

24 เม.ย. 2541



99662

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
ในเขตการศึกษา 3



ปริญญานิพนธ์

ของ

บำรุง ฤทธิรัตน์

หนังสือได้เก็บเล่มนี้ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
ทางตรงอยู่กับผู้ใดโดยไม่ขอขบรม
ผู้พบเห็นกรุณามาส่งสำนักหอสมุดด้วย สักเป็นกุดดุดจ้อง

เสนอต่อมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มีนาคม 2541

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยทักษิณ

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นว่า สมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยทักษิณได้

คณะกรรมการควบคุม

.....ประธาน
(อาจารย์ ดร.อาคม วัดไธสง)

.....กรรมการ
(อาจารย์อนันต์ ประศาสน์กุล)

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน
(อาจารย์ ดร. อาคม วัดไธสง)

.....กรรมการ
(อาจารย์อนันต์ ประศาสน์กุล)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(อาจารย์ ดร. วีระชัย เสมากักดี)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัยทักษิณ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(อาจารย์ ดร. อาคม วัดไธสง)

วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จเสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นอย่างดีจาก อาจารย์ ดร.อาคม วัคไชย และ อาจารย์อนันต์ ประศาสน์กุล ประธานกรรมการ และกรรมการที่ปรึกษา ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ธีระวุฒิ ประทุมทรัพย์ อาจารย์ ดร.วีระชัย เสมอศักดิ์ และอาจารย์ประดิษฐ์ วังสะวิบูลย์ ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทความรู้ แนวคิด วิธีการในการศึกษาและการทำปริญญานิพนธ์

ขอขอบคุณ คุณพิษณุ ศุกลสุข คุณสมพร เพชรสงค์ และคุณจิต แก้วทิพย์ ที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม รวมทั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ที่ได้อำนวยความสะดวกในการออกแบบสอบถามและส่งคืนตามกำหนด

ขอขอบคุณ คุณเจริญ บางเสน คุณชื่น ฤทธิวงศ์ และเพื่อน ๆ นิสิตปริญญาโทรุ่น 11/พิเศษ ที่มีส่วนช่วยเหลือในการทำปริญญานิพนธ์จนสำเร็จ ขอขอบคุณข้าราชการในสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอควนเนียง ที่ช่วยเหลือในการรวบรวมข้อมูล พิมพ์ และตรวจทานต้นฉบับ ขอขอบคุณ อาจารย์ส่องศรี ฤทธิรัตน์ ที่ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจจนกระทั่งการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้บรรลุผลสำเร็จ

คุณค่า และคุณประโยชน์อันพึงมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขออุทิศเพื่อการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา และขอมอบเป็นกตัญญูแด่บิดา-มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

บำรุง ฤทธิรัตน์

สารบัญ

บทที่

หน้า

1 บทนำ

ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	5

2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหาร	7
การบริหารการศึกษา	8
การจัดระบบบริหารการประถมศึกษา	9
บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	12
หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	13
งานบริหารทั่วไป	15
งานการเจ้าหน้าที่	24
งานการเงินและพัสดุ	32
งานนิเทศการศึกษา	34
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	36

3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	40
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	40
วิธีสร้างเครื่องมือ	41
วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล	42
วิธีจัดกระทำกับข้อมูล	42
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	43

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	45
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	45
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	46
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	55
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	55
การวิเคราะห์ข้อมูล	56
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	56
อภิปรายผล	58
ข้อเสนอแนะ	62
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป	62
บรรณานุกรม	64
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์	70
ภาคผนวก ข แบบสอบถาม	74
ภาคผนวก ค ตาราง 9	84
ภาคผนวก ง บทคัดย่อ	88
ประวัติของผู้วิจัย	94

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์	40
2	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืนจากกลุ่มตัวอย่าง	46
3	กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล จำแนกตามตัวแปรประสบการณ์ และ ขนาดอำเภอ	47
4	ระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3	48
5	ระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 จำแนกตามตัวแปรประสบการณ์ และขนาดอำเภอ	49
6	เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสบการณ์	50
7	เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรขนาดอำเภอ	51
8	ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3	52
9	ระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 เป็นรายชื่อ	85

บทนำ

การศึกษาเป็นกระบวนการ ที่ทำให้มนุษย์สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตของตน ให้ดำเนิน
ชีวิตในสังคม ได้อย่างสันติสุข และสามารถเกื้อหนุนการพัฒนาประเทศได้อย่างเหมาะสม และ
สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ด้าน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2535
: 8) ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรม ย่อมต้องอาศัยพื้น
ฐานทางการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญ เพราะการศึกษาช่วยให้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะคิ
พคุณธรรม ค่านิยม และคุณธรรมของประชาชน โดยอาศัยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็น และไม่
เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งใน และนอกระบบโรงเรียน สำหรับการจัดการศึกษาของไทย ตามแนว
ระบบโรงเรียน แบ่งออกเป็นสี่ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับ
มัธยมศึกษา และระดับอุดมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2535 : 12) การ
ศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นระดับที่มีความสำคัญมาก เพราะเป็นการศึกษาเพื่อปวงชนที่รัฐต้อง
จัดให้กับประชาชนทุกคน โดยมีหลายหน่วยงานจัดการ และรับผิดชอบ ได้แก่ สำนักงานคณะ
กรรมการการศึกษาเอกชน เทศบาล กรมประชาสงเคราะห์ กรมตำรวจ เป็นต้น แต่หน่วยงานที่
รับผิดชอบการจัดการศึกษาในระดับนี้มากที่สุด ก็คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2539 ข : 4)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ท : 2) มีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามขอบข่ายที่คณะรัฐมนตรีมีมติ เพื่อสนองนโยบายด้านความเสมอภาคทางการศึกษาและการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งหน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการศึกษา ออกเป็นสามระดับด้วยกัน คือ ระดับชาติ ระดับจังหวัด และระดับอำเภอ ซึ่งมีหน่วยงานปฏิบัติตามลำดับ คือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานบริหาร และจัดการศึกษาในเขตอำเภอ มีหน้าที่ประสานงาน สนับสนุน และบริการแก่หน่วยงานปฏิบัติ คือ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2537 : คำนำ) โดยมีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหาร บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล และปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสี่งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 7) เพื่อที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จตามภารกิจแห่งการบริหารการประถมศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้มีบทบาทสำคัญยิ่ง คือ ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ดังนั้น ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ต้องเข้าใจลักษณะงาน และบทบาทหน้าที่ของตนเป็นอย่างดี การปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เท่าที่ผ่านมา ยังมีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นหลายประการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารการประถมศึกษาโดยส่วนรวม ดังที่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531 : 256 - 319) ได้รวบรวมปัญหาจากการอบรมสัมมนาหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และกิ่งอำเภอทั่วประเทศ และจากรายงานการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาระดับที่ 7 (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2539 ข : 13 - 91) ซึ่งพอจะสรุปได้ ดังนี้

ปัญหาการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน คำนึงการด้วยความลำบาก เพราะสถานที่คับแคบ ส่วนใหญ่ไม่มีสำนักงานเป็นเอกเทศ ต้องอาศัยสถานที่ราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น ทำให้ไม่สะดวกแก่การปรับปรุง หรือพัฒนา ไม่มีห้องปฏิบัติงานเป็นสัดส่วน การจัดสรรเครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะยังไม่เพียงพอแก่ความต้องการจำเป็น การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ไม่เป็นระบบเท่าที่ควร การติดต่อสื่อสารและการประสานงานระหว่างสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และโรงเรียน เป็นไปอย่างล่าช้า และขาดประสิทธิภาพ เป็นต้น

ปัญหาการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา เนื่องจากข้าราชการในสังกัดยังไม่เข้าใจสายบังคับบัญชา ทำให้มีการสั่งการซ้ำซ้อน ขั้นตอนการปฏิบัติงานล่าช้า อัตราค่าจ้างข้าราชการในสำนักงานไม่เพียงพอกับปริมาณงาน หรือรอบอัตราค่าจ้าง ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด การส่งครูไปช่วยราชการ การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ และตำแหน่ง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเกิดความล่าช้า ทำให้ข้าราชการขาดขวัญ และกำลังใจในการทำงาน มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่กันบ่อย ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เป็นต้น

ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ การจัดสรรล่าช้า ไม่ทันกับความต้องการ การจัดทำทะเบียนบัญชีและเอกสารทางการเงินและพัสดุ ยังไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การควบคุมและตรวจสอบยังทำได้ไม่ทั่วถึง อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุได้รับการอบรม เพื่อพัฒนางาน และเพิ่มพูนความรู้บ่อยมาก ทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดอยู่เสมอ เป็นต้น

ปัญหาการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณสนับสนุนการนิเทศไม่เพียงพอ ขาดการวางแผนการนิเทศติดตามที่ดี ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษายังไม่เพียงพอ และไม่เป็นระบบ จำนวนศึกษานิเทศก์อำเภอ มีไม่เพียงพอ กับความต้องการของโรงเรียน ศึกษานิเทศก์อำเภอไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง ทำงานธุรการในสำนักงานมากเกินไป ทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานนิเทศ งบประมาณในการจัดอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรทางการเรียนการสอน มีจำนวนไม่เพียงพอ ทำให้การดำเนินงานอบรมไม่ต่อเนื่อง เป็นต้น

จากสภาพดังกล่าว ชี้ให้เห็นว่า การปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ยังขาดประสิทธิภาพ ผู้วิจัยในฐานะเป็นหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีความสนใจที่จะศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 เพื่อนำผลการวิจัยครั้งนี้ไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อทราบระดับปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 จำแนกตามประสบการณ์ และขนาดอำเภอ
3. เพื่อทราบข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษาี้ สามารถเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและผู้บริหารการประถมศึกษา ระดับสูงขึ้นไป ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษานี้มุ่งศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ใน 4 งาน คือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 7)

- 1.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2 งานการเจ้าหน้าที่
- 1.3 งานการเงินและพัสดุ
- 1.4 งานนิเทศการศึกษา

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2540 จำนวน 154 คน และกำหนดเป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยเทียบจากตารางของเครจซี และ มอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1990 : 608) ได้ จำนวน 108 คน แล้วสุ่มแบบแบ่งชั้น (stratified random sampling) จำแนกตามประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ตามด้วยวิธีสุ่มอย่างง่าย (simple random sampling) โดยใช้วิธีจับฉลาก

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ คือ ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 จำแนกเป็น

3.1.1 ประสบการณ์ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

- 3.1.1.1 ต่ำกว่า 10 ปี
- 3.1.1.2 ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป

3.1.2 ขนาดอำเภอ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

- 3.1.2.1 ขนาดเล็ก
- 3.1.2.2 ขนาดใหญ่

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 แบ่งเป็น 4 งาน คือ

- 3.2.1 งานบริหารทั่วไป
- 3.2.2 งานการเจ้าหน้าที่
- 3.2.3 งานการเงินและพัสดุ
- 3.2.4 งานนิเทศการศึกษา

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ที่มีประสบการณ์ และขนาดอำเภอต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ปัญหา หมายถึง อุปสรรค หรือข้อขัดข้องที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
2. การปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำ หรือการดำเนินการที่เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ของตน
3. ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการบริหารงานในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ประกอบด้วย หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ
4. เขตการศึกษา 3 หมายถึง บริเวณที่รวมหน่วยงานที่มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย ห้าจังหวัด ได้แก่ สุราษฎร์ธานี ชุมพร นครศรีธรรมราช สงขลา และพัทลุง
5. ประสบการณ์ หมายถึง ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นับเป็นจำนวนปี คือ ต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
6. ขนาดอำเภอ หมายถึง ขนาดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดแบ่งไว้ตามจำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นสองขนาด คือ ขนาดเล็ก มีบุคลากร 499 คน ลงมา และขนาดใหญ่ มีบุคลากรตั้งแต่ 500 คน ขึ้นไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับ ความหมายของการบริหาร และการบริหารการศึกษา การจัดระบบบริหารการประถมศึกษา บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การบริหาร

การบริหารได้เกิดขึ้นพร้อม ๆ กับสังคมมนุษย์ เพราะเมื่อมนุษย์อยู่รวมกันเป็นกลุ่มจำเป็นต้องกระทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน เพื่อประโยชน์ต่อกลุ่มของตน คำว่า "การบริหาร" จึงมีมานาน และได้มีนักวิชาการให้คำจำกัดความแตกต่างกันในแง่มุมมองต่าง ๆ ดังนี้

ครัทเกอร์ (ธงชัย สันติวงษ์. 2535 : 11 ; อ้างอิงมาจาก Drucker. 1978 : 3)

กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ การทำให้งานต่าง ๆ ลุล่วงไป โดยอาศัยคนอื่นเป็นผู้กระทำ ไชมอน (Simon. 1976 : 1) มีความเห็นว่า การบริหาร คือ ศิลปะในการ กระทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ได้รับการปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ สมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 6) กล่าวว่า การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ เพื่อนำเอาทรัพยากรของการบริหาร มาดำเนินการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ นิพนธ์ กีนางส์ (2526 : 3) ให้ความเห็นว่า การบริหารเป็น การร่วมมือกันทำงานของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน เจริญ ไวรวัจนกุล (2523 : 8) นิยามว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ที่ร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน เฮอร์เช และ บลังชาร์ด (Hersey and Blanchard. 1982 : 3) มีความเห็นว่า การบริหารเป็นงานที่ปฏิบัติกับบุคคล ทั้งรายคน และกลุ่มคน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน นพพงษ์ บุญจิตรดุลย์ (2527 : 3) กล่าวว่า การบริหาร เป็น กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ ตลอดจนการให้ทรัพยากร และเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และ อรุณ รักธรรม (2527 : 8) ได้เน้นว่า การบริหาร เป็นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งของคน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อบูมถึงความสำเร็จร่วมกัน โดยยึดหลักการประหยัด และมีประสิทธิภาพ ซึ่งความสำเร็จดังกล่าวจะต้องเป็นที่พึงพอใจของทุก ๆ ฝ่าย

จากความหมายของการบริหารที่ได้เสนอมานั้น พอสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การทำงาน หรือการกระทำกิจกรรมของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยใช้กระบวนการทรัพยากร และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษา (educational administration) เป็นสาขาหนึ่งของการบริหารทั่วไป (general administration) ซึ่งได้วิวัฒนาการมาจนกระทั่งเกิดการบริหาร ที่เป็นลักษณะเฉพาะของตนเอง จึงมีนักวิชาการ และนักการศึกษาให้ความหมาย ของการบริหารการศึกษาไว้แตกต่างกัน ตามทัศนะ ดังนี้

กู๊ด (Good. 1973 : 14) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การนำการควบคุม การจัดการเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งการบริหารงานธุรการ โดยมุ่งไปสู่ที่โรงเรียน เพื่อนำมาซึ่งจุดหมาย ปลายทางของการศึกษา จรัส โพธิศิริ (2538 : 8) นิยามว่า การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรม ต่าง ๆ ที่กลุ่มบุคคล ร่วมมือกันจัดการ หรือดำเนินการ เพื่อให้เป็นกำลังคน ที่มีประสิทธิภาพ เพียบพร้อมด้วยคุณค่า ของความเป็นมนุษย์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2525 : 133) ให้ความเห็นว่า การบริหารการศึกษา เป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของรัฐ ในการบริหาร ประเทศ ซึ่งประกอบด้วย การบริหารโรงเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษา แก่พลเมือง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม และคุณลักษณะที่ดี เมธี ปิณฑนันทน์ (2525 : 2) อธิบายว่า การบริหารการศึกษา คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการ หรือให้ บริการด้านการปกครอง ด้านการเรียน และด้านการปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้ การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพตามจุดหมายที่วางไว้ อุทัย ธรรมเดโช (2526 : 170) ได้สรุปความหมายของการบริหารการศึกษา ไว้เป็นสองนัยว่า หมายถึง กิจกรรม ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปดำเนินการพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงาม เพื่อให้ยื นสมาชิกที่ดีของสังคม และนัยที่สอง หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพ

จากความหมายของการบริหารการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กระบวนการในการใช้ศาสตร์และศิลป์ ดำเนินการหรือจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการศึกษาของ กลุ่มบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้เป็นกำลังคนที่มีคุณภาพ พัฒนา สมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงาม และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

การจัดระบบการบริหารการประถมศึกษา

การจัดระบบการบริหารการประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มีรูปแบบการบริหารในลักษณะที่เรียกว่า “การบริหารองค์คณะบุคคล หรือการบริหารในรูปคณะกรรมการ” ซึ่งมีรูปแบบการบริหารแบ่งเป็นสามระดับ คือ ระดับชาติ ระดับจังหวัด และระดับอำเภอ ซึ่งแต่ละระดับมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกัน เพียงแต่เน้นหนักแตกต่างกัน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 3) กล่าวคือ

ระดับชาติ เรียกว่า “คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ” ประกอบด้วยรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข อธิบดีกรมปศุสัตว์ อธิบดีกรมการฝึกหัดครู อธิบดีกรมวิชาการ อธิบดีกรมสามัญศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครู เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ หรือผู้แทน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง จำนวนหกคน ข้าราชการครูผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครู จำนวนสิบสองคน เป็นกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นกรรมการและเลขานุการ (สนอง เครือมาก. 2537 : 97) โดยมีอำนาจ และหน้าที่ในการให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดนโยบาย และแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การกำหนดแผนพัฒนาการศึกษา การขอจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ การกำหนดมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ เสนอแต่งตั้ง เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษาแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการประถมศึกษา การออกระเบียบ และปฏิบัติการอื่น ตามที่กฎหมายกำหนด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 ก : 121)

ระดับจังหวัด เรียกว่า “คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด” ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครู จำนวนหกคน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติแต่งตั้ง จำนวนสองคน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเลือกจากประชาชนในจังหวัด จำนวนสามคน เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นกรรมการ และเลขานุการ (สนอง เครือมาก. 2537 : 99) มีอำนาจและหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการดำเนินงาน และแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ การจัดตั้ง การรวม และการเลิกล้มโรงเรียนประถมศึกษา การแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

และผู้บริหารโรงเรียน การพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครู การออกกระเบียนเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ และการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 ก : 123)

ระดับอำเภอ เรียกว่า “คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ” ประกอบด้วย นายอำเภอ เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการอำเภอ และข้าราชการครูที่ได้รับเลือกตั้ง เป็นผู้แทนข้าราชการครูของกลุ่มโรงเรียนภายในเขตอำเภอ กลุ่มโรงเรียนละหนึ่งคน เป็นกรรมการ และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นกรรมการและเลขานุการ (สนอง เครือมาก. 2537 : 101) มีอำนาจและหน้าที่ในการประสานการดำเนินงานของโรงเรียน เสนอแนะในการแต่งตั้ง ผู้บริหารโรงเรียน และการเสนอความดีความชอบประจำปี ของข้าราชการครู (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 ก : 125)

การบริหารงานภายใต้พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาดังกล่าว ได้กำหนดให้มีส่วนราชการรับผิดชอบการดำเนินงานเป็นสามระดับเช่นเดียวกัน คือ

ระดับชาติ เรียกว่า “สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ” เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 3) โดยมีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ จัดทำนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณที่นำมาใช้ในการจัดการศึกษา จัดทำมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา การบริหารงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด บริหารบุคคล และพัฒนาบุคลากรในสังกัด พัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามจุดหมายของแผนการจัดประสบการณ์ และหลักสูตรโดยมีเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม และดูแล โดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 ก : 374)

ระดับจังหวัด เรียกว่า “สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด” เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจ และหน้าที่ภายในเขตจังหวัด คือ จัดทำนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัด จัดทำงบประมาณ เสนอจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกล้มโรงเรียนในสังกัด เสนอแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้บริหารโรงเรียน ติดตาม ประเมินผล ควบคุมมาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนการสอน บริหารบุคคล และพัฒนาบุคลากรในสังกัด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 4) โดยมีการแบ่งงานภายใน ออกเป็นห้าฝ่าย กับหนึ่งหน่วย คือ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงินและพัสดุ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนาบุคคล

และหน่วยศึกษานิเทศก์ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, ม.ป.ป. : 245) โดยมีผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมและดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา, 2536 ก : 376)

ระดับอำเภอ เรียกว่า “สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ” เป็นหน่วยงานบริหารสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ ในการปฏิบัติงานธุรการ ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ภายในเขตอำเภอ และปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535 ข : 5) มีการแบ่งงานในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นสี่งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535 ข : 7) โดยมีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม และดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536 ก : 378)

สรุปได้ว่า การจัดระบบบริหารการประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มีรูปแบบการบริหาร 2 ลักษณะ คือ

1. มีรูปแบบการบริหารโดยองค์กรคณะบุคคล ซึ่งแบ่งเป็นสามระดับ คือ คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด และคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งแต่ละระดับในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน การวางแผนการจัดการศึกษา การจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด

2. มีส่วนราชการรับผิดชอบการดำเนินงานสามระดับ เช่นเดียวกัน คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ขององค์กรคณะบุคคลแต่ละระดับ โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้อำนวยการการการประถมศึกษาจังหวัด และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม และดูแลโดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานดังกล่าวตามลำดับ

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 ก : 20) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ 10 ประการ คือ

1. การจัดการ เพื่อให้เด็กที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ได้มีโอกาสเข้าเรียนอย่างเสมอภาคและครบถ้วนทั่วหน้าทุกคน
2. ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน เพื่อให้เด็กได้ศึกษาเล่าเรียน จนมีความรู้ ความสามารถ ตามจุดหมายของหลักสูตร และความต้องการของท้องถิ่น
3. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการประถมศึกษาของอำเภอ รวมทั้งการจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณ
4. บริหารแผนงาน และโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
5. ดำเนินการด้านบริหารทั่วไป บริหารบุคลากร การเงิน และการนิเทศ ให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้กำหนดขึ้น
6. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ทั้งงานประจำ และงานตามแผนงาน/โครงการ รวมทั้งการจัดทำรายงานให้เป็นระบบอย่างสม่ำเสมอ
7. ร่วมงานกับอำเภอ และหน่วยงานอื่น ๆ ในการพัฒนาการศึกษาและการพัฒนาชนบท
8. ทำการวิจัยหรือสนับสนุนการวิจัย เพื่อพัฒนาการประถมศึกษาของอำเภอ
9. พิจารณาเสนอแนะการปรับปรุง ขุดรวม และล้มเลิกโรงเรียนประถมศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และลูกจ้างในเขตอำเภอ จะต้องเป็นผู้ที่รู้จักบทบาทหน้าที่ ของตนเอง รู้จักบริหาร รู้จักปกครองตน และช่วยเหลือสนับสนุนดูแลโรงเรียนในสังกัด การจัดการศึกษาของอำเภอจึงจะเป็นไปด้วยดี ซึ่งตามหลักการแล้ว ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะต้องมียุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2525 : 1 - 4)

1. เป็นผู้มีความรู้ดี หมายถึง มีความรู้ในเรื่องทั่วไปพอที่จะติดตาม และสนทนากับผู้อื่นได้ มีความรู้ในเรื่องการศึกษา พอที่จะแนะนำผู้บริหารโรงเรียน และครูได้มีความรู้ในเรื่องนโยบาย เป้าหมาย และปัญหาอุปสรรคของงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานได้ และรู้กฎหมาย ระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
2. เป็นผู้มีความประพฤติดี หมายถึง หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ควรจะเป็นผู้ที่สุภาพเรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน ไม่ดื่มสุรา ไม่เข้าสู่มั้ มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร ไม่เบียดเบียน

ผู้อื่น และรู้จักเสียสละ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม กระทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี แม้ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาเคารพเชื่อถือ และสามารถบังคับบัญชาได้เต็มที่

3. เป็นนักบริหารที่ดี หมายถึง หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จะต้องมีความสมบูรณ์ เป็นผู้ดำเนินการบริหาร ส่งเสริม ขกย่องการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ไม่เอาความดี ความชอบของผู้อื่นมาเป็นของตน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ รู้จักบริหารงานโดยการวางแผน แบ่งงาน ควบคุม ติดตาม และประเมินผลงาน สามารถปกครองบังคับบัญชาให้ผู้ร่วมงานมีขวัญ กำลังใจ และร่วมมือในการทำงานอย่างเต็มที่

จากที่กล่าวมาข้างต้น พอจะสรุป บทบาท หน้าที่ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้เป็นประเด็นใหญ่ ๆ คือ

1. บทบาทในฐานะผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัด ปฏิบัติงานและควบคุมดูแลโดยทั่วไปในงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย การวางแผน/โครงการ การขอจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานการเงินและพัสดุ การนิเทศการศึกษา การติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

2. บทบาทในฐานะผู้นำ ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ดี มีความประพฤติดี และเป็นนักบริหารที่ดี

3. บทบาทในฐานะผู้รับผิดชอบ ในการจัดการศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้นภายในเขตอำเภอ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. บทบาทในฐานะผู้ประสานงาน มีหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นในอำเภอหรือจังหวัด ในการพัฒนาการศึกษา และพัฒนาชนบท ตลอดจนให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่ง สายงานการประถมศึกษา ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไว้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 ก : 333 - 339)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หรือผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ที่มีความรับผิดชอบในระดับเดียวกัน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหาร หรือช่วยบริหารงานในสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในฐานะหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การประถมศึกษาในสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายในการจัดการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา การวางแผนงาน การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานวิชาการ การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การนิเทศการศึกษา การติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หรือผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติการบริหารงานการประถมศึกษาในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ที่มีความรับผิดชอบค่อนข้างสูง หรือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หรือผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ที่มีความรับผิดชอบในระดับเดียวกัน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงาน ในสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอหรืออำเภอ ช่วยบริหารงานในสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอหรืออำเภอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในฐานะหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการประถมศึกษา ในสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หรืออำเภอ เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การกำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา การวางแผนงาน การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ การบริหารงานการเงิน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานวิชาการ การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การนิเทศการศึกษา การติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หรือผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การช่วยปฏิบัติงานการบริหารการประถมศึกษาในสำนักงาน การประถมศึกษากิ่งอำเภอ หรืออำเภอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการประถมศึกษา 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ที่มีความรับผิดชอบสูง โดยมีหน้าที่ และความรับผิดชอบการบริหารงาน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในฐานะหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การกำหนด นโยบาย การวางแผนงาน การจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ การบริหารงานการเงิน การบริหาร งานบุคคล การบริหารงานวิชาการ การส่งเสริมความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน การ นิเทศการศึกษา การติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่า ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นผู้บริหารสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงาน หรือช่วยบริหารงานใน สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หรืออำเภอ

สำหรับขอบข่าย และภารกิจของงาน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งเป็น บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะต้องปฏิบัติ นั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 ข : 7) ได้จัดแบ่งไว้ สิ่งงาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา โดยมี รายละเอียดดังนี้

งานบริหารทั่วไป

เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับ งานจัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งาน สวัสดิการและสวัสดิภาพ งานยานพาหนะ งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา งาน ประสานงาน งานขยายโอกาสทางการศึกษา และงานซึ่งมิได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด งานจัดสำนักงาน หมายถึง การจัดหาอาคารสถานที่ บริวณสำนักงาน และ สิ่งอำนวยความสะดวก อื่น ๆ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดสำนักงานและ สถานที่ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนผังของสำนักงาน การออกคำสั่ง กำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการและ ลูกจ้างปฏิบัติและรับผิดชอบ การควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีส่งงาน

และการเร่งรัดงาน การเสนอให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งดูแล และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามของอาคาร และบริเวณ และการรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2525 : 169-187)

การจัดสำนักงาน แบ่งออกได้เป็นสองลักษณะ คือ การจัดภายในสำนักงาน และการจัดภายนอกสำนักงาน การจัดภายในสำนักงานมีแนวปฏิบัติ คือ จัดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ให้หันหน้าไปในทิศทางเดียวกัน หัวหน้างาน ควรอยู่ด้านหลังเพื่อสะดวกในการควบคุมดูแล ทางเดินระหว่างโต๊ะหรือหน่วยงานควรกว้างประมาณ 3-4 ฟุต แสงสว่างควรเพียงพอ และควรจะเป็นแสงสว่างจากธรรมชาติ ให้มากที่สุด การจัดห้องทำงานบางห้องที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการสมาธิ และความสงบ ควรแยกออกต่างหากให้เป็นสัดส่วน เพื่อป้องกันเสียงรบกวน เจ้าหน้าที่ที่มีบุคคลมาติดต่อมาก ควรอยู่ในสถานที่ที่สะดวกแก่ผู้มาติดต่อให้มากที่สุด เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ควรจัดให้เป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ สะดวก และง่ายต่อการใช้สอย ตู้เอกสาร ควรอยู่ติดกับผนัง หรือฝาห้อง เพื่อประหยัดเนื้อที่ หรืออาจจัดเก็บไว้ในที่เฉพาะก็ได้ ในแต่ละสำนักงาน ควรจัดให้มีแผนผังสำนักงาน แผนที่อำเภอ แผนที่แสดงที่ตั้งของโรงเรียนในสังกัด ป้ายชื่องาน ป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ ป้ายคำขวัญ ป้ายสถิติข้อมูลต่าง ๆ ป้ายนิเทศแสดงผลงานที่คืบหน้า ม้านั่งสำหรับผู้มาติดต่อ โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ โต๊ะรับ-ส่งงานและประชาสัมพันธ์ ตู้แสดงความคิดเห็น ห้องประชุม ห้องพัสดุ หรือที่เก็บพัสดุ ห้องน้ำ ห้องส้วม สำหรับการจัดภายนอกสำนักงานนั้น ควรจัดให้มีป้ายชื่อสำนักงาน ปรับปรุงพื้นที่บริเวณโดยรอบ และทางเดินให้เป็นสัดส่วน จัดให้มีทางระบายน้ำ จัดให้มีที่ทิ้งขยะมูลฝอย ปลุกไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น และการจัดทำสวนหย่อม ให้มีพื้นที่เพื่อนั่งพักผ่อนสำหรับผู้มาติดต่องาน มีป้ายคำขวัญ คติเตือนใจ จัดให้มีที่สำหรับจอดรถ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 14-15) แต่ทั้งนี้ ในแต่ละสำนักงานอาจมีข้อจำกัดด้านพื้นที่ และบริเวณ ดังนั้น ในการจัดสำนักงานย่อมแตกต่างกันไป ตามความเหมาะสมของพื้นที่ และบริเวณ ขณะเดียวกันก็ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ตลอดทั้งให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ติดต่องาน โดยคำนึงถึงความสะดวกของการไหลเวียนของงาน และการติดต่อสื่อสาร (กนกจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ. 2533 : 257) ประหยัดแรงงาน และเวลา ลดเวลาในการเดินทางไปมา เพื่อหิบบใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ความสะดวกสบายของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนความปลอดภัยของทรัพย์สินและบุคคล ประหยัดเนื้อที่ กล่าวคือ ต้องเป็นการใช้เนื้อที่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ไม่มีเนื้อที่ว่างเปล่า หรือแออัดในที่ใดที่หนึ่ง (สนอง เครือมาก. 2537 : 921) ดังนั้น ในการจัดสำนักงาน จะต้องสำรวจพื้นที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ แสงเสียง กลไกของงาน สภาพของสำนักงาน ประชุมวางแผนงานร่วมกับหัวหน้างาน และบุคลากรอื่นนอกสำนักงาน

ที่มีความรู้ ความสามารถด้วย โดยกำหนดแผนผังในการจัดสำนักงาน แล้วจึงดำเนินการปรับปรุงตามรูปแบบที่ทุกคนเห็นชอบ เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2531 : 35)

สรุป การจัดสำนักงาน คือ การจัดอาคารสถานที่ บริเวณสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการปฏิบัติงาน และให้บริการ อีกทั้งยังจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่องานเกิดความพึงพอใจ

งานสารบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับการบริหารเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดหาการรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนาหนังสือ ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2539 ข : 8) งานสารบรรณ มีความเกี่ยวข้องกับงานอื่นเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะเรื่องราวในด้านต่าง ๆ ของทางราชการ จะปรากฏอยู่ในรูปของเอกสาร ประกอบกับการประสานงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานในปัจจุบัน กระทำในรูปเอกสาร ดังนั้น ถ้าการบริหารงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะมีส่วนช่วยให้การบริหารงานในด้านอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 16)

สำหรับการบริหารงานสารบรรณของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 ข : 16-17) กำหนดอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งมีสาระในส่วนของแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

การรับ - ส่งหนังสือหรือเอกสาร ต้องปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน โดยเริ่มจากรับหนังสือเข้าใหม่ ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนรับผ่านผู้ช่วย เสนอผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนรับ มอบหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ค้นหาเรื่องเดิม ดำเนินการ เสนอหัวหน้าฝ่าย/งาน ผ่านผู้ช่วย ผู้บังคับบัญชาลงนาม ส่งหนังสือกลับให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือ จัดเก็บสำเนา และนำส่งหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือมีสามลักษณะ คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยการเก็บหนังสือทุกประเภทควรจัดหมวดหมู่และจัดระบบให้ชัดเจน มีการลงบัญชีชื่อหนังสือ บอกลำดับที่ของหนังสือที่เก็บไว้

การพิมพ์หนังสือ การพิมพ์หนังสือในหน่วยราชการ มีแนวดำเนินการ คือ ผู้พิมพ์ต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำไปใช้ราชการใด จัดทำบัตรพิมพ์หนังสือตามระเบียบ และเก็บบัตรพิมพ์หนังสือไว้ติดตามทวงถามเมื่อไม่ส่งคืน การพิมพ์หนังสือต่างส่วนราชการ ผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้ากองขึ้นไป การพิมพ์

หนังสือในส่วนราชการเดียวกัน ผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าแผนกขึ้นไป บุคคลภายนอกจะยื่นหนังสือราชการไม่ได้ เว้นแต่จะได้ดูหรือคัดลอก แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การทำลายหนังสือ การทำลายหนังสือหรือเอกสารทางราชการ จะต้องสำรวจหนังสือที่จะทำลาย ภายในหกสิบวัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลาย เสนอเรื่องขออนุญาตทำลายไปยังหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขออนุญาตทำลายต่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือระดับจังหวัด คณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบหนังสือที่จะทำลาย เพื่อเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา

จึงสรุปได้ว่า งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อ เผยแพร่ข่าวสารนโยบายของหน่วยงานไปยังประชาชนทั้งหลายที่มีส่วนสัมพันธ์ ขณะเดียวกันก็เป็นแนวทางตรวจสอบ ความคิดเห็น ความรู้ และความต้องการของประชาชนในหน่วยงาน หรือองค์กรทราบ เพื่อสร้างความสนับสนุนอย่างแท้จริง ให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสามารถปรับหน่วยงานตามแนวความคิดของสังคมได้ (ชม ภูมิภาค. 2526 : 1 ; อ้างอิงมาจาก Cutlip and Center. 1964 : 4) ส่วน ชม ภูมิภาค (2526 : 4) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์เป็นการส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เกิดความกลมเกลียวกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นการกระทำที่มีการวางแผน และปฏิบัติตามแผน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามแผน เป็นการกระทำที่เป็นระบบ สมอง เครื่องมาก (2537 : 1001) ได้สรุปว่า การประชาสัมพันธ์ คือ การกระทำเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างองค์กร สถาบัน กับกลุ่มชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในด้านความร่วมมือ และสนับสนุนจากประชาชน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2525 : 169 - 187) ได้กำหนดว่า งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย การจัดสถานที่สำหรับติดต่อ สอบถาม และมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลา การจัดในด้านบริการและอำนวยความสะดวก การจัดในด้านการสื่อสาร ติดต่อภายใน และภายนอกสำนักงาน การจัดเกี่ยวกับเอกสาร และป้าย เพื่อการประชาสัมพันธ์ การกระจาย เผยแพร่ข่าวสาร และผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 ข : 19 - 20) ได้สรุปได้ว่า การประชาสัมพันธ์ เป็นกระบวนการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล เรื่องราวต่าง ๆ ของบุคคล หน่วยงานโดยผ่านสื่อต่าง ๆ ให้สาธารณชน ได้ทราบถึงสภาพความเป็นไป กิจกรรมทั้งของบุคคล หน่วยงาน ทั้งในช่วงเวลาอดีต ปัจจุบัน และ

อนาคต อันก่อให้เกิดผลดีในด้านการสร้างความเข้าใจ และการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้เกิดแก่บุคคล และหน่วยงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความนิยม เลื่อมใส และศรัทธาจากสาธารณชน ในนโยบาย วิธีการดำเนินงาน และผลงานของหน่วยงานแก่ประชาชนที่มีต่อหน่วยงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน

ในส่วนของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ คือ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน วางแผนการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ผลงานต่าง ๆ ตลอดจนวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ข่าวสาร และ กำหนดวิธีการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามความเหมาะสม

จึงสรุปได้ว่า งานประชาสัมพันธ์ในส่วนของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ คือ งานที่เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงาน บุคคล เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี เรื่องราวความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างสำนักงานกับกลุ่มชนที่เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 : 21 - 25) ได้กำหนดสาระสำคัญไว้ว่า งานสวัสดิการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประโยชน์แก่บุคคล และบริการต่าง ๆ ที่จัดให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง นอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้างปกติเพื่อเป็นการช่วยเหลือการครองชีพ การดำรงชีวิตประจำวัน การบำรุงขวัญ และกำลังใจ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน สวัสดิการที่จัดให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้าง สามารถจัดแบ่งออกเป็นสามประเภท คือ สวัสดิการตามสิทธิทั่วไป สวัสดิการเฉพาะส่วนราชการ และสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สวัสดิการตามสิทธิทั่วไป หมายถึง สวัสดิการที่ข้าราชการ และลูกจ้างมีสิทธิได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่าเช่าบ้าน เบี้ยกันดาร เงินยังชีพภาคใต้ เงินทำขวัญกรณีประสบอุบัติเหตุ บำเหน็จบำนาญ เป็นต้น มีแนวดำเนินการโดย ให้ผู้ขอใช้สิทธิยื่นคำขอประกอบหลักฐานผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตรวจสอบความถูกต้อง ให้ความเห็นตามเงื่อนไขของระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วยสวัสดิการนั้น ๆ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

สวัสดิการเฉพาะส่วนราชการ หมายถึง สวัสดิการที่ส่วนราชการจัดให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด จากช่วงเวลาที่ผ่านมามาจนถึงปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดสวัสดิการประเภทนี้ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด จำนวนแปดโครงการ คือ การประกันชีวิต และอุบัติเหตุของข้าราชการ เงินทุนหมุนเวียนให้กู้สร้างบ้าน เงินทุนหมุนเวียนเพื่อซื้อขี้อบรมจักรยานยนต์ สวัสดิการร้านค้า ขานพาหนะ จัดสวัสดิการที่พัก ทักษณศึกษา และดูงานทางการศึกษาในต่างประเทศ และโครงการพัฒนากองทุนสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดำเนินการ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้รับผิดชอบโครงการ จัดให้มี

การประชาสัมพันธ์โครงการ ให้ทั่วถึงกัน สำรวจ รวบรวมข้อมูล และความต้องการของบุคลากร พิจารณากุศลที่ควรได้รับสวัสดิการ ตามคุณสมบัติ หรือเงื่อนไขแต่ละโครงการ เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ ควบคุม ดูแล เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับสวัสดิการนั้นตามความจำเป็น ตลอดจนถึง การประเมินผลโครงการ

สวัสดิการภายในส่วนราชการ หมายถึง การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตาม ระเบียบการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2530 และการจัดสวัสดิการร้านค้า ตามระเบียบคณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการ สำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดร้านค้าสวัสดิการ พ.ศ.2531 มีแนวปฏิบัติ และดำเนินงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน อยู่ในตำแหน่ง เวลา 4 ปี หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิจารณาโยกย้าย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการที่คณะกรรมการเสนอ ดำเนินการจัดสวัสดิการภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการ ตลอดทั้งการจัด ทำหลักฐานการเงิน โดยอาศัยระเบียบของทางราชการ โดยที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ จำเป็นต้องจัดทุกประเภท ควรเลือกตามความเหมาะสม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นผู้ อนุมัติการส่งจ่ายเงิน และการก่อหนี้ผูกพัน จัดทำรายงานการจัดสวัสดิการ และฐานะการเงินของ สวัสดิการ เสนอผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัดภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

สรุป งานสวัสดิการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการให้บริการสงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการ และลูกจ้าง

งานยานพาหนะ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการรับ การใช้ การเก็บ และบำรุงรักษา รถของทางราชการ และรวมไปถึงการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ. 2535 ข : 26) ซึ่งการปฏิบัติงานยานพาหนะได้กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และ ขั้นตอนการใช้พาหนะของสำนักงาน รวมทั้งควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ การวางข้อบังคับ หรือข้อพึงปฏิบัติให้พนักงานขับรถทราบ และ ถือปฏิบัติ ดูแลรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับยานพาหนะของสำนักงาน การควบคุม ตรวจสอบ รักษา และซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงาน การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2525 : 170)

การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดนโยบายไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535 - 2539) ว่า จะเร่งรัดการจัดการศึกษา เพื่อให้เด็กทุกคนที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ได้เข้าเรียนใน ระดับการประถมศึกษา จนจบหลักสูตร โดยเน้นการช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดการศึกษาใน รูปแบบที่เหมาะสมกับตัวเด็ก และสภาพของท้องถิ่น ทั้งเพื่อให้ความสำคัญต่อเด็กกลุ่มด้อยโอกาส เป็นพิเศษ ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้ทำโครงการปรับปรุง

ประสิทธิภาพการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ขึ้น โดยทำการสำมะโนนักเรียนทั่วประเทศในปี พ.ศ. 2531 เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก ที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับแล้ว จึงได้มีการหารูปแบบการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและจัดทำแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2524 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2525 พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขแบบที่ได้กำหนดขึ้นมา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในฐานะหน่วยงานระดับปฏิบัติ จึงมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามเจตนารมณ์ ดังกล่าว โดยการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ได้แก่ การสำรวจเด็ก การเค็กเกณฑ์เข้าเรียน การยกเว้น และผ่อนผันการเข้าเรียน การควบคุมเด็กในเกณฑ์บังคับ การจัดตั้ง ขุบเล็ก รวม และเล็กล้มโรงเรียน การกำหนดชื่อโรงเรียน และงานอื่น ๆ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535 ข : 32 - 43)

สำหรับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด ดังนี้

การส่งเด็กเข้าเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน ร่วมกันแบ่งเขตบริการของโรงเรียน ทุกโรงเรียนในสังกัด จัดทำแผนที่ และบัญชีแสดงเขตบริการของโรงเรียน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กในเขตบริการที่มีอายุ ถึงเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ส่งบัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์บังคับให้โรงเรียน คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับแจ้งสำรวจเด็ก และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนให้ผู้ปกครองทราบ โรงเรียนรับแจ้งสำรวจ และส่งมายังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตรวจสอบการรับเด็ก และรายงานการรับเด็กเข้าเรียน

การยกเว้นเด็กเข้าเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ รับคำร้องขอยกเว้น ของผู้ปกครองผ่านโรงเรียนพร้อมหลักฐาน คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอพิจารณาสอบสวนและแจ้งผล

การติดตามนักเรียนขาดเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ รับรายงานการขาดเรียนจากโรงเรียน คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ออกหนังสือเตือนผู้ปกครอง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ รับรายงานขอจำหน่ายนักเรียน และพิจารณาอนุญาตจำหน่าย

การย้ายนักเรียน มีสองกรณี กรณีย้ายภายในอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ รับรายงานขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ย้ายออก หรือรับรายงานการเข้าเรียนของนักเรียนที่ย้ายออก แล้วอนุญาตโรงเรียนที่ย้ายออกให้จำหน่ายนักเรียน ถ้ายังไม่เข้าเรียนก็ไม่อนุญาต ถ้าโรงเรียนไม่รายงานการรับเด็กเข้าเรียนภายในสิบวัน ให้สอบถามโรงเรียนที่รับเด็กย้ายเข้า กรณีย้ายต่างอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอรับรายงานขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ย้ายออก สำนักงาน

การประถมศึกษาอำเภอที่นักเรียนย้ายออก ส่งแบบติดตามนักเรียนที่ขอย้าย ไปยังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่นักเรียนขอย้ายเข้า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่นักเรียนขอย้ายเข้า รายงาน ถ้านักเรียนเข้าเรียนแล้ว ก้อนุญาตให้จำหน่าย ถ้ายังไม่เข้าเรียนก็ไม่อนุญาต

การจัดตั้งโรงเรียนประถมศึกษา ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการจัดตั้งโรงเรียนประถมศึกษา ศึกษาสำรวจความต้องการความจำเป็น ข้อมูลประกอบ เสนอข้อมูลให้คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ เสนอแนะ และดำเนินการ เสนอคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดพิจารณา ส่วนการกำหนดชื่อ และเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ รับคำร้องของโรงเรียน แล้วสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดพิจารณา เพื่อให้ความเห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณา ตามลำดับ คือ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โรงเรียน

การรวม และการเลิกสั้โรงเรียน ต้องศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ รวม เลิกสั้โรงเรียน พ.ศ. 2524 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เรื่องการเลิกสั้และยุบรวมโรงเรียนศึกษาข้อมูล ความจำเป็นและรายละเอียดอื่น ๆ เสนอข้อมูลรายละเอียดให้คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ให้ข้อเสนอแนะแล้ว นำเสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดดำเนินการเสนอคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จากที่กล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียน การยกเว้นเด็กเข้าเรียน การย้าย และการจำหน่ายนักเรียน การจัดตั้ง การรวมและการเลิกสั้ การตั้งชื่อ และการเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนประถมศึกษา

งานประสานสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 ข : 43) ได้สรุปไว้ว่า การประสานงานที่ดีมีลักษณะเป็นการสื่อสารระบบเปิด เป็นการสื่อสารแบบสองทาง บรรยากาศในการทำงานเป็นแบบสมานฉันท์ มีความเป็นกันเองฉันท์พี่น้อง เกื้อกูลซึ่งกันและกัน เมื่อมีปัญหาข้อผิดพลาดก็มีการปรึกษาหารือซึ่งกันและกัน การทำงานมีลักษณะสอดคล้องกัน เป็นไปตามเป้าหมายและทันเวลา การประสานงานในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีแนวปฏิบัติในการประสานงานภายในหน่วยงานคือ จัดผังและกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการก้าวก่ายซ้ำซ้อน จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน จัดให้มีระบบการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพใช้รูปแบบคณะกรรมการ ให้ฝ่ายต่าง ๆ ได้ประสานสัมพันธ์กัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน มีการใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานเป็นการเฉพาะการมอบอำนาจหน้าที่ เพื่อกระจายความรับผิดชอบ จัดประชุมร่วมกัน กรณีที่มีโครงการใหม่ๆ การให้เกียรติยอมรับความรู้ความสามารถของทุกคน จัดให้มีการนิเทศงาน ส่วนการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ควรดำเนินการประสานนโยบายของแต่ละหน่วยงานการประสานงานโดยใช้คณะกรรมการกลาง การวางแผนร่วมกัน ใช้ระบบสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จัดบุคลากรประสานงานระหว่างหน่วยงานให้

เหมาะสม ใช้หลักของมนุษยสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน จัดให้มีการประชุมร่วมกัน จัดบุคลากรพบปะสังสรรค์กัน

การประสานงาน ช่วยให้งานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่น และรวดเร็ว ช่วยให้ทุกคนทุกฝ่ายเข้าใจนโยบาย และจุดมุ่งหมายขององค์การได้ดีขึ้น ทำให้การทำงานตรงเป้าหมายยิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานให้น้อยลงและสามารถเพิ่มผลผลิตของงานให้มากขึ้น ช่วยประหยัดเงิน วัสดุ และสิ่งของในการดำเนินงาน ช่วยให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน ช่วยให้งานก้าวหน้ายิ่งขึ้น เพิ่มความสำเร็จให้มากขึ้น สร้างความเข้าใจอันดีและสามัคคีในหมู่คณะ ลดความขัดแย้งในการทำงาน สร้างเสริมขวัญในการทำงาน ช่วยก่อให้เกิดความคิดใหม่ๆ และ มีการปรับปรุงที่ทันทั่วทั้ง (วิจิตร วรตบงกูร. 2523 : 204 - 205)

จึงพอสรุปได้ว่า งานประสานงาน หมายถึง การปฏิบัติหรือการใช้วิธีการ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานร่วมมือกันปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

งานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 ข : 44) ได้สรุปสาระสำคัญไว้ว่า การขยายโอกาสทางการศึกษา เป็นแนวทางการพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้พื้นฐานของประชาชนให้สูงขึ้น เพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของไทย โดยจัดให้แก่กลุ่มนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่ด้อยโอกาสทางการศึกษาได้มีโอกาสศึกษาต่อ ในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2533 ได้กำหนดหลักการไว้ให้ขยายการศึกษาภาคบังคับต่ออีก 3 ปี โดยการประกาศในท้องที่ที่มีความพร้อมเป็นปี ๆ ไป ทั้งนี้ โดยให้มีการแก้ไขแผนการศึกษาแห่งชาติ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ในระยะที่ดำเนินการแก้ไขแผนการศึกษาแห่งชาติ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดำเนินการโครงการนำร่องขยายโอกาสทางการศึกษาโดยยังไม่บังคับต่อไปอีก 3 ปี โดยไม่เก็บค่าเล่าเรียน ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยให้หน่วยงานดังกล่าวสามารถใช้งบประมาณที่ได้รับตามปกติได้ และอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้ในพื้นที่เขตชนบทซึ่งการเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษา มีอัตราค่อนข้างต่ำ เนื่องจากความยากจนของผู้ปกครอง ให้พิจารณาสิ่งจูงใจให้ผู้ปกครองส่งผู้อยู่ในปกครองของตนเรียนต่อในรูปแบบค่าชดเชยลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

ในส่วนของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีหน้าที่รับผิดชอบโดย รับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ประชาสัมพันธ์วัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา และการดำเนินงานโครงการ ประสานการดำเนินงาน ระหว่างสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน ประสานงานและ

ปรึกษาหารือกับโรงเรียนมัธยมศึกษาในพื้นที่สังกัดกรมสามัญศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ คือ เสนอแนะและสนับสนุนการจัดสรรอัตรากำลังครู จัดทำแผนการสอนและจุดประสงค์การเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร การวัดผลและประเมินผลการเรียน การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาบุคลากร รวบรวมข้อมูลผู้ชำนาญการท้องถิ่น ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระ จัดทำสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน กำกับ ดูแล นิเทศการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ประเมินผล และพัฒนาการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้า และผลการดำเนินงานให้ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

งานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานบริหารบุคคล หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแล บำรุงรักษา จนถึงการให้พ้นจากงาน (สมพงษ์ เกษมสัน. 2526 : 6) ส่วน ชูศักดิ์ เทียบตรง (2527 : 8) ให้ความหมายว่า การบริหารบุคคล หมายถึง การบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี มีคุณธรรม คุณวุฒิ และมีความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ด้วยความสนใจ พึงพอใจ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ชลิดา ศรีมณี (2522 : 4) ได้บันทึกไว้ว่า การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งของการบริหาร หรือการจัดการในองค์การที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่จะนำมาใช้ในองค์การ หรือบุคคลที่มีอยู่แล้ว โดยเริ่มตั้งแต่ การวางแผนจัดหาคนเข้ามาทำงาน และการทูลุบำรุงรักษา ตลอดจนดำเนินการเมื่อบุคคลเหล่านั้นพ้นจากงาน บัณฑิต อักษรจีน (2526 : 4) ให้ความเห็นว่า การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอน ตั้งแต่การออกแบบ การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือน การสรรหาบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ระเบียบวินัย ผลประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการ การให้พ้นจากงาน และการให้บำเหน็จบำนาญ

เวอร์เธอร์ และเดวิส (Werther and Davis. 1982 : 17) ให้ความหมายว่า การบริหารบุคคล หมายถึง กรรมวิธีเปลี่ยนแปลงตัวป้อน อันประกอบด้วย ข้อมูล ข่าวสาร ทรัพยากรมนุษย์ การศึกษา และทักษะ เพื่อประสานผลประโยชน์ โดยมีจุดประสงค์ร่วมกัน ซึ่งเกิดจากความรู้ ความสามารถ ความตั้งใจในการทำงาน และการมีผลย้อนกลับ กระทั่งถึงระบบกระบวนการบริหารทั้งหมด สำหรับ อาร์มสตรอง และโลเรนท์เซน (Armstrong and Lorentzen. 1982 : 3) กล่าวว่า การบริหารบุคคล คือ วิธีการจัดหาบุคคล การวางตัวบุคคล และการจูงใจทรัพยากรมนุษย์

ให้ได้มาตามความประสงค์ของการบริหารงาน พร้อมกับการพัฒนารูปแบบ และบรรยากาศขององค์กร เป็นการพยายามส่งเสริมความร่วมมือ ร่วมใจให้งานมีประสิทธิภาพ กับช่วยให้บุคคลอยู่ในระเบียบ ขอบบังคับสอดคล้องกับสังคม ทำให้บุคลากรได้รับสวัสดิภาพ มีคุณภาพชีวิตในการทำงาน

จึงสรุปได้ว่า การบริหารบุคคล หมายถึง การจัดการหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมเข้ามาปฏิบัติงานด้วยความพอใจ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

งานบริหารบุคคล หรืองานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนบุคคล การสรรหา แต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานวินัยและการรักษาวินัย การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการเลื่อนขั้นเงินเดือน และงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 61) มีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้

การวางแผนบุคลากร เป็นการกำหนดล่วงหน้าว่าหน่วยงานนั้นต้องการกำลังคนหรือคนหรือตำแหน่ง โดยคิดจำนวนให้พอดีกับงานที่จะต้องปฏิบัติ การวางแผนบุคลากร ได้แก่ การขอ กำหนดอัตราครู อัตราค่าจ้างภารโรง การจัดสรรอัตรากำลังให้แก่แต่ละหน่วยงาน การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตัดโอนเงินเดือน การขอปรับลดระดับและตำแหน่ง แล้วนำมาคิดคำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ของ ก.ค. เพื่อจะได้ทราบว่า โรงเรียนใดมีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ พอดีเกินหรือต่ำกว่าเกณฑ์ เมื่อมีตำแหน่งว่างในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ ให้รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ นำเสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อขอตัดโอนตำแหน่งไปกำหนดให้โรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ ยื่นคำร้องขอย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งตามตัว ไปปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ หากมีข้าราชการครูสมัครใจ และยื่นคำร้องขอย้าย ให้รวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมความคิดเห็นนำเสนอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อขอตัดโอนไปยังโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ต่อไป กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น จะต้องแก้ปัญหาเรื่องอัตรากำลังครูในโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ข้าราชการครูไปช่วยราชการที่โรงเรียนอื่น หรือให้ครูจากโรงเรียนอื่นมาช่วยราชการ หรือจำเป็นต้องช่วยราชการสลับเปลี่ยน ให้รวบรวมข้อมูลพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น นำเสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพื่อพิจารณาต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 63)

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา คือ การให้ผู้บริหารสถานศึกษา ไปดำรงตำแหน่ง ในระดับเดียวกันในอีกสถานศึกษาหนึ่งภายในอำเภอ ภายในจังหวัด หรือระหว่างจังหวัด กรณีย้ายภายในอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ พิจารณาคำร้องขอย้ายแล้วนำเสนอ คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอแนะไปคณะกรรมการการประถมศึกษา

จังหวัด การย้ายภายในจังหวัด และระหว่างจังหวัด หัวหน้าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เสนอความเห็นในคำร้องขอย้าย จัดทำบหนึ่ำนำส่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด กรณีพิเศษและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตรวจสอบหลักฐาน ข้อเท็จจริง แล้วนำเสนอ คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ กรณีย้ายภายในอำเภอ สำหรับกรณีการขอย้ายภายในจังหวัด หรือระหว่างจังหวัด ให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเสนอความเห็นในคำร้อง ส่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ คือ การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไปดำรงตำแหน่งเดิม ทางสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดภายในจังหวัดหรือต่างจังหวัด การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญกระทำได้สองกรณี คือ การขอย้ายกรณีปกติ และการขอย้ายกรณีพิเศษ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ให้ความเห็นลงนามในคำร้องขอย้าย

การรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ กรณีตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง กรณีตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และตำแหน่งผู้ช่วยว่างหรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอชื่อข้าราชการครูที่เห็นสมควรไปให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นครั้งคราว

กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ ว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ถ้ามีการแต่งตั้งผู้ช่วยไว้คนเดียวให้ผู้ช่วยรักษาการในตำแหน่ง ถ้ามีผู้ช่วยหลายคน ให้เสนอชื่อผู้ช่วยไปให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ให้ผู้ช่วยคนใดคนหนึ่งรักษาการในตำแหน่ง หรือจะแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้ โดยสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเสนอข้าราชการครูที่เหมาะสมต่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแจ้งข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ๆ

งานพัฒนานุเคราะห์ หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้ดียิ่งขึ้น (สวัสดี สายประสิทธิ์, 2533 : 541) สนอง ศิริกุลวัฒนา (2533 : 259) ได้กล่าวว่า การพัฒนานุเคราะห์ คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนการมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง ถือว่าเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้าง และเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการ

ทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน ประสิทธิภาพในการทำงาน สุปราณี ศรีจันทร์ภิกขุ (2524 : 1) ให้ความเห็นว่า การพัฒนาบุคลากร คือ การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญให้แก่บุคลากรในองค์การ จนสามารถเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและเจตคติอย่างค่อนข้างถาวร อันจะอำนวยประโยชน์สำหรับบุคคลปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้มีความเจริญก้าวหน้าในการทำงานซึ่ง สนอง เครือมาก (2537 : 1074) ได้ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากรหมายถึง การดำเนินการให้บุคคลได้เพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ผลตามที่หน่วยงานต้องการ หรือให้ได้ผลงานดียิ่งขึ้นกว่าเดิม

รอบบินส์ (Robbin. 1982 : 198) ให้คำจำกัดความว่า การพัฒนาบุคลากรมุ่งเสริมสร้างประสบการณ์ ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างถาวรให้แก่บุคคล เพื่อปรับปรุงความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การเปลี่ยนทัศนคติ ความรู้ เจตคติ และพฤติกรรมทางสังคม มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช (2527 : 276) ได้เน้นว่าการพัฒนาบุคลากร คือ การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มากขึ้น หรือการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความรู้ และมีแนวคิดใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร หรือการพัฒนาบุคลากร คือ การให้การศึกษแก่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วน บีช (Beach. 1971 : 375) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้ มีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมคน ให้เป็นไปในทางที่ต้องการ สำหรับ อาร์มสตรอง และ โลเรนทเซน (Armstrong and Lorentzen. 1982 : 123) ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากร คือ การพัฒนาอย่างมีระบบ เกี่ยวกับความรู้ ทักษะและเจตคติของแต่ละบุคคล เพื่อให้มีความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงานตามสถานการณ์ต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 ข : 70) ได้สรุปว่า งานพัฒนาบุคลากร หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของบุคคลขณะปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญสองประการ คือ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้บุคลากรนั้น ๆ มีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรยังเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งด้วย เพราะทำให้เขาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ ปฏิบัติได้สำเร็จ รวมทั้งเป็นแนวทางส่งเสริมความก้าวหน้าของตนเอง ไปสู่การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง หรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ใหม่ได้ต่อไป การพัฒนาบุคลากรถือเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร หน่วยงานที่จะต้องดำเนินการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลที่เขารับราชการในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งได้มาจากการสรรหาบุคคลที่แตกต่างกันทั้งด้านคุณวุฒิ ด้านประสบการณ์ ด้านสังคม ด้านวัฒนธรรม สภาพดังกล่าวแล้วแต่มีผลต่อประสิทธิภาพของงานทั้งสิ้น การพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธี ที่สำคัญได้แก่ การฝึกอบรม การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาโดยกระบวนการบริหาร และการพัฒนาโดยส่งไปศึกษาต่อ การพัฒนาบุคลากรแต่ละวิธี

มีหลักการ ขั้นตอน และเทคนิคเฉพาะของแต่ละวิธี ตัวอย่างเช่น การลาศึกษาต่อก็มีระเบียบกำหนดไว้ให้ปฏิบัติ ดังนั้น ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรศึกษารายละเอียดเฉพาะของแต่ละวิธี รวมทั้งการผสมผสานการพัฒนานุเคราะห์ในหลายๆ วิธี กำหนดเป็นแนวปฏิบัติและมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ได้แก่ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการพัฒนานุเคราะห์ในสังกัด ด้วยความเสมอภาค และทั่วถึง เลือกกิจกรรมพัฒนานุเคราะห์ ตามความเหมาะสมสอดคล้องกับศักยภาพของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่สำคัญ ได้แก่ จำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนา งบประมาณดำเนินการ ทรัพยากรการบริหารอื่นๆ ประเมินผลหลังจากการพัฒนาไปแล้ว เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาครั้งต่อไป

สรุป งานพัฒนานุเคราะห์ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้แก่บุคลากร โดยการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือการศึกษาต่อ การพัฒนานุเคราะห์ โดยกระบวนการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานทะเบียนประวัติ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 ข : 80) ทะเบียนประวัติข้าราชการ เป็นการบันทึก และเก็บรายงานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลทั้งของส่วนราชการเจ้าสังกัดและสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติข้าราชการ ประกอบด้วย ทะเบียนประวัติ หรือ กพ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติหรือ กพ.7 เป็นหน้าที่ของส่วนราชการระดับกรมหรือระดับจังหวัด ซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยให้จัดทำแฟ้มประวัติควบคู่ไปด้วย ส่วนการเก็บรักษา ส่วนราชการที่จัดทำเป็นผู้เก็บรักษา สำหรับ กพ.7 ต้องจัดทำเพิ่มขึ้น 1 ฉบับเพื่อส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู รายการที่ลงไว้แล้วในทะเบียนประวัติจะแก้ไขอีกไม่ได้ เว้นแต่ระเบียบกฎหมายคำสั่ง หรือสถานภาพของบุคคลได้เปลี่ยนแปลงไปหรือมีความจำเป็นเท่านั้น และถ้าหากมีการบันทึกเพิ่มเติมรายการใด หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงใน กพ.7 ให้บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในแฟ้มประวัติข้าราชการด้วย การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการ โดยศึกษาทำความเข้าใจ กระบวนการจัดทำความสำคัญ และประโยชน์เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการบริหารงานบุคคลภายในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดำเนินการตามที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสั่งการ เช่น การแก้ไขวันเดือนปีเกิด การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล การเปลี่ยนสถานภาพ การเพิ่มคุณวุฒิ เป็นต้น

งานบัตรประจำตัวในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ ซึ่งออกให้โดยเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอมีบัตร และหลักฐาน รวบรวมเสนอสำนักงานการประถม

ศึกษาจังหวัดดำเนินการต่อไป จัดทำทะเบียนคุณบัตรประจำตัว พร้อมทั้งหลักฐานการรับมอบบัตร แก่ผู้รับหรือเจ้าของ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบ ประโยชน์แก่ประเทศชาติประชาชน โดยคำแนะนำขอพระราชทานของรัฐบาล เป็นบำเหน็จ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน คุณสมบัติของผู้พึงได้รับการพิจารณา ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นผู้ปฏิบัติงานของประเทศชาติ ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ สุจริต และเอาใจใส่ต่อหน้าที่เป็นอย่างดี เป็นผู้มีความสามารถปฏิบัติราชการเจริญก้าวหน้า เป็นผู้กระทำความดีความชอบ เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชน และเป็นผู้ประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 82)

ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ พิจารณาสั่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ส่งแบบฟอร์มให้เจ้าตัวกรอกประวัติและรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบ ผู้บังคับบัญชาบันทึกเสนอความเห็นเสนอตามลำดับ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้อง นำส่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไว้ เพื่อการตรวจสอบในการพิจารณาเสนอขอในคราวต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 83)

การลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 71 - 79) แบ่งออกเป็น 9 ประเภทคือ (1) การลาป่วย (2) การลาคลอดบุตร (3) การลากิจส่วนตัว (4) การลาพักผ่อน (5) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล (7) การลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย (8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (9) การลาติดตามคู่สมรส การลาทุกประเภท ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ต้องปฏิบัติตามนั้น สำหรับผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลานั้น ได้ระบุไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ส่วนในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุเร่งด่วนไม่อาจรออนุญาต ผู้ลาสามารถจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปได้ และเมื่ออนุญาตแล้ว ให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบ ผู้ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานใด ถ้าจะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานนั้น การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ การคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับ

วันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อนและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้นับเฉพาะวันทำการ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ ตรวจสอบอำนาจการพิจารณา หรืออนุญาตตามระเบียบ รวบรวม รายงานวันลาประจำปีของข้าราชการเสนอต่อ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ดังนั้นในแนวปฏิบัติ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต้องรับใบลา ตรวจสอบหลักฐานพิจารณาอนุญาต ถ้าเกินอำนาจก็ให้ความเห็นเสนอผู้มีอำนาจระดับเหนือขึ้นไป

งานวินัยและการรักษาวินัย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2530 : 9) ได้กล่าวว่า วินัยมีความสำคัญ เพราะวินัยเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จ ความเจริญก้าวหน้าของบุคคล สังคม และประเทศชาติ ในบรรดาประเทศชาติที่มีความเจริญก้าวหน้า ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ และสังคมในโลกนี้ จะพบว่าประชาชนมีระเบียบวินัยสูง เช่น มีความตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัยในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพรู้จักสิทธิและหน้าที่อย่างเช่นชาวญี่ปุ่น และชาวเยอรมัน แม้ประเทศจะพ่ายแพ้สงคราม แต่ก็กลับฟื้นฟูประเทศได้อย่างรวดเร็ว กลายเป็นประเทศที่มีความเจริญก้าวหน้าในยุโรปและเอเชีย ปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่เอื้อต่อความเจริญก้าวหน้าก็คือ พลเมืองได้รับการฝึกฝนให้มีระเบียบวินัย ประชาชนมีความขยันขันแข็ง และมีมานะอดทน รักการศึกษาหาความรู้ ความมีระเบียบวินัยนี้เอง ที่ได้สร้างชาติให้เจริญรุ่งเรืองได้ สมาน รังสีโยกฤษฎ์ (2531 : 93) ได้ให้ความเห็นว่า วินัย นับได้ว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงานองค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการบริหารบุคคล ข้าราชการพลเรือนเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อสนองตอบนโยบายของรัฐบาล เพื่อความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ วินัยในราชการพลเรือน หมายถึง ระเบียบ ข้อบังคับใด ๆ ที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้ควบคุมความประพฤติของข้าราชการ ให้สามารถปฏิบัติราชการไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ก : 135) ได้ให้ความเห็นว่า วินัยข้าราชการ เป็นข้อกำหนดเชิงพฤติกรรมให้ข้าราชการประพฤติหรือปฏิบัติ หากข้าราชการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือข้อกำหนดในเรื่องวินัย และการรักษาวินัยแล้วก็จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 ข : 89) ได้สรุปไว้ว่า งานวินัย และการรักษาวินัย เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัยในการลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การร้องเรียน ความรับผิดชอบทางแพ่ง และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัย ในแนวปฏิบัติ ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นอกจากจะต้องรักษาวินัยอย่างเคร่งครัดแล้ว ยังจะต้องดำเนินการทางวินัย แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเมื่อมีกรณีผิดวินัยเกิดขึ้น โดยต้องดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงว่า ข้อกล่าวหา หรือข้อสงสัยมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด

การสืบสวนอาจทำได้วิธีลับหรือเปิดเผย เพราะไม่มีกฎหมายระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ หากผลการสืบสวนข้อเท็จจริง สรุปได้ว่าเรื่องที่กล่าวหา หรือข้อสงสัยไม่มีมูลความจริง ให้ยุติเรื่องและยังไม่ถือว่ามีการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ถูกกล่าวหา หากผลการสืบสวนพบว่ามีมูลความจริงตามข้อกล่าวหา ให้พิจารณาว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรง ถ้าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้รายงานผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หากเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา และเรื่องที่กล่าวหา แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเพื่อเปิดโอกาสให้มีการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ดำเนินการ สอบสวนทางวินัยโดยใช้วิธีการที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอีกครั้ง ก่อนตัดสินใจสั่งการ พิจารณาความผิด และกำหนดโทษ กรณีเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่ระดับโทษเกินอำนาจของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดดำเนินการต่อไป

การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ และลูกจ้าง ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการในสังกัด นอกจากจะต้องดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายแล้ว มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดรักษาวินัย มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม โดยทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในการรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด และแสดงออกให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม พัฒนาข้าราชการ และลูกจ้างประจำให้มีวินัยและคุณธรรม จริยธรรมโดยการประชุมชี้แจง ส่งไปเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน และจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2535 ข : 97-100) ได้กล่าวว่า ขวัญและกำลังใจ เป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์การ และมีความสุขในการทำงาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสามารถเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่บุคลากรได้หลายวิธี เช่น การจัดสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากสิทธิประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ทั่ว ๆ ไปแล้ว ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ก็สามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับขวัญและกำลังใจบุคลากรได้ เช่น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้ได้เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น การปรับปรุงตำแหน่งและปรับเงินเดือนให้ได้ตามคุณวุฒิและการเลื่อนเงินเดือนประจำปี โดยการสนับสนุน ส่งเสริม ควบคุม ดูแล ดำเนินการให้อย่างรวดเร็ว และได้รับความเป็นธรรม

การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้าง สรุปผลการประเมินเสนอความดีความชอบต่อ คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ เสร็จแล้วเสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อพิจารณาต่อไป การปรับปรุงตำแหน่ง และปรับเงินเดือนให้ได้ตามวุฒิ มีแนวปฏิบัติตรวจสอบคุณวุฒิ ว่า

เป็นคุณวุฒิที่ ก.ค. รับรองหรือไม่ รวบรวมคำขอ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

งานเลขานุการ คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ประสานการดำเนินงานการประถมศึกษาของโรงเรียนในสังกัด เสนอแนะการแต่งตั้ง ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความคิดเห็นขอประจำปี ของข้าราชการครู ต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในฐานะเป็นเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่รวบรวมเรื่องที่จะนำเข้าประชุม มาจัดทำเป็นระเบียบวาระ รวมทั้งสอบถามประธาน คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่จะกำหนดในระเบียบวาระการประชุม แล้วจัดทำระเบียบวาระการประชุม เลขานุการควรสอบถามประธานคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวันประชุม และวันประชุมควรกำหนดไว้ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 10 วัน เพื่อให้มีเวลาเตรียมเอกสารการประชุม และทำหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการทุกคนไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อจะได้มีเวลาศึกษาเอกสาร และเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เว้นแต่เป็นการประชุมเร่งด่วน ในการประชุมถ้าหากมีเอกสารให้กรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้เพื่อแจกกรรมการทุกคน

งานการเงินและพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 ข : 117) ได้กำหนดหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของสำนักงานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยจัดระบบงานและการบริหารงานการเงินและพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้สี่งาน คือ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ

งานการเงิน มีหน้าที่ในการจัดเก็บ และการส่งเงินรายได้แผ่นดิน และหรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีให้เบิกตรงต่อคลังจังหวัด/อำเภอ การปฏิบัติงานการเงินในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ต้องเกี่ยวข้องกับเงินสามประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน เงินดังกล่าวมีข้อบ่งชี้ที่ต้องปฏิบัติตั้งแต่การเบิกจ่าย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินในสองกรณี คือ การเบิกจ่ายกรณีปกติ การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังโดยให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด

งานบัญชี ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 เป็นสมุดบัญชี เรียกว่าสมุดเงินสด วิธีการบันทึกในสมุดเงินสด

บัตถกัญชัญ เช่นเดียวกับระบบบัญชีของส่วนราชการ โดยใช้สมุดเงินสด เป็นทั้งสมุดบันทึก ราชการขึ้นต้น และขึ้นปลายไปในตัวด้วย ส่วนที่ 2 ได้แก่ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ประโยชน์ในการ ควบคุมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้ แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก และทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน ส่วนที่ 3 เป็นรายงานการเงิน ได้แก่รายงานต่าง ๆ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเสนอต่อหัวหน้า ส่วนราชการผู้เบิก เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ (สำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535 ข : 134 - 136)

งานพัสดุที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต้องดำเนินการ คือ การซื้อ การจ้างทุกวิธี ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ การควบคุมโดยการจัดทำบัญชี และลงทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนถึงการจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มติคณะ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535 ข : 147)

การดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ คำว่า "พัสดุ" นั้นนอกจากจะหมายถึง วัสดุอุปกรณ์ แล้วยังหมายถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ด้วยซึ่งนอกจากจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แล้วยังจำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ราช พัทสดุ พ.ศ. 2518 ด้วย

ที่ราชพัสดุ หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด เว้น แต่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน คือ ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืน หรือทอดทิ้ง หรือ กลับมาเป็นของแผ่นดิน โดยประการอื่นตามประมวลกฎหมายที่ดิน และอสังหาริมทรัพย์สำหรับ พลเมืองใช้ หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน เป็นต้นว่า ที่ชายคลอง ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ ส่วนอสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลและองค์การปกครอง ท้องถิ่นไม่ถือว่าเป็นที่ราชพัสดุ ผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ ได้แก่ กระทรวงการคลัง บรรดา ที่ราชพัสดุ ที่กระทรวงทบวง กรม ได้มาโดยการเวนคืน โดยการแลกเปลี่ยนหรือโดยประการอื่น ให้กระทรวงการคลังเข้าถือกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ ทั้งนี้ยกเว้น ที่ดินที่ได้มาโดยการเวนคืนตาม กฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ในกรณีที่ กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การ ปกครองท้องถิ่น ซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้ หรือครอบครองที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ให้ขออนุญาตกรมธนารักษ์ก่อน เมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้ง กรมธนารักษ์ทราบ เว้นแต่การรื้อถอนอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างดังต่อไปนี้ คือ อาคาร หรือสิ่ง ปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ยี่สิบห้าปี อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่ราชการไม่ใช้การไม่ได้

อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร และอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างเดิม เพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่แทนตามที่ได้รับงบประมาณ

การจำหน่ายอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนหรือวัสดุที่รื้อถอน ให้กระทำโดยวิธีประมูลขาย ในกรณีที่ประมูลขายไม่ได้ ให้ดำเนินการขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม แต่ถ้าจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่รื้อถอนไปใช้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ เงินที่ได้จากการขายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2540 ข : 1067)

การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ เป็น กระบวนการของการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และ การของบประมาณประจำปี สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ปรับกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และค่าของบประมาณโดยเปลี่ยนแปลงขั้นตอน การดำเนินงาน และการกระจายอำนาจการวางแผนการใช้งบประมาณ ให้แก่อนุหน่วยงานในระดับจังหวัดมากขึ้น แต่คงใช้รูปแบบและปรับปรุงปฏิทินการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มเอกสารแผนพัฒนาการศึกษา และค่าของบประมาณใหม่ โดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดกรอบแผนและงบประมาณประจำปีและแจ้งให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทราบ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และค่าของบประมาณประจำปี โดยให้ดำเนินการเฉพาะสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำหรับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำหนดความเหมาะสม สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จัดทำรายละเอียด/โครงการเสนอของบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จัดทำรูปแบบเอกสารแผนพัฒนาการศึกษา และค่าของบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด จะเห็นได้ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หน้าที่ในการจัดตั้งงบประมาณ โดยปฏิบัติตามที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำหนด กล่าวคือ จัดทำรายละเอียดงาน และโครงการ เสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อของบประมาณ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535 ข : 168)

จึงพอสรุปได้ว่า งานการเงินและพัสดุ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ การรายงานเกี่ยวกับการเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ การดำเนินงานที่ราชพัสดุ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณและพัสดุ

งานนิเทศการศึกษา

บุญเลิศ แส่นศักดิ์ (2525 : 23 - 33) ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ นิเทศการศึกษา ด้วยการให้ความช่วยเหลือ แนะนำหรือผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ให้รู้จักวิธีปรับปรุงการสอน

การใช้อุปกรณ์การสอน การประเมินผลการสอน ช่วยพัฒนาหลักสูตรให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษา ช่วยให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาชีพทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2525 : 139) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การอำนวยความสะดวก การสั่งการ หรือการประสานงานให้บุคคลปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดไว้

สำนักงานการประถมศึกษา/กิ่งอำเภอ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ภายในเขตอำเภอ/กิ่งอำเภอ ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ.2523 นอกจากนั้นยังได้รับมอบหมายจากรัฐบาลให้จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้แก่เด็กที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ชนบท เพื่อสนองต่อนโยบายการขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอบรรลุเป้าหมายในด้านการนิเทศการศึกษา และพัฒนาวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 ข : 9) จึงได้แบ่งงานนิเทศการศึกษา ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ออกเป็นแปดลักษณะงาน คือ

1. งานนิเทศ ติดตามผล และประเมินผลการจัดการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผนการนิเทศ การให้คำปรึกษา การสาธิต การแนะนำ ดำเนินการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษา ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน
2. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เทคนิคและวิธีการใหม่ทางการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการศึกษา รวบรวมผลงานวิจัย และเผยแพร่ สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนผลิตเอกสาร และผลงานทางวิชาการเกี่ยวกับการวางแผนการนิเทศ การให้คำปรึกษา สาธิต แนะนำ ดำเนินการนิเทศ พัฒนาคุณภาพการศึกษา ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน
3. งานพัฒนาการนิเทศ และส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบและเทคนิควิธีการนิเทศ ให้เหมาะสม สนับสนุน แนะนำ ส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน
4. งานบริการทางการศึกษา และเทคโนโลยีทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม การเผยแพร่ข่าวสาร และเทคโนโลยี สนับสนุนศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ให้บริการด้านวิชาการแก่โรงเรียน รวมทั้งการประสานงานกับศูนย์วิชาการจังหวัด
5. งานบริหารและปฏิบัติงานโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การจัดโครงการ การดำเนินการตามโครงการ การนิเทศติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

6. งานนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตามการดำเนินงาน และรายงานการปฏิบัติตามแผน

7. งานประสานงาน และเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา องค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษา จัดหาและรวบรวมเอกสาร คู่มือครู ตำราเรียน รวมทั้งสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

8. งานวิชาการอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดให้มี หน่วยงานศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นองค์กรทางวิชาการ อยู่ในงานนิเทศการศึกษา มีโครงสร้างการแบ่งงานในหน่วยศึกษานิเทศก์ สามงาน คือ งานพัฒนางานวิชาการ งานพัฒนาการนิเทศ และงานวิจัยประเมินผลและบริการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ข : 37)

สรุป งานนิเทศการศึกษา หมายถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับงานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาการนิเทศ และส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน งานบริการทางการศึกษา และเทคโนโลยีทางการศึกษา งานบริหาร และปฏิบัติงาน/โครงการ งานนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษา งานประสานงานและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ งานวิชาการอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ที่น่าสนใจมีดังนี้

บุญสิทธิ์ สหสังขี (2529 : 82 - 84) ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในภาคใต้ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในภาคใต้ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์ที่มีประสบการณ์ วุฒิ และขนาดอำเภอที่ปฏิบัติงานต่างกัน ไม่แตกต่างกัน นงคราญ ไชยวงศ์ (2536 : 98 - 100) ศึกษา เรื่อง ปัญหาการบริหารงานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะ ของผู้บริหารโรงเรียน ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดพะเยา ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน โดยส่วนรวมและในแต่ละงานอยู่ใน ระดับปานกลาง โดยงานนิเทศการศึกษามีปัญหาสูงสุด รองลงมาคือ งานการเงินและพัสดุ งานบริหารทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่ ตามลำดับ

สุชน อ่อนชู (2530 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทการบริหารงานของหัวหน้า การประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทการบริหารงาน ของหัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนบทบาทที่เป็นจริงโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง บทบาทการบริหารงานของหัวหน้าประถมศึกษาอำเภอตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณวุฒิ วิทยวุฒิ และประสบการณ์ต่างกัน ไม่แตกต่างกัน

บัญญัติ กิมาคม (2532 : 88) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน ตาม บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในภาคใต้ ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในภาคใต้โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาอยู่ในระดับสูงสุด ที่รองลงมาตามลำดับ คือ งานการเงินและ พัสดุ งานบริหารทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่ ปัญหาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในภาคใต้ที่แตกต่างกันในด้านวิทยวุฒิ ประสบการณ์ และขนาดของอำเภอที่ปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติ

กมล แก้วมณีชัย (2532 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง บทบาทการบริหารงานที่ เป็นจริง และที่คาดหวัง ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของหัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอ และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขต การศึกษา 10 ผลการวิจัยพบว่า บทบาทการบริหารงานที่เป็นจริง ของหัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอ ตามทัศนะของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ใน ระดับมาก ทั้งในงานบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา ส่วนบทบาทการ บริหารงานที่คาดหวังของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตามทัศนะ และผู้บริหารโรงเรียนประถม ศึกษา ในงานการเงินและพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนงานบริหารทั่วไป และงานนิเทศการศึกษา อยู่ในระดับมาก

เกรียงศักดิ์ นภา (2534 : 80-81) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ระดับปัญหาการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่าปัญหา การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยส่วน รวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน พบว่า งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งาน การเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งและขนาดของอำเภอที่ปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

วรเทพ วรพัฒนานนท์ (2535 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารงานในหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดน่าน ผลการวิจัยพบว่า ระดับพฤติกรรมการบริหารงานในหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ โดยส่วนรวมนี้อัตราการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อจัดลำดับตามพฤติกรรมที่ปฏิบัติมาก พบว่า พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากเป็นอันดับแรก ได้แก่ งานงบประมาณ รองลงมาคือ งานการวางแผน และงานวิชาการ ส่วนงานบุคลากรระดับพฤติกรรมปฏิบัติ อยู่ในระดับปานกลาง



บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ประกอบด้วย ประชากร และกลุ่มตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล วิธีสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลวิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูลวิธีจัดการกับข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับ ดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เป็นผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2540 จำนวน 154 คน กำหนดเป็นกลุ่มตัวอย่างโดยเทียบจากตารางของเครจซี่ และ มอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 608) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 108 คน แล้วสุ่มแบบแบ่งชั้น (stratified random sampling) จำแนกตามประสบการณ์ ตามด้วยวิธีสุ่มอย่างง่าย (simple random sampling) โดยใช้วิธีจับสลาก ดังรายละเอียดที่แสดงในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์

ประสบการณ์	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ต่ำกว่า 10 ปี	72	50
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	82	58
รวม	154	108

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล สำหรับการศึกษาค้นคว้า เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (check-list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับปัญหาซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามขอบข่ายและภารกิจของงานสิ่งาน คือ งานบริหารทั่วไป งาน การเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) ตามแบบไลเคิร์ต (Likert) มีห้าระดับ ตามเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับปัญหามากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับปัญหามาก
- 3 หมายถึง ระดับปัญหากลาง
- 2 หมายถึง ระดับปัญหาน้อย
- 1 หมายถึง ระดับปัญหาน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด สำหรับผู้ตอบแบบสอบถามเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีประสิทธิภาพ สูงขึ้น

วิธีสร้างเครื่องมือ

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามขึ้นตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เครื่องมือนิเทศ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 ก : 22-26) และแบบสอบถามของ บัญญัติ กีนาคม (2532 : ภาคผนวก) เป็นแนวทาง ในการสร้างแบบสอบถามและสร้างแบบสอบถาม จำนวน 45 ข้อ
2. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโท เพื่อตรวจสอบและแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข
3. นำแบบสอบถามที่ทำการปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญสามท่าน ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง
4. นำแบบสอบถามที่ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอนแนะ ไปทดลองใช้กับผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่มีใช้กลุ่มตัวอย่างในงานวิจัย จำนวน 25 คน และนำข้อมูลมาหา ความเชื่อมั่นโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (alpha-coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่น .95
5. นำแบบสอบถามที่ผ่านการทดลองแล้ว เสนอคณะกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจสอบ และแนะนำการจัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ สำหรับใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลต่อไป

วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล

ในการรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขออนุญาตรับรอง และแนะนำตัว จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ นำไปแสดงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 3 เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง
2. ขอความอนุเคราะห์ จากผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 3 ในการประสานงานกับหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ภายใน 15 วัน
3. สำหรับกลุ่มตัวอย่าง ที่ไม่ได้ส่งแบบสอบถามคืนตามกำหนด ผู้วิจัยได้ประสานงานโดยตรงพร้อมมีหนังสือขอความร่วมมือ เพื่อขอให้ส่งแบบสอบถามคืนภายใน 15 วัน อีกครั้งหนึ่ง
4. รวบรวมแบบสอบถามทั้งหมดที่ได้รับกลับคืนมา ดำเนินการตามขั้นตอนการวิจัยต่อไป

วิธีจัดการกับข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมด มาดำเนินการจัดการกับข้อมูล ดังนี้

1. หาค่าร้อยละ (percentage) สำหรับข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 1 เฉพาะแบบสอบถามชุดที่มีความสมบูรณ์ จัดหาหมวดหมู่ตามลักษณะของตัวแปรอิสระ
2. หาค่าเฉลี่ย (mean) สำหรับข้อมูลจากแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เพื่อทราบระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ แล้วเทียบกับค่าเฉลี่ยกับเกณฑ์ประเมินค่าของเบสต์ (Best. 1977 : 174) ดังนี้
 - ค่าเฉลี่ย 1.0000 - 2.3333 หมายถึง ระดับปัญหาน้อย
 - ค่าเฉลี่ย 2.3334 - 3.6667 หมายถึง ระดับปัญหามานกลาง
 - ค่าเฉลี่ย 3.6668 - 5.0000 หมายถึง ระดับปัญหามาก
3. หาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) เพื่อหาความกระจายของข้อมูล
4. หาค่า t (t-test) เพื่อทดสอบสมมติฐานในการเปรียบเทียบความแตกต่างของตัวแปรอิสระ
5. สำหรับข้อมูลจากแบบสอบถาม ตอนที่ 3 ที่ได้จากคำถามปลายเปิดนั้น นำมาจัดลำดับความถี่ในแต่ละงานเพื่อใช้ประกอบการอภิปรายผล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (statistical package for the social sciences/personal computer plus) ซึ่งใช้ค่าสถิติ ดังต่อไปนี้

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่
 - 1.1 ค่าร้อยละ (percentage)
 - 1.2 ค่าคะแนนเฉลี่ย (arithmetic mean)
 - 1.3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation)
2. สถิติสำหรับทดสอบสมมติฐาน เปรียบเทียบตัวแปร ด้านการทดสอบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยของกลุ่ม เป็นรายกลุ่ม (2 กลุ่ม) ด้วย t-test
3. สถิติสำหรับทดสอบความเชื่อถือ ของแบบสอบถาม ใช้วิธีหาสัมประสิทธิ์แอลฟา (alpha-coefficient)



บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้จากผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 3 นำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับ

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (sample)
$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย (mean)
SD	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation)
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน (t-distribution)
df	แทน	ขั้นความเป็นอิสระ (degrees of freedom)
p	แทน	ความน่าจะเป็น (probability)
**	แทน	ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
***	แทน	ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น 4 ตอน ตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ แบบสอบถาม และกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ ระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสพการณ์ในการดำรงตำแหน่ง และขนาดของอำเภอ

ตอนที่ 4 ประมวลข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแบบสอบถาม และกลุ่มตัวอย่าง

ตาราง 2 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป และได้รับคืนจากกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง	ส่งไป	รับคืน	ร้อยละ	ฉบับสมบูรณ์	ร้อยละ
ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3	108	108	100	108	100
รวม	108	108	100	108	100

จากตาราง 2 แสดงว่า จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปยังผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอในเขตการศึกษา 3 จำนวน 108 ชุด ได้รับคืน จำนวน 108 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 เป็น
แบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 108 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100

ตาราง 3 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล จำแนกตามตัวแปรประสบการณ์ และขนาดอำเภอ

ที่	ตัวแปรที่ศึกษา	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	
		จำนวน	ร้อยละ
1. ประสบการณ์			
1.1	ต่ำกว่า 10 ปี	50	46.3
1.2	ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	58	53.7
	รวม	108	100
2. ขนาดอำเภอ			
2.1	ขนาดเล็ก	67	62
2.2	ขนาดใหญ่	41	38
	รวม	108	100

จากตาราง 3 แสดงว่า จำนวนกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา เป็นผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่มีประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 50 คน คิดเป็น ร้อยละ 46.3 และตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป จำนวน 58 คน คิดเป็น ร้อยละ 53.7 เป็นผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดเล็ก จำนวน 67 คน คิดเป็น ร้อยละ 62 และเป็นผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดใหญ่ จำนวน 41 คน คิดเป็น ร้อยละ 38

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3

ตาราง 4 ระดับปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3

ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับปัญหา
1. งานบริหารทั่วไป	2.7210	.647	ปานกลาง
2. งานการเจ้าหน้าที่	2.6221	.945	ปานกลาง
3. งานการเงินและพัสดุ	2.8104	.919	ปานกลาง
4. งานนิเทศการศึกษา	3.0570	.655	ปานกลาง
เฉลี่ย	2.7950	.604	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่าปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ทั้งโดยภาพรวม และรายองค์ประกอบอยู่ในระดับปานกลาง (ดูรายละเอียดรายชื่อ ภาคผนวก ก ตาราง 9)

ตาราง 5 ระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 จำแนกตามตัวแปรประสพการณ์ และขนาดอำเภอ

ตัวแปร	$\bar{X}$	SD	ระดับปัญหา
1. ประสพการณ์			
1.1 ต่ำกว่า 10 ปี	2.7409	.611	ปานกลาง
1.2 ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	2.8425	.600	ปานกลาง
2. ขนาดอำเภอ			
2.1 ขนาดเล็ก	2.4302	.413	ปานกลาง
2.2 ขนาดใหญ่	3.3924	.327	ปานกลาง

จากตาราง 5 แสดงว่า ปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 จำแนกตามตัวแปรต่าง ๆ ดังนี้

ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่มีประสพการณ์ ต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง

ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขนาดเล็ก และอำเภอขนาดใหญ่ มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสพการณ์ และขนาดอำเภอ

ตาราง 6 เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขต
การศึกษา 3 ตามตัวแปรประสพการณ์

องค์ประกอบ	ต่ำกว่า 10 ปี		ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป		t	p
	N = 50		N = 58			
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD		
1. งานบริหารทั่วไป	2.7900	.613	2.6624	.674	1.03	.305
2. งานการเจ้าหน้าที่	2.4836	.909	2.7414	.967	-1.43	.157
3. งานการเงินและพัสดุ	2.6783	.972	2.6939	.862	-1.38	.171
4. งานนิเทศการศึกษา	3.0400	.663	3.0724	.654	-0.25	.799
เฉลี่ย	2.7409	.611	2.8425	.600	-0.87	.337

จากตาราง 6 แสดงว่า ปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ที่มีประสพการณ์ต่างกัน ทั้งโดยภาพรวม และรายองค์ประกอบไม่
แตกต่างกัน

ตาราง 7 เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรขนาดอำเภอ

องค์ประกอบ	อำเภอขนาดเล็ก N = 67		อำเภอขนาดใหญ่ N = 41		t	p
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD		
1. งานบริหารทั่วไป	2.6754	.606	2.7967	.709	-.91	.365
2. งานการเจ้าหน้าที่	1.9417	.378	3.7339	.332	-25.81	.000***
3. งานการเงินและพัสดุ	2.2152	.583	3.7825	.369	-17.12	.000***
4. งานนิเทศการศึกษา	2.9313	.637	3.2634	.640	-2.62	.010**
เฉลี่ย	2.4302	.413	3.3924	.327	-13.40	.000***

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

*** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

จากตาราง 7 แสดงว่า ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ที่ปฏิบัติงานในอำเภอที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานในภาพรวม รวบรวมองค์ประกอบงานการเจ้าหน้าที่ และงานการเงินและพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดใหญ่ มีปัญหาการปฏิบัติงาน มากกว่าผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดเล็ก ส่วนในองค์ประกอบงานนิเทศการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดใหญ่ มีปัญหาการปฏิบัติงานมากกว่าผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดเล็ก

ตอนที่ 4 ประมวลข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3

ตาราง 8 ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ ในเขตการศึกษา 3

ที่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1. งานบริหารทั่วไป		
1.1	ควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดสร้างสำนักงานเป็นเอกเทศ	11
1.2	ควรปรับปรุงสำนักงานให้เป็นแบบอย่างของโรงเรียน	8
1.3	ควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เพียงพอแก่ ความต้องการจำเป็น	7
1.4	ควรปรับปรุงระบบงานสารบรรณ โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน	7
1.5	ควรจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดระบบ ข้อมูลสารสนเทศ	6
2. งานอาคารสถานที่		
2.1	ควรจัดอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่ ก.พ.กำหนด	17
2.2	ควรกระจายอำนาจในการบริหารงานบุคคล ให้ถึงสำนักงานการประถมศึกษา เพื่อจะได้วางแผนพัฒนาบุคลากร ได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	10
2.3	ควรกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรให้ชัดเจน และเหมาะสมกับงาน	6
2.4	ควรสร้างเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบ ให้เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน	5

ที่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
3. งานการเงินและพัสดุ		
3.1	ควรจัดสรรงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ เป็นหมวดเงินอุดหนุนอื่น	8
3.2	ควรจัดอบรม หรือให้ความรู้ เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ในเชิงการปฏิบัติงานจริง	5
3.3	ควรมีการนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของโรงเรียน	5
4. งานนิเทศการศึกษา		
4.1	ควรควบคุม กำกับให้ศึกษานิเทศก์ ได้ปฏิบัติตามนิเทศให้โรงเรียนให้เต็มพื้นที่ เพื่อรับทราบปัญหาและช่วยแก้ปัญหาโรงเรียนอย่างแท้จริง	16
4.2	ควรจัดทำแผนการนิเทศให้ชัดเจน และครอบคลุมสภาพปัญหา และความต้องการ	14
4.3	ควรเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ในงานนิเทศการศึกษา	8
4.4	ควรปรับปรุงและจัดระบบการนิเทศภายในทุกระดับให้สอดคล้องกัน	7
4.5	ควรปรับบทบาท และภาระหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ เป็นนักวิชาการศึกษา	4

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ในบทนี้เป็นการสรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ โดยกล่าวตามลำดับ ดังนี้ ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า วิธีการศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความมุ่งหมาย เพื่อทราบระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสบการณ์ และขนาดอำเภอ และเพื่อทราบข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ในปีการศึกษา 2540 โดยสุ่มจากจำนวนประชากร 154 คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยการเปิดตาราง ของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 608) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 108 คน แล้วสุ่มแบบแบ่งชั้น (stratified random sampling) ตามประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง แล้วจึงสุ่มอย่างง่าย (simple random sampling) โดยวิธีการจับสลาก

เครื่องมือที่ใช้การเก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ แบบสอบถาม (questionnaires) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งออกเป็นสามตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (check - list) ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 3 ตามขอบข่าย และภาระกิจของงาน สิ่งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา ซึ่งเป็นแบบสอบถามมาตราส่วน

ประมาณค่า (rating scale) จำนวน 45 ข้อ และ ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด (open-ended questionnaire) สำหรับผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3

แบบสอบถามนี้ เมื่อได้รับการปรับปรุงตามคำแนะนำ จากคณะกรรมการผู้ควบคุม ปรินญาณิพนธ์ และผู้เชี่ยวชาญแล้ว ผู้วิจัยได้ไปทดลองใช้กับผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอ ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จำนวน 25 คน แล้วนำไปวิเคราะห์หา ความเชื่อมั่น ได้ค่าความเชื่อมั่น .95

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ขอหนังสือแนะนำตัว และขอความร่วมมือจากบัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ถึงผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม โดยส่งแบบสอบถาม จำนวน 108 ชุด ได้รับคืน จำนวน 108 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 และเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ทั้งหมด

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทาง สังคมศาสตร์ SPSS/PC⁺ (statistical package for the social science/personal computer plus) หาค่าร้อยละ เพื่อทราบอัตราส่วนของผู้ตอบแบบสอบถามตามลักษณะของตัวแปรอิสระ หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) ค่าความแปรปรวนของค่าตามทั้งในภาพรวม และรายองค์ ประกอบ การเปรียบเทียบตัวแปรต่าง ๆ ตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยใช้การทดสอบค่าที (t-test) ตลอดจนการประมวลผลข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 โดยจัดลำดับความถี่แยกตามองค์ประกอบที่ศึกษาค้นคว้า เพื่อประกอบในการอภิปรายผล

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 โดยภาพรวม และรายองค์ประกอบอยู่ในระดับปานกลาง
2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอในเขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสบการณ์ และขนาดอำเภอ ปรากฏว่า

2.1 ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงาน ทั้งโดยภาพรวม และรายองค์ประกอบ ไม่แตกต่างกัน

2.2 ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ที่ปฏิบัติงานในอำเภอที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานในภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดใหญ่ มีปัญหาการปฏิบัติงานมากกว่าผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดเล็ก เมื่อพิจารณาขององค์ประกอบพบว่า องค์ประกอบ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ มีปัญหาการปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 และงานนิเทศการศึกษา มีปัญหาการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนองค์ประกอบงานบริหารทั่วไปไม่แตกต่างกัน

3. ผลการประมวลข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 มีดังนี้

3.1 งานบริหารทั่วไป ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 เสนอแนะไว้ว่า ควรสนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้าง หรือปรับปรุงสำนักงานให้เป็นแบบอย่างของโรงเรียน ควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เพียงพอ แก่ความต้องการ ปรับปรุงระบบงานสารบรรณ โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน และควรจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

3.2 งานการเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 เสนอแนะไว้ว่า ควรจัดอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่ ก.พ. กำหนด ควรกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลให้ถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อจะได้วางแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ควรกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรให้ชัดเจน เหมาะสมกับงาน และควรสร้างเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบให้เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

3.3 งานการเงินและพัสดุ ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 เสนอแนะไว้ว่า ควรจัดสรรงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เป็นหมวดเงินอุดหนุนอื่น ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณ ควรจัดอบรม หรือให้ความรู้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในเชิงการปฏิบัติงานจริง และควรมีการนิเทศติดตาม การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโรงเรียน

3.4 งานนิเทศการศึกษา ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 เสนอแนะไว้ว่า ควรควบคุม กำกับ ให้ศึกษานิเทศก์ ได้ปฏิบัติภารกิจโรงเรียน ให้เต็มพื้นที่ เพื่อรับทราบปัญหา และช่วยแก้ปัญหาโรงเรียนอย่างแท้จริง ควรจัดทำแผนการนิเทศให้ชัดเจน

ครอบคลุมสภาพปัญหา และความต้องการ ควรเพิ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการในงานนิเทศการศึกษา ควรปรับปรุง และจัดระบบการนิเทศภายในทุกระดับให้สอดคล้องกัน และควรปรับบทบาทภาระหน้าที่ ของศึกษานิเทศก์ เป็นนักวิชาการการศึกษา

อภิปรายผล

การศึกษาปัญหาการบริหารงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 มีประเด็นนำมาอภิปราย ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 โดยภาพรวม และรายองค์ประกอบอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ นงนราญ ไชยวงศ์ (2536 : 98) ที่พบว่า ปัญหาการบริหารงานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนโดยส่วนรวม และรายองค์ประกอบ มีปัญหาในระดับปานกลาง สอดคล้องกับ เกรียงศักดิ์ น้าภา (2534 : 80) ที่พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ของ หัวหน้าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับบัญญัติ กิมาคม (2532 : 88) ที่พบว่าปัญหาในการปฏิบัติ ตามบทบาทหน้าที่ ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในภาคใต้โดยส่วนรวม ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง

การที่ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ น่าจะมีสาเหตุมาจาก สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีมาตรการให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 ก : 86) และได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ และแนวทางในการบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้ได้มาตรฐานเดียวกัน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540 ก : 2) ประกอบกับการจัดระบบบริหาร โดยองค์คณะบุคคล คือ คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งมีส่วนในการวินิจฉัย คัดสรรใจ และกำหนดนโยบาย ในส่วนที่มีความสำคัญ และต้องอาศัยการพิจารณาอย่างรอบคอบ เป็นผลให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีประสิทธิภาพมากขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540 จ : 87) แต่จะเห็นได้ว่า ยังมีปัญหาในการปฏิบัติ ด้วยเหตุที่กฎหมาย มิได้ระบุบทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ไว้ชัดเจนพอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540 จ : 103) อีกสาเหตุหนึ่ง น่าจะมาจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนใหญ่ ไม่มีสำนักงานเป็นเอกเทศ ทำให้ไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อความต้องการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2539 ก : 103)

อีกสาเหตุหนึ่ง น่าจะมาจากบุคลากรในสำนักงานส่วนใหญ่ ไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ ก.พ. กำหนด การพัฒนาบุคลากร ยังไม่เพียงพอกับสภาพความจำเป็น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2539 ข : 40) ซึ่งสอดคล้องกับ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2533 : 31) เห็นว่า จำนวนบุคลากรสำนักงานส่วนใหญ่ไม่ครบตามกรอบอัตราค่าจ้าง ขาดความรู้ความสามารถ การพัฒนาบุคลากรไม่ชัดเจนขาดความต่อเนื่อง และอีกสาเหตุหนึ่ง น่ามาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขาดเอกภาพ เพราะรับผิดชอบงานการจัดการศึกษา 3 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2539 ข : 1)

จึงน่าจะเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หากนำข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม ไปเป็นแนวในการปรับปรุง การปฏิบัติงานทั้ง 4 งาน โดยงานบริหารทั่วไปสนับสนุนให้มีสำนักงานเป็นเอกเทศ จัดระบบงานเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียน งานการเงินและพัสดุ จัดระบบการจัดสรรงบประมาณให้รวดเร็ว ทัวถึง และเกิดประโยชน์สูงสุด งานนิเทศการศึกษา ควรควบคุมกำกับให้ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติงานให้เต็มศักยภาพ และเต็มพื้นที่ ตลอดจนส่งเสริมการวิจัย เพื่อพัฒนาระบบงานและบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสบการณ์ และขนาดอำเภอ ปรากฏว่า

2.1 ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงาน ทั้งโดยภาพรวม และรายองค์ประกอบไม่แตกต่างกัน ผลการวิจัยไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ซึ่งสอดคล้องกับ เกรียงศักดิ์ นภา (2534 : 80) ที่พบว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่แตกต่างกันสอดคล้องกับ บุญสิทธิ์ สหสังขี (2529 : 83) ที่พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานของศึกษาริการอำเภอ ในภาคใต้ ที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับ บุญยติ กิมาคม (2532 : 93) ที่พบว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในภาคใต้ที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ไม่แตกต่างกัน

การที่ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ น่าจะมีสาเหตุมาจาก การเข้าสู่ตำแหน่งของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนดเหมือนกัน คือ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางการศึกษา และต้องดำรงตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้สอน เป็นผู้บริหาร และให้การศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา หรือดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536 ก : 333) และต้องผ่านการคัดเลือก โดยวิธีสอบข้อเขียน ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

และผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการศึกษาระดับสูง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.กำหนด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540 ค : 204) ทั้งยังมีการอบรมสัมมนาเพิ่มเติม เป็นประจำทุกปี จึงส่งผลให้ ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพอ ๆ กัน มีปัญหาการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน ซึ่งอุทัย หิรัญโค (2533 : 218) กล่าวว่า หากทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การปฏิบัติเหมือนกัน ย่อมทำงานด้วยความกระตือรือร้น และรับผิดชอบไม่ว่าประสบการณ์มากหรือน้อย และเสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2525 : 126) ได้ตั้งข้อสังเกตว่า จำนวนปีที่เคยปฏิบัติงานไม่เป็นเครื่องประกันว่า คนที่ปฏิบัติงานนานปีกว่า จะมีประสบการณ์มากกว่าคนที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า ซึ่งผลการวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่าตัวแปรประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่างกัน มิได้เป็นตัวแปรที่กำหนดปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 แตกต่างกันแต่อย่างใด

จึงน่าจะเป็นประโยชน์ต่อ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา โดยการจัดอบรม ประชุมสัมมนาประจำปีอย่างน้อยปีละครั้ง และจัดรวมกันทั้งผู้มีประสบการณ์ในการทำงานมากและน้อย จะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ

2.2 ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ที่ปฏิบัติงานในอำเภอที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานในภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดใหญ่ มีปัญหาการปฏิบัติงานมากกว่าผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดเล็ก เมื่อพิจารณารายของค์ประกอบ พบว่าองค์ประกอบงานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ มีปัญหาการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 และงานนิเทศการศึกษา มีปัญหาการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนองค์ประกอบงานบริหารทั่วไปไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับ กอเต็มหมื่นเหม (2540 : บทคัดย่อ) ที่วิจัยพบว่า ศึกษาธิการอำเภอที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอขนาดต่างกัน ปฏิบัติงานโดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยศึกษาธิการอำเภอที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอขนาดใหญ่ ปฏิบัติงานมากกว่าสำนักงานศึกษาธิการอำเภอขนาดเล็ก สอดคล้องกับงานวิจัยของ สรศักดิ์ ลัมมณี (2534 : 115) ที่วิจัยพบว่า การปฏิบัติงานที่ควรปฏิบัติโดยรวม ของศึกษาธิการอำเภอที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่มีขนาดต่างกัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สุคน ภาคอารีย์ (2538 : 108) ที่พบว่า การปฏิบัติงานของศึกษาธิการ

อำเภอตามทัศนะ ของศึกษาธิการอำเภอ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอขนาดต่างกัน โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ไม่สอดคล้องกับ เกรียงศักดิ์ น้าภา (2534 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ปฏิบัติงานในอำเภอขนาดต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่แตกต่างกัน

การที่ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ น่าจะเป็นเพราะว่า อำเภอขนาดใหญ่ และขนาดเล็ก มีจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานไม่ต่างกัน คือ ประมาณ 10 - 15 ตำแหน่ง ทั้งนี้ เป็นเพราะว่าสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ปรับปรุงโครงสร้างด้านอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายการกำหนดขนาดอัตรากำลังคนภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540 ง : 274) ในขณะที่อำเภอขนาดใหญ่ มีปริมาณงานในความรับผิดชอบมากกว่าอำเภอขนาดเล็ก กล่าวคือ ด้านงานการเจ้าหน้าที่ อำเภอขนาดใหญ่ มีข้าราชการครู และลูกจ้างในสังกัดจำนวนมาก จึงมีความยุ่งยากและละเอียดอ่อนในการควบคุมดูแล มากกว่าอำเภอขนาดเล็ก ด้านงานการเงินและพัสดุ อำเภอขนาดใหญ่ จะได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก จึงมีความยุ่งยากในการบริหารงบประมาณ การตรวจสอบ การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ การดำเนินงานพัสดุ ตลอดจนการติดตามแผนการใช้งบประมาณของโรงเรียน มีปัญหามากกว่าอำเภอขนาดเล็ก (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540 ง : 276) ส่วนงานนิเทศการศึกษา น่าจะมีสาเหตุมาจาก อำเภอขนาดใหญ่ มีโรงเรียนในความรับผิดชอบมากกว่าอำเภอขนาดเล็ก จึงไม่สามารถนิเทศ กับกับ ดูแลโรงเรียนอย่างทั่วถึง และครอบคลุมทุกพื้นที่ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2539 ข : 41) จากปริมาณงานและความรับผิดชอบที่ต่างกันดังกล่าว น่าจะเป็นสาเหตุให้ผู้บริหารสำนักงานการศึกษาอำเภอที่ปฏิบัติงานในอำเภอ ที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน

จึงน่าจะเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการศึกษาอำเภอ ถ้าหากสำนักงานการศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง โดยจัดบุคลากรให้อำเภอขนาดใหญ่ก่อน เพราะมีปริมาณงาน และความรับผิดชอบมาก จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรในการปฏิบัติงานหลายคน ควรจัดสรรงบประมาณ เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสารให้เพียงพอกับความต้องการ ควรสนับสนุนให้มีสำนักงานให้เป็นเอกเทศเพื่อสะดวก และคล่องตัวในการรับ และให้บริการ มีการจัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อช่วยพัฒนางานในหน้าที่ของตนเอง ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2528 : 267) ได้เสนอความคิดว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์ในแง่ที่เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงาน และทำงานอย่างมีระบบ

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ควรจัดให้มีการประชุมสัมมนา ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นประจำทุกปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน
2. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ควรจัดสรรเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวก และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อทดแทนบุคลากร ที่ไม่สามารถจัดให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง
3. ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน
4. ควรพัฒนากระบวนการบริหารบุคลากร ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้มีความคล่องตัวในทุกขั้นตอน และพัฒนาบุคลากรให้เต็มศักยภาพ อย่างต่อเนื่อง
5. ควรแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยการสร้างทีมงาน ทั้งตามสายงาน และทีมงานเฉพาะกิจเป็นที่ปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยึดถือของชุมชน

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน และข้าราชการครู
2. ควรศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
3. ควรศึกษาบทบาทหน้าที่ ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่พึงประสงค์ ของผู้บริหาร โรงเรียน และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กมล แก้วมณีชัย. บทบาทการบริหารงานที่เป็นจริงและที่คาดหวังของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 10. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2532.
- กอบเต็ม หมีนเหม. การศึกษาการปฏิบัติงานการศาสนาของศึกษานิเทศก์ในภาคใต้ของประเทศไทย. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2540.
- การปกครอง, กรม. การบริหารบุคคล. กรุงเทพฯ : กรมการปกครอง, 2530.
- เกรียงศักดิ์ น้าภา. ระดับปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534.
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือการใช้เกณฑ์มาตรฐานสำนักงาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2540 ก.
- _____. คู่มือการนิเทศ กำกับ ดูแล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2535 ก.
- _____. คู่มือการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ. กรุงเทพฯ : บริษัท พี เอ ลีฟวิ่ง จำกัด, 2535 ข.
- _____. คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2525.
- _____. คู่มือคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2536 ก.
- _____. คู่มือบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานตรวจสอบภายใน. กรุงเทพฯ : บริษัทคอมฟอร์ม จำกัด, 2540 ข.
- _____. คู่มือบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : บริษัทคอมฟอร์ม จำกัด, 2540 ค.
- _____. แผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535 - 2539). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2535 ก.
- _____. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2537. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536 ข.
- _____. แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536-2538) เล่ม 2. กรุงเทพฯ : บริษัท พี เอ ลีฟวิ่ง จำกัด, ม.ป.ป.
- _____. แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2540 - 2542). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2540 ง.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. รายงานการประเมินผลแผนพัฒนา

การศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2537). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการ
ประถมศึกษาแห่งชาติ, 2539 ก.

_____. รายงานประจำปี 2539. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่ง
ชาติ, 2539 ข.

_____. รายงานสรุปผลและแผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ปี 2530 - 2535. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2536 ค.

_____. สรุปรายงานการประชุมสัมมนาหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ประจำปี
งบประมาณ 2536. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ,
2536 ง.

_____. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาผู้อำนวยการครู. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
คุรุสภา, 2540 จ.

_____. เอกสารสรุปคำบรรยายการอบรมสัมมนาหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทั่วประเทศ
พ.ศ. 2531. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2531.

คณะกรรมการการศึกษแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535.
กรุงเทพฯ : พันนี้ พับบลิชซิง, 2535.

คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. การศึกษาพิเศษ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะ
กรรมการข้าราชการครู, 2530.

_____. รายงานประจำปีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู ปีงบประมาณ 2529. กรุง
เทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู, 2529.

กณจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ. คู่มือผู้บริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : ทิชซิงทอยส์, 2533.

จรัส โพธิศิริ. บริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2538.

เจริญ ไวรวัจนกุล. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2523.

ชม ภูมิภาค. หลักการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2526.

ชาญชัย อาจิณสมาจาร. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัด
ครู, 2525.

หุศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2525.

ชลิดา ศรมณี และ พูนศรี สงวนชีพ. การบริหารบุคคล. กรุงเทพฯ : แสงจันทร์การพิมพ์,
2522

- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2535.
- นงคราญ ไชยวงศ์. ปัญหาการบริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดพะเยา. ปรินิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2536.
- นพพงษ์ บุญจิตราวุธ. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : อเนกศิลป์การพิมพ์, 2527.
- นิพนธ์ กิมวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิษณุโลก, 2526.
- บุญยติ กิมาคม. การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในภาคใต้. ปรินิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2532.
- บัณฑิต อักษรชื่น. การสัมมนาการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2526.
- ปราโมทย์ รักนุกูล. การบริหารงานนิเทศการศึกษาของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในทัศนะของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแพร่. ปรินิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2529.
- บุญเลิศ แสนศักดิ์. "ครูใหญ่ในฐานะผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียน," วารสารศึกษาศาสตร์. 22 - 23 ; มิถุนายน - กันยายน 2525.
- บุญสิทธิ์ สหัตถ์รังษี. การศึกษาการบริหารงานของศึกษานิเทศการอำเภอในภาคใต้. ปรินิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2529.
- เมธี ปิลันธนาหนท์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : พัทธอักษร, 2525.
- วรเทพ วรพัฒนานนท์. การบริหารงานในหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดน่าน. ปรินิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2535.
- วิจิตร วรตบงกูร. การบริหารโรงเรียนและนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ขนิษฐาการพิมพ์, 2523.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2531.
- สนอง เกรือมาก. คู่มือสอบและปฏิบัติกรของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. นครสวรรค์ : โรงพิมพ์ศิลป์, 2537.

- สนอง ศิริกุลวัฒนา. คู่มือสอบและปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการครูและผู้บริหารการศึกษา.
กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดคุณพินอักษรกิจ, 2533.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- _____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สมาน รังสียกฤษฎ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : บริษัท
ประชาชน จำกัด, 2531.
- สุคนธ์ ภาคอารีย์. การศึกษาการปฏิบัติงานตามบทบาทของศึกษาราชการอำเภอในภาคใต้ของ
ประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ภาคใต้, 2538.
- สุรน อ่อนชู. บทบาทการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ตาม
ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
นครศรีธรรมราช. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สงขลา, 2529.
- สุโขทัยธรรมารัตนา, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอน ชุดวิชาฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา
ระดับประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมารัตนา, 2527.
- สุปราณี ศรีนัตราภิมุข. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ธรรม-
ศาสตร์, 2524.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทย
วัฒนาพานิช, 2525.
- สวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู
พ.ศ. 2528. กรุงเทพฯ : แผนกช่างพิมพ์โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2528.
- อุทัย ชรรเมตโซ. สอบเลื่อนระดับข้าราชการ. กรุงเทพฯ : วัชรินทร์การพิมพ์, 2526.
- อุทัย หิรัญโต. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2523.
- อรุณ รักธรรม. หลักมนุษยสัมพันธ์ในการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนา
พานิช, 2527.
- Armstrong, Michael and John F. Lorentzen. Handbook of Personnel Management.
2nd ed. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice - Hall, 1982.
- Best, John W. Research in Education. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice - Hall,
1977.
- Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work. 2nd ed. New York :
McMillan, 1975.

- Good, Carter V. Dictionary of Education. New York : McGraw - Hill Book Company, 1973.
- Hersey, Paul and Kenneth H. Blanchard. Management Organizational Behavior. 4th ed. New York : Prentice - Hall, 1982.
- Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Journal of Educational and Psychological Measurement. 30 : 607 - 610 ; 1970.
- Robbin, Stephen P. The Administration Process : Integrating Theory and Practice. New Jersey : Prentice - Hall, 1982.
- Simon, Herbert A. Administrative Behavior : A Study of Decision - Making Process in Administration Organization. New York : The Free Press, 1976.
- Werther, William B. and Keith Davis. Personnel Management and Human Resorces. Auckland : McGraw - Hill Book Company, 1982.





ภาคผนวก





ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์



(สำเนา)

ครูท

ที่ ทม 2301 (บช)/1120

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

30 ตุลาคม 2540

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง และสงขลา

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายบำรุง ฤทธิรัตน์ เป็นนิสิต ระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ชั้นปีที่ 2 ของมหาวิทยาลัยทักษิณ

นิสิตผู้นี้ต้องการ มาติดต่อเพื่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 โดยมีคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ดังนี้

อาจารย์ ดร. อาคม วัดไร่สง

ประธานกรรมการ

อาจารย์อนันต์ ประศาสน์กุล

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน คือ ขอความร่วมมือ ในการแจกแบบสอบถามเพื่อการวิจัย แก่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ในสังกัด

บัณฑิตวิทยาลัย รู้สึกเป็นพระคุณอย่างสูงในความอนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะ โปรดให้ แก่นิสิตผู้นี้

ขอแสดงความนับถือ

อาคม วัดไร่สง

(นายอาคม วัดไร่สง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. (074) 313153

(สำเนา)

กรุณา

ที่ ศธ 1161.13/พิเศษ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควนเนียง

อำเภอควนเนียง จังหวัดสงขลา 90220

30 ตุลาคม 2540

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	จำนวน 2 ชุด
	2. สำเนาหนังสือบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	จำนวน 1 ฉบับ
	3. ซองพร้อมดวงตราไปรษณียากร	จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นายบำรุง ฤทธิรัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอควนเนียง กำลังศึกษาต่อในระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ และกำลังศึกษาค้นคว้าวิจัย เรื่อง “การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3” โดยได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย รายละเอียดดังแนบ

จึงใคร่ขอกความอนุเคราะห์จากท่าน และผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ได้โปรดตอบแบบสอบถามดังกล่าว แล้วกรุณาส่งคืนไปยังที่อยู่ตามหน้าที่ส่งมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2540 ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

บำรุง ฤทธิรัตน์

(นายบำรุง ฤทธิรัตน์)

หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอควนเนียง

โทร. (074) 387222

01 - 2754262



ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
ในเขตการศึกษา 3



ผู้วิจัย
บำรุง ฤทธิรัตน์
นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยทักษิณ

กรรมการควบคุมปริญญาโท
อาจารย์ ดร.อาคม วัคไซสง ประธานกรรมการ
อาจารย์อนันต์ ประศาสน์กุล กรรมการ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษา

ในเขตการศึกษา 3

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมี 3 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด สำหรับให้ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

2. ในการตอบแบบสอบถาม ขอความกรุณาท่าน ได้โปรดตอบคำถามทุกข้อให้ตรงกับสภาพที่เป็นจริง การตอบคำถามจะไม่มีผลกระทบต่อท่านเป็นการส่วนตัว แต่จะเป็นประโยชน์กับผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในการนำข้อมูลไปใช้พัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นประโยชน์กับผู้บริหารในระดับสูงขึ้นไป ในการนำข้อมูลไปใช้วางแผนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้วิจัยจึงขอความร่วมมือมายังท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

บำรุง ฤทธิรัตน์

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ตอนที่ 1

แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน [] ที่ตรงกับสถานภาพที่เป็นจริงของท่าน

1. ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง

[] ต่ำกว่า 10 ปี

[] ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

2. ขนาดอำเภอ

[] ขนาดเล็ก (บุคลากรในสังกัด 499 คนลงมา)

[] ขนาดใหญ่ (บุคลากรในสังกัด 500 คนขึ้นไป)



ตอนที่ 2

ปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง

โปรดอ่านข้อความที่เป็นคำถาม เกี่ยวกับประเด็นการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ แล้วพิจารณาว่าการปฏิบัติงานในแต่ละประเด็นนั้น ท่านประสบปัญหามากน้อยเพียงใด แล้วทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับปัญหา โดยถือเกณฑ์ดังนี้

- 5 ระดับปัญหา มากที่สุด
- 4 ระดับปัญหา มาก
- 3 ระดับปัญหา ปานกลาง
- 2 ระดับปัญหา น้อย
- 1 ระดับปัญหา น้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ข้อ	ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
(0)	การจัดสำนักงาน		/				

จากตัวอย่างข้อ (0) แสดงว่า ปัญหาการจัดสำนักงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ อยู่ในระดับมาก

ข้อ	ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
	<u>งานบริหารทั่วไป</u>						
1.	การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในสำนักงาน.....						
2.	การจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน.....						
3.	การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน.....						
4.	การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่.....						
5.	การบริหารงานสารบรรณ.....						
6.	การดำเนินงานประชาสัมพันธ์.....						
7.	การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ.....						
8.	การดำเนินงานยานพาหนะ.....						
9.	การดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา.....						
10.	การดำเนินงานข้อมูลสถิติและรายงาน.....						
11.	การประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา.....						
12.	การดำเนินงานขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....						
	<u>งานการเงิน</u>						
13.	การวางแผนพัฒนามูลค่า.....						
14.	การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง/อัตราค่าจ้าง.....						
15.	การดำเนินการพิจารณาความดีความชอบเพื่อ เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี.....						
16.	การจัดทำ/เก็บรักษาทะเบียนประวัติ.....						
17.	การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท.....						

ข้อ	ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
18.	การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง.....						
19.	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตราต่าง ๆ.....						
20.	การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง.....						
21.	การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการขอลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ธุงาน.....						
22.	การเสริมสร้างวินัยและการดำเนินการทางวินัย.....						
23.	การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการ การประถมศึกษาอำเภอ.....						
<u>งานการเงินและพัสดุ</u>							
24.	การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท.....						
25.	การเก็บรักษาเงิน/การนำเงินส่งคลัง.....						
26.	การจัดทำเอกสาร/รายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท.....						
27.	การควบคุมติดตามการใช้งบประมาณ.....						
28.	การจัดหาพัสดุ.....						
29.	การควบคุมพัสดุ.....						
30.	การใช้และการเก็บรักษาพัสดุ.....						
31.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....						
32.	การจำหน่ายพัสดุ.....						
33.	การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ.....						
34.	การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง.....						
35.	การขอจัดตั้ง/จัดสรรงบประมาณ.....						

ข้อ	ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
	<u>งานนิเทศการศึกษา</u>						
36.	การนิเทศติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....						
37.	การพัฒนาการเรียนการสอน.....						
38.	การพัฒนาหลักสูตร.....						
39.	การพัฒนารูปแบบ เทคนิควิธีการ สื่อ และเครื่องมือ นิเทศการศึกษา.....						
40.	การเผยแพร่เอกสาร และผลงานวิจัย.....						
41.	การประเมินคุณภาพนักเรียน.....						
42.	การจัดทำข้อมูล/สารสนเทศทางการศึกษา.....						
43.	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.....						
44.	การนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....						
45.	การส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน.....						

ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง

โปรดให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ด้านต่าง ๆ ตามความคิดเห็นของท่าน

ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
<u>งานบริหารทั่วไป</u>	
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>	
<u>งานการเงินและพัสดุ</u>	

ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
<u>งานนิเทศการศึกษา</u> 	

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้ เป็นอย่างสูง

บำรุง ฤทธิรัตน์
นิสิตปริญญาโท วิชาเอกบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยทักษิณ





ภาคผนวก ค

ตาราง 9

ตารางที่ 9 แสดงค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) และระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 เป็นรายชื่อ

ข้อ	ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	$\bar{X}$	SD	ระดับปัญหา
งานบริหารทั่วไป				
1.	การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในสำนักงาน	2.6112	.955	ปานกลาง
2.	การจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน	2.8336	.870	ปานกลาง
3.	การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน	3.1390	1.009	ปานกลาง
4.	การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	2.5093	1.063	ปานกลาง
5.	การบริหารงานสารบรรณ	2.5192	.912	ปานกลาง
6.	การดำเนินงานประชาสัมพันธ์	2.6941	.859	ปานกลาง
7.	การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ	2.8986	1.076	ปานกลาง
8.	การดำเนินงานยานพาหนะ	2.5931	1.094	ปานกลาง
9.	การดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา	2.5373	.980	ปานกลาง
10.	การดำเนินงานข้อมูลสถิติและรายงาน	2.9721	.932	ปานกลาง
11.	การประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	2.5003	.902	ปานกลาง
12.	การดำเนินงานขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.8526	.984	ปานกลาง
	เฉลี่ย	2.7210	.647	ปานกลาง
งานด้านเจ้าหน้าที่				
13.	การวางแผนพัฒนาบุคลากร	2.4725	1.000	ปานกลาง
14.	การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง/อัตรากำลัง	2.5560	.970	ปานกลาง
15.	การดำเนินการพิจารณาความดีความชอบเพื่อ เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	2.6204	1.910	ปานกลาง
16.	การจัดทำเก็บรักษาทะเบียนประวัติ	2.8802	1.150	ปานกลาง
17.	การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท	2.5371	1.139	ปานกลาง
18.	การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง	2.5092	1.286	ปานกลาง

ข้อ	ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	$\bar{X}$	SD	ระดับปัญหา
19.	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตราต่าง ๆ	2.6763	1.092	ปานกลาง
20.	การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	2.8709	1.060	ปานกลาง
21.	การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการขอลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน	2.4261	1.137	ปานกลาง
22.	การเสริมสร้างวินัยและการดำเนินการทางวินัย	2.7410	1.155	ปานกลาง
23.	การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการ การประถมศึกษาอำเภอ	2.5561	1.256	ปานกลาง
	เฉลี่ย	2.6221	.945	ปานกลาง
งานการเงินและพัสดุ				
24.	การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	2.7410	1.036	ปานกลาง
25.	การเก็บรักษาเงิน/การนำเงินส่งคลัง	2.6024	1.110	ปานกลาง
26.	การจัดทำเอกสาร/รายงานเกี่ยวกับการเงิน ทุกประเภท	2.7690	1.414	ปานกลาง
27.	การควบคุมติดตามการใช้งบประมาณ	2.8241	1.167	ปานกลาง
28.	การจัดหาพัสดุ	2.8890	1.097	ปานกลาง
29.	การควบคุมพัสดุ	2.8610	1.115	ปานกลาง
30.	การใช้และการเก็บรักษาพัสดุ	2.8526	1.092	ปานกลาง
31.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.6481	1.122	ปานกลาง
32.	การจำหน่ายพัสดุ	2.8064	1.115	ปานกลาง
33.	การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ	2.9352	1.194	ปานกลาง
34.	การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง	2.8706	1.103	ปานกลาง
35.	การขอจัดตั้ง/จัดสรรงบประมาณ	2.9260	1.065	ปานกลาง
	เฉลี่ย	2.8102	.919	ปานกลาง

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
ในเขตการศึกษา 3



บทคัดย่อ

ของ

บำรุง ฤทธิรัตน์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มีนาคม 2541

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีความมุ่งหมาย เพื่อทราบระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสบการณ์ และขนาดอำเภอ และเพื่อทราบข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 จำนวน 108 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า จำนวน 45 ข้อ และแบบสอบถามปลายเปิด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานใช้ค่าที่ (t-test) ในการทดสอบสมมติฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 โดยภาพรวม และรายองค์ประกอบอยู่ในระดับปานกลาง
2. ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงาน ทั้งโดยภาพรวม และรายองค์ประกอบไม่แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ที่ปฏิบัติงานในอำเภอที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานในภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดใหญ่ มีปัญหาการปฏิบัติงานมากกว่าผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดเล็ก เมื่อพิจารณาขององค์ประกอบ พบว่า องค์ประกอบ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ มีปัญหาการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 และงานนิเทศการศึกษา มีปัญหาการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนองค์ประกอบงานบริหารทั่วไป ไม่แตกต่างกัน
4. ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 3 ได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ ควรสนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้าง หรือปรับปรุงสำนักงานให้เป็นแบบอย่างของโรงเรียน ควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เพียงพอแก่ความต้องการ ควรจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ควรจัดอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามกรอบที่ ก.พ.กำหนด ควรกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้วางแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในเชิงปฏิบัติการจริง และควรควบคุม กำกับให้ศึกษานิเทศก์ ได้ปฏิบัติกรณิเทศโรงเรียน ให้เต็มพื้นที่ เพื่อรับทราบปัญหา และช่วยแก้ปัญหาโรงเรียนอย่างแท้จริง

A STUDY OF PERFORMANCE PROBLEMS OF THE DISTRICT
PRIMARY EDUCATION ADMINISTRATORS
IN EDUCATIONAL REGION 3



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

Thaksin University

March, 1998

The purpose of this study was to investigate and compare the levels of performance problems of the District Primary Education Office administrators in Educational Region 3 according to their work experience and district size. The study also compiled and presented suggestions for the improvement of the administrators' work performance.

The sample subjects of the study were 108 District Education Office Administrators in Educational Region 3. The data collection instrument was a 45-item rating-scale questionnaire with open-end questions. The statistics employed in the analysis of the data were percentage, mean, and standard deviation. A t-test was used to test the hypotheses.

The research results revealed that:

1. The levels of performance problems of the administrators were moderate both as a whole and for its components.
2. There were no significant differences among the administrators who differed in work experience both as a whole and for individual components.
3. There was a significant difference at the .001 level among the administrators whose offices differed in size, in their view of the overall performance problems. The administrators who worked in large offices had more problems than those in smaller offices. Looking at each component, it was found that there was a significant difference at the .001 level in these components: administrative officers and finance and supplies, and at the .01 level in the component of educational supervision. There were no significant differences in the remaining components.
4. The administrators of the District Primary Education Office offered these suggestions for the improvement of work performance. There should be financial support for office construction or office renovation to serve as a model for schools. Money should be allotted for the procurement of office equipment and supplies to meet the demand. Personnel who have computer knowledge should be recruited to set up an information technology system.

Personnel should be placed according to the regulation of the Office of the Civil Service Commission. There should be a decentralization of personnel administration so that personnel development can be planned continuously and efficiently. There should be training for officers concerning finance and accounting so that they can actually perform the task. Finally, educational supervisors should be supervised so that they can fully supervise all schools in their area so that they are aware of the problems and can truly assist in solving the problems of schools.



ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ - ชื่อสกุล นายบำรุง ฤทธิรัตน์
 วัน เดือน ปีเกิด 2 ตุลาคม 2501
 สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง
 สถานที่อยู่ปัจจุบัน 416/11 ถนนรามศวร์ ตำบลคูหาสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง
 ตำแหน่งปัจจุบัน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (เจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา 7)
 สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควนเนียง จังหวัดสงขลา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2518	ม.ศ.3 โรงเรียนพัทลุงจังหวัดพัทลุง
พ.ศ. 2521	ป.กศ. วิทยาลัยครูสงขลา
พ.ศ. 2523	ป.กศ.สูง วิทยาลัยครูสงขลา
พ.ศ. 2526	กศ.บ. (การประถมศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา
พ.ศ. 2541	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยทักษิณ