

371 ๕
ก 171 ๘
3 3

ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี

ปริญญาพันธ์
ของ
ทรัพย์ เนื้ออ่อน

24 เม.ย. 2528



เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
มีนาคม 2527

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

177779

ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี

บทคัดย่อ

ของ

ทรัพย์ เนื่ออน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

มีนาคม 2527

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ในคํานงานการเจ้าหน้าที่
คํานงานนิเทศการศึกษา คํานบริหารทั่วไป และคํานการเงิน - พัสดุ โดยจำแนก
ตามวุฒิครู อายุ และประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งนี้

ประชากรที่ใช้ศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน
638 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า
ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเอง ซึ่งมีค่าความเชื่อมั่น = 0.968

ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
ในคํานต่าง ๆ ทั้ง 4 คํานนั้น ค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ที่น่าสนใจคือการ
ที่พบว่า ผลการบริหารงานคํานงานนิเทศการศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง แต่ต่ำกว่าทุก ๆ
คําน เมื่อจัดระดับผลการบริหารงานในคํานต่าง ๆ เป็นรายวาระ พบว่าผลการบริหาร
งานอยู่ในระดับสูงและระดับปานกลาง ส่วนระดับต่ำไม่มี จากการทดสอบความแตกต่าง
ของผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มี วุฒิครู อายุ และประสบการณ์
ในการทำงานแตกต่างกันนั้นพบว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิครูต่ำกว่า
ปริญญาตรีและหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิครูตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป ในการบริหาร
งานคํานงานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป มีผลการบริหารงาน
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ นอกนั้นพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่นัยสำคัญทางสถิติ

ผู้วิจัยได้เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงสมรรถภาพการบริหารงานของหัวหน้า
การประถมศึกษาอำเภอ โดยให้นำคุณสมบัติที่เกี่ยวกับการศึกษา อายุ และประสบการณ์
ในการทำงานมาพิจารณา ในการแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

AN ASSESSMENT OF JOB PERFORMANCE OF THE HEADS OF THE DISTRICT
PRIMARY EDUCATION UNDER THE OFFICE OF THE PROVINCIAL PRIMARY
EDUCATION OF UBON RATCHATHANI PROVINCE

AN ABSTRACT

BY

S.B. NEIRON

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

March 1984

The objective of the research was to study the job performance of the Heads of District Primary Education under the office of Provincial Primary Education of Ubon Ratchathani Province classified by their age, academic degree and work experience. The scope of the study included their management of Personnel, Research and Development, General Administration and Finance.

A group of 638 school administrators consisting of Directors, Head-masters and Principals was studied. A rating scale questionnaire was prepared by the researcher with a statistical reliability of 0.968.

It was found that for the job performance of the Heads of District Primary Education in these section, their arithmetic means were in the middle range. Interestingly it was found that the job performance in Research and Development was in the middle range but lower than other areas. When the researcher analyzed the job performance of these areas in the various districts job performance was found to be in the high range and middle range. When tested independently the job performance of the Heads of District Primary Education differed in their age, academic degree and work experience. It was found that those Heads of District Primary Education having a bachelor degree

tended to be significantly more effective than those Heads of District Primary Education having only under bachelor training General Administration, Personnel and Research and Development. The differences were insignificant in other areas.

The researcher recommends various ways of developing the capacity of the Heads of District Primary Education. Their academic degree, age and work experience should be incorporated into recruitment considerations.

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

.....
.....ประธาน
.....กรรมการ

คณะกรรมการสอบ

.....
.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้โดยได้รับความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากอาจารย์ทวีบูรณ์ หอมเย็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรินทร์ ประสงค์สม และผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัย คັນทอง ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอขอบพระคุณ ร้อยตรีจี ไชยวรรณ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด อุบลราชธานี และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ตลอดจนผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ที่กรุณาให้ความร่วมมือ ในการตอบแบบสอบถามเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำหรับการทำปริญญานิพนธ์ครั้งนี้

นอกจากนี้ก็มี อาจารย์กนก จันทร์ศิริ อาจารย์วัชรินทร์ แสงศัพท์ อาจารย์ สนิท เห่งสุทธิ อาจารย์กฤษณ์ เจริญสุข อาจารย์สุวรรณี แสนทวีสุข อาจารย์ประยูร แสนพล อาจารย์วิมาน วรรณคำ อาจารย์สุวิทย์ พรหมทา และเพื่อน ๆ ทุกคนที่ได้ให้การสนับสนุน ผู้วิจัยขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้เช่นกัน

หทัย ใส่อ่อน

สารบัญ

บทที่	หน้า
1	บทนำ
	ภูมิหลัง
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า
	นิยามคำศัพท์เฉพาะ
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า
	การบริหาร
	ความเป็นมาของตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวด การศึกษาอำเภอหรือหัวหน้ากอง ประถมศึกษา งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากอง ประถมศึกษา
	อาเภอ
	ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า
	กลุ่มตัวอย่าง
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
	วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
	วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	55
การวิเคราะห์ข้อมูล	55
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	77
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	77
ประชากรที่ใช้ในการศึกษา	77
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	77
การวิเคราะห์ข้อมูล	78
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	78
การอภิปรายผล	81
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย	87
บรรณานุกรม	89
ภาคผนวก	95

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอแยกตาม อายุ วุฒิครู และประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง	44
2 แสดงการสุ่มตัวอย่างแยกตามอำเภอ	45
3 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในตำแหน่งการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงิน - พัสดุ	56
4 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลการบริหารงานตำแหน่งการเจ้าหน้าที่แยกเป็นรายข้อ	57
5 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลการบริหารงานตำแหน่งนิเทศการศึกษาแยกเป็นรายข้อ	60
6 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลการบริหารงานตำแหน่งบริหารทั่วไปแยกเป็นรายข้อ	63
7 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลการบริหารงานตำแหน่งการเงิน - พัสดุแยกเป็น รายข้อ	66
8 คาสถิติแสดงระดับผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอเฉลี่ยรวมทุกด้าน	69
9 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอที่มีวุฒิกฎต่ำกว่าปริญญาตรี วุฒิกฎตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป อายุต่ำกว่า 45 ปี อายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป ประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป เฉลี่ยรวมทุกด้าน	70
10 คาสถิติและผลการทดสอบความแตกต่างของผลการบริหารงานด้าน ต่าง ๆ ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และวุฒิกฎตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	71

11	ค่าสถิติและผลการทดสอบความแตกต่างของผลการบริหารงานด้าน ต่าง ๆ ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีอายุต่ำกว่า 45 ปี และอายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป	73
12	ค่าสถิติและผลการทดสอบความแตกต่างของผลการบริหารงานด้าน ต่าง ๆ ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีประสบการณ์ใน การดำรงตำแหน่งต่ำกว่า 6 ปี และตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป	75
13	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัด อุบลราชธานี	111

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แผนภูมิสายงานจัดการศึกษาประชาบาล พ.ศ. 2509 - 2523 ..	16
2 โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523 - ปัจจุบัน	18

บทที่ 1

บทนา

ภูมิหลัง

เป็นที่ยอมรับกันแล้วว่าในทุกประเทศเห็นความสำคัญของการศึกษา และเชื่อใน 'เรื่องที่ว่า' การศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาประเทศ เพราะการให้การศึกษาแก่พลเมืองเท่ากับเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้น จะส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนาทางด้านสังคม เศรษฐกิจและการเมือง รวมทั้งความมั่นคงของชาติด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศที่กำลังพัฒนา ย่อมจะต้องมีวิธจัดการศึกษาที่เน้นการศึกษาเพื่อพัฒนาประเทศเป็นพิเศษ

ในอดีตรัฐบาลไทย ได้เล็งเห็นความสำคัญของการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นกำลังคนที่ดี ดังจะเห็นได้จากกรณีที่ประเทศไทยได้พยายามที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการศึกษามาแล้วหลายครั้ง ความเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นผลเนื่องมาจากความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ซึ่งความเปลี่ยนแปลงนี้มีผลกระทบต่อการศึกษาทั้งในแง่ของการเตรียมกำลังคนเพื่อประกอบอาชีพใหม่ และการฝึกอบรมเยาวชนทั้งในชั้นความรู้ ทักษะ เจตคติ นิสัยในการทำงาน และความตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพในอนาคต (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ๒๕๒๖ : ๑)

เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าวข้างต้น ประเทศไทยได้นำวิธจัดการศึกษาแบบประเทศตะวันตกเข้ามาจัดระบบบริหารการศึกษา มีการจัดตั้งกระทรวงธรรมการ ขึ้นทำหน้าที่จัดการศึกษาของชาติ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๔๓๕ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ๒๕๒๔ : ๖๑ - ๗๕) เป็นต้นมา การพัฒนาการศึกษาของประเทศได้อาศัยแผนพัฒนาการศึกษาของชาติอันเป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 ระบุไว้ว่า "การศึกษาเป็นกระบวนการต่อเนื่องกันตลอดชีวิต เพื่อมุ่งสร้างเสริมคุณภาพของพลเมืองให้สามารถดำรงชีวิตและหาประโยชน์แก่สังคม... ฉะนั้นรัฐพึงส่งเสริมและบำรุงการศึกษา โดยถือว่าการศึกษามีความสำคัญในอันดับสูงยิ่งแห่งกิจการของรัฐ การจัดการศึกษาจึงเป็นหน้าที่ของรัฐโดยเฉพาะและอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของรัฐ"

สำหรับการประถมศึกษาซึ่งเป็นการศึกษาภาคบังคับนั้น รัฐต้องจัดให้ทั่วถึงและเป็นการจัดให้เปล่าเพื่อความเสมอภาคแก่บุคคลส่วนใหญ่ของประเทศ ในแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2525 - 2529 รัฐบาลยังได้กำหนดนโยบายไว้ว่าจะจัดสรรงบประมาณการศึกษาอย่างน้อยร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งประเทศให้แก่การศึกษา เช่น ในปีงบประมาณ 2525 คิดเป็นเงิน 32,364.6 ล้านบาท (ร้อยละ 20.1 ของงบประมาณทั้งประเทศ) และเพิ่มขึ้นร้อยละ 15 ในปีงบประมาณ 2526 เป็นเงินถึง 37,212.5 ล้านบาท (ร้อยละ 21 ของงบประมาณทั้งประเทศ)

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างการบริหารการศึกษานั้น ในแผนการศึกษาแห่งชาติระบุไว้ว่า "รัฐพึงจัดให้มีเอกภาพในนโยบายการบริหารการศึกษาและยึดหลักการกระจายอำนาจ การจึกระบบบริหารงานบุคคลฝ่ายการศึกษาต้องให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานของบุคลากรทางการศึกษา และสนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรทางการศึกษาของรัฐและของท้องถิ่น" ซึ่งหมายถึงว่ามีกากระจายอำนาจรับผิดชอบทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

โดยข้อเท็จจริงแล้วนับแต่เริ่มมีการจัดการศึกษาเป็นระบบ โดยมีกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงศึกษาธิการผลิตเปลี่ยนความรับผิดชอบเป็นส่วน ๆ ในปี พ.ศ. 2509 รัฐได้กระจายอำนาจในการจัดการศึกษาให้แก่ท้องถิ่น โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบ (พระราชบัญญัติการโอนโรงเรียนประถมศึกษาบางประเภทไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2509 มาตรา 3)

ในครั้งนั้นในระดับอำเภอจึงมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขึ้นรับผิดชอบและบริหารงานการประถมศึกษา โดยนายอำเภอเป็นผู้บริหารงานและได้มีการคัดเลือกบุคคลขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอเพื่อเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยให้ศึกษาธิการอำเภอซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบอยู่เดิมช่วยงานในตำแหน่งหัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอชั่วคราวก่อน การเปลี่ยนแปลงในครั้งนั้นก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงการบริหารหลายด้านด้วยกัน

ต่อมาใน พ.ศ. 2520 คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2520 : 4 - 24) ได้สรุปปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารการศึกษาว่า "ขาดเอกภาพในการบังคับบัญชา อานาจการตัดสินใจอยู่ที่ผู้บริหารระดับสูง ทำให้ไม่คล่องตัว" ประกอบกับมีการเคลื่อนไหวให้มีการปฏิรูปการบริหาร จึงได้มีการโอนการศึกษาประชาบาลไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันที่ 1 ตุลาคม 2523 และตำแหน่งหัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอจึงได้โอนไปด้วย ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติโอนกิจการบริหารโรงเรียนประชาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีชื่อตำแหน่งใหม่ว่า "หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ" ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอก็แต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ โดยมีกำหนด 1 ปี (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ที่ 11/2523) ขึ้นตอนต่อมาให้ผู้ช่วยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้ประเมินบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ โดยประเมินบุคคลที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอก่อน ผู้ผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งถาวรต่อไป ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดสำหรับอำเภอใดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติจะดำเนินการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

พิจารณาจากการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหาร
ดังกล่าวมาเป็นลำดับนั้น น่าจะส่งผลถึงประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการบริหาร
อย่างแน่นอน เหตุเพราะโครงสร้างเปรียบเสมือนสังขารและตัวบุคคลเปรียบเสมือน
วิญญาณ การเปลี่ยนแปลงในส่วนต่าง ๆ นี้ย่อมส่งผลต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
(นิพนธ์ ศศิธร 2520 : 9) ประกอบกับช่วงเวลาการเปลี่ยนแปลงที่ผ่านมาจะเป็น
เป็นโอกาสอันสมควรที่จะศึกษาผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
เพื่อหาผลสรุปอันจะเกิดประโยชน์แก่การบริหารของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
ศึกษาแห่งชาติต่อไป

ในฐานะที่ผู้วิจัยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมีโอกาส
เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และการบริหารของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จึงตัดสินใจ
ศึกษาในเรื่องนี้ด้วยเห็นว่าคุณภาพของผู้บริหารในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
ที่คณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) ได้กำหนดคุณสมบัติไว้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่ง
นับว่ามีคุณวุฒิอยู่ในเกณฑ์สูงกว่าวุฒิครูโดยเฉลี่ยแต่ในขณะนี้ยังไม่มีผลการวิเคราะห์วิจัย
ว่า บุคคลเหล่านี้มีความรู้ ความสามารถ และเจตคติเหมาะสมกับงานมากน้อยเพียงใด
ข้อมูลเท่าที่มีอยู่ก็จะเกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียนเป็นส่วนใหญ่มิได้มีผลงานวิจัย
เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนมากแล้วจึงน่าจะไ้มีการวิจัยการบริหารในระดับสูงต่อไป
(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2526 : 34 - 67) และใน
จังหวัดอุบลราชธานี ก็ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารการประถมศึกษา
ดังกล่าวเช่นกัน ประกอบกับเป็นจังหวัดขนาดใหญ่มากมี 19 อำเภอ กับ 2 กิ่งอำเภอ
มีจำนวนโรงเรียนถึง 1,329 โรงเรียน คาดว่าเมื่อทำการศึกษาที่จังหวัดนี้แล้วคงจะ
อ้างอิงไปยังจังหวัดอื่นได้ จึงได้ทำการวิจัยเรื่องนี้ขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. ต้องการศึกษายผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในคํานงนการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงิน - พัสดุ
2. ต้องการศึกษว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิครู อายุ และ ประสบการณ์แตกต่างกัน จะมีผลการปฏิบัติงานแตกต่างกันหรือไม่

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบผลการปฏิบัติงานในคํานงนต่าง ๆ ของหัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอเพื่อเสนอแนะแก่ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เกี่ยวกับการสรรหาหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในการปรับปรุง สมรรถภาพการบริหารงานในคํานงนต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา
การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษายผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอในคํานงนการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และ งานการเงิน - พัสดุ ในปีการศึกษา 2526
2. กลุ่มตัวอย่าง
การวิจัยครั้งนี้กระทำการศึกษาจากบุคลากรฝ่ายบริหารการศึกษาใน ระดับโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียน

3. ตัวแปรที่จะศึกษา คือ

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

3.1.1 วุฒิศูของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ คือ

ก. วุฒิศูต่ำกว่าปริญญาตรี

ข. วุฒิศูตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

3.1.2 อายุของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ คือ

ก. อายุต่ำกว่า 45 ปี

ข. อายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป

3.1.3 ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดการศึกษา
และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ คือ

ก. ต่ำกว่า 6 ปี

ข. ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในค่าน
งานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงิน -
พัสดุ

นิยามคำศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้ความหมายของคำหรือข้อความที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้เป็นที่เข้าใจ
ตรงกัน จึงกำหนดความหมายของคำที่ใช้ ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการบริหารโรงเรียน
ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งได้แก่ ครูใหญ่
อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน โดยการศึกษาครั้งนี้ไม่ให้นำเอา วุฒิ อายุ
และประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งมาศึกษาด้วย และถือว่ากลุ่มตัวอย่างนี้มีคุณสมบัติ
เท่ากัน

2. งานในหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หมายถึง งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งได้แก่

2.1 งานการเจ้าหน้าที่ เป็นงานเกี่ยวกับการวางแผนบุคลากร การสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร วินัย การรักษาวินัย และงานทะเบียนประวัติ

2.2 งานนิเทศการศึกษา เป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการและคำเนิ การเกี่ยวกับงานพัฒนา งานสนับสนุนวิชาการ งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์ และงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2.3 งานบริหารทั่วไป เป็นงานเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ งานติดต่อดูประสานงาน และงานเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ

2.4 งานการเงิน - พัสดุ เป็นงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ และงานก่อสร้าง

3. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หมายถึง หัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอ และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่ปฏิบัติหน้าที่คานบริหารการประถมศึกษาของอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

1. การบริหาร

การบริหารเป็นกิจกรรมที่จำเป็นควบคู่กับสังคมมนุษย์มานานและวิวัฒนาการมาเป็นลำดับจนเกิดองค์การบริหาร มีระเบียบวิธีการศึกษา และเทคนิคในการบริหารต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งทฤษฎี กฎเกณฑ์และหลักการเหล่านี้ก็ได้รวบรวมมาจากประสบการณ์และการทดลองของสมาชิกในองค์กรนั่นเอง (สมพงษ์ เกษมนสิน 2523 : 20) ได้มีผู้ให้คำจำกัดความของการบริหารไว้ต่าง ๆ กัน เช่น

คุนซ์และโอคอดเนล (Koontz and O'Donnel. 1980 1 - 3) กล่าวว่าการบริหารงานคือ การดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ เป็นกลไกในการปฏิบัติงาน ส่วน กลอดด์ (Claude. 1977 4) ว่าการบริหารงานเป็นความพยายามที่จะหางานให้ประสบผลสำเร็จโดยอาศัยผู้อื่น

ภิญโญ สาทร (ภิญโญ สาทร 2523 : 1 - 3) บอกว่าการบริหารคือ ศิลปะในการทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ได้รับการปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ ในการบริหารงานนั้น ผู้บริหารย่อมสนใจวิธีการหรือขบวนการต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องการจะได้รับการปฏิบัติจนได้รับความสำเร็จหรือไม่มากที่สุด คล้ายกับ สมยศ นาวิกาน (สมยศ นาวิกาน 2524 : 2) ที่ว่าการบริหารเป็นการทำงานร่วมกันของบุคคลและกลุ่มโดยใช้บุคคลและกลุ่ม เพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ ฉะนั้น สมพงษ์ เกษมนสิน (สมพงษ์ เกษมนสิน 2517 : 11 - 13) จึงมองการบริหารในลักษณะที่เป็นศาสตร์และศิลป์ของการที่จะนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ที่วางไว้ โดยคำนึงถึงคุณค่าด้านการประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความเป็นธรรม และความถูกต้องตามแบบแผน เช่นเดียวกับ ญาณุสาทร (ญาณุสาทร 2523 : 4 - 5) ที่กล่าวถึงลักษณะของการบริหารว่าเป็นศิลปะทั้งในด้านการปฏิบัติและศิลป์ในการร่วมมือกับธรรมชาติ คือ ในการปฏิบัติงานบริหารนาน ๆ เข้า นักบริหารก็จำได้ว่า ถ้าบริหารอย่างไร ในกรณีใด และมีตัวการอะไรมาเกี่ยวข้องจะเกิดผลอย่างไร อย่างไรเกิดผลดี อย่างไรไม่เกิดผลดี นักการบริหารก็ได้หลักการบริหารมาจกจำไว้เป็นหลักการหรือทฤษฎีการบริหารเลยกลายเป็นศาสตร์ คือ สั่งสอนกันได้ เรียนรู้กันได้ โดยเอาหลักการหรือทฤษฎีที่ได้จากศิลปะทั้งในการปฏิบัติเองและศิลป์ในการร่วมมือกับธรรมชาติมาประมวลเข้าไว้เป็นหลักการหรือทฤษฎีหรือเป็นกฎเกณฑ์สั่งสอนให้คนรุ่นหลังได้เรียนรู้และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น การบริหารจึงเป็นทั้งศิลปะและศาสตร์ควบ ฉะนั้น การบริหารจึงสามารถมองได้ 2 ทาง คือ มองในรูปกิจกรรมที่มนุษย์ร่วมกันดำเนินการเพื่อความอยู่รอด และความเจริญก้าวหน้าของสังคมประการหนึ่ง และมองในรูปหลักวิชาการอันเป็นสาขาหนึ่งที่เกี่ยวกับทฤษฎี หลักการ กระบวนการ และปัจจัยที่จะช่วยให้มนุษย์สามารถดำเนินงานของหน่วยงาน องค์การอย่างมีระบบ ระเบียบ เพื่อพัฒนาไปตามแนวทางที่กลุ่มชนนั้นมีความประสงค์ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ 2525 : 1)

ธีระ รุญเจริญ (ธีระ รุญเจริญ 2521 : 66) ได้สรุปลักษณะรวมของการบริหารที่เป็นสากลว่า

1. การบริหารอาศัยปัจจัยค่านิยมบุคคลเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด
2. การบริหารต้องใช้องค์การบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
3. การบริหารมีลักษณะการดำเนินการเป็นกระบวนการ
4. การบริหารเป็นการดำเนินการร่วมกันของกลุ่มบุคคล ฉะนั้นจึงต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มเพื่อให้เกิดพลังร่วมของกลุ่ม ในอันที่จะทำให้งานกิจบรรลุวัตถุประสงค์

5. การบริหารมีลักษณะเป็นการร่วมมือกันดำเนินการไปตามเหตุผล
6. เป็นการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่กำหนดไว้

ล่วงหน้าอย่างชัดเจน

มีผู้ให้ความหมายของการบริหารตามที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การบริหารนั้น เป็นความพยายามของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่มีจุดหมาย และวิธีการที่จะให้สำเร็จตามจุดหมายหรือกระบวนการที่จะเปลี่ยนแปลงปัจจัยทำให้เป็นผลผลิตตามจุดหมายขององค์การ การบริหารจึงเป็นกระบวนการที่กำหนดขึ้นโดยมีผู้บริหาร เป็นผู้อำนวยความสะดวก และประสานการดำเนินการให้สำเร็จตามจุดหมายขององค์การ (McFarland. 1979 : 5) เกี่ยวกับเรื่องนี้ เดสส์เลอร์ (Dessler. 1982 : 3 - 19) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ ภาวะผู้นำ การจูงใจตัวบุคคล และการควบคุม ซึ่งต่างจาก โจเซฟ (Joseph. 1979 : 7) ที่นิยามกระบวนการตัดสินใจ การติดต่อสื่อสาร การอำนวยความสะดวก รวมอยู่ด้วยเป็น 8 ลักษณะ

การบริหารจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก สมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เกษมสิน 2523 : 4) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารว่า

1. ช่วยให้นักวิชาการงชีอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข
2. ช่วยให้องค์การต่างๆ ขยายตัวไ้รวดเร็วเพียงพอกับการเพิ่ม

ของประชากร

3. การบริหารเป็นเครื่องบ่งชี้ให้ทราบถึงความก้าวหน้าของสังคม
4. เป็นวิธีการสำคัญที่จะนำสังคมและโลกไปสู่ความเจริญ
5. ช่วยชี้ให้ทราบถึงแนวโน้มทั้งความเจริญและความเสื่อมของสังคม

ในอนาคต

6. เป็นเรื่องน่าสนใจและจำเป็นต่อการดำรงชีวิตอย่างฉลาด

ในการบริหารนอกจากกระบวนการบริหารแล้ว สิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ ผู้บริหารซึ่งเป็นตัวจักรอันสำคัญในอันที่จะควบคุมกระบวนการบริหารให้บรรลุตามจุดหมาย เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ 2522 : 3) ให้ความเห็นว่าการบริหารการศึกษาในปัจจุบัน องค์ประกอบที่สำคัญก็คือ บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำ หัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นในการที่จะรวมพลังทั้งหลาย เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าประสงค์ได้ เช่นเดียวกับในเรื่องการปกครอง เคอร์ซอล (Dersal. 1968 9 - 10) ได้สรุปลักษณะการปกครองของผู้บังคับบัญชาที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่พอใจคือ

1. กล่าวติเตียนผู้ใต้บังคับบัญชาคอยเสียงอันดังต่อหน้าธารกำนัล
2. เลือกที่รักมักที่ชัง
3. ไม่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องงานอย่างเพียงพอ
4. ออกคำสั่งไม่เฉียบขาด คลุมเคลือ ปฏิบัติยาก
5. ไม่กำหนดวันสิ้นสุดของการปฏิบัติงานไว้อย่างแน่ชัด
6. ชอบปิดความรับผิดชอบของตัวเองให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นแพะรับบาป
7. ไม่สนับสนุนและไม่กล้าที่จะต่อสู้เพื่อผู้ใต้บังคับบัญชาของตน
8. ใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชามากเกินไป
9. มีนิสัยชอบนิทาผู้ใต้บังคับบัญชาให้เพื่อนร่วมงานฟัง
10. ชอบแสดง "อำนาจ" เพื่อให้บุคคลอื่นยกย่องตนว่าเป็นนาย

ฯลฯ

ประจาม แสงสว่าง (ประจาม แสงสว่าง 2524 : 57 - 60) ได้ศึกษา ลักษณะของนักบริหารการศึกษาที่คนไทยพึงประสงค์ เรียงตามความสำคัญดังนี้

1. กล้ายอมรับผิดชอบเมื่อทราบว่าสิ่งที่ได้สั่งหรือกระทำไปไม่ถูกต้อง
2. มีความสามารถและกล้าแสดงความคิดเห็นของคนต่อที่ประชุมหรือคนอื่น
3. โอบอ้อมอารีรู้จักเสียสละไม่เอารักเอาเปรียบผู้อื่น

4. มีความคิดสุขุมรอบคอบ ในการตัดสินใจ
5. มีความกึกก้อง และกว้างขวาง
6. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
7. มีปฏิภาณ ไหวพริบ ความจำและสติปัญญา
8. กระตือรือร้นในการทำงาน

ฯลฯ

วิทยุ สาทร (วิทยุ สาทร 2523 : 246 - 247) ได้สรุปความคิดรวบยอดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาของไทย โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนตั้งแต่โบราณจนถึงปัจจุบันตอนหนึ่งว่า "ผู้บริหารทุกคนและทุกระดับ ถือว่าการบริหารการศึกษา คือการบริหารราชการชนิดหนึ่ง ดังนั้นผู้บริหารทุกระดับจะต้องฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของราชการ การดำเนินงานต่าง ๆ ต้องยึดระเบียบราชการ และประเพณีที่ปฏิบัติกันมา โดยไม่ต้องคำนึงถึงสิ่งใด ๆ นอกจากอาศัยคำสั่งหรือคำแนะนำจากผู้บริหารระดับสูงเป็นหลักเพียงอย่างเดียว"

เนื่องจากผู้บริหารเป็นตัวจักรสำคัญ ที่จะส่งผลถึงความสำเร็จของหน่วยงาน ฉะนั้นผู้บริหารทุกระดับควรมีลักษณะความเป็นผู้นำควาย จึงจะเป็นบุคคลที่มีค่าและเป็นพลังสำคัญในการที่จะนำกิจกรรมทั้งหมดขององค์การให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นบทบาทของผู้นำยังส่งผลกระทบต่อพฤติกรรม ทักษะ การปฏิบัติงาน ตลอดจนขวัญและกำลังใจของผู้ร่วมงานโดยทั่วไป (ชาญชัย ลวิตรังสีมา 2520 : 1)

สโตนเนอร์ (Stoner, 1978 · 11 - 12) ได้เสนอคุณสมบัติที่สำคัญของผู้บริหารดังนี้

1. ผู้บริหารต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบ
2. ผู้บริหารต้องทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
3. ผู้บริหารต้องมีทักษะในการคิด

4. ผู้บริหารต้องสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
5. ผู้บริหารคือผู้ประนีประนอม
6. ผู้บริหารต้องเป็นนักการปกครอง
7. ผู้บริหารต้องมีความสามารถเหมือนนักการพูด
8. ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการตัดสินใจ

จากการศึกษาเอกสารและแนวความคิดดังกล่าวมาแล้วข้างต้นนั้นจะเห็นได้ว่าองค์ประกอบของความสำเร็จในด้านการบริหารการศึกษาทุกระดับ ที่สำคัญประการหนึ่งได้แก่ ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารการศึกษาให้บรรลุตามจุดหมาย หน้าที่การประถมศึกษาอาเภอนับเป็นกลุ่มบุคคลที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการบริหารงานการประถมศึกษา ในพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มาตรา 27 จึงระบุว่า "ให้มีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่บังคับบัญชาควบคุมและดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ "

2. ความเป็นมาของตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอ หรือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

เมื่อใช้พระราชบัญญัติการโอนโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2509 ระยะแรก ๆ นั้นได้ให้ศึกษาธิการอำเภอช่วยงานในตำแหน่งหัวหน้าหมวดการศึกษาเป็นการชั่วคราวไปก่อน ต่อมาได้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าหมวดการศึกษา ซึ่งปรากฏครั้งแรกในกฎ ก.จ. ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2510) โดยถือว่าตำแหน่งนี้เป็นตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่เทียบได้กับตำแหน่งหัวหน้าแผนก จึงมีการคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งแทนศึกษาธิการที่ยืมตัวมา โดยให้แต่ละอำเภอคัดเลือกครูใหญ่ หรือ ผู้ช่วยครูใหญ่ที่ระดับไม่ต่ำกว่าชั้นโท และวุฒิไม่ต่ำกว่า พ.ม. (ประโยคครูพิเศษมัธยม) หรือเทียบเท่า ที่อำเภอเห็นว่าเหมาะสม แล้วเสนอชื่อไปจังหวัดเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดการศึกษา

อาเภอ (คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ที่ 5304/2515) ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2515 เมื่อมีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ออกใช้บังคับ คณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัดจึงได้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าหมวดการศึกษาใหม่ เรียกว่า "สายงานการศึกษาประชาบาล" โดยถือลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา กล่าวคือ ตำแหน่งหัวหน้าหมวดกำหนดเป็น ชั้นโท (ระดับ 4) มีชื่อตำแหน่งว่า "เจ้าหน้าที่การศึกษาประชาบาล 4 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้คือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จักขณะงานที่ปฏิบัติ ก็ือ รับผิดชอบงานการศึกษาทุกอย่างของโรงเรียนในอำเภอ ซึ่งได้แก่ งานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้หาปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท. 0327/1098 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2518)

ต่อมาได้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการศึกษาประชาบาลใหม่ (มติที่ประชุม ก.จ. ครั้งที่ 5/2521 เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2521 ให้ลักษณะงานโดยทั่วไปคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาประชาบาลในค้ำานอื่น ๆ เช่น การจัดตั้งโรงเรียน การขยายการศึกษาภาคบังคับ การออกไปสุทธิ าลา ตลอดจนการตรวจสอบและควบคุมงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งหัวหน้าหมวดการศึกษา เดิม ก.จ. กำหนดให้เป็นระดับ 4 นั้น เห็นว่าสมควรได้รับการปรับปรุงขยายขึ้นเป็นระดับ 5 - 6 (มติที่ประชุม ก.จ. ครั้งที่ 3/2522 วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2522) โดยมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

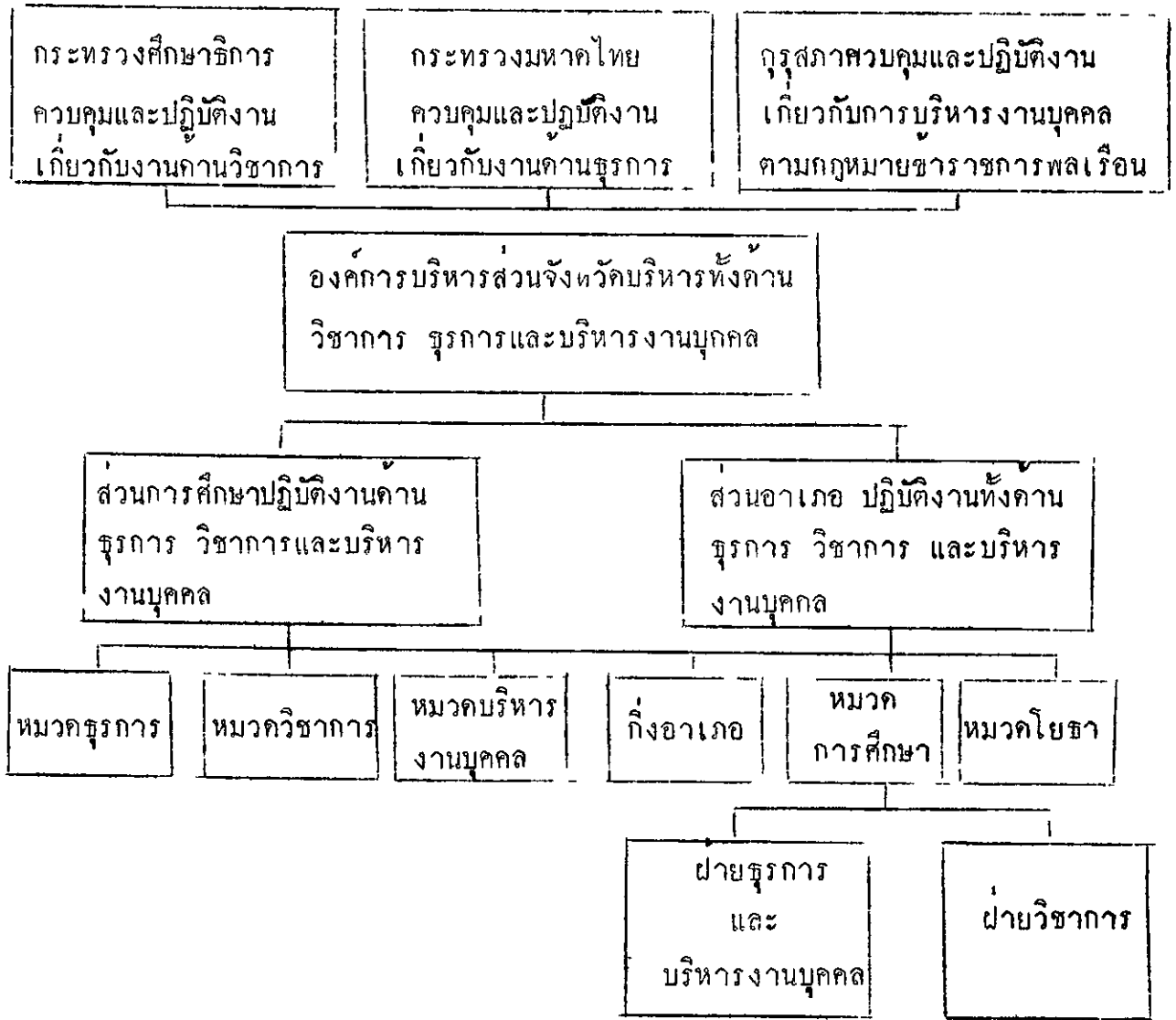
คั้งนี้คือ เป็นหัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าหมวดการศึกษา มีหน้าที่การรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเทียบระดับแผนก ปฏิบัติงานการศึกษาประชาบาลที่ยากมาก เช่น การวางแผนการศึกษา งานบริหารวิชาการ การควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ทิศคาม ประเมินผล ฯลฯ ตลอดจนแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้และหนังสือที่ มท. 0328/ว.15 ก.จ. จึงได้แก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการศึกษาประชาบาลโดยให้ตำแหน่ง "เจ้าหน้าที่การศึกษาประชาบาล" มีชื่อทางการบริหารว่า "หัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอ" และให้เลื่อนจากระดับ 4 เป็นระดับ 5 (คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ที่ 227/2523 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2522) โดยวิธีการสอบเลื่อนระดับ สรุปแล้วโดยทั่ว ๆ ไป หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอ มีดังนี้

1. เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอในการบริหารงานการศึกษาประชาบาลทั่วไป
2. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหมวดการศึกษาอำเภอ
3. ทาหน้าที่ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ ขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

4. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนจังหวัดในหมวดการศึกษาอำเภอโดยเทียบตำแหน่งหัวหน้าแผนก
5. ตรวจสอบและนิเทศการศึกษาประชาบาลในสังกัดอำเภอ
6. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการวางโครงการหรือแผนดำเนินงานในการจัดการศึกษาของอำเภอ ทั้งในค่านบริหารวิชาการและค่านบริหารบุคคล
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

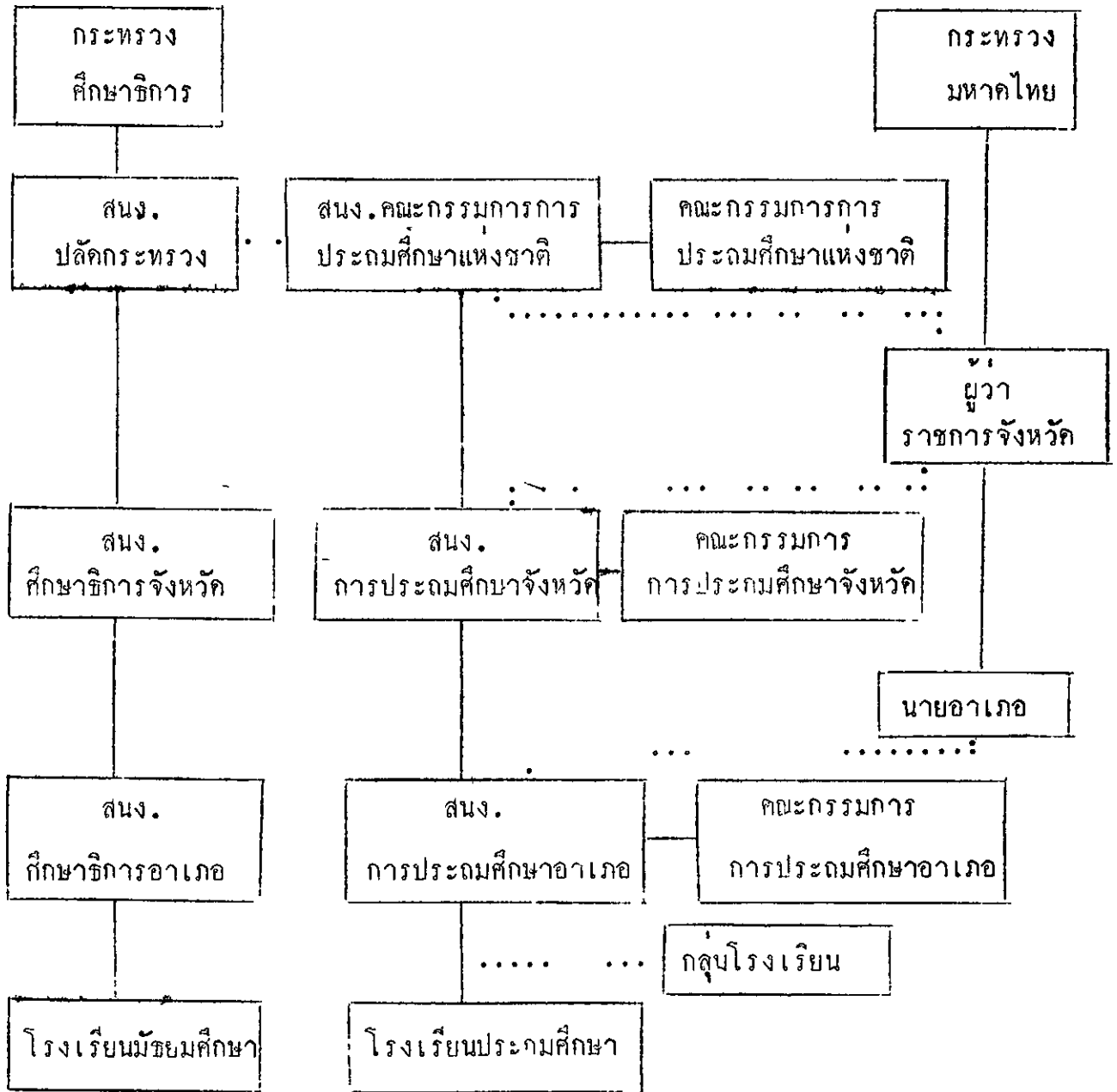
(ภาพประกอบ 1)



ที่มา กองการศึกษาประชาบาล กรมการปกครอง มิถุนายน 2513

ภาพประกอบ 1 แผนภูมิสายงานจัดการศึกษาประชาบาล พ.ศ. 2509 - 2523

เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2523 การบริหารการประถมศึกษาได้
 เปลี่ยนโครงสร้างและระบบการบริหารใหม่ โดยให้อำนาจหน้าที่สำคัญ ๆ เป็นของ
 คณะบุคคล ซึ่งมีคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ คณะกรรมการการประถม
 ศึกษาจังหวัด คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ และมีสำนักงานของคณะ
 กรรมการดังกล่าว มีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดและ
 ความที่คณะกรรมการนั้น ๆ มอบหมาย การบริหารงานการประถมศึกษาอำเภอมี
 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นหน่วยงานบริหาร สังกัดสำนักงานการประถม
 ศึกษาจังหวัด มีคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ เป็นผู้ช่วยเหลือและ
 ประสานงานและมีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม และดูแล
 โดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ
 การประถมศึกษาจังหวัด (ภาพประกอบ 2)



ที่มา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523

ภาพประกอบ 2 โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523 - ปัจจุบัน

การบริหารการประถมศึกษาในระดับอำเภอ มุ่งองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน
คือ

1. คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ (กปอ.) ประกอบด้วย
กรรมการโดยตำแหน่ง 3 คน คือ นายอำเภอ ศึกษาธิการอำเภอ และหัวหน้า
การประถมศึกษาอำเภอ (เลขานุการ) ร่วมกับผู้อำนวยการครูของกลุ่มโรงเรียน
ภายในเขตอำเภอ กลุ่มโรงเรียนละ 1 คน มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (พระราช
บัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มาตรา 24)

2. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานบริหารในสังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้บังคับบัญชา
และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติคณะ
กรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มาตรา 26) ทั้งนี้คือ ปฏิบัติงานธุรการ
ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ จัดการประถมศึกษาภายในเขตอำเภอ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ
มอบหมาย

เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการโอนฯ ทางสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ โดยการอนุมัติของคณะกรรมการข้าราชการครู (ประชุม
เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2523) จึงแต่งตั้งให้หัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอ
รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (ตามกำหนด ก.ค. ที่
ศธ. 1502/23 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2523 ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม
2523 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 11/2523 ลง
วันที่ 12 พฤศจิกายน 2523) ส่วนตำแหน่งใดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ได้มีการ
คัดเลือกแล้วแต่งตั้งให้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (คำสั่ง
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ที่ 787/2524 ลงวันที่ 1 ตุลาคม
2524) เมื่อรักษาราชการในตำแหน่งครบ 1 ปีแล้ว ได้มีการประเมินผู้รักษาราชการใน

ตำแหน่งดังกล่าว โดยคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด จึงแต่งตั้งผู้ที่รักษาการ
ในตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ที่ผ่านการประเมิน ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า
การประถมศึกษาอำเภอ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2524 (คำสั่งสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ที่ 785/2524 สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน
2524) ตำแหน่งที่ไม่ผ่านการประเมินหรือว่างลงหลังจากนี้ ทางสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติจึงได้ดำเนินการคัดเลือก (โดยการสอบ) (ประกาศของ
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2524)
และเริ่มบรรจุครั้งแรก ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2525 เป็นต้นไป

จะเห็นได้ว่าระบบการบริหารการประถมศึกษาในปัจจุบันเป็นลักษณะการบริหาร
แบบประชาธิปไตย คัดเลือกใจโดยคณะกรรมการผู้บริหารการศึกษาในสังคมประชาธิปไตย
ควรถือว่าตนเองเป็นทั้งนักบริหารและนักวิชาการที่มีบทบาทและหน้าที่ซึ่งควรจะทำ
ด้วยวิธีการประชาธิปไตย กระบวนการบริหาร ควรจะมีความมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิด
ความร่วมมือ ช่วยกันหลาย ๆ คน หลาย ๆ ฝ่าย เพื่อดำเนินการให้การศึกษาแก่เด็ก
เยาวชน และประชาชน ทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

งานของผู้บริหารการศึกษาคือ การทำให้สถานศึกษามีความเจริญ
ก้าวหน้าบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และดำรงอยู่ได้โดยไม่ล้ม ผู้บริหารการศึกษา
ควรแสดงบทบาททางด้านผู้นำสังคม คือ ส่งเสริมความสัมพันธ์ พัฒนาความสามัคคี
และความร่วมมือในการทำงาน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. 2498 (พระราช
บัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด 2498 : 190) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่
ของเจ้าหน้าที่การศึกษาเทศบาลไว้ดังนี้คือ

1. หมวกวิชาการ ได้แก่ การประสานงานการศึกษา การนิเทศ การตรวจเยี่ยมโรงเรียน การเผยแพร่การศึกษา การเกณฑ์เด็กและการยกเว้น เด็กเข้าเรียน การพัฒนาโรงเรียน ตลอดจนการรายงานและการประเมินผล การศึกษา

2. หมวกแผนงาน ได้แก่ งานสารบรรณ การสำรวจข้อมูล การวางแผน การเงินและการบัญชี ตลอดจนการตรวจสอบ

3. หมวกอัตรากาลัง ได้แก่ การจัดทำ จ. 18 การขอกาหนดตาแหน่ง และอัตราเงินเดือน การจัดสวัสดิการครู การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ตลอดจน การพิจารณาความดีความชอบ

ซึ่งต่อมาได้ดัดแปลงเป็นมาตรฐานกาหนดตาแหน่งเจ้าหน้าที่การศึกษา มาตรฐาน 5 ซึ่งสรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่การศึกษาประเภท 5 ควรมีความรู้ ความสามารถ ดังนี้

1. มีความรู้ในวิชาการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบาย การจัดการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. มีความรู้ความเข้าใจ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยครู กฎหมาย ว่าด้วยการประถมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับอื่นที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน กำนันการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

5. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล จัดหาแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำวิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง

การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

6. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
7. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
8. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารบุคคล
9. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
10. มีความรู้ความเข้าใจหลักการนิเทศการศึกษา

จะเห็นได้ว่างานบริหารของหัวหน้าการประถมศึกษาอาเภอนั้นมีมากทั้งที่กำหนดไว้ในกฎหมายอย่างชัดเจน และที่เป็นความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ที่ผู้ครองตำแหน่งแต่ละท่านจะคิดหรือกำหนดขึ้นมาเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับตัวเอง เพื่อความก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารรวมทั้งเป็นการสร้างคุณค่าให้แก่ตัวผู้บริหารเอง ในฐานะที่เป็นหัวหน้าหรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน

จากการแบ่งลักษณะงานบริหารการศึกษาออกเป็นด้านต่าง ๆ พอที่จะสรุปเป็นงานบริหารของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอได้ 4 ด้าน คือ

1. การบริหารงานด้านงานการเจ้าหน้าที่

การบริหารงานการเจ้าหน้าที่นับว่ามีความสำคัญมาก เปรียบเสมือนหัวใจของการบริหารเพราะงานทุกชนิดของหน่วยงานทุกประเภทจะดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพและได้รับความสำเร็จสมตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใดขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน ทุกฝ่าย ถ้าผู้บริหารขาดความสามารถในการบริหารบุคคล แม้จะมีทรัพยากรทางการบริหารอย่างอื่นครบก็ไม่สามารถบริหารนั้นได้ผลดี เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ 2522 : 138) บอกว่าความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการทำงานขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานกับคนเป็นการสำคัญ ผู้นำควรรู้จักหา รู้จักใช้ รู้จักบำรุงรักษา และรู้จักพัฒนาบุคลากรทั้งหลาย มนุษย์สัมพันธ์มีส่วนสำคัญในการทำงานกับคน ผู้นำ

ต้องรู้จักจิตใจคนอื่น ต้องรู้จักความต้องการของคนอื่น และต้องรู้จักตนเองกวด การทำงานไปสู่ความสำเร็จ จะกระทำพร้อมกันคือ ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ และได้ รับการสนับสนุนด้วยความเต็มใจจากผู้ใต้บังคับบัญชา มนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดใน การบริหาร ถึงแม้ว่าคุณค่าของมนุษย์จะเป็นสิ่งที่จับต้องไม่ได้ และไม่สามารถใช้ หลักเกณฑ์กำหนดคุณค่า เช่น เกี่ยวกับวัตถุหรือสินค้านำอื่นได้ แต่ยิ่งถือว่ามนุษย์เป็น ทรัพยากรทางเศรษฐกิจที่มีคุณค่าและเกียรตินิยม ทั้งนี้เพราะมนุษย์เรามีความต้องการ อยู่เสมอไม่มีที่สิ้นสุด เมื่อความต้องการได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการสิ่งอื่น ๆ ก็ จะเกิดขึ้นมาอีก" (Maslow. 1970 69 - 80)

สมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เกษมสิน 2521 : 2) ก็ได้ให้ความ สำคัญเกี่ยวกับการบริหารบุคคลากรมากเช่นกัน โดยว่าการที่โรงเรียนประถมศึกษา จะสามารถดำเนินกิจการต่าง ๆ ให้บรรลุจุดประสงค์ดังกล่าวได้จำเป็นต้องอาศัย ปัจจัยพื้นฐาน ที่สำคัญของการบริหารคือ คน เงินหรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการในการบริหารปัจจัยเหล่านี้ "คน" นับว่ามีความสำคัญเป็นอันมาก เพราะ ถ้าคนมีความสามารถแล้ว ทุกสิ่งทุกอย่างจะสำเร็จลุล่วงไปโดยดี รวดเร็ว และ ชาญฉลาด (ภิญโญ สาธร (ภิญโญ สาธร 2523 : 355) ได้แสดงแนวความเห็นว่ การบริหารงานบุคคล คือการใช้คนให้ทำงานได้ผลดีที่สุดภายในเวลาอันสั้นที่สุด โดยสิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุอันน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันขณะที่เราใช้นั้นก็มีความสุข บิดความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พอใจที่จะทาคามผู้บริหารต้องการ ซึ่ง เสนาะ คีเยาว์ (เสนาะ คีเยาว์ 2519 : 3) ก็ได้กล่าวว่า การบริหารบุคคลนั้นเป็นกุญแจออก สำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ หรือเป็นหัวใจของการบริหารเพราะเป็นการจัดระเบียบ และดูแลให้บุคคลทำงาน เพื่อให้บุคคลใช้ประโยชน์ และความรู้ความสามารถของ แต่ละคนให้มากที่สุดให้มีประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด

ชูศักดิ์ เทียงตรง (ชูศักดิ์ เทียงตรง 2519 : 9) เห็นว่าการบริหารบุคคล คือการที่จะให้ใครมาซึ่งบุคคลเข้ามาทำงานในองค์กร การกำหนดค่าแห่งหน้าที่ และเงินเดือนให้เหมาะสมและให้ใครงานทำที่เป็นประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ จัดให้สวัสดิการ ให้มีกำลังใจในการทำงานและเมื่อออกจากงานก็ให้บำเหน็จหรือเงินทดแทนตามสมควร

ฉะนั้น ความหมายของการบริหารบุคคลจึงนับว่ากว้างขวางมาก ความสำคัญและความยุ่งยากเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลนั้น สมกิต ภัสสรประสิทธิ์ (สมกิต ภัสสรประสิทธิ์ 2517 : 6) ให้ข้อคิดว่า คนเป็นปัจจัยในการบริหารที่สำคัญที่สุดและยุ่งยากที่สุดด้วย เพราะคนเป็นสิ่งที่มีชีวิต มีจิตใจ มีความรู้สึกนึกคิด มีอารมณ์ มีความต้องการ มีความชอบไม่ชอบ มีรัก โลก โกรธ หลง ฯลฯ แตกต่างกันออกไปตามแต่ละลักษณะและสถานะของแต่ละบุคคล ไม่สามารถจะกำหนดกฎเกณฑ์ตายตัวได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2525 : 200 - 227) ได้แบ่งงานการเจ้าหน้าที่ระดับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ออกเป็น 5 ลักษณะ คือ

1. งานวางแผนบุคลากร
 - 1.1 งานขอกำหนดอัตราครู และอัตรากำจ้างภารโรง
 - 1.2 งานจัดสรรอัตรากำจ้างให้แก่โรงเรียนและหน่วยงาน
 - 1.3 งานปรับปรุงเปลี่ยนแปลง คัด โอน อัตรารายเดือน
 - 1.4 งานขอปรับ ลด ระดับ ตำแหน่ง
2. การสรรหามูลากร ได้แก่ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการขอกลับเข้ารับราชการ
3. การพัฒนาบุคลากร
 - 3.1 ด้านความรู้ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การอบรมครู และการอนุญาตให้ครูไปศึกษาคือ

3.2 คำนับำเห็นจความชอบ ไ้แก่ งานพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเคื่อน
งานจ้กหา จ.18 เงินเคื่อน งานพิจารณาเลื่อนระดับและเงินเคื่อนให้สูงขึ้น งาน
ปรับเงินเคื่อนให้คามวุฒิ งานให้เลื่อนตาแห่งสูงขึ้น งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และพิจารณาให้เครื่องหมายผู้ปฏิบัติงานดีเด่น

3.3 คำนส่วสติกการ ขวัญ กาลังใจ ไ้แก่ งานย้าย งานย้ายสับเปลี่ยน
งานให้ยืมตัวชั่วคราว และการให้ลาทุกประเภท

4. วินัย การรักษาวินัย และการพิจารณาโทษทางวินัย ตลอดจนการ
ป้องกันรักษาวินัย

5. ทะเบียนประวัติ ไ้แก่ ก.พ.7 สมุคประวัติ และ บัตรประจำตัวข้าราชการ

สรุปแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ ในความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษา
อาเภอ นั้นมีความสำคัญมากที่สุด เป็นการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครูทั้งอำเภอ
และปัญหาในการบริหารงานส่วนมากก็จะเริ่มที่การบริหารบุคคลเป็นสำคัญ ดังนั้น ใน
การสรรหาและการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานจึงเป็นเรื่องที่ต้องทำกันอย่างสุ่มรอบคอบ
เพื่อให้ได้คนคิมมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและได้มาแล้วก็ต้องบำรุงรักษา
ให้ดีที่สุดเช่นกัน เพราะอาชีพข้าราชการเป็นอาชีพที่เข้าง่ายออกยาก การพัฒนา
บุคลากรก็จะขาดเสียไม่ได้ ระบบราชการพลเรือนไทย เป็นระบบที่เน้นในค่านส่งเสริม
คือ พยายามหาคนคิมมีความรู้มาปฏิบัติราชการ มากกว่าที่จะขจัดคนไม่คิมออกไป

2. การบริหารงานค่านงานนิเทศการศึกษา

ผู้บริหารการศึกษาส่วนมากมักใช้เวลาในการทางานค่านธุรการ ซึ่ง
ประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน บัญชี อาคารสถานที่ และการให้บริการต่าง ๆ
แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชนมากกว่าการบริหารงานค่านวิชาการ
ทั้ง ๆ ที่วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของสถานศึกษา ก็คือให้การศึกษา หรือการบริหารงานวิชาการ
นั่นเอง (สนอง สุวรรณวงศ์ 2519 : 29)

ดาวเรือง รัตนิน (ดาวเรือง รัตนิน 2518 : 19) กล่าวว่า งานวิชาการจะชี้ให้เห็นคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้บริหารการศึกษาจึงต้องให้ความสนใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษและถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานด้านบริหารวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ โดยกำหนดรายละเอียดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. พัฒนาความรู้ ความคิดและการบริหารงานด้านวิชาการของตนอยู่เสมอ
2. ส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนในการทำการสอนของครู
3. จัดประชุมสัมมนาครูในโรงเรียนเพื่อให้เข้าใจในการสอน
4. จัดบุคลากรในโรงเรียนให้มีหน้าที่รับผิดชอบการสอน
5. จัดให้มีการนิเทศภายในเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาด้านวิชาการ
6. ติดต่อบริการประสานงานกับแหล่งวิชาการต่าง ๆ
7. กำหนดมาตรฐานการติดตามผล ประเมินผลการทำงานของครู
8. จัดหาแผนงานหรือโครงการทางด้านวิชาการให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน
9. จัดบริการนิเทศ เผยแพร่เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่ครู
10. จัดบริการแนะแนวในโรงเรียน
11. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนและเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
12. ประสานงานและร่วมมือกับศึกษานิเทศก์เพื่อส่งเสริมคุณภาพ การสอน
13. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ครูและนักเรียนได้แสดงออกในด้านความรู้
14. รวบรวมข้อมูลในด้านการศึกษาต่อการประกอบอาชีพของนักเรียนที่จบไป
15. ส่งเสริมให้ครูได้ประชุมปรึกษาหารือเป็นกลุ่มย่อยเพื่อแก้ปัญหา

การบริหารงานนิเทศการศึกษาอีกอย่างหนึ่งที่มีว่าสำคัญมาก คือ การนิเทศการศึกษา ซึ่งเป็นการกระทำทุกวิถีทางเพื่อพัฒนาครูและเด็กให้เป็นไปตามทิศทางที่มุ่งหวัง มีคุณภาพ และเป็นการสร้างสรรค์ แจคสัน (Jackson. 198๙ : 5) กล่าวว่า ผู้ทำหน้าที่ศึกษานิเทศก์ หมายถึง ผู้ที่เป็นแกนกลางระหว่างผู้ไ้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา บุคคลที่สามารถทำหน้าที่นี้เทศการศึกษาได้มี 4 ประเภท คือ ศึกษานิเทศก์ ครูใหญ่ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารการศึกษา เพราะการนิเทศการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา ดังนั้นผู้บริหารการศึกษาทุกระดับจึงต้องทำหน้าที่นี้เทศการศึกษาคด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2525 : 1 - 8) ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ดังนี้

1. ร่วมมือกับโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนในการวางแผนและดำเนินการนิเทศ แนะนำ แก้ไข ปรับปรุง และติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนให้บังเกิดผลตามมาตรฐานทางวิชาการและงานโครงการสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
2. เป็นวิทยากรการประชุมอบรมสัมมนาทางวิชาการตามความต้องการของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนนิเทศการศึกษาได้
4. ส่งเสริมทดลองค้นคว้าเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการใช้นวัตกรรมทางการศึกษา
5. รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษาของสถานศึกษาในอำเภอ
6. วางแผนพัฒนาการศึกษาของอำเภอ
7. ประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน
8. ร่วมมือในการวิจัยและส่งเสริมการนำผลการวิจัยไปใช้ในโรงเรียน

9. เสนอแนะการจัดตั้งงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาของอำเภอ
10. ศึกษาเพื่อเสนอแนะการจัดตั้ง บริหาร รวม หรือเลิกล้ม โรงเรียนภายในอำเภอ
11. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ
12. ปฏิบัติงานโครงการพิเศษ
13. ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2525 : 253 - 268) ได้แบ่งงานนิเทศการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดังนี้

1. งานพัฒนาการศึกษา
 - 1.1 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.2 งานมาตรฐานโรงเรียน
 - 1.3 การอบรมครูเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - 1.4 งานมาตรฐานวิชาการ
 - 1.5 ติดตามผลและประเมินผล
2. งานการเรียนการสอน
 - 2.1 หลักสูตรและแบบเรียน
 - 2.2 การผลิตและการใช้สื่อการเรียน
 - 2.3 วัสดุสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน
 - 2.4 การประเมินผลการเรียนการสอน

3. งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน
 - 3.1 งานอนามัยโรงเรียน
 - 3.2 งานลูกเสือ ยุวกาชาด
 - 3.3 การส่งเสริมวัฒนธรรม
 - 3.4 การกีฬา
4. งานนิเทศและตรวจเยี่ยม
 - 4.1 การนิเทศ
 - 4.2 การตรวจเยี่ยม
 - 4.3 การประสานงานวิชาการ
5. งานสนับสนุนวิชาการ
 - 5.1 งานโครงการทางวิชาการ
 - 5.2 การวิจัยและเผยแพร่
 - 5.3 การประเมินโครงการทางวิชาการ
6. งานข้อมูลทางการศึกษา
 - 6.1 รวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา
 - 6.2 การจัดทำรายงานและการเผยแพร่
 - 6.3 การหาแนวโน้มของสถิติต่าง ๆ ในอนาคต
7. การจัดทำแผนงานงบประมาณ และการขอตั้งงบประมาณ การสรรหา และติดตามแผนการ ตลอดจนศึกษาระเบียบพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงบประมาณ
8. งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์
 - 8.1 การจัดตั้งศูนย์
 - 8.2 การจัดหาเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์
 - 8.3 การบริหารและการควบคุม

9. งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ

9.1 การประชุม

9.2 การบันทึกการประชุม

9.3 การรายงานการประชุม

สรุปแล้วงานนิเทศการศึกษาของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ก็มุ่งที่การส่งเสริม พัฒนาเพื่อให้โรงเรียนได้จัดการเรียนการสอนได้ดีขึ้นมีเป้าหมายรวมเป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีมุ่งที่มาตรฐานทางการศึกษาของอำเภอ โดยมีศึกษานิเทศก์อำเภอเป็นผู้ประสานงาน ตลอดจนตรวจเยี่ยมโรงเรียนเพื่อแนะนำการจัดการเรียนการสอน และงานสนับสนุนการสอนการประเมินผลการเรียนโดยใช้ข้อสอบมาตรฐานที่ทางอำเภอจัดทำขึ้น และนำผลการสอบมาปรับปรุงค่านิเทศการ ในการบริหารนั้น ควรมีการกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้แก่ผู้ทำหน้าที่ทางวิชาการอย่างเต็มที่เพื่อให้เสรีภาพทางวิชาการ (Academic Freedom) อันเป็นผลให้เกิดความรู้ และวิธีการใหม่ ๆ ทำให้องค์การบริหารหรือโรงเรียนก้าวหน้าต่อไปโดยไม่หยุดยั้งและในขณะเดียวกันผู้บริหารซึ่งรับผิดชอบทุกสิ่งทุกอย่างในองค์กรจะยังมีอำนาจในการตัดสินใจ ในปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นเช่นเดิม

3. การบริหารงานค้ำงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นงานให้บริการอย่างหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกหรือส่งเสริมให้งานอื่นประสบความสำเร็จมากขึ้น เป็นงานสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำ การใช้จ่าย การบำรุงรักษา การจัดหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพที่จะช่วยสนับสนุนให้บุคลากรของโรงเรียนใช้ความพยายามในการทำงานได้อย่างสูงสุด เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่วางไว้ (ก้าน หล้าคอม 2521 : 21)

อุทัย หิรัญโท (อุทัย หิรัญโท 2525 : 158 - 159) ได้พูดถึงการจัดสำนักงานว่าเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นและช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ประหยัดแรงงาน เวลา และยังเป็นการทำให้เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สง่างาม เกิดความประทับใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนผู้มาติดต่ออีกด้วย ในการจัดสำนักงานนั้น มีหลักการที่ควรคำนึงถึง ดังนี้

1. ควรมุ่งในแง่ประหยัดแรงงาน และเวลา
2. ควรคำนึงในแง่การควบคุมบังคับบัญชา
3. ควรคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ปฏิบัติงานตลอดจนความปลอดภัยของทรัพย์สินและบุคคล
4. ควรจัดสำนักงานให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอก
5. ควรคำนึงถึงการประหยัดเนื้อที่

ลิตเทิลไฟล์ และคณะ (Littlefield, 1974 · 358 - 359) ได้เสนอหลักทั่วไปในการจัดสำนักงาน ดังนี้

1. ทางเดินของงานควรจะเป็นไปในระยะที่ใกล้ที่สุดและเป็นสายตรง
2. แผนงานต่าง ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือเกี่ยวพันกันควรอยู่ใกล้กัน
3. เครื่องมือเครื่องใช้ที่จะต้องใช้ร่วมกันควรตั้งไว้ใกล้เจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้
4. เครื่องประดับสำนักงานและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ต้องจัดให้เป็นแนวเดียวกัน
5. ช่องว่างที่จัดไว้จะต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานและความสะดวกสบายของเจ้าหน้าที่

6. เครื่องประดับสำนักงานและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ควรมีขนาดและรูปร่างเท่ากันหรือคล้ายคลึงกัน
7. ช่องทางเดินควรจะกว้างขวางพอที่คนไม่เดินชนโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่
8. เจ้าหน้าที่โดยปกติแล้วจะหันหน้าไปทางเดียวกัน และสามารถให้ผู้บังคับบัญชาดูแลได้ทั่วถึง
9. โต๊ะทำงาน เจ้าหน้าที่ ควรจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ
10. เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีเสียงเวลาใช้ ควรอยู่ห่างจากเจ้าหน้าที่อื่น ๆ
11. เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานที่ต้องการความสงบควรแยกให้อยู่เป็นสัดส่วนเฉพาะ
12. หน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อมาก ๆ ควรอยู่ในที่ที่ติดต่อได้ง่าย
13. มีที่ว่างกว้างขวางเพียงพอเพื่อช่วยให้ทางเดินของงานมีความคล่องตัว
14. จัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศที่เหมาะสม
15. รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ของหน่วยงานเป็นพิเศษ
16. พิจารณาถึงความจำเป็น ด้านตัวบุคคลและเครื่องมือ เครื่องใช้ทั้งปัจจุบันและอนาคต

ในทางปฏิบัติเมื่อจะทำการจัดสำนักงาน อุทัย หิรัญโต (อุทัย หิรัญโต 2525 : 161) ว่าจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์อย่างน้อยที่สุด 3 ประการด้วยกัน คือ

1. เพื่อลดระยะเวลาของสายการปฏิบัติงานให้น้อยลงหรือสั้นลง
2. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ดี
3. เพื่อใช้ประโยชน์จากเนื้อที่สำนักงาน รวมทั้งกำลังบุคคลและวัสดุสิ่งของเครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานให้มากที่สุด

การบริหารงานด้านธุรการ เป็นงานบริการที่มีความสำคัญเพราะเป็นสื่อกลางหรือเป็นศูนย์รวมที่เปรียบเสมือนหัวใจสำคัญในการบริหารการศึกษาอีกด้านหนึ่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดว่า งานสารบรรณหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหาร เอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัด การรับ การส่ง

การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (อ้างจาก วสันต์ ธีรานุรักษ์ 2526 : 1) และวิทยุโทษ สาร (วิทยุโทษ สาร 2523 : 461 - 465) ได้เพิ่มเติมว่า งานธุรการนั้นจะต้องครอบคลุมถึงการจัดทำทะเบียนและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวกับหลักฐานของข้าราชการ การซ่อมแซม การควบคุมเวลา การจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2525 : 178 - 199) ได้แบ่งงานบริหารทั่วไป ในส่วนที่เกี่ยวกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดังนี้

1. งานจัดสำนักงานและสถานที่ต่าง ๆ
 - 1.1 การจัดแผนผังการไหลเวียนของงาน การติดต่อบริการ
 - 1.2 การออกคำสั่งและกำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

รับผิดชอบ

- 1.3 การควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงาน
 - 1.4 การจัดทำบัญชีกำหนดผลงาน และ เรง้งทำงาน
 - 1.5 การเสนอให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน
 - 1.6 การจัดเกี่ยวกับส่วนประกอบของสำนักงาน
 - 1.7 การจัดเกี่ยวกับความสะอาดและความเป็นระเบียบ
 - 1.8 การจัดเก็บรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์
 - 1.9 การจัดเกี่ยวกับเวรยามและความปลอดภัย
2. งานสารบรรณ
 - 2.1 งานรับส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
 - 2.2 งานพิมพ์คัด โรเนียว และทำสำเนา
 - 2.3 งานประชุมของสำนักงานต่าง ๆ
 - 2.4 งานเก็บหนังสือราชการ
 - 2.5 งานค้นหา การยืม และการทำลายหนังสือ

3. งานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ
 - 3.1 งานเก็บรักษา รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 พิจารณาความเห็นการเกี่ยวกับการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือราชการ
 - 3.3 ปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ
4. งานประชาสัมพันธ์
 - 4.1 จัดที่สอบถามพร้อมเจ้าหน้าที่ประจำ
 - 4.2 จัดในด้านบริการและอำนวยความสะดวก
 - 4.3 จัดในด้านการศึกษาติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก
 - 4.4 จัดเกี่ยวกับเอกสาร และป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - 4.5 จัดในด้านกระจายเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานของสำนักงาน
5. งานยานพาหนะ
 - 5.1 กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พลขับ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
 - 5.2 ความคุม ตรวจสอบ รักษาซ่อมแซม ยานพาหนะ
 - 5.3 ดูแล รักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และระเบียบการใช้รถ
6. งานติดต่อประสานงานและงานธุรการอื่น
 - 6.1 การจัดพิธีกรรมและกิจการกรม
7. งานปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ได้แก่
 - 7.1 การสำรวจเด็ก
 - 7.2 การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน
 - 7.3 การยกเว้นและการผ่อนผันการเรียน
 - 7.4 การควบคุมเด็กในเกณฑ์บังคับ
 - 7.5 การจัดตั้ง ยิบเล็ก และการเปลี่ยนแปลงโรงเรียน
 - 7.6 การกำหนดชื่อโรงเรียน
 - 7.7 งานอื่น ๆ

4. การบริหารงานด้านการเงิน - พัสดุ

งานด้านการเงิน - พัสดุ เป็นงานให้บริการที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งเช่นเดียวกับงานบริหารทั่วไป แต่งานด้านการเงิน - พัสดุ นั้นเน้นหนักในด้านที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อจะนำมาใช้จ่าย การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

กูลิค (Gulick, 1973 : 13) ได้ให้ความหมายของการงบประมาณว่า หมายถึง การจัดทำงบประมาณการเงิน การวางแผน หรือโครงการใช้จ่ายเงิน บัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินโดยรอบคอบและรัดกุม เช่นเดียวกับ อีสต์แมนและคณะ (Eastman, 1971 : 43 - 45) ว่า การจัดทำงบประมาณการเงิน เป็นเครื่องมือในการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน หรือการกำหนดว่าแผนงานที่วางไว้นั้น จะต้องใช้จ่ายเท่าใด การจัดทำงบประมาณการเงิน จะทำให้แน่ใจว่าต้องดำเนินไปตามแผน

การพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2523 (ฉบับที่ 2) หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การให้เช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ ปรึกษา จาปาร์ตัน และ ไพศาล ชัยมงคล (ปรึกษา จาปาร์ตัน 2520 : 2) ได้ให้ความหมายของการบริหารการพัสดุว่าเป็นการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระดับชั้น นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ซึ่ง จาร์วิส (Jarvis, 1967 : 319) ว่า ประสิทธิภาพของการจัดการพัสดุที่ดีคือเมื่อผู้ใช้ต้องการใช้พัสดุก็ให้มีพอใช้ และจัดให้เบิกใช้ได้ในเวลารวดเร็ว

เกี่ยวกับเรื่องนี้ มีมติของคณะรัฐมนตรีซึ่งเห็นชอบตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ ก.ค. 0502/23861 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2512 ความว่า "เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี โดยเคร่งครัด หากปรากฏว่ามีการบกพร่องละเลยไม่ปฏิบัติ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปได้พิจารณาลงโทษอย่างจริงจัง

และตามหนังสือเวียนของ เลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว. 89/2497 ลงวันที่ 1 เมษายน 2497 ซึ่งยังมีผลใช้บังคับอยู่จนถึงปัจจุบันก็ได้กำหนดไว้ว่า "ข้าราชการ ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับ อันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบแบบแผนก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย หรือหย่อนสมรรถภาพแล้วแต่กรณี และให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งทางสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทาบัญชี ตามหนังสือที่ ศช. 1402/24950 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2524 ความว่า สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่มีคลังอำเภอจะต้องปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับส่วน ภูมิภาค เช่นเดียวกับส่วนราชการในภูมิภาคอื่น ๆ ที่เบิกเงินจากคลังจังหวัดและคลังอำเภอ ส่วนสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและโรงเรียนให้ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงาน ย่อย เช่นเดียวกับหน่วยงานต่าง ๆ ในอำเภอและโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถม ศึกษาแห่งชาติ 2525 : 228 - 252) ได้แบ่งงานการเงิน - พัสดุ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดังนี้

1. งานการเบิกจ่ายเงิน

1.1 การพิจารณาและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

1.2 การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน

1.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน

1.4 เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงิน

ช.พ.ค. ช.พ.ศ.

2. งานบัญชี

2.1 ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายประจำวันให้ถูกต้องแล้วนำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สมุดเงินสด ใบโอน สมุดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน

2.2 บันทึกการนำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินเป็นเช็ค ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และการทางบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

2.3 ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เรงรัดติดตาม ทวงถาม เงินค้างชำระ

2.4 จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และหารายงานการเงินประจำเดือนส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

2.5 จัดทำงบเดือน รายงานเงินทศลงราชการประจำปี

2.6 การตรวจตัดปีการเงินและการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมอบ

3. งานการพัสดุ

3.1 การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีการต่าง ๆ

3.2 การแต่งตั้งกรรมการ

3.3 การจ่ายเงินล่วงหน้า

3.4 การแลกเปลี่ยน การยืม การเช่า การควบคุม การจำหน่าย

3.5 การจัดทำงบประมาณ

3.6 การควบคุมเงินจัดสรร

จะเห็นได้ว่า งานการเงิน - พัสดุ สำหรับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นั้นหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ต้องเกี่ยวข้องกับวิธีการหาเงินของรัฐบาล แต่จะเกี่ยวข้องในเรื่องการวางแผน หรือโครงการที่จะใช้เงิน แผนงานที่สมควรกำหนดลักษณะและปริมาณงานที่จะหาตารางเวลาที่จะทำงานให้เสร็จและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนมาตรฐานและคุณภาพของงาน หลังจากกำหนดแผนงานแล้วจึงแปลงปริมาณของแรงงาน วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จะต้องดำเนินการตามแผนงานออกเป็นตัวเงิน เมื่อจัดตั้งงบประมาณและเสนอขออนุมัติจากฝ่ายบริหารแล้ว ก็มาเข้าสู่การพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ จนได้มีการออกกฎหมายเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีแล้วจึงเป็นขั้นที่ผู้บริหารต้องเบิกจ่ายตามกฎหมาย เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะต้องมีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ได้แก่ การโอนเงิน จัดสรร การเบิกจ่าย การตรวจและอนุมัติฎีกา การจ่ายเงิน การจัดหารวัสดุต่าง ๆ และขั้นสุดท้ายคือการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายซึ่งเป็นการควบคุมทางการเงิน รายละเอียดในการปฏิบัติก็เช่นเดียวกับหน่วยงานย่อยอื่น ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจ เช่น

1. การจำแนกประเภทรายจ่าย
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ
3. ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง
4. ระเบียบการรับจ่าย รักษา และนำส่งเงิน
5. ระเบียบเงินบำรุงการศึกษา
6. ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
7. ระเบียบการพัสดุ
8. ระเบียบเงินสวัสดิการ
9. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน
10. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายไปราชการ

นอกจากนี้ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะต้องสามารถนำเอาหลักการและวิธีปฏิบัติทางการบริหารมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การบริหารงานการเงินดำเนินไปโดยสะดวก และถูกต้องตามระเบียบ เพราะงานการเงิน - พัสดุ เป็นงานบริการอย่างหนึ่งที่จัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกหรือเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากร และเป็นการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการด้วย

สรุปแล้วหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการตาม มาตรา 26 และ 27 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 นอกจากนี้ก็ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจ พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ เรื่องที่เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ หรือจัดทำเสนอเพื่อลงนามตรวจเสนอ ตรวจสอบบัญชีการเงินและบัญชีประจำวัน รับผิดชอบ และควบคุมดูแลงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกประเภทบริหารงานการศึกษาภายในอำเภอตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบและแบบแผนที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย

4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 การวิจัยในประเทศ

การวิจัยในประเทศเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอยังไม่ปรากฏ ดังที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2526 : 34) ได้สรุปไว้ว่า คุณภาพของผู้บริหารในสำนักงานทั้งระดับจังหวัดและระดับอำเภอ บุคคลเหล่านี้คณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) กำหนดคุณสมบัติไว้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่งนับว่ามีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์สูงกว่าวุฒิของครูโดยเฉลี่ย แต่ในขณะนี้ยังไม่มีผลการวิเคราะห์วิจัยว่า บุคคลเหล่านี้มีความรู้ ความสามารถ และเจตคติ เหมาะสมกับงานมากน้อยเพียงใด แต่มีการวิจัยที่นับว่าใกล้เคียงกันได้แก่

เกียรติศักดิ์ นากประสิทธิ์ (เกียรติศักดิ์ นากประสิทธิ์ 2517 : 62) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาสมรรถภาพการบริหารการศึกษาประจำภาคขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษาและเทศบาล ในเขตการศึกษา 6" พบว่าสมรรถภาพการบริหารการศึกษาค่านิชาการและธุรการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ค่านบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดแตกต่างจากกรมสามัญศึกษาเท่านั้น ส่วนเทศบาลไม่แตกต่างจากกรมสามัญศึกษาและองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่านการคลัง เทศบาลจะแตกต่างจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนกรมสามัญศึกษาไม่แตกต่างจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล

วิรัตน์ ศิริบุรณ (วิรัตน์ ศิริบุรณ 2518 : 69) ได้ศึกษาเรื่อง "การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11" พบว่า สมรรถภาพในการบริหารโรงเรียนของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา ค่านบุคลากร ธุรการและกิจกรรรมณ์นักเรียนอยู่ในเกณฑ์ระดับปานกลาง ส่วนการบริหารค่านิชาการและความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างต่ำ ส่วนผลการเปรียบเทียบระหว่างอายุและประสบการณ์ของครูใหญ่กับสมรรถภาพในการบริหารโรงเรียนปรากฏว่า อายุและประสบการณ์ของครูใหญ่ไม่เป็นปัจจัยทำให้สมรรถภาพในการบริหารโรงเรียนแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาด (รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาด 2519 : 75) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การประเมินสมรรถภาพของศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษา 11" พบว่าสมรรถภาพการบริหารอยู่ในระดับปานกลางสิ่งที่น่าสนใจมากที่สุดได้แก่ การที่พบว่าค่าคะแนนเฉลี่ยสมรรถภาพการบริหารค่านิชาการอยู่ในระดับต่ำกว่าทุกค่าน แม้จะอยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกับค่านอื่น ๆ ก็ตามและค่าเฉลี่ยสมรรถภาพการบริหารของศึกษานิเทศก์ที่มีอายุน้อยสูงกว่า ค่าคะแนนเฉลี่ยสมรรถภาพการบริหารของศึกษานิเทศก์ที่มีอายุมาก แต่ทั้งนี้ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนผลการเปรียบเทียบสมรรถภาพการบริหารของศึกษานิเทศก์ที่มีวุฒิ อายุ ประสบการณ์ต่างกัน ปรากฏว่า วุฒิ อายุ ประสบการณ์ของศึกษานิเทศก์ไม่ทำให้สมรรถภาพการบริหารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ก้าน หล้าคอม (ก้าน หล้าคอม 2521 : 115) ศึกษา "บทบาทของหัวหน้า-
หมวดการศึกษาตามทัศนะของครูใหญ่โรงเรียนประชาบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด
อุดรธานี" พบว่าครูใหญ่ที่มีอายุ วุฒิ ประสบการณ์ในการทำงาน ต่างกัน มีทัศนะต่อบทบาท
ที่เป็นจริงของหัวหน้าหมวดการศึกษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้น
ครูใหญ่ที่มีวุฒิต่ำกว่า ป.กศ. เท่านั้นที่มีทัศนะต่อบทบาทที่เป็นจริงของหัวหน้าหมวดการ
ศึกษาคำนับบริหารบุคคลากรค่าเฉลี่ยสูงกว่าครูใหญ่วุฒิอื่น ๆ ส่วนผลการเปรียบเทียบบทบาท
ที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าหมวดการศึกษา โดยส่วนรวมพบว่าแตกต่าง
กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

4.2 การวิจัยในต่างประเทศ

ฟาร์เมอร์ (Farmer. 1979 229) ได้ประเมิน (Assessment) พฤติกรรมที่ถือว่ามีประสิทธิภาพมากหรือน้อย ของเจ้าหน้าที่ทางการศึกษา (Super-
intendents) โรงเรียนรัฐบาลในมลรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา การ
วิจัยครั้งนี้ ต้องการหาความสัมพันธ์ระหว่างจุดเด่น ๆ ที่เป็นความสามารถของกลุ่มตัวอย่าง
กับประสิทธิภาพในการทำงานให้สำเร็จในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งนี้ในการวิจัยได้อาศัย
แนวความคิดจากทฤษฎี 3 - D ของเรดดิน (W. J. Reddin) เป็นพื้นฐานใน
การวัดพฤติกรรมผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

จากผลการวิจัยครั้งนี้สามารถสรุปได้ว่า พฤติกรรมผู้นำทั้ง 4 ด้าน
(Integrated, Dedicated, Related, Separated) ไม่สามารถ
ที่จะวัดได้ว่าเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาในสถานการณ์ต่าง ๆ
ดังนั้นการประเมินลักษณะเฉพาะของเจ้าหน้าที่ทางการศึกษา จึงไม่ใช่เครื่องชี้วัดถึง
ประสิทธิภาพของความรับผิดชอบทั้งหมด

ลาเวอร์นี (Laverne. 1982 168) ได้ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการ
วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาในระดับอำเภอของมลรัฐ
เนบราสก้าเป็นผู้รับผิดชอบซึ่งผลจากการวิจัยพอสรุปได้ดังนี้

1. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาในระดับอาเภอนี้ไม่ได้กระทำอย่างเป็นทางการ ในทำนองแบบแผนเดียวกัน
2. แนวการประเมินได้อาศัยเครื่องมือ และเทคนิควิธีที่หลากหลายร่วมกัน
3. ผลการประเมินที่ได้ก็นั้นได้นำเสนอเป็นรายงานประจำปีในวาระการประชุมของฝ่ายบริหารเพื่อประกอบการพิจารณา
4. การดำเนินการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาในระดับอาเภอนั้น ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ได้รับการสนับสนุนจากทุกฝ่าย ผู้วิจัยได้เสนอแนะถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและจริงจัง โดยเฉพาะในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ทางการศึกษารับผิดชอบอยู่ทุก ๆ ด้าน

ลี (Lee, 1982 : 69) ได้วิจัยเกี่ยวกับทัศนะของประธานคณะกรรมการโรงเรียนโดยถือลักษณะความสามารถเฉพาะในการทำงาน 25 ประการของเจ้าหน้าที่ทางการศึกษา การวิจัยพบว่า ความสามารถเฉพาะในการทำงานของเจ้าหน้าที่ทางการศึกษา ที่จำเป็นสำหรับการทำงานนั้นสามารถเรียงลำดับตามความสำคัญได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ทางการศึกษาต้องสามารถตีความ ทบทวน และสรุป นโยบายของโรงเรียน
2. ต้องมีความสนใจและใส่ใจในความเจริญก้าวหน้าทางวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง
3. ต้องมีความสามารถและประสบการณ์ในการจัดลำดับ และให้ความสำคัญของโครงการทางการศึกษา ที่จำเป็น ก่อน หลัง

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัย ทั้งหมดที่กล่าวมาจะพบว่า ในการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มักจะคำนึงถึง วุฒิ อายุ และประสบการณ์

ในการหางานเนื่องจากว่าการบริหารนั้นเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ คือ หมายความว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะมีสมรรถภาพสูงในการบริหารงานจะต้องศึกษาและมีความรู้ความเข้าใจกับศาสตร์ทางการบริหาร ซึ่งมีผู้รวบรวมไว้และตั้งเป็นทฤษฎีต่าง ๆ ขึ้นมามากมาย ซึ่งผู้บริหารที่ดีควรจะศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และถึงแม้ว่าผู้บริหารนั้นจะมีความเข้าใจในศาสตร์ทางการบริหารได้เท่าเทียมกันแต่การนำไปใช้ย่อมได้ผลต่างกันเพราะชั้นการนำไปใช้เป็นศิลป์ที่จะประยุกต์เนื้อหา ความรู้ทฤษฎีต่าง ๆ ให้เข้ากับเหตุการณ์แต่ละเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น งานบริหารนี้เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ที่มีชีวิตจิตใจ มีความเคลื่อนไหวไปตามสถานการณ์ต่าง ๆ ไม่หยุดยั้ง แม้แต่ผู้บริหารคนเดิมอาจเคยใช้ทฤษฎีนี้กับเหตุการณ์นี้ได้ผลดี แต่เมื่อนำมาใช้กับเหตุการณ์เดิมแต่ต่างเวลาอาจจะทำให้ได้ผลที่แตกต่างกัน ฉะนั้นจึงเห็นว่า ประสิทธิภาพก็เป็นสิ่งสำคัญ ที่จะช่วยผสมผสานระหว่างศาสตร์และศิลป์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้สูงด้วยวัยวุฒิย่อมมีประสบการณ์มาก ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าการฯ มากก็ย่อมมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านนี้มากยิ่งขึ้น เมื่อเดือน เมษายน 2525 ได้มีการประชุม คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด ทุก ๆ จังหวัด เพื่อพิจารณาเรื่องการจัดตั้ง (ย้าย) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และตัวแปรที่นำมาเป็นข้อพิจารณาที่สำคัญ ๆ คือ วุฒิ อายุ ประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่ง และความเหมาะสมโดยประเมินจากบุคลิกภาพทั่วไป ผู้วิจัยจึงเห็นว่า เรื่อง วุฒิ อายุ ประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่ง มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา จึงได้ให้สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิครูต่างกันจะมีผลการปฏิบัติงานแตกต่างกัน
2. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีอายุต่างกัน จะมีผลการปฏิบัติงานแตกต่างกัน
3. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งนี้ต่างกัน
จะมีผลการปฏิบัติงานแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 21 คน ซึ่งสามารถจำแนกได้ตาม อายุ วุฒิ และประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอได้ดังนี้

ตาราง 1 แสดงจำนวนหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอแยกตาม อายุ วุฒิกู และ ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง

คุณสมบัติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	จำนวนคน
อายุต่ำกว่า 45 ปี	10
อายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป	11
วุฒิกูต่ำกว่าปริญญาตรี	4
วุฒิกูตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	17
ดำรงตำแหน่งนี้มาแล้วต่ำกว่า 6 ปี	9
ดำรงตำแหน่งนี้มาแล้วตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป	12

ที่มา รายงานการศึกษา : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี พ.ศ. 2526

1. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้จากประชากรที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 1,329 คน ซึ่งผู้วิจัยได้สุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีจัดเป็นชั้นภูมิ (Stratified Sampling) ตามลักษณะที่คล้ายคลึงกันเป็นอำเภอ ๆ แล้วทำการสุ่มตัวอย่างของแต่ละอำเภอ ๆ ละประมาณร้อยละ 50 ซึ่งสุ่มโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่าง 665 คน รายละเอียดดังตาราง 2

ตาราง 2 แสดงการสุ่มตัวอย่างแยกตามอำเภอ

ลำดับ ที่	อำเภอ	จำนวน โรงเรียน	จำนวน กลุ่มตัวอย่าง
1.	เมือง	108	54
2.	เดชอุดม	128	64
3.	พิบูลมังสาหาร	94	47
4.	เขมราฐ	62	31
5.	อำนาจเจริญ	112	56
6.	วารินชำราบ	130	65
7.	เซียงโน	78	39
8.	บุณฑริก	49	24
9.	ศรีเมืองใหม่	53	27
10.	ม่วงสามสิบ	69	34

ตาราง 2 (ต่อ)

ลำดับ ที่	อำเภอ	จำนวน โรงเรียน	จำนวน กลุ่มตัวอย่าง
11.	โขงเจียม	37	18
12.	ห้วยตะพาน	43	22
13.	นาจะหลวย	35	18
14.	ตระการพืชผล	92	46
15.	กุดข้าวปุ้น	29	14
16.	ธานูนามาน	28	14
17.	พนา	50	25
18.	น้ำยืน	54	27
19.	ศาลสูง	22	11
20.	โพธิ์ไทร	33	17
21.	เสนางคนิคม	23	12
	รวม	1,329	665

ที่มา รายงานการศึกษา : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี
พ.ศ. 2526

2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) เพื่อประเมินผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษา อาเภอแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามมีลักษณะ เป็นแบบเติมคำลงในช่องว่าง

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ตอนที่ 1

เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว

คำชี้แจง ตอนที่นี้เป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านเอง

โปรดเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ.....
2. อายุ.....ปี
3. อายุราชการ.....ปี
4. ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง.
5. ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมาแล้ว.....ปี
6. วุฒิครู.....
7. วุฒิอื่น ๆ

ตอนที่ 2 ถามเกี่ยวกับผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในด้านต่าง ๆ มี 4 ด้าน ด้านละ 20 ข้อ รวม 80 ข้อ คือ

- ก. เป็นคำถามประเมินผลการบริหารงานด้านงานการเจ้าหน้าที่
- ข. เป็นคำถามประเมินผลการบริหารงานด้านงานนิเทศการศึกษา
- ค. เป็นคำถามประเมินผลการบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไป
- ง. เป็นคำถามประเมินผลการบริหารงานด้านงานการเงิน - พัสดุ

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ตอนที่ 2

ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อโดยละเอียด แล้วพิจารณาว่าผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอของท่านบริหารงานตามข้อความในแต่ละข้ออยู่ในระดับใด แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับผลการบริหารงานโดยปฏิบัติดังนี้

ข้อที่ท่านเห็นว่า มากที่สุด ให้กา ✓ ในช่อง มากที่สุด
 ข้อที่ท่านเห็นว่า มาก ให้กา ✓ ในช่อง มาก
 ข้อที่ท่านเห็นว่า ปานกลาง ให้กา ✓ ในช่อง ปานกลาง
 ข้อที่ท่านเห็นว่า น้อย ให้กา ✓ ในช่อง น้อย
 ข้อที่ท่านเห็นว่า น้อยที่สุด ให้กา ✓ ในช่อง น้อยที่สุด เช่น

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๐	ก. การบริหารงานค้ำงานการเจ้าหน้าที่ วางแผนการใช้คนและพัฒนากำลังคนล่วงหน้า		✓			
๐๐	ให้ผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมในการวางแผนการ กำหนดนโยบายและระเบียบข้อบังคับ				✓	

ข้อ ๐ แสดงว่า ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอว่า ได้มีการวางแผนการใช้คนและพัฒนากำลังคนอยู่ในเกณฑ์มาก

ข้อ ๐๐ แสดงว่า ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้า
การประถมศึกษาอำเภอว่า ได้ให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงานและ
ระเบียบข้อบังคับอยู่ในเกณฑ์น้อย

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๐	ก. <u>การบริหารงานด้านงานการเจ้าหน้าที่</u> วางแผนการใช้คนและพัฒนากำลังคนล่วงหน้า.	.	..	..	..	..
๐	ข. <u>การบริหารงานด้านงานนิเทศการศึกษา</u> ส่งเสริมการผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน.	.	..	..	..	..
๐	ค. <u>การบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไป</u> จัดทำป้ายประกาศ แจงข่าวสารและจัดให้เป็น ปัจจุบัน . . . . .	.	..	..	..	..
๐	ง. <u>การบริหารงานด้านงานการเงิน-พัสดุ</u> พิจารณาจัดสรรงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน - สิ่งก่อสร้างตามความจำเป็นของ โรงเรียน. . . . .	.	..	..	..	..

ในแต่ละข้อมีคำตอบให้เลือกเหมือนกันทุกข้อ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยผู้ตอบแบบสอบถาม จะพิจารณาระดับผลการปฏิบัติงานของ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในแต่ละข้อคำถาม ในการตรวจให้คะแนนจะพิจารณา จากคำตอบของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังนี้

มากที่สุด	เท่ากับ	5	คะแนน
มาก	เท่ากับ	4	คะแนน
ปานกลาง	เท่ากับ	3	คะแนน
น้อย	เท่ากับ	2	คะแนน
น้อยที่สุด	เท่ากับ	1	คะแนน

วิธีสร้างเครื่องมือ

แบบสอบถามชุดนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยศึกษามาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จากทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และอาศัยแบบสอบถามของ รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาด (รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาด 2519 : 60 - 64) วิรัตน์ ศิริบุรณ (วิรัตน์ ศิริบุรณ 2518 : 44 - 52) เนติ นิลสาย (เนติ นิลสาย 2517 : ผนวก) เป็นแนวทางในการสร้าง ให้อาจารย์ผู้ควบคุม ปรินญาณิพนธ์ตรวจสอบเป็นการหาความเที่ยงตรงภายในแล้วนำแบบสอบถามชุดนี้ไป ทดสอบกับผู้บริหาร จำนวน 30 คน ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ซึ่งไม่ใช่ กลุ่มตัวอย่างแล้วมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นโดยวิธีสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ซึ่ง ครอนบาช (Cronbach) คัดแปลงมาจาก สูตร KR₂₀ ได้ค่าความเชื่อมั่น - 0.968

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

เมื่อได้แบบสอบถามฉบับจริงแล้ว ผู้วิจัยได้ขอหนังสือแนะนำเพื่อขอความร่วมมือ ในการตอบแบบสอบถาม จากผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อ

ขอความอนุเคราะห์ให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามที่ส่งไป ในแบบสอบถามจะมีของจกหมาย เมื่อผู้ตอบแบบสอบถามเสร็จแล้วให้นำแบบสอบถามใส่ซองปิดผนึกส่งมายังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอของตนเองแล้ว ผู้ประสานงานก็นำของจกหมายเหล่านั้นรวมมาในซองใหญ่ซึ่งใส่เจ้าหน้าที่ของถึงผู้วิจัยพร้อมแสตมป์และส่งถึงผู้ทำการวิจัยไต่ทันที

4. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยนำแบบสอบถามทั้งหมดมาตรวจสอบให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้แล้ว ดำเนินการวิเคราะห์ตามลำดับ ดังนี้

4.1 หากค่าเฉลี่ย รายข้อ และค่าเฉลี่ยรวมของแบบสอบถาม แล้วพิจารณาผลการบริหารของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดอุบลราชธานี จากค่าคะแนนเฉลี่ย โดยการใส่เกณฑ์การประเมินค่าความถี่เห็น (The Opinionnaire) ของเบสต์ (Best, 1977 169 - 175) ดังนี้

เกณฑ์ ค่าเฉลี่ยการบริหารรายข้อ

3.68 - 5.00 สูง

2.34 - 3.67 ปานกลาง

1.00 - 2.33 ต่ำ

เกณฑ์ค่าเฉลี่ยการบริหารรวมแต่ละด้าน

73.34 - 100 สูง

46.67 - 73.33 ปานกลาง

20.00 - 46.66 ต่ำ

4.2 หากค่าสถิติพื้นฐานที่จำเป็น แล้วใช้ t-test ทดสอบ ความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยผลการบริหาร จำแนกตามตัวแปรอิสระของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเพื่อทดสอบสมมติฐาน ข้อ 1 - 3

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้สถิติ ดังนี้

1. ค่าสถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic mean) ใช้

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N} \quad (\text{Ferguson, 1971 } 45)$$

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนคนในกลุ่ม

1.2 ค่าความแปรปรวน (Variance) ใช้ (Ferguson,

1971 62)

$$s^2 = \frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N - 1)}$$

เมื่อ s^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนน

$\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

$(\sum X)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N แทน คนในกลุ่ม

1.3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Diviation) ใช้

(Ferguson. 1971 62)

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

เมื่อ S แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 S^2 แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
 $(\sum X)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
 N แทน จำนวนคนในกลุ่ม

2. การหาค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ

ใช้วิธีสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ของ ครอนบาช
 สูตรที่ใช้คือ (ลวน สายยศ 2524 : 171)

$$\alpha = \frac{n}{n - 1} \left[1 - \frac{S_1^2}{S_t^2} \right]$$

เมื่อ α แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
 n แทน จำนวนข้อของเครื่องมือทั้งฉบับ
 S_1^2 แทน คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
 S_t^2 แทน คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งฉบับ

3. การทดสอบความแตกต่าง

ใช้ t - test ทดสอบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยในการ
 บริหารงานตามค่าคง ๆ เป็นการทดสอบสมมติฐาน ข้อ 1 - 3

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

(df = $n_1 + n_2 - 2$) (Ferguson. 1971 152)

เมื่อ	t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา
	\bar{X}_1	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1
	\bar{X}_2	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 2
	s_1^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของกลุ่มที่ 1
	s_2^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของกลุ่มที่ 2
	n_1	แทน	จำนวนคนในกลุ่มที่ 1
	n_2	แทน	จำนวนคนในกลุ่มที่ 2

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 5 ตอน คือ

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
ในคํานงานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงิน -
พัสดุ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา
อำเภอที่มีอายุ วุฒิศร และประสบการณ์แตกต่างกัน

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา
อำเภอที่มีวุฒิศรแตกต่างกัน

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา
อำเภอที่มีอายุแตกต่างกัน

ตอนที่ 5 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา
อำเภอที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งแตกต่างกัน

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในคําน
งานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงาน
การเงิน - พักุ

การปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี ผล
การวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังตาราง 3

ตาราง 3 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในค้ำงานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงิน - พัสดุ

ลำดับที่	การบริหารงานค้ำงาน	\bar{X}	S
1	งานการเจ้าหน้าที่	71.18	4.08
2	งานนิเทศการศึกษา	66.66	3.00
3	งานบริหารทั่วไป	70.47	2.92
4	งานการเงิน - พัสดุ	71.06	2.77
	เฉลี่ย	69.84	3.19

จากตาราง 3 เมื่อเปรียบเทียบผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในค้ำงานต่าง ๆ กับเกณฑ์ของ เบสต์ (Best. 1977 169 - 175) ปรากฏว่าค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางทุก ๆ ค้ำงาน รวมทั้งค่าเฉลี่ยรวมทั้งหมดค้ำย ค้ำงานที่ค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ค้ำงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนงานนิเทศการศึกษานั้นต่ำกว่าทุกค้ำงาน ซึ่งในแต่ละค้ำงานแยกเป็นรายข้อ ดังนี้

ก. ผลการบริหารงานค้ำงานการเจ้าหน้าที่

ตาราง 4 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลการบริหารงานค้ำงานการเจ้าหน้าที่ แยกเป็นรายข้อ

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	\bar{X}	S
1	วางแผนการใช้คนและพัฒนากำลังคนล่วงหน้า	3.41	0.87
2	ให้ผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมในการวางแผน การกำหนดนโยบายและระเบียบข้อบังคับ	3.52	0.92
3	สืบหาและชักชวนบุคคลที่มีความรู้ความ สามารถ เข้ามาช่วยปฏิบัติราชการ	3.49	0.83
4	ให้ความสนใจในการขออัตรากำลังคนของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	3.46	0.96
5	ดำเนินการเรื่องการย้ายโอนข้าราชการ ถูกต้องตามระเบียบของหน่วยงาน	3.67	1.01
6	แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสภาพการบริหาร ให้เหมาะสมกับงาน	3.49	0.95
7	สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานมีโอกาสก้าวหน้าโดย ถือความรู้ความสามารถเป็นสำคัญ	3.68	1.00
8	ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อเมื่อมีโอกาส	3.94	0.88
9	ประชุมชี้แจง แจงข่าวสารและคำสั่งให้ เพื่อนครูทราบ	4.00	1.14
10	ปฐมนิเทศ และให้ความช่วยเหลือการทำงาน แก่ครูที่บรรจุใหม่และย้ายมาใหม่	3.72	0.84

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	\bar{x}	S
11	วางโครงการอบรมครูและติดตามผลการอบรม	3.35	0.92
12	ประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ แล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น	3.33	0.92
13	จัดสวัสดิการขวัญ กาลังใจ เอื้อเพื่ออำนวยความสะดวกและโอกาสที่ครูจะพึงมี	3.28	1.00
14	พิจารณาความดีความชอบของครูโดยมีคณะกรรมการ	3.79	1.02
15	สอดส่องดูแลความประพฤติส่วนตัวของผู้ร่วมงานอย่างใกล้ชิด	3.30	0.91
16	เป็นที่พึ่งและช่วยเหลือในปัญหาส่วนตัวของผู้ร่วมงาน	3.37	0.96
17	จัดระบบงานเกี่ยวกับ ก.พ.7 สมุดประวัติ เพิ่มประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน	3.56	0.95
18	เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ	3.69	0.95
19	หาสาเหตุ ตักเตือน แก้ไข ผู้กระทำผิดวินัย ตั้งแต่เริ่มแรก	3.48	0.97
20	พยายามต่อสู้เพื่อปกป้องสิทธิและรักษามลประโยชน์อันชอบธรรมของครู	3.57	1.06
	รวม	71.18	4.08

จากตาราง 4 เมื่อเปรียบเทียบผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในคํานงนการเจ้าหน้าที่กับเกณฑ์ พบว่า การบริหารที่อยู่ในเกณฑ์สูงได้แก่

1. ประชุมชี้แจง แจงข่าวสารและคำสั่งให้เพื่อครูทราบ
2. ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อเมื่อมีโอกาส
3. พิจารณาความที่ความชอบของครูโดยมีคณะกรรมการ
4. ประมุขนิเทศและให้ความช่วยเหลือการทำงานแก่ครูที่บรรจุใหม่และย้าย

มาใหม่

5. เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษา

อำเภอ

6. สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานมีโอกาสก้าวหน้าโดยถือความรู้ความสามารถ

เป็นสำคัญ

นอกจากนี้ผลการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง

ข. ผลการบริหารงานค้ำงานนิตศการศีกษา

ตาราง 5 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลการบริหารงานค้ำงานนิตศการศีกษา แยกเป็นรายข้อ

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	\bar{X}	S
1	ใช้ความรู้และศึกษาข้อมูลในการวางแผนเกี่ยวกับการศึกษา	3.50	0.90
2	ประชุมปรึกษาหารือกับครูเสมอเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน	3.48	0.91
3	สนับสนุนให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าและทดลองนำวิธีการใหม่มาใช้ในโรงเรียน	3.38	0.97
4	ปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ความสามารถทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ	3.68	1.05
5	ส่งเสริมการผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน	3.49	0.88
6	ช่วยโรงเรียนปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งวิชาการอย่างแท้จริง	3.00	1.01
7	จัดทำเอกสารทางวิชาการออกเผยแพร่ และเสนอความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการแก่ครู	2.92	1.01
8	ส่งเสริมการจัดกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด	3.11	0.98
9	มีโครงการดำเนินงานค้ำงานนิตศการศีกษาคุณภาพการเรียนการสอน	3.45	0.90

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	\bar{X}	S
10	ส่งเสริมให้โรงเรียนจัดนิทรรศการ หรือ การแสดงทางวิชาการ	3.35	0.95
11	ร่วมมือกับครูจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อ ประโยชน์ในด้านการเรียนการสอน	3.27	0.96
12	จัดอบรม สัมมนา ความรู้ทางด้านวิชาการ แก่ครูในอำเภอ	3.33	0.95
13	เปิดโอกาสให้ศึกษานิเทศก์อำเภอได้ทำงาน ด้านนิเทศอย่างเต็มความสามารถ	3.54	0.99
14	ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและนิเทศการศึกษา ตามโรงเรียนต่าง ๆ	3.24	0.96
15	ให้ความรู้ความสามารถในการดำเนินการ ด้านการศึกษา ทดลอง วิจัย	2.98	0.92
16	การบริหารงานได้ใช้ผลการวิจัยและเอกสาร ต่าง ๆ เป็นหลัก	3.24	0.92
17	รวบรวมเอกสาร คู่มือครู อุปกรณ์ ทางวิชาการ ไว้คนคว่าอ้างอิง	3.27	0.98
18	จัดทำสถิติต่าง ๆ ของอำเภอขึ้นไว้เพื่อใช้ ประโยชน์ทางการศึกษา	3.71	1.00

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	\bar{X}	S
19	ยกย่องและชมเชยครูที่เอาใจใส่ต่อการสอน ในโอกาสอันควร	3.54	1.03
20	หาโอกาสเสนอบทความ ปาฐกถา และ อภิปราย เพื่อความเป็นผู้นำทางค่านิชาการ	3.10	0.91
	รวม	66.66	3.00

จากตาราง 5 พบว่า ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
ในค่านงานนิเทศการศึกษาเมื่อเทียบกับเกณฑ์ ที่อยู่ในเกณฑ์สูง ได้แก่

1. จัดหาสถิติต่าง ๆ ของอำเภอขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
2. ปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ความสามารถทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ
นอกนั้นอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ค. ผลการบริหารงานค้ำงานบริหารทั่วไป

ตาราง 6 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลการบริหารงานค้ำงานบริหารทั่วไป แยกเป็นรายข้อ

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	\bar{X}	S
1	ปรับปรุงบริเวณทั่ว ๆ ไปของสำนักงานให้มี ความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	3.58	0.92
2	จัดทำแผนผังการไหลเวียนของงานเป็นระบบ สะดวกแก่การปฏิบัติงาน	3.58	0.81
3	สนับสนุนให้ฝ่ายต่าง ๆ ประสานงานได้รวดเร็ว สะดวกแก่การติดต่องาน	3.56	0.89
4	จัดทำป้ายประกาศ แจ้งข่าวสารและจัดทำ ให้เป็นปัจจุบัน	3.77	0.89
5	จัดหาที่นั่ง น้ำดื่ม สำหรับผู้มาติดต่อ	3.52	0.97
6	จัดให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์อยู่ในที่ซึ่งบุคคลภายนอก ติดต่อได้ง่าย	3.46	1.00
7	จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การทำงาน เพียงพอกับความต้องการ	3.35	0.79
8	ควบคุมการใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์ของสำนักงาน	3.41	0.85
9	ติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน การรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นระเบียบ รวดเร็วถูกต้องและทันเวลา	3.48	0.93

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	\bar{X}	S
10	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน	3.77	0.89
11	จัดโครงการให้เจ้าหน้าที่ที่มีการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน	3.14	0.94
12	สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตรงกับความสามารถของตน	3.65	0.89
13	เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานที่ต้องการความสงบได้จัดแยกให้อยู่เป็นสัดส่วนเฉพาะ	3.16	0.97
14	ที่นั่งของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภออยู่ในตำแหน่งที่จะเห็นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พอสมควร	3.69	0.99
15	กำหนดให้จัดทำเอกสาร แจงข่าวสาร ข้อประชุม และระเบียบให้โรงเรียนทราบเป็นประจำ	3.74	0.98
16	จัดทำปฏิทินกำหนดส่งงานและเร่งรัดงาน	3.89	0.96
17	รวบรวมกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อประชุมไว้เป็นหมวดหมู่ง่ายแก่การค้นหา	3.45	0.92
18	มีการเก็บรักษาเอกสารและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	3.56	0.89

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	\bar{X}	S
19	พิจารณาถึงความจำเป็นด้านตัวบุคคลและ เครื่องมือเครื่องใช้ทั้งปัจจุบันและอนาคต	3.40	0.86
20	ประเมินทัศนคติของผู้มาติดต่อราชการเพื่อ ปรับปรุง	3.18	1.09
	รวม	70.47	2.92

จากตาราง 6 ค่าเฉลี่ยผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษา
อำเภอ ในด้านงานบริหารทั่วไป เมื่อเทียบกับเกณฑ์ ผลการวิเคราะห์เป็นรายชื่อ
พบว่าอยู่ในเกณฑ์สูง ได้แก่

1. จัดทำปฏิทินกำหนดส่งงานและเร่งรัดงาน
2. จัดทำป้ายประกาศ แจ่งข่าวสาร และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน
4. กำหนดให้จัดทำเอกสาร แจ่งข่าวสาร ข้อประชุม และระเบียบให้

โรงเรียนทราบเป็นประจำ

นอกจากนี้ ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

ง. ผลการบริหารงานค้ำงานการเงิน - ทัศนคติ

ตาราง 7 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลการบริหารงานค้ำงานการเงิน - ทัศนคติ แยกเป็นรายข้อ

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	\bar{X}	S
1	การวางแผนเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ได้อาศัยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	3.60	0.94
2	มีสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน ครู อาคาร สถานที่และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน	3.84	1.04
3	ได้วางแผนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการตรวจสอบ	3.61	1.35
4	สำรวจการใช้ การบำรุงรักษา อาคารสถานที่ และจัดให้เป็นสถิติ	3.38	0.98
5	พิจารณาจัดสรรงบประมาณหมวดค่าที่ดิน - สิ่งก่อสร้างตามความจำเป็นของโรงเรียน	3.34	1.04
6	อำนวยความสะดวกให้ครูได้เบิกจ่ายเงินเดือน ได้รวดเร็ว	3.68	1.04
7	ขจัดปัญหาการเบิกจ่ายเงินขาดหรือเกิน ได้สำเร็จ	3.50	1.04
8	จัดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน - ทัศนคติ สามารถทำงานแทนกันได้	3.35	1.06
9	สอดส่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน - ทัศนคติ มีพฤติกรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่พึงปรารถนา	3.39	1.02

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	\bar{X}	S
10	การเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีถือจ่าย ทำได้ง่ายและไม่กระทบกระเทือนมาก	3.51	0.86
11	เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการต่าง ๆ ไม่ค้างค้ำง	3.52	1.01
12	ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ - จ่าย เงินของโรงเรียน	3.34	0.96
13	ให้ความสะดวกแก่ข้าราชการครูและครอบครัว ได้รับการรักษาพยาบาลแบบคนไข้ใน	3.80	0.80
14	ตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่ายประจำวัน ให้ถูกต้อง แล้วนำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชี ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ	3.55	0.86
15	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบประจำปี	3.75	0.91
16	สอดส่องพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน - พัสดุ เพื่อป้องกันข้อเสียหาย เกี่ยวกับการเงิน	3.64	1.02
17	รวบรวมเอกสารระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ ให้เป็นปัจจุบัน	3.65	0.87

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	\bar{X}	S
18	เป็นกรรมการตรวจรับงานก่อสร้างอาคารต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	3.49	1.01
19	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานการเงิน - พัสดุ ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ	3.58	0.94
20	จัดสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน - พัสดุ	3.47	0.98
	รวม	71.06	2.77

จากตาราง 7 ค่าเฉลี่ยผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในด้านการเงิน - พัสดุ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ พบว่า อยู่ในระดับสูงได้แก่

1. มีสถิติ เกี่ยวกับจำนวนนักเรียน ครู อาคารสถานที่ และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

2. ให้ความสะดวกแก่ข้าราชการครูและครอบครัวได้รับการรักษาพยาบาลแบบคนไข้ใน

3. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบประจำปี

4. อำนวยความสะดวกให้ครูได้เบิกจ่ายเงินเดือนได้รวดเร็ว
นอกนั้น ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิครู อายุ และประสบการณ์ แตกต่างกัน

ตาราง 8 ค่าสถิติ แสดงระดับผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เฉลี่ยรวมทุกด้าน

ผลการบริหารงานระดับ	N	\bar{X}	S
สูง	5	76.12	3.76
ปานกลาง	16	65.29	3.21
ต่ำ	-	-	-

จากตาราง 8 แสดงให้เห็นว่า ผลการบริหรงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี มี 2 ระดับคือ ระดับสูง และระดับปานกลาง ส่วนระดับต่ำไม่มี

ตาราง 9 ค่าคะแนนเฉลี่ยผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มี
วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี วุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป อายุต่ำกว่า 45 ปี อายุตั้งแต่
45 ปีขึ้นไป ประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป
เฉลี่ยรวมทุกด้าน

ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	N	\bar{X}	S
วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	4	65.00	4.27
วุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	17	71.69	7.01
อายุต่ำกว่า 45 ปี	10	71.55	4.59
อายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป	11	69.55	4.70
ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งต่ำกว่า 6 ปี	9	71.22	3.45
ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป	12	70.54	4.25

จากตาราง 9 แสดงให้เห็นว่าค่าเฉลี่ยรวมทุกด้านของผลการบริหารงาน
ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี วุฒิตั้งแต่ปริญญาตรี
ขึ้นไป อายุต่ำกว่า 45 ปี อายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง
ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ต่างก็อยู่ในระดับ
ปานกลาง

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประม
ศึกษาอำเภอ ที่มีวุฒิครูแตกต่างกัน

ตาราง 10 ค่าสถิติ และผลการทดสอบความแตกต่างของผลการบริหารงานค้ำ
ต่าง ๆ ของหัวหน้าการประมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิครูต่ำกว่าปริญญาตรี และวุฒิครู
ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

	N	\bar{X}	S^2	t
การบริหารค้ำงานการเจ้าหน้าที่ วุฒิครูต่ำกว่าปริญญาตรี	4	65.71	29.18	-2.5589*
วุฒิครูตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	17	73.13	18.78	
การบริหารงานค้ำงานนิเทศการศึกษา วุฒิครูต่ำกว่าปริญญาตรี	4	61.46	13.73	-2.8361*
วุฒิครูตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	17	68.56	48.05	
การบริหารงานค้ำงานบริหารทั่วไป วุฒิครูต่ำกว่าปริญญาตรี	4	65.81	15.02	-2.2498*
วุฒิครูตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	17	72.29	77.22	

ตาราง 10 (ต่อ)

	N	\bar{X}	S^2	t
การบริหารงานด้านงานการเงิน - พัสตุ วุฒิกครูต่ำกว่าปริญญาตรี	4	67.01	16.78	-2.0529
วุฒิกครูตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	17	72.80	63.79	

$$t_{.05} = 2.093$$

* แตกต่างอย่างมีนัยทางสถิติ

จากตาราง 10 เมื่อเปรียบเทียบผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี ที่มีวุฒิกครูต่ำกว่าปริญญาตรี และวุฒิกครูตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป ผลปรากฏว่าการบริหารงานด้านงานการเงินเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ = 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ยกเว้นการบริหารงานด้านงานการเงิน - พัสตุ เท่านั้นที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประม
ศึกษาอำเภอที่มีอายุแตกต่างกัน

ตาราง 11 ค่าสถิติ และผลการทดสอบความแตกต่างของผลการบริหารงานด้านต่าง ๆ
ของหัวหน้าการประมศึกษาอำเภอ ที่มีอายุต่ำกว่า 45 ปี และอายุตั้งแต่ 45 ปี
ขึ้นไป

	N	\bar{X}	S^2	t
การบริหารงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ อายุต่ำกว่า 45 ปี	10	73.33	56.80	0.8987
อายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป	11	70.54	43.20	
การบริหารงานด้านงานนิเทศการศึกษา อายุต่ำกว่า 45 ปี	10	68.84	23.89	1.4123
อายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป	11	65.95	19.72	
การบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไป อายุต่ำกว่า 45 ปี	10	72.00	8.25	0.8614
อายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป	11	70.61	19.65	

ตาราง 11 (ต่อ)

	N	\bar{X}	S^2	t
การบริหารงานค้ำงานการเงิน - พัสตุ อายุต่ำกว่า 45 ปี	10	72.03	9.49	0.6513
อายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป	11	71.12	11.25	

$$t_{.05} = 2.093$$

จากตาราง 11 เมื่อเปรียบเทียบผลการบริหารงานของหัวหน้าการประณ
ศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี ที่มีอายุต่ำกว่า 45 ปี และอายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป
ผลปรากฏว่าการบริหารงานค้ำงานการเงินเจ้าหน้าที่ ค้ำงานนิเทศการศึกษา ค้ำ
งานบริหารทั่วไป และค้ำงานการเงิน - พัสตุ แตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
ผลการทดสอบไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 2

ตอนที่ 5 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประม
ศึกษาอำเภอที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอและหัวหน้า
การประมศึกษาอำเภอแตกต่างกัน

ตาราง 12 ค่าสถิติและผลการทดสอบความแตกต่างของผลการบริหารงานด้านต่าง ๆ
ของหัวหน้าการประมศึกษาอำเภอที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งต่ำกว่า 6 ปี
และตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป

	N	\bar{X}	S^2	t
การบริหารงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ ประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี	9	72.49	67.01	0.1990
ประสบการณ์ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป	12	71.90	17.18	
การบริหารงานด้านงานนิเทศการศึกษา ประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี	9	68.39	47.39	0.5481
ประสบการณ์ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป	12	66.96	18.73	
การบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไป ประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี	9	72.01	41.37	0.3140
ประสบการณ์ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป	12	70.96	79.64	

ตาราง 12 (ต่อ)

	N	\bar{X}	S^2	t
การบริหารงานค้ำงานการเงิน - พัสตุ ประสพ ระยะเวลา ต่ำกว่า 6 ปี	9	72.01	54.52	0.2627
ประสพการณื ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป	12	71.31	14.25	

$$t_{.05} = 2.093$$

จากตาราง 12 เมื่อเปรียบเทียบผลการบริหารงานของหัวหน้าการประณมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี ที่มีประสพการณืในการค้ำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดและหัวหน้าการประณมศึกษาอำเภอ ต่ำกว่า 6 ปี และตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ผลปรากฏว่าการบริหารงานค้ำงานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงิน - พัสตุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และการทดสอบจึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ข้อ 3

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษารั้ครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ในค้ำงานการเจ้าหน้าที่ งานนิตศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงิน - พัสดุ โดยจำแนกตาม วุฒิศรุ อายุ และประสบการณ์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์และเป็นแนวทางสำหรับหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในการปรับปรุง สมรรถภาพการบริหารในค้ำงานต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา

ในการศึกษาเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 21 คน คร้้งนี้ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 638 คน

วิธีค้ำเนินการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม มาตราส่วนประเมินค่า (Rating scale) จำนวน 80 ข้อ แบ่งเป็น 4 ค้ำงาน ๆ ละ 20 ข้อ คือ ค้ำงานการเจ้าหน้าที่ ค้ำงานนิตศการศึกษา ค้ำงานบริหารทั่วไป และค้ำงานการเงิน - พัสดุ ซึ่งผู้วิจัยได้หาค้ำความเชื่อมั่นโดยวิธี

สัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ของ ครอนบาช (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่น = 0.968

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 665 ฉบับ ได้รับคืนมา 638 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 95.939

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้วิธีคำนวณหาค่าสิ่งต่อไปนี้

1. หาค่าสถิติพื้นฐาน คือ คะแนนเฉลี่ย ความแปรปรวน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
2. ใช้เกณฑ์การประเมินค่าความคิดเห็นของ เบสต์ (Best. : 169 - 175) ประเมินผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอว่าอยู่ในระดับสูง ปานกลาง หรือต่ำ
3. ใช้ t - test ทดสอบความแตกต่างของผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านงานนิเทศการศึกษา ด้านงานบริหารทั่วไป และด้านการเงิน - พัสดุ ที่มีวุฒิครู อายุ และประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งต่างกัน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยปรากฏผลดังนี้

1. ผลการบริการงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มี 2 ระดับคือ ระดับสูง และระดับปานกลาง ระดับต่ำไม่มี ผลการบริการงานด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านงานนิเทศการศึกษา ด้านงานบริหารทั่วไป และด้านการเงิน - พัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ด้านงานเจ้าหน้าที่สูงกว่าทุกด้าน ส่วนด้านงานนิเทศการศึกษาต่ำกว่าทุกด้าน

2. ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี คำนงานการเจ้าหน้าที่ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์รายข้อปรากฏว่า ที่อยู่ในระดับสูง มี 6 ข้อ ได้แก่ ประชุมชี้แจง แจ้งข่าวสารและคำสั่งให้เพื่อนครูทราบบ ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อเมื่อมีโอกาส พิจารณาความดีความชอบของครูโดยมีคณะกรรมการ ประชุมพิเศษและให้ความช่วยเหลือในการทำงานแก่ครูที่บรรจุใหม่และย้ายมาใหม่ เอาใจใส่ ่ต่องานในหน้าที่เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ และสนับสนุนให้ผู้ร่วมงาน มีโอกาสก้าวหน้าโดยถือความรู้ความสามารถเป็นสำคัญ นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง ระดับต่ำไม่มี

3. ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดอุบลราชธานี คำนงานนิเทศการศึกษาโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ผลการวิเคราะห์รายข้อ ปรากฏว่า ที่อยู่ในระดับสูง ได้แก่ จัดทำสถิติต่าง ๆ ของอำเภอขึ้นไว้เพื่อใช้ประโยชน์ทางการ ศึกษา และปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ความสามารถทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง ระดับต่ำไม่มี

4. ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี คำนงานบริหารทั่วไป โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ผลการวิเคราะห์รายข้อ ปรากฏว่า ที่อยู่ในระดับสูงมี 4 ข้อ ได้แก่ จัดทำปฏิทินกำหนดส่งงานและเร่งรัดงาน จัดทำป้าย ประกาศแจ้งข่าวสารและจัดทำให้เป็นปัจจุบัน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ทุกคน และกำหนดให้จัดทำเอกสารแจ้งข่าวสาร ข้อประชุมและระเบียบ ให้โรงเรียนทราบเป็นประจำ นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง ระดับต่ำไม่มี

5. ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี คำนงานการเงิน - พัสดุ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ผลการวิเคราะห์รายข้อ ปรากฏว่าที่อยู่ในระดับสูง มี 4 ข้อ ได้แก่ มีสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน ครู อาคาร สถานที่และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน ให้ความสะดวกแก่ข้าราชการครูและครอบครัวได้รับการ รักษาพยาบาลแบบคนไข้ใน จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีให้สำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบประจำปี และอำนวยความสะดวกให้ครูได้เบิกจ่ายเงินเดือนได้รวดเร็ว นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง ระดับต่ำไม่มี

6. ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี เมื่อนำมาเปรียบเทียบแล้วปรากฏว่า ที่อยู่ในระดับสูง 5 อำเภอ นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง

7. ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี วุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป อายุต่ำกว่า 45 ปี อายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป ประสบการณ์ฯ ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ฯ ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป เฉลี่ยทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ค่าคะแนนเฉลี่ยใกล้เคียงกันมาก ยกเว้น ค่าคะแนนเฉลี่ยของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เท่านั้นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ส่วนค่าเฉลี่ยที่สูงที่สุดคือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

8. ผลการบริหารงานในด้านงานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา และงานบริหารทั่วไปของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป สูงกว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนค่านางานการเงิน - พัสดุ นั้น แม้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปจะสูงกว่า แต่ก็แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อเปรียบเทียบกันแล้วจะเห็นว่าแตกต่างกันมากกว่าตัวแปรเรื่องอายุและประสบการณ์

9. ผลการบริหารงานในด้านงานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไปและงานการเงิน - พัสดุ ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีอายุต่ำกว่า 45 ปี สูงกว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีอายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป แต่แตกต่างกันไม่มาก เมื่อทดสอบแล้วแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

10. ผลการบริหารงานในค้ำงานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงิน - พัสดุ ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มี ประสบการณ์ในการค้ำรงค้ำแห่งหัวหน้าหมวดการศึกษาและหัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอค้ำกว่า 6 ปี สูงกว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีประสบการณ์ ค้ำตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป แต่ก็แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

การอภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของหัวหน้า การประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ปรากฏ ว่ามีประเด็นที่สำคัญควรแก่การนำมาอภิปรายผล ดังต่อไปนี้คือ

1. ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในค้ำต่าง ๆ อยู่ในเกณฑ์ปานกลางทุก ๆ ค้ำน จากการที่พบว่าผลการบริหารงานค้ำนนิเทศการศึกษา มีค่าคะแนนเฉลี่ยค้ำกว่าค้ำนอื่น ๆ แม้จะอยู่ในระดับปานกลางเช่นกันก็ตาม การที่ ปรากฏผลเช่นนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาด (รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาด 2519 : 42) ที่พบว่า ศึกษาธิการอำเภอมีค่าคะแนนเฉลี่ยสมรรถภาพการบริหารค้ำน วิชาการค้ำกว่าทุกค้ำน ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่จะ เริ่มมีบทบาทและอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานค้ำนวิชาการ เพราะแต่เดิมงานค้ำน วิชาการอยู่ในความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอเมื่อมีการโอนการประถมศึกษา มา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในปี พ.ศ. 2523 งานค้ำน วิชาการหรืองานนิเทศการศึกษาจึงอยู่ในความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของหัวหน้า การประถมศึกษาอำเภอ ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษาแห่งชาติ ในปี พ.ศ. 2520 เริ่มใช้หลักสูตรประถมศึกษาฉบับใหม่ในปี พ.ศ. 2521 จึงทำให้เกิดความ สับสนในบทบาทและหน้าที่อยู่บ้าง การบริหารงานค้ำงานนิเทศการศึกษาจึงดูหย่อนไป ค้ำกว่าทุก ๆ ค้ำนดังกล่าว แม้จะมีศึกษานิเทศก์อำเภอมาช่วยรับผิดชอบงานค้ำนนี้้อยู่ก็ตาม

แต่ในระยะแรก ๆ นี้ก็มีเพียงอำเภอละ 1 - 2 คนเท่านั้น (ตามอัตรากำลังมีอำเภอ ละ 4 คน) และการเข้าสู่อำเภอของศึกษานิเทศก์อำเภอก็ได้จากการสอบคัดเลือกจาก ผู้ที่จบปริญญาตรีทางการศึกษาเท่านั้น มิได้มีการกำหนดคุณสมบัติว่าต้องเคยทำงานหรือ มีความรู้เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษามาก่อนแต่อย่างใด ฉะนั้นงานนิเทศการศึกษาจึง ไม่คล่องตัว และดูแลได้ไม่ทั่วถึง แต่คาดว่าเมื่อมีอัตรากำลังครบ งานนิเทศการศึกษาคง ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น

2. ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในตำแหน่งงานการ เจ้าหน้าทีนั้น อยู่ในระดับปานกลางแต่ค่อนข้างสูงและสูงกว่าทุกด้าน แสดงว่าหัวหน้า การประถมศึกษาอำเภอมีความเข้าใจในหน้าที่และปฏิบัติงานด้านนี้ได้ดีกว่าทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับการประชุมชี้แจง แจงข่าวสาร แนะนำครูให้มีการพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะเรื่องที่มีข้อกำหนดหรือระเบียบปฏิบัติอย่างชัดเจน เช่น การพิจารณาความดีความชอบของครูโดยมีคณะกรรมการและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ในรูป คณะกรรมการ ทั้งนี้เป็นเพราะว่าการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารการศึกษาจากการ บริหารงานโดยบุคคลมาเป็นการบริหารงานโดยองค์คณะบุคคลและกระจายอำนาจ ตักสินใจไปยังองค์คณะบุคคลในระดับท้องถิ่น จากผลการวิจัยนี้ย่อมแสดงให้เห็นว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเข้าใจในการบริหารงานในรูปองค์คณะบุคคล งานวิจัย ของ วิรัตน์ ศิริบุรณ์ (วิรัตน์ ศิริบุรณ์ 2518 : 17) ที่พบว่า การพิจารณาความดี ความชอบที่กระทำโดยผู้บริหารคนเดียวนั้น ขาดความเที่ยงตรงและไม่มีความยุติธรรม การมีคณะกรรมการจะขจัดปัญหาความลาเอียงเป็นไปตามหลักประชาธิปไตยและหลักการ บริหาร จึงนับว่าสอดคล้องกับงานวิจัยครั้งนี้ และการที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยในค่านี้นสูงกว่า ทุกด้าน ย่อมแสดงให้เห็นว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เห็นความสำคัญของการ บริหารงานด้านงานการเจ้าหน้าที่มา เช่นเดียวกับ ธงชัย สันติวงษ์ (ธงชัย สันติวงษ์ 2523 : 1) ที่ว่า การบริหารงานบุคคลที่ดีจะทำให้ได้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูง และส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ แต่อย่างไรก็ตามในเรื่องเกี่ยวกับการประเมินผล

การติดตามผล การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ นั้นก็ยังมีการปฏิบัติน้อย ตลอดจนการจักสวัสดิการ ขวัญ กำลังใจ เอื้อเฟื้อ อำนวยความสะดวกและโอกาสที่ครูจะพึงมีก็ยังเป็นประเด็นที่ควรจะมีการปรับปรุงต่อไป

3. ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในค่านงานนิเทศการศึกษา แม้จะมีค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกับค่านอื่น ๆ ก็ตาม แต่ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ เอกสารทางวิชาการ การเสนอขอความช่วยเหลือ การใช้ความรู้ความสามารถทางค่านวิชาการนั้นยังมีการปฏิบัติน้อยอยู่ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่าการจัดค่านเนินการเกี่ยวกับสิ่งเหล่านี้ ต้องอาศัยความสามารถเฉพาะตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ของแต่ละบุคคลเป็นสำคัญ การวิจัยของศึกษานิเทศก์ในเขต 11 (อ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2526 : 31) นั้นพบว่างานนิเทศการศึกษาที่ได้รับการปฏิบัติมากและได้ผลดีก็ได้แก่งานที่ได้รับการมอบหมายตามระเบียบ ส่วนงานที่เป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์นั้นได้รับการปฏิบัติน้อยมาก ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่าระบบบริหารการประถมศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบราชการ จึงค่านเนินการไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานจึงขึ้นอยู่กับกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบเหล่านั้นด้วย แต่ในปัจจุบันปรากฏว่าปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบเป็นเหตุให้เกิดความล่าช้า ขาดข้อหย่อนประสิทธิภาพ (บุญชู โรจนเสถียร 2524 : 21) ฉะนั้น จึงปรากฏว่างานนิเทศการศึกษาที่มีการปฏิบัติมาก ได้แก่งานที่กำหนดไว้ตามระเบียบและบิคำสั่งให้ปฏิบัติเท่านั้น เช่น การจัดหาป้ายสถิติต่าง ๆ ทางการศึกษา

4. ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในค่านงานบริหารทั่วไป นั้นอยู่ในระดับปานกลางแต่ค่อนข้างสูง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะแต่เดิมนั้นหมวดการศึกษาเป็นฝ่าย ๆ หนึ่งของอำเภอ มีปริมาณงานน้อย หลังจากโอนการศึกษาแล้วมีสำนักงานเป็นสัดส่วนของตนเองโดยเฉพาะมีเจ้าหน้าที่เพิ่มมากขึ้น จึงทำให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นสามารถที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานได้รวดเร็ว

และเป็นกันเองมากกว่าแต่ก่อน การบริหารงานค้ำนี้จึงประสบผลสำเร็จพอสมควร เช่นในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำป้ายประกาศ แจ่งข่าวสาร การรับส่งงาน ตลอดจน การให้บริการของเจ้าหน้าที่โดยทั่ว ๆ ไป แต่อย่างไรก็ดีในระยะแรก ๆ นั้น หว้าย ๆ อ่าเอยยังไม่มีสำนักงานเอกเทศถาวร ต้องอาศัยอาคารชั่วคราว หรืออยู่ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ไปก่อน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นสัดส่วนเฉพาะบริเวณที่ทำงาน คับแค้น จอแจ จึกทึก ซากสมานิในการปฏิบัติงาน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ นั้น ควรมีที่เฉพาะในการปฏิบัติงานเพราะงานบางอย่างต้องอาศัยการวิเคราะห์อย่าง รอบคอบ หรืองานบางอย่างต้องเป็นความลับ เช่นการให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการครู ที่มีปัญหาส่วนตัว สำนักงานจึงเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานค้ำนี้ให้ ไถ่ผลก็เพราะต้องคำนึงถึงสายการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์ (อุทัย นิธิวิโต 2525 : 161)

5. ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในค้ำงานการเงิน - พัสดุ หลังจากการโอนการประถมศึกษา และการจัดสรรงบประมาณแบบ PPBS ทำให้โรงเรียนสามารถจัดซื้อวัสดุได้ตรงตามความต้องการของโรงเรียนอย่างแท้จริง นั้นคือสามารถวางแผนเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ และดำเนินการตามแผนนั้นได้ อย่างถูกต้อง ประกอบกับมีการควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินจากสำนักงานคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดิน (สคง.) และการปฏิบัติงานฝ่ายการเงินนั้นก็เกี่ยวข้องและอาศัย ระเบียบคำสั่งอยู่บ่อย ๆ ในทางปฏิบัติ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจึงสามารถที่จะ บริหารได้โดยง่ายและถูกต้อง เช่นการเบิกจ่ายเงินเดือน การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดให้ เมื่อเปรียบเทียบกับงานวิจัยของ เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์ (เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์ 2517 : 62) ที่พบว่า สมรรถภาพการบริหารการศึกษา ของเขต 6 ในค้ำงานการคลังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่แตกต่างจากกรมสามัญ นั้นยอมแสดงว่าในทางปฏิบัติจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาเป็นสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ ก็ไม่มีอะไรเปลี่ยนแปลงมาก แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ

คำสั่งบางอย่างไปบ้างก็ตาม แต่หลักการใหญ่ ๆ ไม่เปลี่ยนแปลง การบริหารด้านการเงิน - พัสดุ จึงได้รับการพัฒนามาเรื่อย ๆ และเริ่มจะมีความคล่องตัวมากขึ้นต่อไปในอนาคต

6. จากคะแนนเฉลี่ยผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในต่าง ๆ เมื่อนำมาจัดลำดับ นั้นพบว่ามี 2 ระดับ คือ ระดับสูง และระดับปานกลาง ส่วนระดับต่ำไม่มี แสดงว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี ได้พยายามพัฒนาและปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ การที่พบว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เกษม คาสุม เมือง วารินชารบ และอานาจเจริญ มีค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับสูงนั้นเป็นเพราะว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารมาอย่างดี ตลอดจนมีศิลปในการบริหารงาน เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับนับถือจากคณะครู - อาจารย์ โดยทั่วไป เคยได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ผลการวิจัยนี้ สอดคล้องกับการวิจัยของคณะกรรมการคัดเลือกหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอซึ่งเป็นโครงการ ฯ หนึ่งในโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ นอกจากนี้ผลการบริหารงานจะอยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่า ผลการบริหารงานของแต่ละอำเภอมีความแตกต่างกัน แต่ก็ไม่มากมายอะไรนักนั่นคือมีค่าคะแนนเฉลี่ยใกล้เคียงกันมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี 2526 : 30) ที่ได้ศึกษาเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ประจำปีเดือนตุลาคม 2525 - มกราคม 2526 ซึ่งเป็นการศึกษาเชิงประมาทเพื่อเป็นการติดตามผลและพัฒนา ตลอดจนเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการ การวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาและกิ่งอำเภอในแต่ละสำนักงานมีการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และมีปริมาณคงเดิมหรือมีการเปลี่ยนแปลงบ้างในแต่ละเดือนแต่มีจำนวนน้อยมากนั้น แสดงว่าในแต่ละอำเภอก็มีการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ระเบียบ หรือแนวทางที่ได้รับการ

เสนอแนะ คล้ายกับส่วนราชการทั่ว ๆ ไป ที่ให้ความสำคัญแก่ระเบียบ ข้อบังคับ ผลการปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งที่คาดการณ์ได้ (อรุณ รักธรรม 2524 : 250)

7. ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ที่มีวุฒิครู อายุ และประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งนี้แตกต่างกัน จากการวิจัยพบว่า ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาที่มีวุฒิครูตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปมีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด แต่อยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกับคุณสมบัติเรื่องอื่น ๆ ที่น่าสนใจก็คือ การที่พบว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิครูต่ำกว่าปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางแต่ต่ำกว่าทุกคุณสมบัติอื่น ๆ ส่วนในเรื่องเกี่ยวกับอายุและประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งนั้นคะแนนเฉลี่ยไม่แตกต่างกันมากนัก ถ้าเปรียบเทียบเป็นคู่ ๆ จะพบว่าในเรื่องอายุนั้น หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีอายุต่ำกว่า 45 ปี จะมีคะแนนเฉลี่ยสูงกว่าผู้ที่อายุมากกว่า 45 ปีในทุก ๆ งาน เช่นเดียวกับหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี จะมีคะแนนเฉลี่ยสูงกว่าผู้ที่ประสบการณ์มากกว่าในทุก ๆ งาน ซึ่งจากการทดสอบแล้วปรากฏว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนในเรื่องวุฒิครูนั้นปรากฏว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่มีวุฒิครูตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปมีคะแนนเฉลี่ยสูงกว่า ผู้ที่มีวุฒิครูต่ำกว่าปริญญาตรี และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติถึง 3 งาน คือ งานงานการเงิน - พัสดุ แม้จะแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติแต่ก็มีคะแนนเฉลี่ยแตกต่างกันมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชม จุฑาพฤษ (ชม จุฑาพฤษ 2525 : 98) ที่พบว่า คณะกรรมการประถมศึกษาอำเภอที่มีสถานภาพและคุณสมบัติแตกต่างกันจะมีความคิดเห็นแตกต่างกันทั้งในด้านความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และการให้ความสำคัญแก่บทบาทและหน้าที่ต่าง ๆ นั้นย่อมแสดงว่าวุฒิครู เป็นตัวแปรที่สำคัญที่จะทำให้ผลการบริหารงานแตกต่างกัน ส่วนคุณสมบัติอื่น ๆ ที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิตินั้นอาจเป็นเพราะว่าการบริหารงานขึ้นอยู่กับตัวแปรหลายอย่างประกอบกัน และโดยทั่วไปหัวหน้าการประถม

ศึกษาอาณาเขตต่างก็ปฏิบัติงานไปตามอำนาจหน้าที่และลักษณะงานที่เหมือน ๆ กัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ วิรัตน์ ศิริบุรณ (วิรัตน์ ศิริบุรณ 2518 : 69) รุ่งศักดิ์ ป่องกงลาด (รุ่งศักดิ์ ป่องกงลาด 2519 : 75) ที่พบว่า อายุและ ประสบการณ์ไม่เป็นตัวแปรสำคัญที่ทำให้ผลการบริหารแตกต่างกัน และการวิจัยของ ฟาร์เมอร์ (Farmer, 1979 . 229) ที่พบว่า ลักษณะเฉพาะของเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาไม่ใช่เครื่องชี้วัดถึงประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

สืบเนื่องจากผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาการต่อไป คือ

1. การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ + หนึ่งการบริหารงานโดยคณะบุคคลต้องเกี่ยวข้องกับข้าราชการหลายกระทรวงและ ประชาชนจำนวนมาก ซึ่งไม่มีอำนาจบังคับบัญชากันตามสายงาน จึงต้องอาศัยความร่วมมือและความรับผิดชอบร่วมกันเป็นสำคัญ เพราะโครงสร้างทางการปกครองกับการศึกษามีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน คือมีอิทธิพลต่อกันทั้งในทางสนับสนุนและดูครั้งแต่ยังไม่มี การวิจัยใด ๆ ที่แสดงให้เห็นว่า โครงสร้างทางการปกครองก่อให้เกิดปัญหาในการ จัดการศึกษาของไทย โดยเฉพาะในระดับอำเภอซึ่งเป็นระดับปฏิบัติการ

2. การที่ผลการวิจัยพบว่า วุฒิศู เป็นตัวแปรที่สำคัญในการบริหารงาน คำนต่าง ๆ ฉะนั้นการเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอก็สมควรที่จะมีการ กำหนดวุฒิศูขั้นต่ำหรือทำให้เป็นการเฉพาะลงไปควรมีการคำนึงถึงสาขา หรือวิชาเอก ของวุฒิศูด้วย จะทำให้การคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ยิ่งขึ้น

3. การที่พบว่าการบริหารงานค่านงานนิเทศการศึกษา มีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าค่านอื่น ๆ นั้น ทางสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ควรจัดให้มีการสัมมนา หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอศึกษานิเทศก์อำเภอ เพื่อให้มีการพัฒนาตนเอง และหารูปแบบวิธีการของการนิเทศการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย ตลอดจนการพัฒนาหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ให้มีความรู้ความสามารถและให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะได้ผลดีหรือไม่เพียงใดนั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอก็เป็นองค์ประกอบสำคัญ ฉะนั้นควรมีการวิเคราะห์งานของฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนการสรรหามบุคลากรเหล่านี้ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนวิจัยเพื่อหาแนวทางใหม่ในการบริหารการศึกษาในอนาคตให้สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยี

5. การย้ายสับเปลี่ยนหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทำให้เกิดการเคลื่อนไหว และมีโอกาสที่จะปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ เพื่อความเหมาะสม ขณะเดียวกันก็จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าในการทำงานทั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเองและผู้อยู่เกี่ยวข้องด้วย ขณะเดียวกันควรมีหลักในการย้ายสับเปลี่ยนด้วย จึงจะเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจอย่างแท้จริง

6. ควรมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอื่น ๆ กูบ้างเพื่อจะได้ทำการเปรียบเทียบและวางแนวทางในการกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอให้ได้บุคคลที่มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

7. จากการที่พบว่า วุฒิกฎเป็นตัวแปรสำคัญ ฉะนั้นควรมีการศึกษาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงาน ตลอดจนผู้บริหารทั่ว ๆ ไป โดยการเปรียบเทียบระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้สาขาวิชาเอกตรงตามภาระและหน้าที่กับผู้ที่มิวุฒิอื่น ๆ ออกไปว่า ผลการปฏิบัติงานจะแตกต่างกันหรือไม่เพียงใด

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กาน ทัศคอม บทบาทของหัวหน้าหมวดการศึกษาตามทัศนะของครูใหญ่โรงเรียนประจำวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุตรธานี ปรินญาณีพันธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2521, 115 หน้า อัดสำเนา
- กักรประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี สำนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ประจำเดือนตุลาคม 2525 - มกราคม
2526 2526, 30 หน้า อัดสำเนา
- เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์ การศึกษาสมรรถภาพการบริหารการศึกษาประจำของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาลในเขตการศึกษา 6 ปรินญาณีพันธ์
กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2517, 62 หน้า อัดสำเนา
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน 60 ปีของการประถมศึกษา ม.ป.ท.
2524, 110 หน้า
- คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ
2525, 284 หน้า อัดสำเนา
- คู่มือการอบรมและฝึกปฏิบัติงานศึกษานิเทศก์อำเภอ, กิ่งอำเภอ 2525,
481 หน้า อัดสำเนา
- การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา พ.ศ. 2525 - 2534
วัฒนาพานิช 2526, 138 หน้า
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิรูประบบ
บริหารการศึกษา โรงพิมพ์สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 2520, 246 หน้า
- ชม จรุงพจน์ บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ
ในเขตการศึกษา 4 ปรินญาณีพันธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พิษณุโลก 2525, 100 หน้า อัดสำเนา

- ชาญชัย ลวิตรังสิมา หลักการจัดองค์การและการจัดการ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
รามคำแหง 2520, 125 หน้า
- ชูศักดิ์ เทียงตรง การบริหารงานบุคลากรในภาครัฐกิจ พิมพ์ครั้งที่ 2 โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2519, 393 หน้า
- ดาวเรือง รัตนิน งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญ
ศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2518, 160 หน้า อัดสำเนา
- ธงชัย สันติวงษ์ การบริหารงานบุคคล บริษัทวิเคราะหฺธุรกิจและการจัดการ จำกัด
2523, 300 หน้า
- ธีระ รุณเจริญ การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น 2521, 317 หน้า อัดสำเนา
- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ หลักการบริหารการศึกษา เอส.เอ็ม.เอ็ม. การพิมพ์
2525, 134 หน้า
- นิพนธ์ ศศิธร การจัดระเบียบองค์การ : ปัจจุบันและอนาคต ประสานมิตร 2520,
404 หน้า
- เนติ นิลสาย การศึกษาบทบาทของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของครูใหญ่โรงเรียน
ประชาบาลในจังหวัดขอนแก่น ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร 2517, 80 หน้า อัดสำเนา
- บุญชู โรจนเสถียร เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ คุรุปริทัศน์ 6 : 11 พฤศจิกายน 2524
- ประถม แสงสว่าง การบริหารการศึกษาเบื้องต้น เอกสารประกอบการสอน
โรงพิมพ์ประยูรวงศ์ 2524, 227 หน้า
- ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ
ไทยวัฒนาพานิช 2520, 227 หน้า

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. 2498 ราชกิจจานุเบกษา
 เล่ม 72 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2498
- วิญญู สาขร การบริหารการศึกษา รวบรวมโดย นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ศ.ส.
 การพิมพ์ 2523, 504 หน้า
- รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาด การประเมินสมรรถภาพของศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษา 11
 ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2519, 75 หน้า อิศำเนา
 ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ หลักการวิจัยทางการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2
 โรงพิมพ์ทวีกิจการพิมพ์ 2524, 286 หน้า
- วสันต์ ชีรานุกัษ์ รวบรวม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 พ.ศ. 2526 ชีรานุสรณ์การพิมพ์ 2526, 95 หน้า
- วิรัตน์ ศิริบุรณ์ การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา
ในเขตการศึกษา 11 ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 2518, 69 หน้า อิศำเนา
- เสนาะ ทีเขาว การบริหารบุคคล พิมพ์ครั้งที่ 3 โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 2519, 356 หน้า
- สนอง สุวรรณวงศ์ บทบาทและความต้องการของชุมชนเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา
ประชาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ปริญญาโท กศ.ม. 2519,
 132 หน้า อิศำเนา
- สมคิด ภัสสรประสิทธิ์ "การบริหารงานบุคคล" ประชาบาล 6 : 6 กันยายน 2517
- สมพงศ์ เกษมสิน สารานุกรมการบริหาร ไทยวัฒนาพานิช 2517, 192 หน้า
 _____ การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ พิมพ์ครั้งที่ 3 ไทยวัฒนาพานิช 2521,
 380 หน้า
 _____ การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 7 ไทยวัฒนาพานิช 2523, 338 หน้า

สมยศ นาวิการ พฤติกรรมองค์การ บรรณกิจ 2524, 420 หน้า

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา ไทยวัฒนาพานิช 2522,
155 หน้า

อรุณ รักธรรม พฤติกรรมข้าราชการไทย สำนักพิมพ์โอเคียนสโตร์ กรุงเทพ
2524, 267 หน้า

อุทัย นิรันฎโต เทคนิคการบริหาร ทิพย์อักษรการพิมพ์ 2525, 311 หน้า

Best, John W. Research in Education. 3rd. ed.,
New Jersey, Prentice - Hall, Inc., Englewood Cliffs,
1977. 403 p.

Claude, George Jr., S Supervision in Action : The Art
of Managing Others. Virginia. Reston Publishing
Company, Inc., 1977. 354 p.

Dersal, Van William R. The Successful Supervision in
Government and Business. Harper and Row, Evanston,
1968. 496 p.

Dessler, Gary. Management Fundamentals. 3rd. ed.,
Virginia, Reston Publishing CO., 1982. 576 p.

Eastman, George D ed. Municipal Public Administration 7
Kingport, Tenn press, Inc., 1971. 355 p.

Parmer, Bill l. "An Assessment of More Effective Less
Effective Educational Leadership of Public School
Superintendents in The State of Texas," Dessertation
Abstracts International. 40 : 45 - A July, 1979.

Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology
and Education. 3rd. ed., New York McGraw - Hill
Book Company, 1971. 492 p.

Gulick, Luther and Lyndall Urwick. "Notes on the Theory
of Organization," in Papers on the Science of
Administration. New York, Institutes of Public
Administration, Columbia University, 1937. 871 p.

- Jackson, John H. and Timothy J. Keaveny. Successful Supervision. New Jersey, Prentice - Hall, Inc., Englewood Cliffs, 1980. 410 p.
- Jarvis, Oscar T. Public School Business Administration and Finance. New York, Parder Publishing Co., Inc., 1967. 378 p.
- Joseph, Massic L. Essentials of Management. 3rd. ed., New Jersey. Prentice - Hall, Englewood Cliffs, 1979. 262 p.
- Koontz. Harold; Cyril O'Donnell and Wehrich. Management. 7th. ed., McGraw - Hill International Book Co., 1980. 832 p.
- Laverne, Jess Larry. "A Study of Practices and Procedures For Evaluating the Superintendent in Nebraska Class II and III School District," Dissertation Abstracts International. 42 : 4671 - A May, 1982.
- Lee, Schmitz Joseph. "Job Competencies and Characteristics Desired of Superintendents by IOWA Public School Board Presidents," Dissertation Abstracts International. 43 : 617 - A September, 1982.
- Littlefield, G.L., Frank M. Rachel and Donald L. Caruth. Office and Administrative Management. 3rd. ed., New Delhi, Prontice - Hall of Indiaprivate Ltd., 1974. 532 p.
- Maslow, Abraham Harold. Motivation and Personality. 2nd. ed., New York, Harper and Row, Inc., 1970. 369 p.
- McFarland Dolton E. Management Foudations and Practices. 5th. ed., New York, Macmilland Publishing CO., Inc., 1979. 657 p.
- Stoner, James A.F. Management. New Jersey, Prentice - Hall, Inc., Englewood Cliffs, 1987. 683 p.

ภาคผนวก

ที่ ศธ 1478/7793

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนสุรศักดิ์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี 34000

19 ตุลาคม 2526

เรื่อง ขอความร่วมมือในการขอแบบสอบถาม

เรียน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

ตามที่ นายทวี เนื่ออ่อน ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิบูลมังสาหาร ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี" นั้น ทางสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผลการวิจัยคงจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารการประถมศึกษา โดยเฉพาะในจังหวัดอุบลราชธานี จึงอนุญาตให้เก็บข้อมูลได้

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านช่วยแจกแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ และรวบรวมส่งคืนผู้วิจัยต่อไป จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตรี กี ไชยวรรณ

(กี ไชยวรรณ)

ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. 254374

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพิบูลมังสาหาร

30 ตุลาคม 2526

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการแจกแบบสอบถาม

เรียน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ชุด

ด้วยข้าพเจ้าเป็นนิสิตปริญญาโท ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังทำการวิจัยเรื่อง "ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี" เพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ต่อไป ซึ่งคาดว่าผลการวิจัยครั้งนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารการศึกษา ในการวิจัยครั้งนี้ได้เลือกอำเภอของท่านเป็นกลุ่มตัวอย่างด้วย

ฉะนั้น จึงขอความกรุณาจากท่านได้โปรดแจกแบบสอบถามไปยังผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาต่าง ๆ ในสังกัดของท่าน (ตามรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้) แล้วเก็บรวบรวมของข้อมูลใส่ของสีน้ำตาลส่งคืนผู้วิจัยด้วย ภายในเดือนพฤศจิกายน 2526 หวังในความอนุเคราะห์เป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

· ทรัพย์ เนื่ออ่อน

(นายทรัพย์ เนื่ออ่อน)

ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิบูลมังสาหาร /

ที่ ศธ 1478/7792

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนสุรศักดิ์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี 34000

19 ตุลาคม 2526

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ตามที่ นายทรัพย์ เนื่ออ่อน ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิบูลมังสาหาร ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี" เพื่อเสนอเป็นปฏิญานิพนธ์ และได้เลือกท่านซึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นกลุ่มตัวอย่างด้วยนั้น ทางสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผลการวิจัยคงจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารการประถมศึกษา โดยเฉพาะในจังหวัดอุบลราชธานี จึงอนุญาตให้เก็บข้อมูลได้

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ ด้วยความคิดเห็นของท่านเองตามความเป็นจริง เสร็จแล้วส่งคืนยังผู้แจกแบบสอบถาม จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตรี ดี ไชยวรรณ

(ดี ไชยวรรณ)

ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. 254374

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพิบูลมังสาหาร

30 ตุลาคม 2526

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้าเป็นนิสิตปริญญาโท ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังทำการวิจัยเรื่อง "ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ..." เพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ต่อไป ซึ่งคาดหวังว่าผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาการบริหารการประถมศึกษา เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการวิจัยครั้งนี้จำเป็นต้องได้รับความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสอบถาม (รายละเอียดได้แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว)

การตอบแบบสอบถามโดยความบริสุทธิ์ใจของท่านครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ ซึ่งจะไม่กระทบกระเทือนต่อท่านแต่อย่างใด จึงขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริงที่สุด ในความคิดเห็นของท่าน เสร็จแล้วพับใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อยแล้วส่งคืนผู้แจกแบบสอบถาม (สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอของท่าน) ซึ่งจะรวบรวมส่งให้ผู้วิจัยทำการวิจัยต่อไป หวังในความอนุเคราะห์เป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ทรัพย์สิน น้อยอน

(นายทรัพย์สิน น้อยอน)

ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิบูลมังสาหาร

แบบสอบถาม

ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 ผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

คำชี้แจง ตอนนี้เป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านเอง

โปรดเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ.....
2. อายุ.....ปี
3. อายุราชการ.....ปี
4. ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง.....
5. ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมาแล้ว.....ปี
6. วุฒิครู.....
7. วุฒิตื่น ๆ.....

ตอนที่ 2

การบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อโดยละเอียด แล้วพิจารณาว่าผลการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอของท่านบริหารงานตามข้อความในแต่ละข้ออยู่ในระดับใด แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับผลการบริหารงาน โดยปฏิบัติตามดังนี้

ข้อที่ท่านเห็นว่า	มากที่สุด	ให้กา	✓	ในช่อง	มากที่สุด
ข้อที่ท่านเห็นว่า	มาก	ให้กา	✓	ในช่อง	มาก
ข้อที่ท่านเห็นว่า	ปานกลาง	ให้กา	✓	ในช่อง	ปานกลาง
ข้อที่ท่านเห็นว่า	น้อย	ให้กา	✓	ในช่อง	น้อย
ข้อที่ท่านเห็นว่า	น้อยที่สุด	ให้กา	✓	ในช่อง	น้อยที่สุด

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ก. <u>การบริหารงานการเจ้าหน้าที่</u> วางแผนการใช้คนและพัฒนากำลังคน คาง ณา.....					
2	ให้ผูรรวมงานไคมีส่วนรวมใการวางแผน การกำหนดนโยบายและระเบียบข้อบังคับ.....					
3	สืบหาและชักชวนบุคคลที่มีความรู้ความ สามารถเข้ามาช่วยปฏิบัติราชการ.....					

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
4	ให้ความสนใจในการขออัตรากำลัง ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....					
5	ดำเนินการ เรื่องการย้ายโอนข้าราชการครู ถูกต้องตามระเบียบของหน่วยงาน.....					
6	แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสภาพการ บริหารให้เหมาะสมกับงาน.....					
7	สนับสนุนให้ครูรวมงานมีโอกาสก้าวหน้าโดย ถือความรู้ความสามารถเป็นสำคัญ.....					
8	ส่งเสริมให้ครูได้ก้าวหน้าเมื่อมีโอกาส.....					
9	ประชุมชี้แจง แจ้งข่าวสารและคำสั่งให้ เพื่อนครูทราบ.....					
10	ประชุมชี้แจง และให้ความช่วยเหลือการทางงาน แก่ครูที่บรรจุใหม่และย้ายมาใหม่.....					
11	วางโครงการอบรมครูและติดตามผล การอบรม.....					
12	ประเมินผลและติดตามผลการทำงาน ฝ่ายต่าง ๆ แล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น.....					
13	จัดสวัสดิการ ขวัญ กำลังใจ เอื้อให้ อำนวยความสะดวกและโอกาสที่ครูจะพึงมี.....					

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
14	พิจารณาความดีความชอบของครู โดยมีคณะกรรมการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
15	สอดคล้องคุณแลความประพฤติส่วนตัวของครู ร่วมงานอย่างใกล้ชิด.....	.....	.....	.....	.....	.....
16	เป็นที่พึ่งและช่วยเหลือในปัญหาส่วนตัวของ ครูรวมงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
17	จัดระบบงานเกี่ยวกับ ก.พ.7 สมุดประวัติ แถมประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
18	เอาใจใส่ทำงานในหน้าที่ เลขานุการคณะ กรรมการการประถมศึกษาอำเภอ.....	.....	.....	.....	.....	.....
19	อาสาเหตุ ตกเตือน แก้อไข ผู้กระทำผิดวินัย ตั้งแต่เริ่มแรก.....	.....	.....	.....	.....	.....
20	พยายามต่อสู้เพื่อปกป้องสิทธิและรักษานาม ประโชชน์อันชอบธรรมของครู.....	.....	.....	.....	.....	.....
<p>ข. <u>การบริหารงานนิเทศการศึกษา</u></p>						
1	ใช้ความรู้และศึกษาข้อมูลในการวางแผน เกี่ยวกับการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	ประชุมปรึกษาหารือกับครูเสมอ เพื่อปรับปรุง การเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
3	สนับสนุนให้ครูไ้ศึกษาค้นคว้าและทดลอง นำวิธีการใหม่มาใช้ในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	ปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	ส่งเสริมการผลิต และใช้สื่อการเรียน การสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	ช่วยโรงเรียนปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน ให้เป็นแหล่งวิชาการอย่างแท้จริง.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	จัดทำเอกสารทางวิชาการออกเผยแพร่ และเสนอความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ทางด้าน วิชาการแก่ครู.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	ส่งเสริมการจัดกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	มีโครงการดำเนินงานด้านการปรับปรุง คุณภาพการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	ส่งเสริมให้โรงเรียนจัดนิทรรศการ หรือ การแสดงทางวิชาการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
11	ร่วมมือกับครูจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อ ประโยชน์ในด้านการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	จัดอบรม สัมมนา ความรู้ทางด้านวิชาการ แก่ครู นำเ้า.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
13	เปิดโอกาสให้ศึกษานิทรรศการอำเภอได้ ทำงานกำกับเทศอย่างเต็มความสามารถ.....	.....	.....	.....	.....	.....
14	ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและนิเทศการศึกษา ตามโรงเรียนต่าง ๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....
15	ใช้ความรู้ความสามารถในการดำเนินการ ด้านการศึกษา ทดลอง วิจัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
16	การบริหารงานได้ใช้ผลการวิจัยและเอกสาร ต่าง ๆ เป็นหลัก.....	.....	.....	.....	.....	.....
17	รวบรวมเอกสาร คู่มือครู อุปกรณ์ ทาง วิชาการไว้คนควาอ้างอิง.....	.....	.....	.....	.....	.....
18	จัดทำสถิติต่าง ๆ ของอำเภอขึ้นไว้เพื่อใช้ ประโยชน์ทางการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
19	ยกย่องและชมเชยครูที่เอาใจใส่ต่อการสอน ในโอกาสอันสมควร.....	.....	.....	.....	.....	.....
20	หาโอกาสเสนอขอความช่วยเหลือ ปรึกษา และ อภิปราย เพื่อความเป็นผู้นำทางด้าน วิชาการ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	ค. <u>การบริหารงานค้ำงานบริหารทั่วไป</u>					
1	ปรับปรุงบริเวณทั่ว ๆ ไปของสำนักงานให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	จัดแผนผังการไหลเวียนของงานเป็นระบบ สะดวกแก่การปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	สนับสนุนให้ฝ่ายต่าง ๆ ประสานงานได้รวดเร็ว สะดวกแก่การติดต่องาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	จัดหาป้ายประกาศ แจงข่าวสารและจัดทำให้เป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	จัดหาที่นั่ง น้ำดื่ม สำหรับผู้มาติดต่องาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	จัดการให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์อยู่ในที่ซึ่งบุคคลภายนอกติดต่อได้ง่าย.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การทำงาน เพียงพอกับความต้องการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	ควบคุมการไว้วางวัสดุ - ครุภัณฑ์ของสำนักงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	ติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นระเบียบรวดเร็ว ถูกต้อง.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
10	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน.....					
11	สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานใน หน้าที่ตรงกับความสามารถของตน.....					
12	จัดโครงการให้เจ้าหน้าที่ที่มีการพบปะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน.....					
13	เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานที่ต้องการความสงบ ได้จัดแยกให้อยู่เป็นสัดส่วนเฉพาะ.....					
14	ที่นั่งของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ อยู่ในตำแหน่งที่จะเห็นการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พอสมควร.....					
15	กำหนดให้จัดทำเอกสาร แจ้งข่าวสาร ขอประชุมและระเบียบให้โรงเรียนทราบ เป็นประจำ.....					
16	จัดทำปฏิทินกำหนดส่งงานและเร่งรัดงาน.....					
17	รวบรวมกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ประกาศ ขอประชุม ไว้เป็นหมวดหมู่จ่ายแก่การ ค้นหา.....					
18	มีการเก็บรักษาเอกสาร และทำลายหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ.....					

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
19	พิจารณาถึงความจำเป็นด้านตัวบุคคลและ เครื่องมือเครื่องใช้ทั้งปัจจุบันและอนาคต.....					
20	ประเมินทักษะของผู้มาติดต่อราชการ เพื่อปรับปรุงงาน.....					
ง. <u>การบริหารงานด้านการเงิน-พัสดุ</u>						
1	การวางแผนเกี่ยวกับการจัดสรร งบประมาณโดยอาศัยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน.....					
2	มีสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน ครู อาคารสถานที่และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน.....					
3	ได้วางแผนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการตรวจสอบ.....					
4	สำรวจการใช้ การบำรุงรักษา อาคาร สถานที่และจัดทำเป็นสถิติ.....					
5	พิจารณาจัดสรรงบประมาณหมวดค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้างตามความจำเป็นของ โรงเรียน.....					
6	อำนวยความสะดวกให้ครูได้เบิกจ่าย เงินเดือนได้รวดเร็ว.....					
7	ขจัดปัญหาการเบิกจ่ายเงินขาดหรือเกิน ได้สำเร็จ.....					

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
8	จัดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน - พัสดุ สามารถทำงานแทนกันได้.....					
9	สอดส่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน - พัสดุ มีพฤติกรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ พึงปรารถนา.....					
10	การเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีถือจ่าย ทำได้ง่ายและไม่กระทบกระเทือนมาก.....					
11	เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการต่าง ๆ ไม่ค้างค่าง.....					
12	ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินของโรงเรียน.....					
13	ให้ความสะดวกแก่ข้าราชการ ครูและ ครอบครัวได้รับการรักษาพยาบาลแบบ คนไข้ใน.....					
14	ตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่าย ประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำมาบันทึก รายการในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ.....					
15	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบประจำปี.....					

ข้อที่	รายการที่ปฏิบัติ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
16	สอดส่องพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ฝ่าย การเงิน - พัสตุ เพื่อป้องกันข้อเสียหาย เกี่ยวกับการเงิน.....	.....	.....	.....	.....	.....
17	รวบรวมเอกสารระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ ให้เป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
18	เป็นกรรมการตรวจรับงานก่อสร้าง อาคารต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ.....	.....	.....	.....	.....	.....
19	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานการเงิน - พัสตุ ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
20	จัดสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน - พัสตุ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ตาราง 13 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี

เลขที่	ชื่อ	อำเภอ	อายุ	วุฒิครู	ประสบการณ์
1	นายอรุณ สมชัย	เมือง	41	กศ.ม.	3
2.	นายสุนทร หงษา	เดชอุดม	42	กศ.บ.	11
3	นายพิสิทธิ์ รวยทรัพย์	พิบูลมังสาหาร	38	กศ.บ.	8
4	นายสมควร จันทรุชา	เขมราฐ	41	กศ.บ.	2
5	นายถาวร สายสมุทร	อำนาจเจริญ	49	กศ.บ.	2
6	นายสกล โสภณเกษกริน	วารินชำราบ	39	กศ.บ.	5
7	นายธงชัย บุญแข็ง	เขื่องใน	41	กศ.บ.	2
8	นายขจรศักดิ์ รมกล้า	บุณฑริก	43	ค.บ.	4
9	นายนิวัต ทองจำรัส	ศรีเมืองใหม่	59	พ.ม.	7
10	ว่าที่ ร.ต.ทองพูน สาธุพันธ์	ม่วงสามสิบ	44	กศ.บ.	8
11	นายกำจร คอนสิงห์	โขงเจียม	45	กศ.บ.	9
12	นายจันดี รวบรวม	หัวตะพาน	51	ค.บ.	9
13	นาย เคื่อน แสงชาติ	นาจะหลวย	54	ค.บ.	9
14	นายบุญคุ้ม วิษาเทพ	ตระการพืชผล	56	ค.บ.	8
15	นายพรหมมา ชาววัง	กุศขาวุ่น	55	ค.บ.	11
16	นายบัณฑิต ทาระบุตร	ชานุมาน	44	กศ.บ.	3
17	นายแก้ว โฉมโสภา	พนา	56	พ.ม.	5
18	นายจรรยา โอษฐ์เวช	ตาลชุม	55	ค.บ.	12
19	นายป่อง แก้วฉิม	โพธิ์ไทร	58	พ.ม.	11
20	นายสัมฤทธิ์ ปรัสพันธ์	เสนางคนิคม	57	พ.ม.	11
21	นายประเสริฐ สุทธิกุล	น้ำยืน	39	กศ.บ.	2

สำรวจเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2526