

379.152
๗3 79 ป
ร.2

ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาริการอำเภอ
เขตการศึกษา 12

ปริญญานิพนธ์
ของ
ชัยชาญ รื่นเรือง

13 พ.ค. 2540

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มีนาคม 2540

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

เขตการศึกษา 12

บทคัดย่อ

ของ

ชัยชาญ รื่นเรือง

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มีนาคม 2540

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษานโยบายการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ เขตการศึกษา 12 และเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษา กับเจ้าหน้าที่ธุรการ ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อบัญหาการปฏิบัติงานในงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ เขตการศึกษา 12 จำนวน 229 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร จำนวน 86 คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 143 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า สถิติที่ใช้คือ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน t-test .

ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีความคิดเห็นต่อบัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ในงาน 3 งาน อยู่ในระดับปานกลาง
2. นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นต่อบัญหาการปฏิบัติงานในงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งาน แผนงานและพัฒนาชนบทและงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

JOB - PERFORMANCE PROBLEMS IN THE DISTRICT EDUCATIONAL OFFICES
IN EDUCATIONAL REGION XII

AN ABSTRACT

BY

CHAICHARN RUENRUENG

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

March 1997

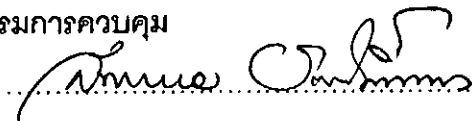
The objective of this research was to study job-performance problems in the district educational offices in 3 particular aspects namely general administration affairs, planning and country development affairs, and educational enhancement religion and culture affairs. The study was based on opinions of administrators and officers in the district educational offices in educational region 12th and compare with those of educational experts and of documentary officers in the same office with the same categories. Sampling group consisted of 229 persons. 86 administrators and 143 officers, in the district educational offices in educational region 12th. The mean of the research was approximately scaling questionnaires. The statistical parameters were mean ($\bar{X}$), standard deviation (S.D.). The test of difference between 2 means was accomplished by the method of t-test. The results revealed as follows:

1. The opinions of administrators and officers in the district educational in the 3 categories were in the medium level.

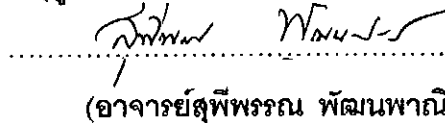
2. The educational experts opinions and those of documentary officers were difference with no statistical significance at the level of .05

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปฏิญานีพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่ง ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษา มหามบัณฑิต
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

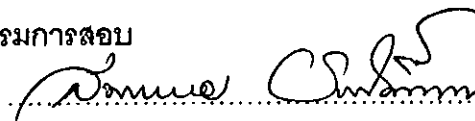
คณะกรรมการควบคุม

.....ประธาน

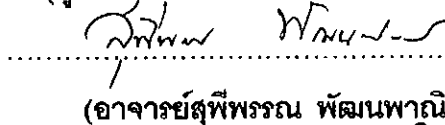
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย รอดโพธิ์ทอง)

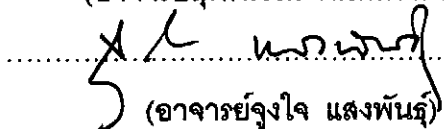
.....กรรมการ
(อาจารย์สุพีพรรณ พัฒนพานิชย์)

คณะกรรมการสอบ

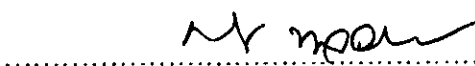
.....ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย รอดโพธิ์ทอง)

.....กรรมการ
(อาจารย์สุพีพรรณ พัฒนพานิชย์)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(อาจารย์จุงใจ แสงพันธุ์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานีพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหามบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร.ศิริยา พูลสุวรรณ)

วันที่.....//.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. 2540

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดีเพราะได้รับความกรุณาอย่างดียิ่งในการให้คำแนะนำ และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนสำเร็จเรียบร้อย จากผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย รอดโพธิ์ทอง ประธานควบคุมปริญญานิพนธ์ อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์ กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ และอาจารย์จูงใจ แสงพันธุ์ ที่กรุณารับเป็นกรรมการสอบปากเปล่า นับเป็นพระคุณอย่างสูงสุดแก่ผู้วิจัย ซึ่งผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ อาจารย์จูงใจ แสงพันธุ์ ดร.ประสพ แสนคำเครือ อาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษา อาจารย์ระวีวรรณ พันธุ์พานิช อาจารย์ภาควิชาการวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร นายโชติ แย้มแสง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เขตการศึกษา 12 นายชูศักดิ์ เตชานันท์ ศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขเครื่องมือการวิจัย

ขอขอบคุณศึกษาธิการอำเภอ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 12 ที่กรุณาให้ความเอื้อเฟื้อและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลและตอบแบบสอบถาม

ขอขอบคุณอาจารย์บุญเย็น มีแก้ว อาจารย์อานาจ ปราสาททอง อาจารย์สมจิตร เรืองวิไล และเพื่อน ๆ บริหารรุ่น 20 ทุกคน ที่ช่วยเหลือสนับสนุน และให้กำลังใจในการท้าววิจัยครั้งนี้จนสำเร็จด้วยดี

คุณค่าและความดีอันจะพึงมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบแด่คุณปราณี รื่นเรือง นางสาวภัทราวรรณ รื่นเรือง นายศรัณย์ รื่นเรือง และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมะขาม ที่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือในด้านการศึกษาของผู้วิจัยตลอดมา

ชัชชาญ รื่นเรือง

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	5
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	5
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	6
นิยามศัพท์เฉพาะ	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10
อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	10
หน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	12
สภาพการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	24
หลักการบริหารสำนักงาน	26
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29
สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	32
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	33
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	33
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	33
ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือและการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ	34
การเก็บรวบรวมข้อมูล	35
การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	36
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	38

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	41
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	41
การวิเคราะห์ข้อมูล	41
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	42
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	78
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	78
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	78
การวิเคราะห์ข้อมูล	80
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	80
อภิปรายผล	82
ข้อเสนอแนะทั่วไป	90
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย	90
บรรณานุกรม	91
ภาคผนวก	95
ประวัติย่อของผู้วิจัย	111

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่ง	37
2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้บริหารในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอโดยรวม และ จำแนกแต่ละงาน	32
3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้บริหารในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานบริหาร ทั่วไป โดยรวมและเป็นรายข้อ	44
4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้บริหารในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานแผนงาน และพัฒนาชนบท โดยรวมและเป็นรายข้อ	50
5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้บริหารในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานส่งเสริม การศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม โดยรวมและเป็นรายข้อ	58
6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธุรการ ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหา การปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมและจำแนก แต่ละงาน	66

7	เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธุรการ ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหา การปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานบริหารทั่วไป โดยรวมและเป็นรายชื่อ	67
8	เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธุรการ ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหา การปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานแผนงานและ พัฒนาชนบท โดยรวมและเป็นรายชื่อ	70
9	เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธุรการ ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหา การปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม โดยรวมและเป็นรายชื่อ	74

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	11
2 โครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	12

ภูมิหลัง

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง
 ศึกษาธิการ พ.ศ. 2535 โดยมีศึกษาธิการอำเภอเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งมาประจำ เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอปฏิบัติงานในราชการ
 อันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 พ.ศ. 2534 และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 687/2519 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519
 กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่ ดูแล ควบคุม รับผิดชอบ
 การปฏิบัติราชการของหน่วยงานทางการศึกษา ทั้งส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง
 ที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค งานในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวกับการศึกษา
 การศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่งมีกรมต่าง ๆ ในสังกัดรับผิดชอบ เป็นงานที่กระจายอยู่ใน
 ภูมิภาคเป็นส่วนใหญ่ กรมใดที่ไม่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจะมอบหมายภารกิจหน้าที่
 ของกรมนั้น ให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอรับผิดชอบ ในฐานะ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือกลั่นกรอง
 เรื่องให้นายอำเภอ ทั้งด้านบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ งานบริหารบุคคล งานวิชาการ
 และงานอื่น ๆ สำหรับงานของกรมที่มีหน่วยงานอยู่ในส่วนภูมิภาค สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
จะทำหน้าที่ประสานงานในด้านการจัดกิจกรรมการศึกษาและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ตลอดจน
การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยทำหน้าที่ใน
ฐานะองค์กรกลางของกระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาค (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.
 2535 : 1) ประกอบกับกระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายที่จะเร่งรัดพัฒนาประสิทธิภาพในการ
 ปฏิบัติงานด้านการศาสนาและการวัฒนธรรมให้มีความคล่องตัวและสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น จึง
 กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีฐานะเป็นผู้แทนกระทรวง
 ศึกษาธิการในระดับอำเภอและกำหนดหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจ 3 ฐานะ คือ ในฐานะ
 กระทรวงศึกษาธิการ และองค์กรกลางทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ในฐานะ
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวง
 ศึกษาธิการและคຸຣຸສາ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2535 : 29)

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2533 เป็นต้นมา สำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้รับปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานตามลักษณะปริมาณงานในความรับผิดชอบออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทั่วไป แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
2. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่เป็นที่ตั้งคลังอำเภอขนาดใหญ่ แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
3. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่เป็นที่ตั้งคลังอำเภอขนาดเล็ก แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
4. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่มีปริมาณงานในเกณฑ์ต่ำ แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ งานธุรการ งานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2533 : 107 - 108)

จากโครงสร้างข้างต้นจะเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทุกประเภทจะมีงานหลักอยู่ 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม เว้นแต่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่เป็นคลังอำเภอกับสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่มีปริมาณงานในเกณฑ์ต่ำ จะแยกงานบริหารทั่วไปออกไปเป็น งานธุรการกับงานการเงินและบัญชี

การปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาหลายประการตลอดมา ดังที่ผู้บริหารของกระทรวงศึกษาธิการหลายท่านได้กล่าวไว้ เช่น

ก่อน สวัสดิ์พาณิชย์ (2522 : 25) อธิบายว่า ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ คือความไม่แน่ใจในบทบาทของตนเอง หน่วยเหนือไม่ได้กำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน การจัดรูปแบบการบริหารของสำนักงาน ไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลง ขาดอัตรากำลัง ขาดวัสดุอุปกรณ์ ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

มงคล ศรีไพวรรณ (2533 : 29 - 32) กล่าวว่า จากการประชุมสัมมนา ศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการอำเภอทั่วประเทศประจำปี และการติดตามผล ประเมินผล

การปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ บางอำเภอพบว่า สำนักงานดังกล่าวยังไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการได้ ซึ่งสรุปปัญหาได้ ดังนี้

1. ปัญหาด้านการบริหารตามนโยบายและแผน เนื่องจากไม่มีระเบียบ กฎหมาย ที่ชัดเจนให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นองค์กรกลาง ในการกำกับควบคุมดูแลในด้านนโยบายและแผนระดับจังหวัดและอำเภอ

2. ปัญหาด้านข้อมูลสถิติและการวางแผน เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ ไม่สามารถนำไปแก้ปัญหาได้ และหน่วยงานทางการศึกษา ไม่เห็นความสำคัญของแผนระดับ จังหวัดและอำเภอ

3. ปัญหาด้านบริการและประสานงาน เนื่องจากขาดระบบ รูปแบบแนวทางที่ เหมาะสม ในการประสานการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

4. ปัญหาด้านการติดตามและประเมินผล เนื่องจากเครื่องมือในการตรวจติดตาม และประเมินผลไม่มีคุณภาพ และระบบรายงานไม่มีประสิทธิภาพ

ปัจจุบัน สำนักงานศึกษาธิการอำเภอยังมีปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่หลายประการ ซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ ทั้งนี้เนื่องจากภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ มีมากมาย หลากหลายยุ่งยากสลับซับซ้อน ในขณะที่มีอัตรากำลังและทรัพยากรจำกัด ประกอบ กับการจัดการศึกษาในส่วนภูมิภาคมีหลายระดับหลายประเภทและมีหน่วยงานหลายหน่วย แยกกัน รับผิดชอบอย่างกระจัดกระจายการปฏิบัติงานในหน้าที่องค์กรกลางในส่วนภูมิภาคและบทบาท หน้าที่ในฐานะกระทรวงศึกษาธิการ ยังไม่สามารถที่จะกำกับดูแล เร่งรัดและประสานการจัด การศึกษาในแต่ละระดับ แต่ละประเภทของหน่วยงานทางการศึกษาต่าง ๆ ได้ถึงแม้ว่าจะได้ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอหลายครั้งแล้วก็ตาม แต่ก็ยังไม่สามารถที่จะแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2533 : 51) และจากการประชุมสัมมนาผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอทั่วราชอาณาจักร เมื่อวันที่ 4 - 7 มิถุนายน พ.ศ. 2534 ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ได้ผลสรุปว่า ปัญหาใน การปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ได้แก่ งานไม่ชัดเจนขาดแนวทางขั้นตอนและ กระบวนการทำงานที่ชัดเจนไม่สามารถเข้าใจตรงกัน มีการกำหนดงานขึ้นมาเพื่อให้ได้ปริมาณ งานมาก ๆ แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบถ้วน งานที่กำหนดไม่ได้เรียงลำดับความสำคัญ และ งานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นงานธุรการ ซึ่งได้แต่ปริมาณแต่ขาดคุณภาพ (สุจินต์ แยมแพ.

2534 : 1) นอกจากนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2535 : 2 - 3) ได้สรุป
ปัญหาของงานทั้ง 3 งาน ดังนี้คือ

งานบริหารทั่วไป โครงสร้างการบริหารงานในปัจจุบันไม่สามารถที่จะแบ่งลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติให้ประสานสัมพันธ์และเกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ ทำให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนใน
การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบงานหลายอย่างหลายประเภททำให้การปฏิบัติงาน
ผิดพลาดและขาดทักษะในการทำงานอย่างแท้จริง โครงสร้างการบริหารงานไม่เอื้ออำนวย
และรองรับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ ในการที่จะเร่งรัดพัฒนาการศึกษา
การศาสนาและการวัฒนธรรมในท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า

งานแผนงานและพัฒนาระบบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลสถิติและการวางแผน
การจัดระบบการเก็บข้อมูลยังไม่สมบูรณ์เพียงพอ ขาดการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่
การวางแผน การบริหารและประสานงานยังขาดระบบระเบียบ และรูปแบบการประสานงาน
ให้เกิดอำนาจการต่อรอง ทำให้การประสานการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดกิจกรรมเพื่อ
สนอง นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความยากลำบาก การติดตามประเมินผล
ขาดเครื่องมือ ขาดนักวิชาการที่จะทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์การติดตามประเมินผล

งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม งานการศึกษา การศาสนา
และการวัฒนธรรมในระดับอำเภอมีปริมาณงานในความรับผิดชอบเป็นจำนวนมากและกว้างขวาง
โดยเฉพาะจะต้องออกปฏิบัติในพื้นที่เป็นส่วนใหญ่ ลักษณะการปฏิบัติงานจึงยากต่อการดำเนินการ
ตามภารกิจหน้าที่ในความรับผิดชอบ ประกอบกับอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการ
อำเภอมีจำนวนน้อยไม่สอดคล้องและเหมาะสมกับปริมาณงานในความรับผิดชอบ ระดับตำแหน่ง
กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าในฐานะที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมาเป็นเวลา 14 ปี
พบปัญหาในการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับท่านผู้บริหาร ได้มองเห็นแล้วว่าปัญหาการปฏิบัติงาน
ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอก็คือ การขาดปัจจัยพื้นฐานในการบริหารอันได้แก่ คน เงิน วัสดุ
อุปกรณ์ และ ความรู้ความสามารถ ในการที่จะนำเอาปัจจัยทั้ง 3 อย่าง มาดำเนินการให้บังเกิด
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นอกเหนือจากปัญหาที่เกิดจากโครงสร้างของการบริหารการศึกษา
ซึ่งไม่เป็นเอกภาพ การกำหนดอำนาจหน้าที่ไม่ค่อยชัดเจน ยากและสับสนในการปฏิบัติ จนทำให้
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ในทางปฏิบัติถึงแม้ว่าข้าพเจ้าจะพบปัญหาต่าง ๆ มากมาย แต่ก็ได้พยายามแก้ไขตลอดมา แต่ก็ยังไม่สามารถจะแก้ไขให้สำเร็จลุล่วงได้ดีเท่าที่ควร และปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ก็เป็นปัญหาที่ข้าพเจ้าพบและแก้ไขอยู่เพียงคนเดียว ข้าพเจ้าจึงอยากทราบว่าสำนักงานศึกษาธิการอำเภออื่น ๆ นอกเหนือจากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานอยู่จะพบปัญหาเช่นเดียวกับที่ข้าพเจ้าได้พบหรือไม่ หรือมีปัญหอะไรอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากปัญหาที่ข้าพเจ้าได้พบอยู่อีกบ้าง เพื่อจะได้นำผลจากการศึกษาไปเผยแพร่ให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 12 ได้ทราบและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนนำเสนอให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นต้นสังกัดได้ทราบ เพื่อจะได้กำหนดแนวนโยบายการปฏิบัติงานให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีตามเจตนารมณ์ของกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในปัญหาของงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม

ความสำคัญของการศึกษา

ผลของการศึกษาครั้งนี้ จะเป็นข้อมูลให้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ในงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุงการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และอาจจะใช้เป็นข้อมูลสำหรับเขตการศึกษาอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ประโยชน์ต่อไป

ขอบเขตของการศึกษา

1. ขอบเขตของเนื้อหา

เป็นการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 จำนวน 292 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร จำนวน 112 คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 180 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 จำนวน 229 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร จำนวน 86 คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 143 คน ซึ่งได้โดยทำการสุ่มตัวอย่างจากอำเภอทั้งหมดในเขตการศึกษา 12 โดยวิธีการเจาะจง

3. ตัวแปรที่จะศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งจำแนกเป็น

3.1.1 ผู้บริหาร

3.1.2 ผู้ปฏิบัติงาน

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การปฏิบัติงาน หมายถึง การทำงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการ ในขอบเขตความรับผิดชอบ ซึ่งกำหนดโดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ กำหนดให้ปฏิบัติงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนานโยบาย งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ หมายถึง การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอและกิ่งอำเภอ เขตการศึกษา 12

1.1 งานบริหารทั่วไป หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาสำนักงาน การดำเนินงานตามระเบียบสารบรรณ การพัฒนาบุคลากร การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริการแก่สมาชิกครูสภา

1.2 งานแผนงานและพัฒนานโยบาย หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา การวัฒนธรรม การนำเสนอข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม การติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษานิเทศก์และของรัฐบาล การจัดกิจกรรมให้ความรู้พื้นฐานทางอาชีพแก่ประชาชนในชนบท

1.3 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและการวัฒนธรรม หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน การส่งเสริมกีฬา กรีฑาของนักเรียนและประชาชน การสนับสนุนส่งเสริมเผยแพร่งานวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติของศาสนา การดำเนินงานด้านโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

2. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 12 ซึ่งประกอบด้วย

๑) 2.1 นักวิชาการศึกษา หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอและกิ่งอำเภอ จำนวน 63 คน มีหน้าที่ปฏิบัติงานแผนงานและพัฒนานโยบายกับงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและการวัฒนธรรม งานแผนงานและพัฒนานโยบายจะรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศ งานแผนงานโครงการ งานติดตามประเมินผล งานพัฒนาชนบท และงานกิจการพิเศษสำหรับงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม จะรับผิดชอบ ดำเนินการและส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่ง ในการวิจัยครั้งนี้ หมายถึง นักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และกิ่งอำเภอ เขตการศึกษา 12

2.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในสำนักงานศึกษาธิการ อำเภอและกิ่งอำเภอ จำนวน 80 คน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป และงาน ธุรการของกรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอและกิ่งอำเภอ ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และกิ่งอำเภอ เขตการศึกษา 12

3. ผู้บริหาร หมายถึง ศึกษาธิการอำเภอ/ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ ที่ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอและกิ่งอำเภอในเขตการศึกษา 12 จำนวน 86 คน ประกอบด้วย

3.1 ศึกษาธิการอำเภอ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ และกิ่งอำเภอ มีหน้าที่ช่วยเหลือ นายอำเภอปฏิบัติหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และมติต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 63 และพระราชบัญญัติข้าราชการครู พ.ศ. 2532 กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอ และกิ่งอำเภอ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา รับผิดชอบงานการศึกษาในระบบโรงเรียน และนอกระบบโรงเรียน งานการศาสนา งานการวัฒนธรรม งานศิลปกรรม และงานครุสภา โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

3.2 ผู้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอและกิ่งอำเภอ มีหน้าที่ ช่วยเหลือศึกษานิเทศการอำเภอและกิ่งอำเภอ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และมติต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 63 และพระราชบัญญัติข้าราชการครู พ.ศ. 2532 กำหนดให้ช่วยศึกษานิเทศการอำเภอ และกิ่งอำเภอ บริหารการศึกษาช่วยรับผิดชอบงานการศึกษาในระบบโรงเรียน และนอกระบบ โรงเรียน งานการศาสนา งานการวัฒนธรรม งานศิลปกรรม และงานคหกรรม โดยช่วยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในสำนักงานศึกษานิเทศการอำเภอ

4. ปัญหาการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ที่ทำให้งานใน สำนักงานศึกษานิเทศการอำเภอและกิ่งอำเภอ 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงาน และพัฒนาชนบทและงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ไม่สำเร็จลุล่วงไป ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๕. เขตการศึกษา 12 หมายถึง ท้องที่ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใน พระราชกฤษฎีกาแบ่งออกเป็นเขต เพื่อประโยชน์ในการบริหารการศึกษา ประกอบไปด้วย จังหวัดต่าง ๆ 8 จังหวัด ได้แก่ ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี และสระแก้ว

๖. สำนักงานศึกษานิเทศการอำเภอ หมายถึง หน่วยราชการระดับอำเภอ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535 โดยมีศึกษานิเทศการอำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งมาปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดในงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและ พัฒนาชนบท งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมและในการวิจัยครั้งนี้ สำนักงานศึกษานิเทศการอำเภอ หมายถึง สำนักงานศึกษานิเทศการอำเภอและกิ่งอำเภอ เขตการศึกษา 12

บทที่ 2

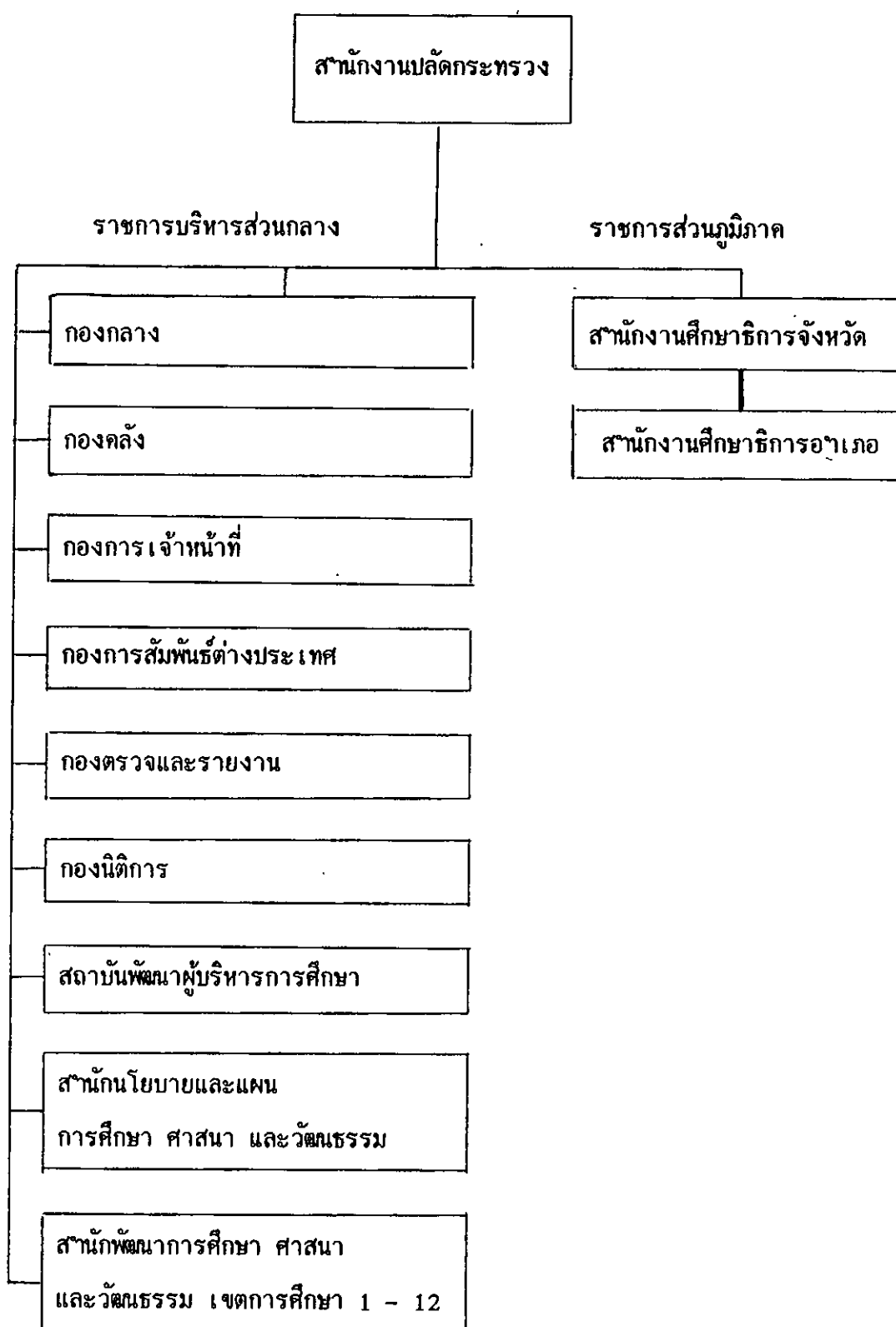
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในช่วงปี พ.ศ. 2539 (1 มกราคม 2539 – 31 ธันวาคม 2539) โดยจะศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

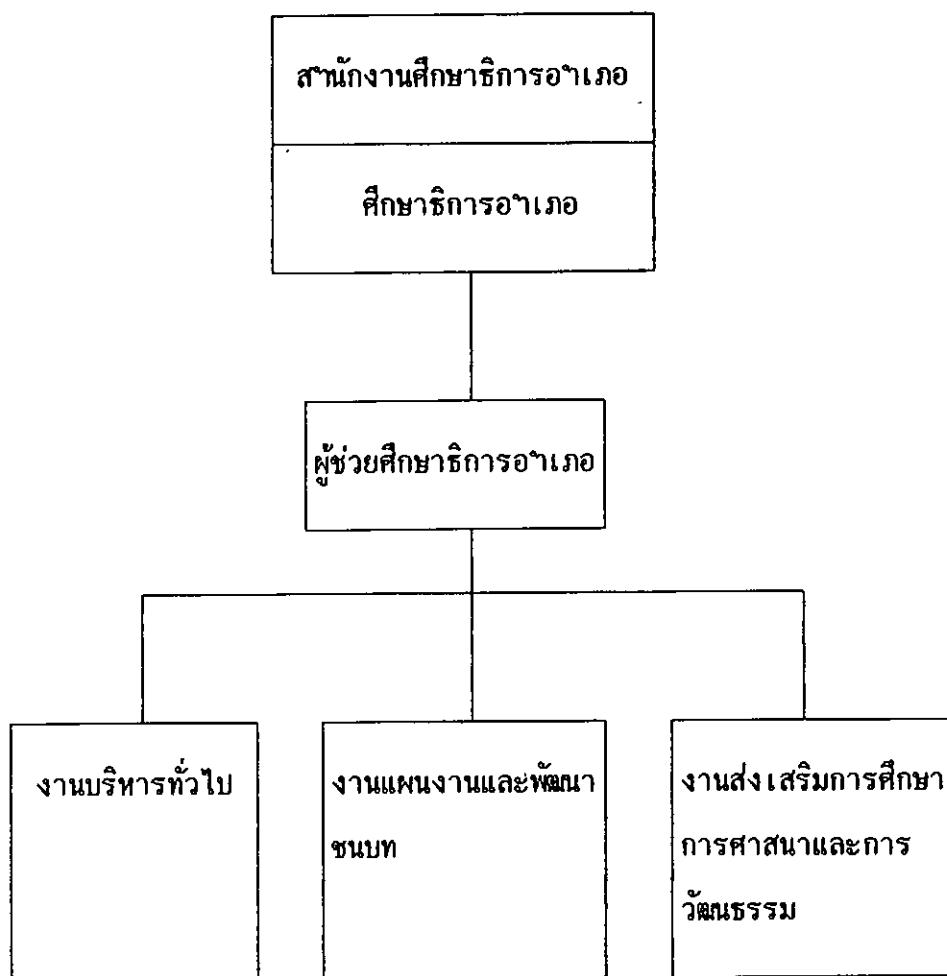
1. อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
4. หน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
5. สภาพการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
6. หลักการบริหารสำนักงาน
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยภายในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2536 : 5 - 7) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2534 และตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535 กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวง และราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้ คือ



ภาพประกอบ 1 โครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
(สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2536 : 7)



ภาพประกอบ 2 โครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
(สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2536 : 156)

หน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2536 : 142) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอไว้ 5 ประการ ดังนี้ คือ

1. ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของอำเภอ และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการการตั้งและจัดสรรงบประมาณ ประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับเร่งรัดติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในอำเภอ และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในอำเภอ

2. ประสานและส่งเสริม การดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง ภายในอำเภอ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของอำเภอ

3. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอหรือศึกษาธิการอำเภอหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดใน อำเภอโดยเฉพาะ

5. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่ง ที่ สป. 625/2539 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2539 (กระทรวงศึกษาธิการ คำสั่งที่ สป.625/2539 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และ แนวปฏิบัติราชการของศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2539) เพิ่มเติมอีก 3 ประการ คือ

1. เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอในการปฏิบัติราชการอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ภายในเขตอำเภอ

2. มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดเป็นหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ

3. บริหารหรือประสานงานกับส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือสถานศึกษา ภายในเขตอำเภอ เพื่อให้การจัดการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ภายในเขตอำเภอ ดำเนินไปด้วยดีและมีเอกภาพ

จากหน้าที่และความรับผิดชอบที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอปฏิบัติดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2536 : 143 - 149) ได้มอบหมายงานให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสำนักงานศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติ 3 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป คือ งานเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป และงานธุรการของกรม ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานการเงิน การบัญชี การพัสดุและงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่ง ประกอบไปด้วย

- 1.1 งานปรับปรุงและพัฒนาสำนักงาน
- 1.2 งานการดำเนินงาน ตามระเบียบงานสารบรรณ
- 1.3 งานจัดการประชุมของสำนักงาน
- 1.4 งานจัดงานพิธีในวันสำคัญ
- 1.5 งานขออนุญาต ข้อเอกสารแบบพิมพ์ของทางราชการ
- 1.6 งานขอรับเงินทุนการศึกษา
- 1.7 งานดำเนินการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- 1.8 งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
- 1.9 งานการเจ้าหน้าที่
- 1.10 งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือ ผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
- 1.11 งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น
- 1.12 งานพิจารณาความดีความชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1.13 งานการลาของข้าราชการ
- 1.14 งานการขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด
- 1.15 งานการขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ
- 1.16 งานขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- 1.17 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- 1.18 งานขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
- 1.19 งานขอยกเว้นและการผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร
- 1.20 งานการตอบข้อไขหรืออนุโมทนา และขอเครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือ

ราชการ

- 1.21 งานสืบสวนข้อเท็จจริงตามคำร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการ
- 1.22 งานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินการเพื่อหาตัว

ผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

- 1.23 งานรับสมัครสมาชิกคุรุสภา
- 1.24 งานขอเปลี่ยนแปลงโยกย้ายสมาชิกคุรุสภา
- 1.25 งานการขอมีบัตรประจำตัวสมาชิกคุรุสภา

- 1.26 งานการสมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.
- 1.27 งานขอเปลี่ยนแปลงโยกย้ายสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.
- 1.28 งานขอรับเงินสงเคราะห์สหสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส. ที่ถึงแก่กรรม
- 1.29 งานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับมูลนิธิช่วยเหลือครูของคุรุสภา
- 1.30 งานคัดเลือกสมาชิกคุรุสภาที่มีผลงานดีเด่น
- 1.31 งานประชุมคณะกรรมการคุรุสภาอำเภอ
- 1.32 งานการจัดโครงการจำหน่ายสินค้าสวัสดิการสมาชิกคุรุสภาและสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- 1.33 งานการจัดงานวันครู
- 1.34 งานการเงินบัญชีและการพัสดุ
- 1.35 งานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- 1.36 งานการเบิกเงินงบประมาณ
- 1.37 งานการนำเงินฝากและถอนเงินนอกงบประมาณ
- 1.38 งานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 1.39 งานการอนุมัติจ่ายเงินให้สถานศึกษา
- 1.40 งานการจ่ายเงินให้หน่วยงานทางการศึกษา
- 1.41 งานการรับและนำส่งเงินค่าบำรุงคุรุสภา
- 1.42 งานการให้จ่ายเงินค่าบำรุงคุรุสภา
- 1.43 งานการรับและนำส่งเงินค่าสงเคราะห์รายสพ เงิน ช.พ.ค.
- 1.44 งานการรับและนำส่งเงินค่าสงเคราะห์รายสพ เงิน ช.พ.ส.
- 1.45 งานการเก็บรักษาเงิน
- 1.46 งานการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพครูโรงเรียนเอกชน
- 1.47 งานส่งหลักฐานนำส่งเงินกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน
- 1.48 งานขออนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน
- 1.49 งานออกหนังสือรับรอง
- 1.50 งานการมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1.51 งานการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

- 1.52 งานการจัดทำบันทึกการรับจ่ายในสมุดบัญชีการเงิน
- 1.53 งานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.54 งานการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
- 1.55 งานส่งหลักฐานเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิก
- 1.56 งานตรวจสอบบัญชีการเงิน
- 1.57 งานการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- 1.58 งานควบคุมและเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 1.59 งานขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
- 1.60 งานการแนะนำแจ้งการเงินและการบัญชี

สำหรับงานบริหารทั่วไปดังกล่าว ผู้วิจัยได้ศึกษาเฉพาะงาน 5 งาน คือ

1. งานการพัฒนาสำนักงาน
2. งานการดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ
3. งานการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
4. งานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ
5. งานการบริการแก่สมาชิกคุรุสภา

2. งานแผนงานและพัฒนาชนบทคืองานเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ งานแผนงานโครงการ งานติดตามประเมินผล งานพัฒนาชนบท และงานกิจการพิเศษ ซึ่งประกอบด้วย

- 2.1 งานสำรวจรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม
 - 2.2 งานจัดระเบียบข้อมูลเป็นหมวดหมู่
 - 2.3 งานประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำดัชนีทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม
 - 2.4 งานนำเสนอข้อมูล สารสนเทศ
 - 2.5 งานศึกษาวิเคราะห์สภาพการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
- ในอำเภอ
- 2.6 งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานโครงการ

- 2.7 งานแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมประจำปีของ
อำเภอ
- 2.8 งานแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
ของอำเภอ/ตำบล
- 2.9 งานแผนบริหารงบประมาณประจำปีของอำเภอ
- 2.10 งานแผนพัฒนากีฬาอำเภอประจำปี
- 2.11 งานประสานการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ
- 2.12 งานเสนอของบประมาณประจำปี
- 2.13 งานตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย
- 2.14 งานปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการประจำปี
- 2.15 งานการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- 2.16 งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวง
ศึกษาธิการ
- 2.17 งานวิเคราะห์ความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานตาม
นโยบายและแผนงาน งานและโครงการ
- 2.18 งานรายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะแนวทาง
แก้ไข
- 2.19 งานประเมินผลและวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนงาน
โครงการ
- 2.20 งานประเมินและรายงานผลกระทบของการดำเนินงานตามแผนงาน/
โครงการ
- 2.21 งานสำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทราบปัญหาและความ
ต้องการในการพัฒนาชนบทของประชาชน
- 2.22 งานการให้บริการข้อมูลและข่าวสารแก่ประชาชนในชนบท
- 2.23 งานประสานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาชนบทในระดับตำบลและหมู่บ้าน
- 2.24 งานสนับสนุนการตรวจสอบความเป็นไปได้ของแผนพัฒนาชนบทแก่
สภาตำบล

- 2.25 งานประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาชนบทแก่สภาดำบล
- 2.26 งานสนับสนุนงานวิชาการและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานพัฒนาชนบทแก่สภาดำบล
- 2.27 งานติดตามประเมินผลและรายงาน การพัฒนาชนบทในระดับตำบลและหมู่บ้าน
- 2.28 งานจัดกิจกรรมให้ความรู้ทักษะและประสบการณ์พื้นฐานทางอาชีพแก่ประชาชนในชนบท
- 2.29 งานจัดกิจกรรมการกีฬาและนันทนาการแก่ประชาชนในชนบท
- 2.30 งานจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาในชนบท
- 2.31 งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปและวัฒนธรรมในอำเภอ
- 2.32 งานจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้พื้นฐานแก่ประชาชนในชนบท
- 2.33 งานจัดกิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายสังคม การศึกษาการศาสนา และการวัฒนธรรมในคณะกรรมการสภาดำบลและคณะกรรมการหมู่บ้าน
- 2.34 งานจัดตั้งกลุ่มสนับสนุนการพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในชนบท
- 2.35 งานการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ (สสม.ศธ.)
- 2.36 งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา (บปส.ศธ.)
- 2.37 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา (นปค.ศธ.)
- 2.38 งานป้องกันชายแดน (ปชด.)
- 2.39 งานศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)
- 2.40 งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.ศธ.)
- 2.41 งานโครงการพระราชดำริ
- 2.42 งานขยายโอกาสทางการศึกษาทุกระดับทั่วประเทศ
- 2.43 งานเตรียมพื้นฐานอาชีพแก่นักเรียนนักศึกษาทุกระดับ
- 2.44 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัยของเยาวชน ประชาชน และข้าราชการ
- 2.45 งานยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงาน สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่น

- 2.46 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ
- 2.47 งานประสานการรับนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท
- 2.48 งานป้องกันอุบัติเหตุ
- 2.49 งานคุ้มครองผู้บริโภค
- 2.50 งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมแก่ชาวเขาและ

ชนกลุ่มน้อย

- 2.51 งานพัฒนาพื้นที่เฉพาะ เช่น การพัฒนาชายฝั่งด้านตะวันออก
- 2.52 งานคัดเลือกโรงเรียนและนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- 2.53 งานกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่จังหวัดมอบหมาย

สำหรับงานแผนงานและพัฒนาชนบทดังกล่าว ผู้วิจัยได้ศึกษาเฉพาะงาน 5 งาน คือ

- 1. งานเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
- 2. งานนำเสนอข้อมูลทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
- 3. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
- 4. งานติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานทางการศึกษาให้เป็นไปตาม

นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล

- 5. งานจัดกิจกรรมให้ความรู้พื้นฐานทางอาชีพแก่ประชาชนในชนบท

3. งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม คืองานที่เกี่ยวกับการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่งประกอบไปด้วย

- 3.1 งานส่งเสริมการศึกษาผู้ยากไร้ ก่อนวัยเรียน
- 3.2 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษ
- 3.3 งานส่งเสริมการศึกษาสงเคราะห์
- 3.4 งานประสานการจัดการศึกษาระหว่างการศึกษาในระบบโรงเรียนกับ

การศึกษานอกระบบโรงเรียน

- 3.5 งานประสานการจัดการศึกษาระหว่างสถานศึกษาของรัฐและเอกชน
- 3.6 งานส่งเสริมการขยายโอกาสทางการศึกษา
- 3.7 งานประสานการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาใหม่ (รัฐบาล)
- 3.8 งานประสานการจัดหาที่พักและหาทุนการศึกษาแก่นักเรียนมัธยมศึกษา

พัฒนา

3.9 งานประสานการผลิตกำลังคนในสาขาที่ขาดแคลนและจำเป็นต่อการ

- 3.10 งานประสานการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น และหลักสูตรเคลื่อนที่
- 3.11 งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกโรงเรียน
- 3.12 งานส่งเสริมแหล่งพัฒนาความรู้และข่าวสารข้อมูล
- 3.13 งานขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน
- 3.14 งานโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
- 3.15 งานขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชน
- 3.16 งานขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนที่ต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต

ไว้เดิม

3.17 งานขออนุญาตเป็นผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่ และครูโรงเรียน

เอกชน

3.18 งานขออนุญาตถอนการเป็นผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่ และครู

โรงเรียนเอกชน

- 3.19 งานขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับครูโรงเรียนเอกชน
- 3.20 งานจัดทำรายงานโรงเรียนเอกชนประจำปี
- 3.21 งานเกี่ยวกับกรณีพิพาทต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชน
- 3.22 งานควบคุมและการลงโทษกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- 3.23 งานคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน
- 3.24 งานส่งเสริมการขยายอนุบาลศึกษาภาคเอกชน
- 3.25 งานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานในสถานศึกษาเอกชน
- 3.26 งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรโรงเรียนเอกชน
- 3.27 งานวิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพการศึกษากับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- 3.28 งานเสริมสร้างการจัดการศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 3.29 งานแจ้งเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของจังหวัด
- 3.30 งานประเมินคุณภาพการศึกษา
- 3.31 งานนิเทศการบริหารการศึกษา

- 3.32 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- 3.33 งานประเมินมาตรฐานการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
- 3.34 งานออกใบประกาศนียบัตร
- 3.35 งานตรวจสอบคุณวุฒิและออกใบรับรองคุณวุฒิ
- 3.36 งานส่งเสริมการใช้หลักสูตรและแบบเรียน
- 3.37 งานสนับสนุนการจัดหาสถานประกอบการสำหรับนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน
- 3.38 งานจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนนักศึกษาประจำปี
- 3.39 งานการแข่งขันกีฬานักเรียนอายุไม่เกิน 18 ปี
- 3.40 งานการร่วมแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติ
- 3.41 งานการร่วมแข่งขันกีฬาแห่งชาติ
- 3.42 งานการส่งเสริมการแข่งขันกีฬาทั่วไป
- 3.43 งานการฝึกอบรมเยาวชนผู้แทนทางกีฬาหมู่บ้านเป้าหมาย
- 3.44 งานการจัดตั้งศูนย์ฝึกกีฬาอำเภอ
- 3.45 งานการจัดตั้งสนามกีฬาอำเภอ
- 3.46 งานการส่งเสริมการบริหารร่างกายและเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ
- 3.47 งานส่งเสริมการจัดงานวันกีฬาแห่งชาติของจังหวัด
- 3.48 งานการประชุมคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ
- 3.49 งานปรับปรุงดูแลค่ายลูกเสืออำเภอ
- 3.50 งานจัดอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือและเนตรนารี
- 3.51 งานเข้าร่วมอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ และเนตรนารี
- 3.52 งานฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- 3.53 งานอบรมนายหมู่ลูกเสือ เนตรนารี
- 3.54 งานการเข้าร่วมงานชุมนุมและสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือระดับจังหวัด

และ เขต

- 3.55 งานการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ
- 3.56 งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและ เนตรนารี
- 3.57 งานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือและ เครื่องหมายตอบแทน

- 3.58 งานอนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษ และการสอบวิชาลูกเสือ
- 3.59 งานรายงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีประจำปี
- 3.60 งานเข้าร่วมการฝึกอบรมยุวกาชาดนอกโรงเรียน
- 3.61 งานรายงานยุวกาชาดประจำปี
- 3.62 งานส่งเสริมการฝึกอบรมสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์ และจัดกิจกรรม

ของชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ในสถานศึกษา

- 3.63 งานเข้าร่วมการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด
- 3.64 งานส่งเสริมการตั้งหมู่และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชายุวกาชาด
- 3.65 งานการคัดเลือกกิจกรรมยุวกาชาดดีเด่น
- 3.66 งานส่งเสริมชมรมยุวกาชาดประจำปี (จังหวัด/เขต)
- 3.67 งานจัดตั้งและดำเนินงานสารวัตรนักเรียน และนักศึกษา
- 3.68 งานการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- 3.69 งานอนุญาตสร้างวัด ตั้งวัด รวมวัด ย้ายวัด ยุบเลิกวัด และยกวัดร้าง

เป็นวัดที่มีพระสงฆ์

- 3.70 งานขอพระราชทานวิสุงคามสีมา
- 3.71 งานออกหลักฐานหนังสือสำคัญเกี่ยวกับที่ดินของวัดและวัดร้าง
- 3.72 งานการดูแลและจัดประโยชน์แทนวัด
- 3.73 งานการขอรับเงินอุดหนุนบูรณะวัดพุทธศาสนาและศาสนาอื่น ๆ
- 3.74 งานจัดทำทะเบียนและการแต่งตั้งไวยาวัจกร
- 3.75 งานนิเทศวัด
- 3.76 งานจัดทำนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับที่ดิน
- 3.77 งานจัดทำทะเบียนวัด วัดร้าง ศาสนสถาน
- 3.78 งานจัดทำแผนที่ตั้งวัด
- 3.79 งานการจัดประโยชน์ที่ดินวัดร้าง
- 3.80 งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่หลักธรรมและศีลธรรม
- 3.81 งานจัดตั้งและส่งเสริมโรงเรียนพุทธศาสนวันอาทิตย์
- 3.82 งานพัฒนาวัดให้เป็นศูนย์กลางของชุมชน

- 3.83 งานจัดตั้งและส่งเสริมหน่วยอบรมประชาชนประจำตำบล (อปต.)
- 3.84 งานสนับสนุนการดำเนินงานของศาสนาอื่น ๆ
- 3.85 งานสนับสนุนหน่วยพุทธมามกะผู้เยาว์
- 3.86 งานส่งเสริมการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญธรรมและบาลี
- 3.87 งานส่งเสริมสนับสนุนงานพระธรรมทูต
- 3.88 งานสนับสนุนกิจกรรมของพุทธสมาคมและยุวพุทธิกสมาคม
- 3.89 งานส่งเสริมการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อนและการอุปสมบทหมู่
- 3.90 งานสนับสนุนวัดพัฒนาตัวอย่าง
- 3.91 งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาวัด
- 3.92 งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเจ้าคณะอำเภอ
- 3.93 งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรมอำเภอ
- 3.94 งานส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- 3.95 งานส่งเสริมวัฒนธรรมที่เอื้ออำนวยการพัฒนาประเทศ
- 3.96 งานอนุรักษ์และพัฒนาโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ
- 3.97 งานจัดตั้งอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม
- 3.98 งานปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ
- 3.99 งานฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์วัฒนธรรมไทย
- 3.100 งานวิเคราะห์สภาพทางการศาสนาและการวัฒนธรรม
- 3.101 งานกำหนดแนวทางพัฒนาศาสนาและการวัฒนธรรมให้ได้ตามเกณฑ์

มาตรฐานที่กำหนด

- 3.102 งานประเมินมาตรฐานทางการศาสนาและการวัฒนธรรมอำเภอ
- 3.103 งานประเมินคุณภาพทางศาสนาและการวัฒนธรรม
- 3.104 งานนิเทศแนะนำการบริหาร การศาสนาและการวัฒนธรรม
- 3.105 งานพัฒนาหลักสูตรการอบรมเผยแพร่หลักธรรม คุณธรรม และจริยธรรม
- 3.106 งานสัมมนาผู้บริหารการเผยแพร่อบรมทางศาสนาและการวัฒนธรรม

สำหรับงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมดังกล่าว ผู้วิจัยได้

ศึกษาเฉพาะงาน 5 งาน คือ

1. ส่งเสริมการศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
2. งานส่งเสริมกีฬา กรีฑา ของนักเรียนและประชาชน
3. งานสนับสนุนส่งเสริมเผยแพร่งานวัฒนธรรม
4. งานจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและของศาสนา
5. งานการดำเนินงานด้านโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

สภาพการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอโดยทั่วไปจะมีผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้ คือ ศึกษาธิการอำเภอ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานแผนงาน และพัฒนาชนบท นักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2536 : 272 - 273)

ศึกษาธิการอำเภอมียบทบาทหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอปฏิบัติหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และมติต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 63 และพระราชบัญญัติข้าราชการครู พ.ศ. 2532 กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา รับผิดชอบงานการศึกษาในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน งานการศาสนา งานการวัฒนธรรม งานศิลปกรรมและงานครุสภา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ (สำนักงาน ก.ค.. 2537 : 87)

ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอมียบทบาทหน้าที่ช่วยเหลือศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และมติต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 63 และพระราชบัญญัติข้าราชการครู พ.ศ. 2532 กำหนดให้ช่วยศึกษาธิการอำเภอบริหารการศึกษา ช่วยรับผิดชอบงานการศึกษาในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน งานการศาสนา งานการวัฒนธรรม งานศิลปกรรมและงานครุสภา โดยช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ (สำนักงาน ก.ค.. 2537 : 85)

เจ้าพนักงานธุรการ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานประสานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน งานปรับปรุงพัฒนาสำนักงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการทั่วไปของสำนักงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2536 : 272)

เจ้าหน้าที่ธุรการมีบทบาทช่วยงานบริหารทั่วไป งานประสานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน งานปรับปรุงพัฒนาสำนักงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการทั่วไป ของสำนักงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2536 : 272)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินบัญชีและพัสดุ การเบิกจ่ายเงินและพัสดุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2536 : 272)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ นํ้าพากและถอนเงินนอกงบประมาณ รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การจัดทําบัญชีหน่วยงานย่อย การเก็บและนำเงินส่งครูสภา การจัดทําบัญชีเงินครูสภา จัดทํารายงานเงินคงเหลือประจำวัน/เดือน ทางบเดือน งานการเงินโรงเรียนเอกชน งานพัสดุของสำนักงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2536 : 272)

นักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานแผนงานและพัฒนาชนบท มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทําแผนของกระทรวงศึกษาธิการทุกประเภท การเก็บรวบรวม วิเคราะห์ เผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศ การตรวจ ติดตาม ประเมินผล การจัดกิจกรรมและประสานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชนบท หมวดกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2536 : 272)

นักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนนอกระบบโรงเรียน ส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชน การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมประเพณี การจัดกิจกรรม พลศึกษา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และกิจการพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2536 : 273)

จากสภาพการปฏิบัติงานดังกล่าว ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ ที่มีอยู่ล้าสมัยไม่ทันกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ
2. มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานไม่เพียงพอกับงาน
3. การจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศไม่ทันตามกำหนดเวลา
4. การติดตามประเมินผลงานไม่สะดวก รวดเร็ว
5. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนทำไม่ได้เท่าที่ควร

ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยในฐานะที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้ประสบสภาพที่เป็นปัญหายอยู่ตลอดเวลา จึงมีความสนใจจะหาข้อมูลที่ชัดเจนเพื่อจะได้เป็นหลักฐานในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยใช้การเก็บข้อมูลจากศึกษาธิการอำเภอ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการ

หลักการบริหารสำนักงาน

จากสภาพที่เป็นปัญหาดังกล่าวแล้ว การจะบริหารสำนักงานที่จะให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้หลักในการบริหารสำนักงานด้วยหลักการบริหารสำนักงาน เป็นเรื่องที่ว่าด้วยหลักการและขั้นตอนของการบริหาร ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นมากสำหรับผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องให้ความสนใจศึกษาหาความรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับหลักการบริหารสำนักงานไว้ หลายท่าน เป็นต้นว่า

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 113) กล่าวว่า หลักของการบริหารสำนักงานย่อมประกอบด้วยลักษณะสำคัญดังนี้คือ วัตถุประสงค์ (Objective) การแบ่งงานตามลักษณะเฉพาะ (Specialization) ช่วงการบังคับบัญชา (Centralization) หรือการจัดสายบังคับบัญชา (Chain of Command) ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ในการบริหาร (Unity of Administration) รวมทั้งให้มีการประสานงาน (Coordination) อำนาจหน้าที่ (Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) อย่างเพียงพอ ซึ่งอาจเขียนย่อ ๆ ได้เป็น "OSCAR"

ส่วนนิพนธ์ กินาวงศ์ (2523 : 56) กล่าวว่า หลักของการบริหารสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบไปด้วย

1. การแยกประเภทงาน จัดกลุ่มงานและออกแบบงาน
2. การระบุขอบเขตของงานและมอบหมายอำนาจหน้าที่
3. การจัดวางความสัมพันธ์ของสายงาน

สำหรับสงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523 : 47) กล่าวว่า หลักการบริหารสำนักงาน ผู้บริหารจะใช้ปัจจัย 4 M's อันได้แก่ Man, Money, Material และ Management มาดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหาร เมื่อมีคน เงิน วัสดุอุปกรณ์แล้ว การบริหารจะยังไม่บรรลุผล ถ้ายังขาดการจัดการ การจัดการจะเริ่มจากขั้นต้นด้วยการลงทุน (Input) จนกระทั่งขั้นสุดท้าย ปรากฏผลออกมา (Output) การจัดการจะดีหรือไม่อาจพิจารณาที่ประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) ประสิทธิภาพ อาจพิจารณาว่าการจัดการนั้นสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การหรือไม่ และผลการจัดการ นั้นเป็นที่พอใจของผู้เกี่ยวข้องหรือไม่ด้วย สำหรับประสิทธิผลนั้นอาจพิจารณาว่า การจัดการนั้น สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การหรือไม่

แต่ เสน่ห์ บุญช่วงดี และการันต์รัตน์ จิตตรง (2526 : 26 - 27) กล่าวว่า หลักการบริหารสำนักงาน ผู้บริหารอาจยึดหลักการจัดองค์การของ Harold Koontz และใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงานดังนี้คือ

1. ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบงานว่า การใช้บริการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด จะต้องเกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ หลายด้าน ฉะนั้นการจัดสำนักงานขั้นแรกนี้ คือการกำหนดขอบเขตของงานให้ชัดเจนตามสภาพที่เป็นจริง

2. เป็นการกำหนดอย่างชัดเจนว่าใครทำอะไร การกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ นั้น ผู้บริหารจะต้อง คำนึงถึงความสำคัญของงานและความเหมาะสมของบุคคลที่จะทำงานในตำแหน่ง นั้น ๆ พร้อมกับจะต้องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบและอำนาจในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ด้วย

3. การจัดโครงสร้างการบริหารงานเพื่อแสดงความสัมพันธ์ของตำแหน่งต่าง ๆ ในสำนักงาน โครงสร้างการบริหารจะช่วยให้เกิดการประสานงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วย

นอกจากนี้ กิตติมา ปริติดิolk (2529 : 195 - 197) กล่าวว่า หลักการบริหาร องค์การที่ดีจะต้องประกอบด้วย เป้าหมาย วิธีการและเทคนิคและการประเมินผล และควรพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้ประกอบด้วย คือ

1. กำหนดนโยบายไว้ให้ชัดเจนและแน่นอน เพื่อให้ผู้ร่วมปฏิบัติงาน จะได้เข้าใจนโยบายของหน่วยงานและปฏิบัติตามนโยบายนั้นได้อย่างถูกต้อง
 2. มีศูนย์กลางอำนวยการ ในการบริหารจะต้องจัดให้มีบุคคลใด บุคคลหนึ่งมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการทำงานนั้น ๆ โดยตรง
 3. ระบบหน้าที่การทำงานอย่างกระจ่างชัด ควรจะได้กำหนดหน้าที่ ความสำคัญในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุการแบ่งปันทรัพยากรในการบริหารงานให้เหมาะสมกับลักษณะของหน่วยงานและประสานงานกันด้วย
 4. จัดให้มีระบบการทำงานอย่างเหมาะสม
 5. มีการอำนวยการที่ดี (ระบบการติดต่อ ส่งงานดี)
 6. จัดให้ห้องคัดกรองต่อภาวะเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอได้
 7. จัดหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน
 8. ผู้บริหารแต่ละคนควรได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบที่แน่นอนชัดเจน
 9. ความรับผิดชอบต้องมีสิทธิและอำนาจควบคู่ไปด้วยเสมอ
 10. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบควรให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจได้โดยชัดเจน
 11. ไม่ควรให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเกินกว่า 1 แห่ง นั่นคือมีเอกภาพในการบังคับบัญชา
 12. การออกคำสั่งควรทำตามลำดับชั้น สายการบังคับบัญชา
 13. ไม่ควรถือเอาข้อวิวาทหรือความเห็นที่ไม่ตรงกันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชามาเป็นข้อพิจารณาในการตัดสินใจ
 14. การวิพากษ์วิจารณ์และตำหนิผู้ใต้บังคับบัญชา ควรทำในลักษณะแนะนำชี้แจงมากกว่าและควรทำเป็นส่วนตัว
 15. การเลื่อนขั้นและการพิจารณาโทษ ควรเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
 16. ถ้ามีระเบียบว่า ต้องมีการตรวจตรา ต้องปฏิบัติตาม
- และบทสรุป สตรีดอนไผ่ (2530 : 23 - 29) กล่าวว่า องค์ประกอบในการบริหารสำนักงานประกอบไปด้วย

1. สายการบังคับบัญชา
2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
3. การมอบอำนาจหน้าที่
4. การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ
5. ช่วงของการบังคับบัญชา
6. เอกภาพในการบังคับบัญชา

แต่ สำนักงาน ก.พ. (2537 : 24 - 26) กล่าวว่า หลักของการจัดสำนักงานสามารถกระทำได้หลายวิธีดังต่อไปนี้คือ

1. การจัดสำนักงานโดยถือความมุ่งหมายของงานเป็นหลัก
2. การจัดสำนักงานโดยถือกระบวนการของงานเป็นหลัก
3. การจัดสำนักงานโดยถือเขตพื้นที่เป็นหลัก
4. การจัดสำนักงานโดยถือเวลาหรือกะเป็นหลัก
5. การจัดสำนักงานโดยถือผู้รับบริการเป็นหลัก

จากแนวความคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า หลักการบริหารสำนักงานมีแนวคิดที่หลากหลาย แต่อย่างไรก็ตามหากผู้บริหารได้รู้จักนำแนวคิดดังกล่าวไปใช้ ก็จะทำให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ต้องการ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวกับปัญหาการบริหารปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงาน 3 งาน โดยตรงนั้น ผู้วิจัยได้ค้นคว้าผลงานวิจัยทั้งในประเทศและของต่างประเทศแล้ว ยังไม่พบ แต่มีงานวิจัยบางเรื่องที่พอจะเทียบเคียงได้ ดังนี้

1. งานวิจัยภายในประเทศ

โสฬส สิงห์ขวา (2527 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ผลจากการวิจัยพบว่า ศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาการบริหารในด้านปัญหาการเงิน การบัญชี การพัสดุ และปัญหาอื่น ๆ ที่อยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาด้านวิชาการ งานบริหารบุคคล และงานธุรการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางและเมื่อพิจารณาปัญหาการบริหารงานโดยส่วนรวมทุกด้านจะมีปัญหาอยู่ในระดับมาก

บุญสิทธิ์ สหสังขี (2529 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง "การศึกษาปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้" ผลการวิจัย พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้ มีปัญหาการบริหารงาน โดยส่วนรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์ปัญหาแต่ละด้าน พบว่า ด้านที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่ ปัญหางานอื่น ๆ ด้านที่มีปัญหาในระดับปานกลาง ได้แก่ ปัญหางานวิชาการ ปัญหาการบริหารบุคคล ปัญหาทางการเงินการบัญชีและการพัสดุ และปัญหางานธุรการ

สงัด จันลา (2531 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ผลการวิจัย พบว่า "ศึกษานิเทศก์อำเภอที่อยู่ในเขตการศึกษาต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานด้านบริหารทั่วไป และด้านงานกิจกรรมการศึกษาแตกต่างกัน"

สุพร แผ่นแสงจันทร์ (2536 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง "ภารกิจการบริหารงานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทฤษฎะของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในภาคเหนือ" ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคเหนือมีความเข้าใจในภารกิจบริหารงานด้านการศึกษาและงานด้านการศาสนาอยู่ในระดับมาก ส่วนภารกิจการบริหารงานด้านการวัฒนธรรม อยู่ในระดับปานกลาง

ไตรรัตน์ สิทธิกุล (2537 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง "ภารกิจการบริหารงานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของศึกษานิเทศก์อำเภอใน ทฤษฎะของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 6" ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการศึกษา ด้านการศาสนา ส่วนมากอยู่ในระดับปานกลาง แต่ปฏิบัติภารกิจด้านการวัฒนธรรม ส่วนมากอยู่ในระดับมาก

สรุปแล้วจากงานวิจัยดังกล่าวจะเห็นว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละเขตการศึกษา มีความแตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมของแต่ละแห่ง

2. งานวิจัยต่างประเทศ

กริฟฟิธส์ (สงัด จันลา. 2531 : 31 ; อ้างอิงมาจาก Griffiths. 1968 : 351 - 699) ได้วิจัยเรื่อง "การประเมินผลเกี่ยวกับภาวะผู้นำของศึกษานิเทศก์ เพื่อตั้งเกณฑ์ในการวัดภาวะผู้นำของศึกษานิเทศก์ต่อไป โดยหาความแตกต่างระหว่างศึกษานิเทศก์ที่ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานในเรื่องต่อไปนี้ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายการบริหาร

ในเชิงปฏิบัติและปฏิกิริยาที่มีต่อการปฏิบัติงานนั้นของครู ผลการวิจัย พบว่า ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบและปฏิกิริยาของครูที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์นั้น ศึกษานิเทศก์ทั้งสองประเภท (ที่ได้รับความสำเร็จและไม่สำเร็จ) ไม่แตกต่างกันโดยนัยสำคัญทางสถิติ แต่ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานนั้น ศึกษานิเทศก์ทั้งสองประเภทมีความแตกต่างกัน โดยนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือ ศึกษานิเทศก์ที่ได้รับความสำเร็จในการบริหารงานนั้น จะต้องมีความสัมพันธ์ดังต่อไปนี้

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

พานากอส (จารุณ พรมสุวรรณ. 2533 : 37 ; อ้างอิงมาจาก Panagos. 1985 : 3503 - A) ได้วิจัยเรื่อง "ความพึงพอใจในการทำงานและสิ่งที่น่าสนใจสำคัญในการดำรงชีวิตของผู้บริหารการศึกษา" จำนวน 280 คน ในเขตทะเลทราย ภาคตะวันตกเฉียงใต้ของสหรัฐอเมริกา ศึกษาในกลุ่มประชากร ศึกษานิเทศก์ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ใน 6 องค์กรประกอบ ได้แก่ ลักษณะงานทั่วไป งานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนร่วมงาน การนิเทศ เงินเดือน และโอกาสที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่ง โดยใช้แบบสอบถาม JDI ผลการศึกษา พบว่า ระดับความพึงพอใจในการทำงานของผู้บริหารการศึกษาใน 6 องค์กรประกอบ ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

นิโคไล (เสริมบุญญา เทียมวัน. 2534 : 41 ; อ้างอิงมาจาก Nicolai. 1973 : 3214 - A) ได้วิจัยเรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานของศึกษานิเทศก์ในทัศนะของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา" ซึ่งผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของศึกษานิเทศก์นั้น ศึกษานิเทศก์สามารถประสานงานกับคณะกรรมการการศึกษา ผู้ปกครอง นักเรียน ตลอดจนชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น ศึกษานิเทศก์ยังมีความสามารถในการตัดสินใจ มีความสามารถในการเป็นผู้นำ และสามารถช่วยเหลือให้โรงเรียนต่าง ๆ เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่เจริญก้าวหน้า โดยนำเอาเทคนิควิทยาการใหม่เข้ามาใช้ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพแก่การเรียนการสอน

ส่วนการที่ศึกษานิเทศก์ไปเยี่ยมโรงเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนโดยสม่ำเสมอจะเป็นผลทำให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะทำงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนมากขึ้น นอกจากนั้นจะยังมีผลในเรื่องของการเพิ่มมนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและผู้บริหารด้วย

แอนเดอร์สัน (สุรศักดิ์ ลิ้มมี. 2534 : 38 ; อ้างอิงมาจาก Anderson. 1982 : 4656 - A) ได้ศึกษาวิจัยการมีส่วนร่วมของศึกษานิเทศก์ในประเด็นของงานที่ต้องรับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ การบริหารงานทั่วไป งานหลักสูตรและการสอน การบริหารนักเรียน การบริหารธุรการ การบริหารวัสดุครุภัณฑ์ และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน พบว่าภารกิจของศึกษานิเทศก์ที่เกี่ยวข้องมาก ได้แก่ การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารงานทั่วไป โดยเฉพาะงานบริหารบุคคล,

โคเฮน (บุญส่ง เนาวรัตน์. 2536 : 37 ; อ้างอิงมาจาก Cohen. 1971 : 118 - A) ได้วิจัยพบว่า งานของศึกษานิเทศก์ที่ต้องรับผิดชอบ คืองานธุรการ และการเงิน งานนิเทศการสอน งานบริหารกิจการนักเรียน งานดูแลอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานติดต่อกับสภาการศึกษาท้องถิ่น งานบริหารทั่วไป

สรุปแล้วจากงานวิจัยต่างประเทศดังกล่าว ได้พบว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ในต่างประเทศ ก็มีเหมือน ๆ กันกับศึกษานิเทศก์ของไทย มีงานบางส่วนเหมือนกัน แต่ในฐานะที่ศึกษานิเทศก์เป็นผู้บริหารการศึกษา ก็จะต้องมีพฤติกรรมหลาย ๆ อย่างให้งานสำเร็จ เช่น ภาวะผู้นำ ความสามารถในการบริหารบุคลากร ความเป็นนักประชาธิปไตย การรู้จักแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสามารถในการตัดสินใจ การมีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการประสานงาน เป็นต้น

สมมติฐานในการศึกษา

นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 12 ในงาน 3 งาน คืองานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชุมชนและงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมแตกต่างกัน

บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือและการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 จำนวน 292 คน จำแนกเป็นผู้บริหารจำนวน 112 คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 180 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 จำนวน 229 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร 86 คน ผู้ปฏิบัติงาน 143 คน ซึ่งได้โดยทำการสุ่มตัวอย่างจากอำเภอทั้งหมดในเขตการศึกษา 12 โดยวิธีการเจาะจง อำเภอใดที่สุ่มได้ศึกษาธิการอำเภอ ก็จะใช้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นกลุ่มตัวอย่างด้วย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับของปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่งแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอ

ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการ ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ในงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงาน และพัฒนาชนบท งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

มี 5 ระดับ โดยกำหนดคำตอบและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับปัญหามากที่สุด	มีค่าเท่ากับ	5	คะแนน
ระดับปัญหามาก	มีค่าเท่ากับ	4	คะแนน
ระดับปัญหามากกลาง	มีค่าเท่ากับ	3	คะแนน
ระดับปัญหาน้อย	มีค่าเท่ากับ	2	คะแนน
ระดับปัญหาน้อยที่สุด	มีค่าเท่ากับ	1	คะแนน

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือและการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ

ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบที่ 3 (ปีงบประมาณ 2536 - 2538) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2. ศึกษาวิธีสร้างแบบสอบถามจาก ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (2536 : 131 - 160) เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

3. สร้างแบบสอบถาม ให้ครอบคลุมปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ทั้ง 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม โดยการศึกษาหารือกับประธานและกรรมการควบคุมปริญญาพันธ์

4. การหาคุณภาพของเครื่องมือ ได้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 หาความเที่ยงตรง (Validity) ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน พิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content

Validity) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความชัดเจนของภาษาและเนื้อหาสาระของแบบสอบถาม

ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

อาจารย์จูงใจ แสงพันธุ์	อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ดร.ประสพ แสนคำเครือ	อาจารย์ประจำภาควิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
อาจารย์ระวีวรรณ พันธุ์พานิช	อาจารย์ประจำภาควิชา การวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นายโชติ แยมแสง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 12
นายชูศักดิ์ เตชานันท์	ศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี

4.2 นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขโดยปรึกษาประธานและกรรมการผู้ควบคุม แล้วนำไปทดลองใช้กับศึกษาธิการอำเภอ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ในเขตการศึกษา 12 จำนวน 60 คน แล้วนำไปหาค่าความเชื่อมั่น ตามวิธีการของครอนบาค โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 170 ; อ้างอิงมาจาก Cronbach. 1970) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ 0.9572

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย ถึงศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 12 เพื่อขอความร่วมมือให้ศึกษาธิการอำเภอ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ตอบแบบสอบถาม
2. ส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยและหนังสือแนะนำตัวพร้อมของแปล่าติดแสตมป์ จำหน่ายของถึงผู้วิจัยไปยังศึกษาธิการอำเภอ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ

นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทางจดหมายลงทะเบียน โดยกำหนดวันส่งคืนไว้ (โดยให้ส่งกลับคืนภายใน 5 วัน หลังจากที่ได้รับแบบสอบถาม) ปรากฏว่า ครั้งแรกได้รับคืน จำนวน 200 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 87

3. อาเภอใดที่ยังไม่ได้ส่งแบบสอบถามคืนตามกำหนด ผู้วิจัยได้ทำหนังสือขอความร่วมมือไปอีกเป็นครั้งที่ 2 โดยทางไปรษณีย์ พร้อมกำหนดเวลาการส่งคืน คือให้ส่งกลับคืนภายใน 5 วัน หลังจากที่ได้รับแบบสอบถาม ปรากฏว่า ครั้งสองได้รับคืนเพิ่ม เป็นจำนวน 222 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96

4. เมื่อครบกำหนดส่งคืน ครั้งที่ 2 ปรากฏว่า ยังขาดแบบสอบถามจากอาเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี และอาเภอราชสาส์นจังหวัดฉะเชิงเทรา ผู้วิจัยได้ไปติดตามด้วยตนเอง จนกระทั่งได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาครบทุกฉบับ รวม 229 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. คัดเลือกแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา ซึ่งปรากฏว่าสมบูรณ์ทุกฉบับ เฉพาะฉบับที่สมบูรณ์ และถูกต้องครบถ้วน ได้จำนวน 229 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

2. แยกแบบสอบถามออกเป็นกลุ่ม ๆ คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มผู้บริหารประกอบด้วย ศึกษาธิการอาเภอและผู้ช่วยศึกษาธิการอาเภอ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการ

3. นำแบบสอบถามตอนที่ 1 ที่เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามไปวิเคราะห์ แจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ ผลปรากฏ ดังตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวนที่ส่งไป	จำนวนที่ได้รับ กลับคืนมา	ร้อยละ
1. ศึกษาธิการอำเภอ	46	46	100
2. ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ	40	40	100
3. นักวิชาการศึกษา	63	63	100
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ	80	80	100
รวม	229	229	100

4. ตรวจสอบให้คะแนนแบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นรายชื่อตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้

ตอบ	มีปัญหามากที่สุด	ให้	5	คะแนน
	มีปัญหามาก	ให้	4	คะแนน
	มีปัญหามากปานกลาง	ให้	3	คะแนน
	มีปัญหาน้อย	ให้	2	คะแนน
	มีปัญหาน้อยที่สุด	ให้	1	คะแนน

5. นำคะแนนที่คำนวณได้จากข้อ 4 มาหาค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นรายชื่อ ในแต่ละงานและรวมทุกงาน

6. เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 โดยรวม 3 งาน ในแต่ละงาน โดยวิธีหาค่า t-test

7. แปลความหมายของค่าเฉลี่ยโดยใช้เกณฑ์ ประเมินค่าตามแนวความคิดของ เบสต์ (Best. 1963 : 204 - 208) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายความว่า	ไม่มีปัญหาเลย
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายความว่า	มีปัญหาน้อย
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายความว่า	มีปัญหามากกลาง
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายความว่า	มีปัญหามาก
ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายความว่า	มีปัญหามากที่สุด

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ (Statistical Package for the Social Science)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าสถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าเฉลี่ยใช้สูตร

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

(ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 59)

1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่อวัดการกระจายของคะแนน ใช้สูตร

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

เมื่อ S.D. แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 ΣX แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 ΣX^2 แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
 N แทน จำนวนข้อมูลทั้งหมดของกลุ่มตัวอย่าง
 (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 64)

1.3 ค่า t-test เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}$$

เมื่อ t แทน ค่าที่ใช้พิจารณาใน t-distribution
 $\bar{X}_1$ แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มนักวิชาการศึกษา
 $\bar{X}_2$ แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการ
 s_1^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มนักวิชาการศึกษา
 s_2^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการ
 n_1 แทน จำนวนคนในกลุ่มนักวิชาการศึกษา
 n_2 แทน จำนวนคนในกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการ
 (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 86)

1.4 ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ใช้สูตร

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

เมื่อ	r	แทน	ความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม
	s_i^2	แทน	ผลรวมของค่าความแปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อ
	s_t^2	แทน	ความแปรปรวนของแบบสอบถามทั้งฉบับ
	n	แทน	จำนวนข้อของแบบสอบถาม

(ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 170 - 171 ; อ้างอิงมาจาก Cronbach. 1970)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ในการแสดงความหมาย เพื่อความสะดวกและความเข้าใจที่ตรงกัน ดังนี้

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาใน t-distribution

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์หาค่าสถิติพื้นฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารและปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 โดยการหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยรวมและจำแนกแต่ละงาน

การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยใช้เกณฑ์ประเมินค่า ตามแนวความคิดของ เบสท์ (Best. 1963 : 204 - 208) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	1.00 - 1.50	หมายความว่า ไม่มีปัญหาเลย
ค่าเฉลี่ย	1.51 - 2.50	หมายความว่า มีปัญหาน้อย
ค่าเฉลี่ย	2.51 - 3.50	หมายความว่า มีปัญหามากกลาง
ค่าเฉลี่ย	3.51 - 4.50	หมายความว่า มีปัญหามาก
ค่าเฉลี่ย	4.51 - 5.00	หมายความว่า มีปัญหามากที่สุด

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 โดยรวมและจำแนกแต่ละงาน โดยหาค่าสถิติ t-test

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์หาค่าสถิติพื้นฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 โดยการหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยรวมและจำแนกแต่ละงาน ผลปรากฏตามตาราง 2 - ตาราง 5

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความคิดเห็นของผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงาน
ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ โดยรวมและจำแนกแต่ละงาน

งานที่ปฏิบัติในสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ	ผู้ปฏิบัติงาน								รวม (N = 229)	
	ผู้บริหาร (N = 86)		นักวิชาการ ศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ ธุรการ (N = 80)		รวม (N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. งานบริหารทั่วไป	2.71	0.82	2.60	0.66	2.68	0.80	2.64	0.74	2.67	0.77
2. งานแผนงานและ พัฒนาชนบท	2.92	0.77	2.85	0.74	2.78	0.78	2.81	0.76	2.85	0.76
3. งานส่งเสริมการ ศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม	2.92	0.78	2.78	0.62	2.75	0.81	2.76	0.73	2.82	0.75
รวม	2.85	0.72	2.74	0.62	2.72	0.70	2.73	0.66	2.77	0.68

จากตาราง 2 แสดงว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
เขตการศึกษา 12 มีปัญหาการปฏิบัติงาน โดยรวมทุกงานอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.77$)
เมื่อพิจารณาแต่ละงานพบว่า ทุกงานมีปัญหาลงอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความคิดเห็นของผู้บริหาร และ
 ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงาน
 ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานบริการทั่วไป โดยรวมและเป็นรายข้อ

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ	ผู้บริหาร (N = 86)		ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			นักวิชาการ ศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ ธุรการ (N = 80)		รวม (N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
<u>งานบริหารทั่วไป</u>										
1. จัดวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องใช้ ในสำนักงาน เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	3.03	1.06	2.63	0.88	2.77	0.96	2.71	0.92	2.83	0.99
2. จัดการอำนวยความสะดวกแก่ ผู้มาติดต่อ งานในสำนักงาน	2.70	1.10	2.57	1.04	2.62	1.07	2.60	1.05	2.64	1.07
3. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานในสำนักงาน ให้เพียงพอต่องาน แต่ละงาน	3.31	1.28	3.03	1.15	3.07	1.08	3.05	1.11	3.15	1.18

ตาราง 3 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ			ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			ผู้บริหาร		นักวิชาการ ศึกษา		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		รวม	
	(N = 86)		(N = 63)		(N = 80)		(N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
4. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์โดยเฉพาะ	3.02	1.31	2.52	1.20	2.84	1.16	2.70	1.19	2.82	1.24
5. ให้การสนับสนุน บุคลากรใน สำนักงานให้มี โอกาสศึกษาต่อ	2.64	1.30	2.52	1.01	2.90	1.07	2.73	1.06	2.69	1.15
6. จัดการนิเทศงานแก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	2.53	1.08	2.58	0.98	2.82	0.95	2.71	0.97	2.64	1.01
7. ทบทวนเขียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบันเพื่อ สะดวกในการ เบิกจ่ายและ ตรวจสอบ	2.52	1.28	2.44	1.01	2.63	1.22	2.54	1.13	2.53	1.18

ตาราง 3 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ			ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			ผู้บริหาร		นักวิชาการ ศึกษา		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		รวม	
	(N = 86)		(N = 63)		(N = 80)		(N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
8. เบิกวัสดุครุภัณฑ์ ได้สะดวกและ รวดเร็ว	2.47	1.26	2.57	0.97	2.65	1.21	2.62	1.11	2.56	1.17
9. ใช้เครื่องมือ ใหม่ ๆ (เครื่องคอม พิวเตอร์, เครื่องคิด คำนวณ ฯลฯ) ในการรวบรวม ข้อมูลของสำนักงาน	2.97	1.21	2.63	1.03	3.02	1.19	2.85	1.13	2.90	1.16
10. ดูแลการนำเงิน และเอกสาร แทนตัวเงินเข้า ฝากตู้เซฟของ อำเภอให้เป็น ปัจจุบัน	2.37	1.23	2.38	1.03	2.32	1.26	2.34	1.17	2.35	1.19

ตาราง 3 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ	ผู้ปฏิบัติงาน									
	ผู้บริหาร (N = 86)		นักวิชาการ ศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ ธุรการ (N = 80)		รวม (N = 143)		รวม (N = 229)	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
11. จัดเก็บเอกสาร การเงินของ สำนักงานเป็น หมวดหมู่สามารถ ตรวจสอบได้	2.52	1.16	2.57	1.04	2.56	1.23	2.56	1.14	2.55	1.15
12. จัดทำบัญชี การเงินของ สำนักงานให้ ถูกต้อง สามารถ ตรวจสอบได้	2.47	1.26	2.49	1.12	2.51	1.36	2.50	1.26	2.49	1.25
13. ดูแลตรวจสอบ บัญชีการเงิน และเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการเงิน	2.45	1.25	2.49	1.13	2.46	1.25	2.47	1.19	2.46	1.21

ตาราง 3 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ			ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			ผู้บริหาร		นักวิชาการ ศึกษา		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		รวม	
	(N = 86)		(N = 63)		(N = 80)		(N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
14. จัดบริการข่าวสาร ของคุรุสภาแก่ สมาชิกได้ทราบ ตามกำหนดเวลา	2.73	1.05	2.84	1.03	2.75	1.19	2.79	1.12	2.76	1.09
15. จัดบริการสมาชิก คุรุสภาในการเข้า ร่วมกิจกรรมของ คุรุสภาส่วนกลาง ได้ทันตามกำหนด เวลา (การเดิน ทางท่องเที่ยวใน ภาคฤดูร้อน การ จัดอบรมครูทาง ด้านวิชาการ ฯลฯ)	2.83	1.13	2.79	0.97	2.71	1.11	2.74	1.05	2.78	1.08
รวม	2.71	0.82	2.60	0.66	2.68	0.80	2.64	0.74	2.67	0.77

จากตาราง 3 แสดงว่า ผู้บริหารในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไป โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.71$) เมื่อพิจารณา เป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เช่นเดียวกัน โดยข้อที่เกี่ยวกับจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานให้เพียงพอต่องานแต่ละงานมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 3.31$)

นักวิชาการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไป โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.60$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เช่นเดียวกัน โดยข้อที่เกี่ยวกับจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานให้เพียงพอต่องานแต่ละงานมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 3.03$)

เจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไปโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.68$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อเช่นเดียวกัน โดยข้อที่เกี่ยวกับจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานให้เพียงพอต่องานแต่ละงาน มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 3.07$)

เป็นที่น่าสังเกตว่า ทั้งผู้บริหาร นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการต่างมีความคิดเห็นว่า เรื่องที่เกี่ยวกับจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานให้เพียงพอต่องานแต่ละงานที่มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ ในระดับปานกลาง

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานใน
สำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ในงานแผนงานและพัฒนานบท โดยรวมและเป็นรายข้อ

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ			ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			นักวิชาการ ศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ ธุรการ (N = 80)		รวม (N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
<u>งานแผนงานและ</u>										
<u>พัฒนาชนบท</u>										
1. เก็บข้อมูลทาง										
การศึกษา										
(รศภ. ข้อมูล										
ทางด้านกิจการ										
คณะสงฆ์ ฯลฯ)										
ที่กระทรวง										
ศึกษาธิการ										
ต้องการได้ตาม										
กำหนดเวลา										
3.21	1.10	3.04	1.22	2.92	1.04	2.97	1.12	3.06	1.11	
2. จัดเก็บรวบรวม										
สถิติการศึกษาต่อ										
ของนักเรียน										
ระดับมัธยมต้น										
และมัธยมปลาย										
3.08	1.04	2.88	1.06	2.81	0.95	2.84	1.00	2.93	1.02	

ตาราง 4 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ			ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			ผู้บริหาร		นักวิชาการ ศึกษา		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		รวม	
	(N = 86)		(N = 63)		(N = 80)		(N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
3. เผยแพร่ข้อมูล ทางศาสนาแก่ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	2.70	1.03	2.69	0.99	2.87	0.86	2.79	0.92	2.76	0.96
4. จัดทำข้อมูล ด้าน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลป วัตถุ และสถานที่ สำคัญของอำเภอ	2.74	1.11	2.85	0.93	2.82	1.07	2.83	1.01	2.80	1.05
5. เผยแพร่ข้อมูล ด้านโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลป วัตถุ และสถานที่ สำคัญของอำเภอแก่ หน่วยงาน และบุคคลอื่น	2.77	1.06	2.77	0.85	2.81	1.09	2.79	0.99	2.78	1.01

ตาราง 4 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ			ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			ผู้บริหาร		นักวิชาการ ศึกษา		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		รวม	
	(N = 86)		(N = 63)		(N = 80)		(N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6. ทาแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานตาม เวลาที่กำหนด	2.56	0.99	2.70	1.19	2.66	1.03	2.68	1.10	2.63	1.06
7. บริหารงานของ สำนักงานได้ สอดคล้องกับแผน ปฏิบัติการที่จัดทำไว้	2.77	1.05	2.77	1.06	2.73	1.01	2.75	1.03	2.76	1.03
8. ทารายงานผล การปฏิบัติงาน ของ สำนักงาน ให้ กระทรวงศึกษาธิการ ทราบตามเวลา	2.78	1.09	2.69	0.99	2.70	0.96	2.69	0.97	2.73	1.01
9. จัดทาแผนงาน โครงการของ สำนักงานใน ปีถัดไป โดยนา ผลการวิเคราะห์ ทางการศึกษามาใช้	2.95	0.92	2.82	0.89	2.81	0.92	2.81	0.90	2.86	0.91

ตาราง 4 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ	ผู้บริหาร (N = 86)		ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			นักวิชาการ ศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ ธุรการ (N = 80)		รวม (N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
10. ติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำ และงานโครงการ ของสำนักงาน	2.90	1.02	2.87	0.87	2.71	0.93	2.78	0.90	2.82	0.95
11. ใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (วิทยุสื่อสาร เครื่องคิดคำนวณ เครื่องคอม พิวเตอร์ ฯลฯ) ในการติดตาม และ ประเมินผลงาน	2.98	1.11	2.84	1.01	2.80	1.14	2.81	1.08	2.88	1.09

ตาราง 4 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ			ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			ผู้บริหาร (N = 86)		นักวิชาการ ศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ ธุรการ (N = 80)		รวม (N = 143)	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ความรู้ด้านให้ ผลิตผลทางการ เกษตรนอก ฤดูกาล ฯลฯ)	3.14	0.92	2.93	0.84	2.83	0.96	2.88	0.90	2.97	0.92
14. จัดทำข้อมูล ข่าวสาร ทางด้าน การศึกษาเพื่อให้ บริการแก่ประชาชน หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (ข้อมูล ด้านการศึกษาต่อ ระดับมัธยมศึกษาของ เยาวชนในแต่ละ ตำบล ข้อมูล ผู้ผ่าน การอบรมเกษตรกร ก้าวหน้า ฯลฯ)	3.05	1.00	2.95	0.81	2.91	1.05	2.93	0.95	2.97	0.97

ตาราง 4 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ			ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			นักวิชาการ ศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ ธุรการ (N = 80)		รวม (N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
15. ประสานงาน การปฏิบัติตามแผน ปฏิบัติการกับสภา ตำบลหรือองค์การ บริหารส่วนตำบล	3.02	1.10	2.96	0.87	2.88	0.94	2.92	0.91	2.96	0.99
รวม	2.92	0.77	2.85	0.74	2.78	0.78	2.81	0.76	2.85	0.76

จากตาราง 4 แสดงว่า ผู้บริหารในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานในงานแผนงานและพัฒนาชนบท โดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.92$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เช่นเดียวกัน โดยข้อที่เกี่ยวกับเก็บข้อมูลทางการศึกษา (รศภ. ข้อมูลทางด้านการคณะกรรมการฯ) ที่กระทรวงศึกษาธิการต้องการได้ตามกำหนดเวลา มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 3.21$)

นักวิชาการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานในงานแผนงานและพัฒนาชนบท โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อเช่นเดียวกัน โดยข้อที่เกี่ยวกับเก็บข้อมูลทางการศึกษา (รศภ. ข้อมูลทางด้านกิจการคณะสงฆ์ ฯลฯ) ที่กระทรวงศึกษาธิการต้องการได้ตามกำหนดเวลา มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 3.04$)

เจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานในงานแผนงานและพัฒนาชนบท โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.78$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อเช่นเดียวกัน โดยข้อที่เกี่ยวกับเก็บข้อมูลทางการศึกษา (รศภ. ข้อมูลทางด้านกิจการคณะสงฆ์ ฯลฯ) ที่กระทรวงศึกษาธิการต้องการได้ตามกำหนดเวลา มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 2.92$)

เป็นที่น่าสังเกตว่า ทั้งผู้บริหารนักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการต่างมีความคิดเห็นว่า เรื่องที่เกี่ยวกับเก็บข้อมูลทางการศึกษา (รศภ. ข้อมูลทางด้านกิจการคณะสงฆ์ ฯลฯ) ที่กระทรวงศึกษาธิการ ต้องการได้ตามกำหนดเวลา ที่มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ ในระดับปานกลาง

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารและ
 ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานใน
 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
 โดยรวมและเป็นรายข้อ

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ	ผู้บริหาร (N = 86)		ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			นักวิชาการ ศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ ธุรการ (N = 80)		รวม (N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
<u>งานส่งเสริมการศึกษา</u> <u>การศาสนา และ</u> <u>การวัฒนธรรม</u> 1. จัดประกวดตอบ ปัญหาทางวิชาการ ระดับประถมศึกษา ในโอกาสต่าง ๆ (วันเด็ก วันอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ฯลฯ)	2.94	1.04	2.85	0.84	2.77	0.98	2.81	0.91	2.86	0.96
2. วิเคราะห์ ผลการเรียนของ นักเรียนทุกระดับ ในเขตอำเภอ	2.86	1.04	2.79	0.86	2.60	0.83	2.68	0.85	2.75	0.92

ตาราง 5 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ			ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			ผู้บริหาร		นักวิชาการ ศึกษา		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		รวม	
	(N = 86)		(N = 63)		(N = 80)		(N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
3. จัดการแข่งขัน กีฬา กรีฑา ประจำปีระหว่าง นักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ในเขตอำเภอ	3.17	1.17	2.92	1.08	2.75	1.20	2.82	1.15	2.95	1.16
4. จัดดำเนินการบริหาร งานในศูนย์กีฬาของ อำเภอ	2.98	1.07	2.84	0.93	2.76	0.93	2.79	0.93	2.86	0.99
5. บันทึกสถิติข้อมูล ของผลการแข่งขัน กีฬาของ อำเภอหลังการ แข่งขันทุกครั้ง	2.89	1.12	2.88	0.98	2.72	1.01	2.79	1.00	2.83	1.05

ตาราง 5 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ	ผู้บริหาร (N = 86)		ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			นักวิชาการ ศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ ธุรการ (N = 80)		รวม (N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6. อบรมครูผู้สอน ศิลปวัฒนธรรม ระดับประถมศึกษา ในเขตอำเภอให้ เกิดความเข้าใจ ในแนวเดียวกัน	3.14	1.01	2.93	1.01	2.92	1.05	2.93	1.03	3.00	1.02
7. จัดกิจกรรม ที่ส่งเสริมประเพณี ท้องถิ่นของอำเภอ (ประเพณีเข้าพรรษา ออกพรรษาในศาสนา พุทธประเพณีถือบวช ของศาสนาอิสลาม การทำมิสซาของ ศาสนาคริสต์ ฯลฯ)	2.72	1.14	2.63	1.09	2.77	1.07	2.71	1.08	2.71	1.10

ตาราง 5 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สถานงานศึกษาธิการ อำเภอ			ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			ผู้บริหาร		นักวิชาการ ศึกษา		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		รวม	
	(N = 86)		(N = 63)		(N = 80)		(N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
8. จัดทำเอกสาร เกี่ยวกับวัฒนธรรม พื้นบ้านและประเพณี ท้องถิ่นเพื่อเผยแพร่ แก่หน่วยงานอื่น ๆ	2.94	1.04	2.80	0.98	2.86	1.01	2.83	0.99	2.87	1.01
9. จัดกิจกรรมใน วันสำคัญของชาติ (วันรัฐธรรมนูญ วันเฉลิมพระชนม พรรษาพระบาท สมเด็จพระเจ้า อยู่หัว ฯลฯ)	2.68	1.27	2.50	1.09	2.72	1.20	2.62	1.15	2.65	1.20

ตาราง 5 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ			ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			ผู้บริหาร (N = 86)		นักวิชาการ ศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ ธุรการ (N = 80)		รวม (N = 143)	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
10. จัดกิจกรรมใน วันสำคัญของ ศาสนา (วันวิสาขบูชาใน ศาสนาพุทธ วันถือศีลออกใน ศาสนาอิสลาม วันคริสต์มาสใน ศาสนาคริสต์ ฯลฯ)	2.72	1.28	2.52	1.04	2.66	1.11	2.60	1.08	2.64	1.15
11. ให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการ จัดกิจกรรมวัน สำคัญของชาติ และวันสำคัญของ ศาสนา	2.65	1.22	2.58	1.07	2.67	1.11	2.63	1.09	2.64	1.14

ตาราง 5 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ	ผู้บริหาร (N = 86)		ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			นักวิชาการ ศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ ธุรการ (N = 80)		รวม (N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
12. จัดอบรมเยาวชน และประชาชนใน ท้องถิ่นเกี่ยวกับ การอนุรักษ์ โบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ	3.04	1.05	2.88	0.82	2.87	1.03	2.88	0.94	2.94	0.98
13. จัดทำเอกสาร เกี่ยวกับโบราณ สถาน โบราณ วัตถุ และศิลปวัตถุ	2.88	1.08	2.73	0.95	2.77	1.04	2.75	1.00	2.80	1.03

ตาราง 5 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ	ผู้บริหาร (N = 86)		ผู้ปฏิบัติงาน						รวม (N = 229)	
			นักวิชาการ ศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ ธุรการ (N = 80)		รวม (N = 143)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
14. เผยแพร่เอกสาร ความรู้เกี่ยวกับ โบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ กำหนดหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและ ประชาชน	2.95	1.03	2.88	0.90	2.78	1.02	2.83	0.97	2.87	0.99
15. จัดอาสาสมัครใน ท้องถิ่นเพื่อป้องกัน การบุกรุกทำลาย โบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ	3.16	1.07	2.95	0.92	2.78	1.06	2.86	1.00	2.97	1.03
รวม	2.92	0.78	2.78	0.62	2.75	0.81	2.76	0.73	2.82	0.75

จากตาราง 5 แสดงว่า ผู้บริหารในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานในงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.92$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อเช่นเดียวกัน โดยข้อที่เกี่ยวกับจัดการแข่งขันกีฬา กรีฑาประจําปีระหว่างนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในเขตอำเภอ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 3.17$)

นักวิชาการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานในงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.78$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อเช่นเดียวกันโดยข้อที่เกี่ยวกับจัดอาสาสมัครในท้องถิ่นเพื่อป้องกันการบุกรุกทำลายโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 2.95$)

เจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานในงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.75$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อเช่นเดียวกัน โดยข้อที่เกี่ยวกับอบรมครูผู้สอนศิลปวัฒนธรรมระดับประถมศึกษาในเขตอำเภอให้เกิด ความเข้าใจในแนวเดียวกัน มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 2.92$)

เป็นที่น่าสังเกตว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่า จัดการแข่งขันกีฬา กรีฑาประจําปีระหว่างนักเรียน นักศึกษา และเยาวชนในเขตอำเภอ มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ ในระดับปานกลาง นักวิชาการศึกษามีความคิดเห็นว่า จัดอาสาสมัครในท้องถิ่น เพื่อป้องกันการบุกรุกทำลายโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ ในระดับปานกลาง แต่เจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นว่า อบรมครูผู้สอนศิลปวัฒนธรรมระดับประถมศึกษาในเขตอำเภอให้เกิดความเข้าใจในแนวเดียวกัน มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่
ธุรการที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 โดยรวม
และจำแนกแต่ละงาน โดยหาค่าสถิติ t-test ผลปรากฏตามตาราง 6 - 9

ตาราง 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธุรการ ในสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการ
อำเภอ โดยรวมและจำแนกแต่ละงาน

งานที่ปฏิบัติในสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ	นักวิชาการศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ธุรการ (N = 80)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. งานบริหารทั่วไป	2.60	0.66	2.68	0.80	-0.65
2. งานแผนงานและพัฒนาชนบท	2.85	0.74	2.78	0.78	0.52
3. งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม	2.78	0.62	2.75	0.81	0.25
รวม	2.74	0.62	2.72	0.70	0.18

จากตาราง 6 แสดงว่า นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ ทั้งโดยรวมและแต่ละงาน มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ .05

ตาราง 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธุรการ ในสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการ
อำเภอ ในงานบริหารทั่วไป โดยรวมและเป็นรายข้อ

ปัญหาการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	นักวิชาการศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ธุรการ (N = 80)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
<u>งานบริหารทั่วไป</u>					
1. จัดวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องใช้ในสำนักงาน เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	2.63	0.88	2.77	0.96	-0.38
2. จัดการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มา ติดต่องานในสำนักงาน	2.57	1.04	2.62	1.07	-0.30
3. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้เพียงพอต่องานแต่ละงาน	3.03	1.15	3.07	1.08	-0.24
4. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์โดยเฉพาะ	2.52	1.20	2.84	1.16	-1.62
5. ให้การสนับสนุนบุคลากรใน สำนักงานได้มีโอกาสศึกษาต่อ	2.52	1.01	2.90	1.07	-2.13
6. จัดการนิเทศงานแก่บุคลากรที่ ปฏิบัติงานในสำนักงาน	2.58	0.98	2.82	0.95	-1.49
7. ทบทวนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบันเพื่อสะดวกในการ เบิกจ่ายและตรวจสอบ	2.44	1.01	2.63	1.22	-0.98
8. เบิกวัสดุครุภัณฑ์ได้สะดวกและ รวดเร็ว	2.57	0.97	2.65	1.21	-0.46

ตาราง 6 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	นักวิชาการศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ธุรการ (N = 80)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
9. ใช้เครื่องมือใหม่ ๆ (เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องคิดเลข ฯลฯ) ในการรวบรวมข้อมูลของสำนักงาน	2.63	1.03	3.02	1.19	-2.06
10. ดูแลการนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าฝากตู้เซฟของอำเภอให้เป็นปัจจุบัน	2.38	1.06	2.32	1.26	0.30
11. จัดเก็บเอกสารการเงินของสำนักงานเป็นหมวดหมู่สามารถตรวจสอบได้	2.57	1.04	2.56	1.23	0.05
12. จัดทำบัญชีการเงินของสำนักงานให้ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้	2.49	1.12	2.51	1.36	-0.10
13. ดูแลตรวจสอบบัญชีการเงินและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน	2.49	1.13	2.46	1.25	0.15
14. จัดบริการข่าวสารของครูสภาแก่สมาชิกได้ทราบตามกำหนดเวลา	2.84	1.03	2.75	1.19	0.48

ตาราง 7 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	นักวิชาการศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ธุรการ (N = 80)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
15. จัดบริการสมาชิกคุรุสภาในการ เข้าร่วมกิจกรรมของคุรุสภา ส่วนกลางได้ทันตามกำหนดเวลา (การเดินทางท่องเที่ยวใน ภาคฤดูร้อน การจัดอบรม ครูทางด้านวิชาการ ฯลฯ)	2.79	0.97	2.71	1.11	0.46
รวม	2.60	0.66	2.68	0.80	-0.65

จากตาราง 7 แสดงว่า นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ ในงานบริหารทั่วไป โดยรวมและแต่ละข้อ มีความแตกต่างกันอย่าง
ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธุรการ ในสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
ในงานแผนงานและพัฒนาชนบท โดยรวมและเป็นรายข้อ

ปัญหาการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	นักวิชาการศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ธุรการ (N = 80)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
<u>งานแผนงานและพัฒนาชนบท</u>					
1. เก็บข้อมูลทางการศึกษา (รศภ. ข้อมูลทางด้านกิจการคณะสงฆ์ ฯลฯ) ที่กระทรวงศึกษาธิการต้องการได้ ตามกำหนดเวลา	3.04	1.22	2.92	1.04	0.65
2. จัดเก็บรวบรวมสถิติการศึกษาต่อ ของนักเรียนระดับมัธยมต้น และมัธยมปลาย	2.88	1.06	2.81	0.95	0.45
3. เผยแพร่ข้อมูลทางศาสนาแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2.69	0.99	2.87	0.86	-1.14
4. จัดทำข้อมูลด้านโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและสถานที่ สำคัญของอำเภอ	2.85	0.93	2.82	1.07	0.19
5. เผยแพร่ข้อมูลด้านโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และสถานที่ สำคัญของอำเภอแก่หน่วยงานและ บุคคลอื่น	2.77	0.85	2.81	1.09	-0.21

ตาราง 8 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	นักวิชาการศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ธุรการ (N = 80)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
6. ทบทวนปฏิบัติการของสำนักงานตาม เวลาที่กำหนด	2.70	1.19	2.66	1.03	0.25
7. บริหารงานของสำนักงานได้ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการที่จัดทำไว้	2.77	1.06	2.73	1.01	0.23
8. ทำรายงานผลการปฏิบัติงานของ สำนักงานให้กระทรวงศึกษาธิการ ทราบตามเวลา	2.69	0.99	2.70	0.96	-0.01
9. จัดทำแผนงาน โครงการของ สำนักงานในปีถัดไป โดยนำผล การวิเคราะห์ทางการศึกษามาใช้	2.82	0.89	2.81	0.92	0.08
10. ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำและงานโครงการ ของสำนักงาน	2.87	0.87	2.71	0.93	1.05
11. ใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (วิทยุสื่อสาร เครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ) ในการ ติดตามและประเมินผลงาน	2.84	1.01	2.80	1.14	0.22
12. วิเคราะห์แผนงาน โครงการ เน้นพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ (โครงการรณรงค์ให้นักเรียน เรียนต่อในระดับมัธยมศึกษา ฯลฯ)	2.93	0.91	2.77	1.03	0.98

ตาราง 8 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	นักวิชาการศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ธุรการ (N = 80)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
13. จัดสำรวจรวบรวมข้อมูลปัญหาและ ความต้องการของประชาชนทางด้าน การศึกษา (ความต้องการให้จัดตั้ง โรงเรียนมัธยมศึกษาในตำบล ความต้องการความรู้ด้านให้ผลิตผล ทางการเกษตรนอกนอกฤดูกาล ฯลฯ)	2.93	0.84	2.83	0.96	0.65
14. จัดทำข้อมูลข่าวสารทางด้านการ ศึกษาเพื่อให้บริการแก่ประชาชนหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ข้อมูลด้าน การศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาของ เยาวชนในแต่ละตำบล ข้อมูลผู้ผ่าน การอบรมเกษตรกรก้าวหน้า ฯลฯ)	2.95	0.81	2.91	1.05	0.25
15. ประสานงานการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการกับสภาตำบลหรือ องค์การบริหารส่วนตำบล	2.96	0.87	2.88	0.94	0.53
รวม	2.85	0.74	2.78	0.78	0.52

จากตาราง 8 แสดงว่า นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ ในงานแผนงานและพัฒนาชนบท โดยรวมและแต่ละข้อ มีความแตกต่างกัน
อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

ตาราง 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธุรการ ในสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการ
อำเภอ ในงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม โดยรวมและเป็นรายข้อ

ปัญหาการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	นักวิชาการศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ธุรการ (N = 80)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
<u>งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และ การวัฒนธรรม</u>					
1. จัดประกวดตอบปัญหาทางวิชาการ ระดับประถมศึกษาในโอกาสต่าง ๆ (วันเด็ก วันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ฯลฯ)	2.85	0.84	2.77	0.98	0.53
2. วิเคราะห์ผลการเรียนของ นักเรียนทุกระดับในเขตอำเภอ	2.79	0.86	2.60	0.83	1.35
3. จัดการแข่งขันกีฬา กรีฑา ประจำปี ระหว่างนักเรียน นักศึกษา และเยาวชนใน เขตอำเภอ	2.92	1.08	2.75	1.20	0.88
4. จัดดำเนินการบริหารงานในศูนย์กีฬา ของอำเภอ	2.84	0.93	2.76	0.93	0.50
5. บันทึกสถิติ - ข้อมูล ของผล การแข่งขันกีฬาของอำเภอหลังการ แข่งขันทุกครั้ง	2.88	0.98	2.72	1.01	0.97

ตาราง 9 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	นักวิชาการศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ธุรการ (N = 80)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
6. อบรมครูผู้สอนศิลปวัฒนธรรม ระดับประถมศึกษา ในเขตอำเภอ ให้เกิดความเข้าใจในแนวเดียวกัน	2.93	1.01	2.92	1.05	0.07
7. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมประเพณี ท้องถิ่นของอำเภอ (ประเพณี เข้าพรรษา ออกพรรษา ในศาสนาพุทธ ประเพณีถือบวช ของศาสนาอิสลาม การทำมิสซา ของศาสนาคริสต์ ฯลฯ)	2.63	1.09	2.77	1.07	-0.77
8. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับวัฒนธรรม พื้นบ้านและประเพณีท้องถิ่นเพื่อ เผยแพร่แก่หน่วยงานอื่น ๆ	2.80	0.98	2.86	1.01	-0.31
9. จัดกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ (วันรัฐธรรมนูญ วันเฉลิมพระชนม- พรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯลฯ)	2.50	1.09	2.72	1.20	-1.12
10. จัดกิจกรรมในวันสำคัญของ ศาสนา (วันวิสาขบูชาในศาสนาพุทธ วันถือศีลอดในศาสนาอิสลาม วันคริสต์มาสในศาสนาคริสต์ ฯลฯ)	2.52	1.04	2.66	1.11	-0.76

ตาราง 9 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	นักวิชาการศึกษา (N = 63)		เจ้าหน้าที่ธุรการ (N = 80)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
11. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ และวันสำคัญของศาสนา	2.58	1.07	2.67	1.11	-0.48
12. จัดอบรมเยาวชนและประชาชนใน ท้องถิ่นเกี่ยวกับการอนุรักษ์ โบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ	2.88	0.82	2.87	1.03	0.09
13. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ	2.73	0.95	2.77	1.04	-0.25
14. เผยแพร่เอกสารความรู้ เกี่ยวกับโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน	2.88	0.90	2.78	1.02	0.62
15. จัดอาสาสมัครในท้องถิ่นเพื่อป้องกัน การบุกรุกทำลายโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ	2.95	0.92	2.78	1.06	0.97
รวม	2.78	0.62	2.75	0.81	0.25

จากตาราง 9 แสดงว่า นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ ในงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม โดยรวม
และแต่ละข้อ มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปวิธีการและผลการศึกษาค้นคว้าตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า
2. วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า
3. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
4. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล
5. อภิปรายผล
6. ข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงาน 3 งาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบทและงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 จำนวน 292 คน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 จำนวน 229 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร 86 คน ผู้ปฏิบัติงาน 143 คน ซึ่งได้โดยทำการสุ่มตัวอย่างจากอำเภอทั้งหมดในเขตการศึกษา 12 โดยวิธีการเจาะจง

2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ของลิเคอร์ต (Likert) เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการ ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน 45 ข้อ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับหน้าที่การงานของผู้ตอบแบบสอบถาม แบ่งออกเป็นจังหวัดที่ผู้ตอบแบบสอบถามปฏิบัติงานอยู่ และตำแหน่งที่ผู้ตอบแบบสอบถามดำรงอยู่

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษานิเทศก์ ในงาน 3 งาน จำนวน 45 ข้อ คือ งานบริหารทั่วไป จำนวน 15 ข้อ งานแผนงาน และพัฒนาชนบท จำนวน 15 ข้อ งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม จำนวน 15 ข้อ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยถึงศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 12 เพื่อขอความร่วมมือให้ศึกษานิเทศก์อำเภอ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการที่เป็นกลุ่มตัวอย่างกรอกแบบสอบถาม

3.2 ส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยและหนังสือแนะนำตัวพร้อมของแปล่าติดแสตมป์เจ้าหน้าที่ของถึงผู้วิจัยไปยังศึกษานิเทศก์อำเภอ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทางจดหมายลงทะเบียน โดยกำหนดวันส่งคืนไว้ (อำเภอใดที่ส่งได้ศึกษานิเทศก์อำเภอเป็นกลุ่มตัวอย่าง ได้ใช้ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการของอำเภอนั้นเป็นกลุ่มตัวอย่างด้วย)

3.3 อำเภอที่ยังไม่ได้ส่งแบบสอบถามกลับคืนมา เมื่อถึงกำหนดวันส่งคืน ผู้วิจัยได้ทำหนังสือขอความร่วมมือไปเป็นครั้งที่ 2 พร้อมกำหนดเวลาการส่งคืน

3.4 เมื่อครบกำหนดเวลาให้ส่งคืนครั้งที่ 2 บปรากฏว่า ยังขาดแบบสอบถามจากอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี และอำเภอราชสาส์น จังหวัดฉะเชิงเทรา ผู้วิจัยได้ไปขอความร่วมมือด้วยตนเอง และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาครบ 229 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยหาค่าความถี่และค่าร้อยละ

2. วิเคราะห์ระดับปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 โดยหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยวิเคราะห์โดยรวม แต่ละงาน และรายข้อ

3. เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอรหว่าง นักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยใช้สถิติ t-test ซึ่งมีระดับความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยวิเคราะห์โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ (Statistical Package of Social Science) วิเคราะห์หาค่าต่าง ๆ

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 สรุปได้ดังนี้

1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความคิดเห็นว่าเป็นสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเฉพาะผู้บริหาร พบว่าในงานแผนงานและพัฒนาชนบทกับงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมมีปัญหามากกว่างานบริหารทั่วไป โดยมีค่าเฉลี่ยสูงเท่ากัน ($\bar{X} = 2.92$) ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมทุกงานอยู่ในระดับปานกลาง งานที่มีปัญหามากที่สุด คือ งานแผนงานและพัฒนาชนบท ($\bar{X} = 2.81$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละงาน ปรากฏผลดังนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป พบว่า ผู้บริหารมีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทุกข้อ ($\bar{X} = 2.71$) โดยข้อที่เกี่ยวกับจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานให้เพียงพอต่องานแต่ละงาน ผู้บริหารเห็นว่าปัญหามากกว่าข้ออื่นๆ ($\bar{X} = 3.31$) ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความ

คิดเห็นว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ($\bar{X} = 2.64$) โดยข้อที่เกี่ยวกับจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานให้เพียงพอต่องานแต่ละงาน ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่า มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ เช่นกัน ($\bar{X} = 3.05$)

1.2 งานแผนงานและพัฒนาชนบท พบว่า ผู้บริหารมีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ($\bar{X} = 2.92$) โดยข้อที่เกี่ยวกับเก็บข้อมูลทางการศึกษา (รศภ. ข้อมูลทางด้านกิจการคณะสงฆ์ ฯลฯ) ที่กระทรวงศึกษาธิการต้องการได้ตามกำหนดเวลา ผู้บริหารเห็นว่า มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 3.21$) ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความคิดเห็นว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ($\bar{X} = 2.81$) โดยข้อที่เกี่ยวกับเก็บข้อมูลทางการศึกษา (รศภ. ข้อมูลทางด้านกิจการคณะสงฆ์ ฯลฯ) ที่กระทรวงศึกษาธิการต้องการได้ตามกำหนดเวลา ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่า มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ เช่นกัน ($\bar{X} = 2.97$)

1.3 งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม พบว่า ผู้บริหารมีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ($\bar{X} = 2.92$) โดยข้อที่เกี่ยวกับจัดการแข่งขันกีฬา กรีฑาประจําปีระหว่างนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในเขตอำเภอ ผู้บริหารเห็นว่า มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 3.17$) ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความคิดเห็นว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ($\bar{X} = 2.76$) โดยข้อที่เกี่ยวกับอบรมครูผู้สอน ศิลปวัฒนธรรมระดับประถมศึกษาในเขตอำเภอให้เกิดความเข้าใจในแนวเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่า มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 2.93$)

2. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานในงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ปรากฏผลดังนี้

2.1 นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ทั้งโดยรวมและแต่ละงาน มีความแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

2.2 งานบริหารทั่วไป นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานบริหารทั่วไปมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3 งานแผนงานและพัฒนาชนบท นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานแผนงานและพัฒนาชนบท มีความแตกต่างกันอย่างไรมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.4 งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม มีความแตกต่างกันอย่างไรมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อภิปรายผล

จากการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในงาน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ทั้งในภาพรวมทุกงานและแต่ละงาน ผลปรากฏออกมาว่า มีปัญหายุ่งยากในระดับปานกลาง เหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ในปัจจุบันสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่และได้กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอบริหารหรือประสานงานกับส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษาภายในเขตอำเภอ เพื่อให้การจัดการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ภายในเขตอำเภอดำเนินไปด้วยดีและมีเอกภาพ (กระทรวงศึกษาธิการ คำสั่งที่ สป. 625/2539 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และแนวปฏิบัติราชการของศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2539) นอกจากนั้น ยังกำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ในลักษณะของการส่งเสริม ประสานสนับสนุน นิเทศ กำกับ ดูแล และเร่งรัดด้านการศึกษาเท่านั้น โดยมีได้ให้เป็นผู้จัดการศึกษาเหมือนแต่ก่อน (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2535 : 67 - 80) อีกทั้งยังได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และมีการปรับปรุงคู่มือตลอดมา เพื่อให้ข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนในการปฏิบัติราชการนั้นทางราชการได้มีกฎหมายระเบียบ

ข้อบังคับวางแนวทางไว้ให้ข้าราชการทุกคนจะต้องประพฤติปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันอยู่ และในปัจจุบันโลกเป็นยุคของการพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ตลอดเวลา ระบบข้อมูลข่าวสาร และคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทเพิ่มขึ้นอย่างมากและรวดเร็วในการปฏิบัติงานทั้งของเอกชน และราชการแต่อย่างไรก็ตาม บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันอาจจะไม่สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การปฏิบัติงานได้ทันทีทันใดให้ทันไปกับเทคโนโลยีใหม่ นอกจากนั้น วิเศษ ภูมิวิชัย (2535 : 120 - 121) ยังได้กล่าวไว้ว่าสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีข้อจำกัดหลายประการ ได้แก่ บุคลากรน้อยไม่สอดคล้องกับภารกิจที่จะต้องปฏิบัติ ขาดงบประมาณและมีปัญหาเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ จากเหตุผลดังกล่าวจึงอาจเป็นสาเหตุให้ยังมีปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภออยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ โสฬส สิงห์ขวา (2527 : 62) ที่ศึกษาปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ โดยส่วนรวมทุกด้านเป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก แต่สอดคล้องกับข้อค้นพบจากการวิจัยของ บุญสิทธิ์ สหสังขี (2529 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษา การศึกษาปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ เมื่อปี พ.ศ. 2529 ซึ่งพบว่า ศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้มีปัญหาการบริหารงาน โดยส่วนรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับข้อค้นพบจากการวิจัยของ สัจจิต จันลา (2531 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาปัญหา การบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เมื่อปี พ.ศ. 2531 ซึ่งพบว่าศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

2. ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานของ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ทั้ง 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ว่า ในงานแผนงานและพัฒนาชนบท กับงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเท่ากัน และมีปัญหามากกว่างานบริหารทั่วไป ส่วนผู้ปฏิบัติงานมีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานของ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทั้ง 3 งาน ว่า ในงานแผนงานและพัฒนาชนบทมีปัญหามากกว่างาน อื่น ๆ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหาร มีความคิดเห็นว่า ในงานบริหารทั่วไป เช่น งานธุรการ งานการเงินและการบัญชี และงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ อยู่แล้ว การปฏิบัติงานจะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเป็นตัวกำหนดบุคคลที่มาดำรงตำแหน่ง

ผู้บริหารจะต้องผ่านการเป็นครูมาก่อน จึงมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาพอสมควร อีกทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปก็มิได้มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยนัก ผู้บริหารจึงมีความคิดเห็นว่า มีปัญหาด้านการบริหารงานทั่วไปน้อยกว่างานด้านอื่น ๆ แต่ที่ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่า มีปัญหาด้านงานแผนงาน และพัฒนาชนบทกับงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมมากกว่า อาจเป็นเพราะว่า งานแผนงานและพัฒนาชนบทเป็นงานที่เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ โดยเฉพาะการสำรวจข้อมูลสารสนเทศ ผู้บริหารจะต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานและสถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ได้ช่วยกรอกข้อมูลให้แบบสำรวจข้อมูลที่แต่ละกรมส่งให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอกรอกข้อมูลจะมีแบบฟอร์ม และความต้องการที่แตกต่างกัน และส่งมาให้สำรวจตลอดทั้งปี เมื่อสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ติดต่อขอให้หน่วยงานระดับล่างหรือสถานศึกษากรอกข้อมูลให้ปีละหลาย ๆ ครั้ง จะเป็นการเพิ่มงานให้หน่วยงานเหล่านั้น เพราะต่างก็มีงานประจำต้องทำมากอยู่แล้ว ฉะนั้นหากผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีมนุษยสัมพันธ์กับหน่วยงานระดับล่างหรือสถานศึกษานั้น ๆ เป็นอย่างดีก็จะได้รับข้อมูลรวดเร็ว และถูกต้อง แต่ถ้าหากผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอผู้ใดไม่มีมนุษยสัมพันธ์เป็นการส่วนตัวกับผู้บริหารสถานศึกษานั้น ๆ ก็จะทำให้ได้รับข้อมูลล่าช้าหรือไม่ได้รับข้อมูลเลย ทั้งนี้เพราะผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้รับมอบหมายภาระหน้าที่มากมาย แต่ไม่ได้รับมอบอำนาจในการที่จะกำหนดให้หน่วยงานระดับล่างหรือสถานศึกษาปฏิบัติตามคำสั่งได้ นอกจากนั้นงานแผนงานโครงการและงานพัฒนาชนบท ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอจำเป็นต้องทราบ ว่า ในท้องที่ของตนเองมีปัญหอะไร ต้องการการสนับสนุนช่วยเหลือในเรื่องใดเพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานโครงการในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องตรงกับความต้องการของประชาชนหรือหน่วยงานระดับล่าง ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอจะต้องออกปฏิบัติงานในพื้นที่นั้น เพื่อจะได้ทราบปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง งานโครงการพระราชดำริห์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนก็เช่นเดียวกัน เมื่อผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้รับมอบหมายก็จำเป็นต้องออกไปปฏิบัติงานและติดตามงานอย่างใกล้ชิด เพื่อสนองโครงการของพระองค์ให้ดีที่สุด งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมภายในเขตอำเภอ เช่น งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมประกอบการสอนของสถานศึกษา การประกวดวาดภาพ การประกวดการเขียนเรียงความการประกวดคัดลายมือ การประกวดสวดมนต์หมู่ทำนองสรภัญญะ การจัดนิทรรศการ

เนื่องในวันสำคัญของชาติ ศาสนา งานเหล่านี้ผู้บริหารจะต้องสนใจ และมีความพร้อมทั้งด้าน กำลังคนกำลังสติปัญญา และกำลังทรัพย์ด้วย เพราะทางราชการกำหนดงานให้ท่วมท้น แต่ไม่มีงบประมาณสนับสนุน ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ตลอดจนมีกำลังทรัพย์ หรือมีแหล่งสนับสนุนจากท้องถิ่นเอามาช่วยเหลือ จึงจะทำให้งานดำเนินไปด้วยความราบรื่นและ ประสพผลสำเร็จ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความคิดเห็นว่า ในงานแผนงานและพัฒนาชนบทมีปัญหามากกว่างานอื่นๆ ทุกงาน ถึงแม้ว่าจะอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็น เพราะว่า ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้รับเอาข้อมูล นโยบาย แผนงาน โครงการจากผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ แล้วเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดนำมาวิเคราะห์ และจัดทำเป็นแผนงานโครงการ การจัดทำแผนงานโครงการต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ สุขุมเยือกเย็น และจะต้องประสานสัมพันธ์กับสถานศึกษาที่เราต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ การดำเนินการจัดทำต้องเร่งทำให้ทันตามกำหนดเวลาและ รายงานให้หน่วยเหนือทราบ นอกจากนั้นหน่วยเหนือมักจะมอบหมายงานแบบเร่งด่วนมาให้ปฏิบัติ ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมักจะทำไม่ทัน เพราะงานที่ได้รับมาให้ดำเนินการมักเป็นงาน การเก็บข้อมูลกับสถานศึกษาทุกแห่งทั่วเขตอำเภอ ซึ่งต้องใช้เวลาในการขอให้สถานศึกษา กรอกข้อมูล จากเหตุผลดังกล่าวจึงอาจเป็นสาเหตุให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีความคิดเห็นว่า งานแผนงานและพัฒนาชนบทมีปัญหามากกว่างานด้านอื่น ๆ ถึงแม้จะมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเหมือนกันก็ตาม

3. ผู้บริหาร นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานบริหารทั่วไปใน ข้อที่เกี่ยวกับเรื่องการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานให้เพียงพอต่องานแต่ละงาน มีปัญหา มากกว่าข้ออื่น ๆ ถึงแม้จะอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกันก็ตาม ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็น เพราะว่า ทั้งผู้บริหาร นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการ ต่างทราบกันดีว่าสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอกับภารกิจที่จะต้องปฏิบัติ เจ้าหน้าที่หนึ่งคนต้องปฏิบัติงานมากกว่า สองสามอย่าง ทำให้งานล่าช้า บางครั้งผู้บริหารจำเป็นต้องเข้าไปช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อให้งานเสร็จทันเวลา

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จำนวนจำกัดอยู่แล้วลาไปศึกษาต่อหรือขอย้ายไปช่วยราชการด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น เจ็บป่วย ขอย้ายเพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตทรัพย์สินหรือขอย้ายติดตามสามี หรือย้ายติดตามคู่สมรส เป็นต้น ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ม.ป.ป. : 52) เคยสำรวจ พบว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ขณะที่มัตราการกำลังมีจำนวนจำกัด และทรัพยากรในการบริหารงานไม่เพียงพอ ประกอบกับสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีข้อจำกัดหลายประการ คือบุคลากรน้อยไม่สอดคล้องกับภารกิจที่จะต้องปฏิบัติ ขาดงบประมาณ และมีปัญหาเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ (วิเศษ ภูมิวิชัย. 2535 : 120 - 121) และบุคลากรทั้ง 3 กลุ่มนี้ต่างก็ปฏิบัติและเห็นการปฏิบัติงานของกันและกันในลักษณะเดียวกันมีบ่อยครั้งที่ต้องปฏิบัติงานแทนกัน อันเนื่องมาจากข้อจำกัดในมัตราการกำลังของบุคลากร และท้องที่อำเภอในเขตการศึกษา 12 ก็มีลักษณะของภูมิประเทศ และโครงสร้างของสังคมต่าง ๆ ใกล้เคียงกัน เมื่อทุกอย่างมีลักษณะคล้ายคลึงและใกล้เคียงกัน ก็อาจทำให้ผู้บริหาร นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการ ประสบกับปัญหาเหมือน ๆ กัน จึงเป็นไปได้ว่า ผู้บริหาร นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการต่างก็มีความคิดเห็นว่ามีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเพียงพอต่องานแต่ละงานมีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับข้อค้นพบจากการวิจัยของ บุญสิทธิ์ สหสร้างมี (2529 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาการศึกษาปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ เมื่อปี พ.ศ. 2529 ซึ่งพบว่า ศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้มีปัญหาการบริหารบุคคล งานการเงินการบัญชีและการพัสดุและปัญหางานธุรการอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งก็คืองานบริหารทั่วไปในปัจจุบันนั่นเอง และสอดคล้องกับข้อค้นพบจากการวิจัยของ สวัสดิ์ จันลา (2531 : 66) ที่ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงการสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เมื่อปี พ.ศ. 2531 ซึ่งพบว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีมัตราการกำลังบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและขาดงบประมาณที่จะใช้จ่ายในการดำเนินงาน

4. ผู้บริหาร นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในงานแผนงานและพัฒนาชนบทในข้อที่เกี่ยวกับเรื่องการเก็บข้อมูลทางการศึกษา (รศภ. ข้อมูลทางด้านกิจการคณะสงฆ์ ฯลฯ) ที่กระทรวงศึกษาธิการต้องการได้ตามกำหนดเวลา มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ ถึงแม้จะอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกันก็ตาม ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ทั้งผู้บริหาร นักวิชาการศึกษา

และเจ้าหน้าที่ธุรการต่างทราบว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอกับภารกิจที่จะต้องปฏิบัติ แต่งานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นงานเกี่ยวกับตัวเลขต้องการความละเอียดถี่ถ้วนและความถูกต้อง ต้องใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดเก็บข้อมูล เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เป็นต้น ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการอำเภอส่วนใหญ่ยังไม่มี ฉะนั้นเมื่อสำนักงานศึกษาธิการอำเภอจะจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล จึงต้องระดมทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งหมดมาช่วยกันปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่การจัดหาแบบสำรวจ การส่งแบบสำรวจไปยังแหล่งข้อมูล หรือสถานศึกษา การจัดเก็บแบบสำรวจกลับคืน การจัดรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล นอกจากนี้ยังมีข้อจำกัดในเรื่องเวลา ต้องรีบเร่งปฏิบัติให้ทันกำหนดเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ จากการที่ได้ระดมบุคลากรมาช่วยกันปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรทุกฝ่ายทราบปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานเป็นอย่างดี จึงมีความคิดเห็นว่าเป็นงานแผนงานและพัฒนาชนบทข้อที่เกี่ยวกับการเก็บข้อมูลทางการศึกษา (รศก. ข้อมูลทางด้านกิจการคณะสงฆ์ ฯลฯ) ที่กระทรวงศึกษาธิการต้องการได้ตามกำหนดเวลามีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ

5. ผู้บริหาร นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ในข้อที่เกี่ยวกับเรื่องจัดการแข่งขันกีฬา กรีฑาประจําปีระหว่างนักเรียน นักศึกษา และเยาวชนในเขตอำเภอมีปัญหามากกว่าข้ออื่น ส่วนนักวิชาการศึกษามีความคิดเห็นว่าจัดอาสาสมัครในท้องถิ่นเพื่อป้องกันการบุกรุกทำลายโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ แต่เจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นว่าเป็นภาระครูผู้สอน ศิลปวัฒนธรรมระดับประถมศึกษาในเขตอำเภอให้เกิดความเข้าใจในแนวเดียวกันมีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ การที่ทั้ง 3 กลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างกันอาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารเป็นผู้ที่ต้องรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬาโดยตรง การจัดการแข่งขันกีฬาดังกล่าวเป็นงานใหญ่และเป็นงานสำคัญที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อดำเนินการให้ประสบความสำเร็จตามแผนงานและโครงการ ปัญหาสำคัญในการจัดการแข่งขันกีฬาก็คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่ปฏิบัติจริงหลายสิบเท่า รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณให้แต่ละอำเภอก็ไม่สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาการจัดการแข่งขัน บุคลากรที่มีอยู่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

ไม่เพียงพอสอดต่อการจัดงานก็ทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ เตรียมการจัดการแข่งขัน เช่น การจัดสถานที่ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น การแก้ปัญหาก็คือ การประสานงาน และขอความร่วมมือจากสถานศึกษาในด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ส่วนนักวิชาการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธุรการต่างก็มีส่วนร่วมในการจัดการแข่งขันกีฬา แต่ไม่ต้องรับผิดชอบภาระงานทั้งหมด จึงมีความคิดเห็นแตกต่างไปจากผู้บริหาร นักวิชาการศึกษา มีความคิดเห็นว่า การจัดอาสาสมัครในท้องถิ่นเพื่อป้องกันการบุกรุกทำลาย โบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุมีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า การจัดอาสาสมัครท้องถิ่นดังกล่าว เมื่อจัดอบรมสำเร็จในแต่ละรุ่นแล้ว ไม่มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและไม่จัดสวัสดิการให้อาสาสมัครในท้องถิ่น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับภารกิจอบรมมา นอกจากนี้ นักวิชาการศึกษาส่วนใหญ่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะต่าง ๆ ในการทำงาน มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 5 - 10 ปีขึ้นไป อาจจะทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในงาน ศิลปวัฒนธรรม จึงต้องการที่จะปกป้องดูแลเอาใจใส่และดำรงรักษาโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่สืบไป จึงให้ความสำคัญและมีความคิดเห็นว่า การจัดอาสาสมัครในท้องถิ่น เพื่อป้องกันการบุกรุกทำลายโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ มีปัญหามากกว่าการจัดการแข่งขันกีฬากีฬาประจำปี ส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นว่า การอบรมครูผู้สอนศิลปวัฒนธรรมในระดับประถมศึกษาในเขตอำเภอให้เกิดความเข้าใจในแนวเดียวกันมีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า การจะบรรจุแต่งตั้งครูผู้สอนระดับประถมศึกษาส่วนใหญ่ไม่ได้กำหนดวิชาเอกและความสามารถพิเศษเหมือนครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษาหรือระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา ฉะนั้นโรงเรียนประถมศึกษาจึงขาดแคลนครูที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง เช่น ครูศิลปะ ครูวิทยาศาสตร์ ครูดนตรีนาฏศิลป์ ครูแนะแนว เป็นต้น โดยเฉพาะครูผู้สอนศิลปะจะมีความสามารถในการนำเข้าสู่บทเรียนโดยใช้ภาพสัญลักษณ์ที่สามารถเข้าใจเด็กให้เกิดความสนใจและชอบที่จะเรียนวิชาศิลปะ เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดประกวดงานศิลปหัตถกรรมต่าง ๆ อยู่เสมอ และพบว่า โรงเรียนที่ประสบผลสำเร็จในการประกวดผลงานทางศิลปะมักจะมีครูที่มีความสามารถพิเศษทางด้านศิลปะสอนอยู่ เจ้าหน้าที่ธุรการจึงให้ความสำคัญและมีความคิดเห็นว่า การอบรมครูผู้สอนศิลปวัฒนธรรมระดับประถมศึกษาในเขตอำเภอให้เกิดความเข้าใจในแนวเดียวกัน มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ

6. นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ทั้งโดยรวมและแต่ละงานและเป็นรายข้อไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่สอดคล้องกับงานวิจัยของ บุญสิทธิ์ สหัสรังษี (2529 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษา การศึกษา ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ พบว่า ศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้มี ปัญหาการบริหารงาน โดยส่วนรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง และสงัด จันลา (2531 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอตามโครงสร้างใหม่ของ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ พบว่า ศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้าง ใหม่โดยรวมและรายด้านในระดับปานกลางเช่นกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการต่างก็เคยปฏิบัติงานร่วมกัน ช่วยกันปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเนื่องจากมี บุคลากรไม่เพียงพอจึงทำให้เจ้าหน้าที่ทั้งสองกลุ่มนี้ต่างก็ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ เช่น นักวิชาการศึกษาไปทำหน้าที่ดำเนินงานบริหารทั่วไป หรือด้านการเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการไป ปฏิบัติงานด้านงานแผนงานและพัฒนาชนบทหรืองานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและ การวัฒนธรรมเพิ่มอีกหนึ่งหน้าที่หนึ่ง นอกจากนั้นสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งในคู่มือได้อธิบายการทำงานแต่ละงานไว้ อย่างละเอียดชัดเจนและมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้ข้าราชการ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และทั้งนักวิชาการศึกษาและ เจ้าหน้าที่ธุรการต่างก็ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถตามโครงการพัฒนาบุคลากรของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เขตการศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็น ประจําทุกปี ประกอบกับนักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ธุรการในปัจจุบันก็เป็นผู้มีประสบการณ์ใกล้เคียงกัน ส่วนใหญ่จะผ่านการปฏิบัติงานมาระหว่าง 5 - 10 ปีขึ้นไป จากเหตุผลดังกล่าวทำให้ นักวิชาการศึกษาและ เจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากผลการวิจัยปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ควรจัดสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานแต่ละงาน
2. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ควรจัดส่งแบบสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 60 วัน ก่อนจะถึงระยะเวลาของการสำรวจข้อมูล เพื่อสำนักงานศึกษาธิการอำเภอจะได้มีเวลาเพียงพอต่อการจัดเก็บข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์
3. ควรสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬากรีฑาประจำปี ด้านวัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณ ให้เพียงพอต่อการจัดการแข่งขันแต่ละครั้ง
4. ควรสนับสนุนส่งเสริมด้านงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์แก่อาสาสมัครในท้องถิ่น ให้ความช่วยเหลือป้องกันการบุกรุกทำลายโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุที่มีในท้องถิ่นให้คงคุณค่าตลอดไปอีกนานเท่านาน
5. ควรจัดอบรมครูผู้สอนศิลปวัฒนธรรมระดับประถมศึกษา ก่อนเปิดเทอมของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในงานด้านศิลปวัฒนธรรมไปในแนวเดียวกันและเกิดความซาบซึ้งในงานด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างแท้จริง

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย

1. ควรศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานทั้ง 3 งาน แล้วเปรียบเทียบกันระหว่าง เขตการศึกษา เช่น เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานทั้ง 3 งาน ระหว่างเขตการศึกษา 12 (ภาคตะวันออก) กับเขตการศึกษา 2 (ภาคใต้ตอนล่าง) เป็นต้น
2. ควรศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในงานทั้ง 3 งาน ให้ครอบคลุมทั่วประเทศ เพื่อจะได้ทราบว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทั่วประเทศในงานเดียวกัน แต่ตั้งอยู่ในภูมิภาคสิ่งแวดล้อมและภูมิอากาศแตกต่างกัน จะมีปัญหาล้ำกันหรือแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ก.ค., สำนักงาน กระทรวงศึกษาธิการ. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู.
กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.ค. กระทรวงศึกษาธิการ, 2537.
- ก.พ., สำนักงาน. หลักการบริหารเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : บริษัทประชาชน จำกัด,
2537
- ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์. นโยบายทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์จุใจไทย, 2522.
- กิตติมา ประดิษฐ์. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ชเนการพิมพ์, 2529.
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 625/2539 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และแนวปฏิบัติ
ราชการของศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ ลงวันที่ 17 กรกฎาคม
พ.ศ. 2539
- นิพนธ์ กินวาศ. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์, 2523.
- บุญรอด ไก่แก้ว. การประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 11.
ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2529. อัดสำเนา.
- บุญสิทธิ์ สหสร้าง. การศึกษาปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้.
ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2529.
อัดสำเนา.
- ปกรณ์ ศรีดอนไผ่. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ปิ่นเกล้าการพิมพ์, 2530.
- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงาน. การสำรวจสภาพสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและ
อำเภอ ในช่วงปีงบประมาณ 2532. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรไทย, 2533.
- _____. เอกสารประกอบการฝึกอบรมบุคลากรในโครงการพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดและอำเภอ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2533.
- _____. คู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา,
2535.

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงาน. คู่มือการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศรีอนันต์, 2535

_____ . ประมวลผลการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ 2535.

กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป.

_____ . แผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบที่ 3 2536 - 2538. กรุงเทพฯ : บริษัท ที.พี.พรินท์จำกัด, 2536.

มงคล ศรีไพวรรณ. "โครงการพัฒนาศักยภาพศึกษานิเทศก์จังหวัด/อำเภอ," ใน

คู่มือปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์. กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์, 2533.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2536.

วิเชียร เกตุสิงห์. ข่าวสารวิจัยการศึกษา. 18(3) : 8 - 11 ; กุมภาพันธ์ -

มีนาคม 2538.

วิเศษ ภูมิวิชัย. สภาพปัญหาการบริหารงานพัฒนาชนบทตามทัศนะของศึกษานิเทศก์ใน

เขตการศึกษา 10. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535. ถ่ายเอกสาร.

สงวน สุทธิเลิศอรณ. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ไพศาลศิลป์การพิมพ์, 2523.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

สงัด จันลา. ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามโครงการสร้างใหม่ของ

สำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.

สุพร แม่แสงจันทร์. ภารกิจการบริหารงานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของ

ศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทฤษฎีของศึกษานิเทศก์ในภาคเหนือ. ปริญญาโท

กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2536. อัดสำเนา.

เสนห์ บุญช่วงดี และกรัณท์รัตน์ จิตตรง. คู่มือการสอบเข้าปริญญาโทบริหารการศึกษา.

พิษณุโลก : โรงพิมพ์ "ตระกูลไทย", 2526.

โสฬส สิงห์ขัว. ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.

ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,

2527. อัดสำเนา.

- Anderson, John Kent. "Superintenden's Involment," Dissertation Abstracts International. 42(11) : 4656 - A ; May, 1982.
- Best, John W. Research in Education. New Jersey : Prentice - Hall Inc., 1963.
- Cohen, Arthur Lee. "An Analysis of the Functional Task of Superintendent in the State of Indiana," Dissertation Abstracts International. 32(1) : 486 - A ; July, 1971.
- Griffiths, Daniel E. "An Evaluation of the Leadership of the School Superintendent," Dissertation Abstracts. 290(2) : 351 - 699 ; August, 1968.
- Nicolai, Renato C.D. "The Administrative Behavior of the Superintendent of School as Perceived by High School Principals," Dissertation Abstracts International A Humanities and Social Sciences. 33(7) : 3214-A ; January, 1973.
- Panagos, Richard A. "Job Satisfaction and Central Life Interests Among Educational Administrations," Dissertation Abstracts International. 45(2) : 3503-A ; June, 1985.

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มศว.ประสานมิตร โทร. 122

ที่ ทม 1007/5631

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายชัยชาญ รื่นเริง เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
ปริญญานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.สมหมาย รอดโพธิ์ทอง

ประธาน

อ.สุพิพรรณ พัฒนพานิชย์

กรรมการ

สิ่งที่นิตไตร์ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญ ดร.ประสพ แสนคำเครือ อาจารย์จูงใจ
แสงพันธุ์ และอาจารย์ระวีวรรณ พันธุ์พานิช เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

(นางสาวศิริภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ทม 1007/5632

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

24 พฤศจิกายน 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 12

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายชัยชาญ รื่นเร้ง เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
ปริญญานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ศส.สมหมาย รอดโพธิ์ทอง

ประธาน

อ.สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์

กรรมการ

สิ่งที่นิตไคร่ขอความอนุเคราะห์ คือขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ที่ ทม 1007/5633

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

24 พฤศจิกายน 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายชัยชาญ รื่นเรือง เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
ปริญญานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.สมหมาย รอดโพธิ์ทอง

ประธาน

อ.สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์

กรรมการ

สิ่งที่นิตโครขอความอนุเคราะห์ คือขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่บัณฑิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมะขาม

ที่ว่าการอำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150

15 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อท้าวิจัย

เรียน ศึกษาธิการอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามสำหรับการวิจัย จำนวน ชุด

ด้วยกระผม นายชัยชาญ รื่นเรือง ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี เป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้รับอนุมัติให้ ทาปริญญานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12" มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน ท่านผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ และเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอแห่งนี้ทุกท่าน ได้ช่วยกรุณาตอบแบบสอบถาม คนละ 1 ชุด เสร็จแล้วโปรดนำใส่ซองที่ปรากฏที่อยู่พร้อมแสตมป์ที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่งคืนให้กระผมภายใน 10 วัน เป็นอย่างช้า เพื่อนำข้อมูลที่ได้รวบรวมนี้ไปจัดกระทำวิธีการทางสถิติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยชาญ รื่นเรือง)

ศึกษาธิการอำเภอมะขาม

ที่ ทม 1007/1919

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

16 เมษายน 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการอำเภอ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายชัยชาญ รื่นเรือง เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
 วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
 ปริญญานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12
 ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.สมหมาย รอดโพธิ์ทอง

ประธาน

อ.สุพิพรรณ พัฒนพานิชย์

กรรมการ

สิ่งที่นิตินิพนธ์ขอความอนุเคราะห์ คือขอให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
 ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม 2539 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำ
 ปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
 ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมะขาม

ที่ว่าการอำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150

25 เมษายน 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อทำวิจัย

เรียน ศึกษาธิการอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามสำหรับการวิจัย จำนวน ชุด

ด้วยกระผม นายชัยชาญ รื่นเรือง ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอมะขาม
จังหวัดจันทบุรี เป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้รับอนุมัติให้
ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12"
มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน ท่านผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ และเจ้าหน้าที่
ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอแห่งนี้ทุกท่าน ได้ช่วยกรุณาตอบแบบสอบถาม คนละ 1 ชุด
เสร็จแล้วโปรดนำใส่ซองที่ปรากฏที่อยู่พร้อมแสตมป์ที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่งคืนให้กระผมภายใน 5 วัน
เป็นอย่างช้า เพื่อนำข้อมูลที่เกิดขึ้นไปจัดกระทำวิธีการทางสถิติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยชาญ รื่นเรือง)

ศึกษาธิการอำเภอมะขาม

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมะขาม
ที่ว่าการอำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150

27 พฤษภาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อทำวิจัย

เรียน ศึกษาธิการอำเภอ

- อ้างถึง 1. หนังสือบันทึกวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ที่ ทม 1007/1919 ลงวันที่ 16 เมษายน 2539
2. หนังสือสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมะขาม ลงวันที่ 25 เมษายน 2539

ตามที่กระผม นายชัยชาญ รื่นเรึง ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี
ได้รับอนุมัติให้ทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
เขตการศึกษา 12 และส่งแบบสอบถามมาให้ท่านและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตอบแบบสอบถาม
คนละ 1 ชุด นั้น

ขอเรียนว่า กระผมยังไม่ได้รับแบบสอบถามของท่านและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
แห่งนี้เลย จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านอีกครั้งหนึ่งได้ช่วยกรุณากรอกแบบสอบถาม
เสร็จแล้วส่งกลับคืนให้กระผมตามเจ้าหน้าที่ของที่กระผมได้ส่งมาให้ก่อนล่วงหน้าแล้ว หวังว่า
คงจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี และขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยชาญ รื่นเรึง)

ศึกษาธิการอำเภอมะขาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 12

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้ เป็นแบบสอบถามเพื่อนำผลไปใช้ในการวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลเสียหายใด ๆ ต่อท่านทั้งสิ้น จึงขอความกรุณาจากท่านได้ตอบแบบสอบถามตามความจริง
2. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับหน้าที่การงานของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับหน้าที่การงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง () ที่ตรงกับความเป็นจริง

0) ปัจจุบันท่านปฏิบัติงานอยู่ที่จังหวัด

() ชลบุรี

() ฉะเชิงเทรา

() ระยอง

() นครนายก

() จันทบุรี

() ปราจีนบุรี

() ตราด

() สระแก้ว

00) ท่านดำรงตำแหน่ง

ผู้บริหาร

ผู้ปฏิบัติงาน

() ศึกษาธิการอำเภอ

() นักวิชาการศึกษา

() ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ

() เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ

เจ้าพนักงานธุรการ และ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หรือเจ้าพนักงานการเงินและ

บัญชี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

โดยแบบสอบถามจะแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและ
พัฒนาชนบท งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือของแบบสอบถามแต่ละข้อ
เพียงช่องเดียว ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยแต่ละช่องกำหนดความหมาย
ดังนี้

มากที่สุด	หมายความว่า	มีปัญหายอยู่ในระดับมากที่สุด
มาก	หมายความว่า	มีปัญหายอยู่ในระดับมาก
ปานกลาง	หมายความว่า	มีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง
น้อย	หมายความว่า	มีปัญหายอยู่ในระดับน้อย
น้อยที่สุด	หมายความว่า	มีปัญหายอยู่ในระดับน้อยที่สุด

00) ตัวอย่าง

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
0	<u>งานบริหารทั่วไป</u> มีเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือราชการไว้เป็นการ เฉพาะเพื่อปฏิบัติงานให้ทันกำหนดเวลา					
00	จัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ					

หมายความว่า ท่านมีความคิดเห็นว่าการจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือราชการไว้
เป็นการเฉพาะเพื่อปฏิบัติงานให้ทันกำหนดเวลา มีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับการจัดทำ
หนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีปัญหายอยู่ในระดับน้อย

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>งานบริหารทั่วไป</u>					
1	จัดวัสดุครุภัณฑ์เครื่องใช้ในสำนักงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ .....	.....	.....	.....	.....	.....
2	จัดการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานในสำนักงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
3	จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานให้เพียงพอต่องานแต่ละงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
4	จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวัสดุครุภัณฑ์โดยเฉพาะ .....	.....	.....	.....	.....	.....
5	ให้การสนับสนุนบุคลากรในสำนักงานได้มีโอกาสศึกษาต่อ .....	.....	.....	.....	.....	.....
6	จัดการนิเทศงานแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
7	ทบทวนเป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจสอบ .....	.....	.....	.....	.....	.....
8	เบิกวัสดุครุภัณฑ์ได้สะดวกและรวดเร็ว .....	.....	.....	.....	.....	.....
9	ใช้เครื่องมือใหม่ ๆ (เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคิดคำนวณ ฯลฯ) ในการรวบรวมข้อมูลของสำนักงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
10	ดูแลการนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าฝากตู้เซฟของอำเภอให้เป็นปัจจุบัน .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11	จัดเก็บเอกสารการเงินของสำนักงานเป็น หมวดหมู่สามารถตรวจสอบได้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
12	จัดทำบัญชีการเงินของสำนักงานให้ถูกต้องสามารถ ตรวจสอบได้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
13	ดูแลตรวจสอบบัญชีการเงินและเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการเงิน .....	.....	.....	.....	.....	.....
14	จัดบริการข่าวสารของครูสภาแก่สมาชิกได้ทราบ ตามกำหนดเวลา .....	.....	.....	.....	.....	.....
15	จัดบริการสมาชิกครูสภาในการเข้าร่วมกิจกรรม ของครูสภาส่วนกลางได้ทันตามกำหนดเวลา (การเดินทางท่องเที่ยวในภาคฤดูร้อน การจัด อบรมครูทางด้านวิชาการ ฯลฯ) .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>งานแผนงานและพัฒนาชนบท</u>					
1	เก็บข้อมูลทางการศึกษา (รศภ. ข้อมูลทางด้านกิจการคณะสงฆ์ ฯลฯ) ที่กระทรวงศึกษาธิการต้องการได้ตามกำหนดเวลา .....	.....	.....	.....	.....	.....
2	จัดเก็บรวบรวมสถิติการศึกษาต่อของนักเรียนระดับมัธยมต้นและมัธยมปลาย .....	.....	.....	.....	.....	.....
3	เผยแพร่ข้อมูลทางศาสนาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง .....	.....	.....	.....	.....	.....
4	จัดทำข้อมูลด้านโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและสถานที่สำคัญของอำเภอ .....	.....	.....	.....	.....	.....
5	เผยแพร่ข้อมูลด้านโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และสถานที่สำคัญของอำเภอแก่หน่วยงานและบุคคลอื่น .....	.....	.....	.....	.....	.....
6	ทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานตามเวลาที่กำหนด .....	.....	.....	.....	.....	.....
7	บริหารงานของสำนักงานได้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการที่จัดทำไว้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
8	ทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานให้กระทรวงศึกษาธิการทราบตามเวลา .....	.....	.....	.....	.....	.....
9	จัดทำแผนงาน โครงการของสำนักงานในปีถัดไป โดยนำผลการวิเคราะห์ทางการศึกษามาใช้ .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำและงานโครงการของสำนักงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
11	ใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (วิทยุสื่อสาร เครื่องคิดคำนวณ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ) ในการติดตามและประเมินผลงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
12	วิเคราะห์แผนงาน โครงการเป็นพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ (โครงการรณรงค์ให้นักเรียนเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษา ฯลฯ) ..	.....	.....	.....	.....	.....
13	จัดสำรวจรวบรวมข้อมูลปัญหาและความต้องการของประชาชนทางการศึกษา (ความต้องการให้จัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาในตำบล ความต้องการความรู้ด้านให้ผลิตผลทางการเกษตรนอกฤดูปลูก ฯลฯ) .....	.....	.....	.....	.....	.....
14	จัดทำข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา เพื่อให้บริการแก่ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ข้อมูลด้านการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาของเยาวชนในแต่ละตำบล ข้อมูลผู้ผ่านการอบรมเกษตรกรก้าวหน้า ฯลฯ) .....	.....	.....	.....	.....	.....
15	ประสานงานการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการกับสภาตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และ</u> <u>การวัฒนธรรม</u>					
1	จัดประกวดตอบปัญหาทางวิชาการระดับประถมศึกษา ในโอกาสต่าง ๆ (วันเด็ก, วันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ฯลฯ) .....	.....	.....	.....	.....	.....
2	วิเคราะห์ผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับ ในเขตอำเภอ .....	.....	.....	.....	.....	.....
3	จัดการแข่งขันกีฬา กรีฑาประจำปี ระหว่าง นักเรียน นักศึกษา และเยาวชนในเขตอำเภอ ..	.....	.....	.....	.....	.....
4	จัดดำเนินการบริหารงานในศูนย์กีฬาของอำเภอ...	.....	.....	.....	.....	.....
5	บันทึกสถิติ - ข้อมูล ของผลการแข่งขันกีฬา ของอำเภอหลังการแข่งขันทุกครั้ง .....	.....	.....	.....	.....	.....
6	อบรมครูผู้สอนศิลปวัฒนธรรมระดับประถม ศึกษา ในเขตอำเภอให้เกิดความเข้าใจใน แนวเดียวกัน .....	.....	.....	.....	.....	.....
7	จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นของ อำเภอ (ประเพณีเข้าพรรษา, ออกพรรษา ในศาสนาพุทธ ประเพณีถือบวชของศาสนาอิสลาม การทำมิสซาของศาสนาคริสต์ ฯลฯ) .....	.....	.....	.....	.....	.....
8	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับวัฒนธรรมพื้นบ้านและ ประเพณีท้องถิ่นเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานอื่น ๆ ..	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9	จัดกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ วันรัฐธรรมนูญ วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้า อยู่หัว ฯลฯ) .....	.....	.....	.....	.....	.....
10	จัดกิจกรรมในวันสำคัญของศาสนา (วันวิสาขบูชา ในศาสนาพุทธ วันถือศีลออกใน ศาสนาอิสลาม วันคริสต์มาสในศาสนาคริสต์ ฯลฯ) .....	.....	.....	.....	.....	.....
11	ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัด กิจกรรมวันสำคัญของชาติและวันสำคัญของ ศาสนา .....	.....	.....	.....	.....	.....
12	จัดอบรมเยาวชนและประชาชนในท้องถิ่นเกี่ยวกับ การอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุและ ศิลปวัตถุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
13	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
14	เผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน .....	.....	.....	.....	.....	.....
15	จัดอาสาสมัครในท้องถิ่นเพื่อป้องกันการบุกรุก ทำลายโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ ...	.....	.....	.....	.....	.....

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นายชัยชาญ รื่นเรือง

เกิดวันที่ 20 เดือนมิถุนายน พุทธศักราช 2491

สถานที่เกิด เขตลาดกระบัง จังหวัดกรุงเทพมหานคร

สถานที่อยู่ในปัจจุบัน บ้านเลขที่ 308 หมู่ที่ 14 ตำบลคลองนารายณ์ อำเภอเมืองฯ
จังหวัดจันทบุรี 22000 โทร 039-344634

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน ศึกษาธิการอำเภอมะขาม

สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมะขาม ที่ว่าการอำเภอมะขาม
จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร 039-361372

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2500 ประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนบ้านทองคั้ง อำเภอบางบ่อ
จังหวัดสมุทรปราการ

พ.ศ. 2506 มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนคลองด่านศึกษา

พ.ศ. 2510 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) วิทยาลัยครูสวนสุนันทา

พ.ศ. 2514 ประกาศนียบัตรครุพิเศษมัธยม จากสมัครสอบกรมการฝึกหัดครู

พ.ศ. 2518 ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.บ.) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2539 ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) การบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร