

371.2011

ม 5430

ว.3

การประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ในเขตการศึกษา 11

ปริญญานิพนธ์

ของ

บุญรอด ไก่แก้ว

12 ก.ค. 2531

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

ตุลาคม 2529

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

312531

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณา
ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา
.....ประธาน
.....กรรมการ

คณะกรรมการสอบ
.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลือของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีบูรณ์ หอมเย็น ประธานกรรมการที่ปรึกษา และผู้ช่วยศาสตราจารย์จรินทร์ ประสงค์สม กรรมการที่ปรึกษา ที่กรุณาเอาใจใส่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ตรวจสอบและแนะนำ ขอบกพร่องทุกอย่างตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งแล้วเสร็จ ผู้วิจัยจึงขอขอบพระคุณท่านทั้งสอง ไว้ ณ ที่นี้เป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.กิติมา ปรีดีคิลก อาจารย์ผู้ถ่ายทอดแนวคิด ทฤษฎีและศาสตร์ทางองค์การแก่ผู้วิจัย ขอขอบคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา ทิยะสุวรรณ อาจารย์ผู้สนับสนุนและให้กำลังใจอยู่ตลอดเวลา อาจารย์คุณหญิง วงศ์ศิษฐ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ท่านศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ ทุกอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งหมดในเขตการศึกษา ๑๑ ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้

ในที่สุดนี้ ขอขอบคุณ คุณพัฒนชัย บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อนร่วมรุ่นที่ช่วยเอาใจใส่เป็นธุระในการติดต่อประสานงานอยู่ตลอดเวลา อาจารย์สุพจน์ สีนุวงศ์วัฒน์ โรงเรียนพุทธโฆสง อาจารย์ณรงค์ แฉ้วพลสง สำนักงาน ประถมศึกษาอำเภอประโคนชัย บุรีรัมย์ อาจารย์เฉลิมศักดิ์ ยะโสธร โรงเรียนลำปลายมาศ และ คุณสิริลักษณ์ ไก่แก้ว ท่านเหล่านี้ได้ให้แนวคิดและเป็นกำลังใจสำคัญในการดำเนินงานศึกษา วิจัยครั้งนี้ด้วย

บุญรอด ไก่แก้ว

ตุลาคม ๒๕๒๙

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	5
นิยามศัพท์	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ	9
ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ	9
โครงสร้างใหม่และงานของส่วนงานศึกษาธิการอำเภอ	12
การบริหารและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร	15
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	20
งานตามอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ	25
การบริหารงานบุคคล	27
การบริหารงานด้านวิชาการ	29
การบริหารงานด้านธุรการ	31
งานบริหารด้านการเงินการบัญชี	34
การบริหารงานด้านอื่น ๆ	35
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	36

3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	43
	การเลือกประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	43
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล	45
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล	45
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	46
	การวิเคราะห์ข้อมูล	48
	การทดสอบสมมติฐาน	48
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	49
	การวิเคราะห์ข้อมูล	49
	ตอนที่ 1 การวิเคราะห์หาค่าสถิติพื้นฐาน ผลการปฏิบัติงาน	
	ของศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 11 จากทัศนะ	
	ของศึกษาธิการอำเภอกับทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน	
	มัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย	
	พื้นฐาน ($\bar{x}$) นี้ ทำการวิเคราะห์ออกมาเป็นรายข้อ	
	รายคำ	49
	ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของ	
	ศึกษาธิการอำเภอทั้ง 5 คำ คือการบริหารงานบุคคล	
	การบริหารงานวิชาการ การบริหารธุรการ การบริหาร	
	งานด้านการเงินการบัญชี และการบริหารงานด้านอื่น ๆ	
	โดยเปรียบเทียบระหว่างทัศนะของศึกษาธิการอำเภอ	
	กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา การวิเคราะห์นี้กระทำ	
	เป็นรายคำ	65

<u>ตอนที่ 3</u> การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ	
โดยเปรียบเทียบระหว่างทักษะของศึกษาธิการอำเภอที่มี	
ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษาธิการอำเภอที่มี	
ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา โดยจำแนกงานออกเป็น	
5 ด้าน	71
<u>ตอนที่ 4</u> การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงาน	
ของศึกษาธิการอำเภอรหว่างทักษะของผู้บริหารโรงเรียน	
มัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา โดยจำแนก	
งานออกเป็น 5 ด้าน	76
5 สรุป อภิปรายผลและขอเสนอแนะ	81
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	81
กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา	81
วิธีการศึกษาค้นคว้า	82
การวิเคราะห์ข้อมูล	83
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	84
การอภิปรายผล	93
ขอเสนอแนะ	97
ขอเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป	98
บรรณานุกรม	100
ภาคผนวก	105

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัย	44
2	การวิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ย ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในด้านการบริหารงานบุคคล งานด้านวิชาการ งานด้านธุรการ งานด้านการเงินการบัญชี และงานด้านอื่น ๆ โดยเฉลี่ยเป็น รายด้าน	49
3	ค่าเฉลี่ยคะแนน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการบริหารงานบุคคล ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นรายข้อ	50
4	ค่าเฉลี่ยคะแนน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านวิชาการ ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นรายข้อ	54
5	ค่าเฉลี่ยคะแนน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านธุรการ ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นรายข้อ	58
6	ค่าเฉลี่ยคะแนน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้านการบริหารการเงินการบัญชี ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอ กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นรายข้อ	60
7	ค่าเฉลี่ยคะแนน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้านการบริหารงานด้านอื่น ๆ เป็นรายข้อ	63
8	การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ อำเภอด้านการบริหารบุคคล ระหว่างทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอ กับทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	66

9	การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการ อำเภอด้านการบริหารงานวิชาการ ระหว่างทัศนะของศึกษาธิการ อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	67
10	การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการ อำเภอด้านการบริหารงานธุรการ ระหว่างทัศนะของศึกษาธิการ อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	68
11	การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการ อำเภอด้านการบริหารงานการเงินการบัญชี ระหว่างทัศนะของ ศึกษาธิการอำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	69
12	การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการ อำเภอในด้านการบริหารงานอื่น ๆ ระหว่างทัศนะของศึกษาธิการ อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	70
13	การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ด้านการบริหาร งานบุคคลระหว่างศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป กับศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ..	71
14	การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ด้านการบริหาร งานวิชาการ ระหว่างศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา	72
15	การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ด้านการบริหารงาน ธุรการระหว่างศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา	73

- 16 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้าน
การบริหารงานการเงินการบัญชี ระหว่างศึกษานิเทศก์อำเภอ
ที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มี
ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา 74
- 17 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้าน
การบริหารงานอื่น ๆ ระหว่างศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า
10 ปีลงมา 75
- 18 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ทางด้านการบริหารงานบุคคล ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา 76
- 19 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ทางด้านการบริหารงานวิชาการ ระหว่างทัศนะของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา 77
- 20 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ทางด้านการบริหารงานธุรการ ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา 78
- 21 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ทางด้านการบริหารงานด้านการเงินการบัญชี ระหว่างทัศนะของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา 79

- 22 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ
ทางด้านการบริหารงานด้านต่าง ๆ ระหว่างทัศนะของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ... 80

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

1	แผนภูมิแสดงการแบ่งงานของ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	14
---	--	----

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การจัดการศึกษาของไทยในปัจจุบันนี้ รัฐบาลได้จัดโครงสร้างการบริหารการศึกษาออกเป็น ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การจัดการศึกษาในส่วนกลางนี้มีกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานหลักในการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน นอกจากนี้กระทรวงศึกษาธิการยังรับผิดชอบในการอุปถัมภ์การศาสนา และวัฒนธรรมของชาติ ส่วนการบริหารการศึกษาในส่วนภูมิภาคนั้นขณะนี้มีการกระจายอำนาจไปยังเขตการศึกษา จังหวัด อำเภอต่าง ๆ ทั่วประเทศให้ดำเนินการ ในระดับเขตศึกษานั้นมีสำนักงานศึกษาธิการ เขต ซึ่งมีศึกษาธิการเขตเป็นผู้บังคับบัญชา ตรวจตราดูแลและประสานงานภายในเขตศึกษานั้นตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ ส่วนการบริหารการศึกษาในระดับจังหวัดนั้นมีหน่วยงานทางการศึกษาหลายหน่วยงาน ตั้งอยู่ อาทิ วิทยาลัยครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยเกษตรกรรม สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น มีศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการในสังกัด และกระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายให้เป็นตัวแทนของกระทรวงศึกษาธิการ (คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ 687/2519 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519 เรื่อง อำนาจหน้าที่และแนวปฏิบัติราชการของศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ) เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงานและวางแผนการศึกษาในส่วนนี้

การบริหารการศึกษาในส่วนของอำเภอนั้น กระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้รับผิดชอบบริหารการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม โดยทำหน้าที่เป็นผู้วางแผนการศึกษา การเสนอความคิดเห็น การประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมืองนั้น ๆ รวมทั้งการเตรียมงบประมาณ การควบคุมมาตรฐานทางการศึกษาทุกระดับ (มณฑล ศรีไพรวรรณ 2519 : 20 - 25)

โดยเจตนารมณ์ของกระทรวงศึกษาธิการนั้น เดิมทีเคยว่ากระทรวงศึกษาธิการ มีความจำเป็นที่จะมอบให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่บริหาร การศึกษาของอำเภอ แต่เนื่องจากมีปัญหาความถกเถียงและทัศนคติของผู้บริหารการศึกษา บางระดับจึงทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนั้นแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวนี้ กระทรวงศึกษาธิการจึงมอบหมายให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทำหน้าที่ให้บริการ ประสานงาน และควบคุมดูแลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่าง ๆ ภายในอำเภอด้วย

ในการดำเนินการงานตามหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอนั้น สำนักงานศึกษาธิการ จึงเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ โดยเฉพาะสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ และ งานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นครั้งคราวจากหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดและอำเภอนั้น ๆ ด้วย

กล่าวโดยสรุปแล้ว ศึกษาธิการอำเภอมีหน้าที่กว้างขวาง รับผิดชอบโดยตรงกับ การจัดการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนเป็นผู้ริเริ่มงานบางอย่างของ ท้องถิ่น ประจวบ คำนุณรัตน์ (ประจวบ คำนุณรัตน์ 2525 : 5) กล่าวว่า สำนัก ศึกษาธิการอำเภอเป็นศูนย์กลางบริหารแก่หน่วยงานทุกหน่วยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ คือ มีหน้าที่ให้บริการทางข้อมูลแก่กรมทุกกรม เมื่อกรมหรือหน่วยงานเหล่านั้นต้องการ ข้อมูลหรือการบริการด้านอื่น ๆ

โดยเหตุที่ศึกษาธิการอำเภอนั้น มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบกว้างขวางนี้เอง ในปัจจุบันสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติงานของสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอขึ้นใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ และเพื่อให้รับกับโครงสร้างใหม่ของกระทรวงศึกษาธิการที่กำลังมีการ เปลี่ยนแปลงและปรับปรุงใหม่ที่กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทำหน้าที่เป็นศูนย์ สำคัญ 3 ศูนย์ คือ ศูนย์สถิติข้อมูล และการวางแผน ศูนย์บริการและประสานงาน และศูนย์ ตีตกตามและประเมินผล จึงเท่ากับว่าในปัจจุบันนี้ หน้าที่ขอบข่ายและภารกิจของศึกษาธิการ อำเภอได้เปลี่ยนไปจากเดิม

ดังนั้น สภาพการปฏิบัติงานจึงอยู่ในช่วงหัวเลี้ยวหัวต่อของการปรับเปลี่ยนบทบาทอำนาจหน้าที่ และผลจากการปรับเปลี่ยนเช่นว่านี้ ย่อมจะต้องมีอิทธิพลต่อกระบวนการบริหารงาน ในด้านต่าง ๆ อันเป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ปัญหาที่น่าสนใจตามในขณะนี้ก็ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอตามบทบาทที่ได้เปลี่ยนแปลงไปนี้ ปรากฏผลอยู่ในระดับใด แนวทางหนึ่งที่จะหาคำตอบในประเด็นนี้ได้แก่ การสำรวจความรู้สึกของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่มีทัศนะต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ โดยพิจารณาในประเด็นของผลงานที่ปรากฏอยู่ ผู้วิจัยในฐานะที่กำลังดำรงตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอจึงได้ตกลงทำการศึกษาวิจัย ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 11 โดยมีผู้ศึกษาจากทัศนะของบุคคลผู้เป็นเจ้าของตำแหน่งโดยตรง คือ ศึกษาธิการอำเภอ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริงตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา ต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอใน 5 ด้าน คือ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานการเงิน การบัญชี และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ในทัศนะของศึกษาธิการอำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11
2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบ ทัศนะของศึกษาธิการอำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ 5 ด้าน
3. เพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามทัศนะของศึกษาธิการอำเภอและผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาวิจัยผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ในทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาและศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 11 ครั้งนี้เชื่อว่าการศึกษาวิจัยสามารถที่จะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ของศึกษาธิการอำเภอให้ได้ผลดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ผลการศึกษาวิจัยยังจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นที่มีบทบาทในการพัฒนาความรู้ความสามารถของศึกษาธิการอำเภอ ทั้งนี้เพราะจะได้นำเอาผลการศึกษานี้ไปเป็นพื้นฐานในการวางแผนฝึกอบรมสัมมนา อันจะเป็นการนำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 11 ซึ่งมีอยู่ 5 ด้าน คือ

- 1.1 การบริหารงานบุคคล
- 1.2 การบริหารงานวิชาการ
- 1.3 การบริหารงานด้านธุรการ
- 1.4 การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี
- 1.5 การบริหารงานด้านอื่น ๆ

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 กลุ่มประชากร ได้แก่

- 2.1.1 ศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ ในเขตการศึกษา 11

จำนวนทั้งสิ้น 74 คน

- 2.1.2 ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11

จำนวนทั้งสิ้น 149 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่

2.2.1 ศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ ในเขตการศึกษา 11

ซึ่งสุ่มมาจำนวน 60 คน จากจำนวนทั้งสิ้น 74 คน

2.2.2 ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11

ซึ่งสุ่มมาจำนวน 130 คน จากจำนวนทั้งสิ้น 149 คน

รวมกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ 190 คน

3. ตัวแปรที่จะศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

3.1.1 ศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ ในเขตการศึกษา 11

3.1.2 ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11

3.1.3 ประสิทธิภาพของศึกษาธิการอำเภอ

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

ทักษะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และศึกษาธิการอำเภอ
กิ่งอำเภอในเขตการศึกษา 11 ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอทั้ง 5 ด้าน
คือ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานด้านธุรการ การ
บริหารงานด้านการเงินการบัญชี และการบริหารงานด้านอื่น ๆ

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ในทักษะของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา และศึกษาธิการอำเภอแตกต่างกัน
2. ศึกษาธิการอำเภอที่มีประสิทธิภาพต่างกัน มีผลการปฏิบัติงานตามทักษะของ
ศึกษาธิการอำเภอ และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

นิยามศัพท์

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การพิจารณาตรวจสอบการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอว่าได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลมากน้อยในระดับใด โดยอาศัยหลักเกณฑ์ขอบข่ายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการวิจัยครั้งนี้จะได้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งผู้ศึกษาวิจัยได้จัดสร้างขึ้นเอง โดยศึกษาธิการอำเภอและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 เป็นผู้ประเมิน

2. การบริหารงานบุคคล หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคลากร ตั้งแต่การบรรจุแต่งตั้ง การย้ายการโอน การเลื่อนระดับ การให้บำเหน็จบำนาญ การให้พ้นตำแหน่งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัด

3. การบริหารด้านวิชาการ หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การฝึกอบรม การพัฒนาความรู้ในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา การนิเทศการศึกษา การนิเทศติดตามผล การประเมินผลโรงเรียน เป็นต้น

4. การบริหารด้านธุรการ หมายถึง การบริหารงานสารบัญ การจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา การจัดสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ การจัดด้านบริการ การดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ การอำนวยความสะดวกในด้านอื่น ๆ ระหว่างโรงเรียนกับอำเภอและระหว่างอำเภอกับส่วนราชการต่าง ๆ

5. การบริหารด้านการเงินการบัญชี หมายถึง การบริหารด้านการเงินทุกประเภท การรับ - จ่ายเงินของทางราชการ การรับ - จ่ายเงินของโรงเรียน ในสังกัดการเก็บหลักฐานทางบัญชี การตรวจสอบบัญชีการเงิน การตรวจสอบบัญชีทางพัสดุ การเก็บเอกสารการพัสดุและการเงิน การบัญชีของอำเภอ และของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในสังกัดอำเภอนั้น รวมทั้งการรายงานการเงินและเอกสารทางการเงินแก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

6. การบริหารงานด้านอื่น ๆ หมายถึง งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ เช่น การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมงานประเพณีของท้องถิ่น การจัดงานบริหาร การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การจัดงานประจำปี การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว

7. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมสามัญศึกษา
 กระทรวงศึกษาธิการ ให้ดำรงตำแหน่งเป็นครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน
 มัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11

8. ประสบการณ์ หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ศึกษาธิการอำเภอดำรงตำแหน่ง
 ผู้บริหารการศึกษาในอำเภอนั้น ในที่นี้ได้กำหนดเป็น 2 ช่วง คือ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเป็น
 ผู้บริหารการศึกษาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่า 10 ปีลงมา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษามุ่งศึกษาถึงผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งได้ปฏิบัติงานมาแล้วในรอบปีหนึ่ง ๆ เพื่อต้องการจะประเมินการปฏิบัติงาน เหล่านี้ว่า ศึกษาธิการอำเภอกำลังปฏิบัติงานอยู่ในขณะนี้ได้ผลในระดับใด ดังนั้นเพื่อให้การศึกษาค้นคว้าและวิจัยนี้ดำเนินไปตามลำดับขั้นตอน ผู้ศึกษาจึงกำหนดและลำดับเรื่องที่จะกล่าวประกอบการศึกษาวิจัย ดังนี้

1. ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ
2. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ
3. โครงสร้างและงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
4. การบริหารและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. งานตามอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ
 - 6.1 การบริหารงานบุคคล
 - 6.2 การบริหารงานด้านวิชาการ
 - 6.3 การบริหารงานด้านธุรการ
 - 6.4 การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี
 - 6.5 การบริหารงานด้านอื่น ๆ
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ

ศึกษาธิการอำเภอ เป็นข้าราชการครูที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยตำแหน่งที่ดำรงอยู่นั้น ศึกษาธิการอำเภอเป็นหัวหน้าส่วนราชการ บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และเป็นเจ้าหน้าที่ของอำเภอ ในการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และตามที่กรมเจ้าสังกัดมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการเฉพาะของกรมนั้น ๆ ภายในเขตอำเภอ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น ๆ มอบหมาย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2525 : 1) ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ และตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด เป็นตำแหน่งที่เกิดขึ้นจากระบบบริหารการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ และมีมานานเกือบ 70 ปีแล้ว (สมาน แสงมลิ: 2527 : 3)

ศึกษาธิการอำเภอ เป็นหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าสำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ ซึ่งเป็นหน่วยงานทางการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอก็มีสายงานการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้นศึกษาธิการอำเภอจึงเป็นข้าราชการส่วนภูมิภาค ที่ต้องรับผิดชอบงานทั้งปวงที่อยู่ในเขตอำเภอนั้น ๆ (ชาเลื่อง วุฒิจันทร์ 2520 : 1)

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ

ขอบเขตของงานที่ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอยู่ในเวลานี้ ได้แก่ งานของกรมกองต่าง ๆ ที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และงานขึ้นที่กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด อำเภอ มอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว รวมทั้งงานคุรุสภาและงานร่วมพัฒนาประเทศ ในฐานะ 4 กระทรวงหลัก คือ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวง สาธารณสุข กระทรวงศึกษาธิการ งานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอต้องรับผิดชอบและปฏิบัติอยู่ มีดังนี้

1. งานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 2. งานของกรมการฝึกหัดครู
 3. งานของกรมการศึกษานอกโรงเรียน
 4. งานของกรมสามัญศึกษา
 5. งานของกรมพลศึกษา
 6. งานของกรมวิชาการ
 7. งานของคุรุสภา
 8. งานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
 9. งานของกรมศิลปากร
 10. งานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
 11. งานของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
 12. งานของกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะตัวแทน 4 กระทรวงหลัก ในการพัฒนาชนบท คือ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงศึกษาธิการ
 13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรม กอง จังหวัดให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว
- งานที่ศึกษาธิการอำเภอทั่วประเทศปฏิบัติอยู่นั้น ได้แก่ งานทั้งหลายที่กล่าวมาแล้ว ส่วนวิธีปฏิบัติและลักษณะของงานที่ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติในแต่ละวันนั้นมีลักษณะงานพอจะสรุปได้ดังนี้
1. การวางแผนทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การติดตามผล
 2. การวินิจฉัยสั่งการ
 3. การประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ
 4. การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นในอำเภอ
 5. การตรวจสอบการตัดปีทางการเงินของโรงเรียนมัธยมศึกษา
 6. การประเมินผลและการรายงาน

7. การปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุรักษ์โบราณสถานและโบราณวัตถุ ศิลปกรรมและศิลปวัตถุ

8. การตรวจ การควบคุมหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
9. การปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา เพื่อความมั่นคงแห่งชาติ
10. การระงับการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

ในคราวประชุมของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งที่ประชุมประกอบด้วยอธิบดีกรมต่าง ๆ ทุกกรม ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2526 และเมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2527 (กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2527 : 2) ที่ประชุมในคราวนั้นได้มีมติเห็นชอบตามข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทุกแห่งทั่วประเทศได้ปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นผู้แทนของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับอำเภอ นอกจากนั้นยังได้มีการแก้ไข ปรับปรุงบทบาทอำนาจหน้าที่และสภาพของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอขึ้นใหม่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างของการบริหารของกระทรวงศึกษาธิการ และในการนี้กระทรวงศึกษาธิการยังมีการกำหนดเป็นแนวนโยบาย และได้จัดทำโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอขึ้นใหม่ ลักษณะของงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่กำหนดขึ้นใหม่ ตามรูปแบบโครงสร้างที่ว่านี้ ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการรับผิดชอบและปฏิบัติงานในลักษณะศูนย์สำคัญ

3 ศูนย์ ดังนี้

1. ศูนย์สถิติข้อมูลและการวางแผน
2. ศูนย์บริการและประสานงาน
3. ศูนย์ติดตามและประเมินผล

ในการจัดแบ่งงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอออกเป็นศูนย์สำคัญ 3 ศูนย์ ตามลักษณะและโครงสร้างการบริหารงานของกระทรวงศึกษาธิการนี้ จะทำให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอสามารถให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร การประสานงาน การติดตาม

ผล ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อหน่วยงานอื่น ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ตั้งและสังกัดอยู่ในอำเภอนั้น เพราะศูนย์เหล่านี้จะเอื้อประโยชน์ในการวางแผน การศึกษา การนิเทศการศึกษา การตรวจติดตามผลทางการศึกษาได้เป็นอย่างมาก

โครงสร้างใหม่และงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

ภายใต้ระเบียบและกฎหมาย และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนด ให้ศึกษาธิการอำเภอรับผิดชอบงานต่าง ๆ ของกรมทุกกรม ในกระทรวงศึกษาธิการใน ส่วนภูมิภาคทั้งกล่าวมาแล้ว เพื่อให้เกิดเอกภาพและความคล่องตัวในการบริหารงาน กระทรวงศึกษาธิการ โดยความเห็นชอบของอธิบดีทุกกรมที่มอบหมายงานให้ศึกษาธิการ อำเภอรับผิดชอบ จึงกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่และโครงสร้างการบริหารงานในสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอเพื่อให้สามารถสนองงานของกรมได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ในฐานะเป็นผู้แทนของกระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติ งานให้เน้นหนักในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ คือ ศูนย์สถิติและวางแผน ศูนย์บริการและ ประสานงาน และศูนย์ติดตามและประเมินผล ซึ่งงานตามรายละเอียดของศูนย์ดังที่กล่าว มาแล้วนี้ มีขอบข่ายที่ต้องปฏิบัติดังนี้

1. ศูนย์สถิติและวางแผน งานของศูนย์นี้มีเป้าหมายให้สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ เป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมข้อมูลทุกประเภทในระดับอำเภอ ข้อมูลของ ศูนย์นี้เก็บไว้เพื่อนำไปใช้ในการบริหารการศึกษา การจัดวางแผน การให้สถิติข้อมูลทาง วิชาการ การจัดโครงการต่าง ๆ ในการดำเนินงานนั้นจะใช้วิธีจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ มาช่วย ศูนย์สถิติและวางแผนนี้จะประสานสัมพันธ์กับจังหวัด เขตการศึกษา และกระทรวง ศึกษาธิการ ความรับผิดชอบของศูนย์นี้ให้อยู่ใน "ฝ่ายวางแผนและวิชาการ" ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนและการประสานงานด้าน วิชาการ

2. ศูนย์บริการและประสานงาน ศูนย์นี้เป็นงานที่ปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย ที่จะให้บริการแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งระดับอำเภอ ระดับ

จังหวัด ได้รับการบริการ การบริหารงานในลักษณะของการประสานงานนี้ ประสานงาน
ทั้งการบริหารงานบุคลากร งานด้านธุรการ งานด้านการเงินการบัญชี การเจ้าหน้าที่
ทั่วไป การสารบัญชีและงานของครูสภา ศูนย์นี้ให้อยู่ในฝ่าย "ฝ่ายบริหารงานทั่วไป"

3. ศูนย์การติดตามและประเมินผล งานของศูนย์นี้มีเป้าหมายที่จะทำให้
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทุกแห่งได้เป็นศูนย์ติดตามผลและประเมินผล ส่วนราชการ
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่อยู่ในอำเภอนั้น ศูนย์นี้กำหนดให้อยู่ใน "ฝ่ายติดตามและ
ประเมินผล"



ภาพประกอบ 1 แผนภูมิแสดงการแบ่งงาน ของ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

การบริหารและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร

การบริหารเป็นสิ่งที่จำเป็นของมนุษย์ซึ่งถือกันว่าเป็นสัตว์สังคม ในทางทฤษฎีนั้น มีผู้ให้ความหมายของคำว่า "การบริหาร" ไว้อย่างต่าง ๆ กัน บางท่านถือว่าการบริหารเป็นกระบวนการทางสังคม (Social process) ที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกในสังคม บางท่านถือว่าการบริหารงานเป็นวิธีการแก้ปัญหา (Problem-solving) อย่างหนึ่ง การมองการบริหารในแง่นี้เป็นการมองดูการกระทำในการบริหารงานของผู้บริหารมากกว่าที่จะแสดงถึงความหมายของการบริหาร อย่างไรก็ตาม การบริหารจะเริ่มมีมาตั้งแต่เมื่อใดยังไม่มีใครทราบได้ แต่ก็จะเชื่อว่าจะต้องมีและเกิดขึ้นเมื่อคนมาอยู่รวมกันเป็นกลุ่มเป็นก้อน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปอย่างแน่นอน (เจริญผล สุวรรณโชติ 2519 : 1) เกี่ยวกับการบริหารและแนวคิดเกี่ยวกับหลักการบริหารนี้ มีนักวิชาการและนักบริหารหลายท่านได้กล่าวไว้ในทัศนะต่าง ๆ กัน

เทอร์รี่ (Terry. 1977 : 1) ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริหารไว้ว่า การบริหาร เป็นกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดหน่วยงาน (Organizing) การอำนวยการ (Actuating) และการควบคุม (Controlling) ที่ถูกพิจารณาจัดทำขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยใช้กำลังคนและกำลังทรัพย์ที่มีอยู่ ส่วนกู๊ด (Good. 1973 : 14) สรุปถึงการบริหารไว้คล้าย ๆ กัน โดยกล่าวว่าโดยนัยหมายไว้ว่า การบริหารเป็นการวินิจฉัยสั่งการ การควบคุม การจัดการในเรื่องเกี่ยวกับการงานหรือกิจการในโรงเรียน รวมทั้งการบริหารธุรกิจภายในโรงเรียน โดยมุ่งให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ภาระหน้าที่ดังกล่าวจะต้องเกี่ยวข้องกับครู นักเรียน และบุคคลอื่นในโรงเรียน วัสดุการสอน และการแนะแนวทางการศึกษา เป็นต้น

สำหรับ เฮอร์เชย์ และบลานชาร์ด (Hersey and Blanchard. 1972 : 3) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารไว้ว่า การบริหารเป็นงานที่เน้นการปฏิบัติเกี่ยวกับตัวบุคคล โดยอาศัยทั้งรายบุคคล และกลุ่มบุคคล เพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน จึงเห็นว่า การบริหารนั้นเป็นเรื่องของการบริหารทรัพยากรทั้งด้านตัวบุคคล เงิน วัสดุ และสิ่งอื่นที่นำมาใช้ในการจัดการ

เมื่อประมาณ 40 ปีเศษมานี้ วงการบริหารทั่วไปได้ยอมรับหลักการบริหารของ
กูลิค (วิทยุ สาทร 2526 : 71 อ้างอิงมาจาก Galick. n.d.) ที่ได้กล่าวว่า
หลักการบริหารนั้นคือ ฟอสซอบ (FOSDORB) ซึ่งประกอบด้วยหลักสำคัญ 7 ประการคือ
การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การบริหารเกี่ยวกับ
ตัวบุคคล (Staffing) การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) การรายงาน (Reporting)
และการจัดงบประมาณ (Budgeting) ซึ่งหลักการนี้ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันมาก

นิพนธ์ กีนาวงศ์ (นิพนธ์ กีนาวงศ์ 2523 : 3) กล่าวว่า การบริหาร
หมายถึงการร่วมมือกันทำงานของ บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ของ
การทำงานร่วมกัน ในการร่วมมือกันทำงานนั้นจะต้องมีบุคคลที่เป็นหัวหน้าที่เราเรียกว่า
"ผู้บริหาร" และการร่วมมือกันนั้นจะจัดในรูปขององค์การประเภทต่าง ๆ แล้วแต่วัตถุประสงค์
ขององค์การนั้น ๆ

สมพงศ์ เกษมสิน (สมพงศ์ เกษมสิน 2517 : 6) มองการบริหารไปใน
อีกแง่มุมหนึ่งโดยเห็นว่า การบริหารนั้น เป็นการใช้ทั้งศาสตร์และทั้งศิลปะในการนำเอา
ทรัพยากรการบริหาร (Administrative resources) มาประกอบการตาม
กระบวนการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

สวน วิทยุ สาทร (วิทยุ สาทร 2517 : 1) กล่าวถึงหลักการบริหาร
ในเชิงของการประกอบการหรือการประกอบกิจกรรมอย่างมีวัตถุประสงค์ โดยกล่าวว่า
การบริหารนั้นก็คือกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ
เพื่อให้กิจกรรมนั้นดำเนินไปตามวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน
ดังนั้นการบริหารจึงเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ อยู่ถึง 4 ประการดังนี้

1. บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
2. ความร่วมมือระหว่างบุคคลต่าง ๆ
3. การกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง
4. มีวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างแน่ชัด ในการกระทำกิจกรรมนั้นด้วย

โดยสรุปแล้ว การบริหารก็คือวิธีการทั้งหลายที่ต้องอาศัย ทั้งความรู้และความสามารถในการกระทำร่วมกับผู้อื่น ทั้งนี้โดยอาศัยหลักการบริหารมาประกอบการในการดำเนินการ เพื่อให้งานบังเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

สมาน รังสิโยภุณณ์ (สมาน รังสิโยภุณณ์ 2522 : 1) เสนอหลักการและแนวคิดต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักการบริหารไว้ดังนี้ การบริหารหมายถึงการดำเนินการ หรือ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ อันเป็นทรัพยากรการบริหารอันได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการ หรืออีกนัยหนึ่งการบริหาร ก็คือการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายประสงค์ โดยการทำงาน ต้องอาศัยคนอื่นและปัจจัยอื่นมาช่วยในการดำเนินการด้วย สำหรับ ซิมมอนและคนอื่น ๆ (Simon and others. 1960 : 3) ได้กล่าวเน้นถึงหลักบริหารไว้ว่า การบริหาร (Administration) หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้สำเร็จวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน

การบริหารการศึกษา (Education administration) หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ดำเนินการร่วมมือกัน เพื่อประกอบกิจกรรมอันจะทำให้สมาชิกของสังคมให้พัฒนาและเจริญงอกงามขึ้นทุก ๆ ทาง ผลของการพัฒนามุคคนนั้นจะทำให้เขาได้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม จะได้มีโอกาสกลับมาทำให้สังคมนั้นเจริญขึ้นในขณะเดียวกันด้วย การบริหารการศึกษาจึงเป็นเรื่องของการจัดองค์การ โดยวิธีและหลักการอันจะทำให้งานทั้งหมดเป็นระบบและมีระเบียบดีขึ้น

กู๊ด (Good. 1973 : 14) กล่าวทัศนะและอธิบายหลักการบริหารการศึกษาไว้ใน 2 ประเด็น ประเด็นแรก เขาเห็นว่า การบริหารก็คือการควบคุม การนำ การจัดการเรื่องต่าง ๆ ทั้งหมดรวมทั้งการบริหารธุรการ โดยมุ่งไปสู่เรื่องของโรงเรียนที่จะนำมาซึ่งจุดมุ่งหมายปลายทางของการศึกษา ส่วนในประเด็นที่ 2 นั้นกู๊ดกล่าวถึงหลักการบริหารไว้ว่า หมายถึง การควบคุม การจัดกระบวนการทั้งหลาย เช่น งานบริหารบุคคล การนิเทศการศึกษา การตรวจติดตามผล การวางแผนการศึกษา การวางแผนการเรียนการสอน เป็นต้น

ภิญโญ สาร (ภิญโญ สาร 2516 : 35) ได้พิจารณาความหมายของ หลักการบริหารการศึกษาว่า การบริหารการศึกษานั้น หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคล ร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกทาง นับตั้งแต่ด้านบุคลิกภาพ การพัฒนาความสามารถ การพัฒนาพฤติกรรม เพื่อให้มีความนิยมตรงกับความต้องการของ สังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการเลือกสรรไว้แล้วเป็นอย่างดี และการควบคุม สิ่งแวดล้อม อันจะก่อให้เกิดการแสดงกิริยาต่อบุคคล เพื่อให้บุคคลได้พัฒนาความสามารถ ตามเป้าหมาย

แต่ เมธี บิลันชนานนท์ (เมธี บิลันชนานนท์ 2525 : 2) ได้ให้อธิบาย ถึงการบริหารการศึกษาว่า การบริหารการศึกษามีถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ใน การดำเนินการ หรือให้การบริหารด้านการปกครอง การเรียนการสอนในโรงเรียน การปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกิจกรรมการศึกษาร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนิน ไปได้อย่างดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้

งานบริหารการศึกษามีใช่เป็นอาชีพอย่างหนึ่ง แต่โดยข้อเท็จจริงด้านความ มุ่งหมายและโดยวัตถุประสงค์นั้นก็ถือว่า การบริหารการศึกษานั้นเป็นอาชีพอย่างหนึ่งด้วย (เมธี บิลันชนานนท์ 2525 : 11) เพราะการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการ ศึกษาต้องดำเนินไปตามระเบียบแบบแผน และความรู้เกี่ยวกับการบริหารนั้น ก็ได้มีการ ผูกอบรมสั่งสอนกันในสถาบันการศึกษาชั้นสูงการบริหารการศึกษาที่ดีและประสบผลสำเร็จ ผู้บริหารจะต้องมีองค์คุณของความรู้หลายประการประกอบกัน

ฮิวส์ (Hughes. 1975 : 26) อธิบายว่า การบริหารการศึกษา เป็นการ ปฏิบัติงานและเป็นหน้าที่ที่ต้องกระทำ เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ กับการเรียน การสอนในโรงเรียน ที่นักเรียนเข้ามารับการศึกษาในสถาบันการศึกษานั้น ๆ

จากข้อสมมติฐานเบื้องต้น ที่นักการศึกษาหลายท่านกล่าวไว้ ทำให้มองเห็น มโนทัศน์ (Concept) ของการบริหารการศึกษาว่า เป้าหมายในการบริหารการศึกษานั้น มุ่งที่จะสร้างกลไกต่าง ๆ เพื่อนำเอาหลักการต่าง ๆ มาใช้หรือมาปฏิบัติ อันจะนำไปสู่การ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณค่าและมีคุณภาพที่เหมาะสม และมีความสามารถในการดำรง

ชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข รวมทั้งคนที่ได้รับการศึกษานั้นคิดอ่านสร้างสรรค์คุณประโยชน์แก่สังคมในขณะเดียวกันด้วย เพราะการศึกษานั้นเป็นคุณยาวิเศษที่สามารถจะทำให้คนที่ได้รับการศึกษามีการเจริญงอกงามขึ้นทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาการด้านอารมณ์ ด้านสังคม ด้านร่างกายและด้านจิตใจ

กระบวนการบริหารการศึกษานั้น ย่อมต้องการที่จะทำให้งานที่เป็นเป้าหมายนั้นได้พัฒนาขึ้นมาได้ (เมธี บิลันธนาพันธ์ 2525 : 2) ซึ่งการบริหารการศึกษาจะต้องมีบทบาทในเรื่องนี้ โดยสรุปแล้วงานหลักของการบริหารการศึกษา จะต้องมียอดประกอบอย่างน้อย 5 ประการ ดังนี้

1. จะต้องแปลความเกี่ยวข้องกับเป้าหมาย และแผนการศึกษา เพื่อให้ประชาชนทุกคนเข้าใจ
2. การบังคับบัญชาดูแล สั่งการ และนิเทศงานให้แก่ครู นักเรียน และบุคลากรอื่นในโรงเรียน รวมทั้งอาคารสถานที่ด้วย
3. จัดระบบให้วงจรป้อนกลับ (Feedback) อย่างมีผลดี
4. ริเริ่มโครงการ กระบวนการซึ่งจำเป็นต่อการที่จะทำให้เป้าหมายสัมฤทธิ์ผล
5. ประสานงานและติดต่อกับฝ่ายปกครองเกี่ยวกับงานสถาบันการศึกษาใน

ลักษณะ Two - way communication คือต้องเป็นการติดต่อซึ่งกันและกัน

จึงสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษานั้น หมายถึงการใช้ทั้งความรู้ (ศาสตร์) และความสามารถ (ด้านศิลปะ) ทั้งหลาย ที่ผู้บริหารมีอยู่ในการดำเนินการหรือให้การบริการด้านการปกครอง การเรียนการสอน การปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกิจกรรม การศึกษาร่วมกับผู้อื่น หรือเพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพตามจุดหมายที่วางไว้

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คิงส์เบอรี (Kingsbury. 1957 : 150) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือวิธีที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกและลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานในระยะเวลาที่กำหนด หรืออีกนัยหนึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินค่าว่า ผู้บริหารงานแต่ละคนมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงาน ที่ผู้บังคับบัญชาได้จดบันทึกไว้ หรือจากการสังเกต หรือวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณาให้ผลประโยชน์ตอบแทนความดีความชอบ

สำหรับ บีช (Beach. 1965 : 310) มีความเห็นว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการวัด การทำงาน และความสามารถทั้งหลาย (Potentiality) ของผู้ปฏิบัติงานเป็นส่วนตัวด้วยวิธีที่มีระบบระเบียบแบบแผนเพื่อจะพัฒนาวิธีการทำงาน

ในขณะที่เดียวกัน โลเปซ (Lopez. 1958 : 50) ให้สรุปทัศนะเกี่ยวกับข้อปฏิบัติหรือแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นวิธีการกระตุ้นให้บุคคลหรือบุคลากรในหน่วยงานนั้น ได้มีมาตรฐานในการทำงานที่สูงขึ้น นั่นคือเป็นการเพิ่มเทคนิค หรือกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้งานได้ทั้งคุณภาพและปริมาณดีขึ้นกว่าที่กำลังปฏิบัติอยู่

ในเรื่องของความมุ่งหมายของการประเมินผลการทำงานนี้ พันธ์ ทันนาคินทร์ (พันธ์ ทันนาคินทร์ 2516 : 96 - 99) พิจารณาให้ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การที่จะให้ข้อมูลมาวินิจฉัยว่า บุคคลได้ประกอบหน้าที่แล้วบรรลุเป้าหมายที่ได้รับมอบหมายเพียงไร ความเห็นเช่นนี้ คล้ายกับความคิดเห็นของ เสนาะ ตีเียว และคนอื่น ๆ (เสนาะ ตีเียว สุปราณี ศรีจันทร์ภิมุข นิยะดา ชูหงษ์ 2525 : 144) ที่สรุปแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคลไว้ดังนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อหาคุณค่าของบุคคลในการปฏิบัติงาน และสมรรถภาพในการพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น

สวน วิทยุ สาร (วิทยุ สาร 2516 : 195) เสนอหลักการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance evaluation) ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การตรวจสอบว่า งานที่ทำไปแล้วนั้นได้ผลเพียงใด โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้ก่อนลงมือปฏิบัติงาน หรือเปรียบเทียบกันนโยบาย หรือแผนงานที่กำหนดไว้ก็ได้ ในการปฏิบัติเพื่อประเมินผลว่าบุคคลใดจะปฏิบัติงานบ้างเกิดผลเป็นอย่างไร ผู้บริหารควรจะคำนึงถึงในเรื่องต่อไปนี้

1. คุณสมบัติส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน เช่น การศึกษาของผู้นั้น ประสบการณ์ ความรอบรู้ ทักษะทั้งส่วนตัวและทักษะคติทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ความเฉลียวฉลาด ความคิดริเริ่ม และความรับผิดชอบ

2. คุณสมบัติของงานที่ทำ เช่น คุณภาพและปริมาณของงานที่ทำ ขอบข่าย ความรับผิดชอบ

3. สภาพการปฏิบัติงาน เช่น ความสะดวกหรือความไม่สะดวก ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เนื่องจากการปฏิบัติงานนั้น ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานมีอันตรายหรือมีความเสี่ยงเพียงใด

4. เวลาในการปฏิบัติงาน เช่น งานสำเร็จรวดเร็วหรือช้า จังหวะที่ปฏิบัติงานเหมาะสมกับสภาพความต้องการของหน่วยงานมากน้อยเพียงใด

5. เงินทุนและอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงานนั้น

6. คนหรือบุคลากรอื่นมาช่วยในการทำงานมากน้อยเพียงใด

ในขณะเดียวกัน วิจิตร วรุตบางกูร (วิจิตร วรุตบางกูร 2524 : 220) ได้เสนอหลักเกณฑ์ของการประเมินผลงานที่ดีว่า ควรจะมีลักษณะดังนี้

1. ประเมินผลรากฐานของความเป็นจริง และเป็นปัจจุบัน

2. ประเมินผลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ เพื่อจะได้้นำผลไปใช้ให้ประโยชน์

ต่อไป

3. การประเมินผลควรทำหลาย ๆ ด้าน ให้น้ำหนักด้านที่สำคัญมากกว่าด้านรอง

4. ควรมีการประเมินผลหลาย ๆ แบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนเพียงตรง

5. ควรมีการประเมินผลติดต่อกันไป และกระทำอย่างสม่ำเสมอ วิธีปฏิบัติเช่นนี้จะทำให้บุคลากรปฏิบัติงานพยายามปฏิบัติหน้าที่ให้พร้อมอยู่เสมอ

โดยสรุปแล้วการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดี จะต้องอาศัยหลักการกำหนดวัตถุประสงค์และหลักการปฏิบัติที่สำคัญดังนี้

วัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น มีเป้าหมายที่จะนำเอาผลที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุงงาน ปรับปรุงตัวบุคคล และการปรับปรุงการบริหารในองค์กรให้บังเกิดความก้าวหน้า

ประชุม รอดประเสริฐ (ประชุม รอดประเสริฐ 2528 : 191) อธิบายว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น อาจจะกระทำด้วยจุดประสงค์ที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของหน่วยงานและของผู้บังคับบัญชา แต่ส่วนใหญ่แล้ววัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำคัญก็เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในเรื่องเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเปลี่ยนแปลงฐานะของพนักงาน เช่น การเลื่อนตำแหน่งเลื่อนชั้น การให้ออกจากราชการ การให้ออกจากงาน ซึ่งการประเมินผลงานนี้จะเป็นเครื่องช่วยให้ฝ่ายบริหารได้มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินใจดำเนินการบริหารบุคคลไปด้ด้วยความราบรื่น

ปีช (วิญญู สาร 2527 : 425 อ้างอิงมาจาก Beach. n.d.) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์สำคัญอยู่ 6 ประการ คือ

1. เพื่อประเมินผลการทํางานของบุคคล (Employee performance) การประเมินผลประเภทนี้อาจทำได้โดยการเรียกบุคคลมาซักถามถึงความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะ ๆ
2. เพื่อพัฒนาบุคลากร (Employee development) การประเมินผลเช่นนี้จะทำให้บุคลากรมีความจำเป็นต้องปรับปรุงและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
3. เพื่อทำความเข้าใจกับฝ่ายนี้เทศงาน (Supervisory understanding) การประเมินผลวิธีนี้เป็นการประเมินผลอย่างเป็นทางการ เป็นครั้งคราว เพื่อให้ฝ่ายนี้เทศทราบงานของบุคลากรทุกระยะ

4. เพื่อเป็นแนวทางในการที่จะหาช่องทางเปลี่ยนแปลงหน้าที่และภาระงานของบุคลากร (Guide to job change) การประเมินผลนี้ช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงตัดสินใจถูกต้องแม่นยำในการพิจารณาเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง (Promotion) การโอนย้าย (Transfer) การให้พักงาน (Layoff) และการให้พ้นจากงาน
5. เพื่อปรับปรุงค่าจ้างและเงินเดือน (Wage and salary treatment)
6. เพื่อปรับปรุงโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารบุคคล (Validate personnel programs)

หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประชุม รอคประเสริฐ (ประชุม รอคประเสริฐ 2528 : 210) ได้สรุปถึงแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานว่า วิธีนี้เป็นการถือเอาผลการปฏิบัติงานเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา และช่วยให้เกิดสัมพันธภาพอันดี ทั้งเป็นการจูงใจในการปฏิบัติงานด้วย หลักเกณฑ์สำคัญของการประเมินผลแบบนี้ คือ

1. ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชร่วมกันศึกษาถึงลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ เสร็จแล้วก็จะได้ทราบหน้าที่และปริมาณงานของแต่ละคน
2. ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในการนี้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเห็นสอดคล้องกัน และความเห็นนั้นจะต้องไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ขององค์การ
3. กำหนดหลักเกณฑ์ สำหรับจัดหรือสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของงานนั้นขึ้น
4. ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในการประเมินผลงานด้วยตนเอง โดยอาศัยหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ที่ได้กล่าวมาแล้ว การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีนี้ ต้องกระทำเป็นงวด ๆ หรือเป็นคราว ๆ ไป
5. ผู้บังคับบัญชาจะต้องคอยแนะนำและสอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่อาจจะพบ และเพื่อผลสำเร็จของงานด้วย

6. การประเมินผลด้วยวิธีนี้จะคำนึงผลงานเป็นหลัก แต่จะไม่คำนึงวิธีการกระทำของแต่ละคน ดังนั้นการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานจึงต้องกระทำโดยรอบคอบ เทคนิคและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมานี้ หากจะใช้ในหน่วยงานใด จะต้องดูที่ความเหมาะสมของหน่วยงานนั้น

ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งนั้น สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. เพื่อเป็นพื้นฐานในการคัดเลือกผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งขึ้นสูงไปอีก
2. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามระบบคุณธรรม
3. เพื่อใช้ตรวจสอบความสำเร็จในการสรรหา การคัดเลือกการบรรจุบุคคลเข้าทำงาน ตลอดจนการจัดฝึกอบรม
4. เพื่อเป็นหลักฐานที่สามารถแสดงได้เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาเงินเดือน การเลื่อนขั้น ฯลฯ
5. เพื่อใช้ในการให้คำแนะนำหรือแนะแนว (Counseling) แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าควรจะปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้ผลงานดีขึ้นกว่าเดิม และมีโอกาสที่จะก้าวหน้าต่อไปได้
6. เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับเปลี่ยนตำแหน่ง (Reassignment) การลดตำแหน่ง (Demotion) และการให้ออกจากตำแหน่ง รวมทั้งเพื่อให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์มากที่สุด
7. เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานบุคคลด้านต่าง ๆ เช่นการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น
8. เป็นประโยชน์ในการใช้บันทึกความสามารถของพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ
9. ช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในอันที่ได้ปรึกษาหารือใกล้ชิดกัน

งานตามอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ

การบริหารการศึกษาของไทยนั้น ได้จัดระบบการบริหารการศึกษาออกเป็น ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในส่วนกลางนั้นมีกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนมีทบวงและ กรมกองต่าง ๆ เป็นผู้กำหนดนโยบาย รวมทั้งเป็นผู้ควบคุมและประสานงานกับส่วน ราชการอื่นในระดับเดียวกัน สำหรับการบังคับบัญชาในส่วนกลางจะประกอบด้วย รัฐมนตรี รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ฯ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รองปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ อธิบดีกรม รองอธิบดีกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง ลูกหลานกันลงมา เป็นลำดับ

ส่วนการบริหารราชการในส่วนภูมิภาคนั้น มีหน่วยงานทางการศึกษาหลาย หน่วยงานกระจายตั้งอยู่ทั้งเขตการศึกษาและส่วนภูมิภาค เช่น สำนักงานศึกษาธิการ เขต ซึ่งมีศึกษาธิการเขตเป็นผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ยังมีสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วิทยาลัยครู วิทยาลัยเกษตรกรรม วิทยาลัยเทคนิค โรงเรียนมัธยมศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประจำจังหวัด รวมทั้งสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ โรงเรียน มัธยมศึกษา โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัดหรือตั้งอยู่ในเขตอำเภอนั้นอีกด้วย

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่ในการจัดการศึกษา การศาสนา และ วัฒนธรรม ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้มอบหมายให้กรมต่าง ๆ นำนโยบายไปปฏิบัติงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แต่การปฏิบัติงานของกระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาคในระดับอำเภอ มีลักษณะแตกต่าง จากการปฏิบัติงานของกระทรวงอื่น ๆ กล่าวคือ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ 2 ระดับ คือ ระดับโรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้แก่เยาวชนและประชาชนโดยตรง กับ หน่วยงานระดับอำเภอซึ่งเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษาแก่โรงเรียนอีกทอดหนึ่ง โรงเรียนที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการให้การศึกษาแก่เยาวชนและประชาชนได้แก่ โรงเรียนรัฐบาลสังกัดกรมสามัญศึกษา โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ กรมสามัญศึกษา

โรงเรียนเอกชนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน และโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แต่หน่วยงานที่เป็นฝ่ายสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาในระดับอำเภอ ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (บรรจง ชูสกุลชาติ 2524 : 30)

หน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 กำหนดไว้ดังนี้ “กระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่จัดการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม” หน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการจึงเป็นเรื่องของการพัฒนาคนตั้งแต่เกิดมา จนกระทั่งเขาคาย และรวมทั้งการพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งซึ่งคนสร้างสรรค์ขึ้นมาด้วย ฉะนั้น ศึกษาธิการอำเภอจึงจำเป็นต้องรู้ (Need to know) งานและหน้าที่ของกระทรวง ศึกษาธิการ ทั้งนี้ทั้งในฐานะผู้แทนของกระทรวงศึกษาธิการ และในฐานะบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งต้องปฏิบัติให้ได้นั่นคือ (สถอกก พิมพ์สวัสดิ์ 2524 : 4)

นอกจากงานของกระทรวงศึกษาธิการที่ศึกษาธิการอำเภอจะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบแล้ว ในส่วนเกี่ยวกับงานของคุรุสภา ตามคำสั่งคุรุสภาที่ 55 / 2520 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2520 (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2520 : 170 - 171) คุรุสภาได้มอบหมายให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นเจ้าหน้าที่คุรุสภา มีหน้าที่ส่งเสริมการศึกษามอบธรรม และการเลื่อนวิทยฐานะของครู ได้แก่ การอบรมเพื่อการศึกษาระหว่างปิดภาคเรียน (อกร.) การปฐกฐาเพื่อการศึกษา (ปสร.) การเดินทางเพื่อการศึกษา (คสร.) การจัดสวัสดิการทั้ง ขพค. และ ขพส. การจัดสอบวิชาชุดครู พ.กศ. และ พ.ม. การสอนทางไปรษณีย์ การช่วยเหลือสมาชิกคุรุสภาผู้ประสบภัยธรรมชาติ การจัดมูลนิธิ คุรุอาวุโส การให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่เพื่อนครูของคุรุสภา การจัดจำหน่ายรถจักรยานยนต์ราคาถูกแก่สมาชิกเหล่านี้ เป็นต้น

งานของศึกษาธิการอำเภอ ที่เกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษานั้น หลังจากที่มีการโอนการประถมศึกษาทั่วประเทศมาสังกัดในกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2523 แล้ว ศึกษาธิการอำเภอมีตำแหน่งเป็นคณะกรรมการประถมศึกษา (กปอ.) ตาม ม. 23 หมวด 3 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 (วีระ ตันตระกูล 2525 : 271) ด้วย

เมื่อกล่าวโดยสรุปแล้ว จะเห็นว่า งานต่าง ๆ ที่ศึกษาธิการอำเภอรับมาปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบันนี้ มีทั้งงานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว และงานที่รับมาปฏิบัติตามคำสั่ง ตามกฎหมาย ระเบียบ มติของ ก.ร.ม. สำหรับการที่ศึกษาธิการอำเภอต้องเป็นตัวแทน ของกระทรวงศึกษาธิการนั้น ศึกษาธิการอำเภอจะต้องรับผิดชอบและปฏิบัติงานของ กรมกองต่าง ๆ เกือบทุกกรม นอกจากนี้ยังมีงานของครูสภาด้วย ดังนั้น จะเห็นว่างาน ต่าง ๆ เหล่านี้ ศึกษาธิการอำเภอจะต้องบริหารและบริการให้บังเกิดผลดีมีความ เรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการของกระทรวงศึกษาธิการโดยส่วนรวม

หากจะกล่าวถึงงานของศึกษาธิการอำเภอทั้งหมดที่รับมาปฏิบัติจากของทุกกรม กองของกระทรวงศึกษาธิการ หรือของจังหวัด และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ เป็นครั้งคราวอยู่ในปัจจุบันนี้นั้น ปัจจุบันนี้ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานอยู่ถึง 5 งานใหญ่ ๆ โดยจำแนกได้ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคล
2. การบริหารงานด้านวิชาการ
3. การบริหารงานด้านธุรการ
4. การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี
5. การบริหารงานด้านอื่น ๆ

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล นับว่าเป็นงานและเป็นภาระหลักอันสำคัญยิ่งของผู้บริหาร ทุกระดับ เพราะว่าการบริหารงานบุคคลนั้นมุ่งปฏิบัติงานในทุกเรื่อง ที่เกี่ยวกับตัวบุคคลใน องค์การนั้น ปัจจุบันนี้ศึกษาธิการอำเภอต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลในสำนักงาน ดังนี้

1. การปกครองบังคับบัญชา และดูแลการปฏิบัติงาน
 - 1.1 เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานศึกษาธิการ

อำเภอ

1.2 เป็นผู้รับภารกิจแทนนายอำเภอ ในการดูแลเกี่ยวกับปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตั้งกักสำนักงานและสังกัดกรมต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการส่งมาปฏิบัติหน้าที่ในเขตอำเภอนั้น ๆ

1.3 เป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
อำเภอ

2. การบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การรายงานผลการปฏิบัติราชการ

2.2 การเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ของข้าราชการในสังกัด

2.3 งานขยาย ขอลोन การขอเลื่อนตำแหน่ง

2.4 การให้บำเหน็จรางวัล

3. การรวบรวมเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อขออัตราค่าจ้าง

4. การอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนามูลฐาน

4.1 การจัดประชุมพิเศษ สำหรับข้าราชการที่เข้ามาบรรจุใหม่

4.2 การฝึกอบรมวิชาการเพิ่มเติม

4.3 การจัดอบรมเพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

4.4 งานเกี่ยวกับการลาไปศึกษาต่อของข้าราชการ

4.5 งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปศึกษาทำงานในต่างประเทศ

4.6 การขอเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ

4.7 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

4.8 การขออนุญาตลา การขออนุญาตไปราชการ และการขออนุญาต

ออกนอกเขตจังหวัด

4.9 การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การลงโทษข้าราชการ

ผู้ประพฤตินิคม

4.10 การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การขอกลับเข้ารับราชการคืน

4.11 การให้สวัสดิการและการจัดผลประโยชน์แก่ผู้อื่น ๆ แก่

ข้าราชการในสังกัด

การบริหารงานด้านวิชาการ

งานวิชาการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นงานหนึ่งที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบหมายให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอจัดทำ เพื่อให้บริการแก่สถานศึกษา แก้ววัดและหน่วยงานอื่น รวมทั้งบริการแก่ประชาชนในพื้นที่ที่พัฒนาและเจริญงอกงามขึ้นตามเป้าหมายของทางราชการ งานวิชาการที่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอจัดทำอยู่ในเวลานี้ มีดังนี้

1. การวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษาประจำปี และการวางแผนเพื่อพัฒนาระยะยาว
2. การจัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานประจำปี
3. การวางโครงการเพื่อจัดทำและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
4. การทำโครงการที่อำเภอและจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว
5. การนิเทศการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา
6. การติดตามการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่
7. การตรวจและควบคุมการอบรมลูกเสือและยุวกาชาดในโรงเรียน
8. การประชุม บรรยาย และให้การศึกษาพิเศษแก่ประชาชนบางโอกาส
9. การจัดและการสนับสนุนที่อ่านหนังสือ และห้องสมุดประชาชนในอำเภอ
10. การสำรวจข้อมูลและจัดทำสถิติทางการศึกษา
11. การประชุมสัมมนาศึกษาธิการอำเภอทุก ๆ 2 ปี หรือการจัดสัมมนาผู้บริหารการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการจัดขึ้นเป็นครั้งคราว
12. การจัดฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน การสัมมนาผู้นำลูกเสือชาวบ้าน การฝึกอบรมพบทวนลูกเสือชาวบ้านประจำปี
13. การติดตามการเผยแพร่งานพระบรมมหาราชของพระสังฆาธิการประจำปี
14. การสัมมนาพระสังฆาธิการ หรือเจ้าคณะตำบล
15. การอบรมกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
16. การอบรมผู้นำยุวกาชาด และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

หมูมวน

17. การจัดและดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในอำเภอ ห้องสมุดประจำ
18. การจัดเกี่ยวกับศูนย์ทางวิชาการของอำเภอ
19. การจัดแสดงทางเทคโนโลยีทางการศึกษาร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
20. การจัดนิทรรศการทางวิชาการ และการจัดแนะแนวการศึกษาต่อ ร่วมกับโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตอำเภอนั้น
21. การส่งเสริมพละนาถัยโรงเรียน
22. การประเมินผลการเรียนการสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา
23. การประเมินมาตรฐานโรงเรียน
24. การติดตามการใช้หลักสูตร และแผนการเรียนการสอน การใช้คู่มือครู
25. การวัดผลการศึกษาประจำปี แก่นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
26. การส่งเสริมจริยธรรมวัฒนธรรมในท้องถิ่น
27. การสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติทางการศึกษา
28. การส่งเสริมนักเรียนทุนในอำเภอ
29. การอบรมเพื่อจัดทำโครงการ สื่อการสอน คู่มือครู และการประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรในโรงเรียนประถมศึกษา
30. การวิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ทางการศึกษาเสนอให้กระทรวงศึกษาธิการพิจารณา
31. การจัดทำข้อเสนอมาตรฐาน
32. งานวิชาการที่จังหวัด กรม และกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายเป็นครั้งคราว
33. งานเกี่ยวกับศูนย์วิชาการอำเภอ
34. งานส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน ร่วมกับกรมพัฒนาชุมชน

การบริหารงานด้านธุรการ

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอแต่ละแห่ง มีงานในหน้าที่ต่างกันออกไป ทั้งนี้แล้วแต่ขนาดพื้นที่ ประชากร โรงเรียน และวัด รวมทั้งจำนวนนักเรียนในเขตอำเภอนั้น ศึกษาธิการอำเภอเป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอที่รับผิดชอบงานทั้งหมด ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ (zá เลื่อง วุฒิจันทร์ 2520 : 11) การบริหารงานด้านธุรการของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีดังนี้

1. การทำคำสั่งแบ่งงานและความคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงาน
2. การร่าง บัญชี ทัก โต้ตอบสั่งการ และการเสนอหนังสือราชการ
3. เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอเกี่ยวกับการดำเนินการในหน้าที่รองกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ตามข้อ 58 แห่งประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218
4. เป็นผู้รักษาราชการแทนนายอำเภอบางโอกาส ตามข้อ 59 แห่งประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218
5. งานเกี่ยวกับการโรงเรียนมัธยมศึกษา เช่น การจัดหาที่ดินปลูกสร้างโรงเรียน การขยายอาคารเรียน การเปิดโรงเรียนแห่งใหม่ การแต่งตั้งโยกย้ายครู ฯ
6. งานวิทยุโรงเรียน การแจกจ่ายเอกสาร
7. งานยุวกาชาด การขอตั้งกอง การตั้งผู้บังคับบัญชา การรายงาน
8. การจัดการศึกษานอกโรงเรียน เช่น ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน โรงเรียนผู้ใหญ่เปิดเสรี การจัดกลุ่มสนใจ การจัดโรงเรียนอาชีวศึกษาเคลื่อนที่ การจัดการศึกษาวิทยุไปรษณีย์
9. การจัดการศึกษาในโรงเรียนเอกชน อาทิจากเป็นเจ้าพนักงานตรวจตรา
10. การจัดทำอุปกรณ์และจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
11. การจัดการศึกษานอกโรงเรียนซึ่งเป็นการสนับสนุนการศึกษาในระบบโรงเรียน เช่น การรณรงค์การไม่รู้หนังสือทั่วประเทศ เป็นต้น

12. การจัดการศึกษาทางพระพุทธศาสนา เช่น การจัดสอนโรงเรียน พุทธศาสนวันอาทิตย์ การสอนพระปริยัติธรรม การศึกษาธรรมศึกษาตรี โท และเอก ในโรงเรียนพระพุทธศาสนาตามวัดต่าง ๆ

13. งานส่งเสริมโสตทัศนศึกษา

14. งานของกรมพลศึกษา การจัดสร้างสนามกีฬา การดูแล การบำรุงรักษา การใช้สนามกลางของอำเภอ การส่งเสริมการพลศึกษาประจำปี การแข่งขันกีฬานักเรียน การรายงานการพลศึกษาประจำปี การแข่งขันกีฬาประชาชนในท้องถิ่น การจัดศูนย์กีฬา ในอำเภอ ในตำบล เป็นต้น

15. งานลูกเสือ เป็นรองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ เป็นรองประธาน กรรมการ ลูกเสืออำเภอ การขอแต่งตั้ง การถอดถอนผู้บังคับบัญชาลูกเสือ การประชุม คณะกรรมการลูกเสืออำเภอ การเป็นเจ้าหน้าที่ลูกเสือชาวบ้านในเขตอำเภอ การขอมี บัตรประจำตัวทางลูกเสือ การจัดพิธีทางลูกเสือ การขอเครื่องหมายตอบแทน การ อนุญาตการเดินทางไกล การไปพักแรมลูกเสือในอำเภอนั้น ๆ เป็นต้น

16. งานยุวกาชาด เป็นรองนายกยุวกาชาด เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการยุวกาชาด การขอแต่งตั้ง การถอดถอนผู้บังคับบัญชา กรรมการและ เจ้าหน้าที่ยุวกาชาด การขอเข็มและเครื่องหมายตอบแทนยุวกาชาด การจัดตั้งยุวกาชาด การทำบัตรประจำตัว

17. งานส่งเสริมเยาวชน จัดและส่งเสริมการจัดงานวันเด็กและเยาวชน แห่งชาติ การให้ความร่วมมือเกี่ยวกับงานสารวัตรนักเรียนนักศึกษา การควบคุมความประพฤตินักเรียน

18. งานของกรมศิลปากร เป็นเจ้าพนักงานของกรมศิลปากรในการสำรวจ ศึกษา ค้นคว้า และอนุรักษ์รักษาโบราณสถาน และโบราณวัตถุในท้องถิ่น

19. งานของการพระศาสนา เช่น การขอสร้างวัด ขอตั้งวัด การขอเลิกวัด การขอพระราชทานวิสุงคามสีมา การยกวัดร้างให้เป็นวัดมีพระสงฆ์ การสำรวจวัดร้าง

การจัดผลประโยชน์ของวัด การส่งเสริมพระธรรมทูต การขอรับเงินอุดหนุนพระศาสนา เป็นต้น

20. การจัดงานกฐินสามัคคีของข้าราชการในอำเภอ

21. การดำเนินการส่งเสริม อุดหนุนการบรรพชา อุปสมบทพระภิกษุสามเณร ในภาคฤดูร้อน

22. งานส่งเสริมการศึกษาพระนวกะในอำเภอ

23. การดำเนินงานพุทธศาสนา งานพุทธสมาคม ยุวพุทธิกสมาคม

24. การรับและจ่ายเงินค่านิเทศน์ของเจ้าคณะอำเภอ เจ้าคณะตำบล

การสอบธรรม-สนามหลวง การสนับสนุนด้านอื่นในวัดที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอ

25. จัดงาน หรือริเริ่มจัดงานประเพณี เช่น การจัดงานลอยกระทง การพำนักวันเข้าพรรษา การส่งเสริมการจัดงานบุญบั้งไฟ การจัดงานสงกรานต์ การอนุรักษ์ และเผยแพร่การวัฒนธรรมไทย เป็นต้น

26. การตรวจราชการประจำปี ของศึกษาธิการอำเภอ

27. การรายงานการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ประจำภาค

28. การตรวจเยี่ยมโรงเรียนมัธยมศึกษา การตรวจเยี่ยมโรงเรียนประถมศึกษา

การตรวจเยี่ยมที่อ่านหนังสือพิมพ์หมู่บ้าน การตรวจเยี่ยมวัดต่าง ๆ ประจำปี

29. การปฏิบัติงานตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ในบางเรื่อง อาทิ

29.1 การเคารพธงชาติ

29.2 การออกใบสุทธิเกิน 10 ปี

29.3 การขอแก้ววัน เดือน ปี เกิดนักเรียน

29.4 การขอพระราชทานเพลิงศพ ของข้าราชการและพระเถระสงฆ์

29.5 การจัดงานเปิดโรงเรียนใหม่ การฉลองพระอุโบสถ

29.6 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ

29.7 การขอตรวจเยี่ยมสถานศึกษาของข้าราชการผู้ใหญ่

29.8 การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของข้าราชการครู

30. การเป็นกรรมการตรวจการจ้าง การตรวจสอบสภาพการทำงานของงาน
กสข. ประจำปีในเขตอำเภอนั้น

31. การจัดทำทะเบียนประวัติไว้เป็นปัจจุบัน

32. การจัดงานวันครู วันเด็กประจำปี

งานบริหารด้านการเงินการบัญชี

การบริหารด้านการเงิน การบัญชี ได้แก่การรับ การจ่ายเงินทุกประเภท
การจัดทำบัญชีการพัสดุ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตรวจตัดปีทางการเงิน
ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัด การรายงานเกี่ยวกับการเงินประจำงวด การทำ
งบประมาณประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ การจัดทำบัญชีพัสดุของสำนักงาน ฯ

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี รวมทั้ง
การครุภัณฑ์ดังนี้ คือ

1. เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินทุกหมวดของสำนักงาน และของโรงเรียนใน
สังกัดอำเภอนั้น

2. ทำการเงิน การเบิกจ่าย ฝาก ถอน งบประมาณทุกประเภทของ สป.
กระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียนมัธยมศึกษา

3. ทำการรับ - จ่าย เงิน ฝาก ถอนเงินซึ่งได้แก่เงินเดือน เงินงบประมาณ
ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ รวมทั้งการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ อาทิ เงินบำรุง
การศึกษา เงินยุวกาชาด การถูกเสือ เงินการศาสนสมบัติ เป็นต้น

4. เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินครุสุภา คือเงิน ขพค. และ เงิน ขพส.

5. เป็นเจ้าหน้าที่รับส่งเงินรายได้แผ่นดิน งานเบิกจ่ายเงินสะสมของทาง
ราชการ จัดทำใบเบิกต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือวางฎีกาหรือส่งฎีกาต่อจังหวัด

6. เป็นเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการรับเงิน และกรรมการรักษาเงินของ
อำเภอ

7. จัดรวบรวมใบเสร็จ เอกสารและหลักฐานอื่นที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ

8. จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำงวด หรือประจำปี รวมทั้งทำรายงานอื่น ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต้องการหรือสั่งการ
9. ค่าเนื้องานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
10. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจตัดปีการเงินของโรงเรียนประจำปี
11. รายงานเงินสำรองประจำปีส่งคลัง
12. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อย ในการเก็บรักษานำส่งเงินต่อคลังจังหวัด
13. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อยในการตรวจสอบเงินฝากที่โรงเรียนฝากไว้ที่จังหวัดและนำส่งเงินที่โรงเรียนฝากไว้ที่อำเภอ
14. เป็นกรรมการตรวจตัดปีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของโรงเรียน จัดทำรายงานเงินสำรองจ่ายในราชการ ค่าเนื้องานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลฯ
15. เป็นกรรมการของอำเภอในการเก็บรักษาเงินบางประเภท
16. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจการจ้าง การซื้อพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้การซ่อมแซมการเก็บรักษาพัสดุสำนักงาน
17. เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
18. เป็นกรรมการตรวจสอบภาพงานเช่าของข้าราชการในอำเภอ และข้าราชการครูในสังกัด
19. เป็นกรรมการสำรวจที่ราชพัสดุในอำเภอ

ฯลฯ

การบริหารงานด้านอื่น ๆ

นอกจากงานต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้านที่กล่าวมาแล้วนั้น ศึกษาธิการอำเภอยังมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบงานในหน้าที่ราชการที่เกี่ยวข้อง หรือส่วนราชการอื่น ๆ งานเหล่านั้น ศึกษาธิการอำเภอในฐานะเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือตัวแทนของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับอำเภอ จำเป็นจะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์หรือเป็นกรรมการ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการด้วย การบริหารงานด้านอื่น ๆ ที่ศึกษาธิการอำเภอต้องรับผิดชอบ ดังนี้

1. ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการหรือครูในสังกัดกระทำผิดวินัยทุกกรณี เช่น ครูประพฤติตนเป็นคนเสเพล ข้าราชการขาดการมาปฏิบัติงาน หรือข้าราชการในอำเภอประพฤติผิดฐานชู้สาว หรือข้าราชการครูทำกรณฐานชู้สาวของผู้บังคับบัญชาที่ตั้งโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น
2. เป็นกรรมการรักษาความปลอดภัยในอำเภอที่รับผิดชอบ
3. รวมเป็นกรรมการของอำเภอในการตรวจคัดเลือกทหารกองเกินประจำปี
4. เป็นกรรมการจัดงานสมโภช งานเทศกาล งานประเพณีในอำเภอ
5. เป็นกรรมการเกี่ยวกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน
6. เป็นกรรมการเกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติดให้โทษ
7. เป็นเจ้าหน้าที่และกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น การประกวดหมู่บ้าน
8. งานประกวดหมู่บ้านน่าสะอาด
9. เป็นกรรมการตรวจและรับผิดชอบงาน กสช.
10. งานเกี่ยวกับการป้องกันอาชญากรรม
11. เป็นวิทยากรบรรยายในการอบรมสาธารณสุขขั้นมูลฐาน
12. เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ ในอำเภอ และระดับตำบล
13. เป็นเลขานุการจัดงานรัฐพิธี และงานราษฎร์พิธีในอำเภอนั้น
14. เป็นกรรมการตรวจและดำเนินการเลือกตั้ง สส., สจ. และ สน.
15. เป็นกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการจัดงานอย่างอื่น ๆ ตามที่อำเภอและจังหวัดมอบหมายให้

ฯลฯ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

เนื่องจากตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอ เป็นตำแหน่งที่มีมานาน เกิดมาไม่น้อยกว่า 70 ปี มีมานานพร้อม ๆ กับกระทรวงธรรมการ (กระทรวงศึกษาธิการ) (อ้างอิงมาจาก ชาญชัย สงวนให้ 2525 : 10) ดังนั้น งานที่ศึกษานิเทศก์อำเภอรับผิดชอบอยู่จึงมีทั้ง

ปัญหามากน้อยต่างกันไป ตามภาวะและโอกาสและขนาดของอำเภอ ด้วยเหตุนี้จึงมี
 ผู้สนใจศึกษาและวิจัยงานของศึกษาธิการอำเภอมากและต่างกันไป

บทบาทของศึกษาธิการอำเภอนั้นมีมากมายพอสมควร ทั้งนี้เพราะทำงานของกรม
 ต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการเกือบทุกกรม นอกจากนี้ยังทำงานของครูสภาอีกด้วย
 ทำให้งานขยายกว้างขึ้น ในการนี้ กัลยา รัตนบรรพต (กัลยา รัตนบรรพต
 2512 : 172) ได้ทำการศึกษามหาบทของศึกษาธิการอำเภอแล้ว พบว่าศึกษาธิการ
 อำเภอขาดอำนาจในการบริหารงาน ทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานร่วมกับ
 หน่วยงานอื่น นับว่าเป็นปัญหาสำคัญที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของการจัดการศึกษาของ
 ประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศด้วย

ในต่อมาอีก 2 ปี เสริมศักดิ์ ศรีสุวรรณ (เสริมศักดิ์ ศรีสุวรรณ
 2514 : 94 - 96) ได้ศึกษาวิจัยงานของเขาเรื่อง "ทางไปสู่ศึกษาธิการอำเภอและ
 ศึกษาธิการจังหวัด" พบว่า พื้นความรู้สามัญของศึกษาธิการจังหวัดอยู่ในระดับ ม.3
 มากที่สุดถึง 71.83 % รองลงมาคือระดับความรู้ต่ำกว่า ม.3 มีอยู่ 14.08 % ส่วนระดับ
 ม.4 และ ม.5 มีอยู่เพียง 11 % ที่เหลือนอกนั้นเป็นพื้นความรู้อย่างอื่น ด้านวุฒิความรู้
 พบว่าศึกษาธิการจังหวัดมีวุฒิ ป.ป. มากถึง 26.76 % รองลงมาได้แก่ความรู้ในระดับ
 ปริญญาตรี 25.35 % วุฒิ พ.ม. หรือ ป.ม. มีอยู่ 23.94 % นอกนั้นเป็นผู้ที่ได้รับวุฒิ
 การศึกษาด้านอื่น ๆ

ในช่วงต่อมาอีกเล็กน้อย รุ่งศักดิ์ บ้องกงลาด (รุ่งศักดิ์ บ้องกงลาด
 2519 : 75) ทำการศึกษาเรื่อง การประเมินสมรรถภาพการบริหารของศึกษาธิการ
 อำเภอ ในเขตการศึกษา 11 พบว่า สมรรถภาพ การบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ
 จัดอยู่ในระดับปานกลาง สิ่งที่น่าสนใจมากที่สุดได้แก่ ค่าคะแนนเฉลี่ยการบริหารงานด้าน
 วิชาการของศึกษาธิการอำเภออยู่ในระดับต่ำกว่าทุกด้าน และพบอีกว่าค่าเฉลี่ยสมรรถภาพ
 ด้านบริหารของศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุน้อยกว่าศึกษาธิการอำเภอที่มีอายุมาก มิได้
 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนคุณสมบัติด้านวุฒิประสบการณ์ ก็ไม่ทำให้การบริหาร
 งานของศึกษาธิการอำเภอแตกต่างกันแต่อย่างใด เช่นกัน

หลังจากนั้น สุจินต์ แยมแพ (สุจินต์ แยมแพ 2521 : 97 - 102) ศึกษา
งานของศึกษาธิการอำเภอ เรื่อง ความคิดเห็นของศึกษาธิการอำเภอที่มีต่อการปฏิบัติงาน
ด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
โดยทำการศึกษานโยบายและอุปสรรคในการบริหารวิชาการ พอสรุปแนวการศึกษาวิจัยของ
เขาได้ดังนี้

1. งานด้านการวางแผน การจัดวัดผลการศึกษา การจัดหลักสูตร อุปกรณ์
การศึกษาในโรงเรียน ศึกษาธิการอำเภอทำอยู่ในเกณฑ์ข้างมาก
2. การประสานงาน การนิเทศการศึกษาในโรงเรียน พบว่าศึกษาธิการอำเภอ
ได้ปฏิบัติจัดทำงานด้านนี้อยู่ในระดับต่ำ และผลที่ปฏิบัติไม่ดีเท่าที่ควรอาจจะเป็นเพราะว่า
ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายไม่ปฏิบัติตาม
3. การปฏิบัติงานด้านวิชาการไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร เนื่องจากขาดการประสานงาน
ด้านการวางแผน และโครงการร่วมกัน ขาดเอกภาพในการบริหาร ขาดงบประมาณ และ
แนวปฏิบัติงานไม่ชัดเจนเท่าที่ควร

จากผลการศึกษาของ สุจินต์ แยมแพ ครั้งนี้ น่าจะสรุปได้ว่า งานของ
ศึกษาธิการอำเภอบางอย่างไม่ประสิทธิภาพเท่าที่ควร เพราะขาดการประสานงาน
การประสานแผนและการบริหารงานอันขาดเอกภาพหรือไม่มีเอกภาพ เพราะต่างคน
ต่างทำ และที่สำคัญก็คือไม่มีงบประมาณให้บริหารได้เพียงพอตนเอง

สถิต โชติกรณ์ (สถิต โชติกรณ์ 2523 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาเรื่อง
พฤติกรรมการบริหารที่พึงปรารถนาของศึกษาธิการจังหวัด ในภาคใต้ พบว่า พฤติกรรม
ที่พึงปรารถนาของศึกษาธิการจังหวัดที่ศึกษาวิจัยนั้นอยู่ในระดับสูง ในเรื่องของการ
ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
ให้ประชาชนทราบ นำนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการมาปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพ
ท้องถิ่นและจังหวัด เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมและดำเนินการในการพิจารณา
ความดี ความชอบของบุคลากรในโรงเรียนอย่างยุติธรรม สำหรับงานวิจัยที่น่าสนใจอีก
เรื่องหนึ่งก็คือผลงานวิจัยของ ประสิทธิ์ แดงรม (ประสิทธิ์ แดงรม 2524 :

187 - 188) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการทำงานและปัญหาในการทำงานการศึกษา
นอกโรงเรียนของศึกษาธิการอำเภอ ในจังหวัดที่จัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน กับ
จังหวัดที่ยังไม่ได้จัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนในจังหวัด ในเขตจังหวัดภาคเหนือ
มีผลการศึกษารูปได้ดังนี้

1. งานที่ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานมากคือ งานจัดอ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
งานจัดสอนกลุ่มสนใจในหมู่บ้าน งานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน การศึกษา
ผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จแบบเบ็ดเสร็จระดับ 3 - 4 และงานการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญ ระดับ 5
งานการสอนเด็กก่อนเกณฑ์ การจัดตั้งศูนย์เด็กปฐมวัย งานจัดห้องสมุดประชาชนประจำ
จังหวัด การศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา หน่วยฝึกฝนอาชีพเคลื่อนที่และงาน
แผนกโสตทัศนศึกษา

2. ปัญหาด้านการปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียนของ ศึกษาธิการอำเภอ
โดยส่วนรวมมีน้อย แต่ปัญหาที่มีมากในขณะนี้คือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดที่อ่าน
หนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน การจัดงานการศึกษา
ผู้ใหญ่ระดับ 3 - 4 และงานจัดสอนกลุ่มสนใจ

3. จังหวัดที่มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนมีปัญหาในด้านธุรการ และงานบริหาร
ด้านการเงินมากกว่า จังหวัดที่ไม่มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน

4. จังหวัดที่มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน มีปัญหาด้านบุคลากรและการบริหาร
ด้านวิชาการ มากกว่าจังหวัดที่ไม่มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน

ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2525 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ได้ทำการศึกษาวิจัยถึงบทบาทอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ ทั้งนี้เพื่อนำเอาผลการ
ศึกษาวิจัยครั้งนี้มาใช้ในการจัดลำดับอำเภอ และจังหวัด และเพื่อศึกษางานของศึกษาธิการ
อำเภอที่กำลังปฏิบัติอยู่ ว่าเป็นอย่างไร ผลการศึกษาคครั้งนี้ สรุปออกมาได้ดังนี้

1. งานที่ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติมีมาก - น้อย ดังนี้ งานอื่น ๆ งานการเงิน
การบัญชีการพัสดุ งานธุรการงานบริหารบุคคล และงานด้านวิชาการ ตามลำดับ

2. สำหรับกับโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น ศึกษาธิการอำเภอคำเป็นพบภาพเกี่ยวกับงานธุรการมากเป็นอันดับ 1 รองลงมาคืองานการเงิน การจ้าง การพัสดุ งานวิชาการ และการบริหารงานบุคคล ตามลำดับ
3. ส่วนที่เกี่ยวกับโรงเรียนประถมศึกษานั้น พบว่าศึกษาธิการอำเภอมีพบภาพเกี่ยวกับงานวิชาการ มากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคืองานบุคคล งานธุรการ งานการเงิน การจ้าง และการพัสดุ เป็นอันดับสุดท้าย
4. เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชนหรือโรงเรียนราษฎร์ที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอนั้น การศึกษานี้พบว่า ศึกษาธิการอำเภอแต่ละแห่งให้ความสนใจงานวิชาการมากเป็นพิเศษ งานธุรการ งานบริหารบุคคล การเงินการจ้าง การพัสดุ รองลงมาเป็นอันดับสุดท้ายตามลำดับ
5. สำหรับการกำหนดบทบาทแนวทางดำเนินงานของศึกษาธิการอำเภอในนั้น กระทรวงศึกษาธิการ เสนอให้ศึกษาธิการอำเภอทำงานหรือตั้งให้อำเภอนักงานศึกษาธิการ เป็นศูนย์ปฏิบัติงาน 3 ศูนย์ ดังนี้ ศูนย์สถิติข้อมูลและการวางแผน ศูนย์บริการและประสานงาน และศูนย์ติดตามและประเมินผล ในข้อนี้ศึกษาธิการอำเภอเห็นด้วยอย่างยิ่ง เพราะจะเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคนให้ชัดเจนขึ้น นอกจากนี้ยังจะเป็นศูนย์การรวบรวมข้อมูลทางการศึกษาอันจะเป็นผลดีต่อการประสานงาน การวางแผน การติดตามผลของทุกกรมในกระทรวงศึกษาธิการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานวิจัยในต่างประเทศ

จากการศึกษางานของศึกษาธิการอำเภอนั้น จะพบว่า ศึกษาธิการอำเภอมีความสัมพันธ์เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การวางแผน การบริหารหลักสูตร การประเมินผล การส่งเสริมการเรียนการสอน มนุษย์สัมพันธ์อย่างใกล้ชิด ดังนั้น จึงมีคนเป็นจำนวนมากที่สนใจหน้าที่และงานของศึกษาธิการอำเภอ ที่ปฏิบัติ จัดทำอยู่

แอนเดอร์สันและคนอื่น ๆ (Anderson and others. 1952 : 135) ได้ทำการศึกษางานของศึกษาธิการอำเภออย่างจริงจัง โดยแอนเดอร์สันกับคนอื่น ๆ ของเขาได้ทำการสัมภาษณ์ศึกษาธิการอำเภอจำนวน 20 คน ผลการศึกษารังนี้สรุปออกได้ดังนี้

1. งานของศึกษาธิการอำเภอที่ปฏิบัติอยู่นั้น ต้องการประสานกับชุมชน จังหวัด อำเภอและนักเรียน

2. การบริหารการพัฒนาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และการบริหารค่านวิชาการในโรงเรียน งานเหล่านี้ศึกษาธิการอำเภอ ก็ปฏิบัติด้วย

จึงกล่าวได้ว่า งานของศึกษาธิการอำเภอนั้น ปฏิบัติครอบคลุมไปเกือบทุกด้าน แม้แต่การสร้างความสัมพันธ์กับสังคมที่แวดล้อมตนอยู่ก็เป็นงานที่ศึกษาธิการอำเภอต้องกระทำเพื่อให้การบริหารการศึกษาได้ผลดีโดยส่วนรวม

ต่อมา เวลช์ (Welch. 1982 : 335) ได้พยายามศึกษาแบบความเป็นผู้นำของศึกษาธิการอำเภอแห่งเมืองแมสซาชูเซตส์ (Massachusetts) การศึกษาของ เวลช์ นี้ได้จากการสำรวจผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีปัญาของศึกษาธิการ จำนวน 138 คน โดยแบ่งจุดมุ่งหมายของการสำรวจออกเป็น 2 ประเด็น คือ

1. เพื่อศึกษาลักษณะการปรับตัว ซึ่งก็พบว่า การใช้ทักษะในการบริหารงานของศึกษาธิการนั้น โดยส่วนรวมแล้วได้ใช้ศิลปะในการเกลี้ยกล่อม (Persuasion) เป็นส่วนมาก

2. ต้องการหาความสัมพันธ์ระหว่าง อายุ วุฒิ ประสบการณ์ของศึกษาธิการอำเภอกับการปรับตัวแบบผู้นำ เวลช์ได้วางข้อสรุปจากการศึกษากันว่าของเขาไว้ดังนี้ คือ อายุ วุฒิ ประสบการณ์ในเชิงการบริหารจะส่งผลกระทบต่อความคาดหวัง (Expectation) ในความสำเร็จของงานสูงกว่าปกติ

ผลการศึกษาวิจัยนี้ชี้ให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ศึกษาธิการอำเภอนั้นต้องเป็นผู้มีลักษณะรวมหลายอย่างกับเป็นผู้ที่ถูกคลี่และร่วมทำงานกับบุคคลหลายฝ่าย บางครั้งต้องใช้ศิลปะ ต้องใช้ความมีอายุ ต้องใช้ความประนีประนอมความมีประสบการณ์ รวมทั้งความรู้ในค่านอื่น ๆ มาเป็นเครื่องช่วยให้งานสำเร็จได้มากพอสมควร

สมิท (Smith. 1982 : 657) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการศึกษาธิการที่รัฐไอโอวา (Iowa) สิ่งที่เขาค้นคว้านั้นเขาได้เน้นและศึกษาถึงลักษณะที่พึงประสงค์ของศึกษาธิการอำเภอ ในทัศนะของประธานกรรมการของโรงเรียนจำนวน 80 คน จากการศึกษาครั้งนี้ทำให้สมิทได้พบว่า ความสามารถทางด้านส่วนตัวของศึกษาธิการอำเภอ มีลักษณะดังนี้

1. มีความสามารถในการเข้าใจ การตีความการปรับปรุงนโยบายของโรงเรียนได้ดี

2. การเลือกโปรแกรมการศึกษานั้น ได้คำนึงถึงความสำคัญ ความจำเป็นที่จะเกิดประโยชน์แก่สถาบันแล้วก็ประสบผลสำเร็จ

3. ต้องการจะพัฒนาอาชีพ และความก้าวหน้าของตนอย่างต่อเนื่อง

จากผลการศึกษาวิจัยของ สมิท ที่รัฐไอโอวาครั้งนี้ ทำให้คนมองเห็นว่า อาชีพและตำแหน่งของศึกษาธิการอำเภอนั้น ในทัศนะของประธานกรรมการของโรงเรียนและผู้คนทั่วไปมีความคิดอยู่เสมอว่า อาชีพและตำแหน่งดังกล่าวนี้มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร มีความสามารถในการวางแผนพัฒนาอาชีพ และเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนี้ด้วย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อทำการศึกษาดังนี้

1. การเลือกประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. การทดสอบสมมติฐาน

การเลือกประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ที่ใช้ในการศึกษาวิจัยคือ ศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ ที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตการศึกษา 11 และประชากรที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในเขตการศึกษา 11 ซึ่งได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดนครราชสีมา จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดศรีสะเกษ และจังหวัดชัยภูมิ

1.1 จำนวนศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ ในเขตการศึกษา 11 จำนวน 74 คน

1.2 จำนวนผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11 จำนวน 149 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 223 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าและวิจัยครั้งนี้ ผู้ศึกษาวิจัยได้ใช้วิธีสุ่มตัวอย่างโดยวิธีสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) จากกลุ่มตัวอย่างใน

5 จังหวัดคือ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดศรีสะเกษ และ จังหวัดชัยภูมิ การสุ่มนี้ใช้หลักเกณฑ์ตามขนาดกลุ่มตัวอย่างของ เครจและมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ได้กลุ่มตัวอย่างมีจำนวนดังนี้

2.1 ศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ ทั้งสิ้น 74 คน ใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย ง่ายได้กลุ่มตัวอย่าง 60 คน

2.2 ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา/สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11 ทั้งสิ้น 149 คน ใช้วิธีการสุ่มอย่างง่ายได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 130 คน รวมประชากร ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 190 คน

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัย

จังหวัด	ศึกษาธิการอำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน		รวม	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
นครราชสีมา	21	19	50	44	71	63
สุรินทร์	13	10	24	19	37	29
บุรีรัมย์	13	10	27	24	40	34
ศรีสะเกษ	14	11	25	24	39	35
ชัยภูมิ	13	10	23	19	36	29
รวม	74	60	149	130	223	190

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้แก่
แบบสอบถาม ซึ่งมีอยู่ 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามตอนที่ 1 นี้ เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับการสำรวจ
รายการ (Checklist) ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลผู้ตอบแบบสอบถาม อันประกอบ
ด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ

1. ตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ประสบการณ์ในการบริหาร

ตอนที่ 2 แบบสอบถามในตอนที่ 2 นี้ เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า
(Rating scale) ซึ่งเป็นการสำรวจความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอใน 5 ด้าน โครงสร้าง
ของแบบสอบถามในตอนที่ 2 มีดังนี้

1. สอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	12	ข้อ
2. สอบถามเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ	15	ข้อ
3. สอบถามเกี่ยวกับงานด้านธุรการ	12	ข้อ
4. สอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการบัญชี	11	ข้อ
5. สอบถามการบริหารงานด้านอื่น ๆ	10	ข้อ
รวมทั้งหมด	60	ข้อ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

1. วิธีสร้างเครื่องมือ

1.1 ศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยนี้ ผู้ศึกษาวิจัยได้สร้าง

แบบสอบถาม เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ซึ่งเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ของลิเคิร์ต (Likert)

1.3 เมื่อสร้างแบบสอบถามเสร็จแล้ว นำไปให้ประธานกรรมการและกรรมการควบคุมปริญญาบัตรของผู้จัดตรวจสอบเพื่อศึกษาความถูกต้อง ความเป็นไปได้ และความเที่ยงตรง จากนั้นจึงนำแบบสอบถามนี้ไปให้ผู้มีประสบการณ์และผู้เชี่ยวชาญดูอีกครั้ง

2. การทดสอบเครื่องมือ

2.1 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้ (Try out) กับศึกษานิเทศก์อำเภอ และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 คน ที่จังหวัดมหาสารคาม เพื่อหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามตอนที่ 2

2.2 นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนจากกลุ่มทดลองไปวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟ่า (α -Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบเท่ากับ 0.969 แสดงให้เห็นว่าแบบทดสอบนี้มีค่าความเชื่อมั่นสูง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

เมื่อสร้างแบบสอบถามเสร็จแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. ขออนุญาตนำจากผู้ชำนาญการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำส่งแบบสอบถามไปขอความร่วมมือจากศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 11 และขออนุญาตนำจากผู้ชำนาญการกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอความร่วมมือจากผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11 ในการตอบแบบสอบถาม

2. การรวบรวมแบบสอบถามที่ส่งกลับคืนมา แบบสอบถามที่ส่งไปยังกลุ่มศึกษานิเทศก์อำเภอ จำนวน 60 ชุด ได้รับคืนมาทั้งหมด 57 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95 และแบบสอบถามที่ส่งไปยังผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 130 ชุด ได้รับคืนมา 117 ชุด คิดเป็นร้อยละ 90 ของแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรับแบบสอบถามคืนมาจากศึกษาธิการอำเภอและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแล้ว ได้นำมาพิจารณาคำเนินการดังนี้

1. หาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ (Mean) แล้วหาค่าเฉลี่ยรวมของแบบสอบถามเสร็จแล้วจึงพิจารณาผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอแต่ละท่าน โดยอาศัยหลักเกณฑ์วัดความคิดเห็น (Opinionnaire) ซึ่งปรับปรุงตามที่ ชูศรี วงศ์รักนะ (ชูศรี วงศ์รักนะ 2525 : 85) เสนอไว้ ซึ่งกำหนดค่าความคิดเห็นออกเป็น 5 ระดับคือ

0.00 - 1.59	น้อยที่สุด
1.60 - 2.59	น้อย
2.60 - 3.59	ปานกลาง
3.60 - 4.59	มาก
4.60 - 5.00	มากที่สุด

2. หาค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (Reliability) โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟ่า (α -Coefficient) ใช้สูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ 2524 : 171 - 172)

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

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

3. ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) ใช้สูตร
(Ferguson. 1971 : 62)

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

เมื่อ	SD	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum X)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

การทดสอบสมมติฐาน

การทดสอบสมมติฐานที่ใช้ ที-เทสต์ (t-test) เพื่อทดสอบค่าความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม ในการพิจารณางานด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นการทดสอบสมมติฐานในข้อ 1 - 2 โดยใช้สูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ 2524 : 108)

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

เมื่อ	t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา
	$\bar{X}_1$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่หนึ่ง
	$\bar{X}_2$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่สอง
	s_1^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่หนึ่ง
	s_2^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่สอง
	n_1	แทน	จำนวนคนในกลุ่มที่หนึ่ง
	n_2	แทน	จำนวนคนในกลุ่มที่สอง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้ศึกษาจัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์หาค่าสถิติพื้นฐาน ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 11 จากทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยพื้นฐาน ($\bar{X}$) นี้ ทำการวิเคราะห์ออกมาเป็นรายข้อ รายด้าน รวมทั้งหมด 5 ด้าน ดังนี้

ตาราง 2 การวิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ย ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในด้านการบริหารงานบุคคล งานด้านวิชาการ งานด้านธุรการ งานด้านการเงิน การบัญชี และงานด้านอื่น ๆ โดยเฉลี่ยเป็นรายด้าน

ด้านที่	รายการ	ศึกษานิเทศก์อำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
1	การบริหารงานบุคคล	3.4839	.9440	2.7143	1.1733
2	การบริหารงานด้านวิชาการ	3.5076	.9359	2.7413	1.0713
3	การบริหารงานด้านธุรการ	3.9766	.7604	3.1716	1.0034
4	การบริหารการเงินการบัญชี	4.0685	.7636	3.6017	1.1093
5	การบริหารงานด้านอื่น ๆ	3.9614	.8891	3.3623	.9327
	รวมเฉลี่ย	3.7996	.8586	3.1182	.8573

จากตาราง 2 พิจารณาค่าเฉลี่ยคะแนนผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทั้ง 5 ด้าน ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พบว่า ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ อยู่ในระดับมากถึง 3 ด้าน คือ การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี การบริหารด้านธุรการและการบริหารงานอื่น ๆ ส่วนการบริหารงานบุคคลและการบริหารงานด้านวิชาการนั้น พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง สำหรับทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทั้ง 5 ด้านนั้น ปรากฏว่าอยู่ในระดับมากถึงเพียง 1 ด้าน คือ การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี นอกนั้นอีก 4 ด้าน ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง คือการบริหารงานบุคคล การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารธุรการและการบริหารงานด้านอื่น ๆ

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยคะแนน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการบริหารงานบุคคล ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอ กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นรายข้อ

ข้อ	รายการ	ศึกษานิเทศก์อำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
1	1. <u>การบริหารงานบุคคล</u> เป็นเจ้าหน้าที่เสนอความดีความชอบประจำปีสำหรับข้าราชการครูและเจ้าหน้าที่ในสังกัด	3.3684	1.2373	2.3162	1.4241
2	จัดบุคลากรในสำนักงานให้รับผิดชอบงานตามตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุ	4.0000	1.0259	3.0854	1.2373

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ศึกษาธิการอำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
3	กวาดขันให้ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่ ในสำนักงานปฏิบัติงานตามระเบียบ แบบแผนและวินัยของทางราชการ โดยเคร่งครัด	3.9473	.9444	2.8547	1.1114
4	เป็นเจ้าหน้าที่คัดเลือกข้าราชการครู เพื่อเป็นครูดีเด่น ในการเข้ารับ รางวัลประเภทต่าง ๆ อย่างเป็น ธรรม	3.2280	1.0599	2.5555	1.1579
5	ออกเยี่ยมเยือนโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อเป็นการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูทุกปีหรือ แล้วแต่โอกาส	2.8245	.9755	2.2564	1.1632
6	จัดระบบเกี่ยวกับจัดทำสมุดประวัติ ข้าราชการไว้เป็นปัจจุบัน	2.4561	1.1249	2.5128	1.1811
7	จัดอำนวยความสะดวกหรืออำนวยความสะดวก สะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ เพื่อการติดต่อ งานเรียบร้อยและรวดเร็ว	4.3859	.5216	3.2820	1.0282

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ศึกษาธิการอำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{x}$	s	$\bar{x}$	s
8	สนใจปัญหาส่วนตัวหรือปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามสมควร	3.9824	.6349	2.9487	1.0528
9	เข้าประชุมชี้แจงข้อราชการประจำเดือนแก่ผู้บริหารการศึกษา ในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา	3.9824	.9078	2.9487	1.2461
10	จัดหาและส่งเสริมการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการอื่นและข้าราชการในสังกัด	2.9649	.9544	2.4700	1.0667
11	มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูในสังกัด	3.0000	1.0760	2.3846	1.1682
12	เสนอขอเครื่องหมายตอบแทน เช่น เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องหมายอื่นแก่ข้าราชการในหน่วยงานตนและโรงเรียน	3.6666	.8651	2.9572	1.2430
	รวมเฉลี่ย	3.4839	.9440	2.7143	1.1733

จากตาราง 3 พิจารณาค่าเฉลี่ยคะแนนผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ด้านการบริหารงานบุคคล จากทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอ พบว่า ผลการปฏิบัติงานใน
รายข้อต่อไปนี้ปฏิบัติงานได้ผลอยู่ในระดับมาก คือการจัดบุคลากรในสำนักงานให้รับผิดชอบ
ตามตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง การกวาดขันให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ใน
สำนักงานปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนและวินัยของทางราชการโดยเคร่งครัด การ
อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงาน เพื่อให้การติดต่องานเรียบร้อยและรวดเร็ว
การสนใจปัญหาส่วนตัว และปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามสมควร การ
เข้าประชุมชี้แจงข้อราชการประจำเดือน แก่ผู้บริหารในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
การเสนอขอเครื่องหมายตอบแทน ส่วนประเด็นอื่นนอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง เว้นแต่
ประเด็นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการ เท่านั้นที่พบว่าทำได้ผลน้อยกว่า
ข้ออื่น ๆ

สำหรับการพิจารณาผลงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษาชั้น พบว่า การปฏิบัติงานได้ผลในระดับปานกลางในเรื่อง การจัดบุคลากรให้
รับผิดชอบงานตามตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ การกวาดขันให้ข้าราชการครูและเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผน การเข้าประชุมชี้แจงข้อราชการแก่ผู้บริหารโรงเรียนระดับ
ประถมและมัธยมประจำเดือน รวมทั้งการเสนอขอเครื่องหมายตอบแทนให้แก่ข้าราชการ
ส่วนอื่นนอกนั้น พบว่า ปฏิบัติได้ผลอยู่ในระดับน้อย เช่น การเป็นเจ้าหน้าที่คัดเลือกครู
ดีเด่นเพื่อรับรางวัล การจัดทำสมุดประวัติข้าราชการ การเสนอขอความดีความชอบ
ประจำปี และยังพบว่ายังมีบางข้อที่ปฏิบัติได้ผลในระดับน้อยกว่าข้ออื่น ๆ คือการออกเยี่ยม
โรงเรียนทั้งโรงเรียนประถมและมัธยมศึกษา และการติดตามผลการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการครูในสังกัดฯ เป็นต้น



ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยคะแนน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ คำนวณ
การบริหารงานวิชาการ ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอ กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นรายข้อ

ข้อ	รายการ	ศึกษานิเทศก์อำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
13	2. <u>การบริหารงานด้านวิชาการ</u> การวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษา เช่น การตั้งโรงเรียน การขยายโรงเรียน มัธยมศึกษาในท้องถิ่น ที่รับผิดชอบ	3.1578	1.0561	2.6410	1.1654
14	การจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุน โรงเรียนต่าง ๆ ในการรับนักเรียน ใหม่ในคณปีการศึกษา	3.1578	1.0050	2.2307	1.1276
15	ประสานงานด้านวิชาการกับสำนักงาน การประถมศึกษาอย่างใกล้ชิด และกระทำ สม่ำเสมอ	3.5263	1.1098	2.7179	.9857
16	ออกเยี่ยมและให้คำแนะนำแก่ คณะกรรมการในการจัดที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้าน รวมทั้งปรึกษาหารือ ในการพัฒนาที่อ่านฯ ให้ดีขึ้น	3.9473	.7818	2.9914	1.0169
17	การจัดทำสถิติทางการศึกษา การศาสนา การศิลปวัฒนธรรมและ ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นไว้ในสำนักงาน เพื่อสะดวกในการบริหารงาน	4.1403	.6606	3.1709	.8895

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ศึกษาธิการอำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
18	ได้นำเอาวิชาการ หลักการและความรู้ใหม่ ๆ ที่ได้รับจากการไปศึกษาอบรมหรือสัมมนามาเผยแพร่ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำ	3.8245	.7751	2.7521	1.0694
19	ให้การสนับสนุนส่งเสริมการออกเผยแพร่ธรรมะของคณะพระธรรมทูตที่ออกปฏิบัติงานประจำปีในเขตอำเภอ	3.9649	.6744	3.1025	1.0490
20	เป็นวิทยากรบรรยาย ปีกอบรมทางวิชาการแก่ผู้เข้าอบรม สัมมนาที่กระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น	3.6842	1.0947	2.5897	.9797
21	ทำโครงการปฏิบัติงานประจำปี และได้ปฏิบัติตามโครงการที่วางไว้เป็นจำนวนมาก	4.0000	.6488	3.1025	.9990
22	ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานหรือในโรงเรียนมีโอกาสไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	3.7368	.7841	2.9658	1.1541
23	จัดให้มีการบรรยายทางวิชาการและได้เชิญวิทยากรมาบรรยายเป็นครั้งคราว	2.5438	1.0441	2.1262	1.0584

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ศึกษาธิการอำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
24	จัดห้องสมุดประชาชนในอำเภอ เพื่อให้ความรู้แก่คนทั่วไป	2.8596	1.4441	2.5726	1.2286
25	จัดประเมินผลการเรียนการสอนตาม หลักสูตรใหม่ในชั้นประถมศึกษาตาม ระยะเวลาที่เหมาะสม	3.7368	1.0846	2.4444	1.1653
26	เสนอแนะและส่งเสริมโรงเรียนใน สังกัดอำเภอในการจัดสอนจริยศึกษา ในโรงเรียน	3.4541	.9564	2.6495	1.1570
27	ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกและใน ระบบโรงเรียน	3.8771	.9190	3.0598	1.0235
	รวมเฉลี่ย	3.5076	.9359	2.7413	1.0713

จากตาราง 4 พิจารณาค่าเฉลี่ยคะแนน ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ทางด้านการบริหารงานทางวิชาการ ตามทัศนะของศึกษาธิการอำเภอ พบว่า ผลการปฏิบัติงานได้ผลในระดับมากในประเด็นต่อไปนี้ การออกเยี่ยมที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน การจัดสถิติทางการศึกษา การศาสนาศิลปวัฒนธรรมและข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น การนำเอาหลักการวิชาการหรือความรู้ใหม่ ๆ มาเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำ การให้การสนับสนุนการเผยแพร่ธรรมะของพระธรรมทูตประจำปี การออกไปเป็นวิทยากรให้การอบรมแก่ผู้

เข้าร่วมการอบรมที่กระทรวงศึกษาธิการจัดขึ้นหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น การจัดทำโครงการปฏิบัติงานประจำปี การจัดประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่ในชั้นประถม และการส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนและในระบบโรงเรียน ส่วนข้ออื่นนอกนั้นพบว่า ได้ผลในระดับปานกลาง เช่น เรื่องเกี่ยวกับ การวางแผนพัฒนาการศึกษา การตั้งโรงเรียนการขยายโรงเรียน การจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนโรงเรียนในการรับนักเรียนใหม่ต้นปีการศึกษา นอกจากนี้ยังพบว่า มีเรื่องที่ไม่ปฏิบัติได้ผลอยู่ในเกณฑ์น้อยกว่าข้ออื่นก็คือ การจัดให้มีการบรรยายทางวิชาการและเชิญวิทยากรอื่นมาบรรยายเป็นครั้งคราว

ส่วนการศึกษาทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการว่าเกื่อนั้น พบว่า ได้ผล 2 ระดับคือได้ในระดับปานกลางและได้ในระดับน้อย ข้อที่พบว่าได้ผลปานกลางก็คือ การจัดทำสถิติทางการศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม การประสานงานด้านวิชาการกับสำนักงานการประถมศึกษา การสนับสนุนการออกเผยแพร่พระธรรมทูตประจำปี การจัดทำโครงการปฏิบัติงาน การส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน ฯลฯ ส่วนข้อที่ว่าทำได้ผลน้อยก็คือ การจัดให้มีการบรรยายทางวิชาการโดยเชิญวิทยากรอื่นมาบรรยาย การจัดทำโครงการสนับสนุนโรงเรียนเพื่อรับนักเรียนใหม่ต้นปีการศึกษา และการรับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายแก่ผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนา ที่กระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น เป็นต้น

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยคะแนน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ คำน
การบริหารงานธุรการ ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
เป็นรายข้อ

ข้อ	รายการ	ศึกษานิเทศก์อำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
	3. <u>การบริหารงานด้านธุรการ</u>				
28	จัดเก็บเอกสาร ระเบียบ คำสั่งไว้อย่าง เป็นหมวดหมู่คนใดทันที	3.8947	.7651	3.2393	.9576
29	เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน ความรวดเร็วถูกต้องเรียบร้อย และทันเวลา	4.2280	.5264	3.2136	1.0609
30	จัดระบบการประสานงานระหว่าง สำนักศึกษานิเทศก์อำเภอกับหน่วยงาน อื่นใดแล้ว	4.0350	.6479	3.1111	1.0023
31	จัดให้มีแบบพิมพ์ เอกสารที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานไว้ตามสมควร	3.8771	.8180	3.1196	.9532
32	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานประจำปี งานเทศกาลในท้องถิ่น	4.0526	.8464	3.3589	.9287
33	แนะนำ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนใน สำนักงานได้เรียนรู้งานเกือบทุกประเภท สามารถจะทำงานแทนผู้อื่นได้ใน คราวจำเป็น	3.8596	.7117	2.9487	1.0446

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ศึกษาธิการอำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
34	แนะนำและให้ความรู้แก่ข้าราชการในหน่วยงานหรือข้าราชการอื่นเพื่อให้มีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ในการทำงาน	3.6491	.7606	2.8803	.9622
35	ให้คำปรึกษาคำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องานในสำนักงานฯ ด้วยความพอใจ	4.1578	.5860	3.4273	.9365
36	ปรับปรุงตกแต่งและจัดสำนักงานฯ ให้สะอาดสะอ้านสวยงาม	4.0000	.7008	3.2136	1.0112
37	จัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหานั้น ๆ	3.7543	.9418	3.0170	1.0041
38	จัดทำป้ายชื่อบุคลากร จัดทำแผนผังสำนักงานเพื่อสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ	3.9298	1.0899	3.0683	1.0995
39	ออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากอำเภอหรือหน่วยงานอื่น ๆ	4.2807	.6947	3.4615	.8725
	รวมเฉลี่ย	3.9766	.7604	3.1716	1.0034

จากตาราง 5 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยคะแนนผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ จากทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้านการบริหารงานธุรการแล้ว พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานได้ผลอยู่ในระดับมากทุกรายการ บางรายการปฏิบัติได้ผลมากค่อนข้างสูง ด้วย เช่น การออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และการเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลา

สำหรับทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านธุรการนั้น พบว่า ได้ผลอยู่ในระดับปานกลางทุกรายการ บางอย่างได้ผลปานกลางที่ค่อนข้างสูง อาทิเช่น การออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย การให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความพอใจ การสนับสนุนการจัดงานประจำปี เป็นต้น

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยคะแนน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้านการบริหารการเงินการบัญชี ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอ กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นรายข้อ

ข้อ	รายการ	ศึกษานิเทศก์อำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
40	4. <u>การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี</u> ปีกระเป๋ียบ กฎหมายคำสั่งในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี โดยเคร่งครัด	4.3508	.7834	3.7094	.8678
41	แนะนำโรงเรียนหรือหน่วยงานในการปฏิบัติงานทางบัญชีได้ถูกต้อง	3.9122	.7078	3.1452	1.1492

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ศึกษาธิการอำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
42	ติดตามเอาใจใส่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย เงินของโรงเรียนหรือสำนักงานควย ความใกล้ชิดเสมอ	4.1929	.6606	3.2820	1.1082
43	เก็บรักษาเอกสารการเงิน การบัญชี พัสดุซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ไว้อย่างดี สามารถตรวจสอบได้	4.3333	.7091	3.3931	.9148
44	ติดตามดูแล การใช้จ่ายเงินอุดหนุน บูรณะวัด ที่กรมการศาสนามอบถวาย แก่วัดต่าง ๆ เพื่อให้วัดใช้เงินนั้น เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป	3.8245	.9200	3.2564	.9621
45	เผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย คำสั่งมติ เกี่ยวกับการเงินการพัสดุให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรับทราบทันกาล	3.9122	.8008	2.9572	1.1200
46	อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย เงินทุกประเภทแก่โรงเรียน	4.3157	.6531	3.3418	1.0634
47	เก็บรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ใน สำนักงานให้อยู่ในสภาพดี	3.8245	.9388	3.2905	.8377
48	ในฐานะกรรมการตรวจการจ้าง ปฏิบัติงานโดยรักษาดุลประโยชน์ของ ทางราชการเป็นสำคัญ	4.1228	.7962	3.3418	1.0308

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ศึกษาธิการอำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{x}$	s	$\bar{x}$	s
49	ออกตรวจสอบบัญชี เอกสารการเงิน และแนะนำการใช้เอกสารเหล่านั้น ได้อย่างถูกต้อง	3.7017	.7939	2.9059	1.1619
50	เก็บรักษาเอกสารบัญชีทางการเงิน ได้ดีและค้นหาได้ง่าย	4.2631	.6359	3.3931	.8766
	รวมเฉลี่ย	4.0685	.7636	3.6017	1.1093

จากตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยคะแนนผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอจากทัศนะของศึกษาธิการอำเภอ ทางด้านการเงินการบัญชี พบว่า ปฏิบัติงานได้ผลอยู่ในระดับมากทุกรายการ บางรายการพบว่าได้ผลอยู่ในระดับมากค่อนข้างสูง เช่น การเก็บเอกสารการเงิน การปฏิบัติงานการเงินโดยยึดระเบียบ กฎหมายเป็นหลัก การอำนวยความสะดวกในการจ่ายเงิน ฯลฯ ส่วนด้านทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งพิจารณาเป็นค่าเฉลี่ยรายข้อพบว่า ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานได้ผลในระดับมากเพียง 1 รายการคือ การเบิกจ่ายเงินโดยยึดระเบียบคำสั่งโดยเคร่งครัด ส่วนประเด็นอื่นนอกนั้นได้ผลปานกลาง

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยคะแนน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ทางด้านการบริหารงานด้านอื่น ๆ เป็นรายข้อ

ข้อ	รายการ	ศึกษาธิการอำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{x}$	s	$\bar{x}$	s
	5. <u>การบริหารงานด้านอื่น ๆ</u>				
51	ให้ความร่วมมือกับส่วนราชการอื่น ๆ ในการพัฒนาท้องถิ่น	4.3684	.7639	3.6495	.9181
52	เป็นเจ้าหน้าที่จัดงานต่าง ๆ ในอำเภอ เช่น งานวันเด็ก วันครูและงานอื่น ๆ	4.3508	.9078	3.5641	1.0075
53	จัดทำทะเบียนสมาชิกคุรุสภา สมาชิก ชพค. ชพส. ไว้ถูกต้องและสมบูรณ์	4.3684	.8299	3.4871	.8124
54	ออกไปร่วมงานราชการหรืองานสังคม ที่รับเชิญตามสมควร	3.9824	.8269	3.5384	.8426
55	สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานตามโครงการ นั้น ๆ ที่อำเภอหน่วยงานอื่นจัดขึ้นใน อำเภอที่รับผิดชอบ	4.0350	.9905	3.4700	.8224
56	จัดทำโครงการปฏิบัติงานตามโครงการ นั้น เพื่อต่อต้านยาเสพติด	3.3157	.9939	3.0683	1.0599
57	ประสานงานร่วมกับทางสาธารณสุข ในการรณรงค์เพื่อการอยู่ดีมีสุขในท้องถิ่น ที่ตนปฏิบัติงาน	3.5263	.9752	3.2307	.9187

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ศึกษาธิการอำเภอ		ผู้บริหารโรงเรียน	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
58	ส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นในการเสริมความเป็นประชาธิปไตย	3.7017	.8976	3.1452	1.1037
59	ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือเมื่อหน่วยงานหรือรายการหรือบุคคลอื่นได้รับภัยธรรมชาติ	3.5964	.8757	3.0341	.9421
60	ร่วมกับบุคลากรอื่นเป็นวิทยากรตามโครงการ 4 กระทรวงหลักในการพัฒนาประเทศ	4.3684	.8299	3.4358	.8999
	รวมเฉลี่ย	3.9614	.8891	3.3623	.9327

จากตาราง 7 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยคะแนน ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอจากทัศนะของศึกษาธิการอำเภอ ทางด้านการบริหารงานอื่น ๆ พบว่า ได้ผล 2 ระดับ คือได้ผลมากกับได้ผลระดับปานกลาง ข้อที่พบว่าได้ผลอยู่ในเกณฑ์มากได้แก่ การให้ความร่วมมือกับส่วนราชการอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น การเป็นเจ้าหน้าที่จัดงานวันเด็ก วันครู การจัดทำทะเบียนสมาชิก ชพค. - ชพส. และสมาชิกคุรุสภา การเข้าร่วมเป็นวิทยากรในโครงการ 4 กระทรวงหลักในการพัฒนาประเทศ ฯลฯ ส่วนข้อที่ได้ผลปานกลางได้แก่ การประสานงานกับสาธารณสุขในการรณรงค์เพื่อการอยู่ดีกินดี การอนุเคราะห์ช่วยเหลือเมื่อหน่วยงานหรือราชการหรือบุคคลอื่นเมื่อได้รับภัยธรรมชาติ

สำหรับทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของ
 ศึกษาธิการอำเภอนั้น พบว่า บางข้อทำได้ผลมากอาทิ การให้ความร่วมมือกับส่วน
 ราชการอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น นอกนั้นอยู่ในเกณฑ์ปานกลางทุกข้อ อาทิเช่น การเป็น
 เจ้าภาพจัดงานวันเด็ก วันครู การจัดทำโครงการเพื่อต่อต้านยาเสพติด การจัดทำ
 ทะเบียนสมาชิก ชพค. - ชพส. การออกไปร่วมงานราชการหรืองานสังคมที่ได้รับเชิญ
 การสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น เป็นต้น

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ
 ทั้ง 5 ด้าน คือการบริหารงานบุคคล การบริหารงานวิชาการ การบริหารธุรการ การ
 บริหารงานด้านการเงินการบัญชี และการบริหารงานด้านอื่น ๆ โดยเปรียบเทียบระหว่าง
 ทัศนะของศึกษาธิการอำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา การวิเคราะห์นี้กระทำเป็น
 รายด้าน ดังตาราง 8

ตาราง 8 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ด้านการบริหารบุคคล ระหว่างทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา

เปรียบเทียบทัศนะการบริหารงานบุคคล	n	$\bar{X}$	SD	t
ศึกษานิเทศก์อำเภอ	57	3.4839	.9440	4.8600*
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	117	2.7143	1.1733	

$$t_{(.05, 172)} = 1.960 \quad * p < .05$$

จากตาราง 8 เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการบริหารงานบุคคล ระหว่างทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับ
ผู้บริหารโรงเรียน ผลการวิเคราะห์พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05
นับว่าสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยศึกษานิเทศก์อำเภอเห็นว่า การปฏิบัติงานได้ผล
ระดับปานกลางค่อนข้างสูง ส่วนผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่า การปฏิบัติงานได้ผลระดับ
ปานกลางค่อนข้างต่ำ

ตาราง 9 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ด้านการบริหารงานวิชาการ ระหว่างทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา

เปรียบเทียบทัศนะการบริหารงานวิชาการ	n	$\bar{X}$	SD	t
ศึกษานิเทศก์อำเภอ	57	3.5076	.9359	5.0857*
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	117	2.7413	1.0713	

$$t(.05, 172) = 1.960$$

จากตาราง 9 เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการบริหารงานวิชาการ ระหว่างทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับ
ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการศึกษานี้พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ .05 นับว่าสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ตามข้อ 1 โดยศึกษานิเทศก์อำเภอ
เห็นว่า การปฏิบัติงานได้ผลปานกลางค่อนข้างสูง ส่วนผู้บริหารโรงเรียนมัศึกษามี
ทัศนะว่าการปฏิบัติงานได้ผลอยู่ระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ

ตาราง 10 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ด้านการบริหารงานธุรการ ระหว่างทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา

เปรียบเทียบทัศนะการบริหารงานธุรการ	n	$\bar{X}$	SD	t
ศึกษานิเทศก์อำเภอ	57	3.9766	.7604	5.9826*
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	117	3.1716	1.0034	

$$t_{(.05, 172)} = 1.960$$

จากตาราง 10 เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอด้านการบริหารงานธุรการ ระหว่างทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับ
ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า แตกต่างกันอย่าง
มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ซึ่งนับว่าสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ตามข้อ 1 โดยศึกษานิเทศก์
อำเภอมีความเห็นว่าผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ด้านการบริหารงานธุรการได้ผลในระดับมากค่อนข้างสูง
ส่วนผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความเห็นว่าการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ได้ผลอยู่ในระดับ
ปานกลางเท่านั้น

ตาราง 11 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ด้านการบริหารงานการเงินการบัญชี ระหว่างทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา

เปรียบเทียบทัศนะการบริหารงานการเงิน การบัญชี	n	$\bar{X}$	SD	t
ศึกษานิเทศก์อำเภอ	57	4.0685	.7636	5.8201*
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	117	3.6017	1.1093	

$$t_{(.05, 172)} = 1.960$$

จากตาราง 11 เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการบริหารงานการเงินการบัญชีแล้ว พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 นับว่าสอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 1 ที่ตั้งไว้ โดยศึกษานิเทศก์อำเภอมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานด้านนี้ได้ผลอยู่ในระดับมากค่อนข้างสูง แต่ผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นว่าการปฏิบัติของศึกษานิเทศก์อำเภอในด้านนี้ได้ผลในระดับมากแต่ค่อนข้างต่ำ

ตาราง 12 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ในด้านการบริหารงานอื่น ๆ ระหว่างทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา

เปรียบเทียบทัศนะการบริหารงานอื่น ๆ	n	$\bar{x}$	SD	t
ศึกษานิเทศก์อำเภอ	57	3.9614	.8891	4.1874*
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	117	3.3623	.9327	

$$t_{(.05, 172)} = 1.960$$

จากตาราง 12 เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการบริหารงานอื่น ๆ ระหว่างทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอ
กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ .05 นับว่าผลการศึกษานี้สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 1 ที่ตั้งไว้ โดยศึกษา
นิเทศก์อำเภอมีความเห็นว่า การปฏิบัติงานด้านนี้ได้ผลอยู่ในระดับมาก ส่วนทัศนะของผู้
บริหารโรงเรียนมัศึกษานั้นมีความเห็นว่า ผลการปฏิบัติงานด้านนี้ได้ผลอยู่ในระดับ
ปานกลาง

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิการอำเภอ โดยเปรียบเทียบระหว่างทักษะของศึกษานิการอำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษานิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา โดยจำแนกงานออกเป็น 5 ด้าน ดังตาราง 13

ตาราง 13 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิการอำเภอ ด้านการบริหารงานบุคคลระหว่างศึกษานิการอำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับศึกษานิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา

เปรียบเทียบตามประสบการณ์ การบริหารงานบุคคล	n	$\bar{x}$	SD	t
ศึกษานิการอำเภอที่มีประสบการณ์ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	32	3.5911	.9327	1.0823
ศึกษานิการอำเภอที่มีประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปีลงมา	25	3.3466	.9083	

$$t_{(.05, 55)} = 2.000$$

จากตาราง 13 เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่างผลการปฏิบัติงานของศึกษานิการอำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับศึกษานิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ตามข้อ 2

ตาราง 14 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการบริหารงาน
วิชาการ ระหว่างศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับศึกษานิเทศก์
อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา

เปรียบเทียบตามประสบการณ์ด้านวิชาการ	n	$\bar{X}$	SD	t
ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	32	3.6583	.9585	1.3731
ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปีลงมา	25	3.3306	.8201	

$$t_{(.05, 55)} = 2.000$$

จากตาราง 14 เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่าง
ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับศึกษานิเทศก์
อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหารงานวิชาการ พบว่า
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ตามข้อ 2

ตาราง 15 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการบริหารธุรการ ระหว่างศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา

เปรียบเทียบตามประสบการณ์ด้านธุรการ	n	$\bar{X}$	SD	t
ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	32	4.0963	.7674	1.3762
ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา	25	3.8201	.7185	

$$t_{(05, 55)} = 2.000$$

จากตาราง 15 เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่างผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหารงานธุรการ พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งนับว่าไม่เป็นไปตามสมมติฐานข้อ 2 ที่ตั้งไว้

ตาราง 16 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ทางด้านการบริหารงานการเงินการบัญชี ระหว่างศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา

เปรียบเทียบตามประสบการณ์ด้านการเงิน	n	$\bar{x}$	SD	t
ศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	32	4.1164	.7825	0.6769
ศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า	25	4.3841	.8070	

$$t_{(.05, 55)} = 2.000$$

จากตาราง 16 เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่างผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหารงานการเงินการบัญชี พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตาราง 17 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้านการบริหารงานอื่น ๆ ระหว่างศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา

เปรียบเทียบตามประสบการณ์ด้านงานอื่น ๆ	n	$\bar{x}$	SD	t
ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	32	3.9593	.9907	.0593
ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา	25	3.9767	.7035	

$$t_{(.05, 55)} = 2.000$$

จากตาราง 17 เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่างผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหารงานด้านอื่น ๆ พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งนับว่าไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 2 ที่ตั้งไว้

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา โดยจำแนกงานออกเป็น 5 ด้าน ดังตาราง 18

ตาราง 18 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้านการบริหารงานบุคคล ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา

เปรียบเทียบตามประสบการณ์ ด้านการบริหารบุคคล	n	$\bar{x}$	SD	t
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	55	2.6666	1.2495	.5148
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปีลงมา	62	2.7661	1.0473	

$$t_{(.05, 115)} = 1.980$$

จากตาราง 18 เมื่อทำการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตาราง 19 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้าน
การบริหารงานวิชาการ ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา

เปรียบเทียบตามประสบการณ์ ด้านวิชาการ	n	x	SD	t
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	55	2.6642	1.1252	.6152
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปีลงมา	62	2.7849	1.0219	

$$t_{(.05, 115)} = 1.980$$

จากตาราง 19 เมื่อทำการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหาร
งานวิชาการ พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน
ข้อที่ 2 ที่ตั้งไว้

ตาราง 20 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้าน
การบริหารงานธุรการ ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา

เปรียบเทียบตามประสบการณ์ ด้านธุรการ	n	X	SD	t
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	55	3.0772	1.0496	.9457
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปีลงมา	62	3.2553	.9129	

$$t_{(.05, 115)} = 1.980$$

จากตาราง 20 เมื่อทำการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับ
ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหารงานธุรการ พบว่า
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นับว่าไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 2 ที่ตั้งไว้

ตาราง 21 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้าน
การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี ระหว่างทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
ที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์
ต่ำกว่า 10 ปีลงมา

เปรียบเทียบตามประสบการณ์ ด้านการเงินฯ	n	$\bar{X}$	SD	t
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	55	3.1454	1.1466	.6483
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปีลงมา	62	3.6306	1.0577	

$$t_{(.05, 115)} = 1.980$$

จากตาราง 21 เมื่อทำการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ระหว่างทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหาร
การเงินการบัญชี พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นับว่าไม่สอดคล้องกับ
สมมติฐาน

ตาราง 22 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้าน
การบริหารงานด้านอื่น ๆ ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา

เปรียบเทียบตามประสบการณ์ ด้านอื่น ๆ	n	$\bar{X}$	SD	t
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	55	3.2490	1.0428	1.0684
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปีลงมา	62	3.4338	.8026	

$$t_{(.05, 115)} = 1.980$$

จากตาราง 22 เมื่อทำการวิเคราะห์ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ด้านการบริหารอื่น ๆ
พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นับว่าไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 2 ที่ตั้งไว้

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ใน 5 ด้าน คือ

1.1 การบริหารงานบุคคล

1.2 การบริหารงานด้านวิชาการ

1.3 การบริหารงานด้านธุรการ

1.4 การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี

1.5 การบริหารงานด้านอื่น ๆ

การศึกษาดูผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ในการปฏิบัติงานทั้ง 5 ด้าน
ทั้งกล่าวนี้นี้ ศึกษาจากทัศนะของศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 11 และจากทัศนะของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11

2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กับศึกษาธิการ
อำเภอที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ทั้ง 5 ด้านดังกล่าวแล้ว

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาถึงผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ใน
เขตการศึกษา 11 คือ จังหวัดนครราชสีมา สุรินทร์ ศรีสะเกษ ชัยภูมิ และบุรีรัมย์ กลุ่ม
ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ศึกษาธิการอำเภอและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
รวมทั้งสิ้น 190 จำแนกดังนี้

1. ศึกษาธิการอำเภอ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในเขตการศึกษา 11 ได้แก่ จังหวัดนครราชสีมา สุรินทร์ ศรีสะเกษ ชัยภูมิ และจังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 60 คน (จากศึกษาธิการอำเภอที่มีอยู่ทั้งหมดในการเขตการศึกษานี้ 74 คน)
2. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 ซึ่งมีจำนวน 130 คน (จากผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งหมดในเขตการศึกษา 11 จำนวน 149 คน)

วิธีการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษานี้การปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 11 นี้ กระทำการศึกษาในกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม คือ กลุ่มศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 11 กับกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ประชากรที่เป็นศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 11 มีจำนวนทั้งหมด 74 คน เลือกมาเป็นกลุ่มตัวอย่างได้จำนวน 60 คน และประชากรที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนมัศึกษามีจำนวนทั้งสิ้น 149 คน เลือกมาเป็นกลุ่มตัวอย่างได้จำนวน 130 คน รวมแล้วมีประชากรที่เลือกมาเป็นกลุ่มตัวอย่าง 190 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาและการเก็บข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับตัวผู้ตอบเอง

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่เป็นคำถามมาตราส่วนประมาณค่า

(Rating scale) ซึ่งมีข้อคำถามทั้งหมด 60 ข้อ แบ่งประเด็นคำถามออกเป็น 5 ด้าน

คือ การบริหารงานด้านบุคคล การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านธุรการ การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี และการบริหารงานด้านอื่น ๆ แบบสอบถามชุดนี้ กอนำออกใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ผู้ศึกษาได้นำแบบทดสอบนี้ไปหาค่าความเชื่อมั่นกับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง โดยทดสอบกับศึกษาธิการอำเภอและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

รวม 20 คน การทดสอบหาค่าความเชื่อมั่น โดยวิธีสัมประสิทธิ์อัลฟา (α -coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.969

สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามนั้น ชั้นแรกได้รับหนังสือจากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 11 และได้รับหนังสือจากผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11

ในการจัดส่งแบบสอบถามไปยังศึกษาธิการอำเภอและผู้บริหารโรงเรียนนี้ ผู้ศึกษาวิจัยได้ส่งตรงไปยังศึกษาธิการอำเภอจำนวน 60 ชุด และได้รับกลับคืนมา 57 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95 ของแบบสอบถามที่ได้รับคืนจากศึกษาธิการอำเภอ และได้ส่งแบบสอบถามนี้ตรงไปยังผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 130 ชุด ได้รับคืนมา 117 ชุด คิดเป็นร้อยละ 90 ของแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาจากผู้บริหารโรงเรียน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาค่าทางสถิติได้ใช้วิธีการทางสถิติดังนี้

1. การวิเคราะห์หาค่าสถิติพื้นฐาน จากทักษะของศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 11 กับทักษะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอใน 5 ด้าน คือ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านธุรการ การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี และการบริหารงานด้านอื่น ๆ โดยจัดจำแนกค่าสถิติพื้นฐานออกเป็นรายข้อ รายด้าน รวมทุกด้าน โดยใช้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) แล้วนำค่าสถิติที่ได้ไปเทียบกับเกณฑ์ค่าความถี่ที่ปรับปรุงตามทีชุกรี วงศ์รัตน์ (ทีชุกรี วงศ์รัตน์ 2525 : 85) เสนอไว้ ซึ่งมีเกณฑ์วัดค่าความถี่เห็นออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 0.00 - 1.59 น้อยที่สุด
- 1.60 - 2.59 น้อย
- 2.60 - 3.59 ปานกลาง

3.60 - 4.59 มาก

4.60 - 5.00 มากที่สุด

2. วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยทักษะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นรายด้านที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยใช้ $t - test$

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่างทักษะของศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในการบริหารงาน 5 ด้าน คือ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี และการบริหารงานด้านอื่น ๆ

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ระหว่างทักษะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ที่มีทักษะต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอใน 5 ด้าน คือ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี และการบริหารงานด้านอื่น ๆ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 11 โดยศึกษาจากทักษะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจากการปฏิบัติงาน 5 ด้าน ผลการศึกษาวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน จากทักษะของศึกษานิเทศก์อำเภอโดยพิจารณาออกเป็นรายด้านพบว่า การปฏิบัติงานได้ผลในระดับมาก 3 ด้าน คือ การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี การบริหารงานด้านธุรการ และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ส่วนการบริหารงานบุคคลและการบริหารงานด้านวิชาการนั้น พบว่า ได้ผลในระดับปานกลางค่อนข้างสูง

สำหรับการศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาซึ่งพิจารณางานออกเป็นรายด้าน พบว่า ปฏิบัติงานได้ผลอยู่ในระดับมากเพียง 1 ด้าน คือ การบริหารงานการเงินการบัญชี ส่วนการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานธุรการและการบริหารงานด้านอื่น ๆ ได้ผลอยู่ในระดับปานกลาง

2. การศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ทางด้านการบริหารงานบุคคลโดยจำแนกเป็นรายข้อจากทัศนะของศึกษาธิการอำเภอ พบว่า ได้ผลอยู่ในระดับมากในเรื่องต่อไปนี้ การจัดบุคลากรในสำนักงานให้รับผิดชอบงานตามตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง การกวาดขันให้ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนและวินัยของทางราชการ การประชุมชี้แจงข้อราชการประจำเดือนแก่ผู้บริหารในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา การสนใจปัญหาส่วนตัวและปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามสมควร การเสนอขอเครื่องหมายตอบแทน ส่วนข้ออื่น ๆ นอกนั้น พบว่า ปฏิบัติงานได้ผลอยู่ในระดับปานกลาง อาทิ เรื่องการเป็นเจ้าหน้าที่เสนอความดีความชอบประจำปี สำหรับข้าราชการครูและเจ้าหน้าที่ในสังกัด การคัดเลือกข้าราชการครู เพื่อเป็นครูดีเด่น ในการเข้ารับรางวัลประเภทต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม การออกเยี่ยมเยียนโรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูทุกปีหรือแล้วแต่โอกาส การจัดหาและส่งเสริมการจัดสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่และข้าราชการในสังกัด และการติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูในสังกัด ประเด็นที่ปฏิบัติได้ผลน้อยในทัศนะของศึกษาธิการอำเภอในด้านการบริหารงานบุคคลก็คือ การจัดทำสมุดประวัติข้าราชการไว้เป็นปัจจุบัน

สำหรับผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งวิเคราะห์จากทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในค่านี้นี้ พบว่า ปฏิบัติงานได้ผลในระดับปานกลาง ในเรื่องการจัดบุคลากรให้รับผิดชอบตามตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง การกวาดขันให้ข้าราชการครูและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนและวินัยของทางราชการ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงานศึกษาธิการ เพื่อให้การติดต่อ

งานเรียบร้อย ส่วนข้อที่พบว่า ได้ผลน้อยนั้น ได้แก่ การบริหารงานในเรื่องการจัดหาและส่งเสริมการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการอื่นและข้าราชการในสังกัด การติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในสังกัด การเสนอขอความดีความชอบประจำปีสำหรับข้าราชการในสังกัดและข้าราชการครู การออกเยี่ยมเยียนโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครู และการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการไว้เป็นปัจจุบัน

3. การศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ทางด้านการบริหารงานวิชาการ โดยพิจารณาเป็นรายข้อจากทัศนะของศึกษาธิการอำเภอ พบว่า ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานได้ผลในค่านี้อยู่ 2 ระดับ คือ ในระดับมากและระดับปานกลาง ประเด็นที่ปฏิบัติได้ผลอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การจัดทำสถิติข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและข้อมูลอื่นที่จำเป็นไว้ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ การจัดทำโครงการปฏิบัติงานประจำปีและได้ปฏิบัติงานตามโครงการนั้น การออกเยี่ยมเยียนที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน การนำเอาหลักการวิชาการใหม่ ๆ ที่ได้รับการไปศึกษาอบรม มาเผยแพร่ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำ การส่งเสริมการจัดการศึกษานอกและในระบบโรงเรียน การส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนหรือหน่วยงานของตนไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม การจัดการประเมินผลการเรียนการสอนในชั้นประถมศึกษาตามหลักสูตรใหม่ และการส่งเสริมการออกเผยแพร่ธรรมะประจำปีของคณะพระธรรมทูต ฯลฯ ส่วนข้อที่พบว่าปฏิบัติงานได้ผลในระดับปานกลาง ได้แก่ การประสานงานด้านวิชาการกับสำนักงานประถมศึกษาอำเภอ การจัดทำโครงการสนับสนุนโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อรับนักเรียนใหม่ในต้นปีการศึกษา การวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษา เช่น การตั้งโรงเรียน การขยายโรงเรียนมัธยมศึกษาในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ การจัดห้องสมุดประชาชนในอำเภอ เพื่อให้ความรู้แก่คนทั่วไป ส่วน การปฏิบัติได้ผลน้อยตามทัศนะของศึกษาธิการอำเภอนั้น ได้แก่ การจัดให้มีการบรรยายทางวิชาการ และได้เชิญวิทยากรมาบรรยายเป็นครั้งคราว

สำหรับผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ จากทัศนะของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งศึกษาเป็นรายข้อในด้านการบริหารงานวิชาการ พบว่า
ปฏิบัติงานได้ผลอยู่ในระดับปานกลางและระดับน้อย ในระดับปานกลางนั้น ได้แก่ การ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรมไว้
ในสำนักงาน ฯ การทำโครงการปฏิบัติงานประจำปีและปฏิบัติงานตามโครงการนั้น
การส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลากรในหน่วยงานไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
การประสานงานด้านวิชาการกับสำนักงานประถมศึกษาและการวางแผนเพื่อพัฒนาการ
ศึกษา เช่น การตั้งโรงเรียนและขยายโรงเรียนมัธยม เป็นต้น ส่วนงานที่ปฏิบัติได้ผล
น้อยทางด้านการบริหาร ได้แก่ การจัดทำโครงการสนับสนุนโรงเรียน เพื่อรับนักเรียนใหม่
ต้นปีการศึกษา การประเมินผลการเรียนการสอนชั้นประถมศึกษาตามหลักสูตรใหม่ การจัด
บรรยายทางวิชาการ และเชิญวิทยากรมาบรรยายเป็นครั้งคราว รวมทั้งการรับเชิญไป
เป็นวิทยากรฝึกอบรมทางวิชาการแก่ผู้เข้าอบรม สัมมนา ที่หน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ
หรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น

4. การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ทางด้านการบริหาร
บุคลากรโดยพิจารณาเป็นรายข้อ จากทัศนะของศึกษาธิการอำเภอ พบว่า ศึกษาธิการอำเภอ
ปฏิบัติงานได้ผลในระดับมากค่อนข้างสูงในประเด็นต่อไปนี้ การออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่
ที่ได้รับมอบหมายจากอำเภอหรือหน่วยงานอื่น การปรับปรุงสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย
และสวยงาม การให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้มาติดต่องานในสำนักงานด้วยความพอใจ การจัด
ระบบประสานงานกับสำนักงานอื่น ได้ผลดี การเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความ
รวดเร็ว ถูกต้องเรียบร้อย การส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานประจำปี งานเทศกาลใน
ท้องถิ่น รวมทั้งการประชุมเจ้าหน้าที่ทุกครั้งเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ในรายข้อที่
ปฏิบัติงานได้ผลในระดับปานกลางนั้น ได้แก่ การปฏิบัติงานในการแนะนำให้ความรู้แก่
ข้าราชการในหน่วยงานหรือข้าราชการอื่นอันจะเป็นประโยชน์ในการทำงาน

ส่วนการศึกษาวเคราะห์ค่าเฉลี่ยตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอนั้น พบว่า มีค่าเฉลี่ยในระดับปานกลางใน

ประเด็นต่อไปนี้ การออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากอำเภอ หรือหน่วยงานอื่น การจัดทำป้ายชื่อบุคลากร จัดทำแผนผังสำนักงานเพื่อสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน การจัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาานั้น ๆ การปรับปรุงตกแต่งสำนักงานให้สะอาด สะดวกและสวยงาม การให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้มาติดต่อในสำนักงานด้วยความพอใจ การแนะนำบุคลากรทุกคนให้เรียนรู้งานเกือบทุกประเภทจนสามารถจะทำงานแทนผู้อื่นได้ในคราวจำเป็น การจัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย และการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ ค้นหาได้ทันที งานธุรการ เหล่านี้ในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเห็นว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอบริหารงานได้ผลอยู่ในระดับปานกลาง

5. การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้านการบริหารด้านการเงินการบัญชี เป็นรายชื่อ ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอ พบว่า งานด้านนี้ ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานได้ผลในระดับมากค่อนข้างสูง เกือบทุกข้อ และโดยเฉลี่ยแล้วพบว่าได้ผลสูงกว่าด้านอื่น ๆ ทุกด้าน งานที่ปฏิบัติงานได้ผลมากนั้น ได้แก่ การปฏิบัติงานโดยมีระเบียบ กฎหมาย คำสั่งเป็นหลัก การติดตามเอาใจใส่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างใกล้ชิดเสมอ การอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน การเก็บรักษาเอกสารบัญชีการเงินได้ดีและค้นหาง่าย การติดตามดูแลการจ่ายเงินอุดหนุนบูรณะวัดที่กรมการศาสนามอบถวายแก่วัดต่าง ๆ เพื่อให้วัดใช้เงินนั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป การเผยแพร่ระเบียบ มติ กฎหมาย เกี่ยวกับการเงินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

สำหรับผลการศึกษาค่าเฉลี่ยจากทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอทางด้านการเงินการบัญชี พบว่า ปฏิบัติงานได้ผลอยู่ในระดับมากเพียง 1 รายการ นั่นคือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการบัญชีโดยมีระเบียบ กฎหมายโดยเคร่งครัด นอกนั้นพบว่าปฏิบัติได้ผลอยู่ในระดับปานกลางทุกรายการ อาทิเช่น การแนะนำโรงเรียนหน่วยงานให้ปฏิบัติงานทางบัญชีได้ถูกต้อง การติดตามเอาใจใส่การเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนหรือสำนักงานด้วยความใกล้ชิด การเก็บเอกสารและการรักษา

เอกสารการเงินซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ไว้อย่างดี สามารถตรวจสอบได้ การติดตามดูแล การใช้จ่ายเงินอุดหนุนบูรณะวัดให้ใช้เงินนั้นเกิดประโยชน์สูงสุด การเผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง มติเกี่ยวกับการเงินการพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบทันกาล การเก็บรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงานให้อยู่ในสภาพดี การปฏิบัติงานใน ฐานะกรรมการตรวจการจ้าง โดยรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และ การเก็บรักษาเอกสารการเงินการบัญชีได้ดีและค้นหาได้ง่าย

6. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของศึกษานิการอำเภอ ทางด้านการบริหาร งานด้านอื่น ๆ เป็นรายชื่อ จากทัศนะของศึกษานิการอำเภอ พบว่า การบริหารงาน ด้านนี้ได้ผลอยู่ในระดับมากค่อนข้างสูงในรายชื่อต่อไปนี้ การให้ความร่วมมือกับส่วน ราชการอื่น ๆ ในการพัฒนาท้องถิ่นของตน การเป็นเจ้าหน้าที่จัดงานวันครู วันเด็ก การจัดทำทะเบียนสมาชิก ชผค. - สมาชิก ชพส. และทะเบียนสมาชิกคุรุสภาไว้เป็น ปัจจุบัน การออกไปร่วมงานราชการหรืองานสังคมที่ได้รับเชิญตามสมควร การทำ โครงการในการต่อต้านยาเสพติด การประสานงานกับสาธารณสุขในการรณรงค์เพื่อ การอยู่ดีกินดี การส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียนในการเสริมความเป็นประชาธิปไตย และการร่วมมือในการ เป็นวิทยากรในการพัฒนาชนบทตามโครงการ 4 กระบวนการหลัก ในการพัฒนาประเทศ งานทั้งหมดนี้ในทัศนะของศึกษานิการอำเภอพบว่า ปฏิบัติงานได้ผล อยู่ในระดับมาก

ส่วนการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยจากทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีต่อ ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิการอำเภอ โดยพิจารณาค่าเฉลี่ยเป็นรายชื่อแล้ว พบว่า มี ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากและระดับปานกลาง ข้อที่ปฏิบัติได้ผลระดับมาก ได้แก่ ประเด็น ต่อไปนี้ การให้ความร่วมมือกับส่วนราชการอื่น ๆ ในการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งในประเด็นนี้ นับว่าสอดคล้องกับความเห็นของศึกษานิการอำเภอด้วย ส่วนงานได้ผลระดับปานกลาง ในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนนั้นได้แก่ การ เป็นเจ้าภาพจัดงานวันครู วันเด็ก การออกไปร่วมงานราชการหรืองานสังคมที่ได้รับเชิญตามสมควร การสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น การประสานงานกับสาธารณสุขในการรณรงค์เพื่อการอยู่ดีกินดี การ

ส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนหน่วยงานอื่นในการเสริมความเป็นประชาธิปไตย การร่วมกับบุคลากรจาก 4 กระทรวงทบักในการพัฒนาประเทศ และการทำโครงการเพื่อต่อต้านยาเสพติด เป็นต้น

7. การศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยเปรียบเทียบทักษะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งทำการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานออกเป็น 5 ด้าน ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบในแต่ละด้าน ปรากฏผลดังนี้

7.1 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ระหว่างทักษะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ทางด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 8)

7.2 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ระหว่างทักษะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ทางด้านการบริหารงานด้านวิชาการ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 9)

7.3 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ระหว่างทักษะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ทางด้านการบริหารงานธุรการ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 10)

7.4 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ระหว่างทักษะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ทางด้านการบริหารการเงินการบัญชี พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 11)

7.5 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ระหว่างทักษะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ทางด้านการบริหารด้านอื่น ๆ นั้น พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 12)

8. การศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยเปรียบเทียบทักษะของศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มี

ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา โดยจำแนกค่าเฉลี่ยผลการศึกษากิจการปฏิบัติงานของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอออกเป็น 5 ด้าน ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบแต่ละด้าน ปรากฏ
ดังนี้

8.1 ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ จากทัศนะของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์
ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มี
นัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 13)

8.2 ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ จากทัศนะของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์
ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหารงานวิชาการ พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มี
นัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 14)

8.3 ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ จากทัศนะของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์
ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหารงานธุรการ พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มี
นัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 15)

8.4 ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ จากทัศนะของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มี
ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา ทางด้านการบริหารการเงินการบัญชี พบว่า แตกต่าง
กันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 16)

8.5 ผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ จากทัศนะของศึกษานิเทศก์
อำเภอที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า
10 ปีลงมาทางด้านการบริหารด้านอื่น ๆ พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
(ตามตาราง 17)

9. การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับ

ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานใน 5 ด้าน ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบในแต่ละด้าน ปรากฏดังนี้

9.1 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอทางด้านการบริหารงานบุคคล ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 18)

9.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอทางด้านการบริหารงานวิชาการ ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 19)

9.3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอทางด้านการบริหารงานธุรการ ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 20)

9.4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอทางด้านการบริหารงานด้านการเงินการบัญชี ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 21)

9.5 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอทางด้านการบริหารงานอื่น ๆ ระหว่างทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ (ตามตาราง 22)

การอภิปรายผล

จากการศึกษาทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอเกี่ยวกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 11 ในการปฏิบัติงานทั้ง 5 ด้าน ปรากฏว่ามีประเด็นสำคัญ ที่สมควรจะนำมาอภิปรายผลดังต่อไปนี้

1. การบริหารงานบุคคล

จากการศึกษาค้นคว้า พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล ได้ผลอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งหมายถึงว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอสามารถใช้กระบวนการวิธีการบริหารงานบุคคล อันได้แก่ เทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่มาทำงานในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและใช้เทคนิคที่มีอยู่ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ผลพอสมควร อย่างไรก็ตาม "...การบริหารงานบุคคลคือหัวใจของการบริหารงาน เพราะงานทุกชนิดของหน่วยงานทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานขนาดเล็กหรือหน่วยงานขนาดใหญ่ จะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้รับความสำเร็จสมตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใด ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคนและทุกฝ่าย ถ้าผู้บริหารขาดความสามารถในการบริหารบุคคล แม้จะมีวัสดุอุปกรณ์นานาชนิด มีเงินงบประมาณจำนวนมากสนับสนุน และมีคนเป็นจำนวนมากในหน่วยงานก็เหมือนไม่มีอะไรเลย เพราะคนที่ใช้วัสดุอุปกรณ์ใช้ไม่เป็น ขาดสมรรถภาพ ไม่มีขวัญในการปฏิบัติงาน ไม่มีความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน และขาดความรับผิดชอบ ต่างคนก็จะยื้อแย่งกันหาประโยชน์จากเงินงบประมาณที่มีอยู่หาประโยชน์จากอำนาจหน้าที่ซึ่งได้มาโดยตำแหน่ง และทะเลาะเบาะแว้งกัน มีความแตกแยกสามัคคีต่างคนต่างอยู่ และทำงานไปวัน ๆ โดยไม่ร่วมมือกัน โครงการทั้งหลายที่ผู้บริหารวางไว้ก็จะล้มเหลว เพราะมีคนที่เหมือนกับไม่มี ในเมื่อคนเหล่านั้นไม่ร่วมมือกันและหย่อนสมรรถภาพ..." (วิญญู สาขร 2516 : 171 - 172)

ในปัจจุบัน ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอ นอกจากจะมีความรู้พื้นฐานในระดับปริญญาแล้ว ก่อนจะเข้ารับตำแหน่งหรือระหว่างดำรงตำแหน่งก็มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม ตามโครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงอยู่อย่างต่อเนื่อง ซึ่งถือได้ว่าเป็น

ปัจจัยหนึ่งที่เป็นพื้นฐานที่ทำให้ศึกษาธิการอำเภอบริบติงานได้ผล ดังนั้นจึงสันนิษฐานไว้ว่า การที่ศึกษาธิการอำเภอก็จะสามารถบริบติงานได้ผลในระดับสูงย่อมสืบเนื่องมาจากปัจจัย ด้านอื่น ๆ โดยเฉพาะปัจจัยที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางการบริหาร เช่น ระเบียบ โครงสร้างขององค์การ ลักษณะเฉพาะของบุคลากรที่ปรากฏอยู่ในองค์การ ตลอดจน ทรัพยากรที่สนับสนุนอื่น ๆ

2. การบริหารงานด้านวิชาการ

การวิจัยในครั้งนี้พบว่า ผลการบริบติงานด้านวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารงานด้านวิชาการตามภาระหน้าที่ของ ศึกษาธิการอำเภอนั้น ย่อมแตกต่างจากการบริหารงานด้านวิชาการในโรงเรียน เพราะ เหตุว่า การบริหารงานด้านวิชาการของศึกษาธิการอำเภอนั้น ส่วนใหญ่เกี่ยวกับการ เป็น วิทยากร การจัดฝึกอบรมสัมมนา การจัดนิทรรศการต่าง ๆ การใช้หลักวิชาการใหม่ ๆ เพื่อเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ การจัดโครงการหรือศูนย์เพื่อเสริมการศึกษานอกระบบ จะเห็นได้ว่า โดยสภาพของลักษณะงานดังกล่าวนี้ ศึกษาธิการอำเภอก็จะบริบติงานเหล่านี้ ได้ผลนั้น ย่อมต้องอาศัยการทำงานเป็นทีม (staff) ที่มีคุณสมบัติพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ในสถานที่ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ทั้งในและนอกสถานที่บริบติงาน

โดยสภาพความเป็นจริง ในปัจจุบันนี้ ผู้วิจัยสังเกตเห็นว่า ความพร้อมที่กล่าว มาแล้วนี้ มีข้อจำกัดอยู่มาก ดังนั้นถึงแม้ศึกษาธิการอำเภอก็มีความรู้พื้นฐานอยู่มากครั้งที่ กล่าวมาแล้วก็ตาม การบริบติงานก็ปรากฏผลอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งน่าจะสันนิษฐาน ได้ว่ามีปัจจัยอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อการบริบติงานในค่านี้อยู่ด้วย

3. การบริหารงานด้านธุรการ

ผลการศึกษาการบริบติงานด้านธุรการของศึกษาธิการอำเภ พบว่า ได้ผลอยู่ใน ระดับสูง ทั้งนี้ในทัศนะของศึกษาธิการอำเภเอง โดยสภาพความเป็นจริงนั้น งาน ธุรการที่ปฏิบัติในสำนักงานศึกษาธิการอำเภต่าง ๆ นั้น เป็นงานที่ต้องดำเนินอยู่ตลอด ทั้งปี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหากมีประสบการณ์มาก่อน หมายถึงว่า รอบรู้วิธีการ ระเบียบ

กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก็สามารถจะปฏิบัติได้ถูกต้อง บังเกิดความเรียบร้อย และถ้าหากหัวหน้างานเอาใจใส่ ควบคุมอย่างใกล้ชิดงานก็จะดำเนินไปอย่างรวดเร็วตามกำหนดเวลามากยิ่งขึ้น

ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลการศึกษาเรื่องบทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ซึ่งดำเนินการวิจัยโดยกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อปี 2525 ซึ่งพบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอ สนใจการบริหารงานด้านธุรการมากเป็นอันดับ 1 ส่วนงานด้านการเงิน งานพัสดุ งานวิชาการและการบริหารบุคคล ปฏิบัติรอง ๆ ลงไป

4. การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี

สำหรับผลการศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทางด้านการเงินการบัญชีนั้น ปรากฏว่าได้ผลในระดับสูง เหตุผลที่สนับสนุนในด้านนี้ก็เหมือนกับการบริหารงานด้านธุรการดังที่กล่าวมาแล้ว การบริหารงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ในปัจจุบันนี้ต้องเกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณอยู่หลายกรม เช่น กรมการศาสนา กรมการศึกษานอกโรงเรียน กรมสามัญศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน การดำเนินการบริหารงบประมาณเหล่านี้เริ่มตั้งแต่การเบิกจ่าย ฝาก-ถอนเงินหมวดต่าง ๆ การจัดทำบัญชี การจัดซื้อ การจัดจ้าง งานเหล่านี้ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุก ๆ เดือน การที่เจ้าหน้าที่ต้องบริหารงานเหล่านี้อยู่เสมอเช่นนี้ ทำให้ต้องศึกษาระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณเพื่อให้รู้แนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพราะการบริหารงานการเงินการบัญชีนั้น มีความแตกต่างกับงานอื่นอยู่มาก ทั้งนี้เพราะจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ กฎหมาย โดยเคร่งครัดด้วย

ดังนั้น จากสาเหตุต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนี้เอง ทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของอำเภอต่าง ๆ ไม่ค่อยประสบปัญหามากนัก ผลจากการศึกษาทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจึงปรากฏอยู่ในระดับสูงดังกล่ามาแล้ว

5. การบริหารงานด้านอื่น ๆ

ในการศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ครั้งนี้พบว่า ได้ผลอยู่ในระดับปานกลาง การบริหารงานอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ นั้น รวมทั้งงานเกี่ยวกับการจัดและดำเนินการศึกษานอกระบบโรงเรียนที่สังกัดในอำเภอ นั้น และรวมถึงการฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน การจัดงานทอดกฐินสามัคคี การรณรงค์เพื่อต่อต้านสิ่งเสพติดให้โทษในหมู่เยาวชนและนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การจัดงานเทศกาล งานสมโภช การเป็นกรรมการสอบสวนกรณีข้าราชการหรือครูประพฤติผิดวินัย การเป็นกรรมการประกวดต่าง ๆ ที่หน่วยราชการต่าง ๆ จัดงานนั้นขึ้น หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานเหล่านี้ โดยลักษณะงานแล้ว จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยราชการหรือบุคคลต่าง ๆ รวมทั้งผู้นำท้องถิ่นด้วย ดังนั้นการที่ศึกษานิเทศก์อำเภอ จะปฏิบัติงานด้านนี้ได้ผลดียิ่งนั้น จึงต้องจำเป็นที่จะได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องใช้ทักษะความเป็นผู้นำ ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์ (Human relation skills) เพราะเหตุว่า การเสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลทั้งในและนอกองค์กรนั้น ก่อให้เกิดการพัฒนางานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อเปรียบเทียบทักษะของศึกษานิเทศก์อำเภอ กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานทั้ง 5 ด้าน คือ การบริหารงานบุคคล การบริหารด้านวิชาการ การบริหารธุรการ การบริหารด้านการเงินการบัญชี และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของศึกษานิเทศก์อำเภอ แล้ว พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในประเด็นนี้ยอมรับเรื่องของความคาดหวัง (Expectation) ศึกษานิเทศก์อำเภอ นั้นเป็นตำแหน่งที่ต้องควบคุมดูแลในการให้บริการ แต่ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารโรงเรียนซึ่งเป็นผู้ถูกควบคุมและได้รับการบริการโดยสภาพเช่นนี้ตามหลักจิตวิทยาสังคมนั้นมีความเชื่อว่า บุคคลที่มีสถานภาพแตกต่างกัน ย่อมมีความคาดหวังแตกต่างกันด้วย เพราะฉะนั้น การวิจัยครั้งนี้จึงพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัศึกษากับศึกษานิเทศก์อำเภอ มีความเห็นแตกต่างกัน

6. การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามทัศนะของ ศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่างกัน

จากการศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ตามทัศนะของศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์ต่างกันในครั้งนี้พบว่า มีผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน การที่ปรากฏผลวิจัยเช่นนี้แสดงให้เห็นว่า ประสบการณ์ในการทำงานของศึกษาธิการอำเภอ ไม่ได้เป็นตัวแปรที่ทรงอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ แต่ประการใด จึงสันนิษฐานได้ว่า การที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเขตการศึกษาต่าง ๆ รวมทั้งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาได้จัดให้มีการอบรม สัมมนา มาอย่างต่อเนื่อง เริ่มตั้งแต่การเตรียมบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรมก่อนเข้าประจำการ การฝึกอบรม สัมมนาทุก ๆ 2 ปี โครงการเหล่านี้ทำให้ศึกษาธิการอำเภอทุกคนได้ผ่านกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นแม้ศึกษาธิการอำเภอที่มีประสบการณ์แตกต่างกันก็ตาม แต่เนื่องจากการฝึกอบรมทั้งหลายดังกล่าวนี้ จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ ไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอตามทัศนะของศึกษาธิการอำเภอ และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อผลการปฏิบัติงานทั้ง 5 ด้าน ในครั้งนี้ ผู้ศึกษาวิจัยใคร่เสนอแนะเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ดังนี้

1. ควรจะได้วิเคราะห์หลักสูตรที่ใช้ในโครงการเพื่อเตรียมบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ รวมทั้งหลักสูตรอื่น ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรระหว่างประจำการ โดยมุ่งพิจารณาถึงความเหมาะสม เนื้อหาวิชา และกิจกรรมที่ปฏิบัติ ตลอดจนช่วงระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการให้มีความเหมาะสมกับสภาพความเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างการบริหารการศึกษาในปัจจุบัน

2. ควรมีการวิเคราะห์ด้านกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ โดยมุ่งประเด็นในด้านความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่

และงานที่ต้องปฏิบัติ ตลอดจนความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดขึ้นใหม่ ทั้งนี้ เพื่อที่จะได้จัดเตรียมบุคลากรให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงนี้ให้เหมาะสมต่อไป

3. ควรวิเคราะห์ตรวจสอบโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการ อำเภอที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบันตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อศึกษาแนวโน้ม และสภาพปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

4. ตรวจสอบความพร้อม สภาพความเพียงพอของปัจจัยทางค้ำทรพยากร การการบริหาร โดยเฉพาะการดำเนินงานด้านการจัดงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อให้ตรงกับสภาพการเปลี่ยนแปลง ทางเศรษฐกิจที่กำลังขยายตัวอยู่ในปัจจุบัน อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพทางการบริหาร

5. ควรจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรประจำสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในระดับต่าง ๆ ให้มีความรู้ความสามารถ มีเจตคติต่อการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่และโครงสร้างใหม่ของกระทรวงศึกษาธิการ

6. ควรกำหนดตัวบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน ทั้งภายใน และภายนอก ทั้งนี้โดยคำนึงถึงการแสวงหาความร่วมมือ การประสานงานระหว่าง หน่วยงาน ทั้งทางภาครัฐและภาคเอกชน อันจะเป็นทางหนึ่งที่จะเสริมสร้างการบริหาร การศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

เนื่องจากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษากับกลุ่มประชากรบางส่วน ซึ่งยังไม่สามารถครอบคลุมได้ทั้งหมดและเป็นการศึกษาที่กระทำเฉพาะเขตการศึกษา 11 เท่านั้น ดังนั้นหากมีผู้สนใจจะศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมควรจะได้ศึกษาในประเด็นต่าง ๆ ที่น่าสนใจ คือ

1. ศึกษาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ในด้านการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน จากทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. ศึกษา การบริหารงานด้านการนิเทศการศึกษาและด้านการบริหารงานวิชาการ ของศึกษาธิการอำเภอ ในทัศนะของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

3. ศึกษาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านวิชาการของศึกษาธิการอำเภอ หัตถะ
ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และผู้ช่วยผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา

4. ศึกษาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอในด้านการบริหารงานตาม
บทบาทและโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

5. ศึกษาความต้องการของสำนักงานศึกษาธิการ จากทัศนะของศึกษาธิการ
อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

6. ศึกษาวิเคราะห์สภาพการบริหารงานค่านิยมประมาณของสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ งานในหน้าที่ของศึกษาธิการ
จังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ กรุงเทพมหานคร 2520, 275 หน้า
- กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลบทความและข้อคิดเกี่ยวกับการ
การศึกษา วัฒนธรรม และการพัฒนาชนบท 2525, 218 หน้า
- กัลยา รัตนบรรพต บทบาทของศึกษาธิการอำเภอ ปรินิพนธ์ ก.ม. จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย 2512, 173 หน้า อัดสำเนา
- เจริญผล สุวรรณโชติ ทฤษฎีการบริหาร โรงพิมพ์แพรวพิทยาการพิมพ์ 2519,
215 หน้า
- ชำเลื่อง วุฒิจันทร์ หน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ 2520, 38 หน้า อัดสำเนา
- ชลิตา ศรมณี การบริหารงานบุคคล โรงพิมพ์ศรีเมืองการพิมพ์ กรุงเทพมหานคร
2525, 285 หน้า
- ชูศรี วงศ์รัตนะ เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย เจริญผลการพิมพ์ 2525,
252 หน้า
- ณรงค์ บุญมี เอกสารประกอบการประชุมอบรมศึกษาธิการอำเภอทั่วราชอาณาจักร
ประจำปี 2529 74 หน้า อัดสำเนา
- บรรจง ชูสกุลชาติ "สัมภาษณ์" คุรุปริทัศน์ 6 : 10 - 19 พฤษภาคม 2524
- ประจวบ คำบุญรัตน์ งานของศึกษาธิการอำเภอ 2525, 8 หน้า อัดสำเนา
- ประชุม รอดประเสริฐ เอกสารประกอบคำสอน วิชาบริหาร 541 การบริหารงาน
บุคคลทางการศึกษา 2528, 260 หน้า อัดสำเนา
- ประสิทธิ์ แสงธรรม การปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียน
ของศึกษาธิการอำเภอ ในจังหวัดที่จัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกับจังหวัด
ที่ยังไม่ได้จัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนในภาคเหนือ ปรินิพนธ์ กศ.ม.
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก 2524, 192 หน้า อัดสำเนา

- พนัส หันนาคินทร์ หลักการบริหารโรงเรียน โรงพิมพ์วัฒนาพานิช กรุงเทพมหานคร
2516, 272 หน้า
- พะยอม แก้วกำเนิด บทบาทของศึกษานิเทศก์ตามโครงสร้างและระบบบริหาร
การศึกษาใหม่ 2529, 62 หน้า อัครสำเนา
- ปิยะ โสธร หลักการบริหารการศึกษา สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช กรุงเทพมหานคร
2516, 695 หน้า
- มงคล ศรีไพรวรรณ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์
วารสารมิตรครู วัฒนาพานิชการพิมพ์ กรุงเทพมหานคร 2519, 65 หน้า
- เมธี บิลันธนานนท์ การบริหารการศึกษา โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร กรุงเทพฯ
2525, 280 หน้า
- รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาด การประเมินสมรรถภาพการบริหารของศึกษานิเทศก์
ในเขตการศึกษา 11 ปรินิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร 2519, 75 หน้า อัครสำเนา
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ หลักการวิจัยทางการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2
ทวีกิจการพิมพ์ 2524, 286 หน้า
- วิจิตร วรุตบางกูร ศิลปศาสตร์สำหรับผู้บริหาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2524, 229 หน้า อัครสำเนา
- วีระ ตนตระกูล และคนอื่น ๆ คู่มือสอบครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ สำนักงานคณะกรรมการ
ประถมศึกษาแห่งชาติ โรงพิมพ์คุรุสภา 2525, 532 หน้า
- สถิต โชติกรณ์ พฤติกรรมการบริหารที่พึงประสงค์ของศึกษานิเทศก์ในภาคใต้
ปรินิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 2523, 84 หน้า
อัครสำเนา

- สมพงษ์ เกษมสิน สารานุกรมการบริหาร ไทวัฒนาพานิช 2517, 192 หน้า
- ศมาน รังสิโยภรณ์ และสุทธิ สุธิสมบุญ หลักการบริหารเบื้องต้น สวัสดิการ
สำนักงาน ก.พ. พิมพ์ครั้งที่ 3 2525, 137 หน้า
- ศอาก พิมพ์สวัสดิ์ ศึกษา 24 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2524, 123 หน้า อัดสำเนา
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คู่มือตามบทบาท หน้าที่ โครงสร้างของศึกษาธิการ
อำเภอ อัมรินทร์การพิมพ์ กรุงเทพมหานคร 2527, 217 หน้า
- สุจินต์ แยมแพ ความคิดเห็นของศึกษาธิการอำเภอ ที่มีต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
ในโรงเรียน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ปริญญาณพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521, 205 หน้า อัดสำเนา
- เสนาะ คิเยาว์ สุปราณี ศรีจิตราภิมุข และนิยะดา ชูณะวงศ์ การบริหารงานบุคคล
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2525, 355 หน้า
- เสมอ นาคพงศ์ บทบาทความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ 2524, 9 หน้า
อัดสำเนา
- เสริมศักดิ์ ศรีสุวรรณ ทางอาชีพไปสู่ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอและศึกษาธิการจังหวัด
ปริญญาณพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2514, 108 หน้า อัดสำเนา
- หาญชัย สงวนให้ คู่มือสอบวิชาเอกการประถมศึกษา ปรินญาตรี กศ.บ., ค.บ.
ทวีกิจการพิมพ์ กรุงเทพมหานคร 2524, 272 หน้า อัดสำเนา

- Anderson, Richard C, and Other S. Current Research on Administration. Englewood Cliffs, New Jersey, Prentice-Hall, 1952. 395 p.
- Beach, Dale S. Personnel; The Management of People at work. New York, The Macmillan Co. 1965. 784 p.
- Best, John W. Research in Education. 3rd.ed., New Jersey, Englewood Cliffs Prentice-Hall, Inc., 1977. 403 p.
- Fergispm. George A. Statistical Analysis in Psychology and Education. 3rd Mc Graw Hill Book Co., 1971. 492 p.
- Good, Carter V. Dictionary of Education. New York, Mc Graw-Hill Book Company, 1973. 430 p.
- Hersey, Paul and Blanchard, Kenneth. Management of Organization Behavior. Englewood Cliffs, N J.; Prentice-Hall, Inc., 1972.
- Hughes, James M. Human Relations in Educational Organization. New York, Harper and Brothers Publishers, 1957.
- Kingsbury, Joseph B. Personel Administration for Thai Student, Bangkok. Institute of Public Administration, Thammasat University, 1957.
- Krejcie, Robert V. Morgan, Daryle W. "Determining Sample Size for Research Activities," Journal of Education and Psychological Measurement. 1970. 610 p.
- Lee, Smith Joseph. "Job Competencies and Characteristics Desired to superintendents by Iowa Public School Board President," Dissertation Abstracts International. 43(3) : 617-A September, 1982.
- Lopez, Felix M. Evaluation Employee Performance. New York, Public Personnel Association, 1968.
- Simon, Herbert A, Donald, Smithburg W , and Victor, Thomson A, Public Administrative. New York, Alfred, Knopf A. 1960.
- Terry, George R. Principle of Management, Homewood, Illinois: Richard, Irwin D. Inc., 1977.
- Welch, Joseph John. "The Leadership Style of the Massachusetts School Superintendents," Dissertation Abstracts International. 43(2) : 335-A, August, 1982.

ภาคผนวก

ที่ ศบ 0806/03632

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

8 มิถุนายน 2529

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม 1 ชุด

ควายนายบุญรอด ไก่แก้ว นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง
"การประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 11" ในการนี้
นิสิตมีความประสงค์จะขอความร่วมมือจากผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังที่กรมสามัญศึกษา
เขตการศึกษา 11 ในการตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิจัย

กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า การทำวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์
ในการศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามนี้ เสร็จแล้วโปรด
ส่งคืนไปยังนายบุญรอด ไก่แก้ว ศึกษานิเทศก์อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ ภายใน
วันที่ 20 มิถุนายน 2529 หวังว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)ประจวบ วัจนะรัตน์

(นายประจวบ วัจนะรัตน์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายมาตรฐานโรงเรียน

โทร.2811392

ที่ ศธ 0202/7376

กระทรวงศึกษาธิการ

กทม.10300

8 มิถุนายน 2529

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ศึกษาธิการอำเภอ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม 1 ชุด

ควายนายนุญรอด ไก่แก้ว ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอลำปลายมาศ

จังหวัดบุรีรัมย์ ปัจจุบันเป็นนิสิตชั้นปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ทำการศึกษาวิจัย

เรื่อง "การประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 11" ทั้งนี้

เพื่อประกอบการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า การวิจัยเรื่องดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังท่าน กรุณาตอบแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ เสร็จแล้วโปรด ส่งคืนไปยัง นายนุญรอด ไก่แก้ว ศึกษาธิการอำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ ภายใน วันที่ 20 มิถุนายน 2529 หวังว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) คุษฎี วงศ์ศิริ

(นายคุษฎี วงศ์ศิริ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. 2822716

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง

"การประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 11"

.....

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มีอยู่ 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นคำถามที่เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามซึ่งเป็นการสำรวจความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอ กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในการปฏิบัติงาน 5 ด้าน

ตอนที่ 1

คำชี้แจง คำถามชุดนี้เป็นข้อมูลส่วนตัวของท่าน เมื่ออ่านแล้วโปรดพิจารณาทำเครื่องหมาย ✓

ลงใน ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริง

1. ตำแหน่ง

☐ ศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ

☐ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

2. ประสบการณ์ในการบริหารงานของท่าน

☐ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

☐ ต่ำกว่า 10 ปีลงมา

ตอนที่ 2

คำชี้แจง ข้อความต่อไปนี้ เป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในรอบปีที่ผ่านมา โปรดอ่านและพิจารณาคำประสบการณ์ของท่านว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอ ปฏิบัติงานได้ผลอยู่ในระดับใดในทัศนะของท่าน แล้วโปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ทางขวามือดังตัวอย่าง เช่น

ข้อที่ท่านเห็นว่า ปฏิบัติงานได้ผลมากที่สุด	ให้กา ✓	ลงในช่อง	มากที่สุด
ข้อที่ท่านเห็นว่า ปฏิบัติงานได้ผลมาก	ให้กา ✓	ลงในช่อง	มาก
ข้อที่ท่านเห็นว่า ปฏิบัติงานได้ผลปานกลาง	ให้กา ✓	ลงในช่อง	ปานกลาง
ข้อที่ท่านเห็นว่า ปฏิบัติงานได้ผลน้อย	ให้กา ✓	ลงในช่อง	น้อย
ข้อที่ท่านเห็นว่า ปฏิบัติงานได้ผลน้อยที่สุด	ให้กา ✓	ลงในช่อง	น้อยที่สุด

ข้อ ที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	1. <u>การบริหารงานบุคคล</u>					
1	เจ้าหน้าที่เสนอความคิดความชอบประจำปี สำหรับข้าราชการครูและเจ้าหน้าที่ในสังกัด					
2	จัดบุคลากรในสำนักงานให้รับผิดชอบงานตามตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง					
3	กวดขันให้ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปฏิบัติงาน ตามระเบียบแบบแผนและวินัยของทางราชการโดยเคร่งครัด					
4	เป็นเจ้าหน้าที่คัดเลือกข้าราชการครูเพื่อเป็นครูดีเด่นในการ เข้ารับรางวัลประเภทต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม					
5	ออกเยี่ยมเยือนโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูทุกปีหรือแล้วแต่ โอกาส					
6	จัดระบบเกี่ยวกับจัดทำสมุดประวัติข้าราชการไว้เป็นปัจจุบัน					

ข้อ ที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7	จัดอำนวยการหรืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงานศึกษาธิการ เพื่อให้การติดต่อกันเรียบร้อยและรวดเร็ว					
8	สนใจปัญหาส่วนตัวและปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามสมควร					
9	เข้าประชุมข้อราชการประจำเดือนแก่ผู้บริหารการศึกษาในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา					
10	จัดหาและส่งเสริมการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการอื่นและข้าราชการในสังกัด					
11	มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูในสังกัด					
12	เสนอขอเครื่องหมายตอบแทน เช่น เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องหมายอื่นแก่ข้าราชการในหน่วยงานของตนและในโรงเรียน					
	2. การบริหารงานด้านวิชาการ					
13	การวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษา เช่น การตั้งโรงเรียน การขยายโรงเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษาในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ					
14	การจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนโรงเรียนต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่ในต้นปีการศึกษา					

ข้อ ที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
15	ประสานงานด้านวิชาการกับสำนักงานการประถมศึกษา อย่างใกล้ชิดและกระทำสม่ำเสมอ					
16	ออกเยี่ยมและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการในการจัดที่ อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน รวมทั้งปรึกษาหารือในการพัฒนา ที่อ่าน ฯ ให้ดีขึ้น					
17	จัดทำสถิติทางการศึกษา การศาสนา การศิลปวัฒนธรรม และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นไว้ในสำนักงาน ฯ เพื่อ สะดวกในการบริหารงาน					
18	ได้นำเอาวิชาการหลักการและความรู้ใหม่ ๆ ที่ได้รับจาก การไปศึกษาอบรมไปสัมมนาเผยแพร์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเป็นประจำ					
19	ให้การสนับสนุน ส่งเสริมการออกเผยแพร์ธรรมะของ คณะพระธรรมทูตที่ออกปฏิบัติงานประจำปีในเขตอำเภอ					
20	เป็นวิทยากรบรรยาย ปฐกอบรมทางวิชาการแก่ผู้เข้ารับการ อบรมสัมมนาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น					
21	ทำโครงการปฏิบัติงานประจำปี และไปปฏิบัติงานตาม โครงการที่วางไว้นั้น เป็นส่วนมาก					
22	ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานหรือในโรงเรียนมีโอกาส ไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม					

ข้อ ที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
23	จัดให้มีการบรรยายทางวิชาการและได้เชิญวิทยากรมาบรรยายเป็นครั้งคราว					
24	จัดห้องสมุดประชาชนในอำเภอ เพื่อให้ความรู้แก่คนทั่วไป					
25	จัดประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่ ในชั้นประถมศึกษาตามระยะเวลาที่เหมาะสม					
26	เสนอแนะและส่งเสริมโรงเรียนในสังกัด อำเภอในการ จัดสอนจริยศึกษาในโรงเรียน					
27	ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนและในระบบ โรงเรียน					
	<u>3. การบริหารงานด้านธุรการ</u>					
28	จัดเก็บเอกสารระเบียบ คำสั่งไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ ค้นไ้ทันที					
29	เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อยและทันเวลา					
30	จัดระบบการประสานงานระหว่างสำนักงานศึกษาธิการ อำเภอกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ผลดี					
31	จัดให้มีแบบพิมพ์ เอกสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงานไว้ ตามสมควร					
32	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานประจำปี งานเทศกาลใน ท้องถิ่น					

ข้อ ที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
33	แนะนำส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานได้เรียนรู้ งานเกือบทุกประเภท สามารถจะทำงานแทนผู้อื่นได้ใน คราวจำเป็น					
34	แนะนำและให้ความรู้แก่ข้าราชการในหน่วยงานหรือ ข้าราชการอื่นเพื่อให้มีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ อันเป็น ประโยชน์ในการทำงาน					
35	ให้คำปรึกษาคำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องานในสำนักงานด้วย ความพอใจ					
36	ปรับปรุงตกแต่งและจัดสำนักงานให้สะอาดสะอ้านสวยงาม					
37	จัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกครั้งเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหานั้น ๆ					
38	จัดทำป้ายชื่อบุคลากรจัดทำแผนผังสำนักงานเพื่อสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ					
39	ออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากอำเภอหรือ หน่วยงานอื่น ๆ มอบหมาย					
	4. <u>การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี</u>					
40	ยึดระเบียบ กฎหมายคำสั่งในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ การเงินการบัญชีโดยเคร่งครัด					
41	แนะนำโรงเรียนหรือหน่วยงานในการปฏิบัติงานทางบัญชี ได้ถูกต้อง					

ข้อ ที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
42	ติดตามเอาใจใส่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน หรือสำนักงานด้วยความใกล้ชิดเสมอ					
43	เก็บรักษาเอกสารการเงิน การบัญชี พัสดุ ซึ่งอยู่ในอำนาจ หน้าที่ไว้อย่างที่สามารถตรวจสอบได้					
44	ติดตามดูแลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนบูรณะวัดที่กรมการศาสนา มอบถวายแก่วัดต่าง ๆ เพื่อให้วัดใช้เงินนั้นเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อไป					
45	เผยแพร่ระเบียบ กฎหมายคำสั่งมติเกี่ยวกับการเงิน การพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบทันกาล					
46	อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทแก่ โรงเรียน					
47	เก็บรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงานให้อยู่ใน สภาพดี					
48	ในฐานะกรรมการตรวจการจ้างได้ปฏิบัติงานโดยรักษา ผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ					
49	ออกตรวจสอบบัญชี เอกสารการเงินและแนะนำการใช้ เอกสารเหล่านั้นได้ถูกต้อง					
50	เก็บรักษาเอกสารบัญชีทางการเงินได้ดีและค้นหาได้ง่าย					

ข้อ ที่	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5. <u>การบริหารงานด้านอื่น ๆ</u>					
51	ให้ความร่วมมือกับส่วนราชการอื่น ๆ ในการพัฒนาท้องถิ่น					
52	เป็นเจ้าหน้าที่จัดงานต่าง ๆ ในอำเภอ เช่นจัดงานวันเด็ก วันครู และงานอื่น ๆ					
53	จัดทำสมาชิกคุรุสภา สมาชิก ชพค.- ชพส. ไว้ถูกต้องและ สมบูรณ์					
54	ออกไปร่วมงานราชการหรืองานสังคมที่ได้รับเชิญตามสมควร					
55	สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานตามโครงการนั้น ๆ ที่อำเภอหรือ หน่วยงานอื่นจัดขึ้นในอำเภอรับนิคม					
56	จัดทำโครงการและปฏิบัติงานตามโครงการนั้น เพื่อต่อต้าน ยาเสพติด					
57	ประสานงานกับทางสาธารณสุขในการรณรงค์ เพื่อการอยู่ดี กินดีในท้องถิ่นที่ตนปฏิบัติงาน					
58	ส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ในการ เสริมความเป็นประชาธิปไตย					
59	ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือเมื่อหน่วยงานหรือราชการ หรือบุคคลอื่นได้รับภัยธรรมชาติ					
60	ร่วมกับบุคลากรอื่นเป็นวิทยากรตามโครงการ 4 กระบวน หลักในการพัฒนาประเทศ					

การประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ในเขตการศึกษา 11

บทคัดย่อ
ของ
บุญรอด ไก่แก้ว

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ตุลาคม 2529

การศึกษาครั้งนี้มีความมุ่งหมาย 3 ประการ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ที่ปฏิบัติงานใน 5 ด้าน คือ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านธุรการ การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี และการบริหารงานด้านอื่น ๆ

2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ 5 ด้าน

3. เพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ที่มีประสบการณ์ต่างกัน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษามี 2 กลุ่ม คือ ศึกษานิเทศก์อำเภอ จำนวน 60 คน และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 130 คน ในเขตการศึกษา 11 ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปี 2529 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า ซึ่งมีข้อคำถามทั้งหมด 60 ข้อ สำหรับสถิติที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยพื้นฐาน ($\bar{X}$) และการทดสอบค่าที (t -test)

ผลการศึกษา พบว่า

1. ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานได้ผลอยู่ในระดับสูง 3 ด้าน คือ การบริหารงานด้านการเงินการบัญชี การบริหารงานธุรการ และการบริหารงานด้านอื่น ๆ สำหรับการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านวิชาการ ได้ผลอยู่ในระดับปานกลาง

2. ศึกษานิเทศก์อำเภอและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา มีทัศนะต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติทั้ง 5 ด้าน

3. ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์แตกต่างกัน มีผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

JOB PERFORMANCE APPRAISAL OF DISTRICT SUPERINTENDENTS
IN EDUCATIONAL REGION 11

AN ABSTRACT
BY
BOONRAWD KAIKEAW

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University
October 1986

The purposes of this study were; 1) to evaluate job performance of district superintendents in five aspects, i.e., personnel, academic, business, accounting and finance and extra-affair management, 2) to compare perceptions of district superintendents and school administrators toward five aspects of job performance, 3) to compare perceptions of district superintendents classified by administrative experience toward five aspects of job performance.

The samples of this study consisted of 60 superintendents and 130 school administrators of educational Region 11 in academic year 2529. The rating scale questionnaire constructed by the researcher were used to obtained the data. Data analysis was implemented by means, standard deviation, analysis of variance and t-test

The findings revealed as follows:

1. Job performance evaluation as perceived by district superintendents and school administrators were at the high level in three aspects of accounting and finance, business and extra-affair. For the aspects of personnel and academic affair were perceived at the medium level.

2. Job performance evaluation as perceived by disfrict superintendents and school administrators was statistically significant different at .05 level in all of five aspects.

3. Job performance evaluation of district superintendents with different experience were not statistically different in all five aspects.