



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารการศึกษาจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่องคมนตรีผู้บริหารการศึกษาที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเป็นหลัก และการปฏิบัติงานของผู้บริหารการศึกษาจะดำเนินไปได้ต้องอาศัยปัจจัยและทรัพยากรการบริหารเป็นองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ บุคลากร งบประมาณ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ วิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ และสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพจะต้องได้รับความร่วมมือ ความช่วยเหลือ จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายโดยมีการติดต่อประสานสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี หลักการดำเนินงาน และความคาดหวังในบทบาทหน้าที่การบริหารงานจากบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตน ผู้ปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน และผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อจะได้รับรู้ถึงความมุ่งหวังจากบุคคลดังกล่าว อันจะเป็นประโยชน์ในการปรับบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และก่อให้เกิด ความศรัทธา เชื่อถือ ร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นผลให้การบริหารงานประสพผลสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา

คำว่า การบริหารการศึกษา ได้มีผู้ให้แนวคิดไว้ดังต่อไปนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจน

เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่¹

ภิญโญ สารท กล่าวไว้พอสรุปได้ว่า การจัดการศึกษา หมายถึง การช่วยเหลือ ส่งเสริม ควบคุม ดูแล และกระทำอย่างอื่น ๆ ทุกอย่างเท่าที่จะทำได้ เพื่อการพัฒนาบุคคลทั้งในด้านจิตใจ นิสัย และคุณสมบัติอย่างอื่น รวมทั้งการสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของพลเมือง เพื่อก่อให้เกิดความมั่นคงของรัฐตามที่รัฐต้องการทั้งในด้านสังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ และการเมือง²

จากเอกสารการบริหารและการนิเทศ การประถมศึกษาอำเภอ กิ่งอำเภอ ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เรื่องทฤษฎีและแนวคิดในการบริหารและการนิเทศการประถมศึกษาได้กล่าวไว้ว่า การบริหารการศึกษาเป็นกิจกรรมที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม ค่านิยม คุณธรรม ทั้งในด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน³

จากความคิดเห็นของบุคคลต่าง ๆ ที่ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ นั้นพอสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันกระทำทุกอย่างเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน โดยอาศัยทรัพยากรและกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคมและเพื่อความ สุขความเจริญของตนเองในการดำเนินชีวิต

¹ในพงษ์ บุญจิตราคุลย์, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : บริษัท เอส. เอ็ม. เอ็ม. จำกัด, 2525) หน้า 4.

²ภิญโญ สารท, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2526) หน้า 1 - 19.

³สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, "ทฤษฎีและแนวคิดในการบริหารและการนิเทศการประถมศึกษา", การบริหารและการนิเทศการศึกษาระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ เล่ม 2, (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527) หน้า 6.

การบริหารงานทุกชนิดจัดได้ว่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่ว่าการบริหารเป็นศาสตร์ ก็เพราะว่า การบริหารมีหลักเกณฑ์แน่นอน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวผลของการบริหาร จะเกิดขึ้นในทำนองเดียวกันทุกครั้ง ถ้าบุคคล สถานการณ์ และสิ่งแวดล้อมทั้งทางสังคมและวัตถุ เป็นลักษณะเดียวกัน หลักการหรือหลักเกณฑ์ในการบริหาร เรียนรู้ หรือเลียนแบบกันได้ และ ถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้

ที่ว่าการบริหารเป็นศิลป์ เพราะว่าบางครั้งในการบริหารผู้บริหารไม่อาจใช้หลักเกณฑ์ หรือทฤษฎีใด ๆ ของวิชาบริหารได้ ความสำเร็จในการบริหารขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพและประสิทธิภาพ ส่วนตัวของผู้บริหาร และขนบธรรมเนียมประเพณีในการบริหาร หรือเหตุผลอย่างอื่นซึ่งมีส่วนช่วย ทำให้การบริหารได้รับความสำเร็จ เทคนิคการบริหารดังกล่าวผู้อื่นจะทำตามอย่างไม่ได้ จะ ถ่ายทอดความรู้แบบนั้นให้ผู้อื่นทำ เพื่อผลสำเร็จแบบเดียวกันไม่ได้แม้ผู้บริหารคนเดิมจะทำอย่าง เดิมอีกก็ไม่สำเร็จ เช่น เดิมเหมือนกัน ทั้งนี้จึงสรุปได้ว่าผู้บริหารต้องตัดสินใจใช้วิธีการที่คาด เาเองว่าจะได้รับความสำเร็จเมื่อ บุคคล วัสดุอุปกรณ์ เงิน สิ่งแวดล้อม สถานที่ เวลา และ สถานการณ์อำนวย จึงจัดว่าการบริหารแบบนี้เป็นศิลป์¹

จากข้อความดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

การบริหารในลักษณะของศาสตร์จะพิจารณาในเรื่องของการศึกษาค้นคว้าอันเกิดจาก ประสบการณ์ การสังเกตที่เป็นความจริง มีการรวบรวมกลั่นกรองและได้นำมาจัดเป็นระบบจน สามารถอธิบายได้ตามหลักและเหตุผล

การบริหารในลักษณะของศิลป์จะพิจารณาในเรื่องการใช้เทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์มีประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจทุกฝ่าย ซึ่งต้องอาศัยความ สามารถเฉพาะตัว ประสบการณ์ ทักษะ และความรอบรู้ นำไปใช้ให้เหมาะสมกับงาน บุคคล เวลา โอกาส สถานที่ และสภาพแวดล้อม

¹ วิทยุ สาร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2527)

แนวความคิดเกี่ยวกับบทบาท

บทบาท มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะดังต่อไปนี้

ประมวล รัตนวงศ์ ได้ให้ความหมายของบทบาทไว้ว่า บทบาทหมายถึงพฤติกรรมที่เกิดขึ้นตามเงื่อนไขและอำนาจหน้าที่ ต้องกระทำเมื่อบุคคลเข้ามาดำรงตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด และพฤติกรรมดังกล่าวนั้นย่อมมีส่วนผูกพันกับความคิดเห็นของผู้ดำรงตำแหน่งเอง และความหวังของสังคมที่เห็นว่าบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้นควรจะกระทำ¹

ภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายของบทบาทไว้ว่า สิ่งทีบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งถูกคนอื่นคาดหวังให้เขาทำ เรียกว่า บทบาทหน้าที่ (Role) บทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ควบคู่กับตำแหน่งที่บุคคลผู้นั้นครองอยู่ บทบาทหน้าที่หมายถึงหน้าที่หรือเงื่อนไขที่ต้องกระทำ และบรรดาสีทธิต่าง ๆ ที่ได้มาพร้อมกับตำแหน่ง สิทธิและหน้าที่ประจำตำแหน่งแต่ละตำแหน่งเกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ของตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องกันภายในระบบสังคมเดียวกัน²

โสภา ชูพิกุลชัย และอรทัย ชื่นมณุษย์ กล่าวถึงบทบาทว่า ทุกตำแหน่งหรือชั้น จะถูกสมาชิกในชุมชนคาดหวังไว้ระดับหนึ่งว่า พฤติกรรมของคนที่อยู่ในตำแหน่งนั้น ควรจะทำอะไร มีพฤติกรรมอะไร คือ บทบาทของแต่ละคนที่อยู่ในตำแหน่งหนึ่งควรจะมีอะไรนี้ๆเอง บางทีบทบาทอาจครอบคลุมไปในแง่ที่ว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่หรือพันธะของตำแหน่งนั้น ³

¹ประมวล รัตนวงศ์ "บทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของนักการศึกษาและคณะกรรมการการศึกษาในจังหวัดนครราชสีมา", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2519), หน้า 12.

²ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ศ.ส. การพิมพ์, 2523) หน้า 259.

³โสภา ชูพิกุลชัย และอรทัย ชื่นมณุษย์, จิตวิทยาสังคม (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2515,) หน้า 129.

จากบุคคลต่าง ๆ ที่ได้ให้ความหมายไว้ สรุปได้ว่า บทบาทเป็น เรื่องที่ผู้ดำรงตำแหน่ง ตามเงื่อนไขและอำนาจหน้าที่ ได้แสดงพฤติกรรมตามความเชื่อ ความรู้สึก ทัศนคติ ค่านิยม ตาม หน้าที่ที่ตนเองปฏิบัติ และพฤติกรรมดังกล่าวนั้น ย่อมมีส่วนผูกพันกับความคิดเห็นของผู้ดำรงตำแหน่ง เอง และความคาดหวังของสังคมในระดับหนึ่ง ที่เห็นว่าบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้นควรจะทำ

บทบาทที่คาดหวัง

บทบาทของบุคคลย่อมขึ้นอยู่กับสถานภาพที่ตนครองตำแหน่งนั้น ๆ อยู่ พฤติกรรมที่ บุคคลนั้นแสดงออกมักจะมี 2 ลักษณะด้วยกันคือ

1. พฤติกรรมที่แสดงออกตามความคาดหวังของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งนั้นนั่นเอง เช่น ความคิด อุนิสัย ความรู้ ความสามารถ มूलเหตุจูงใจ ความพอใจ เป็นต้น
2. พฤติกรรมที่แสดงออกตามความคาดหวังของบุคคลอื่นหรือบุคคลอื่นมีความคาดหวัง ต่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นโดยยึดตามหน้าที่และสิทธิที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

สติลล์ (David L. Still) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า บทบาทที่คาดหวังเป็นการกระทำ ตามเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งผู้อยู่ในตำแหน่งควรจะเป็นผู้กระทำและผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งไม่เพียงแต่จะแสดง พฤติกรรมตามบทบาทที่สอดคล้องกับความคาดหวังของผู้อื่นในสังคมทั่วไปเท่านั้น ยังต้องแสดงบทบาท ที่จะกระทำให้การดำรงตำแหน่งของตนคงอยู่ด้วย การแสดงบทบาทจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างบทบาทที่คาดหวังกับความต้องการของผู้แสดงบทบาทนั้น

รูปแบบการบริหารการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

ระบบ/โครงสร้างการบริหารและภารกิจของการประถมศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติตั้งอยู่บนหลักการกระจายอำนาจตามกฎหมาย แม้ว่า การบริหารงานจะอยู่ในรูปของการบริหารราชการส่วนกลาง แต่พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องได้กำหนดมอบอำนาจการตัดสินใจลงไปในระดับจังหวัดและอำเภอหลายประการ

¹David L. Still, International Encyclopedia of the social sciences. (New York : the Mc Millan Co., the free press, 1968) PP. 546 - 547.

โครงสร้างและระบบการบริหารการประถมศึกษา อำนวยการวินิจฉัยสั่งการ เป็นขององค์-
คณะบุคคลในระดับต่าง ๆ แบ่งออกได้เป็น 4 ระดับ คือ

1. ระดับชาติ
2. ระดับจังหวัด
3. ระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ
4. ระดับกลุ่มโรงเรียน

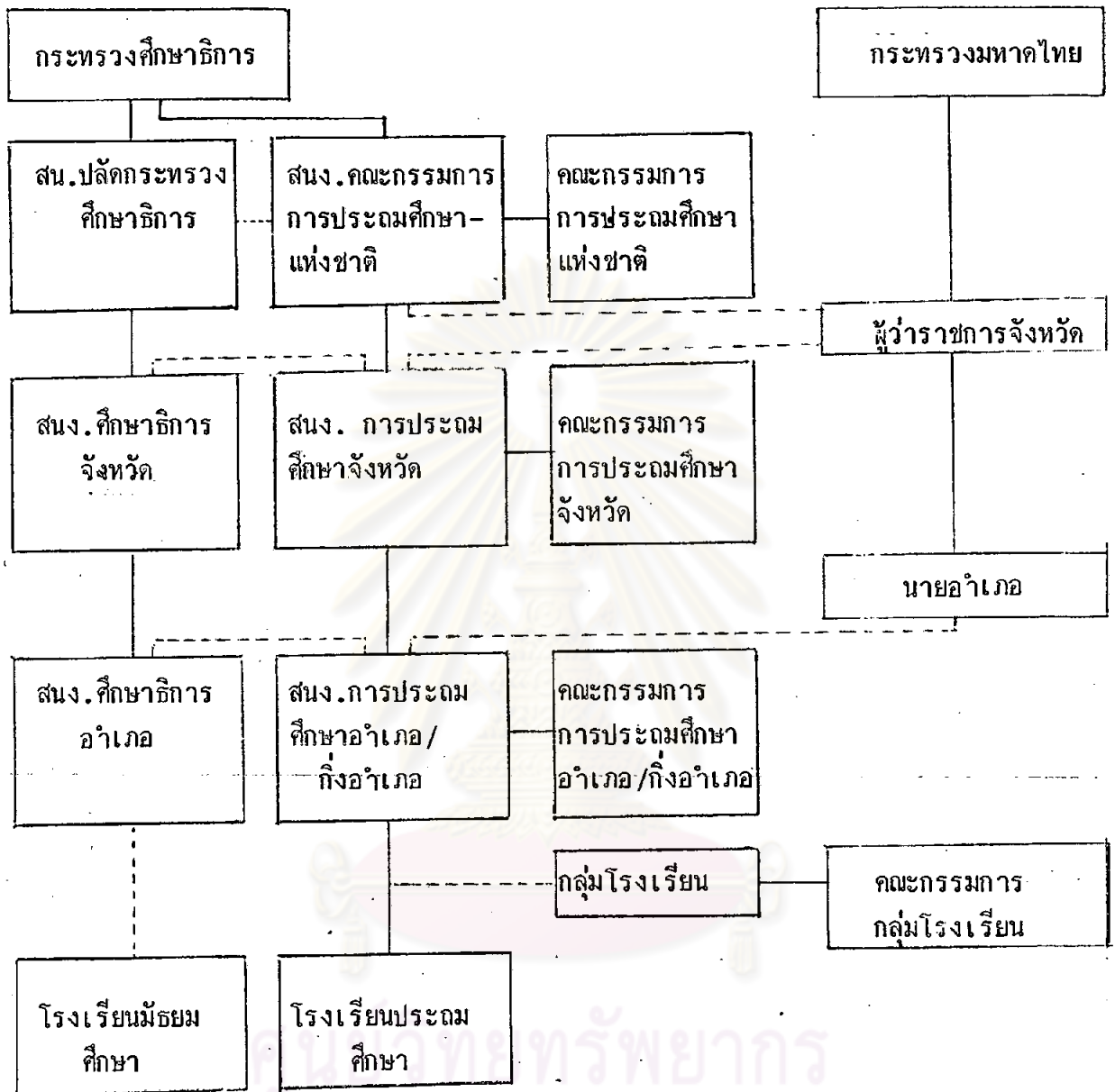
ระดับที่ 5 เป็นระดับโรงเรียน ซึ่งกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ไม่ได้บังคับให้
บริหารโดยคณะบุคคล แต่ในทางปฏิบัติโรงเรียนต่าง ๆ ได้ดำเนินการในรูปของคณะบุคคลอยู่ด้วย
โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษา
จากประชาชนในท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือกิจการของโรงเรียน¹

โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาทั้ง 5 ระดับนี้ มีบทบาทและอำนาจ
หน้าที่ประสานสัมพันธ์กันในด้านนโยบาย แผนงาน งบประมาณ มาตรฐานทางวิชาการ บุคลากร
และอื่น ๆ ดังแผนภูมิที่ 2

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, กระทรวงศึกษาธิการ,
การประถมศึกษา 2526 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527) หน้า 10-11.

แผนภูมิที่ 1. แสดงโครงสร้างและความสัมพันธ์ระหว่าง สปช. สปจ. และ สปอ./ก.¹



¹สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, กระทรวงศึกษาธิการ คู่มือบริหารการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เล่ม 1, (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2527) หน้า 17-18.

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

1. ขนาดของสำนักงาน แบ่งออกเป็น 5 ขนาด ดังนี้
 - 1.1 อำเภอขนาดใหญ่มาก
 - 1.2 อำเภอขนาดใหญ่
 - 1.3 อำเภอหรือกิ่งอำเภอนขนาดกลาง
 - 1.4 อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดเล็ก
 - 1.5 อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดเล็กมาก
2. การแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่มีดังต่อไปนี้
 - 2.1 อำเภอขนาดใหญ่มากและอำเภอขนาดใหญ่ แบ่งงานออกเป็น 4 งาน คือ
 - (1) งานบริหารทั่วไป
 - (2) งานการเจ้าหน้าที่
 - (3) งานการเงินและพัสดุ
 - (4) งานนิเทศการศึกษา
 - 2.2 อำเภอขนาดกลาง แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ
 - (1) งานบริหารทั่วไป
 - (2) งานการเงินและพัสดุ
 - (3) งานนิเทศการศึกษา
 ให้รวมเอางานการเจ้าหน้าที่เข้าไปในงานบริหารทั่วไป
 - 2.3 อำเภอขนาดเล็กและอำเภอขนาดเล็กมาก แบ่งงานออกเป็น 2 งาน คือ
 - (1) งานบริหารทั่วไป
 - (2) งานนิเทศการศึกษา
 ให้รวมงานการเจ้าหน้าที่และงานการเงินและพัสดุเข้าไปในงานบริหารทั่วไป

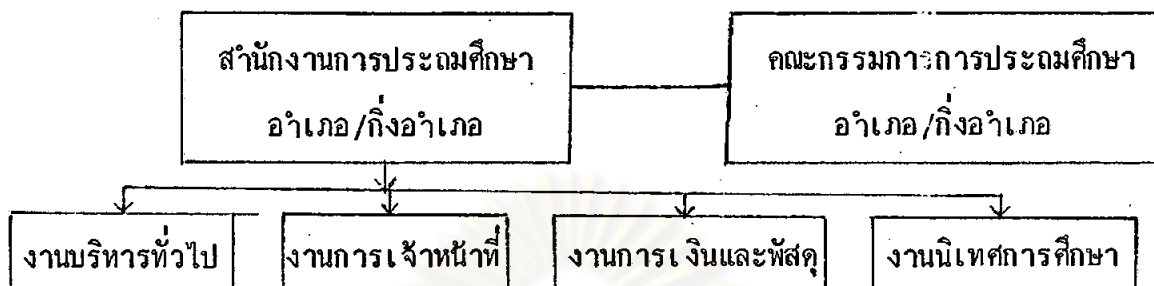
ทั่วไป

ไม่ว่าจะเป็นอำเภอขนาดใหญ่มาก ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็กหรือขนาดเล็กมาก และการแบ่งส่วนราชการจะเป็น 4 งาน 3 งาน หรือ 2 งานก็ตาม จะไม่ก่อให้เกิดปัญหาแต่อย่างใด เพราะครอบคลุมงานหลักทั้ง 4 งาน ซึ่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/



กิ่งอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบไว้ทั้งหมดแล้ว¹

แผนภูมิที่ 2 แสดงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ²



บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้บังคับบัญชาครูในอำเภอนั้น และมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การตรวจ พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ เรื่องที่เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอหรือจัดทำเสนอ เพื่อลงนามตรวจสอบ ตรวจสอบบัญชีการเงินและบัญชีประจำวัน รับผิดชอบและควบคุมดูแลงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกประเภท บริหารงานการศึกษาภายในอำเภอตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และแบบแผน และงานที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย³

¹สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, กระทรวงศึกษาธิการ คู่มือบริหารการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เล่ม 1. (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2527) หน้า 20 - 21.

²สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือบริหารการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เล่ม 1 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2527) หน้า 21.

³สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, กระทรวงศึกษาธิการ คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ. (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2525) หน้า (1).

บทบาทการบริหารงานในคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ

ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 การจัดการประถมศึกษา
ศึกษาในระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ มีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ (มาตรา 23 และ
มาตรา 28) ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการ 2 ฝ่าย คือ

1. กรรมการโดยตำแหน่ง มีจำนวน 3 คน เท่ากันทุกอำเภอ/กิ่งอำเภอ
คือ

1.1 นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอเป็น
ประธานกรรมการ

1.2 ศึกษาธิการอำเภอหรือศึกษาธิการประจำกิ่งอำเภอเป็นกรรมการ

1.3 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือหัวหน้าการประถมศึกษา
กิ่งอำเภอเป็นกรรมการและเลขานุการ

2. ผู้แทนข้าราชการครู ซึ่งได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการครูของกลุ่ม
โรงเรียน ภายในเขตอำเภอ/กิ่งอำเภอ กลุ่มโรงเรียนละ 1 คน เป็นกรรมการ จำนวนของ
ผู้แทนข้าราชการครูซึ่งได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการครูของกลุ่มโรงเรียนนี้ จะมีไม่เท่ากันทุก
อำเภอ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนกลุ่มโรงเรียนที่อำเภอ/กิ่งอำเภอนั้นมีอยู่¹

บทบาทอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอมี
ดังต่อไปนี้ (มาตรา 24)

1. ประสานการดำเนินงานการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอ

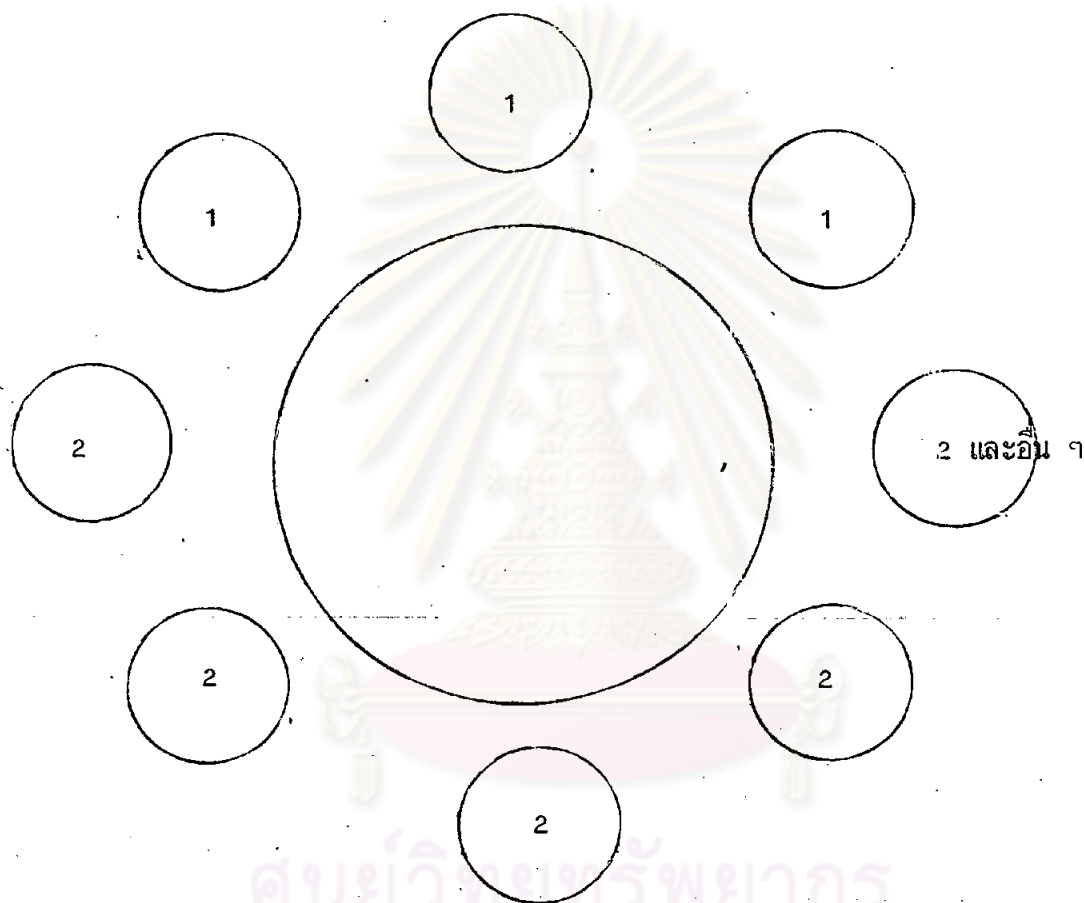
2. เสนอแนะการแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่และครูใหญ่
โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

¹สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ; กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือ
ปฏิบัติราชการ (กรุงเทพ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2525) หน้า 23

3. เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

4. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย¹

แผนภูมิที่ 3 องค์ประกอบของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ²



1 กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวน 3 คน เท่ากันทุกอำเภอ

2 ผู้แทนข้าราชการครู (ตามจำนวนกลุ่มโรงเรียน) กลุ่มโรงเรียนละ 1 คน

¹สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือปฏิบัติราชการ (กรุงเทพ : อรุณสาธาณพริ้ว, 2525) หน้า 23.

²สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, กระทรวงศึกษาธิการ, การประถมศึกษา 2526 (กรุงเทพ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527) หน้า 16.

ส่วนที่ 2 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ (มาตราที่ 26)

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นหน่วยงานบริหาร สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/
กิ่งอำเภอ
2. จัดการประถมศึกษาภายในอำเภอ/กิ่งอำเภอ
3. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษา
อำเภอ/กิ่งอำเภอ มอบหมาย¹

ทั้งนี้ ให้มีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ มีหน้าที่บังคับบัญชาควบคุมและ
ดูแลโดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และรับผิดชอบใน
การปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด (มาตรา 26 และมาตรา 28
(3))

บทบาทอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอคือ
การปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาโดยจัดทำรายละเอียดเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษา
อำเภอ/กิ่งอำเภอ และผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการประสานงานให้ความเห็นและเสนอแนะ
ความเห็นแก่สำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานได้เป็นไปโดยบริสุทธิ์และยุติธรรมก็คือคณะกรรมการ
การประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอเท่านั้น ดังนั้นการดำเนินงานของสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ/กิ่งอำเภอ และคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ จึงต้องมีความสัมพันธ์
กันอย่างใกล้ชิด²

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กล่าวถึงงานเลขานุการ
คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอไว้ว่า การเลือกตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ จะ

¹สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือ
ปฏิบัติราชการ (กรุงเทพฯ : ศุภสภาลาดพร้าว, 2525). หน้า 23.

²สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือ
คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ (กรุงเทพฯ : บ.ป.พ., 2527) หน้า 14 - 17.

ต้องมีตำแหน่งกรรมการและเลขานุการอยู่ด้วยเสมอ นอกจากนี้จะแสดงความคิดเห็นในการประชุมในฐานะกรรมการคนหนึ่งแล้ว ยังทำหน้าที่ธุรการของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ด้วย หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในฐานะเลขานุการ จึงจำเป็นต้องมีความรอบรู้งานในความรับผิดชอบของคนตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี พร้อมทั้งชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อประกอบการพิจารณาและลงมติได้

เลขานุการทำหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการ 2 อย่างคือ

1. ชี้แจงเรื่องตามระเบียบวาระเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาลงมติ

2. จัดทำงานธุรการของคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการประชุม

งานทั้ง 2 อย่างนี้ แม้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะทำได้แต่ก็ไม่เป็นการสมควร

จึงแยกงานเลขานุการ (ธุรการ) ออกมาต่างหาก ให้มีผู้ช่วยปฏิบัติโดยกำหนดงานนี้ไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2524 ให้ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปฏิบัติแทนในเรื่องการเตรียมการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การกำหนดวันประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การเชิญกรรมการมาประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนการแจ้งมติที่ประชุมเพื่อถือปฏิบัติหรือดำเนินการต่อไป

ลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของแต่ละงานเป็นไปโดยถูกต้อง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไว้ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น 7 ลักษณะ คือ

1.1 งานจัดสำนักงาน

1.2 งานสารบรรณ

1.3 งานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ

1.4 งานประชาสัมพันธ์

1.5 งานยานพาหนะ

1.6 งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ. 2523

1.7 งานติดต่oprสานงานและงานธุรการอื่น

ซึ่งงานต่าง ๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 งานจัดสำนักงาน

1.1.1 การจัดสำนักงานและสถานที่ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนผังของสำนักงานและความเหมาะสม

1.1.2 การออกคำสั่ง กำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ และรับผิดชอบ

1.1.3 การควบคุมดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน

1.1.4 การจัดทำบัญชีสำนักงาน และการเร่งรัดงาน

1.1.5 การเสนอให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษา ซ่อมแซม สำนักงาน

1.1.6 การจัดเกี่ยวกับส่วนประกอบของสำนักงาน เช่น ป้ายสถิติ ป้ายชื่อสำนักงาน ป้ายประกาศ ฯลฯ

1.1.7 การจัดเกี่ยวกับความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามของอาคารและบริเวณ

1.1.8 การจัดเก็บรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน

1.1.9 การจัดเกี่ยวกับเวร - ยาม และการรักษาความปลอดภัย

(1) จัดออกคำสั่ง

(2) จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ

(3) จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องใช้ และสมุดบันทึกเหตุการณ์

เสนอให้ผู้นั่งกับบัญชาทราบเป็นประจำ

1.2 งานสารบรรณ

1.2.1 งานรับส่งหนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ

1.2.2 งานพิมพ์คัด โรเนียว และทำสำเนา

1.2.3 งานประชุมของสำนักงาน

1.2.4 งานเก็บหนังสือราชการ

1.2.5 งานค้นหา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ

1.3 งานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ

1.3.1 การเก็บรักษา รวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

1.3.2 พิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับการออกระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และหนังสือสั่งการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี

1.3.3 ปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ อันเป็นงานที่มีใฝฝ่ายงานอื่นใดโดยเฉพาะ

1.4 งานประชาสัมพันธ์

1.4.1 จัดสถานที่สำหรับติดต่อ สอบถาม และมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลา

1.4.2 จัดในด้านบริการและอำนวยความสะดวก

1.4.3 จัดในด้านการสื่อสารติดต่อภายในและภายนอกสำนักงาน

1.4.4 จัดเกี่ยวกับเอกสารและป้าย เพื่อการประชาสัมพันธ์

1.4.5 จัดในด้านการกระจาย เผยแพร่ข่าวสาร และผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

1.5 งานยานพาหนะ

1.5.1 กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และขั้นตอนการใช้พาหนะของสำนักงาน รวมทั้งควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะ

1.5.2 การวางข้อบังคับ หรือข้อพึงปฏิบัติให้พนักงานขับยานพาหนะทราบและถือปฏิบัติ

1.5.3 การควบคุม ตรวจสอบ รักษา และซ่อมแซม ยานพาหนะของสำนักงาน

1.5.4 ดูแลรักษา เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับยานพาหนะของสำนักงาน

1.5.5 การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ

1.6 งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ. 2523

1.6.1 การสำรวจเด็ก

1.6.2 การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน

1.6.3 การยกเว้นและการผ่อนผันการเรียน

1.6.4 การควบคุมเด็กในเกณฑ์บังคับ

1.6.5 การจัดตั้ง ยุบเลิก รวม และเปลี่ยนแปลงโรงเรียน

1.6.6 การกำหนดชื่อโรงเรียน

1.6.7 งานอื่น ๆ

1.7 งานติดต่อประสานงาน และงานธุรการอื่น ๆ

1.7.1 การติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการ หน่วยงานอื่น ๆ และ

เอกชน

1.7.2 การจัดพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ

1.7.3 งานธุรการอื่น ๆ ¹

งานบริหารทั่วไปแม้จะไม่ใช่งานที่เป็นหัวใจของการดำเนินงานขององค์การทางการศึกษาก็ตาม แต่ก็จัดว่าเป็นงานที่มีความสำคัญมากงานหนึ่งในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพราะเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตลอดทั้งงานวิชาการดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอให้ความสนใจในการปฏิบัติงานด้านนี้เป็นไปอย่างถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

สุเทพ ทองประดิษฐ์¹ ได้สรุปเอาไว้ว่า การบริหารงานด้านธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา การใช้จ่าย งานสารบรรณ การบัญชี การบำรุงรักษา การจัดหน่วยงาน จึงเป็นงานที่คอยสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด งานด้านธุรการนั้นแม้จะไม่เป็นหัวใจของการดำเนินงานในองค์การโดยตรง แต่ในทางปฏิบัตินั้นจะมีความ

¹สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2525) หน้า 167 - 171.

สำคัญในฐานะที่เป็นส่วนบริการที่บริการแก่ส่วนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่วางไว้¹

ภิญโญ สาธร ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการไว้ซึ่งพอสรุปได้ว่า ผู้บริหารการศึกษาส่วนมากใช้เวลาในการบริหารด้วยการปฏิบัติงานด้านธุรการ ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคาร สถานที่ บริเวณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และการให้บริการต่าง ๆ มากยิ่งกว่าการบริหารงานด้านวิชาการและด้านอื่นทั้ง ๆ ที่วัตถุประสงค์ที่แท้จริงคือการศึกษาหรืองานวิชาการนั่นเอง แต่งานธุรการก็มีความสำคัญต่อการศึกษาไม่น้อย เพราะงานด้านอื่นจะราบรื่นเรียบร้อยเพียงใดก็ต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ การเงิน และการบริการเป็นอันมาก²

ดังนั้น จึงพอสรุปได้ว่างานบริหารทั่วไปนั้นมีลักษณะเดียวกันกับงานธุรการนั่นเอง เพราะเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ พร้อมทั้งเป็นการช่วยให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอสามารถดำเนินงานบริหารการศึกษาได้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่กำหนดไว้

2. งานการเจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็น 5 ลักษณะ คือ

2.1 งานวางแผนบุคลากร

2.2 การสรรหาบุคลากร

2.3 การพัฒนาบุคลากร

¹สุเทพ ทองประดิษฐ์, การบริหารโรงเรียนเชิงปฏิบัติ, (กาฬสินธุ์ : กาฬสินธุ์ จินตทัศน์, 2521), หน้า 174.

²ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2526) หน้า 340.

2.4 วินัย การรักษาวินัย และการพิจารณาโทษทางวินัย

2.5 ทะเบียนประวัติ

งานต่าง ๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 งานวางแผนบุคลากร

2.1.1 การขอกำหนดอัตราครูและอัตราค่าจ้างภารโรง

2.1.2 การจัดสรรอัตรากำลังให้แก่โรงเรียนและหน่วยงาน

2.1.3 การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตัดโอนอัตราเงินเดือน

2.1.4 การขอปรับ ลด ระดับและตำแหน่ง

2.2 การสรรหาบุคลากร

2.2.1 การบรรจุแต่งตั้ง

2.2.2 การรับโอน - ย้าย

2.2.3 การขอกลับเข้ารับราชการ

2.2.4 การสอบคัดเลือก

2.2.5 การคัดเลือก

2.3 การพัฒนาบุคลากร

2.3.1 ด้านความรู้

- ประมุขนิเทศครูบรรจุใหม่

- การอบรมเตรียมเป็นครูใหญ่

- การอบรมประธานกลุ่มโรงเรียน

- การอบรมครูประธานฝ่ายวิชาการ

- การอนุญาตให้ครูลาศึกษาต่อ

2.3.2 ด้านบำเหน็จ ความชอบ

- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- การจัดทำ จ. 18 เงินเดือน

- การพิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่งให้สูงขึ้น

- การปรับปรุงเงินเดือนให้ตามวุฒิ

- การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

- การพิจารณาให้เครื่องหมายผู้ปฏิบัติงานดีเด่น
- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.3.3 ด้านสวัสดิการ ขวัญกำลังใจ

- การย้าย
- การย้ายสับเปลี่ยน
- การโอน
- การให้ขอยืมตัวไปช่วยราชการชั่วคราว
- การลาทุกประเภท
- การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

2.4 วินัย การรักษาวินัย และการพิจารณาโทษ

2.4.1 จรรยาครู

2.4.2 วินัยของครู

2.4.3 วินัยของข้าราชการ

2.4.4 การป้องกันและรักษาวินัย

2.4.5 การพิจารณาโทษทางวินัย ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้น-

เงินเดือน ให้ออก ปลดออก และไล่ออกจากราชการ

2.5 ทะเบียนประวัติ

2.5.1 สมุดประวัติ

2.5.2 ก.พ. 7

2.5.3 แฟ้มประวัติ

2.5.4 บันทึกรับผิดชอบประจำ

2.5.5 บัตรประจำตัวข้าราชการ

2.5.6 บัตรลูกจ้างประจำ¹

¹สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ (กรุงเทพฯ : ศุภสมาคมพริ้ว, 2525), หน้า 189 - 192.

การบริหารงานการเจ้าหน้าที่ มีคำที่ใช้อยู่หลายคำ เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคลากร ฝ่ายบุคลากร หรือการบริหารงานการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม คำต่าง ๆ เหล่านี้ต่างก็มุ่งหมายถึงบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหาร ซึ่งใช้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังต่อไปนี้

นิโกร (Felix F. Nigro) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้อย่างสั้น ๆ ว่าหมายถึง ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุด ทั้งในทางปริมาณและคุณภาพ¹

สมพงษ์ เกษมสิน ได้แสดงความเห็นเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า "การบริหารงานบุคคลนั้น เป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแล บำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน"²

ภิญโญ สาธร กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือการใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุดและสิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่เราใช้นั้นมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือการบริหารให้บรรดาบริการต่าง ๆ ของฝ่ายผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดีและเกิดประโยชน์สมตามความมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่มาทำงานให้เหมาะสม และเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน³

¹Felix F. Nigro, Public Personnel Administration, (New York : Henry Holt & Co., 1958), P. 36.

²สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526). หน้า 4.

³ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : กุรุสภาลาดพร้าว, 2526) หน้า 267.

จักรชัย อรรถนันท์ กล่าวว่า "การบริหารงานบุคคลคือการหาทางใช้คนที่มีความรู้
ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกัน
ก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขความพอใจที่จะทำงานร่วมกับผู้บริหารและให้ความร่วมมือกับ
ผู้บริหารและผู้ร่วมงานเพื่อให้งานขององค์กรสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี¹

จากความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักวิชาการและนักบริหารทั้งจากต่างประเทศและใน
ประเทศ พอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลหรือการบริหารงานการเจ้าหน้าที่นั้นหมายถึง
การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรในองค์กรเริ่มตั้งแต่การวางแผนนโยบายให้ใ้บุคลากร
เข้ามาร่วมในองค์กร การพัฒนา การบำรุงรักษา ตลอดจนการให้พ้นจากงาน และใ้บุคลากร
ได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งงานสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ

3. งานการเงินและพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

3.1 งานการเบิกจ่ายเงิน

3.2 งานบัญชี

3.3 งานการพัสดุและก่อสร้าง

งานต่าง ๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 งานการเบิกจ่ายเงิน

3.1.1 การพิจารณาและตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

3.1.2 การรับจ่ายเงิน

- การรับเงิน

- การจ่ายเงิน

- การเก็บรักษาเงิน

- การนำส่งเงิน

¹จักรชัย อรรถนันท์, หลักการบริหารโรงเรียน (พิษณุโลก : แผนกเอกสารและ
การพิมพ์, 2524) หน้า 15.

3.1.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(1) หมวดเงินเดือน

- เงิน พ.ส.ร.
- เงินเบี้ยกันดาร
- เงิน ย.ช. (เงินยืมชีพภาคใต้)
- เงินอื่น ๆ ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายใน

ลักษณะเงินเดือน

(2) หมวดเงินค่าจ้างประจำ

- เงิน พ.ส.ร.
- เงินเบี้ยกันดาร
- เงิน ย.ช.

(3) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

(4) หมวดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนผู้ช่วยครู
- ค่าสมนาคุณ
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- เงินรางวัลกรรมการ
- เบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ฯลฯ

(5) หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายครอบครัว)

- ค่ารับรองประเภทเครื่องคิม
- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานงาน

ยานพาหนะ สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าทรัพย์สิน

- การติดตั้งไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
- ค่าธรรมเนียมการโอนทรัพย์สิน

(6) หมวดค่าสาธารณูปโภค

- ค่าน้ำประปา (ซื้อจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของ

องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าไปรษณีย์
- ค่าโทรเลข

(7) หมวดค่าวัสดุ

- วัสดุสำนักงาน
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- วัสดุยานพาหนะ
- วัสดุไฟฟ้า
- วัสดุก่อสร้าง
- น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน
- การจ่ายซื้อหนังสือพิมพ์
- การจ่ายค่าวารสาร

ฯลฯ

(8) หมวดค่าครุภัณฑ์

- การจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ

(9) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าจัดซื้อที่ดิน
- ค่าก่อสร้างอาคารต่าง ๆ
- ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
- ค่าต่อเติมสิ่งก่อสร้าง

(10) หมวดเงินอุดหนุน

- เงินทุนส่งเสริมการศึกษา

ฯลฯ

(11) หมวทรายจ่ายอื่น

(12) เงินงบกลาง

- บำเหน็จบำนาญ
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร
- เงิน ช.ค.บ. มาตรา 3 และมาตรา 4

ฯลฯ

3.1.4 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

- เงินบำรุงการศึกษา
- เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา
- เงินลูกเสือ
- เงินยุวกาชาด
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
- เงินครูสภา
- เงิน ช.พ.ค.
- เงิน ช.พ.ส.
- เงินประกันสัญญา
- เงินการจัดอาหารกลางวัน

ฯลฯ

3.1.5 เงินรายได้แผ่นดิน

- เงินค่าปรับผิดสัญญา

3.2 งานบัญชี

3.2.1 ตรวจสอบเอกสารรับจ่ายประจำวันให้ถูกต้องแล้วนำมาบันทึก

รายการ ในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องดังนี้

- สมุดเงินสด
- สมุดเงินฝากธนาคาร

- ใบ
- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- บัญชีย่อยรายจ่ายตามแผนงาน
- งานและโครงการ
- บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ
- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- บัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินทดลองราชการ
- บัญชีย่อยลูกหนี้ทดลองราชการ
- บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมราชการ
- บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

ฯลฯ

3.2.2 บันทึกการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินเป็นเช็คใน
ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและทำงบทดลองเงินฝากธนาคาร

3.2.3 ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เร่งรัด ติดตาม ทวงถามเงินยืม
ค้างชำระ

3.2.4 จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ให้ ส.ต.ง.
ตรวจสอบประจำปี

3.2.5 จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนส่ง ส.ต.ง. และกรม
เจ้าสังกัด

3.2.6 จัดทำงบการเงินงบประมาณทุกหมวดรวมทั้งงบกลางทุกรหัส
บัญชีส่ง ส.ต.ง.

3.2.7 ทำรายงานเงินทดลองราชการประจำปี เสนอต่อคลังจังหวัด
หรือคลังอำเภอ ส.ต.ง. ประจำเขต และสำนักงานตรวจ งานคลังเขต

3.2.8 รายงานการตรวจสอบภายใน

3.2.9 การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

3.2.10 การจัดทำงบประมาณ

- จัดหาข้อมูลการจัดทำงบประมาณประจำปีจากรายจ่ายจริงปีก่อน รวบรวมประมาณการรายได้ประจำปีเสนอกรมเจ้าสังกัด
- จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี
- จัดทำเรื่องขอเงิน ขออนุมัติรายจ่ายและขอเปลี่ยนแปลงรายการส่งกรมเจ้าสังกัด

3.2.11 การควบคุมเงินจัดสรร

- จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร
- จัดทำรายงานเงินจัดสรรและรายงานฐานะการเงินงบประมาณปัจจุบันและปีก่อนส่ง ส.ต.ง. และกรมเจ้าสังกัด

3.2.12 การจัดทำเรื่องขอเงิน ทำใบขอเงินงบประมาณไว้เหลือในปี และขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

3.2.13 การตรวจตัดปีการเงิน

- ตรวจตัดปีโรงเรียน
- ตรวจตัดปี สปอ./ก.

3.3 งานพัสดุและก่อสร้าง

- 3.3.1 การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- 3.3.2 การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
- 3.3.3 การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
- 3.3.4 การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 3.3.5 การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- 3.3.6 การดำเนินการจ้างโดยวิธีกำหนดราคา
- 3.3.7 การแต่งตั้งกรรมการ
 - กรรมการเปิดซองสอบราคา
 - กรรมการรับซองประกวดราคา
 - กรรมการเปิดซองประกวดราคา
 - กรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

- กรรมการตรวจรับพัสดุ
- กรรมการตรวจการจ้าง
- 3.3.8 การจ่ายเงินล่วงหน้า
- 3.3.9 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- 3.3.10 การแลกเปลี่ยน (กระทำได้เฉพาะกรณีประเภทเดียวกัน)
- 3.3.11 การเช่า
- 3.3.12 การยืม
- 3.3.13 การควบคุม
- 3.3.14 การจำหน่าย
- 3.3.15 เจ้าหนี้ที่พัสดุ¹

การบริหารงานการเงินและพัสดุ นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อความคงอยู่ ความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์การ เพราะการเงินและการพัสดุจะเป็นสิ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้งานด้านอื่น ๆ สำเร็จได้อย่างรวดเร็ว สะดวก และบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นงานที่หัวหน้าการประถมศึกษาจะต้องจัดทำและรับผิดชอบ จึงจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และแนวการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

ปัญญา น้าเพชร กล่าวว่า การเงินหมายถึงความรวมถึง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การส่งเงิน การกักหน้ผูกพัน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การลงบัญชีเอกสารทางรายได้แผ่นดิน และการบริหารการเงินหมายถึง กิจกรรมการบริหารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุตามระเบียบ และรูปที่ทางราชการกำหนดขึ้นเป็นแนวทางให้ปฏิบัติ เพื่อประโยชน์การศึกษา โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบ²

¹สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ (กรุงเทพฯ : อรุณกาลาดพร้าว, 2525) หน้า 215 - 222 .

²ปัญญา น้าเพชร, "การบริหารงานการเงินในโรงเรียน" ประชาศึกษา (พฤษภาคม 2524) หน้า 5 - 18 .

กิติมา ปรีดีติลลิก กล่าวไว้สรุปได้ว่า การเงิน หมายถึง แผนการเงินของหน่วยงาน การพัฒนาฐานภาพทางการเงินของหน่วยงาน รายจ่ายของหน่วยงาน หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณหน่วยงานหรือแหล่งรายรับของหน่วยงาน การตรวจสอบการเงินและการอุดหนุนการเงินแก่หน่วยงาน หรืออาจกล่าวได้ว่า การเงินหมายถึง การหาวิธีที่จะให้ได้มาซึ่งรายได้ และเพิ่มรายได้ของหน่วยงานให้สูงขึ้น การจัดสรรเงินเพื่อก่อให้เกิดความเท่าเทียมกันโดยพยายามจัดสรรเงินที่ได้มาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการทางการเงินของหน่วยงานย่อย เช่น ผู้บริหารการศึกษาระดับสูงควรพิจารณาความต้องการทางการเงินของโรงเรียนต่าง ๆ ที่อยู่ในสังกัดอย่างเหมาะสม ทาวิธีใช้จ่ายและทรัพยากรอื่น ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนให้มากที่สุด อีกทั้งจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบกระเทือนของภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อรายได้และรายจ่ายของโรงเรียน¹

เมธี คุลยจินดา กล่าวว่า การบริหารงานการเงินการงบประมาณ และการพัสดุ เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งต่อความคงอยู่ ความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์การหรือหน่วยงาน เพราะงานการเงิน การงบประมาณและการพัสดุ มีความยุ่งยากสลับซับซ้อนด้วยระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย จะต้องอาศัยเทคนิคต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความรู้จริง และประสบการณ์มากมาย²

จากคำกล่าวต่าง ๆ ช่างต้น จึงพอประมวลได้ว่า การบริหารงานการเงินและการพัสดุ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในฐานะหัวหน้าหน่วยงานย่อย มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้เงินและพัสดุมาใช้จ่ายในด้านการศึกษา ตลอดจนการควบคุมรายรับและรายจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

¹กิติมา ปรีดีติลลิก, การเงินโรงเรียน หลักการและแนวปฏิบัติ เอกสารประกอบคำบรรยาย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2525 หน้า 52. (อัครสำเนา)

²เมธี คุลยจินดา, เงินและบทบาทการเงิน (กรุงเทพฯ : ดวงกมล, 2520) หน้าคำนำ.



4. งานนิเทศการศึกษา แบ่งออกเป็น 9 ลักษณะ คือ
 - 4.1 งานพัฒนาการศึกษา
 - 4.2 งานการเรียนการสอน
 - 4.3 งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน
 - 4.4 งานนิเทศและการตรวจเยี่ยม
 - 4.5 งานสนับสนุนวิชาการ
 - 4.6 งานข้อมูลทางวิชาการ
 - 4.7 งานจัดทำแผนงานงบประมาณ และขอตั้งงบประมาณ
 - 4.8 งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์
 - 4.9 งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

งานต่าง ๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 4.1 งานพัฒนาการศึกษา
 - 4.1.1 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ สปอ./ก.
 - 4.1.2 มาตรฐานโรงเรียน
 - 4.1.3 การอบรมครูเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - 4.1.4 มาตรฐานวิชาการ
 - 4.1.5 ติดตามและประเมินผล
- 4.2 งานการเรียนการสอน
 - 4.2.1 หลักสูตรและหนังสือเรียน
 - 4.2.2 การผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน
 - 4.2.3 งานวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน
 - 4.2.4 ประเมินผลการเรียนการสอน
- 4.3 งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน
 - 4.3.1 อนามัยโรงเรียน
 - 4.3.2 การลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี
 - 4.3.3 การกีฬา
 - 4.3.4 การส่งเสริมวัฒนธรรม

- 4.4 งานนิเทศและตรวจเยี่ยม
- 4.4.1 การนิเทศ
- 4.4.2 การตรวจเยี่ยม
- 4.4.3 การประสานงานทางวิชาการ
- 4.5 งานสนับสนุนวิชาการ
- 4.5.1 โครงการทางวิชาการ
- 4.5.2 การวิจัย
- 4.5.3 การประเมินผลโครงการฯ
- 4.5.4 การเผยแพร่
- 4.6 งานข้อมูลทางการศึกษา
- 4.6.1 รวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 4.6.2 การจัดทำรายงานและเผยแพร่
- 4.6.3 หาแนวโน้มของสถิติต่าง ๆ ในอนาคต
- 4.7 งานจัดทำแผนงานงบประมาณและขอตั้งงบประมาณ
- 4.7.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน
- การขอตั้งงบประมาณประจำปี
 - การจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว
 - ติดตามแผนการใช้เงินตามงวดเงินงบประมาณ
 - การศึกษาระเบียบและ พ.ร.บ. ต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ
- 4.8 งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์
- 4.8.1 การจัดตั้งศูนย์
- 4.8.2 การจัดหาเครื่องใช้สำนักงาน
- 4.8.3 การบริการและควบคุม
- 4.9 งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ
- 4.9.1 การประชุม
- 4.9.2 การบันทึกการประชุม

4.9.3 การรายงานการประชุม¹

งานนิเทศการศึกษาถือว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่ง เพราะจัดว่าเป็นภารกิจหลักของการจัดการศึกษาในทุกระดับ การจัดการด้านอื่น ๆ ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ อันได้แก่งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และงานการเงินและพัสดุ ล้วนแต่เป็นการดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนงานวิชาการหรืองานนิเทศการศึกษาทั้งสิ้น ดังนั้นงานนิเทศการศึกษาจึงเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอที่จะต้องส่งเสริมบุคคลในหน่วยงานของตนเองและหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อให้งานด้านการศึกษาเจริญก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษาคือ กิจกรรมทุกอย่างที่ทำให้เกิดการพัฒนาแก่ครูและเด็กในอันจะปรับปรุงการเรียนการสอน การจะนิเทศการศึกษาได้สำเร็จเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับทักษะและความสามารถของศึกษานิเทศก์ และผู้ร่วมงาน วิธีการของศึกษานิเทศก์ที่จะทำงานกับครูเป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากการเยี่ยมเยียนการสังเกตการสอน การแนะนำให้ใช้สื่อการเรียนการสอน และหาทางช่วยให้ครูศึกษาค้นคว้าเพื่อความก้าวหน้าของอาชีพครูและเป็นผลโดยตรงต่อการเรียนของเด็ก²

—แฮร์ริส (Ben M. Harris) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาคือสิ่งที่ยุคลากรในโรงเรียนกระทำต่อบุคคลหรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินตามหรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของโรงเรียน มุ่งให้โรงเรียนเกิดประสิทธิภาพในด้านการสอนเป็นสำคัญ³

¹สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2525) หน้า 169 - 249.

²สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ (กรุงเทพฯ : คุรุสภาลาดพร้าว, 2525) หน้า 145.

³Ben M. Harris, Supervision Behavior in Education (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice - Hall, 1963), P. 19.

สาย ภานุรัตน์ ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาคือความพยายามอย่างหนึ่งในหลายอย่างที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษามีคุณภาพ ทั้งในด้านการเรียนการสอน¹

ประกอบ ระกิติ กล่าวว่า การนิเทศการศึกษามหาถึง ความพยายามใด ๆ ที่จะช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขสภาพการเรียนของนักเรียนให้ดีขึ้น โดยวิธีการจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ครู เพื่อให้ครูปฏิบัติภารกิจการสอนได้ผลสำเร็จตามความมุ่งหมายยิ่งขึ้น²

จากข้อเขียนจากบุคคลต่าง ๆ ที่ได้อธิบายความหมายของงานนิเทศการศึกษาเอาไว้ต่างกล่าวข้างต้น พอจะสรุปได้ว่างานนิเทศการศึกษาคือการจ้คบริการทางการศึกษาที่ดีเพื่อปรับปรุงคุณภาพของการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และบังเกิดผลตามมาตรฐานทางวิชาการ ดังนั้น หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอจะต้องรู้จักวิเคราะห์พฤติกรรมบุคคลที่อยู่ในสำนักงาน วิเคราะห์งาน ตลอดจนวิเคราะห์สถานการณ์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่อยู่ในระดับเหนือกลุ่มโรงเรียน ระดับโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการทำงาน จะต้องศึกษาให้เข้าใจถึงหลักการนิเทศการศึกษา เทคนิคการนิเทศการศึกษา ซึ่งจะต้องคำนึงถึงลักษณะงาน วัตถุประสงค์ กลุ่มของบุคคลที่จะรับการนิเทศ ตลอดจนประสบการณ์ของผู้ที่จะรับการนิเทศด้วย

ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้าพบว่าตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษา ตลอดจนการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติขึ้นยังไม่ปรากฏว่ามีผลงานการวิจัยของบุคคลใดหรือคณะใดที่ทำการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับความคาดหวังที่มีต่อบทบาทหัวหน้าการประถมศึกษาโดยเฉพาะ แต่ก็มีผลงานการวิจัยในอดีตและผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องอยู่บ้างเช่น

อุศมา เทศแก่น ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าหมวดการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลางพบว่า หัวหน้าหมวดการศึกษามีอายุมาก ปฏิบัติราชการมานาน มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นส่วนมาก และผ่านการอบรมด้านบริหารการศึกษามาเพียงหนึ่งถึงสองครั้งเท่านั้น

¹สาย ภานุรัตน์, "การนิเทศการศึกษาคืออะไร", คู่มือนิเทศการศึกษา 2503 (พระนคร : แผนกการพิมพ์วิทยาลัยครูสวนสุนันทา, 2511) หน้า 11.

²ประกอบ ระกิติ, การนิเทศการศึกษา (ม.ป.ท. 2520) หน้า 1 - 2 .

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าหมวดการศึกษาในการบริหารงานทั้ง 4 ประเภท ได้แก่ การบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการมีความสัมพันธ์กับชุมชน และด้านการบริหารงานวิชาการ ประชากรทั้ง 3 กลุ่มซึ่งประกอบไปด้วย หัวหน้าส่วนการศึกษา หัวหน้าหมวดการศึกษาและครูใหญ่ มีความเห็นสอดคล้องกันว่า หัวหน้าหมวดการศึกษาปฏิบัติงานด้านการมีความสัมพันธ์กับชุมชนด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ยกเว้นด้านการบริหารงานวิชาการ หัวหน้าส่วนการศึกษาและหัวหน้าหมวดการศึกษา มีความเห็นว่าได้ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง แต่ครูใหญ่เห็นว่าหัวหน้าหมวดการศึกษาปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในเกณฑ์น้อย

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนการศึกษา หัวหน้าหมวดการศึกษาและครูใหญ่ ในการปฏิบัติงานทั้ง 4 ประเภทแล้ว หัวหน้าหมวดการศึกษาและครูใหญ่ มีความคิดเห็นตรงกันว่า หัวหน้าหมวดการศึกษาได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการมีความสัมพันธ์กับชุมชน และด้านบริหารงานวิชาการมากเป็นลำดับ แต่หัวหน้าส่วนการศึกษามีความเห็นแตกต่างไปว่าหัวหน้าหมวดการศึกษาปฏิบัติงานมากเป็นลำดับ ดังนี้คือ ด้านการบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการ ด้านการมีความสัมพันธ์กับชุมชน ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารงานวิชาการ

ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่หัวหน้าหมวดการศึกษาประสบในการบริหารงานคือ ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจสั่งการ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ ขาดบุคลากรช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะปฏิบัติงานบางอย่างให้ได้ผลดี และขาดยานพาหนะในการออกเยี่ยมโรงเรียนและชุมชน¹

ผลการวิจัยของ สมชาย เจริญศิริสุทธิกุล เกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าหมวดการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคเหนือพบว่า บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าหมวดการศึกษาใน

¹อุศนา เทศแก่น, "บทบาทของหัวหน้าหมวดการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 119 - 122 .

ปัจจุบันมีความสับสน เพราะยังไม่มีข้อกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดการศึกษา ให้แน่นอน ชัดเจนในทุกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำให้หัวหน้าหมวดการศึกษามีความรู้สึกไม่มั่นคงในฐานะและการปฏิบัติงานการบริหารงานการศึกษาประจำบาลเป็นลักษณะทำงานตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนอำเภอเท่านั้น ส่วนการบริหารการศึกษาของหัวหน้าหมวดการศึกษา ปรากฏว่า หัวหน้าส่วนการศึกษาและหัวหน้าหมวดการศึกษามีความเห็นตรงกันว่า หัวหน้าหมวดการศึกษาได้ปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ปานกลางทุกด้าน สำหรับกลุ่มครูใหญ่มีความเห็นว่า หัวหน้าหมวดการศึกษาได้มีการปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานบุคคลและการบริหารงานธุรการ การเงิน และการให้บริการ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ส่วนการปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และงานด้านวิชาการกลุ่มครูใหญ่มีความเห็นว่า หัวหน้าหมวดการศึกษาได้ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อย

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดการศึกษาที่สำคัญคือ การขาดอำนาจในการตัดสินใจสั่งการ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานด้านบริหารบุคลากรไม่มีประสิทธิภาพ หัวหน้าหมวดการศึกษาเป็นเพียงผู้ประสานงานให้กับฝ่ายกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น การให้คุณโทษ การบรรจุ โยกย้าย หัวหน้าหมวดการศึกษาไม่มีอำนาจตัดสินใจสั่งการได้ อำนาจในการตัดสินใจขึ้นอยู่กับข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย

การบริหารการศึกษาของหัวหน้าหมวดการศึกษาทั้ง 4 ด้าน ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า หัวหน้าหมวดการศึกษาปฏิบัติงานในด้านธุรการ การเงิน และการให้บริการ มากเป็นอันดับ 1 ด้านการบริหารงานบุคคล มากเป็นอันดับ 2 ด้านการบริหารงานชุมชน มากเป็นอันดับ 3 และ ด้านการบริหารงานวิชาการ เป็นอันดับสุดท้าย¹

ผลการวิจัยของ อุดม หนูประเสริฐ ในเรื่องของบทบาทหัวหน้าหมวดการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้ พบว่า ผู้บริหารการศึกษาส่วนใหญ่มีอายุค่อนข้างมาก มีอายุราชการเป็นเวลายาวนานและมีเพียงส่วนน้อยที่ได้ผ่านการอบรมด้านบริหารการศึกษามาโดยเฉพาะ

¹สมชาย เจริญศิริสุทธิกุล, "บทบาทของหัวหน้าหมวดการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคเหนือ", (ปริชญานิพนธ์มหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521) หน้า จ - ฉ.

ส่วนความเห็นของผู้บริหารการศึกษา 3 กลุ่มซึ่งได้แก่ หัวหน้าส่วนการศึกษา หัวหน้าหมวดการศึกษาและครูใหญ่ มีความเห็นสอดคล้องกันว่างานในหน้าที่ของหัวหน้าหมวดการศึกษา ไม่มีระเบียบหรือกฎเกณฑ์ระบุงานที่ปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน ส่วนผลการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ บริหารงานธุรการ การเงิน และบริการ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการมีความสัมพันธ์กับชุมชน และการบริหารงานวิชาการ พบว่าหัวหน้าส่วนการศึกษาและหัวหน้าหมวดการศึกษามีความเห็น เช่น เดียวกันว่า หัวหน้าหมวดการศึกษาได้ปฏิบัติงานต่าง ๆ อยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างมากทุกด้าน สำหรับครูใหญ่มีความเห็นว่าหัวหน้าหมวดการศึกษาได้ปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และบริการอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างมาก แต่งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การมีความสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารงานวิชาการ หัวหน้าหมวดการศึกษาได้ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อยทั้งสิ้น

เมื่อพิจารณาลำดับความสำคัญในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านแล้วปรากฏว่า หัวหน้าหมวดการศึกษาได้มีการปฏิบัติเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้คือ งานธุรการ การเงิน และการบริการมากที่สุด รองลงไปที่การบริหารงานบุคคล การมีความสัมพันธ์กับชุมชน และการบริหารงานวิชาการตามลำดับ

ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานของหัวหน้าหมวดการศึกษา พบว่ามีปัญหาในเรื่องการบริหารงานบุคคลมากที่สุด เพราะหัวหน้าหมวดการศึกษาไม่มีอำนาจในการตัดสินใจสั่งการ¹

ทัศน์ พิมพ์ชัย ได้ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า

1. พฤติกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ทั้งสี่ท่าน ตามทรรศนะของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน โดยตำแหน่งอยู่ในระดับปานกลาง

¹อุดม หนูประเสริฐ, "บทบาทของหัวหน้าหมวดการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้" (ปริญญาานิพนธ์มหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521) หน้า จ.

และคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนโดยเลือกตั้ง มีพระชนม์มต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง ทั้งสี่ด้านของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภออยู่ในระดับปานกลาง ส่วนพฤติกรรมกรรมการบริหารงาน ที่ควรปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน

2. พฤติกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอ ตามพระชนม์มของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนโดยตำแหน่งในงานทั้งสี่ด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

3. พฤติกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอ ตามพระชนม์มของกรรมการกลุ่มโรงเรียนโดยเลือกตั้งในงานทั้งสี่ด้านแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

4. พฤติกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าการประถมศึกษา ตามพระชนม์ม ของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนโดยตำแหน่ง และโดยเลือกตั้งในงานทั้งสี่ด้านไม่แตกต่างกัน

5. พฤติกรรมการบริหาร ที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตามพระชนม์ม ของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนโดยตำแหน่ง และโดยเลือกตั้งในการบริหารงานทั้งสี่ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001¹

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ ทัศน ภูมิพิสัย, "พฤติกรรมกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและที่ควรปฏิบัติของหัวหน้า การประถมศึกษาอำเภอตามทัศนะของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิชณโลก, 2526) หน้า 57 - 58 .