

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- ณัฐพล ชันธไชย. "การวิเคราะห์กำลังขวัญในการปฏิบัติงาน." วารสารบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. 2517 : 460-461.
- ธงชัย สันติวงษ์ และ ชัยยศ สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.
- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.
- สวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. 2530 : 539-586. (เอกสารเย็บเล่ม)
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, กองการเจ้าหน้าที่. 2527 : 4-13. (เอกสารเย็บเล่ม)
- _____. 2529 : 4. (เอกสารเย็บเล่ม)
- กล้า ทองขาว. "ปัจจัยที่ส่งผลต่อขวัญของอาจารย์ในโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ." ปริทัศน์นิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2520.
- จूरืพรหม กมลาศน์, มรว. "ขวัญในการปฏิบัติงานของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ." วิทยานิพนธ์ปริณูมมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- ชวน เตียวกุล. "ขวัญในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนราษฎร์อาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริณูมมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

- นคร ชาคิระกุล. "การเปรียบเทียบขวัญในการปฏิบัติงานของครูในพระนครกับครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2514.
- บุญเจือ ทองประหวั้น. "ขวัญในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- บุญสิน จตุรฤกษ์. "กำลังขวัญในการปฏิบัติงานของครูเทศบาลนครกรุงเทพ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2509.
- ประธาน จันทรเจริญ. "ขวัญในการปฏิบัติงานของอาจารย์ในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- บุญญ เอี่ยมวิลัย. "ขวัญในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนประถมศึกษาในเขตการศึกษา 6." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- สุขุม นิลเชษฐ์. "ขวัญของบรรณารักษ์ในสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษา." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2514.

ภาษาอังกฤษ

Anderson, Lester W., and Leuren A. Van Dyke. School Administration.
Boston : Houghton Mifflin Company, 1963.

Brech D.F.L. Principle and Practice of Management. London :
Longman, Green and Co. Ltd., 1966.

Davis, Keith. Human Relation at Work. New York : McGraw-Hill
Book Company, 1967.

- Davis, Ralph C. The Fundamentals of Job Management. New York : Haper & Brothers Co., 1951.
- Flippo, Ewvin B. Principle of Personel Administration. New York : McGraw-Hill Book Company, Inc., 1961.
- Gloster, Arthur Spears 2. "A Study of Faculty Morale in Selected Community Colleques and Technical Institutes in North Carolina." Dissertation Abstract. Vol.35, No.8, (February, 1975) : 5074-A.
- Heriberg, Federic. Work and the Nature of Man. New York : The World Publishing Company, 1967.
- Howell, Varon L. "Staff Morale in Elementary School Influnced by Principal Inintiated Behavioral Incidents." Dissertation Abstract. Vol.34 (12 June, 1974) : 7488-A.
- Jucius, Michel J. Personel Management. New York : McGraw-HillBook Company, Inc., 1971.
- Kemper, Lawrence Borttet. "Morale of Elementary Principles in Mecxican American Poverty Schools." Dissertation Abstracts. Vol.34, No.9. (March, 1975) : 5730-A.
- Kimbal, Wiles. Supervision for Setter Schools. New York : Prentice-Hill, Inc., 1977.
- Maslow, A.H. Motivation and Personality. New York : Harper & Brothers, 1954.
- Mayo, Elton. The Human Problems of an Industrial Civilization. New York : Mcmillan Co., 1933.

Moor, David G, and Robert K. Burns. How Good is Good Morale.
Factory Management and Maintenance, 1956.

Napier, Thomas Gayle. "Teacher Morale." Dissertation Abstract.
Vol.27, No.5, (November, 1966) : 1228-A.

Satentes, Macolo Pusa. "Study of the Factors Relate to Teacher
Morale in Five School Districts in the Province of Kotabaru,
Philippines." Dissertation Abstract. Vol.35, No.6,
(December, 1974) : 3361-62-A.

Stalh. O. Glenon. Public Personnel Administration. New York :
Harper & Rows Publisher, 1956.

Yoder, Dale. Personnel Management and Industrial Relations.
New De;hi : Prentice-Hall of India Private Limited, 1973.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12 มีนาคม 2533

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลการวิจัย

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำชี้แจงการกรอกแบบสอบถาม จำนวน 1 แผ่น
2. แบบสอบถามสภาพขวัญของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับจังหวัด
และอำเภอในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ชุด

ด้วย นายอภิชาติ เจืออรุณประเสริฐ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา
ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "ขวัญในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหาร
การศึกษาระดับจังหวัดและอำเภอในการปฏิบัติงาน" เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบถึงขวัญในการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ตามแบบสอบถามที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การวิจัยในครั้งนี้สำเร็จสมความมุ่งหมายของผู้วิจัย ภาควิชาบริหารการศึกษา
ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกชัย กัสสุพันธ์)

อาจารย์ที่ปรึกษา

(สำเนา)

กองแผนงาน สป.

กระทรวงศึกษาธิการ

8 มีนาคม 2533

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลการวิจัย
เรียน

ด้วย ผมจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ขวัญของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับจังหวัด และอำเภอในการปฏิบัติงาน" โดยมีกลุ่มประชากรตัวอย่างคือ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้ช่วย ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ เป็นผู้กรอกแบบสอบถาม

เนื่องจากผมไม่สามารถเดินทางมาเองได้ จึงอาจจะทำให้ได้รับแบบสอบถามคืน ล่าช้าหรืออาจจะได้รับแบบสอบถามคืนน้อย ซึ่งจะเป็นผลต่อการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้เป็นอย่างมาก จึงขอความกรุณาท่านช่วยอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามแก่กลุ่มเป้าหมาย และช่วยกรุณา เก็บรวบรวมแบบสอบถามส่งทางไปรษณีย์ด้วยจะขอบคุณอย่างสูง ทั้งนี้ ผมได้ปิดแสตมป์ใน แบบสอบถามมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกรุณาอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ เจืออรุณประเสริฐ)

ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ

กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ศึกษาธิการจังหวัด

ศึกษาธิการจังหวัดเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด เกี่ยวกับงานการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม อันเป็นงานในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ เนื่องจากงานของกระทรวงศึกษาธิการมีขอบข่ายกว้างขวางมากในส่วนภูมิภาค และกรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการมิได้มีการแบ่งส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคแต่อย่างใด (พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2522 และตามข้อ 4 ข้อ 51 และข้อ 56 แห่งประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515) นอกจากนี้มีคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 687/2519 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519 กำหนดให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการที่ส่งมาประจำจังหวัด เพื่อช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติราชการ อันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัด รวมทั้งดูแลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาคและส่วนราชการ สังกัดส่วนกลาง แต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัดนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนราชการที่อยู่ในส่วนภูมิภาคมีเอกภาพและประสานสัมพันธ์เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2527 : 4-13) โดยที่งานบริหารการศึกษาในส่วนภูมิภาคซึ่งจังหวัด ต้องดูแลและประสานการจัดการนั้นมีปริมาณค่อนข้างสูง กระทรวงศึกษาธิการจึงได้แต่งตั้งผู้ช่วย ศึกษาธิการจังหวัดมาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานระดับจังหวัด จังหวัดละ 1 ตำแหน่ง เว้นบาง จังหวัดที่เป็นจังหวัดขนาดใหญ่ มีปริมาณงานมาก กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดตำแหน่งผู้ช่วย ศึกษาธิการจังหวัดไว้ 2 ตำแหน่ง

ในส่วนของการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบบริหารราชการตาม พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และงานในหน้าที่ กระทรวงศึกษาธิการหรือกรมมอบหมายนั้น จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมติของ คณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดให้เป็นหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด หรือหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ และจำเป็นต้องปฏิบัติภายในเขตจังหวัด
2. ดูแลราชการของส่วนราชการหรือสภาศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งตั้ง

อยู่ในเขตจังหวัด ในเรื่องอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับนโยบาย โครงการ และเอกลักษณ์การศึกษาไทย

3. ปฏิบัติงานของจังหวัดตามแผนงาน งาน หรือโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการ หรือกรมมอบหมาย ในกรณีงานหรือโครงการของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกรมที่ปฏิบัติอยู่ในเขตจังหวัด มีผู้รับผิดชอบโดยตรงอยู่แล้ว ให้ศึกษาธิการจังหวัดเข้าตรวจดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ รายงานกิจการ ชี้แจงแสดงเหตุผลการปฏิบัติงานได้

4. ประสานงานกับส่วนราชการ การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือสถานศึกษาภายในเขตจังหวัด เพื่อให้การจัดการศึกษาภายในเขตจังหวัด ดำเนินการไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ

5. รายงานกิจการและการดำเนินงานของส่วนราชการและสถานศึกษาภายในเขตจังหวัด ตามระยะ ตามเหตุผล และความจำเป็น หรือตามที่กรมเจ้าสังกัดขอให้รายงาน

6. เพื่อประโยชน์ของราชการอันเป็นงานส่วนของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ศึกษาธิการจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด หรือกรม หรือกระทรวง สั่ง ปฏิบัติ หรือยับยั้งการปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ตามความจำเป็น

ตามมติที่ประชุมอธิบดี ครั้งที่ 13/2526 เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2526 และครั้งที่ 5/2527 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2527 กำหนดให้ศึกษาธิการจังหวัดรับผิดชอบในฐานะผู้แทนกระทรวง ใต้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ อำนาจหน้าที่และโครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยประมวลจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ปฏิบัติงานเน้นหนักในลักษณะศูนย์ข้อมูล สถิติ และวางแผน ศูนย์ประสานงานและและวิชาการ และศูนย์ติดตามและประเมินผล ซึ่งภายใต้โครงสร้างระบบบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาคนั้น มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1.1 ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดให้ศึกษาธิการจังหวัดมีหน้าที่ดังนี้

(1) เป็นกรรมการจังหวัดผู้หนึ่ง ในคณะกรรมการจังหวัด ซึ่งเป็นที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการแผ่นดิน ภายในจังหวัดนั้น (ข้อ 49 ปว.218 พ.ศ.2515)

(2) เป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งกระทรวงส่งมาประจำทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ซึ่งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดนั้น ๆ (ข้อ 51 ปว.218 พ.ศ.2515)

1.2 ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2523 ศึกษาธิการจังหวัดเป็นกรรมการในคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด โดยตำแหน่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

(1) พิจารณากำหนดนโยบายดำเนินการตามแผนพัฒนาการประถมศึกษาจังหวัดให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น และแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

(2) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

(3) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และ สัมเลิกโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

(4) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่ โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

(5) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

(6) ออกระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่ขัดแย้งกับระเบียบของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

(7) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติมอบหมาย

1.3 ตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.2523
เป็น อ.ก.ค.จังหวัด โดยตำแหน่ง มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ เฉพาะข้าราชการครู
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และตามที่ ก.ค. มอบหมาย

1.4 ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ และพิพิธภัณฑ
สถานแห่งชาติ พ.ศ.2504 เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา
เสนอแนะรายงานเกี่ยวกับโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
สังกัดกรมศิลปากร

1.5 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับ
จังหวัด และการเบิกจ่ายเงินจากคลัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การเงินทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณของกรม และส่วนภูมิภาคระดับกรม สังกัดกระทรวง
ศึกษาธิการที่ใช้จ่ายในการดำเนินงานในจังหวัดและสถานศึกษาในจังหวัดดังนี้

(1) การบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัดเป็น
เจ้าหน้าที่บริหารงบประมาณในระดับจังหวัด

(2) ในด้านเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็น
ส่วนราชการผู้เบิก เงินงบประมาณของกรม และส่วนราชการระดับกรมสังกัดกระทรวงศึกษา-
ธิการ ซึ่งกรมเจ้าสังกัดของงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายในเขตจังหวัดนั้น ตามที่ส่วนราชการเจ้า
ของงบประมาณมอบหมาย ศึกษาธิการจังหวัดเป็น "ผู้เบิกประจำ" และอาจแต่งตั้งข้าราชการ
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งมีหน้าที่เบิกเงินจากคลังมาจ่ายในกิจการการศึกษา การ
ศาสนา และการวัฒนธรรม ภายในเขตจังหวัดและปฏิบัติการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการ
เก็บรักษา และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 อีก 1 คน เป็น "ผู้เบิกสำรอง"
ก็ได้

1.6 ตามข้อ 8, 14 และ 18 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสถาน
ศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ.2523 มอบให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ควบคุม

ดูแล เร่งรัด ติดตามผล ประสานงานในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และให้มีเจ้าหน้าที่จัด หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาออกโรงเรียนที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสถานศึกษา เป็นกรรมการ "คณะกรรมการการศึกษาออกโรงเรียนภาค" และรองประธาน "คณะกรรมการ การการศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด" มีหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานการศึกษาออกโรงเรียนภาค และเสนอแนะให้ความเห็นชอบโครงการศึกษา ของจังหวัดและนโยบายงบประมาณของกรมการศึกษาออกโรงเรียนในจังหวัด

1.7 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมการฉายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง พ.ศ.2523 ศึกษาธิการจังหวัดเป็นรองประธาน คณะกรรมการผู้ตรวจพิจารณา ภาพยนตร์และภาพนิ่ง

1.8 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2518 ข้อ 9.1 ให้ศึกษาธิการจังหวัดสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรสำหรับสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่อยู่ในส่วนภูมิภาค

1.9 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลการศึกษา ระดับ 1 ระดับ 2 พ.ศ.2515 ข้อ 10 ให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการวัดผลการสอบสำหรับ โรงเรียนสังกัดจังหวัด

1.10 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลการศึกษา ระดับ 3 และระดับ 4 พ.ศ.2515 แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ.2520 ข้อ 5 กำหนดให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดดำเนินการวัดผลโดยแต่งตั้งศึกษาธิการจังหวัดเป็นประธานดำเนินการ และดำเนินการ จัดพิมพ์และจัดทำการอักษำเนาข้อสอบ ควบคุมการสอน การตรวจกระดาษคำตอบและ การกรอกคะแนน ฯลฯ

1.11 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสำคัญอาชีวศึกษา พ.ศ.2508 ข้อ 7 ให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นเจ้าพนักงานทะเบียน

1.12 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำ หมู่บ้าน พ.ศ.2515 ข้อ 3 ศึกษาธิการจังหวัดเป็นรองประธานกรรมการ "คณะกรรมการ ที่อ่านหนังสือพิมพ์ระดับจังหวัด"

- 1.13 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดสอบบุคคลภายนอก พ.ศ.2515 ให้ศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ประกาศรับสมัครและดำเนินการสอน
- 1.14 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ.2524 ให้ศึกษาธิการจังหวัดลงนามในประกาศนียบัตรสำหรับบุคคลภายนอก
- 1.15 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2522 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2522 ให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นที่ปรึกษากลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา

1.16 ปฏิบัติตามระเบียบทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการและสถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เช่น ระเบียบว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร ระเบียบว่าด้วยการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียน ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระเบียบว่าด้วยการขอใจหรืออนุโมทนา ในการที่มีผู้บริจาคทรัพย์ช่วยเหลือราชการ พ.ศ.2523 ระเบียบว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ ระเบียบว่าด้วยการส่งมอบงานในหน้าที่ พ.ศ.2524 ฯลฯ

1.17 ปฏิบัติตามระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เช่น การรับ ส่ง เบิก จ่าย ผาก ถอน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง กระทรวง กรม และส่วนราชการ ต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ

1.18 ตามมาตรา 23, 26 และ 27 แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.2507 ศึกษาธิการจังหวัดเป็นรองประธานคณะกรรมการลูกเสือในจังหวัด และรองผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด ในการปฏิบัติงานลูกเสือ และมีหน้าที่บริหารกิจการลูกเสือในจังหวัด และบังคับบัญชารับผิดชอบสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด

2. อำนวยการที่ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

และคุณภาพของงานสูงมากเทียบระดับกลาง รับผิดชอบงานการศึกษาในระบบโรงเรียนและการศึกษานอกโรงเรียน งานการศาสนา งานวัฒนธรรม งานศิลปกรรม และงานkursภาของหน่วยงานระดับเขตการศึกษาและจังหวัด โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ปกครองผู้ได้บังคับบัญชา จำนวนพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน การพิจารณาวางอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผล ประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน

ส่งเสริมคุณภาพการศึกษา โดยการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การทดลองและวิจัยการศึกษา การตรวจสอบและนิเทศการศึกษา การอบรมครูและการพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งการประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานที่กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และขนบธรรมเนียมของทางราชการที่กำหนดว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. อำนาจตามคำสั่งและตามที่กระทรวงหรือกรมมอบหมาย

(1) ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 687/2519 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519 กำหนดให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ที่ส่งมาประจำจังหวัด เพื่อช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติราชการ อันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ภายในเขตจังหวัด ดูแลการปฏิบัติราชการทั้งส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาคและส่วนราชการ หรือสถานศึกษา ซึ่งสังกัดส่วนกลาง แต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ในเขตจังหวัดนั้น ภายใต้กฎหมาย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(2) ตามคำสั่งกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ 998/2523 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2523 มอบให้ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติการสั่งจ้าง การสั่งซื้อ ครั่งละไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท

(3) ตามคำสั่งกรมการศึกษาออกโรงเรียน ที่ 101/2523 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2523 มอบให้ศึกษาธิการจังหวัดอนุญาตให้การลาของหัวหน้าส่วนราชการสำหรับการลาป่วย ลากลอบบุตร ไม่เกิน 30 วัน ลากิจส่วนตัวไม่เกิน 15 วัน และลาพักผ่อนประจำปี ตามมติคณะรัฐมนตรี

(4) ตามหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 16784/2490 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2490 ข้อ 2 เรื่องการจัดการศึกษาผู้ใหญ่ในเรือนจำ มอบให้ศึกษาธิการจังหวัดแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบการจัดห้องเรียน หลักสูตร และแบบเรียนแก่เรือนจำที่ดำเนินการจัดการศึกษาแก่ผู้ต้องขัง

(5) ตามคำสั่งกรมวิชาการที่ 346/2522 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2522 มอบหมายให้ศึกษาธิการจังหวัด สั่งซื้อ สั่งจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 240,000 บาท สำหรับกรณี นอกเหนือจากวิธีพิเศษและกรณีพิเศษ ไม่เกิน 125,000 บาท สำหรับวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ

(6) ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ 74/2524 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2525 ข้อ 12 มอบให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นประธานกรรมการกำหนดหนังสือเรียนระดับมัธยมศึกษา

(7) ตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.2505 หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ.18422/2502 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2500 เรื่องมอบอำนาจหน้าที่ราชการกรมการศาสนาและหนังสือกรมการศาสนา ที่ ศธ.0408/8211 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2507 เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ราชการของกรมการศาสนา ระบุให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้บริหารงานของกรมการศาสนาในฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(8) ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานอนุกรรมการพัฒนาชนบท

(9) ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ อพป.
ศธ. จังหวัด

(10) ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานการประชุมประสานประโยชน์การใช้ทรัพยากร
ร่วมกัน

(11) ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา
ในจังหวัด

(12) ได้รับมอบหมายให้จัดงานวันเด็กประจำปี

ขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ

โดยที่กรมและส่วนราชการที่เทียบเท่ากรม ในกระทรวงศึกษาธิการมีหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดอยู่ในส่วนภูมิภาค ในทุกจังหวัดแต่ไม่ได้แบ่งส่วนราชการเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค นอกจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพียงกรมเดียวที่แบ่งส่วนราชการเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่กรมเจ้าสังกัดจะมอบหมายไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดควบคุมดูแล โดยมีศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้แทนกระทรวงตามที่กระทรวงกำหนด งานของกระทรวงศึกษาธิการทุกประเภทในระดับจังหวัดจึงอยู่ในความรับผิดชอบของศึกษาธิการจังหวัดทั้งสิ้น ซึ่งอาจจะสรุปได้ดังนี้

1. งานของกรมที่ส่งงานผ่านจังหวัด รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและกลั่นกรองเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งด้านบริหารเกี่ยวกับงานบัญชีการเงิน พัสดุ งานบริหารบุคคล งานวิชาการ และงานพิเศษอื่น ๆ ได้แก่ งานของกรมต่าง ๆ ดังนี้

- (1) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- (2) กรมสามัญศึกษา
- (3) กรมการศึกษานอกโรงเรียน
- (4) กรมการฝึกหัดครู
- (5) กรมการศาสนา
- (6) กรมพลศึกษา
- (7) กรมวิชาการ
- (8) กรมศิลปากร
- (9) กรมอาชีวศึกษา
- (10) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

(11) สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

(12) กุรุสภา

2. งานของกรมที่สายงานไม่ผ่านจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัดรับผิดชอบในฐานะผู้ประสานงานการจัดการศึกษาตามที่กระทรวงหรือกรมมอบหมาย เกี่ยวกับการประสานงานการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา ตามนโยบายของกระทรวง เช่น กีฬา ส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น วางแผนการจัดตั้งโรงเรียนและให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่กรมเจ้าสังกัดประสานงานการรับนักเรียนนักศึกษา งานความมั่นคง การใช้ทรัพยากรร่วมกัน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การฝึกวิชาในท้องถิ่น การอบรมครูประจำการ งานตรวจการพัฒนาชนบท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา และงานของกรมต่าง ๆ ในจังหวัด ดังนี้

(1) กรมพลศึกษา ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับวิทยาลัยพลศึกษาในจังหวัด

(2) กรมการฝึกหัดครู ได้แก่ งานวิทยาลัยครู

(3) กรมอาชีวศึกษา ได้แก่ งานวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา

และวิทยาลัยเกษตรกรรม

(4) วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้แก่ งานวิทยาเขตต่าง ๆ

(5) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ รับผิดชอบในฐานะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

(6) โรงเรียนเทศบาล รับผิดชอบในฐานะกรรมการใน อ.ก.พ.

(7) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู รับผิดชอบในฐานะกรรมการใน อ.ก.ค. จังหวัด

3. งานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ได้แก่ งานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราว มีงานโดยสรุปดังนี้

(1) งานลูกเสือชาวบ้าน

(2) งานไทยอาสาป้องกันชาติ (ทส.ปช.)

(3) งานกีฬาแห่งชาติ

(4) งานรัฐพิธีและพิธีอื่น ๆ ในจังหวัด

(5) งานเทศกาลและประเพณีของจังหวัด

- (6) งานการสร้างงานในชนบท (กส.ช.)
- (7) งานฟื้นฟูชนบทธรรมเนียมประเพณีของจังหวัด
- (8) งานอื่น ๆ

ส่วนในระดั้อำเภอนั้น ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอดูว่าเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญและมีภาระหน้าที่รับผิดชอบสูงตำแหน่งหนึ่ง ในระดั้อำเภอ โดยที่กระทรวงศึกษาธิการได้ข้อกำหนดอัตราไว้เพื่อปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค เป็นหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งทำหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอเกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อันเป็นงานในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ตามข้อ 4 และข้อ 58 แห่งประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 (ปว.218) ลงวันที่ 27 กันยายน 2515 (สวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา 2520 : 539-568) เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการระดั้อำเภอ มีขอบข่ายในการเป็นผู้ประสานงานการรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 687/2519 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519 และเป็นข้าราชการครู ตามมาตรา 30 (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.2523 ซึ่งกำหนดให้ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอบริหารการศึกษานิสาย ค. มีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ การบริหารการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายการจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา การควบคุมมาตรฐานการศึกษา การนิเทศการศึกษา การจัดประชุมสัมมนา หรือการอบรม การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำสถิติการศึกษา การบริหารเกี่ยวกับศาสนาและวัฒนธรรม การจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารบุคคล การติดตามประเมินผลงานในความรับผิดชอบ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภามาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานระดั้อำเภอ ๆ ละ 1 ตำแหน่ง โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอไว้ดังนี้ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, กองการเจ้าหน้าที่, 2529 : 4)

ศึกษาธิการอำเภอ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2526 : 165-174) ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานและให้เกิดความคล่องตัวในการ

ปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ไว้ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีงานที่รับผิดชอบคือ
 - 1.1 งานธุรการและประสานงาน
 - 1.2 งานการเงิน การบัญชีและพัสดุ
 - 1.3 งานการเจ้าหน้าที่
 - 1.4 งานประสานประโยชน์ทางการศึกษา
 - 1.5 งานพิเศษอื่น ๆ
2. งานแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล มีงานที่รับผิดชอบคือ
 - 2.1 งานรวบรวมสถิติข้อมูลและวางแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ในอำเภอ
 - 2.2 งานงบประมาณ
 - 2.3 งานวิชาการ
 - 2.4 งานนิเทศการศึกษา
 - 2.5 งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาตามแผนงาน
 - 2.6 การรายงานผลการปฏิบัติราชการ
3. งานกิจกรรมการศึกษา มีงานที่รับผิดชอบคือ
 - 3.1 งานส่งเสริมกิจกรรมและประเพณีท้องถิ่น
 - 3.2 งานฝึกอบรม
 - 3.3 งานกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ

นอกจากนั้น ศึกษาธิการอำเภอยังมีขอบข่ายงานในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ
ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ, 2529 : 122-123)

1. งานที่ศึกษาธิการอำเภอต้องปฏิบัติและรับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ
กลั่นกรองเรื่องให้นายอำเภอทั้งด้านบริหารงานวิชาการ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ ได้แก่
งานของกรมต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - 1.2 กรมสามัญศึกษา
 - 1.3 กรมการศึกษานอกโรงเรียน
 - 1.4 กรมการฝึกหัดครู
 - 1.5 กรมการศาสนา
 - 1.6 กรมพลศึกษา
 - 1.7 กรมศิลปากร
 - 1.8 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
 - 1.9 สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
2. งานที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบในฐานะผู้ประสานงานการศึกษา ดังนี้
- 2.1 ประสานงานจัดกิจกรรมในสถานศึกษาตามนโยบายของทางราชการ
 - 2.2 วางแผนการจัดตั้งโรงเรียนและให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่จังหวัด
 - 2.3 งานความมั่นคงของชาติ
 - 2.4 การส่งเสริมศีลธรรม
 - 2.5 การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
 - 2.6 การพัฒนาชนบท
3. งานที่นายอำเภอมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราว มีงาน
โดยสรุป ดังนี้
- 3.1 งานลูกเสือชาวบ้าน
 - 3.2 งานไทยอาสาป้องกันชาติ (ทส.ปช.)
 - 3.3 งานกีฬาแห่งชาติ
 - 3.4 งานรัฐพิธีและพิธีอื่น ๆ ในอำเภอ
 - 3.5 งานเทศกาลและประเพณีของอำเภอ
 - 3.6 การสร้างงานในชนบท
 - 3.7 การฟื้นฟูขนบธรรมเนียมและประเพณีของอำเภอ

ตารางที่ 10 ผลการเปรียบเทียบรายคู่ของค่าเฉลี่ยขวัญของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา
ระดับจังหวัดและอำเภอในการปฏิบัติงาน จำแนกตามกลุ่มอายุ

ปัจจัย	ค่าเฉลี่ย กลุ่มที่	ต่ำกว่า 31 ปี (1)	31-40 ปี (2)	41-50 ปี (3)	51 ปีขึ้นไป (4)
สภาพการ ปฏิบัติงาน	\bar{x}_1 3.60				
	\bar{x}_2 3.02				
	\bar{x}_3 3.20		*		
	\bar{x}_4 3.27		*		
ความร่วมมือ กันของผู้ ปฏิบัติงาน	\bar{x}_1 4.00				
	\bar{x}_2 3.90				
	\bar{x}_3 4.00		*		
	\bar{x}_4 4.19		*	*	
สภาพความ พึงพอใจ หน่วยงาน	\bar{x}_1 3.87				
	\bar{x}_2 3.61				
	\bar{x}_3 3.69				
	\bar{x}_4 3.87		*		
สภาพความ พึงพอใจ ในงาน	\bar{x}_1 3.20				
	\bar{x}_2 2.93				
	\bar{x}_3 3.02				
	\bar{x}_4 3.24		*		

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ปัจจัย	ค่าเฉลี่ย กลุ่มที่	ต่ำกว่า 31 ปี (1)	31-40 ปี (2)	41-40 ปี (3)	51 ปีขึ้นไป (4)
สวัสดิการ ของหน่วย งาน	\bar{x}_1 3.20				
	\bar{x}_2 2.69				
	\bar{x}_3 2.92		*		
	\bar{x}_4 3.20				
รวม	\bar{x}_1 3.65				
	\bar{x}_2 3.46				
	\bar{x}_3 3.51				
	\bar{x}_4 3.58		*		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 ผลการเปรียบเทียบรายคู่ของค่าเฉลี่ยขวัญของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา
ระดับจังหวัดและอำเภอในการปฏิบัติงาน จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ปัจจัย	ค่าเฉลี่ย กลุ่มที่	ต่ำกว่าปริญญาตรี (1)	ปริญญาตรี (2)	ปริญญาโท (3)	สูงกว่าปริญญาโท (4)
สภาพการ ปฏิบัติงาน	\bar{X}_1 3.67		*	*	
	\bar{X}_2 3.16				
	\bar{X}_3 3.08				
	\bar{X}_4 2.67				
ความสัมพันธ์ ระหว่างผู้บังคับ บัญชาและผู้ใต้ บังคับบัญชา	\bar{X}_1 4.34			*	
	\bar{X}_2 4.06			*	
	\bar{X}_3 3.86				
	\bar{X}_4 4.50				
ความยุติธรรม ในหน่วยงาน	\bar{X}_1 4.00			*	
	\bar{X}_2 3.21				
	\bar{X}_3 2.91				
	\bar{X}_4 3.50				

ตารางที่ 12 ผลการเปรียบเทียบรายคู่ของค่าเฉลี่ยขวัญของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา
ระดับจังหวัดและอำเภอในการปฏิบัติงาน จำแนกตามตำแหน่ง

ปัจจัย	ค่าเฉลี่ย กลุ่มที่	ศึกษานิเทศก์ จังหวัด (1)	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ จังหวัด (2)	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ (3)	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ (4)
ความเพียงพอ ของรายได้ จากการปฏิบัติ งาน	\bar{X}_1 4.07		*	*	*
	\bar{X}_2 3.34				
	\bar{X}_3 3.21				
	\bar{X}_4 3.10				
ความร่วมมือ กันของผู้ ปฏิบัติงาน	\bar{X}_1 3.99				
	\bar{X}_2 3.72				
	\bar{X}_3 4.10		*		*
	\bar{X}_4 3.94				
สภาพภาพและ การยอมรับ นับถือ	\bar{X}_1 3.99				
	\bar{X}_2 3.70				
	\bar{X}_3 4.02		*		*
	\bar{X}_4 3.89		*		
โอกาส ก้าวหน้า	\bar{X}_1 3.89				
	\bar{X}_2 3.50				
	\bar{X}_3 3.83		*		*
	\bar{X}_4 3.59				

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ปัจจัย	ค่าเฉลี่ย กลุ่มที่	ศึกษาธิการ จังหวัด (1)	ผู้ช่วยศึกษาธิการ จังหวัด (2)	ศึกษาธิการ อำเภอ (3)	ผู้ช่วยศึกษาธิการ อำเภอ (4)
ความสำเร็จ ของการทำงาน ร่วมกันเป็น กลุ่ม	\bar{X}_1 3.82 \bar{X}_2 3.53 \bar{X}_3 3.50 \bar{X}_4 3.49		*	*	*
สภาพความ พึงพอใจ หน่วยงาน	\bar{X}_1 3.91 \bar{X}_2 2.79 \bar{X}_3 3.15 \bar{X}_4 2.96		*		*
สภาพความ พอใจในงาน	\bar{X}_1 3.28 \bar{X}_2 2.79 \bar{X}_3 3.15 \bar{X}_4 2.96		*		*
ความเหมาะสม ของปริมาณงาน ในหน้าที่ความ รับผิดชอบ	\bar{X}_1 3.61 \bar{X}_2 3.15 \bar{X}_3 3.22 \bar{X}_4 3.49			*	

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ปัจจัย	ค่าเฉลี่ย กลุ่มที่	ศึกษานิเทศก์ จังหวัด (1)	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ จังหวัด (2)	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ (3)	ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ อำเภอ (4)
ความยุติธรรม ภายใน หน่วยงาน	\bar{x}_1 3.39				
	\bar{x}_2 3.15				
	\bar{x}_3 3.33				
	\bar{x}_4 3.06			*	
	\bar{x}_1 3.27		*	*	*
	\bar{x}_2 3.42				
	\bar{x}_3 3.53				
	\bar{x}_4 3.47				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 13 ผลการเปรียบเทียบรายคู่ของค่าเฉลี่ยขวัญของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา
ระดับจังหวัดและอำเภอในการปฏิบัติงาน จำแนกตามประสบการณ์ใน
ตำแหน่ง

ปัจจัย	ค่าเฉลี่ย กลุ่มที่	ต่ำกว่า 6 ปี (1)	6-10 ปี (2)	11-15 ปี (3)	16 ปีขึ้นไป (4)
ความสามารถ ของผู้ร่วมงาน	\bar{X}_1 3.62 \bar{X}_2 3.70 \bar{X}_3 3.73 \bar{X}_4 3.94				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

สภาพขวัญของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับจังหวัดและอำเภอในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

แบบสอบถามขวัญของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับจังหวัดและอำเภอในการปฏิบัติงานนี้ ผู้วิจัยมีความประสงค์ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับสภาพขวัญในการปฏิบัติงานตามการรับรู้ของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับจังหวัดและอำเภอ เพื่อเป็นข้อมูลเสนอเป็นแนวทางให้กระทรวงศึกษาธิการใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานในระดับจังหวัดและอำเภอ อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารการศึกษาระดับจังหวัดและอำเภอทุกท่านโดยตรง

ผู้วิจัยจึงขอความกรุณาผู้บริหารการศึกษาระดับจังหวัดและอำเภอทุกท่านได้กรุณาตอบแบบสอบถามนี้ให้ตรงกับสภาพความเป็นจริงตามการรับรู้ของท่าน และกรุณาส่งคืนให้กับ นายอภิชาติ เจืออรุณประเสริฐ กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2533 ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลภูมิหลังของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพขวัญของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับจังหวัดและอำเภอในการปฏิบัติงาน

โปรดตอบแบบสอบถามอย่างตั้งใจตามการรับรู้ ดังนี้

ตอนที่ 1

ข้อมูลภูมิหลังของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านดังต่อไปนี้

1. เพศ

1. ชาย
 1. หญิง

2. ขณะนี้ท่านอายุ.....ปี

3. อายุราชการ.....ปี

4. วุฒិทางการศึกษา

1. อนุปริญญาหรือเทียบเท่า
 2. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 3. ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
 4. ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

5. ขณะนี้ท่านดำรงตำแหน่ง

1. ศึกษาธิการจังหวัด
 2. ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด
 3. ศึกษาธิการอำเภอ
 4. ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ

6. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งนี้.....ปี

ตอนที่ 2

สภาพขวัญของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับจังหวัดและอำเภอในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ผู้วิจัยต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับสภาพขวัญของเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับจังหวัดและอำเภอในการปฏิบัติงาน ตามการรับรู้ของศึกษาธิการจังหวัด ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ และผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง โดยมีระดับการรับรู้ดังนี้

- ระดับ 5 หมายถึง มีความเป็นจริงมากที่สุดหรือความถูกต้องมากที่สุด
- ระดับ 4 หมายถึง มีความเป็นจริงมากหรือความถูกต้องมาก
- ระดับ 3 หมายถึง มีความเป็นจริงหรือความถูกต้องที่ยังตัดสินใจไม่ได้
- ระดับ 2 หมายถึง ความเป็นจริงหรือความถูกต้องน้อย
- ระดับ 1 หมายถึง ความเป็นจริงหรือความถูกต้องน้อยมาก

ขอความกรุณาท่านได้โปรดพิจารณาคำตอบการปฏิบัติงานเป็นรายข้อแล้ว
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง ตามระดับการรับรู้ของท่าน
ดังต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่	สภาพการปฏิบัติงาน	จริงหรือ ถูกต้อง มากที่สุด (5)	จริงหรือ ถูกต้อง มาก (4)	ตัดสินใจ ไม่ได้ (3)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อย (2)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อยที่สุด (1)
1	สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำของท่าน เช่น แสงสว่าง อุณหภูมิ ความสงบ ฯลฯ ส่วน อยู่ในสภาพส่งเสริมให้ท่าน ทำงานได้อย่างสะดวกสบาย					
2	ท่านสามารถเรียกร้องให้ผู้ บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ในการทำงานให้แก่ ท่านได้อย่างเพียงพอ					
3	เครื่องมือ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์ ในการทำงานต่าง ๆ ที่ท่าน จำเป็นต้องใช้มีอยู่เพียงพอหรือ สามารถจัดหามาได้ทันทีที่ท่าน ต้องการ					
4	รายได้จากการทำงานในหน้าที่ ของท่านเพียงพอที่จะเลี้ยงตัว เองและครอบครัวได้อย่างมี ความสุขตามควรแก่สภาพ					

ที่	สภาพการปฏิบัติ	ระดับการรับรู้				
		จริงหรือ ถูกต้อง มากที่สุด (5)	จริงหรือ ถูกต้อง มาก (4)	ตัดสินใจ ไม่ได้ (3)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อย (2)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อยที่สุด (1)
5	ท่านจึงไม่มีปัญหาเค็ดรอนในเรื่องรายได้ไม่พอกับรายจ่าย แม้ว่าจะมีการขัดแย้งเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น ความคิดเห็นไม่ตรงกันหรือผลประโยชน์ขัดกัน ท่านก็สามารถประสานผลประโยชน์ของท่านและบุคคลอื่นเข้าด้วยกันเป็นที่ตกลงกันได้					
6	ทุก ๆ คนในหน่วยงานของท่านต่างก็ให้ความร่วมมือในการทำงาน มีการประสานงานกันอย่างดีโดยไม่มีการชิงดีชิงเด่นหรือปัดแข้งปัดขากัน					
7	กลุ่มผู้ร่วมงานของท่านต่างก็ร่วมทำงานอย่างพร้อมเพรียงกันดี					
8	ผู้บังคับบัญชาเคยมอบหมายงานบางอย่างให้ท่านทำแทนเนื่องจากเห็นว่าท่านมีความสามารถพอทำได้หรือเมื่อผู้บังคับบัญชาท้องไปที่อื่น					

ที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการรับรู้				
		จริงหรือ ถูกต้อง มากที่สุด (5)	จริงหรือ ถูกต้อง มาก (4)	ตัดสินใจ ไม่ได้ (3)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อย (2)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อยที่สุด (1)
9	ผู้บังคับบัญชาของท่าน เป็นกันเองกับลูกน้องและ ส่งเสริมให้ลูกน้องได้คิด					
10	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็น บุคคลที่ท่านสามารถปรึกษา หาหรือชี้แจงหรือขอคำแนะนำ ในการปฏิบัติงานได้เป็น ส่วนตัว					
11	ผู้บังคับบัญชาของท่านไม่เคย ลงโทษลูกน้องด้วยอารมณ์ แต่ด้วยเหตุผลที่ควรเสมอ					
12	ท่านได้มีส่วนร่วมในการเสนอ ความคิดเห็นในการทำงาน ต่างๆ ได้อย่างเต็มที่					
13	ท่านอาจจะเสนอข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุงการทำงานร่วม กันภายในหน่วยงาน					

ที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการรับรู้				
		จริงหรือ ถูกต้อง มากที่สุด (5)	จริงหรือ ถูกต้อง มาก (4)	ตัดสินใจ ไม่ได้ (3)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อย (2)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อยที่สุด (1)
14	หน่วยงานของท่านเห็นว่าเป็นคนสำคัญคนหนึ่งที่จะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานสำเร็จไปด้วยดี					
15	ท่านมีความรู้สึกภูมิใจที่ได้มาทำงานอยู่ในหน่วยงานนี้					
16	หน่วยงานของท่านรู้สึกพอใจในการทำงาน บุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถของท่าน					
17	ท่านมีสิทธิ์ที่จะจัดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือและอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำงานได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม					
18	ท่านรู้สึกภูมิใจที่ได้ทำงานอยู่ในสภาพแวดล้อมเช่นนี้					
19	ท่านให้ความร่วมมือต่อการทำงานร่วมกันในกลุ่มด้วยดีเสมอ					

ที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการรับรู้				
		จริงหรือ ถูกต้อง มากที่สุด (5)	จริงหรือ ถูกต้อง มาก (4)	ตัดสินใจ ไม่ได้ (3)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อย (2)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อยที่สุด (1)
20	ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เห็นว่าท่าน เป็นบุคคลซึ่งมีความสามารถ ในการปฏิบัติงาน					
21	งานต่างๆ ที่ท่านปฏิบัติอยู่ทุก ๆ วันนี้เป็นงานที่ท่านต้องปฏิบัติเป็น การชั่วคราว ท่านอาจถูกโยก ย้ายหรือให้ทำงานอื่นเมื่อใด ก็ได้					
22	ท่านต้องปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อม ที่ท่านรู้สึกว่าเป็นการเสี่ยง อันตรายอยู่บ้างเหมือนกัน					
23	ท่านไม่คิดจะเปลี่ยนงาน					
24	ท่านถือว่าเป็นหน้าที่จะดูแลให้ มีการรักษาความสะอาด ความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของห้อง ทำงานหรือสถานที่ทำงานของ ท่านเสมอ					

ที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการรับรู้				
		จริงหรือ ถูกต้อง มากที่สุด (5)	จริงหรือ ถูกต้อง มาก (4)	ตัดสินใจ ไม่ได้ (3)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อย (2)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อยที่สุด (1)
25	มีปรากฏอยู่เสมอที่ข้าราชการ ในหน่วยงานของท่านขอลา ออก ขอลोन หรือขอย้าย ไปทำงานที่อื่น					
26	ท่านรู้สึกว่าการที่ทำงานใน หน่วยงานนี้ท่านมีโอกาสได้ เลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงาน สูงไปเรื่อยโดยไม่มี การติดขัด หรือขึ้นเงินเคื่อน					
27	ท่านรู้สึกว่าการที่หน่วยงานของท่าน ได้พยายามส่งเสริมให้ข้าราชการ มีโอกาสก้าวหน้า เช่น อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ พยายาม ปรับวุฒิ ปรับระดับชั้นให้ เป็นต้น					
28	งานที่ท่านทำอยู่ขณะนี้ จะช่วยให้ ท่านมีเกียรติยศ ชื่อเสียง หรือ มีโอกาสก้าวหน้าทั้งด้านราชการ และส่วนตัว					

ที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการรับรู้				
		จริงหรือ ถูกต้อง มากที่สุด (5)	จริงหรือ ถูกต้อง มาก (4)	ตัดสินใจ ไม่ได้ (3)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อย (2)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อยที่สุด (1)
29	ทุกคนในหน่วยงานของท่านมี โอกาสก้าวหน้าหรือจะได้รับ การพิจารณาความดีความชอบ โดยทัดเทียมกันตามความ สามารถในการทำงานของ แต่ละบุคคล					
30	กลุ่มผู้ร่วมงานของท่านเป็นผู้มี ความรู้ความสามารถเหมาะ สมที่จะดำเนินงานให้สำเร็จ ไปได้ด้วยดี					
31	การปฏิบัติงานของบุคคลบางคน ในหน่วยงานของท่านยังอยู่ใน ระดับที่จะต้องได้รับการปรับ ปรุงแก้ไขให้เป็นที่พอใจของ ท่านมากกว่านี้					
32	เมื่อท่านทำงานร่วมกับคนอื่น ในหน่วยงานของท่าน งานผล ออกมาท่านยังไม่รู้สึกพอใจนัก					

ที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการรับรู้				
		จริงหรือ ถูกต้อง มากที่สุด (5)	จริงหรือ ถูกต้อง มาก (4)	ตัดสินใจ ไม่ได้ (3)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อย (2)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อยที่สุด (1)
33	ในการทำงานร่วมกันนั้น คณะ ผู้ร่วมงานของท่านทำงานที่ได้ รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงไป ได้ดีด้วยดี					
34	ท่านรู้สึกว่าเป็นหน่วยงานของ ท่านไม่มีใครที่ท่านพอใจจะ ทำงานร่วมด้วยอย่างเต็มที่					
35	ท่านรู้สึกพอใจสภาพการทำงาน ของบุคคลต่าง ๆ ในหน่วยงาน ของท่าน					
36	ท่านมีความสัมพันธ์อันดีกับบุคคล ต่าง ๆ ที่ทำงานร่วมกันใน หน่วยงานหรือในที่ที่ท่านเคย ร่วมงาน					
37	เมื่อท่านได้รับความเดือดร้อน ในเรื่องส่วนตัวหรือการงาน เพื่อนฝูงที่ท่านเคยทำงานร่วม กันได้ให้ความช่วยเหลือท่าน เป็นอย่างดี					

ที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการรับรู้				
		จริงหรือ ถูกต้อง มากที่สุด (5)	จริงหรือ ถูกต้อง มาก (4)	ตัดสินใจ ไม่ได้ (3)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อย (2)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อยที่สุด (1)
38	ท่านรู้สึกว่าคุณคณต่าง ๆ ใน หน่วยงานไม่มีใครรังเกียจ ท่านเลย					
39	ท่านมักมีเหตุจำเป็นที่ทำให้ต้อง มาทำงานไม่ค้อยทันเวลาและ บางครั้งก็จำเป็นต้องกลับก่อน เวลาเลิกงานตามปกติบ้าง					
40	ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็น บุคคลที่มีความรับผิดชอบต่อ หน้าที่การงาน					
41	เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับ บัญชาของท่านตั้งใจทำงานใน หน้าที่อย่างเต็มความสามารถ					
42	ท่านสามารถจะปฏิบัติตามนโยบาย ของหน่วยงานได้อย่างเต็มที่					
43	หน่วยงานแห่งนี้มีอะไรหลาย ๆ อย่างเช่น นโยบาย อาคาร สถานที่ การบริหารงานต่าง ๆ เป็นต้น ล้วนถูกใจท่านทั้งสิ้น					

ที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการรับรู้				
		จริงหรือ ถูกต้อง มากที่สุด (5)	จริงหรือ ถูกต้อง มาก (4)	ตัดสินใจ ไม่ได้ (3)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อย (2)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อยที่สุด (1)
44	งานที่ท่านทำอยู่ขณะนี้ เป็นงาน ที่ท่านถนัดมาก และมีโอกาส ได้ใช้ความรู้ความสามารถ ของท่านได้เต็มที่					
45	ท่านมี เรื่องส่วนตัวสำคัญมาก และจำเป็นต้องจัดการให้เรียบ ร้อยโดยเอางานของหน่วยงาน ไว้ที่หลังอยู่บ้างเหมือนกัน					
46	ท่านอยากทำงานปัจจุบันนี้ต่อไป เรื่อย ๆ โดยไม่รู้สึกรู้สึกเกิดความ เบื่อหน่าย					
47	งานที่ท่านทำอยู่ในขณะนี้ถูกใจ ท่านมาก					
48	ถ้าปริมาณงานในหน้าที่รับผิดชอบ ของท่านน้อยลงกว่านี้ ท่านจะทำ งานได้อย่างเต็มที่และได้ผลดี ด้วย					

ที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการรับรู้				
		จริงหรือ ถูกต้อง มากที่สุด (5)	จริงหรือ ถูกต้อง มาก (4)	ตัดสินใจ ไม่ได้ (3)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อย (2)	จริงหรือ ถูกต้อง น้อยที่ (1)
49	ท่านได้รับการพิจารณาความ ดี ความชอบหรือการปฏิบัติงาน อย่างอื่น ๆ จากหน่วยงาน อย่างยุติธรรมทัดเทียมกับบุคคล อื่น ๆ					
50	หน่วยงานจัดบริการสวัสดิการ ต่าง ๆ แก่ข้าราชการได้อย่าง เพียงพอกับความต้องการ					

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

โปรดกรุณานำแบบสอบถามส่งคืน นายอภิชาติ เจืออรุณประเสริฐ
กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2533
ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ประวัติการศึกษาของผู้วิจัย

นายอภิชาติ เจืออรุณประเสริฐ เกิดวันที่ 15 พฤศจิกายน 2488 จบการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา จาก อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาจากวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สอบได้ประกาศนียบัตรครุพิเศษมัธยม จากการศึกษาด้วยตนเอง สำเร็จปริญญาตรีจากวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร เมื่อ พ.ศ.2517 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย