

## บทที่ 2

### วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา ในสำนักงานศึกษาอำเภอ แบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ ดังนี้คือ การบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### การบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

##### โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ปัจจุบันโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้กำหนดไว้ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบที่ 3 (พ.ศ.2536 - 2538) โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานตามขนาดปริมาณงานของอำเภอออกเป็น 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทั่วไป แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานแผนงานและพัฒนาชนบท
3. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเภทที่ 2 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่เป็นคลังอำเภอ แบ่งงานภายใน ออกเป็น 4 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานแผนงานและพัฒนาชนบท
4. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเภทที่ 3 สำนักงานศึกษาธิการกิ่งอำเภอ แบ่งงานภายใน ออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานธุรการ
2. งานแผนงานและพัฒนาชนบท
3. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในแต่ละงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีลักษณะงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป (รวมทั้งงานธุรการและงานการเงินและบัญชี) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปและงานธุรการของกรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานการเงินการบัญชี การพัสดุและงานการเจ้าหน้าที่
2. งานแผนงานและพัฒนาชนบท มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศ งานแผนงาน โครงการ งานติดตามประเมินผล งานพัฒนาชนบท และงานกิจการพิเศษ
3. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนและการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 2) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้

1. ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอ และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ การตั้งและการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับเร่งรัดติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในอำเภอและเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในอำเภอ
2. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง ภายในอำเภอ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอ

3. ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ หรือศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในอำเภอโดยเฉพาะ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

จากอำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จะเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งเป็นงานในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการใน 3 ฐานะ คือ

1. ในฐานะกระทรวงศึกษาธิการ โดยเหตุที่กระทรวงศึกษาธิการมีส่วนราชการ หน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัดเป็นจำนวนมากและส่วนใหญ่กระจายอยู่ในส่วนภูมิภาคในเขตอำเภอ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเพียงส่วนราชการเดียวในระดับอำเภอที่แบ่งส่วนราชการเป็นส่วนภูมิภาค จึงมีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการปฏิบัติงานตามที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ดำเนินการหรือปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติงานในฐานะของกระทรวง คือ

- 1.1 มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในอำเภอโดยเฉพาะ

- 1.2 รับผิดชอบการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ ซึ่งกระทรวงมอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งการให้นายอำเภอปฏิบัติตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

- 1.3 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอและแผนปฏิบัติการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงในอำเภอ

- 1.4 จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงในอำเภอ

- 1.5 เป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในฐานะเป็นหน่วยข้อมูลกลางของกระทรวงในอำเภอ โดยมีหน่วยงาน สถานศึกษาเป็นเครือข่ายข้อมูล

2. ในฐานะสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และมติ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ คือ

2.1 การจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงในอำเภอให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและนโยบายของกระทรวง

2.2 กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงในอำเภอ

2.3 มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และมติที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

3. ในฐานะกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและคุรุสภาอำเภอ โดยเหตุที่กระทรวงศึกษาธิการได้แบ่งส่วนราชการเป็นกรมและส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม จำนวน 14 กรม และมีองค์การครู ซึ่งจัดตั้งตามพระราชบัญญัติครู คือ คุรุสภา ซึ่งหน่วยงานดังกล่าวไม่มีส่วนราชการ และหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือมีแต่ส่วนราชการดังกล่าวได้มอบหมายอำนาจหรือมอบหมายงานให้จังหวัดหรืออำเภอ การปฏิบัติงานดังกล่าวจึงอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งมีงานของกรมต่าง ๆ ที่มอบหมายให้รับผิดชอบ คือ

3.1 กรมการศาสนา

3.2 กรมพลศึกษา

3.3 กรมศิลปากร

3.4 กรมการฝึกหัดครู

3.5 กรมการศึกษานอกโรงเรียน

3.6 กรมสามัญศึกษา

3.7 กรมวิชาการ

3.8 กรมอาชีวศึกษา

3.9 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

3.10 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู

3.11 สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

3.12 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



## หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา

ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบที่ 3 (พ.ศ.2536-2538) ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ไว้ดังนี้คือ

### 1. งานแผนงานและพัฒนาชนบท

- ที่กำหนดไว้ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูล และสารสนเทศ งานแผนงานโครงการ งานติดตามประเมินผล งานพัฒนาชนบท และงานกิจการพิเศษ

- ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา 6 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานแผนงานและพัฒนาชนบท มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนของกระทรวงศึกษาธิการทุกประเภท การเก็บรวบรวมวิเคราะห์ เผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศ การตรวจติดตามประเมินผล การจัดกิจกรรม และประสานการจัดกิจกรรม เพื่อการพัฒนาชนบท หมวดกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และกิจการพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการศึกษา 3 - 5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเก็บรวบรวมการวิเคราะห์และเผยแพร่ ข้อมูลและสารสนเทศ การตรวจติดตามประเมินผลงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ประสานการจัดกิจกรรม การพัฒนาชนบท หมวดกระทรวงศึกษาธิการและการสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาชนบทในตำบล หมู่บ้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

- ที่กำหนดไว้ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม

- ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา 6 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมมีหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุมดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการจัดการศึกษาใน

ระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน ส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชน การจัดกิจกรรมส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี การจัดกิจกรรมพลศึกษา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

นักวิชาการศึกษา 3 - 5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาทั้งภาครัฐและ เอกชน ทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน การควบคุมดูแลมาตรฐานการศึกษา และการจัดการ ศึกษา งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางการศึกษา การกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด การส่งเสริม การศาสนาและวัฒนธรรม ตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา

Good (1973 : 414) ให้ความหมายของการปฏิบัติงานไว้ว่า "การปฏิบัติงาน (Performance) หมายถึง การทำงานอย่างเต็มความสามารถเพื่อผลแห่งความสำเร็จอย่างดีที่สุด ของงาน" ซึ่ง นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529 : 115) กล่าวว่า การปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันที่มี เครื่องมือ วัสดุ และระเบียบวิธีการทำงานที่มีลำดับขั้นตอน โดยอาศัยเทคนิควิธีการปฏิบัติใหม่ๆ ให้ ก้าวหน้าอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา ศึกษาเครื่องมือที่มี ผู้ประดิษฐ์ขึ้น ศึกษาลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ รู้จักทฤษฎีที่จะนำไปใช้ให้เกิดความรวดเร็ว และ บรรลุวัตถุประสงค์อย่างประหยัดทั้งเวลา เงิน พลังกายและกำลังสมอง จึงต้องมีการศึกษาเกี่ยวกับ ศาสตร์ ในการปฏิบัติงานแต่ละอย่างให้ลึกซึ้งและสอดคล้องกับ ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ (2531 : 34) กล่าวว่า การปฏิบัติงานนั้นควรยึดหลักวิชา และรู้จักนำแนวคิดหรือทฤษฎีต่าง ๆ ทางการศึกษามา ใช้ก่อนการปฏิบัติงานควรกำหนดขั้นตอนและการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษา มี การวางแผนงาน และการปฏิบัติงานตามแผนอย่างรัดกุม ส่วน บรรจง ชูสกุลชาติ(สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ 2527 : 21) ให้ความเห็นว่า "ในฐานะนักวิชาการศึกษาสิ่งที่จะต้องทำความเข้าใจคือเรื่องทางการศึกษา ซึ่งหากเรารู้ปัญหาและรู้สาเหตุแห่งปัญหาร่วมกันแล้ว ก็สามารถพบวิธี แก้ไขปัญหาได้ตรงเป้าหมาย"

สมุทร วรรณพงษ์ (2530 : 8 - 12) เน้นว่านักวิชาการศึกษาเป็นบุคคลสำคัญยิ่ง ในอันที่จะทำให้นโยบายของกระทรวงบรรลุเป้าหมายรวม นักวิชาการศึกษาจึงควรเป็นผู้มีบทบาท ภายในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทของผู้นำทางวิชาการ โดยนักวิชาการศึกษาจะต้องเป็นผู้แสวงหาความรู้ อยู่ เสมอ เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และใจกว้างในทางวิชาการ รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติและสภาพ สังคมในพื้นที่ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ประยุกต์ความรู้ที่ได้รับเข้ากับงานในหน้าที่

ประมวลวิเคราะห์และวิจารณ์ความเป็นไปทางการศึกษาอย่างถูกต้อง รู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตัดสินใจในงานได้อย่างดีและฉับไว ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานและความรู้ที่ได้รับ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาช่วยเหลือและบริการงานทางวิชาการแก่หน่วยงานหรือสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

2. บทบาทของผู้ประสานงานทางวิชาการ ต้องประสานในการจัดทำแผน การรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การตรวจติดตามและประเมินผล โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา จึงต้องทันสมัย ทันเหตุการณ์ มีมนุษยสัมพันธ์สูง แคล่วคล่องว่องไว ระวังแจ่มใส รู้จักการปลุกเสก สุกุมเยือกเย็น และสามารถประสานงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ สมาน แสงมลิ (2527 : 9) ได้กล่าวถึงนักวิชาการศึกษาไว้ในการประชุมสัมมนานักวิชาการศึกษา (ส่วนภูมิภาค) ว่า นักวิชาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในส่วนภูมิภาค มีบทบาทอย่างสูงในการพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ตามขอบข่ายที่กระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบ นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว นักวิชาการศึกษา ยังจะต้องรับผิดชอบในการประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพอีกด้วย จึงจำเป็นต้องทราบถึงแนวโน้มนโยบายในการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ ความเคลื่อนไหว และการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ทางด้านการศึกษา เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนความเข้าใจในบทบาทภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา อันจะทำให้เกิดผลดีต่อทางราชการเป็นส่วนรวม

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า นักวิชาการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม จะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ให้บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและโดยที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ปฏิบัติงานในฐานะกระทรวงศึกษาธิการและเป็นองค์กรกลางทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม โดยประสานงานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในอำเภอให้สนองงานของกรมต่าง ๆ และได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลสถิติ และวางแผน ศูนย์บริการและประสานงาน ศูนย์ติดตามและประเมินผล ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นักวิชาการศึกษาอำเภอจะต้องมีความรู้เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องต่อไปนี้

1. การรวบรวมข้อมูลและสถิติ
2. การวางแผนการศึกษา
3. การติดตามและประเมินผล
4. การประสานงาน
5. มนุษยสัมพันธ์



## 1. การรวบรวมข้อมูลและสถิติ

Burch (1979: 4 - 5) ได้ให้ความหมายว่า ข้อมูล คือ ตัวเลข ภาษาหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้แทนคน สิ่งของ และความคิด ลักษณะของข้อมูลเป็นข้อเท็จจริงที่ไม่ถูกปรุงแต่งและไม่เกี่ยวข้องกัน ส่วน ทรงศิริ แต่สมบัติ และคนอื่น ๆ (2527 : 5) อธิบายว่าข้อมูล คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่อยู่ในความสนใจของผู้เก็บรวบรวมข้อมูล ชินวุธ สุนทรสิมะ (2529 : 22) สนับสนุนว่า ข้อมูลมีสองชนิด คือ ข้อมูลปฐมภูมิ และข้อมูลทุติยภูมิ ข้อมูลปฐมภูมิเป็นข้อมูลที่รวบรวมได้ด้วยตนเอง ส่วนข้อมูลทุติยภูมิเป็นข้อมูลที่มีผู้รวบรวมไว้แล้ว สำหรับคำว่า 'สถิติ' บุญเรียง ขจรศิลป์ (2528 : 1) ให้ความเห็นว่าเป็นเรื่องของจำนวน หรือค่าที่คำนวณจากข้อมูลที่มีอยู่และรวมถึงระเบียบวิธีทางสถิติ อันประกอบด้วย การเก็บรวบรวมข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและการแปลความหมายข้อมูล ส่วน ทรงศิริ แต่สมบัติ และคนอื่น ๆ (2527 : 1) อธิบายว่าสถิติหมายรวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูล การอธิบายข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุป

จึงสรุปได้ว่า ข้อมูลและสถิติ มีความหมายถึงการรวบรวมข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย เอกสารข้อความ จำนวน หรือสิ่งใด ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ตามความต้องการ และสนใจของผู้รวบรวมแล้วนำมาจัดระบบด้วยวิธีการทางสถิติ เพื่อวิเคราะห์ ตีความ แปลความหมาย หรือที่เรียกว่า สารสนเทศและนำเสนอข้อมูลดังกล่าว

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ม.ป.ป. : 137 - 140) กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ปฏิบัติงานข้อมูลและสถิติ โดยการรวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมที่จำเป็น และข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง เพื่อเป็นพื้นฐานในการวางแผนการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอข้อมูล การนำข้อมูลและสถิติไปใช้

การรวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา การศาสนา การวัฒนธรรมที่จำเป็นรวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและการปกครอง เพื่อเป็นพื้นฐานในการวางแผนการศึกษามีการกำหนดขอบข่าย ประเภทและข้อมูลที่จะต้องจัดเก็บ จัดทำแบบฟอร์มการสำรวจประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปจัดเก็บข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบความ ถูกต้องความ น่าจะเป็นหรือความเป็นไปได้ แล้วนำข้อมูลมาจัดระบบเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของข้อมูล



การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูล และสถิติทางการศึกษา การศาสนา การวัฒนธรรม สังคม การเมือง เศรษฐกิจมาหาค่าทางดัชนีพื้นฐานหรือการวิเคราะห์เบื้องต้นและนำค่าดัชนีที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติต่าง ๆ มาแปลความหมายให้เห็นถึงสภาพปัจจุบันของปัญหาการจัดการศึกษาแต่ละระดับ แต่ละประเภท อาจจะแยกเป็นปัญหาด้านปริมาณและคุณภาพของการจัดการศึกษา ปัญหาพื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของท้องถิ่น ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำหนดทิศทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางาน การวางแผนและการบริหารการศึกษาให้เหมาะสม จัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการ วิเคราะห์เบื้องต้นรักษาไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการค้นคว้าและนำไปใช้ รายงานให้จังหวัดทราบ

การนำเสนอข้อมูล นำข้อมูลและสถิติไปใช้ ตลอดจนผลการวิเคราะห์มาจัดทำดัชนีต่าง ๆ นำเสนอข้อมูลในรูปของแผนภูมิ ตารางสถิติ แผ่นพับลิข แผ่นปลิว หรือในรูปอื่นใดที่เห็นสมควร รายงานสภาพข้อมูลสถิติและผลการวิเคราะห์ที่ชี้ให้เห็นสภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางในการพัฒนาให้ผู้บังคับบัญชาและผู้สนใจทราบ เผยแพร่ข้อมูล สถิติและดัชนีทางการศึกษา ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และอุปสรรคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ จัดบริการข่าวสารข้อมูล และสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา การวัฒนธรรมให้ประชาชนโดยทั่วไปทราบ

การนำข้อมูลและสถิติไปใช้ คือ การใช้ประโยชน์จากสถิติที่ได้เก็บรวบรวมและผ่านการวิเคราะห์มาแล้วไปใช้เป็นประโยชน์ในการวางแผนการศึกษาของหน่วยงานต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่า นักวิชาการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ จะต้องเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา การศาสนา การวัฒนธรรม โครงสร้างระบบข้อมูล ออกแบบสำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ มีการนำเสนอข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้สนใจและประชาชนโดยทั่วไปทราบ และสิ่งที่สำคัญที่สุด คือ การนำข้อมูล สถิติและค่าดัชนีที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการวางแผนการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมต่อไป

## 2. การวางแผนการศึกษา

### ความหมายการวางแผน

งานวางแผนเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการคิดและการตัดสินใจถึงวิธีการ การกระทำที่จำเป็น และสมควรที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ละเอียดอ่อนและจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะมีการดำเนินการในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ซึ่งมีผู้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนไว้ ดังนี้

ซงชัย สันติวงศ์ (2528 : 2) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า เป็นกระบวนการที่บุคคลหรือองค์การทำการตัดสินใจไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับงานบางอย่างที่จะทำในอนาคตกระบวนการดังกล่าวจะประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ที่ต่อเนื่องกัน เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสอดคล้องกับ กิตติมา ปรีดีดิลก (2529 : 204) ได้ให้ความคิดเห็นว่าการวางแผนเป็นการเตรียมตัวล่วงหน้า แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ วิธีแก้ปัญหา โดยแสวงหาวิธีการที่ง่ายที่สุด ดีที่สุดและรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ส่วน สมพงศ์ เกษมสิน (2521 : 8) ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย เลือกวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุด โดยพิจารณาจากข้อมูล ข่าวสาร และกรณีแวดล้อมต่าง ๆ โดยเน้นการใช้ความคิดจินตนาการคาดคะเนวิธีการเพื่อเลือกหรือคิดหาแนวทางที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งเพื่อกำหนดเป้าหมายและวางโครงการในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อุทัย บุญประเสริฐ (2527 : 15) เพิ่มเติมว่าการวางแผนเป็นความหมายขององค์กรและหน่วยงานในการกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต เพื่อให้ตอบสนองต่อภารกิจ ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการให้ได้ผลดีที่สุด ให้เหมาะสมที่สุด มีประสิทธิภาพสูงภายใต้ความจำกัดของทรัพยากร และการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมในอนาคต โดยมุ่งความสำเร็จและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นหัวใจสำคัญสิ่งที่กำหนดว่าจะปฏิบัติจัดทำนั้นได้ผ่านการไตร่ตรองพิจารณาอย่างรอบคอบถึงความเป็นมาในอดีต ตลอดจนความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

จากความหมายของการวางแผนที่กล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการตัดสินใจอย่างมีระบบในการกำหนดกิจกรรมที่จะต้องทำในอนาคต เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพสูง

## ความสำคัญของการวางแผน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2526 : 2) ชี้ให้เห็นความสำคัญของการวางแผนว่า การวางแผนเหมือนสมองของคนที่จะคิดเตรียมการว่าจะทำอะไร เพื่อใครและอย่างไร ประถมแสงสว่าง (2527 : 6) อธิบายว่า การวางแผนจะอำนวยความสะดวกระหว่าง นักบริหารกับสมาชิกในองค์กร และด้านการบริหาร คือ ช่วยให้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไข ช่วยสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ช่วยให้งานเป็นไปตามกำหนดสมาชิกในองค์กรจะสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อม ช่วยให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย เกิดความร่วมมือ เกิดการประสานงาน ผู้ปฏิบัติได้ทราบนโยบายของหน่วยงานสามารถคาดการณ์ผลสำเร็จ และแนวโน้มในอนาคต ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อนและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งงานก็บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ อนันต์ แจงกลีบ (2521 : 168) สนับสนุนว่าการวางแผนช่วยเพิ่มผลผลิต ประหยัด สะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ ขจัดอุปสรรคในการดำเนินงาน ช่วยในการควบคุมงานและการมอบหมายงานเช่นเดียวกับ อุทัย หิรัญโต (2520 : 68) ย้ำว่าการวางแผนเป็นกระบวนการของการบริหารเพื่อผลสำเร็จในอนาคต Terry (1969 : 159 - 160) เชื่อว่าการวางแผนจะช่วยให้ผู้บริหารมีความเจริญก้าวหน้าในฐานะและตำแหน่งหน้าที่การงานอีกด้วย

ในการวางแผนทุกชนิดจะต้องมีหลักในการวางแผน สุภรณ์ ศรีพหล (2524 : 20 - 28) แนะนำเรื่องหลักของการวางแผนว่า จะต้องยึดผล วิธีการ ทรัพยากรและหลักเหตุผล เชิงตรรกวิทยา และตั้งอยู่บนพื้นฐานของปัญหา ข้อมูล สภาพปัจจุบัน การกำหนดเป้าหมาย ความคาดหวัง กรรมวิธีในการดำเนินงาน การประเมินผล การกำหนดช่วงเวลาทำงาน การเงินและการงบประมาณ สมมุติฐานเบื้องต้น ส่วน จรัส โพธิ์ศิริ (2523 : 1) ให้แนวคิดว่าการวางแผนจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย สำหรับ สมพงษ์ เกษมสิน (2519 : 157) บันทึกไว้ว่าการวางแผนนอกจากจะคำนึงถึงเป้าหมาย นโยบาย เวลา และปัจจัยต่าง ๆ ที่จำเป็นแล้ว จะต้องคำนึงถึงวิธีดำเนินการ สภาพภูมิศาสตร์ สภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศ คุณค่าทางสังคม พฤติกรรมคน ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีในกลุ่มชนนั้น ๆ ด้วย

## กระบวนการวางแผน

วิชัย ดันศิริ (2528 : 60 - 61) กล่าวว่า กระบวนการวางแผนจำแนกอย่างกว้าง ๆ ได้ 3 ขั้นตอน คือ การจัดทำแผน การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผล ซึ่งเป็นกระบวนการต่อเนื่อง



กล่าวคือ เริ่มจากการทำแผนงานโครงการต่าง ๆ หลังจากนั้น มีการนำแผนงานและโครงการที่จัดทำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละแผนงานโครงการ และจะต้องมีการติดตามและประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไขและนำปัญหาที่มีอยู่ไปกำหนดเป็นแผนงานโครงการเพื่อดำเนินงานในระยะต่อไป อนันต์ เกตุวงศ์ (2516 : 35) สนับสนุนว่า การวางแผนเริ่มตั้งแต่การเตรียมการวางแผน การวางแผน การอนุมัติแผน การปฏิบัติตามแผน และการรายงานผลสำเร็จของแผน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2526 : 6) สรุปไว้ว่ากระบวนการวางแผนประกอบด้วย การเตรียมการวางแผน การจัดทำแผนการ การจัดทำรายละเอียดของแผน การนำแผนไปปฏิบัติ การติดตามและประเมินผลแผน และการปรับปรุงแผน อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาในเรื่องแผนและการวางแผนแล้ว จะเห็นว่าโครงการเป็นส่วนหนึ่งของแผนที่จะสนับสนุนแผนงานให้บรรลุเป้าหมาย

ประเภทของแผน เมืองชัย ทาเจริญ (ม.ป.ป. : 75) กล่าวว่า แผนมีสามประเภท คือ แผนระยะยาว (10 - 20 ปี) แผนระยะกลาง (4 - 6 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี (1 ปี) แต่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2526 : 3) และประมวล เสนาฤทธิ์ (2527 : 3) เพิ่มเติมว่า แผนมีสี่ประเภท คือ แผนพัฒนาระยะยาว (10 - 20 ปี) แผนพัฒนาระยะกลาง (4 - 6 ปี) แผนพัฒนาประจำปี (1 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี (1 ปี) แผนงานทุกแผนจะมีเวลาเริ่มและเวลาที่สำเร็จ สุวกิจ ศรีปิตดา (2522 : 65) ให้ความเห็นที่นิยมใช้โดยทั่วไป คือ แผนพัฒนาระยะยาว แผนพัฒนาระยะกลาง แผนพัฒนาประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามที่กล่าวมาแล้ว

ในการวางแผนการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ก็เช่นเดียวกันกับการวางแผนปฏิบัติงานโดยทั่วไป แต่เน้นจุดประสงค์ของการวางแผนเป็นการวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2526 : 9) ให้ทัศนะในเรื่องการวางแผนการศึกษาว่าเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับอนาคตการทำกิจกรรมต้องใช้ข้อมูลในอดีตเป็นฐานในการตัดสินใจ มีการกระทำอย่างต่อเนื่อง และสนองความต้องการของสังคม และ สุวกิจ ศรีปิตดา (2522 : 8) เสริมว่า การวางแผนการศึกษาเป็นการวางรูปแบบของการศึกษา ตั้งเป้าหมายให้นำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับความต้องการกำลังคน และคำนึงถึงทรัพยากรของชาติที่จะนำมาใช้จ่ายทางการศึกษา ทั้งให้สัมพันธ์กับการวางแผนพัฒนาส่วนรวมของประเทศ ในทำนองเดียวกัน สมชัย วุฒิปรีชา (2511 : 29) เน้นในเรื่องการวางแผนของศึกษาธิการอำเภอว่าศึกษาธิการอำเภอต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ควรให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมด้วย และต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเพราะว่าทรัพยากรมีจำกัด ศึกษาธิการอำเภอจึงต้องรู้จักลำดับความสำคัญของแผนงานด้วย สวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์ (2528 : 36)



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ม.ป.ป. : 145 : 148) ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ระยะเวลาปี แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมประจำปีระดับอำเภอ และแผนปฏิบัติการประจำปีด้วย องค์กรที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนระดับอำเภอ ได้แก่ คณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมอำเภอ (ศศว.อ.) ซึ่งประกอบด้วย องค์กรบุคคลไม่เกิน 8 คน คือ นายอำเภอ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาในอำเภอที่ได้รับมอบหมาย กรรมการละ 1 คน ผู้แทนโรงเรียนเอกชนที่ประธานชมรมโรงเรียนเอกชนมอบหมาย สาธารณสุขอำเภอ หรือผู้แทน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ ศึกษาธิการอำเภอเป็นกรรมการและเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอแนะเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในปัญหาที่สืบเนื่องจากการดำเนินงานตามนโยบายแผนงาน งาน/โครงการ ซึ่งมีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ในการดำเนินงานแต่ละด้านมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

งานวางแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอระยะเวลาปีมีการวิเคราะห์นโยบาย เป้าหมายของการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรมของกระทรวง กรม จังหวัด แล้วกำหนดเป็นนโยบายเป้าหมายการพัฒนาการศึกษาของอำเภอ กำหนดพื้นที่ และกลุ่มเป้าหมาย จัดทำเอกสาร นโยบาย เป้าหมาย การพัฒนาการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำเภอ ตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นก็รวบรวมสภาพปัญหาความต้องการทางการศึกษาแนวทางแก้ไข ปัญหาของตำบล และหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง มากำหนดเป็นตัวปัญหาและความต้องการของอำเภอ วิเคราะห์ปัญหา โครงการของตำบล ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้ง กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา ร่างและเสนอแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของอำเภอ

แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมประจำปี มีการวิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย งบประมาณ การพัฒนาการศึกษาของจังหวัด จำแนกนโยบาย เป้าหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องดำเนินการในท้องที่ รวบรวมสภาพปัญหา ความต้องการทางการศึกษาและแนวทางแก้ไขปัญหาของตำบล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเป็นปัญหาความต้องการ แนวทางแก้ไขของอำเภอ ร่างและเสนอแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของอำเภอ

แผนปฏิบัติการประจำปี มีการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับกับแผนงาน โครงการและงบประมาณที่กำหนดในแผนพัฒนาประจำปี แล้วปรับปรุงโครงการ เป้าหมายรายละเอียดของการทำงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แล้ววางแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน

จึงสรุปได้ว่า นักวิชาการศึกษาในฐานะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำ และประสานงานเรื่องแผน ควรมีความรู้ในเรื่องการวางแผนการศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการวางแผนการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

### 3. การติดตามและประเมินผล

#### ความหมาย

วิชย ศุภวรณ์ และ วสันต์ ชีระนุรักษ์ (2522 : 68) ได้ให้ความหมายของการติดตามผลไว้ว่า การติดตามผลเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมงานให้ทิศทางที่ดำเนินงานได้รับการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เป็นวิธีการกระทำซ้ำเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานแน่นอน และถูกต้อง ซึ่งใกล้เคียงกับแนวความคิดของ สัทสัน ปทะวานิช (2528 : 108 - 109) ที่เสนอว่าการติดตามผลเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามว่าผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินงานตามขั้นตอนในแผนงานหรือไม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาจุดอ่อนหรือปัญหาของการปฏิบัติงาน และหาทางแก้ไขได้ทันที่ ส่วน สำเนียง กุญชรินทร์ (2532 : 50) สรุปว่าการติดตามผล คือ การตรวจสอบโดยการกระทำซ้ำหลาย ๆ ครั้ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจแน่นอน และเพื่อเป็นการกระตุ้นส่งเสริม และช่วยเหลือให้บุคลากรปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และดล ทองคนารักษ์ (2533 : 1) อธิบายว่าการติดตามผล หมายถึง ไปด้วย มาด้วย แสวงหาเพิ่มเติม สดับรับฟังความเคลื่อนไหวไปเรื่อย ๆ การติดตามผลเป็นการตรวจสอบ ประมวลข้อเท็จจริง การวินิจฉัย เปรียบเทียบ การปฏิบัติงานว่า ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการไปตามแผนงานโครงการหรือไม่ และมีอุปสรรคอย่างไรบ้าง

สรุปได้ว่า การติดตามผลเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมงานที่ผู้บริหารใช้ในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ กระตุ้น ส่งเสริม ช่วยเหลือ หาจุดอ่อน หรือ ปัญหาของการดำเนินงาน อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพของผลงาน

ชาญชัย อาจินสมาจาร (ม.ป.ป. : 109) อธิบายความหมายของการประเมินผลว่าการประเมินผล หมายถึง การตัดสินในคุณค่าหรือคุณภาพ ซึ่ง นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523 : 142) ได้ให้หลักฐานเพิ่มเติมว่า การประเมินผลเป็นการตีค่าผลงานซึ่งดำเนินการไปแล้ว ว่าบังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้เพียงใด โดย พันธ์ หันนาคินทร์ (2524 : 54) สนับสนุนว่าการประเมินผลเป็นการนำเอาผลงานในหน่วยงานต่าง ๆ มาประมวลกันเข้าเพื่อวิเคราะห์และสรุปดูว่างานที่ได้กระทำไปในแต่ละหน่วยงานนั้นได้ผลสมตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ทั้งนี้ สุพิชญา ชีระกุล, กาญจนา ศรีภาพสินธุ์ และ วิจิตร (ชีระกุล) วรุตบางกูร (2524 : 140) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กรรมวิธีของการวางแผน เก็บรวบรวม และการใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมาแปลงค่าหรือประเมินค่าตามเกณฑ์ หรือจุดมุ่งหมายที่เราวางไว้ และ แฉว รุจิระนันท์บุตร (2531 : 36) สรุปว่าการประเมินผล หมายถึง การรวบรวมข้อมูลและนำมาพิจารณาวิเคราะห์ประเมินค่าตามเกณฑ์ เพื่อปรับปรุงงานให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย ส่วนมหาวิทยาลัซโซทัยธรรมมาธิราช (2526 : 555) ได้ให้ทัศนะไว้น่าสนใจว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการของการดูแลติดตามผล เพื่อทราบหน่วยงานและองค์การได้รับและใช้ทรัพยากรมาดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถ้าการปฏิบัติมิได้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าวการแก้ไขจะต้องมีขึ้น การปรับปรุงงานให้เข้ากับสภาพที่กำลังเปลี่ยนแปลง และการชดเชยสำหรับความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาก่อน รวมทั้งการประเมินงานที่ผ่านมาหรือที่กำลังกระทำอยู่เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องปฏิบัติ และจะต้องคอยดูแลแก้ไข ตลอดจนคอยป้องกันมิให้การกระทำที่ต่างไปจากเกณฑ์มาตรฐานเกิดขึ้น แสดงให้เห็นว่าการประเมินผลและการติดตามผลจึงเป็นสิ่งที่ต่อเนื่องกัน และยากที่จะแยกจากกันได้

จึงสรุปได้ว่า การประเมินผลเป็นการตีค่าผลงานที่ดำเนินการไปแล้วตามเกณฑ์หรือความมุ่งหมายที่กำหนด โดยใช้ข้อมูลมาพิจารณาหรือวิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงงานให้บรรลุผลสำเร็จ

### ความสำคัญของการติดตามประเมินผล

เนื่องจากการติดตามและประเมินผล เป็นการตรวจสอบความสำเร็จ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคของงานโครงการที่จะนำมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขในการทำงานหรือโครงการใหม่ จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการบริหารงานโดยทั่วไป การดำเนินงานใดๆ จะสมบูรณ์ครบถ้วนถ้ามีการติดตามและประเมินผล และนำผลมาใช้อย่างจริงจัง แนวความคิดเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลนี้ได้เกิดขึ้นมานานพอสมควร แต่ในทางปฏิบัติได้เริ่มมีการดำเนินงานอย่างจริงจัง

ขึ้นในระยะเมื่อไม่นานมานี้ เนื่องจากในอดีตมีโครงการหลายๆ โครงการไม่ประสบผลสำเร็จ ไม่สามารถเสร็จทันตามกำหนดเวลา ผลที่ได้รับไม่ตรงกับแผนที่วางไว้ หรือมีผลกระทบในระยะต่อ ๆ มา ที่ไม่น่าจะเกิดขึ้น ผิดไปจากความมุ่งหวังที่คิดไว้แต่เดิมจึงได้มีการเน้นให้ทุกฝ่ายได้เห็นถึงความสำคัญของการติดตามและประเมินผล เนื่องจากการติดตามและประเมินผลจะช่วยแก้ไขปัญหาดัง ๆ ที่เกิดขึ้นคือ มีประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้ดำเนินโครงการทราบถึง ปัญหา อุปสรรค ของโครงการได้ทันเวลา และสามารถแก้ไขได้ทันที ไม่ทำให้โครงการเสียหาย แม้ว่าบางครั้งบางปัญหาอาจแก้ไขไม่ได้ทันทั้งที แต่จะเป็นข้อเตือนใจผู้ปฏิบัติในการพยายามป้องกันไม่ให้มีปัญหานั้นเกิดขึ้นอีก
2. ช่วยให้ทราบว่าการทำงานประสบผลสำเร็จตามที่ต้องการมากน้อยเพียงใด ควรจะดำเนินงานต่อไปในลักษณะอย่างไร เช่น สมควรจะขยายหรือยุติโครงการ
3. ช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีที่พบว่าการใช้จ่ายไม่คุ้มกับประโยชน์ที่ได้รับ อาจมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ในอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม การติดตามและประเมินผลจะบังเกิดผลดีดังกล่าวมาแล้วมาน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับความจริงในการปฏิบัติงานของทุก ๆ ฝ่าย และมองการติดตามประเมินผลในรูปของประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงานมิใช่เป็นไปเพราะเพื่อตรวจสอบความสำเร็จหรือความล้มเหลวของโครงการเท่านั้น วิชัย ดันศิริ และ สุขุม มูลเมือง (2527 : 65)

#### กระบวนการในการติดตามและประเมินผล

ทรงพล ลิโมภาสสิทธิ์ (2536 : 39 - 40) กล่าวว่า กระบวนการในการติดตามผลมีวิธีการดังนี้ คือ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงการและหน่วยงานที่จะไปติดตามผลตลอดจนการศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การวางแผนติดตามผล ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา งบประมาณ บุคลากร เป็นต้น การขออนุมัติแผนการติดตามผล การดำเนินการติดตามผลตามที่แผนวางไว้ การวิเคราะห์ผลและการรายงานผล ส่วนกระบวนการในการประเมินผลประกอบไปด้วยกิจกรรมสำคัญ ๆ ดังนี้ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน การวางแผนและหลักเกณฑ์การประเมิน การกำหนดเทคนิควิธีในการประเมินที่เหมาะสม การกำหนดช่วงระยะเวลาในการประเมิน การกำหนดค่าใช้จ่าย การกำหนดกลุ่ม ผู้ร่วมงาน จำนวนและคุณสมบัติของผู้ร่วมงาน การกำหนดระบบและรูปแบบการรายงานผลสอดคล้องกับ สมาน รั้งสิโยกฤษฎ์



(2520 : 76 - 81) ได้สรุปถึงกระบวนการติดตามและประเมินผลว่ามี 5 ขั้นตอน ดังนี้คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดแบบและลักษณะงานที่จะประเมิน กำหนดตัวผู้ประเมินและทำการอบรมผู้ทำการประเมิน กำหนดวิธีประเมินผลงาน การวิเคราะห์ผล และการนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้

ในการติดตามและประเมินผลมักจะทำควบคู่กันไปและเป็นกระบวนการต่อเนื่อง จะต้องสอดคล้องกับโครงการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนงานการดำเนินงานด้านนี้จะต้องระบุขั้นตอนของการปฏิบัติให้ชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2531 : 15) ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล เร่งรัดและรายงานผล การติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอน การดำเนินการตามแผนงาน โครงการพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม การดำเนินการตามโครงการด้านกิจการพิเศษ ของกระทรวงศึกษาธิการ ระดับจังหวัดและอำเภอ รวมทั้งการตรวจสอบ ติดตามผล การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. การประสานงาน

##### ความหมายของการประสานงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 58) อธิบายว่า การประสานงาน เป็นกระบวนการเชื่อมความสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งอาจเกิดขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานด้วยกันเอง ส่วนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชให้ความหมายของการประสานงานว่า หมายถึง การที่บุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานร่วมมือกันทำงานโดยสอดคล้องกันไม่มีการขัดแย้ง เหลื่อมล้ำซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ วิจิตร อวาทกุล (ม.ป.ป. : 272) เพิ่มเติมว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดความเกี่ยวเนื่องของปัจจัยในการบริหาร อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ วิธีการ จิตใจ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายร่วมมือปฏิบัติการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น โดยการจัดให้กลุ่มบุคคลได้ใช้ความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันมีความสมานฉันท์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน

ที่ตั้งไว้ ส่วน สมพงษ์ เกษมสิน (2528 : 154) และประทีป หงษ์โสภา (ม.ป.ป. : 92) ให้ความสำคัญสอดคล้องกันว่า การประสานงานเป็นเรื่องของความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสมดุลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่วน ประทาน คงฤทธิ์ศึกษากร (2529 : 104) บันทึกไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง การที่คนในองค์การเดียวกันหรือหลายองค์การได้ทำงานร่วมกันเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนที่ได้กำหนดไว้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

สรุปได้ว่า การประสานงาน หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจของบุคคลภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานให้ทำงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อขจัดความขัดแย้ง การเสื่อมส่ำและการทำงานซ้ำซ้อนกัน ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ความสำคัญของการประสานงาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2530 : 108) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประสานงาน ดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบหนึ่งในกระบวนการบริหาร ตามที่ Gullick and Urwick กำหนดไว้รวม 7 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงานและการงบประมาณ
2. เป็นหน้าที่ที่นักบริหารพึงปฏิบัติ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อก่อให้เกิดผลดีต่องานที่รับผิดชอบ
3. เป็นการปฏิบัติภารกิจประจำวันซึ่งจะขาดเสียมิได้ เพราะแต่ละวันจะต้องมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั้งในหน่วยงานเดียวกันและต่างหน่วยงาน ทั้งที่เป็นการติดต่อประสานงานในแนวตั้งและแนวนอน

จุมพล สวัสดิยากร (2520 : 95) และ สุชาติ ประชากุล (2513 : 343-345) มีความเห็นสอดคล้องกันว่า การประสานงานมีความสำคัญ ดังนี้คือ

1. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์หรือจุดประสงค์เป็นสิ่งสำคัญ ถ้าผู้ปฏิบัติทุกคนหรือทุกหน่วยงานได้ทราบและเห็นด้วยเป็นส่วนรวมแล้ว จะช่วยส่งเสริมการประสานงานได้มาก ถ้าวัตถุประสงค์ไม่เป็นที่แน่นอน หรือไม่เป็นที่เข้าใจของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนแต่ละหน่วยงานก็จะมี ความเข้าใจต่างกัน เมื่อเป็นเช่นนี้วัตถุประสงค์ก็ไร้ผล ดังนั้นจึงต้องอาศัยการประสานงานเป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจ

2. ประหยัดเงินและประหยัดเวลา การประสานงานที่ดีจะช่วยตัดปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน ซึ่งจะทำให้ไม่สิ้นเปลืองกำลังคน กำลังเงิน และไม่เสียเวลาโดยใช้เหตุ

3. ลดปัญหาการขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน แต่ละบุคคล หรือแต่ละหน่วยงานอาจจะเห็นไม่ตรงกัน และอาจจะขัดกัน หรืออาจจะไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้ งานย่อมจะสับสนก้าวก่าก่ายกัน ถ้ามีการประสานงานที่ดีแล้วจะช่วยให้เจ้าหน้าที่มีความเห็นและความเข้าใจในหน้าที่ของแต่ละฝ่ายดีขึ้นจะลดการก้าวก่าก่ายอันเป็นชนวนให้เกิดความขัดแย้ง และความแตกแยกซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายแก่งานได้

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า ความสำคัญของการประสานงานช่วยให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การ ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลา ประหยัดเงิน และปัจจัยในการบริหาร ทั้งปวง อีกทั้งช่วยขจัดข้อขัดแย้งและป้องกันการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ที่นักบริหารพึงปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลดีต่องานที่รับผิดชอบ

#### หลักการประสานงาน

กิติมา ปริติดิลล (2529 : 224) ได้เสนอหลักการประสานงานไว้ว่า ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

1. ต้องทำให้โครงสร้างขององค์การไม่สลับซับซ้อน
2. คำนึงถึงความผสมกลมกลืนระหว่างนโยบายและโปรแกรม
3. คำนึงถึงระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
4. คำนึงถึงการสร้างให้เกิดความสมัครใจในการประสานงาน
5. คำนึงถึงการประสานงานโดยผ่านทาง การแนะนำบุคลากร

สมพงศ์ เกษมสิน (2528 : 155 - 157) กล่าวถึงหลักการประสานงาน ไว้ดังนี้

1. การประสานงานเป็นอุปกรณ์สำคัญในการที่จะก่อให้เกิดเอกภาพในการบริหารงาน ตามความมุ่งหมายหลักของการบริหารงาน เพราะการจัดระบบและการแบ่งงานนั้นจะต้องดำเนินไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ นโยบายและแผน การประสานงานจึงเป็นการประสานการปฏิบัติงานกับนโยบายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การเข้าด้วยกัน

2. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับคน งาน และจิตใจ เพราะการประสานงาน ต้องนำเอาคน คือ ผู้ปฏิบัติงานเข้ามาร่วมทำงานกันอย่างสมานฉันท์เป็น "ทีมเวิร์ค" จึงเห็นว่า ข้อตกลงที่สำคัญยิ่งของการประสานงาน คือ ความร่วมมือซึ่งเป็นเรื่องของจิตใจในการทำงานร่วมกัน

3. ธาตุแท้ของการประสานงาน คือ เวลา ซึ่งจัดว่าเป็นหัวใจของการประสานงาน เพราะจังหวะ ระยะเวลา ตลอดจนการกำหนดแผนและการคาดคะเนมีความสำคัญต่อการประสานงานอย่างยิ่ง

4. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับเทคนิคการบริหาร เช่น การจัดให้มีการวางแผนที่ดี การจัดให้มีแผนผังขององค์กร แผนผังที่เกี่ยวกับหน้าที่การงาน แสดงสถานที่ทำงาน เป็นต้น

5. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร หลักสำคัญประการหนึ่งในการบริหารงาน คือ บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นจะให้ความร่วมมือหรือประสานงานกับหน่วยงานของเราได้ก็ต่อเมื่อเขามีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ชัดเจนดีแล้ว โดยอาศัยการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือในการประสานงาน

6. การประสานงานเป็นการประสานความคิดเห็นเพื่อนำหรือประสานความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม หรือผู้ร่วมงานให้มีความสอดคล้องต่อกันอันเป็นปัจจัยสำคัญของการประสานงาน

7. การประสานงานมีอยู่ทุกระดับขั้นของการบังคับบัญชา ทั้งในรูปพิธีการและไม่เป็นพิธีการ

8. การควบคุมมีบทบาทสำคัญต่อการประสานงานไม่ว่าจะเป็นการควบคุมในลักษณะใดระดับใด

9. การประสานงานมีความสัมพันธ์กับสภาวะแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็โครงการของรัฐหรือเอกชนก็ตามย่อมมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมขององค์กรอยู่เสมอ นักบริหารจึงควรเป็นผู้ที่ไวต่อปัญหาและความเปลี่ยนแปลงอันจำเป็นในการประสานงาน

กิตติมา ปรีดีติลล (2529 : 223) ได้กล่าวไว้ว่า การประสานงานจะต้องมีหลักการดังต่อไปนี้

1. การประสานงานโดยการติดต่อโดยตรงของผู้มีส่วนร่วมรับผิดชอบและเกี่ยวข้อง
2. การประสานงานจะต้องเกิดขึ้นตั้งแต่ระยะเริ่มแรกขององค์กร
3. การประสานงานควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ในสถานการณ์ต่าง ๆ ขององค์กร
4. การประสานงานจะต้องมีกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน



สรุปได้ว่า หลักการประสานงานจะต้องคำนึงถึง การวางแผน การกำหนดนโยบาย คำนึงถึงเรื่องคน งานและจิตใจ เน้นในเรื่องเวลาโดยจัดให้มีการประสานงานกันทุกระดับชั้นของหน่วยงาน และสิ่งสำคัญในการประสานงานคือ การติดต่อสื่อสารต้องเป็นแบบสองทางโดยใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ นอกจากนี้การประสานงานจะต้องกระทำต่อเนื่องในตลอดเวลาในทุกโครงสร้างของหน่วยงาน

### เทคนิคและวิธีการประสานงาน

กิติมา ปรีดีติลก (2529 : 227) ให้ทัศนะเกี่ยวกับเทคนิคในการประสานงานว่าแบ่งออกได้ 2 ลักษณะ คือ

1. เทคนิคการประสานงานภายในองค์กร เป็นการประสานงานที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกันทุกหน่วยงานในองค์กร ซึ่งจะต้องมีเทคนิคการบริหารงาน คือจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงานไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน จัดให้มีการติดต่อสื่อสารที่ดี จัดให้มีคณะกรรมการใช้วิธีการงบประมาณ จัดให้มีการติดตามผล ใช้การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธีการ ใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ จัดให้มีการพบปะกัน จัดให้มีการฝึกอบรมในการปฏิบัติงาน จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และจัดให้มีการบำรุงขวัญ

2. การประสานงานภายนอกองค์กร เป็นการประสานงานที่เกิดขึ้นระหว่างองค์กร ซึ่งเทคนิคในการประสานงานที่ดีแต่ละองค์กรจำเป็นจะต้องมีการกำหนดสิทธิและหน้าที่อย่างชัดเจนไม่คลุมเครือ

จากแนวคิดของ กิติมา ปรีดีติลก ได้สอดคล้องกับความคิดของ สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 160 - 163) ที่ได้กล่าวถึงเทคนิคการร่วมมือประสานงานไว้ 2 วิธี คือ วิธีประสานงานภายในองค์กรและระหว่างองค์กร ส่วน เฉลิมพล สัตถากรณ์ (2517 : 135 - 137) ได้กล่าวถึงวิธีการประสานงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของทั้งสองท่านแต่ไม่ได้แยกเป็นการประสานงานภายในหรือภายนอกองค์กร แต่ได้กล่าวถึงวิธีการประสานงานทั่วไปไว้ 12 ประการ คือ การจัดโครงสร้างขององค์กรและกำหนดหน้าที่การงานให้ชัดเจน การจัดให้มีระบบการติดต่อที่มีประสิทธิภาพ การใช้คณะกรรมการ การใช้งบประมาณ การติดตามสอดส่องการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมผู้ได้บังคับบัญชาให้เข้าใจถึงหน้าที่การงานการจัดให้มีหัวหน้าควบคุมกลุ่มย่อย การใช้การติดต่ออย่างไม่เป็นทางการ การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ การจัดให้มีการชุมนุมผู้ได้บังคับบัญชา การจัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่และจัดให้มีการบำรุงขวัญ ส่วน พนม พงษ์ไพบูลย์ (2527 : 1)

กล่าวว่า การประสานงานจะเกิดขึ้น จะต้องอาศัยกลไกสำคัญ 3 ประการ คือกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเอื้อต่อการประสานงานและก่อให้เกิดการประสานงาน การวางแผน ถ้าไม่มีการวางแผนร่วมกันการประสานงานก็จะเกิดขึ้นได้ยากเพราะต่างคนต่างวางแผน ต่างคนต่างทำ รวมทั้งสายการบังคับบัญชาซึ่งจะเป็นข้อกำหนดและช่องทางในการติดต่อประสานงาน

สรุปได้ว่า การประสานงานมีเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดอำนาจหน้าที่และตำแหน่งงานอย่างชัดเจนและเหมาะสม มีการสั่งและมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 15) ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมให้บริการ ให้คำแนะนำ ปรีกษาหรือ การประชาสัมพันธ์ ให้ความร่วมมือและประสานงาน การศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานอื่น ๆ และเอกชน ในการดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม การดำเนินการตามโครงการด้านกิจการพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการระดับจังหวัดและอำเภอ ดังนั้น นักวิชาการศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะมีความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน เพื่อประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

## 5. มนุษย์สัมพันธ์

ในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา จะต้องมีการติดต่อสัมพันธ์ทั้งบุคคลในองค์กร และระหว่างองค์กร ซึ่งจำเป็นจะต้องได้รับความร่วมมือจากหลายฝ่าย ดังนั้นมนุษย์สัมพันธ์จึงมีความจำเป็นในงานของนักวิชาการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

### ความหมายของมนุษย์สัมพันธ์

อรุณ รักรธรรม (2517 : 35) ให้ความหมายว่า มนุษย์สัมพันธ์ หมายถึง วิชาที่ว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ เป็นวิชาที่ว่าด้วยการสร้างความเข้าใจอันดีเพื่อให้เกิดความรู้สึกที่ดี เกิดความพอใจ เกิดความรักใคร่ การที่คนเราจะอยู่ร่วมกันได้ต้องอาศัยความรัก ความเข้าใจอันดีต่อกัน

เมื่อเขารักและเข้าใจได้ดีแล้วก็จะเกิดความรู้สึกอยากช่วยเหลือให้ความร่วมมือ สนับสนุนด้วยความเต็มใจและจริงใจ พันธ์ หันนาคินท์ (2526 : 205) สนับสนุนว่า มนุษยสัมพันธ์หมายถึงความสามารถที่บุคคลจะถ่ายทอดความรู้สึก หรือความคิดไปยังผู้อื่น และในขณะเดียวกันก็สามารถที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกจากผู้อื่นได้ด้วย ทั้งนี้เพื่อที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในกิจการที่บุคคลทั้งสองฝ่ายมีความสนใจร่วมกันและมีจุดหมายปลายทางอันเดียวกัน ส่วนสมพงศ์ เกษมสิน (2517 : 74) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์ คือ ศิลปะในการที่จะเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลในองค์กรและนอกองค์กร ในอันที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการดำเนินงานขององค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับ Davis (1962 : 142) ได้ให้ความหมายไว้ว่า มนุษยสัมพันธ์ คือ วิธีการที่ก่อให้เกิดวัตถุประสงค์และแรงกระตุ้นร่วมในกลุ่มคน และช่วยส่งเสริมให้กลุ่มคนมีความปรารถนาจะทำงานร่วมกันให้ได้ผล ส่วน ภิญญา สาทร (2517 : 416) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับความสามารถในทางมนุษยสัมพันธ์ไว้ว่า ได้แก่ ความสามารถในการเข้าใจคน รู้ว่าจะทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างไร และเข้าใจหลักการหรือทฤษฎีเกี่ยวกับพฤติกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง การสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเพื่อให้ได้มาซึ่งความเข้าใจ ความพอใจ ความรักใคร่ นับถือ ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

### ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์

จุมพล สวัสดิยากร (2520 : 150) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญในทุกระดับ กล่าวคือ ระหว่างบุคคลต่อบุคคล ระหว่างคนในกลุ่ม ระหว่างองค์กรกับคนงาน หรือเรื่องแรงงานสัมพันธ์หรือกรรมกรสัมพันธ์ มีความสำคัญทางด้านการเมือง ด้านวางนโยบาย การเมือง และทางด้านสังคม เพราะทำให้คนมีกำลังใจทำงาน ส่งา โพธิ์วัง และระวีวรรณ เสวตามร (2529 : 33 - 34) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า มนุษยสัมพันธ์เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยสร้างความเจริญให้แก่สังคม ดังนี้คือ ช่วยลดความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นระหว่างบุคคลและกลุ่ม สามารถกระชับความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างสมาชิกในสังคม สามารถทราบความต้องการของสมาชิกในสังคมและตอบสนองความต้องการของสมาชิกในสังคมได้อย่างถูกต้อง เป็นการเพิ่มขวัญ กำลังใจและเป็นบ่อเกิดของความสามัคคี ทำให้สมาชิกในหน่วยงานมีความเต็มใจที่จะร่วมมือกันทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี



ทำให้ผลผลิตในสังคมเพิ่มพูนขึ้น และทำให้สังคมนั้นได้รับการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา เพราะความเป็นอันหนึ่งเดียวกันของสมาชิกในสังคมนั้น

ดังนั้น จะเห็นได้ว่ามนุษย์สัมพันธ์มีส่วนในการช่วยส่งเสริมให้บุคคลในสังคมมีความเข้าใจอันดีต่อกัน ร่วมมือร่วมใจกันทำงานมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้สังคมมีความสงบสุข มีความเจริญก้าวหน้า

กมล ชูทรัพย์ (2516 : 243) กล่าวว่า วิธีฝึกคนให้มีมนุษย์สัมพันธ์ทำได้โดยต้องสร้างตัวเองให้มีอารมณ์เป็นผู้ใหญ่ สุขุม ใจคอหนักแน่นไม่เป็นทาสความกลัว ฟุ้งตนเอง แต่ไม่ไปรุกรานใคร ต้องปรับปรุงตัวเองให้เข้ากับบุคคล เหตุการณ์และสถานที่ รู้จักสังเกตและจดจำ รู้จักตัวเอง และรู้จักประนีประนอม คือ รู้จักโง่เมื่อควรจะโง่ รู้จักยอมเสียสละบ้าง ส่วน พรรณทิพย์ ศิริวรรณบุศย์ (2532 : 58 - 59) ให้แนวคิดว่า องค์ประกอบในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ สรุปได้ดังนี้คือ ต้องเชื่อความสามารถและมีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน พร้อมทั้งจะช่วยเหลือกันเสมอ มีการติดต่อสื่อสารที่ดี รู้จักการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบ ทำงานอย่างมีขั้นตอน วิจิตร อาวะกุล (2527 : 60 - 61) เพิ่มเติมว่า คุณลักษณะของมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีนั้นควรประกอบไปด้วย ท่าทางดี กิริยามารยาทเรียบร้อย มีลักษณะโอภาปราศรัย บุคลิกที่ดี ความเป็นกันเอง มีความอ่อนน้อม พุดจาอ่อนน้อมถ่อมตน มีน้ำใจ ให้ความร่วมมือดี ไม่เห็นแก่ตัว มีความกรุณา มีความกระตือรือร้น มีความขยันขันแข็งและรับผิดชอบต่อการทำงาน มีความอดทนต่อความยากลำบาก มีปฏิภาณไหวพริบ ในการสร้างบรรยากาศความสัมพันธ์กับผู้อื่น

### หลักและวิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์

Dubrin (1970 : 176) และศรี มณีศรี (ม.ป.ป. : 109) ได้เสนอหลักการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีไว้ดังนี้คือ ยอมรับนับถือคนอื่นไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม รู้ตน ประมาดตน เข้าใจคนอื่น เห็นอกเห็นใจผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความอดทน มีความมั่นคงในอารมณ์ มีความจำดี มองโลกในแง่ดี มีอารมณ์ขัน มั่นใจ มีความจริงใจต่อคนอื่น เป็นคนเที่ยงตรง เปิดเผย ตรงไปตรงมา มีความแนบเนียนในการติดต่อและถ่อมตน

งานในหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การ การดำเนินงานต้องใช้การประสานงานเป็นส่วนใหญ่ แต่การประสานงานจะบรรลุจะต้องมีมนุษย์

สัมพันธ์ที่ดี จะต้องอาศัยมนุษยสัมพันธ์เป็นพื้นฐาน ดังนั้น นักวิชาการศึกษา จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักและวิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ เพื่อเป็นส่วนเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีหลายประการ เพราะนักวิชาการศึกษาต้องทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือศึกษาธิการอำเภอ ในงานด้านวิชาการและกิจกรรมการศึกษา จึงต้องมีความรู้กว้างขวางเกี่ยวกับงานทุกกรมในกระทรวงศึกษาธิการ แต่ที่นำมากล่าว ในที่นี้คัดเลือกเฉพาะที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับงานวิจัย กล่าวคือ ในการวิจัยต้องการที่จะศึกษางานของนักวิชาการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในด้านงานแผนงาน และพัฒนาชนบท งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในการปฏิบัติงานดังกล่าว นักวิชาการศึกษาจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลและสถิติ การวางแผนการศึกษา การติดตามและประเมินผล เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศ งานแผนงาน/โครงการ การติดตามและประเมินผล และจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน และมนุษยสัมพันธ์ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชนบท งานกิจการพิเศษ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทั้งนี้เนื่องจากในการดำเนินงานดังกล่าวเป็นการดำเนินงานในรูปคณะทำงาน จึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับการประสานงานและมนุษยสัมพันธ์เป็นส่วนสำคัญ ส่วนแนวคิดในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากนี้เห็นว่าไม่ได้เป็นจุดเน้นที่สำคัญที่เกี่ยวกับการวิจัย จึงไม่ได้นำมากล่าวไว้ในที่นี้

### ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ความสำเร็จในการบริหารงานส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับปัจจัยด้านบุคคลเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพราะคนเป็นผู้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ในองค์การ ดังนั้น การเข้าใจพฤติกรรมของบุคคลจึงนับเป็นความรู้ที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะสามารถนำไปใช้บริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ ผู้บริหารจำเป็นจะต้องรู้เกี่ยวกับกระบวนการ เทคนิค วิธีการและปัจจัยต่าง ๆ ที่จะทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งปัจจัยสำคัญนั้นก็คือ การจูงใจในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งนี้ได้มีผู้กล่าวถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

Zaleznick and others (1958 : 40) ได้แบ่งความต้องการที่เป็นสิ่งจูงใจให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และจำเป็นต้องจัดสนองแก่ผู้ปฏิบัติงานไว้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ความต้องการภายนอก (external needs) เป็นความต้องการเกี่ยวกับรายได้ตอบแทน ความมั่นคงในการทำงาน สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ตำแหน่งหน้าที่และรายได้ทำงานตามความรู้ความสามารถ ความต้องการเหล่านี้จะได้รับการตอบสนองโดยการจัดการ

2. ความต้องการภายใน (internal needs) ได้แก่ ความต้องการแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับ ความจงรักภักดี ความเป็นเพื่อนและความรักใคร่ ความต้องการเป็นที่ยอมรับนับถือของคนอื่น ๆ และความต้องการศักดิ์ศรีของตนเอง ซึ่งความต้องการเหล่านี้จะได้โดยหมู่คณะ

Cooper (1985 : 51 - 83) <sup>53</sup> กล่าวว่า ความต้องการที่เป็นสิ่งจูงใจให้มนุษย์เกิดความพึงพอใจในการทำงาน แบ่งออกเป็น 7 อย่าง คือ

1. ทำงานที่เขาสนใจ
2. มีอุปกรณ์ที่ดีสำหรับการทำงาน
3. มีเงินเดือนและค่าจ้างที่ยุติธรรม
4. มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
5. สภาพการทำงานที่ดี รวมทั้งชั่วโมงการทำงานและสถานที่ที่เหมาะสม
6. ความสะดวกในการไปกลับ รวมทั้งสวัสดิการอื่น ๆ
7. การทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาที่เข้าใจการควบคุม การปกครอง และโดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นคนที่เขายกย่องนับถือ

Rebeaux and Poppleton (1978 : 158 - 159) เสนอว่า สิ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานมี 2 ลักษณะ คือ

1. ลักษณะที่เกี่ยวกับงาน ได้แก่

1.1 ระดับการทำงาน โดยเห็นว่า ผู้มีตำแหน่งงานอยู่ในระดับสูงเท่าใด ยิ่งมีความพึงพอใจในการทำงานมากเท่านั้น โดยมีโอกาสที่จะบรรลุความต้องการที่ดีกว่า และมีศักดิ์ศรีที่สูงกว่า

1.2 เนื้อหาของงาน บุคคลจะมีความพึงพอใจในการทำงานที่ไม่ซ้ำซากมากกว่าการทำงานที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงเลย

1.3 พฤติกรรมการบริหาร ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อการบริหารที่ยึดคนเป็นหลัก มีการพิจารณาไตร่ตรองที่ดี และเป็นประชาธิปไตยมากกว่าผู้บริหารที่ยึดงานเป็นหลัก

2. ลักษณะที่เกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่



2.1 อายุ ผลการวิจัยพบว่า อายุกับความพึงพอใจในการทำงาน มีความสัมพันธ์ต่อกัน คือ เมื่อมีวัยสูงขึ้น ความพึงพอใจในการทำงานจะมีมากขึ้นด้วย จนกระทั่งวัยก่อนเกษียณอายุ ความสัมพันธ์จึงค่อย ๆ ลดลง

2.2 ระดับการศึกษา แม้ว่าระดับการศึกษาจะมีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการทำงาน แต่บุคคลจะไม่เกิดความพึงพอใจในการทำงาน เมื่อตำแหน่งหรือระดับในการทำงานไม่มีการเปลี่ยนแปลงเลย อาจเป็นเพราะว่าเมื่อการศึกษาที่ได้รับสูงขึ้น ความคาดหวังของบุคคลอาจมีสูงขึ้นด้วย ซึ่งจะต้องการตอบสนองความคาดหวังเหล่านั้น

2.3 สุขภาพจิต เช่น การแสดงความรู้สึกหรือรันทดในการทำงาน ความเครียดทางอารมณ์ ความรู้สึกต่าง ๆ และการยอมรับนับถือบุคคลอื่น เป็นต้น

Ghiselli and Brown (1955 : 430 - 433) มีความเห็นว่า องค์ประกอบที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจในงานมี 5 องค์ประกอบ คือ

1. ระดับอาชีพ ถ้าอาชีพอยู่ในสถานะสูงหรือระดับสูงเป็นที่นิยมนับถือของคนทั่วไป ก็จะเป็นที่พึงพอใจของผู้ประกอบอาชีพนั้น
2. สภาพการทำงาน ถ้ามีสภาพสะดวกสบายเหมาะแก่การปฏิบัติก็จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจในงานนั้น
3. ระดับอายุ จากการศึกษ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานอายุระหว่าง 25 - 34 ปี และ 45 - 54 ปี จะมีความพึงพอใจในงานน้อยกว่ากลุ่มอื่น
4. รายได้ ได้แก่ จำนวนรายได้ประจำและรายได้ตอบแทนพิเศษ
5. คุณภาพของการปกครองบังคับบัญชา หมายถึง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้จัดการกับคนงาน การเอาใจใส่ต่อความเป็นอยู่ของคนงาน

Miltion (1981 : 159) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

1. ลักษณะของงาน (Work) หมายถึง ความน่าสนใจภายในของงาน ความแปลกของงาน โอกาสที่จะได้เรียนรู้งาน ปริมาณงาน โอกาสที่จะทำงานได้สำเร็จ งานที่ได้ใช้ความรู้ความสามารถ
2. เงินเดือน (Pay) หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับ ความยุติธรรมหรือความเท่าเทียมกันของรายได้ วิธีการจ่ายเงิน

3. การเลื่อนตำแหน่งการงาน (Promotions) หมายถึง โอกาสในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ความยุติธรรมในการเลื่อนตำแหน่ง
4. การได้รับการยอมรับนับถือ (Recognition) หมายถึง การได้รับการยกย่อง ชมเชยในผลสำเร็จของงาน การวิพากษ์การทำงาน ความเชื่อถือในผลงาน
5. ผลประโยชน์ (Benefits) หมายถึง ป่าเหน็จบำนาญ ค่ารักษาพยาบาล วันหยุด ฯลฯ
6. สภาพการทำงาน (Working Conditions) หมายถึง ชั่วโมงการทำงานการหยุดพัก วัสดุอุปกรณ์ บรรยากาศในการทำงาน สถานที่ตั้ง สิ่งอำนวยความสะดวกทางกาย
7. การนิเทศงาน (Supervision) หมายถึง รูปแบบของการนิเทศ ความมีมนุษยสัมพันธ์ในการนิเทศงานและทักษะทางบริหารของผู้นิเทศ
8. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน (Co-workers) เช่น การยกย่องนับถือ การช่วยเหลือ และความมีไมตรีที่ดีต่อกัน
9. บริษัทและการจัดการ (Company and Management) ได้แก่ การดูแลลูกจ้าง การจ่ายค่าตอบแทนและการบริหารงาน

French (1964 : 28 - 31) ได้จำแนกปัจจัยต่าง ๆ ที่จะสนองความต้องการด้านต่าง ๆ ของคนงานและลูกจ้างที่จะพึงก่อให้เกิดความพึงพอใจ ไว้ดังนี้

1. มีความมั่นคงในอาชีพ
2. เงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นธรรมหรือเป็นไปตามหลักงานมากเงินมาก (Equal pay for equal work)
3. การควบคุมบังคับบัญชา (Supervision) ดี คือ ผู้บริหารมีใจเป็นธรรม และยึดหลักมนุษยสัมพันธ์ (Human Relations)
4. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (Fringe Benefits) ดี
5. สภาพการทำงาน (Working Conditions) ดี
6. มีโอกาสก้าวหน้า (Opportunity for Advancement) คือ มีโอกาสได้เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ขึ้นค่าจ้าง เงินเดือน และเพิ่มพูนคุณวุฒิ
7. เป็นงานอาชีพที่มีเกียรติในสังคม (Social Respect of the Job)

Locks (1976 : 1302) ได้เสนอองค์ประกอบที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานที่เขาได้ทำการศึกษาวิจัย ในปี ค.ศ.1976 ไว้ 9 องค์ประกอบ ดังนี้คือ

1. ด้วงงาน (Work) ได้แก่ ความน่าสนใจในด้วงงาน ความแปลกของงาน โอกาสเรียนรู้หรือศึกษางาน ปริมาณงาน โอกาสที่จะทำงานนั้นสำเร็จ และการควบคุมการทำงานและวิธีการทำงาน

2. เงินเดือน (Pay) ได้แก่ จำนวนเงินที่ได้รับความยุติธรรมและความทัดเทียมกันของรายได้ และวิธีการจ่ายเงินขององค์กร

3. การเลื่อนตำแหน่ง (Promotions) ได้แก่ โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นความยุติธรรมในการเลื่อนตำแหน่งขององค์กร และหลักในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

4. การได้รับการยอมรับนับถือ (Recognition) ได้แก่ การได้รับคำยกย่องชมเชยในผลสำเร็จของงาน การกล่าววิจารณ์การทำงาน และความเชื่อถือในผลงาน

5. ผลประโยชน์เกื้อกูล (Benefits) ได้แก่ ปาหนะกิจปานาญดอบแทน การให้สวัสดิการรักษายาบาล การให้วันหยุดงาน และการได้รับค่าใช้จ่ายระหว่างลาพักผ่อน

6. สภาพการทำงาน (Working conditions) ได้แก่ ชั่วโมงการทำงานช่วงเวลาพัก เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน อุณหภูมิ การถ่ายเทอากาศ ท่าเลที่ตั้ง และรูปแบบการก่อสร้างของอาคารสถานที่ทำงาน

7. การนิเทศงาน (Supervision) ได้แก่ การได้รับความเอาใจใส่ ดูแล ช่วยเหลือแนะนำ จากผู้บังคับบัญชาาระดับสูงขึ้นไปด้วยความมีเทคนิคและกลวิธีที่ดี ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและความมีทักษะในการนิเทศงานของผู้บริหาร

8. เพื่อนร่วมงาน (Co-Workers) ได้แก่ ความรู้ความสามารถ การให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และความมีมิตรภาพอันดีต่อกันของเพื่อนร่วมงาน

9. องค์กรและการบริหารงาน (Company and management) ได้แก่ ความเอาใจใส่บุคลากรในองค์กร เงินเดือน และนโยบายในการบริหารงานขององค์กร

Barnard (1986 : 142 - 149) ได้กล่าวถึง สิ่งจูงใจที่จะใช้เป็นเครื่องกระตุ้นบุคคลให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ (material inducement) ได้แก่ เงิน สิ่งของ หรือสภาวะทางกายที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นการดอบแทน เป็นการชดเชยหรือเป็นรางวัลที่เขาได้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานมาแล้วเป็นอย่างดี

2. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาสของบุคคลซึ่งไม่ใช่วัตถุ (personal non - material - opportunities) เป็นสิ่งจูงใจที่สำคัญในการช่วยส่งเสริมความร่วมมือในการทำงานมากกว่ารางวัลที่เป็นวัตถุ



เพราะสิ่งจูงใจที่เป็นโอกาสนี้ บุคลากรจะได้รับแตกต่างจากคนอื่น เช่น เกียรติภูมิการใช้สิทธิพิเศษ และการมีอำนาจ เป็นต้น

3. สภาพทางกายที่พึงปรารถนา (desirable physical conditions) หมายถึง สิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สถานที่ทำงาน เครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญอันอาจก่อให้เกิดความสุขทางกายในการทำงาน

4. ผลประโยชน์ทางอุดมคติ (ideal benefaction) หมายถึง สมรรถภาพของหน่วยงานที่สนองความต้องการของบุคคลในด้านความภูมิใจที่ได้แสดงฝีมือ การได้มีโอกาสช่วยเหลือครอบครัวตนเองและผู้อื่น ทั้งการได้แสดงความภักดีต่อหน่วยงาน

5. ความดึงดูดใจทางสังคม (associational attractiveness) หมายถึง ความสัมพันธ์ฉันท์มิตร ซึ่งถ้าความสัมพันธ์เป็นไปได้อย่างดี จะทำให้เกิดความผูกพันและความพอใจร่วมงานกับหน่วยงาน

6. การปรับสภาพการทำงานให้เหมาะกับวิธีการและทัศนคติของบุคคล (adaptation of conditions to habitual methods and attitude) หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งงาน วิธีทำงานให้สอดคล้องกับความสามารถของบุคลากร ซึ่งแต่ละคนมีความสามารถแตกต่างกัน

7. โอกาสที่จะมีส่วนร่วมในการทำงาน (the opportunity of enlarged participation) หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรรู้สึกมีส่วนร่วมในงาน เป็นบุคคลสำคัญคนหนึ่งของหน่วยงาน มีความรู้สึกเท่าเทียมกันในหมู่ผู้ร่วมงานและมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน

8. สภาพของการอยู่ร่วมกัน (the condition of communion) หมายถึง ความพอใจของบุคคลในด้านสังคม หรือความมั่นคงในทางสังคม ซึ่งจะทำให้คนรู้สึกมีหลักประกัน และมีความมั่นคงในการทำงาน

Herzberg (1959 : 113 - 115) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่ทำให้บุคคลมีความพึงพอใจในการทำงาน ไว้ดังนี้

1. ปัจจัยเกื้อหนุน เป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจมีความสัมพันธ์โดยตรงกับแรงจูงใจภายในที่เกิดจากงานที่ทำ ได้แก่

1.1 ความสำเร็จในงาน หมายถึง ความรู้สึกพึงพอใจและปลื้มใจในผลสำเร็จของงาน เมื่อเขาได้ทำงานหรือสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เป็นผลสำเร็จ ปัจจัยนี้ นับว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุด

1.2 การยกย่องนับถือ หมายถึง การได้รับการยกย่องชมเชย ยอมรับนับถือ หรือได้รับการแสดงความยินดีจากผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือบุคคลอื่น ทำให้เกิดความภาคภูมิใจ ปัจจัยนี้มักจะเกิดขึ้นควบคู่กับความสำเร็จในการทำงาน

1.3 ลักษณะของงาน หมายถึง ลักษณะงานที่น่าสนใจและท้าทายความสามารถ งานที่ต้องใช้ความคิด ประดิษฐ์คิดค้นหาสิ่งใหม่ ๆ แบบใหม่ ๆ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจ

1.4 ความรับผิดชอบ หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชาให้โอกาสแก่ผู้ทำงานได้รับ รับผิดชอบต่อการทำงานของตนอย่างเต็มที่ โดยไม่จำเป็นต้องตรวจสอบหรือควบคุมมากเกินไป

1.5 ความก้าวหน้า หมายถึง การได้รับเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่งให้สูงขึ้น รวมถึงโอกาสที่จะได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในการทำงานด้วย

ปัจจัยเกื้อหนุนนี้ Herzberg เชื่อว่า เป็นตัวกระตุ้นให้มนุษย์ทำงานหนักขึ้น กำหนดให้บุคคลมีท่าทีและความรู้สึกต่องานที่ทำ ปัจจัยนี้ทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจ

2. ปัจจัยค้ำจุน ปัจจัยนี้เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ มีความสัมพันธ์โดยตรงกับสิ่งแวดล้อมภายนอก เป็นแรงจูงใจในภายนอกที่เกิดจากภาวะการทำงาน อันได้แก่

2.1 นโยบายและการบริหาร หมายถึง การทำงานซ้ำซ้อนกัน การแก่งแย่งอำนาจ และการดำเนินการที่ขาดความเป็นธรรม ตลอดจนการบริหารงานที่ไร้ประสิทธิภาพ

2.2 วิธีการบังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาขาดความรู้ความสามารถในการปกครอง มีอคติ ไม่ยุติธรรม รวมทั้งไม่สามารถเป็นผู้นำทางวิชาการและเทคโนโลยีได้

2.3 สัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาไม่มีมนุษยสัมพันธ์วางตนสูง และไม่ให้ความสนิทสนมเป็นกันเองกับผู้ร่วมงาน

2.4 สัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน หมายถึง การที่ต่างคนต่างทำงานโดยไม่คำนึงถึงมิตรภาพ มีการแข่งขันชิงดีชิงเด่น และเอาตัวรอดโดยการทับถมผู้อื่น

2.5 สภาพการทำงาน หมายถึง สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ในการทำงานไม่เหมาะสม เช่น สถานที่ตั้งหน่วยงานไม่ดี ไม่มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงานปริมาณงานมีมากหรือน้อยเกินไป

2.6 รายได้ หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับอยู่ปัจจุบันรวมทั้งค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี่ยกันดาร และเงินตอบแทนประเภทอื่น ๆ ที่พึงจะได้รับตามสิทธิ์

Gillmer (1971 : 280 - 283) กล่าวว่าปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในงานมี 10 ประการ คือ

1. ความมั่นคงในงาน (Security) ได้แก่ ความรู้สึกว่าได้ทำงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีหลักประกันความมั่นคงและได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา
2. โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน (Opportunity for Advancement) ได้แก่ ความพอใจต่อหน่วยงาน ความมีชื่อเสียง การดำเนินงานของหน่วยงาน และการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. หน่วยงานและการจัดการ (Company and Management) ได้แก่ความพอใจต่อหน่วยงาน ความมีชื่อเสียง การดำเนินงานของหน่วยงาน และการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ค่าจ้าง (Wages) ได้แก่ จำนวนรายได้ประจำ และรายได้ที่จ่ายเป็นพิเศษ ซึ่งหน่วยงานให้แก่ผู้ทำงาน
5. ลักษณะของงานที่ทํา (Intrinsic Aspects of the Job) ได้แก่ การให้ทำงานซึ่งมีลักษณะตรงกับความถนัด ทักษะ และความรู้ความสามารถ
6. การนิเทศงาน (Supervision) ได้แก่ เทคนิค วิธีการ และความสามารถในการนิเทศงานของผู้บังคับบัญชา และความสัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชา
7. ลักษณะทางสังคม (Social Aspects of the Job) ได้แก่ การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
8. การติดต่อสื่อสาร (Communication) ได้แก่ สภาพและลักษณะการติดต่อสื่อสารทั้งระหว่างภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการยอมรับฟังและการได้รับการยอมรับด้วย
9. สภาพการทำงาน (Working conditions) ได้แก่ ภาวะแวดล้อมต่างๆในการทำงาน เช่น ชั่วโมงการทำงาน แสง เสียง อากาศ ห้องอาหาร ห้องน้ำ
10. ประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ (Benefits) ได้แก่ เงินเดือน นำเหน็จตอบแทนเมื่อออกจากงาน การบริการและการรักษาพยาบาล ที่อยู่อาศัย สวัสดิการ

ทั้งนี้ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้จะส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน อย่งไรนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะงานและสภาพแวดล้อมของงานที่ทำนั้น ๆ ด้วย ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้ประมวลแนวคิด ทฤษฎีและปัจจัยเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการต่าง ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์และครอบคลุมลักษณะงานของนักวิชาการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ แล้วคัดสรรได้ดังนี้

1. การได้รับการยอมรับนับถือ
2. ความสำเร็จในการทำงาน

3. ความก้าวหน้า
4. ความรับผิดชอบ
5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
6. เงินเดือน
7. ประโยชน์เกื้อกูล
8. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
9. การนิเทศงาน
10. นโยบายและการบริหาร
11. การปกครองบังคับบัญชา
12. สภาพการทำงาน
13. ความเป็นอยู่ส่วนตัว
14. ความมั่นคงในงาน

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กิตติ บุญเชิด (2536 : 139 - 142) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 11" โดยศึกษาเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ทั้ง 2 งาน คือ งานแผนงานและพัฒนาชนบท งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปัญหาในการปฏิบัติงาน ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน ตามทัศนะของนายอำเภอ/ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ศึกษาธิการอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา นักวิชาการศึกษาสังกัดสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ผลการวิจัยเห็นว่า นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ปฏิบัติงานในระดับ "มาก" ทั้งงานแผนงานและพัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยงานแผนงานและพัฒนาชนบท ได้แก่ การสนับสนุนและส่งเสริมงานขยายโอกาสทางการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน การจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมประจำปี ส่วนงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ จัดการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา เยาวชนและประชาชนประจำปีของอำเภอ งานอุดหนุนวัดพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่น ๆ ในอำเภอ



ปัญหาในการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านบุคลากร ด้านการบริหารและการจัดการอยู่ในระดับน้อย ปัญหาด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมอยู่ในระดับมาก ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน ทั้งปัจจัยค่าจูนและปัจจัยกระตุ้นอยู่ในระดับมาก โดยปัจจัยค่าจูน ได้แก่ ความชัดเจนของนโยบายที่จะต้องปฏิบัติในทุกกระดับและผู้บังคับบัญชาใช้กระบวนการบริหารที่ดี ส่วนปัจจัยกระตุ้น ได้แก่ ความภาคภูมิใจของนักวิชาการศึกษาในผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย และการได้รับการพิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา

พีระ ตาปสนันท์ (2537 : 112 - 115) ได้ทำการศึกษาเรื่อง "คุณลักษณะของนักวิชาการศึกษาที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ" โดยใช้แนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะของหัวหน้าสำนักงานตามแนวคิดของ Quible และขอขยายการปฏิบัติงานด้านวิชาการของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ผลการวิจัยพบว่า ระดับคุณลักษณะของนักวิชาการศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่า อยู่ในระดับมาก 6 ด้าน โดยเรียงลำดับ ดังนี้คือ ด้านความยุติธรรม ตรงต่อเวลา ด้านฉลาดรอบรู้ทันเหตุการณ์ กล้าตัดสินใจในทางที่ถูก ด้านความซื่อสัตย์ ขยันขันแข็ง ความคิดริเริ่ม ด้านทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ด้านสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ อดทนต่อการทำงานหนัก ด้านหมั่นศึกษาหาความรู้และเอาใจใส่ปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ และคุณลักษณะที่อยู่ในระดับน้อยมี 1 ด้าน คือ ด้านศิลปะในการทำงาน สำหรับระดับการปฏิบัติงานด้านวิชาการของสำนักงานศึกษาธิการอำเภออยู่ในระดับปานกลาง ความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะของนักวิชาการศึกษาที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอพบว่า มีความสัมพันธ์กันในระดับมาก

พัชรินทร์ ชีพธำรง (2536 : 42 - 45) ได้ทำการศึกษาเรื่อง "ทักษะในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและอำเภอตามบทบาทโครงสร้างใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ" โดยศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบในทักษะการปฏิบัติงาน 3 ด้าน คือ ทักษะในด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ วิธีการวิจัยใช้เทคนิคเดลฟาย ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการคัดสรร จำนวน 20 คน ข้อค้นพบที่เป็นทักษะในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นสอดคล้องกัน มีดังนี้ ด้านเทคนิคในการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษาต้องเป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงาน ลำดับความสำคัญได้ดังต่อไปนี้ การจัดทำร่างนโยบายแผนงานโครงการ การบริหารเวลา การปรับตัวการวิเคราะห์ปัญหา การวิจัยและการนำเสนอข้อมูล การเป็นนักประชาสัมพันธ์ และผู้ให้คำปรึกษา การเป็นนักฝึกอบรม มีทักษะในการพูด อ่าน เขียน และสามารถตัดสินใจแทนผู้บังคับบัญชาได้ใน

บางโอกาส ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ นักวิชาการศึกษาต้องเป็นผู้มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ลำดับความสำคัญได้ดังนี้ คือ การติดต่อประสานงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถคบและพบปะสังสรรค์ได้กับชนทุกชั้นทั้งในและนอกสังกัด ทักษะด้านมโนทัศน์ นักวิชาการศึกษาต้องเป็นผู้มีทักษะด้านมโนทัศน์ ลำดับความสำคัญ ได้ดังต่อไปนี้ การติดตาม ประเมินผล และประสานแผนงาน โครงการ มีความรู้ความเข้าใจบทบาทและอำนาจหน้าที่ของตนเอง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและอำเภอ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย แผนงาน โครงการทุกระดับชั้นของการบังคับบัญชา ตลอดจนรวมถึงการมองภาพรวมของการพัฒนาการศึกษาของหน่วยงานทุกหน่วยและทุกระดับ

ผกาภรณ์ พลายสังข์ (2537 : 150 - 160) ได้ทำการศึกษาเรื่อง "สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานพัฒนาชนบทของนักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 7-8" โดยศึกษาเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานพัฒนาชนบทของนักวิชาการศึกษา จำแนกตามตัวแปร อายุ และตำแหน่งก่อนเข้าสู่ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า สภาพการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการปฏิบัติงานพัฒนาชนบทของนักวิชาการศึกษาที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า งานที่มีปัญหาการปฏิบัติสูงสุด คือ งานติดตามประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาชนบทในระดับตำบลและหมู่บ้าน และกิจกรรมที่มีปัญหาการปฏิบัติสูงสุด คือ การกำกับดูแล ให้สภาพตำบลและครู คปต. รายงานผลการพัฒนาตามแบบรายงานประจำเดือนทุกเดือน นักวิชาการศึกษาที่มีอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป มีปัญหาการปฏิบัติงานพัฒนาชนบทโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง งานที่มีปัญหาการปฏิบัติสูงสุด คือ งานจัดกิจกรรมให้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์พื้นฐานทางอาชีพแก่ประชาชนในชนบท และกิจกรรมที่มีปัญหาการปฏิบัติสูงสุด คือ การกำกับดูแลให้สภาพตำบล และครู คปต. รายงานผลการพัฒนาตามแบบรายงานประจำเดือนทุกเดือน ปัญหาการปฏิบัติงานพัฒนาชนบทของผู้ที่เคยมีตำแหน่งงานก่อนเข้าสู่ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นศึกษานิเทศก์ ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน โดยส่วนรวมมีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ผู้ที่เคยมีตำแหน่งงานก่อนเข้าสู่ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นพนักงานครูเทศบาล มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมอยู่ในระดับน้อย

ชาญณรงค์ ช่างษ์ (2535 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง "การพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 11 พบว่า ในส่วนที่เกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา ต้องการให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เน้นการพัฒนาบุคลากร ด้านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

และเพิ่มการส่งเอกสารทางวิชาการให้มากขึ้น และกระทำอย่างต่อเนื่องพร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณ ให้แผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการไปศึกษาดูงาน และสังเกตวิธีทำงาน

เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ข้อกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการอำเภอครบทุกอำเภอ เมื่อมีกรอบอัตรากำลัง 3 ปี รอบที่ 2 (พ.ศ.2533 - 2535) ฉะนั้นงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับนักวิชาการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ จึงยังไม่มี การวิจัยอย่างแพร่หลายมาก ผู้วิจัยจึงขอเสนองานวิจัยของนักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดและในภาพรวมของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ คือ

อรรถ ปานะเจริญ (2530 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหาร การศึกษาระดับจังหวัด อำเภอและนักวิชาการศึกษา เกี่ยวกับบทบาทของนักวิชาการศึกษาจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด" พบว่า ผู้บริหารการศึกษาระดับจังหวัด อำเภอและนักวิชาการศึกษา จังหวัด มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า บทบาทที่นักวิชาการศึกษาจังหวัดปฏิบัติในงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมากและปานกลาง โดยปรากฏว่าในงานข้อมูล แผนงานและโครงการ งานประสานงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกันมีการปฏิบัติในระดับมาก ส่วนงานตรวจนิเทศและ ติดตามผล และงานกิจการพิเศษ มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของ ประชากรทั้ง 3 กลุ่ม ในงานทั้ง 4 ด้าน พบว่า บทบาทที่นักวิชาการศึกษาจังหวัดได้ปฏิบัติในงาน 2 ด้าน คือ งานข้อมูลแผนงานและโครงการ งานประสานงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกันไม่แตกต่างกัน สำหรับการศึกษำปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาจังหวัด ปรากฏผลการวิจัย ว่าทุกงานมีปัญหำอุปสรรคในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านกิจการพิเศษพบว่า มีปัญหำอุปสรรค ในระดับน้อย

จริยะ วิโรจน์ (2531 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด" พบว่า นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด ปฏิบัติงานโดยยึดแนวทางในฐานะที่เป็นบุคลากรในองค์กรกลางทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ในระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลัก ส่วนการปฏิบัติในหมวด งานข้อมูล แผนงานและโครงการและหมวดงานตรวจนิเทศและติดตามผล ส่วนใหญ่ใช้วิธีปฏิบัติตาม กรอบนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานที่กระทรวง กรมและจังหวัดกำหนด ในหมวดงานประสานงาน และกิจกรรมการศึกษา และหมวดงานกิจการพิเศษ ส่วนใหญ่ปฏิบัติโดยใช้วิธีประสานงานกับ หน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อดำเนินงานหรือเพื่อระดมทรัพยากรมาใช้ดำเนินงานร่วมกัน นอกจากนี้ ผลการวิจัยยังพบว่า กิจกรรมการปฏิบัติงานที่นักวิชาการศึกษาใช้ปฏิบัติแต่ละเรื่องในแต่ละหมวดงาน



ประกอบไปด้วยกิจกรรมต่าง ๆ หลายกิจกรรมทุกเรื่องและทุกหมวดงาน แต่กิจกรรมที่นำมาใช้นั้น ยังไม่สนองรองรับซึ่งกันและกัน ทุกเรื่องและทุกหมวดงานเช่นเดียวกับด้านปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พบว่า นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ยังประสบปัญหาต่าง ๆ ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ ปัญหาสำคัญที่ประชากรทั้งสามกลุ่มเห็นพ้องต้องกัน ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์และปัญหางบประมาณ ปัญหาโครงสร้างและระบบบริหารงานของกระทรวงศึกษาธิการ ปัญหาการได้รับมอบหมายงานนอกเหนือหน้าที่ และปัญหาอันเนื่องมาจากความมุ่งหวังก้าวหน้าในหน้าที่ราชการของตัวนักวิชาการศึกษาเอง

สวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์ (2528 : 148) ได้ทำการศึกษา เรื่อง "บทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้" พบว่า งานที่ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์มากคือ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการที่วางไว้ ประชุมชี้แจง แนะนำคณะกรรมการให้ทราบแผนงาน โครงการก่อนปฏิบัติ และการวางโครงการทางวิชาการ ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ คือ บุคลากรมีน้อยไม่ได้สัดส่วนกับงานวิชาการที่ได้รับผิดชอบอยู่ การจัดสรรงบประมาณทางวิชาการไม่เพียงพอ ขาดการติดตามและประเมินผลโครงการทางวิชาการที่ปฏิบัติไปแล้ว ขาดแคลนอุปกรณ์และหนังสือคู่มือในการปฏิบัติงาน และขาดกฎหมายรองรับอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจน

อดิศร เจริญอริยทรัพย์ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "สภาพปัจจุบันและปัญหาในการดำเนินงานด้านข้อมูล สถิติและการวางแผน ด้านการบริการและประสานงาน และด้านการติดตามและประเมินผล ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 10" พบว่าสำนักงานศึกษาธิการอำเภอดำเนินการด้านการประสานงาน ด้านข้อมูล สถิติและการวางแผนในระดับมาก ด้านการติดตามและประเมินผลมีปัญหาระดับน้อย ด้านการบริการและประสานงานมีปัญหาระดับน้อยเป็นอันดับสุดท้าย ส่วนงานที่เป็นปัญหามากคือ การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในสำนักงาน การแปลผลดัชนีที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลและการนิเทศการบริหารการศึกษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย