

871.208'
6 102 11
1.5

ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามโครงสร้างใหม่
ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ

ปริญญาพนธ์
ของ
สงัด จันลา

20 เม.ย. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ 2531
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

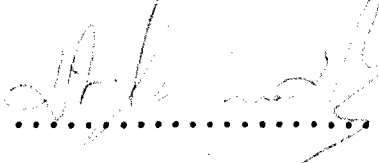
177421

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต และคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา


.....ประธาน
.....กรรมการ

คณะกรรมการสอบ


.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างสูงจาก รองศาสตราจารย์ ดร. ประทุม
รอกประเสริฐ และอาจารย์สุภาพร ลอยด์ ที่ได้ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง
ข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่และห่วงใยยิ่ง ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เนาวรัตน์ วิไลธมย์ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์
เป็นกรรมการสอบปากเปล่า ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่ดี มีผลทำให้ปริญญานิพนธ์สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่กรุณาตรวจปรับปรุง แก้ไข ร่างแบบสอบถาม และขอขอบคุณ
กลุ่มตัวอย่างทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถามและส่งคืนให้ผู้วิจัยด้วยความรวดเร็วและถูกต้องสมบูรณ์

ขอขอบคุณ คุณอรุณวรรณ จันลา ที่ได้ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน และเป็นกำลังใจอย่าง
ดียิ่งตลอดมา ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์

คุณประโยชน์อันพึงได้จากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบทูลสนองพระคุณแด่บิดา มารดา
และบูรพาจารย์ทุกท่าน เพื่อช่วยวางรากฐานและส่ง เสริมการศึกษาให้แก่ผู้วิจัย

สังข์ จันลา

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
	คำนิยามศัพท์เฉพาะ	5
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
	การบริหารการศึกษาและระบบบริหารการศึกษาในปัจจุบัน	7
	อำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ	9
	โครงสร้างเดิมในการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ .	15
	การบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ของ	
	สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	20
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	28
	งานวิจัยภายในประเทศ	28
	งานวิจัยในต่างประเทศ	31
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	32
3	วิธีดำเนินการวิจัย	33
	ประชากร	33
	กลุ่มตัวอย่าง	33
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	34
	การสร้างเครื่องมือ	35

การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ	35
การเก็บรวบรวมข้อมูล	36
การจัดกระทำข้อมูล	37
การวิเคราะห์ข้อมูล	40
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	40
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	43
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	43
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	43
5 สรุปผล อภิปรายผล และขอเสนอแนะ	64
ความมุ่งหมายของกรณีศึกษาคนควา	64
วิธีการดำเนินการศึกษาคนควา	64
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	64
อภิปรายผลการศึกษาคนควา	65
ขอเสนอแนะ	72
ขอเสนอแนะการวิจัย	73
บรรณานุกรม	74
ภาคผนวก ก	79
ภาคผนวก ข	88
ประวัติย่อของผู้วิจัย	129

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	แสดงขนาดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง โดยจำแนกตาม เขตการศึกษา	34
2	แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป และได้รับคืนจากกลุ่มตัวอย่าง	37
3	แสดงจำนวนและร้อยละของศึกษาธิการอำเภอ จำแนกตาม สถานภาพของศึกษาธิการอำเภอ	38
4	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงาน ของศึกษาธิการอำเภอ ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ	44
5	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาคำนงานบริหารทั่วไป ของศึกษาธิการอำเภอ	45
6	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาคำนงานแผนงาน วิชาการและติดตามประเมินผล ของศึกษาธิการอำเภอ	47
7	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาคำน งานกิจกรรมการศึกษา ของศึกษาธิการอำเภอ	49
8	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ จำแนกตามอายุ	51
9	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของปัญหาคำนงานแผนงาน วิชาการและติดตามประเมินผล ของศึกษาธิการอำเภอ จำแนกตามอายุ	52
10	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ จำแนกตามวุฒิ	53

11	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของปัญหาทางแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลของศึกษาธิการอำเภอ จำแนกตามวุฒิ	54
12	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ จำแนกตามประสบการณ์	55
13	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของปัญหาคาน งานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลของศึกษาธิการอำเภอ จำแนกตามประสบการณ์	56
14	แสดงผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ จำแนกตามเขตการศึกษา	57
15	แสดงสาเหตุสำคัญของปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามโครงสร้างใหม่ คำนงานบริหารทั่วไป	59
16	แสดงสาเหตุสำคัญของปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามโครงสร้างใหม่ คำนงานแผนงานวิชาการและติดตาม ประเมินผล	60
17	แสดงสาเหตุสำคัญของปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามโครงสร้างใหม่ คำนงานกิจกรรมการศึกษา	61
18	แสดงข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการ อำเภอ ตามโครงสร้างใหม่	62
19	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ คำนงานบริหารทั่วไป จำแนกตามอายุ	89

20	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานแผนงานวิชาการและติดตาม ประเมินผล จำแนกตามอายุ	92
21	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานกิจกรรมการศึกษา จำแนกตามอายุ	94
22	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานบริหารทั่วไป จำแนกตามวุฒิ	96
23	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานแผนงานวิชาการและติดตาม ประเมินผล จำแนกตามวุฒิ	99
24	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานกิจกรรมการศึกษา จำแนกตามวุฒิ .	101
25	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานบริหารทั่วไป จำแนกตาม ประสบการณ์	103
26	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานแผนงานวิชาการและติดตาม ประเมินผล จำแนกตามประสบการณ์	106
27	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานกิจกรรมการศึกษา จำแนกตาม ประสบการณ์	108

28	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานบริหารทั่วไป จำแนกตาม เขตการศึกษา	110
29	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานแผนงานวิชาการและติดตาม ประเมินผล จำแนกตามเขตการศึกษา	115
30	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานกิจกรรมการศึกษา จำแนกตาม เขตการศึกษา	120

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ในการจัดการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรม โดยงานการศึกษานั้น กระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดดำเนินการ และการให้บริการทางการศึกษาสำหรับสาธารณชนให้พลเมืองทุกคนได้รับการศึกษาตามสมควรแก่ความสามารถและฐานะของบุคคล เพื่อให้มีคุณสมบัติเป็นพลเมืองดี มีศีลธรรมและวัฒนธรรม มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีความสุข มีสุขภาพสมบูรณ์ และมีจิตใจเป็นประชาธิปไตย ส่วนงานการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการทำนุบำรุงส่งเสริมพระพุทธศาสนาอันเป็นศาสนาประจำชาติ ส่งเสริมและอุปถัมภ์การดำเนินงานของมหาเถรสมาคมคุณและช่วยจัดการศาสนสมบัติให้แก่คณะสงฆ์ และให้การช่วยเหลือแก่ศาสนาอื่น ๆ สำหรับงานศิลปะและวัฒนธรรม กระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบในการเชิดชูรักษา และส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามของไทย บำรุงรักษาและยกย่องส่งเสริมศิลปวิทยาการอันเป็นสมบัติวัฒนธรรมของชาติ ตลอดจนเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยทั้งภายในและภายนอกประเทศ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2530 : 25)

จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดระบบการบริหารงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การบริหารงานในส่วนกลาง มีกรมกองต่าง ๆ รับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงาน งบประมาณ ตลอดจนควบคุมติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ส่วนการบริหารงานในส่วนภูมิภาคได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับจังหวัด และระดับอำเภอ ในระดับจังหวัดมีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งมีศึกษาธิการจังหวัดเป็นหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบการบริหารจัดการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรมในแต่ละจังหวัด ส่วนในระดับอำเภอมีศึกษาธิการอำเภอทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารการจัดการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรมในแต่ละอำเภอ ภายใต้การควบคุมดูแลของศึกษาธิการจังหวัด ดังนั้น ศึกษาธิการอำเภอจึงเป็นหัวหน้าหน่วยงานย่อยที่สุดของกระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน

ศึกษาธิการอำเภอ เป็นตำแหน่งที่เกิดขึ้นจากระบบบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมีมาเป็นระยะเวลานานเกือบ 70 ปีแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอดำเนินไปด้วยความราบรื่น ไม่ประสบกับปัญหามากนัก เพราะหน่วยงานทางการศึกษาส่วนมากสังกัดส่วนภูมิภาค และศึกษาธิการอำเภอมีหน้าที่ควบคุมดูแลโดยตรง แต่ในปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการได้ก่อตั้ง ปรับปรุง และพัฒนาองค์กรขึ้นมาหลายกรมกอง บางกรมมีหน่วยงานทางการศึกษากระจายอยู่ทั่วไป ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานทางการศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคแต่สังกัดส่วนกลาง กรมกองจะทำการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด ศึกษาธิการอำเภอไม่สามารถเข้าไปควบคุมดูแลและติดตามผลให้ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของกระทรวงศึกษาธิการได้ จะทำได้เพียงการประสานงานเท่านั้น การปรับปรุงองค์กรทางการศึกษากังวลว่า ทำให้บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอได้เปลี่ยนแปลงไป จนเป็นที่ตระหนักว่าศึกษาธิการอำเภอประสบปัญหาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของตนเอง ดังที่ กอ สวัสดิพิพาณิชย์ (กอ สวัสดิพิพาณิชย์ 2522 : 25) กล่าวว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ คือ ความไม่แน่ใจในบทบาท ไม่ทราบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ การจัดรูปแบบการบริหารงานของสำนักงานไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลง การขาดแคลนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และวัสดุครุภัณฑ์สำหรับแนวทางในการแก้ปัญหาในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ควรปรับปรุงบทบาทอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอให้ชัดเจน ปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอปรับปรุงวิธีการและระบบการติดต่อสื่อสาร นำเอาระบบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรมาใช้ให้มากขึ้น และมีระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับ บรรจง ชูสกุลชาติ และคุณหญิง วงศ์ศิริธร (บรรจง ชูสกุลชาติ และคุณหญิง วงศ์ศิริธร 2525 : 95) ที่กล่าวว่า การปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ มีความสับสนในเรื่องการสั่งงานรับข้อจากกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสานงานให้กับกรมต่าง ๆ ไม่ทันการควบคุมไม่ทั่วถึงบทบาทของศึกษาธิการอำเภอไม่ชัดเจน ดังนั้นจึงควรปรับปรุงรูปแบบขอบข่ายงานในหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอโดยเร็ว

จากสาเหตุดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอใหม่ โดยให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานเป็นศูนย์ 3 ศูนย์ คือ ศูนย์ข้อมูลสถิติและการวางแผน ศูนย์บริการและประสานงาน และศูนย์ติดตามและประเมินผล ตลอดจนแบ่งลักษณะงานและงานที่ปฏิบัติของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล และงานกิจกรรมการศึกษา การที่กระทรวงศึกษาธิการได้เปลี่ยนแปลงบทบาทโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และสั่งให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทั่วประเทศปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2527 เป็นต้นมา ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาศึกษาธิการอำเภอได้พยายามปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ แต่การปฏิบัติงานก็มีอุปสรรคปัญหาบางประการ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาอะไรและมากน้อยเพียงใด มีแนวทางที่จะปรับปรุงแก้ไขอย่างไรบ้าง จึงได้ทำการวิจัยเรื่องนี้เพื่อจะได้นำผลการวิจัย ไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามโครงสร้างใหม่ของศึกษาธิการอำเภอ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ของศึกษาธิการอำเภอ
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ จำแนกตาม อายุ วุฒิ ประสบการณ์ และเขตการศึกษา

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลจากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ อาจเป็นข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมศึกษาธิการอำเภอสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษาเฉพาะปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เกี่ยวกับการในหน้าที่รับผิดชอบ 3 งาน ได้แก่

- 1.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2 งานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล
- 1.3 งานกิจกรรมการศึกษา

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ศึกษาธิการอำเภอทั่วประเทศ ทั้ง 12 เขตการศึกษา จำนวน 710 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ศึกษาธิการอำเภอ จำนวน 250 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของศึกษาธิการอำเภอ จำแนกเป็น

3.1.1 อายุ จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มอายุต่ำกว่า 35 ปี กลุ่มอายุ 35 - 45 ปี และกลุ่มอายุเกินกว่า 45 ปีขึ้นไป

3.1.2 วุฒิ จำแนกออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับสูงกว่าปริญญาตรี

3.1.3 ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง จำแนกออกเป็น 3 ระดับ คือ ประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี ประสบการณ์ระหว่าง 5 - 10 ปี และประสบการณ์เกินกว่า 10 ปีขึ้นไป

3.1.4 เขตการศึกษา จำนวน 12 เขตการศึกษา โดยไม่รวม

เขตกรุงเทพมหานคร

3.2 ทัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ในงาน 3 งาน คือ

3.2.1 งานบริหารทั่วไป

3.2.2 งานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล

3.2.3 งานกิจกรรมการศึกษา

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. โครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ หมายถึง รูปแบบการบริหารงานของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอที่กระทรวงศึกษานิเทศก์ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการศึกษาในปัจจุบัน โดยกำหนดให้ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติความคล้กับอำนาจหน้าที่ที่ได้รับตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบบรรลุผลตามเป้าหมายที่กระทรวงศึกษานิเทศก์ได้วางไว้ โดยแบ่งงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามโครงสร้างใหม่เป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล และงานกิจกรรมการศึกษาโดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2527

2. ปัญหาการบริหารงาน หมายถึง ข้อขัดข้องทางการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ซึ่งไม่สามารถตอบสนองและบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการวิจัยนี้ จะศึกษาใน 3 งาน

2.1 ปัญหาการบริหารทั่วไป ได้แก่ ข้อขัดข้องที่เกิดจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานธุรการของทุกกรมที่ได้รับมอบหมายในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม งานลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี งานคุรุสภา งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดงานหนึ่งในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ

2.2 ปัญหาแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล ได้แก่ ข้อขัดข้องที่เกิดจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา

และศิลปวัฒนธรรม และข้อมูลทาง เศรษฐกิจและสังคมของอำเภอ การวางแผน การจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมทั้งระยะสั้นและระยะยาวของอำเภอ
วิเคราะห์การใช้งบประมาณและข้อตั้งงบประมาณ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การวางแผน
พัฒนาการศึกษาและอาชีพ การวางแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การประสานงานทาง
วิชาการ การตรวจ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานทางการศึกษา
ภายในเขตอำเภอว่า ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/นโยบายที่กระทรวงศึกษาธิการ
กำหนดไว้เพียงใด

2.3 ปัญหาทางกิจกรรมการศึกษา ได้แก่ ข้อขัดข้องที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น งานความมั่นคงของชาติ งานป้องกัน
และแก้ปัญหาคาติดยาเสพติดในสถานศึกษา งานส่งเสริมกิจกรรมทางค่านการศึกษา ศาสนา
และศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมกิจกรรมการกีฬา งานด้านสาธารณสุขประโยชน์ งานนโยบาย
ที่ได้รับมอบหมายจากกรมกองต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ

3. ศึกษาธิการอำเภอ หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ให้เป็นตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการประจำอำเภอ เพื่อช่วยเหลือนายอำเภอ
ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมในเขตอำเภอ
และดูแลการปฏิบัติราชการทั้งส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค และส่วนราชการสังกัดส่วนกลาง
แต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคในเขตอำเภอนั้น

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เรียบเรียง เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
ตามลำดับหัวข้อ ดังต่อไปนี้

การบริหารการศึกษาและระบบบริหารการศึกษาในปัจจุบัน

อำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ

โครงสร้างเดิมในการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

การบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการ

อำเภอ

งานวิจัยภายในประเทศ

งานวิจัยในต่างประเทศ

การบริหารการศึกษาและระบบบริหารการศึกษาในปัจจุบัน

การบริหารการศึกษา (Educational Administration) เป็นสาขาหนึ่งของ
ของการบริหารทั่วไป (General Administration) ซึ่งได้วิวัฒนาการมาจนกระทั่งมี
ลักษณะเฉพาะของตนเอง การบริหารเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการศึกษา เพราะเป็นการ
ดำเนินการให้การจัดการศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

วิญญู สาธร (วิญญู สาธร 2516 : 35) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา
หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลร่วมมือดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน
นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความสามารถ พฤติกรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม
โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการเลือกสรรและควบคุมสิ่งแวดล้อมให้แสดงกิริยาต่อบุคคล
เพื่อให้บุคคลพัฒนาตรงตามเป้าหมาย กู๊ด (Good. 1973 : 14) กล่าวถึงความหมาย
ของการบริหารการศึกษาไว้เป็นสองนัย นัยที่หนึ่ง หมายถึง การนำ การจัดการเรื่องต่าง ๆ

รวมทั้งการบริหารงานธุรการ โดยมุ่งไปสู่โรงเรียน เพื่อนำมาซึ่งจุดหมายปลายทางของการศึกษา นั่นที่สอง หมายถึง การนำ การควบคุม และการจัดกระบวนการทั้งหลาย เช่น การบริหารงานบุคคล การวางแผนการเรียนการสอน เป็นต้น

สำหรับระบบบริหารการศึกษาในปัจจุบัน ได้แบ่งการบริหารออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. การบริหารการศึกษาในส่วนกลาง มีกรมกองต่าง ๆ รับผิดชอบค้ำนนโยบาย แผนงาน งบประมาณ ตลอดจนควบคุมติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้

2. การบริหารการศึกษาในส่วนภูมิภาค ได้แบ่งชั้นตอนการบริหารงานออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับจังหวัด และระดับอำเภอ

2.1 ระดับจังหวัด มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งมีศึกษาธิการจังหวัด เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบการบริหารการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรมในแต่ละจังหวัด

2.2 ระดับอำเภอ มีสำนักงานศึกษาธิการอำเภอซึ่งมีศึกษาธิการอำเภอ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบการบริหารการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรมในแต่ละอำเภอ ภายใต้การควบคุมดูแลของศึกษาธิการจังหวัด จัดให้ว่าศึกษาธิการอำเภอเป็นหัวหน้าหน่วยงานย่อยที่สุดของกระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน

3. การบริหารการศึกษาส่วนท้องถิ่น เป็นการบริหารของกรุงเทพมหานคร เทศบาล และเมืองพัทยา

ในการบริหารการศึกษาในระดับอำเภอ ซึ่งมีศึกษาธิการอำเภอทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการศึกษานั้น กระทรวงศึกษาธิการได้ปรับปรุงการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ โดยกำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานเป็นศูนย์ 3 ศูนย์ คือ ศูนย์ข้อมูลสถิติ และการวางแผน ศูนย์บริการและประสานงาน และศูนย์ติดตามและประเมินผล ตลอดจนแบ่งลักษณะงานและงานที่ปฏิบัติออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานวิชาการ

และติดตามประเมินผล และงานกิจกรรมการศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการบริหาร การศึกษาในปัจจุบัน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ตามอำนาจ หน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งจะได้อธิบายต่อไป

อำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ

ศึกษาธิการอำเภอ เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่บริหารงาน และควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการในเขตอำเภอ (ซ้ำเลื่อง วุฒิจันทร์ 2520 : 1) ตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 พ.ศ. 2515 ข้อ 58 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 89 ตอนที่ 145 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515) กำหนดให้ ศึกษาธิการอำเภอเป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ทำหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอ เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม อันเป็นงานในหน้าที่ของกระทรวง ศึกษาธิการ เพราะงานของกระทรวงศึกษาธิการมีขอบข่ายกว้างขวางมากทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และกรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมอื่นในกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีได้แบ่งส่วนราชการเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค นอกจากสำนักงานปลัดกระทรวง เพียงกรมเดียว จึงทำให้ศึกษาธิการอำเภอต้องรับผิดชอบงานของกระทรวงศึกษาธิการที่อยู่ใน ส่วนภูมิภาคทั้งหมด นอกจากนี้ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ 687/2519 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519 (กระทรวงศึกษาธิการ คำสั่งที่ 687/2519 เรื่องอำนาจหน้าที่ และแนวปฏิบัติราชการของศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519) ยังได้กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ที่ส่งมาประจำ อำเภอเพื่อช่วยเหลือนายอำเภอ ในการปฏิบัติราชการอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตอำเภอ ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการทั้งส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค และส่วนราชการ สังกัดส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคในเขตอำเภอนั้น ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาค มีเอกภาพประสานสัมพันธ์อันหนึ่งอันเดียวกัน ทั้งใน

ส่วนภูมิภาคด้วยกัน และทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ ภายใต้ข้อบังคับกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ไว้ดังนี้

1. ให้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมติของคณะกรรมการ ซึ่งกำหนดหน้าที่เป็นหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ หรือหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการและจำต้องปฏิบัติภายในเขตอำเภอ

2. ประสานงานกับส่วนราชการ ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งตั้งอยู่ในเขตอำเภอ ในเรื่องอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับ นโยบาย โครงการและเอกลักษณ์การศึกษาไทย เพื่อให้การจัดการศึกษาในเขตอำเภอ ดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ

อนึ่ง จากการที่ศึกษาธิการอำเภอจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมติของคณะกรรมการซึ่งกำหนดหน้าที่เป็นหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ เพื่อให้การบริหารงานทางด้านการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม ของอำเภอ เจริญก้าวหน้าตรงตามเป้าหมายและนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะให้ ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานในฐานะผู้แทนกระทรวงในส่วนภูมิภาค จึงได้ประมวลอำนาจ หน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ ไว้ดังนี้

1. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด อันได้แก่

1.1 กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

1.1.1 เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอปฏิบัติราชการต่าง ๆ และมี อำนาจบังคับบัญชาข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตอำเภอนั้น (ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 พ.ศ. 2515 ข้อ 58)

1.1.2 เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบสำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ ซึ่งเป็นส่วนราชการของอำเภอที่กระทรวงศึกษาธิการได้ตั้งขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับ ราชการของกระทรวงศึกษาธิการในเขตอำเภอนั้น (ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 พ.ศ. 2515 ข้อ 61 (2))

1.1.3 เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนนายอำเภอในกรณีที่ไม่ผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 พ.ศ. 2515 ข้อ 59 - 60)

1.2 กฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา เป็นคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ดังนี้

1.2.1 ประสานงานดำเนินการประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอ

1.2.2 เสนอแนะการแต่งตั้ง ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่ โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ต่อคณะกรรมการการประถมศึกษา จังหวัด

1.2.3 เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครู สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

1.3 กฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2505 มาตรา 6 เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ หรือตรวจสอบสภาพการค่า หรือแสดงโบราณวัตถุ รั้มอบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุจากผู้เก็บได้

1.4 กฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2507 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2509 โดยกำหนดให้

1.4.1 เป็นรองประธานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ ตามมาตรา 29

1.4.2 เป็นรองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ มีหน้าที่บริหารการลูกเสือให้อำเภอ ตามมาตรา 32

1.4.3 เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบสำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ ตามมาตรา 33

1.5 ขอบบังคับสภาการศึกษาว่าด้วยยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2518 แก้ไข

พ.ศ. 2521

1.5.1 เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการยุทธศาสตร์อำเภอ
ตามมาตรา 63 มีหน้าที่จัดระเบียบการปกครองยุทธศาสตร์ในเขตอำเภอ

1.5.2 เป็นรองนายกยุทธศาสตร์อำเภอ มาตรา 64 มีหน้าที่
บริหารและดำเนินงานยุทธศาสตร์ในอำเภอ และจัดทำรายงานประจำปี

1.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

1.6.1 เป็นหัวหน้าหน่วยงานย่อย มีหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงิน
รายได้แผ่นดิน เบิกจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ จัดทำบัญชีเงินทุกประเภท

1.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

1.7.1 เป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม ตรวจสอบ
พัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

2. อำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่ หน้าที่และ
ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งมีหน้าที่
ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง เทียบระดับกอง รับผิดชอบงานการศึกษาในระบบ
โรงเรียน และการศึกษานอกโรงเรียน งานการศาสนา งานการวัฒนธรรม งานศิลปกรรม
และงานครุสภา ของหน่วยงานระดับเขตการศึกษาจังหวัดและอำเภอ โดยควบคุมการตรวจสอบ
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่
อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ การกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน
การพิจารณาว่าควรจัดตั้งเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของสำนักงาน คิดต่อประสานงาน
วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผล
และประเมินผล และแก้ไขปัญหาค้าง ๆ ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ส่งเสริมคุณภาพ
การศึกษา โดยการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การทดลอง และวิจัยการศึกษา

การตรวจและนิเทศการศึกษา การอบรมครู และการพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งการประสานงาน กับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และแบบธรรมเนียมของทางราชการ ที่กำหนดว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. อำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดตามคำสั่งและตามที่กระทรวงมอบหมาย

3.1 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 687/2519 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519 กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ที่ส่งมาประจำอำเภอ เพื่อช่วยเหลือมายอำเภอปฏิบัติราชการอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการภายในเขต อำเภอ ศูนย์การปฏิบัติราชการทั้งส่วนราชการสังกัดภูมิภาคและส่วนราชการหรือสถานศึกษา ซึ่งสังกัดส่วนกลาง แต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคในเขตอำเภอนั้น ภายใต้กฎหมายระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน

3.2 กฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 ตามหนังสือ กระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 18422/2502 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2502 เรื่องมอบอำนาจ และหน้าที่ราชการกรมการศาสนา และหนังสือกรมการศาสนา ที่ศธ 0408/2801 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2507 เรื่องมอบอำนาจ และหน้าที่ราชการกรมการศาสนา โดยศึกษาธิการ อำเภอ เป็นผู้บริหารงานของกรมการศาสนาในฐานะกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

3.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดศาสนศึกษา พ.ศ. 2494 ลักษณะ 2 ให้ศึกษาธิการอำเภอมีหน้าที่ควบคุมตรวจตราชี้แจง แนะนำช่วยเหลือให้ศาสนศึกษา ในสำนักนั้น

3.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องโรงเรียนราษฎร์ของวัด พ.ศ. 2454 ให้ศึกษาธิการอำเภอในท้องถิ่นเป็นกรรมการในการจัดการโดยตำแหน่ง

3.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา พ.ศ. 2514 ในการขอแต่งตั้งครูใหญ่ ครูผู้สอน ให้สำนักเรียนเสนอ เรื่องผ่านการพิจารณาของศึกษาธิการอำเภอ

3.6 หนังสือกรมการศาสนา ที่ ศษ 0402/4413 ลงวันที่ 22 เมษายน 2524 ให้ศึกษาธิการอำเภอสอดส่องดูแลการเผยแพร่ศาสนาของชาวต่างประเทศ

3.7 ได้รับมอบหมายให้เป็นอนุกรรมการพัฒนาชนบทของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับอำเภอ

3.8 ได้รับมอบหมายให้เป็นประธาน อ.พ.ป. ของกระทรวงศึกษาธิการ

3.9 ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการประสานประโยชน์การใช้ทรัพยากร ร่วมกัน

ขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ ได้กำหนดขอบข่ายของงานที่ศึกษาธิการอำเภอต้องปฏิบัติ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

1. งานที่อำเภอต้องปฏิบัติ รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและกลั่นกรอง เรื่องให้นายอำเภอ ทั้งด้านบริหาร วิชาการ งานการเงินบัญชีและพัสดุ ได้แก่ งานของ กรมต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 สำนักงานปลัดกระทรวง
- 1.2 กรมสามัญศึกษา
- 1.3 กรมการศึกษานอกโรงเรียน
- 1.4 กรมการฝึกหัดครู
- 1.5 กรมการศาสนา
- 1.6 กรมพลศึกษา
- 1.7 กรมศิลปากร
- 1.8 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
- 1.9 สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
- 1.10 ศุภสภา

นอกจากนี้ยังรับผิดชอบ ในฐานะผู้ประสานงานจัดการศึกษา ดังนี้

- (1) ประสานงานการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาตามนโยบายของ ทางราชการ

- (2) วางแผนการจัดตั้งโรงเรียนและให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่จังหวัด
- (3) งานความมั่นคงแห่งชาติ
- (4) การส่งเสริมศิลปกรรม
- (5) การพัฒนาชนบท
- (6) การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (7) งานอื่น ๆ

2. งานที่นายอำเภอมอบหมาย ได้แก่ งานที่นายอำเภอมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราว มีงานโดยสรุป ดังนี้

- 2.1 งานลูกเสือชาวบ้าน
- 2.2 งานไทยอาสาป้องกันชาติ (ทสปช.)
- 2.3 งานกีฬาแห่งชาติ
- 2.4 งานรัฐพิธี และพิธีอื่น ๆ ในอำเภอ
- 2.5 งานเทศกาลและประเพณีของอำเภอ
- 2.6 การสร้างงานในชนบท
- 2.7 การฟื้นฟูชนบทแบบนิยมและประเพณีของอำเภอ
- 2.8 กรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ
- 2.9 งานอื่น ๆ

โครงสร้างเดิมในการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาค จึงมีบทบาทหน้าที่ในฐานะเป็นองค์กรประสานงานกลางในระดับอำเภอ มีหน้าที่โดยทั่วไปเช่นเดียวกับบทบาทหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในส่วนกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2529 : 16) ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีศึกษาธิการอำเภอเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งไปประจำปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการส่วนภูมิภาค

ซึ่งสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในอำเภอนั้น (กระทรวงศึกษาธิการ คำสั่งที่ 687/2519 เรื่องอำนาจหน้าที่และแนวปฏิบัติราชการของศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519)

ดังนั้น ตามโครงสร้างเดิมในการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการยังได้แบ่งหมวดงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ ออกเป็น 5 หมวด ดังนี้ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 4 - 22)

หมวด 1 งานธุรการ

หมวด 2 งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

หมวด 3 งานบริหารงานบุคคล

หมวด 4 งานวิชาการ

หมวด 5 งานอื่น ๆ

1. งานธุรการ ได้แก่ การควบคุมดูแล ปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการให้งาน สำนักงานศึกษาธิการอำเภอดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดสำนักงาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ เป็นต้น การจัดและดูแล งานธุรการที่จะต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ กฎหมายว่าด้วยลูกเสือ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและควบคุมความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานธุรการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและให้บริการแก่สถานศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาและกรมอาชีวศึกษา งานธุรการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและประสานงานกับสถานศึกษาสังกัดอำเภอ งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และการศึกษานอกโรงเรียน การส่งเสริมการพัฒนาเยาวชน การจัดและส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม งานคุรุสภา งานธุรการและรายงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ สถิติการศึกษา การนิเทศการศึกษา การวัดผลการศึกษา การประชุมอบรมและสัมมนา การประชาสัมพันธ์ งานธุรการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการสถานศึกษา องค์การและเอกชน และงานธุรการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ หรือที่ กระทรวง กรม หรือจังหวัดมอบหมาย

2. งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

2.1 งานการเงิน ได้แก่ การรับจ่าย ส่ง เบิก ฝาก ถอนเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การรับส่งเงินรายได้แผ่นดิน การจัดทำใบเบิกเงินต่อสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด หรือวางฎีกาต่อคลังอำเภอในกรณีที่มีคลังอำเภอ การเก็บใบเสร็จ เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ การเป็นกรรมการรับเงินต่าง ๆ

2.2 งานการบัญชี ได้แก่ การทำบัญชีเงิน การขอตั้งงบประมาณ การแจ้ง ยอดงบประมาณให้โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การอนุมัติการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินเพื่อประกอบการตรวจสอบ การทำงบเคลื่อนไหวการรับจ่ายเงินงบประมาณส่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน การขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี การตรวจแนะนำการบัญชีแก่สถานศึกษา และการ ตรวจคึกปีการเงินของโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา

2.3 งานการพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วย การพัสดุ ความคุมดูแลการใช้การซ่อมแซมการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การรับจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ความคุมการใช้และดูแลรักษายานพาหนะ ดูแลและ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ราชการ สรรวจและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ ทำทะเบียนรับจ่ายใบเสร็จ รับเงิน ความคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

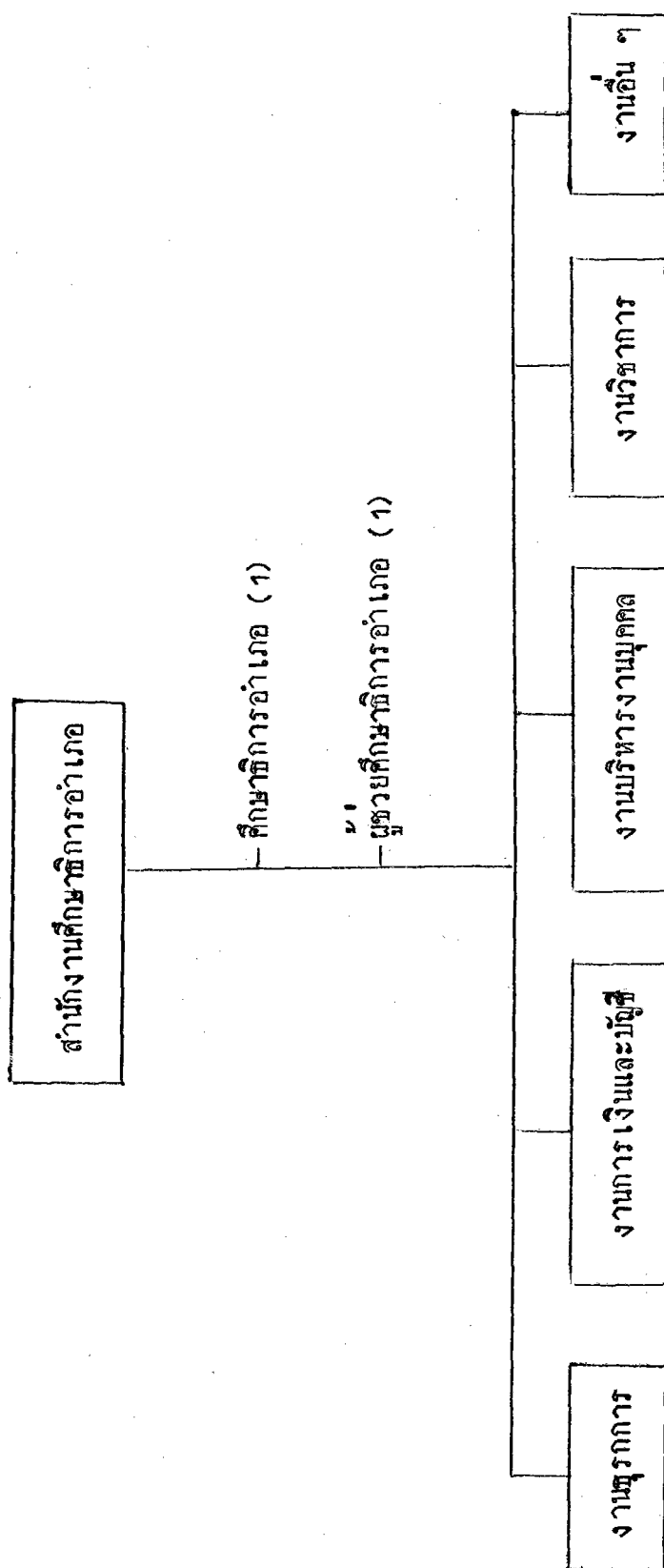
3. งานบริหารบุคคล ได้แก่ การปกครองบังคับบัญชาการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการภายในเขตอำเภอ เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอในการดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้าง ประจำ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ปฏิบัติราชการในเขตอำเภอ ตามที่กรมมอบอำนาจ การปกครองบังคับบัญชาให้ข้าราชการจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน คณะกรรมการลูกเสืออำเภอ งานเกี่ยวกับการรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับ ทะเบียนประวัติ การขอย้าย ขอโอนและขอเลื่อนระดับของข้าราชการ การรวบรวมข้อมูล เพื่อขออัตราค่าจ้าง การฝึกอบรม และการลาศึกษาต่อของข้าราชการ การขอเลื่อนขั้นเงินเดือน

การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การลาหยุดราชการ การขออนุญาตไปราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การร้องทุกข์และการอุทธรณ์ การให้บำเหน็จบำนาญ การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ

4. งานวิชาการ ได้แก่ การวางแผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การวางโครงการต่าง ๆ การปฏิบัติตามแผนงานและโครงการ การนิเทศการศึกษาโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา โรงเรียนเอกชนและโรงเรียนการศึกษานานาชาติ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดประชุมอบรมและสัมมนาตามโครงการของอำเภอหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดหรือส่วนราชการอื่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน การอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ การฝึกอบรมผู้บริหารและผู้นำยุวกาชาด การตรวจนิเทศห้องสมุดประชาชนและที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน การเผยแพร่ความรู้ทางการศึกษา เช่น ออกวารสารและจัดนิทรรศการ การประเมินมาตรฐานโรงเรียน การวัดผลการศึกษา การส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณี การส่งเสริมจริยศึกษาในโรงเรียน การส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน การสำรวจรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การติดตามผลประเมินผลและรายงานผลการศึกษ

5. งานอื่น ๆ ได้แก่ งานนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ส่วนใหญ่เป็นงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่ศึกษาธิการอำเภอจะต้องปฏิบัติหรือให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ด้วย ได้แก่ การเป็นกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย งานเกี่ยวกับกองอำนวยการกลาง รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (กรป.กลาง) งานเกี่ยวกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (กอ.รมน.) งานหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อ.พ.ป.) งานการสร้างงานในชนบท (กสช.) งานพัฒนาพื้นที่ชนบทยากจน งานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษ งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยของอำเภอ งานเกี่ยวกับพิธีการต่าง ๆ และงานประเพณีของอำเภอ

แผนภูมิแสดงโครงสร้างเดิมในการแบ่งงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ



ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คู่มือศึกษาธิการอำเภอ' 26 2526 : 225

การบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอได้มีมาเป็นเวลาช้านานคู่กับการตั้งกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่บริหารการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรม อีกทั้งเป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ในการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอแต่เดิมนั้นไม่ประสบกับปัญหามากนัก เพราะหน่วยงานทางการศึกษาส่วนมากสังกัดอยู่ในส่วนภูมิภาค แต่ในปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการได้มีการ ก่อตั้งและพัฒนาองค์กรขึ้นมาหลายกรมกอง บางกรมมีหน่วยงานทางการศึกษากระจายอยู่ ทั่วไปทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานทางการศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคแต่สังกัด ส่วนกลาง กรมกองจะทำการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด ศึกษาธิการอำเภอไม่สามารถ เข้าไปควบคุมดูแล และติดตามผลให้ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของกระทรวงศึกษาธิการ ทำได้แต่เพียงประสานงานเท่านั้น แม้แต่การประสานงานก็ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร เพราะปราศจากอำนาจบารมี ดังนั้น เพื่อให้ศึกษาธิการอำเภอสามารถปฏิบัติงานสนอง ภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการและกรมต่าง ๆ ได้ในสถานการณ์ที่เป็นอยู่ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงได้พิจารณาปรับปรุงบทบาทและความรับผิดชอบของศึกษาธิการ อำเภอขึ้นมาใหม่ และให้ศึกษาธิการอำเภอทั่วประเทศเริ่มปฏิบัติงานพร้อมกัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2527 (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2529 : 94) โดยกระทรวง ศึกษาธิการได้พิจารณาเห็นว่า การที่จะให้ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานได้นั้นจะต้อง เปลี่ยน บทบาทจากการบริหารงานโดยตรง เป็นบทบาทใหม่ในลักษณะของการให้บริการ การประสานงาน การตรวจ ติดตามและประเมินผล และพัฒนาบทบาทของศึกษาธิการอำเภอเป็นศูนย์ 3 ศูนย์ คือ ศูนย์บริการและประสานงาน ศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน ศูนย์ติดตามและประเมินผล ทั้งนี้ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2527 : 7)

ศูนย์บริการและประสานงาน งานของศูนย์นี้เป็นงานหลักของสำนักงานศึกษาธิการ อำเภออยู่แล้ว เป็นงานที่ปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่จะให้การบริการแก่ส่วนราชการ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในระดับอำเภอ ทั้งงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน บัญชี พัสดุ โดยแบ่งงานในศูนย์นี้ให้สอดคล้องกับระบบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งงานในกองออกเป็นฝ่าย เรียกว่า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับการ จัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานที่เกี่ยวกับธุรการ งานการเงิน บัญชี พัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ ของทุกกรม และงานของสำนักงานคุรุสภา

ศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน งานของศูนย์นี้มีเป้าหมายที่จะให้สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอกเป็นศูนย์กลางการเก็บรวบรวมข้อมูลทุกประเภทในระดับอำเภอ การจัดข้อมูลไปใช้ในการบริหาร การวางแผน งานโครงการ รวมทั้งการบริการข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์ มาช่วยเน้นความสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบข้อมูลทั้งระดับอำเภอ จังหวัด เขต และ กระทรวง ในศูนย์นี้จะกำหนดให้งานอยู่ในความรับผิดชอบของ "ฝ่ายแผนงานและวิชาการ" ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผน งบประมาณ รายจ่าย และประสานงานทางวิชาการ

ศูนย์ติดตามและประเมินผล งานของศูนย์นี้มีเป้าหมายที่จะให้สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอกเป็นศูนย์ติดตามและประเมินผลส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในอำเภอ ทั้งในด้านการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรแบบเรียน แผนงาน/โครงการ ศูนย์นี้จะกำหนดให้มี "ฝ่ายแผนงานและวิชาการ" ฝ่ายการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอกตามบทบาทใหม่ในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบในการแบ่งหน้าที่การงาน และสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดไว้ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอกออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานวิชาการ และติดตามประเมินผล และงานกิจกรรมการศึกษา ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานการเจ้าหน้าที่ของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งในส่วนที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดให้เป็นหน้าที่ปฏิบัติเป็นปกติ รวมทั้งงานพิเศษที่กระทรวง กรม สำนักงานศึกษาธิการ เขต และจังหวัดมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติถือว่าเป็นงานร่วม

กล่าวคือ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้แก่กรมต่าง ๆ โดยเฉพาะ
 จะจริงว่าเป็นงานของกรมใดกรมหนึ่งเท่านั้น เช่น งานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน
 ใบสุทธิ ใบรับรอง และประกาศนียบัตร ต้องทำให้กรมการฝึกหัดครู กรมการศึกษานอกโรงเรียน
 กรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เป็นต้น

1.1 งานธุรการ มีรายละเอียดของงานดังนี้

1.1.1 การจัดสำนักงาน ได้แก่ การจัดแผนผังสำนักงาน การจัดหา
 วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำคำสั่งแบ่งงาน และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การจัดทำ
 บัญชีกำหนดผลงานและเรอรั้งงานให้ส่งงานตามกำหนด การประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวก
 ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน

1.1.2 การดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ ได้แก่ งานรับส่ง
 หนังสือราชการ งานพิมพ์หนังสือ โรเนียว การเก็บหนังสือ การทำลายหนังสือราชการ
 การพิมพ์หนังสือ

1.1.3 การรับสมัครและการจัดสอบวิชาครู พ.กศ. พ.ม. และ
 วิชาชุดอื่น ๆ การขอรับประกาศนียบัตร ใบรับรอง และใบแทนประกาศนียบัตร พ.กศ. พ.ม.

1.1.4 การคัดเลือกครูไปอบรมบุคลากรทางการศึกษา (อศป.)

1.1.5 การพิจารณาให้สถานศึกษาในสังกัด พานักเรียน นักศึกษา
 ไปศึกษานอกสถานที่

1.1.6 การจัดศึกษานอกโรงเรียน ได้แก่ การจัดตั้งโรงเรียน
 ผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน การจัดตั้งโรงเรียนผู้ใหญ่สายสามัญ สายอาชีพ การขยาย
 ชั้นเรียน การยุบชั้นเรียน การยุบเลิกโรงเรียน การจัดตั้งโรงเรียนศึกษาผู้ใหญ่ระดับ 5
 การจัดตั้งการศึกษาผู้ใหญ่ทางไปรษณีย์ (ว.ปม.) การจัดการศึกษานอกโรงเรียนประเภท
 บุคคลภายนอก การจัดการศึกษาผู้ใหญ่ในกลุ่มสนใจ การจัดตั้งโรงเรียนผู้ใหญ่สายอาชีพ
 หลักสูตรระยะสั้น การจัดตั้งห้องหนังสือประจำหมู่บ้าน การจัดตั้งห้องสมุดประชาชน

1.1.7 งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ได้แก่ การแต่งตั้ง
 กรรมการลูกเสืออำเภอ ผู้ตรวจการลูกเสืออำเภอ ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ผู้กำกับ

ลูกเสือ การตั้งกองลูกเสือ การออกบัตรประจำตัวลูกเสือและผู้นำ คัมภีร์ลูกเสือ การบำรุง
กุศล รักษาค่ายลูกเสือ การแต่งตั้งผู้นำ คัมภีร์ชาเนตรนารี กรรมการเนตรนารีอำเภอ
การตั้งหมู่ยุวกาชาดและการแต่งตั้งผู้นำ คัมภีร์ยุวกาชาด

1. 1. 8 งานศิลปากร ได้แก่ งานสำรวจตรวจค้นโบราณสถาน

โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุเพื่อประกาศขึ้นบัญชี งานตรวจสอบการขุดแต่ง ขุดค้น และซ่อมแซม
โบราณสถาน โบราณวัตถุ งานขออนุญาตสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติ และการจำลองพระพุทธรูป
สำคัญ

1. 1. 9 งานการศาสนา ได้แก่ การขอสร้างวัด ขอดังวัด ยุบเลิก

ย้ายวัด การขอพระราชทานวิสุงคามสีมา งานวัดพัฒนาตัวอย่าง งานจัดประโยชน์ที่ดินวัดร้าง
การจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณะวัด การขอพระราชทานสมณศักดิ์ การดูแลและจัดประโยชน์ให้วัด
งานโรงเรียนพุทธศาสนาวินิจฉัย

1. 1. 10 งานการศึกษาเอกชน ได้แก่ การจัดตั้งโรงเรียนประเภท

สามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา การจัดตั้ง
โรงเรียนประเภทอาชีวศึกษา ปวช. ปวท. ปวส. หลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ การจัดตั้ง
โรงเรียนประเภทอาชีวศึกษาหลักสูตรโรงเรียน การส่งเงินกองทุนสงเคราะห์ การขอเงินทุน
เลี้ยงชีพ

1. 1. 11 งานวัฒนธรรมแห่งชาติ ได้แก่ การจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมอำเภอ

และคณะกรรมการวัฒนธรรมอำเภอ งานควบคุมสมาคมและองค์การต่าง ๆ ตามคำสั่ง
มอบอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

1. 1. 12 การจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา

1. 1. 13 งานกรมวิชาการ ได้แก่ การสอบเทียบความรู้ภาษาไทย

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 การสอบเทียบความรู้ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นภาษาต่างประเทศ

1. 1. 14 งานสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ได้แก่ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ในฐานะกรรมการ
โดยตำแหน่ง การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.15 งานคุรุสภา ได้แก่ การรับสมัครสมาชิกคุรุสภา การรับสมัครสมาชิกช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา การเก็บและส่งเงินสงเคราะห์รายศพ การช่วยเหลือสมาชิกคุรุสภาผู้ประสบภัยจากการก่อการร้าย การอบรมเพื่อการศึกษา ระหว่างปิดภาคเรียนภาคฤดูร้อน

1.2 งานการเจ้าหน้าที่ มีลักษณะตรงกับงานบริหารบุคคล มีหน้าที่ปฏิบัติ ตามที่กรมต่าง ๆ มอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น การสอบแข่งขันการบรรจุเข้ารับราชการ เสนอย้าย โอน ให้ข้าราชการออกจากราชการ การพิจารณาความดีความชอบ การขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การศึกษาต่อ การฝึกอบรมครูงาน การปกครองบังคับบัญชา วินัย การร้องทุกข์ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

1.3 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

1.3.1 การเงิน ได้แก่ การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ การรับ-ส่ง เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ การฝากถอนเงินนอกงบประมาณ การรับบริจาคเงินเนื่องในโอกาสต่าง ๆ การเก็บรักษาเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน

1.3.2 การบัญชี ได้แก่ การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ หลักฐานการขอเบิกและเอกสารแทนตัวเงิน การเก็บรักษาใบสำคัญรับเงินและหลักฐาน ทางการเงิน การตรวจสอบการเงิน และการรายงานประเภทเงินคงเหลือ

1.3.3 การพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมดูแล การจัดทำทะเบียน การเก็บรักษา การจำหน่าย และการซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง (สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2527 : 13 - 123)

2. งานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล มีหน้าที่และรับผิดชอบ

เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมของอำเภอ การวางแผน และการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของอำเภอ การติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์การใช้งบประมาณและข้อตั้งงบประมาณ การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ การวางแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การประสานงานทางวิชาการ การตรวจ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตอำเภอ ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/นโยบายที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ เพียงใด (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2529 : 58) ซึ่งมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

2.1 งานข้อมูลและสถิติ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมที่จำเป็น และข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง ฯลฯ เพื่อเป็นพื้นฐานในการวางแผนและบริหารการศึกษา ตลอดจนการ วิเคราะห์ข้อมูล และการนำข้อมูลและสถิติไปใช้

2.2 งานศึกษาวิเคราะห์การจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม เศรษฐกิจ และสังคมของอำเภอ ได้แก่ การวิเคราะห์สภาพทางภูมิศาสตร์ การปกครอง เศรษฐกิจ สังคมของอำเภอ และการกำหนดขอบเขตการวิเคราะห์สภาพการจัดการศึกษาทั้งในด้าน ปริมาณและคุณภาพ

2.3 งานวางแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมของอำเภอ ระยะ 5 ปี แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมประจำปีระดับอำเภอ แผนปฏิบัติงาน ประจำปี

2.4 การวิเคราะห์งบประมาณและทรัพยากร ได้แก่ การวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายเพื่อข้อตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการ ดำเนินโครงการและกิจกรรม การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ

2.5 การประสานงานทางวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรทาง
วิชาการ การควบคุมมาตรฐานการศึกษา การประสานงานทางวิชาการตามนโยบายที่สำคัญ
การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

2.6 งานการตรวจบริหารทั่วไป ได้แก่ ตรวจงานธุรการ ตรวจงาน
การเงินและบัญชี ตรวจงานบริหารบุคคล ตรวจงานอาคารสถานที่ ตรวจงานบริการชุมชน
ตรวจงานประชาสัมพันธ์ และตรวจงานกิจการนักเรียนนักศึกษา

2.7 งานการนิเทศการศึกษา ได้แก่ การนิเทศการเรียนการสอน การผลิต
สื่อการเรียนการสอน การบริหารการศึกษา และการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

2.8 งานการติดตามผลการใช้งบประมาณ ได้แก่ การติดตามการใช้จ่าย
เงินบำรุงการศึกษา การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการติดตามผลการบริหาร
งบประมาณในระดับอำเภอ

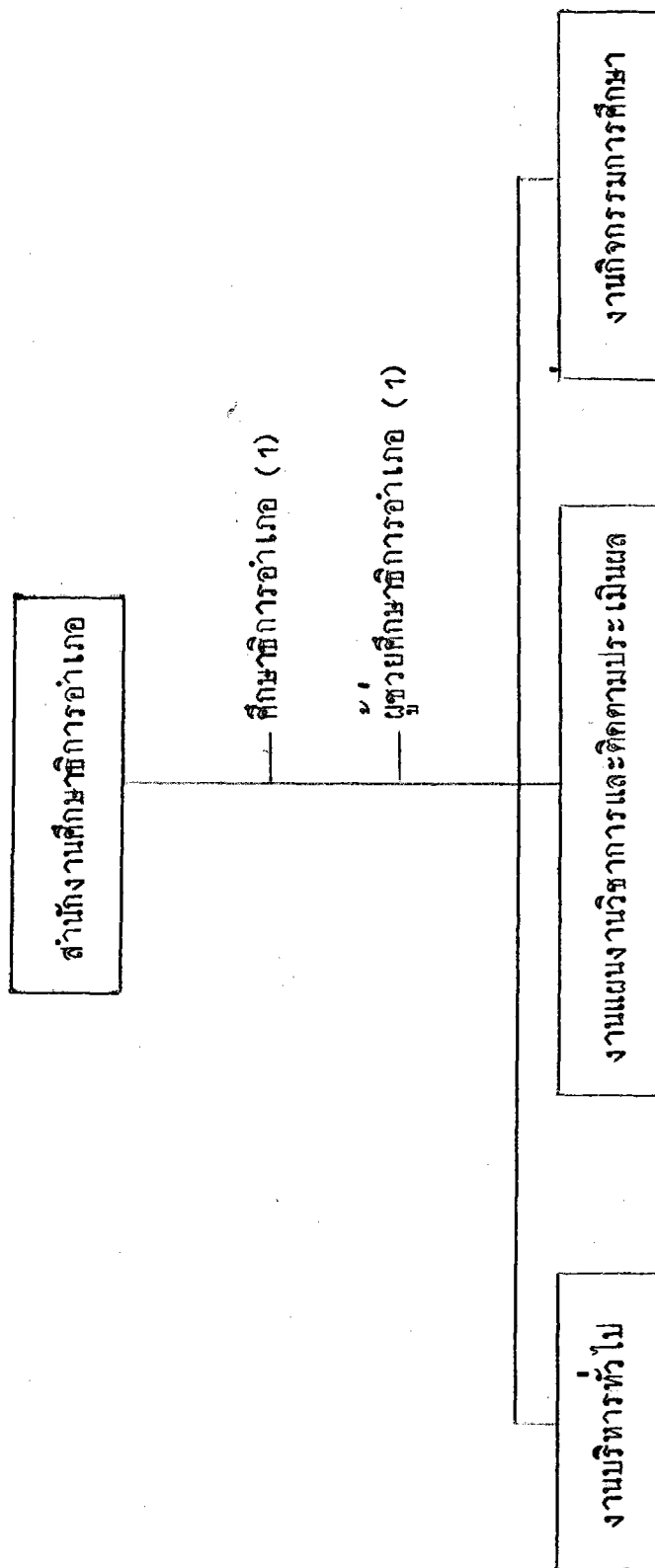
2.9 งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ได้แก่ การติดตาม
และประเมินผลแผนงานหรือโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการเน้นเป็นพิเศษ และการติดตาม
และประเมินผลแผนงานหรือโครงการทั่วไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.10 งานการติดตามผลการใช้หลักสูตร ได้แก่ การติดตามโรงเรียนผู้นำ
การใช้หลักสูตร และการติดตามการใช้หลักสูตร แบบเรียน

2.11 งานการรายงาน ได้แก่ การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
ปฏิบัติการ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามงวด และการรายงานเกี่ยวกับปัญหา
อุปสรรคและความเคลื่อนไหวทางการศึกษา หรือเหตุการณ์ที่สื่อความไม่สงบเรียบร้อย
ในสถานศึกษาทุกสังกัด (สำนักงานปลัดกระทรวง 2527 : 133 - 180)

3. งานกิจกรรมการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม
วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น งานความมั่นคงของชาติ งานป้องกันและแก้ปัญหาคาติดยา
เสพติดในสถานศึกษา งานส่งเสริมกิจกรรมทางค่านการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม
งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและกรีฑา งานค่านสาธารณสุขประโยชน์ งานพัฒนาชนบทและชนบท
ยากจน และงานนโยบายตามที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แผนภูมิแสดงโครงสร้างใหม่ในการแบ่งงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ



ที่มา : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แนวทางพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงส่วนภูมิภาค 2529 : 24

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ

กัลยา รัตนบรรพต (กัลยา รัตนบรรพต 2513 : 167, 172) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของศึกษานิเทศก์อำเภอ" พบว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ เรียงตามลำดับความสำคัญมีดังต่อไปนี้

1. ขาดอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์การศึกษา งบประมาณ และอาคารสถานที่
2. ขาดแคลนครูและสวัสดิการของครู
3. เจ้าหน้าที่ในการที่จะไปร่วมการนิเทศการศึกษามีไม่เพียงพอ

นอกจากนี้ ยังพบอีกว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอขาดอำนาจในการบริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ และประสบปัญหาทางการบริหารการศึกษาร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ทำให้ศึกษานิเทศก์อำเภอไม่แน่ใจบทบาทของตัวเอง

จงกล ชมพันธ์ (จงกล ชมพันธ์ 2518 : 66) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทด้านวิชาการของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในจังหวัดปราจีนบุรี พบว่า กลุ่มครูใหญ่มีความคาดหวังให้ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานวิชาการด้านนิเทศมีความสำคัญสูงสุด รองลงมาคือด้านหลักสูตร ส่วนกลุ่มครูมีความคาดหวังให้ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานวิชาการด้านหลักสูตรมากที่สุด รองลงมาคือการนิเทศการศึกษา

รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาค (รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาค 2519 : บทคัดย่อ) ประเมินสมรรถภาพการบริหารของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 11 พบว่า สมรรถภาพการบริหารของศึกษานิเทศก์อำเภอในเขตการศึกษา 11 ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านธุรการ และความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในระดับปานกลาง ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีวุฒิ อายุ ประสบการณ์ ต่างกัน มีสมรรถภาพในการบริหารไม่แตกต่างกัน

ส่วนมนู กลิ่นจันทร์ (มนู กลิ่นจันทร์ 2521 : 181 - 187) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอ ที่มีต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคกลาง พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานด้านการวางแผนการศึกษา

อยู่ในเกณฑ์มาก ด้านประสานงานและค่านิยมทางการศึกษาอยู่ในเกณฑ์น้อย การปฏิบัติงานวิชาการไม่ได้ผลดี เพราะขาดการสนับสนุน ขาดบุคลากร ขาดงบประมาณ ขาดยานพาหนะ แบบเรียน และอุปกรณ์การศึกษาไม่เพียงพอ ขาดเอกภาพในการบริหารงาน การวางแผนทางในการปฏิบัติงานด้านวิชาการไม่ชัดเจน

สุจินต์ แยมแพ (สุจินต์ แยมแพ 2521 : 97 - 102) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอ ที่มีต่อการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัญหาที่ทำให้การปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดของศึกษานิเทศก์อำเภอไม่ได้ผล เนื่องจากการประสานงานไม่ดี การวางแผนโครงการและความสัมพันธ์ในการนิเทศการศึกษามีน้อย การวางแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการไม่ชัดเจน การขาดเอกภาพในการบริหาร การขาดงบประมาณ การขาดบุคลากร การขาดแคลนยานพาหนะ และขาดการสนับสนุนจากผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง

ประสิทธิ์ แดงรัมย์ (ประสิทธิ์ แดงรัมย์ 2524 : 187 - 188) ได้ทำการวิจัยการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียนของศึกษานิเทศก์อำเภอ พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอมีปัญหาในการปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียนโดยส่วนรวม อยู่ในระดับน้อย ปัญหาในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน งานการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐานและระดับ 3 - 4 งานกลุ่มสนใจและงานโสตทัศนศึกษา และการวิจัยยังพบอีกว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอในจังหวัดที่มีศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนมีปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการและงานการเงินมากกว่าศึกษานิเทศก์อำเภอในจังหวัดที่ไม่มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ศึกษานิเทศก์อำเภอในจังหวัดที่ไม่มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนมีปัญหาในการปฏิบัติงานบริการบุคคลและงานวิชาการมากกว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอในจังหวัดที่มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน

สวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์ (สวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์ 2525 : 70 - 72) ได้ทำการวิจัยบทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้ พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานวิชาการของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอมีจำนวนน้อยไม่ได้สัดส่วนกับงานวิชาการที่

รับผิดชอบ ศึกษาธิการอำเภอขาดหลักวิชาในการวางแผนการวิเคราะห์และวิจัยทางการศึกษา และศึกษาธิการอำเภอไม่มีโอกาสร่วมประชุมอบรมสัมมนาเพื่อทำความเข้าใจงานวิชาการ ของกรมต่าง ๆ ที่รับผิดชอบอยู่ การจัดสรรงบประมาณทางวิชาการไม่เพียงพอ บางโครงการ ไม่ถึงงบประมาณสนับสนุน ขาดการติดตามผลและประเมินผลโครงการทางวิชาการที่ปฏิบัติ ไปแล้ว ขาดแคลนอุปกรณ์หนังสือคู่มือและเอกสารในการปฏิบัติงานวิชาการ อำนาจหน้าที่ ทางวิชาการของศึกษาธิการอำเภอไม่ชัดเจน ขาดกฎหมายรองรับ การมอบอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบทางวิชาการของแต่ละกรมไม่เป็นแนวเดียวกัน เกิดความสับสนในทาง ปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตรวจเยี่ยมแนะนำทางวิชาการน้อย สถานศึกษาไม่เห็น ความจำเป็นและความสำคัญของงานวิชาการ

เปี่ยม บุญศรี (เปี่ยม บุญศรี 2527 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษามหาวิทยาลัยการบริหารงาน ของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ พบว่า ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับน้อย แต่เมื่อพิจารณาแต่ละด้าน พบว่า ปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในระดับมาก คือ การบริหารงานบุคคล ส่วนปัญหาการบริหารงาน ของศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในระดับน้อย คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานธุรการ และการบริหารงานอื่น ๆ ตามลำดับ

โสฬส สิงห์ขวา (โสฬส สิงห์ขวา 2527 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่า

1. ศึกษาธิการอำเภอภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีปัญหาการบริหารงานโดยส่วนรวม ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์ปัญหาแต่ละด้านพบว่า ด้านที่มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ปัญหาการเงินการบัญชีและการพัสดุ และปัญหางานอื่น ๆ ด้านที่มีปัญหาอยู่ในระดับ ปานกลาง ได้แก่ ปัญหางานวิชาการ ปัญหาการบริหารงานบุคคล และปัญหางานธุรการ
2. ศึกษาธิการอำเภอภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่มีประสิทธิภาพ วุฒิ และปฏิบัติ หน้าที่ในอำเภอที่มีขนาดแตกต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงานไม่แตกต่างกัน

งานวิจัยในต่างประเทศ

กริฟฟิธ (Griffiths. 1968 : 351 - 699) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การประเมินผลเกี่ยวกับภาวะผู้นำของศึกษาธิการ" เพื่อตั้งเกณฑ์ในการวัดภาวะผู้นำของศึกษาธิการต่อไป โดยหาความแตกต่างระหว่างศึกษาธิการที่ได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในเรื่องต่อไปนี้ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายการบริหารในเชิงปฏิบัติ และปฏิกริยาที่มีต่อการปฏิบัติงานนั้นของครู ผลการวิจัยพบว่า ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ และปฏิกริยาของครูที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษาธิการนั้น ศึกษาธิการทั้งสองประเภท (ที่ได้รับความสำเร็จและไม่สำเร็จ) ไม่แตกต่างกันโดยนัยสำคัญทางสถิติ แต่ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานนั้น ศึกษาธิการทั้งสองประเภทมีความแตกต่างกันโดยนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือ ศึกษาธิการที่ได้รับความสำเร็จในการบริหารนั้น จะต้องมีความสัมพันธ์กับต่อไปนี้

1. ใฝ่ฝักใฝ่เกี่ยวกับการบริหารบุคลากรมาเป็นอย่างดี
2. เป็นนักประชาธิปไตยในหมู่คณะ
3. รู้จักแบ่งอำนาจหน้าที่ในหมู่คณะ
4. การวางแผนระยะยาว

นิโคลไล (Nicolai. 1972 : 4214) ได้ทำการศึกษาพฤติกรรมของศึกษาธิการในทัศนะของครูใหญ่โรงเรียนมัธยม พบว่า

1. ครูใหญ่ส่วนมากเชื่อในพฤติกรรมทางการบริหารอย่างมีนัยสำคัญว่า ศึกษาธิการสามารถประสานงานกับคณะกรรมการการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษาธิการมีความสามารถในการตัดสินใจและสามารถเป็นผู้นำ สามารถช่วยเหลือโรงเรียนและสามารถทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลง โดยนำเอาเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในเรื่องการสอนได้

2. การที่ศึกษาธิการไปเยี่ยมโรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียนบ่อย ๆ เป็นการช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น และเป็นการทำให้เกิดความเข้าใจระหว่างผู้บริหารกับครูดีขึ้น

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. ศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานแต่ละด้านแตกต่างกัน
2. ศึกษาธิการอำเภอที่มี วุฒิแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานแต่ละด้านแตกต่างกัน
3. ศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์แตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานแต่ละด้านแตกต่างกัน
4. ศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานแต่ละด้านแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

วิธีการศึกษาค้นคว้าได้นำเสนอเป็นลำดับขั้นดังนี้

1. ประชากร
2. กลุ่มตัวอย่าง
3. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
4. การสร้างเครื่องมือ
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การจัดกระทำข้อมูล
7. การวิเคราะห์ข้อมูล
8. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ศึกษาธิการอำเภอทั่วประเทศ
ทั้ง 12 เขตการศึกษา จำนวน 710 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ สุ่มจากศึกษาธิการอำเภอในแต่ละเขต
การศึกษา ทั้ง 12 เขตการศึกษา โดยการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น แล้วใช้สัดส่วนการสุ่ม
ตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ได้จำนวน
250 อำเภอ อำเภอละ 1 คน รวมเป็นกลุ่มตัวอย่าง 250 คน รายละเอียดดังปรากฏใน
ตาราง 1

ตาราง 1 แสดงขนาดประชากรและกลุ่มตัวอย่างโดยจำแนกตามเขตการศึกษา

เขตการศึกษา	ศึกษาธิการอำเภอ	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1	26	9
2	35	12
3	64	23
4	29	10
5	46	16
6	62	22
7	74	26
8	82	29
9	77	27
10	86	30
11	76	27
12	53	19
รวม	710	250

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ของศึกษาธิการอำเภอ แบบสอบถามมี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check List)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามโครงสร้างใหม่ 3 ด้าน จำนวน 54 ข้อ โดยเป็นปัญหางานบริหารทั่วไป จำนวน 23 ข้อ ปัญหางานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล จำนวน 17 ข้อ ปัญหางานกิจกรรมการศึกษา จำนวน 14 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ

การสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ได้สร้างขึ้นตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาขอบข่ายงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอจากกฎหมาย ระเบียบ และจากรายงานการประชุมสัมมนาศึกษานิเทศก์อำเภอตามเขตการศึกษาต่าง ๆ และจากหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่โครงสร้างใหม่ของศึกษานิเทศก์อำเภอที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจกให้กับศึกษานิเทศก์อำเภอทั่วประเทศ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
2. สร้างแบบสอบถามเป็นรายข้อให้คณบดีของศึกษานิเทศก์อำเภอตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ แบ่งเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล และงานกิจกรรมการศึกษา

การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

1. นำแบบสอบถามไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงและครอบคลุมเนื้อหา คือ

นายกฤษฎี	วงศ์ศิธร	ผู้อำนวยการกองตรวจและรายงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
นายไพฑูรย์	เสียงทอง	ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ		
ว่าที่ร้อยตรีบุญชู	นิมวรรณัง	ศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี
นายบุญรอด	ปทีปปานิ	ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี
นายอนันต์	บำรุงไทย	ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี
นายสุวรรณ	อาษาดี	ศึกษาธิการอำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี
นายสมาน	อุ้นประสิทธิ์	ศึกษาธิการอำเภอกวนทอง จังหวัดชลบุรี
นายนิวัติ	นอยมณี	ศึกษาธิการอำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

2. นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิไปปรึกษาประธานกรรมการและกรรมการที่ปรึกษาการทำปฏิญาณตน แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้กับศึกษาธิการอำเภอที่มีไขกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน แล้วหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยวิธีหาสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ปรากฏว่าได้ค่าความเชื่อมั่นสูง เท่ากับ .9322

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยได้ขอความร่วมมือจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ทำหนังสือส่งแบบสอบถามไปยังศึกษาธิการอำเภอที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

2. ส่งแบบสอบถามพร้อมทั้งหนังสือส่งของปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหนังสือแนะนำตัวผู้วิจัย พร้อมของแปลาคิดแสดงเจตนาของถึงผู้วิจัย ไปยังผู้ตอบแบบสอบถามทางไปรษณีย์ และควยตัวผู้วิจัยเอง

3. กำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถามส่งแบบสอบถามคืนภายใน 20 วัน

4. จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป 250 ฉบับ ได้รับคืน 228 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ

ตาราง 2 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป และได้รับคืนจากกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนแบบสอบถาม ที่ส่งไป	จำนวนแบบสอบถาม ที่ได้รับคืน	ร้อยละของแบบ สอบถามที่ได้รับคืน
เขตการศึกษา 1	9	9	100.00
เขตการศึกษา 2	12	12	100.00
เขตการศึกษา 3	23	23	100.00
เขตการศึกษา 4	10	10	100.00
เขตการศึกษา 5	16	14	87.50
เขตการศึกษา 6	22	21	95.45
เขตการศึกษา 7	26	21	80.77
เขตการศึกษา 8	29	23	79.31
เขตการศึกษา 9	27	27	100.00
เขตการศึกษา 10	30	27	90.00
เขตการศึกษา 11	27	22	81.48
เขตการศึกษา 12	19	19	100.00
รวม	250	228	91.20

การจัดกระทำข้อมูล

นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนทั้งหมด มาจัดแยกเป็นกลุ่ม ๆ ดังนี้

1. แยกตามอายุของศึกษานิเทศก์ 3 กลุ่ม

2. แยกตามวุฒิของการศึกษาอำเภอ 3 กลุ่ม
3. แยกตามประสบการณ์ของศึกษานิการอำเภอ 3 กลุ่ม
4. แยกตามเขตการศึกษาของศึกษานิการอำเภอ 12 กลุ่ม

ทั้งตาราง 3

ตาราง 3 แสดงจำนวนและร้อยละของศึกษานิการอำเภอ จำแนกตามสถานภาพของ
ศึกษานิการอำเภอ

ตัวแปรอิสระ	จำนวน	ร้อยละ
1. <u>อายุ</u>		
ต่ำกว่า 35 ปี	41	18.00
35 - 45 ปี	103	45.20
เกินกว่า 45 ปีขึ้นไป	84	36.80
รวม	228	100.00
2. <u>วุฒิทางการศึกษา</u>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	18	7.90
ปริญญาตรี	155	69.30
สูงกว่าปริญญาตรี	52	22.80
รวม	228	100.00

ตาราง 3 (ต่อ)

ตัวแปรอิสระ	จำนวน	ร้อยละ
3. <u>ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง</u> <u>ศึกษาธิการอำเภอ</u>		
ต่ำกว่า 5 ปี	80	35.10
5 - 10 ปี	78	34.20
เกินกว่า 10 ปีขึ้นไป	70	30.70
รวม	228	100.00
4. <u>เขตการศึกษา</u>		
เขตการศึกษา 1	9	3.90
เขตการศึกษา 2	12	5.30
เขตการศึกษา 3	23	10.10
เขตการศึกษา 4	10	4.40
เขตการศึกษา 5	14	6.10
เขตการศึกษา 6	21	9.20
เขตการศึกษา 7	23	10.10
เขตการศึกษา 8	27	11.80
เขตการศึกษา 9	27	11.80
เขตการศึกษา 10	27	11.80
เขตการศึกษา 11	22	9.60
เขตการศึกษา 12	19	8.30
รวม	228	100.00

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) ของแบบสอบถามในตอนต้นที่ 2 แต่ละข้อของแต่ละงาน โดยใช้เกณฑ์ของ เบสท์ (Best. 1964 : 158 - 159) ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 3.68 - 5.00 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.34 - 3.67 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับ

ปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 2.23 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย

2. หาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของคะแนนของแบบสอบถามแต่ละกลุ่ม และงานแต่ละงาน

3. เปรียบเทียบปัญหาของกลุ่มตัวอย่างทางบ้านอายุ วุฒิ ประสบการณ์ และเขตการศึกษา โดยใช้ F-test

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าสถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าคะแนนเฉลี่ย (Arithmetic Mean) ใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

(Ferguson. 1976 : 47)

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

1.2 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้สูตร

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

(Ferguson. 1976 : 47)

เมื่อ	S	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum X)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

2. การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ใช้สูตร

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2} \right\}$$

(ลวัน สายยศ และอังคณา สายยศ 2524 : 171 - 172)

เมื่อ	α	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
	n	แทน	จำนวนข้อของแบบสอบถาม
	s_i^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
	s_t^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนของแบบสอบถามทั้งฉบับ

3. การทดสอบเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของ 3 กลุ่ม ใช้สูตร

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

(ชูศรี วงศ์รัตนะ 2525 : 152)

เมื่อ	F	แทน	อัตราส่วนวิกฤติการแจกแจงแบบ F
	MS_b	แทน	ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม
	MS_w	แทน	ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

เมื่อทดสอบ F-test แล้ว ถ้ามีนัยสำคัญทางสถิติจะทดสอบความแตกต่างของ
ค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยวิธีของ เชฟเฟ่ (Scheffe's Method)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล และแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

N	แทน	จำนวนคน
$\bar{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F-distribution
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอเป็น 3 ตอน ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ตอนที่ 2 เป็นการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ และตอนที่ 3 เป็นการสรุปสาเหตุสำคัญของปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารทั่วไป
ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล และด้านงานกิจกรรมการศึกษา ปรากฏผล
ดังตาราง 4 - 7

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์
อำเภอ ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ

การบริหารงาน	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	เกณฑ์
1. ด้านงานบริหารทั่วไป	2.54	0.67	ปานกลาง
2. ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตาม ประเมินผล	3.65	0.97	ปานกลาง
3. ด้านงานกิจกรรมการศึกษา	2.44	0.73	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	2.88	0.79	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอมีปัญหาในการบริหารงานโดยรวมและ
แต่ละรายด้านในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล
สูงกว่าด้านงานบริหารทั่วไป และด้านงานกิจกรรมการศึกษา

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาด้านงานบริหารทั่วไปของ
ศึกษาธิการอำเภอ

งานบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	เกณฑ์
1. การจัดสำนักงาน	3.13	1.01	ปานกลาง
2. การจัดทำแผนป้ายต่าง ๆ แผนพลิก และแผนที่	2.79	1.03	ปานกลาง
3. การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ในสำนักงาน	2.75	1.07	ปานกลาง
4. การรับ-ส่งหนังสือราชการ	2.12	0.98	น้อย
5. การจัดทำหนังสือราชการและการ ส่งงาน	2.15	0.95	น้อย
6. การเก็บและการทำลายหนังสือ ราชการ	2.54	1.04	ปานกลาง
7. การรับสมัครและการจัดสอบวิชา ชุดครู พ.กศ. และ พ.ม.	1.77	0.92	น้อย
8. การจัดการศึกษานอกโรงเรียน	3.35	0.99	ปานกลาง
9. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด	2.88	0.99	ปานกลาง
10. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานศิลปากร	2.16	1.00	น้อย
11. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานการศาสนา	2.61	1.02	ปานกลาง
12. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานการศึกษา เอกชน	2.10	0.98	น้อย

ตาราง 5 (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	เกณฑ์
13. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัฒนธรรม แห่งชาติ	2.51	0.99	ปานกลาง
14. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ	2.89	1.11	ปานกลาง
15. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานครูสภา	2.98	1.11	ปานกลาง
16. การปฏิบัติงานการเงิน	2.40	1.10	ปานกลาง
17. การปฏิบัติงานบัญชี	2.32	1.11	น้อย
18. การปฏิบัติงานพัสดุ	2.36	1.03	ปานกลาง
19. การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และการประสานงาน	2.54	1.12	ปานกลาง
20. การปฏิบัติงานของบุคลากรใน สำนักงาน	2.53	1.07	ปานกลาง
21. การพัฒนาบุคลากร	2.72	1.10	ปานกลาง
22. การรักษาวินัย	2.24	1.06	น้อย
23. การบำรุงขวัญและกำลังใจ	2.58	1.21	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	2.54	0.67	ปานกลาง

จากตาราง 5 แสดงว่า ศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาคำนวณบริหารทั่วไปอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาน้อยในเรื่องงานหนังสือราชการ การรับสมัครและการจัดสอบวิชาครู งานศิลปากร งานการศึกษา เอกชน งานบัญชี และงานวินัย ส่วนเรื่องอื่น ๆ มีปัญหาในระดับปานกลาง

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาคำนวณงานแผนงานวิชาการ และติดตามประเมินผล ของศึกษาธิการอำเภอ

งานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	เกณฑ์
1. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรม	3.60	1.19	ปานกลาง
2. การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลตามหลักและวิธีการทางสถิติ	3.70	1.10	มาก
3. การนำเสนอข้อมูล การรายงานการเผยแพร่และการให้บริการข้อมูล	3.58	1.16	ปานกลาง
4. การนำข้อมูลไปใช้	3.58	1.20	ปานกลาง
5. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมในระดับอำเภอ	3.55	1.22	ปานกลาง
6. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน	3.37	1.35	ปานกลาง
7. การประสานแผนปฏิบัติการในระดับอำเภอ	3.53	1.22	ปานกลาง

ตาราง 6 (ต่อ)

งานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	เกณฑ์
8. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	3.45	1.23	ปานกลาง
9. การวิเคราะห์การใช้และการขอตั้งงบประมาณประจำปี	3.70	1.08	มาก
10. การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ	3.64	1.12	ปานกลาง
11. การนิเทศการเรียนการสอน	3.81	1.15	มาก
12. การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	3.64	1.17	ปานกลาง
13. การติดตามผลการใช้หลักสูตรและประเมินผลการเรียน	3.79	1.13	มาก
14. การติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการทั่วไป	3.72	1.13	มาก
15. การติดตามผลการใช้งบประมาณของสถานศึกษา	3.88	1.07	มาก
16. การติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการเน้นเป็นพิเศษ	3.70	1.15	มาก
17. การตรวจสอบการปฏิบัติงานสถานศึกษาและการจัดการศึกษาทุกรูปแบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ	3.84	1.09	มาก
เฉลี่ยรวม	3.65	0.97	ปานกลาง

จากตาราง 6 แสดงว่าศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลในระดับปานกลาง และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า มีปัญหามากในเรื่องการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล การวิเคราะห์งบประมาณ การนิเทศ การประเมินผล การใช้หลักสูตร แผนงานและโครงการพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ส่วนเรื่องอื่น ๆ มีปัญหาในระดับปานกลาง

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ยเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาด้านงานกิจกรรมการศึกษาของศึกษาธิการอำเภอ

งานกิจกรรมการศึกษา	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	เกณฑ์
1. การดำเนินงานเกี่ยวกับการกีฬา	2.82	1.07	ปานกลาง
2. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษในสถานศึกษา	2.56	1.03	ปานกลาง
3. การป้องกันการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา	2.16	0.90	น้อย
4. การดำเนินงานในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง	2.25	1.01	น้อย
5. การส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤติของนักเรียน	2.32	0.93	น้อย
6. การปฏิบัติงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องที่	2.20	0.90	น้อย
7. การจัดกิจกรรมในวันสำคัญ	2.25	0.96	น้อย
8. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	2.19	0.99	น้อย

ตาราง 7 (ต่อ)

งานกิจกรรมการศึกษา	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	เกณฑ์
9. การส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมของศาสนาแก่เยาวชนและประชาชน	2.55	0.98	ปานกลาง
10. การส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น	2.54	0.95	ปานกลาง
11. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่เยาวชนและประชาชน	2.65	0.99	ปานกลาง
12. การส่งเสริมค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ	2.59	1.01	ปานกลาง
13. การส่งเสริมวินัยแก่นักเรียน	2.56	0.93	ปานกลาง
14. การทำนุบำรุงโบราณสถานโบราณวัตถุและศิลปวัตถุ	2.51	1.08	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	2.44	0.73	ปานกลาง

จากตาราง 7 แสดงว่า ศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาคำงานกิจกรรมการศึกษาในระดับปานกลาง และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาน้อยในเรื่อง การป้องกัน การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา การดำเนินงานในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง การส่งเสริมและคุ้มครองความปลอดภัยของนักเรียน การปฏิบัติงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องที่ การจัดกิจกรรมในวันสำคัญและการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ส่วนเรื่องอื่น ๆ มีปัญหาในระดับปานกลาง

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ทั้ง 3 ด้าน โดยจำแนกตามอายุ วุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง และอยู่ในเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน ปรากฏผลดังตาราง 8 - 14

ตาราง 8 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ จำแนกตามอายุ

ปัญหาการบริหารงาน	อายุ	ต่ำกว่า 35 ปี		35 - 45 ปี		เกินกว่า 45 ปี		F
		N = 41		N = 103		N = 84		
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านงานบริหารทั่วไป		2.61	0.63	2.63	0.64	2.40	0.72	2.8819
2. ด้านงานแผนงาน วิชาการและติดตาม ประเมินผล		3.26	0.74	3.19	0.75	4.41	0.83	63.9972*
3. ด้านงานกิจกรรม การศึกษา		2.55	0.71	2.49	0.69	2.31	0.77	2.0362

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 8 แสดงว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีอายุต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติในด้านการบริหารทั่วไป และด้านงานกิจกรรมการศึกษา ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 1

ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีอายุต่างกันมีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

โดยศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุเกินกว่า 45 ปี มีปัญหาในการบริหารงานมากกว่าศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี และอายุ 35 - 45 ปี ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานข้อที่ 1

ตาราง 9 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของปัญหาทางแผนงานวิชาการ และติดตามประเมินผลของศึกษาธิการอำเภอ จำแนกตามอายุ

อายุ	ต่ำกว่า 35 ปี 35 - 45 ปี เกินกว่า 45 ปี			
	$\bar{x}$	3.2582	3.1856	4.4146
ต่ำกว่า 35 ปี	3.2582	-	0.0726	-1.1564*
35 - 45 ปี	3.1856		-	-1.2290*
เกินกว่า 45 ปี	4.4146			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 9 แสดงว่า ศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุเกินกว่า 45 ปี มีปัญหาการบริหารงานด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล แตกต่างจากกลุ่มศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี และกลุ่มที่มีอายุ 35 - 45 ปี ทั้ง 2 กลุ่ม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
จำแนกตามวุฒิ

วุฒิ ปัญหาการบริหารงาน	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 18		ปริญญาตรี N = 155		สูงกว่าปริญญาตรี N = 52		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านงานบริหารทั่วไป	2.31	0.74	2.51	0.64	2.71	0.74	2.9989
2. ด้านงานแผนงาน วิชาการและติดตาม ประเมินผล	4.73	0.36	3.64	0.98	3.30	0.83	16.2963**
3. ด้านงานกิจกรรม การศึกษา	2.22	0.84	2.39	0.70	2.66	0.75	3.6221*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 10 แสดงว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีวุฒิต่างกันมีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติในด้านการบริหารทั่วไป ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานข้อที่ 2

ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีวุฒิต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีปัญหาในการบริหารงานมากกว่าศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีวุฒิปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานข้อที่ 2

ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิต่างกันมีปัญหาในการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่
 ด้านงานกิจกรรมการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยศึกษาธิการ
 อำเภอที่มีวุฒิสองกว่าปริญญาตรี มีปัญหามากกว่าศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิปริญญาตรี และต่ำกว่า
 ปริญญาตรี ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานข้อที่ 2 แต่เมื่อทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่แล้ว
 แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 11 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของ ค่าเฉลี่ยของปัญหางานแผนงานวิชาการ
 และติดตามประเมินผลของศึกษาธิการอำเภอ จำแนกตามวุฒิ

วุฒิการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี			
	$\bar{X}$	4.7255	3.6437	3.3032
ต่ำกว่าปริญญาตรี	4.7255	-	1.0818*	1.4223*
ปริญญาตรี	3.6437		-	0.3405
สูงกว่าปริญญาตรี	3.3032			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 11 แสดงว่า ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีปัญหาการ
 บริหารงาน ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล แตกต่างจากกลุ่มศึกษาธิการ
 อำเภอที่มีวุฒิปริญญาตรี และกลุ่มที่มีวุฒิสองกว่าปริญญาตรี ทั้ง 2 กลุ่ม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
 ที่ระดับ .05

ตาราง 12 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
จำแนกตามประสบการณ์

ประสบการณ์ ปัญหาการบริหารงาน	ต่ำกว่า 5 ปี N = 80		5 - 10 ปี N = 78		เกินกว่า 10 ปี N = 70		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านงานบริหารทั่วไป	2.59	0.65	2.57	0.66	2.46	0.72	0.7757
2. ด้านงานแผนงาน วิชาการและติดตาม ประเมินผล	3.37	0.88	3.49	1.01	4.16	0.82	15.9439 **
3. ด้านกิจกรรมการศึกษา	2.43	0.76	2.49	0.62	2.39	0.80	0.3819

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 12 แสดงว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ในด้านงานบริหารทั่วไป และด้านงานกิจกรรมการศึกษา ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานข้อที่ 3

ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่างกันมีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์เกินกว่า 10 ปี มีปัญหาในการบริหารงานมากกว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ 5 - 10 ปี และประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานข้อที่ 3

ตาราง 13 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของปัญหาการทำงานแผนงาน
วิชาการและติดตามประเมินผลของศึกษานิเทศก์อำเภอ จำแนกตามประสบการณ์

ประสบการณ์	ต่ำกว่า 5 ปี 5 - 10 ปี เกินกว่า 10 ปี			
	$\bar{x}$	3.3676	3.4872	4.1588
ต่ำกว่า 5 ปี	3.3676	-	-0.1196	-0.7912 *
5 - 10 ปี	3.4872		-	-0.6716 *
เกินกว่า 10 ปี	4.1588			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 13 แสดงว่า คศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์เกินกว่า 10 ปี
มีปัญหาการบริหารงานด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล แตกต่างจาก
กลุ่มศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี และกลุ่มที่มีประสบการณ์ 5 - 10 ปี
ทั้ง 2 กลุ่ม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 14 แสดงผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ จันทนาคามเขตการศึกษา

เขตการศึกษา ปัญหาการบริหารงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
	N = 9 $\bar{X}$ (S.D.)	N = 12 $\bar{X}$ (S.D.)	N = 23 $\bar{X}$ (S.D.)	N = 10 $\bar{X}$ (S.D.)	N = 14 $\bar{X}$ (S.D.)	N = 21 $\bar{X}$ (S.D.)	N = 23 $\bar{X}$ (S.D.)	N = 27 $\bar{X}$ (S.D.)	N = 27 $\bar{X}$ (S.D.)	N = 27 $\bar{X}$ (S.D.)	N = 22 $\bar{X}$ (S.D.)	N = 19 $\bar{X}$ (S.D.)	
1. งานบริหารทั่วไป	2.63 (0.61)	2.24 (0.73)	2.83 (0.74)	2.14 (0.57)	2.52 (0.49)	2.24 (0.67)	2.65 (0.72)	2.77 (0.69)	2.61 (0.40)	2.60 (0.74)	2.84 (0.63)	1.97 (0.43)	3.7581 ^{**}
2. งานวางแผนงานวิชาการ และติดตามประเมินผล	3.81 (1.16)	3.50 (1.06)	3.87 (0.98)	3.61 (1.32)	3.45 (0.98)	3.98 (0.92)	3.51 (1.05)	3.84 (0.82)	3.52 (0.83)	3.81 (0.94)	3.62 (0.72)	3.14 (1.16)	1.1476
3. งานงานกิจกรรมการศึกษา	2.63 (0.71)	2.07 (0.52)	2.68 (0.73)	1.94 (0.62)	2.52 (0.61)	2.14 (0.85)	2.61 (0.77)	2.47 (0.77)	2.47 (0.65)	2.48 (0.69)	2.76 (0.68)	2.10 (0.67)	2.3857 [*]

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 14 แสดงว่า ศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติในคํานงงานแผนงานวิชาการ และติดตามประเมินผล ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 4

ศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ คํานงงานบริหารทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษา 11 มีปัญหาการบริหารงานมากกว่าศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาอื่น ๆ ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่ 4 แต่เมื่อทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่แล้ว แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ คํานงงานกิจกรรมการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษา 11 มีปัญหาการบริหารงานมากกว่าศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาอื่น ๆ ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่ 4 แต่เมื่อทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่แล้ว แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 3 สรุปสาเหตุสำคัญของปัญหา และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ของศึกษาธิการอำเภอ จากจำนวนศึกษาธิการอำเภอผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 228 คน มีผู้ตอบสาเหตุของปัญหาการบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไป 111 คน มีผู้ตอบสาเหตุของปัญหาการบริหารงานด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล 99 คน มีผู้ตอบสาเหตุของปัญหาการบริหารงานด้านงานกิจกรรมการศึกษา 74 คน และมีผู้ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา 139 คน การสรุปปัญหาแต่ละด้าน และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ปรากฏดังตารางต่อไปนี้

ตาราง 15 แสดงสาเหตุสำคัญของปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ ด้านงานบริหารทั่วไป

สาเหตุสำคัญของปัญหา	ความถี่	ร้อยละของผู้ตอบ
1. อัตรากำลังบุคลากรในสำนักงานมีไม่เพียงพอ	62	55.86
2. เงินงบประมาณที่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอกับความต้องการ	61	54.95
3. สถานที่ทำงานคับแคบไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ	54	48.65
4. อุปกรณ์ วัสดุและครุภัณฑ์ยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	25	22.52
5. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสังกัดกรมกองอื่น ๆ ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร	24	21.62
6. บุคลากรขาดความรับผิดชอบ และไม่สนใจศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	14	12.61

จากตาราง 15 แสดงว่า ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ ด้านงานบริหารทั่วไป มีสาเหตุมาจากเรื่องอัตรากำลังบุคลากรไม่เพียงพอ ขาดเงินงบประมาณ สถานที่ทำงานคับแคบ อุปกรณ์ วัสดุและครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ และไม่ได้รับความร่วมมือในการติดต่อประสานงาน

ตาราง 16 แสดงสาเหตุสำคัญของปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล

สาเหตุสำคัญของปัญหา	ความถี่	ร้อยละของผู้ตอบ
1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญด้านการวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผน	66	66.67
2. การปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูล การนิเทศและการติดตามผล	52	52.53
3. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน	22	22.22
4. ขาดการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรขาดความรู้ทางวิชาการ	19	19.19
5. ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	13	13.13

จากตาราง 16 แสดงว่า ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลมีสาเหตุมาจากเรื่องขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญ ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งบประมาณไม่เพียงพอ และขาดการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ

ตาราง 17 แสดงสาเหตุสำคัญของปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ ด้านงานกิจกรรมการศึกษา

สาเหตุสำคัญของปัญหา	ความถี่	ร้อยละของผู้ตอบ
1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ	41	55.41
2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน	34	45.95
3. ขาดความร่วมมือจากหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	27	36.49
4. ประชาชนไม่ให้ความสนใจในการดำเนินงานเท่าที่ควร	7	9.46

จากตาราง 17 แสดงว่า ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ ด้านงานกิจกรรมการศึกษามีสาเหตุมาจากเรื่อง งบประมาณไม่เพียงพอ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และขาดความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตาราง 18 แสดงข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ตามโครงสร้างใหม่

ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา	ความถี่	ร้อยละของผู้ตอบ
1. ควรเพิ่มอัตราค่าจ้างบุคลากรให้เพียงพอเพื่อรองรับโครงสร้างใหม่	87	62.59
2. ควรจัดสรรงบประมาณเพิ่มมากขึ้น โดยให้พอเพียงกับปริมาณงาน	73	52.52
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษานิเทศก์ให้เด่นชัด มีกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับรองรับ	53	38.13
4. ควรให้อำนาจแก่ศึกษานิเทศก์อำเภอโดยมีกฎหมายรองรับในการดำเนินงานตรวจติดตามประเมินผล และการรายงานผล	33	23.74
5. ควรจัดสรรอุปกรณ์วัสดุ และครุภัณฑ์ให้สำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภออย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	32	23.02
6. สร้างขวัญ และกำลังใจโดยส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	23	16.55
7. การบรรจุบุคลากรเข้าทำงานควร เน้นคุณสมบัติตามลักษณะของงาน	18	12.95

จากตาราง 18 แสดงว่า การแก้ปัญหาในการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่
 ของศึกษาธิการอำเภอ จะต้องจัดดำเนินการในเรื่องอัตราบุคลากร และการจัดสรรงบประมาณ
 ให้เพียงพอถือเป็นเรื่องสำคัญ รวมทั้งจะต้องมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของศึกษาธิการในการ
 ดำเนินงานให้ชัดเจนโดยมีระเบียบหรือข้อบังคับรองรับ มีการจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจน
 การสร้างขวัญกำลังใจและการพัฒนาให้กับศึกษาธิการอำเภออย่างต่อเนื่อง

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ของศึกษาธิการอำเภอ
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ของศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุ วุฒิ ประสบการณ์และอยู่ในเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้กระทำกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นศึกษาธิการอำเภอทั่วทั้งประเทศ ทั้ง 12 เขตการศึกษา จำนวน 250 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ของศึกษาธิการอำเภอ และแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับสาเหตุสำคัญของปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ทั้งโดยรวมและรายด้านในระดับปานกลาง
2. ศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ ด้านงานบริหารทั่วไป และด้านงานกิจกรรมการศึกษาไม่แตกต่างกัน แต่แตกต่างกันในด้านการวางแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล โดยศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุเกินกว่า 45 ปี มีปัญหาในการบริหารงานมากกว่าศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุต่ำกว่าทั้งสองกลุ่ม
3. ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล และด้านงานกิจกรรมการศึกษาแตกต่างกัน

โดยศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีปัญหาการบริหารงานด้านงานแผนงานวิชาการ และติดตามประเมินผลมากกว่าศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิสองกลุ่ม และศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิสองกลุ่มกว่าปริญญาตรี มีปัญหาการบริหารงานด้านงานกิจกรรมการศึกษามากกว่าศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าทั้งสองกลุ่ม แต่ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไปไม่แตกต่างกัน

4. ศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ ด้านงานบริหารทั่วไป และด้านงานกิจกรรมการศึกษาไม่แตกต่างกัน แต่มีปัญหาด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลแตกต่างกัน โดยศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์เกินกว่า 10 ปี มีปัญหาการบริหารงานมากกว่าศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่าทั้งสองกลุ่ม

5. ศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ ด้านงานบริหารทั่วไป และด้านงานกิจกรรมการศึกษาแตกต่างกัน โดยศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษา 11 มีปัญหาการบริหารงานทั้งด้านงานบริหารทั่วไป และด้านงานกิจกรรมการศึกษามากกว่าศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาอื่นทั้งหมด แต่ศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาต่างกันมีปัญหาการบริหารงานด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลไม่แตกต่างกัน

6. ปัญหาสำคัญในการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ ทั้งด้านงานบริหารทั่วไป งานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล และงานกิจกรรมการศึกษามีสาเหตุมาจากการขาดอัตราบุคลากร ความไม่เพียงพอของงบประมาณและวัสดุครุภัณฑ์ และขาดความร่วมมือประสานงานจากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า

จากผลการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ อภิปรายผลได้ดังนี้

1. คํานงานบริหารทั่วไป

การบริหารงานของศึกษานิการอำเภอคํานงานบริหารทั่วไป มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะงานบริหารทั่วไปมีลักษณะงานประกอบไปด้วย 3 งานหลัก คือ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานการเงินบัญชีและพัสดุ โดยงานธุรการส่วนมากเป็นงานสารบรรณที่ศึกษานิการอำเภอคํานการเพียงการรับและโต้ตอบหนังสือราชการเพื่อรายงานหรือแจ้งให้หน่วยงานสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องได้ทราบหรือถือปฏิบัติ ส่วนงานการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลกรมกองต่าง ๆ จะควบคุมดูแลบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดตนเองอย่างใกล้ชิด และสั่งการโดยตรง ศึกษานิการอำเภอเกี่ยวข้องเพียงคํานการบริการและประสานงาน สำหรับงานการเงินบัญชีและพัสดุ หัวหน้าสถานศึกษาได้รับมอบอำนาจในการบริหารงบประมาณภายในสถานศึกษาของตนเองโดยตรง ศึกษานิการอำเภอคํานการเฉพาะเป็นผู้เสนอแนะเรื่องขอเบิกเงินไปยังจังหวัด เพื่อนํามาย่อยให้แกสถานศึกษาต่าง ๆ เท่านั้น อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าศึกษานิการอำเภอจะถูกแบ่งงานออกไปเป็นบางส่วนจนงานปฏิบัติเหลือน้อยลง แต่เนื่องจากส่วนงานศึกษานิการอำเภอมีอัตราค่าจ้างบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและขาดงบประมาณที่จะใช้จ่ายในการคํานการงาน จึงอาจเป็นสาเหตุทำให้การบริหารงานของศึกษานิการอำเภอเกี่ยวกับคํานงานบริหารทั่วไปมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานคํานงานบริหารทั่วไป จำแนกตามอายุ วุฒิ และประสบการณ์ ปรากฏว่า ศึกษานิการอำเภอที่มีอายุ วุฒิ และประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานคํานงานบริหารทั่วไปไม่แตกต่างกัน แสดงว่าอายุ วุฒิ และประสบการณ์ไม่ส่งผลความแตกต่างของปัญหาในระดับนัยสำคัญทางสถิติต่อการบริหารงานคํานงานบริหารทั่วไปที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะศึกษานิการอำเภอทั้งที่มีอายุ วุฒิ ประสบการณ์ต่างกัน ต่างก็ปฏิบัติงานไปตามอำนาจหน้าที่อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และลักษณะงานที่เหมือน ๆ กัน จึงทำให้ปัญหาการบริหารงานคํานงานบริหารทั่วไปไม่แตกต่างกัน อีกประการหนึ่งศึกษานิการอำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีจะเป็นผู้มีอายุราชการมาก และมีประสบการณ์มาก เพราะได้รับการเลื่อนตำแหน่งมาจากเสมียนพนักงาน และผู้ช่วยศึกษานิการอำเภอตามลำดับ (ข่าเลื่อง วุฒิจันทร์ 2515 : 34 - 37) แม้จะมีวุฒิต่ำแต่ก็ได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

ในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ จากการจัดประชุมอบรมศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งสำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ศึกษาธิการเขตจัดให้มีการประชุมอบรมทุก 2 ปี (สำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ 2520 : 2) และได้รับความรู้จากการประชุมศึกษาธิการอำเภอประจำเดือน
ซึ่งศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุมทุกเดือน ทั้งได้รับความรู้จากการศึกษาจากเอกสาร ซึ่งกรมต่าง ๆ
ของกระทรวงศึกษาธิการจัดส่งให้ หรือได้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ประกอบกับการบริหารงาน
ของศึกษาธิการอำเภอมีกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นแนวปฏิบัติอยู่แล้ว จึงทำให้
ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิและประสบการณ์แตกต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไป
ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาค (รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาค
2519 : 46) ที่พบว่า ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิและประสบการณ์แตกต่างกันมีสมรรถภาพในการ
บริหารงานไม่แตกต่างกัน

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไป เมื่อจำแนกตามเขต
การศึกษาปรากฏว่า ศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ตามเขตการศึกษาต่าง ๆ ทั้ง 12 เขตการศึกษา
มีปัญหาการบริหารงานแตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าความแตกต่างในด้านสภาพภูมิประเทศ
เช่น บางอำเภอมีสภาพพื้นที่ประกอบไปด้วยป่าและภูเขา การคมนาคมภายในอำเภอไม่สะดวก
หรือมีขอบเขตพื้นที่ของอำเภอกว้างขวาง จนเป็นเหตุให้การติดต่อประสานงานในด้านการรับ -
ส่งหนังสือราชการเป็นไปด้วยความยากลำบากและเกิดความล่าช้า ในทางตรงกันข้ามบางอำเภอ
มีขอบเขตของพื้นที่ไม่กว้างขวางนัก ตลอดทั้งยังมีการคมนาคมสะดวกสบาย การติดต่อประสานงาน
หรือการรับ-ส่งหนังสือราชการไม่มีปัญหา ฉะนั้น จึงอาจเป็นสาเหตุทำให้การบริหารงานของ
ศึกษาธิการอำเภอในด้านงานบริหารทั่วไปแตกต่างกัน

2. ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล

การบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล
มีปัญหายุ่งยากในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่าในปัจจุบันการดำเนินการด้านการเรียนการสอน
การนิเทศการเรียนการสอน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การประเมินผลการเรียน และ
การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ สถานศึกษาได้ดำเนินการเองเกือบทั้งหมด ตลอดทั้งยังได้รับความ
ช่วยเหลือจากกลุ่มโรงเรียนซึ่งตั้งขึ้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดไว้อีกด้วย

ศึกษาธิการอำเภอจึงไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานวิชาการมากนัก จะเกี่ยวข้องก็เฉพาะการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของสถานศึกษาเท่านั้น อย่างไรก็ตาม แม้ว่าศึกษาธิการอำเภอจะไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานวิชาการมากนัก แต่ก็ต้องไปดำเนินการเน้นหนักในเรื่องการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรม การวิเคราะห์การใช้การขอตั้งงบประมาณประจำปี และการติดตามประเมินผลและการรายงานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ซึ่งเป็นงานตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ กอปรทั้งสำนักงานศึกษาธิการอำเภอก็ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านกาวิเคราะห์ข้อมูล และการวางแผนท่วย จึงทำให้ศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาการบริหารงานด้านงานแผนงานวิชาการ และติดตามประเมินผลอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ โสฬส สิงห์ขวา (โสฬส สิงห์ขวา 2527 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัญหาทางวิชาการเป็นปัญหาที่อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์ (สวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์ 2525 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทงานวิชาการของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ พบว่า บทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการของศึกษาธิการอำเภออยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล จำแนกตามอายุ วุฒิ ประสบการณ์ และเขตการศึกษา ปรากฏว่า ศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุ วุฒิ และประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายคู่ จำแนกตามอายุ ปรากฏว่า ศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุ เกินกว่า 45 ปี มีปัญหาการบริหารงานด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลมากกว่าและแตกต่างกับศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุ 35 - 45 ปี และอายุต่ำกว่า 35 ปี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุมากยังเคยชินกับการปฏิบัติงานแบบเดิมซึ่งปฏิบัติแต่งงานด้านธุรการ งานบริหารบุคคล และงานวิชาการเพียงบางส่วน ดังนั้น เมื่อต้องมาปฏิบัติงานตามโครงสร้างใหม่ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรม กอปรกับถ้ายิ่งขาดความรู้ความชำนาญด้านกาวิเคราะห์ข้อมูล และความไม่คล่องตัวในการติดต่อประสานงาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเนื่องจากเป็นผู้ที่ค่อนข้างจะมีอายุมาก จึงอาจเป็นผลทำให้ศึกษาธิการอำเภอ

ที่มีอายุมาก มีปัญหาการบริหารงานคานงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลแตกต่างจาก
กลุ่มศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุน้อยกว่า

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิต่างกัน
ปรากฏว่า ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีปัญหาการบริหารงานคานงานแผนงานวิชาการ
และติดตามประเมินผลแตกต่างกับศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิปริญญาตรีและวุฒิสองสูงกว่าปริญญาตรี โดยที่
ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีปัญหาคานงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล
มากกว่าศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิปริญญาตรีและวุฒิสองสูงกว่าปริญญาตรี และเมื่อพิจารณาในรายละเอียด
ของปัญหาที่ปรากฏว่า ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีปัญหาคานงานแผนงานวิชาการ
และติดตามประเมินผลมีปัญหามากกว่าในทุก ๆ ข้อ ทั้งนี้อาจจะเป็น เพราะว่าการบริหารงาน
คานงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล ซึ่งเป็นงานตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษา
ธิการอำเภอนั้น เป็นงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย เช่น การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล
การนำเสนอข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ งานในลักษณะดังกล่าวจึงจำเป็นต้องอาศัยบุคคลที่มีความรู้
ความสามารถโดยเฉพาะ ซึ่งบุคคลที่เคยศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือโดยเฉพาะในระดับที่สูงกว่า
ปริญญาตรี ส่วนมากจะมีความรู้พื้นฐานทางคานงานวิจัย แก่บุคคลที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีซึ่งไม่เคย
ผ่านการศึกษาคานงานทางวิชาการ อาจขาดความรู้ทางวิชาการ ประกอบกับศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิ
สูงกว่าปริญญาตรีได้รับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับสูงขึ้น ทำให้เข้าใจถึงงานวิชาการใหม่ ๆ
มากขึ้น จึงอาจเป็นเหตุให้ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีปัญหาทางคานงานแผน
งานวิชาการและติดตามประเมินผลมากกว่าศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิปริญญาตรีและวุฒิสองสูงกว่าปริญญาตรี
และเป็นผลให้ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิแตกต่างกัน มีปัญหาคานงานแผนงานวิชาการและติดตาม
ประเมินผลแตกต่างกันด้วย

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยจำแนกตาม
ประสบการณ์ ปรากฏว่า ศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์เกินกว่า 10 ปี มีปัญหาการบริหารงาน
คานงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลแตกต่างกับศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์
5 - 10 ปี และประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี โดยที่ศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์เกินกว่า 10 ปี
มีปัญหาการบริหารงานคานงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลมากกว่าศึกษาธิการอำเภอ

ที่มีประสิทธิภาพน้อยกว่าทั้งสองกลุ่ม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าศึกษาธิการอำเภอที่มีประสิทธิภาพ
เคยชินกับการปฏิบัติงานแบบเดิม เช่น งานที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคลซึ่งเป็นงานที่อ่านอาจสามารถ
ให้ผู้อื่นให้โทษแก่บุคคลที่อยู่ใต้การบังคับบัญชาได้ แต่พอมายึดปฏิบัติงานตามโครงสร้างใหม่ ซึ่งเน้นหนัก
ในงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมและการวิเคราะห์ทางการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรม
ซึ่งเป็นงานเชิงวิชาการที่ไม่เคยชินและไม่มีอำนาจในทางให้ผู้อื่นให้โทษ จึงทำให้ศึกษาธิการอำเภอ
ที่มีประสิทธิภาพมากมีปัญหา นอกจากนี้อาจสืบเนื่องมาจากการที่ศึกษาธิการอำเภอที่มีประสิทธิภาพ
ไม่ยอมเปลี่ยนแปลงทัศนคติในการทำงาน หรืออาจจะไม่เข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย
ที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นจึงอาจเป็นสาเหตุทำให้ศึกษาธิการอำเภอที่มีประสิทธิภาพต่างกัน มีปัญหา
การบริหารงานคานงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลแตกต่างกัน

3. คานงานกิจกรรมการศึกษา

การบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอคานงานกิจกรรมการศึกษา มีปัญหาอยู่ในระดับ
ปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะงานกิจกรรมการศึกษาซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมการศึกษา
งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษในสถานศึกษา งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น
และงานส่งเสริมกิจกรรมทางคานการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมนั้น ปัจจุบันได้ดำเนินการภายใน
สถานศึกษาเกือบทั้งหมด ศึกษาธิการอำเภอดำเนินการเพียง บางเรื่องเท่านั้น อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่า
ศึกษาธิการอำเภอจะไม่ได้นับเป็นผู้ดำเนินการเองโดยตรงทั้งหมด แต่ก็ยังต้องทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน
ควบคุมดูแลและติดตามผลให้การดำเนินการในกิจกรรมเหล่านั้นสอดคล้องเป็นไปตามนโยบาย
และบรรลุป้าหมายตามที่กำหนด ซึ่งในการติดตามผลดังกล่าวอาจจะก่อให้เกิดปัญหาแก่ศึกษาธิการอำเภอ
บางพอสมควร ทั้งนี้ เพราะศึกษาธิการอำเภอไม่มีอำนาจในการบังคับบัญชาสถานศึกษา ดังนั้นการควบคุม
ดูแลและติดตามผลจำเป็นต้องใช้ความสามารถและความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นอย่างมากในการติดต่อ
ประสานงาน จึงอาจเป็นสาเหตุทำให้การบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอเกี่ยวกับงานกิจกรรม
การศึกษามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานคานงานกิจกรรมการศึกษาของ
ศึกษาธิการอำเภอ จำแนกตามวุฒิ และเขตการศึกษา ปรากฏว่า ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิและอยู่ใน

เขตการศึกษาต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานด้านงานกิจกรรมการศึกษาแตกต่างกัน สำหรับผู้ที่ทำให้
 ปัญหาการบริหารงานด้านงานกิจกรรมการศึกษาแตกต่างกัน อาจเป็นเพราะงานกิจกรรมการศึกษา
 เป็นกิจกรรมที่ส่วนมากดำเนินการภายในสถานศึกษา โดยมีศึกษาธิการอำเภอทำหน้าที่ควบคุมดูแล
 และติดตามผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและบรรลุปาหมาย ในการควบคุมดูแลและติดตาม
 ผลนั้น ศึกษาธิการอำเภอต้องใช้เวลาความสามารถและทักษะในการติดต่อประสานงานเป็นอย่างมาก
 เนื่องจากไม่มีอำนาจในการบังคับบัญชาสถานศึกษาโดยตรง ฉะนั้น การที่ศึกษาธิการอำเภอมีวุฒิต่างกัน
 เพราะได้รับการศึกษามาสูงต่ำไม่เหมือนกัน อาจจะทำให้ทักษะในการติดต่อประสานงานโดยบรรลุผล
 ต่างกัน โดยเฉพาะคนที่ได้รับการศึกษามากและมีวุฒิส่งขอมมีทักษะมาก ส่วนคนที่ได้รับการศึกษา
 มาน้อยและมีวุฒิต่ำขอมมีทักษะน้อย ทั้งนี้ เพราะการศึกษาก่อให้เกิดทักษะในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้
 อาจเนื่องจากการที่งานกิจกรรมการศึกษาเป็นงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี ที่ศึกษาธิการ
 อำเภอที่มีวุฒิส่งขอมส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่ไม่ให้ความสนใจเท่าที่ควร ดังนั้น จึงอาจเป็นสาเหตุทำให้
 ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานด้านงานกิจกรรมการศึกษาแตกต่างกัน

ส่วน เขตการศึกษาที่ทำให้ปัญหาการบริหารงานด้านงานกิจกรรมการศึกษาแตกต่างกัน
 อาจเป็นเพราะสภาพพื้นที่แตกต่างกัน เช่น ในแถบภาคอีสานซึ่งเป็นท้องที่กันดารและแห้งแล้งทางไกล
 ความเจริญ บางพื้นที่ไม่มีไฟฟ้า จะจัดฉายภาพยนตร์ซึ่งเป็นกิจกรรมทางการศึกษาบ้างก็กระทำไม่ได้
 และก่อให้เกิดปัญหาต่างกัน ในแถบภาคกลางจะจัดกิจกรรมการศึกษาในค่านิดก็สะดวกสบายเพราะ
 มีความพร้อมไปทุกอย่าง นอกจากนี้บางพื้นที่ก็อาจมีปัญหาในการจัดกิจกรรมทางด้านการศาสนา
 เช่น แถบบริเวณภาคใต้ เนื่องจากบุคคลนับถือศาสนาแตกต่างกันหลายศาสนา คอยเหตุนี้จึงอาจทำให้
 ศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานด้านงานกิจกรรมการศึกษา
 แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณา เปรียบเทียบการบริหารงานด้านงานกิจกรรมการศึกษาของศึกษาธิการอำเภอ
 จำแนกตามอายุและประสบการณ์ ปรากฏว่า ศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุและประสบการณ์ต่างกัน
 มีปัญหาการบริหารงานด้านงานกิจกรรมการศึกษาไม่แตกต่างกัน แสดงว่า อายุและประสบการณ์
 ไม่ส่งผลความแตกต่างของปัญหาในระดับนัยสำคัญทางสถิติต่อการบริหารงานด้านงานกิจกรรมการศึกษา
 ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุน้อย ส่วนใหญ่ เป็นคนรุ่นใหม่ที่เพิ่งจบการศึกษามา

ไม่กี่ปี ถึงแม้ว่าจะคอยประสบการณ์ก็สามารถนำความรู้ที่ศึกษามาใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์
ในการดำเนินงานให้บรรลุผลได้ ส่วนศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุมากซึ่งห่างเหินสถานศึกษามานาน
แต่ส่วนใหญ่จะมีประสบการณ์มากเนื่องจากทำงานมานานก็สามารถที่จะใช้ประสบการณ์มาดำเนินงาน
ให้บรรลุผลได้เช่นเดียวกัน ฉะนั้นจึงอาจทำให้ศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุและประสบการณ์ต่างกัน
มีปัญหาการบริหารงานคานงานกิจกรรมการศึกษาไม่แตกต่างกัน

ขอเสนอแนะ

จากผลการวิจัยพบว่า ปัญหาสำคัญในการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่
ทั้งทางด้านการบริหารทั่วไป ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล และด้านงานกิจกรรม
การศึกษา มีสาเหตุมาจากการขาดแคลนบุคลากร ความไม่เพียงพอของวัสดุครุภัณฑ์ ขาดความร่วมมือ
จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพราะบทบาทอำนาจหน้าที่ไม่ชัดเจน และขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
ดังนั้นเพื่อให้สาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ลดน้อยลง
หรือหมดไป สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการควรที่จะดำเนินการดังนี้

1. ควรเพิ่มอัตรากำลังบุคลากรแก่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอให้เพียงพอ และครบถ้วนตาม
อัตรากำลังตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ตลอดจนมุ่งดำเนินการอบรมพัฒนา
บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
2. ควรจัดสรรงบประมาณและวัสดุครุภัณฑ์แก่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอให้เพียงพอ
ได้สัดส่วน และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
3. ควรกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอให้เด่นชัด และสอดคล้องกับบทบาท
การบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่โดยมีระเบียบกฎหมายรองรับ
4. ควรจัดอบรมสัมมนาให้ศึกษาธิการอำเภอมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่
ตามโครงสร้างใหม่ ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

ข้อเสนอแนะการวิจัย

จากผลการวิจัยพบประเด็นสำคัญว่า ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิสูงมีปัญหามากเกี่ยวกับการบริหารงานคานงานกิจกรรมการศึกษา และศึกษาธิการอำเภอที่ประสบการณ์มากมีปัญหามากเกี่ยวกับการบริหารงานคานงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล ดังนั้น

1. ควรจะมีการวิจัยต่อเนื่องถึงปัจจัยหรือสาเหตุที่ทำให้ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิสูงและประสบการณ์มากมีปัญหาในการบริหารงาน
2. ควรจะมีการศึกษาปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่อีกครั้งหนึ่ง หรือศึกษาในลักษณะการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทโครงสร้างใหม่ของศึกษาธิการอำเภอ เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กมล ชูทรัพย์ การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 3 มงคลการพิมพ์ 2516, 370 หน้า
- ก่อ สวัสดิพิพาณิชย์ นโยบายทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โรงพิมพ์จุรินทร์ไทย 2522, 82 หน้า
- กัลยา รัตนบรรพต บทบาทของศึกษาธิการอำเภอ วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2513, 173 หน้า อักษรสำเนา
- กิติมา ปรีดีคิลก พฤติกรรมการบริหารองค์การ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2524, 339 หน้า
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน กองการวิจัย ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิรูประบบการศึกษาตามข้อเสนอของคณะกรรมการวางแผนเพื่อการปฏิรูปการศึกษา รายงานการวิจัยสมบูรณ์ โรงพิมพ์สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 2520, 245 หน้า
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 678/2519 เรื่องอ่านาจนหน้าที่และแนวปฏิบัติราชการของศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519
- จงกล ชมพันธ์ ความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทด้านวิชาการของศึกษาธิการอำเภอในทัศนะของครูสังกัดกรมสามัญศึกษาและองค์การบริหารราชการส่วนจังหวัดในจังหวัดปทุมธานี วิทยานิพนธ์ ค.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2518, 91 หน้า อักษรสำเนา
- ชำเลื่อง วุฒิจันทร์ งานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ สื่อการค้า 2515, 37 หน้า
- _____ งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ 2520, 38 หน้า
- ชูศรี วงศ์รัตน์ เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย โรงพิมพ์เจริญผล 2525, 252 หน้า
- นพพงษ์ บุญจิตรกาญจน์ หลักการบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 บริษัท เอส. เอ็ม. เอ็ม. จำกัด 2525, 134 หน้า
- บรรจง ชูสกุลชาติ และคุณวิ วงศ์ศิริ "งานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ" ในศึกษา 26 หน้า 95 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2525

ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 89 ตอน 145

ลงวันที่ 29 กันยายน 2515

ประสิทธิ์ แดงรัมย์ การปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียนของศึกษาธิการอำเภอในจังหวัดที่จัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดกับจังหวัดที่ยังไม่ได้จัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ในภาคเหนือ ปรินญาพิมพ์ กศ.ม.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก 2524, 192 หน้า อักส่าเนา

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงาน กองการเจ้าหน้าที่ โครงการประชุมอบรมศึกษาธิการอำเภอ 2520, 4 หน้า อักส่าเนา

_____ คู่มือศึกษาธิการอำเภอ 26 2526, 235 หน้า

_____ คู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่โครงสร้างใหม่ของศึกษาธิการอำเภอ

อมรินทร์การพิมพ์ 2527, 217 หน้า

_____ งานในหน้าที่ศึกษาธิการอำเภอ 2519, 22 หน้า

_____ แนวทางพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่วนภูมิภาค โรงพิมพ์คุรุสภา

ลากพราว 2525, 146 หน้า

_____ รายงานการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2528 โรงพิมพ์คุรุสภา

ลากพราว 2530, 194 หน้า

ปลื้ม บุญศรีมี บทบาทการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ ปรินญาพิมพ์ กศ.ม.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 2527, 111 หน้า อักส่าเนา

วิญญู สาขร หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 วัฒนาพานิช 2516, 695 หน้า

_____ หลักการบริหารการศึกษา โรงพิมพ์คุรุสภา 2526, 373 หน้า

มนู กลิ่นจันทร์ ความคิดเห็นของศึกษาธิการอำเภอที่มีต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียน

สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522,

229 หน้า อักส่าเนา

รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาด ประเมินสมรรถภาพการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการ

ศึกษา 11 ปรินญาพิมพ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2519,

75 หน้า อักส่าเนา

ฉ้วน สายยศ และอังคณา สายยศ หลักการวิจัยทางการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 ทวีติการพิมพ์
2524, 286 หน้า

สวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์ บทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้
วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2525, 167 หน้า อัครสำเนา
สมพงศ์ เกษมสิน การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 8 สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ 2526,
338 หน้า

การบริหารงานบุคคลแบบใหม่ พิมพ์ครั้งที่ 5 สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์
2526, 380 หน้า

สุจินต์ แยมแพ ความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียน
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วิทยานิพนธ์ ค.ม.
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521, 211 หน้า อัครสำเนา

โสฬส สิงห์ขวา ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2527, 102 หน้า
อัครสำเนา

Best, John W. Research in Education. 8th. ed., Englewood Cliffs, N.J.,
Prentice-Hall, Inc., 1964. 320 p.

Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education.
4th. ed., New York, McGraw-Hill Book Company, 1976. 529 p.

Good, Carter V. Dictionary of Education. New York, McGraw-Hill Book
Company Inc., 1973. 681 p.

Griffiths, Daniel E. "An Evaluation of the Leadership of the School
Superintendent," Dissertation Abstracts. p. 351 - 699 Vol. 29 No 2
August 1968.

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan, "Determining Sample Size for
Research Activities," Education and Psychological Measurement. 3 : 608
Autumn, 1970.

Nicolai, Dante. "The Administrative Behavior of the Superintendent of
School as Perceived by High School Principals," Dissertation Abstract.
p. 3214-A. Vol. 33 No. 7 January 1973.

ពាក្យឆន្ទា

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย



ที่ ศธ 0202/ 34130

กระทรวงศึกษาธิการ

กทม. 10300

27 พฤศจิกายน 2530

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน ศึกษาธิการอำเภอ ทุกอำเภอ

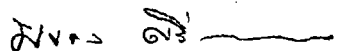
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายสังข์ จันดา ตำแหน่ง ศึกษาธิการอำเภอกิ่งอำเภอเกาะสีชัง จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันเป็นนิติระดับปริญญาโท วิชาเอก การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ" จำเป็นต้องได้ ข้อมูลจากท่านซึ่งเป็นผู้บริหารการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่า วิทยานิพนธ์เรื่องนี้เป็นประโยชน์ ในการที่จะปรับปรุงการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริง จึงขอความร่วมมือจากท่านตอบแบบสอบถามที่ส่งมาพร้อมนี้ให้สมบูรณ์ สามารถใช้เป็นข้อมูล นำไปวิเคราะห์และแปลผลได้อย่างมีคุณภาพ เสร็จเรียบร้อยแล้วโปรดส่งแบบสอบถามคืนตามที่อยู่ ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ 10 ธันวาคม 2530

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายมงคล ศรีไพรวรรณ)

รองปลัดกระทรวง รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. 2810813

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้าง
ใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เพื่อนำไปวิเคราะห์หาแนวทางลดปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามให้ตรงตามความเป็นจริงเกี่ยวกับปัญหาที่ท่านประสบอยู่ การตอบแบบสอบถามนี้จะไม่เป็นผลกระทบกระเทือนต่อท่านหรือหน้าที่การงานของท่านแต่อย่างใด ผู้ทำการวิจัยจะถือเป็นความลับที่สุด และจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอต่อไป

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 เป็นการพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานทั้ง 3 ด้าน ที่ผู้ตอบแบบสอบถามประสบอยู่
- ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

ตอนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับผู้ตอบ

คำชี้แจง

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ปัจจุบันท่านมีอายุ
 () ต่ำกว่า 35 ปี () 35 - 45 ปี () เกินกว่า 45 ปีขึ้นไป
2. วุฒิทางการศึกษา
 () ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี () สูงกว่าปริญญาตรี
3. จำนวนปีที่ท่านดำรงตำแหน่งศึกษานิการอำเภอ
 () ต่ำกว่า 5 ปี () 5 - 10 ปี () เกินกว่า 10 ปีขึ้นไป
4. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งอยู่ในเขตการศึกษา

ตอนที่ 2

ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิการอำเภอ

คำชี้แจง

1. โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือของแต่ละข้อว่า ปัญหาการบริหารงานของท่านเป็นปัญหาอยู่ในระดับใด โดยแย่งระดับของปัญหาออกเป็น

5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุดควรรีบแก้ไขด่วน	ให้กา ✓ ในช่องมากที่สุด
4 หมายถึง มีปัญหามาก	ให้กา ✓ ในช่องมาก
3 หมายถึง มีปัญหปานกลาง	ให้กา ✓ ในช่องปานกลาง
2 หมายถึง มีปัญหาน้อย	ให้กา ✓ ในช่องน้อย
1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุดหรือไม่มีปัญหา	ให้กา ✓ ในช่องน้อยที่สุด

2. เมื่อท่านกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับปัญหาการบริหารงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้ง 3 งานแล้ว ขอความกรุณาได้โปรดระบุสาเหตุของปัญหาที่สำคัญ ๆ ซึ่งเป็นปัญหาในภาพรวมของแต่ละงานลงในช่องว่างทางขวามือสุดให้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การตอบแบบสอบถามฉบับนี้ สมบูรณ์และสามารถนำไปแปลผลให้เป็นประโยชน์ต่อไปได้

ข้อที่	รายการ	ระดับปัญหาการบริหารงาน					สาเหตุสำคัญของปัญหา
		5 มาก ที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด	
	<u>ปัญหาการบริหารทั่วไป</u>						
1.	การจัดสำนักงาน						สาเหตุสำคัญของ ปัญหา งานบริหารงาน ทั่วไป มีดังนี้คือ 1. 2. 3. 4.
2.	การจัดทำแผนฝ่ายต่าง ๆ แผน ผลิตและแผนที่						
3.	การบำรุงรักษาเครื่องใช้ ในสำนักงาน						
4.	การรับ-ส่ง หนังสือราชการ						
5.	การจัดทำหนังสือราชการและ การส่งงาน						
6.	การเก็บและการทำลายหนังสือ ราชการ						
7.	การรับสมัครและการจัดสอบวิชา ชุดครู พ.กศ. และ พ.ม.						
8.	การจัดการศึกษานอกโรงเรียน						
9.	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด						

ข้อที่	รายการ	ระดับปัญหาการบริหารงาน					สาเหตุสำคัญของปัญหา
		5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด	
10.	การปฏิบัติเกี่ยวกับงานศิลปากร						
11.	การปฏิบัติเกี่ยวกับงานการศาสนา						
12.	การปฏิบัติเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชน						
13.	การปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมแห่งชาติ						
14.	การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ						
15.	การปฏิบัติเกี่ยวกับงานครูสภา						
16.	การปฏิบัติงานการเงิน						
17.	การปฏิบัติงานบัญชี						
18.	การปฏิบัติงานพัสดุ						
19.	การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และการประสานงาน						
20.	การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน						
21.	การพัฒนาบุคลากร						
22.	การรักษาวินัย						
23.	การบำรุงขวัญและกำลังใจ						

ข้อที่	รายการ	ระดับปัญหาการบริหารงาน					สาเหตุสำคัญของปัญหา
		5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด	
	<u>ปัญหาแผนงานวิชาการและ</u> <u>ติดตามประเมินผล</u>						สาเหตุสำคัญของ ของปัญหา แผนงานวิชาการ และติดตามประเมิน ผลมีดังนี้คือ
1.	การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลทาง การศึกษา การศาสนา ศิลป วัฒนธรรม						1.
2.	การวิเคราะห์ข้อมูลและ ประมวลผลตามหลักและวิธี การทางสถิติ						2.
3.	การนำเสนอข้อมูล การรายงาน การเผยแพร่และการให้บริการ ข้อมูล						3.
4.	การนำข้อมูลไปใช้						
5.	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม ในระดับอำเภอ						
6.	การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน						
7.	การประสานแผนปฏิบัติการ ในระดับอำเภอ						

ข้อที่	รายการ	ระดับปัญหาการบริหารงาน					สาเหตุสำคัญของปัญหา
		5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด	
8.	การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ						
9.	การวิเคราะห์การใช้และการขอทั้งงบประมาณประจำปี						
10.	การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ						
11.	การนิเทศการเรียนการสอน						
12.	การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ						
13.	การติดตามผลการใช้หลักสูตรและประเมินผลการเรียน						
14.	การติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการทั่วไป						
15.	การติดตามผลการใช้งบประมาณของสถานศึกษา						
16.	การติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการ เน้นเป็นพิเศษ						
17.	การตรวจสอบการปฏิบัติงานสถานศึกษาและการจัดการศึกษาทุกรูปแบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ						

ข้อที่	รายการ	ระดับปัญหาการบริหารงาน					สาเหตุสำคัญของปัญหา
		5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด	
	<u>ปัญหาทางกิจกรรมการศึกษา</u>						
1.	การดำเนินงานเกี่ยวกับการกีฬา						สาเหตุสำคัญของปัญหาทางกิจกรรมการศึกษา มีดังนี้ คือ 1. 2. 3. 4.
2.	การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษในสถานศึกษา						
3.	การป้องกันการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา						
4.	การดำเนินงานในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง						
5.	การส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤติ ของนักเรียน						
6.	การปฏิบัติงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องที่						
7.	การจัดกิจกรรมในวันสำคัญ						
8.	การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น						
9.	การส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมของศาสนาแก่เยาวชนและประชาชน						

ข้อที่	รายการ	ระดับปัญหาการบริหารงาน					สาเหตุสำคัญของปัญหา
		5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด	
10.	การส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น						
11.	การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่เยาวชนและประชาชน						
12.	การส่งเสริมค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ						
13.	การส่งเสริมวินัยแก่นักเรียน						
14.	การพัฒนามำรุ้งโบราณสถานโบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ						

ตอนที่ 3 ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในพื้นที่ว่างข้างล่างนี้ด้วย โดยจะเสนอแนะแนวทางที่ข้อก็ได้

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามจนสำเร็จ
ไว้บร้อยและสมบูรณ์

ภาคผนวก ข

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของปัญหา
การบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ

ปัญหาการบริหารทั่วไป	ต่ำกว่า 35 ปี		35 - 45 ปี		เกินกว่า 45 ปี		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การจัดสำนักงาน	2.85	0.99	3.39	1.03	2.94	1.19	3.13	1.11	5.54**
2. การจัดทำแผนปายต่าง ๆ แผนผลิตและแผนที่	2.71	0.90	2.91	1.02	2.67	1.10	2.79	1.04	1.46
3. การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน	2.88	0.98	2.81	1.08	2.63	1.10	2.75	1.07	0.96
4.การรับ - ส่ง หนังสือราชการ	2.07	0.96	2.21	0.99	2.04	0.97	2.12	0.98	0.83
5.การจัดทำหนังสือราชการและการส่งงาน	2.14	0.85	2.29	0.99	1.96	0.92	2.14	0.95	2.79
6. การเก็บและทำลายหนังสือราชการ	2.46	1.07	2.68	1.11	2.39	0.92	2.54	1.04	1.88
7. การรับสมัครและการจัดสอบวิชาผู้คครู พ.ศ.									
และ พ.ม.	1.78	0.79	1.87	0.94	1.64	0.95	1.77	0.92	1.47
8. การจัดการศึกษาออกโรงเรียน	3.44	0.90	3.46	0.96	3.18	1.05	3.35	0.99	2.04
9. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี									
และยุวกาชาด	3.02	0.96	2.91	0.98	2.77	1.02	2.88	0.99	0.97
10. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานศิลปากร	2.68	1.06	2.11	0.99	1.98	0.90	2.16	1.00	7.52**
11. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานการศาสนา	2.78	0.91	2.66	0.97	2.46	1.12	2.61	1.02	1.56

ปัญหาการบริหารทั่วไป	ต่ำกว่า 35 ปี		35 - 45 ปี		เกินกว่า 45 ปี		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
12. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชน	2.27	1.05	2.06	0.95	2.06	0.97	2.10	0.98	0.77
13. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัฒนธรรม	2.93	1.01	2.58	1.01	2.23	0.88	2.51	0.99	7.71**
14. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ	2.95	0.89	3.01	1.18	2.71	1.11	2.89	1.12	1.71
15. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานดูสุภา	3.10	1.02	3.07	1.13	2.82	1.12	2.98	1.11	1.41
16. การปฏิบัติงานการเงิน	2.59	0.92	2.45	1.05	2.25	1.23	2.40	1.10	1.45
17. การปฏิบัติงานบัญชี	2.39	0.89	2.35	1.05	2.25	1.27	2.32	1.11	0.28
18. การปฏิบัติงานพัสดุ	2.49	0.87	2.35	0.97	2.30	1.17	2.36	1.03	0.47
19. การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และการประสานงาน	2.41	1.05	2.70	1.14	2.42	1.11	2.54	1.12	1.83
20. การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน	2.46	1.14	2.55	1.05	2.54	1.07	2.53	1.07	0.10
21. การพัฒนาบุคลากร	2.83	0.99	2.83	1.08	2.55	1.17	2.72	1.10	1.71

	ต่ำกว่า 35 ปี		35 - 45 ปี		เกินกว่า 45 ปี		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
นิตยสารบริหารทั่วไป									
22. การรักษาวินัย	2.24	1.02	2.38	1.06	2.07	1.05	2.24	1.05	1.99
23. การบำรุงขวัญและกำลังใจ	2.54	1.12	2.78	1.22	2.37	1.21	2.58	1.21	2.71
รวม	2.61	0.63	2.63	0.64	2.40	0.72	2.54	0.67	2.89

ตาราง 20 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์ตามประเภทงาน แผนงาน แผนงาน และตามประเภทงาน

ปัญหาการดำเนินงานวิชาการและติดตามประเมินผล	ต่ำกว่า 35 ปี		35 - 45 ปี		เกินกว่า 45 ปี		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา									
การดำเนินงาน และกลไกพัฒนาระบบ	3.12	0.93	3.03	1.05	4.52	0.86	3.60	1.19	61.63**
2. การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลตามหลัก									
และวิธีการทางสถิติ	3.27	1.00	3.30	0.99	4.39	0.92	3.70	1.10	34.20**
3. การนำเสนอข้อมูล การรายงาน การเผยแพร่									
และการให้บริการข้อมูล	3.10	0.99	3.07	0.93	4.45	0.95	3.58	1.16	55.70**
4. การนำข้อมูลไปใช้	3.24	0.97	3.00	1.03	4.45	0.97	3.58	1.20	51.75**
5. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การดำเนินงาน									
และกลไกพัฒนาระบบในระดับอำเภอ	3.34	0.94	2.93	1.09	4.40	0.98	3.55	1.22	48.86**
6. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิบัติตามปฏิบัติงาน	2.85	0.99	2.63	1.06	4.52	0.99	3.37	1.35	85.31**
7. การประสานแผนปฏิบัติการในระดับอำเภอ	3.12	1.00	2.96	1.07	4.43	0.95	3.53	1.22	52.63**
8. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	2.90	0.94	2.83	0.94	4.49	0.95	3.45	1.23	79.87**
9. การวิเคราะห์หาสาเหตุและการขอตั้งงบประมาณ									
ประจำปี	3.24	0.92	3.34	0.96	4.36	0.98	3.70	1.08	31.77**

หน่วยงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล	ต่ำกว่า 45 ปี		35 - 45 ปี		เกินกว่า 45 ปี		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
10. การพัฒนาบุคลากรตามวิชาการ	3.22	0.94	3.24	0.99	4.32	1.02	3.64	1.12	31.64**
11. การนิเทศการเรียนรู้การสอน	3.49	1.10	3.51	1.17	4.33	0.96	3.81	1.15	15.41**
12. การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	3.09	1.04	3.17	1.00	4.48	0.92	3.64	1.17	48.17**
13. การติดตามผลการใช้หลักสูตรและประเมินผล การเรียนรู้	3.46	1.03	3.43	1.09	4.39	0.96	3.79	1.13	22.77**
14. การติดตามและประเมินผลแผนงานและ โครงการทั่วไป	3.34	0.96	3.33	1.02	4.38	1.02	3.72	1.13	28.51**
15. การติดตามผลการใช้งบประมาณของสถานศึกษา	3.54	1.06	3.62	1.13	4.37	0.79	3.38	1.07	15.84**
16. การติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ที่กระทรวงศึกษาธิการเน้นเป็นพิเศษ	3.44	1.03	3.25	1.06	4.38	0.97	3.70	1.15	29.82**
17. การตรวจสอบการปฏิบัติงานสถานที่ศึกษาและ การจัดการศึกษาในรูปแบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ	3.61	1.02	3.49	1.06	4.37	0.94	3.84	1.08	18.63**
รวม	3.26	0.74	3.19	0.75	4.41	0.83	3.65	0.97	63.99**

ปัญหางานกิจกรรมการศึกษา	ต่ำกว่า 35 ปี		35 - 45 ปี		เกินกว่า 45 ปี		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา	2.90	0.94	2.92	1.05	2.64	1.14	2.82	1.07	1.75
2. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษในสถานศึกษา	2.71	0.96	2.55	0.99	2.49	1.11	2.56	1.03	0.62
3. การป้องกันและการกวดความไม่สงบในสถานศึกษา	2.20	0.90	2.21	0.85	2.07	0.97	2.16	0.90	0.62
4. การดำเนินงานในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง	2.51	1.10	2.30	0.97	2.06	0.99	2.25	1.01	3.05**
5. การส่งเสริมและคุ้มครองความปลอดภัยของนักเรียน	2.41	0.89	2.34	0.86	2.24	1.03	2.32	0.93	0.56
6. การปฏิบัติงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องที่	2.17	0.92	2.21	0.86	2.19	0.94	2.20	0.90	0.04
7. การจัดกิจกรรมในวันสำคัญ	2.32	0.91	2.33	0.96	2.12	0.99	2.25	0.96	1.23
8. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	2.22	0.94	2.25	0.99	2.10	1.01	2.19	0.99	0.60

ปัญหางานกิจกรรมการศึกษา	ต่ำกว่า 35 ปี		35 - 45 ปี		เกินกว่า 45 ปี		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
9. การส่งเสริมเผยแพร่กิจกรรมของศาสนาแก่เยาวชนและประชาชน	2.63	0.97	2.63	0.92	2.40	1.04	2.55	0.98	1.44
10. การส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น	2.56	0.95	2.67	0.94	2.37	0.95	2.54	0.95	2.34
11. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่เยาวชนและประชาชน	2.66	0.94	2.71	0.97	2.58	1.03	2.65	0.99	0.37
12. การส่งเสริมค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ	2.77	1.04	2.72	0.96	2.35	1.02	2.59	1.01	3.92**
13. การส่งเสริมวินัยแก่นักเรียน	2.73	0.90	2.58	0.89	2.44	0.99	2.56	0.93	1.43
14. การทำนุบำรุงโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ	2.93	1.10	2.48	1.08	2.35	1.04	2.51	1.09	4.16**
รวม	2.55	0.71	2.49	0.69	2.31	0.77	2.44	0.73	2.04

ตาราง 22 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเนื้อหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์ สำนักงานบริหารทั่วไป จำแนกตามวุฒิ

เนื้อหาการบริหารทั่วไป	ค่าความปรนัย		ปรนัย		สูงค่าปรนัย		รวม		F
	ค่าความปรนัย		ปรนัย		สูงค่าปรนัย		รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การจัดสำนักงาน	2.94	1.16	3.13	1.12	3.19	1.07	3.13	1.11	0.33
2. การจัดทำแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ แผนผลิตและแผนท	2.44	1.04	2.82	1.03	2.79	1.05	1.79	1.03	1.08
3. การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน	2.61	1.24	2.72	1.04	2.92	1.10	2.75	1.07	0.92
4. การรับ - ส่ง หนังสือราชการ	1.89	0.83	2.11	0.95	2.25	1.08	2.12	0.98	0.98
5. การจัดทำหนังสือราชการและการส่งงาน	1.78	0.73	2.16	0.96	2.23	0.96	2.14	0.95	1.59
6. การเก็บและทำลายหนังสือราชการ	2.06	0.73	2.52	1.05	2.75	1.06	2.54	1.04	3.08*
7. การรับสมัครและการจัดสอบวิชาชุดครู พ.ศ. และ พ.ม.	1.56	0.62	1.73	0.90	1.96	1.05	1.77	0.92	1.75
8. การจัดการศึกษาออกโรงเรียน	3.11	1.18	3.37	0.98	3.38	0.95	3.35	0.99	0.58
9. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี และ ยุวกาชาด	2.72	1.07	2.91	1.01	2.87	0.91	2.88	0.99	0.28
10. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานศิลปากร	2.11	0.96	2.12	1.01	2.31	1.00	2.16	1.00	0.70
11. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานการศาสนา	2.38	1.04	2.55	0.98	2.87	1.10	2.61	1.02	2.35

นัยทางบริหารทั่วไป	ค่าความปรารถนา		ปฏิบัติ		สูงค่าปรารถนา		รวม	F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
12. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชน	1.94	0.87	2.07	1.00	2.23	0.92	2.10	0.77
13. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมแห่งชาติ	2.17	0.62	2.48	1.04	2.73	0.93	2.51	2.45
14. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ	2.44	1.15	2.91	1.10	2.98	1.15	2.89	1.65
15. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรกิจสภา	2.61	1.14	2.99	1.10	3.10	1.12	2.98	1.28
16. การปฏิบัติงานการเงิน	2.06	1.11	2.30	1.04	2.83	1.20	2.40	5.67**
17. การปฏิบัติงานบัญชี	2.06	1.11	2.20	1.06	2.79	1.16	2.32	6.42**
18. การปฏิบัติงานพัสดุ	2.11	1.02	2.25	0.97	2.75	1.12	2.36	5.30**
19. การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และการ ประสานงาน	2.56	1.20	2.48	1.11	2.73	1.10	2.54	0.98
20. การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน	2.56	1.05	2.50	1.05	2.62	1.12	2.53	0.23
21. การพัฒนาบุคลากร	2.44	1.15	2.70	1.07	2.88	1.18	2.72	1.16

ตาราง 22 (ต่อ)

นันทนาการบริหารทั่วไป	ค่าความปรารถนา		ปรารถนา		สูงกว่าปรารถนา		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
22. การรักษาวินัย	2.11	1.02	2.18	1.03	2.46	1.13	2.24	1.06	1.52
23. การบำรุงขวัญและกำลังใจ	2.50	1.34	2.51	1.17	2.83	1.28	2.58	1.21	1.37
รวม	2.31	0.74	2.51	0.64	2.71	0.74	2.54	0.67	2.99

ตาราง 23 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์ตามประเภทงาน แผนงาน แผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล จำแนกตามวุฒิ

ปัญหางานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล	ค่าความปรนัย		ปฏิบัติ		สูง		รวม		F
	ค่า	S.D.	ค่า	S.D.	ค่า	S.D.	ค่า	S.D.	
1. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา	4.78	0.55	3.54	1.19	3.38	1.12	3.60	1.19	10.76**
การนำเสนอและสื่อพัสดุ									
2. การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลตามหลักและวิธีการทางสถิติ	4.78	0.43	3.68	1.11	3.38	1.03	3.70	1.10	11.77**
3. การนำเสนอข้อมูล การรายงาน การเผยแพร่ และการให้บริการข้อมูล	4.48	0.55	3.60	1.16	3.12	1.00	3.58	1.16	15.68**
4. การนำข้อมูลไปใช้	4.48	0.55	3.56	1.23	3.23	1.02	3.58	1.20	12.28**
5. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมในระดับอำเภอ	4.83	0.38	3.50	1.24	3.25	1.08	3.55	1.22	12.86**
6. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิบัติตามปฏิบัติงาน	4.89	0.32	3.35	1.36	2.90	1.18	3.37	1.35	16.43**
7. การประสานแผนปฏิบัติการในระดับอำเภอ	4.67	0.59	3.53	1.24	3.13	1.09	3.53	1.22	11.49**
8. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	4.72	0.57	3.47	1.24	2.94	1.04	3.45	1.23	15.89**
9. การวิเคราะห์การใช้และการขอตั้งงบประมาณประจำปี	4.56	0.62	3.74	1.07	3.27	1.06	3.70	1.08	10.77**

ปัญหาแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล	ค่าการปฏิบัติ		การปฏิบัติ		การปฏิบัติ		รวม		F
	ค่าการปฏิบัติ	S.D.	ค่าการปฏิบัติ	S.D.	ค่าการปฏิบัติ	S.D.	ค่าการปฏิบัติ	S.D.	
10. การพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ	4.78	0.43	3.64	1.10	3.23	1.08	3.64	1.12	14.24**
11. การนิเทศการเรียนการสอน	4.67	0.49	3.80	1.16	3.54	1.15	3.81	1.15	6.76**
12. การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	4.67	0.49	3.68	1.16	3.17	1.11	3.64	1.17	12.27**
13. การติดตามผลการใช้หลักสูตรและประเมินผล การเรียน	4.67	0.59	3.98	1.13	3.52	1.11	3.79	1.13	7.36**
14. การติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ทั่วไป	4.72	0.58	3.70	1.10	3.44	1.18	3.72	1.13	9.39**
15. การติดตามผลการใช้งบประมาณของสถานศึกษา	4.72	0.46	3.85	1.02	3.67	1.22	3.88	1.07	6.99**
16. การติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ที่กระทรวงศึกษาธิการเน้นเป็นพิเศษ	4.61	0.61	3.66	1.16	3.50	1.11	3.70	1.15	6.91**
17. การตรวจสอบการปฏิบัติงานสถานศึกษาและการ จัดการศึกษาทุกรูปแบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ	4.72	0.46	3.86	1.08	3.46	1.07	3.84	1.08	9.86**
รวม	4.73	0.36	3.64	0.98	3.30	0.83	3.65	0.97	16.30**

ตาราง 24 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ สำนักงานกิจกรรมการศึกษา จำแนกตามวุฒิ

ปัญหางานกิจกรรมการศึกษา	ค่าความปรกติ		ปรกติ		สูงกว่าปรกติ		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา	2.61	1.20	2.78	1.07	2.98	1.04	2.82	1.07	1.01
2. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา	2.33	1.19	2.52	0.99	2.73	1.09	2.56	1.03	1.23
3. การป้องกันความไม่สงบในสถานศึกษา	2.11	1.13	2.08	0.87	2.40	0.89	2.16	0.90	2.55
4. การดำเนินงานในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง	2.17	1.10	2.16	0.99	2.54	1.02	2.25	1.01	2.77
5. การส่งเสริมและคุ้มครองความปลอดภัยของนักเรียน	2.22	1.22	2.27	0.88	2.50	0.96	2.32	0.93	1.35
6. การปฏิบัติงานด้านการศึกษาความสงบเรียบร้อยในท้องที่	2.11	0.83	2.14	0.88	2.40	0.93	2.20	0.90	1.82
7. การจัดกิจกรรมในวันสำคัญ	2.00	1.19	2.24	0.93	2.37	0.97	2.25	0.96	0.99
8. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	1.94	0.99	2.15	0.99	2.40	0.98	2.19	0.99	1.94

ปัญหาทางกิจกรรมการศึกษา	ค่าความปรารถนา		ปรารถนา		ค่าความปรารถนา		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
9. การส่งเสริมเผยแพร่กิจกรรมของศาสนาแก่เยาวชนและประชาชน	2.28	1.27	2.49	0.91	2.83	1.02	2.55	0.98	3.17*
10. การส่งเสริมเผยแพร่วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	2.11	0.83	2.51	0.95	2.77	0.96	2.54	0.95	3.46*
11. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่เยาวชนและประชาชน	2.33	1.08	2.64	0.98	2.81	0.97	2.65	0.99	1.60
12. การส่งเสริมค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ	2.17	1.10	2.56	0.97	2.81	1.07	2.59	1.01	2.87
13. การส่งเสริมวินัยแก่นักเรียน	2.28	0.96	2.46	0.89	2.94	0.96	2.56	0.93	6.39**
14. การทำนุบำรุงโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ	2.39	1.04	2.45	1.07	2.73	1.12	1.51	1.08	1.44
รวม	2.22	0.84	2.39	0.70	2.66	0.75	2.44	0.73	3.62*

ตาราง 25 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนข้อมูลการบริหารงานของศึกษานิเทศก์ตามประเภทงาน

เนื้อหาการบริหารทั่วไป	ต่ำกว่า 5 ปี		5 - 10 ปี		เกินกว่า 10 ปี		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การจัดสำนักงาน	3.29	1.01	3.18	1.19	2.89	1.08	3.13	1.11	2.64
2. การจัดทำแผนฝ่ายต่าง ๆ แผนพลกและแผนท	2.85	0.96	2.83	1.06	2.66	1.09	2.79	1.03	0.78
3. การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน	2.81	1.09	2.72	0.99	2.73	1.13	2.75	1.07	0.81
4. การรับ - ส่ง หนังสือราชการ	2.16	0.97	2.06	0.94	2.14	1.03	2.12	0.98	0.22
5. การจัดทำหนังสือราชการและการส่งงาน	2.16	0.92	2.18	0.92	2.09	1.02	2.14	0.95	0.20
6. การเก็บและการทำลายหนังสือราชการ	2.49	1.16	2.68	0.98	2.43	0.97	2.54	1.04	1.20
7. การรับสมัครและการจัดสอบวิชาชุดครู พ.กศ. และ พ.ม.	1.80	0.95	1.73	0.75	1.79	1.06	1.77	0.92	0.12
8. การจัดการศึกษาออกโรงเรียน	3.50	0.90	3.40	0.99	3.13	1.05	3.35	0.99	2.81
9. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี และ ยุวกาชาด	2.96	1.02	2.79	0.94	2.89	1.02	2.88	0.99	0.56
10. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานศิลปากร	2.30	1.10	2.10	0.96	2.07	0.94	2.16	1.00	1.18
11. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานศาสนา	2.65	1.07	2.63	0.89	2.54	1.10	2.61	1.02	0.22

ปัญหาการบริหารทั่วไป	ต่ำกว่า 5 ปี		5 - 10 ปี		เกินกว่า 10 ปี		รวม		F
	X̄	S.D.	X̄	S.D.	X̄	S.D.	X̄	S.D.	
12. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชน	2.14	0.95	2.05	1.01	2.10	0.98	2.10	0.98	0.15
13. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมแห่งชาติ	2.63	0.97	2.58	1.10	2.31	0.88	2.51	0.99	1.08
14. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ	2.97	1.02	2.90	1.21	2.80	1.11	2.89	1.12	0.40
15. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานตุลาการ	3.17	1.14	2.86	0.99	2.90	1.18	2.98	1.11	1.89
16. การปฏิบัติงานการเงิน	2.44	1.00	2.45	1.09	2.30	1.23	2.40	1.10	0.41
17. การปฏิบัติงานบัญชี	2.25	0.99	2.41	1.07	2.30	1.28	2.32	1.11	0.43
18. การปฏิบัติงานพัสดุ	2.35	0.94	2.38	0.99	2.32	1.16	2.36	1.03	0.06
19. การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และการ ประสานงาน	2.56	1.20	2.55	1.08	2.51	1.08	2.54	1.12	0.04
20. การปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนงาน	2.53	1.07	2.55	1.01	2.51	1.15	2.53	1.07	0.03
21. การพัฒนาบุคลากร	2.76	1.03	2.79	1.06	2.60	1.22	2.72	1.10	0.65

ปัญหาการบริหารทั่วไป	ต่ำกว่า 5 ปี		5 - 10 ปี		เกินกว่า 10 ปี		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
22. การรักษาวินัย	2.20	1.10	2.44	0.99	2.07	1.05	2.24	1.05	2.33
23. การบำรุงขวัญและกำลังใจ	2.56	1.22	2.73	1.15	2.44	1.26	2.58	1.21	1.07
รวม	2.59	0.65	2.57	0.66	2.46	0.76	2.54	0.67	0.78

ตาราง 26 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์ตามประเภทและระดับผลการดำเนินงานตามแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล
จำแนกตามประเภทการ

ปัญหาตามแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล	ต่ำกว่า 5 ปี		5 - 10 ปี		เกินกว่า 10 ปี		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การจัดทำแบบรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การ- ทำสำเนา และตีพิมพ์	3.23	1.15	3.44	1.21	4.21	0.96	3.60	1.19	15.92**
2. การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลตามหลัก และวิธีการทางสถิติ	3.38	1.19	3.62	1.06	4.14	0.89	3.69	1.10	10.02**
3. การนำเสนอข้อมูล การรายงาน การเผยแพร่ และการให้บริการข้อมูล	3.20	1.15	3.45	1.11	4.17	0.98	3.58	1.16	15.81**
4. การนำข้อมูลไปใช้	3.36	1.20	3.29	1.21	4.14	0.99	3.58	1.20	12.31**
5. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การทำสำเนา และตีพิมพ์แบบรวมในระดับอำเภอ	3.20	1.12	3.32	1.28	4.20	1.00	3.55	1.22	16.58**
6. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิบัติปฏิบัติงาน	3.00	1.18	3.03	1.34	4.17	1.23	3.37	1.35	20.95**
7. การประสานแผนปฏิบัติการในระดับอำเภอ	3.23	1.16	3.31	1.23	4.13	1.08	3.53	1.22	13.54**
8. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	3.13	1.08	3.22	1.29	4.09	1.10	3.45	1.23	15.17**
9. การวิเคราะห์การใช้และการขอใช้งบประมาณ ประจำปี	3.49	1.01	3.55	1.16	4.10	0.97	3.70	1.08	7.51**

นันทนาการแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล	ต่ำกว่า 5 ปี		5 - 10 ปี		เกินกว่า 10 ปี		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
10. การพัฒนาบุคลากรวิชาการ	3.49	1.01	3.45	1.21	4.01	1.06	3.64	1.12	6.04**
11. การนิเทศการเรียนรู้การสอน	3.64	1.16	3.68	1.25	4.16	0.94	3.18	1.15	4.73**
12. การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	3.26	1.03	8.49	1.25	4.24	0.99	3.64	1.17	16.00**
13. การติดตามผลการใช้หลักสูตรและประเมินผล การเรียน	3.56	1.13	3.65	1.17	4.20	0.96	3.79	1.13	7.22**
14. การติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการทั่วไป	3.50	1.10	3.53	1.14	4.19	1.01	3.72	1.13	9.30**
15. การติดตามผลการใช้งบประมาณของสถานศึกษา	3.59	1.10	3.94	1.07	4.16	0.94	3.88	1.07	5.72**
16. การติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ที่กระทรวงศึกษาธิการเน้นเป็นพิเศษ	3.39	1.17	3.58	1.13	4.20	0.96	3.70	1.14	10.99**
17. การตรวจสอบการปฏิบัติงานสถานศึกษา และ การจัดการศึกษาในรูปแบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ	3.63	1.11	3.75	1.16	4.19	0.89	3.84	1.08	5.66**
รวม	3.37	0.88	3.49	1.01	4.16	0.82	3.65	0.97	15.94**

ตาราง 27 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามงานกิจกรรมการศึกษา จำแนกตามประสบการณ์

ปัญหางานกิจกรรมการศึกษา	ต่ำกว่า 5 ปี		5 - 10 ปี		เกินกว่า 10 ปี		รวม		F
	X̄	S.D.	X̄	S.D.	X̄	S.D.	X̄	S.D.	
1. การดำเนินงานเกี่ยวกับการกีฬา	2.84	1.04	2.83	1.01	2.77	1.18	2.82	1.07	0.09
2. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษ ในสถานศึกษา	2.60	1.03	2.54	0.98	2.53	1.11	2.56	1.03	0.11
3. การป้องกันความไม่สงบในสถานศึกษา	2.09	0.90	2.18	0.80	2.21	1.04	2.16	0.90	0.40
4. การดำเนินงานในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง	2.23	1.01	2.32	0.93	2.20	1.11	2.25	1.01	0.30
5. การส่งเสริมและคุ้มครองความปลอดภัยของนักเรียน	2.26	0.85	2.31	0.96	2.39	0.98	2.32	0.93	0.33
6. การปฏิบัติงานด้านการศึกษาความสงบเรียบร้อย ในท้องที่	2.18	0.92	2.22	0.85	2.20	0.93	2.20	0.90	0.05
7. การจัดกิจกรรมในวันสำคัญ	2.29	1.07	2.35	0.80	2.10	0.99	2.25	0.96	1.30
8. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น	2.20	0.99	2.28	0.96	2.07	1.03	2.19	0.99	0.84

เนื้อหางานกิจกรรมการศึกษา	ต่ำกว่า 5 ปี		5 - 10 ปี		เกินกว่า 10 ปี		รวม		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
9. การส่งเสริมเผยแพร่กิจกรรมของศาลา และเยาวชนและประชาชน	2.51	1.03	2.64	0.85	2.49	1.05	2.55	0.98	0.55
10. การส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมประเพณี ในท้องถิ่น	2.51	1.02	2.60	0.80	2.50	1.05	2.54	0.95	0.26
11. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่เยาวชน และประชาชน	2.61	1.01	2.78	0.85	2.57	1.10	2.65	0.99	1.02
12. การส่งเสริมค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ	2.69	1.01	2.64	0.90	2.41	1.12	2.59	1.01	1.53
13. การส่งเสริมวินัยแก่นักเรียน	2.56	0.94	2.63	0.99	2.47	0.96	2.56	0.93	0.52
14. การทำบุญ รุ่งโรจน์สถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ	2.48	1.11	2.55	1.06	2.50	1.10	2.51	1.08	0.10
รวม	2.43	0.76	2.49	0.62	2.39	0.80	2.44	0.73	0.38

ตาราง 28 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามงานบริหารทั่วไป จำแนกตามเขตการศึกษา

ปัญหาการบริหารทั่วไป	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	
1. การจัดสำนักงาน	2.89 (1.45)	2.58 (1.08)	3.52 (1.16)	2.30 (1.06)	3.36 (1.28)	2.67 (2.67)	2.52 (0.81)	3.30 (0.88)	3.52 (1.06)	3.52 (1.12)	3.45 (0.86)	2.84 (1.01)	3.33**
2. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนหลักและแผนที่	3.11 (1.17)	2.17 (1.03)	3.00 (0.85)	2.40 (1.08)	3.07 (0.99)	2.52 (1.17)	2.48 (0.98)	2.87 (0.92)	2.81 (0.88)	2.85 (1.03)	3.09 (1.27)	2.79 (1.03)	1.30
3. การบำรุงรักษา เครื่องมือใช้ในสำนักงาน	2.67 (1.00)	2.00 (0.74)	2.65 (0.93)	2.40 (0.84)	2.79 (1.12)	2.67 (1.06)	2.76 (0.84)	3.99 (0.95)	2.70 (1.14)	3.04 (1.29)	3.36 (1.09)	2.21 (0.98)	2.30*
4. การรับ - ส่งหนังสือ ราชการ	2.33 (0.87)	1.75 (0.87)	2.13 (1.01)	1.80 (1.03)	2.07 (0.73)	1.90 (0.77)	2.48 (1.08)	2.39 (0.73)	1.96 (0.85)	2.22 (1.15)	2.55 (1.22)	1.58 (0.84)	1.88*
5. การจัดทำหนังสือ ราชการและการส่งงาน	2.44 (0.88)	1.83 (1.11)	2.00 (0.90)	1.80 (0.92)	2.36 (0.92)	1.95 (0.67)	2.43 (1.08)	2.30 (0.76)	2.07 (0.73)	2.15 (1.10)	2.68 (1.09)	1.58 (0.84)	2.11

ปัญหาการบริหารทั่วไป	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	
6. การเก็บและการทำลายหนังสือราชการ	3.00 (1.32)	2.17 (0.83)	2.70 (1.11)	2.50 (1.18)	2.57 (0.94)	2.14 (0.91)	3.00 (0.95)	2.52 (1.04)	2.44 (0.89)	2.59 (1.22)	2.55 (1.14)	2.34 (0.95)	1.11
7. การรับสมัครและการจัดสอบวิชาชุดครู พ.ศ. และ พ.ม.	2.00 (0.87)	1.25 (0.45)	1.83 (0.89)	1.50 (0.71)	1.86 (0.86)	1.48 (0.75)	2.05 (1.12)	2.00 (0.90)	1.67 (0.48)	1.93 (1.21)	2.18 (1.22)	1.21 (0.42)	2.27**
8. การจัดการศึกษาออกโรงเรียน	3.33 (1.12)	3.17 (1.19)	3.74 (0.69)	2.30 (0.48)	3.07 (0.73)	3.00 (1.18)	3.10 (0.83)	3.74 (0.96)	3.56 (0.80)	3.70 (1.10)	3.50 (1.01)	3.00 (0.88)	** 3.16
9. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด	2.67 (1.22)	2.33 (0.89)	3.17 (0.58)	2.70 (1.34)	2.86 (0.66)	2.24 (0.83)	2.76 (0.99)	3.04 (1.02)	3.18 (0.79)	3.07 (1.11)	3.41 (0.91)	2.42 (1.12)	2.99**
10. การปฏิบัติเกี่ยวกับงานศิลปากร	1.89 (1.27)	1.75 (0.62)	2.26 (1.01)	1.90 (0.74)	2.00 (0.55)	1.81 (1.03)	2.14 (0.91)	2.48 (1.16)	2.37 (1.08)	2.22 (1.05)	2.55 (1.01)	1.89 (0.99)	1.35

ปัญหาการบริหารทั่วไป	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
	$\bar{X}$ (S.D.)	$\bar{X}$ (S.D.)	$\bar{X}$ (S.D.)	$\bar{X}$ (S.D.)	$\bar{X}$ (S.D.)	$\bar{X}$ (S.D.)	$\bar{X}$ (S.D.)	$\bar{X}$ (S.D.)	$\bar{X}$ (S.D.)	$\bar{X}$ (S.D.)	$\bar{X}$ (S.D.)	$\bar{X}$ (S.D.)	
11. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน	2.78 (0.97)	2.25 (1.06)	2.96 (1.15)	2.40 (0.84)	2.71 (0.99)	2.33 (0.86)	2.62 (0.97)	2.61 (0.94)	2.74 (0.94)	2.59 (1.28)	2.91 (0.97)	2.16 (0.96)	1.15
12. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน	2.22 (0.83)	2.75 (0.97)	2.57 (1.20)	1.90 (0.74)	2.00 (0.96)	1.95 (0.92)	2.14 (1.06)	2.48 (1.12)	1.70 (0.67)	2.00 (0.92)	2.09 (0.97)	1.58 (0.61)	2.48**
13. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน	2.11 (0.60)	2.17 (1.03)	3.00 (1.09)	2.20 (1.14)	1.57 (0.76)	2.19 (1.08)	2.76 (0.83)	2.74 (1.14)	2.52 (0.98)	2.41 (0.84)	2.86 (1.08)	2.00 (0.75)	2.13*
14. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน													
สำนักงานคณะกรรมการ													
การศึกษาประถมศึกษา	2.33 (0.50)	2.42 (1.16)	2.87 (1.25)	2.40 (0.52)	2.71 (0.91)	2.90 (1.18)	3.00 (0.84)	3.57 (1.16)	3.00 (0.92)	2.89 (1.12)	3.41 (1.14)	2.16 (1.26)	2.83**
15. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน	2.67 (1.00)	2.75 (1.42)	3.04 (0.93)	2.90 (0.88)	2.86 (1.10)	2.33 (1.02)	3.14 (0.96)	3.30 (1.15)	3.44 (1.09)	3.04 (1.22)	3.55 (0.91)	2.10 (0.81)	3.38**
ครูสภา													

ปัญหาการบริหารทั่วไป	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
	$\bar{x}$ (S.D)	$\bar{x}$ (S.D)	$\bar{x}$ (S.D)	$\bar{x}$ (S.D)	$\bar{x}$ (S.D)	$\bar{x}$ (S.D)	$\bar{x}$ (S.D)	$\bar{x}$ (S.D)	$\bar{x}$ (S.D)	$\bar{x}$ (S.D)	$\bar{x}$ (S.D)	$\bar{x}$ (S.D)	
16. การปฏิบัติงานการเงิน	2.67 (1.50)	2.25 (1.22)	3.17 (1.34)	1.70 (0.67)	2.43 (0.85)	2.00 (1.14)	2.57 (1.08)	2.57 (0.99)	2.48 (0.83)	2.52 (1.16)	2.45 (0.96)	1.47 (0.51)	3.43*
17. การปฏิบัติงานบัญชี	2.67 (1.22)	2.08 (0.99)	2.96 (1.46)	1.70 (0.67)	2.21 (0.98)	2.10 (1.34)	2.62 (1.07)	2.48 (0.95)	2.30 (0.82)	2.48 (1.28)	2.32 (0.89)	1.47 (0.51)	2.62**
18. การปฏิบัติงานพัสดุ	2.55 (1.01)	2.25 (0.97)	2.91 (1.28)	1.70 (0.67)	2.36 (0.84)	2.14 (1.28)	2.67 (0.97)	2.57 (0.89)	2.30 (0.72)	2.40 (1.22)	2.45 (0.86)	1.52 (0.61)	2.74**
19. การปฏิบัติงานตามการ ประชาสัมพันธ์และ การประสานงาน	2.67 (1.22)	2.50 (1.17)	3.13 (1.14)	2.10 (0.99)	2.50 (0.76)	2.14 (1.06)	2.67 (1.11)	2.57 (0.99)	2.52 (1.01)	2.63 (1.31)	2.77 (1.15)	2.00 (1.11)	1.56
20. การปฏิบัติงานของ บุคลากรในสำนักงาน	2.56 (0.88)	2.33 (1.30)	2.87 (1.18)	1.90 (1.29)	2.50 (0.94)	2.52 (1.17)	3.00 (1.14)	2.87 (0.97)	2.52 (0.75)	2.22 (1.01)	2.82 (1.01)	1.79 (0.86)	2.48**
21. การพัฒนาบุคลากร	3.22 (1.48)	2.25 (0.97)	3.09 (1.31)	2.40 (0.84)	2.57 (0.76)	2.52 (1.29)	2.81 (0.98)	3.00 (0.95)	2.96 (0.90)	2.59 (1.22)	3.05 (0.99)	1.89 (0.88)	2.35**

เนื้อหาการบริหารทั่วไป	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	
22. การรักษาวินัย	2.89 (1.26)	2.17 (1.27)	2.61 (1.34)	2.20 (0.92)	2.21 (0.89)	1.81 (0.98)	2.48 (1.12)	2.43 (1.08)	2.33 (0.73)	1.85 (0.72)	2.59 (1.14)	1.58 (0.77)	2.48 ^{**}
	2.78 (1.56)	2.25 (1.29)	3.00 (1.28)	2.20 (0.92)	2.29 (0.91)	2.24 (1.34)	2.71 (1.19)	2.87 (1.29)	2.81 (0.88)	2.78 (1.34)	2.82 (1.10)	1.63 (0.83)	2.25 [*]
รวม	2.63 (0.61)	2.24 (0.73)	2.83 (0.74)	2.14 (0.57)	2.52 (0.49)	2.24 (0.67)	2.65 (0.72)	2.77 (0.69)	2.61 (0.40)	2.60 (0.74)	2.84 (0.63)	1.97 (0.43)	3.76 ^{**}

ตาราง 29 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์ตามประเภทวิชาและตามประเภทโรงเรียน

จำแนกตามเขตการศึกษา

ปัญหาการบริหารงานและติดตามประเมินผล	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	
1. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การค้นหา และศิลปวัฒนธรรม	3.37 (1.41)	3.83 (1.27)	3.91 (1.20)	3.60 (1.43)	3.36 (1.01)	3.95 (1.07)	3.24 (1.22)	3.83 (0.98)	3.33 (1.11)	3.81 (1.21)	3.68 (0.84)	2.95 (1.54)	1.43
2. การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลตามหลักและวิธีการทางสถิติ	3.78 (1.20)	3.58 (1.64)	3.96 (1.15)	3.50 (1.27)	3.64 (1.08)	3.76 (1.14)	3.52 (1.21)	3.91 (1.04)	3.52 (1.09)	4.04 (1.06)	3.59 (0.85)	3.32 (1.20)	0.81
3. การนำเสนอข้อมูลการรายงาน การเผยแพร่ และการให้บริการข้อมูล	3.78 (1.39)	3.42 (1.24)	3.70 (1.15)	3.50 (1.43)	3.57 (1.16)	3.95 (1.20)	3.43 (1.29)	3.69 (1.15)	3.69 (1.15)	3.59 (1.01)	3.63 (1.28)	3.50 (0.80)	0.56
4. การนำข้อมูลไปใช้	4.00 (1.32)	3.42 (1.31)	3.74 (1.21)	3.30 (1.57)	3.57 (1.16)	3.95 (1.12)	3.48 (1.17)	3.78 (1.04)	3.44 (1.05)	3.70 (1.26)	3.41 (1.22)	3.10 (1.33)	0.82

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	
5. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมในระดับอำเภอ												
3.56 (1.13)	3.25 (1.35)	3.87 (1.25)	3.70 (1.57)	3.36 (1.22)	3.71 (1.19)	3.76 (0.94)	3.74 (1.21)	3.37 (1.18)	3.81 (1.24)	3.50 (0.91)	2.68 (1.42)	1.47
6. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน												
3.33 (1.22)	3.59 (1.38)	3.48 (1.34)	3.40 (1.58)	3.07 (1.38)	3.71 (1.42)	3.43 (1.25)	3.57 (1.20)	3.18 (1.21)	3.48 (1.50)	3.32 (1.13)	2.84 (1.77)	0.57
7. การประสานแผนปฏิบัติการการในระดับอำเภอ												
3.33 (1.22)	3.58 (1.31)	3.70 (1.11)	3.60 (1.58)	3.29 (1.07)	3.95 (1.12)	3.62 (1.24)	3.70 (1.07)	3.52 (1.09)	3.52 (1.53)	3.27 (1.12)	3.11 (1.37)	0.68
8. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ												
3.44 (1.33)	3.58 (1.31)	3.52 (1.24)	3.50 (1.43)	3.07 (1.21)	3.95 (1.28)	3.43 (1.17)	3.57 (1.16)	3.26 (1.16)	3.44 (1.34)	3.41 (1.05)	3.21 (1.40)	0.59

ปัญหางานแผนงานวิชาการ และติดตามประเมินผล		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
		$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	
9. การวิเคราะห์การใช้ และการขอตั้งงบประมาณประจำปี		4.22 (1.09)	3.50 (1.09)	3.91 (1.12)	3.60 (1.26)	3.21 (1.25)	4.10 (1.14)	3.52 (1.21)	3.83 (0.94)	3.56 (0.85)	3.85 (0.95)	3.59 (0.91)	3.42 (1.30)	1.15
10. การพัฒนาบุคลากร ด้านวิชาการ		4.11 (1.27)	3.42 (1.24)	4.00 (1.09)	3.30 (1.49)	3.36 (1.15)	4.00 (1.14)	3.62 (1.12)	3.78 (0.95)	3.44 (0.89)	3.74 (1.06)	3.68 (0.95)	3.00 (1.33)	1.50
11. การนิเทศการเรียนรู้ การสอน		4.00 (1.32)	3.42 (1.31)	4.13 (1.10)	3.50 (1.51)	3.64 (1.15)	4.05 (1.07)	3.52 (1.33)	4.04 (0.93)	3.70 (1.03)	4.15 (0.99)	3.95 (0.79)	3.16 (1.46)	1.55
12. การประเมินผลการศึกษา และอาชีพ		3.89 (1.36)	3.42 (1.24)	3.96 (1.05)	3.50 (1.43)	3.50 (1.34)	4.00 (1.14)	3.52 (1.25)	3.65 (0.98)	3.56 (0.85)	3.67 (1.24)	3.64 (1.00)	3.26 (1.48)	0.64
13. การติดตามผลการใช้ หลักสูตรและประเมิน ผลการเรียน		3.89 (1.45)	3.42 (1.24)	4.22 (1.13)	3.80 (1.48)	3.57 (1.16)	3.86 (1.15)	3.71 (1.06)	4.13 (0.81)	3.67 (1.07)	3.93 (1.11)	3.82 (0.91)	3.16 (1.26)	1.31

ปัญหางานแผนงานวิชาการ และติดตามประเมินผล	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	
14. การติดตามประเมินผล แผนงานและโครงการ ทั่วไป	4.00 (1.32)	3.50 (1.17)	3.91 (1.12)	3.90 (1.29)	3.50 (1.09)	4.09 (1.09)	3.57 (1.08)	3.91 (0.99)	3.67 (0.92)	3.85 (1.20)	3.73 (0.98)	2.95 (1.35)	1.41
15. การติดตามผลการใช้ งบประมาณของสถาน ศึกษา	3.89 (1.27)	3.67 (1.15)	4.09 (0.90)	4.10 (0.99)	3.64 (0.93)	4.19 (0.93)	3.52 (1.21)	4.26 (0.86)	3.70 (0.91)	4.07 (1.17)	3.64 (1.18)	3.68 (1.25)	1.19
16. การติดตามและประเมิน ผลงานและโครงการที่ กระทรวงศึกษาธิการ เน้นเป็นพิเศษ	3.89 (1.45)	3.58 (1.08)	3.78 (1.20)	3.90 (1.37)	3.43 (1.16)	4.19 (0.93)	3.38 (1.24)	3.78 (1.13)	3.48 (0.98)	3.93 (1.07)	3.86 (0.94)	3.21 (1.40)	1.21

นันทนาการ และติดตามประเมินผล	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	
17. การตรวจสอบการปฏิบัติ งานสถานศึกษาและการ จัดการศึกษาทุกรูปแบบ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	4.00 (1.12)	3.50 (1.38)	3.91 (0.99)	3.70 (1.49)	3.79 (0.96)	4.24 (0.99)	3.38 (1.16)	4.09 (0.73)	3.85 (1.03)	4.11 (1.05)	4.00 (0.87)	3.16 (1.26)	1.81
รวม	3.81 (1.16)	3.50 (1.06)	3.87 (0.98)	3.61 (1.32)	3.45 (0.98)	3.98 (0.92)	3.51 (1.05)	3.84 (0.83)	3.52 (0.83)	3.81 (0.94)	3.62 (0.72)	3.14 (1.16)	1.15

ตาราง 30 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเนื้อหาการบริหารงานของนักศึกษา ตามงานกิจกรรมการศึกษา จำแนกตามเขตการศึกษา

นัยทางนกิจกรรมการศึกษา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	
1. การดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา	2.88 (0.78)	2.17 (1.03)	3.09 (1.16)	1.90 (0.99)	3.00 (0.78)	2.52 (1.33)	3.05 (0.97)	3.26 (0.86)	2.78 (1.01)	2.78 (0.93)	3.18 (1.05)	2.42 (1.17)	2.47 ^{**}
2. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษในสถานศึกษา	2.67 (1.00)	2.08 (1.16)	2.74 (1.01)	2.00 (0.94)	2.64 (0.93)	2.38 (1.07)	2.76 (0.94)	2.74 (0.86)	2.78 (1.01)	2.70 (1.17)	2.50 (1.10)	2.11 (0.99)	1.29
3. การป้องกันและการลดความไม่สงบในสถานศึกษา	2.56 (0.73)	1.58 (0.67)	2.43 (0.95)	1.80 (0.79)	2.21 (0.89)	1.86 (0.79)	2.43 (0.87)	2.30 (0.82)	1.93 (0.96)	2.30 (1.03)	2.18 (0.91)	2.10 (0.88)	1.67
4. การดำเนินงานในชุมชนอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง	2.11 (1.17)	2.03 (0.67)	2.65 (1.19)	1.90 (0.88)	2.43 (1.02)	1.52 (0.75)	2.10 (1.04)	2.35 (1.03)	2.48 (0.85)	2.33 (0.96)	2.64 (1.18)	1.95 (0.85)	2.29 [*]
5. การส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤติของนักเรียน	2.67 (0.87)	1.75 (0.62)	2.48 (1.12)	1.80 (0.92)	2.43 (0.65)	2.14 (0.85)	2.29 (0.78)	2.48 (1.08)	2.26 (0.81)	2.56 (1.05)	2.55 (0.80)	2.00 (1.00)	1.56

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
นันทนาการกิจกรรมการศึกษา	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	
6. การปฏิบัติงานด้านการศึกษา รักษาความสงบเรียบร้อยในท้องที่	2.78 (0.83)	1.92 (0.67)	2.48 (1.08)	1.90 (0.74)	2.36 (0.74)	1.90 (0.83)	2.19 (0.87)	2.22 (0.95)	2.22 (0.93)	2.33 (0.83)	2.41 (0.96)	1.63 (0.68)	1.95
7. การจัดการกรรรมในวันสำคัญ	2.89 (0.93)	2.17 (1.03)	2.43 (0.84)	1.50 (0.71)	2.43 (0.94)	2.05 (1.16)	2.48 (0.93)	1.87 (0.87)	2.19 (0.79)	2.26 (0.98)	2.82 (0.96)	1.89 (0.88)	2.70**
8. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	2.22 (0.44)	1.92 (0.90)	2.57 (0.90)	1.70 (0.67)	2.43 (0.86)	1.86 (1.20)	2.48 (1.03)	1.96 (1.02)	2.19 (1.04)	2.19 (1.04)	2.50 (1.01)	1.95 (0.91)	1.51
9. การส่งเสริมเผยแพร่ กิจกรรมของศาสนา แก่เยาวชนและประชาชน	2.44 (0.73)	2.42 (0.51)	2.96 (1.15)	1.90 (0.88)	2.36 (0.84)	2.33 (1.06)	2.90 (0.89)	2.57 (0.95)	2.63 (0.84)	2.41 (1.12)	2.95 (0.99)	2.11 (0.88)	2.06*

นันทนาการกิจกรรมการศึกษา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	
10. การส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น	2.78 (0.83)	2.08 (0.79)	2.91 (0.90)	1.90 (0.74)	2.50 (1.02)	2.38 (1.20)	2.81 (0.81)	2.43 (0.95)	2.56 (0.80)	2.26 (0.86)	3.13 (1.04)	2.32 (0.89)	** 2.53
11. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่เยาวชนและประชาชน	3.00 (1.12)	2.17 (0.58)	2.87 (0.87)	2.40 (1.08)	2.64 (0.74)	2.38 (1.16)	2.81 (0.87)	2.52 (0.99)	2.78 (0.89)	2.70 (0.99)	3.09 (1.23)	2.21 (0.92)	1.58
12. การส่งเสริมค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ	2.56 (1.01)	2.25 (0.97)	2.83 (1.07)	2.30 (0.95)	2.79 (0.70)	2.05 (1.07)	2.86 (0.96)	2.44 (0.95)	2.74 (0.90)	2.78 (1.05)	3.00 (1.15)	2.05 (0.85)	* 2.15
13. การส่งเสริมวินัยแก่นักเรียน	2.89 (1.17)	2.25 (0.62)	2.74 (1.01)	2.10 (0.99)	2.43 (0.65)	2.05 (0.80)	2.76 (0.89)	2.57 (1.04)	2.52 (0.89)	2.89 (0.89)	2.95 (0.95)	2.16 (0.76)	** 2.36

นันทนาการกรรมการศึกษา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	F
	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	$\bar{X}$ (S.D)	
14. การทำนุบำรุงโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ	2.44 (1.42)	2.08 (0.67)	2.43 (1.20)	2.00 (0.94)	2.64 (0.84)	2.57 (1.25)	2.57 (1.21)	2.87 (1.18)	2.59 (1.08)	2.30 (0.95)	2.68 (0.99)	2.47 (1.07)	0.80
รวม	2.63 (0.71)	2.07 (0.52)	2.69 (0.73)	1.94 (0.62)	2.52 (0.61)	2.14 (0.85)	2.61 (0.77)	2.47 (0.77)	2.47 (0.65)	2.48 (0.69)	2.76 (0.68)	2.10 (0.67)	2.39*

ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามโครงสร้างใหม่
ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ

บทคัดย่อ

ของ

นายสังข์ จันลา

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

กุมภาพันธ์ 2531

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เพื่อศึกษาปัญหาและเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารทั่วไป ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล และด้านงานกิจกรรมการศึกษา โดยศึกษากับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นศึกษานิเทศก์อำเภอ ทั้ง 12 เขตการศึกษา จำนวน 228 คน จำแนกตามอายุ วุฒิ ประสบการณ์ และเขตการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่าเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามโครงสร้างใหม่ การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการหาค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความถี่ ร้อยละ และทดสอบสมมติฐานการวิจัยด้วย F -test ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า

1. ศึกษานิเทศก์อำเภอมีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่โดยรวมและรายด้านในระดับปานกลาง
2. ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีอายุต่างกันมีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีอายุเกินกว่า 45 ปีมีปัญหาในการบริหารงานมากกว่าศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีอายุต่ำกว่าทั้งสองกลุ่ม
3. ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีวุฒิต่างกันมีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล และด้านงานกิจกรรมการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ .05 ตามลำดับ โดยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีมีปัญหาการบริหารงานด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลมากกว่าศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีวุฒิสองกลุ่ม และศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีมีปัญหาการบริหารงานด้านงานกิจกรรมการศึกษามากกว่าศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าทั้งสองกลุ่ม
4. ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่างกันมีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ด้านงานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์เกินกว่า 10 ปีมีปัญหาการบริหารงานมากกว่าศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่าทั้งสองกลุ่ม

5. ศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาต่างก็มีบุคลากรบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ทั้งงานบริหารทั่วไป และงานงานกิจกรรมการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ .05 ตามลำดับ โดยศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษา 11 มีบุคลากรบริหารงานทั้งงานบริหารทั่วไปและงานงานกิจกรรมการศึกษามากกว่าศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาอื่นทั้งหมด

6. บุคลากรบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ของศึกษาธิการอำเภอมีสมาเหตุมาจากการขาดแคลนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ขาดแคลนงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น และขาดความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ

ADMINISTRATIVE PROBLEMS OF DISTRICT SUPERINTENDENT AFTER
THE RESTRUCTURING THE DISTRICT EDUCATION OFFICE

AN ABSTRACT

BY

SANGAD CHANLA

Present in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University

February 1988

The purposes of the study were to investigate and to compare administrative problems of the district superintendents according to the reorganization of the district education office. The problems existed in three aspects, namely; general management, academic program and evaluation, and educational activities.

The sample was drawn from two hundred and twenty-eight district superintendents of twelve educational regions in 1987. The rating - scale questionnaire was used for collecting data. Statistics employed for analysis and interpretation of data were means, standard deviation, and the F-test.

The results revealed as follows:

1. The district superintendents had moderate administrative problem overall and in each aspect of his responsibilities.

2. The district superintendents with different ages had differently administrative problems on academic program and evaluation at .01 of significance. The superintendents with over 45 years of age had more problems than the younger ones.

3. The district superintendents with different educational backgrounds had differently administrative problems on academic program and evaluation, and on educational activities at .01 and .05 of significance, respectively. The superintendents with lower educational background had more problems on academic program and evaluation than the ones with higher educational backgrounds. The superintendent with higher educational background had more problems on educational activities than

the ones with lower educational backgrounds.

4. The district superintendents with different ranges of working experiences had differently administrative problems on academic program and evaluation at .01 of significance. The superintendents with over ten years of working experience had more problems than the ones with shorter working experiences.

5. The district superintendents with different education regions had differently administrative problems on general administration and on educational activities at .01 and .05 of significance, respectively. The superintendents in educational region 11 had more problems than the ones in other educational regions.

6. The causes of the administrative problems were; inadequacy of personnel, budgetary, and crucial materials, and lack of the support and cooperation from the people and other agencies.

ประวัติของผู้วิจัย

ชื่อ นายสงค์

ชื่อสกุล จันลา

เกิดวันที่ 5 เดือนพฤษภาคม พุทธศักราช 2497

สถานที่เกิด อำเภออินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 58/12 หมู่ที่ 6 ตำบลท่าหลวง กิ่งอำเภอเกาะสีชัง
จังหวัดชลบุรี 20120

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน ศึกษาธิการอำเภอ กิ่งอำเภอเกาะสีชัง

สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานศึกษาธิการกิ่งอำเภอเกาะสีชัง กิ่งอำเภอเกาะสีชัง
จังหวัดชลบุรี 20120

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2513 ม.ศ. 3 จากโรงเรียนสระแก้ว จังหวัดปราจีนบุรี

พ.ศ. 2515 ป.กศ. จากวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2516 พ.ม. จากการสอบวิชาชุดครู

พ.ศ. 2521 กศ.บ. (วิชาเอกภูมิศาสตร์ วิชาโทพลศึกษา) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บางแสน จังหวัดชลบุรี