

การศึกษากระบวนการบริหารของสำนักศึกษาธิการอำเภอเค็่น ขนาดเล็ก



นายวิระ จันทรอาสา

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

ภาควิชาบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2539

ISBN 974-633-986-9

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A STUDY OF THE ADMINISTRATIVE PROCESSES OF  
THE OUTSTANDING SMALL DISTRICT EDUCATION OFFICES

Mr. Vira Chantrasa

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of The Requirements

for The Degree of Master of Education

Department of Educational Administration

Graduate School

Chulalongkorn University

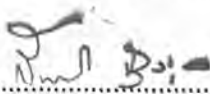
1996

ISBN 974-633-986-9

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การศึกษากระบวนการบริหารของสำนักงานศึกษาริการอำเภอเค็เค่น  
ขนาดเล็ก  
โดย นายวิระ จันทรอาสา  
ภาควิชา บริหารการศึกษา  
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์

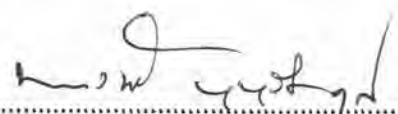


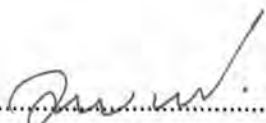
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง  
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต

  
..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
( รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ ฤงสุวรรณ )

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

  
..... ประธานกรรมการ  
( รองศาสตราจารย์ ดร.อุทัย บุญประเสริฐ )

  
..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
( รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ )

  
..... กรรมการ  
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัฐนิภา กุปรัตน์ )



วิระ จันทราสา : การศึกษากระบวนการบริหารของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่เด่น  
ขนาดเล็ก (A STUDY OF THE ADMINISTRATIVE PROCESSES OF THE  
OUTSTANDING SMALL DISTRICT EDUCATION OFFICES) อ.ที่ปรึกษา :  
รศ. นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 210 หน้า. ISBN. 974-633-986-9

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการบริหารและปัญหาของกระบวนการบริหาร  
ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่เด่น ขนาดเล็ก

ผลการวิจัยพบว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่เด่น ขนาดเล็ก ใช้กระบวนการบริหาร  
ประกอบด้วย 1) การตัดสินใจสั่งการ เริ่มด้วยการตั้งวัตถุประสงค์ แยกแยะปัญหา สาเหตุ แล้วรวบรวม  
ข้อมูลนำไปวิเคราะห์ แปลความหมาย กำหนดทางเลือก ประเมินทางเลือก โดยยึดนโยบาย กฎหมาย  
ภารกิจและประโยชน์ของทางราชการ ทำการตัดสินใจ ผลการตัดสินใจพบว่าผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจ 2) การ  
วางแผน จะกำหนดวัตถุประสงค์ สืบหาข้อมูลแล้ววางแผนโดยประชุมปรึกษาหารือจัดทำ กำหนดแผนงาน  
โครงการ ขออนุมัติร่างแผน ปฏิบัติตามแผน โดยจัดปฏิทินปฏิบัติงาน ประสานการใช้ทรัพยากร และประเมิน  
ผล โดยการตรวจสอบการใช้งบประมาณและให้คณะกรรมการประเมิน 3) การจัดองค์การ จัดอย่างเป็น  
ระบบ โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ มอบหมายงานตามกรอบอัตรากำหนด โครงสร้างการบริหารเน้น  
แนวราบ มีนโยบาย ระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน 4) การติดต่อสื่อสาร คำนึงถึงจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน วิธีการที่  
เหมาะสม ใช้ช่องทางที่สั้น ยึดหลักการง่าย ช้า หวน ให้ความสำคัญกับข้อมูลย้อนกลับ 5) การใช้อิทธิพล  
กระตุ้นจิตใจ โดยการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายของการปฏิบัติงานร่วมกัน รับฟังความคิดเห็น มอบหมาย  
งานที่เหมาะสม ยกย่อง ชมเชยเมื่อปฏิบัติงานสำเร็จ เรียบร้อย 6) การประสานงาน โดยกำหนดงาน  
โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน มีป้าย แผนภูมิ จดไว้สมุด อุปกรณ์เพียงพอ พบปะสังสรรค์ในโอกาสอันควร มี  
คณะกรรมการร่วมเพื่อการประสานงาน 7) การประเมินผล โดยระบุวัตถุประสงค์ของการประเมิน กำหนด  
เกณฑ์ สร้างแบบประเมินส่วนใหญ่ประเมินเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ด้วยการสังเกต ตรวจสอบเอกสาร ผล  
การประเมินนำไปวิเคราะห์เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

ปัญหาของกระบวนการบริหาร ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีความเห็นว่ามีปัญหา 2 เรื่อง คือ  
การตัดสินใจสั่งการและการวางแผน และเห็นว่าไม่มีปัญหา 5 เรื่อง คือ การจัดองค์การ การติดต่อสื่อสาร  
การใช้อิทธิพลกระตุ้นจิตใจ การประสานงานและการประเมินผล

ภาควิชา..... บริหารการศึกษา  
สาขาวิชา..... บริหารการศึกษา  
ปีการศึกษา..... 2538

ลายมือชื่อนิสิต.....  
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....  
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม.....



## ๘ 741694 : MAJOR EDUCATIONAL ADMINISTRATION

KEY WORD: ADMINISTRATIVE PROCESSES / OUTSTANDING SMALL DISTRICT EDUCATION OFFICES


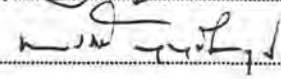
VIRA CHANTRASA : A STUDY OF THE ADMINISTRATIVE PROCESSES OF THE OUTSTANDING SMALL DISTRICT EDUCATION OFFICES. THESIS ADVISOR : ASSO. PROF. NOPPONG BUNYAJITRADULYA, 210 pp. ISBN 974-633-986-9

The objective of this research was to study the administrative process of the outstanding small district education offices.

The results of the research revealed that the outstanding small district education offices followed the administrative process which consisted of 1) decision-making: starting from objective setting; problem identification; and data collection and analysis to alternative determination assessment of alternatives by taking into consideration policies, laws, missions and advantages of the government sector; in decision-making. The result in decision taken were found to satisfy all concerned. 2) planning: by determining objectives, surveying the information available, starting actual planning by holding consultative meetings on planning processes, setting project plan, seeking approval of the draft plan, implementing the plan by setting work schedules and coordinating the resource utilization, and conducting evaluation by examining budget spending and presenting it to a committee for its assessment. 3) organizing: this process focused on systematic organization by determining duties and responsibilities and assigning tasks as specified in the staff strength plan. The administrative structure emphasized the horizontal pattern with clear policies and implementation regulations. 4) communication: on this aspect, considerations were given to determination of clear purposes, appropriate methods with the shortest channels possible, principles of repetition-emphasis-revision, and significance of feedbacks. 5) influencing: under this process, objectives and goals of implementation were jointly set while views were shared. Appropriate assignments were also made, and recognition and admiration given after the work was completed. 6) coordination: the process starting by identifying tasks, projects and work schedule, chart, posters, materials and equipment were adequately supplied. Meetings were held as seen appropriate. A Joint committee for coordination was also established. 7) evaluation: this aspect began from specifying objectives of evaluation, setting criteria, and constructing evaluation form. Most conducted evaluation after the completion of the operation by means of observation and examining of documents, results of which were analyzed to serve as inputs for the improvement of future implementation.

In relation to problems confronted, most respondents expressed that decision-making and planning were the two problematic processes while the other five were not.

ภาควิชา..... บริหารการศึกษา  
สาขาวิชา..... บริหารการศึกษา  
ปีการศึกษา..... 2538

ลายมือชื่อนิสิต.....   
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....   
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม.....



## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก  
รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งได้ให้การเอาใจใส่  
ดูแล ให้คำแนะนำ ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์ รองศาสตราจารย์  
ดร.อมรชัย ตันติเมธ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัฐนิภา คุปรัตน์ ภาควิชาบริหารการศึกษา  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นายกมล มณีนาวา ศึกษาธิการจังหวัดคนนทบุรี นายวิเชียร ชุ่มช่วย  
ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง และนายวีระ สุเมธาพันธ์ ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ที่ได้  
กรุณาให้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำ แก้ไขเครื่องมือวิจัย รวมทั้งศึกษาธิการอำเภอและผู้ร่วมงาน  
ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเคเคเคเค ขนาดเล็กทุกคน ที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม  
ผู้วิจัยขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

สุดท้ายผู้วิจัยขอขอบคุณ คุณธิตติญา จันทราสา ที่ให้ความรัก กำลังใจในการจัดทำ  
ปริญญาฉบับนี้ จนสำเร็จด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์ของปริญญาฉบับนี้ ขอมอบเป็นกตัญญู กตเวทิตาคุณ  
แด่บิดามารดา ครูอาจารย์ ผู้ให้ชีวิต ความรักและความรู้แก่ผู้วิจัยเสมอมา

วีระ จันทราสา



## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ณ
สารบัญแผนภูมิ.....	ญ
บทที่	
1. บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	5
วิธีดำเนินการวิจัย.....	7
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย.....	8
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร.....	9
ความสำคัญของการบริหาร.....	10
ความหมายของการบริหาร.....	11
กระบวนการบริหาร.....	14
ปัญหาของกระบวนการบริหาร.....	47
ความเป็นมา บทบาท หน้าที่และโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ.....	54
โครงการประเมินการบริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเพื่อการพัฒนา.....	60
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	64

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3. วิธีดำเนินการวิจัย	
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	70
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	70
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	71
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	72
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	73
การนำเสนอข้อมูล.....	73
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	74
5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	159
สรุปผลการวิจัย.....	160
อภิปรายผล.....	167
ข้อเสนอแนะ.....	176
รายการอ้างอิง .....	178
ภาคผนวก.....	182
ประวัติผู้เขียน.....	210



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	แสดงจำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัยจำแนกตามตำแหน่ง และตามจำนวนที่มีอยู่จริงเทียบกับจำนวนที่ตอบแบบสอบถาม ..... 72
2	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม แยกตามตำแหน่ง ..... 75
3	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของสภาพการตัดสินใจสั่งการ ..... 77
4	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของการวางแผน ..... 84
5	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของการจัดองค์การ ..... 95
6	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของการติดต่อสื่อสาร ..... 104
7	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของการใช้อิทธิพลกระตุ้นหรือการจูงใจ..... 113
8	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของการประสานงาน ..... 122
9	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของการประเมินผล ..... 129
10	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการตัดสินใจ ..... 135
11	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการวางแผน ..... 138
12	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการจัดองค์การ ..... 141
13	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการติดต่อสื่อสาร ..... 147
14	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการใช้อิทธิพลกระตุ้นหรือจูงใจ ..... 151
15	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของการประสานงาน ..... 154
16	แสดงค่าความถี่และค่าร้อยละของการประเมินผล ..... 156

## สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
1. โครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ.....	59