	.๗๘	-.๑๗๙	.๘๕๘
รวม	๓.๓๔	.๕๗	๓.๕๔	.๖๐	-๑.๙๑๐	.๐๕๘

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

จากตารางที่ ๓๐ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญญาตรี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญญาตรีขึ้นไป ด้านรักษาผลประโยชน์และ ทรัพย์สินของสำนักงาน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ ส่วนข้อท่านตรวจสอบความเรียบร้อยเครื่องใช้ สำนักงานอย่างสม่ำเสมอทั้งก่อนและหลังการใช้งาน และข้อท่านใช้เครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภท ตามความเหมาะสมและวัตถุประสงค์กับงานแต่ละประเภท แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .๐๕ โดยเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉลี่ยต่ำกว่าเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญญาตรีขึ้นไป

ตารางที่ ๓๑ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางโลก ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน	ต่ำกว่า ปริญญาตรี (n = ๙๕)		ปริญญาตรี ขึ้นไป (n = ๕๔)		t	P
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านจัดระเบียบกิจการต่างๆ ของ สำนักงานให้ดำเนินไปด้วยดี และท่านจัด วางระเบียบในสำนักงานให้เป็นไป เรียบร้อย	๓.๔๗	.๗๔	๓.๖๐	.๗๗	-.๙๘๒	.๓๒๘
๒. ท่านทำงานด่วนให้เสร็จภายในเวลา อันรวดเร็ว ไม่ปล่อยงานให้ค้างคั่ง	๓.๔๙	.๗๑	๓.๖๕	.๗๕	-๑.๒๒๗	.๒๒๒
๓. ท่านมาทำงานก่อนเวลาราชการ และ นั่งประจำสำนักงานตลอดเวลาราชการ	๓.๑๐	.๘๑	๓.๔๘	.๘๑	-๒.๗๒๔*	.๐๐๗
๔. เมื่อท่านไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ แทนผู้บังคับบัญชา ท่านได้จัดบุคลากร ดูแลสำนักงานแทนเสมอ	๓.๐๕	.๘๕	๓.๒๕	.๘๓	-๑.๓๑๙	.๑๘๙
๕. ท่านได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดย ด่วน เมื่อมีการรับนัดหมาย	๓.๙๗	.๗๑	๔.๐๐	.๗๐	-.๒๖๒	.๗๙๔
๖. ท่านปฏิเสธการผู้มาติดต่อธุระที่ สำนักงานอย่างเป็นกันเอง	๓.๙๕	.๖๖	๔.๐๒	.๗๔	-.๖๐๕	.๕๔๖
รวม	๓.๕๒	.๕๔	๓.๖๕	.๕๔	-๑.๔๗๙	.๑๔๑

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

จากตารางที่ ๓๑ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญญาตรี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญญาตรีขึ้นไป ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ ส่วนข้อท่านมาทำงานก่อนเวลาราชการ และนั่งประจำ

สำนักงานตลอดเวลาราชการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ โดยเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉลี่ยต่ำกว่าเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญญาตรีขึ้นไป

ตารางที่ ๓๒ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางโลก ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านจัดหา อุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทาง วิชาการไว้ประจำสำนักงาน	ต่ำกว่า ปริญญาตรี (n = ๙๕)		ปริญญาตรี ขึ้นไป (n = ๕๔)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านได้จัดหาอุปกรณ์สำนักงานไว้ ประจำสำนักงาน เช่น โต๊ะ คอมพิวเตอร์ ตู้ เก็บเอกสาร เป็นต้น	๓.๔๔	.๘๑	๓.๖๖	.๙๓	-๑.๕๑๙	.๑๓๑
๒. ท่านได้จัดหาวัสดุใช้สอยไว้ประจำ สำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา ของ จดหมาย เป็นต้น	๓.๗๓	.๗๒	๓.๘๓	.๘๗	-.๗๑๙	.๔๗๓
๓. ท่านได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ ประจำสำนักงาน	๓.๒๘	.๗๔	๓.๔๒	.๘๖	-.๙๙๘	.๓๒๐
๔. ท่านได้จัดหาตำราทางวิชาการไว้ ประจำสำนักงาน	๓.๒๐	.๗๐	๓.๓๒	.๙๑	-.๙๐๔	.๓๖๘
๕. ท่านได้จัดทำบอร์ดโครงสร้างการ บริหารงานไว้ประจำสำนักงานอย่างชัดเจน	๓.๐๙	.๘๑	๓.๑๙	๑.๐๙	-.๖๔๔	.๕๒๐
๖. ท่านได้จัดทำบอร์ดนิทรรศการทาง วิชาการไว้ประจำสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	๒.๙๕	.๘๓	๓.๐๔	.๙๖	-.๖๐๑	.๕๔๙
รวม	๓.๒๘	.๕๙	๓.๔๐	.๗๔	-๑.๑๔๔	.๒๕๕

จากตารางที่ ๓๒ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบลในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญญาตรี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญญาตรีขึ้นไป ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับ

นัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตารางที่ ๓๓ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัด นครราชสีมา จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางโลก ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม	ต่ำกว่า ปริญญาตรี (n = ๙๕)		ปริญญาตรี ขึ้นไป (n = ๕๔)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านมีการจัดเตรียมสถานที่ประชุม และมอบหมายผู้อื่นจัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เรียบร้อยก่อนการประชุมทุกครั้ง	๓.๖๒	.๘๐	๓.๕๘	.๗๙	.๒๓๓	.๘๑๖
๒. ท่านได้จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารสำคัญที่จำเป็นใช้อ้างอิงที่ประชุมสม่ำเสมอ	๓.๕๑	.๗๐	๓.๖๔	.๘๑	-๑.๐๖๕	.๒๘๙
๓. ท่านได้ส่งจดหมายเชิญประชุม หรือติดต่อนัดหมายทางโทรศัพท์ล่วงหน้าก่อนการประชุมทุกครั้ง	๓.๗๐	.๘๔	๓.๗๕	.๘๖	-.๓๔๗	.๗๒๙
๔. ท่านได้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง	๓.๔๘	.๗๑	๓.๔๗	.๙๗	.๐๘๖	.๙๓๑
๕. ท่านเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทุกครั้งอย่างเป็นระบบงานสารบรรณ	๓.๔๓	.๗๔	๓.๔๐	.๙๔	.๒๓๙	.๘๑๑
รวม	๓.๕๔	.๕๙	๓.๕๖	.๗๔	-.๒๓๔	.๘๑๕

จากตารางที่ ๓๓ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญญาตรี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญญาตรีขึ้นไป ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕ เช่นเดียวกัน

ตารางที่ ๓๔ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางโลก ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงาน หรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง	ต่ำกว่า ปริญญาตรี (n = ๙๕)		ปริญญาตรี ขึ้นไป (n = ๕๔)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านมีการติดต่อประสานงานกับพระ สังฆาธิการ ด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	๓.๗๘	.๘๒	๔.๐๖	.๖๙	-๒.๐๖๐*	.๐๔๑
๒. ท่านมีการติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานราชการ ด้วยการใช้เครื่องมือ สื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	๓.๖๐	.๘๑	๓.๘๓	.๘๑	-๑.๖๑๕	.๑๐๙
๓. ท่านเดินทางไปประสานงานกับพระ สังฆาธิการด้วยตนเอง	๓.๗๗	.๙๐	๔.๐๔	.๗๔	-๑.๘๔๑	.๐๖๘
๔. ท่านเดินทางไปประสานงานกับ หน่วยงานราชการ ด้วยตนเอง	๓.๕๖	.๘๘	๓.๘๕	.๘๐	-๑.๙๕๓	.๐๕๓
รวม	๓.๖๗	.๖๙	๓.๙๔	.๖๐	-๒.๓๑๑*	.๐๒๒

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

จากตารางที่ ๓๔ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญญาตรี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญญาตรีขึ้นไป ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อท่านมีการติดต่อประสานงานกับพระสังฆาธิการ ด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ โดยเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษา

ทางโลกต่ำกว่าปริญาตรี มีประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉลี่ยต่ำกว่าเลขานุการเจ้าคณะตำบล ที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญาตรีขึ้นไป ส่วนข้ออื่นๆ ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕

ตารางที่ ๓๕ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัด นครราชสีมา จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางโลก ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม โดยภาพรวมและรายข้อ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม	ต่ำกว่า ปริญาตรี (n = ๙๕)		ปริญาตรี ขึ้นไป (n = ๕๔)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
๑. ท่านได้มอบเงินช่วยเหลือพระสงฆ์และ บุคคล ผู้ประสบภัยต่างๆ ตามที่มี การขอรับบริจาค	๓.๓๙	.๗๗	๓.๖๙	.๘๕	-๒.๑๘๔*	.๐๓๑
๒. ท่านได้มอบอาหาร และสิ่งของ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ตามที่มีการ ขอรับบริจาค	๓.๓๙	.๘๐	๓.๖๒	.๘๖	-๑.๕๘๖	.๑๑๕
๓. ท่านได้สงเคราะห์บุคคลที่มาขอพักค้าง คืนที่วัด	๓.๓๒	.๘๙	๓.๗๑	.๙๓	-๒.๔๖๒*	.๐๑๕
๔. ท่านได้บริจาคปัจจัย เพื่อสร้าง สาธารณประโยชน์ในหมู่บ้านและทั่วไป	๓.๓๘	.๘๑	๓.๗๓	.๗๔	-๒.๕๘๐*	.๐๑๑
๕. ท่านได้ร่วมบริจาคปัจจัย เพื่อสร้าง สาธารณประโยชน์ภายในวัด	๓.๕๑	.๘๘	๓.๗๗	.๘๐	-๑.๗๘๒	.๐๗๗
รวม	๓.๓๙	.๖๗	๓.๗๐	.๗๓	-๒.๕๔๖*	.๐๑๒

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

จากตารางที่ ๓๕ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญาตรี กับเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญาตรีขึ้นไป ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อท่านได้มอบเงินช่วยเหลือพระสงฆ์และบุคคลผู้ประสบภัยต่างๆ ตามที่มีการขอรับบริจาค ข้อท่านได้สงเคราะห์บุคคลที่มาขอพักค้างคืนที่วัด

และข้อท่านได้บริจาคปัจจัย เพื่อสร้างสาธารณประโยชน์ในหมู่บ้านและทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ โดยเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉลี่ยต่ำกว่าเลขานุการเจ้าคณะตำบลที่มีวุฒิการศึกษาทางโลกปริญญาตรีขึ้นไป ส่วนข้ออื่นๆ ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕

ตอนที่ ๖ การเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา

การเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการสัมภาษณ์ พระสงฆ์หรือผู้ที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ จำนวน ๙ รูป/คน วิเคราะห์โดยการสรุปได้ผลดังต่อไปนี้

๖.๑ ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑) เลขานุการเจ้าคณะตำบลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทและแบบหนังสือราชการหรือการคณะสงฆ์ได้เป็นอย่างดี

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ เลขานุการเจ้าคณะตำบลต้องศึกษาหาความรู้โดยการเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาค้นคว้าจากหนังสือและศึกษาดูงาน ผู้ที่จะทำหน้าที่เลขานุการต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง ต้องศึกษางานเอกสารต่างๆ เพราะบางส่วนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ใหม่ได้ นอกจากนี้ควรจัดฝึกอบรมเลขานุการเจ้าคณะตำบล โดยเจ้าคณะอำเภอเป็นผู้จัดฝึกอบรมทั้งอำเภอ เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ แบบหนังสือราชการต่างๆ โดยรูปแบบควรจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อระดมความคิดระหว่างเลขานุการกับเลขานุการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ จัดให้มีการศึกษาดูงาน เช่น สำนักงานเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล หรือโรงเรียน เพื่อให้เห็นตัวอย่างจริง และจัดให้มีการนิเทศ ซึ่งเจ้าคณะผู้ปกครองต้องติดตามผลการทำงานของเลขานุการ ลงมือตรวจงานด้วยตนเอง พร้อมทั้งต้องส่งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เลขานุการ

๒) สำหรับหนังสือที่เก็บไว้นานเกิน ๑๐ ปีแล้ว เลขานุการเจ้าคณะตำบลได้มีการทำลายทิ้ง

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหนังสือที่เก็บไว้นานเกิน ๑๐ ปีแล้ว เลขานุการเจ้าคณะตำบลได้มีการทำลายทิ้ง โดยแบ่งเอกสารออกเป็น ๒ หมวด คือ (๑) เอกสารหมวดทำลายไม่ได้ เช่น คำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้ง ตั้งวัด ยุบวัด หรือหนังสือสำคัญ

ต่างๆ ถึงแม้จะเก็บไว้เกิน ๑๐ ปีแล้วก็ห้ามทำลาย ควรจะเก็บเอกสารเหล่านั้นใส่แฟ้มไว้ เพื่อศึกษา และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และควรเก็บลงในแผ่น CD ด้วย เพื่อสะดวกในการจัดเก็บเอกสาร และยืดอายุของเอกสาร (๒) เอกสารหมวดทำลายได้ เช่น หนังสือโต้ตอบต่างๆ ไป หนังสือแจ้งต่างๆ ไป เมื่อเลยเวลาแล้ว ก็สามารถทำลายได้ แต่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจสอบเอกสารก่อน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต้องมีการบันทึกเป็นหลักฐานไว้

๖.๒ ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน

๑) เลขานุการเจ้าคณะตำบลมีการจัดทำบัญชีลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ไว้ทุกประเภท

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ ต้องมีสำนักงานเจ้าคณะตำบลเป็นที่ถาวร จัดหาอุปกรณ์ทั้งลหุภัณฑ์และครุภัณฑ์ไว้ และควรมีงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ จัดลงทะเบียนอุปกรณ์สำนักงาน เก็บรักษาทะเบียนบัญชีไว้เป็นหมวดหมู่ จัดทำเป็นภาพรวม คือ จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ไว้ โดยให้ในแต่ละวัดในเขตตำบลจัดทำทะเบียนบัญชีไว้แล้วส่งมายังสำนักงานเจ้าคณะตำบลเก็บไว้ และรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๒) เลขานุการเจ้าคณะตำบลมีการควบคุมการใช้งาน การเบิกจ่าย การยืม หรือการเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ จัดทำสำนักงานให้เป็นสัดส่วน สามารถจะมีที่เก็บเอกสารได้ ให้จัดทำระบบบัญชีการเบิกจ่ายได้ โดยทำสมุดบันทึกผู้ยืม-ผู้ให้ยืม และการเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน ต้องมีการจดบันทึกทุกครั้ง ถ้ามีการเสียหายหรือชำรุด ต้องมีการขอใช้ค่าเสียหายหรือชำรุด โดยทุกฝ่ายต้องช่วยเหลือจนเจือกัน เพื่อลดค่าใช้จ่าย และควรศึกษาดูงานในระบบราชการ เพราะมีการจดบันทึกอย่างเป็นระบบ

๖.๓ ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน

๑) เมื่อเลขานุการเจ้าคณะตำบลไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แทนผู้บังคับบัญชา เลขานุการเจ้าคณะตำบล ได้จัดบุคลากรดูแลสำนักงานแทนเสมอ

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ ควรมีผู้รับเอกสารที่มั่นคงและปลอดภัย และหมั่นตรวจรับเอกสาร หากเลขานุการไม่อยู่ อาจมีผู้เปิดรับเอกสารแทน เมื่อมีเอกสารเร่งด่วนให้ผู้รับเอกสารแจ้งเลขานุการโดยด่วน ควรทำงานในรูปแบบของคณะกรรมการ คือ มีหัวหน้าได้แก่ เลขานุการ มีผู้ช่วย มีคณะกรรมการทำงานร่วม เมื่อเลขานุการไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ควรแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการปฏิบัติหน้าที่แทน โดยเจ้าคณะตำบลเป็นผู้สั่ง

๒) เลขานุการเจ้าคณะตำบลมาทำงานก่อนเวลาราชการ และนั่งประจำสำนักงานตลอดเวลาราชการ

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ (๑) โดยปกติงานสงฆ์ถือว่าตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมงของ ๑ วัน เป็นเวลาราชการ สงฆ์สามารถทำงานได้ตั้งแต่ ๐๕.๐๐ น. ให้ถือการนัดหมายเป็นสำคัญ ควรจัดให้มีสำนักงานส่วนกลางเมื่อมีงานเอกสารใดๆ เกิดขึ้น ให้ส่งที่โต๊ะทำงานของเลขานุการเจ้าคณะตำบลนั้นๆ เพื่อมาตรวจรับงานเอกสาร และจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ที่ควรจะได้รับ ใช้ระบบทำงานเป็นกลุ่ม เพื่อช่วยในการทำงาน สามารถลัดเปลี่ยนกันนั่งประจำสำนักงานได้ และเจ้าคณะต้องสนับสนุนด้านงบประมาณให้แก่เลขานุการ เพื่อให้มีค่าใช้จ่ายพอเพียงที่เลขานุการสามารถอยู่ประจำสำนักงานได้

๖.๔ ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน

๑) เลขานุการเจ้าคณะตำบลได้จัดทำบรรณนิทรรศการทางวิชาการไว้ประจำสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ ควรจัดให้มีป้ายนิเทศต่างๆ คือ ป้ายนิเทศแสดงวัดในเขตปกครอง ป้ายแสดงสถิติของจำนวนพระภิกษุสามเณรในเขตปกครอง ควรมีเครื่องเทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูลไว้ประจำสำนักงาน มีวิสัยทัศน์ในการที่จะนำเสนอ มีบุคลากรเป็นผู้ช่วยในการจัดทำบรรณนิทรรศการ มีงบประมาณสนับสนุนอย่างเพียงพอจากเจ้าคณะตำบล

๒) เลขานุการเจ้าคณะตำบลได้จัดทำบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานไว้ประจำสำนักงานอย่างชัดเจน

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ ในสำนักงานต้องมีบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานในเขตตำบลทุกตำแหน่งและสถานที่ เจ้าคณะตำบลต้องสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ ทั้งแนวคิด สติ ปัญญา วิธีทำ ควรจัดให้มีการประชุมมอบนโยบายเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีการศึกษาดูงานที่สำนักงานอื่น ๆ และติดตามผลการทำงาน หมั่นตรวจตราดูแลเป็นพี่เลี้ยงให้แก่เลขานุการ

๖.๕ ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม

๑) เลขานุการเจ้าคณะตำบลได้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ เลขานุการต้องมีเครื่องมือในการจดบันทึกการประชุม มีสมุดจดบันทึกการประชุมต่างๆ หรือ จดบันทึกงานของเจ้าคณะตำบลไว้ประจำ มีกลุ่มงานหรือผู้ช่วยในการจดบันทึกการประชุม มีสมุดลงนามการประชุมทุกครั้ง

ที่มีการประชุม มีการอบรมเลขานุการเจ้าคณะตำบลให้สามารถเข้าใจที่จะบันทึกการประชุม หมั่นศึกษาบันทึกการประชุมจากงานประชุมต่างๆ พร้อมทั้งหาโอกาสไปร่วมประชุมคณะสงฆ์ในระดับต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสได้ฝึกทำงาน

๒) เลขานุการเจ้าคณะตำบลเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ทุกครั้งอย่างเป็นระบบงานสารบรรณ

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ ระเบียบวาระการประชุมต้องทำเป็นเอกสารเย็บเล่ม เพื่อความเป็นมาตรฐานในการเก็บรักษา ต้องมีแฟ้มเอกสารที่ชัดเจน เมื่อประชุมเสร็จเลขานุการจัดพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ นำเสนอเจ้าคณะตำบลเซ็นชื่อรับรองการประชุม แล้วนำไปเก็บในแฟ้มทุกครั้ง ควรแบ่งเอกสารออกเป็น ๖ กลุ่ม ได้แก่ เอกสารการปกครอง เอกสารการศึกษา เอกสารการเผยแผ่ เอกสารการสาธารณูปการ เอกสารการศึกษาสงเคราะห์ และเอกสารการสาธารณสงเคราะห์ แล้วนำไปเก็บยังตู้เอกสาร ควรเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดเป็นไฟล์อย่างเป็นระบบ เขียนลงแผ่น CD และควรมีที่เก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

๖.๖ ด้านประสานกับพระสังฆาธิการ และหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง

๑) เลขานุการเจ้าคณะตำบล มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ ด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ เลขานุการต้องประสานงาน และใช้หนังสือหรือเครื่องมือสื่อสารให้ถูกต้องมีเครื่องมือสื่อสารไว้ประจำ เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน ฝึกฝนการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในการติดต่อประสานงานทุกครั้งต้องทำเป็นเอกสาร เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน มีผู้ช่วยในการจัดหาที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสถานที่ราชการที่เกี่ยวข้อง การประสานงานด้านเอกสารต้องได้รับการสนับสนุนเรื่องยานพาหนะ มีเวลาในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นก่อนที่จะมีเอกสารบันทึกรายละเอียดส่งไปอีกครั้ง

๒) เลขานุการเจ้าคณะตำบลเดินทางไปประสานงานกับหน่วยงานราชการ ด้วยตนเอง

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ เจ้าคณะตำบลควรมอบหมายให้เลขานุการเป็นผู้ไปติดต่อ เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับส่วนงานราชการ เพื่อลดการเก้อเขิน มีการประสานงานที่ดี รู้จักกาลเทศะ และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามสมควร การพูดคุยสนทนาต้องรู้จักข้อวัตรปฏิบัติ กิริยามารยาทเรียบร้อย งานบางอย่างสามารถหาคนไปแทนได้โดยไม่ต้องซักซ้อมบุคคลเหล่านั้นให้เข้าใจในเรื่องนั้นๆ ก่อน

๖.๗ ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม

๑) เลขานุการเจ้าคณะตำบลได้มอบอาหาร และสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ตามที่มีการขอรับบริจาค

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ เลขานุการเจ้าคณะตำบลควรมีน้ำใจ ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ สอดส่องดูแลอุบัติภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นในเขตปกครอง หรือในวัดต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อหาทางช่วยเหลือ และประชาสัมพันธ์ให้วัดและบ้านที่เกิดอุบัติภัยขึ้น เพื่อหาทางร่วมมือกันช่วยเหลือ เมื่อมีภัยเกิดขึ้นช่วยประสานแจ้งเจ้าอาวาสในเขตตำบล กำนัน ผู้ใหญ่บ้านในเขตตำบล เทศบาล อบต. หน่วยงานราชการอื่นๆ ในกรณีที่เลขานุการมีอำนาจหน้าที่โดยตรง คือ เป็นเจ้าอาวาสก็สามารถทำได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หากไม่ได้เป็นเจ้าอาวาสต้องอาศัยคำสั่งหรือได้รับมอบหมายจากเจ้าคณะตำบลหรือเจ้าอาวาส แล้วประสานงานในส่วนต่างๆ ให้การช่วยเหลือผู้อื่นได้

๒) เลขานุการเจ้าคณะตำบลได้สงเคราะห์บุคคลที่มาขอพักค้างคืนที่วัด

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ คือ หน้าที่การสงเคราะห์บุคคลที่มาขอพักค้างคืนที่วัด มิใช่หน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบลโดยตรง แต่เป็นหน้าที่ของเจ้าอาวาส ซึ่งได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์แล้ว ในหมวดอำนาจหน้าที่ของเจ้าอาวาส เลขานุการเจ้าคณะตำบลจึงไม่มีหน้าที่ในเรื่องนี้โดยตรง แต่หากจะให้คำแนะนำผู้มาขอพักค้างคืนที่วัด เลขานุการเจ้าคณะตำบลต้องให้คำแนะนำเจ้าอาวาสให้ทำระเบียบติดไว้ในที่เปิดเผยให้คนไปมาสามารถเห็นได้อย่างชัดเจน เช่น ในกรณีที่พระสงฆ์ขอพักค้างคืนที่วัดเจ้าอาวาส ก็สามารถตัดสินใจในการสงเคราะห์ แต่ถ้าไม่ได้เป็นพระสงฆ์ขอพักค้างคืนที่วัดเจ้าอาวาส หรือได้รับมอบหมายจากเจ้าคณะตำบลหรือเจ้าอาวาส เพื่อที่จะเป็นผู้ประสาน และเป็นผู้จัดทำทะเบียนไว้ เพื่อเก็บรักษาเอกสารเป็นหลักฐานไว้