

๖๕๘.๓๑๔ ๒๒

๓๗๗ ๔๓

๕.๓

ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปริญพานันท์

ของ

เกศินี ทิพย์ประสาน

๒๒ ต.ค. ๒๕๓๙

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

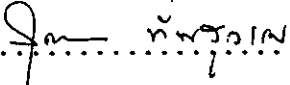
มีนาคม ๒๕๓๙

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

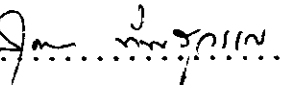
๕ ๕๑๕๐๓

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

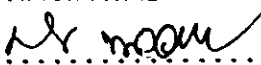
คณะกรรมการควบคุม

..........ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดา ทัพสุวรรณ)
..........กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรร วงษ์อยู่น้อย)

คณะกรรมการสอบ

..........ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดา ทัพสุวรรณ)
..........กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรร วงษ์อยู่น้อย)
..........กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(ดร.บุญลือ ทองอยู่)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..........คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

วันที่...๕...เดือน...มีนาคม....พ.ศ. 2539

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดีเพราะได้รับความกรุณาอย่างยิ่ง จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดา ทับสุวรรณ และรองศาสตราจารย์ ดร.สมสรร วงษ์อยู่น้อย ประธานและกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขตั้งแต่ต้นจน สำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ และขอกราบขอบพระคุณ ดร.บุญลือ ทองอยู่ เป็นอย่างสูงที่ได้เป็นกรรมการสอบปากเปล่า และให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็น ประโยชน์ต่อการวิจัยอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ได้แก่ นายไพบูลย์ เสียงก้อง ผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ ดร.ปราโมทย์ เจนการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ คุณวัฒนา คังชะกฤษณ์ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม คุณนำพร ไหวว่อง วิทยาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลบาราศนราตूर คุณพยอม สุขมาก ศึกษาานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และอาจารย์ทิพย์วัลย์ มาแสง ศึกษาานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียนที่ได้กรุณาตรวจสอบเครื่องมือและให้คำแนะนำอย่างดียิ่ง

ขอขอบคุณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกท่าน ที่ได้กรุณาตอบแบบ สอบถามคืนผู้วิจัย และเพื่อน ๆ พี่ ๆ น้อง ๆ ซึ่งไม้อาจจะกล่าวนามได้ทั้งหมด ที่ได้ให้กำลังใจ แก่ผู้วิจัยตลอดมา

ขอขอบคุณ คุณจินทนา เลือดกรุงศรี ที่ได้กรุณาช่วยเหลือในการประมวลผลข้อมูลด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ จนสำเร็จเรียบร้อย

ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้ง และกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือและ ให้กำลังใจในการเรียนตลอดหลักสูตรและการจัดทำปริญญานิพนธ์ ความดีอันนี้มีและเกิดจาก ผลงานปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบแต่บิดา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

เกศินี ที่ประสาณ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	4
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
การจัดองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.....	8
ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน.....	50
ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน.....	53
แนวคิดที่เกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน.....	61
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	63
สมมติฐานการศึกษาค้นคว้า.....	66
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	67
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	67
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	69
ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ.....	69
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	70
การจัดทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	70
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	71

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	72
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	72
การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	73
ตอนที่ 1 ความพึงพอใจในการทำงาน.....	73
ตอนที่ 2 การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.....	86
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	93
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	93
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	94
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	94
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	95
การอภิปรายผล.....	97
ข้อเสนอแนะ.....	102
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป.....	103
บรรณานุกรม.....	106
ภาคผนวก.....	112
ประวัติย่อผู้วิจัย.....	124

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกเป็นกอง สำนัก สถาบัน.....	68
2 จำนวนร้อยละจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษา หน่วยงาน.....	74
3 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานทั้ง 5 ด้าน.....	76
4 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านลักษณะงาน.....	77
5 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการบังคับบัญชา.....	79
6 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านรายได้.....	81
7 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านเลื่อนตำแหน่ง.....	82
8 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านเพื่อนร่วมงาน.....	83
9 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน จำแนกตามหน่วยงาน.....	85
10 แสดงการเปรียบเทียบ จำแนกตามประสบการณ์.....	86
11 แสดงการเปรียบเทียบ จำแนกตามระดับการศึกษา.....	87
12 แสดงการเปรียบเทียบ จำแนกตามรายด้านของงาน.....	88
13 แสดงการเปรียบเทียบ หน่วยงานงานต่างกัน ด้านรายได้.....	90
14 แสดงการเปรียบเทียบ หน่วยงานต่างกัน ด้านเพื่อนร่วมงาน.....	91

บทที่ 1

บทนำ

บทนำ

ปัจจุบันการใช้คนให้ทำงาน มิได้คำนึงเฉพาะความรู้ความสามารถของบุคคลอย่างเดียวนั้น แต่ได้ยึดเอาความพึงพอใจที่จะทำงานนั้น ๆ เป็นสำคัญ เพราะว่าแม้คนจะมีความรู้ความสามารถเพียงใด ถ้าหากขาดความตั้งใจหรือความพึงพอใจที่จะทำงานนั้นแล้ว ผลงานก็คงไม่อาจสำเร็จอย่างมีคุณภาพ ดังนั้น ความพึงพอใจของบุคคลต่อสิ่งต่าง ๆ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องตระหนักและต้องคำนึงอยู่เสมอ (สันทน์ เสี่ยงมศักดิ์. 2528 : 7) ทั้งนี้ เพราะความพึงพอใจของบุคคลในองค์การ มีผลต่อความสำเร็จของงานและองค์การ องค์การใดก็ตามหากบุคคลในองค์การไม่พึงพอใจในการทำงาน ก็จะเป็นเหตุผลหนึ่งที่ทำให้ผลการปฏิบัติงานต่ำ คุณภาพของงานลดลง มีการขาดงาน ลาออกจากงานหรืออาจก่อให้เกิดปัญหาทางอาชญากรรมและเป็นปัญหาทางวินัยได้อีกด้วย แต่ในทางตรงกันข้ามหากบุคคลมีความพึงพอใจในการทำงาน เป็นเครื่องหมายให้เห็นการบริหารงานที่ดี และผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย (Davis and Newstrom. 1985 : 109)

พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2534 ได้กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม โดยมีกรมและส่วนราชการที่มีฐานะดำเนินการรับผิดชอบงานในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเฉพาะสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นอกจากจะรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฐานะส่วนราชการระดับกรมแล้ว ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงและราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใด ในสังกัดกระทรวง รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง การปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แบ่งส่วนราชการเป็นส่วนราชการบริหารส่วนราชการกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งกำหนดอำนาจ

หน้าที่ให้ส่วนราชการดังกล่าว รับผิดชอบในหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535 (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2537 : บทนำ) มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวง รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล อีกทั้งจัดทำแผนแม่บทด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ประสานแผนและเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ งานนิติกรรมและสัญญาที่เกี่ยวข้อง เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การฝึกอบรมผู้บริหารของกระทรวงและประสานงานในส่วนภูมิภาค (พระราชกิจจานุเบกษา. 2535 : 1 - 4)

การสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ จะสำเร็จตามจุดหมายเพียงใด สิ่งหนึ่งที่ควรพิจารณาก็คือ ความพึงพอใจในการทำงานของบุคคล ในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพราะความพึงพอใจเป็นองค์ประกอบประการหนึ่งในการบริหารบุคคล เป็นแรงผลักดันให้บุคคลทำงานด้วยความกระตือรือร้น ด้วยความสนใจและมีความเต็มใจในการทำงาน ทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพในที่สุด ดังนั้น ความพึงพอใจในงานนับว่ามีค่าอย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และเป็นเรื่องที่ผู้บริหารทุกระดับควรให้ความสนใจและนำมาเป็นองค์ประกอบในการวิเคราะห์งาน และปรับปรุงงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรศึกษาว่ามีปัจจัยอะไรบ้างที่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พฤติกรรมที่สะท้อนถึงความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน อาจจะพิจารณาได้หลายลักษณะ จากความรู้สึกทั่วไป ทำให้ตั้งสมมติฐานได้ว่า หากบุคคลใดในองค์กรมีความสุขและพอใจในงานที่เขาทำแล้ว ย่อมทำให้เขาเหล่านั้นทำงานด้วยความสุข ความกระตือรือร้น และย่อมนำมาซึ่งผลการปฏิบัติงานที่ดีกว่า มีประสิทธิภาพมากกว่าบุคคลซึ่งขาดความพอใจในงานที่เขาทำ เช่น ดุสดี ลัตยมานะ (ชนากานต์ ยืนยง. 2535 : 3 อ้างอิงมาจาก ดุสดี ลัตยมานะ ; พ.ป.ป.) ชี้ให้เห็นว่า "หากบุคคลมีความพอใจในอาชีพและขวัญในการทำงานดีแล้ว จะก่อให้เกิดผลที่สำคัญ คือ การร่วมมือร่วมใจกันทำงานให้บรรลุผล ชื่อสัตย์ต่อหมู่คณะและหน่วยงาน เกื้อหนุนให้ระเบียบข้อบังคับเกิดผลในด้านการควบคุม ส่งเสริมให้บุคคลในหน่วยงานเกิดความคิดสร้างสรรค์ ทำให้

เกิดความศรัทธาและเชื่อมั่นในหน่วยงาน" ดังที่ กิติมา ปริติติลล (2529 : 320) กล่าวว่า "ปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้การทำงานประสบผลสำเร็จก็คือ ความพึงพอใจในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ถ้ามีความพึงพอใจในการทำงานย่อมปฏิบัติงานได้สำเร็จ และได้ผลดีกว่าคนที่ไม่มี ความพึงพอใจในการทำงาน ไม่ว่าปัจจัยนั้นมาจากสาเหตุใด" ความพึงพอใจในการทำงานเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ที่ทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างดีที่สุด ประหยัดที่สุด และเกิดประสิทธิภาพที่สุด ดังที่ ลิเคอร์ท (เอริกซ์ ชูติมาศ. 2532 : 3 ; อ้างอิงมาจาก Likert. 1961 : 5) ได้กล่าวไว้ว่า "ประสิทธิภาพขององค์การอาจพิจารณาจากความพึงพอใจของสมาชิกในหน่วยงาน" นั้น

งานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะบรรลุวัตถุประสงค์ แนวทางและมาตรการ การที่กำหนดไว้ได้ จำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกคนในสำนักงาน จะต้องปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ อุตสาหะและที่สำคัญ คือ ต้องทำงานอย่างมีความสุข ดังนั้น ผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ ควรให้ความสนใจในการสร้างขวัญกำลังใจแก่ ข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นเกิดความพึงพอใจในการทำงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ระยะที่ 3 (ปี 2536-2538) ขึ้น (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : คำนำ) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) โดยปรับโครงสร้างและจำนวน ข้าราชการให้เล็กลง มีการปรับโครงสร้างและขณะนี้ได้ดำเนินการตามโครงสร้างใหม่ ตามแผน อัตรากำลัง 3 ปี ระยะที่ 3 (ปี 2536-2538) ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการศึกษาการ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วย "ตามหลักการบริหารองค์การนั้น ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการบริหาร หรือการจัดโครงสร้างใหม่ ควรมีการวัดความพึงพอใจของบุคลากรในองค์การด้วย เพื่อจะช่วยให้ฝ่ายบริหาร ได้ทราบว่าการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงาน เป็นที่พึงพอใจแก่บุคลากร หรือไม่ และจะได้หาทางปรับปรุง แก้ไขให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ"

(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2527 : 513) นอกจากนี้ ความพึงพอใจในการทำงาน มีการเปลี่ยนแปลงเสมอ บุคคลอาจไม่พึงพอใจในการทำงานที่เคยพึงพอใจมาแล้ว ควรมีการ ตรวจสอบความพึงพอใจในการทำงานเป็นระยะ ๆ (สำคัญ เพชรทอง. 2531 : 16) และ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น เครื่องมือชี้วัดอย่างหนึ่งก็คือ ความพึงพอใจ ผู้ปฏิบัติ

จะมีความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่มากนักน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับว่าความต้องการของคนที่ได้รับ การตอบสนองมากนักน้อยเพียงใด หากได้รับการตอบสนองมาก ก็มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่มาก หากได้รับการตอบสนองน้อย ความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ก็จะลดลงไป (ประสาน นุญเหมือน. 2535 : 5) เพราะความพึงพอใจในการทำงานเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหาร หากบุคคลใด ในองค์การมีความพึงพอใจในการทำงานแล้ว องค์การนั้นย่อมมีประสิทธิภาพในการทำงาน (กิติมา ปรีดีติลล. 2529 : 332)

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ จึงมีความสนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับ "ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ" เพื่อจะเป็นข้อมูลเบื้องต้น ให้ผู้บริหารทุกระดับได้รับทราบ จะได้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน การสร้างความพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่ ผลการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อเกิดประโยชน์ที่ให้แก่ส่วนรวมต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจในการทำงาน ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ที่มีต่อการทำงานด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ ด้านลักษณะงาน ด้านการบังคับบัญชา ด้านรายได้ ด้านการเลื่อนตำแหน่ง และด้านเพื่อนร่วมงาน
2. เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงาน ของข้าราชการสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษา และหน่วยงาน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลจากการวิจัยในครั้งนี้ จะเป็นข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้บริหารทุกระดับได้รับทราบและให้ ความสำคัญในการเสริมสร้างความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรให้มากยิ่งขึ้น รวมทั้ง ได้นำไปใช้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงงาน บุคลากร เพื่อเกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพ ในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน เสริมสร้างการปฏิบัติงานที่ดีแก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาความพึงพอใจในการทำงาน ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ทำงานในส่วนราชการที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ที่มีต่อการทำงานด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ ด้านลักษณะงาน ด้านการบังคับบัญชา ด้านรายได้ ด้านการเลื่อนตำแหน่ง และ ด้านเพื่อนร่วมงาน

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ทำงานในส่วนราชการที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ปี พ.ศ.2538 จำนวน 582 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ทำงานในส่วนราชการที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง โดยใช้ตารางกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ลัดส่วน ของ เครจซี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ปี พ.ศ.2538 จำนวน 234 คน

3. ตัวแปรที่จะศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกเป็น

3.1.1 ประสบการณ์ในการทำงาน

3.1.2 ระดับการศึกษา

3.1.3 หน่วยงาน

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใน 5 ด้าน คือ

3.2.1 ลักษณะงาน

3.2.2 การบังคับบัญชา

3.2.3 รายได้

3.2.4 การเลื่อนตำแหน่ง

3.2.5 เพื่อนร่วมงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง ส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ กองตรวจและรายงาน กองนิติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

2. ข้าราชการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามกฎหมายให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือน จากงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินเดือนในส่วนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน

3. ความพึงพอใจในการทำงาน หมายถึง ความรู้สึกหรือความคิดเห็นที่ดีของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีต่องานที่ทำอยู่และเต็มใจที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยจำแนกความรู้สึกที่ชอบหรือพอใจออกเป็น 5 ด้าน คือ

3.1 ลักษณะงาน หมายถึง ภาระงานที่รับผิดชอบของข้าราชการ ซึ่งตรงกับความรู้ความสามารถและความถนัด เป็นงานที่น่าสนใจท้าทายให้อยากทำ ตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ

3.2 การบังคับบัญชา หมายถึง ความสามารถในการใช้อำนาจทางการบริหารและความเป็นผู้นำของผู้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ

3.3 รายได้ หมายถึง เงินเดือนที่ข้าราชการได้รับประจำ และสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ได้แก่ เบี้ยเลี้ยง ที่พักอาศัย อาหารและการดูแลเมื่อเจ็บป่วย

3.4 การเลื่อนตำแหน่ง หมายถึง การที่ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะมีโอกาสได้รับการสนับสนุนให้ก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การได้เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับและเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการศึกษาอบรมให้ได้วุฒิสอนชั้น

3.5 เพื่อนร่วมงาน หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปฏิบัติงานร่วมกัน การอยู่ร่วมกัน การเคารพกัน มีความเห็นอกเห็นใจให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

4. ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มรับราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จนถึงปี พ.ศ.2538 จำแนกเป็น

4.1 10 ปี หรือต่ำกว่า

4.2 มากกว่า 10 ปี

5. ระดับการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุดที่ข้าราชการปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับ ในการศึกษาครั้งนี้ จำแนกเป็น

5.1 ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า

5.2 สูงกว่าปริญญาตรี

6. หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง จำแนกเป็น

6.1 กองกลาง

6.2 กองคลัง

6.3 กองการเจ้าหน้าที่

6.4 กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ

6.5 กองตรวจและรายงาน

6.6 กองนิติการ

6.7 สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

6.8 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ตามลำดับข้อต่อไปนี้

1. การจัดองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
3. ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับความพอใจในการทำงาน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การจัดองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการประจำทั่วไปของกระทรวง และราชการที่คณะรัฐมนตรี มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ใด ของกรมใดกรมหนึ่ง ในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในกระทรวง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ กระทรวง อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

1. เสนอนโยบายของกระทรวงให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของรัฐมนตรี จัดทำแผนแม่บทด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ประสานแผนปฏิบัติงานและเสนอนโยบาย ในการตั้งและ จัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานความช่วยเหลือและความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการ ศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงและการรับ เรื่องร้องเรียน

4. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความผิดในทางแพ่ง และงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งเป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของกระทรวง

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหารการศึกษาของกระทรวง และเป็นศูนย์กลางบริหารด้านวิชาการและการบริหารการศึกษาของกระทรวง

7. พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักสูตรและวิธีการจัดการศึกษา

8. ดำเนินการและประสานบริหารราชการในส่วนภูมิภาค

9. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ราชการบริหารส่วนกลาง และส่วนราชการส่วนภูมิภาค ดังนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ
5. กองตรวจและรายงาน
6. กองนิติการ
7. สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
8. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
9. สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 1-12

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

1. กองกลาง

กองกลาง มีอำนาจหน้าที่

1. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงานปลัด

กระทรวงศึกษาธิการ

3. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
4. ปฏิบัติงานทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งมีได้เป็นอำนาจหน้าที่ของ

ส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

5. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานการประชุมของกระทรวงและของสำนักงานปลัดกระทรวง และงานที่กระทรวงหรือสำนักงานปลัดกระทรวงมิได้มอบหมายให้เป็นหน้าที่ของกรม กอง หรือหน่วยงานใดโดยเฉพาะ แบ่งงานออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกกระทรวง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค งานทะเบียนทั่วไปและงานทะเบียนเอกสารลับของกระทรวง งานเกี่ยวกับพิธีหรือรัฐพิธี การประสานงานการตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง งานจัดทำงบประมาณของกองงานบริหาร งานบุคคลของกองและงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของกรม กองใดโดยเฉพาะ

1.2 งานการประชุม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดและดำเนินการประชุมผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ได้แก่ การประชุมอธิบดี การประชุมหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวง การจัดประชุมหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานของกอง และการประชุมอื่น ๆ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้แทนกระทรวง หรือผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวง ร่วมเป็นกรรมการ รวมทั้งการจัดเก็บแฟ้มกลางของคณะกรรมการต่าง ๆ การประสานงาน การประชุมชี้แจง ตามที่คณะกรรมการการศึกษา สมาพันธ์ราษฎรแรงงาน การจัดข้าราชการอยู่ประจำตัวกระทรวง เพื่อติดต่อประสานงานในเรื่องทั่วไปในวันหยุดราชการ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ จัดทำวันปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของกองกลาง ตลอดจนการร่วมดำเนินการจัดประชุมในเรื่องที่กองกลางเป็นเจ้าของเรื่อง

2. ฝ่ายสารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารงานเบิกจ่าย ค่าธรรมเนียม การจัดส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ งานจัดทำหนังสือเวียน งานพิมพ์หนังสือ จัดทำสำเนาเอกสาร การจัดเก็บ บำรุงรักษา และการทำลายเอกสาร และงานธุรการทั่วไปของกอง แบ่งงานออกเป็น 3 งาน คือ

2.1 งานรับส่ง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ นสอไปรษณีย์ โทรเลข โทรนิมฟ์ โทรสาร การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการจัดส่งหนังสือและนสอไปรษณีย์ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง เป็นศูนย์กลางรวบรวมจัดส่งหนังสือเวียน จัดเก็บ บำรุงรักษา และการทำลายเอกสารหลักฐานราชการ

2.2 งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการภายในที่ กรม กอง ในสังกัด เสนอผู้บริหารของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง การส่งหนังสือเวียนเกี่ยวกับมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รวมทั้งการจัดเก็บ รวบรวมไว้เพื่อค้นคว้าอ้างอิง และงานธุรการทั่วไปของกอง

2.3 งานร่างโต้ตอบและจัดเก็บเอกสาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป การจัดเก็บข้อมูลแบบ บำรุงรักษาและการทำลายหนังสือเอกสาร หนังสือราชกิจจานุเบกษา อำนาจความสะดวกในการ ศึกษา ค้นคว้า คัดสำเนา ติดต่อประสานงานกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

3. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว

X ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวง ทางด้านการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ ของกระทรวงและสำนักงานปลัด กระทรวง ประสานระหว่างส่วนราชการ สื่อมวลชนและบุคคลทั่วไป สรุปวิเคราะห์ข่าว ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การสำรวจประชาสัมพันธ์เสนอกระทรวง จัดทำข่าวสาร บทความ สารคดี สื่อสิ่งพิมพ์ โสตทัศนูปกรณ์ ผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เป็นศูนย์กลางการให้บริการข้อมูลข่าวสาร การแถลงและชี้แจงข่าว ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวง เป็น เลขานุการของศูนย์ประชาสัมพันธ์และคณะกรรมการวิทยุกระจายเสียง และโทรทัศน์ของกระทรวง แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน คือ

3.1 งานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ในการประสานการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน โครงการ และปฏิบัติงานเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับสื่อมวลชนสัมพันธ์ ระหว่างส่วนราชการ สื่อมวลชนและบุคคลทั่วไป สรุปวิเคราะห์ข่าวความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการสำรวจประชาสัมพันธ์เสนอกระทรวง เป็น ศูนย์กลางในการให้ข้อมูล ข่าวสาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม

3.2 งานข่าว

มีหน้าที่ในการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร ประสานงานและดำเนินการ ให้ส่วนราชการ สื่อมวลชน ช่วยในการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสารของกระทรวง จัดทำข่าว เป็นรายสัปดาห์และรายเดือน ตรวจสอบและติดตามข่าวเพื่อการชี้แจงแถลงข่าวที่มีปัญหาและผลกระทบ ต่อกระทรวงและหน่วยงานในสังกัด

3.3 งานผลิตรายการ

มีหน้าที่ในการจัดทำข่าวสาร บทความ สารคดี สื่อสิ่งพิมพ์ และการผลิตรายการวิทยุ โทรทัศน์ เพื่อการเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของกระทรวง การให้ความรู้ความเข้าใจ และการแนะแนวเรื่องต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

3.4 งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่ในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การถ่ายทำภาพนิ่ง วิดีทัศน์ บันทึกเทปรายการข่าวและเผยแพร่ทางวิทยุประชาสัมพันธ์สำหรับกิจกรรมของกระทรวง การออกแบบสิ่งพิมพ์ ควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จัดเก็บ รักษา และทำทะเบียน फिल्मถ่ายภาพ ม้วนบันทึกวีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียงและโสตทัศนูปกรณ์

2. กองคลัง

กองคลัง มีอำนาจหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
3. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน 4 ฝ่าย คือ

1. งานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดและประสานงานการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่กองคลังเป็นเจ้าของเรื่องร่วมกับหน่วยงานอื่น บริการศูนย์เอกสาร ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับงานคลัง การแจ้งเวียนหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป ควบคุมดูแลการจัดสำนักงานงานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น การติดตามผลการปฏิบัติราชการของกอง รับส่งหนังสือราชการ เอกสาร จัดทำทะเบียนหนังสือ จัดพิมพ์โรเนียว ถ่ายเอกสาร การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่มีใช้ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

2. ฝ่ายงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการขออนุมัติเงินประจำงวดทุกหมวด รายจ่ายของทุกแผนงาน งาน/โครงการ การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการ การขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณตามระเบียบการบริหารงบประมาณ การแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดให้กอง เขต จังหวัด อำเภอ การจัดทำทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณรายจ่าย การรายงานการขออนุมัติเงินประจำงวด การพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าขนย้ายครอบครัว ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะ อาคารบ้านพักในส่วนภูมิภาค) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ปรับปรุงอาคาร สำนักงาน บ้านพักในส่วนภูมิภาค) การพิจารณาขอใช้เงินเหลือจ่าย การพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกับกระทรวงการคลัง การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ การวิเคราะห์ติดตามการขอเงินประจำงวด การวิเคราะห์ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

3. ฝ่ายการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน ทรัพย์สิน และการนำส่งเงินและนำฝากเงิน ควบคุมทะเบียนเอกสารสำคัญที่ใช้แทนตัวเงิน การโอนเงินผ่านธนาคาร และโอนเงินระหว่างบัญชีรายบุคคล ตรวจสอบการรับรองลายมือชื่อผู้ลงนามสั่งจ่ายเงิน ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับเงินทุน มูลนิธิเงินทุนการศึกษา เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กระทรวง ตรวจสอบและดำเนินการในการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

3.1 งานรับเงิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอก-งบประมาณ และเงินอื่น ๆ การเบิกเงินจากธนาคารและที่ทำการไปรษณีย์ การออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน การจัดทำใบนำส่ง ทะเบียนใบนำส่ง ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมการเข้าอาคาร ที่นา และเงินผลประโยชน์อื่น ๆ ตรวจสอบยอดการรับเงินประจำวัน ดำเนินการจัดตั้งกองทุน ทุน มูลนิธิและโครงการต่าง ๆ การรับมอบทรัพย์สิน

ตรวจสอบกรรมสิทธิ์และวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค จัดทำทะเบียนและบัญชีกองทุน ทุน มูลนิธิ และโครงการต่าง ๆ การรายงานฐานะการเงิน งบดุล รายได้ รายจ่าย งบทดลอง และการจัดผลประโยชน์ ดำเนินการจัดสรรทุนและมอบทุนต่าง ๆ

3.2 งานจ่ายเงิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสด เช็คทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงิน เอกสารการจ่ายและการอนุมัติ จัดทำทะเบียนคุมการใช้เช็ค เก็บต้นขั้วเช็ค จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบ และเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และหลักฐานอื่น ๆ ดำเนินการสำรองเงินจ่ายประจำวัน การโอนเงินระหว่างบัญชี การจัดทำข้อมูลเงินเดือน และค่าจ้างประจำให้ถูกต้อง และโอนเงินเข้าธนาคาร การจ่ายบำนาญ การนำเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร การส่งเงินและแบบภาษีโรงเรือนและที่ดินเขตต่าง ๆ การขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากธนาคาร และการแต่งตั้งผู้เบิกเงินส่งกรมบัญชีกลาง การวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง การนำส่งเงินกับธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 งานบำเพ็ญบำนาญ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาตรวจสอบการขอรับบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเพ็ญจตกทอด การคำนวณการจ่ายเงินบำเพ็ญบำนาญ เงิน ช.ค.บ. และเงินช่วยเหลือ จัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเพ็ญจตกทอด บำเพ็ญลูกจ้าง บำเพ็ญบำนาญปกติ เงินช่วยเหลือและการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย การจัดทำหลักฐาน การรับรายงานตัว การรับรองการมีชีวิต การเปลี่ยนแปลงการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการบำนาญ การบอกเลิกบำนาญเพื่อขอต่อเวลาราชการ จัดทำและเก็บหนังสือจ่าย บัตรจ่ายเงินของข้าราชการบำนาญ ตรวจสอบและวางฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษามยาบาล และเงินช่วยการศึกษา การจัดทำงบบำเพ็ญบำนาญ ตรวจสอบยอดการจ่ายเงินงบกลางทุกประเภท

4. ฝ่ายบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับบันทึกการรับจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชีส่วนราชการ จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ การจัดทำรายงานการเงิน การจัดทำรายงานรับจ่าย เงินนอกงบประมาณ การโอนขยายบิล การบริหาร

การจัดทำงบเดือน การจัดเก็บข้อมูลเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณด้วยคอมพิวเตอร์ ทำใบนำส่งเงินเพื่อจ่ายและเงินรายได้แผ่นดิน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินประจำงวด การเปลี่ยนแปลงวงเงิน ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหาการขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน ให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของเงิน ดำเนินการจัดตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณจากคลัง จัดทำใบนำส่งเงินเพื่อจ่ายและเงินรายได้แผ่นดินส่งคืนคลัง การโอนขยายขีด การจัดกันเงินไว้เบิกจ่ายเพื่อมี พิจารณาตรวจสอบการขอยืมเงินของทางราชการ และการเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระ แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

4.1 งานบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีส่วนราชการทุกบัญชี ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำทะเบียนคุมเงินและตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังทุกยอด และเงินกันไว้เบิกเพื่อมีปี การบริหารเงินนอกงบประมาณ และการโอนขยายขีด จัดทำใบนำส่งเงินเพื่อจ่ายทุกประเภท และเงินรายได้แผ่นดินส่งคืนคลัง จัดทำงบเดือนเงินรายได้แผ่นดินและงบเดือนของเงินงบประมาณทุกหมวด ยกเว้นบำเหน็จบำนาญ จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามระบบบัญชีส่วนราชการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณส่ง สตง. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการรับจ่ายเงินทุกประเภท

4.2 งานตรวจเบิกและจัดตั้งฎีกา 1

มีหน้าที่ตรวจและควบคุมการบริหารเงินงบประมาณ แผนงานบริหาร ด้านการศึกษาทั่วไป ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย เว้นหมวดค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการการเมือง เบิกเงินเดือนข้าราชการประจำ และค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการของทุกแผนงาน งาน/โครงการ และดำเนินการจัดตั้งฎีกาเบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเพื่ออนุมัติจ่าย พิจารณาตรวจสอบความเห็นชอบการขออนุมัติการยืมเงินทุกประเภท ติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม และใบสำคัญคู่จ่าย พิจารณาดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเพื่อมีปี พิจารณาตีความเรื่องการเงินและบัญชีที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย การหารือและขอตกลงกระทรวงการคลัง และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

4.3 งานตรวจเบิกและจัดตั้งฎีกา 2

มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายของ แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาทั่วไป ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด รายจ่าย และค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนของทุกแผนงาน งาน/โครงการ ยกเว้นหมวด เงินเดือนประจำ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ตรวจสอบการชกเบิกเงินช่วยเหลือบุตร และ จัดทำทะเบียนคุม พิจารณาเบิกจ่ายเงินตามโครงการพิเศษ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันของกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น พิจารณาคำขอรับ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ช่วยการศึกษบุตรของข้าราชการประจำ และลูกจ้างประจำ ดำเนินการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเพื่ออนุมัติจ่ายการชกกันเงิน ไว้เบิกเปลี่ยนปี พิจารณาตีความเรื่องการเงินและบัญชีที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย การหารือขอตกลงกระทรวงการคลัง และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

5. ฝ่ายพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยเงินงบประมาณ ทุกแผนงาน งาน/โครงการ เงินนอกงบประมาณ การดำเนินการจัดหาให้กับส่วนภูมิภาคในกรณี ดำเนินการจัดหาไม่ได้ผลการพิจารณาวิเคราะห์ กำหนดลักษณะเฉพาะของพัสดุ การพิจารณา วิเคราะห์ราคาและคุณภาพของพัสดุ การจัดทำสัญญาข้อตกลง การเก็บเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการ จัดหา การควบคุมทะเบียนบัญชียานพาหนะ การเบิกจ่ายพัสดุให้กับกองต่าง ๆ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง การจำหน่ายจ่ายโอนพัสดุ การดำเนินการควบคุมสาธารณูปโภค การจัดทำทะเบียน ที่ราชพัสดุ และการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การกำหนดออกแบบรูป แบบก่อสร้างอาคาร สำนักงาน บ้านพัก และอาคารประกอบ การควบคุม การก่อสร้าง การขอใช้ อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ รวมทั้งการพัฒนาศูนย์กลาง (คนงาน ยาม ภารโรง) งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ และงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

5.1 งานจัดหา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบพัสดุ โดยเงินงบประมาณของทุกแผนงาน งาน/โครงการ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกแทน กัน การดำเนินการจัดหาให้กับส่วนภูมิภาค (สำนักงานศึกษาธิการเขต สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)

ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และระเบียบบริหารงบประมาณไม่ได้ผลการพิจารณาวิเคราะห์ กำหนดลักษณะเฉพาะของพัสดุ นิยามวิเคราะห์ราคาและคุณภาพของพัสดุ การกำหนดออกแบบ รูปแบบก่อสร้าง อาคารสำนักงาน บ้านพัก การกำหนดการออกแบบรูปแบบปรับปรุงต่อเติม ซ่อมแซม อาคารสำนักงานบ้านพัก และอาคารประกอบ การควบคุมการก่อสร้าง การจัดทำสัญญาข้อตกลง ในการจัดหาพัสดุทุกวิธี การเก็บเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการจัดหา ประสานและให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานอื่น การเสนอข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณยานพาหนะ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานควบคุม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค การขอใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประสานงานกับ กรมธนารักษ์ ราชพัสดุจังหวัด ในการขอใช้สิ่งคืนและจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ การบริหารเงินทุน ที่ได้จากการจัดประโยชน์ การตรวจสอบและการจัดทำประกาศเกียรติคุณบัตร ในอำนาจหน้าที่ ของกรมและกระทรวง การควบคุมคลังพัสดุ การจัดทำทะเบียนพัสดุส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้กับทุกกอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจำหน่ายจ่ายโอนพัสดุ การดำเนินการควบคุมและการใช้สาธารณูปโภค การควบคุมทะเบียน บัญชียานพาหนะ การต่อทะเบียนยานพาหนะประจำปีส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

5.3 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ของกระทรวง และการขอใช้อาคารสถานที่ การควบคุมการติดตั้ง ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การจัดระบบระบายน้ำ การจราจร การจัดระบบการรักษาความปลอดภัย การจัดเวรยาม ควบคุม ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ การจัดระบบและการซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ตลอดจนการบริการใช้ยานพาหนะ การขอสนับสนุนกรณีที่ประสบภัยพิบัติ ลูกเงินของ กระทรวงศึกษาธิการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่

1. จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง
2. จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
3. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น 1 งาน 6 ฝ่าย คือ

1. งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง ร่าง ได้ตอบ เก็บรักษา ค้นหา และทำลายหนังสือราชการ การทำสำเนา พิมพ์ นำเสนอ ความคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน การควบคุมดูแลสำนักงาน การจัดประชุม อ.ก.พ.กระทรวง อ.ก.พ.กรม และการจัดการประชุมอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใด การเสนอรายงานการประชุมของ อ.ก.พ.กระทรวง อ.ก.พ.กรม ต่อปลัดกระทรวง และการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของกอง

2. ฝ่ายวางแผนกำลังคน

มีหน้าที่จัดระบบ วิจัย สืบรวจ รวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลกำลังคนในระดับกระทรวง เสนอแนะและกำหนดนโยบายกำลังคน การประสานนโยบายและแผนกำลังคนกับหน่วยงานต่าง ๆ วิเคราะห์และพิจารณาโยบายกำลังคนของกระทรวง การติดตามประเมินผลนโยบายกำลังคนของกระทรวง การวางแผนกำลังคนระยะสั้นและระยะยาว การพยากรณ์กำลังคนทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ การวิเคราะห์ การใช้กำลังคนระดับกระทรวง การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ การกำหนดโควตาและการขอใช้โควตาของกระทรวง การสร้างความก้าวหน้าในสายงาน การวิเคราะห์จัดหากำลังคนเชิงปริมาณและคุณภาพ จัดทำและประสานแผนปฏิบัติการด้านกำลังคนเกี่ยวกับความต้องการอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนากำลังคน การทดแทนกำลังคน การติดตาม และการตรวจสอบ การใช้แผนอัตรากำลังคนของกระทรวง รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำช่วยปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ อ.ก.พ.กระทรวง และ อ.ก.พ.กรม

3. ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองการจัด อัตรากำลังคน การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอัตรากำลัง การเพิ่มอัตรากำลัง การส่งวนอัตรากำลัง และการขอกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวง การปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานของ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง และกรม ประสานการขอจัดตั้งงบประมาณในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกอง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกองทำหน้าที เป็นฝ่ายเลขานุการ ในคณะกรรมการพัฒนากำลังคนของกระทรวง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบ ข้อหารือแก่หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด ประสานกับกรม สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.ค. สำนักงานประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังและระบบงาน

4. ฝ่ายพัฒนามนุษย์

มีหน้าที่ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรม การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรม จัดและส่งเสริมการฝึกอบรม สัมมนา ข้าราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการการศึกษาต่อ ดุงาน เพื่อพัฒนางานของข้าราชการและนิสิตนักศึกษา การจัดทำข้อมูลการพัฒนามนุษย์ การติดตาม ประเมินผลการพัฒนามนุษย์ การรายงานผล การพัฒนามนุษย์ การจัดหาทุน และขอความช่วยเหลือ จากหน่วยงาน องค์การทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการวิจัยศึกษาต่อฝึกอบรม/ดุงาน การกำหนดโควตาการศึกษาต่อ การกำหนดสาขาการศึกษาต่อ อำนวยความสะดวกและประสานการฝึกอบรมและ พัฒนาในราชการพลเรือน ผลิตและการใช้สื่อหรือเทคโนโลยีการฝึกอบรม บริการเอกสารและข้อมูล ทางวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ การหาวิธีเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การติดตามผลผู้สำเร็จ การฝึกอบรมและพัฒนา ผลิตเอกสารการฝึกอบรมและพัฒนา รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำช่วยปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การปรับอัตราเงินเดือนให้ ได้ตามวุฒิ การให้ข้าราชการรักษาในตำแหน่ง การขยับตัวข้าราชการ การตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการและลูกจ้างในส่วนภูมิภาค การออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และคณะกรรมการพิจารณาการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นในการขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งข้าราชการระดับ 7 ของกรม พิจารณาควบคุมตรวจสอบประสานงานให้คำปรึกษาให้ความเห็น เสนอแนะ และตอบข้อหารือแก่กรมต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรม วิเคราะห์ปัญหาและเสนอความเห็น เพื่อการวินิจฉัยสั่งการของกระทรวง ประเมินความเหมาะสมของตำแหน่ง เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ประเมินบุคคลและผลงานของตำแหน่งทางวิชาการ กำหนดเกณฑ์การเลื่อนไหลเข้าสู่ตำแหน่ง สร้างเครื่องมือการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ประเมินบุคคลและผลงานของตำแหน่งทางวิชาการ แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน คือ

5.1 งานสรรหา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผน การกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ หลักสูตร การแก้ไขปรับปรุง และดำเนินการสอนแข่งขัน และสอบคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง การประเมินความเหมาะสมของตำแหน่งเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น การประเมินบุคคลและงานของตำแหน่งทางวิชาการ การสร้างเครื่องมือประเมินบุคคลประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 งานบรรจุและแต่งตั้ง 1

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานปลัดกระทรวง ในส่วนที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิ การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง การยืมตัวข้าราชการการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการในส่วนภูมิภาค การออกจากราชการ การขออนุมัติ อ.ก.พ.สป. อ.ก.พ. กระทรวง ก.พ. คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการพิจารณา การให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พิจารณาควบคุม ตรวจสอบ ประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือแก่กรมต่าง ๆ วิเคราะห์ปัญหา และเสนอความเห็นเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

5.3 งานบรรจุและแต่งตั้ง 2

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวง ในส่วนที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การปรับอัตราเงินเดือน ให้ได้รับตามวุฒิ การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง การยืมตัวข้าราชการ การตรวจสอบคำสั่ง แต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำในส่วนภูมิภาค การออกจากราชการ การขอยุติ ก.ค. และ อ.ก.ค.สป. วิเคราะห์ปัญหาและเสนอความเห็นต่อสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อการวินิจฉัยสั่งการ และทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ค.สป.

6. ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา สืบรวจ วิเคราะห์ ความต้องการ สวัสดิการ การเสนอแนะนโยบายสวัสดิการ การวางแผน การจัดสวัสดิการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง การกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการ จัดสวัสดิการ แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกระทรวง และ สป. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมและบริการ เพื่อเป็นสวัสดิการ ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการ ติดตามประเมินผลและรายงานผล ดำเนินการจัดสวัสดิการของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง การขอพระราชทานเพลิงศพ อาบน้ำศพ การจัดทำบัตรเหรียญชายแดน และเหรียญพิทักษ์เสรีชน การออกเกียรติบัตร วุฒิบัตร การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมเจ้าหน้าที่สังคม การคัดเลือก ข้าราชการตัวอย่างและข้าราชการดีเด่น แบ่งงานเป็น 2 งาน คือ

6.1 งานสวัสดิการ

มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ สืบรวจความต้องการสวัสดิการเพื่อเสนอแนะ นโยบายและการวางแผนการจัดสวัสดิการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง กำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการ แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของ สป. และ ศธ. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการและบริการเพื่อเป็นสวัสดิการ ดำเนินการกองทุนสวัสดิการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สวัสดิการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง การขอพระราช- ทานเพลิงศพ อาบน้ำศพ การจัดทำบัตรเหรียญราชการชายแดน และเหรียญพิทักษ์เสรีชน การออก เกียรติบัตรหรือวุฒิบัตร

6.2 งานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนด หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ ส่งเสริม และดำเนินงานด้านเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ การจัดให้มีการรวมกลุ่ม สัมพันธ์ เพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมในหน่วยงาน การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ การจัดทำวารสารหรือสิ่งพิมพ์เพื่อการสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างข้าราชการ และลูกจ้างประจำ การหาเงินเข้ากองทุนสวัสดิการ การเยี่ยมเยียนปลอบขวัญ การคัดเลือก ข้าราชการตัวอย่าง และข้าราชการพลเรือนดีเด่น การส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

7. ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม และ เก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวง ตรวจสอบ ควบคุมการลา การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา การรับรองเวลาราชการทวิคูณ การออกบัตร ประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ การคัดเลือกข้าราชการตัวอย่าง ข้าราชการดีเด่น และ ข้าราชการที่ไม่มีวันลาและมาสาย การพิจารณาบำเหน็จความชอบ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การขอจัดตั้งงบประมาณอัตราเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการระดับ 9-11 ของกระทรวง ศึกษาธิการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมตรวจสอบการเกษียณอายุ- ราชการ การประกาศเกียรติคุณบัตรผู้เกษียณอายุราชการ นิยามควบคุมตรวจสอบประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือแก่กรม วิเคราะห์ปัญหาและเสนอความเห็นแก่กระทรวง เพื่อการ วินิจฉัยสั่งการ เป็นเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7.1 งานทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่ในการควบคุม จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม และ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวง และข้าราชการ ระดับ 9-11 ของกระทรวง ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการในสังกัด การประกาศเกียรติคุณบัตร การตรวจสอบรับรองเวลาราชการทวิคูณ ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการออกบัตรประจำตัว การอนุญาต การลาและการเบิกจ่าย เงินเดือนระหว่างลา

7.2 งานบำเพ็ญความชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ และดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเพ็ญความชอบ บัญชีถือจ่าย การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวง และข้าราชการระดับ 9-11 ของกระทรวง การเพิ่มค่าจ้างประจำ การตรวจสอบรับรองอัตราเงินเดือน การตัดโอน ปรับพอกอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การตรวจสอบรับรองอัตราเงินเดือน การตัดโอน ปรับพอกอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การตรวจสอบยอดเงินเดือนเหลือจ่าย การขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การยื่นยื่นยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

7.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติมและจัดทำรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียน สถิติ ข้อมูลควบคุมการรับจ่าย การส่งคืน การเก็บรักษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ

กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่

1. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะนโยบาย และติดตามการดำเนินงานด้านความช่วยเหลือ และความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม
2. ติดต่อประสานงานกับองค์การ หรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือ และความร่วมมือทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการขององค์การระหว่างประเทศด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้แทนถาวรไทย ประจำยูเนสโก
4. งานส่งเสริม เผยแพร่ และบริการด้านข่าวสารและวิชาการ ตามความร่วมมือระหว่างประเทศ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา วิจัย ฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศ
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายประสานงานและประชุมนานาชาติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การวางแผน และประสานการบริหารงบประมาณด้านต่างประเทศ การจัดสรรเงินงบประมาณ อุดหนุนกิจการด้านต่างประเทศ ตามที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ตามที่รัฐบาลได้ลงนามในสนธิสัญญาประสานการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้แทนถาวรไทยประจำยูเนสโก ติดตาม และวางแผนการบำรุงรักษาสถานงานองค์การระหว่างประเทศ ที่ประเทศไทยรับเป็นเจ้าภาพ จัดการต้อนรับและอำนวยความสะดวกตามพิธีการต้อนรับ และการรับรองแก่คณะผู้แทนรัฐบาลต่างประเทศ และชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐบาล และผู้ที่มาร่วมการประชุม งานให้ความช่วยเหลือและร่วมมือในการจัดประชุม และเจรจาธุรกิจนานาชาติ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ งานส่งเสริมสวัสดิการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม ตามสนธิสัญญาฟอร์เรนส์ รวมทั้งงานธุรการ งานบุคลากร สารบรรณ ยานพาหนะ วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ งานพิมพ์ ผลิตเอกสารทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในเป็น 2 งาน คือ

1.1 งานบริหารทั่วไปและวิเทศกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การวางแผนและประสานการบริหารงบประมาณด้านต่างประเทศ การจัดสรรเงินงบประมาณอุดหนุนกิจการด้านต่างประเทศ ประสานการปฏิบัติงานของสำนักผู้แทนถาวรไทยประจำยูเนสโก ในด้านการบริหารงบประมาณและบุคลากร วางแผน ติดตาม การบำรุงรักษาสถานงานองค์การระหว่างประเทศ ที่ประเทศไทยรับเป็นเจ้าภาพ จัดการต้อนรับ รับรอง รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่แขกของรัฐบาลในระดับต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการระดับสูงในการเดินทางไปราชการและประชุมเจรจาธุรกิจนานาชาติในต่างประเทศ งานข้าราชการลาไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ งานธุรการทั่วไป งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานการเงิน งานสารบรรณ งานบุคลากรและงานเลขานุการผู้ช่วยการกอง

1.2 งานประชุมนานาชาติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารและการประสาน การจัดการ ประชุมนานาชาติ งานต้อนรับ งานรับรอง งานพิธีการ งานจัดเลี้ยงรับรอง และอำนวยความสะดวกแก่แขกต่างประเทศของกระทรวง และที่มาประชุมนานาชาติในประเทศไทย การลาไปประชุมสัมมนาเข้าร่วมกิจกรรมในการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การกีฬา การศึกษา วิทยาศาสตร์ สื่อสารมวลชน และด้านอื่น ๆ ในต่างประเทศที่ไม่ให้เงินในหมวดเจรจาธุรกิจและการประชุม นานาชาติของกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานตามสนธิสัญญาฟอร์เรนส์ในด้านการส่งเสริมวัสดุ การศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม ให้บริการทางวิชาการและระเบียบตามสนธิสัญญา เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม

2. ฝ่ายองค์การต่างประเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานแผนนโยบาย การให้ความร่วมมือ และประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศและต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการแทนรัฐบาลและองค์การที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยูเนสโก ซีมีโอ ยูนิเซฟ อาเซียน และอื่น ๆ ในด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ วัฒนธรรม สื่อสารมวลชน และ สังคมศาสตร์ โดยดำเนินการแต่งตั้งและทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการแห่งชาติฯ คณะกรรมการและอนุกรรมการประสานงาน และคณะกรรมการทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์เอกสารทางวิชาการ เขียนโครงการขอความร่วมมือและช่วยเหลือทางวิชาการ เปรียบเทียบตรงกับองค์การต่างประเทศ จัดทำโครงการและกิจกรรมความร่วมมือในระดับชาติ และ ภูมิภาคขององค์การต่างประเทศ ประเมินผลโครงการและให้ข้อคิดเห็นและแนะนำในการปรับปรุง ความร่วมมือ ของงานระหว่างหน่วยราชการไทยและองค์การต่างประเทศ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือทางวิชาการในการจัดสัมมนาและประชุมนานาชาติ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จัดส่งคณะผู้แทน จัดทำเอกสาร รายงานทางวิชาการ วิเคราะห์ประเด็นทำที่ และจัดทำแนวนโยบาย ตลอดจนคำปราศรัยของผู้แทนไทยที่ไปร่วมประชุม แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน คือ

2.1 งานนโยบายและแผนงานกลาง

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานความร่วมมือด้านประสานแผนและนโยบายกลาง ขององค์การต่างประเทศ ระหว่างประเทศและองค์การอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ยูเนสโก ซีมีโอ และ อาเซียน เป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยไปประชุมต่างประเทศ

2.2 งานการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาขององค์การต่างประเทศ และ ระหว่างประเทศ การจัดประชุมระดับชาติ ภูมิภาค และนานาชาติ การเจรจาขอความร่วมมือ ช่วยเหลือ และจัดต้อนรับเจ้าหน้าที่ต่างประเทศที่มาดูงานตามโครงการ เป็นเลขานุการคณะผู้แทน ไทย ไปร่วมประชุมขององค์การต่างประเทศและระหว่างประเทศ ด้านการศึกษา

2.3 งานวัฒนธรรม สังคมศาสตร์ และสื่อมวลชน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานความร่วมมือทางด้านวัฒนธรรม สื่อมวลชนและ สังคมศาสตร์ ขององค์การต่างประเทศและระหว่างประเทศ การจัดประชุมระดับชาติ ภูมิภาค และนานาชาติ การเจรจาขอความร่วมมือช่วยเหลือและจัดต้อนรับเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ ที่มาดูงานตามโครงการ เป็นเลขานุการคณะผู้แทนไปร่วมประชุมขององค์การต่างประเทศและ ระหว่างประเทศ ด้านวัฒนธรรม

2.4 งานวิทยาศาสตร์

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานความร่วมมือด้านวิทยาศาสตร์และการศึกษา วิทยาศาสตร์ขององค์การต่างประเทศและระหว่างประเทศ การจัดประชุมระดับชาติ ภูมิภาค และนานาชาติ การเจรจาขอความร่วมมือช่วยเหลือ และจัดต้อนรับเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ ที่มาดูงานตามโครงการ เป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทยไปประชุมขององค์การต่างประเทศและ ระหว่างประเทศ ด้านวิทยาศาสตร์และการศึกษาวิทยาศาสตร์

3. ฝ่ายข่าวสารและวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเผยแพร่ และบริการ ด้านข่าวสารและวิชาการ ในเรื่องความร่วมมือระหว่างประเทศ การจัดนิทรรศการ การส่งเสริม กิจกรรมด้านต่างประเทศ เช่น การประกวดภาพถ่าย ผลงานศิลปะและเรียงความนานาชาติ งานห้องสมุด และศูนย์เอกสารนานาชาติ และการให้บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียน

ภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง งานโครงการระบบสารนิเทศสากลขององค์การศึกษาฯ สหประชาชาติ งานแปล งานวิชาการ และงานจัดทำข่าวสาร รายงาน และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับผลงานของกระทรวงศึกษาธิการ และของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ทั้งในและนอกประเทศ ประสานงานในการให้ข้อมูลและตอบแบบสอบถามของหน่วยงานต่างประเทศ แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน คือ

3.1 งานห้องสมุดและสารนิเทศ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานห้องสมุดและศูนย์เอกสารนานาชาติ การจัดทำ จุลสาร รายรับรายเดือน ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ข่าวสาร และส่งเสริมการเรียนรู้เป็นภาษาต่างประเทศ

3.2 งานแปลและวิชาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำและให้คำปรึกษาตรวจแก้คำปราชัย สุนทรพจน์ คำขวัญ และสาส์นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง และรองปลัดกระทรวง เลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติ ว่าด้วยการศึกษาฯ สหประชาชาติ เป็นภาษาอังกฤษ จัดทำวารสารคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาฯ สหประชาชาติ จัดทำบทความลงพิมพ์ในวารสาร UNESCO ASIA-PACIFIC ASIA CULTURE และงานจัดทำคำขอความช่วยเหลือด้านการเงินในการจัดแปลและพิมพ์หนังสือของยูเนสโก

3.3 งานผลิตเอกสาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำวารสารรายงานประจำปีของสำนักเลขาธิการ คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาฯ สหประชาชาติ เป็นภาษาอังกฤษ จัดทำและพิมพ์วารสาร คูริเยเป็นรายเดือน ประสานงานจัดพิมพ์รายงานของคณะผู้แทนไทยเป็นภาษาอังกฤษ สำหรับประชุมระหว่างประเทศ จัดทำหนังสือเอกสาร และตรวจสอบแก้ไขการแปลเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

4. ฝ่ายการศึกษาต่างประเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทวิภาคี ในด้านนโยบายและแผนความร่วมมือบริหารโครงการ จัดทำข้อมูลการติดตามและรายงานผลโครงการ งานบริหารทุนและงาน ข้าราชการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ เพื่อศึกษา ฝึกอบรมดูงาน สัมมนา และปฏิบัติงานวิจัยด้วย

ทุนรัฐบาลต่างประเทศ มูลนิธิต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ทุนรัฐบาลไทย และทุนส่วนตัว
วิเคราะห์ทุนจัดสรร กำหนดแนวทาง คัดเลือก สอบสัมภาษณ์และสอบข้อเขียน งานส่งเสริม
แลกเปลี่ยนการศึกษาวัฒนธรรม กับต่างประเทศ โดยการจัดปฐมนิเทศ อำนวยความสะดวก
แก่ผู้รับทุน จัดโครงการดูงานในต่างประเทศ ให้แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ครู อาจารย์ ในสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ และนักเรียนที่เกี่ยวข้องจัดโครงการ ดูงานให้ชาวต่างประเทศมาศึกษา
ดูงานในประเทศไทย ทุนรัฐบาลไทยที่ให้นักศึกษาต่างประเทศ ร่วมกับสถาบันภาษาต่าง ๆ
ในประเทศไทย ตลอดจนประสานงานเกี่ยวกับอาสาสมัครชาวไทยและต่างประเทศ แบ่งงาน
ภายในออกเป็น 3 งาน คือ

4.1 งานการศึกษาทวิภาคี

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนความร่วมมือทวิภาคี ประสาน
นโยบายความร่วมมือกับกระทรวงการต่างประเทศ สมาคมความมั่นคงแห่งชาติ กรมวิเทศสหการและ
ระหว่างประเทศกับประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคเอเชีย แปซิฟิก ยุโรป อเมริกา สังคมนิยม
คอมมิวนิสต์ และกลุ่มอื่น ๆ

4.2 งานทุนการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทุนรัฐบาลต่างประเทศ ทุนรัฐบาลไทย
สำหรับข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ และชาวต่างประเทศ ทุนมูลนิธิและสถาบันต่างประเทศ
ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ภูมิภาคเอเชีย แปซิฟิก ยุโรป อเมริกา สังคมนิยมคอมมิวนิสต์ และกลุ่ม
อื่น ๆ

4.3 งานส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ปกิณกรม ดูงาน วิจัย และ
สัมมนา สำหรับข้าราชการ นักเรียน เยาวชน ทั้งในและต่างประเทศ จัดปฐมนิเทศข้าราชการ
ของกระทรวง ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ จัดบรรยายสรุปการบริหารงานและกิจกรรมต่าง ๆ
ของกระทรวงแก่ชาวต่างประเทศ จัดให้ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศในสาขาวิชาเฉพาะทางสำหรับ
ข้าราชการของกระทรวงมาบรรยาย ประสานและดำเนินการจัดอบรมครูสอนวิชาภาษาต่างประเทศ
ร่วมกับสถาบันภาษาต่าง ๆ ในประเทศไทย

5. กองตรวจและรายงาน

กองตรวจและรายงาน มีอำนาจหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงและการรับเรื่องร้องเรียน
2. ประสานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในเป็น 1 งาน 4 ฝ่าย คือ

1. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป บุคลากรงบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการขอความเป็นธรรม การขอรับความสงเคราะห์ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของราษฎรหรือองค์กรที่เสนอความเห็นให้กระทรวงศึกษาธิการวิเคราะห์ข้อมูล ขอความเป็นธรรม การขอความสงเคราะห์สอบสวนข้อเท็จจริงเสนอความเห็น วิเคราะห์ข้อมูลและแนวโน้มเกี่ยวกับมาตรการป้องกันเหตุที่เกิดขึ้น การร้องเรียน การขอความเป็นธรรม จัดทำสถิติและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายแผนงานตรวจราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจราชการของกระทรวง การจัดทำแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปี เป็นศูนย์ข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการ การดำเนินงานของคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง ประสานการตรวจราชการ พัฒนาระบบการตรวจราชการ การดำเนินการด้านงบประมาณ การตรวจราชการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับนโยบาย แผน แผนงานและโครงการตามแผนการตรวจราชการ จัดประชุมสัมมนา ผู้ตรวจราชการและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายตรวจราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูล วางแผนประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ โดยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เทคนิควิธีและรูปแบบ ต่าง ๆ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายประมวลผลและรายงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประมวลผลการตรวจ ติดตามและรายงาน ผลการตรวจติดตามให้กระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาระบบและรูปแบบการติดตาม และรายงานผล การตรวจ ติดตามให้กระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาระบบและรูปแบบการติดตาม และรายงานผล การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ การติดตามและประเมินผล รวมทั้งเทคนิควิธี เครื่องมือ การตรวจราชการและการประมวลผลโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ในรูปแบบต่าง ๆ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. กองนิติการ

กองนิติการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับ กฎหมาย และระเบียบ ความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ เกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความผิดในทางแพ่ง และงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของกระทรวง ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและเสริมสร้างวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และ ความคับข้องใจ ตามกฎหมายของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของกระทรวง และปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น 1 งานกับ 4 กลุ่ม คือ

1. งานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของกอง จัดพิมพ์โรเนียว ถ่ายเอกสาร การผลิตเอกสาร การรับส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนและได้ตอบหนังสือภายใน

ทั่วไปของกอง จัดทำหนังสือเวียน แจ้งระเบียบปฏิบัติ จัดเก็บรวบรวม ค้นหาหนังสือ ระเบียบ
กฎหมาย ควบคุมดูแลการจัดสำนักงาน การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกอง งานบุคลากรของกอง
สนับสนุนงานการประชุมของกอง ตลอดจนงานข้อมูลกฎหมายและห้องสมุดกฎหมายของกอง

2. กลุ่มกฎหมายและระเบียบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ

ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนองการดำเนินงานของกระทรวง
และหน่วยงานในสังกัด โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ
กฎหมาย ระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ แก่กระทรวงและหน่วยงานในสังกัด พิจารณาตีความวินิจฉัย
ปัญหา ข้อกฎหมาย และระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาแก่
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติธรรมสัญญาแก่กระทรวงและหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการและ
ควบคุมดูแลการดำเนินการทางแพ่ง ตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง
พิจารณากร่างปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
เหมาะสมกับกาลสมัย ตลอดจนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมสถิติข้อมูล เพื่อปรับปรุง
กฎหมายและระเบียบ รวบรวมกฎหมายและระเบียบ รวมทั้งจัดทำคำอธิบายเผยแพร่ ทำหน้าที่
ฝ่ายเลขานุการของการประชุม

คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายประจำกระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการ
บริหารงานธุรการ ให้คำแนะนำและให้บริการคำปรึกษาข้อกฎหมายแก่ข้าราชการและลูกจ้างของ
หน่วยงานในสังกัด หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ นอกจากนี้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
การควบคุมดูแล ติดต่อประสานงาน และดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับคดีที่กระทรวงและสำนักงาน
ปลัดกระทรวงเป็นผู้คู่ความ จัดทำและรวบรวมสถิติเรื่องคดี และขั้นตอนการดำเนินคดีต่าง ๆ

3. กลุ่มวินัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินการ
ทางวินัย การตรวจสอบรายงานการลงโทษทางวินัยของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ดำเนินการ
ทางวินัยข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ให้คำ-
ปรึกษา แนะนำและความเห็นเกี่ยวกับเรื่องวินัยแก่กระทรวง กรม และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ

4. กลุ่มเสริมสร้างวินัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ ในการเสริมสร้างและพัฒนาข้าราชการลูกจ้างให้มีวินัย ดำเนินการเสริมสร้างและพัฒนาข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ให้มีวินัย และป้องกันการกระทำผิดวินัย ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยแก่กระทรวง กรม และหน่วยงาน ต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

5. กลุ่มอุทธรณ์และร้องทุกข์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานปลัดกระทรวง การอุทธรณ์ตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน และกฎหมายอื่น ๆ การร้องทุกข์และความคับข้องใจของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกระทรวง ตลอดจนการยื่นเรื่องร้องทุกข์ต่อ คณะกรรมการวินัยัยร้องทุกข์ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และส่วนราชการอื่น ๆ ให้คำ-ปรึกษา แนะนำการอุทธรณ์ และร้องทุกข์แก่ข้าราชการลูกจ้างและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

7. สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่

1. เสนอนโยบายและจัดทำแผนแม่บทด้านการศึกษา การศาสนา และการ วัฒนธรรม ตลอดจนลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณ ประจำปีของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ

2. จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวง ตลอดจน จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของกระทรวง

4. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการวิจัยและงานวิชาการ เพื่อการพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ของกระทรวง

5. เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ ในด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งการให้บริการและพัฒนาระบบข้อมูลดังกล่าวของกระทรวง

6. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 1 ศูนย์ 5 ส่วน คือ

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานทุกประเภทที่ช่วยเกื้อกูลและอำนวยความสะดวก ให้งานอันเป็นหน้าที่หลักและความรับผิดชอบของ สนผ. ให้ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานประสานงาน และการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม กระทรวงศึกษาธิการ การจัดเตรียมและการประสานงานการประชุมคณะกรรมการนโยบายตามที่คณะกรรมการมอบหมาย การตอบกระทู้และข้อติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การจัดและบริการเอกสารทางวิชาการด้านการวางแผนการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม บริการศูนย์เอกสารทางวิชาการ การจัดนิทรรศการผลงานของกระทรวงทั้งภายใน และภายนอกกระทรวง การบริหารงานบุคลากร ดำเนินการด้านธุรการและสารบรรณ การรับส่ง หนังสือราชการเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายต่าง ๆ งานโรเนียว ถ่ายเอกสาร ปูกระดาษไข ออกแบบปกและศิลป์ การเข้าเล่ม เอกสาร ถ่ายเพลท รวบรวมได้ตอบหนังสือราชการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์บำรุงรักษา ซ่อมครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสวัสดิการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและประสานงาน งานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ และผลิตเอกสาร งานบุคลากร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นการช่วยอำนวยความสะดวกติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสำนักนโยบายและแผนฯ การรับส่งหนังสือราชการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การจัดเก็บ เอกสาร ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายต่าง ๆ โรเนียว ถ่ายเอกสาร ปรุ- กระดาษไข การเข้าเล่มเอกสาร ถ่ายเพลท ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เบิกจ่าย บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน การรักษาความปลอดภัยอาคาร งานบุคลากร งานทะเบียน ประวัติ เครื่องราชฯ และความดีความชอบของข้าราชการ ตลอดจนควบคุมเวลาปฏิบัติราชการ งานการเงินและบัญชี พัสดุ สวัสดิการ ตรวจสอบเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดำเนินการประสานงาน การจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์สิ่งของ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานเลขานุการคณะกรรมการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม กระทรวงศึกษาธิการ (ศศว.ศธ.) คณะกรรมการระดับนโยบายอื่น ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ การจัดประชุมสัมมนา ด้านวางแผนการศึกษา การศาสนา และการ วัฒนธรรม และประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานระดับปฏิบัติหรือคณะกรรมการ ที่แต่งตั้งโดยกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเฉพาะกิจ การจัดประชุมสัมมนาด้านวางแผนการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของกระทรวงศึกษาธิการ การประสานงาน การตอบกระทู้และญัตติ ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานบริการทางวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์เอกสารทางวิชาการ (ห้องสมุดวิชาการกระทรวง) การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ การผลิตเอกสารทาง วิชาการ การออกแบบปกเอกสาร การจัดนิทรรศการผลงานทางวิชาการของกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวง เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ การบริการโสตทัศนูปกรณ์ การถ่ายวิดีโอ และสไลด์ผลงานการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. ส่วนพัฒนานโยบายการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงานวิชาการ เสนอแนะและบูรณาการนโยบายเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สืบรวจข้อมูลและวิเคราะห์ประเด็นปัญหา

หรือความต้องการในการบริหาร และของรัฐบาลทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง สํารวจข้อมูลและวิเคราะห์ ประเด็นปัญหาหรือความต้องการในการบริหารและการจัดการในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ทั้งใน ด้านปริมาณและคุณภาพ ศึกษา กำหนดประเด็นวัตถุประสงค์และทางเลือกต่าง ๆ เพื่อยกร่างเค้าโครงของนโยบาย วิเคราะห์ทางเลือกเพื่อเป็นข้อเสนอแนะนโยบายให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ร่วมมือและประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติการทุกประเภท และทุกระดับ รวมทั้งการประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผน ร่วมมือและประสานงานในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนานโยบายการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ ให้ความรู้และคำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ มอบหมาย

3. ส่วนแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ การประสานนโยบาย การประสานการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติ-ราชการ แผนเฉพาะกิจ และแผนความร่วมมือต่างประเทศ ตลอดจนประสานการปฏิบัติงาน ตามแผน โดยการสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายทางการศึกษา การศาสนา และการ วัฒนธรรม และนโยบายที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์นโยบายเพื่อจัดทำกรอบและทิศทางพัฒนา จัดทำแผน กำหนดเป้าหมาย แนวทางและรายละเอียดอื่น ๆ ของแผน ตลอดจนจัดลำดับความสำคัญของ แผนงาน/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำและปฏิบัติงานตามแผนประเภทต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม 1 ฝ่าย ดังนี้

3.1 กลุ่มแผนงาน 1

มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์นโยบาย ทางการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม และนโยบายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำกรอบและทิศทาง ในการพัฒนาจัดทำแผนเพื่อพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ของกระทรวงศึกษาธิการ ในลักษณะของแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง แผนพัฒนาประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนแผนเฉพาะกิจ เฉพาะพื้นที่ ประสานงานระดับกระทรวง เพื่อจัดทำแผน

ทุกประเภท จัดลำดับความสำคัญของแผน/โครงการของกระทรวง วิเคราะห์โครงการเพื่อเสนอ กระทรวงอนุมัติและบรรจุไว้ในแผนพัฒนากระทรวง จัดทำโครงการสำคัญที่สนองนโยบายของ กระทรวง และประสานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในโครงการศึกษา วิจัย และพัฒนาระบบการวางแผนในภาพรวมของกระทรวง ศึกษา ค้นคว้าเทคนิค และวิธีการวางแผน และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการและประสานงานการจัดทำและการพิจารณาเงิน เพื่ออุดหนุนการวิจัย เพื่อการวางแผนการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม เผยแพร่ให้ความรู้ และคำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.2 กลุ่มแผนงาน 2

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์นโยบายและทิศทางในการ พัฒนาการศึกษ การศาสนา และการวัฒนธรรมของกระทรวง จัดทำแผนพัฒนาระยะยาว แผนพัฒนา ระยะกลาง แผนพัฒนาประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติราชการ และแผนเฉพาะกิจของ สำนักงานปลัดกระทรวง กำหนดแนวทางและประสานงานในการจัดทำแผนทุกประเภทของ เขตการศึกษา จังหวัด อำเภอ วิเคราะห์แผนทุกประเภทของกองในสำนักงานปลัดกระทรวง เขตการศึกษา และจังหวัด ตลอดจนพิจารณาแผนของภูมิภาคเพื่อบรรจุไว้ในแผนของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ประสานงานในการนำแผนไปเป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณประจำปี ประสาน การปฏิบัติงานตามแผน นิเทศ ให้คำแนะนำ ปรึกษา เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนแก่ หน่วยงานในภูมิภาค ประสานงานการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของ สำนักงานปลัดกระทรวง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ฝ่ายโครงการความร่วมมือต่างประเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหน่วยงานกลางของกระทรวงในการจัดทำแผน และโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาประเทศ และนโยบายทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม จัดทำกรอบและ แนวทางในการให้และรับความร่วมมือจากต่างประเทศ ทั้งในด้านการกู้ยืมหรือความช่วยเหลือแบบ ให้เปล่า พัฒนากลั่นกรองโครงการ วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของโครงการ ทำการศึกษา ถึงความเป็นไปได้ของโครงการที่จะให้หรือรับความร่วมมือจากต่างประเทศ ประสานการปฏิบัติงาน โครงการของกระทรวงศึกษาธิการ กับแหล่งความร่วมมือต่างประเทศให้เป็นไปตามนโยบายและ

เป้าหมายของแผนงานโครงการ ร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ในการจัดทำแผนและ
พัฒนาโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศของกระทรวง ตลอดจนให้ความร่วมมือในการติดตาม
ประเมินผลแผน/โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการและ
ประสานงานในการจัดทำเงินทุนจากต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการวิจัยเพื่อการวางแผนการศึกษา
ศาสนา และการวัฒนธรรม เผยแพร่ให้ความรู้และคำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงาน
ต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับแผนความร่วมมือกับต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ส่วนกิจการพิเศษ

มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ จัดทำ และประสานแผนระดับกระทรวงในส่วนที่
เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริและงานกิจการพิเศษอื่น ๆ ได้แก่
งานป้องกันและแก้ปัญหาโรคเอดส์ งานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติด งานป้องกันและแก้ปัญหา
สาธารณสุข งานเสริมสร้างและพัฒนาวิทยากร นักศึกษา งานการศึกษาเพื่อพัฒนาประชาธิปไตย
งานกองทุนและสวัสดิการนักเรียน งานส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม งานศูนย์วิทยุสื่อสารของ
กระทรวงศึกษาธิการ งานพัฒนาการศึกษาชาวไทยต่างวัฒนธรรม งานส่งเสริมการพัฒนาชนบท
งานโครงการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) โดยกำหนดกรอบนโยบายและแนวทาง
เพื่อแก้ปัญหา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนงานพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษทั้งในระยะสั้นและ
ระยะยาว ซึ่งกรอบและแนวทางดังกล่าวถูกกำหนดไว้ในแผนพัฒนาระยะยาว แผนพัฒนาประจำปี
และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยหมายรวมไปถึงการประสานงานในแนวราบกับหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการด้วย เช่น สำนักงานประมาณ สภาความมั่นคงแห่งชาติ กระทรวง
กลาโหม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น ทำหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และ
เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหอันสืบเนื่องมาจากการดำเนินงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน
การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

4.1 ฝ่ายงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมศึกษาวิเคราะห์
แนวพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งอยู่ในรูปการนำแนว
พระราชดำริดังกล่าวมาจัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณทั้งในส่วนของแผนพัฒนาระยะยาว

แผนพัฒนาประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปี การประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหอันสืบเนื่องมาจากการดำเนินงาน/โครงการในความรับผิดชอบ ได้แก่ งานศิลปาชีพ งานราช-ประชาชนเคราะห์ และโครงการในพระบรมราชูปถัมภ์

4.2 ฝ่ายโครงการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน/โครงการ เฉพาะงานกิจการพิเศษ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ปัญหาพื้นฐาน ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมการเรียนการสอน และต่อสังคมโดยส่วนรวม หรือปัญหาที่มีลักษณะรุนแรง เร่งด่วน หรือมีอาจกำหนดแผนงาน งาน/โครงการไว้ล่วงหน้าได้ หรืองานตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล ที่มีอาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด เช่น งานป้องกันและแก้ปัญหาโรคเอดส์ งานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติด งานป้องกันและแก้ปัญหาสาธารณสุข งานพัฒนาและเสริมสร้างวินัยนักเรียน นักศึกษา งานการศึกษาชาวไทยด้านวัฒนธรรม งานโครงการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) และงานวิทยุสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น การกำหนดแนวทางป้องกันและแก้ปัญหาทั้งในระยะสั้นและระยะยาวจะอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ โดยมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด ทั้งในแนวดิ่งและแนวนอนโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพิจารณาขอความช่วยเหลือด้านงบประมาณ ในกรณีเร่งด่วน ลูกเงินและจำเป็น การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหอันสืบเนื่องมาจากการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด และเนื่องจากสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลง มีความก้าวหน้าทางวัตถุเพิ่มสูงขึ้น ก่อให้เกิดมีปัญหาลักษณะใหม่ในสังคมเพิ่มขึ้นด้วย แนวทางการแก้ปัญหาลักษณะนี้จึงอยู่ในลักษณะเชิงรับมากกว่าเชิงรุก อาจยังมิได้มีการจัดทำแผนงาน งาน/โครงการ ไว้รองรับเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาเหล่านี้ ไว้ล่วงหน้าได้ จึงจะต้องทำหน้าที่รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางแผนงาน งาน/โครงการ เพื่อแก้ปัญหาในรูปแบบใหม่ ๆ ของสังคมในส่วนที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมการเรียนการสอนตลอดเวลาด้วย

5. ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำ จัดประชุม สัมมนา และประสานงานเกี่ยวกับการงบประมาณ รวมทั้งประสานงานการระดมการบริหารงบประมาณ

และบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ของกระทรวงศึกษาธิการ
แบ่งงานออกเป็น 2 กลุ่ม และ 1 ฝ่าย ดังนี้

5.1 ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ 1

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูล
ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายงบประมาณการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ศึกษาแนวโน้ม
จัดทำนโยบายงบประมาณ ตลอดจนแนวทางเพื่อประมาณการวงเงินงบประมาณระยะต่าง ๆ
ของกระทรวงศึกษาธิการ ประมาณการรายได้ การจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณตาม
แผนงาน/โครงการเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดมาตรการในการบริหารงบประมาณ
ประจำปี ประสานงานกับกรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนบริหารงบประมาณของ
กระทรวง ติดตามและรายงานการบริหารงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการเกี่ยวกับการ
การขอใช้งบกลาง การผูกพันงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงวงเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วน
ที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรีและสำนักงานงบประมาณ เผยแพร่ให้ความรู้และคำปรึกษาเกี่ยวกับงาน
ที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับงบประมาณของกระทรวง ตามที่ได้รับ
มอบหมาย

5.2 ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ 2

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการดำเนินการ
ขอตั้งงบประมาณประจำปี และประมาณการรายได้ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง
ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทุกแผนงาน งาน/โครงการ การวิเคราะห์การขอตั้ง การเพิ่ม
วงเงิน การขอแปรญัตติ และการจัดทำรายละเอียด คำชี้แจงต่อคณะกรรมการงบประมาณ
ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวง การจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดสร้างและพัฒนาเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ
ให้สอดคล้องกับสภาพและปริมาณงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด และงานอื่นที่ได้รับ
มอบหมาย

5.3 ฝ่ายบริหารและติดตามงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณ
การกำหนดมาตรการในการบริหารงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สอดคล้องกับ

มาตรการบริหารงบประมาณในภาพรวมมี ประสานงานการวางแผนบริหารงบประมาณของทุกแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานปลัดกระทรวง ติดตามและรายงานผลการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนบริหารงบประมาณในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาวิเคราะห์ความพร้อมและความเป็นไปได้ในการจัดสร้างสำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัดและอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินงบกลาง การขออนุมัติเงินงบประมาณ และการขอใช้เงินเหลือจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวง การศึกษา สํารวจ วิเคราะห์สภาพความจำเป็น ความต้องการด้านวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนเผยแพร่ความรู้และคำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. ส่วนติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย แผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติราชการ และโครงการสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดคุณภาพและมาตรฐานของงานตามนโยบายและแผน พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการรายงานของกระทรวง ปรับปรุงรูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการติดตามและประเมินผล จัดทำรายงานประจำปีและรายงานต่าง ๆ ประสานและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลและสถิติเพื่อการวางแผนการศึกษาฯ พัฒนาเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติเพื่อการวางแผน ตลอดจนดำเนินการศูนย์ปฏิบัติการเพื่อการวางแผน (Operation Room) โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม 1 ฝ่าย ดังนี้

8.1 กลุ่มติดตามและประเมินผล 1

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง แผนพัฒนาประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติราชการ และโครงการสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดคุณภาพและมาตรฐานของงานตามนโยบายและแผน พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล และการรายงาน

ของกระทรวงศึกษาธิการ ค้นคว้า ศึกษา ปรับปรุงรูปแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการติดตาม ประเมินผล เผยแพร่ ให้ความรู้และคำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำ รายงานการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ประจำปีและรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

6.2 กลุ่มติดตามและประเมินผล 2

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ทั้งใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง แผนพัฒนาประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาปฏิรูปราชการ และโครงการสำคัญของ สำนักงานปลัดกระทรวง พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล และรายงานของสำนักงานปลัด กระทรวง เผยแพร่ ให้ความรู้และคำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานต่าง ๆ การจัดทำ รายงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงประจำปี และรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 ฝ่ายวิเคราะห์และรายงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานระบบข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน และการพัฒนาการศึกษาเพื่อจัดทำรายงานภาคสถิติประกอบการตัดสินใจในการพัฒนานโยบายและ การวางแผน ดำเนินการวิเคราะห์สภาวะการพัฒนา การคาดคะเนแนวโน้มในอนาคต จัดทำดัชนี ทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน นักศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนพัฒนาระยะยาว แผนพัฒนา ระยะกลาง แผนพัฒนาประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิรูปราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผน ต่าง ๆ เสนอกระทรวงศึกษาธิการ คณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ นำเสนอผลการดำเนินงาน โดยการนำเสนอในรูปแบบของสื่อชนิดต่าง ๆ แสดงไว้ในศูนย์ปฏิบัติการ วางแผนของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลในการวินิจฉัยสั่งการและเป็นข้อมูลประกอบการ วางแผน พัฒนาศูนย์ปฏิบัติการวางแผนให้เป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานอื่นทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

และให้คำแนะนำ ปริญญา รวมทั้งพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
ทุกระดับ จัดทำรายงานการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม ประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ
จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการวางแผน จัดทำและพัฒนางานวัดกรรมประกอบการวางแผน ตลอดจน
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ศูนย์สารสนเทศ

มีอำนาจหน้าที่จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลผล และการใช้
ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม เป็นศูนย์กลางเครือข่าย
ข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการบริหาร การศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม และศูนย์ข้อมูล
สารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวง ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

7.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่บริหารและประสานงาน ชุมการ สารบรรณ บุคลากรการเงิน พัสดุ
ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ สวัสดิการ วิเคราะห์งบประมาณ การขอใช้บริการ และแผนงาน/
โครงการ การได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการ เพื่อใช้ในการบริหารการพัฒนาการเรียน
การสอน ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำหลักสูตร พัฒนาคำถามและจัดฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์
ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ให้คำปรึกษา และ
ประสานงานของอนุมัติจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

7.2 ฝ่ายระบบสารสนเทศ

มีหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดเก็บ รวบรวมจัดทำทะเบียน
พัฒนาและเผยแพร่ข้อมูล นำเสนอข้อมูลสารสนเทศ การศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม
เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน การกำหนดนโยบาย

7.3 ฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน กำหนดวิธีปฏิบัติงาน เขียนชุด
คำสั่ง ควบคุม ตรวจสอบ พัฒนา ปรับปรุงชุดคำสั่ง บำรุงรักษาระบบจัดทำคู่มือระบบงาน คู่มือ
ปฏิบัติงาน คู่มือในการใช้งาน และดูแลชุดคำสั่งที่ใช้ในระบบ

7.4 ฝ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การทำงานของระบบเครื่องบันทึกข้อมูล ระบบเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ บันทึก ถ่ายโอน ปฏิบัติการประมวลผล ตรวจสอบ ความถูกต้อง และความปลอดภัยของข้อมูล ตลอดจนระบบเครือข่ายการสื่อสาร

8. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา มีอำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหารการศึกษาของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางบริการด้านวิชาการและการบริหารการศึกษาของกระทรวง
- (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น 6 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งานผลิตเอกสาร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานสวัสดิการ และบริการที่พัก ควบคุมดูแลการจัดบริการอาหาร น้ำดื่ม การรักษาความสะอาดที่พัก บริหารงานร้านสวัสดิการ การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และปฐมพยาบาลผู้เข้าอบรม การประสานงานการฝึกอบรมกับกรมเจ้าสังกัดผู้เข้ารับการฝึกอบรม และหน่วยงานต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์ การรับรองผู้มาเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ แบ่งงานภายในเป็น 3 งาน ดังนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง ลงทะเบียนหนังสือเข้า ออก สรุป ตรวจทาน เสนอ ร่าง โต้ตอบ ค้นหา ให้ยืมและทำลายหนังสือ ไปรษณีย์ ส่งพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนโทรเลข และรับอนุญาตของทางราชการและขอผู้เข้าอบรม จัดบันทึกรายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย/ข้าราชการ ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น การจัดเวรยามรักษาการ และการรักษาความปลอดภัยสถานที่

ราชการ การดำเนินการสรรหาบุคลากรปฏิบัติราชการ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบและลงทะเบียณการขอลาป่วย ลาภิจ และลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สรุปวันลาประจำปี จัดทำเบียนประวัติผู้เข้าอบรม ควบคุมการออกวุฒิบัตรและเกียรติบัตรผู้ผ่านการอบรม การดำเนินการขอรับเข็มวิทยฐานะผู้ผ่านการอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้อมูลและประสานการฝึกอบรม งานศูนย์ประสานงานของสถาบันฯ ประจำกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินการเกี่ยวกับงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ งานประชาสัมพันธ์รับรองผู้มาเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

1.2 งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารการเงินและบัญชี การให้ข้อมูลในการเงินประจำงวด รับและส่งเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าเช่าบ้าน เงินค่าสาธารณูปโภค เงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนเงินค่าเดินทางไปต่างประเทศ ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงิน แยกเรื่องเขียนเช็ค และตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เก็บรักษาเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยในการนำเงินเข้าเก็บรักษา จัดทำบัญชีการเงิน งบประมาณและทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำงบเดือน จัดทำเรื่องเงินอุดหนุน ชี้แจงการเบิกจ่ายเงินใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่ผู้เข้ารับการอบรม จัดทำเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง การขอรับเงินช่วยเหลือ การหักทวงเรียกเงินคืน จัดทำฎีกาเบิกเงิน วางฎีกาเบิกเงิน วางฎีกาเบิกเงินกับคลังจังหวัดนครปฐม ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องและรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินของโครงการ จัดทำเรื่องตอบรับหรือการอนุโมทนาในเรื่องเงินที่ได้รับบริจาค จัดทำเงินหมวดสาธารณูปโภค จัดทำเรื่องเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา จัดทำเรื่องเบิกเงินค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ จัดทำเรื่องงบกลางช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล

1.3 งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ จัดทำทะเบียนคุม เบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้เงินงบประมาณและเงินบริจาค และที่ใช้ในการฝึกอบรม สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน สรุปค่าจ้างซักรถยนต์ ประจำโครงการฝึกอบรมทุกโครงการ ขอดกลงกับกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการพัสดุ ขอเงิน

ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ ขอยยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประสานงานเกี่ยวกับการผลิตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม วิเคราะห์ราคาและคุณภาพของวัสดุ เก็บรวบรวมระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และรวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการผลิตแก่ข้าราชการ การบริหารงานด้านอาคารสถานที่ ให้บริการห้องประชุม ดูแลรักษาอาคารสำนักงาน ห้องประชุม สถานที่ สนาม สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ การจัดบริการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาเกี่ยวกับยานพาหนะ แก๊สเชื้อเพลิงและข้าราชการ การดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการรับรองผู้เข้าฝึกในหอพักทั้งที่เป็นผู้บริหาร วิทยากร และแขกระดับสูง ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ความคุมดูแล การจัดบริการอาหาร เครื่องดื่ม การรักษาความสะอาด จัดระบบและให้บริการหอพักสำหรับผู้เข้ารับการอบรม การซ่อมบำรุงเบื้องต้น บริหารงานร้านสวัสดิการ และจัดทำบัญชี การรับการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ การรักษายานบาลเบื้องต้นและปฐมพยาบาล จัดสวัสดิการด้าน ให้บริการกู้ยืมเงิน และจัดหาและใช้เงินกองทุนพัฒนาสถาบันฯ

2. ฝ่ายนโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับนโยบาย สภาพปัญหาทางการบริหาร ทิศทางการพัฒนายุทธศาสตร์ เพื่อนำไปพัฒนาเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการพัฒนายุทธศาสตร์การศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบมาตรฐาน หลักสูตร และวิธีการในการพัฒนายุทธศาสตร์ ประสานงานและรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอบรม หน่วยงาน ฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ หน่วยงานทางการศึกษา ระดับประเภทของ สถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับพัฒนาข้าราชการสถาบันฯ และเครือข่าย เพื่อเสนอไปจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสถาบันฯ ข้าราชการในศูนย์ฝึกอบรมและข้าราชการในหน่วยงานฝึกอบรมของกรมต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงาน ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานวิชาการ และข้าราชการสถาบันฯ ข้าราชการในศูนย์ฝึกอบรม และข้าราชการในหน่วยงานฝึกอบรมของกรมต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน แนะนำ ให้ข้าราชการดังกล่าวให้ได้รับการพัฒนา แบ่งงานภายในออกเป็น 1 กลุ่ม 2 งาน ดังนี้

2.1 กลุ่มระบบงานและมาตรฐาน

มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการ ในการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานฝึกอบรมของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้แก่ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 12 แห่ง และหน่วยงานฝึกอบรมของกรมต่าง ๆ

2.2 งานแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับนโยบายสภาพปัญหาทางการบริหาร ทิศทางการพัฒนาผู้บริหาร เพื่อนำไปพัฒนาเป็นนโยบาย แผน แผนงาน/โครงการ พัฒนาผู้บริหารการศึกษา ทั้งระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี การพัฒนานโยบาย แผน/โครงการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวนี้ จะรวมถึงการวิเคราะห์งบประมาณค่าใช้จ่ายการขจัดงบประมาณค่าใช้จ่าย การบริหารงบประมาณด้วย รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบและมาตรฐานการพัฒนาผู้บริหาร หน่วยงานฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ วิทยาการเฉพาะสาขาวิชาต่าง ๆ จำนวนประเภทและระดับของผู้บริหารการศึกษา จำนวน ประเภท และระดับของผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวนประเภทและระดับของผู้บริหารการศึกษาที่จะต้องฝึกอบรม/พัฒนาในแต่ละปี ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูล ในเรื่องระบบและมาตรฐานการพัฒนาผู้บริหารกับหน่วยงานฝึกอบรมทั้งในต่างประเทศและในประเทศ เช่น ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขต หน่วยงานฝึกอบรมของกรมต่าง ๆ สำนักงานงบประมาณ เป็นต้น

2.3 งานวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำโครงการ เพื่อขอรับความช่วยเหลือและการแลกเปลี่ยนทางวิชาการบริหาร การศึกษาด้านฝึกอบรม และการพัฒนาผู้บริหาร การศึกษากับต่างประเทศ แสวงหาและดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่อ ดูกงานและฝึกอบรม ต่างประเทศ ด้านการบริหารการศึกษา การฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหารการศึกษา แปล เผยแพร่ เอกสารผลงานทางวิชาการ ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของสถาบันฯ และหน่วยงานต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่และความรับผิดชอบของสถาบันฯ และหน่วยงานต่างประเทศที่เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของสถาบันฯ รวมทั้งดำเนินการจัดส่งบุคลากรสถาบันฯ เข้าฝึกอบรมประชุม สัมมนาด้านบริหารการศึกษาและการฝึกอบรม โดยผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ และการประชุม

สัมมนาทางวิชาการบริหารการศึกษาระดับนานาชาติ ตลอดจนรับรองชาวต่างประเทศที่มาศึกษา
งานด้านการฝึกอบรมและเยี่ยมชมสถาบันฯ

3. ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์
ของเนื้อหาหลักสูตรและฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรม วิธีการพัฒนาผู้บริหารเพื่อออกแบบและพัฒนา
สื่อ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับวัดกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการฝึกอบรม
และพัฒนาผู้บริหาร ออกแบบผลิตและเผยแพร่เกี่ยวกับสื่อและเทคโนโลยีใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนา
ผู้บริหาร ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การใช้สื่อหรือเทคโนโลยีในการฝึกอบรมและพัฒนา
ผู้บริหาร ให้บริการออกแบบและผลิตหรือเทคโนโลยีในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ แสวงหา
ความร่วมมือ แลกเปลี่ยน ความรู้ ข่าวสาร ในการพัฒนาท้องถิ่นและสาขากับหน่วยงานทั้งในและ
ต่างประเทศ แบ่งงานภายในออกเป็น 2 กลุ่ม 1 งาน ดังนี้

3.1 กลุ่มพัฒนาและค้นคว้าวัดกรรม

มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เนื้อหาของหลักสูตร
ฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการ
ออกแบบและพัฒนาสื่อฝึกอบรมทุกหลักสูตร และสื่อที่ใช้ในการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาทุกประเภท
ทุกระดับ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับวัดกรรม เทคโนโลยีใช้ในการฝึกอบรม และ
พัฒนาผู้บริหารการศึกษา

3.2 กลุ่มออกแบบ ผลิตและเผยแพร่

มีหน้าที่ออกแบบสื่อการฝึกอบรมให้สอดคล้องเหมาะสมกับผลการศึกษา
วิเคราะห์จุดหมาย วัตถุประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมและการพัฒนาผู้บริหาร ดำเนินการ
ผลิตสื่อฝึกอบรม พัฒนาสื่อฝึกอบรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนาผู้บริหาร ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา
บุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิต การใช้สื่อหรือเทคโนโลยีในการฝึกอบรมและพัฒนา
ผู้บริหาร ให้บริการออกแบบและผลิตสื่อหรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ
แก่หน่วยงานราชการ

3.3 งานห้องสมุด

มีหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในการจัดหาและให้บริการตำรา เอกสาร ทางวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การพัฒนาผู้บริหาร และการบริหาร รวบรวมตำรา เอกสาร ที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม การพัฒนาผู้บริหารและการบริหารงาน โดยเฉพาะเอกสาร ตำรา ที่มีความก้าวหน้าทางวิชาการบริหาร การฝึกอบรม บริการและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ แก่ผู้เข้าอบรม วิทยากรและผู้บริหารการศึกษาทั่วไป

4. ฝ่ายวิทยาลัยผู้บริหารการศึกษาระดับต้น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวิจัยหาความต้องการในการฝึกอบรม การพัฒนา สร้างสื่อ อำนวยความสะดวกและดำเนินการฝึกอบรม การพัฒนา วัสดุ ติดตามและประเมินผล การฝึกอบรม พัฒนาผู้บริหารการศึกษาระดับต้น ทั้งการเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งหรือเลื่อนระดับสูงขึ้น (PrePromotional Training) และการฝึกอบรม พัฒนาผู้บริหารประจำการ (In-service Training) ตลอดจนการทำการวิจัยและพัฒนาเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรด้านบริหารการศึกษา และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเทคนิควิธีการดังกล่าว แบ่งงานเป็น 2 โครงการ คือ

5. ฝ่ายวิทยาลัยผู้บริหารการศึกษาระดับกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวิจัย ค้นหา ความต้องการในการฝึกอบรม การพัฒนา สร้าง พัฒนาหลักสูตร สื่อ อำนวยความสะดวกและดำเนินการฝึกอบรม/พัฒนา วัสดุ ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม/พัฒนาผู้บริหารการศึกษาระดับกลาง ทั้งการเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งหรือเลื่อนระดับสูงขึ้น (Pre-Promotional Training) และการฝึกอบรมพัฒนาผู้บริหาร ประจำการ (In-service Training) ตลอดจนทำการวิจัยและพัฒนาเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรด้านบริหารการศึกษา และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเทคนิควิธีการ

6. ฝ่ายวิทยาลัยผู้บริหารระดับสูง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวิจัย หาความต้องการในการฝึกอบรม/ การพัฒนา สร้างพัฒนาหลักสูตร/สื่อ อำนวยความสะดวกและดำเนินการฝึกอบรม/พัฒนา วัสดุ ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม/พัฒนาผู้บริหารการศึกษาระดับสูง ทั้งการเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งหรือเลื่อนระดับสูงขึ้น (Pre-Promotional Training) และการฝึกอบรม พัฒนาผู้บริหาร

ประจำการ ตลอดจนทำการวิจัยและพัฒนาเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรด้านบริหารการศึกษา และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเทคนิควิธีการ

2. ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจในงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารงาน ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าองค์ประกอบอื่น ๆ ความพึงพอใจเมื่อเกิดขึ้นที่ใดแล้ว ที่นั้นย่อมเต็มไปด้วยความตั้งใจทำงาน (กิตติมาปริัติดิลก 2529 : 331) ทั้งนี้ เพราะความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเกิดจากความต้องการของมนุษย์ในองค์การที่แตกต่างกัน บางคนอาจพอใจเมื่อทำงานได้สำเร็จ บางคนอาจพอใจในลักษณะงานแต่บางคนพอใจในสภาพแวดล้อมและเพื่อนร่วมงาน ซีคอร์ด และแบ็คแมน (พ.ต.ท.ปราโมทย์ ใหญ่อรุณ 2534 : 17 ; อ้างอิงจาก Secord and Backman. 1964 : 391) แต่กูด (อังคณา โกสิยสวัสดิ์. 2534 : 26 ; อ้างอิงมาจาก Good. 1973 : 320) อธิบายว่า ความพึงพอใจในการทำงาน คือ คุณภาพสภาพหรือระดับความพึงพอใจของบุคคล ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากความสนใจและทัศนคติของบุคคลที่มีต่องานที่ทำอยู่ ส่วน กิลเมอร์ (จารุญ พรหมสุวรรณ. 2533 : 10 ; อ้างอิงจาก Gilmer. 1966 : 254) อธิบายว่า ความพึงพอใจในการทำงาน หมายถึง ผลของทัศนคติต่าง ๆ ของบุคคลที่มีต่อองค์ประกอบของงาน และมีส่วนสัมพันธ์กับลักษณะงานสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งความพอใจ ได้แก่ ความรู้สึกที่มีต่อความสำเร็จในผลงาน รู้ว่าได้รับการยกย่อง และรู้สึกว่ามีโอกาสก้าวหน้าในการทำงาน ส่วนโยเดอร์ (บุญเลิศ สัสสี. 2537 : 7 ; อ้างอิงจาก Yoder. 1968 : 8) ได้ให้ความเห็นว่า ความพึงพอใจในการทำงาน เป็นความพึงพอใจในงานที่ทำ และมีความเต็มใจจะปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานบุคลากรในหน่วยงานที่มีความรู้สึกพอใจในงานที่ทำ เมื่องานนั้นได้รับประโยชน์ตอบแทนทั้งทางวัตถุและจิตใจ และตอบสนองความต้องการของเขาได้ นอกจากนี้ วอลแมน (อังคณา โกสิยสวัสดิ์. 2534 : 27 ; อ้างอิงจาก Wolman. 1973 : 384) ให้ความหมายว่า ความพึงพอใจในการทำงานเป็นผลรวมขององค์ประกอบต่าง ๆ ซึ่งสนองความต้องการและเป็นศักยภาพที่เกิดขึ้น เป็นทัศนคติที่แฝงอยู่เช่นเดียวกับ แมคคอร์มิคและอิลเกน (Mc Cormick and Igen. 1980 : 109) กล่าวถึง ความพึงพอใจในการทำงานว่า หมายถึง ความรู้สึกหรือเจตคติต่องานที่เขาทำอยู่

แอปเปิลไวท์ (เวสต์ ศรีละมุน. 2522 : 11 ; อ้างอิงจาก Applewhite. 1968 : 8) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงานเป็นความสุขสบายที่ได้จากสถานที่ทำงาน ความสุขจากการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน การมีทัศนคติที่ดีต่องานและความพอใจเกี่ยวกับรายได้ ส่วนเฟรนช์ และสวอร์ด (ลัดดา แพรภัทรพิสุทธิ์. 2535 : 8 ; อ้างอิงจาก French and Saward. 1983 : 236) กล่าวถึง ความพึงพอใจว่าเป็นความอึดอึ้งใจที่บุคคลได้รับมาจากการที่เขาได้ทำงานตามที่เขาต้องการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2527 : 322) ให้ความหมายไว้ว่าความพึงพอใจในการทำงานหมายถึง ทัศนคติในทางบวกต่องาน ความพึงพอใจในการทำงานช่วยให้คนทำงานรู้สึกว่ามีชีวิตในการทำงานมีคุณภาพ กับช่วยป้องกันคนทำงานเกิดความรู้สึกท้อแท้กับงาน ในทำนองเดียวกัน ปลัมและเนย์เลอร์ (ชาญณรงค์ หาญอมรเศรษฐ. 2533 : 12 ; อ้างอิงจาก Blum and Naylor. 1968 : 364) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงานเป็นทัศนคติที่เป็นผลมาจากงานและปัจจัยแวดล้อม เช่น ค่าจ้าง สภาพภาพโอกาสก้าวหน้าในการทำงาน ความยุติธรรมของผู้บังคับบัญชา และความเหมาะสมกับปริมาณงาน

นอกจากนี้ ชีรวุฒิ บุญยโสภณ (2528 : 45) ได้กล่าวถึง ความพึงพอใจในการทำงานว่า เป็นผลสืบเนื่องมาจากทัศนคติด้านต่าง ๆ ของบุคคลที่มีต่องานที่เขาต้องทำ ซึ่งรวมทั้งองค์ประกอบอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับงานที่เขาทำ เช่น สวัสดิการ มีความมั่นคง มีโอกาสก้าวหน้า ค่าจ้างสูง เพื่อนร่วมงานดี ผู้บังคับบัญชาดี งานที่ทำท้าทายความสามารถ เป็นต้น ส่วน สมยศ นาวิการ (2525 : 434-445) กล่าวว่า ปัจจัยเบื้องต้นที่จูงใจให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในการทำงาน ได้แก่ โอกาสของความก้าวหน้า เงิน ความท้าทายของงาน การมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติการยกย่อง และสภาพภาพ ความรับผิดชอบและอำนาจ ความมั่นคง การมีทัศนคติที่ดีต่องานและความพอใจเกี่ยวกับรายได้จากองค์การ ปาร์คเกอร์ และออกเลสบี (รศท.นิติภูมิ นวรัตน์. 2534 : 16 ; อ้างอิงจาก Parker and Oglesby 1972 : 173) ได้ให้ความหมายว่าความพึงพอใจในการทำงานเป็นความรู้สึกในเรื่องต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ที่มีต่องาน ส่วนโจฮันเซนและเพจ (ลัดดา แพรภัทรพิสุทธิ์. 2535 : 8 ; อ้างอิงจาก Johannsen and Page. 1980 : 185) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงาน คือ การที่ผู้ปฏิบัติงานชอบหรือพอใจต่อลักษณะงานและสภาพแวดล้อมของการทำงานของเขาเอง

และสมิท (ยุพารักษ์ ภูมิภาค. 2533 : 8 ; อ้างอิงจาก Smith. 1955 : 114-115) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานว่า เป็นผลรวมทางจิตวิทยา สรีรวิทยา และสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น พุดอย่างจริงใจว่า เขาพอใจในการปฏิบัติงาน ดังที่ แวน เดอร์ซาล (พ.ต.ท.กำพล ทันทิมไทย. 2533 : 21 : อ้างอิงมาจาก Van Dersal. 1986 : 62-72) พบว่า มีปัจจัยที่เอื้ออำนวยต่อความพึงพอใจในการทำงาน ได้แก่ นโยบายและการบริหารองค์การ การปกครอง บังคับบัญชา เงินเดือน สภาพการทำงาน ลักษณะของงาน โอกาสก้าวหน้า

ส่วน ฮอลเลย์และเจนนิง (มาลี บะวงศ์. 2534 : 11 ; อ้างอิงมาจาก Holley and Jennings. 1983 : 74) ได้ให้ความหมายว่า ความพึงพอใจในงานเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานที่ดี ผลการปฏิบัติงานที่ดีจะนำไปสู่รางวัลหรือผลตอบแทน เช่น ได้รับการยอมรับ เงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งรางวัลหรือผลตอบแทนเหล่านี้ จะเป็นสาเหตุของความพึงพอใจ นอกจากนี้ ฮอลเลย์และเจนนิง (มานพ เสากัน. 2535 : 12 อ้างอิงจาก Holley and Jennings. 1987 : 100) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงาน หมายถึง การที่พนักงานประเมินงานของตนในเรื่องเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล เพื่อร่วมงาน การเลื่อนตำแหน่ง และลักษณะงาน โดยเปรียบเทียบระหว่างความคาดหวังที่จะได้รับสิ่งเหล่านี้ กับสิ่งที่ได้รับจริงจากการทำงาน ดังนั้น เนื่องจากความพึงพอใจมีความสำคัญมาก ผู้บังคับบัญชานิ่งตระหนักถึงการสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ เพื่อที่จะทำให้งานที่มีอยู่มีคุณภาพและปริมาณสูงสุดตามความคาดหวังไว้

ความพึงพอใจในการทำงานนั้น ได้รับความสนใจอย่างกว้างขวาง ไพล์แมนและบาส (นำพร ไว้อง. 2537 : 40 ; อ้างอิงมาจาก Fleishman and Bass. 1974 : 272-279) จึงกล่าวถึง ปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการอธิบายความพึงพอใจในการทำงานของบุคคล จึงร่วมมือกับเคนดอลล์และฮูลิน (Kendae and Hulin) สร้างดรรชนีลักษณะงาน (John Descriptive Index : J.D.I) ประกอบด้วยปัจจัยในการทำงาน 5 ด้าน คือ

1. การบังคับบัญชา (Supervision) หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชามีคุณลักษณะของผู้นำและผู้บริหาร สามารถใช้ศิลปะในการสอนแนะนำงานด้วยความเฉลียวฉลาด กล้าตัดสินใจ ได้ทันการณ์ รู้จักผ่อนสั้น ผ่อนยาว และยอมรับความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสุจริต

2. ลักษณะงาน (Work it self) หมายถึง เป็นงานที่น่าทำ ทำท่าย ต้องอาศัยความคิดริเริ่มและไม่จำเจ เป็นงานที่สร้างสรรค์มีประโยชน์ต่อมวลชน สามารถทำได้จนประสบผลความสำเร็จ ได้รับการยอมรับนับถือจากสังคม จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพอใจ

3. รายได้ (Pay) หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับ รวมถึงสิ่งตอบแทนอื่น ๆ ที่ได้มาจากการทำงาน มีความมั่นคงและยุติธรรมเท่าเทียมกัน รายได้ทั้งหมดเพียงพอสำหรับการดำรงชีวิตเป็นที่พอใจบุคลากรในองค์การ

4. การเลื่อนตำแหน่ง (Promotion Opportunities) หมายถึง การมีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นตามความสามารถ โดยมีหลักการเกณฑ์ในการพิจารณา

5. เพื่อนร่วมงาน (People on the Job) หมายถึง การมีเพื่อนร่วมงานที่มีความสามารถและเฉลียวฉลาด ชักชวนกันทำงานด้วยความรับผิดชอบ ช่วยเหลือแนะนำกันได้ และมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการทำงาน หมายถึง ความรู้สึกที่มีความสุขของบุคคลต่อการทำงาน ซึ่งเป็นผลมาจากบุคคลนั้นได้รับการตอบสนองความต้องการจนเป็นที่พอใจ อาจกล่าวได้ว่าความพึงพอใจเป็นได้ทั้งทัศนคติและความรู้สึกของเจ้าหน้าที่ที่มีต่องานและปัจจัยต่าง ๆ ในการทำงาน ความรู้สึกนี้เกิดขึ้นจากองค์การ มีการตอบสนองความต้องการของบุคคลทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในการทำงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ดี ก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงานเพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการ

3. ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน

การปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความพึงพอใจในการทำงานมาก น้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ หลายประการในหน่วยงาน สิ่งจูงใจ เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญมากที่สุดที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึง ถ้าองค์การหรือหน่วยงานใดมีปัจจัยจูงใจมาก บุคคลก็ย่อมเกิดความพึงพอใจในการทำงานมาก จึงมีความจำเป็นจะต้องสร้างสรรค์ให้มีขึ้นและดำรงอยู่ในหมู่ผู้ปฏิบัติงานขององค์การ เพื่อสามารถใช้เป็นเครื่องจูงใจให้สมาชิกขององค์การ ได้อุทิศทั้งแรง

กายและแรงใจปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร การจูงใจเป็นวิธีการชักนำพฤติกรรมผู้อื่นให้ประพฤติปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และมูลเหตุจูงใจของบุคคล ได้แก่ ความต้องการนั่นเอง การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานนี้ ได้มีผู้ทำการศึกษาและกำหนดเป็นทฤษฎีขึ้นไว้มากมาย แต่ในที่นี้จะขอนำมากล่าวทฤษฎีที่สำคัญบางทฤษฎีเท่านั้น

ทฤษฎีการจูงใจของมาสโลว์ (Maslow's General Theory of Human Motivation)

มาสโลว์ (สมศักดิ์ ชาติมาลา. 2534 : 12 ; อ้างอิงมาจาก Maslow. 1970 : 69) อธิบายถึงความสำคัญเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ ดังนี้

1. คนทุกคนมีความต้องการและความต้องการนี้มีอยู่ตลอดเวลา ไม่มีที่สิ้นสุด
2. ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้ว จะไม่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมอีกต่อไป ความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองเท่านั้นเป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรม
3. ความต้องการของทุกคนจะมีลักษณะเป็นลำดับชั้นจากต่ำไปหาสูง กล่าวคือ เมื่อความต้องการในระดับต่ำได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการในระดับสูงก็จะเรียกร้องให้มีการตอบสนอง

มาสโลว์ มีความเชื่อว่า มนุษย์มีความต้องการไม่มีที่สิ้นสุด เมื่อความต้องการใด ๆ ได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการอื่นจะเข้ามาแทนที่ เขาจึงเสนอทฤษฎีตามลำดับความต้องการ (Need Hierarch Theory) โดยแบ่งความต้องการของมนุษย์ออกเป็น 5 ลำดับชั้น จากต่ำไปหาสูง ดังนี้

1. ความต้องการทางร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการให้ชีวิตอยู่รอด เช่น ความต้องการอาหาร น้ำ อุณหภูมิที่เหมาะสม เป็นต้น
2. ความต้องการทางด้านความปลอดภัยหรือความมั่นคง (Security or Safety Needs) ภายหลังที่ความต้องการทางด้านร่างกายได้รับการตอบสนองแล้ว มนุษย์จะเริ่มคิดถึงความมั่นคงในอาชีพ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
3. ความต้องการทางสังคม (Social or Belongingness Needs) ได้แก่ ความต้องการที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกขององค์กรต่าง ๆ ต้องการคบหาสมาคมกับบุคคลอื่น เป็นต้น

4. ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องในสังคม (Esteem Needs) ได้แก่ ความต้องการมีฐานะเด่นในสังคม เป็นที่ยอมรับ ได้รับการยกย่องสรรเสริญจากบุคคลนั้น

5. ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จตามความนึกคิดของตน (Self Actualization Needs) ของมนุษย์ ได้แก่ ความต้องการความสำเร็จในทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ตนนึกคิด

ทฤษฎีของคูเปอร์ (Cooper)

คูเปอร์ (อาวีร์ตัน หิรัญโร. 2532 : 45 ; อ้างอิงมาจาก Cooper. 1958 : 31-32) เป็นแนวคิดที่ถือว่าความต้องการในการทำงานดังกล่าวข้างล่างเป็นสิ่งจูงใจให้มนุษย์เกิดความพึงพอใจในการทำงาน สิ่งจูงใจนั้นจะเกิดจากภายในหรือภายนอกตัวบุคคลก็ได้ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานย่อมต้องการสิ่งจูงใจต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของตน ความต้องการตามแนวคิดของคูเปอร์ แบ่งออกเป็น 7 อย่าง คือ

1. ทำงานที่เขาสนใจ
2. มีอุปกรณ์ที่ดีสำหรับการทำงาน
3. มีค่าจ้างเงินเดือนที่ยุติธรรม
4. มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
5. สภาพการทำงานที่ดี รวมทั้งชั่วโมงการทำงานและสถานที่ที่เหมาะสม
6. ความสะดวกในการไปกลับ รวมทั้งสวัสดิการอื่น ๆ
7. การทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาที่เข้าใจการควบคุม การปกครอง และโดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นคนที่เขายกย่องนับถือ

ทฤษฎีของบาร์นาร์ด (Bernard)

เชสเตอร์ โอ บาร์นาร์ด (อุษณีย์ พานิชย์ไพศาลกุล. 2527 ; อ้างอิงมาจาก Bernard. 1972 : 142-149) แนวคิดที่ว่าสิ่งจูงใจเป็นเครื่องกระตุ้นให้คนเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและสิ่งจูงใจที่หน่วยงานอาจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ ได้แก่ เงิน สิ่งของ หรือสภาวะทางกายภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นการตอบแทน ชมเชย หรือเป็นรางวัล ที่เขาได้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานมาแล้วเป็นอย่างดี

2. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาสของบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับวัตถุ จัดเป็นสิ่งจูงใจที่สำคัญในการช่วยเหลือ ส่งเสริมความร่วมมือในการทำงานมากกว่ารางวัลที่เป็นวัตถุ เพราะสิ่งจูงใจที่เป็นโอกาสที่บุคคลจะได้รับแตกต่างไปจากบุคคลอื่น เช่น ได้รับเกียรติยศ ตำแหน่ง การให้สิทธิพิเศษ และการมีอำนาจ เป็นต้น

3. สภาพร่างกายที่พึงปรารถนา หมายถึง สิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ได้แก่ เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน ซึ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานต่าง ๆ ที่เป็นสิ่งสำคัญ อันก่อให้เกิดความสุขทางกายในการทำงาน

4. ผลประโยชน์ทางอุดมคติ เป็นสิ่งจูงใจที่อยู่ในอำนาจที่สุจริตกับความท้อแท้ที่สุด ผลประโยชน์ทางอุดมคติ หมายถึง สมรรถภาพของหน่วยงานที่จะสนองความต้องการของบุคคล ในด้านความภาคภูมิใจ ได้แสดงฝีมือ ความรู้สึกเท่าเทียมกัน การมีได้โอกาสช่วยเหลือครอบครัวตนเองและผู้อื่น รวมทั้งการได้แสดงความภักดีต่อหน่วยงาน

5. ความดึงดูดในสังคม หมายถึง ความสัมพันธ์ฉันมิตรกับผู้ร่วมงานในหน่วยงาน ซึ่งถ้ามีความสัมพันธ์เป็นไปด้วยดีจะทำให้เกิดความผูกพันและความพอใจร่วมงานกับหน่วยงาน

6. การปรับสภาพการทำงานให้เหมาะสมกับวิธีการ และทัศนคติของบุคคล หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งงาน วิธีการทำงานให้สอดคล้องกับความสามารถของบุคลากร ซึ่งแต่ละคนมีความสามารถต่างกัน

7. โอกาสที่จะมีส่วนร่วมในงานอย่างกว้างขวาง หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคคลรู้สึกมีส่วนร่วมในงานเป็นบุคคลสำคัญคนหนึ่งของหน่วยงาน มีความรู้สึกเท่าเทียมกันในหมู่ผู้ร่วมงาน และกำลังใจในการปฏิบัติงาน

8. สภาพของการอยู่ร่วมกัน หมายถึง ความพอใจของบุคคลในด้านสังคมหรือความมั่นคงทางสังคม ซึ่งจะทำให้คนรู้สึกมีหลักประกันและความมั่นคงในการทำงาน

ทฤษฎีของเซลส์นิก (Zaleznik)

เซลส์นิก (กิตติมา ปรีดีติลล. 2529 : 325 ; อ้างอิงมาจาก Zaleznik. 1968 : 118) กล่าวถึง สิ่งจูงใจที่สามารถใช้จูงใจให้ปฏิบัติงาน เกิดความพึงพอใจในงานไว้ดังนี้

1. รางวัลภายนอก (External Reward) ได้แก่ ค่าจ้างเงินเดือนความมั่นคง ปลอดภัยในงาน สภาพภาพของงาน งานที่น่าสนใจ การจัดองค์การและการจัดการสภาพของการปฏิบัติงานและนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน

2. รางวัลภายใน (Internal Reward) เป็นรางวัลที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับจากกลุ่มผู้ร่วมงาน หรือกลุ่มบุคคลอื่น ได้แก่ ความเป็นมิตร ความรัก ความซื่อสัตย์ การยกย่องชมเชย และการให้เกียรติ

ทฤษฎีของกิลเมอร์ (Gilmer)

กิลเมอร์ (จารย์ นรมสุวรรณ.2533:13 ; อ้างอิงมาจาก Gilmer. 1966 : 380) แนวคิดนี้ ได้จำแนกองค์ประกอบที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานไว้ 10 ประการ คือ

1. ความมั่นคงปลอดภัย (Security) ได้แก่ ความมั่นคงในการทำงานการได้ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและได้รับความเป็นธรรม

2. โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน (Opportunity for Advancement) เช่น การมีโอกาสเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การมีโอกาสได้รับสิ่งตอบแทนจากความสามารถในงานที่ทำ

3. พื่อใจในการจัดการ (Company and Management) ได้แก่ ความพึงพอใจในงานที่ทำและความพึงพอใจในการจัดการ

4. ค่าจ้าง (Wages) มีความรู้สึกพอใจในค่าจ้างและรู้สึกสมเหตุสมผลในสิ่งตอบแทนนั้น ๆ

5. ลักษณะงานที่ทำ (Intrinsic Aspects of the Job) ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในงานที่ทำหากได้ทำงานตรงตามความต้องการและความถนัด

6. การบังคับบัญชา (Supervision) มีส่วนทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานได้

7. ลักษณะทางสังคม (Social Aspects of the Job) หากผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้อย่างมีความสุขก็จะเกิดความพึงพอใจในการทำงานนั้น ๆ

8. การคมนาคมและการสื่อสาร (Communication) มีส่วนช่วยก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อการทำงานมากขึ้นน้อยต่างกันได้

9. สภาพการทำงาน (Working Condition) ได้แก่ แสง เสียง หนองน้ำ ชั่วโงง-การทำงานมีส่วนช่วยทำให้เกิดความพึงพอใจมากขึ้นน้อยต่างกันได้

10. สิ่งตอบแทน (Benefits) เช่น เงินบำเหน็จตอบแทนเมื่อออกจากงาน การรักษาพยาบาล ที่อยู่อาศัยก็มีส่วนช่วยทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานได้

ทฤษฎีของอีโกเชลลี และชาร์เรนซ์ ดับบลิว บราวน์ (Ghiselli, Edwin E. and Charance W. Brown)

อีโกเชลลีและชาร์เรนซ์ ดับบลิว บราวน์ (อุษณีย์ พานิชย์ไพศาลกุล . 2527 : 35 ; อ้างอิงมาจาก Ghiselli and Brown. 1965 : 430-432) เสนอองค์ประกอบที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจในงานแตกต่างจากที่ได้กล่าวมาแล้ว คือ

1. ระดับอาชีพ (Occupational Level) หมายความว่า อาชีพนั้นอยู่ในสถานการณ์หรือความนิยมของคนอย่างไร ถ้าอาชีพอยู่ในสถานะสูง จะเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไปก็จะเป็นที่พึงพอใจของผู้ประกอบอาชีพนั้น

2. สถานะทางสังคม (Caste) สภาพการทำงานต่าง ๆ ต้องอยู่ในสถานะที่ดีเหมาะสมแก่สภาพของผู้ปฏิบัติงาน การได้รับตำแหน่งที่ดีหรือได้รับการยกย่องจากผู้ร่วมงานก็จะเกิดความพึงพอใจในการทำงานนั้น ๆ

3. อายุ (Age) ตามความคิดเห็นของกิเชลลี ผู้มีอายุมากจะมีความพึงพอใจในการทำงานน้อยกว่าผู้อายุน้อย โดยเฉพาะผู้มีอายุระหว่าง 45-54 ปี

4. สิ่งจูงใจที่เป็นเงิน (Financial Incentive) ได้แก่ รายได้ประจำและรายได้พิเศษ

5. คุณภาพของการปกครองบังคับบัญชา (Quality of Supervision) ได้แก่ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้างานและคนงาน และการเอาใจใส่ต่อความเป็นอยู่ของคนงาน ซึ่งจะมีผลต่อความพึงพอใจของงาน

ทฤษฎีของไมเออร์ (Myers)

ไมเออร์ (วันชัย วิเศษสุวรรณ. 2527 : 18 ; อ้างอิงมาจาก Myer. 1970 : 124) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจูงใจให้เกิดความพึงพอใจในงาน โดยเน้นหนักในเรื่องเป้าหมายของงานที่จะให้ได้ผลเชิงปฏิบัติควรมีลักษณะดังนี้

1. งานจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับความปรารถนาส่วนตัว งานจึงจะมีความหมายสำหรับผู้ทำ
2. งานนั้นจะต้องวางแผนและวัดความสำเร็จได้ โดยใช้ระบบการทำงานและควบคุมที่มีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้ได้ผลในการสร้างสิ่งจูงใจภายในเป้าหมายของงาน จะต้องมีลักษณะดังนี้

- 3.1 คนทำงานมีส่วนในการตั้งเป้าหมาย
- 3.2 ผู้ปฏิบัติจะได้รับทราบผลสำเร็จในการทำงานโดยตรง
- 3.3 งานที่ปฏิบัติจะต้องตรงกับความรู้ความสามารถและความพอใจ
- 3.4 งานนั้นมีลักษณะท้าทาย
- 3.5 งานนั้นสามารถทำสำเร็จได้

ทฤษฎีของอีแวนส์ (Evans)

อีแวนส์ (อาร์มู เทมรา. 2533 : 22 ; อ้างอิงมาจาก Evans. 1971 : 31-38)

ได้กล่าวถึงแรงจูงใจที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน โดยเน้นถึงความสำคัญของเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานเช่นเดียวกับไมเออร์ เขาได้สร้างแบบจำลองเกี่ยวกับการจูงใจในการทำงาน เรียกแบบจำลองมรรคผล (Path - Goal Model) ซึ่งสรุปได้ว่า

1. แรงจูงใจในการทำงานใด ๆ นั้น ขึ้นอยู่กับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และแนวทางในการดำเนินงานจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงก่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงานมากขึ้น

2. แม้ว่าจะมีแรงจูงใจในการทำงาน แต่ถ้ามีตัวถ่วงในการทำงานเช่น ขาดความรู้ความสามารถในการทำงาน ขาดอิสระภาพ ก็จะทำให้กิจกรรมนั้นหยุดชะงักได้ หรือถ้าไม่มีตัวถ่วงแต่ไม่มีแรงจูงใจกิจกรรมนั้นก็ดำเนินไปด้วยดีไม่ได้ อาจจะทำให้ขาดตอนเป็นช่วง ๆ หรือไม่มีความสำเร็จ

3. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จะเกิดขึ้นได้เพราะมีความสม่ำเสมอในการทำงาน ประกอบกับแนวทางในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ องค์ประกอบทั้งสองประการนี้ หากขาดประการหนึ่งประการใดความสำเร็จจะลดน้อยลง

ทฤษฎีของเฮอริชเบอร์ก (Herzberg)

เฮอริชเบอร์ก (บุณยเสริม เฟื่องแจ่มศรี. 2536 : 18 ; อ้างอิงมาจาก Herzberg. 1959 : 113 - 115) ได้ศึกษาถึงองค์ประกอบของความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจในการทำงาน เขาได้ศึกษาถึงปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานว่ามีอยู่ 2 ปัจจัย คือ ปัจจัยกระตุ้น (Motivator Factors) ซึ่งได้แก่ สิ่งที่จะช่วยให้เกิดความพึงพอใจ และปัจจัย

ค่าจูน (Hygiene Factors) ซึ่งได้แก่สิ่งที่ช่วยป้องกันมิให้เกิดความไม่พึงพอใจในงาน ซึ่งปัจจัยทั้งสองจะช่วยสนับสนุนให้คนทำงานมีความพึงพอใจในการทำงานยิ่งขึ้น ซึ่งเราเรียกปัจจัยทั้งสองนี้ว่าเป็นทฤษฎีองค์ประกอบคู่ (Two Factor Theory) สิ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน และไม่พึงพอใจในการทำงาน ในการปฏิบัติงานอยู่สองปัจจัย คือ

1. ปัจจัยที่กระตุ้นให้อยากทำงานจริง หรือปัจจัยที่มีส่วนสร้างความพึงพอใจ

(Motivation Factors) มีอยู่ 5 ชนิดคือ

- 1.1 การได้รับความสำเร็จ
- 1.2 การยอมรับนับถือ
- 1.3 ลักษณะของงาน
- 1.4 ความรับผิดชอบ
- 1.5 ความก้าวหน้า

2. ปัจจัยค่าจูน เป็นสิ่งที่เพิ่ม ส่งเสริมความไม่อยากทำงานให้เป็นผู้มีความพร้อมที่จะทำงานหรือทำงานให้ดีขึ้น (Hygiene Factors) มีอยู่ 11 ชนิด

- 2.1 เงินเดือน
- 2.2 โอกาสก้าวหน้า
- 2.3 ความสัมพันธ์กับผู้นับถือนับบูชา
- 2.4 ฐานะของอาชีพ
- 2.5 ความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.6 ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
- 2.7 การนิเทศงาน
- 2.8 นโยบายการบริหารงานของบริษัท
- 2.9 สภาพการทำงาน
- 2.10 ความมั่นคงปลอดภัย
- 2.11 ชีวิตส่วนตัว

สรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการทำงาน ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่เป็นปัจจัยในหน่วยงาน ถ้าบุคคลได้รับการตอบสนองในปัจจัยนี้ได้เป็นอย่างดี บุคคลนั้นก็จะเกิดความพึงพอใจในการ

ทำงานซึ่งจะนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานที่ดี ก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน เพื่อให้องค์การบรรลุประสิทธิผลตามต้องการ

แนวคิดที่เกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน

เริ่มมีการศึกษาทดลองอย่างจริงจัง โดย เมโย และคนอื่น ๆ (Scanlan and Bernard. n.d : 171-172 ; อ้างอิงมาจาก Mayo and Others. n.d.) ได้อ้างถึงการศึกษาของ เมโย นักจิตวิทยาของมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ว่า เป็นการศึกษาเกี่ยวกับความพึงพอใจของพนักงานที่โรงงานฮอว์ธอร์น (Hawthorne Industry) ของบริษัทเวสเทิร์นอีเล็คทริกคอมพานี (Western Electric Company) ในปี ค.ศ.1930 ซึ่งเมโยได้ทดลองโดยตัดแปลงความเข้มของแสงสว่างในบริเวณที่ทำงาน การกำหนดมาตรฐานของการจ่ายค่าจ้าง การกำหนดช่วงเวลานักผ่อน และสภาพแวดล้อมในด้านต่าง ๆ ของโรงงาน เพื่อทดสอบว่าผลของการเปลี่ยนแปลงสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น จะมีผลต่อการผลิตอย่างไรบ้าง ผลปรากฏว่า ผลของพนักงานที่ทำการศึกษาเพิ่มสูงขึ้น ถึงแม้ว่าสภาพแวดล้อมของการทำงานจะเลวกว่าเดิมก็ตาม เมโยอธิบายสรุปได้ว่าผลผลิตของพนักงานจะสูงขึ้น เมื่อมีการเอาใจใส่เป็นพิเศษต่อตัวพนักงาน การเอาใจใส่ดังกล่าว จะทำให้พนักงานรู้สึกว่ามีสถานภาพพิเศษในสายตาของเพื่อนร่วมงาน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าทัศนคติของพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญต่อความพึงพอใจ การปฏิบัติอย่างยุติธรรมจะช่วยสร้างทัศนคติที่ดีของพนักงาน พนักงานจะไม่พึงพอใจหากรู้สึกว่าตนถูกหลอก หรือถูกปฏิบัติเสมือนเป็นเครื่องจักร จะเห็นได้ว่า ขวัญกำลังใจและความพึงพอใจเป็นเรื่องสำคัญมากในการทำงาน

ผู้วิจัยจะนำเสนอเฉพาะแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในงาน เช่น

กิตติมา ปรีดีติลล (สุธรรม เดชนครินทร์. 2531 ; อ้างอิงจาก กิตติมา ปรีดีติลล. 2539 : 331-332) ได้มีแนวคิดเรื่องความพึงพอใจในการทำงาน โดยกล่าวว่าความพึงพอใจในการทำงานซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารงานไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าองค์ประกอบอื่น ๆ หากที่ใดเกิดความพึงพอใจขึ้นแล้ว ที่นั้นย่อมจะเต็มไปด้วยความร่วมมือและตั้งใจทำงานให้กับหน่วยงานอย่างเต็มที่ ดังนั้น การสร้างบรรยากาศในการทำงานเป็นสิ่งที่ผู้บริหารพึงกระทำ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานต่อไป การสร้างความพึงพอใจในการทำงานส่วนใหญ่แล้วจะเน้นในเรื่องการตอบสนองความต้องการของบุคคลในหน่วยงานที่พึงมี ดังนี้

1. ต้องรู้ความสามารถของบุคคลทุกคนในหน่วยงาน เพื่อจัดงาน ได้ถูกต้อง
2. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน
3. การมอบหมายงานต้องชัดเจน
4. มีเทคนิคในการควบคุมงาน
5. ให้ทุกคนได้ทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
6. จัดงานที่ทำหายและริเริ่มงานใหม่ ๆ ให้ทำเสมอ
7. จัดเวลาต่าง ๆ ให้เหมาะสมเพื่อเป็นการลดความเบื่อหน่าย
8. ส่งเสริมให้มีสภาพการทำงานที่ดี
9. การบริหารงานด้วยความเที่ยงตรง
10. ให้ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี
11. ให้ความมั่นคงในชีวิตและความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน
12. ยกย่องชมเชยแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่น
13. ให้ทุกคนรู้จักว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของคณะ
14. การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ภายในองค์การ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2527: 533) อธิบายถึงแนวคิดเกี่ยวกับการศึกษาความพึงพอใจในการทำงานไว้ในเอกสารประกอบการสอน พฤติกรรมมนุษย์ในองค์การว่ามี 2 แนวคิด ดังนี้

1. ความพึงพอใจในการทำงานมีผลต่อการทำงาน เป็นแนวคิดของนักวิชาการกลุ่มมนุษยสัมพันธ์ เน้นว่าความพึงพอใจในการทำงานนำไปสู่การทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งส่งผลไปยังผลผลิตและกำไรขององค์การในที่สุด ผู้ที่ศึกษาแนวคิดนี้ที่สำคัญ ไดแก่ ทฤษฎีสองปัจจัยของ เออร์ชเบอร์ก (Herzberg) เป็นต้น

2. การทำงานนำไปสู่ความพึงพอใจ นักวิชาการที่มีแนวคิดนี้ได้คัดค้านความคิดของกลุ่มมนุษยสัมพันธ์ ผู้ที่คัดค้านได้แก่ พอร์เตอร์และลอเลอร์ (Porter and Lawler) ซึ่งเน้นว่าความพยายามและการทำงานที่บรรลุผลเป็นที่มาของความพึงพอใจ

จากทฤษฎีและแนวคิดต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนั้น เป็นการชี้ให้เห็นว่า ปัจจัยที่ก่อให้เกิดบุคคลในหน่วยงานมีความพึงพอใจในการทำงานที่ตนได้ทำอยู่ ดังนั้น ผู้บริหารที่บริหารงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ควรที่จะได้ดำเนินการตอบสนองความต้องการของข้าราชการ โดยใช้เทคนิคและทักษะต่าง ๆ ในการบริหาร โดยคำนึงถึงหลักจิตวิทยาทางด้านสังคมเข้าช่วย เพื่อให้ข้าราชการได้ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่วางไว้ทุกประการ

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

เวช ศรีละมูล (2523 : 36) ได้วิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์ภาคใต้ การบังคับบัญชาของหัวหน้าคณะวิชาที่มีลักษณะผู้นำแบบต่าง ๆ ในวิทยาลัยครูภาคใต้ พบว่าในการทำงานของอาจารย์ในวิทยาลัยครูภาคใต้ อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความพึงพอใจในด้านความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ฐานะของอาชีพและความเป็นอยู่ในระดับสูง ส่วนด้านความก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน และด้านนโยบายและการบริหารของหน่วยงานอยู่ในระดับต่ำ

นิรุตต พุ่มเจริญ (2525 : 130-133) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พบว่า ข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่มีตัวแปรด้าน เพศ อายุ สถานภาพสมรส และประสบการณ์ในการทำงาน มีความพึงพอใจในการทำงานไม่แตกต่างกัน ส่วนข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีตัวแปรด้านสายงาน วุฒิการศึกษา หน่วยงานที่ปฏิบัติและระดับตำแหน่งมีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน

ไพศาล หวังพานิช (1984 : 87-89) ได้ศึกษาความพึงพอใจในงานของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามแนวคิดของสมิธ (Smith) จากองค์ประกอบของงาน 5 ด้าน ได้แก่ ความพึงพอใจในงาน ผู้บังคับบัญชา รายได้ การเลื่อน ตำแหน่ง และเพื่อนร่วมงาน จากกลุ่มตัวอย่าง 481 คน พบว่า

1. อาจารย์มีความพึงพอใจต่องานในบางด้านต่างกันอย่างมีนัยสำคัญตามสถานภาพส่วนตัว ดังนี้

ก) อาจารย์ที่มีอายุน้อย ทำงานมานานมาก หรือมีเงินเดือนปานกลาง และเงินเดือนมาก จะมีความพึงพอใจในงานที่ปฏิบัติ และความพึงพอใจเกี่ยวกับรายได้สูงที่สุด

ข) อาจารย์หญิงมีความพึงพอใจต่อผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานมากกว่าอาจารย์ชาย

ค) อาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการเป็น รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มีความพึงพอใจกับงานมากกว่าอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการอื่น ๆ และทั้งอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ จะมีความพึงพอใจในเรื่องรายได้มากกว่าอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่ต่ำกว่า

ง) เกี่ยวกับที่ตั้งของสถานที่ทำงานไม่มีผลทำให้เกิดความพึงพอใจโดยสรุปต่างกัน อาจารย์ที่ปฏิบัติงานนอกเขตกรุงเทพมหานครและมีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ทำงานมานาน หรือเงินเดือนสูง จะแสดงความพึงพอใจ โดยสรุปสูงที่สุด

2. ค่าสหสัมพันธ์ภายในระหว่างอายุ ประสบการณ์ในการทำงาน และเงินเดือน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญ

3. ลักษณะงานและรายได้ เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มากที่สุด หรือเป็นตัวพยากรณ์ที่มีนัยสำคัญ

จิราพรรณ วัฒนกุลชัย (2530 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในประเทศไทย โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า

1) บรรณารักษ์ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาเอกชนในประเทศไทย โดยส่วนรวม มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง

2) ปัจจัยอื่นมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

3) บรรณารักษ์ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาเอกชนในประเทศไทยที่ปฏิบัติงานในประเภทของงานที่ต่างกัน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในปัจจัยลักษณะของงานแตกต่างกัน ส่วนปัจจัยอื่นบรรณารักษ์มีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน

4) ประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน

มาลี บะวงศ์ (2534 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์โรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอาจารย์ จากโรงเรียน 13 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า

1. อาจารย์ที่มีระดับเงินเดือนและตำแหน่งวิชาการแตกต่างกัน มีความพึงพอใจตามสถานภาพส่วนตัวต่างกัน
2. อาจารย์ที่สอนในเขตกรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นในปัจจัยด้านเพื่อนร่วมงานสูงกว่าอาจารย์ที่สอนนอกเขตกรุงเทพมหานคร
3. อาจารย์ที่มีระดับอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นในปัจจัยการทำงาน ด้านการบังคับบัญชาและรายได้แตกต่างกัน
4. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจ ได้แก่ ลักษณะงาน การบังคับบัญชา รายได้และเพื่อนร่วมงาน ยกเว้นปัจจัยด้านการเลื่อนตำแหน่งเพียงปัจจัยเดียว ที่ไม่ส่งผลต่อความพึงพอใจ

นภาพร ไวกว่อง (2537 : บทคัดย่อ) ได้วิจัย เรื่องความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำกับความพึงพอใจในการทำงานของวิทยากรย์ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นวิทยากรย์ ผลการวิจัยพบว่า

1. วิทยากรย์โดยส่วนรวม มีความเห็นว่าผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยพยาบาล ส่วนใหญ่มีพฤติกรรมผู้นำด้านมุ่งงาน มากกว่าผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยพยาบาลที่มีพฤติกรรมผู้นำด้านมุ่งสัมพันธ์
 2. พฤติกรรมผู้นำด้านมุ่งงานของผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยพยาบาล มีความสัมพันธ์ทางบวกกับความพึงพอใจในการทำงานของวิทยากรย์ในด้านการบังคับบัญชา ด้านการเลื่อนตำแหน่ง ด้านเพื่อนร่วมงาน ยกเว้นด้านรายได้
 3. พฤติกรรมผู้นำมุ่งสัมพันธ์ของผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยพยาบาล มีความสัมพันธ์ทางบวกกับความพึงพอใจในการทำงานของวิทยากรย์ทุกด้าน
 4. วิทยากรย์ที่ผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยพยาบาล มีพฤติกรรมผู้นำด้านมุ่งสัมพันธ์มีความพึงพอใจในการทำงานสูงกว่า วิทยากรย์ที่ผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยพยาบาลมีพฤติกรรมด้านมุ่งงาน
- อุษณีย์ พานิชย์ไพศาลกุล (2527 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า ความพึงพอใจของครู อาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ในกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อองค์ประกอบในการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง องค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่ครู อาจารย์มีความพึงพอใจสูงสุด ได้แก่ ลักษณะของงาน รองลงมา ได้แก่ ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ส่วนองค์ประกอบการปฏิบัติงานที่ครูพึงพอใจต่ำสุด ได้แก่ เงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ รองลงมา ได้แก่ ความสัมพันธ์กับผู้นบังคับบัญชา

งานวิจัยในต่างประเทศ

เดอเรียดา (มาลี ขะวงศ์. : 2534 : 44 ; อ้างอิงมาจาก Dereinda. 1984 : 1267-A) ได้วิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการทำงานกับการปฏิบัติงานของกลุ่มCountry Agent ในเมืองวิสคอนซิน พบว่า

1. ความพึงพอใจในการทำงานกับผลการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์กันในทางบวก
2. ผลการปฏิบัติงานกับรายได้มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญ
3. รายได้กับความพึงพอใจในการทำงานมีความสัมพันธ์ต่อกันทุกลักษณะงาน อย่างมีนัยสำคัญ ยกเว้นการเลื่อนตำแหน่ง

4. สิ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในระดับสูง ได้แก่ ลักษณะงานที่ทำ เพื่อนร่วมงาน การปกครองบังคับบัญชา ส่วนที่ทำให้เกิดความพึงพอใจน้อย ได้แก่ เงินเดือน

ฮิลล์ (อังกฤษ โกสิยส์สวัสดิ์. 2534 : 37 ; อ้างอิงมาจาก Hill. 1984 : 94-A) ได้ศึกษา พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานมี 5 ปัจจัย โดยเฉพาะลักษณะงาน โอกาสได้เลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งและเพื่อนร่วมงาน เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความผูกพันกับหน่วยงาน

สมมติฐานการศึกษาครั้งนี้ว่า

1. ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน
2. ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน
3. ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีลักษณะหน่วยงานต่างกัน มีความพึงพอใจในงานที่ทำแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ จะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่เก็บรวบรวมข้อมูล
3. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากร ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้แก่ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ทำงานในส่วนราชการที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ปี พ.ศ.2538 จำนวน 582 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้แก่ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ทำงานในส่วนราชการที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ในปี พ.ศ.2538 จำนวน 234 คน ที่ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ตามหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่

การเลือกกลุ่มตัวอย่าง

การเลือกกลุ่มตัวอย่าง ดำเนินการดังนี้

1. กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางกำหนดกลุ่มตัวอย่างของเครจซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608)

2. ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามหน่วยงาน
3. สุ่มตัวอย่างตามสัดส่วนของประชากรในแต่ละหน่วยงาน

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกเป็น กอง สำนัก สถาบัน

ลำดับ	กอง / สำนัก / สถาบัน	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1	กองกลาง	48	19
2	กองคลัง	77	31
3	กองการเจ้าหน้าที่	76	31
4	กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ	49	20
5	กองตรวจและรายงาน	50	20
6	กองนิติการ	33	13
7	สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	148	59
8	สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา	101	41
รวม		582	234

ที่มา กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตุลาคม 2537

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวและข้าราชการในกลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้เป็นตัวแปรอิสระในการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษาและหน่วยงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้วิจัยปรับปรุงมาจากแบบสอบถามของไพศาล หวังพานิช (Paisal Wangphanich) ซึ่งแปลและเรียบเรียงมาจากดัชนีลักษณะงาน (Job Descriptive Index : JDI) ของสมิธ (Smith) คำถามส่วนนี้ใช้วัดความพึงพอใจในการทำงานด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ ลักษณะงาน การบังคับบัญชา รายได้ การเลื่อนตำแหน่ง และเพื่อนร่วมงาน จำนวนทั้งหมด 72 ข้อ จำนวนข้อที่เป็นไปในทางบวกมี 37 ข้อ จำนวนที่เป็นไปในทางลบ มี 35 ข้อ คือ ข้อ 2, 3, 8, 9, 11, 12, 14, 18, 20, 22, 26, 29, 32, 33, 34, 36, 39, 40, 42, 43, 45, 47, 49, 51, 52, 56, 57, 59, 63, 64, 66, 67, 68, 70 และ 72

3. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

ในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันเพื่อนำไปปรับปรุงให้สอดคล้องกับความคิดเห็นในเรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
2. ศึกษาแบบสอบถามของไพศาล หวังพานิช (Paisal Wangphanich) ซึ่งแปลมาจากดัชนีลักษณะงาน (Job Descriptive Index : JDI) ของสมิธ (Smith)
3. นำแบบสอบถามเสนอต่อกรรมการควบคุมปริญญาพันธ์ และผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม จำนวน 6 ท่าน (ภาคผนวก) เพื่อพิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Validity) แล้วปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
4. นำแบบสอบถามที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ไปทดลองใช้ (Try Out) กับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย จำนวน 50 คน

5. ทาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.90

4. การเก็บและรวบรวมข้อมูล

4.1 ขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัยถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขออนุญาต และขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการสังกัดกอง สำนัก สถาบัน ที่เป็น กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม

4.2 ส่งแบบสอบถามด้วยตนเองและทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของผู้วิจัย ไปยังกลุ่มตัวอย่างและระบุกำหนดวันที่ส่งคืนให้ด้วย

4.3 ได้รับแบบสอบถามไม่ครบตามจำนวนที่ต้องการ ผู้วิจัยติดต่อรับแบบสอบถาม ด้วยตนเองจนครบตามจำนวนที่ส่ง

4.4 จำนวนแบบสอบถามได้รับคืนมาทั้งหมด (100%)

5. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการดังนี้

5.1 นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาแยกตามประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษา และหน่วยงาน

5.2 นำแบบสอบถามตอนที่ 1 ไปแจกแจงความถี่และค่าร้อยละ

5.3 นำแบบสอบถามตอนที่ 2 มาหาคะแนนในการตอบ ดังนี้

ได้คะแนน 3 ถ้าตอบว่า ใช่ ในข้อความที่มีความหมายทางบวก

หรือตอบว่า ไม่ใช่ ในข้อความที่มีความหมายทางลบ

ได้คะแนน 1 ถ้าตอบว่า ไม่แน่ใจ

ได้คะแนน 0 ถ้าตอบว่า ใช่ ในข้อความที่มีความหมายทางลบ

หรือตอบว่า ไม่ใช่ ในข้อความที่มีความหมายทางบวก

5.4 นำคะแนนที่ได้ไปหาค่าเฉลี่ยและในการแปลผลจะถือเกณฑ์ ดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ย 0.-0.50 หมายถึง ไม่พึงพอใจ

ค่าคะแนนเฉลี่ย 0.51-1.50 หมายถึง พึงพอใจน้อย

ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

คะแนนค่าเฉลี่ย 2.51-3.00 หมายถึง พึงพอใจมาก

5.6 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน ระดับการศึกษา และหน่วยงาน โดยใช้ค่าสถิติ $t - test$

5.7 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามหน่วยงาน โดยใช้ค่าสถิติ $F - test$ ถ้าพบความแตกต่าง จะใช้การทดสอบเป็นรายคู่ ตามวิธีของนิวแมน - คูลส์ (Newman - Keuls test)

6. สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS PC+ ในการหาค่าสถิติ ดังต่อไปนี้

6.1 ค่าสถิติพื้นฐาน

6.1.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

6.1.2 ค่าเฉลี่ย (Mean)

6.1.3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

6.2 สถิติสำหรับทดสอบสมมติฐาน

6.2.1 ทดสอบสมมติฐานข้อ 1 ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน ใช้ค่าสถิติ $t - test$

6.2.2 ทดสอบสมมติฐานข้อ 2 ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน ใช้ค่าสถิติ $t - test$

6.2.3 ทดสอบสมมติฐานข้อ 3 ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่สังกัดหน่วยงานต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน ใช้ค่าสถิติ $F - test$ ถ้าพบความแตกต่างจะใช้การทดสอบเป็นรายคู่ ตามวิธีของนิวแมน - คูลส์ (Newman - Keuls test)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{x}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)
SD	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)
SS	แทน	ค่าผลบวกกำลังสอง หรือ Sum of Squares
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสอง หรือ Mean Squares
df	แทน	ค่าชั้นแห่งความเป็นอิสระ หรือ Degree of freedom
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t-distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F-distribution
กก.	แทน	กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กค.	แทน	กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กจ.	แทน	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กต.	แทน	กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กตร.	แทน	กองตรวจและรายงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กน.	แทน	กองนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สนผ.	แทน	สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สพบ.	แทน	สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะนำเสนอผลการวิจัยเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ ด้านลักษณะงาน ด้านการบังคับบัญชา ด้านรายได้ ด้านการเลื่อนตำแหน่ง และด้านเพื่อนร่วมงาน

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษา และหน่วยงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านลักษณะงาน ด้านการบังคับบัญชา ด้านรายได้ ด้านการเลื่อนตำแหน่ง และด้านเพื่อนร่วมงาน ดังตาราง 2-8

ตาราง 2 จำนวนร้อยละของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามประเภทสภการปฏิบัติงาน และการระดับการศึกษา กับหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

สภาพภาพ	กก.	กค.	กก.	กต.	กตร.	กณ.	สนผ.	สนป.	รวม
ประสบการณ์ในการทำงาน									
- 10 ปี หรือต่ำกว่า	5	7	6	6	1	5	20	8	58
จำนวน ร้อยละ	2.1	3.0	2.6	2.6	0.4	2.1	8.5	3.4	24.8
- มากกว่า 10 ปี	14	24	25	14	19	8	39	33	176
จำนวน ร้อยละ	6.0	10.3	10.7	6.0	8.1	3.4	16.7	14.1	75.2
ระดับการศึกษา									
- ปริญญาตรี หรือ	18	28	27	14	13	10	45	28	183
ต่ำกว่า	7.7	12.0	11.5	6.0	5.6	4.3	19.0	12.0	78.2
- สูงกว่าปริญญาตรี	1	3	4	6	7	3	14	13	51
จำนวน ร้อยละ	0.4	1.3	1.7	2.6	3.0	1.3	6.0	5.6	21.8

จากตาราง 2 พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปี หรือต่ำกว่า จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 24.8 และมากกว่า 10 ปี มีจำนวน 176 คน คิดเป็นร้อยละ 75.2 และเมื่อพิจารณาเป็นรายหน่วยงาน พบว่า ทุกหน่วยงานมีข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี เป็นส่วนมากเช่นกัน

เมื่อพิจารณาระดับการศึกษาของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พบว่า การศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า จำนวน 183 คน คิดเป็นร้อยละ 78.2 และสูงกว่าปริญญาตรี มีจำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 21.8 และเมื่อพิจารณาเป็นรายหน่วยงาน พบว่า ทุกหน่วยงานมีข้าราชการที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า เป็นส่วนมากเช่นกัน

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความพึงพอใจในการทำงานของ
ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้ง 5 ด้าน

ด้าน	ความพึงพอใจในการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1	ด้านลักษณะงาน	1.531	0.523	ปานกลาง
2	ด้านการบังคับบัญชา	1.960	0.644	ปานกลาง
3	ด้านรายได้	1.407	0.742	น้อย
4	ด้านการเลื่อนตำแหน่ง	1.411	0.829	น้อย
5	ด้านเพื่อนร่วมงาน	1.629	0.679	ปานกลาง
รวมทุกด้าน		1.632	0.447	ปานกลาง

จากตาราง 3 แสดงว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความพึงพอใจ
ในการทำงานทั้ง 5 ด้าน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (1.632)

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความพึงพอใจในการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง
เป็นส่วนใหญ่ ด้านที่พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความพึงพอใจน้อย
ได้แก่ ด้านรายได้ ด้านการเลื่อนตำแหน่ง

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านลักษณะงาน ของข้าราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ	ความพึงพอใจในการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1	น่าทำ	2.184	1.181	ปานกลาง
2	จำเจ	1.299	1.398	น้อย
3	น่าพอใจ	1.795	1.307	ปานกลาง
4	น่าเบื่อ	1.628	1.305	ปานกลาง
5	ดี	1.670	1.269	ปานกลาง
6	สร้างสรรค์	1.577	1.309	ปานกลาง
7	เป็นงานที่มีเกียรติ	2.312	1.097	ปานกลาง
8	รีบร้อน	0.654	1.122	น้อย
9	น่าสนุก	1.411	1.309	น้อย
10	เป็นประโยชน์	2.744	0.760	มาก
11	เหนื่อยหน่าย	0.799	1.246	น้อย
12	น่าสบาย	0.530	1.012	น้อย
13	ท้าทาย	1.547	1.362	ปานกลาง
14	ต้องพึ่งตนเอง	0.466	1.012	ไม่พึงพอใจ
15	สับสน	1.834	1.318	ปานกลาง
16	ทำง่าย	2.201	1.211	ปานกลาง
17	ไม่รู้จกจบสิ้น	1.531	1.186	ปานกลาง
18	ประสบความสำเร็จ	1.531	1.232	ปานกลาง
รวมทุกข้อ		1.531	0.523	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความพึงพอใจในการทำงานด้านลักษณะงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (1.531)

เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีความพึงพอใจในการทำงานในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ ข้อที่พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไม่พึงพอใจ ได้แก่ ต้องพึ่งตนเอง ส่วนข้อที่พึงพอใจน้อย ได้แก่ จำเจ ไร้รสนาน น่าสนุก เหนื่อยหน่าย และน่าสบาย สำหรับข้อที่พึงพอใจมาก ได้แก่ เป็นประโยชน์

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของด้านการบังคับบัญชา ของข้าราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ	ความพึงพอใจในการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1	รับฟังความคิดเห็น	2.013	1.238	ปานกลาง
2	เอาใจยาก	1.893	1.304	ปานกลาง
3	ไม่ค่อยสุภาพ	2.470	1.045	ปานกลาง
4	พอใจในผลงานที่ดี	1.979	1.248	ปานกลาง
5	ผ่อนสั้น, ผ่อนยาว	1.979	1.248	ปานกลาง
6	เป็นผู้นำ	0.722	1.188	น้อย
7	ทันเหตุการณ์	1.989	1.258	ปานกลาง
8	ไม่ค่อยให้คำแนะนำ	2.154	1.264	ปานกลาง
9	อารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ง่าย	1.678	1.315	ปานกลาง
10	สอนงาน	1.934	1.333	ปานกลาง
11	โกรธง่าย	2.107	1.264	ปานกลาง
12	ดีใจ	1.923	1.271	ปานกลาง
13	รู้งานดี	2.107	1.205	ปานกลาง
14	เป็นคนไม่ดี	2.150	1.218	ปานกลาง
15	เฉลี่ยฉลาด	2.235	1.128	ปานกลาง
16	เปิดโอกาสให้ตัดสินใจ	2.150	1.969	ปานกลาง
17	เข้าพบได้ง่าย	2.508	0.991	ปานกลาง
18	เกียจคร้าน	2.247	1.186	ปานกลาง
รวมทุกข้อ		1.960	0.644	ปานกลาง

จากตาราง 5 แสดงว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความพึงพอใจในการทำงานด้านการบังคับบัญชา โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (1.960)

เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีความพึงพอใจในการทำงานในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ ข้อที่พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความพึงพอใจน้อย ได้แก่ เป็นผู้นำ

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของด้านรายได้ ของข้าราชการสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ	ความพึงพอใจในการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1	เพียงพอสำหรับการใช้อย่างปกติ	1.714	1.408	ปานกลาง
2	น่าพอใจ	1.240	1.394	น้อย
3	อยู่ได้อย่างลำบาก	1.885	1.333	ปานกลาง
4	แย่	1.603	1.384	ปานกลาง
5	มากพอที่จะใช้จ่ายอย่างพุ่มเฟิอย	2.295	0.820	ปานกลาง
6	ไม่มั่นคง	2.218	1.208	ปานกลาง
7	ต่ำกว่าที่ควร	1.496	1.418	น้อย
8	อยู่ในเกณฑ์สูง	0.260	1.079	ไม่พึงพอใจ
9	อยู่ในเกณฑ์ต่ำ	1.590	1.366	ปานกลาง
รวมทุกข้อ		1.407	0.762	น้อย

จากตาราง 6 แสดงว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความพึงพอใจ
ในการทำงานด้านรายได้ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (1.407)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความพึงพอใจในการทำงานในระดับปานกลาง
เป็นส่วนใหญ่ ข้อที่พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไม่พึงพอใจ ได้แก่ รายได้
อยู่ในเกณฑ์สูง และข้อที่ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพึงพอใจน้อย ได้แก่
รายได้น่าพอใจ และต่ำกว่าที่ควร

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของด้านการเลื่อนตำแหน่ง ของข้าราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ	ความพึงพอใจในการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1	มีโอกาsk้าวหน้าได้ดี	1.714	1.408	ปานกลาง
2	โอกาสมีขีดจำกัด	1.240	1.394	น้อย
3	ขึ้นอยู่กับความสามารถ	1.885	1.333	ปานกลาง
4	ไม่ก้าวหน้า	1.603	1.384	ปานกลาง
5	ได้รับการสนับสนุนดี	0.295	0.820	ไม่พึงพอใจ
6	ไม่ค่อยได้รับความ เป็นธรรม	2.218	1.208	ปานกลาง
7	ได้รับการสนับสนุนน้อย	1.496	1.418	น้อย
8	เป็นไปตามเกณฑ์	1.641	1.079	ปานกลาง
9	มีโอกาskที่จะก้าวหน้าพอใช้	1.855	1.296	ปานกลาง
รวมทุกข้อ		1.411	0.829	น้อย

จากตาราง 7 แสดงว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความพึงพอใจ
ในการทำงานด้านการเลื่อนตำแหน่ง โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (1.411)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความพึงพอใจในการทำงานในระดับปานกลาง
เป็นส่วนใหญ่ ข้อที่พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่พึงพอใจ ได้แก่
การเลื่อนตำแหน่ง ได้รับการสนับสนุนดี และข้อที่พบว่าพึงพอใจน้อย ได้แก่ การเลื่อนตำแหน่ง
โอกาสมีขีดจำกัด และได้รับการสนับสนุนน้อย

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของด้านเพื่อนร่วมงาน ของข้าราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ	ความพึงพอใจในการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1	ชักชวนกันทำงาน	1.876	1.303	ปานกลาง
2	น่าเบื่อ	1.680	1.318	ปานกลาง
3	เชื่องช้า	1.662	1.304	ปานกลาง
4	ทะเลาะทะเลาะ	1.393	1.280	น้อย
5	ไม่ฉลาด	1.889	1.238	ปานกลาง
6	รับผิดชอบ	1.782	1.290	ปานกลาง
7	ว่องไว	1.688	1.311	ปานกลาง
8	เฉลียวฉลาด	1.765	1.236	ปานกลาง
9	ติดใจกันได้ง่าย	1.564	1.319	ปานกลาง
10	พูดมาก	1.086	1.226	น้อย
11	เก่ง	1.607	1.211	ปานกลาง
12	เกียจคร้าน	1.825	1.256	ปานกลาง
13	ไม่น่าคบ	1.090	1.224	น้อย
14	สนใจแต่เรื่องของคนอื่น	0.970	1.192	น้อย
15	คล่องแคล่ว	1.633	1.251	ปานกลาง
16	สนใจแต่เรื่องใกล้ตัว	0.872	1.150	น้อย
17	ซื่อสัตย์	1.855	1.203	ปานกลาง
18	พบด้วยยาก	2.086	1.166	ปานกลาง
รวมทุกข้อ		1.629	0.679	ปานกลาง

จากตาราง 8 แสดงว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความพึงพอใจในการทำงานด้านเพื่อนร่วมงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (1.629)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความพึงพอใจในการทำงานในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ ข้อที่พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พึงพอใจน้อย ได้แก่ เพื่อนร่วมงาน ทะเยอทะยาน พูดมาก ไม่น่าคบ สนใจแต่เรื่องของคนอื่น และสนใจแต่เรื่องใกล้ตัว

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจในการทำงานของ
ข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามหน่วยงาน

ข้อ	ความพึงพอใจในการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1	กองกลาง	1.613	0.309	ปานกลาง
2	กองคลัง	1.800	0.376	ปานกลาง
3	กองการเจ้าหน้าที่	1.651	0.417	ปานกลาง
4	กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ	1.567	0.517	ปานกลาง
5	กองตรวจและรายงาน	1.296	0.542	น้อย
6	กองนิติการ	1.704	0.447	ปานกลาง
7	สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	1.636	0.464	ปานกลาง
8	สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา	1.669	0.399	ปานกลาง
รวมทุกหน่วยงาน		1.632	0.447	ปานกลาง

จากตาราง 9 แสดงว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตาม
หน่วยงาน มีความพึงพอใจในการทำงานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (1.632)

เมื่อนิยามเป็นรายหน่วยงาน พบว่า มีความพึงพอใจในการทำงานในระดับปานกลาง
เป็นส่วนใหญ่ มีข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในกองตรวจและรายงานเท่านั้น
ที่มีความพึงพอใจในการทำงานน้อย

ตอนที่ 2 การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษา และหน่วยงาน

ตาราง 10 การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามประสบการณ์

ความพึงพอใจในการทำงาน	ตั้งแต่ 10 ปี หรือต่ำกว่า		มากกว่า 10 ปี		t
	จำนวน (N=58)		จำนวน (N=176)		
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	
1. ด้านลักษณะงาน	1.506	0.548	1.540	0.516	0.41
2. ด้านการบังคับบัญชา	2.100	0.557	1.914	0.666	2.09*
3. ด้านรายได้	1.263	0.729	1.454	0.768	1.71
4. ด้านการเลื่อนตำแหน่ง	1.559	0.823	1.362	0.827	1.58
5. ด้านเพื่อนร่วมงาน	1.645	0.656	1.624	0.688	0.21
รวมทุกด้าน	1.665	0.420	1.621	0.455	0.67

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 10 แสดงว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีประสบการณ์
ในการทำงานตั้งแต่ 10 ปี หรือต่ำกว่า มีความพึงพอใจในการทำงานโดยรวมทุกทุกด้านไม่แตกต่าง
กับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี
และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสบการณ์
ในการทำงานต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานไม่แตกต่างกันเป็นส่วนใหญ่ มีเพียงด้านการ
บังคับบัญชาเพียงด้านเดียวที่พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีประสบการณ์
ในการทำงานต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 11 การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามระดับการศึกษา

ความพึงพอใจในการทำงาน	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า		สูงกว่าปริญญาตรี		t
	จำนวน (N=58)		จำนวน (N=176)		
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	
1. ด้านลักษณะงาน	1.524	0.522	1.556	0.532	0.37
2. ด้านการบังคับบัญชา	2.017	0.616	1.755	0.707	2.41*
3. ด้านรายได้	1.458	0.755	1.222	0.765	1.95
4. ด้านการเลื่อนตำแหน่ง	1.395	0.845	1.471	0.772	0.61
5. ด้านเพื่อนร่วมงาน	1.678	0.676	1.452	0.667	2.13*
รวมทุกด้าน	1.662	0.443	1.528	0.449	1.89

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 11 แสดงว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี หรือต่ำกว่า มีความพึงพอใจในการทำงานโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกับ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานด้านการบังคับบัญชาและด้านเพื่อนร่วมงาน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับด้านอื่น ๆ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีระดับการศึกษาต่างกันมีความพึงพอใจในการทำงานไม่แตกต่างกัน

ตาราง 12 การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ที่สังกัดในหน่วยงานต่างกัน จำแนกตามรายด้านของงาน

ความพึงพอใจในการทำงาน	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
1. ด้านลักษณะงาน	ระหว่างกลุ่ม	7	1.547	.221	.802
	ภายในกลุ่ม	226	62.261	.276	
2. ด้านลักษณะการบังคับบัญชา	ระหว่างกลุ่ม	7	5.768	.824	2.047
	ภายในกลุ่ม	226	90.965	.403	
3. ด้านรายได้	ระหว่างกลุ่ม	7	8.169	1.169	2.076*
	ภายในกลุ่ม	226	127.073	0.563	
4. ด้านการเลื่อนตำแหน่ง	ระหว่างกลุ่ม	7	7.875	1.125	1.670
	ภายในกลุ่ม	226	152.261	.674	
5. ด้านเพื่อนร่วมงาน	ระหว่างกลุ่ม	7	9.715	1.388	3.207*
	ภายในกลุ่ม	226	97.788	.433	
รวม	ระหว่างกลุ่ม	7	3.359	.480	2.516*
	ภายในกลุ่ม	226	43.093	.191	

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 12 แสดงว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่สังกัดในหน่วยงานต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานโดยรวมทุกด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่สังกัดในหน่วยงานต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานด้านรายได้ และด้านเพื่อนร่วมงาน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน

เพื่อให้ทราบความแตกต่างระดับความพึงพอใจด้านรายได้ และด้านเพื่อนร่วมงานของ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดในหน่วยงานต่างกันเป็นรายคู่ จึงได้เปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีนิวแมนคูลส์ (Newman-Keul test) ดังปรากฏในตาราง 13

ตาราง 13 เปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานต่อหน่วยงานของข้าราชการสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่สังกัดในหน่วยงานต่างกัน ในด้านรายได้

หน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$	หน่วยงาน							
		5	1	7	4	3	8	2	6
		1.167	1.234	1.260	1.311	1.470	1.526	1.570	1.923
5. (กตร.)	1.167	-	0.067	0.093	0.144	0.303	0.359	0.403	0.756*
1. (กก.)	1.234	-	-	0.026	0.077	0.236	0.292	0.336	0.689*
7. (สนผ.)	1.260	-	-	-	0.151	0.210	0.266	0.310	0.663*
4. (กต.)	1.311	-	-	-	-	0.159	0.215	0.259	0.612
3. (กจ.)	1.470	-	-	-	-	-	0.056	0.100	0.453
8. (สพศ.)	1.526	-	-	-	-	-	-	0.044	0.397
2. (กค.)	1.570	-	-	-	-	-	-	-	0.353
6. (กน.)	1.923	-	-	-	-	-	-	-	-
		r	2	3	4	5	6	7	8
		$q.85^r(r, 226)$	2.81	3.34	3.67	3.89	4.07	4.21	4.33
		$q.95(r, 226)$	.430	.511	.562	.600	.623	.644	.662

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 13 เมื่อนำมาทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า ข้าราชการสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักนโยบายและแผนการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม มีความ
พึงพอใจในการทำงาน ด้านรายได้ แตกต่างจากข้าราชการในสังกัดกองนิติการ กองกลาง และ
กองตรวจและรายงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 14 เปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานต่อหน่วยงานของข้าราชการสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่สังกัดในหน่วยงานต่างกัน ในด้านเพื่อนร่วมงาน

หน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$	หน่วยงาน							
		5	8	6	7	4	3	1	2
		1.047	1.535	1.624	1.670	1.675	1.677	1.787	1.876
5. (กตร.)	1.047	-	0.488*	0.577*	0.623*	0.628*	0.630*	0.740*	0.829*
8. (สพศ.)	1.535	-	-	0.089	0.135	0.140	0.142	0.252	0.294
6. (กน.)	1.624	-	-	-	0.046	0.051	0.053	0.163	0.252
7. (สนผ.)	1.670	-	-	-	-	0.005	0.007	0.117	0.206
4. (กต.)	1.675	-	-	-	-	-	0.002	0.112	0.201
3. (กจ.)	1.677	-	-	-	-	-	-	0.110	0.199
1. (กก.)	1.787	-	-	-	-	-	-	-	0.089
2. (กค.)	1.876	-	-	-	-	-	-	-	-
		r	2	3	4	5	6	7	8
		q.95(r,226)	2.81	3.34	3.67	3.89	4.07	4.21	4.33
		q.95(r,226)	.379	.431	.495	.525	.349	.568	.585

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 14 เมื่อนำมาทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า ข้าราชการสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีสังกัดหน่วยงานต่างกัน มีความพึงพอใจในด้านเพื่อนร่วมงาน
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังนี้

ข้าราชการกองตรวจและรายงาน มีความพึงพอใจในการทำงาน ด้านเพื่อนร่วมงาน แตกต่างจากข้าราชการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กองนิติการ สำนักนโยบายและแผน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ กองการเจ้าหน้าที่ กองกลาง และกองคลัง

ส่วนข้าราชการในสังกัดอื่น มีความพึงพอใจในการทำงานด้านเพื่อนร่วมงานไม่แตกต่างกัน

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นการศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้วิจัย สรุปวิธีการศึกษาค้นคว้าและผลการศึกษา ค้นคว้าตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า
 - 2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
 - 2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 2.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
4. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล
5. อภิปรายผล
6. ข้อเสนอแนะ

1. ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1.1 เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีต่อการทำงานด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ ด้านลักษณะงาน ด้านบังคับบัญชา ด้านรายได้ ด้านการเลื่อนตำแหน่ง และด้านเพื่อนร่วมงาน

1.2 เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษา และหน่วยงาน

2. วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ทำงานในส่วนราชการที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ปี พ.ศ. 2538 จำนวน 582 คน

2.1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ทำงานในส่วนราชการที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ปี พ.ศ. 2538 จำนวน 234 คน ที่ได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ตามหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่

2.1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม แยกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพภาพส่วนตัวและข้าราชการกลุ่มตัวอย่างที่ใช้เป็นตัวแปรอิสระในการศึกษา ประกอบด้วยประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษา และหน่วยงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามสำหรับประเมินความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้วิจัยปรับปรุงมาจากแบบสอบถามของไพศาล พังพานิช (Paisal Wangphanich) ซึ่งแปลและเรียบเรียงมาจากดัชนีลักษณะงาน (Job Descriptive Index : JDI) ของสมิธ (Smith) จำนวน 72 ข้อ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถาม ไปคำนวณด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ เพื่อหาค่าสถิติพื้นฐาน คือ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามตัวแปรอิสระในการศึกษา คือ ประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษา โดยการหาค่า t ส่วนหน่วยงาน โดยการหาค่า F

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลได้ดังนี้

1. ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความพึงพอใจในการทำงานในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน ดังนี้

1.1 ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความพึงพอใจในการทำงาน ด้านลักษณะงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (1.531) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความพึงพอใจในการทำงานระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ ข้าราชการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากในเรื่อง เป็นประโยชน์ ส่วนที่มีความพึงพอใจในระดับน้อย คือ จำเจ เทียบเท่าหน่าย น่าสนุก น่าสบาย และ ข้อที่พบว่าข้าราชการไม่พึงพอใจ ได้แก่ ต้องพึ่งตนเอง

1.2 ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความพึงพอใจในการทำงานด้านการบังคับบัญชา โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (1.960) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ ข้อที่พบว่าข้าราชการมีความพึงพอใจน้อย ได้แก่ เป็นผู้นำ

1.3 ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความพึงพอใจในการทำงาน ด้านรายได้ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (1.407) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ ข้อที่พบว่า ข้าราชการไม่พึงพอใจ ได้แก่ รายได้น้อย ในเกณฑ์สูง และข้าราชการมีความพึงพอใจน้อย ได้แก่ น่าพอใจ และต่ำกว่าที่ควร

1.4 ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความพึงพอใจในการทำงาน ด้านการเลื่อนตำแหน่ง โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (1.411) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ ข้อที่พบว่า ข้าราชการไม่พึงพอใจ ได้แก่ ได้รับการสนับสนุนดี และพึงพอใจในการทำงานน้อย ได้แก่ โอกาสมีขีดจำกัด และได้รับการสนับสนุนน้อย

1.5 ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความพึงพอใจในการทำงาน ด้านเพื่อนร่วมงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (1.629) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความพึงพอใจในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ ข้อที่พบว่า ข้าราชการมีความพึงพอใจน้อย ได้แก่ เพื่อนร่วมงาน สนใจแต่เรื่องใกล้ตัว สนใจแต่เรื่องของคนอื่น พูดมาก ไม่น่าคบ และ ทะเยอทะยาน

1.6 ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามหน่วยงาน มีความพึงพอใจในการทำงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (1.632)

เมื่อพิจารณาเป็นรายหน่วยงาน พบว่า มีความพึงพอใจในการทำงานในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในกองตรวจและรายงาน เท่านั้น ที่มีความพึงพอใจในการทำงานน้อย

2. การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามตัวแปรอิสระ ประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษา และหน่วยงาน สรุปได้ดังนี้

2.1 การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงาน ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านต่าง ๆ 5 ด้านจำแนกตามประสบการณ์ พบว่า โดยรวมไม่แตกต่างกัน มีเพียงด้านการบังคับบัญชาเพียงด้านเดียวเท่านั้น ที่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยที่ข้าราชการที่มีประสบการณ์ 10 ปี หรือต่ำกว่า มีความพึงพอใจมากกว่าข้าราชการที่มีประสบการณ์ มากกว่า 10 ปี

2.2 การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า โดยรวมไม่แตกต่างกัน มีเพียงด้านเพื่อนร่วมงาน เพียงด้านเดียวเท่านั้น ที่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยที่ข้าราชการที่มีการศึกษาปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มีความพึงพอใจมากกว่าข้าราชการที่มีการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี

2.3 การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดหน่วยงานต่างกัน ใน 5 ด้าน จำแนกตามหน่วยงาน พบว่า โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบความแตกต่างแต่ละด้าน พบว่า ด้านรายได้ และด้านเพื่อนร่วมงาน มีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ข้าราชการมีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยครั้งนี้ มีประเด็นสำคัญที่นำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. เมื่อวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีต่อการทำงานด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ ด้านลักษณะงาน ด้านการบังคับบัญชา ด้านรายได้ ด้านการเลื่อนตำแหน่ง และด้านเพื่อนร่วมงาน ทำให้ผู้วิจัยทราบข้อเท็จจริงที่สามารถนำมาอภิปราย ได้ดังนี้

1.1 ผลการศึกษาระดับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยรวมทั้ง 5 ด้าน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (1.632) ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ระยะที่ 3 ปี 2536 - 2539 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2535 - 2539 จึงชี้ให้เห็นว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้เริ่มทำงานตามบทบาทหน้าที่ที่ปรับปรุงใหม่ตั้งนั้น ข้าราชการในหน่วยงานต่างกัน ย่อมรับรู้เรื่องราวเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงบทบาทหน้าที่ในการทำงานเป็นระยะเวลาใกล้เคียงกัน จึงทำให้โอกาสรับรู้การทำงานดังกล่าวเป็นระยะเวลาพร้อม ๆ กัน เป็นผลให้มีความพึงพอใจในการทำงานไม่แตกต่างกัน

1.2 ผลการศึกษาระดับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง 3 ด้าน คือ ด้านลักษณะงาน ด้านการบังคับบัญชา และด้านเพื่อนร่วมงาน

ด้านลักษณะงาน ข้าราชการมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง อาจเป็นเพราะระบบโครงสร้างการบริหารงานในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก และดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ใหม่ ลักษณะงานที่ข้าราชการปฏิบัติอยู่ได้มีการแบ่งออกเป็น กอง ส่วน ฝ่าย งาน มีขั้นตอนปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมีความแตกต่างในบุคลิกภาพ เป็นปัจจัยที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจได้เช่นกัน เพราะความพึงพอใจในงานนั้น มิได้เกิดจากปัจจัยภายนอกตัวบุคคลเสมอไป แต่บุคลิกภาพของแต่ละคนมีส่วนในการกำหนดความพึงพอใจของคนด้วย

ด้านการบังคับบัญชา ข้าราชการมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง อาจเป็นเพราะที่มาของผู้บริหารนั้นแตกต่างกัน ทุกขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบ วิธีการแต่งตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความคิดเห็นต่อผู้บริหารแตกต่างกัน ความสัมพันธ์

ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาควรเป็นไปในเชิงสร้างสรรค์ (อำไพ อินทรประเสริฐ : 2533 : 30) กล่าวว่า ในสังคมปัจจุบันนี้คนมีการศึกษาสูงขึ้น สภาพความเป็นอยู่ดีขึ้น และอยู่ภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตย ฉะนั้น การที่ผู้บริหารจะปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีความเชื่อว่าคน ๆ หนึ่งจะต้องเป็นไปตาม ทฤษฎี X หรือ Y อย่างหนึ่งเท่านั้นไม่ได้ บางครั้งผู้บริหารอาจมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตนต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในลักษณะ ทฤษฎี X หรือ Y เช่น ควบคุมอยู่ระยะหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้บุคคลเหล่านั้นมีพัฒนาการ และเจริญเติบโตกลายเป็นบุคคลตามทฤษฎี Y ในโอกาสต่อไป ดังที่ (มาลี บะวงษ์ : 2534 : 18) กล่าวว่า ผู้บังคับบัญชาจะต้องใช้วิธีการต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรู้จักการสร้างน้ำใจในการทำงาน และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้ เพื่อจะเป็นการเสริมสร้างให้บุคลากรมีกำลังใจและกำลังใจที่จะสร้างสรรค์ และพัฒนางานต่อไป

ด้านเพื่อนร่วมงาน ข้าราชการมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง อาจเนื่องมาจากสถานที่แตกต่างกัน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีข้าราชการจำนวน 582 คน ซึ่งปฏิบัติอยู่ในสถานที่ต่างกัน การประสานงานกันส่วนมากติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับราชการ จึงทำให้มีความคุ้นเคยซึ่งกันและกันน้อย ส่งผลมาถึงความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ทำให้อยู่ในระดับปานกลาง

1.3 ผลการศึกษาระดับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีความพึงพอใจในระดับน้อย 2 ด้าน คือ ด้านรายได้ และการเลื่อนตำแหน่ง

ด้านรายได้ ข้าราชการมีความพึงพอใจในระดับน้อย อาจเนื่องมาจากสภาพความเปลี่ยนแปลงไปของภาวะเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน และการปรับเงินเดือนข้าราชการ ไม่ทันกับค่าครองชีพที่สูงขึ้น ทำให้ข้าราชการบางคนเจือยชา นอกจากนี้ ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิผลของงานนั้น ด้านรายได้ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เป็นเงิน เงินเดือนจึงเป็นความต้องการและปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง (มาลี บะวงษ์ : 2534; 22) ดังที่ วิบูลย์ แม่นสฤติย์ (2529: 28) ได้ศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในประเทศไทย พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน มี 3 ปัจจัย ได้แก่ ความสำเร็จในการทำงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ

เงินเดือน ความก้าวหน้าในการทำงานเป็นความปรารถนาอย่างหนึ่งของบุคลากรทุกคน คงไม่มีใครทำงานโดยไม่หวังความก้าวหน้า และตราบดีบุคลการมองเห็นความก้าวหน้าของตน จะเป็นแรงจูงใจประการหนึ่ง ให้บุคคลทำงานให้สำเร็จ และหัวหน้างานส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีโอกาสก้าวหน้า จะเป็นการเสริมสร้างกำลังใจให้เขาอย่างยิ่ง ในกรณีเช่นนี้ หัวหน้าก็จะได้ผลงานที่ดี รวมทั้ง บรรยากาศและสัมพันธภาพอันดีระหว่างกันด้วย

ด้านการเลื่อนตำแหน่ง พบว่าข้าราชการมีความพึงพอใจในระดับน้อย อาจมีสาเหตุมาจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ การจัดรูปองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ระยะที่ 3 (ปี พ.ศ. 2535-2539) ซึ่งเป็นการลดขนาดระบบราชการ ทำให้ราชการมีขนาดเล็ก คือ การจำกัดจำนวนข้าราชการไว้ในอัตราที่กำหนดแล้ว ค่อย ๆ ลดจำนวนข้าราชการจนถึงขนาดเป็นจุดเหมาะสม และให้ระงับการเพิ่มอัตราข้าราชการ และลูกจ้าง ดังนั้น ทำให้ข้าราชการคาดว่าโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งจึงน้อยด้วย

2. เมื่อวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกตามตัวแปรอิสระ ด้านประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษา และหน่วยงาน ทำให้ผู้วิจัยได้ทราบข้อเท็จจริงที่สามารถนำมาอภิปราย ได้ดังนี้

2.1 ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน จำแนกประสบการณ์ในการทำงาน

จากการศึกษาครั้งนี้ พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่าง ๆ กัน มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกันในด้านการบังคับบัญชา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้น มีความพึงพอใจในการทำงานไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่ตรงกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่วางไว้ ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ซึ่งแต่ละบุคคลมีประสบการณ์แตกต่างกัน ดังที่ ฮีรา เหมินทร์ (2524) พบว่า ตำแหน่งมีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการทำงาน นอกจากนี้ อาจเป็นเพราะว่า ข้าราชการส่วนใหญ่ไม่ค่อยมีโอกาสที่จะได้พบปะสังสรรค์กับผู้บังคับบัญชาแทบทุกระดับ อาจเนื่องมาจาก ต่างคนต่างก็มีหน้าที่ต่างกันคนละอย่าง ทำให้ไม่มีเวลาพอที่จะพบปะกันอย่างเป็นทางการส่วนตัว (อังคณา โกสิยสวัสดิ์, 2534: 92)

และ (ร.ต.อ. มานพ เสานั่น 2535: 18) กล่าวว่า ผู้บังคับบัญชาเป็นองค์ประกอบอีกอย่างหนึ่ง ที่ให้บุคคลที่ทำงานมีความพึงพอใจในการทำงานหรือไม่ ผู้บังคับบัญชาแบบต่าง ๆ มีอิทธิพลต่อผู้ใต้บังคับบัญชาไม่เหมือนกัน หัวหน้ามีทักษะในการบริหารงานมากน้อยแค่ไหน รู้หลักมนุษยสัมพันธ์เพียงไร และเมื่อมีปัญหาในการทำงาน ผู้บังคับบัญชามีความสามารถจะให้คำแนะนำได้มากน้อยเพียงไร

2.2 ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน จำแนกระดับการศึกษา

จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน ในด้านเพื่อนร่วมงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกจากนั้น มีความพึงพอใจในการทำงานไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่ตรงกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ส่วนใหญ่จะทำงานด้านวิชาการ ซึ่งต้องอาศัยการตัดสินใจอันเป็นสาเหตุนำไปสู่ความขัดแย้งในบางครั้ง เนื่องจากการไม่ยอมรับความคิดเห็นของกันและกัน และเมื่อเกิดความขัดแย้งขึ้นก็จะทำให้การทำงานในฝ่ายเดียวกันเป็นไปด้วยความไม่ราบรื่นเท่าที่ควร ดังนั้น เมื่อติดธุระไม่สามารถทำงานได้ เพื่อนร่วมงานจึงไม่เต็มใจที่จะทำหน้าที่แทนตนเอง (ลัดดา แพรนิภทรนิสสุทธิ์. 2535 : 114) หรือ เป็นเพราะข้าราชการบางคนมีมนุษยสัมพันธ์น้อย จึงทำให้เกิดความไม่พึงพอใจในกลุ่มของผู้ร่วมงาน ซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎีของเฮอร์เบิร์ต กล่าวว่า องค์ประกอบของความไม่พึงพอใจในการทำงาน คือ ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน (บุญเลิศ สัสสี. 2537 : 114)

2.3 ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน จำแนกตามหน่วยงาน

จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีหน่วยงานต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกันด้านรายได้ และด้านเพื่อนร่วมงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นมีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่ตรงกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีความพึงพอใจใน
การทำงานด้านรายได้ แตกต่างกับข้าราชการในสังกัดกองนิติการ กองกลาง อย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ .05 อาจเป็นเพราะ ข้าราชการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และ
วัฒนธรรม มีข้าราชการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก คุณวุฒิและรายได้แตกต่างกัน สภาพความ
เปลี่ยนแปลงไปของสภาวะเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบันที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว จึงทำให้ความ
พึงพอใจในด้านรายได้แตกต่างกัน ส่วนข้าราชการกองนิติการมีข้าราชการจำนวนน้อยกว่า ปฏิบัติ
หน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและเสริมสร้างวินัย งานนิติกรรมและสัญญา การอุทธรณ์
ร้องทุกข์และความคับข้องใจ ทำให้ข้าราชการกองนิติการมีความพึงพอใจในงานที่ปฏิบัติอยู่ตาม
สภาพความเป็นจริง การใช้จ่ายอย่างประหยัด เนื่องจากได้รับประสบการณ์ทางตรงและทางอ้อม
จากการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานจึงมีความระมัดระวัง ยึดระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับเป็นหลัก
และนำไปใช้เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน ส่วนกองกลาง ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติราชการงาน
ประจำเป็นส่วนมาก จึงทำให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ความพึงพอใจในการ
ทำงานด้านรายได้ของข้าราชการกองนิติการ กองกลาง จึงแตกต่างจากสำนักนโยบายและแผน
การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ในด้านเพื่อนร่วมงาน พบว่า ข้าราชการกองตรวจและรายงานมีความพึงพอใจ
ในการทำงานน้อยกว่ากองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ กองนิติการ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา อาจ
เป็นเพราะว่า ข้าราชการกองตรวจและรายงาน มีข้าราชการที่มีระดับการศึกษา ประสบการณ์ใน
การทำงานแตกต่างกันมาก การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดรวมทั้งการประสานงาน
กับส่วนราชการภูมิภาคบ่อย ๆ ครั้ง เกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ ซึ่งมี 12 ท่าน จึงทำให้มีการประสานงานกับข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
ไม่บ่อยนัก แต่จะประสานงานกับส่วนภูมิภาคมากกว่าข้าราชการส่วนกลาง ทำให้ความสัมพันธ์กับ
เพื่อนร่วมงานมีน้อยกว่ากองอื่น ๆ กองตรวจและรายงานจึงมีความคิดแตกต่างจากกองอื่น ๆ ใน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

ผลจากการศึกษาวิจัย เรื่องความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอข้อเสนอแนะซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของผู้บังคับบัญชาส่งผลต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นแก่ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

1. ผลการศึกษาค้างนี้ พบว่า ระดับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความพึงพอใจในการทำงานปานกลาง 3 ด้าน คือ ด้านลักษณะงาน ด้านการบังคับบัญชา ด้านเพื่อนร่วมงาน

ดังนั้น ผู้บริหารระดับต้น กลาง และสูง ควรพิจารณาลักษณะของงาน ความยากง่าย ความรู้สึกท้าทายให้อยากปฏิบัติงาน และตนเองรู้สึกทำงานนั้นได้ ดังนั้นผู้บริหารจะต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน เพราะการปกครองบังคับบัญชาคนนั้น เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่ผู้บริหารจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และทันต่อเหตุการณ์ ไม่มีสูตรตายตัวที่จะทำให้ใช้เพื่อความสำเร็จในการปกครองบังคับบัญชา นอกจากนี้ยังประกอบด้วยความจริงใจและบุคลิกภาพของผู้บังคับบัญชาที่ดี และไม่เห็นผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นเครื่องจักร เพราะหากบุคคลได้รับการตอบสนองความต้องการในปัจจุบันพื้นฐาน จากหน่วยงานหรือสังคมในทางบวก กล่าวคือการยกย่องชมเชย มีโอกาสก้าวหน้าในงาน สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ บุคคลก็ย่อมจะเกิดความพึงพอใจในงาน อันจะเป็นผลให้ประสิทธิภาพของงานและการปฏิบัติงานดีขึ้น นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาไม่ควรจะใช้อารมณ์กับผู้ใต้บังคับบัญชาในเวลาปฏิบัติงาน และที่สำคัญต้องยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย ส่วนด้านเพื่อนร่วมงาน ควรเน้นถึงการส่งเสริมการทำงานร่วมกันให้มากขึ้น รวมทั้งสอดแทรกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความเข้าใจในความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกัน เป็นต้น เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การหรือกิจกรรมจิตชี การไปทัศนศึกษาดูงานร่วมกัน ซึ่งจะมีผลดีแก่การทำงานร่วมกันต่อไป

2. ผลการศึกษาค้างนี้ พบว่า ระดับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความพึงพอใจน้อย 2 ด้าน คือ ด้านรายได้ และด้านการเลื่อนตำแหน่ง ดังนี้

2.1 ด้านรายได้ ซึ่งเป็นเงินเดือนที่ได้รับจากค่าตอบแทนจากการทำงาน ควรที่จะมีการปรับปรุงให้ทันและเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ส่วนสวัสดิการควรจัดให้เพียงพอ เช่น การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่ารักษาพยาบาล ควรที่ผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้สะดวกและรวดเร็วกว่าที่เป็นอยู่ขณะนี้ หรือควรปรับเปลี่ยนในลักษณะที่เป็นไปได้เกี่ยวกับกฎระเบียบ วิธีการให้เกื้อหนุนสิทธิ และเป็นประโยชน์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ควรจะได้ตามความเป็นจริง

2.2 ด้านการเลื่อนตำแหน่ง การบังคับบัญชาควรหาเทคนิคในการสร้างความมั่นใจให้กับผู้บังคับบัญชา เช่น การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การส่งเสริมการให้ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้ให้มากยิ่งขึ้น หรือการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และนอกจากนี้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความมั่นใจในโอกาสที่จะได้รับการพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรมในการประเมินผลการทำงาน ผู้บริหารควรจะต้องวางมาตรฐานและสร้างเครื่องมือวัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน เช่น จัดให้มีระบบการประเมินผลงาน (Job Evaluation) เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน สับเปลี่ยน โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงานที่ดี เพราะการจัดสร้างมาตรฐานที่เชื่อถือได้ไว้ในองค์การหรือเพื่อประโยชน์ดังกล่าวนี้ ย่อมจะสามารถป้องกันความลำเอียงข้อครหา อันจะนำไปสู่การเสื่อมขวัญในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การได้ (สมพงศ์ เกษมสิน. 2526 : 345)

2.3 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ควรพิจารณาแนวทาง และเปิดโอกาสให้ข้าราชการแต่ละสายงานได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในสายงานของตนให้มากที่สุด เช่น จัดหาทุนการศึกษาให้มากที่สุด จัดสรรทุนให้แก่ข้าราชการแต่ละสายงานอย่างเหมาะสม

2.4 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ควรติดต่อส่วนราชการทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการที่จะพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยส่งข้าราชการเข้าศึกษา หรือมีโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน แลกเปลี่ยน สนับสนุนซึ่งกันและกัน

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. เนื่องจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษากลุ่มตัวอย่างเฉพาะหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีสถานที่ตั้งในส่วนกลาง เพื่อจะได้นำผลการวิจัยมาใช้

ประโยชน์ในการบริหารและสร้างความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการเพียงส่วนหนึ่ง จึงเห็นควรมีการศึกษาให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยศึกษาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่สังกัดส่วนภูมิภาค เพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อหาทางปรับปรุง แก้ไข และสนับสนุนในเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2. ควรมีการทำวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ครบ 14 กรม เพื่อนำผลวิจัยเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร จะได้นำมาเปรียบเทียบ เพราะความพึงพอใจเป็นได้ทั้งทัศนคติและความรู้สึกของเจ้าหน้าที่ที่มีต่องาน เพื่อเกิดประโยชน์ต่อกระทรวงศึกษาธิการในส่วนรวมต่อไป

ဘဏ္ဍာရန်ကုန်

บรรณานุกรม

- X กิติมา ปรีดีติติก. ทฤษฎีการบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ธารการพิมพ์, 2529.
- กำพล ทัททิมาไทย, พ.ต.ท. ความพึงพอใจในงานของข้าราชการตำรวจสังกัดกองอำนวยการศึกษา กองบัญชาการการศึกษา กรมตำรวจ. วิทยานิพนธ์ ศษม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2533. อัดสำเนา.
- X จำรูญ พรหมสุวรรณ. การศึกษาความพึงพอใจในการทำงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ของประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลา, 2533. อัดสำเนา.
- ธนาภานต์ ยืนยง. การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนเอกชน อาชีวศึกษาในเขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรม กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2535. อัดสำเนา.
- นคร พรหมน้อย. ความพึงพอใจในการทำงานของครูโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ภาคใต้. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2529.
- นำพร ไหวว่อง. ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำกับความพึงพอใจในการทำงานของวิทยากรสังกัดสาธารณสุข. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.
- X บุญเสริม เพ็งแจ่มศรี. ความพึงพอใจในการทำงานของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2535. อัดสำเนา.
- ประสาน บุญเหมือน, พ.ต.ต. ความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสารวัตรในสำนักงานตำรวจสันติบาล กรมตำรวจ. วิทยานิพนธ์ ศษม. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2535. อัดสำเนา.
- ดุสิต ลัตยมานะ. การบริหารรัฐกิจ. กรุงเทพฯ : มงคลการพิมพ์, 2524.
- นิรพรต หุ่นเจริญ. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525. อัดสำเนา.

- มาลี บะวงศ์. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์โรงเรียนสาธิต
สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.
- ยุพารณ ภูมิภาค. ความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ของครูพลศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา
จังหวัดมหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2533. อัดสำเนา.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริม
วิชาการ, 2536.
- วันชัย วิเศษสุวรรณ. ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการฝ่ายบริการและธุรการ.
วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2527. อัดสำเนา.
- วิบูลย์ แมนสถิตย์. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของศึกษานิเทศก์
ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2539.
อัดสำเนา.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สมยศ นาวิการ. ทฤษฎีองค์การ. กรุงเทพฯ : ดวงกมล. 2525.
- สมศักดิ์ ชาดิมาลา. การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียน
ประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.
- สุธรรม เดชนครินทร์. ความพึงพอใจในการทำงานของครูอาจารย์วิทยาลัยเทคนิค ในเขต
การศึกษา 2. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา,
2531. อัดสำเนา
- สุนัย เสี่ยงศักดิ์. ความพึงพอใจของครูที่มีต่อสวัสดิการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.
- สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. พฤติกรรมมนุษย์ในองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527.

สำคัญ เพชรทอง. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์วิทยาลัยพลศึกษา กลุ่มภาคใต้.

ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527.

อัดสำเนา.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. แผนอัตรากำลัง 3 ปี ระยะที่ 3 (ปี 2536-2538).

กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2536.

อภิชาติ เจืออรุณประเสริฐ. ขวัญของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับจังหวัดและอำเภอในการปฏิบัติงาน. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

อัดสำเนา.

อังคณา โกสีย์สวัสดิ์. ความผูกพันกับสถาบันและความพึงพอใจในงานของอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.

อารีรัตน์ หิรัญโร. แบบผู้นำที่ส่งผลต่อแรงจูงใจและความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา. ปริญญานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.

× อนุฉิย พานิชย์ไพศาลกุล. ความพึงพอใจของครูในโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่สามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. อัดสำเนา.

อำรุง เหมรา. การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 2. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2533. อัดสำเนา.

× Barnard, Chester I. The Functions of the Executive. Massachusetts : Harvard University Press, 1972.

× Cooper, Alfred M. How to Supervise People. New York : McGraw-Hill, 1958.

๑๑ Cronbach, Lee Joseph. Essentials of Psychological Testing. 3rd ed. New York : Harper and Row, 1970.

Davis, Keith and Newstrom, John W. Human Behavior at Work : Organizational Behavior. 7th ed. New York : McGraw-Hill Book Company, 1985.

Dereinda, Ridwan. "The Relationships Between Job Satisfaction and Job Performance Among Country Agents in Wisconsin Cooperative Extension Service," Dissertation Abstracts International. 45(5): 1267-A ; November, 1984.

Evan. Martin I. "Managing the New Managers," in Personnel Administration. 34 : 31-38 ; June, 1971.

Fleishman, Edwin A. and Bass, Alan R. Studies in Personnel and Industrial Psychology. 3rd ed. Homewood, Illinois : The Dorsey Press, 1974.

French, Derck and Heather Swaward. Dictionary of Management. 2 nd ed. Hants : Gower, 1983.

Ghiselli Edwin, E. and Brown, Charance W. Personnel and Industrial Psychology. New York : McGraw-Hill, 1965.

X Gilmer, Bon Haller B. Applied Psychology. New York : McGraw - Hill, 1966.

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

X Herzberg, F. and Synderman, B.B. The Motivation to Work. New York : John Wiley & Sons, 1959.

Hill, Eral Augusts. "The Impact of Self-Role Congruence Length of Service, Job Satisfaction and Organization Commitment on Propersity to Live : A Study of Community College Instructors of Developmental/Remedial Course," Dissertation Abstracts International. 45(1) : 94-A ; July, 1984.

- Holley, W.H. and Jennings, K.M. Personnel/Human Resource Management: Contribution and Activities. 2 nd ed. New York : The Dryden Press, 1987.
- Hoy, Wayne K. and Miskel, Cecil G. Educational Administration : Theory, Research and Practice. 2nd ed. New York : Random House, Inc., 1982.
- Johnson, Hano and Page, Terry G. International Dictionary of Management. 2nd. ed. London. Macmillan, 1980.
- Likert, Rensis. New Patterns of Management. New York : McGraw - Hill, 1961.
- Luthans, Fred. Organizational Behavior. New York : McGraw-Hill Kagalusha, 1977.
- Maslow, Abraham Harold. Motivation and Personality. 2nd ed. New York : Harper and Row Inc., 1970.
- Mc Cormick, Ernest J. and Igen. Industrial and Organizational Psychology. 7 th ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall. 1980.
- Myers, M. Scott. Every Employer a Manager : More Meaningful Work Through Job Enrichment. New York : McGraw - Hill Book Company, 1970.
- Parker, H.W. and Ogbisley. C.H. Method Improvement for Construction Manager. New York : McGraw-Hill Inc., 1972.
- Schmidt, Willard G. "Job Satisfaction Among Secondary school Administration, Dissertation Abstracts International. 35 (2) : 7583-A ; August, 1975.

Secord, Paul F. and Bachmen, Carl w. Social Psychology. New york : McGraw-Hill Book Company, 1964.

Smith, Henry C. Psychology of Industrial Behavior. New York : McGraw - Hill, 1955.

Strauss, George and Saylas, Leonard R. Personnel : The Human Problems of Management. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice Hall, 1960.

Valez, Valez G. "A Study of Faculty : Satisfaction-Dissatisfaction with the Intrinsic and Extrinsic Job Factors in Columbian Universities," Dissertation Abstracts International. 33(3) : 997-A ; September, 1972.

Van Dersal, W.R. The Successful Supervision in Government and Business. New York : Harper and Row Publisher, 1968.

Wangphanich Paisal. Job Satisfaction of Faculty Members at Srinakhar-inwirot University, Thailand. Doctor's Thesis Kansas : University of Kansas 1984. Photocopied.

Wolman, Benjamin B. Dictionary of Behavioral Science. New York : Von Nestrend Reinhold Company, 1973.

Yoder, Dale and others. Personnel Management and Labour Relation. New York ; Mc Graw-Hill. 1968.

Zaleznic, Abraham and others. Motivation Productivity and Satisfaction of Workers. Massachusetts : Division of Research Harward University Press, 1958.

חכמתארת

ภาคผนวก ก.

หนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย

(ครุฑ)

ที่ ทม 1007/0451

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร สุขุมวิท 23

กทม. 10110

27 มีนาคม 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางเกศินี ที่ประสาน เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ

ทั้งนี้ อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.ดร.สุตา ทัพสุวรรณ

ประธาน

รศ.ดร.สมสรร วงษ์อ่อนน้อย

กรรมการ

สิ่งที่นิติกรขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และ
ขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่บัณฑิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ศิริยุภา พูลสุวรรณ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2854119

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.2802863

ที่ ศธ 0202/4256

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วย นางเกศินี ทิประสาน นิลิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งอยู่ระหว่างศึกษาค้นคว้าเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า โดยขอให้ข้าราชการในสังกัดหน่วยงานนี้ตอบแบบสอบถาม เพื่อนำไปประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาโท

กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้ว เห็นควรให้ความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกแก่ นางเกศินี ทิประสาน โดยให้ข้าราชการในสังกัดหน่วยงานนี้ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามตามที่ส่งมาพร้อมนี้ จำนวน.....ชุด เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ความอนุเคราะห์แก่นิลิตดังกล่าวต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) นายสมเชาว์ เกษประทุม

(นายสมเชาว์ เกษประทุม)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวง รักษาราชการแทน

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ข.

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไขแบบสอบถาม

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. นายไพบูลย์ เลี้ยงก้อง | ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| 2. ดร.ปราโมทย์ เจนการ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| 3. นางวัฒนา คังชะกฤษณ์ | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| 4. นางพยอม สุขมาก | ศึกษานิเทศก์ 8 สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ |
| 5. นางทิพย์วัลย์ มาแสง | ศึกษานิเทศก์ 8 กรมการศึกษานอกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ |
| 6. นางนภาพร ไ่วว่อง | วิทยากร 7 วิทยาลัยพยาบาลบาราศนราดรุ
กระทรวงสาธารณสุข |

ภาคผนวก ค.
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความพอใจในการทำงานของข้าราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน () ให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง

1. ประสบการณ์ในการทำงาน

() 10 ปี หรือต่ำกว่า

() มากกว่า 10 ปี

2. ระดับการศึกษา

() ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า

() สูงกว่าปริญญาตรี

3. หน่วยงานของท่านที่ปฏิบัติงานอยู่

() กองกลาง

() กองคลัง

() กองการเจ้าหน้าที่

() กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ

() กองตรวจและรายงาน

() กองนิติการ

() สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

() สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความพอใจในการทำงานของข้าราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง โปรดพิจารณาตามลักษณะงานของท่านที่ทำอยู่ ด้านลักษณะของการบังคับบัญชา
ของผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ด้านรายได้
ด้านการเลื่อนตำแหน่งและด้านลักษณะเพื่อนร่วมงาน แล้วใส่เครื่องหมาย /
ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน คือ ใช่ ไม่ใช่ ไม่แน่ใจ

ลำดับที่	ความพึงพอใจในการทำงาน	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	ช่องนี้สำหรับผู้วิจัยกรอก
	<u>ด้านลักษณะงาน</u>				
1	น่าทำ.....	.....	.....	.....	.....
2	จำเจ.....	.....	.....	.....	.....
3	น่าพอใจ.....	.....	.....	.....	.....
4	น่าเบื่อ.....	.....	.....	.....	.....
5	ดี.....	.....	.....	.....	.....
6	ล้าหลัง.....	.....	.....	.....	.....
7	เป็นงานที่มีเกียรติ.....	.....	.....	.....	.....
8	รีบร้อน.....	.....	.....	.....	.....
9	น่าสนุก.....	.....	.....	.....	.....
10	เป็นประโยชน์.....	.....	.....	.....	.....
11	เหนื่อยหน่าย.....	.....	.....	.....	.....
12	น่าสบาย.....	.....	.....	.....	.....
13	ท้าทาย.....	.....	.....	.....	.....
14	ต้องพึ่งตัวเอง.....	.....	.....	.....	.....
15	ล้าสน.....	.....	.....	.....	.....

ลำดับที่	ความพึงพอใจในการทำงาน	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	ช่องนี้สำหรับผู้วิจัยกรอก
16	ทำงาน.....	.....	.....	.....	.....
17	ไม่รู้จกจบสิ้น.....	.....	.....	.....	.....
18	ประสบความสำเ็จ.....	.....	.....	.....	.....
	<u>ด้านลักษณะของการบังคับบัญชา</u>				
19	รับฟังความคิดเห็น.....	.....	.....	.....	.....
20	เอาใจยาก.....	.....	.....	.....	.....
21	ไม่ค่อยสุภาพ.....	.....	.....	.....	.....
22	พอใจผลงานที่ดี.....	.....	.....	.....	.....
23	อ่อนล้น, อ่อนยาว.....	.....	.....	.....	.....
24	เป็นผู้นำ.....	.....	.....	.....	.....
25	ทันเหตุการณ์.....	.....	.....	.....	.....
26	ไม่ค่อยให้คำแนะนำ.....	.....	.....	.....	.....
27	อารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ง่าย.....	.....	.....	.....	.....
28	ล่องงาน.....	.....	.....	.....	.....
29	โกรธง่าย.....	.....	.....	.....	.....
30	รู้.....	.....	.....	.....	.....
31	รู้งานดี.....	.....	.....	.....	.....
32	เป็นคนไม่ดี.....	.....	.....	.....	.....
33	เฉลี่ยฉลาด.....	.....	.....	.....	.....
34	เปิดโอกาสให้ตัดสินใจ.....	.....	.....	.....	.....
35	พบตัวได้ง่าย.....	.....	.....	.....	.....
36	เกียจคร้าน.....	.....	.....	.....	.....

ลำดับที่	ความพึงพอใจในการทำงาน	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	ช่องนี้สำหรับผู้วิจัยกรอก
	<u>ด้านรายได้</u>				
37	เพียงพอสำหรับการใช้อย่างปกติ	.....	.....	.....	.....
38	น่าพอใจ.....	.....	.....	.....	.....
39	อยู่ได้อย่างลำบาก.....	.....	.....	.....	.....
40	แย่.....	.....	.....	.....	.....
41	มากพอที่จะใช้จ่ายอย่าง-				
	ฟุ่มเฟือย.....	.....	.....	.....	.....
42	ไม่มั่นคง.....	.....	.....	.....	.....
43	ต่ำกว่าที่ควร.....	.....	.....	.....	.....
44	อยู่ในเกณฑ์สูง.....	.....	.....	.....	.....
45	อยู่ในเกณฑ์ต่ำ.....	.....	.....	.....	.....
	<u>ด้านการเลื่อนตำแหน่ง</u>				
46	มีโอกาสดำรงตำแหน่งได้ดี.....	.....	.....	.....	.....
47	โอกาสมีขีดจำกัด.....	.....	.....	.....	.....
48	ขึ้นกับความสามารถ.....	.....	.....	.....	.....
49	ไม่ก้าวหน้า.....	.....	.....	.....	.....
50	ได้รับการสนับสนุนดี.....	.....	.....	.....	.....
51	ไม่ค่อยได้รับความเป็นธรรม.....	.....	.....	.....	.....
52	ได้รับการสนับสนุนน้อย.....	.....	.....	.....	.....
53	เป็นไปตามเกณฑ์.....	.....	.....	.....	.....
54	มีโอกาที่จะก้าวหน้าพอใช้.....	.....	.....	.....	.....

ลำดับที่	ความพึงพอใจในการทำงาน	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	ช่องนี้สำหรับผู้วิจัยกรอก
	<u>ด้านลักษณะของเพื่อนร่วมงาน</u>				
55	ชักชวนกันทำงาน.....	.....	.....	.....	.....
56	น่าเบื่อ.....	.....	.....	.....	.....
57	เชื่องช้า.....	.....	.....	.....	.....
58	ทะเลาะทะเลาะ.....	.....	.....	.....	.....
59	ไม่ฉลาด.....	.....	.....	.....	.....
60	รับผิดชอบ.....	.....	.....	.....	.....
61	ว่องไว.....	.....	.....	.....	.....
62	เจตนาดี.....	.....	.....	.....	.....
63	ผิดใจกันได้ง่าย.....	.....	.....	.....	.....
64	พูดมาก.....	.....	.....	.....	.....
65	เก่ง.....	.....	.....	.....	.....
66	เกียจคร้าน.....	.....	.....	.....	.....
67	ไม่น่าคบ.....	.....	.....	.....	.....
68	สนใจแต่เรื่องของคนอื่น.....	.....	.....	.....	.....
69	คล่องแคล่ว.....	.....	.....	.....	.....
70	สนใจแต่เรื่องใกล้ตัว.....	.....	.....	.....	.....
71	ซื่อสัตย์.....	.....	.....	.....	.....
72	หาตัวยาก.....	.....	.....	.....	.....

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางเกศินี ชื่อสกุล ทวีประลาณ

เกิดวันที่ 21 เดือน เมษายน พุทธศักราช 2492

สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

สถานที่อยู่อาศัย บ้านเลขที่ 239/1 หมู่ 9 ซอยเย็น-ขึ้น ถนนติวานนท์ ตำบล
บางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6

สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชการดำเนิน อำเภอตุลิต กรุงเทพมหานคร 10300

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2409	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นต้น จากวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ. 2513	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง จากวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ. 2527	ครุศาสตรบัณฑิต จากวิทยาลัยครูสวนสุนันทา
พ.ศ. 2538	การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บทคัดย่อ
ของ
เกศินี ทิพย์ประสาน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
มีนาคม 2539

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงาน ตามตัวแปร ประสิทธิภาพ ระดับการศึกษา และหน่วยงาน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 234 คน ซึ่งได้มาโดยวิธีสุ่มตัวอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ชนิดสัดส่วนตามหน่วยงาน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม JDI (Job descriptive Index) ของ สมิธ (Smith) รวม 5 ด้าน คือ ด้านลักษณะงาน ด้านการบังคับบัญชา ด้านรายได้ ด้านการเลื่อนตำแหน่ง และด้านเพื่อนร่วมงาน

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน t-test และ F-test ผลการวิจัยพบว่า

1. การศึกษาระดับความพึงพอใจในการทำงานในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ ด้านลักษณะงาน ด้านการบังคับบัญชา และด้านเพื่อนร่วมงาน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านรายได้ และด้านการเลื่อนตำแหน่ง มีความพึงพอใจในการทำงานอยู่ในระดับน้อย

2. การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน จำแนกตามประสิทธิภาพ พบว่า โดยภาพรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน มีเพียงด้านการบังคับบัญชาด้านเดียวที่พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยที่ข้าราชการที่มีประสิทธิภาพมากกว่า 10 ปี มีความพึงพอใจน้อยกว่า ข้าราชการที่มีประสิทธิภาพตั้งแต่ 10 ปี หรือต่ำกว่า

3. การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงาน ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า โดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน มีเพียงด้านเพื่อนร่วมงานด้านเดียวที่พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยที่ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มีความพึงพอใจมากกว่า ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี

4. การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงาน ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน จำแนกตามหน่วยงาน พบว่า ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

JOB SATISFACTION OF GOVERNMENT OFFICIALS
IN THE OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY MINISTRY OF EDUCATION

AN ABSTRACT
BY
KRSINEE TEEPPARSAN

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

March 1996

The purposes of this research were to study Job Satisfaction of the government officials in the Office of the Permanent Secretary of the Ministry of Education and to compare Job Satisfaction of the officials by work experiences, educational levels and home divisions.

The samples included in this study were the 234 officials of the office of the Permanent Secretary of the Ministry of Education, derived from the Proportional Stratgy Sampling technique. The inquiry form used in gathering data was Smith's Job Descriptive Index (JDI) which was composed of 5 issues : Job Description, Supervision, Salary, Colleagues, and Advancement.

The statistical methods used for data analysis were percentages, means, t - test and F - test

The findings were :

1. The overall Job Satisfaction of five issues : Job Description, Supervision, Salary, Colleagues and Advancement was in the medium level, where as Salary and Advancement were low.

2. There was significant difference in overall Job Satisfaction of the groups divided by work experience ; except that Job Satisfaction pertaining to Supervision differed at .05 level between the more than ten year experienced group and the ten year or less experienced group.

3. There was significant difference in overall Job Satisfaction of the groups divided by their levels of education ; except that Job Description pertaining to Colleagues differed at .05 level between the baccalaureate-or-lower graduates and the post graduates.

4. There was significant difference in overall Job Satisfaction of the groups divided by their home divisions ; except the Job Satisfaction pertaining to Salary and Colleagues differed at .05 level between one division and the others.