



## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะได้กล่าวถึงสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารการศึกษางานในหน้าที่ของ  
ศึกษาธิการอำเภอ อันประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานการเงิน  
การบัญชีและพัสดุ งานบริหารบุคคล งานวิชาการและกิจกรรมการศึกษา ได้แก่ งาน-  
วิชาการ การรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การติดตามรายงานผล  
งานกิจกรรมการศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### การบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษา (Education Administration) หมายถึง  
กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ดำเนินการร่วมมือกันเพื่อประกอบกิจกรรมอันจะ  
ทำให้สมาชิกของสังคมพัฒนาและเจริญงอกงามขึ้นทุก ๆ ด้าน ผลของการพัฒนาบุคคลนั้น  
จะทำให้เขาได้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม จะได้มีโอกาสกลับมาทำให้สังคมนั้นเจริญขึ้นใน  
ขณะเดียวกันด้วย การบริหารการศึกษาจึงเป็นเรื่องของการจัดองค์การ โดยวิธีและ  
หลักการอันจะทำให้งานทั้งหมดเป็นระบบ และมีระเบียบดีขึ้น

กู๊ด (Good, 1973) กล่าวถึง ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้  
สองนัย นัยที่หนึ่ง หมายถึง การนำ การควบคุม การจัดการเรื่องต่าง ๆ รวมทั้ง  
การบริหารงานธุรการโดยมุ่งไปสู่โรงเรียน เพื่อนำซึ่งจุดหมายปลายทางของการศึกษา  
นัยที่สอง หมายถึง การนำ การควบคุม การจัดการกระบวนการทั้งหลาย เช่น งาน-  
บริหารบุคคล การนิเทศการศึกษา การตรวจติดตามผล การวางแผนการศึกษา การ  
วางแผนการเรียนการสอน เป็นต้น

ภิญโญ สาขร (2519) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรม  
ต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน หรือสมาชิกของสังคม  
ในทุก ๆ ด้าน เงิน ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรมทั้งใน

ด้านสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผน และไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน

เมธี บิลันชานนท์ (2525) ให้ความหมายว่า การบริหารการศึกษา คือ การใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการ บริการด้านการปกครอง การเรียนการสอน และปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการศึกษาร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ ตามจุดหมายที่กว้างไว้

จากแนวความคิดดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาคือ กิจกรรมที่ คณะบุคคลร่วมกันดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา อันได้แก่ กระบวนการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และค่านิยมของบุคคล เพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคม

### การบริหาร

การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกัน ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกัน กำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (นพพงษ์ บุญจิตราศุภย์, 2529) ในการบริหารงานทุกประเภท จำเป็นต้องมีทรัพยากรต่าง ๆ เป็นปัจจัย ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ-อุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) โดยผู้บริหารจะใช้กระบวนการจัดการเป็นเครื่องดำเนินการกับปัจจัยต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลผลิตหรือผลงานตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เฟเบอร์ (Faber, 1970) กล่าวว่า กระบวนการในการบริหารคือ วงจร ของการปฏิบัติงานซึ่งรวมกิจกรรมที่สำคัญไว้ 5 ประการ คือ การตัดสินใจ การวางแผน การติดต่อประสานงาน การควบคุมงาน และการติดตามประเมินผล

พินัส หันนาคินท์ (2513) กล่าวว่า กระบวนการในการบริหารมี 4 ชั้น คือ การวางแผน การจัดสายงาน การดำเนินการ และการประเมินผลงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2517) กล่าวว่า การบริหารคือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบตามกระบวนการของการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการการบริหารที่ได้รับการกล่าวถึงมากที่สุด คือ กระบวนการบริหารของ กูลิค และเออวิก (Luther H. Gulick and Lyndall Urwick) ซึ่งมี 7 ประการ เรียกว่า POSDCoRB คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การบริหารบุคคล (Staffing) การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) การประสานงาน (Directing) การรายงาน (Reporting) และการ จัดทำงบประมาณ (Budgeting) (นพพงษ์ บุญจิตราคุศลย์, 2529)

สรุปได้ว่า การบริหารคือ การที่คณะบุคคลเข้าร่วมกันดำเนินการกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ พร้อมทั้งกระบวนการบริหาร และทรัพยากรต่าง ๆ มากกระทำอย่างมีกระบวนการ เพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

### งานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ

ศึกษานิเทศก์อำเภอ เป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ เป็นตัวแทนกระทรวงศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ ในการปฏิบัติราชการอันเป็นหน้าที่ของ กระทรวงศึกษานิเทศก์ เพื่อให้การจัดการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ในเขต อำเภอดำเนินไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ

อภิย จันทวิมล (2507) ได้กล่าวว่า บทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ นั้น ต้องควบคุมและส่งเสริมโรงเรียนประชาบาลในอำเภอของตนให้ก้าวหน้า ดูแลการจัดตั้งและส่งเสริมโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอ ปรับปรุงส่งเสริมการลูกเสือและอนุภาชาชาติให้เจริญก้าวหน้า จัดระเบียบงานและควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกศึกษานิเทศก์-

อำเภอให้เป็นไปตามระเบียบ ปฏิบัติงานให้บังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของทางราชการ  
ปฏิบัติงานให้เป็นที่เชื่อถือของผู้บังคับบัญชา วางตนให้เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ เป็น  
แบบอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาและประชาชน และพยายามหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ

กัญญา สาทร (2522) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทของศึกษาธิการจังหวัด"  
ได้แยกประเภทงานในหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งมีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกับงานใน  
หน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งมีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกับงานในหน้าที่ของศึกษาธิการ-  
อำเภอ โดยได้แบ่งงานออกเป็น 4 ประเภท คือ งานที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่าง  
หน่วยงานบริหารการศึกษาโรงเรียนและชุมชน งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน  
อุปกรณ์การสอนและการสอนของครู งานที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล งานที่เกี่ยวกับ  
ธุรการ การเงิน งบประมาณ และการให้บริการ

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
พ.ศ. 2522 กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
ซึ่งเป็นหน่วยงานเดียว ของกระทรวงศึกษาธิการที่ศึกษาธิการอำเภอเป็น  
ผู้บังคับบัญชา (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2531)

ตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 พ.ศ. 2515 ได้กำหนดให้มีส่วนราชการ  
ประจำจังหวัดและอำเภอ ที่กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ส่งมาประจำทำหน้าที่ช่วยเหลือ  
ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้มีตำแหน่ง  
ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไป  
ประจำในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ปฏิบัติงานใน  
ราชการอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการภายในจังหวัดและอำเภอ

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ 687/25 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519 กำหนด  
ให้ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการที่ส่งมาประจำ  
จังหวัดและอำเภอในการปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ ในราชการ  
อันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ

อำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของศึกษาธิการจังหวัด  
และศึกษาธิการอำเภอได้กำหนดไว้ว่า ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานการศึกษาในระบบโรงเรียนและการศึกษานอกโรงเรียน งานการศึกษา งานศาสนา งานการวัฒนธรรม งานศิลปกรรม และงานคุรุสภา โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอรับผิดชอบ และปฏิบัติในการวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งนั้น ๆ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

ก. ในฐานะกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรกลางทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในอำเภอ

1. จัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมอำเภอ
2. จัดทำแผนและแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัดและความต้องการของท้องถิ่น
3. เสนอความต้องการค้ำงงบประมาณของหน่วยงาน วัด สถานศึกษา และศาสนาสถานต่อจังหวัด
4. ควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในอำเภอ
  - 4.1 ตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
  - 4.2 นิเทศการบริหารการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
  - 4.3 แนะนำการศึกษาและอาชีพทุกระดับการศึกษา

4.4 ศึกษาวิเคราะห์และหาแนวทางปรับปรุงพัฒนามาตรฐานการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอ

5. ติดตามประเมินผลการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในอำเภอ

5.1 ติดตามแผนงาน/โครงการตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 ติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการพิเศษในส่วนของกระทรวงศึกษาธิการ เช่น งานพัฒนาชนบท งาน อพป.ศช. งานป้องกันการค้าความไม่สงบในสถานศึกษา เป็นต้น

5.3 ติดตามแผนงาน/โครงการตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

5.4 ควบคุม ตรวจสอบ เฝ้าระวังการปฏิบัติของส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในอำเภอ

6. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของหน่วยงาน สถานศึกษา ศาสนสถาน มูลนิธิและสมาคมต่าง ๆ ในอำเภอ

6.1 ศึกษาวิเคราะห์และหาแนวทางการดำเนินงาน

6.2 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และรายงาน

6.3 จัดประชุม อบรม สัมมนา

6.4 ยกย่อง เชิดชูเกียรติ หน่วยงาน สถานศึกษาและบุคคลที่มีผลงานดีเด่น

6.5 ระดมสรรพกำลังและทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น การจัดหาทุนการศึกษา เป็นต้น

6.6 ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น ทำหน้าที่เป็น

- สำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ

- สำนักงานคณะกรรมการคูรุธสภาอำเภอ ฯลฯ

6.7 ให้คำปรึกษาหารือและช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษา ครู อาจารย์ ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ

6.8 จัดกิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา การศาสนาและการ วัฒนธรรม

6.9 จัดและส่งเสริมสวัสดิการให้แก่หน่วยงานและบุคลากรทางการ ศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

6.10 ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ และ บุคลากรทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

## 7. ประสานงาน

7.1 ประสานงานกับหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวง ศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการให้ทรัพยากรร่วมกัน

7.2 ประสานงานเพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์ในการจัดการศึกษา ระดับต่าง ๆ ทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน เช่น การรับนักเรียน การจัดตั้ง โรงเรียน เป็นต้น

## 8. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกิจการพิเศษ ได้แก่

- งานพัฒนาชนบท
- งานการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- งานป้องกันการติดสารเสพติดในสถานศึกษา
- งานความมั่นคงแห่งชาติ
- งานศูนย์อพยพ ฯลฯ
- งานอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการ และจังหวัดมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ข. ในฐานะสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในอำเภอหรือกิ่งอำเภอ
1. คำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
    - 1.1 จัดทำงานธุรการ
    - 1.2 จัดทำงานสารบรรณ
    - 1.3 ปรับปรุงและพัฒนาสำนักงาน
  2. คำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุ
    - 2.1 เบิกจ่าย เงินทุกประเภท
    - 2.2 จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเอกสารทางการเงินทุกประเภท
    - 2.3 จัดทำงานเกี่ยวกับการพัสดุ
    - 2.4 ควบคุม ตรวจสอบและรายงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
  3. คำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
    - 3.1 จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน
    - 3.2 จัดทำเรื่องการลาต่าง ๆ
    - 3.3 พัฒนามูลสาร
    - 3.4 พิจารณาความดีความชอบ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัด
    - 3.5 จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
    - 3.6 คำเนิงานวินัย
    - 3.7 ให้พ้นจากราชการ
  4. คำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ
    - 4.1 จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน
    - 4.2 จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

สวัสดิการ



- 4.3 นิเทศ แนะนำ การปฏิบัติงาน
- 4.4 กำกับ เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่ในสังกัด

ค. ในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้กับกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและ  
คุรุสภาในอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

1. ตำแหน่งการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
  - 1.1 จัดทำเรื่องงานธุรการ
  - 1.2 กลั่นกรอง ตรวจสอบงาน
  - 1.3 จัดทำงานสารบรรณ
2. ตำแหน่งการเกี่ยวกับงานการเงินบัญชี และพัสดุ
  - 2.1 เบิก จ่าย ฝาก ถอนเงินทุกประเภท
  - 2.2 จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมและเอกสารทางการเงินทุกประเภท
  - 2.3 จัดทำงานพัสดุของกรม
  - 2.4 ควบคุมตรวจสอบและรายงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
3. ตำแหน่งการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
  - 3.1 จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง ย้ายโอน
  - 3.2 จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ
  - 3.3 พัฒนามูลค่ากร
  - 3.4 พิจารณาความดีความชอบ งานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ  
จักษุสวัสดิการ
  - 3.5 จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
  - 3.6 ตำแหน่งงานวิจัย
  - 3.7 ให้พ้นจากราชการ

#### 4. ค่าเนิการเกี่ยวกับงานวิชาการ

4.1 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน

4.2 จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

4.3 นิเทศ แนะนำการปฏิบัติงาน

4.4 กำกับ เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน

### การปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ ตามบทบาทของศูนย์ 3 ศูนย์

#### 1. ศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์วิจัย นำเสนอข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม วางแผนพัฒนาการศึกษา การ ศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอ รวบรวมและพิจารณาปรับปรุงแผนพัฒนาชนบท หมวดกระทรวงศึกษาธิการของตำบลและวางแผนเพิ่มเติมตามความต้องการของอำเภอ ลักษณะงานจะครอบคลุมงานในหน้าที่รับผิดชอบทั้งหมดของงานวิชาการและกิจกรรมการศึกษา ซึ่งถือว่ารับผิดชอบงานของศูนย์สถิติข้อมูลและวางแผนโดยตรง และครอบคลุมงาน บางส่วนในหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบดำเนินการ

#### 2. ศูนย์บริการและประสานงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมให้บริการ ให้คำแนะนำปรึกษาหารือ การประชาสัมพันธ์ ให้ความร่วมมือและประสานงานการศึกษา การศาสนา และการ วัฒนธรรม กับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานอื่น ๆ และเอกชนในอำเภอ ลักษณะ งานจะครอบคลุมงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานวิชาการและกิจกรรมการศึกษาทั้งหมด ซึ่งดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอ และ การดำเนินการตามแผนพัฒนาชนบท หมวดกระทรวงศึกษาธิการ ระดับอำเภอ และ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมดของงานบริหารทั่วไป รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย โดยถือว่าทั้งงานบริหารทั่วไป และงานวิชาการและกิจกรรมการศึกษา

รับผิดชอบดำเนินการศูนย์บริการ และประสานงานสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ

### 3. ศูนย์ติดตามและประเมินผล

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล เร่งรัด และรายงานผลการติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอน การดำเนินการตาม แผนงานโครงการพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอ การ ดำเนินการตามแผนงานโครงการพัฒนาชนบท หมวดกระทรวงศึกษาธิการ ระดับอำเภอ รวมทั้งการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบายและงาน อื่น ที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานจะครอบคลุมงานทั้งหมดในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของงานวิชาการ และกิจกรรมการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ ซึ่งถือ ว่ารับผิดชอบงานศูนย์ ติดตาม และประเมินผล โดยตรงและครอบคลุมงานบางส่วนใน หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็น ผู้ร่วมรับผิดชอบ

### ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ

ขอบเขตของงานที่ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอยู่ในเวลานี้ ได้แก่ งานของกรม กองต่าง ๆ ที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และงานอื่นที่กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด อำเภอ มอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว รวมทั้งงานคุรุสภาและงานร่วมพัฒนาประเทศ ในฐานะ 5 กระทรวงหลักคือ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงอุตสาหกรรม งานในหน้าที่ของ ศึกษาธิการอำเภอต้องรับผิดชอบและปฏิบัติอยู่ มีดังนี้

1. งานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. งานของกรมการฝึกหัดครู
3. งานของกรมการศึกษานอกโรงเรียน
4. งานของกรมสามัญศึกษา

5. งานของกรมพลศึกษา
6. งานของกรมวิชาการ
7. งานของคุรุสภา
8. งานของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาเอกชน
9. งานของกรมศิลปากร
10. งานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
11. งานของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
12. งานของกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะตัวแทน 5 กระทรวงหลักในการพัฒนาชนบท คือ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงอุตสาหกรรม
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรม กอง จังหวัดให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว
 

งานที่ศึกษาธิการอำเภอทั่วประเทศปฏิบัติอยู่นั้น ได้แก่ งานทั้งหลายที่กล่าวมาแล้ว ส่วนวิธีปฏิบัติและลักษณะของงานที่ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติในแต่ละวันนั้นมีลักษณะงานพอจะสรุป ได้ดังนี้

  1. การวางแผนทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การติดตามผล
  2. การวินิจฉัยสั่งการ
  3. การประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ
  4. การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นในอำเภอ
  5. การตรวจสอบการตัดปีทางการเงินของโรงเรียนมัธยมศึกษา
  6. การประเมินผล และการรายงาน
  7. การปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุรักษ์โบราณสถานและโบราณวัตถุ ศิลปกรรมและศิลปวัตถุ
  8. การตรวจ การควบคุมหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

9. การปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา เพื่อความมั่นคงแห่งชาติ
  10. การระงับการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
  11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว
- ถ้าขยายความโดยละเอียด อำนวยหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการ-  
อำเภอมีดังต่อไปนี้

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ

1. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาหรือสถานศึกษา  
สังกัดกรมต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการที่ปฏิบัติงานอยู่ในเขตอำเภอ เพื่อให้การจัด  
การศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายเป้าหมายที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้  
เช่น งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาระหว่างโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด สปช.  
โรงเรียนเอกชนและศูนย์เด็กเล็กในหมู่บ้าน งานจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาระหว่าง  
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา  
โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนและโรงเรียนผู้ใหญ่  
ระดับมัธยมศึกษาของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ฯลฯ
2. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานแผน แผนงานและโครงการพัฒนาชนบทในส่วนของ  
กระทรวงศึกษาธิการที่ปฏิบัติในเขตพื้นที่อำเภอ ในฐานะตามแผนเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ  
และขั้นตอนติดตามผลประเมินผล
3. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับสภาตำบลในการที่จะสนับสนุนส่งเสริมให้สภา  
ตำบล มีส่วนในการพัฒนางานการศึกษา กีฬา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรมภายในเขต  
ตำบล ให้เป็นไปตามแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่ได้กำหนดไว้
4. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับกรรมการหมู่บ้านในการที่จะสนับสนุนส่งเสริม  
ให้หมู่บ้านได้ช่วยพัฒนางานการศึกษา กีฬา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรมภายในหมู่บ้าน ให้  
สนองตามแนวนโยบายของจังหวัดและอำเภอที่ได้กำหนดไว้

5. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับวัด ไวยาวัจกร กรรมการวัด เพื่อพัฒนาทำนุบำรุงวัดให้เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาจิตใจของชาวพุทธศาสนิกชน

6. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับโรงเรียน สถานศึกษาและผู้นำกีฬาในตำบลหมู่บ้านเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เยาวชนและประชาชนได้เล่นกีฬาอย่างถูกต้อง ตลอดจนทำหน้าที่จัดให้มีการแข่งขันกีฬาในระหว่างตำบล หมู่บ้าน โรงเรียนภายในอำเภออีกด้วย

7. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ ส่วนราชการ สภาตำบล หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น งานลอยกระทง งานสงกรานต์ งานแห่เทียนพรรษา งานส่งเสริมการละเล่นดนตรีพื้นเมือง งานส่งเสริมดนตรีพื้นบ้าน ฯลฯ

8. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ โดยตำแหน่ง ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา 2523 ดังนี้

8.1 ประสานการดำเนินงานการประถมศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

8.2 เสนอแนะการแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่ โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

8.3 เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

8.4 ปฏิบัติการอื่นที่กฎหมายกำหนดและตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย

9. ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการวัดผลและประเมินผลปลายปีนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนประถมศึกษาทุกสังกัดในอำเภอ

10. ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ภายในเขตอำเภอตามโครงการของกรมวิชาการ

11. ทำหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเสนอแนะรายงานเกี่ยวกับโบราณสถานโบราณวัตถุ และศิลปวัตถุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติ (ฉบับที่ 308) ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515

12. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอในการปฏิบัติงานเรื่องต่อไปนี้คือ การสร้างวัด การตั้งวัด การรวมวัด การย้ายวัด การยุบเลิกวัด การขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมา การควบคุมดูแลทรัพย์สินที่ดินและศาสนสมบัติของวัด ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2507) ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2511) และฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2520) ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 นอกจากนี้ก็ทำหน้าที่ปฏิบัติงานในเรื่องอื่น ๆ ตามที่กรมการศาสนามอบอำนาจหน้าที่ให้ศึกษาธิการเป็นผู้บริหารงานของกรมการศาสนาในฐานะกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศษ 18422/2502 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2502 เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ราชการกรมการศาสนา และหนังสือกรมการศาสนา ที่ ศษ 0408/2801 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2507

13. ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ ตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528 ซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (1) ส่งเสริมความมั่นคงและความเจริญก้าวหน้าของลูกเสือในอำเภอ
- (2) พิจารณารายงานประจำปีของลูกเสืออำเภอ
- (3) ให้คำแนะนำผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอในการปฏิบัติงานลูกเสือ นอกจากนี้ยังมีตำแหน่งเป็นรองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ มีหน้าที่บริหารการลูกเสือในอำเภอตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัตินี้

14. ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการยิวภาษาอำเภอกาญจนบุรี ตามมาตรา 23 แห่งข้อบังคับสภาการศึกษาว่าด้วยยิวภาษา พ.ศ. 2518 แก้ไข พ.ศ. 2521 ซึ่งมีหน้าที่จัดระเบียบการปกครองยิวภาษาในเขตอำเภอกาญจนบุรี นอกจากนี้ ยังมีตำแหน่งเป็นรองนายกยิวภาษาอำเภอกาญจนบุรี ตามมาตรา 64 ซึ่งมีหน้าที่บริหารและดำเนินงานยิวภาษาในอำเภอกาญจนบุรี และจัดทำรายงานประจำปี

15. ทำหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียนเอกชนภายในเขตอำเภอกาญจนบุรี ให้ปฏิบัติไปตามพระราชบัญญัตินี้

16. ทำหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอกาญจนบุรีในการบริหารและการจัดการโรงเรียนเอกชนภายในเขตอำเภอกาญจนบุรี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมายของกรมและกระทรวงศึกษาธิการตามที่พระราชบัญญัติได้กำหนดไว้

17. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การศึกษานอกโรงเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การจัดการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2524 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2525 ซึ่งมีหน้าที่ช่วยเหลือประสานงานการจัดการศึกษานอกโรงเรียนภายในเขตอำเภอกาญจนบุรี ตามระเบียบ คำสั่ง หรือจังหวัดมอบหมาย ดังนี้

17.1 ทำหน้าที่ประสานงานและติดตามผลการจัดกลุ่มสนใจในเขตพื้นที่อำเภอกาญจนบุรี ข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกลุ่มสนใจ พ.ศ. 2525

17.2 มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน และเสนอแนะในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในเขตอำเภอกาญจนบุรี ตามข้อ 19 หมวด 3 แห่งระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2529

17.3 เป็นกรรมการโดยตำแหน่งในคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอำเภอกาญจนบุรี เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรีกษา ช่วยเหลือและให้การสนับสนุนในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอกาญจนบุรี ตามข้อ 12 และ 14 หมวด 3 แห่งระเบียบนี้

17.4 มีหน้าที่ส่งเสริมแนะนำการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านในเขตอำเภอกาญจนบุรี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามวัตถุประสงค์ตามข้อ 10 แห่งระเบียบ



กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน พ.ศ. 2530

17.5 ทำหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอในการควบคุมดูแลการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านภายในอำเภอตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

17.6 มีหน้าที่นี้เทศกิตตามผลให้คำแนะนำช่วยเหลือการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขา (ศชช.) ให้เป็นไปตามความต้องการของหมู่บ้านและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตเป็นพลเมืองดีของสังคมตามข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์การศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขา พ.ศ. 2530

17.7 มีหน้าที่ช่วยเหลือประสานงานการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนอื่นที่ปฏิบัติในเขตพื้นที่อำเภอ เช่น การศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาประเภทชั้นเรียน และวิทยุไปรษณีย์ การศึกษานอกโรงเรียนสายวิชาชีพ ฯลฯ

18. ทำหน้าที่เป็นประธานอนุกรรมการฝ่ายการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรมของอำเภอ และผู้บริหารโครงการอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองกระทรวงศึกษาธิการระดับอำเภอ

19. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุรุสภาอำเภอ เพื่อให้การบริการแก่สมาชิกคุรุสภาในงานต่อไปนี้

19.1 งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพครู การอบรมเพื่อการศึกษา ระหว่างปีภาคเรียนฤดูร้อน (อ.ศ.ร.)

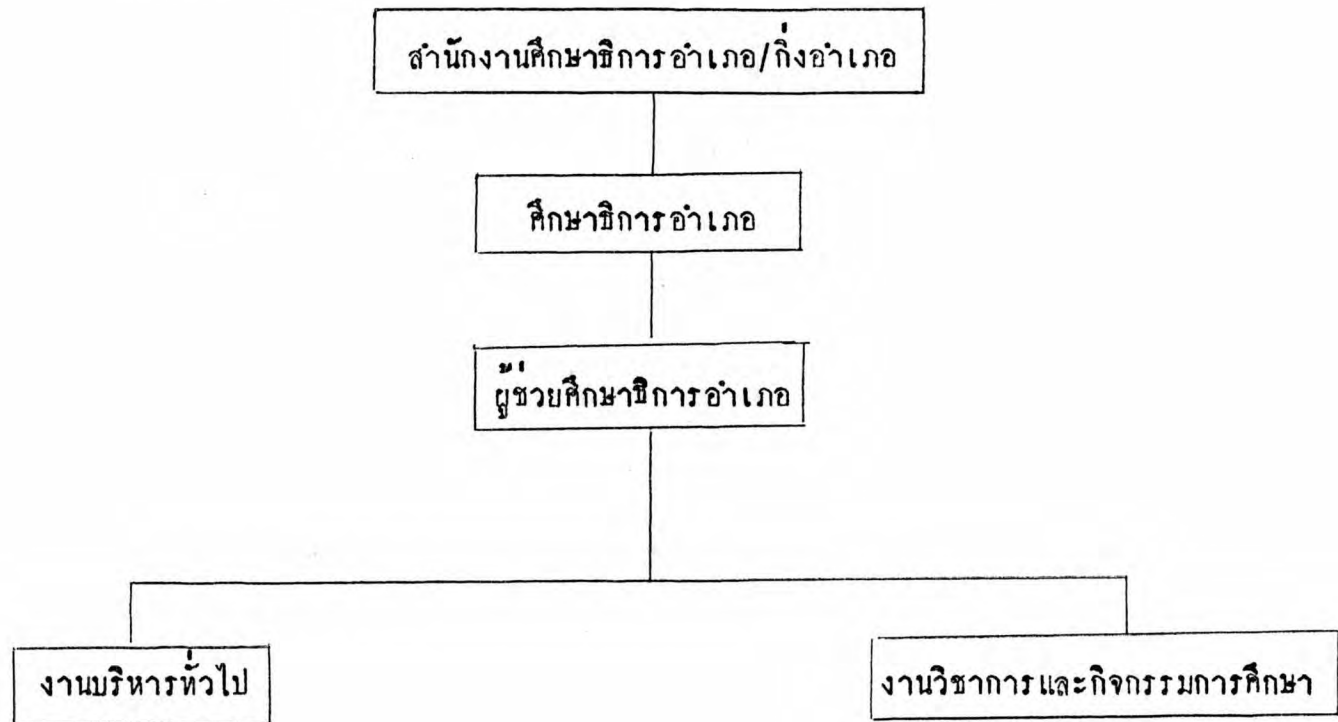
19.2 งานสวัสดิการครู เช่น งานการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือสมาชิกคุรุสภา (ช.พ.ค.) งานการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือสมาชิกคุรุสภาในกรณีผู้สมรสถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.) งานมูลนิธิต่าง ๆ งานบริการ ฯลฯ

20. เป็นกรรมการคุรุสภาอำเภอโดยตำแหน่งตามระเบียบคุรุสภาว่าด้วยคณะกรรมการคุรุสภาจังหวัด และคณะกรรมการคุรุสภาอำเภอ พ.ศ. 2530 ข้อ 14

21. มีหน้าที่ตรวจราชการงานการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการที่โรงเรียน สถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาของแผนงานหรือโครงการของสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ปฏิบัติอยู่ในเขตพื้นที่อำเภอ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ และการรายงานผลการดำเนินงาน พ.ศ. 2530 ข้อ 9, 11, 13 และข้อ 14

จากการปรับปรุงบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เพื่อให้ให้ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานในหน้าที่บรรลุผล และสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่ในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ ให้มีประสิทธิภาพ กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2531) จึงกำหนดบทบาทหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และกิ่งอำเภอ แบ่งงานออกเป็น 2 งาน ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ/กิ่งอำเภอ



1. งานบริหารทั่วไป หมายถึง งานธุรการทั่วไป งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานธุรการของกรมทุกกรมที่ได้รับมอบหมายในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม งานครูสภา งานพิธีการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่น ๆ พอสรุปได้ว่า งานบริหารทั่วไปซึ่งเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ ได้แก่ งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินบัญชีและพัสดุ

2. งานวิชาการและกิจกรรมการศึกษา หมายถึง งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การจัดทำแผนปฏิบัติการปฏิทินปฏิบัติงาน แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม การติดตามประเมินผล วิเคราะห์การใช้งบประมาณและขอตั้งงบประมาณ การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ การประสานงานทางวิชาการ การตรวจนิเทศติดตามประเมินผล งานลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี งานความมั่นคงของชาติ งานส่งเสริมกิจกรรมการกีฬา งานส่งเสริมกิจกรรมทางบ้านการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม งานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย พอสรุปได้ว่า งานวิชาการและกิจกรรมการศึกษา ซึ่งเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ ได้แก่ งานข้อมูลสถิติการศึกษา การวางแผนการศึกษา การนิเทศการศึกษา การงบประมาณ การติดตามและรายงานผล งานกีฬา ลูกเสือเนตรนารี งานพัฒนาชนบท และงานความมั่นคงแห่งชาติ

จากการศึกษางานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ความแนวคิดของนักการศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จะเห็นได้ว่าลักษณะงานทั้ง 2 งาน พอสรุปได้ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินบัญชีและพัสดุ

2. งานวิชาการและกิจกรรมการศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ สถิติข้อมูล การวางแผนพัฒนาการศึกษา การงบประมาณ การติดตามและรายงานผล งานกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี งานพัฒนาชนบท และงานความมั่นคงแห่งชาติ



สมพงษ์ เกษมสิน (2531) มีความเห็นว่า การบริหารบุคคล เป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล การกำหนดอัตราเงินเดือน และค่าจ้าง การประเมินการปฏิบัติงาน และการป้อนมาเห็นใจ การปกครองบังคับบัญชา การพัฒนาบุคคล การจัดประโยชน์แก่อกุลอื่น ๆ

เกษม สุวรรณกุล (2522) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บังคับบัญชา การบริหารในหน่วยงานจะดีมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บังคับบัญชาไม่น้อย ซึ่งจะต้องรับผิดชอบดูแลให้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่มีอยู่ ได้รับการปฏิบัติอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และอย่างตรงไปตรงมา พร้อมทั้งดูแลเอาใจใส่ให้หน่วยงานบริหารบุคคลเน้นหนักไปในทางบริหารมากกว่าควบคุม ริเริ่มหรือรับเอาหลักการ และวิธีที่ทันสมัยมาใช้ในหน่วยงานของตน ให้กำลังใจ และปกป้องเจ้าหน้าที่บริหารบุคคลที่ดี หมั่นสั่งสอนอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาและปกป้องเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่ดี หมั่นสั่งสอนอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ

อุทัย นีรญาโต (2523) กล่าวว่า การบริหารบุคคลคือ การปฏิบัติเกี่ยวกับบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ในองค์การใดองค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาคนเข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงาน และการจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงานไป

สมพงษ์ เกษมสิน (2523) ได้ขยายขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคลออกเป็น 8 ขั้นตอน คือ การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การสรรหาบุคคล การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผล การปฏิบัติงานและการป้อนมาเห็นใจ การปกครองบังคับบัญชา การพัฒนาบุคคล การจัดประโยชน์

เกื้อกูลอื่น ๆ และการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

วิจิตร ศรีสอาน (2525) กล่าวว่า เป้าหมายสำคัญของการบริหารงานบุคคล คือ การได้ซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมตามความต้องการของหน่วยงาน โดยหน่วยงานสามารถดึงดูดรักษาและพัฒนาให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หิงพอใจที่จะอยู่ปฏิบัติงานกับหน่วยงานนานที่สุด เพื่อให้หน่วยงานต้องการ ทั้งนี้ให้สามารถกระทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2527) ได้สรุปขั้นตอนสำคัญในการบริหารบุคคลไว้ 4 ประการคือ การคัดเลือกและการสรรหาบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้บุคลากรพ้นจากงาน

สรุปได้ว่า การบริหารบุคคล หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดผลดี โดยให้ประหยัดเวลาและทรัพยากรการบริหารตามความเหมาะสม ในขณะที่เกี่ยวกับบุคลากรมีความเชื่อมั่น ศรัทธาต่อหน่วยงาน มีความหิงพอใจในการปฏิบัติงานและต่อตำแหน่งของตน กระบวนการบริหารบุคคลนั้น เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย และการวางแผนเกี่ยวกับอัตรากำลังของหน่วยงาน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การปฐมนิเทศ การพัฒนา การบำรุงรักษา การปกครองบังคับบัญชา การให้ค่าตอบแทน จนกระทั่งการให้บุคลากรพ้นจากงาน

ศึกษาธิการอำเภอ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2531) ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอไว้ดังนี้ จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ พัฒนาบุคลากร พิจารณาความดีความชอบ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จักสวัสดิการ ดำเนินการทางวินัย และให้พ้นจากราชการ

## 1.2 งานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญ ในการบริหารการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแล การปรับปรุง เพื่อให้งานของสำนักงานดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

บุญชู เจนพันธ์ (2509) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญ เพราะเป็นสื่อกลางหรือศูนย์กลางที่เปรียบเสมือนหัวใจที่สำคัญในการบริหารการศึกษาอีกด้านหนึ่ง กล่าวคือ งานธุรการเป็นงานหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ-ส่ง บันทึกลง บัญชี ย่อเรื่อง สั่งการ ตรวจเก็บเข้าที่ ค้นหา และรวมถึงติดต่อโต้ตอบ การประสานงาน

พนัส หันนาคินทร์ (2513) กล่าวว่า งานธุรการ หมายถึง งานสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมาย หรือสื่อมวลชนอื่น ๆ ตลอดจนการเก็บหลักฐานการติดต่อเหล่านั้น และรวมถึงงานประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับข้าราชการและประชาชน

ภิญโญ สาทร (2523) กล่าวว่า งานธุรการประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ บริเวณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และการให้บริการต่าง ๆ

สรุปได้ว่า งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ การจัดสำนักงาน การประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานติดต่อกับหน่วยงานอื่น

ศึกษาธิการอำเภอ เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษา การศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาคระดับอำเภอ งานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ได้แก่ การจัดสำนักงาน งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ งานธุรการของกรมต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินและงานปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

1.2.1 การจัดสำนักงาน ได้แก่ การจัดแผนผังสำนักงาน การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดทำคำสั่งปฏิบัติงาน และการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การจัดหาเครื่องใช้ในสำนักงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ



1.2.1 งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ งานร่าง บันทึกโต้ตอบ สั่งการและเสนอหนังสือราชการ งานพิมพ์หนังสือราชการ งานเก็บหนังสือราชการ งานค้นคว้า การยืมและการทำลายหนังสือราชการ

1.2.3 งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ให้บริการด้านข้อมูล เอกสาร และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงาน

1.2.4 งานพิธีการ ได้แก่ การจัดงานรัฐพิธี งานประเพณี จักรินมณฑลพระสงฆ์ จักรสถานที่อยู่กรรม เครื่องไทยธรรมถวายพระ

1.2.5 งานการศึกษาออกโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนผู้ใหญ่ สายสามัญ อาชีว โรงเรียนผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน งานห้องสมุดประชาชน ประจำอำเภอ งานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน กลุ่มสนใจ และโสภิตศึกษา

1.2.6 งานโรงเรียนเอกชน ได้แก่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่โดยตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน ทำเนียบการเกี่ยวกับการขออนุญาตเป็นผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ผู้จัดการ ครูใหญ่ ครู ทำเนียบการขอเบิกเงินอุดหนุน เงินทุนเลี้ยงชีพ และการขอเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียน และควบคุมการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง

1.2.7 งานกรรมการฝึกหัดครู การรับสมัครสอบ สมัครอบรม และการขอประกาศนียบัตรวิชาชีพ พกศ. และ พ.ม.

1.2.8 งานโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้แก่ การจัดหาที่ดินสำหรับปลูกสร้างโรงเรียน การสำรวจข้อมูลประกอบการขอตั้งโรงเรียน การให้ความช่วยเหลือ

1.2.9 งานกรรมการศาสนา ได้แก่ การขอสร้างวัด ทั้งวัด ย้ายวัด รวมจัดและยุบเลิกวัด การดูแลรักษาศาสนสมบัติของวัด และศาสนสมบัติกลาง การขอพระราชทานวิสุงคามสีมา งานพระธรรมทูต โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ งานพุทธสมาคม ยิวพุทธิกสมาคม ขอเงินอุดหนุนบูรณะวัด งานขอเงินอุดหนุนพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่น ๆ การประสานงานกับคณะสงฆ์ และกิจการอื่น

ที่เกี่ยวข้องกับศาสนา การทำทะเบียนประวัติวัด

1.2.10 งานวัฒนธรรม ได้แก่ การส่งเสริมคุ้มครองและทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม

1.2.11 งานกรมศิลปกร ได้แก่ การให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการสำรวจ ศึกษาค้นคว้า ควบคุมดูแลโบราณสถาน โบราณวัตถุที่อยู่ในเขตอำเภอ

1.2.12 งานคุรุสภา เป็นเจ้าหน้าที่คุรุสภาประจำอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร ย้าย จำหน่าย และทำทะเบียนสมาชิกคุรุสภา การขอบัตรประจำสมาชิกคุรุสภา งานสวัสดิการของคุรุสภา การจัดงานวันครู การประชุม คณะกรรมการคุรุสภา และการเผยแพร่กิจกรรมของคุรุสภา

1.2.13 งานเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ได้แก่ เป็นผู้ช่วยเลือนายอำเภอเกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ เป็นผู้ทำการแทนนายอำเภอ สำหรับงานในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่นายอำเภอมอบหมาย

1.2.14 งานปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ได้แก่ การขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ งานเกี่ยวกับใบสุทธิ ใบรับรอง และประกาศนียบัตร การขอยกเว้น รับราชการทหารของครูและนักเรียน งานเกี่ยวกับทุนการศึกษา การขอบัตรประจำตัวข้าราชการ การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด การประกาศอนุโมทนา และการขอเครื่องหมายตอบแทนให้ผู้บริจาคเงินและสิ่งของแก่ทางราชการ

1.3 งานการเงิน การบัญชี และพัสดุ

1.3.1 งานการเงิน ได้แก่ การรับ-จ่าย สิ่งเบิก ฝาก ดอน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับส่งเงินรายได้แผ่นดิน การจัดทำใบเบิกเงินต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือวางฎีกาต่อคลังอำเภอ ในกรณีที่มีคลังอำเภอ การเก็บใบเสร็จรับเงิน เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ เป็นกรรมการรับเงินต่าง ๆ

1.3.2 งานการบัญชี ได้แก่ การทำบัญชีเงิน การแจ้งยอด  
งบประมาณ การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการเงิน  
เพื่อประกอบการตรวจสอบ การทำงบเดือน การชอกันเงินงบประมาณไว้เบิก  
เหลือในปี การตรวจแนะนำการบัญชีแก่สถานศึกษา และการตรวจคั้งปีการเงินของ  
โรงเรียนมัธยมศึกษา

1.3.3 งานการพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง  
ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ควบคุมดูแลการใช้การซ่อมแซม การเก็บรักษาพัสดุ  
ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ การรับจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้และ  
การดูแลรักษายานพาหนะ คูแและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สำรวจและรายงานพัสดุ  
ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้  
ปฏิบัติตามระเบียบการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

## 2. งานวิชาการและกิจกรรมการศึกษา ได้แก่

2.1 งานวิชาการ เป็นงานสำคัญที่ผู้บริหารการศึกษาระดับต่าง ๆ ต้อง  
ให้ความสนใจ เกรียง กิรติกร (2512) ได้กล่าวถึงงานของศึกษานิการอำเภอใน  
ขณะนั้นว่า หนักไปในด้านวิชาการ ควบคุมงานวิชาการของโรงเรียนให้เจริญรุดหน้า  
ต่อไป ถือว่าเป็นงานที่สำคัญกว่างานอื่นใดในโรงเรียน เพราะเป็นผลประโยชน์  
โดยตรงที่เด็กจะได้รับจากโรงเรียน

เอกวิทย์ ณ ถลาง (2515) กล่าวไว้ว่า ศึกษานิการอำเภอ  
ควรส่งเสริมงานด้านวิชาการให้มากขึ้น งานวิชาการได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการอบรม  
ครูประจำการ การจัดครูเข้าสอน การจัดชั้นเรียน การวัดผลการศึกษา การค้นคว้า  
วิจัย การประมวลสถิติข้อมูล การทดลองทางการศึกษา การจัดแบบเรียน การทำและ  
การใช้ข้อมูล การสาธิตแบบอย่างและวิธีการอันพึงประสงค์ การเผยแพร่ความรู้ การ  
ปรับปรุงด้านการเรียนการสอน การประเมินมาตรฐานโรงเรียน และการนำผล  
ประเมินมาใช้ มาปรับปรุงโรงเรียนให้ก้าวหน้า

ชำเสือง วุฒิจันทร์ (2515) ได้กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของ  
ศึกษานิการอำเภอ ต่องานวิชาการ หอสรุปได้ว่า งานวิชาการมีความสำคัญมากที่จะ

ส่งผลให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมาย ศึกษาธิการอำเภอจึงต้องเป็นผู้ดำเนินการ และรับผิดชอบงานวิชาการ และควบคุมงานวิชาการในสนามศึกษาต่าง ๆ ในเขต อำเภอด้วย งานควบคุมและดำเนินการทางวิชาการของสถานศึกษา งานวัดผลการศึกษา งานทดลองและสาธิต งานสถิติ และวางแผนการศึกษาในอำเภอ ตลอดจน งานการศึกษาพิเศษด้วย

สรุปได้ว่า งานวิชาการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำ แผนปฏิบัติการ สถิติจากการศึกษา การวางแผนพัฒนาศึกษา การงบประมาณ การศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การติดตามและการรายงานผล

### 2.1.1 การรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติทางการศึกษา

การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำสถิติทางการศึกษามีความ จำเป็นต้องเกี่ยวข้อง คือ ข้อมูล (Data) และสารสนเทศ (Information) ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร เป็นอย่างยิ่ง

ความหมายของข้อมูล (Data) และสารสนเทศ (Information) ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

บุญสีทอง (2529) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง จำนวนหรือกลุ่มตัวเลข ข้อเท็จจริงหรือข้อความ หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้แสดงความ เกี่ยวข้องหรือให้คำอธิบาย หรือมีคุณค่าในการเปรียบเทียบ ซึ่งไม่สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจได้ สารสนเทศ หมายถึง การนำข้อมูลหลายอย่างมาทำการวิเคราะห์ แยกแยะ เพื่อให้เห็นข้อแตกต่างหรือคุณค่า สามารถนำไปใช้หรือตัดสินใจได้

ณรงค์ บุญมี (2527) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อมูล ที่ยังไม่สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้ สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูล หลายอย่างที่ได้ทำการวิเคราะห์ สรุปจนสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปความหมายของ ข้อมูล และสารสนเทศได้ดังนี้

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ยังไม่ได้จัดทำให้มี  
ความหมาย สามารถอธิบายหรือให้คุณค่านำไปประกอบการตัดสินใจได้

สารสนเทศ หมายถึง การนำข้อมูลมาจัดทำมีความหมาย  
สามารถอธิบายได้ หรือให้คุณค่าและสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้

การเก็บรวบรวมข้อมูล และการจัดกระทำให้เป็นสารสนเทศ  
อย่างมีระบบ ระเบียบ เรียกว่า เป็นระบบสารสนเทศ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการ  
ตัดสินใจ การวางแผน และการควบคุม การปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ  
เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2531)  
ได้กำหนดไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. สำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและสถิติทางการศึกษา  
การศาสนา และการวัฒนธรรม และข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง
2. ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำดัชนีพื้นฐาน  
ทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม
3. การนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศ

#### 2.1.62 การวางแผนพัฒนาการศึกษา

การวางแผนเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งของการบริหารงานที่จะ  
ต้องดำเนินการก่อนงานด้านอื่น ๆ เนื่องจากการวางแผนเป็นการเตรียมงานเพื่อให้เกิด  
การกระทำขึ้นในอนาคต และเป็นข้อกำหนดที่จะทำให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์  
มีผู้ให้ความหมายของการวางแผนในหลาย ๆ ลักษณะด้วยกัน ดังเช่น ภิญโญ สาทร  
(2519) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผน หมายถึง การวางแผน  
โครงการอย่างกว้าง ๆ ว่ามีงานอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับ วางแนววิธีปฏิบัติ  
พร้อมด้วยวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติ และ สนานจิตร  
สุคนธ์ทรัพย์ (2528) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็น  
กระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคตเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

โดยวิธีการที่ใหญ่ประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้ ประมวล เสนาฤทธิ์ (2527) ได้สรุปความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนคือ การคิดการหรือการไว้ล่วงหน้า จะทำอะไร ทำทำไม ทำที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ

สรุปได้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการตัดสินใจอย่างมีระบบในการกำหนดกิจกรรมที่จะต้องทำในอนาคต เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพสูง

สำหรับการวางแผนการศึกษานั้น หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์การดำเนินงาน การจัดการศึกษาเพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานที่ผ่านมา การตัดสินใจอย่างมีเหตุผลที่จะเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด โดยมีจุดหมายที่จะพัฒนาการศึกษาให้ได้ผลดียิ่งขึ้น สำหรับระยะเวลาหนึ่ง ๆ ในอนาคต ภายใต้ทรัพยากรที่ติดและที่จะใช้ การวางแผนการศึกษาจะช่วยระบุกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด วิธีการดำเนินงาน สถานที่สำหรับดำเนินงาน ผู้ที่จะรับผิดชอบดำเนินงาน และทรัพยากรที่จะใช้ดำเนินงาน

ประมวล เสนาฤทธิ์ (2527) ได้แบ่งแผนออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้คือ

1. แผนพัฒนาระยะยาว (10-20 ปี) กำหนดว่า ประเทศชาติของเราจะมีทิศทางการพัฒนาไปอย่างไร ถ้าจะตั้งเอารัฐธรรมนูญ และ/หรือแผนการศึกษาแห่งชาติมาเป็นแผนประเภทนี้ ก็พอนับว่าเป็นแผนระยะยาวได้ แต่ความจริงแผนพัฒนาระยะยาวของเราไม่มี

2. แผนพัฒนาระยะกลาง (4-6 ปี) แบ่งช่วงของการพัฒนาออกเป็น 4 ปี หรือ 5 ปี หรือ 6 ปี โดยคาดคะเนว่าในช่วง 4-6 ปีนี้ จะทำอะไรกันบ้าง จะมีโครงการพัฒนาอะไร จะใช้งบประมาณ ใช้ทรัพยากรมากน้อยเพียงไร แผนดังกล่าว ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในส่วนของการศึกษาก็มีแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

3. แผนพัฒนาประจำปี (1 ปี) ความจริงในการจัดทำแผนระยะกลาง เช่น แผนพัฒนาการศึกษา ได้มีกำหนดรายละเอียดไว้เป็นรายที่อยู่แล้ว

แต่เนื่องจากการจัดทำแผนพัฒนาระยะกลางได้จัดทำไว้ล่วงหน้า ข้อมูลหรือความต้องการที่เขียนไว้ อาจไม่สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงในปัจจุบัน จึงต้องจัดทำแผนพัฒนาประจำปีขึ้น นอกจากนั้นวิธีการงบประมาณไม่ใช่แผนพัฒนาระยะกลางขอตั้งงบประมาณประจำปี เพราะรายละเอียดน้อยไป แต่จะต้องใช้แผนพัฒนาประจำปี เป็นแผนขอเงิน

4. แผนปฏิบัติการประจำปี (1 ปี) ในการขอตั้งงบประมาณตามแผนพัฒนาประจำปี ปกติมักไม่ได้ตามที่กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ขอไป สำนักงานงบประมาณหรือคณะกรรมการของรัฐสภามักจะตัดยอดเงินงบประมาณที่ส่วนราชการต่าง ๆ ขอไปตามความเหมาะสมและจำเป็น และสภาพการณ์เงินงบประมาณของประเทศที่จะพึงมี ภายหลังจากที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับงบประมาณจริง ๆ แล้วจำเป็นที่จะต้องปรับแผนพัฒนาประจำปีที่จัดทำขึ้น เพื่อขอเงินให้สอดคล้องกับเงินที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งเรียกว่าแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น เป็นแผนใช้เงิน

ศึกษาธิการอำเภอ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม ระยะ 5 ปี ดังนี้

1. รับวัตถุประสงค์ นโยบาย มาตรการ กรอบแผนงาน โครงการ ตลอดจนวงเงินในแผนจากจังหวัด
2. แต่งตั้งคณะทำงานวางแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมระยะ 5 ปี ระดับอำเภอ จากหน่วยงานทางการศึกษาทุกหน่วยงาน
3. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมายในการพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ของกระทรวง กรม จังหวัด และกำหนดนโยบาย เป้าหมายการพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอ
4. จัดทำเอกสาร นโยบาย เป้าหมายและพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอส่งให้ตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รวบรวมสภาพปัญหา ความต้องการ แนวทางแก้ไข และโครงการของตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อกำหนดปัญหา ความต้องการโดยส่วนรวมของอำเภอ

6. จัดลำดับความสำคัญของปัญหา ความต้องการให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายการพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม

7. เมื่อจังหวัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 5 ปี ของจังหวัดให้อำเภอแล้ว อำเภอปรับปรุงแผนของอำเภอให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด แล้วเสนอคณะกรรมการการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๘. เมื่อแผนพัฒนาอำเภอได้รับการอนุมัติแล้ว อำเภอส่งแผนฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมประจำปีระดับอำเภอ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีดังนี้

1. รับนโยบายการพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมประจำปีจากจังหวัด

2. แต่งตั้งคณะทำงานวางแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมประจำปีของอำเภอ

3. วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายงบประมาณในการพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

4. จัดทำกรอบนโยบาย งบประมาณ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับอำเภอส่งให้ตำบล สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมแบบสำรวจปัญหา ความต้องการและแบบการเขียนโครงการ

5. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา ความต้องการแนวทางแก้ไข และโครงการของตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อกำหนดปัญหา ความต้องการโดยส่วนรวมของอำเภอ



6. **ส่งแผนพัฒนาการศึกษา** การศาสนา และการวัฒนธรรม ไปยังจังหวัดตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน ปฏิบัติการประจำปี ดังนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณ รายหมวด รายโครงการ ที่ได้รับ แผนงาน โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาประจำปี

2. เปรียบเทียบวงเงินที่ขอไปกับวงเงินที่ได้รับเพื่อปรับปรุง โครงการ เป้าหมาย รายละเอียด กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับการ จัดสรรจริง

3. จัดทำรายละเอียดของโครงการแต่ละโครงการโดยระบุ วิธีดำเนินงาน งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ตารางสรุปการปฏิบัติงาน การติดตามผล

4. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานประจำปี แล้วเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมจังหวัด

5. จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้จังหวัด ตำบล หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

6. ติดตามผล ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนรายงาน ทุก 4 เดือน

### 2.1.3 การงบประมาณ

งบประมาณเป็นปัจจัยที่สำคัญในการดำเนินงาน หากขาด งบประมาณแล้ว การดำเนินงานก็อาจจะชะงัก หรือประสบความสำเร็จได้ยาก การขอ จัดตั้งงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ จึงเป็นหน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งของ ผู้บริหารการศึกษา

ระบบงบประมาณ การจัดทำงบประมาณในปัจจุบันมี 4

ระบบใหญ่ คือ

1. ระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ (Line Item Budgeting System) เป็นระบบงบประมาณที่เก่าแก่ที่สุด และใช้กันอย่างแพร่หลาย ระบบงบประมาณแบบนี้ เน้นสิ่งที่จะใช้จ่ายมากกว่าเนื้องานที่ประสงค์จะทำ กล่าวคือ แสดงหมวดค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าวัสดุ เป็นต้น

2. ระบบงบประมาณการแสดงผลงาน (Performance Budgeting System) เป็นระบบที่นำมาใช้เพื่อที่จะแก้ไขจุดอ่อนของระบบงบประมาณ การแสดงรายการคือ เป็นการจัดเตรียมงบประมาณ แบบปฏิบัติการที่มุ่งแสดงผลได้ ของการดำเนินโปรแกรมด้านต่าง ๆ แทนที่จะแสดงรายการใช้จ่ายเป็นหมวดต่าง ๆ ตามแบบแสดงรายการเพียงอย่างเดียว ระบบตามระบบนี้ มีข้อดีอยู่ที่สามารถเชื่อมโยงจุดหมายปลายทางกับวิถีทางให้เห็นอย่างกว้าง ๆ โดยเน้นการกำหนดนโยบายประกอบ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี และในการพิจารณางบประมาณโดยส่วนรวม

3. ระบบงบประมาณแบบแผนงานโครงการ (Planning Programming and Budgeting System) เป็นระบบที่นำมาใช้เพื่อแก้ไขจุดอ่อนของระบบงบประมาณแบบแสดงรายการและแบบแสดงผลงาน กล่าวคือ พยายามที่จะเชื่อมโยงงบประมาณประจำปี เข้ากับวัตถุประสงค์ของภาครัฐบาลตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนระยะยาวของประเทศ ระบบงบประมาณระบบนี้สามารถนำมาใช้ได้อย่างดีในประเทศที่กำลังพัฒนาทั้งหลาย เพราะตามปกติแล้ว แผนพัฒนา มักมีระยะเวลา 5 ปี หากงบประมาณประจำปีมิได้ถูกกำหนดนำมาใช้ในลักษณะที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติตามแผน ดังกล่าวแล้ว การวางแผนก็จะไม่ประสบผลสำเร็จ

4. ระบบงบประมาณจากฐานที่ศูนย์ (Zero-Base Budgeting) เป็นงบประมาณที่เปลี่ยนจากการมุ่งวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการในระบบ PPB ไปมุ่งปรับดุลย์ประโยชน์ของโปรแกรมต่าง ๆ ที่มีให้เลือก ซึ่งเป็นการจัดทำงบประมาณโดยมิได้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายเดิมในปีก่อน ๆ แต่จะใช้ฐานที่ 0 เป็นหลักในการกำหนดค่าใช้จ่าย

การจัดทำงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ จำเป็นต้องจัดทำเป็นการให้สอดคล้องกับกระบวนการในการจัดทำงบประมาณของรัฐบาล ทั้งขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลา ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานของรัฐบาลประกอบไปด้วย ขั้นตอนเตรียมการและนำเสนอ ขั้นตอนการรับรองอนุมัติงบประมาณ และขั้นตอนปฏิบัติตามงบประมาณ หรือการบริหารงบประมาณ สำหรับในการจัดทำงบประมาณระดับจังหวัดขึ้น นอกจากจะปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณของรัฐบาลแล้ว ยังต้องดำเนินการตามขั้นตอน การจัดทำงบประมาณระดับจังหวัด ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางดำเนินงานไว้ ดังนี้

1. รูปแบบการจัดทำงบประมาณ จะจัดทำงบประมาณในแผนพัฒนาประจำปีของจังหวัด โดยจัดเป็นแผนขอเงิน
2. วิธีการจัดทำงบประมาณ จะดำเนินการไปพร้อม ๆ กับการทำแผนพัฒนาจังหวัด โดยขอตั้งงบประมาณไปพร้อม ๆ กันทุกประเภท ทั้งงบประมาณประจำและงบพัฒนา
3. แบบฟอร์มในการขอตั้งงบประมาณ ใช้แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณ ระดับจังหวัดและอำเภอ เหมือนกันทั่วประเทศ
4. ขั้นตอนจัดตั้งงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้
  - 4.1 กระทรวงกำหนดกรอบและแนวทางพัฒนาประจำปี และส่งให้จังหวัด
  - 4.2 ทำบล อำเภอ จังหวัด จัดทำแผนพัฒนาประจำปี
  - 4.3 จังหวัดส่งแผนพัฒนาประจำปีให้ศูนย์ประสานงานพัฒนาชนบทแห่งชาติ (ศปช.)
  - 4.4 ศปช. ส่งแผนพัฒนาให้กระทรวง และกระทรวงส่งให้กรม
  - 4.5 การพิจารณาแผนงาน โครงการ ปรวมลเป็นแผนกระทรวง และได้เป็นแนวทางขอตั้งงบประมาณ

## 4.6 อนุกรรมการฯ พิจารณาตามแผนกระทรวง

เพื่อกำหนดวงเงินงบประมาณประจำปี

การวิเคราะห์งบประมาณเพื่อให้การจัดทำงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางวิเคราะห์งบประมาณ และการจัดทำงบประมาณดังต่อไปนี้

1. ควรใช้ระบบวิเคราะห์งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบแสดงผลงานและโครงการ

2. การวิเคราะห์งบประมาณโดยวิธีคำนวณหาราคาค่าต่อหน่วย

3. ควรจัดให้มีการนำระบบบัญชี แสดงราคาต่อหน่วยมาใช้

4. ในการวิเคราะห์งบประมาณควรคำนึงถึงผลงาน ตามหลักของการทำงบประมาณ แบบแสดงผลงาน

ศึกษาธิการอำเภอ มีหน้าที่และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์การใช้และขอตั้งงบประมาณดังนี้ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2531)

1. รวบรวมข้อมูล

2. แต่งตั้งคณะกรรมการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ศึกษาวิเคราะห์ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

สถานศึกษา

4. พิจารณาแผนงาน โครงการใหม่/ต่อเนื่อง/สำคัญเร่ง

ควย

5. ศึกษาสภาพการจัดสรรงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี

6. วิเคราะห์ จัดลำดับ ความสำคัญเร่งด่วนของแผนงาน

โครงการ

7. ประมาณการค่าใช้จ่าย ตามแผนงาน โครงการ

๑. จัดส่งค่าของงบประมาณต่อจังหวัด เพื่อนำเสนอ  
อนุกรรมการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมจังหวัดให้ความเห็นชอบ

๑. เมื่อจังหวัดแจ้งผลการอนุมัติและการจัดสรรงบประมาณ  
แล้ว จึงแจ้งหน่วยงาน สถานศึกษา ดำเนินการ

#### 2.1.4 การนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการร่วมมือกันของ  
บุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานการศึกษาให้เกิดประสิทธิ-  
ผลสูงสุด

การบริหารงานมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดแนบแน่นกับ  
การนิเทศ ด้วยเหตุที่การนิเทศเป็นการช่วยเหลือ แนะนำ สนับสนุน และให้บริการเพื่อ  
ให้การปฏิบัติงานราบรื่น ผู้บริหารต้องมีการบริหาร และการนิเทศงานควบคู่กันไป เสมอ  
การบริหารเป็นเรื่องของงานที่เกี่ยวกับการวางแผนโดยตรง ส่วนงานนิเทศเป็นเรื่อง  
เสริมให้การบริหารให้การบริหารเป็นผลดี งานบริหาร เป็นงานหลัก งานนิเทศเป็นงาน  
ที่สนับสนุนเงินคู่กันไป

ผู้บริหารที่ทำหน้าที่ทั้ง "บริหาร" และ "นิเทศ" ถือว่า  
ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความสมบูรณ์ในฐานะนักบริหาร ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการศึกษาจึงควรมี  
หลักการพื้นฐาน ขณะเดียวกันก็ต้องมีความเข้าใจในลักษณะนิสัยของบุคคลและนโยบาย  
ในการบริหาร

กระบวนการในการนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งที่จำเป็นและ  
สำคัญอย่างยิ่ง ผู้นิเทศจะต้องกำหนดขั้นใช้ในการนิเทศ เพื่อช่วยให้งานนิเทศการศึกษา  
ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

เบน เอ็ม แฮริส (Ben M. Harris) อ้างใน  
(วไลรัตน์ มุขสวัสดิ์, 2530) ได้สรุปกระบวนการนิเทศการศึกษาที่เรียกด้วยอักษรย่อ  
ว่า POLCA มีดังนี้

1. Planning Processes (P) หมายถึง การวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยคิดว่าจะทำอย่างไร กำหนดจุดมุ่งหมายของงาน พัฒนาวิธีดำเนินการ กำหนดงาน ที่จะดำเนินการ คาดคะเนถึงผลที่จะได้รับจากโครงการและวางโครงการ

2. Organizing Processes (O) หมายถึง การจัดโครงสร้างของการดำเนินงาน โดยสร้างเกณฑ์ในการทำงาน จัดทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินงาน สร้างความสัมพันธ์ของงาน แบ่งงานโดยกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน มอบหมายอำนาจให้ตามหน้าที่ ทำโครงการของหน่วยงาน

3. Leading Processes (L) หมายถึง บทบาทในฐานะผู้นำโดยดำเนินการ การวินิจฉัยสั่งการ การคัดเลือกตั้งบุคลากร กระตุ้นให้บุคลากรทำงาน ลงมือปฏิบัติงานการสาธิตในการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาช่วยเหลือ การติดต่อสื่อสาร การให้กำลังใจ การให้คำแนะนำให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ให้ความเร้าใจในการปฏิบัติงาน แสดงและอธิบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

4. Controlling Processes (C) หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงาน ดำเนินงานโดยการพิจารณามอบหมายงาน ให้ความสะดวกในต่าง ๆ พิจารณาลงโทษ มีการแก้ไขทันทีเมื่องานผิดพลาด การให้บุคลากรออกจากงาน การคัดเตือน และการกำหนดระเบียบในการปฏิบัติงาน

5. Assessing Processes (A) หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผล การปฏิบัติงาน วัดผลการปฏิบัติงาน วิจัยผลการปฏิบัติงาน

บทบาทของศึกษานิเทศก์อำเภอ ด้านการนิเทศการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ (2531) ได้กำหนดไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานทางการศึกษา
2. จัดตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วยผู้แทนหน่วยงานทางการศึกษา พิจารณากำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เนื้อหา ขั้นตอน วิธีการนิเทศ

การศึกษา

3. จัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานนิเทศการบริหาร

4. แจกหน่วยงานทางการศึกษา

5. ขอความร่วมมือจากศึกษานิเทศก์ หน่วยงานอื่น

สนับสนุนการดำเนินงาน

6. ค่าเงินการนิเทศตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน

7. ประมวล วิเคราะห์ สรุป เสนอผู้เกี่ยวข้อง

### 2.1.5 การพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตร เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างหลักสูตร การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

การพัฒนาหลักสูตรจะประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญต่าง ๆ และขั้นตอน สังก อุทรานันท์ (2528) ได้จัดลำดับขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตรไว้ดังนี้คือ

1. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อการพัฒนาหลักสูตร เป็นการศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลทางบ้านประวัติ และปรัชญาการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนและพฤติกรรมการเรียนรู้ ข้อมูลทางสังคมและวัฒนธรรม และข้อมูลเกี่ยวกับธรรมชาติของเนื้อหาวิชา เพื่อให้ทราบปัญหาและความต้องการของสังคมและของผู้เรียน อันจะสามารถจัดหลักสูตรให้แก่ปัญหาและสนองความต้องการนั้น ๆ ได้

2. การกำหนดความมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เพื่อเป็นการมุ่งแก้ปัญหาและสนองความต้องการที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวมาแล้ว

3. การคัดเลือกและจัดเนื้อหาสาระและประสบการณ์การเรียนรู้ เนื้อหาสาระ และประสบการณ์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอันมาก ทั้งนี้เพราะเนื้อหาสาระที่จะนำมาสอนเป็นเสมือนสื่อกลางที่จะพาผู้เรียนไปสู่จุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้

4. การกำหนดมาตรการการวัดและประเมินผล การประเมินผล เป็นการกำหนดมาตรการให้ทราบว่า ควรจะจัดและประเมินอะไรบ้างจึงจะสอดคล้องกับเจตนารมณ์หรือความมุ่งหมายของหลักสูตร

5. การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นขั้นตอนของการนำเอาหลักสูตรไปสู่ภาคปฏิบัติ หรือไปสู่การเรียนการสอนในโรงเรียน การนำหลักสูตรไปใช้ อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยกิจกรรมและกระบวนการต่าง ๆ หลายประเภท เช่น การจัดทำเอกสาร และคู่มือการใช้หลักสูตร การเตรียมบุคลากร การบริหารและบริการหลักสูตร การดำเนินการสอนตามหลักสูตร การนิเทศและการติดตามผลการใช้หลักสูตร เป็นต้น

6. การประเมินผลหลักสูตร การประเมินผลหลักสูตรมีความมุ่งหมายที่จะประเมินผลสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร เพื่อให้ทราบผลผลิตที่ได้จากหลักสูตรนั้นเป็นไปตามเจตนารมณ์หรือจุดมุ่งหวังของสังคมและผู้เรียนเพียงใด ถ้าผลของการประเมินได้พบข้อบกพร่องหรือมีจุดอ่อนตรงไหน ก็จะต้องส่งผลให้มีการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรในลำดับต่อไป

7. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเป็นกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมหรือให้สอดคล้องกับสภาพของสังคมมากขึ้น

บทบาทของศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานพัฒนาหลักสูตร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2531) ได้กำหนดไว้พอสรุปได้ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและปัญหาการใช้หลักสูตร แบบเรียน เสนอจังหวัด

2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหาแนวทางพัฒนาหลักสูตร แบบเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

3. แจ้งให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ กรม กระทรวง กรม เขต จังหวัด ให้มีการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน



4. ติดตามประเมินผลการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน ให้  
เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย ของกระทรวง กรม เขต และจังหวัด

#### 2.1.6 การติดตามและการรายงานผล

การติดตามผล หมายถึง การตรวจตราวิธีปฏิบัติ และผลงาน  
ที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว ว่าได้ผลหรือมีอุปสรรคปัญหาประการใดบ้าง เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไข  
โครงการนั้น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การติดตามผลมีวัตถุประสงค์  
เพื่อหาจุดอ่อน หรือปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินโครงการโดยเร็วที่สุด  
เพื่อที่จะได้แก้ปัญหาได้ทัน่วงที ดังนั้นการติดตามผลจึงเป็นเครื่องมือของผู้บริหารใน  
การควบคุมงานหรือโครงการ การติดตามผลที่ที่จะต้องกระทำสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลา  
ดำเนินงาน โครงการ และต้องมีช่วงการติดตามดีกว่าการรายงานผล ทั้งมีความละเอียด  
กว่าการรายงานผล ผู้บริหารอาจใช้การรายงานผลเป็นเครื่องมือที่สำคัญชนิดหนึ่งในการ  
ติดตามผลด้วยได้ นอกจากนั้นอาจใช้วิธีการตรวจรายงานหรือการ ตรวจราชการ  
(Inspection) การกำหนดมาตรฐาน (Standardization) บางชนิด การอนุมัติ  
หลัก การปฏิบัติงานบุคลากรหรืองบประมาณ เป็นเครื่องมือในการติดตามผลด้วยได้

ในการติดตามผลและควบคุมงานนั้น มีขั้นตอนการดำเนินงาน  
กว้าง ๆ 4 ขั้นตอน ได้แก่ (อุบล บรรหารสุกวาท, 2527)

1. การกำหนดมาตรฐานของงานที่รับผิดชอบ ผู้วางแผน  
หรือผู้บริหาร ต้องกำหนดมาตรฐานเพื่อเป็นเครื่องชี้วัดขึ้นโดยอาศัยแผนเป็นหลัก จะต้อง  
กำหนดมาตรฐานให้ดี มีลักษณะที่ผู้อื่นเข้าใจและสามารถนำไปใช้ได้ โดยทั่วไปแล้ว  
มาตรฐานมักจะกำหนดเป็นปริมาณ (Quantity) คุณภาพของงาน (Quality)  
เวลาทำงาน (Time) และจำนวนเงิน (Cost)

2. มีการติดตามผลงานที่ดำเนินไปทุกระยะ ควรมีบันทึก  
การทำงานในขณะที่งานดำเนินไปเพื่อเปรียบเทียบการดำเนินงานกับมาตรฐานหรือเครื่องชี้  
วัดที่กำหนดไว้ทั้งในด้านปริมาณงาน คุณภาพของงาน เวลาที่ปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่าย

3. มีการแปลผลงานหรือตรวจสอบผลงาน การตรวจสอบผลงานไม่เพียงแต่เปรียบเทียบผลงานจริงกับมาตรฐานเท่านั้น แต่ควรตรวจสอบความผิดพลาดบกพร่อง หรือสิ่งที่แตกต่างไปจากมาตรฐาน รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของความแตกต่างนั้น

4. ดำเนินการแก้ไข เมื่อมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดบกพร่อง ผิดพลาดอันแตกต่างไปจากแนวทางของแผนที่กำหนดไว้และวิเคราะห์สาเหตุได้แล้ว ย่อมจำเป็นต้องรีบแก้ไขทันทีตามสาเหตุดังกล่าว เพื่อให้งานกลับสู่ทิศทางที่ต้องการหรือให้เป็นไปตามแผน

การรายงานผล เป็นการรายงานผลความก้าวหน้าและอุปสรรคปัญหาซึ่งผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ การรายงานผลต้องมีระเบียบวิธีและกำหนดเวลาการรายงานที่แน่ชัด มีแบบฟอร์มมาตรฐานที่กรอกง่ายและกระชับรัดกุม ข้อความในรายงานควรจะสอดคล้องกับขั้นตอนที่ระบุไว้ในโครงการต่าง ๆ การรายงานผลจะต้องรายงานตามความเป็นจริง เพราะการรายงานตามความเป็นจริงและตรงเวลาเท่านั้นที่จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบความก้าวหน้าของงาน และอุปสรรคปัญหาจะช่วยแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ทันเวลาที่

บทบาทของศึกษาธิการอำเภอด้านการติดตามและรายงานผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2531) ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. การติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการเกี่ยวกับหลักสูตรทุกระดับ
  - 1.2 จัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการ
  - 1.3 จัดทำแผนพร้อมปฏิทินปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
  - 1.4 จัดทำเครื่องมือแบบประเมินพร้อมคู่มือรายละเอียด

1.5 ประสานงานขอความร่วมมือจากเขตการศึกษา  
ให้ความสนับสนุนด้านวิชาการ อุปกรณ์ และระบบข้อมูล

1.6 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอความร่วมมือ  
ค่าน้ำจืดต่าง ๆ และระดมใช้ทรัพยากรร่วมกัน

1.7 วิเคราะห์ผลการติดตามและประเมินผล พร้อม  
ข้อเสนอแนะ เสนอผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติและแจ้งหน่วยเหนือทราบ

1.8 จัดอบรมหน่วยงานที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้โดย  
เสนอให้เขตการศึกษาจัดการอบรม มีการวางแผนการอบรมร่วมกับเขตการศึกษา

## 2. การตรวจราชการ ปฏิบัติดังนี้

2.1 ศึกษารายละเอียดสภาพปัจจุบัน ปัญหาของหน่วย  
งานสถานศึกษาต่าง ๆ

2.2 จัดทำแผนการตรวจ

2.3 นำเสนอจังหวัดเพื่อขออนุมัติแผนการตรวจต่อ  
คณะอนุกรรมการการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมจังหวัด

2.4 ส่งแผนการตรวจให้หน่วยงาน สถานศึกษา

2.5 ดำเนินการตรวจ โดยใช้เครื่องมือตามแบบ  
กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

## 3. การรายงานผลการตรวจราชการ ปฏิบัติดังนี้

3.1 รวบรวมศึกษาแบบตรวจราชการ

3.2 วิเคราะห์ผลการตรวจ

3.3 สรุปสาระสำคัญลงในแบบรายงาน

3.4 รายงานจังหวัด

#### 4. การรายงานผลการดำเนินงาน ปฏิบัติดังนี้

4.1 ศึกษาวิเคราะห์ แผนปฏิบัติการประจำปีของ

หน่วยงาน สถานศึกษา

4.2 สรุปสาระสำคัญในการดำเนินงานตามแผนงาน

4.3 ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้จังหวัด

### 2.2 งานกิจกรรมการศึกษา

งานกิจกรรมการศึกษา หมายถึง งานเกี่ยวกับการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น งานส่งเสริมกิจกรรมการศึกษา ลูกเสือ เนตรนารี งานพัฒนาชนบท และงานความมั่นคงแห่งชาติ งานกิจกรรมการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดบทบาทและแนวทางปฏิบัติดังนี้ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2531)

#### 2.2.1 งานกีฬา งานลูกเสือ เนตรนารี ปฏิบัติดังนี้

1. จัดการแข่งขันกีฬานักเรียน เยาวชนและประชาชน  
ประจำปี

2. จัดตั้งศูนย์นักกีฬา

3. จัดสร้างสนามกีฬาอำเภอ

4. แต่งตั้งกรรมการลูกเสืออำเภอ

5. จัดตั้งกองลูกเสือ

6. จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของลูกเสือและผู้บังคับบัญชา

ลูกเสือ

7. รายงานการเงินลูกเสือ

#### 2.2.2 งานพัฒนาชนบท ปฏิบัติดังนี้

1. รับผิดชอบนโยบาย แนวทางพัฒนาชนบทระดับจังหวัด

2. ประชุมคณะทำงานวิเคราะห์กรอบนโยบาย สรุปส่งกรมการสภาพัฒน และครู คปต.
3. พิจารณาแผนพัฒนาชนบทของสภาพัฒน สรุปเป็นแผนพัฒนาชนบทของอำเภอ
4. ขออนุมัติแผนพัฒนาชนบทอ. กพอ. ส่งจังหวัด
5. ประชุมคณะทำงาน ประสานแผนปฏิบัติการพัฒนาชนบทประจำปี
6. กำกับ ดูแล และให้ความร่วมมือการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ

#### 7. ติดตามผล และรายงานจังหวัด

### 2.2.3 งานความมั่นคงแห่งชาติ มีงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

1. งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 เสนอแผนงานโครงการด้านการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมหมู่บ้าน อ.พ.ป. ต่อจังหวัด
  - 1.2 รับแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปี งาน อ.พ.ป. ศช. จากจังหวัด
  - 1.3 ประสานแผนปฏิบัติการหมู่บ้าน อ.พ.ป. ศช. กับหน่วยงานต่าง ๆ
  - 1.4 ให้คำแนะนำช่วยเหลือกรรมการหมู่บ้าน
  - 1.5 ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่ปฏิบัติ
  - 1.6 นิเทศและติดตามผลตามโครงการ อ.พ.ป. ศช.
  - 1.7 รายงานต่อคณะอนุกรรมการ อ.พ.ป. อำเภอ และจังหวัด

## 2. งานหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน ปฏิบัติดังนี้

2.1 รวบรวมและศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดที่สนับสนุนงานหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน

2.2 ประสานงานปฏิบัติกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดและนอกสังกัด

2.3 ให้ความร่วมมือช่วยเหลือในการแก้ปัญหาต่าง ๆ

2.4 รายงานผลต่อจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 3. งานป้องกันและแก้ปัญหา สหัตถ์ให้โทษปฏิบัติดังนี้

3.1 สํารวจศึกษาวิเคราะห์ปัญหา

3.2 ประชุมประสานแผนงานโครงการของหน่วยงานและสถานศึกษา

3.3 ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการปฏิบัติกับ

หน่วยงานและสถานศึกษา

3.4 เสนอแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ

3.5 รายงานผลต่อจังหวัด

จากบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบจะเห็นได้ว่า งานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ ที่ตั้งปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการและกิจกรรมการศึกษานั้นครอบคลุมไปเกือบทุกกรม กอง ในกระทรวงศึกษาธิการ เริ่มตั้งแต่ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวางแผนการศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการปฏิรูปปฏิบัติงาน การงบประมาณ การนิเทศการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การติดตามและรายงานผล งานกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี งานพัฒนาชนบทและงานความมั่นคงแห่งชาติ การวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ทางการศึกษา ดังนั้นศึกษาธิการอำเภอจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงจะทำให้การปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอมีประสิทธิภาพและบรรลุผล

## ปัญหาในการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ

ปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหนึ่งหรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งนั้น มีได้ในลักษณะต่าง ๆ มากมาย บางปัญหาก็เป็นปัญหาแบบง่าย ๆ ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน บางปัญหามีลักษณะเฉพาะตัว มีความซับซ้อนในตัวของมันเอง ยากที่จะค้นให้พบและทำความเข้าใจ บางปัญหาความเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ ซึ่งนอกจากแสดงถึงความสลับซับซ้อนยากแก่การทำความเข้าใจแล้ว ยังยากแก่การแก้ไขอีกด้วย อย่างไรก็ตามปัญหาในองค์กรนั้น แท้ที่จริงแล้วเป็นสภาพปกติในชีวิตและการดำเนินงานประจำองค์กร ไม่มีหน่วยงานหรือองค์กรใดที่จะหลีกเลี่ยงได้พ้นหรือปราศจากปัญหา ในองค์กรมักมีปัญหากับวัตถุประสงค์ โครงสร้างขององค์กรและกลไกการทำงาน เช่น วัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน สมาชิกขององค์กรเข้าใจไม่ตรงกัน คนในองค์กรมีความเข้าใจไม่ตรงกัน ซึ่งสภาพเช่นนี้มักจะนำไปสู่การปฏิบัติการที่อาจก่อให้เกิดปัญหาและความขัดแย้งได้ง่าย ปัญหาในค่านโครงสร้าง ถ้ามีการกำหนดไว้ในขั้นต้นไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับสภาพขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น เมื่อองค์กรมีการขยายตัวให้สูงขึ้น มีงานต่าง ๆ มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเพิ่มขึ้น มีการขยายขอบเขตพื้นที่ครอบคลุมการทำงานหรือสถานที่ทำงาน แยกต่างกันไป แล้วมิได้ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น สิ่งที่จะปรากฏขึ้นก็คือปัญหาความยุ่งยากและความขัดแย้ง ตลอดจนปัญหาการประสานงานจะมีโอกาสเกิดขึ้นได้มาก ในค่านกลไกการทำงาน ก็เป็นอีกแหล่งหนึ่งที่เป็นที่มาของปัญหา และความขัดแย้งในการดำเนินการขององค์กร ยิ่งองค์กรมีขนาดใหญ่เพียงใด กลไกการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ก็มักจะมีลักษณะจำเพาะ มีความสลับซับซ้อนเพิ่มขึ้นเพียงนั้น (อุทัย บุญประเสริฐ, 2531) ในการบริหารงานโดยทั่วไปมักประสบปัญหาเนื่องจากขาดปัจจัยพื้นฐานในการบริหาร ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ ผู้บริหารขาดความสามารถในการจัดการ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากวัตถุประสงค์ขององค์กร จากลักษณะโครงสร้างขององค์กรนั้น และกลไกในการทำงาน ในการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ มีผู้กล่าวถึงปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้

กัลยา รัตนบรรพต (2512) ได้ทำการวิจัยบทบาทของศึกษานิเทศก์อำเภอ พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอขาดอำนาจในการบริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่และประสบปัญหาการบริหารการศึกษา ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ทำให้ศึกษานิเทศก์อำเภอไม่แน่ใจในบทบาทของตนเอง

สิริ เทศประสิทธิ์ (2515) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา บริการ บริหารและส่งเสริมการศึกษา เมื่อภาระหน้าที่มีมากมายเช่นนี้ ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งศึกษานิเทศก์อำเภอจะต้องประสบก็ย่อมจะมีมากตามไปด้วย เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ปัญหาเกี่ยวกับการประสานงาน และปัญหาเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง

กอบ สุวิศิตพานิชย์ (2522) กล่าวว่า ปัญหาการบริหารของศึกษานิเทศก์อำเภอคือไม่แน่ใจในบทบาทของตนเอง หน่วยเหนือไม่ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน การจัดรูปแบบการบริหารงานสำนักงาน ไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลง ชาติอัครา กาลัง ชาติวิศุคุปกรณ์ ชาติขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ (2522) ได้สรุปปัญหาของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอยังไม่ได้เป็นตัวแทนของกระทรวงศึกษานิเทศก์อย่างแท้จริง งบประมาณของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอได้เพิ่มขึ้นไม่ได้ สักส่วนกับการเพิ่มงานเหมือนหน่วยงานอื่น ทำให้วัสดุครุภัณฑ์สำหรับใช้ในสำนักงานไม่เพียงพอ ยังมีการขาดแคลนเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข เครื่องอัดสำเนาและยานพาหนะทำให้การปฏิบัติงานไม่คล่องตัวเท่าที่ควร การประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาและโรงเรียนสังกัดกรมต่าง ๆ ยังไม่มีปัญหาความขัดแย้งและปัญหาความร่วมมืออยู่บ้าง

ในการประชุมอบรมศึกษานิเทศก์อำเภอภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปี 2525 ที่เขตการศึกษา 9 จังหวัดอุดรธานี ได้สรุปปัญหาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอไว้ดังนี้ (เขตการศึกษา 9, 2525) คือ สำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานรวมทั้งไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติใหม่ ๆ เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยได้เข้ารับการอบรม เรื่องสัมมนา ขาดงบประมาณสนับสนุนโครงการบางโครงการ การเบิกเงินจากจังหวัด



ล่าช้า และมีขั้นตอนมาก การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอยังไม่ชัดเจน ขาดกฎหมายรองรับ ขาดการกำหนดขอบข่าย และสายการบังคับบัญชา วัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ การจัดสรรงบประมาณไม่ได้สัดส่วนกับงาน การขออนุมัติงบประมาณซ่อมแซมมีขั้นตอนมากและล่าช้า

จะเห็นได้ว่า การบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ มีปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดบทบาทหน้าที่ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานศึกษาธิการอำเภอยังไม่ชัดเจน ปัญหาเกี่ยวกับปัจจัยพื้นฐานในการบริหาร ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เช่น บุคลากรมีไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ บุคลากรขาดความสามารถในการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ใ้รับงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ น้อยมากไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ ได้มีงานวิจัยเกี่ยวกับ บทบาท การบริหารงานและปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

กัลยา รัตนบรรพต (2512) ได้ทำการวิจัยบทบาทของศึกษาธิการอำเภอ พบว่า ศึกษาธิการอำเภอบางอำเภอในการบริหารงาน ทำให้เกิดอุปสรรคในการบริหารงานร่วมกับหน่วยงานอื่น นับว่าเป็นปัญหาสำคัญที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของการจัดการศึกษาของประชาชนส่วนใหญ่

มนู กลิ่นจันทร์ (2521) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ความคิดเห็นของศึกษาธิการอำเภอ ที่มีต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคกลางพบว่า การปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ การปฏิบัติงานวิชาการไม่ได้ผลดีและขาดการสนับสนุน ขาดบุคลากร ขาดงบประมาณ ขาดยานพาหนะ ขาดเอกภาพในการบริหารงาน

สุจินต์ แยมแพ (2521) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ความคิดเห็นของศึกษาธิการอำเภอที่มีต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การปฏิบัติงานด้านวิชาการของศึกษาธิการอำเภอ ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร เนื่องจากขาดการประสานงาน การวางแผน ขาดเอกภาพในการบริหาร ขาดงบประมาณ

ประสิทธิ์ แตรงม (2524) ได้ทำการวิจัยการปฏิบัติงาน และปัญหาการปฏิบัติงาน การศึกษานอกโรงเรียนของศึกษาธิการอำเภอ พบว่า ศึกษาธิการอำเภอมี ปัญหาในการปฏิบัติงาน การศึกษานอกโรงเรียนโดยส่วนรวมอยู่ในระดับน้อย ปัญหาในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน งานการศึกษาผู้ใหญ่ แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน งานกลุ่มสนใจและงานโสตทัศนศึกษา และการวิจัยยังพบอีกว่า ศึกษาธิการอำเภอในจังหวัดที่มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน มีปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการ และงานการเงิน มากกว่าศึกษาธิการอำเภอในจังหวัดที่ไม่มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ศึกษาธิการอำเภอในจังหวัดที่ไม่มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน มีปัญหาในการปฏิบัติงาน บริหารบุคคล และงานวิชาการมากกว่าศึกษาธิการอำเภอในจังหวัดที่มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน

สวัสดิ์ แก้วสมบุรณ์ (2525) ได้ทำการวิจัย บทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการของ ศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานวิชาการของสำนักงานศึกษาธิการ อำเภอมีจำนวนน้อยไม่ได้สัคล้องกับงานวิชาการที่รับผิดชอบ ศึกษาธิการอำเภอขาดหลัก วิชาในการวางแผน การวิเคราะห์และการวิจัยทางการศึกษา และศึกษาธิการอำเภอ ไม่มีโอกาสร่วมประชุมอบรมสัมมนา เพื่อทำความเข้าใจงานวิชาการของกรมต่าง ๆ ที่ รับผิดชอบอยู่ การจัดสรรงบประมาณทางวิชาการไม่เพียงพอ บางโครงการไม่มีงบ- ประมาณสนับสนุน ขาดการติดตามผลและประเมินผลโครงการทางวิชาการที่ปฏิบัติไปแล้ว ขาดแคลนอุปกรณ์หนังสือ คู่มือ และเอกสารในการปฏิบัติงานวิชาการ อ่านหน้าที่ทาง วิชาการของศึกษาธิการอำเภอไม่ชัดเจน ขาดกฎหมายรองรับ การมอบอำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบทางวิชาการของแต่ละกรมไม่เป็นแนวเดียวกัน เกิดความสับสนใจทาง ปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตรวจเยี่ยมแนะนำทางวิชาการน้อย สถานศึกษาไม่ เห็นความจำเป็นและความสำคัญของงานวิชาการ

โสฬส สิงห์ชวา (2527) ได้ทำการวิจัย เรื่อง "ปัญหาการบริหารงาน ของศึกษาธิการอำเภอภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" พบว่า ศึกษาธิการอำเภอภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประสบปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ปัญหาที่เกี่ยวกับอำนาจ หน้าที่ไม่ชัดเจน ขาดกฎหมายรองรับ ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณไม่เพียงพอ ปัญหา เกี่ยวกับขาดการติดตามผลของผู้บังคับบัญชา ปัญหาเกี่ยวกับการประสานงานกับโรงเรียน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ ปัญหา

เกี่ยวกับการประสานงานกับโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาเกี่ยวกับการ  
ขาดแคลนบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ ปัญหาเกี่ยวกับศึกษานิเทศก์อำเภอ ขาดความรู้ทาง  
วิชาการและปัญหาเกี่ยวกับขวัญ กำลังใจ และความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

### งานวิจัยต่างประเทศ

งานวิจัยในต่างประเทศมีการวิจัยในเรื่องบทบาท ภาวะผู้นำ และการบริหาร  
งานของศึกษานิเทศก์ ไว้ดังนี้

ในปี ค.ศ. 1952 กริฟฟิทซ์ (Griffiths, 1968) ได้วิจัยเรื่อง  
An Evaluations of the Leadership of the School Superintendent  
โดยศึกษาความแตกต่างระหว่างศึกษานิเทศก์ที่ได้รับความสำเร็จและไม่ได้รับความสำเร็จ  
ในการปฏิบัติงานในเรื่อง ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย การบริหารงานในเชิง  
ปฏิบัติการปฏิกิริยาของครูที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ผลการวิจัยพบว่า  
ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายและปฏิกิริยาของครูที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์  
อำเภอ นั้น ศึกษานิเทศก์ทั้งสองประเภทคือ ศึกษานิเทศก์ที่ได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน  
ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือ ศึกษานิเทศก์ที่ได้รับความสำเร็จในการบริหาร  
งานนั้นต้องมีคุณสมบัติดังนี้คือ ได้ฝึกฝนเกี่ยวกับบริหารงานนั้น ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ คือ  
ได้ฝึกฝนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมาเป็นอย่างดี เป็นนักประชาธิปไตย รู้จักการแบ่ง  
อำนาจในหมู่คณะ มีการวางแผนระยะยาว

ในปี พ.ศ. 1967 โกลแฮมเมอร์ (Goldhammer, 1967) ได้กล่าว  
ถึง บทบาทของศึกษานิเทศก์ไว้ว่า นอกจากจะเป็นผู้ให้คำแนะนำในเรื่องการบริหารโรงเรียน  
และการเรียนการสอนแล้ว ศึกษานิเทศก์ยังจะต้องคำนึงถึงปรัชญาของผู้นำ และความหวัง  
ของคณะกรรมการการศึกษาที่จะกำหนดบทบาทตามที่ยูนิเซอราลตี เสนอมอบหมายให้รับผิดชอบ  
เช่น ในบางกรณีอาจต้องยอมรับบทบาทในการปลูกฝังความสำนึกในทางการเมือง เป็นต้น  
ซึ่งศึกษานิเทศก์ จะต้องใช้มนุษยสัมพันธ์อันดีกับองค์การ ตลอดจนกระทั่งชุมชนเพื่อบริการ และ  
ประสานงานกับผู้นำอีก ตลอดจนเวลา

ในปี ค.ศ. 1960 แซนด์เลอร์ (Sandler, 1960) ได้วิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทในอุดมคติของศึกษานิการในรัฐเท็กซัส" (Perceptions of the actual and ideal role of Public school Superintendents in Texas)

1. บทบาทที่แท้จริงกับบทบาทในอุดมคติของศึกษานิการมีความแตกต่างกันในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การบริหารการเงิน การบริหารธุรกิจ การบริหารนักเรียน และการสื่อสารสัมพันธ์กับชุมชน
2. ในเรื่องการสอน การพัฒนาหลักสูตร การบริหารอาคารสถานที่ ศึกษานิการและประชาชนคณะกรรมการการศึกษา มีความแตกต่างกัน
3. บทบาทที่แท้จริงกับบทบาทในอุดมคติของศึกษานิการจะมีความใกล้เคียงกันในโรงเรียนขนาดใหญ่มากกว่าในโรงเรียนขนาดเล็ก

ในปี ค.ศ. 1971 วอชิงตัน (Washington, 1971) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทที่คาดหวังของศึกษานิการในทัศนะของครู ครูใหญ่ และศึกษานิการในชิคาโก ผลการวิจัยพบว่า

1. กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 มีความเห็นสอดคล้องกันว่า ศึกษานิการจะต้องมีหน้าที่ที่จะปฏิบัติ 19 ข้อ ในแบบสอบถาม 25 ข้อ
2. กลุ่มตัวอย่างต่าง ๆ มีความเห็นขัดแย้งในข้อที่ว่า ศึกษานิการจะต้องรับผิดชอบโดยตรงต่อสภาพการศึกษาส่วนท้องถิ่น ปัญหาที่ศึกษานิการพบในการบริหารคือ เรื่องสร้างความเข้าใจ และการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

ใน ค.ศ. 1975 คอลลินส์ (Collins, 1975) ได้วิจัยเรื่อง "องค์ประกอบของสมรรถภาพทางการบริหารตามทัศนะของศึกษานิการแห่งรัฐเทนเนสซี" สิ่งที่สำคัญและเป็นประโยชน์ที่จะทำให้การปฏิบัติงานของศึกษานิการประสบผลสำเร็จไปด้วยดีในอนาคต มี 11 อย่าง เรียงตามลำดับความสำคัญคือ ความสัมพันธ์ระหว่างศึกษานิการกับคณะกรรมการโรงเรียน ความสัมพันธ์กับชุมชน การเงิน การวางแผน หลักสูตรการประเมินผลในการบริหารบุคคล การบริหารงานบุคคล มนุษย์สัมพันธ์ กฎหมายเกี่ยวกับโรงเรียน การบริหารบุคคลที่ไม่มีการประเมินผลและอื่น ๆ งานวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า ศึกษานิการจะประสบ

ผลสำเร็จในการปฏิบัติงานในหน้าที่ จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี

ใน ค.ศ. 1982 เวลช์ (Welch, 1982) ได้ศึกษาแบบความเป็นผู้นำของศึกษานิเทศก์แห่งมลรัฐแมสซาชูเซตส์ (Massachusetts) โดยสำเร็จจากผู้ที่บังคับบัญชาของศึกษานิเทศก์ จำนวน 138 คน ในชุมชน 47 แห่ง ผลวิจัยของเวลช์ พบว่าผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์นั้น ทำงานกับบุคคลหลายฝ่าย หลายหน่วยงานบางครั้งต้องอาศัยการโน้มน้าวจิตใจของผู้ร่วมงาน ใช้วิธีการหลายอย่างเกลี้ยกล่อมเพื่อให้งานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินไปด้วยดี งานวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์จะประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงานในหน้าที่ จะมีมนุษยสัมพันธ์และเข้าใจในงานการบริหารบุคคลเป็นอย่างดี

จากการศึกษา ทาร์รา เอกสาร แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอต้องปฏิบัติงานในหน้าที่กว้างขวาง ครอบคลุมกรม กอง ในกระทรวงศึกษานิเทศก์ การที่ศึกษานิเทศก์อำเภอจะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ประสบผลสำเร็จ ต้องรู้ว่ามีปัญหาโดยทั่วไปในองค์การมีอะไรบ้าง ศึกษานิเทศก์อำเภอจะต้องศึกษาแสวงหาวิธีวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนหาแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบประสบผลสำเร็จมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น