

๒๑.๑๐.๖๖

๒๑.๑๐.๖๖

๒๑

การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ
และนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ปริญญาโท

ของ

พนิชย์ พรจันทร์

21 ก.พ. 2538

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

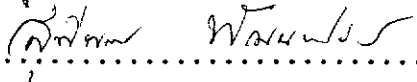
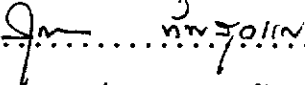
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

ตุลาคม 2537

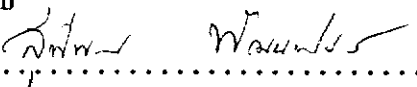
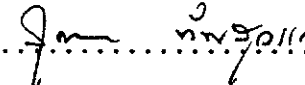
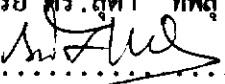
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการควบคุมและกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....  ประธาน
(อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์)
.....  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดา ทัทสุวรรณ)

คณะกรรมการสอบ

.....  ประธาน
(อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์)
.....  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดา ทัทสุวรรณ)
.....  กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(ดร.ปราเมทย์ เจนการ)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....  คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริยุภา ทัทสุวรรณ)

วันที่ .. 7 .. เดือน .. ตุลาคม .. พ.ศ. 2537

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีด้วยความกรุณาได้คำปรึกษาแนะนำ
อย่างดียิ่งจาก อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพานิชย์ ประธานกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ และ
ดร.ปรารมภ์ เจนการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กรรมการสอบ ซึ่งอาจารย์ทั้งสามท่านได้ให้คำแนะนำในการศึกษาค้นคว้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง
สำนวนภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย
ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ อาจารย์สังวาลย์ คล้ายกระแสน อาจารย์ภาควิชาการบริหาร
การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร นายประเสริฐ บุญท้าว
ศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 10 นายสุจินต์ แยมแพ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นายวิเศษ ภูมิวิชัย ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์จังหวัดมุกดาหาร และ
นายวัชรพงษ์ สุจริตศึกษา ศึกษาธิการอำเภอหนองหาน ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรง
ของแบบสอบถาม และขอขอบคุณศึกษานิเทศก์อำเภอ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา
ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ทำให้ผู้วิจัยได้ข้อมูลเพื่อการศึกษาในครั้งนี้ และการวิจัย
ครั้งนี้จะสำเร็จไม่ได้ถ้าไม่ได้รับความช่วยเหลือเป็นกำลังใจจาก คุณแม่ชาย พรจันทร์
คุณแม่ถวิล ตั้งจรูญศรี คุณสุวคนธ์ พรจันทร์ คุณนิศยา แก่นวงศ์ และลูกกฤษฎา, วันเฉลิม,
ณัฐพล พรจันทร์ เป็นอย่างยิ่ง

คุณค่าและประโยชน์ที่พึงมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบแต่บิดา มารดา และคุณครูอาจารย์
ที่มีพระคุณยิ่ง ในการปลูกฝังและส่งเสริมการศึกษาของผู้วิจัยตลอดมา

พนิชย์ พรจันทร์

บทที่	หน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูล	48
การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	49
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	50
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	54
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	54
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	128
ความมุ่งหมายของการวิจัย	128
สมมติฐานของการวิจัย	129
วิธีดำเนินการวิจัย	129
การวิเคราะห์ข้อมูล	130
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	131
อภิปรายผล	136
ข้อเสนอแนะ	154
บรรณานุกรม	157
ภาคผนวก	162
รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ	201
ประวัติย่อของผู้วิจัย	202

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ขนาดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง แบ่งตามเขตการศึกษา	46
2 จำนวนและร้อยละของผู้ช่วยศึกษาศึกษาการอ่านและนักวิชาการศึกษา ที่ตอบแบบสอบถาม และนักวิเคราะห์จำนวนตามเขตการศึกษา	55
3 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน หน่วยงานของศึกษาศึกษาการอ่าน ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาศึกษาการอ่านและ นักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวนตามเขตการศึกษา โดยรวมทุกด้านและจำนวนเป็นรายด้าน	57
4 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่าง หน่วยงานของศึกษาศึกษาการอ่าน ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาศึกษาการอ่านและ นักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวนตามเขตการศึกษา โดยรวมทุกด้านและจำนวนเป็นรายด้าน	59
5 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน หน่วยงานของศึกษาศึกษาการอ่าน ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาศึกษาการอ่านและ นักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมทุกด้านและจำนวนเป็น รายด้าน	61
6 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน หน่วยงานของศึกษาศึกษาการอ่าน ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาศึกษาการอ่านและ นักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนด หน้าที่การงาน จำนวนเป็นรายข้อ	63

7	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและ นักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอที่นอกเหนือ ด้านจัดทำมีระบบติดต่อสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ จําแนกเป็นรายชื่อ	66
8	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและ นักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอที่นอกเหนือ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน จําแนกเป็นรายชื่อ	69
9	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและ นักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอที่นอกเหนือ ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงาน โดยเฉพาะ จําแนกเป็นรายชื่อ	72
10	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและ นักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอที่นอกเหนือ ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนา บุคคล จําแนกเป็นรายชื่อ	75
11	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่าง หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและ นักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอที่นอกเหนือ โดยรวมทุกด้านและจําแนกเป็น รายด้าน	78
12	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่าง หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและ นักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอที่นอกเหนือ ด้านการประสานงานโดยการ กำหนดสิทธิและหน้าที่ จําแนกเป็นรายชื่อ	80

13	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่าง หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและ นักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือ คณะกรรมการกลาง จำนวนเป็นรายชื่อ	83
14	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่าง หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและ นักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้วิธีงบประมาณ จำนวนเป็นรายชื่อ	86
15	เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมทุกด้านและจำนวนเป็นรายด้าน	89
16	เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน โดยรวมทุกข้อและจำนวนเป็นรายชื่อ	91
17	เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยรวมทุกข้อและจำนวนเป็นรายชื่อ	93
18	เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยรวมทุกข้อ และจำนวนเป็นรายชื่อ	95

19	เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ โดยรวมทุกข้อและจำแนกเป็นรายชื่อ	97
20	เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยรวมทุกข้อ และจำแนกเป็นรายชื่อ	99
21	เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมทุกด้านและจำแนกเป็นรายด้าน	101
22	เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ โดยรวมทุกข้อและจำแนกเป็นรายชื่อ	102
23	เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการ กลาง โดยรวมทุกข้อและจำแนกเป็นรายชื่อ	104
24	เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้วิธีงบประมาณ โดยรวมทุกข้อและ จำแนกเป็นรายชื่อ	106

25	เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมทุกด้าน จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน	108
26	เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน จำแนกตามเขตการศึกษา ที่แตกต่างกัน	109
27	เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จำแนกตามเขตการศึกษา ที่แตกต่างกัน	110
28	เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน	111
29	เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ จำแนกตามเขตการศึกษา ที่แตกต่างกัน	112
30	เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน ..	113

31	เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมทุกด้าน จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน	114
32	เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงานโดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ จำแนกตามเขตการศึกษา ที่แตกต่างกัน	115
33	เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง จำแนกตามเขตการศึกษา ที่แตกต่างกัน	116
34	เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้วิธีงบประมาณ จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน	117
35	เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมทุกด้าน จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน	118
36	เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน จำแนกตามเขตการศึกษา ที่แตกต่างกัน	119

37	เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษามีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดทำมีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จำแนกตามเขตการศึกษา ที่แตกต่างกัน	120
38	เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษามีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน	121
39	เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษามีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ จำแนกตามเขตการศึกษา ที่แตกต่างกัน	122
40	เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษามีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน ..	123
41	เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษามีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมทุกด้าน จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน	124
42	เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษามีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงานโดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ จำแนกตามเขตการศึกษา ที่แตกต่างกัน	125

43	เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง จำแนกตามเขตการศึกษา ที่แตกต่างกัน	126
44	เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้วิธีงบประมาณ จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน	127
45	ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการใช้เทคนิคในการประสานงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและ นักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	200

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	6
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	6
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	6
คานิยามศัพท์เฉพาะ	8
2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย	12
ความหมายของการบริหารการศึกษา	12
กระบวนการบริหาร	13
ความหมายของการประสานงาน	14
ความสำคัญของการประสานงาน	15
หลักการประสานงาน	17
เทคนิคการประสานงาน	18
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์	38
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	42
สมมติฐานในการวิจัย	44
3 วิธีดำเนินการวิจัย	45
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	45
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล	46
ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ	47

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2535 มีอำนาจหน้าที่ ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการภายในอำเภอ เป็นแหล่งข้อมูลทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในระดับอำเภอ ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอหรือศึกษาธิการอำเภอ หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติราชการของกระทรวงซึ่งมิได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใด ในอำเภอโดยเฉพาะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2535 : 46)

จากอำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จะเห็นว่าสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีหน้าที่และภารกิจที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่งจะต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและให้บริการ ในฐานะที่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นองค์กรกลางของกระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาคในระดับอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานให้กับกรมต่าง ๆ ด้วย ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรมการศาสนา กรมพลศึกษา กรมการฝึกหัดครู กรมการศึกษานอกโรงเรียน กรมสามัญศึกษา กรมวิชาการ กรมอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู

กรมศิลปากร สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวมานั้นยังขาดบุคลากรที่จะมารับผิดชอบปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคโดยตรง ศึกษาธิการอำเภอจึงมีหน้าที่และภารกิจในด้านการประสานงาน การจัดกิจกรรมทางการศึกษา และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ตลอดจนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม ท้องถิ่นและทำหน้าที่ร่วมมือปฏิบัติงานหรือสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและนอกสังกัดกระทรวง เพื่อให้เกิดการประสานการปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความกลมกลืน ราบรื่น รวดเร็ว ประหยัด และบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการอย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533 : 3 - 5) จากสภาพการปฏิบัติงานของสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ และผลจากการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอนับจากนี้และที่ผ่านมามีปัญหา ในการดำเนินงานอยู่หลายประการ ได้แก่ ปัญหาด้านนโยบายและวางแผน ศึกษาธิการอำเภอ ไม่สามารถประสานความร่วมมือในการจัดทำแผน ปฏิบัติตามแผนในการจัดการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมจากหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการระดับ อำเภอ ปัญหาด้านการให้บริการและการประสานงาน การประสานงานภายในหน่วยงานยังขาด ระบบ ขาดรูปแบบและแนวทางในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ไม่สามารถประสานการใช้ ทรัพยากรร่วมกันในการจัดกิจกรรมที่เป็นภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการได้ ปัญหาการติดตามและ ประเมินผล ไม่สามารถติดตามและประเมินผลได้ทั่วถึงทุกงานและทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะปัญหาด้าน การให้บริการและการประสานงานขาดระบบ ขาดรูปแบบและแนวทางในการประสานงาน สำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอในฐานะองค์กรกลางทำหน้าที่ให้บริการและประสานงาน ผู้ประสานงานต้อง อาศัยมนุษยสัมพันธ์ส่วนตัวมากกว่าอำนาจและหลักกฎหมาย ทำให้การประสานงานการใช้ทรัพยากร ร่วมกันในการจัดกิจกรรมที่เป็นภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความยากลำบาก ในการประสานงานยังจะต้องปรับปรุงและพัฒนาเทคนิควิธีการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (มงคล ศรีไพพรรณ, 2533 : 14 - 29) นอกจากนี้สำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอยังจะต้องปฏิบัติงานตามนโยบายของเขตการศึกษา เป็นตัวแทนเขตการศึกษา ในการปฏิบัติงาน การประสานงาน และการให้บริการในด้านข้อมูล การตรวจติดตามและประเมินผล งานด้านวิชาการและกิจกรรมการศึกษาในระดับอำเภอ ซึ่งเขตการศึกษาเป็นหน่วยราชการส่วนกลาง

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ไม่มีหน่วยงานในระดับอำเภอ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งท้องที่ของกระทรวงศึกษาธิการออกเป็นเขต พ.ศ. 2520 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 94 ตอนที่ 6 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2520 ได้จัดแบ่งเขตการศึกษาออกเป็น 12 เขตการศึกษา โดยแบ่งตามหลักภูมิศาสตร์ วัฒนธรรม ปริมาณคุณภาพของงานด้านการศึกษาและสภาพสังคมเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารการศึกษาให้เป็นผลดียิ่งขึ้น (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2535 : 1 - 4) ในปัจจุบันสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในแต่ละเขตการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยภาพรวมยังไม่สามารถปฏิบัติงานสนองนโยบายของเขตการศึกษาได้เท่าที่ควร โดยเฉพาะในเรื่องการประสานงานและการให้บริการยังมีปัญหา (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533 : 5)

การประสานงานเป็นเทคนิคในการบริหารงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต เทคนิคการประสานงานเป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการบริหาร เป็นบรรทัดวิธีที่จะทำให้เกิดการประสานงานขึ้นมา เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องพิจารณาหาเทคนิคในการประสานงาน และนำมาใช้กับการบริหารงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจปฏิบัติงานไปด้วยความสอดคล้องกลมกลืน เรียบร้อย บรรลุเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด เทคนิคการประสานงานเป็นกิจกรรมที่จะต้องอาศัยศิลปะในการบริหารเป็นอันมาก ในทางกลับกัน ถ้าขาดการประสานงานหรือใช้เทคนิคในการประสานงานไม่ดีจะเป็นผลทำให้สูญเสียกำลังคน กำลังเงิน กำลังขวัญ และเวลา ดังนั้น ความสำคัญของการประสานงานและการใช้เทคนิคการประสานงานที่เหมาะสมเอื้ออำนวยให้เจ้าหน้าที่ได้ทำงานในสถานที่ที่มีความสะดวกปลอดภัย มีการจัดแผนผังของงานอย่างชัดเจน รู้จักจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่เข้าใจวิธีทำงานและมีการติดตามผลการปฏิบัติงานของเขาอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการในการบริหารงาน ก็จะส่งผลให้ทุกคนมีความพึงพอใจในการทำงานเพิ่มขึ้น นอกจากนี้การจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การจัดประชุม การใช้เจ้าหน้าที่ประสานโดยเฉพาะ และการมอบอำนาจหน้าที่ก็เป็นเทคนิคการประสานงานที่จะนำไปสู่ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้ และจะสามารถประสานความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประสานงานจึงมีความสำคัญและจำเป็น มีคุณค่ามากในการบริหารงานอยู่เสมอ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2526 : 54) ดังนั้น

ศึกษาธิการอำเภอซึ่งมีหน้าที่ในการประสานงานทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องใช้เทคนิคในการประสานงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ปฏิบัติงานไปด้วยความสอดคล้อง กลมกลืน เรียบร้อย บรรลุเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2533 : 40)

จากความสำคัญและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้บริหารการศึกษา ตำแหน่ง ศึกษาธิการอำเภอซึ่งมีบทบาทหน้าที่และได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการในระดับ อำเภอ ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ประสานงานการจัดทำ แผนพัฒนา ประสานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอ ให้ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ จากภารกิจและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ พบว่ามีปัญหาในการประสานงานภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะการเลือกใช้เทคนิคในการประสานงาน ที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการประสานงานระหว่างหน่วยงานยังไม่สามารถใช้ เทคนิคในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ไม่สามารถประสานงานการเข้าร่วมกัน ในการจัดกิจกรรมที่เป็นภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการได้ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการใช้ เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอใน 19 จังหวัดของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาระบบและรูปแบบของการประสานงาน ทั้ง จะได้เป็นข้อมูลพื้นฐานนำเสนอต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงพัฒนาระบบ รูปแบบ และเทคนิคการประสานงานของ ศึกษาธิการอำเภอต่อไป

ส่วนสาเหตุที่ผู้วิจัยเลือกพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เพราะ เป็นภาคที่มีพื้นที่กว้างขวาง มี 3 เขตการศึกษา มี 19 จังหวัด โดยแบ่งเป็นเขตการศึกษา 9 มี 6 จังหวัด เขตการศึกษา 10 มี 8 จังหวัด และเขตการศึกษา 11 มี 5 จังหวัด ในแต่ละ เขตศึกษามีสภาพทางภูมิศาสตร์ สภาพปัญหาทางสังคม ค่านิยม ขนบธรรมเนียมประเพณีของ ห้างถิ่นและภาษาถิ่นที่ต่างกัน เขตการศึกษา 9 เป็นพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน เขต ติดต่อกับภาคเหนือตอนล่าง ชายแดนติดต่อกับประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว พื้นที่ เป็นภูเขา การขาดโอกาสทางการศึกษามีมาก เขตการศึกษา 10 เป็นพื้นที่อยู่ภาคตะวันออกเฉียง

เจียงเหนือตอนกลาง มีความแห้งแล้งมากกว่า เป็นเขตพื้นที่ชนบทยากจน ผู้ขาดโอกาสทางการศึกษา มีมาก และมีปัญหาการตั้งถิ่นฐานไปหางานทำในเมืองใหญ่ เขตการศึกษา 11 เป็นพื้นที่ภาคตะวันออก เจียงเหนือตอนล่าง เขตติดต่อกับภาคกลางและภาคตะวันออก มีภาษาถิ่นหลายภาษา เช่น ส่วย เขมร และภาษาโคราช จังหวัดศรีสะเกษจะใช้ภาษาส่วยในบางพื้นที่ อำเภอติดยายแคนเขมรจะใช้ภาษาเขมรเป็นภาษาถิ่น จังหวัดสุรินทร์จะใช้ภาษาเขมรเป็นภาษาถิ่นในอำเภอที่ติดยายแคนเขมร และอีกหลายอำเภอ จังหวัดบุรีรัมย์และจังหวัดนครราชสีมาจะใช้ภาษาไทยกลางและภาษาไทยโคราช เป็นภาษาที่ใช้ในท้องถิ่น และมีขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นต่างกับเขตการศึกษาอื่น ๆ

(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. 2529 : 8) และสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้คัดเลือกให้เขตการศึกษา 3, 6, 7 และเขตการศึกษา 11 เป็น เขตการศึกษาผู้นำทางด้านวิชาการ ฉะนั้นเขตการศึกษาทุกเขตจึงได้มีนโยบายที่จะพัฒนาและ พยายามที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนต้องการที่จะปรับปรุงงานทางด้านวิชาการ และกิจกรรมทางการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพโดยเฉพาะสำนักงานศึกษาธิการอำเภอซึ่งเป็นหน่วยงานเดียวของกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนภูมิภาคระดับอำเภอ ในฐานะองค์กรกลางและตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการในระดับอำเภอ จะต้องสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ และเขตการศึกษาได้ แต่ในปัจจุบันโดยภาพรวมแล้วสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ยังไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และนโยบายเท่าที่ควร โดยเฉพาะการใช้เทคนิค ในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานยังต้องปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2535 : 17 - 24) ดังนั้น การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้อำเภอได้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้เทคนิคในการ ประสานงานของศึกษาธิการอำเภอ เพื่อประกอบการพิจารณาในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้ เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอให้ดียิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการใช้เทคนิคการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา ที่มีต่อการใช้เทคนิคการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
3. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่ปฏิบัติงานในแต่ละเขตการศึกษา ที่มีต่อการใช้เทคนิคการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
4. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของนักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานในแต่ละเขตการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นข้อมูลพื้นฐานและข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ สำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัดและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาศึกษานิเทศก์อำเภอให้สามารถใช้เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในระดับอำเภอ

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาไว้ ดังนี้

1. ขอบเขตของเนื้อหา การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษาการใช้เทคนิคการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือในสองลักษณะ คือ การใช้เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน และการใช้เทคนิค

ในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานของศึกษาธิการ
อำเภอ ดังนี้ คือ

1.1 การใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน จะศึกษา 5 เทคนิค ได้แก่
การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงาน การจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การติดตามผล
การปฏิบัติงาน การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ และการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล

1.2 การใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน จะศึกษา 3 เทคนิค ได้แก่
การประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง
และการใช้วิธีงบประมาณ

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ประชากรที่เข้าในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ช่วยศึกษาธิการ
อำเภอ และนักวิชาการศึกษานาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในปีการศึกษา 2536 แยกได้ดังนี้

2.1.1 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ จำนวน 211 คน

2.1.2 นักวิชาการศึกษา จำนวน 211 คน

รวมประชากรทั้งสิ้น จำนวน 422 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่เข้าในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ ผู้ช่วยศึกษาธิการ
อำเภอ และนักวิชาการศึกษานาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามจำนวนประชากรในข้อ 2.1.1 และ
ข้อ 2.1.2 ซึ่งสุ่มมาเป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตารางสุ่มส่วนของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie
and Morgan. 1970 : 608) และสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling)
โดยใช้เขตการศึกษาเป็นชั้นและสุ่มแต่ละชั้นด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)
โดยการจับสลากแยกตามกลุ่มตัวอย่างได้ ดังนี้

2.2.1 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ จำนวน 101 คน

2.2.2 นักวิชาการศึกษา จำนวน 101 คน

รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น จำนวน 202 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ตำแหน่งและเขตการศึกษา ดังนี้

3.1.1 ตำแหน่ง แบ่งออกเป็น

3.1.1.1 ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ

3.1.1.2 นักวิชาการศึกษา

3.1.2 เขตการศึกษา แบ่งเป็น 3 เขตการศึกษา คือ

3.1.2.1 เขตการศึกษา 9

3.1.2.2 เขตการศึกษา 10

3.1.2.3 เขตการศึกษา 11

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังต่อไปนี้ คือ

3.2.1 การใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน มี 5 เทคนิค ได้แก่ การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การทำงาน การจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การติดตามผลการปฏิบัติงาน การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ และการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ✓

3.2.2 การใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน มี 3 เทคนิค ได้แก่ ประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง และการใช้วิธีงบประมาณ ✓

คานิยามศัพท์เฉพาะ

1. ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และให้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอและกิ่งอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีการศึกษา 2536 ในการวิจัยครั้งนี้ จะศึกษาเฉพาะอำเภอที่มีนักวิชาการศึกษาอยู่ด้วยเท่านั้น

2. นักวิชาการศึกษา หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและให้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีการศึกษา 2536

3. ทักษะ หมายถึง ความคิดเห็นของผู้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอ และนักวิชาการศึกษานอกคณะวันออกเจียงเหนือ เกี่ยวกับการใช้เทคนิคในการประสานงาน ที่เกิดขึ้นในการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศการอำเภอ

4. การประสานงาน หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจของบุคคลภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน ร่วมกันปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผลคล่องไปบนทิศทางเดียวกัน มีความเข้าใจตรงกันเพื่อจัดความขัดแย้ง การหลีกหลีกข้อขัดข้องงาน ให้งานสำเร็จบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

5. เทคนิคการประสานงาน หมายถึง วิธีการที่ศึกษานิเทศการอำเภอใช้ในการบริหารงานเพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานทำงานไปบนทิศทางเดียวกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ วิธีการที่ศึกษานิเทศการอำเภอใช้ในการประสานงานมี ดังต่อไปนี้

5.1 เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน หมายถึง วิธีการที่ศึกษานิเทศการอำเภอใช้ในการบริหารงาน เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทำงานไปบนทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพดังนี้ คือ การจัดแผนผังงานและกำหนดหน้าที่การงาน จัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การติดตามผลการปฏิบัติงาน การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ และการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

5.1.1 การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงาน หมายถึง การจัดแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจนและเหมาะสม มอบหมายงานตามแผนผังและกำหนดหน้าที่ที่จัดจัดทำไว้ และให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนผังงานและกำหนดหน้าที่ พร้อมทั้งได้รับการชี้แจงรายละเอียดให้เข้าใจตรงกัน เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานมาหักล้างขัดแย้งกัน และ เมื่อดำเนินงานไปตามลักษณะและหน้าที่ที่กำหนดไว้แล้วงานก็มีความสอดคล้องกัน

5.1.2 การจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง การจัดทำมีระบบการติดต่อสื่อสารที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยดีมาทั้งงานทั้งด้านล่าง การสั่งการมีความถูกต้องชัดเจนและเหมาะสม ให้โอกาสเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตอบและซักถาม จัดให้มีการประชุมชี้แจงผลการปฏิบัติงานและการติดต่อสื่อสารมีลักษณะที่อำนวยความสะดวกต่อการประสานงาน ให้ข้อมูลย้อนกลับและเป็นการติดต่อสองทาง

5.1.3 การติดตามผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การติดตามงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบว่าได้ผลเป็นอย่างไร มีข้อขัดข้องผิดพลาดอะไร การปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยตามกำหนดเวลาหรือไม่ เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ดำเนินงานเที่ยงตรงฉับพลันเพียงใด ปฏิบัติงานที่ต่างฝ่ายต่างติดต่อกันได้ผลเป็นอย่างไร ทั้งนี้เพื่อหาทางแก้ไขข้อขัดข้อง และจัดให้มีการประสานงานกัน

5.1.4 การใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ หมายถึง มีการคัดเลือก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานที่มีความรู้ความชำนาญ มีมนุษยสัมพันธ์ ทาหน้าที่ติดต่อประสานงานเฉพาะ เพราะงานบางประเภทมีลักษณะพิเศษ หรือเป็นงานซับซ้อน สลับซับซ้อน หรือต้องการความชำนาญพิเศษ หากใช้บุคคลธรรมดาติดต่อดำเนินงานอาจไม่ได้ผล จึงต้องเลือกใช้บุคคลที่เหมาะสมกับงาน และความสำเร็จของงานก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของเจ้าหน้าที่ติดต่อโดยเฉพาะนี้มาก

5.1.5 จัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หมายถึง การจัดให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอทุกคนได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานมากขึ้น ให้มีทัศนคติที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีขวัญกำลังใจ รักงาน มีโอกาสได้ศึกษาต่อในระดับสูง และพาไปทัศนศึกษาดูงานให้มีความเข้าใจงานการปฏิบัติงาน มีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดี

5.2 เทคนิคการประสานงานระหว่างหน่วยงาน หมายถึง วิธีการที่ศึกษาธิการอำเภอใช้ในการบริหารงาน เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้ทำงานไปในทิศทางเดียวกัน และให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ โดยการใช้อำนาจคณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง และการประสานงานโดยการใช้อำนาจบังคับ

เทคนิคการประสานงานระหว่างหน่วยงานมี 3 ประการ คือ

5.2.1 การประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ หมายถึง การกำหนดสิทธิและหน้าที่ของหน่วยงานแต่ละหน่วยให้ชัดเจน การประชุมร่วมกัน พิจารณาสัทธิหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ไม่ให้เกิดความขัดแย้งกัน ให้แต่ละหน่วยงานได้ปฏิบัติงานตามกำหนดสิทธิและหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.2 การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง หมายถึง การตั้งคณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลางขึ้นมาทำหน้าที่วางนโยบายการบริหาร การวางแผน การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่ร่วมกันดำเนินงานช่วยเหลือกันกรองและจัดมูลเหตุที่อาจทำให้เกิดการขัดแย้งกันเพื่อช่วยให้การประสานงานดีขึ้น โดยเฉพาะในกิจกรรมบริหารที่มีความมุ่งหมายกว้างขวาง และอาศัยความร่วมมือร่วมใจหลายฝ่าย หลายสังกัด

5.2.3 การใช้วิธีงบประมาณ หมายถึง การร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในระดับอำเภอ ร่วมพิจารณาการของงบประมาณการใช้จ่าย การควบคุมตรวจสอบ การเงิน การบัญชี ของแต่ละแผนงาน/โครงการที่ร่วมกันดำเนินงาน การใช้วิธีการจัดสรรงบประมาณเป็นเครื่องมือในการประสานงาน ทั้งการประสานงานภายในองค์การและในการประสานงานระหว่างองค์การ เพราะในการพิจารณางบประมาณเพื่อขออนุมัติจัดตั้งยอดเงิน จะดำเนินการตามแผนงานที่กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ได้จัดทำไว้ ซึ่งจะสามารถพิจารณาแยก และป้องกัน เรื่องการทำงานซ้ำซ้อนกันได้ดีที่สุด

6. การใช้เทคนิคในการประสานงาน หมายถึง การใช้วิธีการในการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจของบุคคลภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน ให้ร่วมกันปฏิบัติงานให้สัมพันธ์สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ให้มีความเข้าใจตรงกัน จัดความขัดแย้ง การเหลื่อมล้ำซ้ำซ้อนของงาน ให้งานสำเร็จบรรลุเป้าหมาย ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ

7. เขตการศึกษา หมายถึง ท้องที่ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในพระราชกฤษฎีกา แบ่งออกเป็นเขต เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานประกอบด้วยจังหวัดต่าง ๆ ในแต่ละเขตการศึกษาดังนี้

7.1 เขตการศึกษา 9 ได้แก่ จังหวัดอุดรธานี จังหวัดขอนแก่น จังหวัดสกลนคร จังหวัดหนองคาย จังหวัดเลย และจังหวัดหนองบัวลำภู

7.2 เขตการศึกษา 10 ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดยโสธร จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดมหาสารคาม จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดนครพนม จังหวัดมุกดาหาร และจังหวัดอำนาจเจริญ

7.3 เขตการศึกษา 11 ได้แก่ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดชัยภูมิ และจังหวัดศรีสะเกษ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การศึกษาวิจัยการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการในภาคตะวันออกเฉียงเหนือบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเนื้อหาของเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ความหมายของการบริหารการศึกษา
2. กระบวนการบริหาร
3. ความหมายของการประสานงาน
4. ความสำคัญของการประสานงาน
5. หลักการประสานงาน
6. เทคนิคการประสานงาน
7. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์อำเภอ
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 8.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 8.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ความหมายของการบริหารการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานทางการศึกษาสู่เป้าหมายที่ต้องการอันเป็นหน้าที่ของรัฐบาล ซึ่งรัฐบาลก็มอบหมายให้กรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษานิเทศก์เป็นผู้ดำเนินการ และแต่ละกรมก็มีหน่วยงานแยกย่อยเป็นส่วน ๆ ในการดำเนินงานทางการศึกษาของชาติ ซึ่งเรียกว่าการบริหารการศึกษามีผู้ให้ทัศนะไว้ดังนี้

วิญญู สาธร (2523 : 12) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า เป็น กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน ได้แก่ ความสามารถ ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม ค่านิยมหรือคุณธรรม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยใช้กระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2529 : 8) ให้ความหมายว่าการบริหารการศึกษาเป็น กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายฝ่ายร่วมดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมทั้งด้าน บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม เจตคติ คุณธรรมและค่านิยม พร้อมทั้งจะสนองต่อการ พัฒนาประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม

กิตติมา ปริดีศีล (2532 : 6) มีความเห็นว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การ จัดการศึกษาที่ถูกต้องภายใต้สภาพการทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ การปกครองที่เป็นอยู่อย่าง มีประสิทธิภาพ

จึงพอสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน และสมาชิกของสังคม ทุกประเภท ทุกด้านไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถ เจตคติ ค่านิยม คุณธรรม และจริยธรรม ให้พร้อมที่จะสนองต่อการพัฒนาประเทศในเรื่องของเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม โดยการอาศัยทรัพยากรทางการบริหารรวมทั้งการใช้เทคนิค ศาสตร์และศิลป์ มาผสมผสานให้การบริหารนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหารเป็นเรื่องที่ผู้บริหารทุกระดับจะต้องให้ความสนใจศึกษาหาความรู้ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ มีผู้กำหนดนิยามไว้ดังนี้

แนวคิดของเชียร์ส (เมธี ปิณฑานนท์. 2525 : 138 ; อ้างอิงมาจาก Sears. 1950 : 17) มีความเห็นว่า กระบวนการบริหารประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการและการวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน และการควบคุมงาน

แนวคิดของกูลิคและเออร์วิค (กิติมา ประติติลล. 2529 : 200 ; อ้างอิงมาจาก Gulick and Urwick. 1955 : 13) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารว่าประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการจัดทางงบประมาณ หรือที่เรียกกันว่า Posdcorb

แนวคิดของฟาโยล (ถวิล เกื้อกูลวงศ์. 2530 : 22 ; อ้างอิงมาจาก Fayol. 1949) ได้เสนอกระบวนการบริหารไว้ดังนี้ คือ การวางแผน การจัดระเบียบหน่วยงาน การบังคับบัญชา การประสานงาน และการควบคุม

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าวนี้ องค์ประกอบของกระบวนการบริหารจะมี ขั้นตอนหลัก ๆ อยู่ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการและการวินิจฉัยสั่งการ การประสานงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการบริหาร ขั้นตอนหนึ่ง คือ การประสานงาน ซึ่งพบว่าเป็นมีความสำคัญมากในกระบวนการบริหาร

ความหมายของการประสานงาน

มีผู้ให้ความหมายของการประสานงานไว้หลายท่าน ที่น่าสนใจจะนำมากล่าว มีดังนี้
 มูนิย์ (ปรีชา หงษ์ไกรเลิศ. 2526 : 187 ; อ้างอิงมาจาก Mooney. 1953 : 86) ได้บันทึกไว้ว่า การประสานงานหมายถึงวิธีใช้ความร่วมมือทำงานให้ประสานกัน เป็นกลุ่มก้อนอย่างมีความเต็มใจ เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
 สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 155) ได้ให้ความหมายการประสานงานว่า การประสานงาน คือ ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติจัดระเบียบงานให้เรียบร้อย และสอดคล้องกลมกลืนกันเพื่อให้งานสมบูรณ์และสำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนดไว้

เจียร์ส (สุชล บุญไทย. 2531 : 17 ; อ้างอิงมาจาก Sears. 1950 : 35) กล่าวว่าการประสานงาน หมายถึง กระบวนการหนึ่งในกระบวนการบริหารที่จัดให้มีผู้แทนของหน่วยงานย่อยพบปะหารือกัน เพื่อมีโอกาสแสดงความคิดเห็นหรือทราบเรื่องราวการปฏิบัติงานของผู้อื่นและเพื่อให้งานสัมพันธ์กัน ไม่ขัดแย้งกันโดยยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเป็นหลัก

คีริอร์ จันท์หัตถ์ (2531 : 134) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์การทำงานให้สัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์การเป็นหลัก

ซูลี ชัยพิพัฒน์ (2535 : 2) ได้ให้ความหมายการประสานงานว่า การประสานงานคือการเชื่อมโยงงานของบุคคล ของกลุ่ม ของระบบงานย่อยให้เข้าถึงกัน สนับสนุนเกื้อกูลกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายรวมของงานโดยรวม

สรุปได้ว่า การประสานงาน หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจของบุคคลภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน ประสานการปฏิบัติงานให้สัมพันธ์ สอดคล้อง ไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อจัดความขัดแย้ง การเหลื่อมล้ำ ขั้วซ้อนของงาน ให้งานสำเร็จบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการประสานงาน

สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 153) กล่าวว่า การประสานงานมีความสำคัญต่อการบริหารอยู่เป็นอันมาก เพราะการประสานงานมีผลสะท้อนต่อบุคคลทุกคน ทุกกลุ่ม หน่วยงานทุกหน่วยทุกระดับในองค์การ ยิ่งองค์การใหญ่โตเพียงไรก็ย่อมต้องการความร่วมมือประสานงานมากขึ้นเพียงนั้น การขาดการประสานงานที่ดีจะเป็นผลทำให้สูญเสียกำลังคน กำลังเงิน กำลังขวัญ และเวลาดังนั้น การประสานงานจึงทำหน้าที่เสมือนตัวกลางนำพาเพียงของบรรดากิจกรรมทั้งหลายให้สอดคล้องต้องกันและกัน เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความกลมกลืน รวดเร็ว และเรียบร้อย

เอกสารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2530 : 142) ได้สรุปความสำคัญของการประสานงานว่า การประสานงานเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งของการจัดการ และการบริหาร

องค์การ เมืองงานต่าง ๆ ถูกจัดเป็นกลุ่มหรือเป็นฝ่าย หน้าที่ของผู้บริหารชั้นต่อไปก็จะต้องพยายาม จัดงานต่าง ๆ ำให้ประสานสัมพันธ์กัน ทั้งในด้านบุคคล วัสดุอุปกรณ์ และทรัพยากรต่าง ๆ ตามที่วางแผนไว้ การประสานงานเป็นกิจกรรมที่มีได้เกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติ เป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้อง ท้าให้เกิดขึ้นอย่างมีระบบ เป็นระเบียบ การประสานงานภายในองค์การมีทั้งแนวดิ่งและแนวราบ และนอกจากจะประสานงานในกลุ่มตนเองแล้ว ยังต้องคำนึงถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่น อีกด้วย

สมบุรณ์ อุบลัมภ์ (2532 : 192) ได้สรุปความสำคัญของการประสานงานไว้ว่า การประสานงานเป็นหน้าที่สำคัญทางการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดำให้งานส่วนต่าง ๆ ของ องค์การมีความสอดคล้องกัน ปราศจากการขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำหรือซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีระเบียบและประสพผลสำเร็จตามที่ต้องการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 14) ได้ำให้ความสำคัญ ของการประสานงานไว้ว่า ท้าให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี และบรรลุวัตถุประสงค์ ท้าให้แต่ละบุคคล หรือแต่ละกลุ่มบุคคลรู้จักทำงานตามหน้าที่ งานไม่ซ้ำซ้อนกัน ลดความขัดแย้งใน การทำกิจกรรม

สมาคมศึกษานิเทศก์แห่งประเทศไทย (2536 : 364) ได้กล่าวถึงความสำคัญของ การประสานงานว่า การประสานงาน คือ การประสานประโยชน์ เพราะเป็นเรื่องของการร่วมกัน ทำงาน โดยอาศัยภาวะทางใจเป็นสำคัญ เพราะคนเราไม่ใช่เครื่องจักร มีชีวิตจิตใจ ถ้าประสานกัน อย่างดีสอดคล้องต้องกันได้ ความสำเร็จของงานก็ห้องคิดตามมา การทำงานก็ราบรื่น มีการแบ่ง งานกันทำ ไม่ชิงดีชิงเด่นกัน ทุกคนทำงานด้วยความพึงพอใจ มีความสุข มีความภูมิใจ เกิดศรัทธา และจงรักภักดีต่อหน่วยงาน

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นนั้น จะเห็นว่าความสำคัญของการประสานงานนั้นช่วยำให้เกิด ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา เงิน วัสดุ อุปกรณ์ การประสานงานท้าให้ลด ความขัดแย้ง ลดความเหลื่อมล้ำ ซ้ำซ้อนกัน ท้าให้งานสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย นรบายโดย ราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

หลักการประสานงาน

ลิตเตอร์เรอร์ (กิติมา ปริติติลก. 2529 : 224 ; อ้างอิงมาจาก Litterer. 1969 : 136) ได้เสนอหลักการประสานงานไว้ว่า ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงหลักการดังนี้ ต้องทำให้องค์กรสร้างขององค์การไม่สลับซับซ้อน คำนึงถึงความผสมกลมกลืนระหว่างนโยบายและโปรแกรม คำนึงถึงระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงการสร้างให้เกิดความสมัครใจในการประสานงาน และคำนึงถึงการประสานงานโดยผ่านทางกรรมการแนะนำบุคลากร

กรมสามัญศึกษา (2532 : 250) ได้วางหลักการประสานงานไว้ 3 ประการ คือ

1. กำหนดแผนการหรือโครงการสำหรับทุกคนในหน่วยงาน หรือสำหรับทุกหน่วยงาน
ขึ้นมาก่อน
2. ให้ทุกคนหรือทุกหน่วยงานเข้าใจแผนการหรือโครงการทั้งหมดหรือบางส่วนที่จำเป็น
เพื่อให้รู้ว่าใครหรือหน่วยงานใดมีหน้าที่อะไร กำลังทำอะไรอยู่
3. ให้ทุกคนหรือทุกหน่วยงานเต็มใจรับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำจริง ๆ

สมาคมศึกษานิเทศก์แห่งประเทศไทย (2536 : 365) ได้กล่าวถึงหลักการประสานงาน
ที่สำคัญ ๆ ไว้ดังนี้คือ

1. การประสานงานกับการประสานนโยบาย
2. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับคน
3. วัตถุประสงค์ของการประสานงานคือเวลา
4. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร
5. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับเทคนิคการบริหาร
6. การประสานงานเป็นการประสานความคิดเห็น
7. การประสานงานเมื่ออยู่ทุกระดับชั้น
8. การประสานงานกับการควบคุม
9. การประสานงานกับภาวะแวดล้อม

สรุปได้ว่า หลักการประสานงานจะต้องคำนึงถึงการวางแผนการกำหนดนโยบาย จัดให้มี
การประสานงานทุกระดับชั้นของหน่วยงาน เน้นเรื่องเวลา การประสานงานเกี่ยวกับคน งาน จัดทำ

การสื่อสารต้องมีประสิทธิภาพ มีการประสานความคิดเห็น การประสานงานต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ในสถานการณ์ต่าง ๆ ขององค์การ สภาวะแวดล้อมและมีการควบคุมให้การประสานงานสอดคล้องกันเพื่อให้ดำเนินงานไปตามแผน

เทคนิคการประสานงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 160 - 163) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับเทคนิคของการประสานงาน โดยแยกเป็นเทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน 12 ประการ และเทคนิคการประสานงานระหว่างหน่วยงาน 3 ประการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

การประสานงานภายในหน่วยงาน 12 ประการ

1. การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงาน หมายถึง การจัดแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกัน ซึ่งเมื่อการดำเนินงานเป็นไปตามลักษณะและหน้าที่ที่กำหนดไว้แล้ว งานก็ย่อมสอดคล้องกัน
2. จัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การติดต่อหรือสื่อสารข้อความเป็นมรรควิธีของการประสานงาน มีความสำคัญอย่างแยกไม่ออก ควรจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันอย่าให้งานไหลไปรวมกันอยู่ ณ ที่ใดที่หนึ่งโดยเฉพาะ เพราะจะทำให้งานค้างคั่งล่าช้า ต้องพิจารณาว่าสายบังคับบัญชามีลักษณะที่อำนวยความสะดวกต่อการประสานงานหรือไม่ รวมทั้งระบบการติดต่อนั้นมีการย้อนกลับ และเป็นการติดต่อสองทางหรือไม่ด้วย
3. การใช้คณะกรรมการ การจัดให้มีการประชุมหารือ กำหนดระเบียบวิธีการให้การบริหารฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปในลักษณะของการประสานที่ดี โดยคณะกรรมการนี้อาจจะเป็นคณะกรรมการที่อำนวยการโดยตรง หรือโดยปริยายแก่การประสานงานก็ได้
4. การใช้วิธีงบประมาณ วิธีการงบประมาณการบัญชีที่ควบคุมการใช้จ่าย หรือวิธีการควบคุมอื่น ๆ ทางการเงิน เป็นเครื่องมือสำหรับการควบคุมการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานงานกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะระบบงบประมาณปฏิบัติการ และงบประมาณโครงการ จะช่วยให้ทราบถึงโครงการของหน่วยงาน ผลการ

ดำเนินงาน และจะช่วยให้เกิดการประสานงานกันได้เป็นอย่างดี เพราะระบบบัญชีงบประมาณมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบบริหารด้านอื่น ๆ อยู่เป็นอันมาก

5. การติดตามสอดส่องทั้งภายในและภายนอก การติดตามงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบว่ามีข้อขัดข้องผิดพลาดอย่างใดบ้าง เฉพาะอย่างยิ่งในเรื่อง เวลา เช่น ปฏิบัติงานในเรื่องใดสำเร็จเรียบร้อยตามกำหนดเวลาหรือไม่ หรือเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใดมีความเที่ยงตรงจับหลักเพียงใดเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการโต้ตอบการปฏิบัติงานที่ต่างฝ่ายต่างติดต่อกัน ทั้งนี้เพื่อหาทางแก้ไขข้อขัดข้อง และจัดให้มีการประสานงานกัน

6. การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธี ในการปฏิบัติงานนั้นในบางครั้งบางโอกาส หากใช้วิธีตามแบบแผนเกินไปก็อาจทำให้งานล่าช้าเกิดผลเสียได้หรือไม่บ้างเกิดผลดี แต่การปฏิบัติงานเพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าอันพึงบังเกิดจากการติดต่อแบบพิธีการตามปกติ และเพื่อก่อให้เกิดการประสานงานที่ดี การใช้การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธีการก็ช่วยได้มากและเป็นที่ยอมรับแพร่หลายด้วย

7. การใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ งานบางประเภทมีลักษณะพิเศษ หรือเป็นงานซับซ้อน สลับซับซ้อน หากใช้บุคคลธรรมดาติดต่อดำเนินงานอาจไม่ได้ผล โดยที่คนเราแต่ละคนไม่เหมือนกัน บางคนเหมาะสมสำหรับปฏิบัติงานติดต่อโดยเฉพาะ เพราะมีความถนัดและแนบเนียนไม่เก้งก้าง หรืออย่างที่มีพรสวรรค์ บุคคลประเภทนี้เหมาะสมสำหรับเป็นเจ้าหน้าที่ติดต่อ ยิ่งกว่านั้นงานติดต่อบางอย่างยังต้องการความชำนาญพิเศษ เช่น ความรู้ทางภาษาต่างประเทศ เป็นต้น เพื่อการประสานงานและให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์จึงต้องเลือกใช้บุคคลที่เหมาะสมกับงาน และความสำเร็จของงานก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของเจ้าหน้าที่ติดต่อ โดยเฉพาะนี้มาก

8. การให้มีการชุมนุมผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบโดยชัดแจ้งถึง การกระทำเพื่อประโยชน์แก่การประสานงานโดยตรง ในข้อนี้มีความจำเป็นมากเมื่อหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปฏิบัติงานโครงการใหญ่ ๆ นอกจากนั้นยังอาจใช้การชุมนุมหรือประชุมนี้ให้เป็นประโยชน์แก่การประสานงานโดยปริยายได้ เพราะความสนิทสนมเป็นกันเอง เนื่องมาจากการประชุม ชุมชุมสังสรรค์นั้นนั่นเอง

9. จัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล การพัฒนาผู้บังคับบัญชาให้มีความเข้าใจทราบซึ่งและรอบรู้เกี่ยวกับงาน ๑.ให้มีทัศนคติที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ และมีกำลังใจ รักงาน ความสำคัญของผู้บังคับบัญชาอยู่ที่ว่า ทำอย่างไรผู้บังคับบัญชาจึงจะมีความเข้าใจงานการปฏิบัติงาน และทำอย่างไรสัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานจึงจะดี มีความเข้าใจต่อกันอันจะนำไปสู่ความร่วมมือ เกิดประสานงานที่ดี

10. จัดให้มีหน่วยงานแนะแนวทางวิชาการเพื่อทำการศึกษาค้นคว้า หาข้อขัดแย้งและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้มีการประสานงานในหน่วยงานนั้น ๆ ๑.ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น นอกจากนี้การใช้คณะกรรมการเพื่อการประสานงานก็กำลังได้รับความสนใจอย่างกว้างขวาง

11. จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่ การจัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานรับไปจัดทำ นอกจากจะเป็นการกระจายงานแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาแล้วยังเป็นการเสริมสร้าง ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและสามัคคีธรรมอันหมู่ผู้ร่วมงานอันจะเป็นประโยชน์แก่การประสานงานเป็นอย่างดี

12. จัดให้มีการบำรุงขวัญ การจัดให้คนงานหรือผู้ร่วมงานได้มีขวัญในการทำงานที่ดีเป็นพลังสำคัญอันหนึ่งที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือและการประสานงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประสานงานระหว่างหน่วยงานมี 3 ประการ คือ

1. การประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ การกำหนดสิทธิและหน้าที่ของหน่วยงานแต่ละหน่วยงานควรกำหนดให้ชัดเจนและไม่เข้าใจความหมายไปคนละทาง อันอาจจะนำไปสู่การเสื่อมสลายกัน ขัดแย้งกัน และเกิดความขัดแย้งในที่สุด การกำหนดสิทธิและหน้าที่นอกจากจะกำหนดไว้ในนโยบายหลักของแต่ละหน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยงานที่ต้องการปฏิบัติงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันแล้ว การกำหนดระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ควรจะได้คำนึงถึงหลักข้อนี้ด้วย

2. การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง คณะกรรมการนี้จะช่วยกลั่นกรองและขจัดมูลเหตุที่อาจทำให้มีการขัดแย้งลดลงได้มากและจะทำให้มีการประสานงานดีขึ้น โดยเฉพาะในกิจกรรมบริหารที่มีความมุ่งหมายกว้างขวางและต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากหลายฝ่ายหลายสังกัด คณะกรรมการลักษณะนี้ที่เห็นได้ชัด ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ เป็นต้น

3. การใช้วิธีงบประมาณ การใช้วิธีการงบประมาณเป็นเครื่องมือในการประสานงานนั้น นอกจากจะใช้สำหรับการประสานงานภายในองค์กรแล้วยังเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างองค์กรด้วย เพราะในการพิจารณางบประมาณ เพื่อขออนุมัติจัดตั้งยอดเงินดำเนินการตามแผนงานขององค์กรต่าง ๆ อันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ โดยวิธีงบประมาณ จะสามารถพิจารณาแยก และป้องกัน เรื่องการทำงานซ้ำซ้อนกันได้ดีที่สุด

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 58 - 59)

ได้เสนอแนะเทคนิคการประสานงานไว้ โดยแบ่งเป็นเทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงานและเทคนิคการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน 13 ประการ ดังนี้

1. จัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การทำงาน หมายถึง การแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการปฏิบัติงานก้ำกัย และซ้ำซ้อนกัน
2. การจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การติดต่อสื่อสารมีความสำคัญต่อการประสานงานมาก จะต้องจัดระบบการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการทวงล่าช้า การติดต่อสื่อสารควรทำให้เป็นการติดต่อสื่อสารสองทาง
3. การใช้คณะกรรมการ การจัดทำมีการประชุมหารือเพื่อประชุมกำหนดระเบียบวิธีให้การบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ ได้ประสานสัมพันธ์กัน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
4. การใช้วิธีงบประมาณ เป็นวิธีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนให้ประสานสัมพันธ์กัน
5. การติดตามสอดส่องการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่ามีข้อบกพร่องใดบ้างเพื่อจะได้แก้ไข ทั้งนี้เพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุงหน่วยงานให้แต่ละฝ่ายประสานสัมพันธ์กัน
6. การจัดทำเจ้าหน้าที่ประสานงานกันโดยเฉพาะ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญเป็นผู้ประสานงานให้แต่ละฝ่ายเข้าใจตรงกัน
7. จัดให้มีการสัมมนาฝึกอบรมบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานร่วมกัน

8. จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่ เพื่อเป็นการกระจายความรับผิดชอบ ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และเกิดความสามัคคีในหมู่คณะผู้ร่วมงาน

9. จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีโครงการใหม่ที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจตรงกันและร่วมกันปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. จัดให้มีหน่วยงานแนะแนวทางวิชาการ เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าข้อบกพร่องและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงการประสานงานภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

11. จัดให้มีการบำรุงขวัญบุคลากรภายในหน่วยงานซึ่งจะเป็นพลังช่วยให้การประสานงานเกิดความร่วมมือดียิ่งขึ้น

12. ให้ความสำคัญแก่บุคลากรในหน่วยงาน ยอมรับในความรู้ความสามารถของทุกคน ไม่คิดว่าตนเองเก่งเพียงคนเดียว

13. จัดให้มีการนิเทศงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และประสานสัมพันธ์กัน

ซูลี ชัยพิพัฒน์ (2535 : 4 - 5) ได้เสนอเทคนิคการประสานงานที่ผู้บริหารอาจเลือกใช้ในการประสานงาน ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมร่วมกัน เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนทัศนะ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อมูล ข่าวสาร ทำความเข้าใจงานเนื้อหาสาระและวิธีปฏิบัติงาน แก้ปัญหาและตัดสินใจร่วมกัน ประชุมแบบหรือนอกแบบก็ได้

2. มอบหน้าที่ให้ปฏิบัติร่วมกัน เช่น ให้ทำงานร่วมกันเป็นโครงการ คณะกรรมการหรือคณะทำงาน

3. จัดให้มีผู้ทำหน้าที่ประสานงานโดยตรง เพื่อส่งรับข้อมูลข่าวสาร รายงานกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มหรือคณะทำงาน ผู้ทำหน้าที่ประสานงานอาจจะเป็นคนกลางระหว่างกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานที่มาร่วมทำงานกันก็ได้ หรือมีละนั้นก็ก็เป็นฝ่ายเจ้าของเรื่อง

4. จัดให้บุคคลหนึ่งเป็นสมาชิกในหลายทีมงาน เพื่อให้เป็นจุดเชื่อมโยงและเอื้อโอกาสในการประสานงาน

5. สับเปลี่ยนหน้าที่ของสมาชิกระหว่างทีมหรือระหว่างหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท ภาระหน้าที่ของตนเองและของคนอื่น เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้ความเข้าใจในงานที่จะต้องประสานต่อไป

6. จัดให้มีสถานที่ปฏิบัติงานร่วมกันหรือใกล้ชิดกัน เพื่อให้โอกาสคบหาสมาคม ติดต่อสื่อสารกัน จะปรึกษาหารือหรือประชุมกันก็เป็นไปได้โดยสะดวก

7. ให้ความสำคัญผู้ประสานงานดีเด่น หรือ "ดีเยี่ยมมาก" โดยการยกย่อง ชมเชย จดจำ หรือให้รางวัลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ

8. จัดรูปงาน (แต่ละชั้น หรือแต่ละหน่วยงาน) ให้รัดกุม ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน ไม่กำกวม ซ้ำซ้อนและให้ความสำคัญกับงานทุกส่วน จัดบุคคลลงให้เหมาะที่ทั้งด้านความรู้ความสามารถและทัศนคติ

9. ผู้สั่งการ/อำนวยการ อธิบายเป้าหมายร่วม เป้าหมายย่อย และมอบหมายงานได้อย่างชัดเจน ไม่สับสน

10. เลือกใช้เครื่องมือประสานงานที่ใช้ได้ง่าย กำกับ ดูแล/ควบคุมง่าย เช่น แผนหลัก แผนปฏิบัติ (ในรูป Barchart, Logical Framework, Network ฯลฯ) โดยมีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ต่อที่ประชุม หากมีปัญหาก็ได้ร่วมมือกันหาแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไข

สมาคมศึกษาแห่งประเทศไทย (2536 : 365) ได้เสนอเทคนิคการประสานงานที่สำคัญไว้ 7 ประการ ดังนี้

1. การจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน
2. จัดระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. การใช้คณะกรรมการ
4. การใช้วิธีการงบประมาณ
5. การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธี
6. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล
7. จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่

จะเห็นว่าเทคนิคที่ใช้ในการประสานงานนั้นสามารถจะจำแนกได้เป็น 2 ประการ คือ เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน และเทคนิคการประสานงานระหว่างหน่วยงาน สำหรับการศึกษาครั้งนี้จะศึกษาเฉพาะเทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน 5 เทคนิค และเทคนิคการประสานงานระหว่างหน่วยงาน 3 เทคนิค ดังต่อไปนี้

เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน 5 เทคนิค ได้แก่

1. การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงาน
2. การจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. การติดตามผลการปฏิบัติงาน
4. การชี้แจงหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ
5. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล

เทคนิคการประสานงานระหว่างหน่วยงาน 3 เทคนิค ได้แก่

1. การประสานโดยกำหนดสิทธิและหน้าที่
2. การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง
3. การใช้วิธีงบประมาณ

สำหรับการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ จะศึกษาเทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน

5 เทคนิค ดังต่อไปนี้

การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงาน

การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงาน หมายถึง การจัดแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกัน ซึ่งเมื่อการดำเนินงานเป็นไปตามลักษณะและหน้าที่ที่กำหนดไว้แล้ว งานก็ย่อมสอดคล้องกัน (สมพงษ์ เกษมสิน, 2526 : 160) นอกจากนั้นแผนผังยังมีความสำคัญมากต่อการประสานงาน แผนผังจะช่วยให้การตรวจตราการทำงาน และติดตามเหตุการณ์เมื่อถึงเวลา ผู้บริหารจะสามารถสั่งการได้ถูกต้องและรวดเร็ว แผนผังที่นิยมใช้มี 5 ประเภท คือ

1. แผนผังเกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยงานทั้งหมด เป็นแผนผังที่แสดงถึงหน่วยย่อยต่าง ๆ ซึ่งประกอบกันเข้าเป็นหน่วยงาน แสดงถึงลำดับสายการบังคับบัญชาและแสดงถึงหน้าที่

ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ตลอดจนแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
แผนผังนี้อาจระบุชื่อบุคคลลงไปด้วยก็ได้

2. แผนผังเกี่ยวกับหน้าที่ เป็นแผนผังที่แบ่งตามประเภทและหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ
โดยแบ่งละเอียดว่าในหน่วยงานหนึ่งประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๆ ที่ทำหน้าที่แตกต่างกันออกไป
โดยระบุหน้าที่ของงานเป็นชื่อเฉพาะลงในส่วนนั้น ๆ ว่าแต่ละหน่วยงาน มีงานในความรับผิดชอบ
อะไรบ้าง มากน้อยแค่ไหน เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ทราบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อความ
สะดวกในการปฏิบัติงาน

3. แผนผังเกี่ยวกับการกระจายงาน เป็นแผนผังซึ่งแสดงรายละเอียดของงาน
ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กันทั่วทั้งหน่วยงานว่างานในแต่ละหน้าที่ขึ้นตรงกับหน่วยงานใด และมีความ
สัมพันธ์กับสายงานใดบ้าง เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของงานทั้งในหน่วยงานเองและระหว่าง
หน่วยงานด้วย

4. แผนผังแสดงความเคลื่อนไหวของงาน โดยปกติงานทุกชนิดจะต้องตั้งต้นจากบุคคลใด
บุคคลหนึ่ง ระยะระหว่างนั้นงานจะเคลื่อนไหวเกี่ยวเนื่องกันไปเป็นกระบวนการ แผนผังนี้จะช่วย
แสดงทางเดินของงานว่าเริ่มต้นจากจุดใด จะต่อไปที่ใด และมีจุดจบที่ไหน ซึ่งมีส่วนช่วยให้ผู้บริหาร
ติดตามได้รวดเร็ว

5. แผนผังแสดงสถานที่ทำงาน เป็นแผนผังที่แสดงว่า ห้องทำงานของหน่วยงานใด
แผนกใด อยู่ที่ใดภายในหน่วยงานหนึ่ง ๆ ตลอดจนแสดงว่าเจ้าหน้าที่คนใดอยู่ที่ไหน ซึ่งจะช่วย
ให้ผู้บริหารพิจารณาถึงความเหมาะสมของการจัดหน่วยงานได้เป็นอย่างดี รวมถึงจะช่วยในการ
ประสานงานของผู้บริหารได้รวดเร็วขึ้น (กิตติมา ปริศิตติกุล. 2529 : 47 - 48) นอกจากนี้
จะต้องกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน มีการแบ่งหน้าที่
ความรับผิดชอบไปตามลักษณะของงาน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2530 : 119)
และการแบ่งแยกงานจะต้องให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งมีการกำหนดหน้าที่การงาน
ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานก้าวถ่าง ซ้ำซ้อนกัน และเมื่อได้มีการดำเนินงานไปตามลักษณะ
หน้าที่ที่กำหนดไว้แล้ว งานก็ย่อมสอดคล้องประสานกัน (สมบูรณ์ อุบธัมภ์. 2532 : 194)

จะเห็นได้ว่าการจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงานจะช่วยทำให้การประสานงานของผู้บริหารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารจะต้องจัดแผนผังของหน่วยงานและกำหนดหน้าที่การงานตามแผนผังให้ชัดเจน เช่น แผนผังเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน แผนผังเกี่ยวกับหน้าที่ แผนผังเกี่ยวกับการกระจายงาน แผนผังแสดงความเคลื่อนไหวของงาน แผนผังแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน และการจัดแบ่งสายบังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยทำให้การประสานงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

การจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการส่งข่าวสารที่เป็นคำสั่ง ความคิด คำอธิบาย และคำถามจากบุคคลหนึ่งไปถึงบุคคลหนึ่ง หรือจากหน่วยงานหนึ่งไปถึงหน่วยงานหนึ่ง (ภิญโญ สาร. 2523 : 152) ส่วน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 63) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการทางการบริหารที่จะส่งข่าวสารและความเข้าใจของบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่งหรือจากหน่วยงานหนึ่งไปสู่อีกหน่วยงานหนึ่ง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานทำงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์การ ช่วยทำให้การประสานงานดีขึ้น และช่วยให้ทุกคนในหน่วยงานได้เข้าใจความเคลื่อนไหวของการทำงานอย่างทั่วถึง การติดต่อสื่อสารจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญอีกประการหนึ่งในอันที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือ และสร้างขวัญของบุคลากรในหน่วยงานให้งานก้าวหน้าและประสบความสำเร็จด้วยดี

การติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหาร โดยเฉพาะการอำนวยความสะดวก ทั้งนี้เพราะเหตุว่าในทุกขั้นตอนของการบริหารย่อมมีการติดต่อสื่อสารเข้าไปเกี่ยวข้องอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อแบบพิธีการหรือไม่เป็นพิธีการก็ดี การจัดให้มีการติดต่อสื่อสารที่ดี ทั้งการติดต่อสื่อสารจากบนมาล่างหรือจากล่างขึ้นบน และ/หรือในระดับแนวนอนก็ตาม ย่อมทำให้เกิดความเข้าใจที่ดี มีเหตุผล เป็นการปลูกฝังสามัคคีธรรมานพคุณและองค์การพึงระลึกว่าการติดต่อสื่อสารที่ดีควรมีลักษณะเป็นการติดต่อสื่อสารสองทาง การจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่ดีมีประสิทธิภาพขององค์การหรือหน่วยงานเป็นหน้าที่ของนักบริหารหรือหัวหน้างานที่จะต้องคอยสอดส่องดูแล จัดให้มีและอำนวยความสะดวกเต็มที่อยู่เสมอ การจัดระบบสื่อสารในหน่วยงานเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของนักบริหารในหน่วยงานนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี (สมพงษ์ เกษมสิน. 2526 : 265)

การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การติดต่อส่งข่าวสารข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ทักษะคิดต่าง ๆ จากบุคคลหนึ่งหรือหลายคนไปยังบุคคลหนึ่งหรือหลายคน และในการติดต่อสื่อสารนั้นจะต้องมีผู้ส่งข่าวสารและผู้รับข่าวสาร (กิตติมา ปรีดีศิลป. 2529 : 278) การจัดทำมีการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากการติดต่อสื่อสารเป็นสื่อกลางของการประสานงานที่สำคัญ จึงต้องจัดทำให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันมิให้งานไหลไปรวมอยู่ ณ ที่ใดที่หนึ่งโดยเฉพาะ เพราะจะทำให้งานค้างคั่ง ชักช้า นอกจากนั้นจะต้องพิจารณาถึงสายการบังคับบัญชาด้วยว่ามีลักษณะที่อำนวยความสะดวกต่อการประสานงานหรือไม่ รวมทั้งระบบการติดต่อสื่อสารนั้นมีการป้อนกลับ และเป็นการติดต่อสื่อสารสองทางหรือไม่ การติดต่อสื่อสารมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ

1. การติดต่อสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยการเขียน เช่น รายงาน รูปภาพ หรือแผนผังต่าง ๆ เป็นต้น การติดต่อสื่อสารประเภทนี้จำเป็นต้องมีความชัดเจน กระชับรัดกุม เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันได้แน่นอน แต่การจัดทำอาจมีความล่าช้าอยู่บ้าง
2. การติดต่อสื่อสารที่เป็นคำพูด เป็นการติดต่อสื่อสารด้วยวาจา ซึ่งเป็นการติดต่อทำซ้ำกันมาเป็นเวลานานก่อนที่จะมีการเขียนเกิดขึ้น การติดต่อสื่อสารด้วยวาจาจะประหยัดเวลา เปิดโอกาสให้มีการติดต่อกันได้เป็นการส่วนตัวหรือซึ่งหน้า ทำให้เกิดความสัมพันธ์และความร่วมมือกันได้ดี
3. การติดต่อสื่อสารที่ไม่ใช้ถ้อยคำ ได้แก่ การถ่ายทอดข่าวสารที่ปราศจากถ้อยคำ ไม่ว่าจะเป็นการเขียนหรือการพูด การติดต่อสื่อสารรูปแบบนี้เป็นการใช้รหัสสัญญาณ ซึ่งมักจะใช้งานกิจการดังนี้ งานที่เป็นความลับ งานที่ต้องการความปลอดภัยสูงสำหรับการปฏิบัติงาน งานที่ต้องทำรีบด่วน ต้องการความรวดเร็ว (สมบูรณ์ อุบัตินนท์. 2532 : 273 - 281) และการติดต่อสื่อสารจะมีประโยชน์ต่อการบริหารงานดังนี้ คือ ช่วยให้การวินิจฉัยสั่งการเป็นไปอย่างรวดเร็ว แม่นตรง และถูกต้องยิ่งขึ้น ช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดี การจัดระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยทำให้การทำงานดำเนินไปโดยมีการประสานสอดคล้องกัน ช่วยให้เกิดการประหยัดในการปฏิบัติงาน ลดอันตรายจากการทำงานให้น้อยลง ช่วยให้การควบคุมงานได้ผลดียิ่งขึ้น ก่อให้เกิดเอกภาพในการบริหาร การควบคุมตามสายบังคับบัญชาจะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยให้เกิดสามัคคีธรรมในหมู่คณะในองค์การหรือหน่วยงานเป็นส่วนรวม ซึ่งช่วยและกำลังในการทำงานของ

พนักงานเจ้าหน้าที่ย่อมจะดีขึ้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจงานองค์การดี และสามารถเก็บข้อมูล และข่าวสารไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะข้อมูลที่ทันสมัย ย่อมอำนวยความสะดวกต่อการบริหารงานมาก (สมพงศ์ เกษมสิน. 2526 : 264) กลไกหลักของการประสานงาน คือ การติดต่อประสานงานถ้าปราศจากการติดต่อสื่อสาร การประสานงานจะเกิดขึ้นไม่ได้เลย การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลก็ดี ระหว่างกลุ่มหรือระหว่างหน่วยงานก็ดี ถ้าไม่มีหรือมีน้อยไป หรือมีแต่หย่อนประสิทธิภาพ จะส่งผลต่อการประสานงานเพราะการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่มีประสิทธิภาพมากเพื่อ

1. ถ่ายทอด แลกเปลี่ยน ข่าวสาร ข้อมูล ความคิดเห็น ความรู้
2. วางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ร่วมกัน
3. ชักจูงชักนำให้ผู้อื่นคิดตาม ทำตาม
4. เสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
5. ก่อให้เกิดการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

ประเภทของการประสานงานจึงคล้ายตามประเภทของการติดต่อสื่อสารที่ใช้ เช่น อาจแบ่งเป็นประเภทการประสานงานแบบทางการ และการประสานงานแบบไม่เป็นทางการ (ฐิติ ชัยพิกุล. 2535 : 2)

จะเห็นได้ว่าการติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อแบบพิธีการ หรือไม่เป็นพิธีการก็ดี การจัดทำมีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในหน่วยงานจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการประสานงานเป็นอย่างมาก และสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถของผู้บริหารในหน่วยงานนั้น ๆ และจะต้องพึงระลึกเสมอว่า การติดต่อสื่อสารที่ดีควรมีลักษณะเป็นการติดต่อสื่อสารสองทาง

การติดตามผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การตรวจสอบติดตามผลว่าผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนในแผนหรือในโครงการหรือตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ งานมีความก้าวหน้า มีอุปสรรคปัญหาอะไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ (ประสาน สารทัน. ม.ป.ป. : 59) ซึ่งสอดคล้องกับหน่วย

ศึกษานิตยสาร สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 9) ที่กล่าวว่า การติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นการติดตามว่าได้ทำงานตามแผนหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้ทันที่

การติดตามผลการปฏิบัติงานนับว่าเป็นเครื่องมือที่ก่อให้เกิดการประสานงานขึ้นระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในกระบวนการบริหารนั้นจะต้องมีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินว่าผลงานสำเร็จไปตามเป้าหมายหรือไม่ ได้ผลมากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบก็จะได้นำไปพิจารณาแก้ไขต่อไป (มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช. 2530 : 120) ซึ่งตรงกับ สมบูรณ์ อุบธัมภ์ (2532 : 195) กล่าวว่า การติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นการติดตามเพื่อดูแลการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบว่ามีข้อขัดข้อง หรือผิดพลาดประการใด เป็นเรื่องสำคัญโดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องของเวลา เช่น การปฏิบัติงานเรื่องใดสำเร็จเรียบร้อยตามกำหนดเวลาหรือไม่ ถ้าล่าช้าเป็นเพราะเหตุใด และควรจะแก้ไขปรับปรุงอย่างไร ก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ประสานงานกันดียิ่งขึ้น และการติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการบริหารและเป็นเครื่องมือของผู้บริหารใช้ในการ ประเมินผล เป็นงานของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งตรงข้ามกับการรายงานซึ่งเป็นการเสนอ ขึ้นมาจากเบื้องล่าง ส่วนการติดตามผลเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาที่จะดูแลงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา (กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2532 : 120)

ในการติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นมีเทคนิคต่าง ๆ ดังนี้ (ประสาน สารทัน. ม.ป.ป. : 59)

1. การสัมภาษณ์ เป็นการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
2. การสังเกต ในบางกรณีเพื่อมาให้มีการเผชิญหน้ากันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ก็ต้องอาศัยวิธีการสังเกต การสังเกตจะต้องมีวัตถุประสงค์และมีแบบของการสังเกต
3. การใช้แบบสอบถาม เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ตอบตามที่ได้ปฏิบัติงาน
4. การใช้อุปกรณ์การปฏิบัติงาน เพื่อดูว่างานใดได้ปฏิบัติไปอย่างไรตรงตามกำหนดเวลาที่วางไว้หรือไม่

5. การรายงานผล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบถึงความก้าวหน้า หรือปัญหาอุปสรรคที่ประสบในการทำงาน ในการติดตามผลการปฏิบัติงานนั้น สมาคมศึกษาธิการแห่งประเทศไทยได้เสนอเทคนิคการติดตามผลงานไว้ดังนี้ คือ (สมาคมศึกษาธิการแห่งประเทศไทย. 2536 : 359)

1. การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ปฏิบัติงาน) เพื่อหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่อำนาจหน้าที่ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ในการสัมภาษณ์ต้องมีแบบสัมภาษณ์ โดยมีการวางแผน วางจุดมุ่งหมาย กำหนดเครื่องมือและขั้นตอนในการดำเนินการสัมภาษณ์

2. การสังเกต (Observation) ในบางกรณี เพื่อให้มีการเผชิญหน้ากันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ก็จะต้องใช้วิธีการสังเกต การสังเกตที่ดีจะต้องมีวัตถุประสงค์และมีแบบสังเกต อาจเป็นแบบ Check List หรือแบบที่จะสร้างขึ้นมาเพื่อให้ครอบคลุมมาตรฐานของงานที่ตั้งไว้ก็ได้

3. การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)
4. การรายงานผล (Reporting)
5. การตรวจงาน (Inspection)
6. การกำหนดมาตรฐานของงาน เช่น การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง เป็นต้น
7. การใช้แผนภูมิ แกนแก๊ทชาร์ท (Gantt Chart)
8. การจัดทำรายงาน (Pert)
9. การใช้ Log frame
10. การใช้หลักการงบประมาณ การจัดสรร การควบคุมการใช้จ่าย
11. การเข้าปฏิบัติการปฏิบัติงาน
12. การใช้หลักมนุษยสัมพันธ์

จะเห็นได้ว่า การติดตามผลการปฏิบัติงานจะทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาว่าเป็นอย่างไร มีโอกาสที่จะช่วยเหลือแก่อำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ได้ทัน่วงที และทำให้เกิดการประสานงานที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา จึงถือได้ว่าการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคการประสานงานอย่างหนึ่ง

การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ

การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ เป็นการมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญในการประสานงานแทนผู้บริหาร (กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ. 2532 : 119) เพราะงานบางอย่างบางประเภทจำเป็นต้องใช้ผู้ติดต่อประสานงาน โดยเฉพาะ ถ้าใช้บุคคลธรรมดาติดต่อประสานงานอาจจะไม่บังเกิดผล จึงต้องจัดตั้งผู้ประสานงานขึ้น โดยเฉพาะ ยิ่งกว่านั้นงานบางประเภทยังต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการเป็นพิเศษ การใช้ผู้ประสานงานโดยเฉพาะจะทำให้การประสานงานดียิ่งขึ้น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2530 : 58) งานบางประเภทมีลักษณะพิเศษหรือเป็นงานซับซ้อนสลับสน หากใช้บุคคลธรรมดาติดต่อดำเนินงานอาจไม่ได้ผล และโดยที่คนเราแต่ละคนไม่เหมือนกัน บางคนเหมาะสำหรับปฏิบัติงานติดต่อโดยเฉพาะ เพราะมีความชำนาญและแนบเนียนไม่เก้งก้าง หรืออย่างที่เรียกว่า มีพรสวรรค์ บุคคลประเภทนี้เหมาะสำหรับเป็นเจ้าหน้าที่ติดต่อ ยิ่งกว่านั้นงานติดต่อบางอย่างยังต้องการความชำนาญพิเศษ เช่น ความรู้ทางภาษาต่างประเทศ เป็นต้น เพื่อการประสานงานและทำงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงต้องเลือกใช้บุคคลที่เหมาะสมกับงาน และความ สำเร็จของงานก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของเจ้าหน้าที่ติดต่อโดยเฉพาะนี้มาก (สมพงศ์ เกษมสิน. 2526 : 161) ในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะนั้นจะต้องเลือกบุคคลที่สามารถปรับตัวเข้ากับทุกคนทุกวงการได้ดี และมีความรู้กว้างขวางพอสมควร ซึ่งจะทำให้การประสานงานคล่องตัวได้เป็นอย่างดี (กิตติมา ปรีดีติติก. 2529 : 225)

เจ้าหน้าที่ประสานงานนั้นควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ดังนั้นจึงต้องมีพื้นฐานในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ดังนี้ (กิตติมา ปรีดีติติก. 2529 : 101)

1. ให้การยอมรับนับถือคนอื่น ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามคนอื่น
2. รู้จักตน รู้จักประมาณตน
3. เข้าใจคนอื่น เห็นอกเห็นใจคนอื่น
4. ยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น
5. มีความอดทนและมีความมั่นคงในอารมณ์
6. มีความจริงใจ

7. มองโลกในแง่ดี มีอารมณ์ขันผ่อนคลายบรรยากาศดี เครียดได้ดี
8. มั่นใจ มีความจริงใจต่อคนอื่น ให้การช่วยเหลือเมื่อมีโอกาส
9. เป็นคนเที่ยงตรง เปิดเผยและตรงไปตรงมา
10. มีความแนบเนียนในการติดต่อและถ่อมตน

สำหรับบุคลิกภาพของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการประสานงานนั้น ควรจะมีบุคลิกภาพดังต่อไปนี้ (จินตนา บุญงการ. 2530 : 22)

1. มีลักษณะเป็นมิตรกับทุก ๆ คน
2. มีมรรยาทดี
3. ยิ้มแย้มแจ่มใส
4. ชอบช่วยเหลือผู้อื่น

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ประสานงาน ควรให้การต้อนรับแก่ผู้ที่มาติดต่อด้วยวิธีการต่อไปนี้

1. เมื่อมีผู้มาติดต่อต้องกล่าวทักทายอย่างยิ้มแย้มแจ่มใสด้วยใบหน้าที่แสดงความเป็นมิตร
2. ควรสอบถามทุกข์สุขตามสมควรในกรณีที่ผู้มาติดต่อมีความสนิทสนมกันมาก่อน
3. กระตือรือร้นในการให้ความช่วยเหลือผู้ที่มาติดต่อ
4. ถ้าผู้ที่มาติดต่อจำเป็นต้องรอคอย จะต้องแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบว่าจะต้องรอเป็น

เวลานานเท่าใด และแจ้งสาเหตุของความล่าช้าให้ทราบ

จะเห็นได้ว่าการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะนั้น มีความสำคัญและจำเป็น งานบางประเภทมีลักษณะพิเศษหรือเป็นงานซับซ้อนสลับสน จะต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเป็นผู้ประสานงาน จึงจะทำให้การประสานงานของหน่วยงานดีขึ้น เจ้าหน้าที่ประสานงานนั้นจะต้องมีบุคลิกภาพที่ดี มีลักษณะเป็นมิตรกับทุกคน ยิ้มแย้มแจ่มใส ชอบช่วยเหลือผู้อื่น และเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล

การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนซึ่งมุ่งที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะขององค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ (วิญญู สาธร. 2523 : 442) ส่วน สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 162)

กล่าวว่า การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล คือ การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ มีความเข้าใจงานซึ่งและรอบรู้เกี่ยวกับงาน ให้มีทัศนคติที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ และมีกำลังใจในการทำงาน ความสำคัญของการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอยู่ที่ว่าทนายอย่างไรผู้ปฏิบัติงานจึงจะมีความเข้าใจงานการปฏิบัติงานและทนายอย่างไรสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงานจึงจะดี มีความเข้าใจต่อกัน อันจะนำไปสู่ความร่วมมือประสานงานที่ดี ส่วน สมบูรณ์ อุบัตินท์ (2532 : 233) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะหาทางให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และ/หรือทัศนคติของพนักงาน เพื่อที่จะให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้นซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและทำให้เกิดผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

ส่วน น้อย ศิริโรชติ (2523 : 17 - 18) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้ ดังนี้

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน เป็นการฝึกอบรมก่อนที่ผู้เรียนจะเริ่มทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งในหน่วยงาน ซึ่งการฝึกอบรมแบบนี้มีกิจกรรมสองส่วน คือ การปฐมนิเทศ และการแนะนำงาน

2. การฝึกอบรมระหว่างทำงาน เป็นการฝึกอบรมหลังจากที่บุคคลได้เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้ว อาจเรียกว่าเป็นการฝึกอบรมบุคลากรประจำการก็ได้

จะเห็นได้ว่า การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้คนเรียนรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะและเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการ การฝึกอบรมนั้นมีหลายแบบ แต่นิยมใช้กันอยู่โดยทั่วไป ได้แก่ การฝึกอบรมก่อนการทำงาน และฝึกอบรมระหว่างการทำงาน ซึ่งทั้งสองแบบนี้จะก่อให้เกิดการประสานงานในหน่วยงานได้ดีขึ้น

ประสานโดยกำหนดสิทธิและหน้าที่

การกำหนดสิทธิและหน้าที่ หรือการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคคลเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ ธงชัย สันติวงษ์ (2526 : 252) จะเห็นได้ว่า การกำหนดสิทธิและหน้าที่เป็นการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบางประการของผู้บังคับบัญชาให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในการมอบอำนาจหน้าที่นั้นผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะและขอบข่ายของความรับผิดชอบในงานที่มอบ ปริมาณงานและอำนาจที่มอบ ขอบข่าย

ของการควบคุมบังคับบัญชาของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อกำหนดงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ (เมธี ปิณฑานนท์. 2525 : 192) การประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ การกำหนดสิทธิและหน้าที่ขององค์การแต่ละองค์การควรให้ชัดเจนและไม่ทำให้เข้าใจความหมายไปได้หลายทาง อันอาจจะนำไปสู่การเหลื่อมล้ำกันซ้ำซ้อนกัน และเกิดความขัดแย้งกันในด้านที่สุด การกำหนดสิทธิและหน้าที่ นอกจากจะได้กำหนดไว้ในนโยบายหลักขององค์การ โดยเฉพาะองค์การที่ต้องปฏิบัติงานที่มีลักษณะใกล้เคียงแล้ว ระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับต่าง ๆ ควรจะได้คำนึงถึงหลักการข้อนี้ไว้ด้วย (สมพงศ์ เกษมสิน. 2526 : 163) การประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ หมายถึง การมอบหมายงานให้แก่แต่ละกลุ่ม แต่ละหน่วยงานตามการจัดรูปงาน ซึ่งแสดงให้เห็นชัดเจนตามโครงสร้าง และการกำหนดหน้าที่แต่ละคน แต่ละหน่วยต้องรับผิดชอบตามลักษณะงานนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานประจำ งานโครงการ งานเฉพาะกิจ การประสานงานจึงต้องเกิด ต้องมีโดยโครงสร้างและการมอบหมายงานอยู่แล้ว ทั้งที่มอบหมายเป็นสายลักษณะอักษรและเป็นสิ่งการด้วยวาจา (จุลี ชัยพิพัฒน์. 2535 : 3) ส่วน พงศ์สิทธิ์ ศรีสมทรัพย์ และชลิตา ศรีมณี (2531 : 166 - 167) ได้เสนอเทคนิคการมอบอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาเสียก่อนว่า จะมอบงานชิ้นใดบ้างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา การพิจารณานั้นโดยดูตามหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา พิจารณาถึงความสำคัญของงานที่จะมอบหมายให้ พิจารณาขอบเขตของความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้
2. ผู้บังคับบัญชาจะต้องอธิบายให้ผู้รับมอบอำนาจหน้าที่ได้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์และลักษณะของงานให้ผู้ได้รับมอบเกิดความเข้าใจอย่างแจ่มชัดเสียก่อน และที่สำคัญเมื่อผู้รับมอบเข้าใจแจ่มชัดแล้วจะต้องมีความสมัครใจที่จะรับมอบหมายหน้าที่นั้นไปปฏิบัติด้วย
3. ผู้บังคับบัญชาควรจัดให้มีการกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพื่อสะดวกที่จะรู้ว่าการชิ้นตอนนั้นเป็นอย่างไร ควรทำเมื่อใด เป็นระยะเวลาานเท่าใดและหวังผลไว้เป็นประการใด
4. ผู้บังคับบัญชาผู้มอบอำนาจหน้าที่ควรให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไปนั้นแก่ผู้รับมอบหมาย

5. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ใดไปแล้ว ก็จะเลยเสียไม่ได้ คือการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายไปนั้น การติดตามผลจะกระทำได้โดยการวางระบบการรายงานผลที่ดี โดยให้สามารถที่จะทราบผลการปฏิบัติงานหรือความก้าวหน้าของงานเป็นระยะ ๆ รวมทั้งอุปสรรคข้อขัดข้องที่อาจจะเกิดขึ้นด้วย

6. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการมอบอำนาจหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างมาก เช่น การให้กำลังใจ การชมเชย การสนับสนุน การให้รางวัลในโอกาสที่เหมาะสม การให้อภัยหากเกิดผิดพลาด และการเสนอแนะต่าง ๆ

จะเห็นได้ว่า การประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ของหน่วยงาน แต่ละหน่วยงาน ควรให้มีความชัดเจน มีความเข้าใจความหมายไปในทิศทางเดียวกัน ต้องเป็นไปตามโครงสร้าง และการกำหนดหน้าที่แต่ละคนแต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบตามลักษณะงานนั้น ๆ ไม่ให้เกิดการเหลื่อมล้ำ ขัดข้องกัน และไม่เกิดความขัดแย้งกัน การกำหนดสิทธิและหน้าที่ นอกจากจะได้กำหนดไว้ในนโยบายหลักของแต่ละหน่วยงานแล้ว ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับต่าง ๆ ด้วย

การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง

พาร์กินสัน (อรุณ รักธรรม. 2529 : 90 ; อ้างอิงมาจาก Parkinson. 1957) ได้ให้ความหมายของคณะกรรมการว่า คณะกรรมการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนในผลประโยชน์ทางด้านกฎหมายของกลุ่ม สำหรับพจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2530 (ทวีศักดิ์ ญาณประทีป. 2532 : 6) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าเป็นคณะร่วมทำงาน จึงสรุปได้ว่า คณะกรรมการหมายถึงบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานและเป็นผู้รักษาผลประโยชน์ของกลุ่ม ส่วน สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 163) มีความเห็นว่า คณะกรรมการดังกล่าวนี้จะช่วยกลั่นกรองและจัดมูลเหตุที่อาจทำให้มีการขัดแย้งลงได้มาก และจะทำให้มีการประสานงานดีขึ้น โดยเฉพาะในกิจการบริหารที่มีความมุ่งหมายกว้างขวาง และต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมใจหลายฝ่าย หลายสังกัด คณะกรรมการลักษณะนี้ที่เห็นได้ชัด ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ เป็นต้น การจัดให้มีการประชุมหารือเพื่อกำหนดระเบียบวิธีในการบริหารของฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปในลักษณะของการประสานงานที่ดี โดยคณะกรรมการนี้

อาจเป็นคณะกรรมการที่อำนวยการโดยตรงหรือโดยปริยายแก่การประสานงานก็ได้ เช่น คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานส่วนต่าง ๆ ในโครงการเดียวกันหรือในโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เช่น คณะกรรมการบริหารสภาวิจัยแห่งชาติ การประชุมกระทรวง ซึ่งประกอบด้วยอธิบดีกรมต่าง ๆ และการประชุมกรมซึ่งประกอบด้วยหัวหน้ากองต่าง ๆ เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังมีคณะกรรมการอีกประเภทหนึ่ง ซึ่งจัดขึ้นโดยมุ่งหมายที่จะให้มีหน้าที่ในการประสานงานโดยตรง เช่น Joint Chief Staff ของทหาร และคณะกรรมการประสานงานที่จัดตั้งเป็นการเฉพาะเรื่อง เป็นต้น หากจะกล่าวโดยแท้จริงแล้วเป็นการยากที่จะแยกว่า คณะกรรมการอย่างใดอยู่ในประเภทใด เพราะตามความเป็นจริงนั้น คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นก็ย่อมมีหน้าที่ที่เกี่ยวกับการประสานงานอยู่ด้วยกันทั้งสิ้นไม่มากก็น้อย หรือมีโดยตรงก็โดยอ้อม อย่างไรก็ตาม วิธีประสานงานโดยใช้คณะกรรมการนี้ นับว่าเป็นวิธีที่ได้ผลและเป็นที่นิยมใช้กันอยู่อย่างแพร่หลาย

กิตติมา ปรีดีติติก (2529 : 225) มีความเห็นว่าการประสานงานที่ดีอาจใช้วิธีการจัดให้มีคณะกรรมการเพื่อช่วยประสานงานที่ปฏิบัติ คณะกรรมการแบ่งได้เป็น 2 อย่าง คือ

1. คณะกรรมการเพื่อใช้สำหรับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติโดยใช้เวลาและสม่ำเสมอ
2. คณะกรรมการชั่วคราว เป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำงานเป็นครั้งคราว เมื่อเกิดปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น

อรุณ รักธรรม (2525 : 91 - 92) ได้แบ่งคณะกรรมการออกเป็น 3 อย่าง คือ

1. คณะกรรมการที่ปฏิบัติงานประจำ เป็นคณะกรรมการที่มีความรับผิดชอบต่อเนื่องกันไป ซึ่งต้องการความร่วมมือกันทำงานมากกว่าการใช้ดุลยพินิจโดยส่วนบุคคล
2. คณะกรรมการพิเศษ (Special Committee) ปกติแล้วแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อพิจารณาปัญหาบางอย่างที่มีความสลับซับซ้อนที่ผู้บริหารไม่สามารถแก้ไขได้โดยระบบการบริหารงานโดยปกติธรรมดา เพราะว่าเป็นเรื่องที่สลับซับซ้อนยุ่งยากเกินไป หรือมีความแตกต่างกันจนตกลงอะไรไม่ได้ หรือมีความสำคัญเกินกว่าที่จะนำมาปฏิบัติได้ ซึ่งคณะกรรมการพิเศษอาจแต่งตั้งขึ้นในโอกาสที่มีความกดดันในด้านการตัดสินใจ เป็นการเบนความรับผิดชอบของการตัดสินใจที่ทําให้เห็นว่าไม่สำคัญอะไรมากนัก

3. คณะกรรมการเฉพาะกิจ (Ad - hoc Committee) ปกติจะแต่งตั้งขึ้นเพื่อแก้ปัญหาที่ตกลงกันมาได้ ไม่ใช่งานที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ เช่น การตรวจสอบรายการของที่ซื้อเข้ามาใหม่ การแต่งตั้งจะแต่งตั้งจากคนที่มีความสามารถสูงในการทำงานที่ได้รับมอบหมายนั้น ๆ

สมยศ นาวิการ (2522 : 211 - 212) ได้แสดงความคิดเห็นว่า คณะกรรมการประสานงานส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปของคณะกรรมการ ต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารทั่วไป เป็นคณะกรรมการที่มีหน้าที่กำหนดนโยบายสำหรับหน่วยงานโดยรวมและควบคุมการดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ บทบาทเหล่านี้โดยทั่ว ๆ ไป จะรวมทั้งการอนุมัติหรือไม่อนุมัติในข้อเสนอสัญสำคัญจากแผนกงานต่าง ๆ ด้วย

2. คณะกรรมการเฉพาะด้าน หน่วยงานขนาดใหญ่ส่วนมากจะมีคณะกรรมการประสานงานที่ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเฉพาะด้าน เช่น การพิจารณาเงินเดือน เป็นต้น

3. คณะกรรมการบริหารหลายระดับ คณะกรรมการประเภทนี้จะใช้เป็นกลไกสำหรับผู้บริหารระดับต่ำในการติดต่อสื่อสารความคิดของพวกเขาไปยังผู้บริหารระดับสูง

จะเห็นได้ว่าคณะกรรมการที่ใช้ในการประสานงานของหน่วยงานนั้นมีหลายรูปแบบแต่ที่นิยมกันมากที่สุดคือ คณะกรรมการถาวร และคณะกรรมการชั่วคราว

การใช้วิธีงบประมาณ

วิธีงบประมาณและการบัญชีที่คุมการใช้จ่ายหรือวิธีการควบคุมอื่น ๆ ทางการเงิน (Financial Control) เป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานงานกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะระบบการงบประมาณปฏิบัติการ (Performance Budget) และงบประมาณโครงการ (Program Budget) จะช่วยให้ทราบถึงโครงการขององค์การ ผลการดำเนินงาน และช่วยให้เกิดการประสานงานกันได้เป็นอย่างดี เพราะระบบบัญชีงบประมาณดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับระบบการบริหารด้านอื่น ๆ อยู่ด้วยเป็นอันมาก การใช้วิธีการงบประมาณเป็นเครื่องมือในการประสานงานนั้น นอกจากจะใช้สำหรับการประสานงานภายในองค์การแล้ว ยังเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างองค์การด้วย เพราะในการพิจารณางบประมาณเพื่อขออนุมัติจัดตั้งยอดเงินดำเนินการ

ตามแผนงานขององค์การต่าง ๆ อันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ นั้น โดยวิธีงบประมาณจะสามารถพิจารณาแยกและป้องกันปัญหาเรื่องการทำงานซ้ำและซ้อนกันได้ดีที่สุด (สมพงษ์ เกษมสิน. 2526 : 163)

การใช้วิธีงบประมาณ (Budgeting) คือ การใช้วิธีการบัญชีควบคุมค่าใช้จ่าย หรือวิธีการควบคุมอื่น ๆ ทางการเงิน เป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานกันเพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะระบบการงบประมาณแบบปฏิบัติการ (Performance Budget) และระบบงบประมาณแบบโครงการ (Program Budget) จะช่วยให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ขององค์การ ผลการดำเนินงานจะช่วยให้เกิดการประสานงานกันดีเป็นย่างดี เพราะระบบการบัญชีและงบประมาณมีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับระบบการบริหารด้านอื่น ๆ อยู่ด้วยเป็นอันมาก (สมบูรณ์ อุบัตินนท์. 2532 : 195)

จะเห็นว่า การประสานงาน โดยวิธีงบประมาณ คือ การใช้วิธีการบัญชีควบคุมค่าใช้จ่าย หรือวิธีการควบคุมอื่น ๆ ทางการเงิน เป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานกันเพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ 687/2519 เรื่องอำนาจหน้าที่และแนวปฏิบัติราชการของศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการอำเภอ ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519 กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอจึงกว้างขวางมาก เพราะต้องรับผิดชอบทั้งงานในฐานะอำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการโดยตรง งานในฐานะสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และงานของกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาด้วย นอกจากนั้นยังมีงานที่กระทรวง ทบวงกรม จังหวัด และอำเภอได้มอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราวอีกด้วย

สำหรับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอรับผิดชอบและปฏิบัติในการวางแผน ควบคุมกำกับ เร่งรัด ดูแล ส่งเสริม ประสานงานและติดตามประเมินผลงานด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ภายในอำเภอ ตามที่มีในกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ได้แก่

1. ศึกษาธิการอำเภอเป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการส่งมาประจำอำเภอให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอและมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงศึกษาธิการภายในอำเภอ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งเป็นส่วนราชการของอำเภอ ที่กระทรวงศึกษาธิการได้ตั้งขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงศึกษาธิการภายในอำเภอ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 หมวด 2 มาตรา 63 (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 89 ตอนที่ 145. 2535 : 53)
2. ศึกษาธิการอำเภอได้รับแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 มาตรา 6 และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 มาตรา 6 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 18 มกราคม 2523 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 97 ตอนที่ 20. 2523 : 493)
3. ศึกษาธิการอำเภอได้รับมอบอำนาจและหน้าที่ราชการของกรมการศาสนา ครอบงำให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้บริหารงานของกรมการศาสนาในฐานะกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 และหนังสือกระทรวงศึกษาธิการที่ ศธ. 18422/2502 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2502 (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2532 : 54)
4. ศึกษาธิการอำเภอเป็นรองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบสำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ มีหน้าที่ในการบริหารและควบคุม กำกับ ดูแล ตลอดจนติดตามประเมินผลกิจการลูกเสือภายในอำเภอ และเป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ (พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528 : มาตรา 29, 32 และ 33)

5. ศึกษาธิการอำเภอเป็นกรรมการคุรุสภาอำเภอโดยตำแหน่งและเป็นผู้อำนวยการคุรุสภาอำเภอ มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายของคุรุสภาตามที่คุรุสภากำหนดตามพระราชบัญญัติครูพุทธศักราช 2488 และระเบียบคุรุสภาว่าด้วยคณะกรรมการคุรุสภาจังหวัดและกรรมการคุรุสภาอำเภอ พ.ศ. 2531 ข้อ 15 และ 19 (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2532 : 42 - 43)

6. ศึกษาธิการอำเภอมีหน้าที่เป็นรองนายกยูวกาชาดอำเภอ เป็นกรรมการ และเลขานุการในคณะกรรมการยูวกาชาดอำเภอ ทำหน้าที่บริหารและดำเนินงานกิจการยูวกาชาดอำเภอ ข้อบังคับสภาภาษาชาติไทย พุทธศักราช 2518 ในส่วนที่ว่าด้วยยูวกาชาด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 28) พ.ศ. 2522 ข้อ 63 และ 64

7. ศึกษาธิการอำเภอมีอำนาจเข้าไปตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียน ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ทุกประเภทได้ในเวลาเปิดทำการสอน พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอแต่งตั้ง ครูใหญ่ ครู โรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการศึกษาว่าด้วยโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญ พ.ศ. 2514 ข้อ 4 และ ข้อ 14 (กรมการศาสนา. 2529 : 99 - 103)

8. ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้มีหน้าที่ในการควบคุมตรวจตราชี้แจง ตลอดจนให้คำแนะนำช่วยเหลือในการดำเนินการให้เกิดความเรียบร้อย (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดศาสนศึกษา พ.ศ. 2494 ลักษณะ 2 ข้อ 4)

9. ศึกษาธิการอำเภอเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารและจัดการ ควบคุมกำกับ ดูแล และติดตามผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนทุกประเภท ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2527 (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2532 : 53)

10. ศึกษาธิการอำเภอเป็นกรรมการในคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ทำหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาในเขตอำเภอ ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523 มาตรา 23 และมาตรา 24 (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 97 ตอนที่ 158. 2523)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

สุจินต์ แยมแพ (2521 : 97 - 102) ได้ศึกษาเรื่องความคิดเห็นของ
ศึกษานิเทศก์ที่มีต่อการบริหารงานทางวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดน่านภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การปฏิบัติงานทางวิชาการไม่ได้ผล มีปัญหาจากการ
การวางแผนโครงการ การประสานงานไม่ดี การนิเทศมีน้อย การวางแผนปฏิบัติงานไม่ชัดเจน
ขาดเอกภาพในการปฏิบัติงาน ขาดงบประมาณ ขาดการสนับสนุนอย่างแท้จริง

สวัสดิ์ แก้วทอง (2530 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการประสานงาน
การพัฒนาชนบทในจังหวัดพัทลุง พบว่า การประชุม การประสานงานยังไม่มีระบบ ขาดการต่อเนื่อง
งบประมาณไม่เพียงพอ การติดตามผลไม่ได้ทำอย่างจริงจัง เป้าหมายไม่ชัดเจนเท่าที่ควร งานมี
ลักษณะซ้ำซ้อน โดยเฉพาะกระทรวงศึกษานิเทศก์

ผ่านศึก แก้วหยอง (2531 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยการปฏิบัติงานของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานการศึกษานอกโรงเรียน ภาคตะวันออกเฉียง
เหนือ พบปัญหาสำคัญคือ ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขาดสถิติข้อมูลในการ
วางแผน ขาดความร่วมมือของประชาชน และหน่วยงานอื่นในพื้นที่ ขาดความต่อเนื่องในการติดตาม
ประเมินผล

ศลใจ วิบูลกิจ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยความสัมพันธ์ระหว่าง
เทคนิคการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอกับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่
ในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอเขตการศึกษา 3 พบว่า

1. ความพึงพอใจภายใน ความพึงพอใจภายนอกและความพึงพอใจทั่วไปของ
เจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 3 ต่างก็มีความสัมพันธ์กับเทคนิค
การประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภออย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

2. เทคนิคการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ และความพึงพอใจในการทำงาน
ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 3 เมื่อพิจารณาตามขนาดของ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

สุจินต์ แยมแพ (2521 : 97 - 102) ได้ศึกษาเรื่องความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ที่มีต่อการบริหารงานทางวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดน่านภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การปฏิบัติงานทางวิชาการไม่ได้ผล มีปัญหาจากการวางแผนโครงการ การประสานงานไม่ดี การนิเทศมีน้อย การวางแผนปฏิบัติงานไม่ชัดเจน ขาดเอกภาพในการปฏิบัติงาน ขาดงบประมาณ ขาดการสนับสนุนอย่างแท้จริง

สวัสดี แก้วทอง (2530 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการประสานงานการพัฒนาชนบทในจังหวัดพัทลุง พบว่า การประชุม การประสานงานยังไม่มีระบบ ขาดการต่อเนื่องงบประมาณไม่เพียงพอ การติดตามผลไม่ได้ทำอย่างจริงจัง เป้าหมายไม่ชัดเจนเท่าที่ควร งานมีลักษณะซ้ำซ้อน โดยเฉพาะกระทรวงศึกษาธิการ

ผ่านศึก แก้วหย่อง (2531 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานการศึกษานอกโรงเรียน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบปัญหาสำคัญคือ ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขาดสถิติข้อมูลในการวางแผน ขาดความร่วมมือของประชาชน และหน่วยงานอื่นในพื้นที่ ขาดความต่อเนื่องในการติดตามประเมินผล

สลใจ วิบูลกิจ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยความสัมพันธ์ระหว่างเทคนิคการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอกับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอเขตการศึกษา 3 พบว่า

1. ความพึงพอใจภายใน ความพึงพอใจภายนอกและความพึงพอใจทั่วไปของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 3 ต่างก็มีความสัมพันธ์กับเทคนิคการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภออย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

2. เทคนิคการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ และความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 3 เมื่อพิจารณาตามขนาดของ

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 ทั้งในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอนาตาลเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่

วิเศษ ภูมิวิชัย (2535 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยสภาพปัญหาการบริหารงานพัฒนาชนบทตามทัศนะของศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 10 ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัฒนาชนบทของศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 10 รวมทุกด้าน และในแต่ละด้าน คือ ด้านการวางแผน การประสานงาน การควบคุมงาน มีปัญหาอยู่ในระดับมาก

2. งานวิจัยต่างประเทศ

เอกเซลรอด (สลาจ วิบูลกิจ. 2534 : 54 ; อ้างอิงมาจาก Axelrod. 1981 : 670 - A) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพของผู้บริหารโครงการลักษณะของการประสานงาน และรูปแบบการปฏิบัติงานโครงการทางการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบของการประสานงานมีอิทธิพลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของงาน

สมิธ (สลาจ วิบูลกิจ. 2534 : 54 ; อ้างอิงมาจาก Smith. 1989 : 2887 - A) ได้ทำการศึกษาเรื่องแบบของการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ในการบริการแก่เด็กที่ด้อยโอกาส การศึกษาครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อหารูปแบบการประสานงานที่เหมาะสมเพื่อให้การช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาสเหล่านี้ ผลการวิจัยพบว่า การประสานงานจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับรูปแบบของความร่วมมือที่เหมาะสมในการจัดระบบการประสานงาน

วอชิงตัน (วิเศษ ภูมิวิชัย. 2535 : 30 ; อ้างอิงมาจาก Washington. 1971 : Abstract) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องบทบาทที่คาดหวังของศึกษาธิการอำเภอตามทัศนะของครูใหญ่ในเมืองชิคาโกเกี่ยวกับการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ พบว่าศึกษาธิการอำเภอมีปัญหในการบริหารงานด้านการประสานงาน การสร้างความร่วมมือร่วมใจ และการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามที่ได้กล่าวมานี้ จะเห็นได้ว่า การประสานงานมีความสำคัญต่อการบริหารงานมาก ซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ช่วยให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา เงิน วัสดุ อุปกรณ์ การประสานงานทำให้ลดความขัดแย้ง

ไม่เหลื่อมล้ำ ช้าช้อนกัน ท้าทำงานสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย และตามนโยบายโดยราบรื่น
 ดังนั้น ผู้บริหารจึงจะต้องพยายาม หาเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ในการประสานงานทั้งเทคนิคการ
 ประสานงานภายในหน่วยงาน และเทคนิคการประสานงานระหว่างหน่วยงานให้มีความเหมาะสม
 และให้สามารถใช้เทคนิควิธีการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

สมมุติฐานการศึกษาค้นคว้า ✓

1. ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการ
 ประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ แตกต่างกัน
2. ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ ที่ปฏิบัติงานในเขตการศึกษาต่างกัน มีทักษะต่อการใช้
 เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ แตกต่างกัน
3. นักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานในเขตการศึกษาต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิค
 ในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ แตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดการเกี่ยวกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ คือ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วน 3 เขตการศึกษา ปีการศึกษา 2536 จำนวน 422 คน จำนวนเป็นผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ จำนวน 211 คน และนักวิชาการศึกษา จำนวน 211 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งเป็น เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 จำนวน 202 คน ซึ่งกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสัดส่วนของ เครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) และสุ่มแบบแบ่งชั้น

(Stratified Random Sampling) โดยใช้เขตการศึกษาเป็นชั้น และสุ่มแต่ละชั้นด้วยวิธีการ
สุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยการจับฉลาก รายละเอียดปรากฏในตาราง 1
ดังนี้

ตาราง 1 ขนาดประชากร และกลุ่มตัวอย่าง แบ่งตามเขตการศึกษา

เขตการศึกษา	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	ผู้ช่วยศึกษา- ธิการอำเภอ	นักวิชาการ ศึกษา	รวม	ผู้ช่วยศึกษา- ธิการอำเภอ	นักวิชาการ ศึกษา	รวม
เขตการศึกษา 9	62	62	124	30	30	60
เขตการศึกษา 10	78	78	156	37	37	74
เขตการศึกษา 11	71	71	142	34	34	68
รวม	211	211	422	101	101	202

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้เป็นแบบสอบถามแบ่งออกเป็น

2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและ เขตการศึกษา

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยแยกศึกษาเป็น 2 ลักษณะ คือการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานซึ่งประกอบด้วยเทคนิค 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การทำงาน ด้านจัดทำมีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อโดยเฉพาะ ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล และการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยเทคนิค 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมและคณะกรรมการกลาง และด้านการใช้วิธีงบประมาณ

ลักษณะของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า มี 5 ระดับ คือ 5, 4, 3, 2 และ 1 ซึ่งกำหนดความมากน้อยของการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยให้นักศึกษาของคณะฯ ดังนี้

- 5 หมายถึง การใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง การใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง การใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง การใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง การใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่าง ๆ ในการสร้างแบบสอบถามและศึกษาเอกสารเกี่ยวกับระเบียบข้อกำหนด อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์อำเภอ และเทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน และเทคนิคการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

2. ศึกษาเทคนิคและวิธีการสร้างเครื่องมือจาก เทคนิคการวิจัยทางการศึกษาของ ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (2536 : 136 – 143) เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
3. นำแบบสอบถามฉบับร่างให้คณะกรรมการควบคุมปริญญาบัตรตรวจแก้ไขและให้ความเห็นชอบ
4. หาคูณภาพเครื่องมือด้านความเที่ยงตรงเชิงพิสัย โดยนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเนื้อหา
5. นำแบบสอบถามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ มาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
6. นำแบบสอบถามที่ผ่านการปรับปรุงและแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับกลุ่มผู้ช่วย-ศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่จะศึกษา จำนวน 60 คน และนำแบบสอบถามไปหาค่าอำนาจจำแนกโดยวิธีหาค่า t - distribution และหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ เท่ากับ .9836

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ขออนุญาตและขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก สำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่มีกลุ่มตัวอย่าง
2. ขออนุญาตและนำตัวจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดถึงศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่อขอความร่วมมือให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ และนักวิชาการศึกษาตอบแบบสอบถาม
3. ส่งแบบสอบถามไปยังผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ และนักวิชาการศึกษาในเขตการศึกษา 9, เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างโดยส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ และ

ให้ส่งกลับคืนถึงผู้วิจัยทางไปรษณีย์เช่นกัน โดยผู้วิจัยได้แนบซองติดแสตมป์พร้อมจ่ายค่าของถึงผู้วิจัย
ไปรษณีย์เรียบร้อยแล้ว

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปจำนวนทั้งสิ้น 202 ฉบับ แยกเป็นผู้ช่วย
ศึกษาธิการอำเภอ 101 ฉบับ นักวิชาการการศึกษา 101 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามกลับคืน 196 ฉบับ
แยกเป็นผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ 98 ฉบับ นักวิชาการการศึกษา 98 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 97.02

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

มีขั้นตอนในการจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้อง
2. นำแบบสอบถามฉบับที่สมบูรณ์มาแยกตามตัวแปรที่จะศึกษา ตามตำแหน่งของผู้ตอบ
แบบสอบถาม คือ กลุ่มผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ และกลุ่มนักวิชาการการศึกษา และแยกตามเขตการศึกษา
คือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11
3. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และเขตการศึกษา นำมาหาค่าร้อยละ
และนำเสนอในรูปตาราง
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เทคนิคการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งเป็น
แบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ นำมาหาคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้
 - 5 หมายถึง การใช้เทคนิคการประสานงานอยู่ในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง การใช้เทคนิคการประสานงานอยู่ในระดับมาก
 - 3 หมายถึง การใช้เทคนิคการประสานงานอยู่ในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง การใช้เทคนิคการประสานงานอยู่ในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง การใช้เทคนิคการประสานงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด
5. นำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
(S.D) เป็นรายชื่อ รายด้าน และโดยรวมทุกด้าน และนำเสนอในรูปของตาราง
6. นำค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) ของคะแนนที่คำนวณได้
มาแปลความหมาย โดยใช้เกณฑ์ในการประเมินความคิดเห็น ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 2.33 หมายถึง การใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ใน
ระดับน้อย

คะแนนเฉลี่ย 2.34 – 3.67 หมายถึง การใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ใน
ระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 3.68 – 5.00 หมายถึง การใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ใน
ระดับมาก

7. การทดสอบสมมติฐาน

7.1 สมมติฐานข้อที่ 1 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับ
นักวิชาการศึกษา ตามจุดมุ่งหมายข้อ 2 เปรียบเทียบความแตกต่างของ 2 กลุ่ม โดยใช้ $t - test$

7.2 สมมติฐานข้อที่ 2 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ตาม
จุดมุ่งหมายข้อ 3 แบ่งเป็น 3 กลุ่มตามเขตการศึกษา คือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10
และเขตการศึกษา 11 แล้วนำมาทดสอบเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของ 3 กลุ่ม โดยใช้
 $F - test$

7.3 สมมติฐานข้อที่ 3 เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษาตามจุดมุ่งหมายข้อ 4
แบ่งเป็น 3 กลุ่มตามเขตการศึกษา คือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11
แล้วนำมาทดสอบเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของ 3 กลุ่มโดยใช้ $F - test$

ผู้วิจัยได้ทำการประมวลผลข้อมูลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าร้อยละ (Percentage) ใช้สูตร

$$\text{ร้อยละของรายการใด} = \frac{\text{ความถี่ของรายการนั้น} \times 100}{\text{ความถี่ทั้งหมด}}$$

1.2 ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) มีสูตร คำนวณดังนี้

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย
 $\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 N แทน จำนวนข้อมูล

(ส่วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 59)

1.3 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ใช้สูตร

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

เมื่อ S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 $\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละข้อยกกำลังสอง
 $(\sum X)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลัง
 N แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม

(ส่วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 64)

2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ

2.1 ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha - Coefficient) ใช้สูตร

$$\alpha = \frac{N}{N-1} \left[1 - \frac{S_i^2}{S_t^2} \right]$$

เมื่อ α แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
 N แทน จำนวนข้อของเครื่องมือวัด
 S_i^2 แทน คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
 S_t^2 แทน คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือชิ้นนี้ทั้งฉบับ

(ส่วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 170 - 171)

2.2 ค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ โดยทดสอบนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ใช้สูตร

$$t = \frac{\bar{X}_H - \bar{X}_L}{\sqrt{\frac{S_H^2}{N_H} + \frac{S_L^2}{N_L}}}$$

เมื่อ t แทน ค่าแจกแจงแบบที ซึ่งใช้เป็นค่าอำนาจจํานนงของข้อคำถาม

$\bar{X}_H$ แทน ค่าเฉลี่ยของคะแนนของกลุ่มสูง

$\bar{X}_L$ แทน ค่าเฉลี่ยของคะแนนของกลุ่มต่ำ

S_H^2 แทน ค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มสูง

S_L^2 แทน ค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มต่ำ

N_H แทน จํานวนกลุ่มตัวอย่างในกลุ่มสูง

N_L แทน จํานวนกลุ่มตัวอย่างในกลุ่มต่ำ

(ชาญวิทย เทียมบุญประเสริฐ. 2525 : 127 - 128)

3. สถิติสำหรับทดสอบสมมติฐาน

3.1 การทดสอบสมมติฐานเพื่อเปรียบเทียบการใช้เทคนิคการประสานงานของศึกษานิการอำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิการอำเภอ กับนักวิชาการศึกษา โดยใช้สูตร t-test แบบ Independent

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{N_1} + \frac{S_2^2}{N_2}}}$$

เมื่อ t แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาการแจกแจงแบบ t

$\bar{X}_1$ แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1

$\bar{X}_2$ แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 2

S_1^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1

S_2^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 2

N_1 แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างที่ 1

N_2 แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างที่ 2

(ส่วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 86)

จากการทดสอบตามข้อ 3.2 ถ้าพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ *

จะเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นระยะๆ โดยใช้ New Man-keuls Method ใช้สูตร

$$N_1 = N_2 = N_3 \dots \dots N_K$$

$$W = q (\alpha ; r, df) \sqrt{\frac{MS_w}{N}}$$

เมื่อ W แทน ค่าวิกฤติ

q แทน ค่าที่ได้จากตาราง Distribution of the Studentized Range statistic

MS_w แทน ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

$$n = \frac{K}{\frac{1}{N_1} + \frac{1}{N_2} + \dots \dots \dots \frac{1}{N_K}}$$

K แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

$N_1, N_2, \dots \dots N_K$ แทน จำนวนคะแนนในกลุ่มตัวอย่างที่ 1 ถึงกลุ่มตัวอย่างที่ K ตามลำดับ

(ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2530 : 267 - 268)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ กล่าวถึงสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษานาผาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญตามลำดับต่อไปนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้สัญลักษณ์ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

N	แทน	จำนวนผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษากลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าอัตราส่วนการแจกแจงแบบ t ที่คำนวณได้
F	แทน	ค่าอัตราส่วนการแจกแจงแบบ F ที่คำนวณได้
SS	แทน	ค่าผลบวกของผลคูณกำลังสอง (Sum of Square)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของกำลังสอง (Mean Square)
df	แทน	องศาของควมอิสระ (Degree of Freedom)
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลความหมายข้อมูลจะเสนอเป็นขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนตาม
ตำแหน่งและเขตการศึกษา รายละเอียดแสดงไว้ในตาราง 2

ตาราง 2 จำนวน และร้อยละของผู้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอและนักวิชาการการศึกษา ที่ตอบแบบสอบถาม
และนำมาวิเคราะห์จำนวนตามเขตการศึกษา

เขตการศึกษา	ผู้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอ		นักวิชาการการศึกษา		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เขตการศึกษา 9	30	100	30	100	60	100
เขตการศึกษา 10	36	97.29	36	97.29	72	97.29
เขตการศึกษา 11	32	94.11	32	94.11	64	94.11
รวม	98	97.02	98	97.02	196	97.02

จากตาราง 2 แสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นกลุ่มตัวอย่างและนำมาวิเคราะห์
จำนวนเป็นผู้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอ เขตการศึกษา 9 จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 100
เขตการศึกษา 10 จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 97.29 เขตการศึกษา 11 จำนวน 32 คน
คิดเป็นร้อยละ 94.11 และนักวิชาการการศึกษาเขตการศึกษา 9 จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 100
เขตการศึกษา 10 จำนวน 36 คนคิดเป็นร้อยละ 97.29 เขตการศึกษา 11 จำนวน 32 คน
คิดเป็นร้อยละ 94.11 รวมผู้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอ 3 เขตการศึกษา จำนวน 98 คน คิดเป็น
ร้อยละ 97.02 รวมนักวิชาการการศึกษา 3 เขตการศึกษา จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 97.02
และรวมกลุ่มผู้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอและนักวิชาการ ทั้ง 3 เขตการศึกษา จำนวน 196 คน
คิดเป็นร้อยละ 97.02

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เทคนิคในการประสานงานของ

ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ และนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งประกอบด้วย เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน มี 5 ด้าน คือ เทคนิคในการประสานงานด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน ด้านจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน ด้านการใช้จ่ายหน้าที่ที่ติดต่อโดยเฉพาะ ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล และเทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน มี 3 ด้าน คือ ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง และด้านการใช้วิธีงบประมาณ โดยศึกษารวมทุกด้านเป็นรายด้านและรายข้อ รายละเอียดแสดงไว้ในตาราง 3 - 14

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การใช้เทคนิคในการประมวลผลข้อมูลของนักศึกษาในหน่วยงานของการอ่านค่าและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวนตามเขตการศึกษาโดยรวมทุกด้าน และจำแนกเป็นรายด้าน

	เขตการศึกษา 9						เขตการศึกษา 10						เขตการศึกษา 11					
	ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ			นักวิชาการศึกษา			ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ			นักวิชาการศึกษา			ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ			นักวิชาการศึกษา		
	$\bar{X}$	SD	ระดับการให้	$\bar{X}$	SD	ระดับการให้	$\bar{X}$	SD	ระดับการให้	$\bar{X}$	SD	ระดับการให้	$\bar{X}$	SD	ระดับการให้	$\bar{X}$	SD	ระดับการให้
การใช้เทคนิคในการประมวลผล ภายในหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ	3.93	.78	มาก	3.85	.81	มาก	3.99	.60	มาก	3.69	.87	มาก	3.56	.87	ปานกลาง	3.59	.85	ปานกลาง
	3.85	.82	มาก	3.89	.74	มาก	4.11	.63	มาก	3.67	.75	มาก	3.71	.85	มาก	3.46	.90	ปานกลาง
	3.77	.71	มาก	3.78	.81	มาก	3.80	.69	มาก	3.38	.76	ปานกลาง	3.66	.90	ปานกลาง	3.41	.88	ปานกลาง
	3.75	.75	มาก	3.69	.76	มาก	3.95	.75	มาก	3.59	.73	ปานกลาง	3.76	.57	มาก	3.44	.73	ปานกลาง
	3.51	.84	ปานกลาง	3.24	.91	ปานกลาง	3.52	1.00	ปานกลาง	3.06	.81	ปานกลาง	3.33	.80	ปานกลาง	2.99	.74	ปานกลาง
รวมทุกด้าน	3.64	.71	ปานกลาง	3.57	.75	ปานกลาง	3.74	.74	มาก	3.30	.69	ปานกลาง	3.55	.66	ปานกลาง	3.27	.68	ปานกลาง

จากตาราง 3 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอและนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศการอำเภอ โดยพิจารณาตามเขตการศึกษา คือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 พบว่า

เขตการศึกษา 9 ผู้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศการอำเภอโดยรวมทุกด้าน มีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.76$) สำหรับรายด้านส่วนใหญ่มีการใช้อ้อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน ยกเว้นด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ($\bar{X} = 3.51$) มีการใช้อ้อยู่ระดับปานกลาง ส่วนนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศการอำเภอ โดยรวมทุกด้านมีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.69$) สำหรับรายด้านส่วนใหญ่มีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ($\bar{X} = 3.24$) มีการใช้อ้อยู่ระดับปานกลาง

เขตการศึกษา 10 ผู้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศการอำเภอ โดยรวมทุกด้านมีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.87$) สำหรับรายด้านส่วนใหญ่มีการใช้อ้อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน ยกเว้นด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ($\bar{X} = 3.52$) มีการใช้อ้อยู่ระดับปานกลาง ส่วนนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศการอำเภอ โดยรวมทุกด้านมีการใช้อ้อยู่ระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.48$) สำหรับรายด้านส่วนใหญ่มีการใช้อ้อยู่ระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน ($\bar{X} = 3.69$) และด้านจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 3.68$) มีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก

เขตการศึกษา 11 ผู้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศการอำเภอ โดยรวมทุกด้านมีการใช้อ้อยู่ระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.60$) สำหรับรายด้านส่วนใหญ่มีการใช้อ้อยู่ระดับปานกลาง ยกเว้นด้านจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 3.71$) และด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ ($\bar{X} = 3.76$) มีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก ส่วนนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศการอำเภอ โดยรวมทุกด้านมีการใช้อ้อยู่ระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.38$) สำหรับรายด้านทุกด้านมีการใช้อ้อยู่ระดับปานกลาง

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออก

เจ็ดงเหนือ จำนวนตามเขตการศึกษาโดยรวมทุกด้าน และจำแนกเป็นรายด้าน

การให้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	เขตการศึกษา 9						เขตการศึกษา 10						เขตการศึกษา 11					
	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ			นักวิชาการศึกษา			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ			นักวิชาการศึกษา			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ			นักวิชาการศึกษา		
	ระดับ		การให้	ระดับ		การให้	ระดับ		การให้	ระดับ		การให้	ระดับ		การให้	ระดับ		การให้
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD	
1. ด้านการประสานงานโดยการกำหนดลิสต์และหน้าที่	3.62	.79	ปานกลาง	3.61	.76	ปานกลาง	3.82	.79	มาก	3.26	.87	ปานกลาง	3.63	.76	ปานกลาง	3.35	.87	ปานกลาง
2. ด้านการให้คณะกรรมการร่วมหรือคณะกรรมการกลาง	3.41	.87	ปานกลาง	3.20	.89	ปานกลาง	3.50	.97	ปานกลาง	2.95	.95	ปานกลาง	3.27	.74	ปานกลาง	3.05	.69	ปานกลาง
3. ด้านการให้วิธีงบประมาณ	3.51	.98	ปานกลาง	3.55	1.08	ปานกลาง	3.48	1.17	ปานกลาง	3.18	.93	ปานกลาง	3.58	.84	ปานกลาง	3.08	.79	ปานกลาง
รวมทุกด้าน	3.64	.71	ปานกลาง	3.57	.75	ปานกลาง	3.74	.74	มาก	3.30	.69	ปานกลาง	3.55	.66	ปานกลาง	3.27	.68	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยพิจารณาตามเขตการศึกษา คือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 พบว่า

เขตการศึกษา 9 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านมีการให้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.52$) สำหรับรายด้าน ทุกด้านมีการให้อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านมีการให้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.46$) สำหรับรายด้าน ทุกด้านมีการให้อยู่ในระดับปานกลาง

เขตการศึกษา 10 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านมีการให้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.60$) สำหรับรายด้านส่วนใหญ่มีการให้อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน ยกเว้นด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ ($\bar{X} = 3.82$) มีการให้อยู่ในระดับมาก ส่วนนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านมีการให้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.13$) สำหรับรายด้าน ทุกด้านมีการให้อยู่ในระดับปานกลาง

เขตการศึกษา 11 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านมีการให้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.49$) สำหรับรายด้าน ทุกด้านมีการให้อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านมีการให้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.16$) สำหรับรายด้าน ทุกด้านมีการให้อยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมทุกด้านและจำแนกเป็นรายด้าน

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
ด้านการจัดแผนผังและการ กำหนดหน้าที่การงาน	3.83	.77	มาก	3.70	.81	มาก	3.77	.79	มาก
ด้านจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ	3.91	.78	มาก	3.67	.81	ปานกลาง	3.79	.80	มาก
ด้านการติดตามผลการปฏิบัติ งาน	3.75	.77	มาก	3.50	.82	ปานกลาง	3.63	.80	ปานกลาง
ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ ประสานงานโดยเฉพาะ	3.83	.70	มาก	3.57	.74	ปานกลาง	3.70	.73	มาก
ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนา บุคคล	3.46	.89	ปานกลาง	3.08	.82	ปานกลาง	3.27	.87	ปานกลาง
รวมทุกด้าน	3.75	.67	มาก	3.50	.71	ปานกลาง	3.62	.69	ปานกลาง

จากตาราง 5 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.62$) สำหรับรายด้านมีทักษะว่าส่วนใหญ่ศึกษาธิการอำเภอมีการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานอยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.63$) และด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ($\bar{X} = 3.27$) มีการใช้อ้อยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเฉพาะกลุ่ม พบว่า ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.75$) สำหรับรายด้านมีทักษะว่าส่วนใหญ่ศึกษาธิการอำเภอมีการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานอยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ($\bar{X} = 3.46$) มีการใช้อ้อยู่ในระดับปานกลาง

นักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.50$) สำหรับรายด้านมีทักษะว่าส่วนใหญ่ศึกษาธิการอำเภอมีการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน ($\bar{X} = 3.70$) มีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์
ตะวันออกเฉียงเหนือด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน จำนวนเป็นรายชื่อ

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
<u>ด้านการจัดแผนผังและการ</u> <u>กำหนดหน้าที่การงาน</u>									
มีการแบ่งแยกงานเป็นไปตาม ลักษณะของงาน	4.24	.76	มาก	4.03	.91	มาก	4.14	.85	มาก
มีการจัดทำแผนผังงานโดย แสดงขั้นตอนการปฏิบัติตั้งแต่ จุดเริ่มต้นของงานจนถึง จุดสิ้นสุดของงาน	3.52	.99	ปานกลาง	3.40	1.01	ปานกลาง	3.46	1.00	ปานกลาง
มีการมอบหมายหน้าที่การงาน ตามแผนผังงานและตาม กำหนดหน้าที่ของงาน	3.89	1.03	มาก	3.85	.90	มาก	3.87	.97	มาก
มีการให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนผังและการ กำหนดหน้าที่การงาน	3.77	1.10	มาก	3.62	1.00	ปานกลาง	3.69	1.05	มาก

ตาราง 6 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ			นักวิชาการศึกษา			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา		
	N = 98			N = 98			N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
มีการจัดแบ่งงานได้เหมาะสม กับความรู้ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	3.92	.85	มาก	3.76	.97	มาก	3.85	.91	มาก
มีการแนะนำชี้แจงหน้าที่การ งานตามแผนผังงานให้แก่ เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการ ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความ เข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ...	3.66	.98	ปานกลาง	3.54	1.05	ปานกลาง	3.60	1.02	ปานกลาง
รวม	3.83	.77	มาก	3.70	.81	มาก	3.77	.79	มาก

จากตาราง 6 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน โดยรวมทุกข้อพบว่าการใช้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.77$) พิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีการใช้อยู่ในระดับมาก ยกเว้นข้อมีการจัดทำแผนผังงานโดยแสดง

ขั้นตอนการปฏิบัติตั้งแต่จุดเริ่มต้นของงานจนถึงจุดสิ้นสุดของงาน และข้อมีการแนะนำชี้แจงหน้าที่การงานตามแผนผังให้แก่เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน มีการใช้อ้อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณากลุ่มผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอโดยรวมทุกข้อพบว่ามีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.83$) พิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก ยกเว้นข้อมีการจัดแผนผังงานโดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของงาน ($\bar{X} = 3.52$) และข้อมีการแนะนำชี้แจงเจ้าหน้าที่การงานตามแผนผังงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ($\bar{X} = 3.66$) มีการใช้อ้อยู่ในระดับปานกลาง

ส่วนกลุ่มของนักวิชาการศึกษา พบว่าโดยรวมทุกข้อมีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.70$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก คือ มีการแบ่งแยกงานเป็นไปตามลักษณะของงาน ($\bar{X} = 4.03$) มีการมอบหมายหน้าที่การงานตามแผนผังและตามกำหนดหน้าที่การงาน ($\bar{X} = 3.85$) และมีการจัดแบ่งงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.76$) ส่วนที่มีการใช้อ้อยู่ในระดับปานกลาง คือ มีการจัดทำแผนผังงานโดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของงาน ($\bar{X} = 3.40$) มีการให้เจ้าหน้าที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน ($\bar{X} = 3.62$) และมีการแนะนำชี้แจงหน้าที่การงานตามแผนผังงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ($\bar{X} = 3.54$)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์
ตะวันออกเฉียงเหนือด้านจัดทำมีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จำแนกเป็นรายชื่อ

การใช้เทคนิคการ ประสานงานภายในหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
<u>ด้านจัดทำมีระบบติดต่อสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ</u>									
มีการสั่งการและชักชวนความ เข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ก่อนการ ปฏิบัติงาน	3.60	1.02	ปานกลาง	3.38	1.09	ปานกลาง	3.49	1.06	ปานกลาง
มีการใช้มนุษยสัมพันธ์ในการให้ คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ทำงานและนอกเวลาราชการ	3.84	1.11	มาก	3.68	1.18	มาก	3.76	1.15	มาก
มีการให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ได้ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วม งาน	3.74	.98	มาก	3.44	.98	ปานกลาง	3.60	1.00	ปานกลาง

ตาราง 7 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์			นักวิชาการศึกษา			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการศึกษา		
	N = 98			N = 98			N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
มีการสั่งการเป็นลายลักษณ์ อักษรและด้วยวาจาแก่ ผู้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เหมาะสมและชัดเจน ...	3.91	.96	มาก	3.67	.92	มาก	3.80	.95	มาก
มีการให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ได้ ได้ตอบซักถามและขอคำ แนะนำในการปฏิบัติงาน ..	3.89	1.03	มาก	3.62	1.01	ปานกลาง	3.76	1.03	มาก
มีการเสนองานตามลำดับ ขั้นตอน และตามสายบังคับ บัญชา	4.22	.80	มาก	4.08	.82	มาก	4.15	.81	มาก
มีการใช้การติดต่อสื่อสารใน รูปแบบที่เป็นทางการและ ไม่เป็นทางการ	4.09	1.00	มาก	3.80	.96	มาก	3.95	.99	มาก
รวม	3.91	.78	มาก	3.67	.81	ปานกลาง	3.79	.80	มาก

จากตาราง 7 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยรวมทุกข้อมีการให้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่เกือบทุกข้อมีการให้อยู่ในระดับมาก ยกเว้นข้อมีการสั่งการและชักชวนความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ก่อนการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.49$) และข้อมีการให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ($\bar{X} = 3.60$) ที่มีการให้อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอโดยรวมทุกข้อมีการให้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.91$) และพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่เกือบทุกข้อมีการให้อยู่ในระดับมาก ยกเว้นข้อมีการสั่งการและชักชวนความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ก่อนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.60$)

เมื่อพิจารณาตามทัศนะของนักวิชาการศึกษา ในด้านนี้โดยรวมทุกข้อมีการให้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.67$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่มีการให้อยู่ในระดับมาก ยกเว้นข้อมีการสั่งการและชักชวนความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ก่อนการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.38$) มีการให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ($\bar{X} = 3.44$) และมีการให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ได้ติดต่อซักถามและขอคำแนะนำในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.62$) มีการให้อยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน จำนวนเป็นรายชื่อ

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
<u>ด้านการติดตามผลการปฏิบัติ</u> <u>งาน</u>									
มีการวางแผนและจัดทำปฏิทิน									
การปฏิบัติงานล่วงหน้า ...	3.87	.98	มาก	3.63	.98	ปานกลาง	3.75	.98	มาก
มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน									
ของเจ้าหน้าที่ตามระยะ									
เวลาและขั้นตอนที่กำหนด									
ไว้	3.71	.91	มาก	3.52	.92	ปานกลาง	3.62	.92	ปานกลาง
มีการให้เจ้าหน้าที่รายงานผล									
การปฏิบัติงานทั้งเป็นลาย-									
ลักษณ์อักษรและด้วยวาจา	3.60	.94	ปานกลาง	3.46	1.03	ปานกลาง	3.53	.98	ปานกลาง
มีการให้ความสนใจและ									
เอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน									
ของเจ้าหน้าที่	3.97	.85	มาก	3.64	.98	ปานกลาง	3.81	.96	มาก

ตาราง 8 (ต่อ)

การraiseเทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ			นักวิชาการศึกษา			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา		
	N = 98			N = 98			N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้ขั้นตอนของแผนงาน/ โครงการ เป็นเกณฑ์	3.71	.853	มาก	3.46	.891	ปานกลาง	3.59	.88	มาก
มีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติ งานและร่วมกันพิจารณาหา แนวทางในการปรับปรุงและ พัฒนางาน	3.63	.99	ปานกลาง	3.34	1.05	ปานกลาง	3.48	1.03	ปานกลาง
รวม	3.75	.77	มาก	3.50	.82	ปานกลาง	3.63	.80	ปานกลาง

จากตาราง 8 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการraiseเทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยรวมมีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นข้อมีการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานล่วงหน้า ($\bar{X} = 3.75$) มีการให้ความสนใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ($\bar{X} = 3.81$) และข้อ

มีการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยใช้ขั้นตอนของแผนงาน/โครงการเป็นเกณฑ์ ($\bar{X} = 3.59$) ที่มีการใช้อำนาจในระดับมาก เมื่อพิจารณาตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ พบว่ามีการใช้อำนาจในระดับมาก ($\bar{X} = 3.75$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่มีการใช้อำนาจในระดับมาก ยกเว้นข้อที่มีการให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรและด้วยวาจา ($\bar{X} = 3.60$) และมีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานและร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน ($\bar{X} = 3.63$) ที่มีการใช้อำนาจในระดับปานกลาง

ส่วนทัศนะของนักวิชาการการศึกษา พบว่าโดยรวมทุกข้อมีการใช้อำนาจในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้อในด้านนี้มีการใช้อำนาจในระดับปานกลาง คือ มีการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานล่วงหน้า ($\bar{X} = 3.63$) มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ ($\bar{X} = 3.52$) มีการให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรและด้วยวาจา ($\bar{X} = 3.46$) มีการให้ความสนใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ($\bar{X} = 3.64$) มีการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยใช้ขั้นตอนของแผนงาน/โครงการเป็นเกณฑ์ ($\bar{X} = 3.46$) และมีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานและร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน ($\bar{X} = 3.34$)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์
ตะวันออกเฉียงเหนือด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ จำแนกเป็นรายชื่อ

การใช้เทคนิคการ ประสานงานภายในหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสาน- งานโดยเฉพาะ									
มีการใช้เจ้าหน้าที่ที่มีมนุษย- สัมพันธ์ด้านการติดต่อกับ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ	4.03	.86	มาก	3.78	.95	มาก	3.90	.91	มาก
มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำหรับ ติดต่อประสานงานเฉพาะ เรื่อง	3.62	1.04	มาก	3.52	.92	ปานกลาง	3.62	.92	ปานกลาง
มีการส่งการผ่านเจ้าหน้าที่- เฉพาะเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ อื่น ๆ ปฏิบัติงาน	3.47	1.03	ปานกลาง	3.15	.95	ปานกลาง	3.31	1.00	ปานกลาง
มีการใช้เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน เฉพาะเรื่องตามความรู้ ความชำนาญ	3.93	.77	มาก	3.56	.86	ปานกลาง	3.71	.83	มาก

ตาราง 9 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงาน ของศึกษาธิการอำเภอ	ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
มีการจัดเจ้าหน้าที่สำหรับ เรื่องราวต่าง ๆ ตามระบบ งานสารบรรณ	3.93	.85	มาก	3.63	1.04	ปานกลาง	3.78	.96	มาก
มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มี ความสามารถประสานงาน ในบางเรื่อง	4.04	.85	มาก	3.84	.89	มาก	3.94	.81	มาก
มีการพิจารณาเลือกเจ้าหน้าที่ ที่จะมอบหมายงานให้ตาม ความรู้ความสามารถ อย่าง เหมาะสม	3.85	.87	มาก	3.74	.96	มาก	3.80	.91	มาก
รวม	3.83	.70	มาก	3.57	.74	ปานกลาง	3.70	.73	มาก

จากตาราง 9 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อโดยเฉพาะ โดยรวมทุกข้อพบว่าการใช้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.70$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าการใช้อยู่ในระดับมากเกือบทุกข้อ ยกเว้นข้อมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำหรับติดต่อประสานงานเฉพาะเรื่อง ($\bar{X} = 3.62$) และข้อการสั่งการผ่านเจ้าหน้าที่เฉพาะเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.31$) ที่มีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาตามทักษะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกข้อพบว่าการใช้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.83$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่เกือบทุกข้อมีการใช้อยู่ในระดับมาก ยกเว้นข้อมีการสั่งการผ่านเจ้าหน้าที่เฉพาะเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.03$) ที่มีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง

ส่วนทักษะของนักวิชาการศึกษา พบว่าโดยรวมทุกข้อพบว่าการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.57$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นข้อมีการใช้เจ้าหน้าที่ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ($\bar{X} = 3.78$) มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถประสานงานในบางเรื่อง ($\bar{X} = 4.04$) และมีการพิจารณาเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะมอบงานให้ตามความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 3.74$) ที่มีการใช้อยู่ในระดับมาก

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์
ตะวันออกเฉียงเหนือด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล จำแนกเป็นรายชื่อ

การใช้เทคนิคการ ประสานงานภายในหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
<u>ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนา</u> <u>บุคคล</u>									
มีการฝึกอบรมและแนะนำงาน แก่เจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบ- หมายให้ปฏิบัติงานเรื่องใหม่	3.39	1.08	ปานกลาง	3.09	1.07	ปานกลาง	3.24	1.09	ปานกลาง
มีการนิเทศเพื่อให้ความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่	3.47	1.04	ปานกลาง	3.07	.97	ปานกลาง	3.27	1.02	ปานกลาง
มีการจัดให้เจ้าหน้าที่ในสำนัก- งานได้ไปศึกษาดูงานของ หน่วยงานอื่นที่มีผลงานดีเด่น	3.09	1.26	ปานกลาง	2.69	1.06	ปานกลาง	2.89	1.18	ปานกลาง
มีการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ ระหว่างการปฏิบัติงาน ...	3.09	1.09	ปานกลาง	2.74	1.07	ปานกลาง	2.92	1.09	ปานกลาง

ตาราง 10 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
มีการสนับสนุนส่งเสริมและให้ โอกาสเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น ...	3.94	.99	มาก	3.72	.97	มาก	3.83	.99	มาก
มีการให้คำขวัญชมเชยแก่ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ	3.77	.99	มาก	3.39	1.06	ปานกลาง	3.58	1.04	ปานกลาง
มีการบำรุงรักษาบุคคลในรูป ของการจัดสวัสดิการให้ ..	3.47	1.10	ปานกลาง	2.90	1.08	ปานกลาง	3.18	1.13	ปานกลาง
รวม	3.46	.89	ปานกลาง	3.08	.82	ปานกลาง	3.27	.87	ปานกลาง

จากตาราง 10 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์และนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการให้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยรวมทุกข้อพบว่าการให้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.27$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีการให้อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นข้อที่มีการสนับสนุนส่งเสริมและให้โอกาส

เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น ($\bar{X} = 3.83$) ที่มีการใช้ออยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอพบว่า โดยรวมทุกข้อมีการใช้ออยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.08$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีการใช้ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นข้อที่มีการสนับสนุนส่งเสริมและให้โอกาสเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น ($\bar{X} = 3.94$) และมีการใช้ค้ำชกย่องชมเชยแก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 3.77$) ที่มีการใช้ออยู่ในระดับมาก

เมื่อพิจารณาทัศนะของนักวิชาการศึกษา พบว่าโดยรวมทุกข้อมีการใช้ออยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.08$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีการใช้ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นข้อที่มีการสนับสนุนส่งเสริมและให้โอกาสเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น ($\bar{X} = 3.72$) มีการใช้ออยู่ในระดับมาก

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์
ตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมทุกด้านและจำแนกเป็นรายด้าน

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานภายในหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
ด้านการประสานงานโดยการ กำหนดสิทธิและหน้าที่	3.70	.78	มาก	3.39	.84	ปานกลาง	3.55	.82	ปานกลาง
ด้านการใช้คณะกรรมการผสม และคณะกรรมการกลาง	3.40	.875	ปานกลาง	3.06	.85	ปานกลาง	3.23	.88	ปานกลาง
ด้านการใช้วิธีงบประมาณ	3.52	1.00	ปานกลาง	3.26	.94	ปานกลาง	3.39	.98	ปานกลาง
รวมทุกด้าน	3.53	.79	ปานกลาง	3.23	.80	ปานกลาง	3.38	.79	ปานกลาง

จากตาราง 11 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์มีทัศนะต่อการใช้เทคนิค
ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง
($\bar{X} = 3.38$) สำหรับรายด้านมีทัศนะว่าทุกด้านศึกษานิเทศก์อำเภอมีการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ระหว่างหน่วยงาน อยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเฉพาะกลุ่ม พบว่าผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.53$) สำหรับรายด้านมีทักษะว่าส่วนใหญ่ศึกษาธิการอำเภอมีการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ ($\bar{X} = 3.70$) มีการใช้อยู่ในระดับมาก

นักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.23$) สำหรับรายด้านมีทักษะว่าทุกด้านศึกษาธิการอำเภอมีการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์
ตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ จำแนกเป็นรายชื่อ

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานระหว่างหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
<u>ด้านการประสานงานโดยการ</u> <u>กำหนดสิทธิและหน้าที่</u>									
มีการจัดประชุมร่วมกันเพื่อ กำหนดสิทธิและหน้าที่ของ แต่ละหน่วยงาน ตามแผน- งาน/โครงการที่จะร่วมกัน ดำเนินงาน	3.64	.96	ปานกลาง	3.27	1.01	ปานกลาง	3.45	1.00	ปานกลาง
มีการประชุมชี้แจงงานตามที่ได้ กำหนดสิทธิและหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน	3.56	.93	ปานกลาง	3.20	.94	ปานกลาง	3.38	.95	ปานกลาง
มีการกำหนดสิทธิและหน้าที่ การทำงานตามลักษณะของ แต่ละแผนงาน/โครงการ	3.64	.92	ปานกลาง	3.31	.88	ปานกลาง	3.47	.91	ปานกลาง

ตาราง 12 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานระหว่างหน่วยงาน ของศึกษาธิการอำเภอ	ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
มีการออกคำสั่งแบ่งงานกำหนด สิทธิและหน้าที่ถูกต้องตาม ภารกิจที่แบ่งไว้ และมีความ ชัดเจน	4.06	.85	มาก	3.79	1.08	มาก	3.93	.98	มาก
มีการติดตามประเมินผลงาน เป็นไปตามกำหนดเวลาและ ขั้นตอนของแต่ละแผนงาน/ โครงการ	3.64	.89	ปานกลาง	3.45	.90	ปานกลาง	3.55	.90	ปานกลาง
มีการชี้แจง และกำหนดเป้าหมาย ของงานที่ต้องการให้ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้ ทราบล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน	3.63	.96	ปานกลาง	3.34	1.03	ปานกลาง	3.48	1.00	ปานกลาง
รวม	3.70	.78	มาก	3.39	.84	ปานกลาง	3.55	.82	ปานกลาง

จากตาราง 12 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์และนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ โดยรวมทุกข้อมีการใช้ออยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.55$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีการใช้ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นข้อมีการออกคำสั่งแบ่งงานกำหนดสิทธิและหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจที่แบ่งไว้และมีความชัดเจน ($\bar{X} = 3.93$) ที่มีอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณากลุ่มของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์พบว่าโดยรวมทุกข้อพบว่ามีมีการใช้ออยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.70$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีการใช้ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นข้อมีการออกคำสั่งแบ่งงานกำหนดสิทธิและหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจที่แบ่งไว้และมีความชัดเจน ($\bar{X} = 4.06$) ที่มีมีการใช้ออยู่ในระดับมาก

เมื่อพิจารณาทักษะของนักวิชาการศึกษา พบว่าโดยรวมทุกข้อมีการใช้ออยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.39$) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีการใช้ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นข้อมีการออกคำสั่งแบ่งงานกำหนดสิทธิและหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจที่แบ่งไว้ และมีความชัดเจน ($\bar{X} = 3.79$) มีการใช้ออยู่ในระดับมาก

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์
ตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง จำนวนเป็นรายชื่อ

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานระหว่างหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
<u>ด้านการใช้คณะกรรมการผสม หรือคณะกรรมการกลาง</u>									
มีการตั้งคณะกรรมการผสมร่วม พิจารณาวางแผนงานในการ บริหารและร่วมกันปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ ..	3.50	1.02	ปานกลาง	3.22	1.01	ปานกลาง	3.36	1.02	ปานกลาง
มีการตั้งคณะกรรมการกลาง หรือคณะกรรมการผสม เฉพาะกิจ เพื่อพิจารณาเรื่อง ใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ..	3.46	.98	ปานกลาง	3.09	.98	ปานกลาง	3.28	1.00	ปานกลาง
มีการตั้งคณะกรรมการผสมหรือ คณะกรรมการกลางไว้อย่าง ถาวร	3.12	1.16	ปานกลาง	2.67	1.03	ปานกลาง	2.90	1.12	ปานกลาง

ตาราง 13 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานระหว่างหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
มีการประชุมคณะกรรมการก่อน ระหว่าง และ เมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติงาน	3.42	1.03	ปานกลาง	3.05	1.02	ปานกลาง	3.23	1.00	ปานกลาง
มีการตั้งคณะกรรมการผสม หรือคณะกรรมการกลางขึ้น พิจารณาตัดสินเมื่อมีปัญหา เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ร่วมกัน	3.42	.97	ปานกลาง	3.07	.98	ปานกลาง	3.24	.99	ปานกลาง
มีการสรุปผลและรายงานผล การดำเนินงานเมื่อสิ้นสุด แผนงาน/โครงการ	3.46	.98	ปานกลาง	3.23	1.06	ปานกลาง	3.35	1.03	ปานกลาง
รวม	3.40	.87	ปานกลาง	3.06	.85	ปานกลาง	3.23	.88	ปานกลาง

จากตาราง 13 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการรักษาคณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง โดยรวมทุกข้อพบว่าการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.23$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าการใช้อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

เมื่อพิจารณาตามทักษะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอโดยรวมทุกข้อพบว่าการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.40$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าการใช้อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

ส่วนทักษะของนักวิชาการศึกษา พบว่าโดยรวมทุกข้อพบว่าการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.06$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าการใช้อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การใช้เทคนิคการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์
ตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้วิธีงบประมาณ จานแนกเป็นรายชื่อ

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานระหว่างหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98			นักวิชาการศึกษา N = 98			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
ด้านการใช้วิธีงบประมาณ									
มีการประชุมร่วมกัน เพื่อ พิจารณาจัดทำแผนพัฒนา ชนบท หมวดยุทธศาสตร์ ศึกษานิเทศก์และแผนพัฒนา การศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของ อำเภอ	3.62	1.04	ปานกลาง	3.35	1.07	ปานกลาง	3.48	1.06	ปานกลาง
มีการประชุมพิจารณา งบประมาณร่วมกันเมื่อได้รับ อนุมัติยอดเงินของแต่ละ หน่วยงาน	3.57	1.13	ปานกลาง	3.16	1.06	ปานกลาง	3.37	1.11	ปานกลาง

ตาราง 14 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการ ประสานงานระหว่างหน่วยงาน ของศึกษานิเทศก์	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ			นักวิชาการศึกษา			ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และนักวิชาการศึกษา		
	N = 98			N = 98			N = 196		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การใช้
มีการประชุมจัดสรรเงินที่ได้รับ อนุมัติตามงบประมาณเพื่อ ดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ ของแต่ละ หน่วยงาน ทั้งในสังกัดและ นอกสังกัดกระทรวง- ศึกษานิเทศก์ ในระดับอำเภอ	3.50	1.19	ปานกลาง	3.20	1.08	ปานกลาง	3.35	1.14	ปานกลาง
มีการร่วมประชุมพิจารณาจัดทำ แผนปฏิบัติการหลังจากได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ...	3.49	1.14	ปานกลาง	3.30	.97	ปานกลาง	3.40	1.06	ปานกลาง
มีโอกาสรับทราบ การรับการ จ่าย ทางการเงินและการ- บัญชีตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้ร่วมกันดำเนินการ ...	3.43	1.15	ปานกลาง	3.28	1.13	ปานกลาง	3.35	1.14	ปานกลาง
รวม	3.52	1.00	ปานกลาง	3.26	.94	ปานกลาง	3.39	.98	ปานกลาง

จากตาราง 14 แสดงว่า ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์และนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการนำวิธีงบประมาณ โดยรวมทุกข้อมีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.39$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อมีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ในด้านนี้โดยรวมทุกข้อพบว่ามีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.52$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีการใช้อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

สำหรับกลุ่มของนักวิชาการศึกษา โดยรวมทุกข้อพบว่า มีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.26$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีการใช้อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอเกี่ยวกับนักวิชาการการศึกษาที่มีต่อการ
ใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
โดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้าน คือ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน ด้านจัดให้มี
ระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อ
เฉพาะ และด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล การใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
โดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้าน คือ ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ ด้านการใช้
คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง ดังตาราง 15 - 24 ต่อไปนี้

ตาราง 15 เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวม
ทุกด้านและจำแนกเป็นรายด้าน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน	3.83	.77	3.70	.81	1.14
ด้านจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3.91	.78	3.51	.81	2.04 *
ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน	3.75	.77	3.50	.82	2.12 *
ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ	3.83	.70	3.57	.74	2.51 *
ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล	3.46	.89	3.08	.82	3.03 *
รวม	3.75	.67	3.51	.71	2.49 *

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 15 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พิจารณาโดยรวมทุกด้าน พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยกเว้นด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 16 เปรียบเทียบการใช้เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน โดยรวมทุกข้อและจำแนกเป็นรายข้อ

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
<u>ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน</u>					
มีการแบ่งแยกงานเป็นไปตามลักษณะของงาน	4.24	.76	4.03	.91	1.78
มีการจัดทำแผนผังงานโดยแสดงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นของงานจนถึงจุด สิ้นสุดของงาน	3.52	1.00	3.40	1.01	0.85
มีการมอบหมายหน้าที่การงานตามแผนผังงาน และตามกำหนดหน้าที่ของงาน	3.89	1.03	3.85	.90	0.29
มีการจัดแบ่งงานได้เหมาะสมกับความรู้ความ สามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	3.77	1.10	3.62	1.00	0.95
ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	3.92	.85	3.76	.97	1.02
มีการแนะนำชี้แจงหน้าที่การงานตามแผนผังงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการปฏิบัติงานเพื่อ เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน	3.66	.98	3.54	1.06	0.84
รวม	3.83	.77	3.70	.81	1.14

จากตาราง 16 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษาริการอำเภอและนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาริการอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน โดยรวมทุกข้อมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่นเดียวกัน

ตาราง 17 เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอในวันออกเสียงเหนือ
ด้านการจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยรวมทุกข้อและจำแนกเป็นรายข้อ

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
<u>ด้านจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</u>					
มีการสั่งการและชักชวนความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ยังก่อนการปฏิบัติงาน	3.60	1.02	3.38	1.09	1.48
มีการประชุมสัมมนาในการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ยังก่อนการปฏิบัติงาน ..	3.84	1.11	3.68	1.81	0.93
มีการให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ย่างไรก็ตามผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน	3.74	.98	3.44	.98	2.10 *
มีการสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรและด้วยวาจาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสมและชัดเจน	3.91	.96	3.62	.92	1.82
มีการให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ย่างไรก็ตามการตอบคำถามและขอคำแนะนำในการปฏิบัติงาน	3.89	1.03	3.62	1.01	1.89
มีการเสนองานตามลำดับขั้นตอบและตามสายบังคับบัญชา	4.22	.80	4.08	.82	1.23

ตาราง 17 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
มีการใช้การติดต่อสื่อสารในรูปแบบที่เป็นทาง การและไม่เป็นทางการ	4.09	1.00	3.80	.96	2.03 *
รวม	3.91	.78	3.67	.81	2.04 *

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 17 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการ
ใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ด้านจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยรวมทุกข้อพบที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าเกือบทุกข้อมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยกเว้นข้อ มีการให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ
ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน และข้อมีการใช้การติดต่อสื่อสารในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็น
ทางการ ที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 18 เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานอกเขตอำเภอ
ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยรวมทุกข้อและจำแนกเป็นรายข้อ

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
<u>ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน</u>					
มีการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ล่วงหน้า	3.87	.98	3.63	.98	1.68
มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตาม ระยะเวลาและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้	3.71	.91	3.52	.92	1.48
มีการให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานทั้ง เป็นลายลักษณ์อักษรและด้วยวาจา	3.60	.94	3.46	1.03	1.02
มีการให้ความสนใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่	3.97	.91	3.64	.98	2.42 *
มีการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยใช้ขั้นตอนของ แผนงาน/โครงการ เป็นเกณฑ์	3.71	.85	3.46	.89	2.06 *

ตาราง 18 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
มีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานและร่วมกัน พิจารณาหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา งาน	3.63	.99	3.34	1.05	2.04 *
รวม	3.75	.77	3.50	.82	2.12 *

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 18 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยรวมทุกข้อพบที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยกเว้นข้อมีการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานล่วงหน้า มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาและขั้นตอนที่กำหนดไว้ และข้อมีการให้เจ้าหน้าที่รายงานทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรและด้วยวาจา ที่มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 19 เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานอกภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ โดยรวมทุกข้อและจำแนกเป็นรายข้อ

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
<u>ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ</u>					
มีการใช้เจ้าหน้าที่ที่มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ	4.03	.86	3.78	.95	1.98 *
มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำหรับติดต่อประสานงานเฉพาะเรื่อง	3.62	1.04	3.30	.99	2.24 *
มีการส่งการผ่านเจ้าหน้าที่เฉพาะเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ปฏิบัติงาน	3.47	1.03	3.15	.95	2.24 *
มีการใช้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานเฉพาะเรื่องตามความรู้ความชำนาญ	3.86	.77	3.56	.86	2.62 *
มีการจัดเจ้าหน้าที่สำหรับรับเรื่องราวต่าง ๆ ตามระบบงานสารบรรณ	3.93	.85	3.63	1.04	2.18 *
มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถประสานงานในบางเรื่อง	4.04	.85	3.84	.89	1.64

ตาราง 19 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
มีการพิจารณาเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะมอบหมายงาน ให้ตามความรู้ความสามารถ อย่างเหมาะสม	3.85	.87	3.74	.96	.78 *
รวม	3.83	.70	3.57	.74	2.51 *

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 19 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษามีทัศนะต่อการ
ใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ โดยรวมทุกข้อพบที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าเกือบทุกข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยกเว้นข้อมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถประสานงาน
ในบางเรื่อง ที่มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 20 เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอ
ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยรวมทุกข้อและจำแนกเป็นรายข้อ

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ		นักวิชาการศึกษา		t
	N = 98		N = 98		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
<u>ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล</u>					
มีการฝึกอบรมและแนะนำงานแก่เจ้าหน้าที่ก่อนที่ จะมอบหมายให้ปฏิบัติงานเรื่องใหม่	3.39	1.08	3.09	1.07	1.92
มีการนิเทศเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่	3.47	1.04	3.07	.97	2.78 *
มีการจัดให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานได้ไปศึกษา ดูงานของหน่วยงานอื่นที่มีผลงานดีเด่น	3.09	1.26	2.69	1.06	2.39 *
มีการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ระหว่างการปฏิบัติ งาน	3.09	1.26	2.69	1.06	2.39 *
มีการสนับสนุนส่งเสริมและให้โอกาสเจ้าหน้าที่ ทุกคนได้ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น	3.94	.99	3.72	.97	1.53
มีการให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงาน สำเร็จและมีประสิทธิภาพ	3.77	.99	3.39	1.06	2.50 *

ตาราง 20 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
มีการบำรุงรักษาบุคคลในรูปของการจัด สวัสดิการให้	3.47	1.10	2.90	1.08	3.66 *
รวม	3.46	.89	3.08	.82	3.03 *

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 20 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการ
ใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยรวมทุกข้อพบที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เกือบทุกข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยกเว้นข้อมีการฝึกอบรมและแนะนำงานแก่เจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายให้
ปฏิบัติงานเรื่องใหม่ และข้อมีการสนับสนุนส่งเสริมและให้โอกาสเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ศึกษาต่อในระดับ
สูงขึ้นที่มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 21 เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวม
ทุกด้านและจำแนกเป็นรายด้าน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอ N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่	3.70	.78	3.39	.84	2.63 *
ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง	3.40	.87	3.06	.85	2.76 *
ด้านการใช้วิธีงบประมาณ	3.52	1.00	3.26	.94	1.89
รวม	3.54	.79	3.24	.80	2.65 *

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 21 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอมีทักษะต่อการ
ใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
พิจารณาโดยรวมทุกด้านพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อ
พิจารณาเป็นรายด้านพบว่าส่วนใหญ่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยกเว้น
ด้านการใช้วิธีงบประมาณมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีความนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 22 เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอ
ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ โดยรวมทุกข้อและจำแนกเป็นรายข้อ

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและ หน้าที่					
มีการจัดประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ ของแต่ละหน่วยงานตามแผนงาน/โครงการ ที่จะร่วมกันดำเนินงาน	3.64	.96	3.27	1.01	2.67 *
มีการประชุมชี้แจงงานตามที่ได้กำหนดสิทธิและ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ..	3.56	.93	3.20	.94	2.67 *
มีการกำหนดสิทธิและหน้าที่การงานตามลักษณะ ของแต่ละแผนงาน/โครงการ	3.64	.92	3.31	.88	2.62 *
มีการออกคำสั่งแบ่งงาน กำหนดสิทธิและหน้าที่ ถูกต้องตามภารกิจที่แบ่งไว้และมีความชัดเจน	4.06	.85	3.79	1.08	1.91
มีการติดตามประเมินผลงานเป็นไปตามกำหนด เวลาและขั้นตอนของแต่ละแผนงาน/ โครงการ	3.64	.89	3.45	.90	1.52

ตาราง 22 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
มีการชี้แจงและกำหนดเป้าหมายของงานที่ ต้องการให้ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้ทราบ ล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน	3.63	.96	3.34	1.03	2.09 *
รวม	3.46	.89	3.08	.82	3.03 *

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 22 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการ
ใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสถิติและหน้าที่ โดยรวมทุกข้อพบที่มีความแตกต่างกันอย่าง
มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าเกือบทุกข้อมีความแตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยกเว้นข้อมีการออกคำสั่งแบ่งงาน กำหนดสถิติหน้าที่ถูกต้อง
ตามภารกิจที่แบ่งไว้และความชัดเจน และข้อมีการติดตามประเมินผลงานเป็นไปตามกำหนดเวลา
และขั้นตอนของแต่ละแผนงาน/โครงการที่มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีความแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 23 เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษานิเทศก์อำเภอ
ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง โดยรวมทุกข้อและจำแนกเป็นรายข้อ

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ		นักวิชาการศึกษา		t
	อำเภอ				
	N = 98		N = 98		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
<u>ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการ</u>					
<u>กลาง</u>					
มีการตั้งคณะกรรมการผสมร่วมพิจารณาวางแผนนโยบายในการบริหารและร่วมกันปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ	3.50	1.02	3.22	1.01	1.90
มีการตั้งคณะกรรมการกลางหรือคณะกรรมการผสมเฉพาะกิจเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ	3.46	.98	3.09	.98	2.61 *
มีการตั้งคณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลางไว้อย่างถาวร	3.12	1.16	2.67	1.03	2.86 *
มีการประชุมคณะกรรมการก่อน ระหว่าง และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	3.42	1.03	3.05	1.02	2.52 *
มีการตั้งคณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลางขึ้นพิจารณาตัดสินเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานร่วมกัน	3.42	.97	3.07	.98	2.49 *

ตาราง 23 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
มีการสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อ สิ้นสุดแผนงาน/โครงการ	3.46	.98	3.23	1.06	1.60
รวม	3.40	.87	3.06	.85	2.76 *

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 23 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการ
ใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง โดยรวมทุกข้อพบว่ามีความแตกต่างกันอย่าง
มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าเกือบทุกข้อมีความแตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยกเว้นข้อมีการตั้งคณะกรรมการผสมร่วมพิจารณา
วางนโยบายในการบริหารและร่วมปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และข้อมีการสรุปผลและ
รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดแผนงาน/โครงการที่มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 24 เปรียบเทียบการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการ ใช้วิธีงบประมาณ โดยรวมทุกข้อและจำแนกเป็นรายข้อ

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ		นักวิชาการศึกษา		t
	N = 98		N = 98		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
<u>ด้านการใช้วิธีงบประมาณ</u>					
มีการประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนา ชนบท หมวดยุทธศาสตร์ศึกษานิเทศก์ และ แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการ วัฒนธรรมของอำเภอ	3.62	1.04	3.35	1.07	1.83
มีการประชุมพิจารณางบประมาณร่วมกันเมื่อ ได้รับอนุมัติยอดเงินของแต่ละหน่วยงาน ...	3.57	1.13	3.16	1.06	2.60 *
มีการประชุมจัดสรรเงินที่ได้รับอนุมัติตาม งบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ ของแต่ละหน่วยงานทั้งในสังกัด และนอกสังกัด กระทรวงศึกษานิเทศก์ ในระดับอำเภอ	3.50	1.19	3.20	1.08	1.82
มีการร่วมประชุมพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการ หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ	3.49	1.14	3.30	.97	1.21

ตาราง 24 (ต่อ)

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ N = 98		นักวิชาการศึกษา N = 98		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
มีโอกาสรับทราบ การรับการจ่าย ทางการเงิน และการบัญชี ตามแผนงาน/โครงการที่ได้ ร่วมกันดำเนินการ	3.43	1.15	3.28	1.13	.94
รวม	3.52	1.00	3.26	.94	1.89

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 24 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษามีทัศนคติต่อการ
ใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ด้านการใช้วิธีงบประมาณ โดยรวมทุกข้อพบที่มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าการเก็บทุกข้อมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
0.05 ยกเว้นข้อที่มีการประสมพิจารณางบประมาณร่วมกันเมื่อได้รับอนุมัติยอดเงินของแต่ละหน่วยงาน
ที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน คือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 ดังตาราง 25 - 44 ต่อไปนี้

ตาราง 25 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมทุกด้าน จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.2194	.6097	1.3658
	ภายในกลุ่ม	95	42.4081	.4464	
	รวม	97	43.4992		

จากตาราง 25 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้านมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 26 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดแผนผังและ
การกำหนดหน้าที่การงานจำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่ การงาน	ระหว่างกลุ่ม	2	3.5350	1.7675	3.0892
	ภายในกลุ่ม	95	54.3539	.5721	
	รวม	97	57.8889		

จากตาราง 26 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติ
หน้าที่ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน
หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงานมีความแตกต่างกัน
อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 27 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคการประสานงาน
ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านจัดให้มีระบบ
ติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ	ระหว่างกลุ่ม	2	2.7672	1.3836	2.3390
	ภายในกลุ่ม	95	56.1959	.5915	
	รวม	97	58.9631		

จากตาราง 27 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่
ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงานของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่
ระดับ 0.05

ตาราง 28 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการติดตามผลการ
ปฏิบัติงานงานจํานนงเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน	ระหว่างกลุ่ม	2	.3829	1.1915	.3206
	ภายในกลุ่ม	95	56.7421	.5973	
	รวม	97	57.1250		

จากตาราง 28 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติ
หน้าที่ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน
หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันอย่างไม่มี
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 29 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้เจ้าหน้าที่
ประสานงานโดยเฉพาะจำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงาน โดยเฉพาะ	ระหว่างกลุ่ม	2	.8070	.4035	.8254
	ภายในกลุ่ม	95	46.4443	.4889	
	รวม	97	47.2514		

จากตาราง 29 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติ
หน้าที่ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน
หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะมีความแตกต่างกัน
อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 30 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดฝึกอบรมและ
พัฒนาบุคลากรตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ระหว่างกลุ่ม	2	.7386	.3693	.4598
	ภายในกลุ่ม	95	76.2920	.8031	
	รวม	97	77.0306		

จากตาราง 30 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติ
หน้าที่ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน
หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรมีความแตกต่างกันอย่าง
ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 31 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมทุกด้านจำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	.2076	.1038	.1619
	ภายในกลุ่ม	95	60.9339	.6414	
	รวม	97	61.1415		

จากตาราง 31 แสดงว่านักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้านมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 32 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงานโดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการประสานงานโดยกำหนดสิทธิและหน้าที่	ระหว่างกลุ่ม	2	.8073	.4037	.6631
	ภายในกลุ่ม	95	57.9897	.6104	
	รวม	97	58.7971		

จากตาราง 32 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการประสานงานโดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ที่มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 33 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ของศึกษาธิการอำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือ คณะกรรมการกลาง	ระหว่างกลุ่ม	2	.8895	.4448	.5839
	ภายในกลุ่ม	95	72.3678	.7618	
	รวม	97	73.2574		

จากตาราง 33 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 34 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้วิธีงบประมาณ จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการใช้วิธีงบประมาณ	ระหว่างกลุ่ม	2	.1788	.0894	.0868
	ภายในกลุ่ม	95	97.7918	1.0294	
	รวม	97	97.9706		

จากตาราง 34 แสดงว่าผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการใช้วิธีงบประมาณมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 35 เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมทั้งด้าน จำแนกตาม
เขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
รวมทั้งด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.5075	.7537	1.5039
	ภายในกลุ่ม	95	47.6133	.5012	
	รวม	97	49.1208		

จากตาราง 35 แสดงว่านักวิชาการศึกษานานาชาติตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่
ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทั้งด้านมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 36 เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ภายในของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่
การงาน จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่ การงาน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.0577	.5289	.8007
	ภายในกลุ่ม	95	62.7495	.6605	
	รวม	97	63.8073		

จากตาราง 36 แสดงว่านักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่
ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงานมีความแตกต่างกันอย่าง
ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 37 เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดระบบ
ติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ	ระหว่างกลุ่ม	2	2.7798	1.3899	2.1605
	ภายในกลุ่ม	95	61.1144	.6433	
	รวม	97	63.8942		

จากตาราง 37 แสดงว่านักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่
ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมีความแตกต่างกันอย่าง
ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 38 เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการติดตามผล
การปฏิบัติงาน จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน	ระหว่างกลุ่ม	2	2.9582	1.4791	2.2380
	ภายในกลุ่ม	95	62.7847	.6609	
	รวม	97	65.7429		

จากตาราง 38 แสดงว่านักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่
ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 39 เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษามีต่อการใช้เทคนิคการประสานงาน
ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้เจ้าหน้าที่
ประสานงานโดยเฉพาะ จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงาน โดยเฉพาะ	ระหว่างกลุ่ม	2	.9555	.4777	.8704
	ภายในกลุ่ม	95	52.1466	.5489	
	รวม	97	53.1020		

จากตาราง 39 แสดงว่านักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่
ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะมีความแตกต่างกันอย่าง
ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 40 เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดฝึกอบรมและ
พัฒนาบุคคล จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล	ระหว่างกลุ่ม	2	.9732	.4866	.7215
	ภายในกลุ่ม	95	64.0683	.6744	
	รวม	97	65.0414		

จากตาราง 40 แสดงให้เห็นว่านักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลมีความแตกต่างกันอย่าง
ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 41 เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมทุกด้าน จำแนกตาม
เขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.9971	.9985	1.5696
	ภายในกลุ่ม	95	60.4366	.6362	
	รวม	97	62.4336		

จากตาราง 41 แสดงว่านักวิชาการศึกษานำภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่
ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้านมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 42 เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษามีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงาน
โดยกำหนดสถิติและหน้าที่ จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสถิติ และหน้าที่	ระหว่างกลุ่ม	2	2.1714	1.0887	1.5487
	ภายในกลุ่ม	95	66.7810	.7030	
	รวม	97	68.9583		

จากตาราง 42 แสดงว่านักวิชาการศึกษานิเทศก์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่
ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์ ด้านการประสานโดยกำหนดสถิติและหน้าที่ที่มีความแตกต่างกันอย่าง
มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 43 เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษามีต่อการใช้เทคนิคการประสานงาน
ระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้คณะกรรมการ
ผสมหรือคณะกรรมการกลาง จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือ คณะกรรมการกลาง	ระหว่างกลุ่ม	2	1.0234	.5117	.6979
	ภายในกลุ่ม	95	69.6490	.7331	
	รวม	97	70.6723		

จากตาราง 43 แสดงให้เห็นว่านักวิชาการศึกษานภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติ
หน้าที่ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคการประสานงานระหว่าง
หน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลางมีความ
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 44 เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษามีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการใช้วิธีงบประมาณ
จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน

การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการใช้วิธีงบประมาณ	ระหว่างกลุ่ม	2	3.7053	1.8527	2.1258
	ภายในกลุ่ม	95	82.7914	.8715	
	รวม	97	86.4967		

จากตาราง 44 แสดงว่านักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติหน้าที่
ในแต่ละเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการใช้วิธีงบประมาณมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ 0.05

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของ
ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในครั้งนี้ จะสรุปผล
และนำเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สมมติฐานของการวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล
6. อภิปรายผล
7. ข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของ
ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอกับนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการ
ใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
3. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่ปฏิบัติงานในแต่ละเขตการศึกษา
ที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
4. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของนักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานในแต่ละเขตการศึกษาที่มีต่อ
การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอแตกต่างกัน
2. ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ ที่ปฏิบัติงานในเขตการศึกษาต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอแตกต่างกัน
3. นักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานในเขตการศึกษาต่างกัน มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอแตกต่างกัน

วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้กระทำกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2536 จำนวนทั้งสิ้น 202 คน ประกอบด้วยผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ 101 คน และนักวิชาการศึกษา 101 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยอาศัยหลักการทฤษฎีจากเอกสารงานวิจัยต่าง ๆ และจากข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ แบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ การดำรงตำแหน่ง และเขตการศึกษา

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ใช้วัดทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 8 ด้าน จำนวนเป็นเทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน 5 ด้าน และเทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน 3 ด้าน รวมคำถามทั้งสิ้น 50 ข้อ

ทั้งนี้ได้นำไปทดลองใช้กับผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษาที่มาของกลุ่มตัวอย่างจำนวน 60 คน นำมาหาค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อโดยใช้ t - distribution และหาค่าความเชื่อมั่นโดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.9836

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยขอหนังสือแนะนำตัวและขอความร่วมมือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงศึกษานิเทศก์จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือทุกจังหวัด เพื่อขอความร่วมมือไปยังศึกษานิเทศก์อำเภอ/กิ่งอำเภอ เพื่อให้ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถาม จำนวน 202 ฉบับ ได้แบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 196 ฉบับ สมบูรณ์ทุกฉบับคิดเป็นร้อยละ 97.02 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา มาตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้อง
2. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาแยกตามตัวแปรที่จะศึกษา
3. หาค่าอำนาจจำแนกโดยใช้ t - distribution และหาค่าความเชื่อมั่นโดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา α - Coefficient ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.9836
4. หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ คือ การใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน

5 ด้าน และระหว่างหน่วยงาน 3 ด้าน ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์และนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 เป็นรายชื่อ รายด้าน และโดยรวมทุกด้าน

5. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ กับนักวิชาการศึกษา โดยรวมทุกด้าน เป็นรายด้านและรายชื่อ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ $t - test$

6. เปรียบเทียบทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ ที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน ทดสอบสมมติฐานโดยใช้ $F - test$

7. เปรียบเทียบทัศนะของนักวิชาการศึกษา ที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ จำแนกตามเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน ทดสอบสมมติฐานโดยใช้ $F - test$

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาวิจัยเรื่องการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอในเขตการศึกษา 9 จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 29.70 เขตการศึกษา 10 จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 35.64 และเขตการศึกษา 11 จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 31.68

1.2 นักวิชาการศึกษาที่ตอบแบบสอบถามเป็นนักวิชาการศึกษาในเขตการศึกษา 9 จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 29.70 เขตการศึกษา 10 จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 35.64 และเขตการศึกษา 11 จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 31.68

2. การใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามที่เสนอของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการการศึกษา 5 ด้าน คือ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน ด้านจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน ด้านการนำเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ และด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล จำนวนตามเขตการศึกษาพบว่า

2.1 เขตการศึกษา 9 ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก สำหรับรายด้านมีทักษะว่าด้านการฝึกอบรมและพัฒนา มีการทำอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่น ๆ มีการทำอยู่ในระดับมาก กลุ่มนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก สำหรับรายด้านมีทักษะว่าด้านการฝึกอบรมและพัฒนา มีการทำอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่น ๆ มีการทำอยู่ในระดับมาก

2.2 เขตการศึกษา 10 ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก สำหรับรายด้านมีทักษะว่าด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลมีการทำอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่น ๆ มีการทำอยู่ในระดับมาก กลุ่มนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรายด้านมีทักษะว่า ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน และด้านจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมีการทำอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ มีการทำอยู่ในระดับปานกลาง

2.3 เขตการศึกษา 11 ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรายด้านมีทักษะว่าด้านจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และด้านการนำเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะมีการทำอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ มีการทำอยู่ในระดับปานกลาง และกลุ่มนักวิชาการศึกษา มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรายด้านมีทักษะว่ามีการทำอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน

3. การใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษา 3 ด้าน คือ ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ ด้านการราชคณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง และด้านการราชวิธีงบประมาณ จาแนกตามเขตการศึกษา พบว่า

3.1 เขตการศึกษา 9 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทัศนะต่อการราชเทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรายด้านมีทัศนะว่าทุกด้านมีการราชอยู่ในระดับปานกลาง กลุ่มนักวิชาการศึกษามีทัศนะต่อการราชเทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรายด้านมีทัศนะว่าทุกด้านมีการราชอยู่ในระดับปานกลาง

3.2 เขตการศึกษา 10 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทัศนะต่อการราชเทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรายด้านมีทัศนะว่า ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่มีการราชอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ มีการราชอยู่ในระดับปานกลาง และกลุ่มนักวิชาการศึกษามีทัศนะต่อการราชเทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรายด้านมีทัศนะว่าทุกด้านมีการราชอยู่ในระดับปานกลาง

3.3 เขตการศึกษา 11 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทัศนะต่อการราชเทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอโดยรวมทุกด้าน และรายด้านมีการราชอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน และกลุ่มนักวิชาการศึกษามีทัศนะต่อการราชเทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านและรายด้านมีการราชอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเหมือนกัน

4. การใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 5 ด้าน คือ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน ด้านจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ด้านการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน ด้านการราชเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ และด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล โดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านพบว่า

4.1 ผู้ช่วยศึกษาศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรายด้านมีทักษะว่า ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน และด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล มีการใช้อ้อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่นมีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก

4.2 ผู้ช่วยศึกษาศึกษาธิการอำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก สำหรับรายด้านมีทักษะว่าด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล มีการใช้อ้อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่น ๆ มีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก

4.3 นักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรายด้านมีทักษะว่าด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงานมีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก ส่วนอื่น ๆ มีการใช้อ้อยู่ในระดับปานกลาง

5. การใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาศึกษาธิการอำเภอ ตามทักษะของผู้ช่วยศึกษาศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้าน คือ ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง และด้านการใช้วิธีงบประมาณ โดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้าน พบว่า

5.1 ผู้ช่วยศึกษาศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาศึกษาธิการอำเภอโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรายด้านมีทักษะว่าทุกด้านก็มีการใช้อ้อยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเหมือนกัน

5.2 ผู้ช่วยศึกษาศึกษาธิการอำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาศึกษาธิการอำเภอโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรายด้านมีทักษะว่าด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่มีการใช้อ้อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ มีการใช้อ้อยู่ในระดับปานกลาง

5.3 นักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรายด้านมีทักษะว่าทุกด้านมีการใช้อ้อยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเหมือนกัน

6. เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอเกี่ยวกับนักวิชาการการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวม 5 ด้าน คือ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดสิทธิหน้าที่การงาน ด้านการจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ และด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านการจัดแผนผังและการกำหนดสิทธิหน้าที่การงานมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านอื่น ๆ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

7. เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอเกี่ยวกับนักวิชาการการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวม 3 ด้าน คือ ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง และด้านการใช้วิธีงบประมาณ พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการใช้วิธีงบประมาณ มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านอื่น ๆ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

8. เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่ปฏิบัติงานในเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน คือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 ที่มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้าน พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เหมือนกัน

9. เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่ปฏิบัติงานในเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน คือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 ที่มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้าน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านก็พบว่าทุกด้านมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เหมือนกัน

10. เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการการศึกษาที่ปฏิบัติงานในเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน คือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 ที่มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้าน พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านก็มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เหมือนกัน

11. เปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการการศึกษาที่ปฏิบัติงานในเขตการศึกษาที่แตกต่างกัน คือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 ที่มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้าน พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านก็พบว่าทุกด้านมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เหมือนกัน

อภิปรายผล

จากการศึกษาการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สามารถอภิปรายได้ดังนี้

1. ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเกือบทุกด้านมีการใช้อยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล มีการใช้ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่าในปัจจุบันศึกษานิเทศก์อำเภอ ได้มีโอกาสนักพัฒนาตนเองมากขึ้น โดยเฉพาะการเข้ารับการศึกษาในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ได้ประกาศนโยบายปรับปรุงและพัฒนา สำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ พุทธศักราช 2535 ให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของกระทรวงศึกษานิเทศก์ อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์. 2535 : 46) และอาจจะเป็นเพราะว่าศึกษานิเทศก์อำเภอได้มองเห็นความสำคัญ

และประโยชน์ของการประสานงานที่ส่งผลต่อการบริหารงานภายในหน่วยงานเป็นอย่างมาก
 ถ้าภายในหน่วยงานสามารถประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้ทีมงานองค์กรสำเร็จ
 บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วย ซึ่งสอดคล้องกับที่สมาคมศึกษาศาสตร์แห่งประเทศไทย
 (2536 : 364) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประสานงานไว้ว่า การประสานงาน คือ
 การประสานประโยชน์ เพราะเป็นเรื่องของการร่วมกันทำงาน โดยอาศัยภาวะทางใจเป็นสำคัญ
 เพราะคนเราไม่ใช่เครื่องจักร มีชีวิตจิตใจ ถ้าประสานกันอย่างดีสอดคล้องต้องกันได้ ความสำเร็จ
 ของงานก็ต้องติดตามมา การทำงานก็ราบรื่น มีการแบ่งงานกันทำ ไม่ชิงดีชิงเด่นกัน ทุกคนทำงาน
 ด้วยความพึงพอใจ มีความสุข มีความภูมิใจ เกิดศรัทธาและจงรักภักดีต่อหน่วยงาน นอกจากนี้ยัง
 สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สลใจ วิบูลกิจ (2534 : บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการศึกษาวิจัย
 ความสัมพันธ์ระหว่างเทคนิคการประสานงานของศึกษาศาสตร์อำเภอกับความพึงพอใจในการทำงาน
 ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษาศาสตร์อำเภอ เขตการศึกษา 3 พบว่า ความพึงพอใจภายใน
 ความพึงพอใจภายนอก และความพึงพอใจทั่วไปของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษาศาสตร์อำเภอ
 เขตการศึกษา 3 ต่างมีความสัมพันธ์กับเทคนิคการประสานงานของศึกษาศาสตร์อำเภออย่างมี
 นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 จากเหตุผลดังกล่าวจึงสรุปได้ว่า ศึกษาศาสตร์อำเภอจะต้องทำหน้าที่
 เป็นผู้ประสานงานที่ดีภายในหน่วยงาน เพื่อช่วยทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน
 ประหยัดเวลา เงิน วัสดุอุปกรณ์ การประสานงานทำให้ลดความขัดแย้ง ลดความเลื่อมล้ำ ช้าช้อนกัน
 ทำให้งานสำเร็จ บรรลุเป้าหมาย นโยบายโดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ส่วนผลการวิจัยในแต่ละ
 ด้าน พบประเด็นสำคัญที่ควรนำมาอภิปราย ดังนี้

1.1 ผู้ช่วยศึกษาศาสตร์อำเภอมีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน
 หน่วยงานของศึกษาศาสตร์อำเภอ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงานอยู่ในระดับมาก
 ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่า ศึกษาศาสตร์อำเภอได้มีการพัฒนาการบริหารงานในสำนักงานศึกษาศาสตร์
 อำเภอ ตามนโยบายปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานศึกษาศาสตร์อำเภอ ให้สามารถปฏิบัติงานตาม
 บทบาทอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาศาสตร์. 2535 : 46)
 และในการบริหารงานในสำนักงานศึกษาศาสตร์อำเภอ มีความจำเป็นต้องใช้เทคนิคในการประสาน
 งานภายในหน่วยงาน ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน เป็นอย่างมาก จะต้องมี

การแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะของงาน มีการมอบหมายหน้าที่การงานตามแผนผังและตามกำหนดหน้าที่ของงาน มีการจัดแบ่งงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และมีการชี้แจงแนะนำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ดังที่สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 160) ได้กล่าวไว้ว่าการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน หมายถึง การจัดแบ่งงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกัน ซึ่งเมื่อการดำเนินงานเป็นไปตามลักษณะและหน้าที่ที่กำหนดไว้แล้ว งานก็ย่อมสอดคล้องกัน และทำให้งานมีประสิทธิภาพ

1.2 ผู้ช่วยศึกษาศึกษาการอำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาศึกษาการอำเภอ ด้านการจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก อาจจะเพราะว่า การติดต่อสื่อสารเป็นกลไกหลักของการประสานงาน การประสานงานจะเกิดขึ้นไม่ได้ถ้าปราศจากการติดต่อสื่อสาร ดังนั้นศึกษาศึกษาการอำเภอจะต้องมีการจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานเป็นอย่างมาก และสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถของผู้บริหารในหน่วยงานนั้น ๆ ดังที่ ภิญญู สาร (2523 : 152) ได้กล่าวไว้ว่า การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการส่งข่าวสารที่เป็นคำสั่ง ความคิด คำอธิบาย และคำถามจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง หรือจากหน่วยงานหนึ่ง นอกจากนี้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 58) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมีความสำคัญต่อการประสานงานมาก จะต้องจัดระบบการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการทงานล่าช้า การติดต่อสื่อสารควรเป็นการติดต่อสื่อสารสองทาง ดังนั้นการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาศึกษาการอำเภอ ในด้านนี้จึงมีความจำเป็นและสำคัญต่อการบริหารงานมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 265) ได้ให้แนวคิดไว้ว่า การจัดให้มีการติดต่อสื่อสารที่ดี ทั้งการติดต่อสื่อสารจากบนมาล่าง หรือจากล่างขึ้นบน และ/หรือในระดับแนวนอนก็ตาม ย่อมทำให้เกิดความเข้าใจที่ดี มีเหตุผลเป็นการปลูกฝังสำนึกศีลธรรมในหมู่คณะและองค์กร การติดต่อสื่อสารที่ดีควรมีลักษณะเป็นการติดต่อสื่อสารสองทาง การจัดให้มีการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในหน่วยงานเป็นหน้าที่

ของนักบริหารที่จะต้องคอยสอดส่องดูแลเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกเต็มที่อยู่เสมอ การจัดระบบสื่อสารในหน่วยงานเป็นสิ่งสะท้อนให้เห็นอัจฉริยภาพของนักบริหารในหน่วยงานนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

1.3 ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน
หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก น่าจะมีผลมาจากการติดตามผลการปฏิบัติงานจะทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาว่าเป็นอย่างไร มีโอกาสที่จะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที และทำให้เกิดการประสานงานที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา จึงถือได้ว่า การติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคการประสานงานอย่างหนึ่งที่ศึกษานิเทศก์อำเภอใช้อยู่ในระดับมาก ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ได้เน้นให้ศึกษานิเทศก์อำเภอทุกคนได้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง เพราะเป็นการติดตามเพื่อดูแลผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบว่ามีข้อขัดข้องหรือผิดพลาดประการใด เป็นเรื่องสำคัญโดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องของเวลา และการติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการบริหารและเป็นเครื่องมือของผู้บริหารใช้ในการประเมินผล (กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์. 2532 : 120) ดังนั้นศึกษานิเทศก์อำเภอจึงต้องใช้เทคนิคในการประสานงานด้านการติดตามผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก

1.4 ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน
หน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ มีการใช้อยู่ในระดับมาก อาจจะเป็นเพราะว่า ในสภาพปัจจุบันการปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ จะต้องรับผิดชอบงานมากขึ้น มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติมาก ในการจัดการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในระดับอำเภอ ปฏิบัติงานให้กับกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีหน่วยงานและบุคลากรในระดับอำเภอเป็นตัวแทนกระทรวงศึกษานิเทศก์ในระดับอำเภอ จะต้องมีการประสานงานการจัดกิจกรรมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ตลอดจนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น และทำหน้าที่ร่วมมือปฏิบัติงานหรือสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสังกัดกระทรวงศึกษานิเทศก์และนอกสังกัดกระทรวง (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์. 2533 : 3 - 5) ดังนั้นการใช้เทคนิคในการประสานงานด้านนี้จึง

อยู่ในระดับมาก เพราะจะต้องมอบหมายและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่แต่ละงานที่ตัวเองรับผิดชอบ เป็นผู้ประสานงานโดยเฉพาะ และงานบางอย่างจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่เฉพาะที่มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 161) ที่กล่าวว่า งานบางงานบางประเภทมีลักษณะเป็นพิเศษหรือเป็นงานจับต้องสลับซับซ้อน หากใช้บุคคลธรรมดาติดต่อดำเนินงานอาจไม่ได้ผล ยิ่งกว่านั้นงานติดต่อบางอย่างยังต้องการความชำนาญพิเศษ เช่น ความรู้ทางภาษาต่างประเทศ เป็นต้น เพื่อให้การประสานงานและดำเนินงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงต้องเลือกใช้บุคคลที่เหมาะสมกับงาน และความสำเร็จของงานก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อโดยเฉพาะนี้มาก ดังนั้นศึกษาธิการอำเภอจึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ เพราะมีความสำคัญและจำเป็น การใช้เทคนิคในด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะจึงมีการใช้อยู่ในระดับมาก

1.5 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอที่มีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล มีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง อาจจะเนื่องมาจาก สำนักงานศึกษาธิการอำเภอขาดงบประมาณการสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ ซึ่งในปัจจุบันนี้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้มีแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลไว้ โดยจัดปีละหนึ่งครั้ง และจะฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เฉพาะแต่ละงานเป็นปี ๆ ไป คงต้องใช้เวลาหลายปี และเนื่องจากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอส่วนใหญ่ยังขาดอัตรากำลังอยู่มาก บางอำเภอมีเจ้าหน้าที่อยู่เพียงคนเดียว ถึงแม้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดกรอบอัตรากำลังไว้ก็ตาม แต่บุคลากรยังมีอยู่อย่างจำกัด อีกทั้งไม่มีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร การจัดฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ และทักษะในการทำงานยังมีน้อยอยู่ในปัจจุบัน (กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2532 : 18) ดังนั้นการใช้เทคนิคในการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลอยู่ในระดับปานกลาง ก็ยังถือได้ว่าอยู่ในเกณฑ์พอใช้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มองเห็นความสำคัญและจำเป็นในเรื่องนี้มาก การให้โอกาสได้เข้าศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นก็ทำได้มาก ให้ทุกคนได้มีโอกาสมากขึ้น การจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนการปฏิบัติงาน การยกย่องชมเชยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ก็มีมากขึ้น

ศึกษาธิการอำเภอส่วนใหญ่มองเห็นความจำเป็นและเอาใจใส่ในเรื่องนี้มาก เพื่อพัฒนาบุคลากรและ
เพิ่มขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพของงาน

2. ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน
พบว่าทุกด้านมีการใช้อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ที่ผลปรากฏเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะว่า การ
ประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอยังมีปัญหาและอุปสรรคอยู่มากในการประสาน
งาน เนื่องจากปัญหาเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงานบางอย่างของศึกษาธิการอำเภอ
ต้องอาศัยธรรมเนียมที่เคยปฏิบัติสืบมา และอำนาจบารมีเฉพาะตัวแม้ว่ากระทรวงศึกษาธิการจะมี
คำสั่ง ที่ 687/2519 เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอให้เป็นตัวแทนกระทรวง
ศึกษาธิการในระดับอำเภอ แต่ก็ยังเป็นปัญหาด้านทางปฏิบัติ และตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2535 มีหน้าที่ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
การศาสนา และการวัฒนธรรม ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา
และการวัฒนธรรมในระดับอำเภอ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2535 : 46) ซึ่ง
สอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิเศษ ภูมิวิชัย (2535 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยสภาพปัญหา
การบริหารงานพัฒนาชนบทตามทักษะของศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 10 ผลวิจัยพบว่า
สภาพปัญหาการบริหารงานพัฒนาชนบทของศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 10 รวมทุกด้าน
และในแต่ละด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการควบคุมงาน มีปัญหาอยู่ใน
ระดับมาก ถึงอย่างไรก็ตาม ศึกษาธิการอำเภอก็ได้พยายามใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่าง
หน่วยงานอย่างเต็มความสามารถอยู่แล้ว เพื่อทำหน้าที่ในฐานะตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการใน
ระดับอำเภอ ประสานงานทั้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานนอกกระทรวง
ศึกษาธิการ ในการจัดกิจกรรมทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม การใช้ทรัพยากร
ร่วมกันเพื่อให้เกิดการประสานการปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความกลมกลืน ราบรื่น รวดเร็ว ประหยัด
และบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการอย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2533 : 3 - 5) จากเหตุผลดังกล่าว การใช้เทคนิคในการ

ประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนผลการวิจัยในแต่ละด้านพบประเด็นสำคัญที่ควรนำมาอภิปรายดังนี้

2.1 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทัศนะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่อยู่ในระดับมาก ซึ่งอาจจะเป็นเพราะว่า ในการร่วมมือกันปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และต่างกระทรวง ศึกษาธิการอำเภอในฐานะตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการ จำเป็นจะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นอย่างดี และต้องมีการประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานร่วมกันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ถึงจะมีปัญหาอุปสรรค ข้อขัดแย้งในการประสานงานอยู่บ้าง จะต้องพยายามแก้ไขและปรับปรุงเทคนิควิธีการประสานงานตลอดเวลา และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาชนบท พ.ศ. 2524 ข้อ 15 ให้ศึกษาธิการอำเภอในฐานะตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการในระดับอำเภอ รับผิดชอบในด้านการวางแผน การประสานงานโครงการพัฒนาชนบทที่สภาตำบลเสนอ และกำกับติดตามผลให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับอำเภอ เพื่อให้งานดำเนินไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2532 : 10) และการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ หมายถึง การมอบหมายงานให้แก่แต่ละกลุ่ม แต่ละหน่วยงาน ตามการจัดรูปงาน ซึ่งแสดงได้ชัดเจนตามโครงสร้าง และการกำหนดหน้าที่แต่ละคน แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบตามลักษณะงานนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานประจำ งานโครงการ งานเฉพาะกิจ การประสานงานจะต้องเกิด ต้องมีโครงสร้างและการมอบหมายงานอยู่แล้ว ทั้งที่มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นสิ่งการด้วยวาจา (ซูลี ชัยพิพัฒน์. 2535 : 3) ดังนั้น ศึกษาธิการอำเภอ จึงใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานด้านการกำหนดสิทธิและหน้าที่อยู่ในระดับมาก

2.2 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทัศนะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลางอยู่ในระดับปานกลาง อาจจะเป็นเพราะว่า ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งจะต้องมีการประชุมร่วมกันในการวางนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน มีการตั้ง

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือมีคณะกรรมการถาวรในบางเรื่อง มีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ในฐานะที่ศึกษาธิการอำเภอทำหน้าที่เป็นตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการในระดับอำเภอและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นองค์กรกลางของกระทรวงศึกษาธิการทำหน้าที่ประสานงานให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานในระดับอำเภอ ซึ่งในการประสานงานก็ยังมีปัญหาและข้อขัดข้องอยู่บ้าง สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ผ่านศึก แก้วหย่อง (2531 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานการศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบปัญหาสำคัญคือ ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขาดสถิติข้อมูลในการวางแผน ขาดความร่วมมือของประชาชนและหน่วยงานอื่นในพื้นที่ ขาดความต่อเนื่องในการติดตามและประเมินผล ประกอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการได้แยกตัวเป็นอิสระไม่ขึ้นต่อกัน บางหน่วยงานก็ขึ้นตรงต่อส่วนกลางและบางหน่วยงานก็ขึ้นต่อส่วนภูมิภาค ตลอดจนภารกิจและหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานมีมากและ เป็นเรื่องเฉพาะซึ่งถือปฏิบัติและรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นการใช้เทคนิคการประสานงานระหว่างหน่วยงานด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลางของศึกษาธิการอำเภอจึงอยู่ในระดับปานกลาง

2.3 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอด้านการใช้วิธีงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งอาจจะเป็นเพราะว่า การปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอำนาจของศึกษาธิการอำเภอมีส่วนร่วมและให้การสนับสนุนเป็นบางเรื่องบางแผนงานเท่านั้น เพราะแต่ละหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการมีรายการบังคับบัญชาเฉพาะไม่ขึ้นต่อกัน แยกตัวเป็นอิสระ ศึกษาธิการอำเภอจะปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการซึ่งมิได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในอำเภอโดยเฉพาะ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2535 : 46) ดังนั้นการใช้เทคนิคการประสานงานด้านการใช้วิธีงบประมาณจึงมีไม่มากนักคงอยู่ในระดับปานกลาง ถ้าหากมีแผนงานโครงการใดที่จะต้องร่วมกันปฏิบัติ เช่น แผนพัฒนาชนบทในกระทรวงศึกษาธิการ ศึกษาธิการในฐานะเป็นประธานอนุกรรมการพัฒนาอำเภอหมวดกระทรวงศึกษาธิการและในฐานะกรรมการพัฒนาอำเภอ (กพอ.) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาชนบท พ.ศ. 2524 ศึกษาธิการอำเภอก็จะประสานงานโดย

การประชุมร่วมกับตัวแทนกรมต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ ในการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนา
หมวดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณางบประมาณร่วมกัน ร่วมพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณ
ตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณร่วมกัน (สำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2532 : 6) ดังนั้นศึกษาธิการอำเภอจะต้องทำหน้าที่ประสานงาน
โดยวิธีงบประมาณ ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละ
โครงการให้ประสานงานกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

3. นักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของ
ศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่า จากสภาพ
การปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และจากผลการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ
ในปัจจุบันและที่ผ่านมามีปัญหาในการดำเนินงานอยู่หลายประการ เช่น ปัญหาด้านการให้บริการ
และการประสานงาน การประสานงานภายในหน่วยงานยังขาดระบบ ขาดรูปแบบและแนวทาง
ในการประสานงาน ยังจะต้องปรับปรุงและพัฒนาเทคนิควิธีการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอ
ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (มงคล ศรีไพรวรรณ. 2533 : 14 - 29) อีกส่วนหนึ่งอาจจะมี
ผลมาจากสภาพของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอโดยทั่วไป มีอัตราากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดบทบาท
หน้าที่ให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ คือ ศูนย์ข้อมูลสถิติและ
การวางแผน ศูนย์บริการและประสานงาน ศูนย์ติดตามประเมินผลซึ่งครอบคลุมทั้งงานประจำและ
พัฒนาชนบท (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2533 : 258) ประกอบกับศึกษาธิการ
อำเภอ จะต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการส่งมา
ประจำอำเภอให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลือนายอำเภอ ด้านการจัดการศึกษา การศาสนา และ
การวัฒนธรรมของอำเภอเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
ราชการของกระทรวงศึกษาธิการภายในอำเภอ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. 2534 หมวด 2 มาตรา 63 (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 89 ตอนที่ 145.
2535 : 53) ดังนั้นจากเหตุผลดังกล่าว จึงพอสรุปได้ว่าการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน
หน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามทักษะของนักวิชาการศึกษา โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับ

ปานกลาง อาจจะเป็นเพราะข้อจำกัดเรื่องบุคลากรการเปลี่ยนแปลงบทบาทอำนาจหน้าที่ใหม่ ทำให้
 ศึกษานิเทศก์ไม่สามารถที่จะใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ในระดับมากได้ อย่างไรก็ตาม
 อาจเป็นเพราะทักษะของนักวิชาการศึกษาย่อมแตกต่างจากทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์
 ซึ่งส่วนนี้ก็สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนผลวิจัยในแต่ละด้านพบประเด็นสำคัญที่ควรนำมา
 อภิปราย ดังนี้

นักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน
 ของศึกษานิเทศก์เกือบทุกด้านมีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการจัดแผนผังและ
 การกำหนดหน้าที่การงานมีการใช้ในระดับมากเพียงด้านเดียว ทั้งนี้เนื่องจากในการ
 จัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน เป็นสิ่งที่ทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการมีแผนผังแสดง
 สายบังคับบัญชาการบริหารงาน มีการแบ่งงานตามลักษณะของงาน มีการมอบหมายหน้าที่การงาน
 ตามตำแหน่งหน้าที่ และความรู้ความสามารถ ทุกคนในหน่วยงานจะต้องรู้และเข้าใจแผนผังและ
 โครงสร้างการบริหารงานเป็นอย่างดี ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ กิตติมา ปรีดีดีล (2529 :
 47 - 48) ได้ให้แนวคิดไว้ว่า การจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงานมีความจำเป็นและ
 สำคัญต่อการประสานงานมาก แผนผังจะช่วยให้การตรวจตราการทำงาน และติดตามเหตุการณ์
 เมื่อถึงเวลาผู้บริหารจะสามารถสั่งการได้ถูกต้องและรวดเร็ว แผนผังที่นิยมใช้มี 5 ประเภท คือ
 แผนผังเกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยงานทั้งหมด แผนผังเกี่ยวกับหน้าที่ แผนผังเกี่ยวกับการกระจาย
 งาน แผนผังแสดงความเคลื่อนไหวของงาน และแผนผังแสดงสถานที่ทำงาน ดังนั้นทุกหน่วยงาน
 จะต้องมีการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงานขึ้น เพื่อช่วยให้การประสานงานเป็นไปด้วย
 ความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ดังเหตุผลดังกล่าวการใช้เทคนิคในการประสานงานภายใน
 หน่วยงานของศึกษานิเทศก์ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน ตามทักษะของ
 นักวิชาการศึกษาจึงอยู่ในระดับมาก

4. นักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของ
 ศึกษานิเทศก์ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า
 การใช้ชื่ออยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน ที่ผลปรากฏเช่นนี้ก็อาจจะเป็นเนื่องจากโครงสร้างระบบ
 บริหารของกระทรวงศึกษานั้นเป็นการรวมอำนาจเข้าสู่ส่วนกลางหน่วยงานสถานศึกษาต่าง ๆ

ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่จังหวัดและอำเภอ นั้นเป็นหน่วยงานสังกัด ส่วนกลางทั้งสิ้น มีเพียงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เท่านั้นที่เป็น หน่วยงานสังกัดส่วนภูมิภาคตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 (เดิม คือ ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับ 218) ฉะนั้นหน่วยงานสถานศึกษาต่าง ๆ จึงมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรง ต่อกรม กองต้นสังกัดในส่วนกลาง ไม่ผ่านจังหวัดและอำเภอ ซึ่งมีศึกษาธิการจังหวัดและ ศึกษาธิการอำเภอเป็นตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการในระดับจังหวัดและอำเภอ ทว่าหน้าที่ประสาน แผนงาน/โครงการพัฒนาชนบท ที่หน่วยงานสถานศึกษาต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการในพื้นที่ ตำบล หมู่บ้าน ให้สอดคล้องผสมผสานกลมกลืนกัน การที่หน่วยงาน สถานศึกษาต่าง ๆ ดังกล่าว มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อส่วนกลางนั้น ทำให้การบริหารงาน/ โครงการพัฒนาชนบท บางงานบางโครงการของแต่ละหน่วยงานในพื้นที่ตำบลหมู่บ้าน เป็นไปบน ลักษณะต่างคนต่างทำ หน่วยงานแต่ละหน่วยงาน มีนโยบายเป็นการเฉพาะตัว ยึดระบบของ หน่วยงานของตนตามสายบังคับบัญชา ขาดการประสานในพื้นที่ ต้องการทำงานอย่างอิสระ ไม่อยู่ ในการกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ (มีชัย ฤชุพันธุ์. 2527 : 11 - 13) และการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ ยังไม่สามารถประสานการเข้า ทรัพยากรร่วมกันในการจัดกิจกรรมที่เป็นภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการได้ การประสานงาน ยังมีปัญหาและข้อขัดข้องอยู่มาก สำนักงานศึกษาธิการอำเภอในฐานะองค์กรกลางทำหน้าที่ให้ บริการและประสานงาน ผู้ประสานจะต้องอาศัยมนุษยสัมพันธ์ส่วนตัวมากกว่าอำนาจและหลักกฎหมาย ทำให้การประสานงานการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดกิจกรรมที่เป็นภาพรวมของกระทรวง ศึกษาธิการเป็นไปด้วยความยากลำบาก (มงคล ศรีไพรพรรณ. 2533 : 14 - 29) สอดคล้องกับผลการวิจัยของ วอชิงตัน (วิเศษ ภูมิวิชัย. 2535 : 30 ; อ้างอิงมาจาก Washington. 1971 ; Abstracts) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องบทบาทที่คาดหวังของ ศึกษาธิการอำเภอตามทัศนะของครูใหญ่ในเมืองซิดาโก เกี่ยวกับการบริหารงานของศึกษาธิการ- อำเภอ พบว่า ศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาในการบริหารงานด้านการประสานงานการสร้าง ความร่วมมือร่วมใจและการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สวัสดิ์ แก้วทอง (2530 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการประสานงานการพัฒนาชนบทในจังหวัดพัทลุง พบว่า

การประชุม การประสานงานยังไม่มีระบบ ขาดการต่อเนื่อง งบประมาณไม่เพียงพอ การติดตามผล ไม่ได้ทำอย่างจริงจัง เป้าหมายไม่ชัดเจนเท่าที่ควร งานมีลักษณะซ้ำซ้อน โดยเฉพาะกระทรวง ศึกษาธิการ ประกอบกับการประสานเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับตัวบุคคล ผู้บริหารจำเป็นต้องสร้างบรรยากาศของความร่วมมือร่วมใจให้บังเกิดขึ้นภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน แต่มีความหมายว่าผู้บริหารจะกระทำได้ทุกอย่างเสมอไป อาจมีอุปสรรคเกิดขึ้นได้เสมอ ซึ่ง สมบูรณ์ อุบัตม์ (2532 : 197) ได้กล่าวถึงอุปสรรคบางอย่างที่ทำให้การประสานงานไม่ดีเท่าที่ควร อุปสรรคต่าง ๆ อาจมีดังนี้ การขาดความเข้าใจอันดีต่อกัน การขาดผู้บังคับบัญชาที่มีความสามารถหรือไม่มีความเป็นผู้นำ การปฏิบัติงานไม่มีแผน การปฏิบัติงานก้าวถอยหน้า การงานกัน สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานแตกต่างกัน การดำเนินนโยบายของแต่ละหน่วยงานแตกต่างกัน จะเป็นอุปสรรคสำคัญยิ่งต่อการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานที่ต่างกัน ระยะทางการติดต่อระหว่างหน่วยงานห่างไกลกัน และเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานแตกต่างกัน เช่นการรวมอำนาจหรือการกระจายอำนาจมากเกินไป จะทำให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปโดยยาก จากเหตุผลดังกล่าวจึงสรุปได้ว่าการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามทัศนะของนักวิชาการศึกษา โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางและเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านก็พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นเดียวกัน

ข้อพิจารณาจากผลการวิจัยที่พบว่า ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมีทัศนะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านและรายด้านอยู่ในระดับมาก ซึ่งต่างกับทัศนะของนักวิชาการศึกษา โดยรวมทุกด้านและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ในเชิงการบริหารอธิบายได้ว่า เป็นปรากฏการณ์ธรรมชาติ ที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จะต้องมีทัศนะขัดแย้งกันในเชิงบทบาท เนื่องจากผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอเป็นข้าราชการครูสายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ช่วยเหลือศึกษาธิการอำเภอ ในการบริหารงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ดูแลปกครอง บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และบางครั้งจะต้องปฏิบัติราชการแทนศึกษาธิการอำเภอ ส่วนนักวิชาการศึกษาเป็นข้าราชการพลเรือน ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ตามบทบาทหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย จึงทำให้

ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอมีทัศนะว่าการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ อยู่ในระดับมากกว่า ทัศนะของนักวิชาการศึกษา ผู้บริหารสามารถจัดความขัดแย้งทางความคิดที่มีต่อบทบาทนี้ได้โดยการนำผลการวิจัยไปใช้เป็นข้อมูลกำหนดแผนงานในการบริหาร เพื่อเปิดโอกาสให้นักวิชาการศึกษามีส่วนในกระบวนการต่าง ๆ ของการบริหาร ซึ่งสมพงษ์ เกษมนสิน (2526 : 137 - 140) ได้อธิบายไว้ว่าการบริหารแบบมีส่วนร่วมนั้นหากผู้ร่วมงานได้มีโอกาสดูแลความคิดเห็น การตัดสินใจร่วมกันรับผิดชอบและร่วมลงมือปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ย่อมจะส่งผลให้ผู้ร่วมงานเกิดความภาคภูมิใจ ที่จะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจเต็มความสามารถเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5. เปรียบเทียบทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอกับนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวม 5 ด้าน และเป็นรายด้าน คือ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน ด้านการจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน ด้านการใช้จ่ายหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ และด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ซึ่งผลการเปรียบเทียบทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอกับนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้านพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งตรงกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงานมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านอื่น ๆ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่าสถานภาพในการดำรงตำแหน่งที่แตกต่างกันก็ย่อมมีทัศนะแตกต่างกันได้ ซึ่งตามพระราชบัญญัติข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ เป็นตำแหน่งข้าราชการครูในสายบริหาร (เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา) มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือศึกษานิเทศก์อำเภอ ในการบริหารงานในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ บางครั้งต้องรักษาการในตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอ หรือปฏิบัติราชการแทนศึกษานิเทศก์อำเภอ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องงานต่าง ๆ ก่อนที่จะเสนอศึกษานิเทศก์อำเภอ ควบคุมดูแลและ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ดังนั้นผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอจึงมี

ประสบการณ์และโอกาสในการรับรู้การปฏิบัติงานหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ และผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ เปรียบเสมือนแม่บ้านของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ จะดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบางครั้งจะเป็นผู้สั่งการแทนศึกษานิเทศก์อำเภอ (กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2532 : 119) สำหรับนักวิชาการศึกษาโดยตำแหน่งเป็นข้าราชการพลเรือนสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่เป็นหัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนามนุษย์ และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งนักวิชาการศึกษาจะอยู่ในฐานะ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ในแต่ละงาน มีโอกาสที่จะได้ทำหน้าที่ในการบริหารงานน้อยมาก (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2533 : 19) ดังนั้น สถานภาพในการดำรงตำแหน่งที่แตกต่างกัน ย่อมส่งผลทำให้ทักษะแตกต่างกันได้

เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอกับนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า เกือบทุกด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยกเว้นด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงานมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ผลเป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะว่า เทคนิคในการประสานงานในด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน ทุกสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอได้ดำเนินการทุกสำนักงาน และเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงานจะต้องรับรู้ เข้าใจถึงแผนผังและการกำหนดหน้าที่เป็นอย่างดี จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังผลการวิจัยการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน พบว่ามีการใช้ออยู่ในระดับมากที่สุดตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ และทักษะของนักวิชาการศึกษา นอกจากนี้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 58 - 59) ได้ให้ความหมายของการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน หมายถึง การแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานก้าวถ่างและซ้ำซ้อนกัน ประกอบกับสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยศึกษานิเทศก์อำเภอจะต้องจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงานขึ้นในสำนักงาน เพื่อช่วยให้เกิดการประสานงานของผู้บริหารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้บริหารจะต้องจัดแผนผังของหน่วยงานและกำหนดหน้าที่การงานตามแผนผังให้ชัดเจน เช่น แผนผังเกี่ยวกับหน้าที่ แผนผังเกี่ยวกับการกระจายงาน แผนผังแสดงความเคลื่อนไหวของงาน แสดงสถานที่ปฏิบัติงาน และการแบ่งสายบังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้การประสานงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ จากเหตุผลดังกล่าวพอจะสรุปได้ว่าการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอกับนักวิชาการศึกษามีการใช้อยู่ในระดับมาก และมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

6. เปรียบเทียบทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอกับนักวิชาการศึกษา ที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวม 3 ด้าน และเป็นรายด้าน คือ ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ ด้านการใช้อำนาจกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง และด้านการใช้วิธีงบประมาณ ซึ่งผลการเปรียบเทียบทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอกับนักวิชาการศึกษา ที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้านพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งตรงกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการใช้อำนาจงบประมาณมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านอื่น ๆ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งผลเป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากสถานภาพทางตำแหน่งที่ต่างกัน หน้าที่ที่ปฏิบัติแตกต่างกัน ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ อยู่ในสายงานบริหาร เป็นผู้ช่วยเหลือศึกษานิเทศก์อำเภอในการบริหารงาน ความเข้าใจที่ลึกซึ้งกว่าย่อมมีมาก สำหรับนักวิชาการศึกษาเป็นข้าราชการพลเรือนสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย บทบาทและอำนาจหน้าที่ที่ต่างกันย่อมส่งผลถึงการมีทัศนะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอแตกต่างกัน อีกประการหนึ่งอาจจะเนื่องมาจาก มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต่างกัน ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอเป็นข้าราชการครู ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครู พ.ศ. 2523 การเข้าสู่ตำแหน่งโดยการสอบคัดเลือก ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารและมีประสบการณ์ ก็มีสิทธิที่จะสอบคัดเลือกด้วย โดยข้อเท็จจริงแล้ว ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอมีประสบการณ์ในการบริหารงานในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอมากกว่า

นักวิชาการ ส่วนนักวิชาการศึกษาเป็นข้าราชการพลเรือน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 เข้าสู่ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา โดยการสอบคัดเลือกซึ่งจังหวัดจะเป็นผู้สอบคัดเลือก รับผู้ที่สมัครใจจะโอนมาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่มีตำแหน่งว่าง จากความแตกต่างทางตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงานที่แตกต่างกัน ก็จะส่งผลให้ทักษะแตกต่างกันได้ด้วย ซึ่งสอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ วันสุรีย์ พรหมภัทร (2523 : ค) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารภายใน กระทรวงสาธารณสุข ศึกษากรณี ปัญหาการประสานงานระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กับโรงพยาบาลในส่วนภูมิภาค พบว่า อายุราชการ อายุการดำรงตำแหน่งและตำแหน่งที่ต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกัน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิเศษ ภูมิวิชัย (2535 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยสภาพปัญหาการบริหารงาน และพัฒนาบทของศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 10 ด้าน การวางแผน การประสานงาน การควบคุมงาน มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ศึกษาธิการอำเภอ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงานพัฒนาชนบทรวมทุกด้านและ ในแต่ละด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 จากเหตุผลดังกล่าวจึงพอสรุปได้ว่า ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอกับนักวิชาการศึกษามีทักษะต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่าง หน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งตรงกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนเป็นรายด้านนั้นมีประเด็นที่จะอภิปราย ดังนี้

6.1 เปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอกับนักวิชาการศึกษาที่มีต่อ การใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ เป็นรายด้าน พบว่า ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ และด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือ คณะกรรมการกลาง มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านการใช้วิธี งบประมาณ พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ผลปรากฏเช่นนี้ อาจจะเป็นเพราะว่า เทคนิคการประสานงานด้านการใช้วิธีงบประมาณนั้น เป็นเทคนิคการ ประสานงานที่ใช้ได้ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน การใช้เทคนิคในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ ด้านการใช้วิธีงบประมาณ จะใช้ในการประสานงาน ในงานแผนงาน/โครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นได้ร่วมปฏิบัติ เช่น การร่วมจัดทำแผนพัฒนา

การศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ตามอำเภอประจำปี แผนพัฒนาชนบทหมวดกระทรวง ศึกษาธิการ แผนงาน/โครงการของสำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ เป็นต้น งานเหล่านี้ เป็นหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา และผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอได้ร่วมกันเป็นผู้ปฏิบัติและประสานงาน ซึ่งงานแผนงานต่าง ๆ เหล่านี้ อยู่ในงานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นักวิชาการศึกษาและผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอจะเป็นผู้ปฏิบัติและได้รับ มอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานเป็นส่วนใหญ่ ทุกแผนงาน/โครงการ จะมีการร่วมประชุมพิจารณา จัดทำแผน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินงบประมาณร่วมกันกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงทำให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ และนักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ได้ร่วมรับรู้และเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด จากเหตุผล ดังกล่าว จึงพอสรุปได้ว่า ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอกับนักวิชาการศึกษา มีทัศนคติต่อการใช้เทคนิค ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานด้านการใช้วิธีงบประมาณของศึกษาธิการอำเภอมีความ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

7. เปรียบเทียบทัศนะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้ เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยเปรียบเทียบระหว่าง 3 เขตการศึกษา คือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และ เขตการศึกษา 11 โดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้าน พบว่า

ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขต การศึกษา 11 มีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้าน พบว่า ระหว่าง 3 เขตการศึกษา มีความ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่ตรงกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

นักวิชาการศึกษาในเขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 มีทัศนคติต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการ อำเภอ โดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้าน พบว่า ระหว่าง 3 เขตการศึกษา มีความแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่ตรงกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนผลการวิจัยปรากฏ เช่นนี้จึงมีประเด็นที่จะอภิปราย ดังนี้

7.1 ผลการเปรียบเทียบทักษะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้าน และเป็นรายด้าน และผลการเปรียบเทียบทักษะของนักวิชาการศึกษาที่มีต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้าน เปรียบเทียบระหว่าง 3 เขตการศึกษา คือ เขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 โดยสรุปผลแล้วพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เหมือนกัน ผลเป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทุกอำเภอทั่วประเทศส่วนใหญ่มียกเว้นอำเภอที่มีคลังอำเภอ มีโครงสร้างการบริหารเหมือนกัน คือ ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ จะมีศึกษาธิการอำเภอ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและทีมงานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2535 ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 หมวด 2 มาตรา 63 (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 89 ตอนที่ 145. 2535 : 53) ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทุกอำเภอและทุกกิ่งอำเภอจะมีโครงสร้างการบริหารและอำนาจหน้าที่เหมือนกัน การปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนดไว้จะต้องดำเนินการเหมือนกัน ถึงแม้ว่าในภาคตะวันออกเฉียงเหนือจะแบ่งเป็น 3 เขตการศึกษาก็ตาม แต่อำนาจหน้าที่และโครงสร้างการบริหารเหมือนกัน ในปัจจุบันสำนักงานศึกษาธิการอำเภอทุกแห่งได้รับการพัฒนาและปรับปรุง ระบบการบริหารงานไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดประชุมสัมมนาศึกษาธิการอำเภอและผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอเป็นประจำทุกปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์การบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป ให้ทันกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ และให้สามารถบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการอย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษาธิการอำเภอ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ และเจ้าหน้าที่ทุกระดับได้รับโอกาสในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นโดยเท่าเทียมกัน เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จึงทำให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทุกแห่งมีขีดความสามารถและภารกิจที่ไม่แตกต่างกันมากนัก ประกอบกับเขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 ทั้ง 3 เขตการศึกษา

อยู่ในเขตพื้นที่ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือเหมือนกัน ซึ่งในการแบ่งเขตการศึกษาโดยแบ่งตามหลักภูมิศาสตร์ วัฒนธรรม ปริมาณคุณภาพของงานด้านการศึกษา และสภาพสังคมเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารการศึกษาให้เป็นผลดียิ่งขึ้น (ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งท้องที่ของกระทรวงศึกษาธิการออกเป็นเขต พ.ศ. 2520 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 94 ตอนที่ 6 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2520) ถึงแม้ว่าทั้ง 3 เขตการศึกษาจะมีความแตกต่างกันบ้าง ทางด้านขนบธรรมเนียมประเพณีและภาษาถิ่น ก็ไม่มากนัก ส่วนใหญ่เรื่องภูมิประเทศก็ใกล้เคียงกัน อยู่ในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเหมือนกัน มีลักษณะเป็นที่ราบสูง มีความแห้งแล้งใกล้เคียงกัน การประกอบอาชีพของประชาชนก็เหมือนกัน ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพการทำไร่ ทำสวน ทำนา และรับจ้าง การย้ายถิ่นเพื่อเข้ามาหางานทำในเมืองใหญ่มีสภาพเหมือนกันทุกเขตการศึกษา อัตราการเรียนรู้ใกล้เคียงกัน การคมนาคมมีสภาพเหมือนกันเป็นส่วนใหญ่ และเป็นพื้นที่ชนบทยากจนทั้ง 19 จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ถึงแม้ว่าเขตการศึกษาต่าง ๆ ทั้ง 3 เขตการศึกษา จะมีส่วนที่แตกต่างกันอยู่บ้างในบางส่วนแต่ส่วนใหญ่ก็คล้ายคลึงกันและเหมือนกัน จากเหตุผลดังกล่าวจึงพอสรุปได้ว่า การใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษาเปรียบเทียบระหว่างเขตการศึกษา 9 เขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 โดยรวมทุกด้าน และเป็นรายด้าน มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิจัยที่ปรากฏออกมา ตามที่ได้วิเคราะห์ข้อมูลมาโดยละเอียดทั้งหมดนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 ศึกษาธิการอำเภอควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับการเลือกใช้เทคนิคในการประสานงานอย่างจริงจัง

1.2 ศึกษาธิการอำเภอควรให้ความสนใจในการสร้างความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานสถานศึกษา ทั้งในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้มากขึ้น เพื่อความสะดวกในการประสานงาน และขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

1.3 ศึกษาธิการอำเภอควรเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอ ทั้งภายในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอและระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหามาให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับทราบ เพื่อจะได้หาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

1.4 ศึกษาธิการอำเภอควรเลือกใช้เทคนิคในการประสานงานให้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอแต่ละแห่ง ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายโดยง่าย และเพื่อเป็นการประหยัดเงิน ประหยัดเวลา จัดความขัดแย้ง การเหลื่อมล้ำซ้ำซ้อนของงาน

1.5 ศึกษาธิการอำเภอควรใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานด้านการจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ให้มากขึ้น เพราะการจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การบริหารงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ส่วนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล หากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้จัดทำมีการฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่อย่างจริงจังและต่อเนื่อง จะช่วยให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานมากขึ้น อันจะส่งผลให้การประสานงานเกิดประสิทธิภาพตามไปด้วย

1.6 ศึกษาธิการอำเภอในฐานะตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการในระดับอำเภอ ควรใช้เทคนิคในการประสานงานด้านการกำหนดสิทธิและหน้าที่ ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง และด้านการใช้วิธีงบประมาณ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้มากขึ้น

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาปัญหาการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอในการปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2.2 ควรศึกษาการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอโดยศึกษากับกลุ่มประชากรที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน "งานแผนงานและพัฒนาชนบท" ของศึกษานิเทศก์อำเภอ เช่น เกษตรอำเภอ สาธารณสุขอำเภอ พัฒนาการอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จะทำให้ได้ทราบข้อมูลที่กว้างไกล

2.3 ควรศึกษาวิจัยเรื่องการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยใช้เทคนิควิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีอื่น ๆ เช่น การสัมภาษณ์ และการศึกษาตัวแปรอื่น ๆ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

การศาสนา, กรม, กองการศาสนา. คู่มือการบริหารการศึกษาของคณะสงฆ์. กรุงเทพฯ : ฝ่ายปริยัติบัตร, 2528.

กิตติมา ปรีดีติลล. ทฤษฎีการบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ชนะการพิมพ์, 2529.

_____. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษรการพิมพ์, 2532.

เขตการศึกษา 2, สำนักงาน. เขตการศึกษา 2 กับการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้. ยะลา : เสริมการพิมพ์, 2527.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. ชุดฝึกอบรมผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : อรุณการพิมพ์, 2534.

ชูลี ชัยพิพัฒน์. "การประสานงาน," สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพภายในราชการ. 5(108) : 2 - 8 ; กรกฎาคม 2535.

ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2517.

ถวิล เกื้ออุทวงศ์. การบริหารการศึกษาสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2530.

ทวีศักดิ์ ญาณประทีป. พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2530. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2532.

ทิพย์วรรณ อากาศวิภาต. การบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยพยาบาล สังกัดกระทรวงสาธารณสุข. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.

ธงชัย สันติวงษ์. พฤติกรรมของบุคคลในองค์การ. กรุงเทพฯ : บริษัทเคระห์ธุรกิจและวิชาการ จำกัด, 2526.

นพพงษ์ บุญจิตราดลย์. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2537.

- น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรสาส์น, 2523.
- ปรีชา หงษ์ไกรเลิศ. หลักการวางแผนพัฒนาจังหวัด. กรุงเทพฯ : สหชัยการพิมพ์, 2526.
- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงาน. คู่มือการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ 2535.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศรีอนันต์, 2535.
- _____. การวางแผนและการจัดการทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา,
2527.
- _____. แผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบที่ 2 (ปี 2533 - 2535) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/
อำเภอ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2533.
- _____. คู่มือการปฏิบัติงานของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ. กรุงเทพฯ : กองการเจ้าหน้าที่,
2532.
- _____. การประเมินการบริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ. กรุงเทพฯ : กองตรวจและ
รายงาน, 2529.
- _____. แนวทางปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการเขต. กรุงเทพฯ : กองตรวจและ
รายงาน, 2535.
- _____. คณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมเขตการศึกษา. กรุงเทพฯ :
กองตรวจและรายงาน, 2533.
- ผ่านศึก แก้วหย่อง. บทบาทของศึกษาธิการอำเภอในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
งานการศึกษานอกโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ปริณยานิพนธ์ กศ.ม.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.
- พงศ์สันต์ ศรีสมทรัพย์ และชลิดา ศรีมณี. ผลิติดการจ้ดองศ์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 5.
กรุงเทพฯ : แสงจันทร์การพิมพ์, 2531.
- ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พรินต์ติ้งเฮาส์, 2529.
- วิญญู สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2519.
- _____. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ค.ส. การพิมพ์, 2523.

- มีชัย ฤชุพันธุ์. "การปฏิรูประบบบริหารราชการในส่วนภูมิภาค," ใน รายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ เรื่องปัญหาการเมืองและการบริหารในการพัฒนาภาคเหนือ. หน้า 11 - 13. เชียงใหม่ : คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2527.
- มงคล ศรีไพวรรณ. การประชุมสัมมนาประจำปี 2533 สมาคมศึกษาศาสตร์แห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2533.
- เมธี ปิณฑานนท์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2525.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2536.
- วันสุรีย์ พรหมภัทร. ปัญหาการบริหารภายในกระทรวงสาธารณสุข ศึกษา เฉพาะกรณีปัญหาการประสานงานระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กับโรงพยาบาลในส่วนภูมิภาค. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.
- วิจิตร ศรีสะอ้าน, สุภรณ์ ศรีพล และสุรัฐ ศิลปอนันต์. เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษานวปีที่ 1 - 5. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2530.
- ศิริอร ชันหัตถ์. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต, 2531.
- สลใจ วิบูลกิจ. ความสัมพันธ์ระหว่างเทคนิคการประสานงานของศึกษาศาสตร์อาเภอกับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษาศาสตร์อาเภอ เขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534. อัดสำเนา.
- สามัญศึกษา, กรม. หลักสูตร "เตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง". กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2532.
- สมบูรณ์ อุบถัมภ์. ความรู้หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร. กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์, 2532.
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- _____. การบริหารบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สมัยศ นาวิการ. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ดวงกมล, 2520.

สมาคมศึกษานิเทศศาสตร์แห่งประเทศไทย. คู่มือปฏิบัติงานและเตรียมสอบ. กรุงเทพฯ : ธนพร,
2536.

สุจินต์ แยมเทพ. ความคิดเห็นของศึกษานิเทศกรอำเภอที่มีต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียน
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ ศ.ม.
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521. อัดสำเนา.

สุชล บุญไทย. ศึกษาระบบการบริหารงานของศึกษานิเทศกรอำเภอในภาคใต้ของประเทศไทย.
ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2531.
อัดสำเนา.

เสริมปัญญา เขียววัน. การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมการศึกษาของศึกษานิเทศกรอำเภอ
ตามทัศนะของศึกษานิเทศกรอำเภอ นักวิชาการและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
ในเขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.

Axelrod, Vallia. "Relationship Between Characteristics of Educational
Project Manager, Nature of Task, Coordination Modest and perceived
Project Performance," Dissertation Abstracts International.
42 : 670 - A ; August, 1981.

Good, Carter V. Dictionary of Education. 3rd ed. New york : McGraw -
Hill, 1973.

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for
Research Activities," Journal of Education and Psychological
Measurement. 30 : 607 - 610 ; 1970.

Smith, Aubrey Drant. "A Collaborative Model for the Coordination of
Assessment Services for Exceptional Children and Youth in the
Northern Regions of ontario," Dissertation Abstracts
International. 49 : 2887 - A ; April, 1989.

การคำนวณ

1
2
3

4
5
6
7

8

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพมหานคร 10110

18 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ศึกษาธิการอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 2 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นายพนิชย์ พรจันทร์ ตำแหน่ง ศึกษาธิการอำเภอสาโรง จังหวัดอุบลราชธานี ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษาที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามที่คณะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ และนักวิชาการศึกษาตอบแบบสอบถาม คนละ 1 ชุด เสร็จแล้วโปรดรวบรวมแบบสอบถามทั้ง 2 ชุด บรรจุในซองที่ส่งมาพร้อมนี้ส่งคืนข้าพเจ้าโดยด่วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้ให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษาตอบแบบสอบถามดังกล่าว หวังว่าคงได้รับความกรุณาจากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายพนิชย์ พรจันทร์)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ที่ ทม 1007/5534

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

22 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการอำเภอบุณฑริก

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
และนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิติกรของความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/5534

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

22 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ
และนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิตยสารของความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ต่าง ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/5534

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

22 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงศึกษาธิการ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาชั้นคว่ำ เพื่อทำปริญญาโท
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพีพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ์ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตไคร์ของความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/5534

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

22 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 10

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญาโท
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพีพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทิพย์สุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตฯของความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/5534

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

22 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์
เรื่อง การวิจัยเทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอตามทักษะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
และนักวิชาการศึกษานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพีพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ์ กรรมการ

สิ่งที่นิตาครของความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มศว ประสานมิตร ไรท.122

ที่ ทม 1007/5534

วันที่ 22 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มศว ประสานมิตร

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร นิสิตผู้ที่มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการศึกษานอกภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุตา ทศสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิตาครของความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญ อาจารย์สังวาลย์ คล้ายกระแสน เป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

ที่ ทม 1007/5538

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

22 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิติศาสตร์ของความอนุเคราะห์ คือ ขออนุญาตให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษา
ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนธันวาคม 2536 – มกราคม 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำ
วิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิติผู้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/5538

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

22 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพีพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิติบัตรของความอนุเคราะห์ คือ ขออนุญาตให้ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา
ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนธันวาคม 2536 - มกราคม 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำ
ปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/5538

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

22 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขออนุมัติขอความเห็นชอบ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอตามทักษะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความควบคุมดูแลของ

อ.สุพิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุตา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความเห็นชอบ คือ ขออนุญาตให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษา
ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนธันวาคม 2536 - มกราคม 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำ
วิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดเห็นแก่การนิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พุฒสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/5538

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

22 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอตามทักษะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความควบคุมดูแลของ

อ.สุพีพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา พัสสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตเฝ้าระวังของความอนุเคราะห์ คือ ขออนุญาตให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษา
ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนธันวาคม 2536 – มกราคม 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำ
วิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดฯ แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/5538

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

22 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์
และนักวิชาการศึกษานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพีพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิติกรของความอนุเคราะห์ คือ ขออนุญาตให้ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์และนักวิชาการศึกษา
ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนธันวาคม 2536 – มกราคม 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำ
วิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/5538

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

22 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตครของขอความอนุเคราะห์ คือ ขออนุญาตให้ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา
ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนธันวาคม 2536 - มกราคม 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำ
วิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดฯให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา ทูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0140

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพีพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตครุของขอความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตอนแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0139

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดหนองคาย

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้ี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอตามทักษะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตคร้ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตอบแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้ี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0138

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดเลย

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาชั้นกว่า เพื่อทำปริญญานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุตา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอของความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตอบแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0137

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทักษะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทิพย์สุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิติศาสตร์ของความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัดหนองบัวลำภู
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ต่าง ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0136

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดหนองคาย

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอตามทักษะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพีพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตฯ ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตอบแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดฯ ให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา ทูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0135

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพีพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิติกรของความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตอบแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0134

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพีพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิติกรของความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตอบแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0133

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอตามทักษะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพีพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตไคร์ของความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตอบแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0132

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตำครของความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตอบแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0131

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพีพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตครของความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัดตอบแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0130

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอตามทักษะของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุทิพรธ วัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิติกรของความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตอบแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริบุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0129

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิช พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอตามที่เสนอของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
และนักวิชาการศึกษานอกภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความควบคุมดูแลของ

อ.สุพิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอของความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตอบแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0128

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุพิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตครุขอความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัดตอบแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ทม 1007/0125

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายพนิชย์ พรจันทร์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์
และนักวิชาการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.สุทิพรรณ พัฒนาพาณิชย์ ประธาน

ผศ.ดร.สุดา ทิพสุวรรณ์ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอของความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัดตอบแบบสอบถาม
ในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

แบบสอบถามเพื่อการทําการวิจัย

เรื่อง

การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะ

ของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา

ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับ การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนา และสนับสนุนให้ศึกษานิเทศก์อำเภอสามารถใช้เทคนิคในการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. การตอบแบบสอบถามชุดนี้ ไม่มีผลกระทบต่อหน้าที่ ตำแหน่ง และหน่วยงานของท่าน แต่ประการใด ผู้วิจัยจะสงวนคำตอบของท่านเป็นความลับ โดยจะนำเสนอเป็นภาพรวมเท่านั้น จึงขอความกรุณาให้ตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ ตามทัศนะที่แท้จริงของท่าน
3. การตอบแบบสอบถาม แบบสอบถามฉบับนี้ มี 2 ตอน แต่ละตอนมีลักษณะแตกต่างกัน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และเขตการศึกษา โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่เป็นจริงสำหรับท่าน
 - ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่กำหนดให้ ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ขอขอบคุณที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

นายพนิชย์ พรจันทร์

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและเหตุการณ์ศึกษา

โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

ข้อ 1. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

[] ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ

[] นักวิชาการศึกษา

ข้อ 2. เหตุการณ์ศึกษาที่ท่านปฏิบัติงานอยู่

[] เหตุการณ์ศึกษา 9

[] เหตุการณ์ศึกษา 10

[] เหตุการณ์ศึกษา 11

ตอนที่ 2 เป็นรายการเกี่ยวกับการใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ คือ

การใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน 5 เทคนิค คือ การจัดแผนผัง และกำหนดหน้าที่การทำงาน การจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การติดตามผลการปฏิบัติงาน การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ และการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล

การใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน 3 เทคนิค คือ การประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง และการใช้วิธีงบประมาณ

ขอให้ท่านอ่านรายการต่าง ๆ ดังกล่าว แล้วพิจารณาว่าศึกษานิเทศก์อำเภอได้ใช้เทคนิคในการประสานงานมากน้อยเพียงใด แล้วตอบโดยเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับการใช้แต่ละประเด็นให้ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- 5 หมายถึง ศึกษานิเทศก์อำเภอใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ในระดับ มากที่สุด
- 4 หมายถึง ศึกษานิเทศก์อำเภอใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ในระดับ มาก
- 3 หมายถึง ศึกษานิเทศก์อำเภอใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ในระดับ ปานกลาง
- 2 หมายถึง ศึกษานิเทศก์อำเภอใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ในระดับ น้อย
- 1 หมายถึง ศึกษานิเทศก์อำเภอใช้เทคนิคในการประสานงานอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ข้อที่	การใช้เทคนิคในการประสานงาน ของศึกษานิเทศก์	ระดับการใช้					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
0	มีการแบ่งงานเป็นไปตามแผนผังและการกำหนด หน้าที่การงาน .....	.. / ..	.....	.....	.....	.....	.....
00	มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมสัมมนาทาง วิชาการ .....	.....	.....	.. / ..	.....	.....	.....

จากตัวอย่าง แสดงว่า ผู้ตอบมีความเห็นว่า

ข้อ 0 มีการแบ่งงานเป็นไปตามแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน มีการใช้มากที่สุด

ข้อ 00 มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ มีการใช้ปานกลาง

ข้อที่	การใช้เทคนิคในการประสานงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการใช้					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
	(การใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงาน)						
	<u>ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน</u>						
1	มีการแบ่งแยกงานเป็นไปตามลักษณะของงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
2	มีการจัดทำแผนผังงานโดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นของงานจนถึงจุดสิ้นสุดของงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
3	มีการมอบหมายหน้าที่การงานตามแผนผังงานและตาม กำหนดหน้าที่ของงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
4	มีการให้เจ้าหน้าที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนผัง และการกำหนดหน้าที่การงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
5	มีการจัดแบ่งงานได้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
6	มีการแนะนำชี้แจงหน้าที่การงานตามแผนผังงานให้แก่ เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความ เข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
	<u>ด้านจัดระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</u>						
7	มีการสั่งการและชักชวนความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ก่อน การปฏิบัติงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]

ข้อที่	การใช้เทคนิคในการประสานงาน ของศึกษานิเทศก์	ระดับการใช้					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
8	มีการเชิญชมรมสัมพันธ์ในการให้คำปรึกษางานแก่ เจ้าหน้าที่ทั้งในและนอกเวลาราชการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
9	มีการให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ได้รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
10	มีการสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรและด้วยวาจาแก่ผู้ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสมและชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
11	มีการให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ได้ตอบซักถามและ ขอคำแนะนำในการปฏิบัติงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
12	มีการเสนองานตามลำดับขั้นตอนและตามสายบังคับ บัญชา .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
13	มีการใช้การติดต่อสื่อสารในรูปแบบที่เป็นทางการและ ไม่เป็นทางการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
<u>ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน</u>							
14	มีการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานล่วงหน้า .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
15	มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตาม ระยะเวลาและขั้นตอนที่กำหนดไว้ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
16	มีการให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานทั้งเป็น ลายลักษณ์อักษรและด้วยวาจา .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]

ข้อที่	การใช้เทคนิคในการประสานงาน ของศึกษานิเทศก์	ระดับการใช้					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
17	มีการให้ความสนใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่						[...]
18	มีการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยผู้ขึ้นตอนของ แผนงาน/โครงการ เป็นเกณฑ์						[...]
19	มีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานและร่วมกันพิจารณา หาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางาน						[...]
	<u>ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ</u>						
20	มีการใช้เจ้าหน้าที่ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีในการติดต่อกับ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ						[...]
21	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำหรับติดต่อประสานงาน เฉพาะเรื่อง						[...]
22	มีการส่งการผ่านเจ้าหน้าที่เฉพาะ เพื่อแจ้งให้ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ปฏิบัติงาน						[...]
23	มีการใช้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานเฉพาะ เรื่องตามความรู้ ความชำนาญ						[...]
24	มีการจัดเจ้าหน้าที่สำหรับรับเรื่องราวต่าง ๆ ตาม ระบบงานสารบรรณ						[...]

ข้อที่	การใช้เทคนิคในการประสานงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการใช้					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
25	มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถ ประสานงานในบางเรื่อง .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
26	มีการพิจารณาเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะมอบหมายงานให้ ตามความรู้ความสามารถ อย่างเหมาะสม .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
<u>ด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล</u>							
27	มีการฝึกอบรมและแนะนำงานแก่เจ้าหน้าที่ก่อนที่จะ มอบหมายให้ปฏิบัติงานเรื่องใหม่ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
28	มีการนิเทศเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
29	มีการจัดให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานได้ไปศึกษาดูงาน ของหน่วยงานอื่นที่มีผลงานดีเด่น .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
30	มีการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ระหว่างการปฏิบัติงาน	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
31	มีการสนับสนุนส่งเสริมและให้โอกาสเจ้าหน้าที่ทุกคน ได้ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
32	มีการให้คำขอย่อยชมเชยแก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
33	มีการบำรุงรักษาบุคคลในรูปของการจัดสวัสดิการให้	.....	.....	.....	.....	.....	[...]

ข้อที่	การใช้เทคนิคในการประสานงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการใช้					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก	มาก	ปาน	น้อย	น้อย	
		ที่สุด		กลาง		ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
(การใช้เทคนิคในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน)							
<u>ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่</u>							
34	มีการจัดประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ตามแผนงาน/โครงการที่จะร่วมกันดำเนินงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
35	มีการประชุมชี้แจงงานตามที่ได้กำหนดสิทธิและหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
36	มีการกำหนดสิทธิและหน้าที่การงานตามลักษณะของแต่ละแผนงาน/โครงการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
37	มีการออกคำสั่งแบ่งงาน กำหนดสิทธิและหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจที่แบ่งไว้ และมีความชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
38	มีการติดตามประเมินผลงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และขั้นตอนของแต่ละแผนงาน/โครงการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
39	มีการชี้แจงและกำหนดเป้าหมายของงานที่ต้องการให้ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้ทราบล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]

ข้อที่	การใช้เทคนิคในการประสานงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการใช้					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
	ด้านการใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง						
40	มีการตั้งคณะกรรมการผสมร่วมพิจารณาวางนโยบาย ในการบริหารและร่วมกันปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
41	มีการตั้งคณะกรรมการกลางหรือคณะกรรมการผสม เฉพาะกิจเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
42	มีการตั้งคณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลางไว้ อย่างถาวร .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
43	มีการประชุมคณะกรรมการก่อน ระหว่าง และเมื่อ เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
44	มีการตั้งคณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลางขึ้น พิจารณาตัดสินเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ร่วมกัน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
45	มีการสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดแผนงาน/โครงการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]

ข้อที่	การใช้เทคนิคในการประสานงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการใช้					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
	<u>ด้านการใช้วิธีงบประมาณ</u>						
46	มีการประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาชนบท หมวด กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษา การ ศาสนา และการวัฒนธรรม ของอำเภอ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
47	มีการประชุมพิจารณางบประมาณร่วมกันเมื่อได้รับ อนุมัติยอดเงินของแต่ละหน่วยงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
48	มีการประชุมจัดสรรเงินที่ได้รับอนุมัติตามงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ของแต่ละ หน่วยงานทั้งในสังกัดและนอกสังกัด กระทรวง ศึกษาธิการ ในระดับอำเภอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
49	มีการร่วมประชุมพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการหลังจาก ได้รับการจัดสรรงบประมาณ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]
50	มีโอกาสรับทราบ การรับการจ่าย ทางการเงินและ การบัญชี ตามแผนงาน/โครงการที่ได้ร่วมกัน ดำเนินการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	[...]

ตาราง 45 ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการใช้เทคนิคการประสานงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ข้อ	t	ข้อ	t	ข้อ	t
1.	4.02	18.	7.54	35.	8.84
2.	5.11	19.	7.89	36.	8.56
3.	6.31	20.	6.17	37.	7.41
4.	5.75	21.	8.16	38.	9.28
5.	8.75	22.	3.92	39.	6.50
6.	7.99	23.	8.69	40.	7.54
7.	5.09	24.	7.22	41.	8.90
8.	6.65	25.	7.10	42.	8.47
9.	8.32	26.	8.32	43.	8.32
10.	6.82	27.	6.10	44.	9.35
11.	7.13	28.	6.52	45.	10.12
12.	7.86	29.	9.89	46.	10.94
13.	6.09	30.	9.38	47.	9.00
14.	5.50	31.	5.55	48.	7.86
15.	9.81	32.	9.93	49.	8.70
16.	7.69	33.	10.32	50.	10.59
17.	6.68	34.	8.56		

ค่าความเชื่อมั่น = .9836

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. อาจารย์สังวาลย์ คล้ายกระแสน อาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษา
2. นายประเสริฐ บุญท้าว ศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 10
3. นายสุจินต์ แยมแพ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคลกองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
4. นายวิเศษ ภูมิวิชัย ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร
5. นายวัชรพงษ์ สุขรักษา ศึกษาธิการอำเภออุบลรัตน์

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นายพนิชย์ ชื้อสกุล พรจันทร์

เกิดวันที่ 13 เดือนสิงหาคม พุทธศักราช 2490

สถานที่เกิด บ้านเลขที่ 35 บ้านแพง หมู่ที่ 12 ตำบลขุหลุ

อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

สถานที่อยู่ปัจจุบัน 18/2 ซอยแสงสว่าง ถนนสุขาอุปถัมภ์ ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โทร. 045-313150

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน ศึกษาธิการอำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานศึกษาธิการอำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

โทร. 045-245506

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2501 สำเร็จชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 จากโรงเรียนวัดบ้านแพง ตำบลขุหลุ
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

พ.ศ. 2504 สำเร็จชั้นมัธยมปีที่ 3 จากโรงเรียนตระการพืชผล อำเภอตระการพืชผล
จังหวัดอุบลราชธานี

พ.ศ. 2506 สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จากโรงเรียนอนุสารวิสุทธวิทยา
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

พ.ศ. 2507 สำเร็จมัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนสมเด็จพระเจ้า
จังหวัดอุบลราชธานี

พ.ศ. 2517 สำเร็จประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา จากวิทยาลัยครูอุบลราชธานี
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

พ.ศ. 2519 สำเร็จประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมัธยมศึกษาด้วยตนเอง

พ.ศ. 2523 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

พ.ศ. 2537 สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
กรุงเทพมหานคร

ประวัติการทำงาน

- พ.ศ. 2517 ครูจิตอาสา โรงเรียนสมดี ตำบลเป้า อำเภอดงหลวง
จังหวัดอุบลราชธานี
- พ.ศ. 2520 ครูใหญ่โรงเรียนบ้านสมดี ตำบลเป้า อำเภอดงหลวง
จังหวัดอุบลราชธานี
- พ.ศ. 2523 อาจารย์ 1 โรงเรียนบ้านน้ำคำ ตำบลนาสะไม อำเภอดงหลวง
จังหวัดอุบลราชธานี
- พ.ศ. 2524 หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดงหลวง
จังหวัดอุบลราชธานี
- พ.ศ. 2525 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนชุมชนบ้านท่าบ่อแบ่ง ตำบลเซเป็ด
อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี
- พ.ศ. 2527 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี
- พ.ศ. 2530 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
- พ.ศ. 2533 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
- พ.ศ. 2534 ศึกษาธิการอำเภอศรีสาคร จังหวัดนราธิวาส
- พ.ศ. 2535 - ปัจจุบัน ศึกษาธิการอำเภอสว่าง จังหวัดอุบลราชธานี

การใช้เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้ช่วย
ศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

บทคัดย่อ
ของ
พนิชย์ พรจันทร์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

ตุลาคม 2537

งานวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการใช้เทคนิคในการประสานงานของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวนเป็นการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ภายในหน่วยงาน 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การทำงาน ด้านจัดระบบ
ติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน ด้านการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงาน
โดยเฉพาะ และด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล และการใช้เทคนิคในการประสานงาน
ระหว่างหน่วยงาน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการประสานงานโดยการกำหนดสิทธิและหน้าที่ ด้านการใช้
คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง และด้านการใช้วิธีงบประมาณ และเปรียบเทียบการใช้
เทคนิคในการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอกับ
นักวิชาการศึกษา จำนวนตามเขตการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 รวม 202 คน เครื่องมือที่ใช้ในการ
รวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า จำนวน 50 ข้อ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์
ข้อมูล คือ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ $t - test$
และ $F - test$

ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษามีทัศนะต่อการใช้เทคนิคในการ
ประสานงานภายในหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง
2. ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษามีทัศนะต่อการใช้เทคนิคในการ
ประสานงานระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยรวมทุกด้านและรายด้านอยู่ในระดับ
ปานกลาง
3. ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอกับนักวิชาการศึกษา มีทัศนะต่อการใช้เทคนิคในการ
ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ มีความแตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05
4. ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและนักวิชาการศึกษา ที่อยู่ในเขตการศึกษาต่างกันมีทัศนะ
ต่อการใช้เทคนิคในการประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
โดยรวมทุกด้านและรายด้าน มีความแตกต่างกันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

COORDINATION TECHNIQUES OF DISTRICT SUPERINTENDENTS AS PERCEIVED
BY DEPUTY DISTRICT SUPERINTENDENTS AND ACADEMIC EDUCATORS
IN THE NORTHEAST

AN ABSTRACT

BY

PHANICH PORNCHAN

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University

October 1994

The purposes of this research were to study coordination techniques of district superintendents in the northeast, internal coordination on five aspect side which included - management chart making and duty assignment, efficient communication system, performance inspection, special officials, and training and personnel development, and external coordination on three aspect side which included - coordination on the right and duty assignment, mixed or central committee, and budget usage, and to compare perceptions of coordination techniques by deputy district superintendents and academic educators in region 9, 10, and 11.

The study sample consisted of 202 deputy district Superintendents and acadimic educators in the northeast. Rating - scale questionnaires were used for the callection of data. The percentage, means, standard deviation, t - test and F - test were applied in order to analyze the data.

The main research findings were as follows :

1. The deputy district superintendents and academic educators perceived their internal coordination techniques of district superintendents performance at the moderate level in all aspects.

2. The deputy district superintendents and academic educators perceived their external coordination techniques of district superintendents performance at the moderate level.

3. There was significant difference at .05 level between the deputy district superintendents and academic educators perceiving their internal and external coordination techniques.

4. When compared the group of deputy district superintendents in the different regions as well as the group of academic educators, the statistical comparison did not yield significant difference.