

บทที่ 1

บทนำ



ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดตั้งขึ้นตามความใน มาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 26) พ.ศ. 2523 (ราชกิจจานุเบกษา, 2523) ให้เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ในกระทรวงศึกษาธิการ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบภารกิจในการจัดและบริหารเกี่ยวกับ การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ที่โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ สำหรับการจัดระเบียบบริหารงานภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดแบ่งส่วนราชการเป็นระเบียบ บริหารราชการส่วนกลาง โดยจัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน เป็นการบริหารงานในรูปคณะกรรมการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536)

ในการบริหารงานระดับจังหวัด มีหน่วยงานบริหารเทียบเท่ากอง เรียกว่า สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ภายในเขตจังหวัดดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
2. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย
3. จัดทำนโยบายการดำเนินงาน และแผนพัฒนาการประถมศึกษาในจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
4. จัดทำงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาในจังหวัด
5. เสนอจัดตั้งบริหาร รวม ปรับปรุงและล้มเลิกโรงเรียนในสังกัด
6. เสนอแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่โรงเรียนในสังกัด

7. ติดตาม ประเมินผล ควบคุมมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนการสอนใน
โรงเรียนในสังกัดและรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทราบ

8. รวบรวมงานวิจัย และส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับ การประถมศึกษาในจังหวัด

9. ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

โดยแบ่งงานภายในตามภารกิจออกเป็น 5 ฝ่ายกับ 1 หน่วยคือฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงินและพัสดุ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนาบุคคล
และหน่วยศึกษานิเทศก์ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.ม.ป.ป. : 245)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับ - ส่ง ออกเลขหนังสือ จัดทำ
ทะเบียน เก็บรักษา การพิมพ์ การทำลาของหนังสือราชการ และเอกสารทุกประเภท
การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบที่ไม่เข้าฝ่ายใด ควบคุมการลงเวลา
มาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย ดูแลอาคาร
สถานที่ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภคและการให้บริการเกี่ยวกับ
การพิมพ์ โทรเลข ถ่ายเอกสาร ควบคุมการใช้ยานพาหนะ

2. งานสวัสดิการและการประสานงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดประชุม และการจัดทำรายงาน
การประชุมในการประชุมต่างๆ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด การจัดสวัสดิการให้
แก่ข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ/กิ่งอำเภอ กลุ่มโรงเรียน โรงเรียน เช่นสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์ กู้ยืม สหกรณ์
ร้านค้า สวัสดิการครูสภา สมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ การประกันชีวิตข้าราชการและ
ลูกจ้าง และ/หรือการจัดสวัสดิการรูปอื่นๆ

ประสานงานโครงการพิเศษ ให้ความร่วมมือกับชุมชน หรือหน่วยงานอื่น
การจัดกิจกรรมพิเศษ และปฏิบัติการเกี่ยวกับหน้าที่ของ สำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัด ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา เช่น การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การอุปถัมภ์
โรงเรียน การออกใบสุทธิที่เกิน 10 ปี รวมทั้งการนิจารณามอบเครื่องหมายตอบแทน

ใบอนุญาตนาบัตร์ โฉ่ ฯลฯ และการตอบขอบคุณผู้มีอุปการะคุณ คำเนินการเลือกตั้งผู้แทนใน
องค์กร คณะบุคคล ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น
ระเบียบกลุ่มโรงเรียน ระเบียบครูสภา เป็นต้น

3. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรวบรวมติดตามข่าวสาร และความ
เคลื่อนไหวเกี่ยวกับการศึกษา และการประถมศึกษาจากสื่อมวลชนทุกชนิด เพื่อรายงาน
ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดทราบและพิจารณา ผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ในโอกาส
ต่างๆ และจัดทำเอกสารข่าว เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการประถม
ศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับผู้มา
ติดต่องานอื่นที่ไม่เข้าหน่วย/ฝ่ายงานใดและงานที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นได้ว่าการดำเนินงานทั้ง 3 ด้าน ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีผลต่อความ
สำเร็จ และประสิทธิภาพการจัดการศึกษา ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอย่างยิ่ง
สมชัย วุฒิปรีชา (2532 : 1) กล่าวว่า งานฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่สำคัญมาก
ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวใจของงานบริหารงานทั่วไปที่
เป็นเรื่องหนึ่งก็คือ เรื่องระบบงานสารบรรณ ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญไม่
เพียงพอ โดยไม่เข้าใจว่าความเสียหายอย่างใหญ่หลวง เกิดขึ้นจากความบกพร่องของระบบ
งานสารบรรณ และจากประสบการณ์ในกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมีหนังสือลับ
ด่วนที่สุด ถึงนายสมชัย วุฒิปรีชา เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเปิดดู
เป็นหัวข้อที่ขีดว่าเดือนเป็นครั้งที่ 3 เมื่อถามหาเดือนครั้งที่ 1,2 เจ้าหน้าที่หาแล้วไม่พบ
และอีกหนึ่งตัวอย่าง ศึกษาธิการจังหวัดๆหนึ่ง ถูกตักเตือนเพราะปลัดกระทรวง ทวงงาน
เป็นครั้งที่ 4 และครั้งที่ 4 ที่ทวงได้เพราะโทรศัทพ์มาทวง งาน 3 ครั้ง ที่ทำหนังสือ
ทวงเข้าไม่ถึงศึกษาธิการจังหวัด งานเกิดความเสียหายร้ายแรง ทำให้ไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้ทันต่อเหตุการณ์ ทั้งที่เป็นงานใหญ่ระดับประเทศ สุวรรณ จันทร์สม (2533:
65) กล่าวว่า การบริหารการประถมศึกษา ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดให้มี
ประสิทธิภาพนั้น เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าการบริหารสำนักงาน เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่
ช่วยให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมาย งานในสำนักงานที่สำคัญ เช่น งานสารบรรณ
งานธุรการ งานสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ งานจัดสำนักงาน งานนโยบายและแผน

งานบุคคลซึ่งเป็นงานพื้นฐานส่วนใหญ่ รวมทั้งการจัดดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส้วางาม อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่ถือว่าเป็นแม่บ้านของสำนักงาน จริฎุ ะวาทชัษ (2534 : 3) กล่าวว่า งานบริหารงานทั่วไปเปรียบเสมือนองค์กรกลางในการประสาน กำกับดูแลทั่วไปของสำนักงาน สุภรณ์ ประดับแก้ว (ม.ป.ป. : 2,5) กล่าวถึง การบริหารงานธุรการว่า เนื้อหาของงานธุรการมีงานสารบรรณ การจัดอาคารสถานที่ การควบคุมงาน การประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การปกครองดูแล งานธุรการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ งานพิธีกรรมต่างๆ งานด้านสวัสดิการและบริการ มีเนื้อหาที่ต้องรับผิดชอบมาก ถ้าปฏิบัติงานได้ดีจะสร้างความเชื่อถือ ไว้วางใจและนิยมนิยมชมชอบให้เกิดแก่หน่วยงานนั้นๆ ถ้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้เกิดความสบายใจ ไม่ถูกตำหนิ ถ้าผลงานดีจะเป็นการสร้างชื่อเสียงที่ดีแก่หน่วยงานและหมู่คณะ ส่วนความสำคัญของการประสานงาน สุภรณ์ ศรีนพ (2523 : 142) กล่าวว่า การประสานงานเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งของการจัดการ และการบริหารองค์การเมื่องานต่างๆ ถูกจัดเป็นกลุ่มหรือเป็นฝ่าย หน้าที่ของการประสานงานก็คือต้องพยายามจัดงานต่างๆให้ประสานสัมพันธ์กัน เพื่อให้ได้บรรลุผลตามประสงค์ขององค์การ นอกจากการประสานงานในกลุ่มตนเองแล้ว ยังต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานอื่นอีกด้วยซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ในการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทั้งจังหวัดและภูมิภาค ปรีดีติลล (2529 : 45) กล่าวว่า การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กว้างขวาง แบ่งเป็นหลายฝ่าย หรือต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหลายหน่วยงานนั้น การประสานงานที่ดีจะช่วยให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่ง จะช่วยให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างราบรื่นและรวดเร็ว ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีในหมู่คณะ ก่อให้เกิดความสามัคคีและลดปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ สร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ช่วยป้องกันการท้งานซ้ำซ้อน ช่วยให้หน่วยงานเข้าใจปัญหาของหน่วยงานอื่น และนำมาเป็นบทเรียนในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของตน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป งานสวัสดิการก็มีความสำคัญต่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมาก ดังที่ สนั่นจิต สุคนธทรัพย์ (2515 : 340) กล่าวว่า สวัสดิการเป็นเรื่องสำคัญยิ่งเพราะเกี่ยวข้องกับขวัญและกำลังใจ อันจะก่อให้เกิดผลทั้งในด้านดี และเสียต่อการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน หากหน่วยงานใดมีบุคคลซึ่งมีขวัญและกำลังใจดี ความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงานย่อมมีมาก ผลการปฏิบัติงานก็ย่อมจะดี แต่หากหน่วยงานใดบุคคลขาดขวัญและกำลังใจ ความตั้งใจปฏิบัติงานก็ย่อมมีน้อย ส่วนเอกชัย กี่สุพันธ์ (2527 : 123) กล่าวว่า การจัดสวัสดิการเป็นสิ่งสำคัญ

อย่างหนึ่งเพราะเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจและจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานหรือแสดงออกในทางที่ต้องการ ถ้ามีการจูงใจที่ดีจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความจงรักภักดี มีความซื่อสัตย์ต่อหน่วยงาน ดังนั้นงานสวัสดิการจึงเป็นงานสำคัญในการสนับสนุนบุคลากร ซึ่งถือว่าเป็นพันธกิจที่สำคัญที่สุดในหน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์เป็นอีกงานหนึ่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่างานด้านอื่นๆ เพราะงานประชาสัมพันธ์เป็นงานเชิงสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมาย เป็นกลไกที่จะนำภาพพจน์ที่ดีขององค์กรไปสู่ประชาชนหรือสร้างความประทับใจให้เกิดขึ้น ในขณะที่ส่วนที่ช่วยชี้แจงแก้ไขความเข้าใจผิดต่างๆด้วย ดังนั้นงานประชาสัมพันธ์จึงมีความสำคัญต่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพราะงานส่วนใหญ่ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จำเป็นจะต้องเกี่ยวข้องกับความเข้าใจของประชาชนภายในจังหวัด ถ้าจังหวัดใดมีการประชาสัมพันธ์ที่ดี งานต่างๆก็จะได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากประชาชนภายในจังหวัดนั้นๆ เช่น โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำขึ้น นอกจากจะมีการประชาสัมพันธ์โดยตรงจากกระทรวงแล้ว ในแต่ละจังหวัดย่อมต้องมีการประชาสัมพันธ์ต่อเนื่องอีกด้วย

จากที่กล่าวมาทั้งหมด จะเห็นได้ว่างานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปทั้ง 3 งานมีความสำคัญต่อผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นอย่างยิ่ง แต่จากการประชุมสัมมนาหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทั่วประเทศ ในปี 2532 พบประเด็นปัญหาหลักคือการมีขอบข่ายงานที่กว้างขวางไม่ชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติไม่มั่นใจว่างานที่ปฏิบัติ นั้นเป็นงานในหน้าที่หรือไม่ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเนืองพล สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้กำหนดกรอบงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและได้ปรับปรุงมาตลอด แต่จากการสำรวจปริมาณงานของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปทั่วประเทศ ในปี 2535 พบว่า มีงานบางงานที่กำหนดไว้ในกรอบงานแต่ไม่มีการปฏิบัติ และมีงานบางงานที่ผู้ตอบเพิ่มเติมมาท้ายแบบสำรวจแสดงให้เห็นว่า การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ยังมีผลสัมฤทธิ์ที่ไม่ดีไม่ตรงตามกรอบงานที่กำหนด และกรอบงานเองยังไม่ครอบคลุมงานทั้งหมดที่ปฏิบัติ ในปี 2536 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดกรอบงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขึ้นดังที่ได้กล่าวแล้ว แต่ตั้งแต่ปี 2536 ถึงปัจจุบันยังไม่มี การสำรวจสภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และจากการศึกษาที่ผ่านมา ไม่มีการศึกษาใดที่ทำการศึกษา เรื่อง การปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปทั้ง

3 งาน มีเพื่อการศึกษาเฉพาะกรณี หรือเฉพาะงานบางงานเท่านั้น นิธิจ หนูเกตุ (2534) ทำการศึกษา เรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของศึกษาธิการอำเภอภาคใต้ พรรณภา ปัตนะนิละผลิน (2531) ศึกษาเรื่อง ลักษณะและปัญหาการบริหารงานประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด นครราชู ไซซองศ์ (2536) ศึกษาปัญหาการบริหาร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดพะเยา และการศึกษาที่ผ่านมาส่วนใหญ่ เป็นการศึกษาความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาไม่มีการศึกษาใด ที่ทำการศึกษาศถานการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปเลย

ผู้วิจัยเล็งเห็นความสำคัญของงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปทั้ง 3 งาน ตามที่ได้กล่าวแล้วเบื้องต้น และเห็นความสำคัญของผู้ที่ปฏิบัติงานว่าควรจะเป็นผู้ที่เข้าใจงานและเข้าใจปัญหาทางานของตนเองได้ดี จึงเห็นความจำเป็นที่จะศึกษาศถานการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปทั้ง 3 งาน จากผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อจะได้ทราบข้อมูลอันจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนถึงการวางแผนพัฒนาางานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาศถานและปัญหาการปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยนี้มุ่งศึกษาศถานและปัญหา ในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป จากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งทั้ง 3 งาน คือ งานธุรการ งานสวัสดิการและการประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ทั้ง 76 จังหวัด รวม 304 คน ตามกรอบงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่กำหนดโดย สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536)

คำนิยามศัพท์

สภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด รวม 3 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานสวัสดิการและการประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์

ปัญหาการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคต่างๆ ที่เป็นเหตุทำให้การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด รวม 3 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานสวัสดิการและการประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ ไม่บรรลุเป้าหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หมายถึง ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ งานสวัสดิการและการประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานธุรการ หมายถึง ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานประสานงานเกี่ยวกับการจัดสาธารณูปโภค การควบคุมเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หมายถึง ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ งานการประชุม การจัดสวัสดิการ งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา งานติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง แก่ผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หมายถึง ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่รักษาการใน ตำแหน่งหัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน เกี่ยวกับงานผลิตและเผยแพร่เอกสาร ข่าวและวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ การรวบรวมวิเคราะห์สรุปข่าวหรือข้อมูล เสนอ ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือสั่งการ การประสานและอำนวยความสะดวกในการ แดลงข่าว งานควบคุมการผลิตข่าว รายการวิทยุ โทรทัศน์และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด หมายถึง หน่วยงานบริหารทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ใน เขตท้องที่ของแต่ละจังหวัด จังหวัดละ 1 แห่ง มีอำนาจหน้าที่ จัดการศึกษาระดับก่อน ประถมศึกษา ประถมศึกษา และมีธยมศึกษาตอนต้นในเขตจังหวัด

ประโยชน์ของการวิจัย

1. ผลการวิจัย เป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่าย บริหารงานทั่วไป ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
2. ผลการวิจัย เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการจัดทำ โครงการ อบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานการ ประถมศึกษาจังหวัด

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้จากการเลือกตัวอย่างแบบเจาะจง ดังนี้
 - 1.1 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ทั่วประเทศ จำนวน 76 คน
 - 1.2 หัวหน้างานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ทั่วประเทศ จำนวน 76 คน

1.3 หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ทั่วประเทศ จำนวน 76 คน

1.4 หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่รักษาการใน ตำแหน่ง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ทั่วประเทศ จำนวน 76 คน
รวมประชากรทั้งสิ้น 304 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยเป็นผู้สร้างขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถาม ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะ เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม เกี่ยวกับสถานการณ์ปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) และเป็นคำถามปลายเปิด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถาม เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) และเป็นคำถามปลายเปิด

3. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

3.1 การสร้างเครื่องมือในการวิจัย ได้มาจากการศึกษาเอกสาร บทความ คำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ตามกรอบงานของสำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ

3.2 นำเครื่องมือให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบพร้อมทั้งขอ คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข

3.3 นำเครื่องมือให้ผู้ทรงคุณวุฒิ นิจารณาให้ความคิดเห็นในด้านความตรง ตามเนื้อหาและความถูกต้องในการใช้ภาษา

3.4 ปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือ ตามคำแนะนำและความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แล้วจึงนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย แจ้งขอความร่วมมือไปยังสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อประสานงาน กับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ แล้วผู้วิจัยจะส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้า ฝ่ายและหัวหน้างานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดยการ ส่งทางไปรษณีย์ และขอความร่วมมือให้ผู้ตอบแบบสอบถามส่งแบบสอบถามคืนทางไปรษณีย์

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 ข้อมูลสภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดย วิธี การแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ

5.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ปฏิบัติงาน วิเคราะห์โดยการแจกแจง ความถี่ หาค่าร้อยละ และการวิเคราะห์เนื้อหา

5.3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน วิเคราะห์โดยการแจกแจง ความถี่ หาค่าร้อยละ และการวิเคราะห์เนื้อหา

ลำดับขั้นตอนการเสนอผลวิจัย

การเสนอผลการวิจัยแบ่งเป็น 5 บทดังนี้

บทที่ 1 บทนำ กล่าวถึง ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย คำนิยามศัพท์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และลำดับขั้นตอนการเสนอผลวิจัย

บทที่ 2 กล่าวถึง เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- บทที่ 3 กล่าวถึง วิธีดำเนินการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย ประชากรที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ 4 กล่าวถึง ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ 5 กล่าวถึง การสรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย