

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์อำเภอ ประกอบด้วย ความเป็นมาของตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอ หน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์อำเภอ โครงสร้างการบริหารของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ แนวคิดหรือทฤษฎีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ทั้งในประเทศและนอกประเทศ

ความเป็นมาของตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอ

ศึกษานิเทศก์อำเภอ เป็นตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นการบริหารราชการส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม อันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการในเขตอำเภอนั้น ซึ่งมีความเป็นมาดังต่อไปนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2507 : 32-264)

การจัดการศึกษาของไทยเรานั้นได้ดำเนินมาตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัย ซึ่งในระยะต้นคือ สมัยสุโขทัยถึงสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น (รัชกาลที่ 4) ยังมีลักษณะไม่มีแบบแผนกล่าวคือ วัด วัง บ้าน เป็นสถานศึกษาที่ให้ความรู้แก่ผู้เรียน จนกระทั่งรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ทรงปฏิรูปการปกครองและจัดระบบบริหารราชการ โดยเฉพาะในส่วนของการศึกษา พระองค์ได้จัดตั้งกระทรวงธรรมการขึ้นครั้งแรก เมื่อวันที่ 1

เมษายน 2435 มีหน้าที่จัดการพระศาสนา การศึกษา การพยาบาล และพิพิธภัณฑ์ มีกรมในสังกัด 5 กรมคือ กรมธรรมการกลาง กรมศึกษาธิการ กรมพยาบาล กรมพิพิธภัณฑ์ และกรมสังฆการี ในระยะนี้การศึกษาตามหัวเมืองยังเป็นการศึกษาที่จัดทำเอง โดยความร่วมมือของพระกับราษฎร มีสมุหเทศาภิบาลเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษาภายในมณฑลของตน การจัดการศึกษาตามหัวเมืองในขั้นแรกนี้ กระทรวงมหาดไทย เป็นผู้จัดทำ

ในระหว่างปี พ.ศ.2445 ถึงปี พ.ศ.2453 การศึกษาหัวเมืองได้ขยายตัวแพร่หลายยิ่งขึ้น กระทรวงธรรมการพิจารณาเห็นสมควรจัดตั้งเจ้าหน้าที่ให้ออกไปจัดการศึกษาตามหัวเมือง จึงได้สั่งแต่งตั้งกรมการมณฑลไปประจำจัดการศึกษาอยู่ตามมณฑลต่าง ๆ กับให้มีตำแหน่งกรมการเมืองเป็นผู้ช่วย ในปี พ.ศ.2460 ได้เปลี่ยนกรมการเมืองเป็นกรมการจังหวัด เพราะกระทรวงมหาดไทยประกาศเปลี่ยนชื่อท้องที่การปกครองพระราชอาณาจักรคำว่า "เมือง" เป็น "จังหวัด"

ในปี พ.ศ.2462 ในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้จัดตั้งกรมการอำเภอ (ศึกษาธิการอำเภอในปัจจุบัน) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ต่อมาเมื่อวันที่ 14 มกราคม 2462 ได้เปลี่ยนชื่อกระทรวงกรมการเป็นกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้ตำแหน่งชื่อต่าง ๆ เปลี่ยนไปด้วย กล่าวคือ เป็นชื่อกรมการมณฑล กรมการจังหวัด และกรมการอำเภอ เป็นศึกษาธิการมณฑล ศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการอำเภอ

ต่อมาในปี 2476 ได้เปลี่ยนชื่อจากกระทรวงศึกษาธิการ กลับมาเป็นกระทรวงกรมการอีกครั้ง และได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรม การแบ่งส่วนราชการกระทรวงกรมการมีดังนี้คือ ราชการกลางประกอบด้วย กรมปลัด กรมศึกษาธิการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรมธรรมการ และกรมศิลปากร ราชการส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย กรมการมณฑล กรมการจังหวัด และกรมการอำเภอ ซึ่งอยู่ในสังกัดกรมปลัด ต่อมาได้มีการยุบมณฑลต่าง ๆ กระทรวงกรมการจึงได้ยุบกองกรมการมณฑลและจังหวัด โอนการงานไปขึ้นกับจังหวัด มีแผนกกรมการจังหวัดรวม 70 แห่ง ขึ้นตรงต่อกระทรวงกรมการ และได้แต่งตั้งตำแหน่งข้าหลวงตรวจการกรมการ 9 ตำแหน่ง ประจำอยู่ที่จังหวัดอันเป็นที่ตั้งมณฑลเดิม เพื่อจะได้ตรวจตราอย่างใกล้ชิด

ในปี พ.ศ.2483 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานและกรมต่างๆ

ในกระทรวงธรรมการ และได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเป็นราชการบริหาร ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ธรรมการจังหวัดและธรรมการอำเภอให้สังกัดราชการบริหารส่วน ภูมิภาค

ต่อมาในปี พ.ศ. 2484 ได้เปลี่ยนชื่อกระทรวงธรรมการกลับมาเป็นกระทรวง ศึกษาธิการอีก มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และกรมศิลปากร มีกรมในสังกัด คือ สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการศาสนา กรมพลศึกษา กรมมหาวิทยาลัย กรมศิลปากร กรมสามัญศึกษา และกรมอาชีวศึกษา ตำแหน่งธรรมการ จังหวัดและธรรมการอำเภอก็เปลี่ยนกลับมาเป็นศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอจนถึง ปัจจุบัน และกระทรวงศึกษาธิการเรียกตำแหน่งศึกษาธิการรวม 4 ตำแหน่งคือ ศึกษาธิการ จังหวัด ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ และผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ จนมาถึง ปัจจุบัน

จากการศึกษาประวัติของกระทรวงศึกษาธิการ จะเห็นว่าตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ เริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2462 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาในเขตอำเภอ และได้มีการ เปลี่ยนชื่อกลับไปกลับมาตามความเปลี่ยนแปลงของกระทรวงศึกษาธิการ และความเปลี่ยนแปลง ของการบริหารราชการแผ่นดินจนถึงปัจจุบัน แต่ศึกษาธิการอำเภอก็ยังคงเป็นผู้แทนของ กระทรวงศึกษาธิการที่ส่งออกไปปฏิบัติงานอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการในเขตอำเภอ เช่นเดียวกับตัวแทนของกระทรวง ทบวง กรมอื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ

เนื่องจากตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอได้มีมานาน และมีการเปลี่ยนแปลงการเรียกชื่อ ตำแหน่งกลับไปกลับมา จึงทำให้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการเปลี่ยนแปลงมาโดย ลำดับ ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนสำคัญโดยแบ่งเป็น 3 ช่วง สำหรับช่วงที่ 1 และช่วงที่ 2 จะกล่าวเฉพาะส่วนสำคัญ แต่จะกล่าวอย่างละเอียดในช่วงที่ 3 ดังนี้

ช่วงที่ 1 ตั้งแต่ พ.ศ. 2476 - พ.ศ. 2508 ศึกษาธิการอำเภอมีหน้าที่ในการจัด การศึกษาในระดับประถมศึกษา รวมทั้งการบริหารงานด้านบุคคล งานด้านการเงิน งานด้าน

อาคารสถานที่ และอื่น ๆ (บรรจง ชูสกุลชาติ, 2521 : 200)

ช่วงที่ 2 ปี พ.ศ.2508 - พ.ศ.2523 จากแนวนโยบายของรัฐที่จะโอนการศึกษาไปให้หน่วยการปกครองท้องถิ่น รัฐบาลได้ประกาศโอนโรงเรียนประถมศึกษาบางประเภทไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด บทบาทและการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ จึงเปลี่ยนไปจากเดิมที่มีภารกิจในงานการศึกษาประจำเขตทั้งหมดกลายเป็นเหลือเพียงด้านการบริหารงานทางวิชาการเท่านั้น (สมชัย วุฒิปรีชา. อ้างถึงใน วันเต็ม มณีโกศา, 2525 : 13)

ช่วงที่ 3 ตั้งแต่ปี พ.ศ.2523 - ปัจจุบัน เมื่อรัฐบาลได้ประกาศโอนกิจการโรงเรียนประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและโรงเรียนประถมศึกษาของกรมสามัญศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ บทบาทและการปฏิบัติหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอจึงเปลี่ยนไปเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นกรรมการของคณะกรรมการการประถมศึกษาในระดับอำเภอ

สำหรับงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอในฐานะที่เป็นตัวแทนของกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ศึกษาธิการอำเภอจึงมีหน้าที่รับผิดชอบงานของทุกกรม กอง ของ กระทรวงศึกษาธิการ ตามที่คณะต่าง ๆ ดังนี้

อภัย จันทวิมล (2507 : 37) ได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติราชการของศึกษาธิการอำเภอไว้ว่า ศึกษาธิการอำเภอนั้นควบคุมและส่งเสริมโรงเรียนประถมศึกษาในอำเภอของตนให้ก้าวหน้า ดูแลจัดตั้งและส่งเสริมโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอ พยายามหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ปรับปรุงส่งเสริมการลูกเสือและอนุชาศให้เจริญก้าวหน้า ช่วยเหลือสนับสนุนในกิจการทั้งสองนี้ จัดระเบียบงานและควบคุมการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการของแผนกศึกษาธิการอำเภอให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานให้เกิดผลดี สมความมุ่งหมายต่อราชการ ปฏิบัติงานให้เป็นที่เชื่อถือของผู้บังคับบัญชา และประชาชน

ภิญโญ สาร (2512 : 23) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของศึกษาธิการจังหวัด" ได้แยกประเภทงานในหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งมีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกับงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอมาก โดยได้แยกงานออกเป็น 4 ประเภทคือ งานที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์

ระหว่างหน่วยบริหารการศึกษา โรงเรียนและชุมชน งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอน และการสอนของครู งานที่เกี่ยวกับการบริหารบุคลากร งานที่เกี่ยวกับธุรการ การเงิน งบประมาณ และการให้บริการ

กัลยา รัตนบรรพต (2513 : 8) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของศึกษาธิการอำเภอ" ได้แบ่งงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอออกเป็น 5 ประเภทคือ งานสัมพันธภาพที่มีต่อชุมชน งานธุรการ การเงินและการดูแลรักษาอาคารสถานที่ งานในด้านวิชาการ งานบริหารบุคลากร และงานอื่น ๆ

กองพันธ์ พลแสน (2526 : 3) กล่าวว่า ศึกษาธิการอำเภอมิหน้าที่และความรับผิดชอบกว้างขวาง และครอบคลุมในการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของอำเภอ ตลอดจนเป็นผู้ริเริ่ม พิจารณา วางแผน และดำเนินงาน เพื่อให้งานดังกล่าวเจริญก้าวหน้าตามนโยบายของรัฐบาล แผนการศึกษาแห่งชาติ หลักสูตร แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยังมีหน้าที่ให้บริการทางการศึกษาอีกด้วย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2519 : 2) ได้จัดแบ่งหมวดงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอออกเป็น 5 หมวดคือ งานธุรการ งานการเงิน การบัญชี การจ้างและการพัสดุ งานบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ และต่อมาประกาศครุสภาเรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ลงวันที่ 16 มกราคม 2521 ได้กำหนดลักษณะงานที่ข้าราชการครูสายนักบริหารการศึกษาว่า มีลักษณะที่ต้องปฏิบัติคือ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริหารบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานวิชาการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ประมวลอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอไว้ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2529 : 2-6)

1. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

1.1 กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(1) เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอปฏิบัติราชการต่าง ๆ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตอำเภอนั้น ๆ (ตามประกาศ

คณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 พ.ศ.2515 ข้อ 58)

(2) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งเป็นส่วนราชการของอำเภอที่กระทรวงศึกษาธิการได้ตั้งขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงศึกษาธิการในเขตอำเภอนั้น (ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 พ.ศ.2515 ข้อ 61(2))

(3) เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนนายอำเภอในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 พ.ศ. 2515 ข้อ 59-60)

1.2 กฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา เป็นคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ.2523 ดังนี้

(1) ประสานงานดำเนินการประถมศึกษาของโรงเรียน สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ

(2) เสนอแนะการแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และ ครูใหญ่ โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ต่อคณะกรรมการการประถมศึกษา จังหวัด

(3) เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครู สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ ต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

1.3 กฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.2505 มาตรา 6 เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตาม พระราชบัญญัติหรือตรวจสภาพการค้าหรือแสดงโบราณวัตถุ รั้บมอบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ จากผู้เก็บได้

1.4 กฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.2507 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 22) พ.ศ.2509 โดยกำหนดให้

(1) เป็นรองประธานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ ตามมาตรา 29

(2) เป็นรองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ มีหน้าที่บริหารการลูกเสือให้
อำเภอ ตามมาตรา 32

(3) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบสำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ
ตามมาตรา 33

1.5 ข้อบังคับสภาการศึกษาว่าด้วยยุวกาชาด พ.ศ.2518 แก้ไข พ.ศ.2521

(1) เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการยุวกาชาดอำเภอ ตาม
มาตรา 63 มีหน้าที่จัดระเบียบการปกครองยุวกาชาดในเขตอำเภอ

(2) เป็นรองนายกยุวกาชาดอำเภอ ตามมาตรา 64 มีหน้าที่บริหารและ
ดำเนินงานยุวกาชาดในอำเภอและจัดทำรายงานประจำปี

1.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

(1) เป็นหัวหน้าหน่วยงานย่อย มีหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
เบิกจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ จัดทำบัญชีทุกประเภท

1.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521

(1) เป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม ตรวจสอบ การจ้าง ทำ
บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

2. อำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งมีหน้าที่ความรับ
ผิดชอบและคุณภาพของงานสูง เทียบระดับกอง รับผิดชอบงานการศึกษาในระบบโรงเรียนและ
การศึกษานอกโรงเรียน งานการศาสนา งานการวัฒนธรรม งานศิลปกรรม และงานคุรุสภา
ของหน่วยงาน ระดับเขตการศึกษาจังหวัดและอำเภอ โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน การพิจารณา

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของสำนักงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผลและประเมินผล และ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน

ส่งเสริมคุณภาพการศึกษา โดยการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การทดลอง และวิจัยการศึกษา การตรวจและนิเทศการศึกษา การอบรมครูและพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งการ ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และแบบธรรมเนียมของทางราชการ ที่กำหนดว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งและตามที่กระทรวงมอบหมาย

(1) ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 687/2519 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519 กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ที่ส่งมาประจำอำเภอเพื่อช่วยเหลือ นายอำเภอปฏิบัติราชการอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการภายในเขตอำเภอ ซึ่งสังกัด ส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคในเขตอำเภอนั้น ภายในกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน

(2) กฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.2505 ตามหนังสือกระทรวง ศึกษาธิการ ที่ ศธ 18422/2502 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2502 เรื่องมอบอำนาจและหน้าที่ ราชการกรมการศาสนาและหนังสือกรมการศาสนา ที่ ศธ 0408/2801 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2507 เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ราชการของกรมการศาสนา โดยศึกษาธิการเป็นผู้บริหาร ของกรมการศาสนาในฐานะกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน

(3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดศาสนศึกษา พ.ศ.2494 ลักษณะ 2 ให้ศึกษาธิการอำเภอมีหน้าที่ควบคุมตรวจตราชี้แจง แนะนำช่วยเหลือให้ศาสนศึกษา ในสำนักนั้น

(4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเรื่องโรงเรียนราษฎร์ของวัด พ.ศ.2454 ให้ ศึกษาธิการอำเภอในท้องที่เป็นกรรมการในการจัดการโดยตำแหน่ง

- (5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา พ.ศ.2514 ในการขอแต่งตั้งครูใหญ่ ครูผู้สอน ให้นักเรียนเสนอเรื่องผ่านการพิจารณาของศึกษาธิการอำเภอ
- (6) หนังสือกรมการศาสนา ที่ ศธ 0402/4413 ลงวันที่ 22 เมษายน 2524 ให้ศึกษาธิการอำเภอสอดส่องดูแลและเผยแพร่ศาสนาชาวต่างประเทศ
- (7) ใ้รับมอบหมายให้เป็นอนุกรรมการพัฒนาชนบทของกระทรวงศึกษาธิการในระดับอำเภอ
- (8) ใ้รับมอบหมายให้เป็นประธาน อ.พ.ป. ของกระทรวงศึกษาธิการ
- (9) ใ้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการประสานประโยชน์การใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- (10) ใ้รับมอบหมายให้จัดงานวันเด็กประจำปี

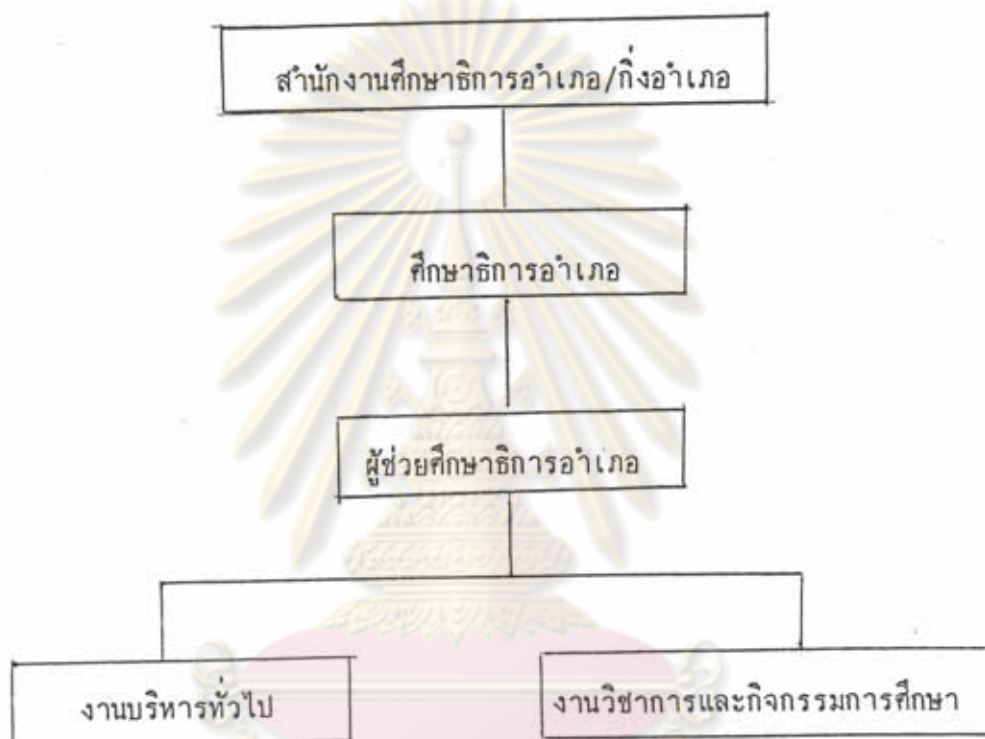
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอรับผิดชอบงานของกรมต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค กระทรวงศึกษาธิการโดยความเห็นชอบของอธิบดีทุกกรม ที่มอบหมายงานให้ศึกษาธิการจังหวัดรับผิดชอบ จึงกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ และโครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เพื่อให้เกิดเอกภาพในการบริหารงานและสามารถสนองงานของกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงกำหนดโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 1

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ

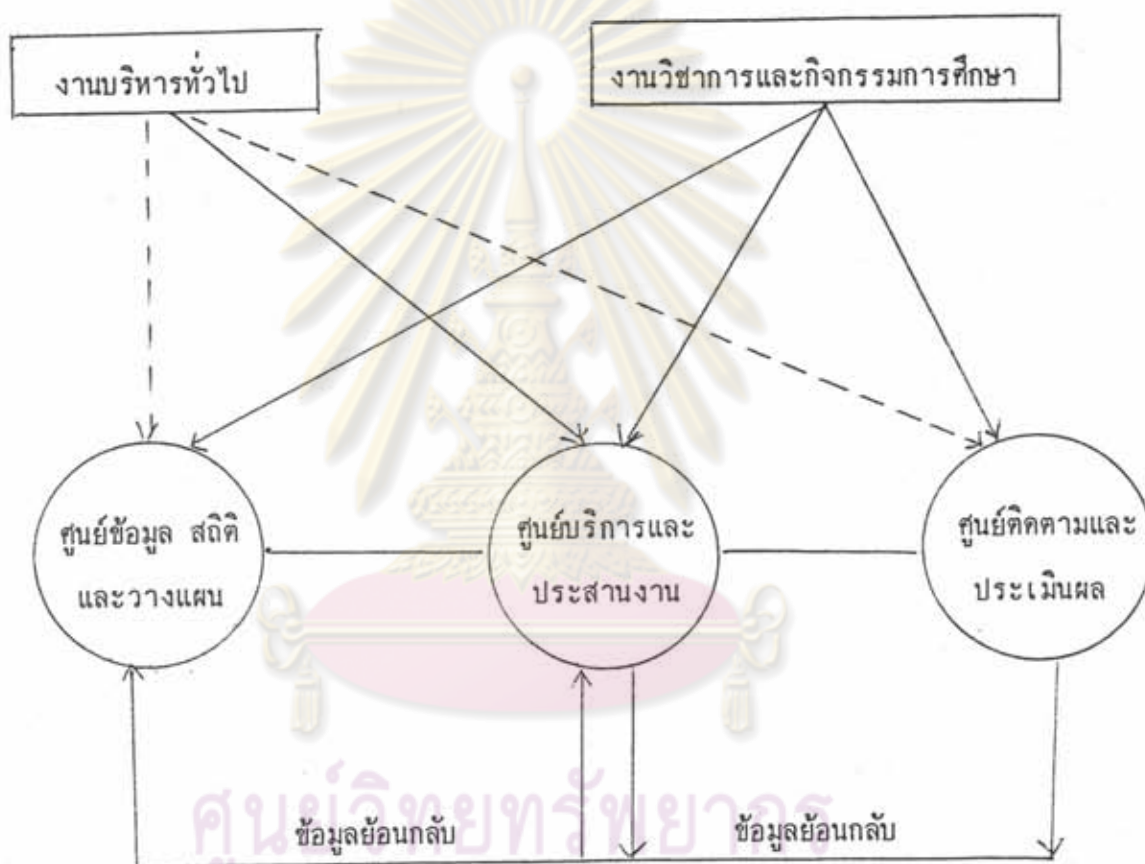


(สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2521 : 30)

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 2

แสดงการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอตามบทบาทศูนย์ 3 ศูนย์



ศูนย์วิทยุโทรศัพท์วิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

————— หมายถึง รับผิดชอบปฏิบัติโดยตรง
 - - - - - หมายถึง ร่วมมือ ประสานงานการปฏิบัติ

(สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2531 : 30)

แผนภูมิที่ 3

แผนภูมิการแบ่งงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ



(สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2531 : 259-373)

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานการเจ้าหน้าที่ของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งในส่วนที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดให้เป็นหน้าที่ปฏิบัติเป็นปกติ รวมทั้งงานพิเศษที่กระทรวง กรม สำนักงานศึกษาธิการเขตและจังหวัดมอบหมาย ซึ่งมีงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานด้านธุรการ มีรายละเอียดของงานดังนี้

1.1 งานจัดสำนักงาน ได้แก่ การจัดทำผังสำนักงาน การจัดเก็บรักษาและจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำคำสั่งแบ่งงาน

1.2 การบริหารงานสารบรรณและเอกสารทุกประเภท ได้แก่ การรับส่งหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือ โรเนียวและทำสำเนา การทำลายหนังสือราชการ การจัดทำบัญชี กำหนดส่งงาน การเก็บหนังสือราชการ

1.3 การจัดประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน ได้แก่ การประชุมข้าราชการในสำนักงาน การประชุมผู้บริหารการศึกษา

1.4 การรับสมัครสอบวิชาชุดครู พ.กศ. และ พ.ม. และวิชาชุดอื่น ๆ การขอรับประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร ใบรับรองคะแนนประกาศนียบัตรวิชาชุดครู พ.กศ. และ พ.ม.

1.5 การพิจารณาให้สถานศึกษาในสังกัดพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

1.6 การดำเนินงานคุรุสภา ได้แก่ การรับสมัครสมาชิกคุรุสภา งานทะเบียนประวัติ การจำหน่ายสมาชิกกรณีโอนหรือย้าย การจำหน่ายสมาชิกกรณีพ้นสภาพจากการเป็นครู การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล การเปลี่ยนประเภทสมาชิกสมทบเป็นสามัญ การรายงานจำนวนสมาชิก การขอมีบัตรประจำตัวสมาชิก การรับสมาชิก ช.พ.ค., ช.พ.ส. การเก็บเงิน-ส่งเงินค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภา ช.พ.ค. และ ช.พ.ส. การจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ถึงแก่กรรม สมาชิก ช.พ.ส. เมื่อคู่สมรสถึงแก่กรรม งานทะเบียนสมาชิกคุรุสภา ช.พ.ค. และ ช.พ.ส. การช่วยเหลือสมาชิกคุรุสภาผู้ประสบภัยจากการก่อการร้าย การประชุมกรรมการคุรุสภาอำเภอ โครงการสงเคราะห์ เคหะสงเคราะห์ ยานพาหนะ การจัดสวัสดิการต่าง ๆ การเดินทางเพื่อการศึกษาของสมาชิกคุรุสภา การอบรมเพื่อการศึกษาระหว่างปีภาคเรียนฤดูร้อน การดำเนินงานมูลนิธิช่วยครูอาวุโสในพระบรมราชูปถัมภ์

1.7 การดำเนินงานเกี่ยวกับการศาสนา ได้แก่ การขอสร้างวัด การขอตั้งวัด การรวมวัด การยุบเลิกวัด การย้ายวัด การขอพระราชทานวิสุงคามสีมา การยกวัดราษฎร์ขึ้นเป็นพระอารามหลวง งานวัดพัฒนาตัวอย่าง การแต่งตั้งไวยาวัจกร การขอพระราชทานสมณศักดิ์ การสำรวจและออกหนังสือสำคัญที่ดินวัดร้าง การจัดประโยชน์ที่ดินวัดร้าง การขอและจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณะวัด การขอรับเงินอุดหนุนพุทธศาสนาและศาสนาอื่น การดูแลและจัดประโยชน์ให้วัด การดำเนินงานโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์

1.8 การดำเนินงานการศึกษาเอกชน ได้แก่ การจัดตั้ง การโอน การขอเลิก ดำเนินกิจการ การเปลี่ยนแปลง การขออนุญาตเป็นผู้รับใบอนุญาตจัดตั้ง การขออนุญาตให้เป็นผู้จัดการ ครูใหญ่ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้ช่วยครูใหญ่ และครู การขออนุญาตบรรจุและถอนครู การขออนุญาตเพิ่มวุฒิ การขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อและชื่อสกุล การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การ

ขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารให้นักเรียน การส่งรายงานประจำเดือน การส่งเงินกองทุน สงเคราะห์ การส่งเงินสมทบเพิ่มหรือค่าปรับ การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ การส่งใบเบิกเงิน อุดหนุนประจำเดือน การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร การ ช่วยเหลือบุตร การจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาหลักสูตรของโรงเรียน

1.9 การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ได้แก่ การจัด ตั้งโรงเรียนผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน โรงเรียนผู้ใหญ่สายสามัญ สายอาชีพ ทางวิทย์ และไปรษณีย์ บุคคลภายนอก การขยายชั้นเรียน การยุบชั้น การยุบโรงเรียน การจัด กลุ่มสนใจวิชาชีพระยะสั้น การจัดตั้งที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน การจัดตั้งห้องสมุดประชาชน งานโสตทัศนศึกษา

2. งานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

2.1 การเงิน ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การรับ-ส่งเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ การฝาก-ถอนเงินนอกงบประมาณ การเก็บรักษา เงิน การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานทางการเงิน การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน การตรวจสอบภายใน

2.2 การบัญชี ได้แก่ การดำเนินงานพัสดุ การควบคุมดูแล รักษาและการใช้ พัสตุครุภัณฑ์สำนักงาน การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือชำรุด ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

งานวิชาการและกิจกรรมการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมและข้อมูลทาง เศรษฐกิจและ สังคมของอำเภอ การวางแผนและการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของอำเภอ การติดตามประเมินผล วิเคราะห์การใช้งบประมาณและ และการขอตั้งงบประมาณ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การวางแผนพัฒนาบุคลากรทาง การศึกษา การประสานงานทางวิชาการ การตรวจนิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานทางการศึกษา งานนโยบายและโครงการพิเศษที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย หรือกระทรวงอื่นมอบหมาย ซึ่งมีงานดังนี้

1. งานด้านวิชาการ มีรายละเอียดของงานดังนี้

1.1 การดำเนินงานข้อมูล สถิติและสารสนเทศ ได้แก่ การสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและสถิติทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมและข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง การประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำดัชนีพื้นฐานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม การนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศ

1.2 การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ได้แก่ การประชุมสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน การจัดปฐมนิเทศแก่ครูบรรจุใหม่และการจัดประชุมครู-อาจารย์

1.3 การสนับสนุนการประชุมคณะอนุกรรมการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และคณะอนุกรรมการวัฒนธรรมจังหวัด

1.4 การวางแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ระยะ 5 ปี การวางแผนการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมประจำปี การวางแผนปฏิบัติการประจำปี การพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน การดำเนินงาน แผนแนวการศึกษาและอาชีพ การวิเคราะห์งบประมาณและการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

1.5 การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน นักศึกษา ช้าราชการและประชาชน การควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ การประเมินผลการศึกษา

2. งานด้านการตรวจ ติดตาม และประเมินผล มีรายละเอียดของงานดังนี้

การนิเทศการบริหารการศึกษาทุกระดับทุกประเภท ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรทุกระดับ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา การตรวจราชการและรายงานผลการดำเนินงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาระณีพิเศษ

3. งานด้านกิจกรรมการศึกษา มีรายละเอียดของงานดังนี้

การดำเนินงานทุนการศึกษา การคัดเลือกนักเรียนและโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน การส่งเสริมและการจัดแข่งขันกีฬา การแต่งตั้งกรรมการลูกเสือ จัดตั้งกองลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ขออนุญาตให้ลูกเสือเดินทางไกลและแรมคืน จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของลูกเสือและผู้บังคับบัญชา

การขอพระราชทานเหรียญสดุดี เหรียญลูกเสือสรรเสริญและเครื่องหมายตอบแทน การรายงานลูกเสือประจำปี การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและประเพณีต่าง ๆ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน เยาวชนและประชาชน การถวายความอุปถัมภ์งานพระธรรมทูต การบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อนและอุปสมบทหมู่ การส่งเสริมทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา การเสริมสร้างวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ การเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน การอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ การดำเนินงานที่นายอำเภอและหน่วยงานอื่น ๆ มอบหมาย

4. งานด้านกิจการพิเศษ มีรายละเอียดของงานดังนี้

การดำเนินงานพัฒนาชนบทของกระทรวงศึกษาธิการ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง งานป้องกันและแก้ปัญหาเสพติคให้โทษ งานหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน งานการศึกษาในศูนย์รับผู้อพยพ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานพัฒนาการศึกษาชาวเขาและชนกลุ่มน้อย งานศูนย์ประสานงานการแก้ปัญหาชายแดนภาคใต้

แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ

ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นอย่างใดหรือธุรกิจ ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดีจึงจะทำให้การปฏิบัติของหน่วยงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ดวิล หนูสง 2530 : 23) ซึ่ง นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529 : 115) กล่าวว่า การปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันที่มีเครื่องมือ วัตถุ และระเบียบวิธีการทำงานที่มีลำดับขั้นตอน โดยอาศัยเทคนิควิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ ให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา ศึกษาเครื่องมือที่มีผู้ประดิษฐ์ขึ้น ศึกษาลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ รู้จักทฤษฎีที่จะนำไปใช้ให้เกิดความรวดเร็วและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างประหยัด ทั้งเวลา เงิน และพลังงานและกำลังสมอง จึงต้องมีการศึกษาเกี่ยวกับศาสตร์ในการปฏิบัติงานแต่ละอย่างให้ลึกซึ้ง และสอดคล้องกับ ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ (2521 : 34) กล่าวว่า การปฏิบัติงานนั้นควรยึดหลักวิชา และรู้จักนำแนวคิดหรือทฤษฎีต่าง ๆ ทางการศึกษามาใช้ ก่อนการปฏิบัติงานควรกำหนดขั้นตอนและการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ

นโยบายการศึกษา มีการวางแผนงานและการปฏิบัติงานตามแผนอย่างรัดกุม

จากแนวความคิดในการปฏิบัติงานดังกล่าว จะเห็นได้ว่าผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ จะต้องมีความรู้ในทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะปฏิบัติ และต้องมีการจัดลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ นอกจากนี้จะต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานอย่างดี ต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ

ดังนั้นศึกษานิเทศก์อำเภอ ในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษานิเทศก์ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน การศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งมีตำแหน่งเป็นผู้บริหารการศึกษาที่ไม่สังกัดสถานศึกษา จะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ให้บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และโดยที่กระทรวงศึกษานิเทศก์กำหนดให้สำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ปฏิบัติงานในฐานะกระทรวงศึกษานิเทศก์ เป็นองค์กรกลางทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม โดยประสานงานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในอำเภอให้สนองงานของกรมต่าง ๆ และได้กำหนดให้สำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน ศูนย์บริการและประสานงาน ศูนย์ติดตามและประเมินผล ฉะนั้นศึกษานิเทศก์อำเภอจะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติงานในเรื่องต่อไปนี้

1. งานธุรการ การเงินและพัสดุ
2. การวางแผนการศึกษา
3. การพัฒนาหลักสูตร
4. การติดตามและประเมินผล
5. การประสานงาน
6. มนุษยสัมพันธ์

งานธุรการ การเงินและพัสดุ

ปิฎก สาส์น (2523 : 460) กล่าวว่า งานธุรการประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ บริเวณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และการให้บริการต่าง ๆ และ เอกชัย กิ่งสุพรรณ (2527 : 60) กล่าวว่า งานบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และการบริหารต่าง ๆ ได้แก่ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ การงบประมาณ

บัญชี การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ การดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการที่โรงเรียน จะจัดให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียน ตั้งแต่ครูจนถึงนักเรียนว่ามีอะไรบ้าง ซึ่งสอดคล้องกับ บุญชู เจนพันธ์ (2509 : 10) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญ เพราะเป็นสื่อกลางหรือศูนย์ที่เปรียบเสมือนหัวใจที่สำคัญในการบริหารการศึกษาอีกด้านหนึ่ง กล่าวคือ งานธุรการเป็นงานหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ-ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง สั่งการ ตรวจ เก็บเข้าที่ ค้นหา และรวมถึงติดต่อโต้ตอบการประสานงาน

สำหรับงานการเงินนั้น พันธ์ หันนาคินทร์ (2524 : 237) กล่าวว่า งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (อ้างถึงใน ถวิล หนูสง 2530 : 15) ได้จำแนกงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอเกี่ยวกับงานการเงิน ได้แก่ การรับ-ส่ง เบิก-จ่าย ผาก-ถอน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานการบัญชี งานการจ้างและการพัสดุ กิติมา ปรีคีติลล (2529 : 210-212) กล่าวว่า การบริหารการเงินโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่าย ในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่วางไว้ ขอบข่ายในการบริหารงานการเงินโรงเรียน จะประกอบด้วย การวางแผนการเงิน การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินโดยส่วนรวม การควบคุมการดำเนินงานการเงิน การจัดการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน เขียนระบบบัญชี และวิธีการตรวจสอบการเงินและทรัพย์สิน นอกจากนี้ ได้กล่าวถึงการบริหารพัสดุว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอง แลกเปลี่ยน การเช่า และการควบคุมเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น

การวางแผนการศึกษา

ความหมายของการวางแผน

สมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 81) ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย เลือกวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุด โดยพิจารณาจากข้อมูล ข่าวสาร และกรณี

แนวคิดต่าง ๆ โดยเน้นการใช้ความคิด จินตนาการ คาดคะเนวิธีการเพื่อเลือกหรือคิดหาแนวทางที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งเพื่อกำหนดเป้าหมายและวางโครงการในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2528 : 4) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด

ประมวล เสนาฤทธิ์ (2526 : 2) ได้สรุปความหมายของการวางแผนว่า การวางแผนคือ การคิดหรือการกระทำไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำทำไม ทำที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ การวางแผนจึงเป็นเรื่องของอนาคต การตัดสินใจและการปฏิบัติ

อุทัย บุญประเสริฐ (2527 : 15) กล่าวว่า การวางแผนเป็นความหมายขององค์กรและหน่วยงานในการกำหนดสิ่งที่จะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต เพื่อให้ตอบสนองต่อภารกิจตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการให้ได้ผลดีที่สุด ให้เหมาะสมที่สุด มีประสิทธิภาพสูงภายใต้ความจำกัดของทรัพยากร และการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมในอนาคต โดยมุ่งความสำเร็จและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นหัวใจสำคัญ สิ่งที่กำหนดว่าจะปฏิบัติจัดทำนั้นได้ผ่านการไตร่ตรองพิจารณาอย่างรอบคอบถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

Dale (1969 : 316) ให้ความหมายของการวางแผนว่า การวางแผนคือการระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะให้สำเร็จในอนาคต และขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น

จากความหมายของการวางแผนที่กล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการตัดสินใจอย่างมีระบบในการกำหนดกิจกรรมที่จะต้องทำในอนาคต เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพสูง

ความสำคัญของการวางแผน การวางแผนมีความสำคัญดังต่อไปนี้

1. การวางแผนเป็นเครื่องช่วยให้มีการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์ เพราะได้มีการศึกษาสภาพเดิมและกำหนดสภาพใหม่ไว้แล้ว ซึ่งได้แก่ การตั้งวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย แล้วหาเส้นทางที่จะทำให้สำเร็จตามที่มุ่งหวัง โดยจัดลำดับความสำคัญ พร้อมทั้งข้อเสนอนะที่ควรจะเป็นต่าง ๆ ให้ผู้มีหน้าที่ตัดสินใจพิจารณา

2. การวางแผนเป็นศูนย์กลางประสานงาน เช่น ในการจัดการศึกษาสามารถใช้การวางแผนเพื่อประสานงานการศึกษาทุกระดับและทุกสาขาให้สอดคล้องกันได้

3. การวางแผนทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปโดยประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพราะการวางแผนเป็นการคิดและคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าและเสนอทางเลือกที่จะก่อให้เกิดผลดีที่สุด

4. การวางแผนเป็นเครื่องมือในการควบคุมงานของนักบริหาร เพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่ต้องการ

ประเภทของแผน การแบ่งประเภทของแผนสามารถแบ่งได้หลายลักษณะตามแต่เกณฑ์ที่นำมาเป็นตัวกำหนดการแบ่งแต่ละประเภท ถ้าจะพิจารณานำเอาเวลามาเป็นเกณฑ์ในการแบ่งประเภทของแผนแล้ว สามารถแบ่งแผนได้ 4 ประเภทดังนี้

1. แผนพัฒนาระยะยาว (10-20 ปี) กำหนดเค้าโครงกว้าง ๆ ว่าประเทศชาติของเราจะมีทิศทางพัฒนาไปอย่างไร ถ้าจะเอารัฐธรรมนูญ และ/หรือ แผนการศึกษาแห่งชาติมาเป็นแผนประเภทนี้ก็ถือว่าเป็นแผนระยะยาวได้ แต่ความจริงแผนพัฒนาระยะยาวของเราไม่มี

2. แผนพัฒนาระยะกลาง (4-6 ปี) แบ่งช่วงของการพัฒนาออกเป็น 4 ปี หรือ 5 ปี หรือ 6 ปี โดยคาดคะเนว่าในช่วง 4-6 ปีนี้ จะทำอะไรกันบ้าง จะมีโครงการพัฒนาอะไร จะใช้งบประมาณ ใช้ทรัพยากรมากน้อยเพียงไร แผนดังกล่าวได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาตินั้นเอง ในส่วนของการศึกษาก็มีแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ไม่ใช่แผนการศึกษาแห่งชาติ ในเรื่องของการเกษตรก็มีแผนพัฒนาการเกษตร เป็นต้น

3. แผนพัฒนาประจำปี (1 ปี) ความจริงในการจัดแผนพัฒนาระยะกลาง เช่น แผนพัฒนาการศึกษา ได้มีการกำหนดรายละเอียดไว้เป็นรายปีอยู่แล้ว แต่เนื่องจากการจัดทำแผนพัฒนาระยะกลางได้จัดทำไว้ล่วงหน้า ข้อมูลหรือความต้องการที่เขียนไว้อาจไม่สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงในปัจจุบัน จึงต้องจัดทำแผนพัฒนาประจำปีขึ้น นอกจากนั้น วิธีการงบประมาณของเราไม่ใช่แผนพัฒนาระยะกลางขอตั้งงบประมาณประจำปี เพราะมีรายละเอียดน้อยไป แต่จะต้องใช้แผนพัฒนาประจำปีเป็นแผนขอเงิน

4. แผนปฏิบัติการประจำปี (1 ปี) ในการขอตั้งงบประมาณตามแผนพัฒนาประจำปีในข้อ 3 ปกติมักไม่ได้ตามที่กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ขอไป สำนักงานงบประมาณหรือคณะกรรมการของรัฐสภามักจะตัดยอดเงินงบประมาณที่ส่วนราชการต่าง ๆ ขอไปตามความเหมาะสมและจำเป็น และสภาวะการณ์การเงินงบประมาณของประเทศที่จะมีภายหลังจากที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับงบประมาณจริง ๆ แล้ว จำเป็นที่จะต้องปรับแผนพัฒนาประจำปีที่จัดทำขึ้น เพื่อขอเงินให้สอดคล้องกับเงินที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งเรียกว่าแผนพัฒนาการประจำปีขึ้นเป็นแผนใช้เงิน

กระบวนการวางแผน

กระบวนการวางแผน โดยปกติกระบวนการวางแผนมีลักษณะการดำเนินงานเป็นขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอนคือ การจัดทำแผน การนำแผนไปปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล ซึ่งสามารถเขียนเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



ประมวล เสนาสุทธิ (2526 : 6-7) ได้แบ่งกระบวนการวางแผนออกเป็น 6 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการ ได้แก่ การกำหนดวิธีการวางแผน กำหนดโครงสร้างและกลไกการทำงาน รวบรวมข้อมูลที่เป็น กำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาการศึกษา เป็นต้น

2. การวางแผน เป็น "ขั้นตอน" ที่สำคัญที่สุด และนักวางแผนมักจะนึกถึงเฉพาะขั้นตอนนี้กันเป็นส่วนใหญ่ กิจกรรมหลักของขั้นตอนนี้ครอบคลุม

2.1 การศึกษาวิจัยสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันทางการศึกษา ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ

2.2 การกำหนดนโยบายเพื่อแก้ไขปัญหาในอนาคต

2.3 การประมาณการวงเงินค่าใช้จ่าย

2.4 การกำหนดเป้าหมายและจัดลำดับความสำคัญ

2.5 ทดสอบแนวทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

3. การจัดทำแผน เป็นการเตรียมเอกสารแผนที่ระบุการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบาย เพื่อให้หน่วยงานหรือผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และมอบหมายให้ฝ่ายปฏิบัตินำไปจัดทำแผนละเอียดต่อไป

4. การจัดทำรายละเอียดของแผน เนื่องจากการจัดทำแผนไม่ได้ระบุรายละเอียดไว้พอที่จะนำไปปฏิบัติได้ หลังจากที่มีการอนุมัติแผนแล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบจำเป็นต้องจัดทำรายละเอียดเป็นแผนงานโครงการ ตลอดจนพื้นที่ปฏิบัติการต่อไป

5. การนำแผนไปปฏิบัติ ได้แก่ การจัดทำแผนประจำปี เพื่อประกอบในการของบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีหลังจากที่ได้รับงบประมาณแล้ว ซึ่งหมายถึงการบริหาร และการจัดการนั่นเอง

6. การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผน เมื่อมีการนำแผนไปปฏิบัติแล้วจะต้องมีการติดตาม ประเมินผลเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลสำหรับปรับปรุงหรือเตรียมการวางแผนในวงจรหรือกระบวนการรอบต่อไป

सानาจิตร สุคนธ์ทรัพย์ (2528 : 12) กล่าวว่า กระบวนการวางแผน ประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการหรือขั้นก่อนวางแผน เป็นขั้นจัดตั้งองค์กรหรือมอบหมายบุคคลให้รับผิดชอบ กำหนดรูปแบบการบริหารและวางระบบข้อมูล เป็นต้น

2. ขั้นวางแผน มีกิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ การระบุความจำเป็นและปัญหาการจัดลำดับความสำคัญ การกำหนดทางเลือก การกำหนดแผนงานหรือโครงการ การอนุมัติแผนงานหรือโครงการและกำหนดวงเงิน การจัดทำรายละเอียดของแผนงานหรือโครงการ

3. ขั้นดำเนินการ เป็นขั้นนำแผนไปปฏิบัติตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้

4. ขั้นประเมินผล เป็นขั้นตอนที่จะต้องติดตามวัดผลและประเมินค่าของแผน ตลอดจนการปฏิบัติตามแผน

การพัฒนาหลักสูตร

ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523 : 193) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การปรับและการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้มีความเหมาะสมกับกาลเวลา สังคม และเศรษฐกิจ ซึ่งอาจจะใช้คำที่มีความหมายเช่นเดียวกันได้ เช่น การสร้างหลักสูตรและการยกร่างหลักสูตร เป็นต้น

สงัด อุทรานันท์ (2527 : 34) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลย รวมทั้งการผลิตเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียนด้วย การพัฒนาหลักสูตรมีความหมายใกล้เคียงกับการร่างหลักสูตรและการออกแบบหลักสูตรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาหลักสูตร

สรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างหลักสูตร การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

กระบวนการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรมีขั้นตอนที่สำคัญ ๆ หลายขั้นตอน และได้มีผู้เสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรไว้หลายรูปแบบด้วยกัน อย่างไรก็ตาม สงัด อุทรานันท์ (2527 : 38-42) ได้เสนอขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตรซึ่งเป็นที่น่าสนใจไว้ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อพัฒนาหลักสูตรเป็นการศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นพื้นฐานของหลักสูตรเสียก่อนเพื่อให้ทราบปัญหาและความต้องการของสังคม และของผู้เรียนอันจะสามารถจัดหลักสูตรให้แก้ปัญหานั้นและสนองความต้องการนั้น ๆ ได้

ขั้นที่ 2 การกำหนดความมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อมุ่ง แก้ไขปัญหาและสนองความต้องการที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว

ขั้นที่ 3 การคัดเลือกและจัดเนื้อหาสาระและประสบการณ์การเรียนรู้ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นเสมือนสื่อกลางที่จะนำผู้เรียนไปสู่จุดมุ่งหมาย

ขั้นที่ 4 การกำหนดมาตรการวัดและประเมินผลเป็นการกำหนดมาตรการให้ทราบว่า ควรจะจัดและประเมินอะไรบ้างจึงจะสอดคล้องกับเจตนารมณ์และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ขั้นที่ 5 การนำหลักสูตรไปใช้เป็นการนำเอาหลักสูตรไปสู่ภาคปฏิบัติหรือไปสู่การเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งจะต้องอาศัยกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ หลายประเภท เช่น การจัดทำเอกสารคู่มือ การเตรียมบุคลากร เป็นต้น

ขั้นที่ 6 การประเมินผลหลักสูตร โดยจะประเมินสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตรเพื่อให้ทราบว่าผลผลิตที่ได้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่

ขั้นที่ 7 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร การปรับปรุงแก้ไขนี้จะสามารถกระทำในขั้นใดของกระบวนการพัฒนาหลักสูตรก็ได้ เพื่อให้หลักสูตรมีความเหมาะสมอยู่เสมอ

การติดตามและประเมินผล

ความหมายของการติดตามและประเมินผล

อุบล บรรหารศุกวาท (2526 : 448) กล่าวถึงความหมายของการติดตามผลงานและการประเมินผลงานไว้ดังนี้

การติดตามผลงาน หมายถึง การตรวจตราวิธีปฏิบัติและผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้วว่า ได้ผลหรือไม่ และอุปสรรคปัญหาประการใดบ้าง เพื่อที่จะได้ปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การประเมินผลงาน หมายถึง การนำผลการดำเนินงานของโครงการหรือแผนงานที่ได้ปฏิบัติแล้วมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าได้ผล หรือมีอุปสรรคปัญหาข้อบกพร่องประการใด

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2527 : 9-12) ได้อธิบายความหมายของการติดตามผลและการประเมินไว้ดังนี้

การติดตาม หมายถึง การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ซึ่งเป็นการวัดปัจจัยกิจกรรมและผลที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการและเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง การติดตามผลมีวัตถุประสงค์เพื่อ พยายามหาข้อบกพร่อง ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินโครงการโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อจะได้แก้ปัญหาคืออุปสรรคได้ทันเวลาที่

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการเพื่อหาข้อมูลที่เป็นจริงและเชื่อถือได้มา

ประกอบการศึกษาและพิจารณาว่าโครงการดังกล่าวดีหรือไม่ อย่างไร โดยมักจะพิจารณาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่วางไว้ การประเมินผลนี้เกิดขึ้นได้ทุกขั้นตอน

อาจสรุปได้ว่า การติดตามผลเป็นการตรวจตราการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการ และผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติเพื่อให้ได้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและเป็นการหาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ส่วนการประเมินผลเป็นกระบวนการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการเพื่อให้ทราบค่าและสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการนั้น ๆ

กระบวนการติดตามผล การติดตามผลสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น การตรวจสอบ การนิเทศ การรายงานผล การกำกับควบคุม เป็นต้น โดยทั่วไปการติดตามผลมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงการและหน่วยงานที่จะไปติดตามผล ตลอดจนการศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. การวางแผนติดตามผล ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลางบประมาณ บุคลากร เป็นต้น
3. การขออนุมัติแผนการติดตามผล
4. การดำเนินการติดตามผลตามแผนที่วางไว้
5. การวิเคราะห์ผล
6. การรายงานผล

กระบวนการประเมินผล การประเมินผลประกอบไปด้วยกิจกรรมสำคัญ ๆ ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน
2. การวางแผนทางและหลักเกณฑ์การประเมิน
3. การกำหนดเทคนิควิธีในการประเมินที่เหมาะสม
4. การกำหนดช่วงระยะเวลาในการประเมิน
5. การกำหนดค่าใช้จ่าย
6. การกำหนดกลุ่มผู้ร่วมงาน จำนวนและคุณสมบัติผู้ร่วมงาน
7. การกำหนดระบบและรูปแบบการรายงานผล

เทคนิคการประเมินผล การประเมินผลสามารถทำได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยทั่ว ๆ ไปแล้วการประเมินผลอาจทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ คือ

1. การสังเกต
2. การวิจัย
3. การศึกษาเฉพาะกรณี
4. การตัดสินใจของผู้เชี่ยวชาญ
5. การจ้กคอบิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
6. การสำรวจ

หลักการตรวจติดตามและประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดหลักการ วัตถุประสงค์ วิธีการ และขั้นตอนการตรวจติดตาม และประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการไว้ดังต่อไปนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2527 : 4-7)

1. หลักการทั่วไป

1.1 กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อให้กรมต่าง ๆ ในสังกัดถือปฏิบัติ ซึ่งหมายความว่ากระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้กำหนดทิศทางในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้แก่กรม โดยมีแผนงานและวงเงินงบประมาณในการดำเนินงานตามนโยบายไว้ให้แต่ละกรม

1.2 เมื่อกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดนโยบาย แผนงาน และวงเงินงบประมาณดำเนินการให้แก่กรมในสังกัดแล้ว กระทรวงศึกษาธิการมีความจำเป็นที่จะต้องติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกรมว่าเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดให้มากน้อยเพียงใด

1.3 การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ มีความจำเป็นเพื่อที่จะได้เป็นการสะท้อนให้เห็นว่า นโยบายและแผนงานโครงการต่าง ๆ นั้น สมควรที่จะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างไรหรือไม่

2. หลักการในการตรวจ ติดตามและประเมินผล

2.1 การตรวจ ติดตาม และประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ จะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1.1 การตรวจ ติดตาม และประเมินผลระดับกระทรวง

2.1.2 การตรวจ ติดตาม และประเมินผลระดับกรม

2.2 การตรวจ ติดตาม และประเมินผลทั้งระดับกระทรวงและระดับกรม ต้องสอดคล้องและประสานสัมพันธ์กันทั้งในระบบการตรวจ รูปแบบในการตรวจ และการรายงานผลการตรวจ

2.3 การตรวจ ติดตาม และประเมินผล จะต้องครอบคลุมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ตามภาระหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น แนวทางการตรวจติดตามและประเมินผลจะต้องเป็นไปตามแผนงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การประสานงาน

ความหมายของการประสานงาน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2527 : 75) กล่าวว่า การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

เฉลิมศักดิ์ ยะโสธร (2527 : 28) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง กิจกรรมอันหนึ่งของกระบวนการบริหารที่จะทำให้กระบวนการบริหารอื่น ๆ โดยเฉพาะกระบวนการบริหารการศึกษา ซึ่งมีนโยบายการวางแผน การวินิจฉัยสั่งการ การนิเทศงาน และกระบวนการอื่น ๆ ใต้ดำเนินไปอย่างประสานสัมพันธ์กัน เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ นอกจากนั้นการประสานงานยังทำให้เกิดพลังกลุ่ม และส่งเสริมให้เกิดการทำงานในลักษณะกลมกลืน เกิดมีเอกภาพร่วมกัน

พนม พงษ์ไพบูลย์ (2527 : 3) กล่าวว่า การประสานงานคือ การจัดระเบียบการจัดงานในองค์การเพื่อให้เกิดการสอดคล้องกัน ไม่ขัดแย้งกันทั้งในองค์การและระหว่างองค์การ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

จากความหมายของการประสานงานดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การประสานงานเป็นกระบวนการประสานสัมพันธ์การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ปราศจากความขัดแย้ง และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ

ความมุ่งหมายของการประสานงาน สมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 154) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการประสานงานไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. เพื่อให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันหรือเหลื่อมล้ำกัน เป็นการประหยัดกำลังคน ทรัพยากรอื่น ๆ และเวลา
3. เพื่อลดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน

เทคนิคและวิธีการประสานงาน ได้มีผู้กำหนดเทคนิคและวิธีการประสานงานไว้ ดังนี้

1. วิธีการประสานงานภายในองค์การ ซึ่งมีวิธีการแยกกล่าวเป็นหัวข้อได้คือ
 - 1.1 การจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน
 - 1.2 จัดให้มีระบบติดต่อที่มีประสิทธิภาพ
 - 1.3 การใช้คณะกรรมการ
 - 1.4 การใช้วิธีการงบประมาณ
 - 1.5 การติดตามสอดส่องทั้งภายในและภายนอก
 - 1.6 การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธี หรือการติดต่ออย่างไม่เป็นทางการ
 - 1.7 การใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อโดยเฉพาะ
 - 1.8 การจัดให้มีการประชุมผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 1.9 การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล
 - 1.10 จัดให้มีหน่วยแนะแนวทางวิชาการ
 - 1.11 จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่
 - 1.12 จัดให้มีการบำรุงขวัญ

2. วิธีประสานงานระหว่างองค์การ มีวิธีการกล่าวได้คือ

- 2.1 การประสานงานโดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ของแต่ละองค์การให้ชัดเจน
- 2.2 การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง
- 2.3 การใช้วิธีการงบประมาณ

พนม พงษ์ไพบูลย์ (2527 : 1) กล่าวว่า การประสานงานจะเกิดขึ้น จะต้องอาศัยกลไกสำคัญ 3 ประการคือ

1. กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเอื้อต่อการประสานงานและก่อให้เกิดการประสานงาน

2. การวางแผน ถ้าไม่มีการวางแผนร่วมกันการประสานงานก็จะเกิดขึ้นได้ยาก เพราะต่างคนต่างวางแผน ต่างคนก็ต่างทำ

3. สายการบังคับบัญชาซึ่งจะเป็นข้อกำหนดและช่องทางในการติดต่อประสานงาน กล่าวได้ว่า การประสานงานมีเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

2. กำหนดอำนาจหน้าที่และตำแหน่งงานอย่างชัดเจนและเหมาะสม

3. มีการสั่งการและการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

4. ใช้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ

5. จัดให้มีการประสานงานระหว่างพนักงานในองค์การ ทั้งในลักษณะที่เป็นทางการและที่ไม่เป็นทางการ

6. จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเรียนรู้วิธีแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น การประสานงานการจัดกิจกรรมการศึกษา จึงเป็นประสานสัมพันธ์การดำเนินการศึกษาให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ปราศจากความขัดแย้งและส่งเสริมให้การดำเนินงานการศึกษาบรรลุเป้าหมาย ซึ่งสามารถดำเนินการประสานงานการจัดกิจกรรมได้ตามเทคนิคและวิธีการของการประสานงานข้างต้น

มนุษยสัมพันธ์

ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ นั้น จะต้องมี การติดต่อสัมพันธ์ ทั้ง บุคคลในองค์กรและระหว่างองค์กร ซึ่งจำเป็นจะต้องได้รับความร่วมมือจากหลายฝ่าย ดังนั้นทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์จึงมีความจำเป็นสำหรับศึกษานิเทศก์อำเภอ

ความหมายของมนุษยสัมพันธ์

เดวิด (Davis 1962 : 142) ได้ให้ความหมายไว้ว่า มนุษยสัมพันธ์ คือ วิธีการก่อให้เกิดวัตถุประสงค์ และแรงกระตุ้นร่วมในกลุ่มคน และช่วยส่งเสริมให้ กลุ่มคนมีความปรารถนาจะทำงานร่วมกันให้ได้ผล

สมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 468) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์คือวิชาที่ว่า ด้วยศาสตร์และศิลป์ในการ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเพื่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 239) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์เป็นเรื่องของ การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคน ไม่ว่าจะ เป็นบุคคลหรือกลุ่มของบุคคลในองค์กร

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่า มนุษยสัมพันธ์คือ การใช้ศิลปต่อบุคคล ที่อยู่ร่วมกันในองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจระหว่างบุคคลในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ได้รับความพอใจทั้งด้านจิตใจ สังคม และเศรษฐกิจโดย ทั่วหน้า

ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์

ในปัจจุบันนี้มีผู้กล่าวว่าปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารงานนั้นอาจแบ่งได้เป็น 2 ประการคือ ประการแรกการปรับปรุงโครงสร้างขององค์การ วิธีการปฏิบัติงาน และระบบในการบริหาร ประการที่สองก็คือ การส่งเสริมให้มีมนุษยธรรมในการบริหารงาน ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเต็มใจที่จะปฏิบัติอย่างเต็มความรู้ความสามารถ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงทำให้เรามองเห็นได้ว่ามนุษยสัมพันธ์นั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงาน ในที่นี้จะได้ชี้ให้เห็นความสำคัญบางประการของมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงานดังต่อไปนี้ (สุชาติ ประชากุล 2513 : 387-389)

1. ผู้มีอำนาจบงการจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าหากไม่มีความรู้อย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับบุคคลที่ทำงานอยู่กับตน โดยทางปฏิบัติแล้ว เมื่อผู้บังคับบัญชาทำอะไร หรือจะทำอะไร ย่อมขึ้นอยู่กับการที่เมื่อผู้บังคับบัญชารู้จักผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร เพียงไร ซึ่งจะต้องศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นบุคลิกภาพเพื่อที่ผู้บังคับบัญชาจะได้ทำงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี

2. ในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาจำเป็นจะต้องระลึกถึงลักษณะนิสัยและความประพฤติของแต่ละคนไป เพราะสิ่งเหล่านี้อาจใช้เป็นแนวพิจารณาในการมอบหมายหน้าที่การงานที่เหมาะสมกับนิสัยใจคอ และคุณลักษณะของเขาได้

3. มนุษยสัมพันธ์ เป็นเรื่องสำคัญสำหรับนักบริหารชั้นหัวหน้างานทั้งหลาย ด้วยเหตุผล 2 ประการคือ

ก. นักบริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในทางควบคุมดูแลและให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปตามความมุ่งหมายขององค์การ

ข. ความนิยมของประชาชนต่อองค์การหรือที่เรียกว่าทัศนคติของประชาชนนั้น ชำราชากรนับว่าเป็นตัวจักรสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นผู้ติดต่อใกล้ชิดกับประชาชนโดยตรง ถือกันว่า การที่จะให้นโยบายใด ๆ และรัฐบาลประสงค์ความสำเร็จตามความมุ่งหมายจะต้องได้รับการสนับสนุนจากประชาชนเป็นสำคัญ เช่นนี้เองจึงถือได้ว่านักบริหารต้องมีความรู้ในเรื่องมนุษยสัมพันธ์พอสมควร

4. มนุษย์สัมพันธ์ช่วยสร้างเสริมน้ำใจและผลงาน นอกจากนี้สัมพันธภาพในการทำงานทั้งภายในและภายนอกองค์การจะดำเนินไปด้วยราบรื่นดีเพียงใด ย่อมแล้วแต่การใช้หลักมนุษย์สัมพันธ์ได้ดี และถูกต้องเพียงใดหรือไม่ มนุษย์สัมพันธ์จึงมีความหมายต่อการบริหารงานอย่างกว้างขวางมาก

จุมพล สวัสดิ์วิทยากร (2520 : 150) กล่าวว่า มนุษย์สัมพันธ์มีความสำคัญในทุกระดับ กล่าวคือ ระหว่างบุคคลต่อบุคคล ระหว่างคนในกลุ่ม ระหว่างองค์การกับคนงาน หรือเรื่องแรงงานสัมพันธ์หรือกรรมการสัมพันธ์ มีความสำคัญทางด้านการเมือง ด้านวางนโยบาย การเมืองและทางด้านสังคม เพราะทำให้คนมีกำลังใจทำงาน

วิธีฝึกคนให้มีมนุษย์สัมพันธ์ (กมล ชูทรัพย์ 2516 : 243)

1. เราต้องสร้างตัวให้มีอารมณ์เป็นผู้ใหญ่ สุขุม ใจคอหนักแน่น ไม่เป็นทาสความกลัว ฟุ้งตนเอง แต่ไม่ไปรุกรานใคร
2. ต้องปรับปรุงตัวเองให้เข้ากับบุคคล เหตุการณ์ และสถานที่
3. รู้จักสังเกตและจดจำ ทั้งนี้ต้องเข้าใจคนทุกชั้น ทุกเพศและทุกวัย
4. รู้จักตัวเอง
5. รู้จักประนีประนอม คือ รู้จักทำใจเมื่อควรจะทำใจ รู้จักยอมเสียสละบ้าง

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

กัลยา รัตนบรรพต (2513 : 164-169) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของศึกษาธิการอำเภอ" โดยศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของศึกษาธิการอำเภอในแง่ปฏิบัติจริง และที่ควรปฏิบัติงานในหน้าที่ 5 ด้านคือ งานสัมพันธภาพที่มีต่อชุมชน งานธุรการ การเงิน และการดูแลอาคารสถานที่ งานด้านวิชาการ งานบริหารบุคลากร และงานอื่น ๆ ผลการวิจัยพบว่า ศึกษาธิการอำเภอควรปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มากกว่าที่ได้ปฏิบัติจริง จากการวิเคราะห์งานแต่ละด้าน ปรากฏว่า ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานเกี่ยวกับสัมพันธภาพที่มีต่อชุมชนและงานวิชาการ

อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนการปฏิบัติงานธุรการ ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดหาทุนการศึกษา อยู่ในระดับน้อย แต่ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแล อาคารสถานที่ในระดับมากที่สุด สำหรับงานด้านบริหารบุคลากรและงานอื่น ๆ นั้น ศึกษาธิการ อำเภอปฏิบัติในระดับน้อย ซึ่งการวิจัยชี้ให้เห็นว่าศึกษาธิการอำเภอมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านสัมพันธ์กับชุมชนในระดับมากที่สุด มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน ในระดับปานกลาง และมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านบริหารบุคลากรและงานอื่นๆ ในระดับน้อย

สวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์ (2525 : ๑-๑) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้" จากประชากร 2 กลุ่มได้แก่ กลุ่มศึกษาธิการอำเภอ และกลุ่มผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ พบว่า ศึกษาธิการอำเภอมีบทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการในเกณฑ์ปานกลาง ส่วนบทบาทที่ควรจะเป็นนั้น พบว่า ศึกษาธิการอำเภอควรปฏิบัติงานวิชาการในเกณฑ์มาก งานวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า ศึกษาธิการอำเภอและผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ มีความเห็นว่า ศึกษาธิการอำเภอมีสรรพภาพด้านการบริหารงานวิชาการในระดับปานกลาง และคาดหวังที่จะให้ศึกษาธิการอำเภอมีสรรพภาพด้านการบริหารงานวิชาการในระดับมาก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2525 : 4-6) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของศึกษาธิการอำเภอ" โดยศึกษาบทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่ควรจะเป็นในงาน 5 ด้านคือ งานธุรการ งานการเงิน การบัญชี การจ้างและการพัสดุ งานการบริหารบุคคล งานวิชาการ และงานอื่น ๆ ตามทัศนะของศึกษาธิการจังหวัด นายอำเภอ ศึกษาธิการอำเภอ ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน พบว่า ในบทบาทที่เป็นจริงนั้น ศึกษาธิการอำเภอได้ปฏิบัติงานอื่น ๆ มากเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ งานการเงิน การบัญชี การจ้าง และการพัสดุ ส่วนงานบริหารงานบุคคลและงานวิชาการเป็นลำดับสุดท้าย สำหรับบทบาทที่ควรจะเป็น ศึกษาธิการอำเภอควรปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การจ้าง และการพัสดุมากเป็นลำดับแรก รองลงมาคืองานอื่น ๆ งานธุรการ งานการบริหารงานบุคคล และลำดับสุดท้ายคืองานวิชาการ งานวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า บุคคลทั้งหกกลุ่มมีความเห็นว่าศึกษาธิการอำเภอมีสรรพภาพในการบริหารงานอื่น ๆ มากที่สุด และคาดหวังให้ศึกษาธิการอำเภอมีสรรพภาพในการบริหารงานการเงิน การบัญชี การจ้าง และการพัสดุ มากที่สุด

วิชิต จ่านงประโคน (2526 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ 7 ด้านคือ การวางแผนงาน การจัดรูปงาน การบริหารงานบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงานและการงบประมาณ ตามทัศนะของศึกษาธิการอำเภอและผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่า ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารทั้ง 7 ด้านอยู่ในเกณฑ์มาก เมื่อพิจารณาแต่ละด้าน พบว่า งานที่ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์มากคือ การอำนวยการ การวางแผน การจัดรูปงาน และการประสานงาน ตามลำดับ งานที่ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง คือ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการรายงาน การวิจัยครั้งนี้ไม่พบว่าศึกษาธิการอำเภอได้ปฏิบัติงานด้านใดอยู่ในเกณฑ์น้อยหรือน้อยที่สุด งานวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า ศึกษาธิการอำเภอและผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 11 มีความเห็นว่ ศึกษาธิการอำเภอมีสมรรถภาพมากในการอำนวยการ การวางแผน การจัดรูปงาน และการประสานงาน และมีสมรรถภาพปานกลางในงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการรายงาน

กองพันธ์ พลแสน (2526 : 59) ได้ทำการศึกษาพฤติกรรมการบริหารของศึกษาธิการอำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนในจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอโดยรวมทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบริหารบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านธุรการและการเงิน และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏว่า ศึกษาธิการอำเภอได้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินสูงกว่าด้านวิชาการและด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

โสฬส สิงห์ชวา (2527 : 72) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ซึ่งแบ่งเป็น 5 ด้านคือ ปัญหางานธุรการ ปัญหาทางการเงิน การบัญชีและพัสดุ ปัญหาการบริหารงานบุคคล ปัญหางานวิชาการ และปัญหาอื่น ๆ ผลการวิจัยพบว่า ศึกษาธิการอำเภอภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีปัญหาการบริหารงานโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาปัญหาแต่ละด้านพบว่า ด้านที่มีปัญหาอยู่ในระดับมากได้แก่ ปัญหาการเงิน การบัญชีและการพัสดุ และปัญหาอื่น ๆ ด้านที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ปัญหางานวิชาการ ปัญหาการบริหารงานบุคคล และปัญหางานธุรการ

ปล้ม บุญศรี (2527 : 73) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้" โดยศึกษาเกี่ยวกับบทบาทการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานธุรการ และการบริหารงานอื่น ๆ จากประชากรได้แก่ ศึกษานิเทศก์อำเภอ และผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้ พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้ปฏิบัติงานทุกด้านอยู่ในระดับมาก

อัมพร โภคา (2527 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง "การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้" โดยศึกษาและเปรียบเทียบสมรรถภาพในการบริหารงานด้านวิชาการ บุคลากร ธุรการ การเงินและความสัมพันธ์กับชุมชนของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้ ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์จังหวัด นายอำเภอ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล และประจำอำเภอ สังกัดกรมสามัญศึกษา และครูใหญ่ โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่า สมรรถภาพในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏว่า ด้านธุรการ การเงิน อยู่ในระดับค่อนข้างสูงและสูงกว่าทุกด้าน รองลงมาได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และด้านวิชาการ ตามลำดับ จากการศึกษาครั้งนี้ แสดงว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้ มีทักษะในการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน มากกว่าด้านอื่น

ถวิล หนูสง (2530 : 9) ได้ทำการศึกษา "ความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์จังหวัดและศึกษานิเทศก์อำเภอ เกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของทั้ง 3 ด้านคือ ด้านเทคนิค ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านคตินิยม อยู่ในระดับมาก

สังค จันลา (2531 : 66-71) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ" โดยศึกษาปัญหาการบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ ได้แก่ ด้านงาน

บริหารทั่วไป ด้านแผนงานวิชาการและติดตามประเมินผล ด้านงานกิจกรรมการศึกษา พบว่า ศึกษาธิการอำเภอ บริหารงานทั้ง 3 ด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

งานวิจัยในต่างประเทศ

ในปี ค.ศ.1952 กริฟฟิธส์ (Griffiths 1968 : 351A - 699A) ได้วิจัยเรื่อง "การประเมินผลภาวะผู้นำของศึกษาธิการ" (An Evaluation of the Leadership of the School Superintendent) โดยศึกษาความแตกต่างระหว่าง ศึกษาธิการที่ได้รับความสำเร็จและไม่ได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในเรื่อง ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย การบริหารงานในเชิงปฏิบัติ และปฏิกิริยาของครูที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษาธิการ ผลการวิจัยพบว่า ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายและปฏิกิริยาของครูที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษาธิการนั้น ศึกษาธิการทั้งสองประเภท คือ ศึกษาธิการที่ได้รับความสำเร็จและไม่ได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือ ศึกษาธิการที่ได้รับความสำเร็จในการบริหารงานนั้น ต้องมีคุณสมบัติดังนี้คือ ได้ฝึกฝนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมาเป็นอย่างดี เป็นนักประชาธิปไตย รู้จักการแบ่งอำนาจในหมู่คณะ มีการวางแผนระยะยาว จากการวิจัยนี้ แสดงให้เห็นว่า ศึกษาธิการอำเภอจำเป็นต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และการวางแผนระยะยาว

ในปี ค.ศ.1968 แซนด์เลอร์ (Sandler 1968 : 196) ได้วิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทซึ่งเป็นจริงกับบทบาทในอุดมคติของศึกษาธิการในรัฐเท็กซัส" ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. บทบาทที่แท้จริงกับบทบาทในอุดมคติของศึกษาธิการ มีความแตกต่างกันในเรื่องที่เกี่ยวกับ การพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การบริหารการเงิน การบริหารธุรกิจ การบริหารนักเรียน และการสื่อสารสัมพันธ์กับชุมชน

2. ในเรื่องการสอน การพัฒนาหลักสูตร การบริหารอาคารสถานที่ ศึกษานิเทศก์ และประธานคณะกรรมการการศึกษา มีความเห็นต่างกัน

3. บทบาทที่แท้จริงกับบทบาทในอุดมคติของศึกษานิเทศก์ จะมีความใกล้เคียงกันในโรงเรียนขนาดใหญ่มากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก

ในปี ค.ศ. 1974 คอลลินส์ (Collins 1975 : 693 - A) ได้วิจัยเรื่อง "องค์ประกอบของสมรรถภาพทางการบริหารตามทัศนะของศึกษานิเทศก์แห่งรัฐเทนเนสซี" สิ่งที่สำคัญและเป็นประโยชน์ที่จะทำให้การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ประสบผลสำเร็จไปคือ คติในอนาคที่มี 11 อย่าง เรียงตามลำดับความสำคัญคือ ความสัมพันธ์ระหว่างศึกษานิเทศก์กับคณะกรรมการโรงเรียน ความสัมพันธ์กับชุมชน การเงิน การวางแผน หลักสูตร การประเมินผลในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคล มนุษย์สัมพันธ์ กฎหมายเกี่ยวกับโรงเรียน การบริหารบุคคลที่ไม่มีการประเมินผลและอื่น ๆ งานวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์ที่จะประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น จะต้องมีทักษะ มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย