



การศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

นางจินตนา พัทธสิริมัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จฯ สาขาการบริหารการศึกษา

วันเดือนปี 29 พ.ย. 2547 ปีการศึกษา 2546

เลขทะเบียน 00194809 ISBN: 974-373-320-9

เลขเรียกหนังสือ

ลิขสิทธิ์ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

64
21/11/2
641127
2547
64.2

A STUDY OF ADMINISTRATIVE PROBLEMS OF MANAGEMENT
IN THE CENTRAL ADMINISTRATION UNIT OF THE
PROVINCIAL GENERAL EDUCATION OFFICES

Mrs. Jintana Patcharasirimai

A thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Education in Educational Administration
at Rajaphat Institue Bansomdejchaopraya

Academic Year 2003

ISBN : 974-373-320-9

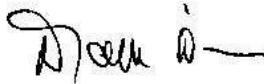
วิทยานิพนธ์ การศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
โดย นางจินตนา พัชรศิริมัย
สาขา การบริหารการศึกษา
ประธานควบคุมวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร. นันทา วิทยุฉีกดิ์
กรรมการ รองศาสตราจารย์ เกริก วัชฌานนท์

บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต



..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร. สราวุธ เสริมสุขจร)

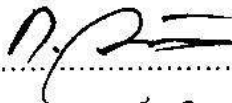
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



..... ประธานกรรมการ
(ศาสตราจารย์ ดร. สายหยุด จำปาทอง)



..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. นันทา วิทยุฉีกดิ์)



..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ เกริก วัชฌานนท์)



..... กรรมการ
(ดร. สราวุธ เสริมสุขจร)



..... กรรมการและเลขานุการ
(รองศาสตราจารย์ สมชาย พรหมสุวรรณ)

จินตนา พัทธศิริมัย. (2546) การศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษา จังหวัด วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ : รศ. ดร. นันทา วิทูลิศศักดิ์ รศ.เกริก วัชฌานนท์

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด 56 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด 44 คน หัวหน้างานฝ่ายอำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด 50 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ การบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานบุคลากร กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ปรากฏดังนี้

1. การบริหารงานที่ปฏิบัติจริงในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานบุคลากร กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดได้กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์การบริหารงานไว้ชัดเจน รวมทั้งบุคลากรมีจำนวนเพิ่มขึ้นตามระยะเวลาที่จัดตั้งสำนักงาน ทำให้การบริหารงานที่ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับมากในทุกกลุ่มงาน
2. ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานบุคลากร กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้เพราะสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ได้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ เกิดทักษะในการทำงานจนมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสถานศึกษาในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่ของตน และของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดมากขึ้น จึงมีการประสานงานที่ทำให้ลดปัญหาในทางปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

Jintana Patcharasirimai . (2003) A Study of administrative problems of management in the central administration unit of the Provincial General Education offices (Advisor, Associate Professor Dr. Nanta Witwutisak).

The objective of this research was to study on the administrative problems of the general management, Office of the Provincial General Education. The Populations used for the research were Correspondents comprised of 56 Directors of the Office the Provincial General Education, 44 Assistant Directors of the Office of the Provincial General Education and 50 Chiefs of Management Office. The tool used for the research was questionnaires, which were divided into two aspects, i.e. the actually performed administration and problems derived from the performance in the groups of general administration, policy and planning, finance, supplies, and buildings.

Through result of the research it was found that :

1. For the administration actually performed in the groups of general administration, policy and planning, personnel administration, finance, supplies and buildings, the policy and objective have been obviously determined by the Office of Provincial General Education, as well as the number of the personnel was increased according to the period of office establishment, so that the actually performing administration in every group is at high level.
2. Problems derived from performance in the groups of general administration, policy and planning, personnel, finance, supplies and buildings were at very low level. This is because of the general management of the Office of Provincial General Education has developed the knowledge, proficiency of the personnel and created the working ability so that they have expertise in serving the duty as well as educational institutions attached to them have knowledge and understand their role and of the Office of the Provincial General Education much more than ever and therefore, coordinate to reduce the practical problems very well.

ประกาศคุณูปการ

จากการได้รับความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากบุคคลหลายฝ่าย จึงทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้
สำเร็จสมบูรณ์ลงได้ด้วยดี ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์ช่วยเหลือแนะนำจากรองศาสตราจารย์ ดร. นันทา
วิหุณสิศักดิ์ รองอธิการบดี สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในฐานะประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยา
นิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ เกริก วัชคฆานนท์ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จ
เจ้าพระยา กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญที่ให้ความกรุณาตรวจ แก้ไข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และ
คณาจารย์ทุกท่านที่ถ่ายทอดความรู้ในทุกสาขาวิชาให้จนแตกฉาน ตลอดจนบุคลากรของสำนักงานสามัญ
ศึกษาจังหวัดที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ประ โยชน์และคุณค่าแห่งวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบบูชาแด่บุพการี และครู อาจารย์ผู้
ประสาทวิชา ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน

จินตนา พัทธศิริมัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
ประกาศคุณูปการ.....	ฅ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฌ
สารบัญแผนภาพ.....	ญ
 บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	2
ขอบเขตการวิจัย.....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
ประโยชน์ที่จะได้รับ.....	5
 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
ความหมายของการบริหาร.....	6
การจัดองค์การ.....	7
การกระจายอำนาจ.....	12
กระบวนการบริหาร.....	14
สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด.....	16
การบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด.....	23
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	33
 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	37
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	37
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	38
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	38

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	40
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด.....	41
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด.....	53

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย.....	58
อภิปรายผลการวิจัย.....	58
ข้อเสนอแนะจากการวิจัย.....	59
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป.....	60

บรรณานุกรม.....	61
-----------------	----

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	65
ภาคผนวก ข ราชานามผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ.....	76
ภาคผนวก ค หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง.....	78
ประวัติผู้วิจัย.....	84

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	40
2 ค่าระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงในภาพรวม.....	41
3 ค่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานในภาพรวม.....	42
4 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานรายข้อ ระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	43
5 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานรายข้อ ระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง กลุ่มนโยบายและแผน.....	44
6 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานรายข้อ ระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง กลุ่มงานบุคลากร.....	45
7 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานรายข้อ ระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่.....	47
8 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานรายข้อ ระดับปัญหาการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	48
9 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานรายข้อ ระดับปัญหาการปฏิบัติงาน กลุ่มงานนโยบายและแผน.....	49
10 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานรายข้อ ระดับปัญหาการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบุคลากร.....	51
11 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานรายข้อ ระดับปัญหาการปฏิบัติงาน กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่.....	53
12 แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด.....	54

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
แผนภาพที่ 2 โครงสร้างและระบบบริหารงาน สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด.....	19

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานและการบริหารงานบุคคลในระบบการศึกษา เกิดจากมีหน่วยงานหลัก 3 หน่วยงาน คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ และทบวงมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนและขาดเอกภาพ นอกจากนี้การศึกษาไทยยังมีโครงสร้างรวมศูนย์ในส่วนกลาง สายบังคับบัญชายาว ระบบบริหารงานบุคคลมีความเป็นราชการสูง ขาดระบบบริหารทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ ทำให้สถานศึกษาไม่คล่องตัวในการบริหารงานได้ตรงตามสภาพที่แท้จริง จึงได้ปฏิรูปโครงสร้างด้วยการยุบหน่วยงาน 3 แห่ง ที่มีอยู่เดิมเป็นกระทรวงศึกษาธิการ ศาสนา และวัฒนธรรม พร้อมกับกำหนดเขตพื้นที่การศึกษา และปรับระบบการบริหารจัดการของสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ซึ่งต้องบริหารภายใต้คณะกรรมการสถานศึกษา ส่วนสถาบันอุดมศึกษามีสภาพเป็นนิติบุคคลและมีสภาสถานศึกษาเป็นผู้กำกับดูแล ยุทธศาสตร์ในการปฏิรูปเน้นการปรับเปลี่ยนบทบาทของกระทรวงจากผู้บริหารจัดการเป็นผู้กำหนดนโยบายและจัดสรรทรัพยากร การกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่และสถานศึกษา และการส่งเสริมการเป็นหุ้นส่วนกันในการทำงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกับเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนกลางกับส่วนท้องถิ่น และระหว่างภาครัฐกับเอกชน (จรรยาพรธนิษฐ์, 2543, 379)

กรมสามัญศึกษาเป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่หลักในการจัดการและส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาเพื่อคนพิการและการศึกษาสงเคราะห์ การบริหารงานของกรมสามัญศึกษาเป็นการบริหารราชการจากส่วนกลาง โดยมีหน่วยงานและสถานศึกษากระจายอยู่ทั่วประเทศ เมื่อปริมาณงานเพิ่มขึ้นอันเนื่องจากการขยายโอกาสทางการศึกษา และจำนวนบุคลากรในสังกัดไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการปฏิบัติและประสานงาน ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ กรมสามัญศึกษาจึงดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารลงไปยังหน่วยงานระดับจังหวัดและสถานศึกษา โดยให้สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานหลักในการรับหน้าที่ดำเนินการดังกล่าว (กรมสามัญศึกษา, 2542)

ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดจึงเป็นตัวแทนของกรมสามัญศึกษา และเป็นตัวแทนของโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาในระดับจังหวัด และมีหน้าที่บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา และสนับสนุนข้อมูลการบริหารงานในทุก ๆ ด้านตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา การบริหารจัดการฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเป็นส่วนหนึ่งในบทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด จะต้องดำเนินการบริหารจัดการสนองนโยบายกรม

สามัญศึกษา ให้เกิดผลดีในการจัดการศึกษาของชาติ ภาระหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่ให้ฝ่ายอำนวยการสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดต้องแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาตลอดเวลา ในอันที่จะอำนวยความสะดวกในการจัดการบริหารองค์การเพื่อสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ

ในการปฏิรูปการศึกษาไทยครั้งนี้ ต้องอาศัยการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) ซึ่งต้องการผู้บริหาร “มืออาชีพ” ในทุกระดับไม่ว่าจะเป็นผู้นำรัฐบาล รัฐมนตรี ผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ ผู้บริหารการศึกษา ตลอดจนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้วิจัยจึงได้สนใจที่จะทำการวิจัย เพื่อทราบถึงปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดใน 2 ลักษณะ คือ

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
2. เพื่อศึกษาระดับปัญหาการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

ขอบเขตการวิจัย

1. การศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนั้นมุ่งศึกษาตามแนวปฏิบัติในขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กรมสามัญศึกษากำหนด ซึ่งกรอบความคิดในการวิจัยนี้จะครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้

- 1.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 1.2 กลุ่มงานนโยบายและแผน
- 1.3 กลุ่มงานบุคลากร
- 1.4 กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

2. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ผู้บริหารสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ตำแหน่งผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด และหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ใน 76 สำนักงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ปัญหา หมายถึง สิ่งที่เป็นอุปสรรคหรือข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เป็นที่เหตุให้การปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดไม่บรรลุเป้าหมาย

2. การบริหารงานฝ่ายอำนวยการ หมายถึง การบริหารจัดการให้ปฏิบัติงานตามภารกิจ และหน้าที่ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเกี่ยวกับงานฝ่ายอำนวยการให้เกิดความสมบูรณ์ของงานตั้งแต่ต้นจนจบสิ้นงาน (กองการเจ้าหน้าที่, กรมสามัญศึกษา, 2542) อันได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบุคลากร และงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

2.1 งานบริหารทั่วไป หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานและระบบงานธุรการ การประสานงาน การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์และบริการ งานสวัสดิการและการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

2.2 งานนโยบายและแผน หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสาน วิเคราะห์และจัดทำนโยบาย แผนงาน/งาน/โครงการ และงบประมาณของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำรวจรวบรวมประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นศูนย์ข้อมูลทางการศึกษาของกรมสามัญศึกษาในระดับจังหวัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผน/งาน/โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการดำเนินงานต่าง ๆ

2.3 งานบุคลากร หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การจัดระบบงาน การเสนอขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ การย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่ง การช่วยปฏิบัติราชการ การโอน การออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ การจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่าย การศึกษาต่อ การฝึกอบรมดูงาน การลาไปต่างประเทศ การรักษาวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล

2.4 งานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ประสานงานจัดดำเนินงานเร่งด่วน และควบคุมการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุ รวบรวมผังบริเวณของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน ติดตามการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวบรวมผลการปฏิบัติงานก่อสร้างของโรงเรียนเป็นระยะ ๆ หรือตามงวดของสัญญา

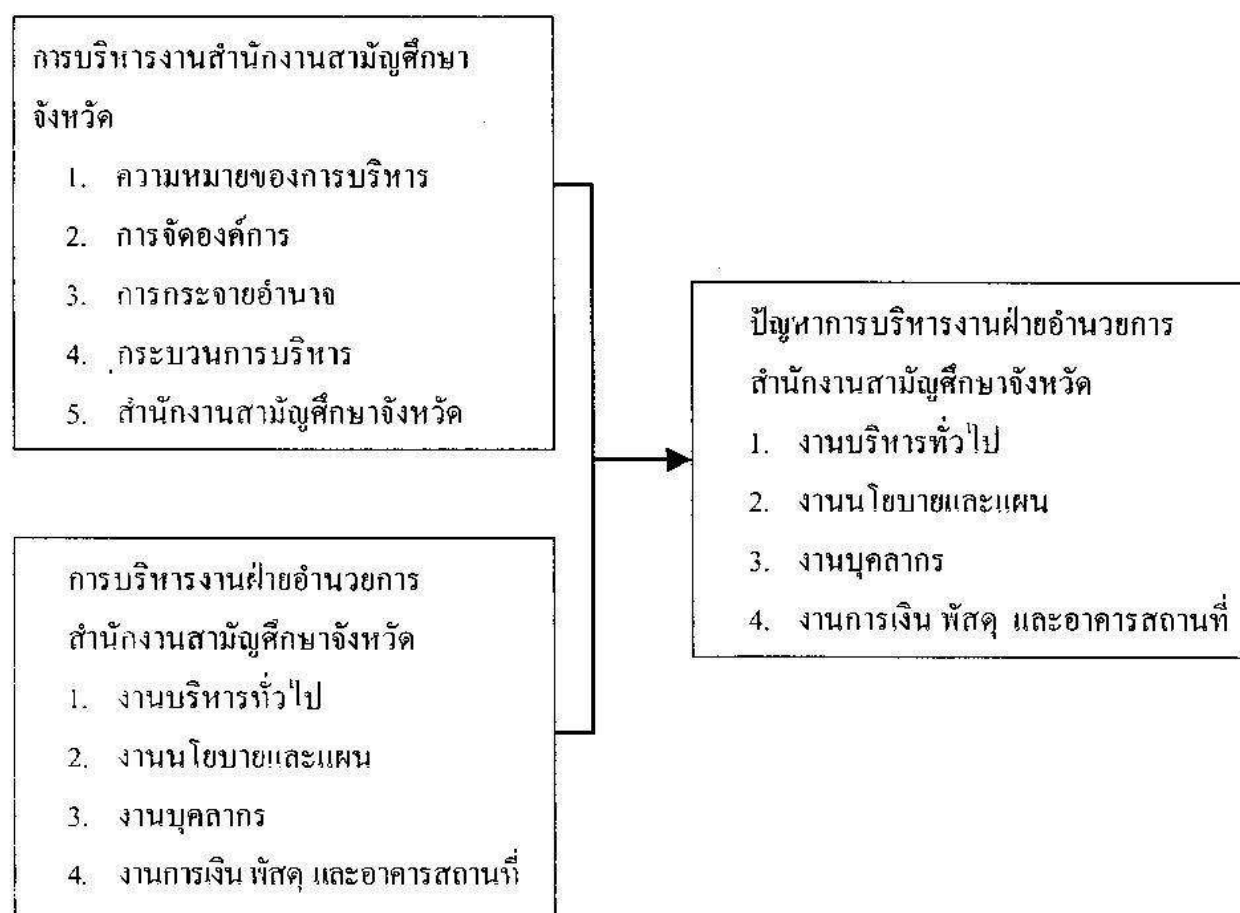
3. การบริหารงานที่ปฏิบัติจริง หมายถึง การดำเนินการภารกิจที่ฝ่ายอำนวยการสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ได้ปฏิบัติในงานสี่ด้าน อันได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบุคลากร งานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

4. ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด หมายถึง ข้าราชการที่กรมสามัญศึกษาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด หรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ทั้งนี้ รวมทั้งผู้อำนวยการสามัญศึกษากรุงเทพมหานครด้วย

5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด หมายถึง ข้าราชการที่กรมสามัญศึกษาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด หรือรักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายอำนาจการ ทั้งนี้รวมทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษากรุงเทพมหานครด้วย

6. หัวหน้างานฝ่ายอำนาจการ หมายถึง ข้าราชการครูที่ช่วยราชการในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ซึ่งผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานฝ่ายอำนาจการ

7. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาของกรมสามัญศึกษาในระดับจังหวัด ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานระหว่างกรมสามัญศึกษากับโรงเรียนสังกัดสามัญศึกษาในจังหวัดนั้นๆ โดยมีผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดเป็นผู้บริหาร รวมทั้งสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร



แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ได้ทราบสภาพการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
2. ได้ทราบระดับปัญหาการปฏิบัติงาน ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

ทั้งนี้จะได้นำข้อมูลที่ได้ทราบทั้ง 2 ข้อนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนนโยบายบริหาร ปรับปรุงและพัฒนางานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดต่อไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อสรุปในกรอบสำหรับการวิจัยดังหัวข้อต่อไปนี้

1. การบริหารงานสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
 - 1.1 ความหมายของการบริหาร
 - 1.2 การจัดองค์การ
 - 1.3 การกระจายอำนาจ
 - 1.4 กระบวนการบริหาร
 - 1.5 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
 - 1.5.1 ความเป็นมาของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
 - 1.5.2 โครงสร้างและขอบข่ายการบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
2. การบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
 - 2.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - 2.2 กลุ่มงานนโยบายและแผน
 - 2.3 กลุ่มงานบุคลากร
 - 2.4 กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารงานสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

1.1 ความหมายของการบริหาร

ในการให้ความหมายของการบริหารนั้น ได้มีนักวิชาการเสนอความเห็นไว้หลายทัศนะตามแนวคิดของแต่ละบุคคลดังนี้

สมยศ นาวิการ (2537 : 16) ให้ความหมายของการบริหารว่า คือ กระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การ และการควบคุมกำกับ ความพยายามของสมาชิกขององค์การและใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนด

ดริคเกอร์ (Drucker, อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์, 2537 : 11) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารคือการทำให้งานต่าง ๆ ลุล่วงไปโดยอาศัยบุคคลอื่นเป็นผู้กระทำ

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารคือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่างทีบุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ดังนั้น การบริหาร หมายถึง การทำให้งานต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ โดยอาศัยความร่วมมือจากบุคคลอื่นโดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม จะเห็นได้ว่าทุกองค์การผู้บริหารจะเป็นผู้สร้างกลไกให้ทรัพยากรต่าง ๆ สามารถเข้ามารวมกันและดำเนินไปได้ภายในองค์การ และผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในผลสำเร็จของงานทั้งหมดที่ได้ดำเนินไปแล้วนั้น

1.2 การจัดองค์การ

นิพนธ์ กีนาวงศ์ (2526 : 57) ได้กล่าวถึงการจัดองค์การว่าหมายถึง กระบวนการบริหารที่ผู้บริหารพยายามให้มีการปฏิบัติงานให้สำเร็จผลตามแผนงานที่วางไว้ เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากขั้นของการวางแผน เมื่อผู้บริหารได้กำหนดแผนงานขึ้นแล้ว จะจัดให้มีโครงสร้างขององค์การ เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกันทำงานให้สำเร็จตามแผนงาน

การจัดองค์การในระดับบริหารราชการไทยบางครั้งเรียกว่า การจัดระเบียบหรือการแบ่งส่วนงานหรือแบ่งส่วนราชการ ซึ่งปรากฏอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เมื่อมีการแบ่งส่วนราชการแล้วก็จะปรากฏอยู่ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หรือพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการแต่ละส่วน

การจัดองค์การในสำนักงาน มีจุดประสงค์ที่สำคัญคือ ทำให้เกิดความสะดวกในการสั่งงาน มอบหมายงาน และควบคุมบังคับบัญชา นอกจากนั้น ทำให้สามารถบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับประเภทของงานตามที่ได้แบ่งเป็นกลุ่มแล้วนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความชำนาญเฉพาะอย่าง เช่น งานรับ-ส่งหนังสือ งานวิจัย งานพัสดุ เป็นต้น

หลักเบื้องต้นของการจัดองค์การที่ควรพิจารณาตามแนวความคิดของเฮนรี ฟาโยล (Henri Fayol) มีดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530 : 28-30)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) การจัดองค์การจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น งานที่มีความมุ่งหมายที่จะให้บริการด้านวิชาการ ย่อมต้องแบ่งส่วนงานให้เกิดความยืดหยุ่นได้มาก รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีอิสระในการเสนอความคิดโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ต้องผ่านสายการบังคับบัญชาที่ยืดยาว เป็นต้น

วัตถุประสงค์ส่วนรวมขององค์กรนั้นจะต้องแจ้งชัด และได้รับการยอมรับจากหน่วยงานย่อยระดับต่าง ๆ รองลงมาทุกระดับ การกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งในองค์กรก็จะต้องมีวัตถุประสงค์ซึ่งเกี่ยวพันและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมขององค์กรด้วย ดังนั้น เมื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในงานของเราแล้วก็เท่ากับว่าวัตถุประสงค์ของทั้งองค์กรบรรลุผลสำเร็จเช่นกัน ในการจัดการจึงควรพิจารณาตัดสินหน้าที่ความรับผิดชอบที่ไม่จำเป็น หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรออกไป

2. ความชำนาญเฉพาะด้าน (Specialization) การจัดกลุ่มงานในองค์กรควรคำนึงถึงความสัมพันธ์สอดคล้องของงานซึ่งควรจะรวมอยู่ในกลุ่มเดียวกัน และมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนทำตามขอบเขตของแต่ละหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เป็นการส่งเสริมให้เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของงานยิ่งขึ้น แต่มีข้อที่ควรระมัดระวังคือ ถ้ามีการจัดกลุ่มงานตามลักษณะหรือความชำนาญเฉพาะอย่าง จนทำให้แบ่งงานออกเป็นหลายกลุ่มมากเกินไป อาจมีปัญหาในการประสานงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานก็อาจเพิ่มขึ้น ผู้บริหารจึงควรหาจุดที่เกิดความสมดุลย์พอดี

3. การประสานกิจกรรมต่าง ๆ (Coordinating) เพื่อให้กิจกรรมหรือกลุ่มงานต่าง ๆ ที่แบ่งออกมาแล้วได้มีการผสมผสานกันไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายร่วมกันขององค์กร การประสานงานนี้ก็ได้หมายความว่าทำให้เกิดความร่วมมือ (Cooperation) ของผู้ปฏิบัติงานโดยไม่มีข้อขัดแย้งเท่านั้น แต่จะต้องมีวิธีการอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดการประสานงานในองค์กรด้วย เช่น การวางแผนการบริหารงบประมาณ การกำหนดระเบียบข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร และการตั้งคณะกรรมการประสานงาน เป็นต้น

4. อำนาจอำนาจ (Authority) องค์กรจะต้องมีบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่อยู่ในตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่สูงสุด และลดหลั่นลงมาตามลำดับ โดยมีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เริ่มตั้งแต่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีอำนาจสูงสุดขององค์กรผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ปฏิบัติงาน เช่น จากประธานกรรมการบริษัทลงไปยังรองประธานฝ่ายผลิต ผ่านไปยังผู้จัดการโรงงาน หัวหน้าฝ่ายผลิต หัวหน้าคนงาน และไปถึงคนงานในท้ายที่สุด ทางราชการก็ถือว่าในกรมหนึ่ง ๆ มีอธิบดีเป็นผู้มีอำนาจสูงสุด ซึ่งจะสั่งการผ่านลงไปตามสายการบังคับบัญชา คือ รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย และข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้ เป็นต้น การจัดองค์กรควรระวังไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนระหว่างอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ในสายการบังคับบัญชา โดยถือหลักที่ว่าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้ปฏิบัติงานควรรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียวหรือที่เรียกว่า "หลักแห่งเอกภาพในการบังคับบัญชา"

5. ความรับผิดชอบ (Responsibility) นอกจากอำนาจหน้าที่แล้ว จะต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบ ซึ่งจะต้องมีความสัมพันธ์ กล่าวคือ เมื่อบุคคลใดได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ก็ควรจะได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้เพียงพอในการที่จะดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ ในทางกลับกันเมื่อได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่แล้วย่อมหมายความว่า จะต้องมีความรับผิดชอบ

ต่อผลสำเร็จของงานนั้น ๆ ด้วย อย่างไรก็ตามความรับผิดชอบต่อน้ำที่ดังกล่าว โดยหลักบริหารแล้วถือว่าเป็นความผูกพันที่ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถจะผลักภาระหรือมอบหมายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ เพราะถือว่าผู้บังคับบัญชายังต้องมีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานอยู่อย่างเต็มที่ และถ้าหากเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดขึ้น จะไปโยนความผิดทั้งหมดให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ได้

การจัดองค์การหรือการบริหารรูปแบบโครงสร้างองค์การที่นิยมจัดทำกันโดยทั่วไปมี 4 แบบ คือ

1. แบบงานหลัก (Line หรือ Pyramid type) เป็นการจัดองค์การแบบดั้งเดิมมีลักษณะเหมือนรูปสามเหลี่ยม (พีระมิด) องค์การแบบนี้จะแบ่งความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่ให้มีระดับชั้นจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดลดหลั่นลงมาตามแนวดิ่งจนถึงระดับต่ำสุด เช่น จากอธิบดี ลงมายังรองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง (หรือหัวหน้ากอง) และหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าแผนก ตามลำดับจนถึงตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน องค์การลักษณะนี้มีแต่สายงานที่เป็นงานหลัก (Line Function) ซึ่งหมายถึงงานที่ทำเพื่อสร้างความสำเร็จให้กับวัตถุประสงค์ขององค์การโดยตรง ไม่มีสายงานวิชาการหรือฝ่ายสนับสนุนอื่นแต่อย่างใด ฝ่ายต่าง ๆ มีอิสระไม่ขึ้นแก่กันหรือไม่จำเป็นต้องสัมพันธ์กันมากนัก เพราะการสั่งการมาจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพียงคนเดียวและถ่ายทอดลงไปตามลำดับชั้น

การจัดองค์การแบบนี้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ผู้บริหารสามารถสั่งการปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ง่ายแก่การควบคุม แต่ก็อาจจะมีปัญหาในการประสานงานระหว่างหน่วยงานในระดับข้างเคียง เพราะต่างคนต่างไม่ขึ้นแก่กันโดยเด็ดขาด ต้องคอยให้หัวหน้าสูงสุดเป็นผู้ตัดสินใจตลอดเวลา นอกจากนั้นยังเป็นการยากที่จะให้เจ้าหน้าที่เกิดความชำนาญเฉพาะด้าน เนื่องจากแต่ละฝ่ายต้องทำงานทุกด้านเบ็ดเสร็จในตัว

2. แบบผสม (Line-staff type) การที่เรียกแบบนี้เป็นแบบผสมก็เนื่องจากการจัดส่วนงานโดยรวมงานที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการหรืองานหลักขององค์การนั้น ๆ เข้ากับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านวิชาการหรือให้คำปรึกษาแนะนำต่อผู้บริหาร เช่น งานวิจัย งานวางแผน งานสถิติ งานฝึกอบรม ฯลฯ นอกจากงานดังกล่าวนี้ ยังมีงานประเภทสนับสนุนให้บริการอำนวยความสะดวกงานหลัก (Auxiliary Function) เช่น งานบริหารสำนักงาน เป็นต้น ทั้งหมดนี้ถือว่าเป็นงานประเภทช่วยอำนาจการ (Staff Function)

การที่จะแบ่งแยกโดยเด็ดขาดว่างานใดควรจัดเป็นงานหลัก หรืองานใดเป็นงานช่วยอำนาจการนั้น ในทางปฏิบัติย่อมทำได้ยากเพราะขึ้นอยู่กับประเภทขององค์การ และระดับของหน่วยงานนั้น เช่น งานวิชาการที่อยู่ในกรมต่าง ๆ ถือเป็นงานช่วยอำนาจการแต่งานวิชาการในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่การศึกษา ก็ถือเป็นงานหลัก เป็นต้น มีหลักง่าย ๆ ที่จะพิจารณา คือ ถ้างานใดเป็นงานหลัก งานนั้นสามารถสนองวัตถุประสงค์ขององค์การได้ด้วยตนเองโดยตรง แต่ถ้างานใดไม่สามารถสนองวัตถุประสงค์ขององค์การได้โดยตรงงานนี้ก็จะเป็นงานช่วยอำนาจการ หรือหน่วยงานราชการ

การจัดโครงสร้างงานแบบนี้ กำหนดบทบาทของงานหลักให้เป็นหน่วยปฏิบัติงานที่มีหน้าที่สั่งการตัดสินใจและบังคับบัญชา ส่วนหน่วยงานประเภทงานวิชาการหรืองานช่วยนั้นไม่มีอำนาจการสั่งการนอกหน่วยงานของตน มักทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำผู้บริหารในด้านวิชาการรวมทั้งให้การสนับสนุนต่อหน่วยงานหลัก บางครั้งอาจได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงให้ทำหน้าที่ช่วยในการ

ควบคุมระบบงานต่าง ๆ ด้วย เช่น การจัดทำงานประมาณ การติดตามและประเมินผล ฯลฯ ในทำนองเดียวกันกับงานของฝ่ายแผนการทหารในกองทัพ งานช่วยอำนวยความสะดวกนั้นอาจจัดแบ่งส่วนงานอยู่ในระดับใดก็ได้แล้วแต่ความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น อาจเป็นระดับ กระทรวง กรม หรือกอง

3. แบบแยกหน้าที่ (Functional) การจัดโครงสร้างในลักษณะมุ่งแยกงานหลักกับงานช่วยอำนวยความสะดวกออกจากกันโดยเด็ดขาด คือ จัดกลุ่มงานทางวิชาการไว้กลุ่มหนึ่ง พวกรงานปฏิบัติไว้อีกกลุ่มหนึ่งและบางองค์การก็แยกงานประเภทสนับสนุนหรือบริการไว้อีกกลุ่มหนึ่งต่างหาก แต่ละกลุ่มอาจแบ่งย่อยออกเป็นหลายกองหรือหลายฝ่าย ซึ่งแต่ละกลุ่มของหน้าที่ดังกล่าวแล้วก็อาจขึ้นอยู่กับรองผู้บริหารสูงสุดคนใดคนหนึ่ง เช่น รองฯ ฝ่ายวิชาการ รองฯ ฝ่ายปฏิบัติการ ฯลฯ กองหรือฝ่ายวิชาการมีหน้าที่เสนอนโยบายวางแผน ปรับปรุง ตรวจสอบและให้คำแนะนำต่อผู้บริหารสูงสุด โดยเสนอผ่านขึ้นมาจากสายการบังคับบัญชา รวมทั้งอาจให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายปฏิบัติการด้วย การจัดองค์การแบบนี้นิยมกันในหลายหน่วยงานของทางราชการ เช่น การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานงบประมาณ เป็นต้น

อย่างไรก็ตามการจัดแบบนี้มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ข้อดีก็คือทำให้เกิดการส่งเสริมความชำนาญเฉพาะด้าน การจัดจิตใจของผู้บริหารและของฝ่ายปฏิบัติงานดีขึ้น เพราะมีนักวิชาการคอยชี้แนะและช่วยเหลือ ทำให้สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงงานได้รวดเร็ว ตามเหตุการณ์และสภาพแวดล้อม แต่ก็อาจมีข้อเสีย ทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างกลุ่มนักวิชาการและนักปฏิบัติ บางครั้งอาจเกิดความล่าช้าไปการตัดสินใจของผู้บริหารเพราะต้องคอยคำปรึกษาแนะนำจากนักวิชาการ การโยกย้ายสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานทำได้ยาก และบางองค์การก็เป็นปัญหาในการแต่งตั้งผู้บริหารว่าควรมาจากสายวิชาการหรือสายปฏิบัติ

4. แบบคณะกรรมการ (Committee type) รูปแบบนี้ควรแบ่งอยู่ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งของรูปแบบที่กล่าวมาแล้ว เพียงแต่จัดให้มีคณะกรรมการขึ้นในโครงสร้างขององค์การนั้น ๆ ซึ่งอาจเป็นระดับกรม หรือกอง หรือฝ่าย ก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสม แบบนี้เป็นประโยชน์ในด้านการประสานงานและร่วมกันรับผิดชอบ รวมทั้งการได้รับคำแนะนำจากนักวิชาการ หรือผู้มีประสบการณ์สูงจากภายนอก แต่ก็มีข้อเสียทำให้งานชักช้าจนมีผู้กล่าวกันว่าถ้าจะต้องทำให้งานสำเร็จยากก็ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาบริหาร นอกจากนั้นคณะกรรมการบางคนก็ไม่ทำหน้าที่เต็มที่ มาประชุมโดยไม่ออกความคิดเห็นอะไร เพราะถือว่าเรื่องใดที่ไม่กระทบกระเทือนผลประโยชน์ของตน หรือของหน่วยงานของตน ก็ไม่ต้องการออกความคิดเห็นใด ๆ ทั้งสิ้น และในทางกลับกันกรรมการบางคนก็ชอบออกความคิดเห็นขัดแย้งกับคนอื่นไปเสียหมดทุกเรื่อง รูปแบบคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นนี้มีหลายรูปแบบ โดยปกติจะทำหน้าที่ช่วยผู้บริหารในการประสานงาน วางนโยบายและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ แต่บางคณะก็มีอำนาจควบคุมการบริหารของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530 : 31-32)

ลีลา ลินานุเคราะห์ (2530 : 2) ได้กล่าวว่า องค์การไม่ว่าจะมีขนาดใหญ่หรือเล็กจะต้องประกอบขึ้นด้วยบุคคลจำนวนหนึ่งมารวมกัน โดยมีระเบียบแบบแผน เพื่อประกอบกิจการใดกิจการหนึ่ง

การจัดองค์การให้เหมาะสมเป็นสาระสำคัญขององค์การทุกองค์การเพราะจะมีส่วนช่วยให้องค์การนั้น ประสบผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายขององค์การ การกิจหรือหน้าที่ใหญ่ ๆ ขององค์การจะมีดังนี้

1. หน้าที่หรือภารกิจ
2. การแบ่งงาน
3. หน่วยงานขององค์การ
4. สายการบังคับบัญชา
5. ช่วงการบังคับบัญชา
6. เอกภาพในการบังคับบัญชา

หลักการในการจัดองค์การนั้น ลีลา ตีนาโนเคราะห์ (2530 : 15-16) ได้สรุปไว้ดังต่อไปนี้

1. ต้องมีวัตถุประสงค์ นโยบายและแผนงานในการดำเนินงานอย่างชัดเจนจนสามารถทำให้ผู้ร่วมงานหรือสมาชิกขององค์การทราบถึงวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินงานขององค์การเป็นอย่างดี การที่สมาชิกขององค์การทราบวัตถุประสงค์ขององค์การย่อมจะทำให้การบริหารองค์การเป็นไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

2. ต้องมีศูนย์กลางในการอำนาจการที่มีสมรรถภาพ มีความรับผิดชอบ และอำนาจการโดยตรง เช่น กรมจะมีอธิบดีเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานของกรมรวมทั้งมีสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3. ต้องระบุหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละคนให้ชัดเจน มีการแบ่งแยกหน้าที่และการทำงานตามความเหมาะสมตรงกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

4. ต้องมีระบบการทำงานที่เหมาะสม มีเทคนิคการควบคุมงาน ประสานงานกันภายในองค์การเป็นอย่างดี

5. ต้องจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่ดี มีหลักการในการอำนาจการและวินัยงานอย่างมีระเบียบ

6. จัดให้องค์การสามารถปรับตัวได้ให้องค์การสามารถสนองต่อภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับความต้องการที่แตกต่างกันของกลุ่มคนในองค์การ ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมที่สำคัญขององค์การทำให้องค์การต้องปรับตัวอยู่ตลอดเวลา การปรับตัวหรือการพัฒนาองค์การจะต้องมีตลอดไป ซึ่งจะทำให้องค์การมีความเจริญก้าวหน้ามากกว่าองค์การที่ทรงสภาพเดิม ไม่ค่อยมีการปรับตัว

สิริอร ชันธหัตถ์ (2531 : 25-26) ได้กล่าวถึง โครงสร้างขององค์การว่าจะประกอบด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1. การกิจหน้าที่ (Function) องค์การทุกประเภทที่จัดตั้งขึ้น ย่อมจะมีหน้าที่หรือวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง บางองค์การเมื่อปฏิบัติการกิจสำเร็จแล้วทำให้ องค์การสลาย

ตัวไปก็มี แต่โดยทั่วไปแล้วภารกิจหรือหน้าที่ขององค์การจะกำหนดไว้อย่างถาวรมากกว่าจะกำหนดไว้ชั่วคราว

2. การแบ่งงานกันทำ (Division of Work) หมายถึง การแบ่งงานออกเป็นชิ้น ๆ แล้วมอบให้แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบอย่างเป็นกิจลักษณะ และจัดให้มีการประสานงานกันอย่างมีระบบ

3. สายการบังคับบัญชา (Hierarchy) หมายถึง ความสัมพันธ์ตามลำดับชั้นระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อแสดงให้ทราบว่าใครมีอำนาจหน้าที่มากกว่ากันอย่างไร สายการบังคับบัญชาจะบอกให้ทราบว่า ตำแหน่งใดมีความรับผิดชอบลดหลั่นกันอย่างไร ใครรับผิดชอบต่อใคร

4. ช่วงการควบคุม (Span of Control) คือสิ่งที่แสดงให้ทราบว่าผู้บังคับบัญชาคนหนึ่งมีขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพียงไร มีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนเท่าใด มีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่าใด การจัดช่วงการควบคุมเป็นเทคนิคที่สำคัญในการจัดองค์การเพราะหากว่าช่วงการควบคุมกว้างหรือยาวเกินไป อาจทำให้การปกครองบังคับบัญชาหรือควบคุมงานไม่ทั่วถึง

5. เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command) หมายถึง อำนาจการควบคุมบังคับบัญชารวมอยู่ที่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะบุคคลหนึ่งบุคคลใดอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดเอกภาพในการบริหาร และป้องกันมิให้มีการปฏิบัติหน้าที่ก้ำก่ายกัน

กล่าวโดยสรุป การจัดองค์การ หมายถึง การจัดระบบความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงานต่าง ๆ และบุคคลในองค์การโดยกำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อให้การประกอบการตามภารกิจขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ทฤษฎีองค์การแบ่งเป็น 3 ทฤษฎี ได้แก่ ทฤษฎีดั้งเดิม ทฤษฎีสัมัยใหม่และทฤษฎีสัมัยปัจจุบัน หลักการจัดองค์การควรยึดหลัก 8 ประการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ความชำนาญเฉพาะอย่าง การรวมอำนาจ สายการบังคับบัญชา เอกภาพการบริหาร การประสานงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้างขององค์การจำแนกได้ 5 ประเภท กล่าวคือ โครงสร้างสายหน้าที่การงาน สายงานหลัก สายงานคณะที่ปรึกษา สายงานคณะกรรมการ และสายงานอนุกร การจัดแบ่งงานในองค์การจำแนกได้ 4 ลักษณะ ได้แก่ การแบ่งตามจุดประสงค์ การแบ่งตามกระบวนการ การแบ่งตามลักษณะลูกค้า และการแบ่งตามลักษณะสถานที่หรือภูมิประเทศ สำหรับแผนภูมิองค์การ จำแนกได้ 2 ประเภทคือ แผนภูมิหลัก และแผนภูมิเสริม ในการจัดองค์การนั้นจะต้องคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ และจัดให้เหมาะสมแก่สภาพการณ์เพื่อให้บรรลุถึงประสิทธิภาพขององค์การ (สิริอร จันทรหัตถ์, 2531 : 89)

1.3 การกระจายอำนาจ

มุสสลี สัตยมานะ (2521 : 42-5) ให้ความหมายของการกระจายอำนาจไว้ว่า หมายถึง การที่ราชการบริหารส่วนกลางมอบอำนาจหน้าที่ทางการบริหารหรือกิจการบางอย่างให้องค์การอื่น ๆ ที่อยู่ในท้องถิ่นนั้น ๆ ไปจัดทำหรือดำเนินการโดยอยู่ในความควบคุมดูแลของราชการบริหารส่วนกลาง การ

กระจายอำนาจในความหมายนี้มีลักษณะเป็นการกระจายงาน และกระจายภาระหน้าที่มาให้ปฏิบัติ โดยการกระจายอำนาจที่จะปฏิบัติงานตามภาระที่ได้รับมาด้วย

นิพนธ์ ศศิธร (2523 : 39) ได้กล่าวว่า การกระจายอำนาจเป็นเรื่องของการแบ่งงานบริหารจากระดับสูงให้กับฝ่ายบริหารระดับต่ำลงมาก ก็เรียกว่ามีการกระจายอำนาจมากแต่ปกติจะไม่มีกระจายอำนาจโดยสิ้นเชิงอยู่ในการจัดองค์การใด เพียงแต่ว่าองค์การใดมีการกระจายอำนาจมากหรือน้อยเท่านั้น

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ และ เสรี สุทธิสมบุรณ์ (2523 : 17) ได้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจว่า เป็นวิธีการที่รัฐมอบอำนาจบางส่วนให้แก่องค์การบริหารส่วนอื่น ๆ ที่อยู่ในเขตต่าง ๆ ไปดำเนินการเอง ไม่ต้องอยู่ในบังคับบัญชาโดยตรงของการบริหารราชการส่วนกลาง เพียงแต่ควบคุมเท่านั้น การจัดองค์การแบบกระจายอำนาจนี้ เป็นการลดอำนาจของการบริหารราชการส่วนกลาง สำหรับกิจการบางอย่างที่มอบให้องค์การบริหารต่าง ๆ ไปจัดทำเองมิใช่แต่เพียงมอบอำนาจเหมือนกับการแบ่งอำนาจในการบริหารให้แก่ส่วนภูมิภาค

กิติมา ปรีดีคิลก (2524 : 148-149) ได้กล่าวถึงการบริหารแบบกระจายอำนาจว่าเป็นการบริหารองค์การ ซึ่งมีการมอบอำนาจในการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารระดับรองลงไป ลักษณะสำคัญของการบริหารแบบกระจายอำนาจมีดังนี้

1. ผู้บริหารระดับรอง ๆ ลงไปมีอำนาจในการตัดสินใจหรือดำเนินการใด ๆ ภายในขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

2. มีความอิสระในการตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ

3. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยเร็วและถูกต้องเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมของท้องถิ่น

4. เป็นการฝึกให้หัวหน้างานหรือผู้จัดการสาขาได้รับฝึกหัดและตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

กล่าวโดยสรุปการบริหารแบบกระจายอำนาจนี้ยังมีข้อเสียที่ปรากฏ คือ

1. ถ้ากระจายอำนาจมากเกินไป อาจทำให้การดูแลไม่ทั่วถึงและเกิดผลเสียได้

2. หัวหน้างานสาขาหรือหัวหน้าหน่วยงานท้องถิ่น อาจคำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยตนเองมากกว่านึกถึงผลประโยชน์ขององค์การเป็นส่วนรวม

3. เจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคหรือสำนักงานสาขายังขาดความชำนาญ หรือขาดประสบการณ์ในงานนั้น

4. เป็นการสิ้นเปลือง เพราะไม่สามารถจะกระจายทรัพยากรไปใช้จ่ายอย่างทั่วถึง การที่จะจัดการบริหารรูปองค์การโดยลักษณะใด ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานธุรกิจตลอดจนความสามารถของผู้

บังคับบัญชา หากมีการบริหารแบบกระจายอำนาจ จำเป็นต้องศึกษาและระมัดระวังเกี่ยวกับการมอบอำนาจควบคู่กันไปด้วย

อรุณ รักธรรม (2525 : 11-12) ได้กล่าวว่า องค์การที่มุ่งกระจายอำนาจ คือ การพยายามมอบหมายหรือกระจายอำนาจหน้าที่ไปยังฝ่ายรอง ๆ และผู้ใต้บังคับบัญชาที่ใกล้ชิดกับปัญหานั้น ๆ

การจัดให้มีการกระจายอำนาจนั้น ปัญหาที่จะต้องพิจารณาก็คือ ควรจะทำการกระจายอำนาจมากน้อยแค่ไหน ในทางหนึ่ง เมื่อองค์การมีขนาดใหญ่มากขึ้นและดำเนินการขยายขอบเขตออกไปกว้างขวางขึ้นนั้น การกระจายอำนาจจะเป็นประโยชน์ให้เกิดความคล่องตัว ส่วนต่าง ๆ จะสามารถตัดสินใจได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และเหมาะสมกับเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป แต่ในอีกทางหนึ่ง ถ้าหากได้ทำการกระจายอำนาจมากเกินไป ส่วนต่าง ๆ ก็จะมีอิสระมาก ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อส่วนรวมได้ เนื่องจากส่วนกลางจะขาดอำนาจควบคุม ดังนั้นการกระจายอำนาจจึงต้องกระทำโดยมีขอบเขตที่เหมาะสมและเหมาะสม และต้องมีหลักการสำคัญอยู่เสมอด้วยว่า องค์การจะกระจายอำนาจมากเกินไป หรือกระทำเต็มที่ไม่ได้ หากแต่จะต้องมีการรวมอำนาจเพื่อให้สามารถควบคุมได้บ้างตามสมควร วิธีการควบคุมก็คือ การควบคุมโดยงบประมาณ และการควบคุมตามนโยบาย ซึ่งส่วนกลางจะส่งมอบเอาไว้เพื่อใช้ควบคุมให้ส่วนต่าง ๆ มีความคล่องตัวอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมเท่านั้น (ธงชัย สันติวงษ์, 2530 : 300)

1.4 กระบวนการบริหาร

ฟาโอ (อ้างถึงใน เอกชัย กี่สุขพันธุ์ , 2527 : 7) ได้เสนอแนวความคิดว่ากระบวนการบริหารงานประกอบด้วยลำดับขั้นตอนทางการบริหาร 5 ประการ คือ

1. การวางแผนเพื่อปฏิบัติ (To plan)
2. การรวบรวมเครื่องมือ กำลังคนและวัตถุ (To organize)
3. การสั่งการบังคับบัญชาให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ (To command)
4. การประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีความสัมพันธ์กัน (To coordinate)
5. การควบคุมให้งานดำเนินไปตามแผนที่วางไว้ (To control)

ทิด (อ้างถึงใน กัญญา สาร , 2526 : 74) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโดยมุ่งความสำคัญที่หน่วยงานย่อย ๆ ในองค์การเป็นหลักและได้กล่าวถึงลำดับขั้นตอนความสำคัญของกระบวนการบริหารไว้ 10 ประการ คือ

1. กำหนดความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจนและรัดกุม
2. จัดทำแผนภูมิอย่างกว้าง ๆ ของโครงการของหน่วยงาน
3. กำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจให้บุคลากร
4. มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบโดยอาศัยหลักการกระจายอำนาจ

5. ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยดี
6. ปฏิบัติการเพื่อรักษาปริมาณและคุณภาพของงานให้อยู่ในระดับที่ดีขึ้นอยู่เสมอ
7. จัดให้มีการติดต่อสัมพันธ์กับหน่วยงาน มีคณะกรรมการเป็นผู้ประสานงานในหน่วย

งาน

8. บำรุงขวัญ กระตุ้นและให้กำลังใจเพื่อบุคลากรทุกคนจะได้มีกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

9. การประเมินผลงาน โดยเทียบกับจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตั้งแต่แรก

10. พิจารณางานในอนาคต เตรียมวางแผนในอนาคตโดยตั้งวัตถุประสงค์ความมุ่งหมายไว้รับสถานการณ์ในอนาคต

เซียร์ส (Sears, 1959 : 17-36) กล่าวถึง กระบวนการบริหารว่ามี 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การมอบหมายหรือวินิจัยสั่งการ (Directing)
4. การประสานงาน (Co-ordinating)
5. การควบคุม (Controlling)

เกร็ก (Gregg, 1975 อ้างถึงใน ภิญโญ สาร , 2526 : 143) ได้กล่าวถึง กระบวนการในการบริหารไว้ 7 ประการ คือ

1. การตัดสินใจสั่งการ (Decision making)
2. การวางแผน (Planning)
3. การจัดองค์การ (Organizing)
4. การติดต่อสื่อสาร (Communicating)
5. การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ (Influencing)
6. การประสานงาน (Co-ordinating)
7. การประเมินผล (Evaluating)

แคมเบล และคนอื่น ๆ (Campbell, 1976 : 225-227) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารไว้ 5 ประการ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ คือ

1. การตัดสินใจ (Decision making)
2. การวางโครงการ (Programming)
3. การเสริมกำลังบำรุง (Stimulating)

4. การประสานงาน (Co-ordinating)
5. การสรุปประเมินผล (Appraising)

สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา (1955 อ้างถึงใน สมบูรณ์ พรหมภาพ , 2521 : 85) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน
2. การจัดหาทรัพยากรการบริหาร
3. การเสริมกำลังบำรุง
4. การประสานงาน
5. การประเมินผล

สมพงษ์ เกษมสิน (2517 : 10) ได้กล่าวว่า การกำหนดลำดับขั้นตอนกระบวนการบริหารนั้นย่อมแตกต่างกันไปตามแต่ละสำนักศึกษา และแต่ละทัศนคติของแต่ละบุคคล ดังนั้นจึงได้สรุปกระบวนการบริหารไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. การจัดเจ้าหน้าที่
4. การอำนวยการ
5. การควบคุม

จากแนวคิดที่มีต่อกระบวนการบริหาร จะเห็นได้ว่า กระบวนการบริหารเป็นหัวใจของการทำงานสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจากแนวคิดต่าง ๆ นั้นจะเห็นว่า กระบวนการบริหารควรประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การประสานงาน การควบคุมและประเมินผล

1.5 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

ความเป็นมาของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา การศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ ซึ่งเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาต่อเนื่องของเยาวชน โดยถือหลักการจัดให้สอดคล้องและสนองความต้องการทางด้านเศรษฐกิจและ

สังคมของประเทศ ตลอดจนให้มีประสิทธิภาพการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิตและเป็นทรัพยากรมนุษย์เชิงเศรษฐกิจสืบไป ในอดีตกรมสามัญศึกษาบริหารงานภายใต้ระบบบริหารราชการแผ่นดินแบบรวมอำนาจเข้าสู่ส่วนกลาง โดยมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดบริหารงานและรับผิดชอบสถานศึกษาในสังกัด แทนอธิบดีกรมสามัญศึกษา มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินงาน ต่อมาปริมาณงานของกรมสามัญศึกษาเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งทางด้านบุคลากร คือ จำนวนครู - อาจารย์ ถูกจ้างประจำ นักเรียน และงบประมาณ การบริหารงานของกรมสามัญศึกษามีความสลับซับซ้อนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานและคนมากขึ้น มีเทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องข้อในการบริหาร ทำให้ระบบวิธีการบริหารงานที่ใช้อยู่เดิมไม่สามารถเอื้ออำนวยให้การบริหารมีประสิทธิภาพได้ จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานที่เป็นองค์การรองรับการกระจายอำนาจการบริหารออกไปยังภูมิภาคและท้องถิ่น (สำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร, 2534 : 58)

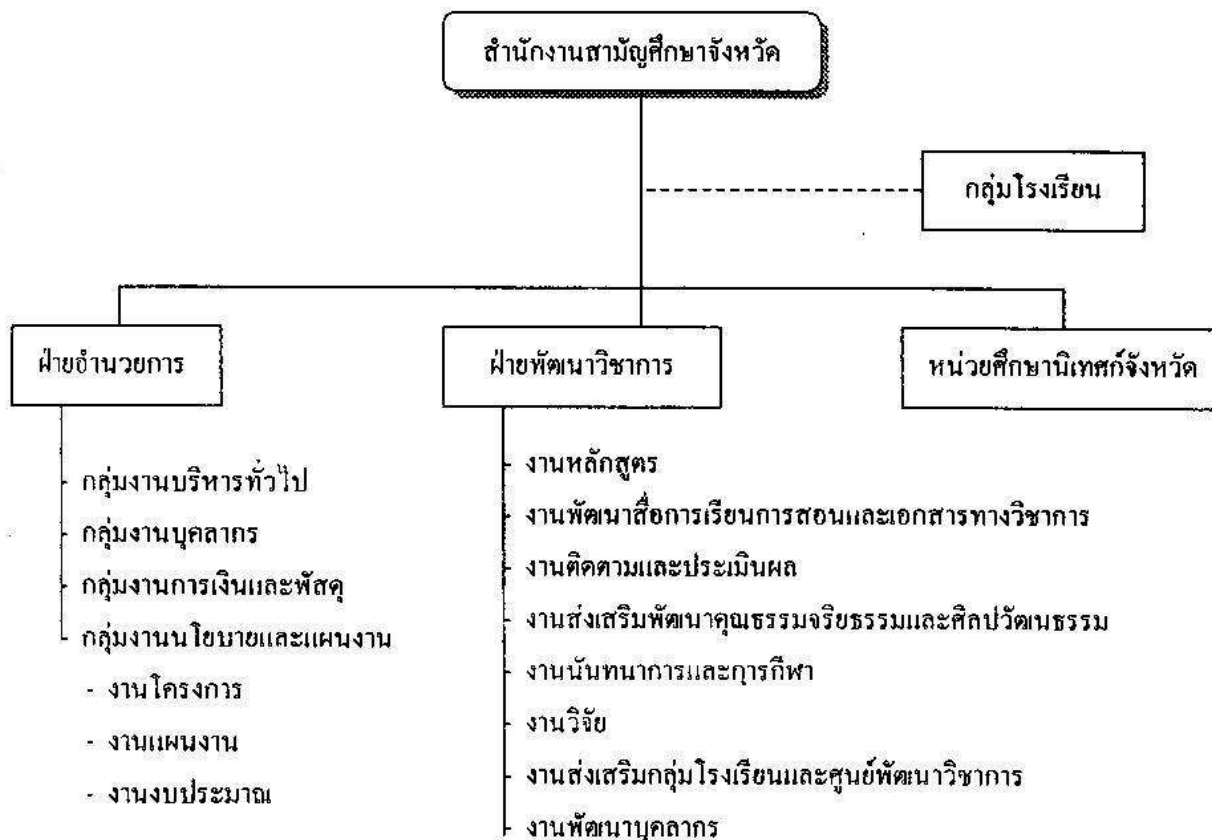
กรมสามัญศึกษาได้ตระหนักถึงปัญหาและความจำเป็นดังกล่าว จะเห็นได้จาก ในปี พ.ศ. 2515 ได้แต่งตั้งให้มีผู้ประสานงานของกรมสามัญศึกษาขึ้นในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยทำหน้าที่ประสานงานในส่วนของกรมสามัญศึกษากับโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัด ต่อมา พ.ศ. 2519 ได้จัดตั้งกลุ่มโรงเรียนขึ้นในจังหวัดต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อช่วยเหลืองานของกรมสามัญศึกษาภายในจังหวัด อย่างไรก็ตามปัญหาต่าง ๆ ก็ไม่ได้รับการแก้ไขเท่าที่ควร ดังนั้นในปี พ.ศ. 2529 จึงได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด” ขึ้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด พ.ศ. 2532 ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานและสนองนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ในเรื่องการกระจายอำนาจและมอบอำนาจจากส่วนกลางไปยังจังหวัด โดยมีหน้าที่พิจารณาถ่วงถ่วงก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งการหรือประสานงานไปยังกรมสามัญศึกษา โดยไม่มีสายปฏิบัติงานผ่านศึกษาธิการจังหวัด ผลการดำเนินงานดังกล่าวพบว่ามีปัญหาต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดยังไม่เป็นหน่วยงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย จึงไม่สามารถกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพื่อมาปฏิบัติงานในสำนักงาน ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ดังนั้นกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ได้ดำเนินการเพื่อให้สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่ชอบด้วยกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2535 พร้อมกันนี้ กรมสามัญศึกษาได้พิจารณากำหนดระเบียบกรมสามัญศึกษาว่าด้วย สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2536 รวมทั้งได้แต่งตั้ง และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดปฏิบัติหน้าที่แทนอธิบดีกรมสามัญศึกษา ทั้งนี้ให้บริหารงานการศึกษาของกรมสามัญศึกษาภายในจังหวัด เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น (สำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร, 2534 : 58-59)

ปัจจุบันสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัดที่รองรับการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาของกรมสามัญศึกษาออกสู่ภูมิภาคและท้องถิ่น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ตามที่กรมสามัญศึกษากำหนดหรือมอบหมาย จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของกรมสามัญศึกษาและความต้องการที่จำเป็นของจังหวัด เสนอจัดตั้งโรงเรียนใหม่ จัดตั้งสาขา ย้ายสถานที่ตั้ง โอนยุบรวม หรือยุบเลิกโรงเรียน พิจารณาจัดทำและติดตามงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารงานบุคคล บริหารพัสดุครุภัณฑ์ บริหารอาคารสถานที่ พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ฝึกอบรม นิเทศ และส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และศูนย์พัฒนาวิชาการ งานวิชาชีพ และหลักสูตรวิชาชีพท้องถิ่น ติดตาม ประเมินผลควบคุมมาตรฐานโรงเรียน การปฏิบัติงานของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน แล้วรายงานให้กรมสามัญศึกษาทราบ นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งข้อมูล ดำเนินการวิจัยและส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาในจังหวัด ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกรมสามัญศึกษามีระเบียบว่าด้วยสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา ในระดับจังหวัดมีเอกภาพ มีความกว้างขวาง ครอบคลุมของงานกรมสามัญศึกษาในระดับจังหวัดทั้งหมด เพื่อสนองนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาไปสู่อนาคต
2. เพื่อให้การบริหารงานของกรมสามัญศึกษา ในระดับจังหวัด มีคุณภาพและประสิทธิภาพ มีระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความชัดเจนเกิดความรวดเร็วถูกต้อง เป็นที่ยอมรับของบุคคล โรงเรียน และหน่วยงาน ทั้งในระดับจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ ยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด และสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ได้กำหนดให้สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา, 2542 : 22)

โครงสร้างและขอบข่ายการบริหารงานสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเป็นไปตามระเบียบกรมสามัญศึกษากฎหมายจึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ดังนี้



ที่มา : กรมสามัญศึกษา, 2536 : 75.

แผนภาพที่ 2 โครงสร้างและระบบบริหารงานสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

จากโครงสร้างการบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดดังกล่าวนี้ กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2542 : 22-28)

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ตามที่กรมสามัญศึกษากำหนดหรือมอบหมาย จัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของกรมสามัญศึกษา และความต้องการที่จำเป็นของจังหวัดเสนอจัดตั้งโรงเรียนใหม่ จัดตั้งสาขา ย้ายสถานที่ตั้ง โอน ยุบรวม หรือยุบเลิกโรงเรียน พิจารณาจัดทำและติดตามงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารงานบุคคล บริหารพัสดุครุภัณฑ์ บริหารอาคารสถานที่ พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ฝึกอบรม นิเทศ และส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และศูนย์พัฒนาวิชาการ งานวิชาชีพ และหลักสูตรวิชาชีพท้องถิ่น

ติดตาม ประเมินผล ควบคุมมาตรฐานโรงเรียน การปฏิบัติงานของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน แล้วรายงานให้ กรมสามัญศึกษาทราบ นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งข้อมูล ดำเนินการวิจัยและส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษา ในจังหวัด ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงาน ภายใต้นักงานออกเป็นดังนี้ คือ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายพัฒนาวิชาการ และหน่วยศึกษานิเทศก์

ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำนักงานและระบบงานงานธุรการ การประสานงาน การ จัดประชุม การประชาสัมพันธ์และบริการ งานสวัสดิการและการอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล การเสนอขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหาคัดเลือก การบรรจุและ แต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การให้ข้าราชการรักษาราชการในตำแหน่ง การโอน การลา การลาออกจาก ราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การทำทะเบียนประวัติ การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปาหนะบำนาญ การจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่าย การรักษาวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการร้องเรียน การพิจารณาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับงานบุคคล ประสานงาน จัด ดำเนินการ เรงรัดและควบคุมติดตามการบริหารการเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบ ประมาณการฝากถอนเงินนอกงบประมาณ งานทะเบียนและบัญชีเกี่ยวกับงานการเงิน การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานและกลุ่มโรงเรียน การบริหารงานพัสดุและอาคารสถานที่ของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน รวบรวมผังบริเวณโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ติดตามการดำเนินการก่อสร้าง รวบรวมผลการปฏิบัติงานก่อสร้างของโรงเรียนเป็นระยะ ๆ ตามสัญญา วิเคราะห์และจัดทำนโยบายแผน งาน งานโครงการและงบประมาณของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน สำรวจ รวบรวม ประมวลผล

และวิเคราะห์ข้อมูล เป็นศูนย์ข้อมูลทางการศึกษาในระดับจังหวัด จัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน ตรวจสอบวิเคราะห์และอนุมัติแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ติดตามและประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการและงบประมาณ วิเคราะห์ปัญหา การดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงและพัฒนางานของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับ งานของฝ่ายอำนวยการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานจำแนกได้ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดผังสำนักงาน จัดวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน จัดเก็บรักษา และจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักงาน จัดเวรยามและการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรใน สำนักงาน การรับ - ส่งหนังสือ และตอบรับหนังสือราชการ การร่างและโต้ตอบหนังสือทั่วไป การจัด พิมพ์หนังสือ และการจัดทำหนังสือเวียน แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ การลา ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขออนุญาตไปราชการ การเก็บข้อมูลสถิติในฝ่ายอำนวยการ การจัด

ประชุมและจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำข่าวและหาข้อมูลและเผยแพร่กิจกรรมและประชาสัมพันธ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอยกวันการเกณฑ์ทหาร การขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำอาบศพ การจัดหนังสือแสดงความเสียใจ การจัดสวัสดิการเงินทุนหมุนเวียน จัดเงินทุนสงเคราะห์ข้าราชการ อำนาจความสะดวกให้ผู้มาติดต่อ ตลอดจนการให้บริการในเรื่องที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานอื่น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2 งานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และจัดทำนโยบายแผนงาน งาน โครงการ และงบประมาณของสำนักงาน โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน สำรวจ รวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล เป็นศูนย์ข้อมูลทางการศึกษาของกรมในระดับจังหวัด จัดทำแผนการปฏิบัติการของสำนักงาน ตรวจสอบวิเคราะห์และอนุมัติแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการและงบประมาณ และจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี แผนชั้นเรียนเต็มรูป จัดทำแผนการจัดตั้งโรงเรียนใหม่ การจัดตั้งสาขา การโอน การย้ายสถานที่ตั้ง การยุบเลิก การยุบรวม การจัดแผนขอเปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประสานการรับนักเรียนและการปรับแผนชั้นเรียน การจัดตั้งจัดสรรสรุปรายงานผลการบริหารงบประมาณระดับจังหวัด วิเคราะห์แผนงาน งาน โครงการ ที่เกี่ยวกับความต้องการ งบประมาณ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานโครงการพิเศษตามที่กรมมอบหมาย ตลอดจนเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแบ่งเป็น 3 งาน คือ

2.1 งานโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วัตถุประสงค์ แผนงาน งาน โครงการ ตามนโยบายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษา และระบบการจัดการศึกษาต่อสำนักงาน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรม ตลอดจนติดตามโครงการพิเศษที่มอบหมาย พร้อมทั้งสรุปรายงานเสนอกรมเพื่อทราบ

2.2 งานแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ แผนงาน งาน โครงการงานนโยบายของกระทรวง กรม และท้องถิ่น จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน และแจ้งโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการ การวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนกับแผนงาน งาน โครงการ นโยบายของกระทรวง กรม และท้องถิ่น อนุมัติแผนปฏิบัติการ และรายงานให้กรมทราบ ศึกษาวิเคราะห์แผนงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานอื่น ๆ จัดทำแผนชั้นเรียนรายปี แผนชั้นเรียนเต็มรูป จัดทำแผนขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาใหม่ โรงเรียนการศึกษาพิเศษใหม่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ใหม่ การจัดสาขาโรงเรียน การขอโอนโรงเรียน การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน การยุบเลิก ยุบรวม การจัดทำแผนขอเปิดสอนมัธยมศึกษาตอนปลาย ประสานงานการรับนักเรียนและการปรับแผนเสนอกรมทราบ และดำเนินการติดตามประเมินผลแผนการดำเนินงานตามแผน

ปฏิบัติการของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการศึกษาของกรมในระดับ จังหวัด

2.3 งานงบประมาณ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดตั้ง จัดสรร สรุปรายงานผลการบริหารงบประมาณระดับจังหวัด ศึกษา วิเคราะห์แผนงาน งาน โครงการ ตามแผนพัฒนาระยะ 5 ปีของ กรม และความต้องการของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับจังหวัด จัดทำคู่มือการตั้งงบประมาณและรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับจังหวัดของ สำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน เสนอกรมตามกำหนดเวลา ประสานการจัดทำแผน การจัดสรรงบประมาณการขอเบิกจ่ายเงินประจำปีงวดให้สำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน วิเคราะห์สรุปเหตุผลความจำเป็นที่โรงเรียนขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเสนอกรมสามัญศึกษาตามเงื่อนไข เวลาปีงบประมาณ วิเคราะห์ สรุปจัดลำดับค่าของงบประมาณค่าปรับปรุงบริเวณโรงเรียน ค่าซ่อมแซม บ้านพักการ ไร้ ห้างน้ำ – ห้างส้วมนักเรียน ตามเกณฑ์ของกรม เสนอกรมตามกำหนดเวลา ติดตาม เร่งรัด รวบรวม และสรุปจากแบบรายงานตามแผนและผลการบริหารงานงบประมาณทุกหมวดงบประมาณ ส่งสำนักงาน งบประมาณและกรมสามัญศึกษา ตามกำหนดเวลาในระเบียบงบประมาณ และวิเคราะห์จัดระบบการใช้ งบประมาณเหลือจ่ายระดับจังหวัด

3. งานบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการขอกลับ เข้ารับราชการ การย้าย การโอน การลาออกจากราชการ การให้ข้าราชการรักษาราชการในตำแหน่ง การจัดทำ ทะเบียนประวัติ การขอบำเหน็จความชอบ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ การจัดทำบัญชี ถัดจ่าย การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง การตรวจ คำนวณการสอบสวน การให้พักราชการ การให้ออกจากราชการที่มีโทษทางวินัยและการรายงานการ อุทธรณ์ การร้องทุกข์ การร้องเรียน การพิจารณาระเบียบและการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย การคัดเลือกบุคคลเพื่อศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ การรับทุนไปศึกษาอบรม และดูงานต่างประเทศ ส่งเสริมประสานงาน และคัดเลือกบุคคลเข้ารับการอบรมจากผู้บริหารตามที่สำนัก งาน ก.ค.กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหน่วยราชการผู้เบิก การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การติดตามการฝาก – ถอน เงินนอกงบประมาณ การทะเบียนและบัญชี เกี่ยวกับงานการเงิน การตรวจสอบภายในสำนักงาน โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน และกลุ่มโรงเรียนโดยใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การควบคุมดูแลรักษา ปรับซ่อม ครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายหรือพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป การจัดทำผังและรวบรวมบริเวณอาคารสถานที่ของโรงเรียน การติดตามการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไป ตามสัญญา การขึ้นทะเบียนราชพัสดุและการรื้อถอนอาคาร ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

จากโครงสร้างการบริหารและรายการปฏิบัติงาน สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ในขอบข่ายงาน 3 ด้าน คือ งานอำนวยการ งานพัฒนาวิชาการ และงานนิเทศการศึกษา งานหลักที่สำคัญในการอำนวยการความสะดวกทุกด้าน เพื่อให้เกิดการพัฒนาสังคมการศึกษาของชาติที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด คือ งานฝ่ายอำนวยการ อันประกอบด้วยกลุ่มงานต่อไปนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานนโยบายและแผน
3. กลุ่มงานบุคลากร
4. กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

ราชบัณฑิตยสถานให้คำจำกัดความ อำนวยการ เป็นคำกริยา หมายถึง สั่งการ งานอำนวยการจึงเป็นงานที่มีการควบคุมสั่งการ โดยผู้บริหารในตำแหน่งผู้อำนวยการ งานอำนวยการสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด จึงหมายถึง งานที่กรมสามัญศึกษามอบหมายอำนาจสั่งการควบคุมดูแลให้ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด รวมทั้งสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร ดำเนินการรับผิดชอบในรายละเอียดของแต่ละกลุ่มงาน (กองการเจ้าหน้าที่, กรมสามัญศึกษา, 2536) ดังต่อไปนี้

2.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีงานในความรับผิดชอบ คือ

1. การจัดตั้งสำนักงาน
2. การจัดอำนวยความสะดวกและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
3. การจัดเวรยามและการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน
4. การควบคุมการลงปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
5. การอนุญาตการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 5.1 การลาป่วย
 - 5.2 การลาคลอดบุตร
 - 5.3 การลากิจส่วนตัว
 - 5.4 การลาพักร้อน
 - 5.5 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - 5.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - 5.7 การลาติดตามคู่สมรส

6. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
7. การจัดสวัสดิการ
 - 7.1 โครงการเงินทุนหมุนเวียน
 - 7.2 โครงการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยของธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - 7.3 สวัสดิการอื่นๆ
8. การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น/ตัวอย่าง
9. การขอมีบัตรหรือเปลี่ยนบัตรหรือวิทยุทักขณาสีและเหรียญราชการชายแดน
10. การขอพระราชทานเพลิงศพ หีบเพลิงหรือน้ำหลวงอาบศพ
11. การรับ - ส่งและตอบรับหนังสือราชการ
12. การร่างและโต้ตอบหนังสือทั่วไป
13. การจัดพิมพ์หนังสือและการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ
14. การจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ
15. การจัดประชุม
16. การประชาสัมพันธ์
17. การตอบข้อบอใจหรืออนุโมทนา
18. การขอเครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ
19. การขอหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน
20. การแต่งตั้งผู้อุปการะโรงเรียน
21. การดำเนินงานวิทยุสื่อสาร
22. การอนุมัติการเดินทางไปราชการ
 - 22.1 การอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด
 - 22.2 การอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของหัวหน้าสถานศึกษาเฉพาะการไปราชการนอกเขตจังหวัดที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่
23. การอนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ
 - 23.1 การอนุญาตให้หัวหน้าสถานศึกษาใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ
 - 23.2 การอนุญาตให้ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ
24. การประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาจังหวัดใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ
25. การรายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
26. การอนุญาตแค้นวัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนและนักศึกษา
27. การอนุญาตใช้แบบและสีของเครื่องแบบนักเรียนและนักศึกษา
28. การส่งผ่อนผันการแต่งเครื่องแบบนักเรียนและนักศึกษาในโอกาสอันควรเป็นครั้งคราว

29. การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย ชื่ออักษรย่อของสถานศึกษา
30. การสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว เนื่องจากเหตุพิเศษหรือสาธารณภัยตามความเหมาะสม
31. การสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษไม่เกิน 15 วัน
32. การอนุญาตให้หัวหน้าสถานศึกษาไปทำการสอนนอกสถานที่
33. การระงับเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นฉุกเฉินหรือเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา
34. การแต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียนร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานตามโครง

การหรือกิจกรรมต่าง ๆ

35. การกำหนดวันเปิดปิดภาคเรียนสถานศึกษาเป็นอย่างอื่น
36. การอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษานอกเขตจังหวัดและค้างคืน
37. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานอื่น

2.2 กลุ่มงานนโยบายและแผน มีงานในความรับผิดชอบ คือ

1. งานโครงการและแผนงาน

- 1.1 การวิเคราะห์และจัดทำแผนตามนโยบายของทางราชการ
 - 1.1.1 แผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปี
 - 1.1.2 แผนพัฒนาการศึกษาประจำปี
 - 1.1.3 แผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.1.4 วิเคราะห์แผน และงานโครงการ ที่หน่วยงานในสังกัดเสนอ
- 1.2 การประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 โครงการพิเศษและโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 1.4 งานพัฒนาโรงเรียนระดับจังหวัด
- 1.5 การขยายโอกาสทางการศึกษา
 - 1.5.1 การตั้งโรงเรียนใหม่
 - 1.5.2 การตั้งโรงเรียนสาขา
 - 1.5.3 เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- 1.6 งานแผนชั้นเรียน
- 1.7 การรับนักเรียน
- 1.8 การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน ยุบ โอน ยกเลิก และรวมโรงเรียน
- 1.9 การรับโอนโรงเรียน

2. งานข้อมูลและรายงาน

- 2.1 งานสารสนเทศ
- 2.2 การติดตามและรายงาน

3. งานงบประมาณ

3.1 งานจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าก่อสร้าง)

3.2 งานจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนเพื่อเสนอของบประมาณ

3.3 งานจัดทำแผนและผลการบริหารงบประมาณ

3.4 งานสรุปแบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ

3.5 งานช่วยเหลือโรงเรียนกรณีเกิดภัยธรรมชาติ

3.6 งานจัดสรรงบประมาณเหลือจ่าย

4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 กลุ่มงานบุคลากร มีงานในความรับผิดชอบ คือ

ก. ข้าราชการ

1. การรับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกมารับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

2. การบรรจุและแต่งตั้ง

2.1 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอน

2.2 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอน ซึ่งลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูสายงานการสอน

2.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุข้าราชการครูที่ออกจากราชการ กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูสายงานการสอน ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523

3. การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู การสั่งให้ออกจากราชการ และการสั่งให้รับราชการต่อไป

4. การย้ายหรือเลื่อนข้าราชการครูสายงานการสอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ภายในจังหวัดเดียวกันและข้ามจังหวัด เนื่องจากการสอบแข่งขันได้ สอบคัดเลือกได้หรือได้รับการคัดเลือก

5. การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการครู

6. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอน

6.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูกรณีพิเศษ

6.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูประจำปี

6.3 การย้ายข้าราชการครูไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ในสายงานเดิมโดยสับเปลี่ยนกับตำแหน่งว่างหรือบุคคลในจังหวัดเดียวกันและข้ามจังหวัด

6.4 การแต่งตั้งข้าราชการครูผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 7 ตามกฎ ก.ค. ฉบับที่ 19 (พ.ศ. 2539) ให้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รับเงินเดือนในระดับ 7

6.5 การแต่งตั้งข้าราชการครูผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 7 ตามกฎ ก.ค. ฉบับที่ 19 (พ.ศ. 2539) ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7

7. การพิจารณาขยับขึ้นและการอนุญาตให้ข้าราชการครูสายงานการสอนทุกระดับและการศึกษานิเทศก์จังหวัดลาออกจากราชการ

8. การสั่งให้ข้าราชการครูผู้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารออกจากราชการ

9. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูผู้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู

10. การอนุญาตให้ข้าราชการครูสายงานการสอนไปสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกเพื่อไปรับราชการสังกัดส่วนราชการอื่นและยินยอมให้โอนเมื่อสอบได้

11. การอนุญาตให้ครูโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ซึ่งได้รับการเรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู ไปช่วยทำการสอนที่โรงเรียนเอกชนแห่งเดิม เป็นเวลาไม่เกิน 1 เดือน

12. การดำเนินการให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่งเป็นการชั่วคราวและการสั่งให้ข้าราชการครูไปปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่ประกาศจัดตั้งใหม่

13. การแต่งตั้งและการให้พ้นจากหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

14. การแต่งตั้งและการให้พ้นจากหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในสถานศึกษาประจำจังหวัด

15. การสั่งให้ข้าราชการครูซึ่งปฏิบัติราชการในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดไปทำการสอนในสถานศึกษาภายในจังหวัดได้ไม่ต่ำกว่าสัปดาห์ละ 5 คาบ

16. การสั่งให้ข้าราชการครูสายงานการสอนในโรงเรียนซึ่งมีจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูเกิดจากเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นการประจำที่โรงเรียนซึ่งมีจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูขาดจากเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด ภายในจังหวัดเดียวกัน

17. การสั่งให้ข้าราชการครูสายงานการสอนในโรงเรียนซึ่งมีจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูขาดจากเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนดน้อยกว่า ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นการประจำที่โรงเรียนซึ่งมีจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูขาดจากเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนดมากกว่าภายในจังหวัดเดียวกัน

18. การตั้งให้ข้าราชการครู (ยกเว้นผู้บริหาร) ไปช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราวภายในจังหวัดเดียวกัน ตามความจำเป็นเพื่อแก้ปัญหาในการบริหาร

19. การโอนและการรับโอนข้าราชการครู

19.1 การให้ข้าราชการครูสายงานการสอนโอนไปรับราชการสังกัดส่วนราชการอื่น

19.2 การรับโอนข้าราชการจากส่วนราชการอื่น มารับราชการเป็นข้าราชการครูสายงานการสอนเนื่องจากสอบแข่งขันได้ สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือก

19.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการครูสายงานการสอน

20. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ

21. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ

22. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

23. การเกษียณอายุของข้าราชการ

23.1 ตำรวจและแจ้งรายชื่อของผู้ที่จะต้องพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. หน้า อีก 4 ปีงบประมาณ พ.ศ.

23.2 ตำรวจและแจ้งรายชื่อของผู้ที่จะต้องพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. นี้

24. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

24.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี) สำหรับข้าราชการครู

24.2 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ประจำปี) สำหรับผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ศาสนา และประชาชน

25. การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ

26. การขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ กรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพ หรือพิการเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

27. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย

27.1 การให้ข้าราชการครูได้รับเงิน “พ.ค.ศ.”

27.2 การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

27.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลเพื่อเป็นฐานในการตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

27.4 การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูได้รับเงินประจำตำแหน่ง

27.5 การดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการควบคุมใช้จ่ายด้านบุคคลกลการรัฐ (เรื่องเงินประจำตำแหน่ง)

28. การสืบสวนข้อเท็จจริง

29. การดำเนินการทางวินัย
30. การพักราชการและการให้ออกราชการไว้ก่อน
31. การให้ออกราชการ
32. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
33. การรับผิดชอบทางละเมิด
34. การแสดงรายการสินทรัพย์และหนี้สินของข้าราชการ
35. การพิจารณาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับงานบุคคล และกฎหมายนิติกรรมสัญญา
36. การนิเทศ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย
37. การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
38. การให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดไปศึกษาต่อภายในประเทศ
ภายนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน และภาคฤดูร้อน
39. การขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
40. การกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังศึกษาต่อ
41. การคิดเงินชดเชยกรณีข้าราชการที่ลาออกจากราชการติดทุนการศึกษา
42. การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ
43. การกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังฝึกอบรมภายในประเทศ
44. การขออนุญาตไปราชการ ณ ต่างประเทศ
45. การขออนุญาตไปศึกษาอบรม ณ ต่างประเทศ
46. การพิจารณาบุคคลเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหาร
47. การใช้ตำแหน่งว่างข้าราชการครู
48. การขอใช้ตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งสงวนห้ามบรรจุ
49. การขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูสายงานบริหารในสถานศึกษาให้เป็น
ตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
50. การเลื่อนแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานบริหารในสถานศึกษา
51. การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารในสถานศึกษาให้มีเพิ่มขึ้น
52. การขอกำหนดระดับเงินเดือนข้าราชการครูสายงานบริหารในสถานศึกษาให้ได้รับใน
ระดับสูงขึ้นเป็นพิเศษเฉพาะราย
53. การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอนให้ได้รับ
ในระดับสูงขึ้น (สำหรับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าตำแหน่งอาจารย์ 2)
54. การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและหรือรับเงินเดือนข้าราชการครูสายงานการสอน
ให้ได้รับในระดับสูงขึ้น (สำหรับตำแหน่งที่ต้องเสนอผลงานทางวิชาการ)

55. การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและหรืออัตราเงินเดือนข้าราชการครูให้ได้รับตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

56. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูสายงานการสอนกรณีตำแหน่งว่าง

57. การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานนิเทศการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

58. การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานนิเทศการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สำหรับตำแหน่งที่ต้องเสนอผลงานทางวิชาการ)

59. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลูกจ้าง

60. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ

61. การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำ

62. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ภายในจังหวัดเดียวกัน

63. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ตามผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก

64. การสั่งให้ลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารออกจากราชการ

65. การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ

66. การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ซึ่งลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ

67. การดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ

68. การ โอนและรับโอนลูกจ้างประจำ

68.1 การให้ลูกจ้างประจำโอนไปรับราชการสังกัดส่วนราชการ

68.2 การรับโอนลูกจ้างประจำจากส่วนราชการอื่นมารับราชการในสังกัดกรมสามัญศึกษาเนื่องจากสอบคัดเลือกได้หรือได้รับคัดเลือก

68.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอนลูกจ้างประจำ

69. การพิจารณาขยับขึ้นและการอนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ

70. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนลูกจ้างประจำ

71. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนลูกจ้างประจำ

72. การจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

73. การเกษียณอายุของลูกจ้างประจำ
74. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ
75. การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำ
76. การขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ กรณีที่ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายเนื่องจาก

การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

77. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย
 - 77.1 การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีชั่วคราว
 - 77.2 การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีชั่วคราว
 - 77.3 การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม
 - 77.4 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล เพื่อเป็นฐานในการตั้งงบประมาณหมวด

เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- 77.5 การดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐ (เรื่องเงินประจำตำแหน่ง)

78. การสืบสวนข้อเท็จจริง
79. การดำเนินการทางวินัย
80. การพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
81. การให้ออกจากราชการ
82. การอุทธรณ์
83. การร้องทุกข์
84. ความรับผิดชอบทางละเมิด
85. การพิจารณาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับงานบุคคลและกฎหมายนิติกรรมสัญญา
86. การนิเทศให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย
87. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างกรณีตำแหน่งว่าง
88. การใช้ตำแหน่งว่างลูกจ้างประจำ
89. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและแต่งตั้งลูกจ้างประจำภายในกรอบอัตรากำลัง
90. การขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่ไม่มีกำหนดไว้ในกรอบอัตรากำลัง
91. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน
92. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ มีงานในความรับผิดชอบ คือ

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

3. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
4. การจัดรายงานการเงิน
5. การรับรายงานทางการเงินจากโรงเรียนที่เป็นหน่วยงานย่อย
6. การประสานงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา
7. การอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญคู่จ่ายแทนใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย (กรณีสูญหายก่อนการเบิกจ่ายทางราชการ)
8. การรับทราบรายงานการส่งงานในหน้าที่ราชการของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการส่งรายงานให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
9. การอนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ
10. การรับรองใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของตนเอง (ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด)
11. การอนุมัติการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
12. การอนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด นำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านหรือการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่ได้
13. การตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองในสมุดคู่มือวางฎีกาที่ตนเป็นผู้เบิก
14. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมที่ตนเป็นผู้เบิก
15. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรของผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ
16. การรับรองการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเอง (ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด)
17. การอนุมัติการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตรของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดและผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด
18. การลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างที่ออกจากราชการ
19. การจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
20. การจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร
21. การดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน
22. การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียน
23. การรายงานการก่อสร้างอาคารของโรงเรียน
24. การคิดค่า k ตามสัญญาจ้างก่อสร้างแบบปรับราคา

25. การแก้ไขเพิ่มเติมแบบอาคารเรียน อาคารประกอบ และบทพจนการควบคุมการก่อสร้างของโรงเรียน

26. การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุของโรงเรียน

27. การขอใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์เพื่อจัดตั้งโรงเรียน

28. การควบคุมพัสดุภายในสำนักงานศึกษาจังหวัด

29. การควบคุมยานพาหนะของสำนักงานศึกษาจังหวัด

30. การรับบริจาคที่ดินของโรงเรียนโดยไม่มีเงื่อนไขผูกพันและไม่ใช้เพื่อการสร้างโรงเรียนใหม่

31. การขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์กับองค์การโทรศัพท์

32. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บุญเลิศ สาขามูละ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสำนักงานศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 11 ประชากรที่ใช้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ บุคลากรของสำนักงานศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 11 จำนวน 157 คน เครื่องมือเครื่องใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า

ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสำนักงานศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 11 รวมทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แต่ละด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน เมื่อพิจารณาตามขนาดของสำนักงานศึกษาจังหวัด พบว่า การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 11 ทั้งขนาดใหญ่และขนาดกลาง มีปัญหารวมทุกด้าน และในแต่ละด้านอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน สำนักงานศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 11 ขนาดต่างกันมีระดับปัญหา การปฏิบัติงานตามหน้าที่รวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยสำนักงานศึกษาจังหวัดขนาดใหญ่มีระดับปัญหามากกว่าสำนักงานศึกษาจังหวัดขนาดกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านงานบริหารทั่วไป สำนักงานศึกษาจังหวัดขนาดใหญ่มีปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่มากกว่าสำนักงานศึกษาจังหวัดขนาดกลางเช่นเดียว ส่วนด้านอื่น ๆ ได้แก่ ด้านนโยบายและแผนงานวิชาการ ด้านส่งเสริมสนับสนุนสำนักงานศึกษาจังหวัดขนาดต่างกัน มีระดับปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ประดิษฐ์ ธรรมวิจิตร (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานของผู้อำนวยการศึกษาเขตการศึกษา 5 ประชากรที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้อำนวยการศึกษาจังหวัด 6 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการศึกษาจังหวัด 12 คน และหัวหน้ากลุ่มงาน 24 คน ใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครง

สร้างและแบบวิเคราะห์เอกสาร ซึ่งสร้างขึ้นตามกรอบงานด้านอำนวยการ 4 งาน ได้แก่ 1. การบริหารงานทั่วไป, 2. บุคลากร, 3.การเงินและพัสดุ, 4. นโยบายและแผนงาน

ผลการวิจัยพบว่า สิ่งที่ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดควรจัดให้มีหรือปรับปรุงแก้ไข ได้แก่ การเสนอกรมสามัญศึกษาในประเด็นอาคารสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดในปัจจุบันให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน การแสวงหาบุคลากร การอบรมเตรียมผู้บริหารเข้าสู่จังหวัด การจัดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณ การจัดวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวก การให้ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศแก่บุคลากรในสำนักงานและให้ความรู้และความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนงาน

บรรจง สุรมณี (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผลวิจัยสรุปว่า การปฏิบัติงานสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยภาพรวม และของบุคลากรหลักซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานมีปัญหาปานกลาง ได้แก่ ด้านการฝึกอบรม ด้านแผนงานและงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านวิชาการ ด้านที่มีปัญหาน้อย ได้แก่ ด้านการเงิน พัสดุ อาคารสถานที่ และด้านบริหารทั่วไป

วิจิตร สายธนู (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนครพนม

พบว่า การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันทั้งสำนักงานโดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับ ปานกลาง ฝ่ายที่มีความความรับผิดชอบมาก ได้แก่ ฝ่ายการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ฝ่ายที่มีงานรับผิดชอบน้อยได้แก่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายฝึกอบรม ส่วนฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และฝ่ายบุคลากรมีปริมาณงานรับผิดชอบอยู่ระหว่างสองกลุ่มที่กล่าวแล้ว สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานโดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับปานกลาง ฝ่ายที่มีปัญหาเป็นประจำเนื่องจากปริมาณงานมาก ได้แก่ ฝ่ายการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ฝ่ายที่มีปัญหาค่อนข้างน้อย ได้แก่ ฝ่ายฝึกอบรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบุคลากร และฝ่ายวิชาการ มีปัญหาการปฏิบัติงานปานกลาง ปัญหาสำคัญที่พบในทุกฝ่าย คือ การขาดบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาบุคลากรเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะนอกจากมีจำนวนไม่เพียงพอแล้วเจ้าหน้าที่บางคนไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ ขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ ส่วนด้านงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ มีปัญหาเรื่องความไม่พอเพียงกับการปฏิบัติงาน อนึ่ง การที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรมีการคัดเลือกผู้เข้ามาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และกรมสามัญศึกษาควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเพิ่มขึ้น

เบนก โกสุโข (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 9

พบว่า งานที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดปฏิบัติอยู่ในระดับมาก คือ งานด้านบุคลากร งานด้านการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ และงานด้านบริหารทั่วไป ส่วนงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย คือ งานด้านการฝึกอบรม

ปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดที่พบว่าอยู่ในระดับมาก คือ งานด้านการบริหารทั่วไป งานด้านวิชาการ งานด้านฝึกอบรม งานด้านแผนงานและงบประมาณ และงานด้านบุคลากร ส่วนงานที่ปัญหาอยู่ในระดับน้อยคือ งานด้านการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

ความต้องการในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดรูปแบบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน จัดสำนักงานให้เหมาะสม และการจัดสรรงบประมาณประจำปี

สมพร ไชยมงคล (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องสภาพและปัญหาการวางแผนของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 8

ผลการวิจัยพบว่า สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 8 ส่วนใหญ่ มีการจัดทำแผน 2 ประเภท คือ แผนพัฒนามัธยมศึกษาระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการมัธยมศึกษาระดับจังหวัด ซึ่งเป็นการประสานแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด แผนประจำปีของโรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มโรงเรียนเข้าด้วยกัน ปัญหาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 8 คือ การขาดบุคลากรที่มีคุณภาพในการวางแผน ของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และการสนับสนุนงานด้านการวางแผนโดยเฉพาะไม่เพียงพอ

บุญเลิศ สาขามูละ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 11 ประชากรที่ใช้ตอบแบบสอบถามได้แก่ บุคลากรของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 11 จำนวน 157 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า

ผลวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 11 รวมทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แต่ละด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน เมื่อพิจารณาตามขนาดของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด พบว่า การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 11 ทั้งขนาดใหญ่และขนาดกลาง มีปัญหารวมทุกด้านและในแต่ละด้านอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 11 ขนาดต่างกัน มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ รวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดขนาดใหญ่มีระดับปัญหามากกว่าสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดขนาดกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านงานบริหารทั่วไป สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดขนาดใหญ่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่มากกว่าสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

ขนาดกลางเช่นเดียวกัน ส่วนด้านอื่น ๆ ได้แก่ ด้านนโยบายและแผน งานวิชาการ และงานส่งเสริม สนับสนุน สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดขนาดต่างกัน มีระดับปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด พบว่า มีความสอดคล้องกับงานวิจัยในครั้งนี้ กล่าวคือ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดได้ปฏิบัติงานจริงและมีปัญหาการปฏิบัติงานมากน้อยหรือปานกลางขึ้นอยู่กับจำนวนบุคลากรและระยะเวลาในการจัดตั้งสำนักงานที่ผ่านมา ซึ่งปรากฏว่า ในภาพรวมของทุกสำนักงานเป็นไปในทิศทางใกล้เคียงกัน คือ ระยะเวลาในช่วงแรกที่จัดตั้งสำนักงานยังมีความขาดแคลนบุคลากร บุคลากรยังขาดทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ ทำให้พบว่าการปฏิบัติงานจริงและปัญหาในการปฏิบัติในแต่ละกลุ่มงานอยู่ในระดับปานกลาง ต่อมาระยะเวลาในช่วงหลังที่สำนักงานมีอายุมากขึ้น ทำให้มีความพร้อมทางด้านบุคลากรมากขึ้น บุคลากรมีทักษะในการปฏิบัติงาน เกิดการปฏิบัติงานจริงในทุกกลุ่มงานอยู่ในระดับมาก และปัญหาจากการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย แต่ยังมีกรณีให้ปรับปรุง คือ ให้มีการเร่งรัดความรวดเร็วของงานและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในทุกงานในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เป็นการให้บริการและเผยแพร่งานสารสนเทศให้หลากหลายยิ่งขึ้น การสร้างคุณภาพงานในด้านการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และพิจารณาความดีความชอบ ให้เกิดความชัดเจนและยุติธรรมขึ้น ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้มากขึ้น ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสืบไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ใช้วิธีการศึกษาจากประชากรทั้งหมด ได้แก่ ผู้บริหารสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ตำแหน่งผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด 56 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด 44 คน และหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด 50 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 150 คน โดยส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์พร้อมติดแสตมป์ให้ส่งกลับ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามขอบข่ายการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด แบ่งแบบสอบถามเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List) และคำถามปลายเปิด

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดแต่ละด้าน มีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิด

การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

1. ทำการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี หลักการ และเอกสารวิชาการบริหารการศึกษา และการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

2. สร้างกรอบแนวคิดสำหรับสร้างเครื่องมือวิจัย

3. นำเครื่องมือเสนอผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา

4. พิจารณาแก้ไขปรับปรุงเครื่องมือตามผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ

5. นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

6. นำเครื่องมือไปทดลองใช้กับผู้บริหารสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ตำแหน่งผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการ รวม 30 คน ใน 10 สำนักงาน ก่อนทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย พบว่า การหาสัมประสิทธิ์ (Alpha Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ถาม โดยแยกเป็นการบริหารงานที่ปฏิบัติงานจริง ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .97 และปัญหาการปฏิบัติงานได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .99 สำหรับค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ .95

7. นำเครื่องมือไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บข้อมูลด้วยการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ โดยดำเนินการดังนี้

ผู้วิจัยบันทึกเสนอบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ขอออกหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามไปยังผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด โดยส่งแบบสอบถามไป 76 สำนักงาน สำนักงานละ 3 ฉบับ ตามจำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย นำส่งทางไปรษณีย์พร้อมซองติดแสตมป์ส่งกลับมายังผู้วิจัย ซึ่งได้รับคืนและคัดเลือกฉบับที่มีความสมบูรณ์ได้ 150 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 65.80

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลสถานภาพส่วนตัว ใช้วิธีแจกแจงความถี่
2. ข้อมูลระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติงานจริงและปัญหาการปฏิบัติงานฝ่ายอำนาจการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ซึ่งกำหนดเป็น 5 ระดับ คือ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก และมากที่สุด ใช้วิธีแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ ลำดับความถี่ นำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยายและสรุปท้ายตาราง

ใช้การวิเคราะห์ตามระเบียบวิธีการทางสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS FOR WINDOWS (Statistical Package for the Social Science for Windows) (วิชชัย งามสันติวงศ์, 2542) ด้วยสถิติดังต่อไปนี้

1. ค่าร้อยละ (Percentage)
2. ค่าตัวกลางเลขคณิต (Mean)
3. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

คำนวณค่าตัวกลางเลขคณิต (μ) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) เป็นรายข้อคำถาม

3. ข้อมูลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายอำนาจการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ใช้วิธีแจกแจงความถี่และการตั้งเคราะห์

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ จำนวน 228 ฉบับไปยังสำนักงานสามัญศึกษา จำนวน 76 สำนักงาน ถึงผู้ตอบแบบสอบถาม 3 ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ได้รับแบบสอบถามกลับคืนและมีความสมบูรณ์ จำนวน 150 ฉบับ นำมาวิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด โดยรวมและรายด้านแต่ละกลุ่มงานใน 4 กลุ่มงาน คือ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบุคลากร และงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ตามทฤษฎีของผู้ตอบแบบสอบถามที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

โดยพิจารณาทฤษฎีนั้นด้วยค่าสถิติแปลความค่าเฉลี่ยระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและระดับปัญหาการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดเกณฑ์ของคะแนนเฉลี่ยไว้ดังนี้ (ประคอง กรรณสูตร, 2538 : 70)

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง มีการปฏิบัติมากที่สุด และมีปัญหามากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49 หมายถึง มีการปฏิบัติมาก และมีปัญหามาก

ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง มีการปฏิบัติปานกลาง และมีปัญหাপานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อย และมีปัญหาน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อยที่สุด และมีปัญหาน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด หาค่าสถิติด้วยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และการตั้งกระจาย

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามดังตาราง 1

ตาราง 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (N = 150)	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	112	74.70
1.2 หญิง	38	25.30
2. อายุ		
2.1 น้อยกว่า 50 ปี	87	58.00
2.2 50 ปีขึ้นไป	63	42.00
3. อายุราชการ		
3.1 น้อยกว่า 21 ปี	110	73.30
3.2 21 ปีขึ้นไป	40	26.70
4. วุฒิการศึกษา		
4.1 ปริญญาตรี	79	52.70
4.2 สูงกว่าปริญญาตรี	71	47.30
5. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน		
5.1 น้อยกว่า 5 ปี	81	54.00
5.2 5 ปีขึ้นไป	69	46.00
6. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		
6.1 ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด	56	37.33
6.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด	44	29.34
6.3 หัวหน้างานฝ่ายผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด	50	33.33

จากตาราง 1 พบว่า ในภาพรวมของข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง คือเพศชายร้อยละ 74.70 และเพศหญิงร้อยละ 25.30 มีอายุน้อยกว่า 50 ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 58.00 รองลงมาคือ 50 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 42.00 มีอายุราชการน้อยกว่า 21 ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 73.30 รองลงมาคือ 21 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 26.70 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็น

ร้อยละ 52.70 และสูงกว่าระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 47.30 มีระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันน้อยกว่า 5 ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 54.00 รองลงมาคือ 5 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 46.00 และดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด คิดเป็นร้อยละ 37.33 ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด คิดเป็นร้อยละ 29.33 และหัวหน้างานฝ่ายผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด คิดเป็นร้อยละ 33.33

ตอนที่ 2 ศึกษาการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและปัญหาการปฏิบัติงานฝ่ายผู้อำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดโดยรวม และรายด้านแต่ละกลุ่มงานใน 4 กลุ่มงาน คือ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบุคลากรและงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ตามทฤษฎีของผู้ตอบแบบสอบถามที่ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด และหัวหน้างานฝ่ายผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ดังตาราง 2-11

ตาราง 2 แสดงค่าระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงในภาพรวม และรายด้านแต่ละกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	การบริหารงานที่ปฏิบัติจริง		ระดับ การบริหารงานที่ ปฏิบัติจริง
	μ	σ	
1. งานบริหารทั่วไป	4.03	.56	มาก
2. งานนโยบายและแผน	3.76	.64	มาก
3. งานบุคลากร	3.89	.66	มาก
4. งานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่	3.85	.74	มาก
รวม	3.89	.59	มาก

จากตาราง 2 พบว่า การบริหารงานที่ปฏิบัติจริงในภาพรวมของทุกกลุ่มงาน อยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.89$, $\sigma = .59$) และในแต่ละกลุ่มงาน ก็พบว่า มีการปฏิบัติจริงอยู่ในระดับมากเช่นกัน

ตาราง 3 แสดงค่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานในภาพรวม และรายด้านแต่ละกลุ่มงาน

ลำดับที่ – กลุ่มงาน	ปัญหาการปฏิบัติงาน		ระดับปัญหา การปฏิบัติงาน
	μ	σ	
1. งานบริหารทั่วไป	2.17	.65	น้อย
2. งานนโยบายและแผน	2.32	.72	น้อย
3. งานบุคลากร	2.13	.69	น้อย
4. งานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่	2.26	.86	น้อย
รวม	2.22	.64	น้อย

จากตาราง 3 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานในภาพรวมของทุกกลุ่มงานอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 2.22$, $\sigma = .64$) และเมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่มงาน ก็พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยเช่นกัน

ตาราง 4 แสดงค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายชื่อเกี่ยวกับระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง กลุ่มงานบริหารทั่วไปของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดโดยรวมและเป็นรายชื่อ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	N = 150		ระดับการบริหารงาน ที่ปฏิบัติจริง
	μ	σ	
1. การจัดสำนักงานให้เป็นสัดส่วนเหมาะสมแก่การทำงาน	4.08	.86	มาก
2. การจัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ	4.14	.77	มาก
3. การเข้าไปมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาดัง ๆ ในโรงเรียน	4.03	.84	มาก
4. การดำเนินการเรื่องการรับ-ส่งหนังสือราชการ	3.84	.93	มาก
5. การจัดพิมพ์หนังสือหรือจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้โรงเรียนทราบ	4.32	.74	มาก

ตาราง 4 (ต่อ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	N = 150		ระดับการบริหารงาน ที่ปฏิบัติงานจริง
	μ	σ	
6. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำลายเอกสารทางราชการแก่โรงเรียน	4.38	.78	มาก
7. การจัดส่งเอกสารและหนังสือราชการให้โรงเรียนด้วยความรวดเร็ว	3.72	1.00	มาก
8. การดำเนินการพิจารณาเพื่ออนุญาตเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ การอนุมัติไปราชการและการขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด	4.11	.83	มาก
9. การประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมให้แก่โรงเรียน	4.21	.85	มาก
10. การจัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับผลงานของโรงเรียนและสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด	4.11	.86	มาก
11. การจัดทำป้ายประกาศไว้ในที่ที่เหมาะสมเพื่อแจ้งข่าวสารและการประชาสัมพันธ์	3.29	1.01	ปานกลาง
12. การให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารและครูที่มาติดต่อราชการ	3.76	.89	มาก
รวม	4.03	.56	มาก

จากตาราง 4 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า การบริหารงานที่ปฏิบัติงานจริงในกลุ่มงานบริหารทั่วไปอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.03$, $\sigma = .56$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางจำนวนหนึ่ง 1 ข้อ ได้แก่ การจัดทำป้ายประกาศไว้ในที่ที่เหมาะสมเพื่อแจ้งข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ ($\mu = 3.29$, $\sigma = 1.01$) ส่วนที่เหลือทั้งหมดอยู่ในระดับมาก

ตาราง 5 แสดงค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายข้อเกี่ยวกับระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง กลุ่มงานนโยบายและแผน ของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายผู้อำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดโคยรวมและเป็นรายข้อ

กลุ่มงานนโยบายและแผน	N = 150		ระดับการบริหารงาน ที่ปฏิบัติจริง
	μ	σ	
13. การจัดทำระบบสารสนเทศโดยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและให้บริการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกประเภทให้แก่โรงเรียน	4.34	.80	มาก
14. การมีส่วนร่วมวางแผนปฏิบัติการประจำปีกับโรงเรียน	3.61	.84	มาก
15. การจัดระบบคลังข้อมูลเพื่อให้บริการแก่ผู้บริหาร และครู	3.63	.98	มาก
16. การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณประจำปีแล้วแจ้งให้โรงเรียนทราบ	3.42	.89	ปานกลาง
17. การประสานงานเรื่องการดำเนินการรับนักเรียนในแต่ละปี การศึกษาให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง	3.77	.92	มาก
18. การเสนอแนะโรงเรียนให้มีการใช้ข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดตั้งโรงเรียน การยุบ การย้าย และรวมโรงเรียน	3.98	.98	มาก
19. การจัดทำคู่มือการตั้งงบประมาณส่งให้โรงเรียนใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	3.29	1.18	ปานกลาง
20. การเร่งรัดให้โรงเรียนบริหารและใช้งบประมาณตามที่กำหนดในปฏิทินปฏิบัติงาน	3.83	.91	มาก
21. การประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาในระดับบริหารและใช้งบประมาณของโรงเรียน	4.22	.84	มาก
22. การประสานงานการใช้เงินเหลือจ่ายของโรงเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาภายในจังหวัด	4.10	.71	มาก
23. การจัดประชุมสัมมนาประจำปีร่วมกับโรงเรียน เพื่อหาแนวทางและข้อเสนอแนะในการพัฒนางบประมาณ	4.00	.79	มาก
รวม	3.76	.64	มาก

จากตาราง 5 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า การบริหารงานที่ปฏิบัติจริงในกลุ่มงานนโยบายและแผนอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.76$, $\sigma = .64$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางจำนวน 2 ข้อ ได้แก่ 1) การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการตั้งงบประมาณ และ 2) บริหารงานงบประมาณประจำปี แล้วแจ้งให้โรงเรียนทราบ ($\mu = 3.42$, $\sigma = .89$) และการจัดทำคู่มือการตั้งงบประมาณ

ประมาณส่วนให้โรงเรียนใช้ในการจัดทำข้อดั่งงบประมาณ ($\mu = 3.29$, $\sigma = 1.18$) ส่วนที่เหลือทั้งหมดอยู่ในระดับมาก

ตาราง 6 แสดงค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายชื่อเกี่ยวกับระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง กลุ่มงานบุคลากร ของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดโดยรวมและเป็นรายชื่อ

กลุ่มงานบุคลากร	N = 150		ระดับการบริหารงาน ที่ปฏิบัติจริง
	μ	σ	
24. การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3.54	1.02	มาก
25. การจัดทำและเสนอกรมสามัญศึกษาเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งโดยขอปรับปรุงตำแหน่งว่าง กำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่งสูงขึ้นและเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	4.10	.85	มาก
26. การเผยแพร่กฎหมายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การย้าย การโอน การกำหนดตำแหน่งให้ข้าราชการครูทราบ	3.82	.93	มาก
27. การประชาสัมพันธ์เรื่องอัตราค่าจ้างให้ข้าราชการครูและโรงเรียน เพื่อประโยชน์ในการบรรจุ การย้าย การโอน	3.96	.89	มาก
28. การจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาใช้ประโยชน์ได้ทันเวลา	3.94	.90	มาก
29. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการให้แก่ครูด้วยความรวดเร็ว	4.26	.85	มาก
30. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศให้แก่ครูด้วยความรวดเร็ว	3.89	1.01	มาก
31. การดำเนินการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอย่างยุติธรรม	4.10	.84	มาก
32. การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้เป็นปัจจุบันและสามารถให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	3.95	.90	มาก

ตาราง 6 (ต่อ)

กลุ่มงานบุคลากร	N = 150		ระดับการบริหารงาน ที่ปฏิบัติงานจริง
	μ	σ	
33. การพิจารณาคัดเลือกครูเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ รับทุน ไปศึกษาอบรมและดูงานต่างประเทศได้อย่างเหมาะสม	3.66	1.03	มาก
34. การพิจารณาคัดเลือกผู้บริหาร โรงเรียนและครูเข้ารับการ อบรมได้อย่างเหมาะสม	3.98	.83	มาก
35. การคัดเลือกผู้บริหาร โรงเรียนและครูดีเด่นอย่างเหมาะสม	3.96	.90	มาก
36. การเข้าไปมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรในโรงเรียน	3.20	1.06	ปานกลาง
37. การเข้าไปมีส่วนร่วมในการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือการ สอบสวนทางวินัย และเสนอบุคคลที่เหมาะสมเป็น กรรมการ	3.79	.99	มาก
38. การแจ้งระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับวินัยให้โรงเรียนและ ครูทราบ	3.87	.93	มาก
รวม	3.89	.66	มาก

จากตาราง 6 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า การบริหารงานที่ปฏิบัติงานจริงในกลุ่มงานบุคลากรอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.89$, $\sigma = .66$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 1 ข้อ ได้แก่ การเข้าไปมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรในโรงเรียน ($\mu = 3.20$, $\sigma = 1.06$) ส่วนที่เหลือทั้งหมดอยู่ในระดับมาก

ตาราง 7 แสดงค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายข้อเกี่ยวกับระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดโคยรวมและเป็นรายข้อ

กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่	N = 150		ระดับการบริหารงาน ที่ปฏิบัติจริง
	μ	σ	
39. การติดต่อประสานงาน เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้โรงเรียน	4.20	.82	มาก
40. การให้ข้อเสนอแนะในเรื่องการปฏิบัติตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินแก่ผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียน	4.11	.84	มาก
41. การดำเนินการตรวจสอบภายในโรงเรียน	3.65	1.01	มาก
42. การแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีให้แก่วรรณ ได้รับรู้โดยรวดเร็ว	4.21	.80	มาก
43. การแจ้งรายละเอียดที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างให้โรงเรียน ถือปฏิบัติ	4.13	.81	มาก
44. การให้การประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ พัสดุของโรงเรียนเป็นอย่างดี	4.08	.89	มาก
45. การจัดทำและรวบรวมผังบริเวณอาคารสถานที่ของ โรงเรียน	3.42	1.04	ปานกลาง
46. การรวบรวมผลการประกวดราคาและซื้อผู้รับจ้างของแต่ละ โรงเรียนที่ทำสัญญาก่อสร้างแล้วของแต่ละปีงบประมาณ	3.62	1.10	มาก
47. การเป็นผู้ประสานงานการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง รายการก่อสร้าง เช่น การงดออกเงิน การขยายฐานราก	3.78	1.03	มาก
48. การจัดศูนย์รวบรวมข้อมูลการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกแห่งในจังหวัด	3.29	1.09	ปานกลาง
รวม	3.85	.74	มาก

จากตาราง 7 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า การบริหารงานที่ปฏิบัติจริงในกลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่อยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.85$, $\sigma = .74$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางจำนวน 2 ข้อ ได้แก่ 1) การจัดทำและรวบรวมผังบริเวณอาคารสถานที่ของโรงเรียน ($\mu = 3.42$, $\sigma = 1.04$) และ 2) การจัดศูนย์รวบรวมข้อมูลการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกแห่งในจังหวัด ($\mu = 3.29$, $\sigma = 1.09$) ส่วนที่เหลือทั้งหมดอยู่ในระดับมาก

ตาราง 8 แสดงค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายข้อเกี่ยวกับระดับปัญหาการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารทั่วไปของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการ
สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดโคยรวมและเป็นรายข้อ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	N = 150		ระดับปัญหา การปฏิบัติงาน
	μ	σ	
1. การจัดสำนักงานให้เป็นสัดส่วนเหมาะสมแก่การทำงาน	2.33	1.10	น้อย
2. การจัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ	2.05	1.01	น้อย
3. การเข้าไปมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในโรงเรียน	2.09	.92	น้อย
4. การดำเนินการเรื่องการรับ-ส่งหนังสือราชการ	2.48	.96	น้อย
5. การจัดพิมพ์หนังสือหรือจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้โรงเรียนทราบ	2.23	.95	น้อย
6. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำลายเอกสารทางราชการแก่โรงเรียน	2.11	.94	น้อย
7. การจัดส่งเอกสารและหนังสือราชการให้โรงเรียนด้วยความรวดเร็ว	2.15	.94	น้อย
8. การดำเนินการพิจารณาเพื่ออนุญาตเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ การอนุมัติไปราชการและการขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด	2.38	1.01	น้อย
9. การประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมให้แก่โรงเรียน	1.90	.81	น้อย
10. การจัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับผลงานของโรงเรียนและสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด	1.95	.82	น้อย
11. การจัดทำป้ายประกาศไว้ในที่ที่เหมาะสมเพื่อแจ้งข่าวสารและการประชาสัมพันธ์	2.48	.89	น้อย
12. การให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารและครูที่มาติดต่อราชการ	2.16	.88	น้อย
รวม	2.17	.65	น้อย

จากตาราง 8 เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 2.17$, $\sigma = .65$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปอยู่ในระดับน้อยทุกข้อ

ตาราง 9 แสดงค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายข้อเกี่ยวกับระดับปัญหาการปฏิบัติงาน กลุ่มงานนโยบายและแผน ของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายอำนาจการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดโคตรวมและเป็นรายข้อ

กลุ่มงานนโยบายและแผน	N = 150		ระดับปัญหา การปฏิบัติงาน
	μ	σ	
13. การจัดทำระบบสารสนเทศโดยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและให้บริการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกประเภทให้แก่โรงเรียน	1.86	.84	น้อย
14. การมีส่วนร่วมวางแผนปฏิบัติการประจำปีกับโรงเรียน	2.52	1.00	ปานกลาง
15. การจัดระบบคลังข้อมูลเพื่อให้บริการแก่ผู้บริหาร และครู	2.33	.90	น้อย
16. การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณประจำปีแล้วแจ้งให้โรงเรียนทราบ	2.52	.96	ปานกลาง
17. การประสานงานเรื่องการดำเนินการรับนักเรียนในแต่ละปี การศึกษาให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง	2.26	.92	น้อย
18. การเสนอแนะโรงเรียนให้มีการใช้ข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดตั้งโรงเรียน การยุบ การย้าย และรวมโรงเรียน	2.23	.92	น้อย
19. การจัดทำคู่มือการตั้งงบประมาณส่งให้โรงเรียนใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	1.96	.92	น้อย
20. การเร่งรัดให้โรงเรียนบริหารและใช้งบประมาณตามที่กำหนดในปฏิทินปฏิบัติงาน	2.18	.97	น้อย
21. การประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาในระดับบริหารและการใช้งบประมาณของโรงเรียน	2.61	1.07	ปานกลาง
22. การประสานงานการใช้เงินเหลือจ่ายของโรงเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาภายในจังหวัด	2.31	.96	น้อย
23. การจัดประชุมสัมมนาประจำปีร่วมกับโรงเรียน เพื่อหาแนวทางและข้อเสนอแนะในการพัฒนางบประมาณ	2.29	.98	น้อย
รวม	2.32	.72	น้อย

จากตาราง 9 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 2.32$, $\sigma = .72$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางจำนวน 3 ข้อ ได้แก่ 1) การมีส่วนร่วมวางแผนปฏิบัติการประจำปีกับโรงเรียน ($\mu = 2.52$, $\sigma = 1.00$) 2) การจัด

ทำปฏิทินปฏิบัติงาน การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณประจำปีแล้วแจ้งให้โรงเรียนทราบ ($\mu = 2.52$, $\sigma = .96$) และ 3) การประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาในระดับบริหารและใช้งบประมาณของโรงเรียน ($\mu = 2.61$, $\sigma = 1.07$) ส่วนที่เหลือทั้งหมดอยู่ในระดับน้อย

ตาราง 10 แสดงค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายข้อเกี่ยวกับระดับปัญหาการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากร ของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายผู้อำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดโคยรวมและเป็นรายข้อ

กลุ่มงานบุคลากร	N = 150		ระดับปัญหา การปฏิบัติงาน
	μ	σ	
24. การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	2.35	.94	น้อย
25. การจัดทำและเสนอกรมสามัญศึกษาเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งโดยขอปรับปรุงตำแหน่งว่าง กำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่งสูงขึ้นและเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	2.33	.92	น้อย
26. การเผยแพร่กฎหมายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การย้าย การโอน การกำหนดตำแหน่งให้ข้าราชการครูทราบ	2.19	.98	น้อย
27. การประชาสัมพันธ์เรื่องอัตรากำลังให้ข้าราชการครูและโรงเรียน เพื่อประโยชน์ในการบรรจุ การย้าย และการ โอน	2.18	.93	น้อย
28. การจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาใช้ประโยชน์ได้ทันเวลา	2.38	1.04	น้อย
29. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการให้แก่ครูด้วยความรวดเร็ว	1.87	.97	น้อย
30. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศให้แก่ครูด้วยความรวดเร็ว	1.97	.94	น้อย
31. การดำเนินการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอย่างยุติธรรม	2.18	1.00	น้อย
32. การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้เป็นปัจจุบันและสามารถให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	2.58	1.05	ปานกลาง

ตาราง 10 (ต่อ)

กลุ่มงานบุคลากร	N = 150		ระดับปัญหา การปฏิบัติงาน
	μ	σ	
33. การพิจารณาคัดเลือกครูเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ รับทุนไปศึกษาอบรมและดูงานต่างประเทศได้อย่างเหมาะสม	1.96	.84	น้อย
34. การพิจารณาคัดเลือกผู้บริหาร โรงเรียนและครูเข้ารับการอบรมได้อย่างเหมาะสม	1.88	.79	น้อย
35. การคัดเลือกผู้บริหาร โรงเรียนและครูดีเด่นอย่างเหมาะสม	1.92	.85	น้อย
36. การเข้าไปมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรในโรงเรียน	2.12	.92	น้อย
37. การเข้าไปมีส่วนร่วมในการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนทางวินัย และเสนอบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการ	2.26	1.00	น้อย
38. การแจ้งระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับวินัยให้โรงเรียนและครูทราบ	2.04	.89	น้อย
รวม	2.13	.69	น้อย

จากตาราง 10 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบุคลากรอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 2.13$, $\sigma = .69$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางจำนวน 1 ข้อ ได้แก่ การจัดบัญชีถือจ่ายให้เป็นปัจจุบันและสามารถให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ($\mu = 2.58$, $\sigma = 1.05$) ส่วนที่เหลือทั้งหมดอยู่ในระดับน้อย

๐๖๖
๓๖๖
๐๔๑๓
๒๘๔๖
๐๖.๕

สำนักวิทยบริการ
สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

00194809 ★

ตาราง 11 แสดงค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายข้อเกี่ยวกับระดับปัญหาการปฏิบัติงานกลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายอาคารสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดโดยรวมและเป็นรายข้อ

กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่	N = 150		ระดับปัญหา การปฏิบัติงาน
	μ	σ	
39. การติดต่อประสานงาน เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินให้โรงเรียน	2.67	1.92	ปานกลาง
40. การให้ข้อเสนอแนะในเรื่องการปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินแก่ผู้บริหาร โรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียน	2.24	.93	น้อย
41. การดำเนินการตรวจสอบภายในโรงเรียน	2.64	1.02	ปานกลาง
42. การแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีให้แก่วิทยาลัยที่ได้รับรู้โดยรวดเร็ว	2.06	.87	น้อย
43. การแจ้งรายละเอียดที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างให้โรงเรียนถือปฏิบัติ	2.09	.86	น้อย
44. การให้การประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นอย่างดี	2.07	.85	น้อย
45. การจัดทำและรวบรวมผังบริเวณอาคาร สถานที่ของโรงเรียน	2.24	.88	น้อย
46. การรวบรวมผลการประกวดราคาและซื้อผู้รับจ้างของแต่ละโรงเรียนที่ทำสัญญาก่อสร้างแล้วของแต่ละปีงบประมาณ	2.24	.93	น้อย
47. การเป็นผู้ประสานงานการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้าง เช่น การงดต่อเติม การขยายฐานราก	2.13	.88	น้อย
48. การจัดศูนย์รวบรวมข้อมูลการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกแห่งในจังหวัด	2.23	.92	น้อย
รวม	2.26	.86	น้อย

จากตาราง 11 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่อยู่ในระดับน้อย ($\mu = 2.26$, $\sigma = .86$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางจำนวน 2 ข้อ ได้แก่ 1) การติดต่อประสานงานเปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินให้โรงเรียน ($\mu = 2.67$, $\sigma =$

1.92) และ 2) การดำเนินการตรวจสอบภายในโรงเรียน ($\mu = 2.64$, $\sigma = 1.02$) ส่วนที่เหลือทั้งหมดอยู่ในระดับน้อย

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ตามทรงสนะของผู้ตอบแบบสอบถามที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด และหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ดังตาราง 12

การบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดในลักษณะการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและปัญหาการปฏิบัติงาน ผู้ให้ข้อมูลมีข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนางานและส่งเสริมยุทธศาสตร์การบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ตาราง 12 แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
1. การจัดสำนักงานให้เป็นสัดส่วนเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน	10
2. การจัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ	9
3. การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	9
4. การเข้าไปมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในโรงเรียน	7
5. การดำเนินการเรื่องการรับส่งหนังสือราชการ	25
6. การจัดพิมพ์หนังสือหรือจัดทำหนังสือเรียนแจ้งให้โรงเรียนทราบ	13
7. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำลายเอกสารทางราชการแก่โรงเรียน	6
8. การจัดส่งเอกสารและหนังสือราชการให้โรงเรียนด้วยความรวดเร็ว	17
9. การดำเนินการพิจารณาเพื่ออนุญาตเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ การอนุมัติไปราชการและการขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด	5
10. การประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมให้แก่โรงเรียน	11
11. การจัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับผลงานของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด	15
12. การจัดทำป้ายประกาศไว้ในที่ที่เหมาะสมเพื่อแจ้งข่าวสารและการประชาสัมพันธ์	12
13. การให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารและครูที่มาติดต่อราชการ	6

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
กลุ่มงานนโยบายและแผน	
14. การจัดทำระบบสารสนเทศโดยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และให้บริการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกประเภทให้แก่โรงเรียน	4
15. การมีส่วนร่วมวางแผนปฏิบัติการประจำปีกับโรงเรียน	16
16. การจัดระบบคลังข้อมูลเพื่อให้บริการแก่ผู้บริหารและครู	10
17. การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณประจำปีแล้วแจ้งให้โรงเรียนทราบ	4
18. การประสานงานเรื่องการดำเนินการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง	5
19. การเสนอแนะโรงเรียนให้มีการใช้ข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดตั้งโรงเรียน การขุด การย้าย และรวมโรงเรียน	4
20. การจัดทำคู่มือการตั้งงบประมาณส่งให้โรงเรียนเพื่อให้โรงเรียนใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	5
21. การเร่งรัดให้โรงเรียนบริหารและใช้งบประมาณตามที่กำหนดในปฏิทินปฏิบัติงาน	8
22. การประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาในระดับบริหารและใช้งบประมาณของโรงเรียน	4
23. การประสานงานการใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายของโรงเรียนเพื่อแก้ปัญหาภายในจังหวัด	3
24. การจัดประชุมสัมมนาประจำปีร่วมกับโรงเรียนเพื่อหาแนวทางและข้อเสนอแนะในการพัฒนางานงบประมาณ	6
กลุ่มงานบุคลากร	
25. การจัดทำและเสนอกรมสามัญศึกษาเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งโดยขอปรับปรุงตำแหน่งว่าง กำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่งสูงขึ้น และเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	8
26. การเผยแพร่กฎหมายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การย้าย การโอน การกำหนดตำแหน่ง ให้ข้าราชการครูทราบ	3
27. การประชาสัมพันธ์เรื่องอัตราค่าจ้างให้ข้าราชการครูและโรงเรียนเพื่อประโยชน์ในการบรรจุ การย้าย และการ โอน	4

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
28. การจัดทำพิมพ์เขียวประวัติข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาใช้ประโยชน์ได้ทันเวลา	10
29. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการให้แก่ครูด้วยความรวดเร็ว	4
30. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศให้แก่ครูด้วยความรวดเร็ว	3
31. การดำเนินการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอย่างยุติธรรม	12
32. การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้เป็นปัจจุบันและสามารถให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	12
33. การพิจารณาคัดเลือกครูเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศรับทุนไปศึกษาอบรมและดูงานต่างประเทศได้อย่างเหมาะสม	6
34. การพิจารณาคัดเลือกผู้บริหารโรงเรียนและครูเข้ารับการอบรมได้อย่างเหมาะสม	3
35. การคัดเลือกผู้บริหารโรงเรียนและครูดีเด่นอย่างเหมาะสม	4
36. การเข้าไปมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรในโรงเรียน	13
37. การเข้าไปมีส่วนร่วมในการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนทางวินัย และเสนอบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการ	9
38. การแจ้งระบบและกฎหมายเกี่ยวกับวินัยให้กับโรงเรียนและครูทราบ	5
กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่	
39. การติดต่อประสานงานเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้แก่โรงเรียน	9
40. การให้ข้อเสนอแนะในเรื่องการปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินแก่ผู้บริหาร โรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียน	10
41. การดำเนินการตรวจสอบภายในโรงเรียน	21
42. การแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีให้แก่โรงเรียนได้รับรู้โดยรวดเร็ว	6
43. การแจ้งรายละเอียดที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างให้โรงเรียนถือปฏิบัติ	4
44. การให้การประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นอย่างดี	4
45. การจัดทำและรวบรวมผังบริเวณอาคารสถานที่ของโรงเรียน	5
46. การรวบรวมผลการประกวดราคาและชื่อผู้รับจ้างของแต่ละโรงเรียนที่ทำสัญญาก่อสร้างแล้วของแต่ละปีงบประมาณ	10

จากตาราง 12 แสดงให้เห็นปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษา จังหวัด และมีข้อเสนอแนะมากที่สุดในแต่ละกลุ่มงานดังนี้ 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การดำเนินการเรื่องการรับ-ส่งหนังสือราชการ ควรปรับปรุงวิธีการดำเนินงานการรับ-ส่งให้มีความคล่องตัวและรวดเร็วทันเวลาในการปฏิบัติตามหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ 2) กลุ่มงานนโยบายและแผน ได้แก่ การมีส่วนร่วมวางแผนปฏิบัติการประจำปีกับโรงเรียน เนื่องด้วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นฝ่ายต้องรับนโยบายและสั่งการจากผู้บริหารระดับเหนือ อันได้แก่ กรมสามัญศึกษาที่มอบอำนาจเฉพาะเรื่องให้กับสามัญศึกษาจังหวัดบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัด ทำให้การดูแลบังคับบัญชาและวางแผนการปฏิบัติการร่วมไม่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งหมด ควรมีการแยกเรื่องให้ชัดเจนในการวางแผนร่วมกับโรงเรียน และกำหนดเวลาแต่ละเรื่องให้เหมาะสมสอดคล้องในทุกด้าน 3) กลุ่มงานบุคลากร ได้แก่ การดำเนินการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอย่างยุติธรรม จากการที่ระเบียบราชการให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ ทำให้เกิดการพยายามด้วยวิธีต่าง ๆ ของข้าราชการในการให้ได้มาซึ่งกรณีนี้ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดจึงต้องดำเนินการสอดส่อง ควบคุม และกวดขันเป็นอย่างมากในการที่จะให้โรงเรียนปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ถูกต้องดีงาม ชัดเจน และยุติธรรมยิ่ง ๆ ขึ้น 4) กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ได้แก่ การดำเนินการตรวจสอบภายในโรงเรียน พบว่า โรงเรียนมีความบกพร่องในการเบิกจ่ายเงิน เช่น ผิดระเบียบปฏิบัติ หลีกเลียงขั้นตอนการดำเนินงาน งานไม่เป็นปัจจุบัน และอื่น ๆ ควรที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดต้องเข้าทำการตรวจสอบให้บ่อยครั้งกว่าที่ปฏิบัติอยู่ และไม่ควรมีกำหนดเวลาชัดเจน ทั้งไม่แจ้งกำหนดเวลาการไปตรวจสอบ เพื่อให้ได้ผลปรากฏตามสภาพจริง

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึงการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง และปัญหาการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดโดยมีวิธีดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด 56 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด 44 คน และหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด 50 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 150 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เป็นแบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check-List)

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ใน 2 ลักษณะ คือ ระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง และระดับปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check-List) และคำถามปลายเปิด

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บข้อมูลทางไปรษณีย์ โดยขอหนังสือรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ส่งแบบสอบถามไปยังสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด จังหวัดละ 3 ฉบับพร้อมซองคิดแสดมปีเพื่อส่งกลับจำนวน 76 จังหวัด รวม 228 ฉบับ ได้รับส่งกลับ และทำการตรวจสอบคัดเลือกฉบับที่สมบูรณ์ได้ 150 ฉบับ

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้วิธีการทางสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS FOR WINDOWS

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษา จังหวัด ผู้วิจัยมุ่งสรุปผลการบริหารงานในระดับการปฏิบัติงานจริง และระดับปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติใน 4 กลุ่มงาน อันได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบุคลากรและงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ตามทรงรสนะของประชากรที่ใช้ในการวิจัยซึ่งเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม อันได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การบริหารงานที่ปฏิบัติงานจริง ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในภาพรวม และรายด้านแต่ละกลุ่มงาน ตามทรงรสนะของผู้ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด อันได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบุคลากร งานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ทั้งในภาพรวมและรายกลุ่มงานมีการปฏิบัติงานจริงอยู่ในระดับมาก

2. ปัญหาการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในภาพรวมและรายด้านแต่ละกลุ่มงาน ตามทรงรสนะของผู้ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด อันได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบุคลากร งานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ทั้งในภาพรวมและรายกลุ่มงานมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด มีประเด็นที่จะอภิปราย คือ การบริหารงานที่ปฏิบัติงานจริงและปัญหาการปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ

ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานที่ปฏิบัติงานจริงและปัญหาการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด มีการปฏิบัติงานจริงในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และปัญหาการปฏิบัติงานมีในระดับน้อย ซึ่งปรากฏรายละเอียดนำมาอภิปรายดังนี้

1. การบริหารงานที่ปฏิบัติงานจริง ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดได้ดำเนินการบริหารงานในภาพรวมในทุกกลุ่มงานให้มีการปฏิบัติงานจริงอยู่ในระดับมากตามผลการวิจัยที่ปรากฏซึ่งเกิดผลดีต่อทางราชการ มีการปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ มีการวางแผนงานนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษา บริหารบุคลากรด้วยความสามารถในทุกด้าน สนับสนุนงานการเงินงบประมาณ และอื่น ๆ เพื่อรองรับการพัฒนาการศึกษาของชาติให้มีคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ

พนก โกสุโข (2536 : บทคัดย่อ) และของสมพร ชัยมงคล (2536 : บทคัดย่อ) สำหรับการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงในรายชื่อซึ่งพบว่าที่ยังไม่อยู่ในระดับมากแต่อยู่ในระดับปานกลางและไม่มีระดับน้อย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของประสิทธิ์ รัตนสุภา (2542 : บทคัดย่อ) การบริหารงานที่ปฏิบัติจริงเหล่านี้ยังต้องเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้มีการปฏิบัติจริงให้มากขึ้น อันได้แก่งานต่อไปนี้ 1) การจัดทำป้ายประกาศไว้ในที่ที่เหมาะสมเพื่อแจ้งข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ 2) การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณประจำปีแล้วแจ้งให้โรงเรียนทราบ 3) การจัดทำคู่มือการตั้งงบประมาณส่งให้โรงเรียนใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 4) การเข้าไปมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรในโรงเรียน 5) การจัดทำและรวบรวมผังบริเวณอาคารสถานที่ของโรงเรียน และ 6) การรวบรวมผลการประกวดราคาและซื้อผู้รับจ้างของแต่ละโรงเรียนที่ทำสัญญาก่อสร้างแล้วของแต่ละปีงบประมาณ

2. ปัญหาการปฏิบัติงาน ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดได้ดำเนินการบริหารงานในภาพรวมทุกกลุ่มงานมีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยตามผลการวิจัยที่ปรากฏ ทั้งนี้เพราะบุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถ มีประสิทธิภาพและทักษะในทุกงาน เช่น งานนโยบายงานสารบรรณ งานธุรการ การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งงานบริการที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทุกชนิด เช่น วัสดุอุปกรณ์และการเงิน อันส่งผลต่อการพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพทั้งสิ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของบุญเลิศ สาขามุละ (2538 : บทคัดย่อ) และของนิรมล จินะชิต (2534 : บทคัดย่อ) สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานในรายชื่อที่พบว่ายังไม่อยู่ในระดับน้อย แต่อยู่ในระดับปานกลางและไม่มีในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของบุญเลิศ สาขามุละ (2538 : บทคัดย่อ) และพนัสดา สีมั่น (2540 : บทคัดย่อ) พบว่าปัญหาการปฏิบัติงานเหล่านี้ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดยังต้องเร่งดำเนินการบริหารจัดการให้เกิดคุณภาพมากขึ้นโดยลดปัญหาให้เหลือน้อยลงที่สุด อันได้แก่งานต่อไปนี้ 1) การมีส่วนร่วมวางแผนปฏิบัติการประจำปีกับโรงเรียน 2) การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณประจำปีแล้วแจ้งให้โรงเรียนทราบ 3) การประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาในระดับบริหารและการใช้งบประมาณของโรงเรียน 4) การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้เป็นปัจจุบันและสามารถให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง 5) การติดต่อประสานงานเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้โรงเรียน และ 6) การดำเนินการตรวจสอบภายในโรงเรียน

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ไปใช้ในการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดให้มีประสิทธิภาพดังนี้

1.1 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดควรกำหนดนโยบายการบริหารงานของทั้ง 4 กลุ่มงานให้ชัดเจน

1.2 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดควรปฏิบัติงานในขั้นตอนการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลให้ชัดเจน

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยครั้งนี้พบว่าเรื่องที่เราจะได้มีการศึกษาวิจัยต่อไป คือ

2.1 การศึกษาถึงความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการวางแผน การวางนโยบาย และยุทธศาสตร์การบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษา

2.2 การศึกษาถึงความรู้ความเข้าใจ ในกรอบงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทุกคน

2.3 การศึกษาถึงบทบาทของผู้บริหารสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดที่เกี่ยวกับงานฝ่ายอำนวยการ

2.4 การศึกษาเรื่องการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากรฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดให้เกิดคุณภาพของงานสูงขึ้น

บรรณานุกรม

- ตีมา ปรีดีดิลก. (2524). ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ชนก โกสุโข. (2536). การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงาน สำนักงานสามัญ
ศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 9. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- จรวพร ธรณินทร์. (2543). ก้าวต่อไปของปฏิรูปการศึกษาไทย : เอกสารวิจัยฉบับสรุปสำหรับผู้บริหาร
เพื่อใช้เป็นเอกสารสรุปปกขาว. กรุงเทพฯ : สำนักงาน. คู่มือ 379, 593.
- ชารี มณีศรี. (2526). การบริหารงานธุรการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ศิลปาบรรณาการ.
- ทองหล่อ ชัยวงศ์ษา. (2532). การบริหารงานของคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12.
ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
อัคราณา.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2537). องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- ธวัชชัย งามสันติวงศ์. (2542). SPSS FOR WINDOWS THIRD EDITION “หลักและวิธีใช้คอมพิวเตอร์
ในงานสถิติเพื่อการวิจัย”. โรงพิมพ์ 21 เซนจูรี จำกัด.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. (2534). หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์.
- นิพนธ์ กินาวงศ์. (2526). หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา.
พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ.
- นิพนธ์ ศศิธร. (2532). การจัดระเบียบองค์การ : ปัจจุบันและอนาคต. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์พิมพ์เนศ.

- นิรมก จินะจิต. (2534). การปฏิบัติงานที่เป็นจริงและที่คาดหวังของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพิษณุโลก ตามทฤษฎีของครูและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพิษณุโลก. ปรินญาณินพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- บรรจง สุรมณี. (2534). ปัญหาการปฏิบัติงาน สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ปรินญาณินพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.
- บุญเลิศ สาขามุละ. (2538). ปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ประคอง กรรณสูตร. (2538). สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ประดิษฐ์ ธรรมวิจิตร. (2538). การศึกษาปัญหาการบริหารของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ประสิทธิ์ รัตนสุภา. (2542). การปฏิบัติงานที่เป็นจริงและที่คาดหวังของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง ตามทฤษฎีของครู ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง.
- ศุภสดี สัตยมานะ. (2521). ระบบบริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทประชาชน จำกัด.
- พนัสดา สีมั่น. (2540). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานด้านพัฒนาวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กัญญา สาธร. (2526). การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช.

ลีลา ทีลานุเคราะห์. (2530). องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : หน่วยศึกษานิเทศก์.
กรมการฝึกหัดครู.

วิจิตร สายธนู. (2534). การปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.
ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มหาสารคาม.

สิริอร ชันหัตถ์. (2531). องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทอักษราพัฒนา จำกัด.

สงวน สุทธิเลิศอรุณ. (2523). การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บรรณกิจ.

สมาน รังสิโยกฤษณ์ และ สุธี สุทธิสมบูรณ์. (2523). การบริหารราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร :
สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สามัญศึกษา. กรม. (2542). คู่มือการปฏิบัติในงานสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ตามระเบียบกรมสามัญ
ศึกษา ว่าด้วยสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด. กรุงเทพมหานคร.

สำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร. (2534). สารสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร.
กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช.

สมบูรณ์ พรรณาภพ. (2521). หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : บรรณกิจ.

สมพงษ์ เกษมสิน. (2517). การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.

สมพร ไชยมงคล. (2536). สภาพและปัญหาของการวางแผนของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เขตการ
ศึกษา 8. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมยศ นาวิการ. (2537). การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สามัคคีสาร (ดอกหญ้า) จำกัด (มหาชน).

สุโขทัยธรรมาราช. มหาวิทยาลัย. (2530). เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารพัสดุและสำนักงาน
หน่วยงานที่ 1-5. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.

อมร รักษาต้ช้. (2522). การบริหารงานบุคคลไทย “หลักปีแห่งการถอยหน้าถอยหลัง”. พัฒนบริหาร
ศาสตร์ 2 : 316-337.

อรุณ รักธรรม. (2525). ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่ : การบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนา
พานิช.

อุทัย หิรัญโต. (2532). การบริหารประยุกต์. กรุงเทพมหานคร : โอเคียนสโตร์.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. (2523). การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศ.ส. การพิมพ์.

เอกวิทย์ ณ ถลาง. (2527). “ยุทธศาสตร์การพัฒนางองค์การ”. เอกสารการสัมมนาพุทธศาสตร์การพัฒนา
องค์การ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.

Campbell R. F. and Other. (1976). **Introduction to Educational Administration**. Boston : Allyn &
Bacon.

Good, C. V. (1973). **Dictionary of Education**. 3D.ed, New York : Mc Graw – Hill Book.

[http:// 203.155.39.2/edunet/\(2542\). information.html](http://203.155.39.2/edunet/(2542).information.html).

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. (1970). “Determining Sample Size for Research Activities”,
Journal of Education and Psychological Measurement. 30 : 607 – 610.

Harris, B. M. (1985). **Supervisory Behavior in Education**. Englewood cliffs, N.J. : Prentice – Hall.

Sears, J. B. (1959). **The Nature of Administration Process**. New York : Mc Graw – Hill Book.

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง

การศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ซึ่งสร้างขึ้นตามกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย คือภารกิจและหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ซึ่งได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานนโยบายและแผน
3. กลุ่มงานบุคลากร
4. กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

2. แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เป็นแบบตรวจสอบรายการและคำถามปลายเปิด

3. โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกตอนและทุกข้อ

-2-

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ซึ่งตรงกับสถานภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. อายุ

() น้อยกว่า 30 ปี

() 30 ปี - 40 ปี

() 41 ปี - 50 ปี

() 51 ปีขึ้นไป

3. อายุราชการ

() น้อยกว่า 10 ปี

() 10 - 20 ปี

() 21 - 30 ปี

() 31 ปีขึ้นไป

4. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด

() ปริญญาตรี

() ปริญญาโท

() ปริญญาเอก

() อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

() ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด

() ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด

() หัวหน้างานฝ่ายผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด

6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง / ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน

() ต่ำกว่า 1 ปี

() 1 - 2 ปี

() 3 - 4 ปี

() มากกว่า 4 ปี

-3-

ตอนที่ 2

ปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดให้ตามธรรมชาติของท่านที่มีต่อสภาพและ
 ปัญหาการบริหารงานในฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

การบริหารงานฝ่ายอำนวยการ หมายถึง ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ปฏิบัติ
 งานการบริหารตามภารกิจและหน้าที่ด้านต่าง ๆ ที่เป็นจริงมากนักน้อยเพียงใด ตามระดับคะแนนต่อไปนี้

1. หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด
2. หมายถึง ปฏิบัติน้อย
3. หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง
4. หมายถึง ปฏิบัติมาก
5. หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด

ปัญหาการบริหารงาน หมายถึง อุปสรรคหรือสิ่งขัดข้องต่าง ๆ ที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานด้าน
 ต่าง ๆ ในฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเกิดปัญหามากน้อยเพียงใด ตามระดับคะแนนต่อไปนี้

1. หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด
2. หมายถึง มีปัญหาน้อย
3. หมายถึง มีปัญหปานกลาง
4. หมายถึง มีปัญหามาก
5. หมายถึง มีปัญหามากที่สุด

-10-

๖	การปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด	ระดับการบริหารงานที่ปฏิบัติงานจริง					ระดับปัญหาการปฏิบัติงาน				
		น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
๗	การเป็นผู้ประสานงานการแก้ ปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง ราชการก่อสร้าง เช่น การงดออก เงิน การขยายฐานราก.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘	การจัดศูนย์รวบรวมข้อมูลการขึ้น ทะเบียนที่ราชพัสดุของโรงเรียน มัธยมศึกษาทุกแห่งในจังหวัด	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

ภาคผนวก ข

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

1. ดร. เปรมสุริย์ เชื้อมทอง
อาจารย์คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. รองศาสตราจารย์ สมชาย พรหมสุวรรณ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
3. นาย ประสิทธิ์ รัตนสุภา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง
4. นาย ทวีศักดิ์ จงประคับเกียรติ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมัธยมสาธิต สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาคผนวก ค
หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง



ที่ พิเศษ/ 2546

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงปทุมวัน
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

28 เมษายน 2546

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ในการขอแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน.....ชุด

ด้วย นางจินตนา หัระสิริมัย ซึ่งขณะนี้กำลังศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการสำนักงานสำนักศึกษาจังหวัด" โดยมีคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|-------------|---------------|---------------|
| 1. รศ.นันทา | วิฑูรย์ศักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.เกริก | วรวิธานนท์ | กรรมการ |

การทำวิจัยครั้งนี้ นักศึกษาผู้วิจัยจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานของท่านเพื่อนำข้อมูลไปประกอบการทำวิทยานิพนธ์ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมาก ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นันทา วิฑูรย์ศักดิ์)

รักษาการคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร . 0-2890-2000 ต่อ 809

โทรสาร . 0-2890-1786



ประกาศสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง "อนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์"

ตามที่บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ดำเนินการพิจารณา
เค้าโครงวิทยานิพนธ์ของ นางจินตนา พชรสิริมัย นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัย สาขาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ 2 ตามคำสั่งสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ 2301 / 2545 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ลงวันที่ 12
พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 นั้น โดยมีชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	ชื่อวิทยานิพนธ์ที่อนุมัติให้ดำเนินการ
นางจินตนา พชรสิริมัย รหัสประจำตัว 420092026	การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด A STUDY OF PROBLEM OF THE DIRECT ADMINISTRATION OF PROVINCIAL GENERAL EDUCATION OFFICES

บัดนี้ นักศึกษาได้ ผ่าน ขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศให้
นางจินตนา พชรสิริมัย ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

(นางประเวศ อัมพรศักดิ์)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



คำสั่งสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ 2334 / 2545

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับสภาประจำสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2543 ที่ระบุให้มีคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ สาขาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ 2 ของ นางจินตนา พัทธสิริมัย เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด" ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- | | | |
|-------------|---------------|---------|
| 1. รศ.นันทา | วิฑูรย์ศักดิ์ | ประธาน |
| 2. รศ.เกริก | วิทย์ฉนวนนท์ | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวควบคุมวิทยานิพนธ์โดยยึดถือความมีมาตรฐานทางวิชาการเป็นสำคัญ และสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการเงินของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2543

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ.2545

(รองศาสตราจารย์สันต์ ธรรมบำรุง)

อธิการบดีสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



คำสั่งสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ 2301 / 2545
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับสภาประจำสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2543 ที่ระบุให้มีการพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ก่อนการอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์สาขาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ 1 ของนางจินตนา พชรสิริชัย เรื่อง "การศึกษาลักษณะและปัญหาการบริหารงานฝ่ายอำนวยการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด" ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- | | | |
|----------------|--------------|---------------------|
| 1. รศ.นันทา | วิทยุสีกัดดี | ประธาน |
| 2. รศ.เกริก | รัชชานนท์ | กรรมการ |
| 3. ดร.ฉวยฤทธิ์ | เวระฐจักร | กรรมการ |
| 4. ผศ.สมชาย | พรหมสุพรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์โดยยึดถือความมีมาตรฐานทางวิชาการเป็นสำคัญ ในวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 12 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545

(รองศาสตราจารย์สันต์ ธรรมบำรุง)
อธิการบดีสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ที่ ศธ 1546.02/พิเศษ

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

31 มีนาคม 2544

เรื่อง ขอเข้าศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสามัญศึกษา จังหวัดนนทบุรี

ด้วย นางจินตนา พัทธสิริมัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา รุ่น 2 จะขอเข้าศึกษาดูงานภายในสำนักงานสามัญศึกษา จังหวัดนนทบุรี เพื่อศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหัวข้อเรื่อง สำหรับการทำวิทยานิพนธ์ โดยจะขอมาช่วยราชการเป็นการภายในและศึกษาดูงาน ในวันและเวลาราชการ ในเดือนเมษายน 2544 นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้เข้าเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นันท์หา วิฑูฒิศักดิ์)
รักษาการคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 890-0841-50 ต่อ 809

โทรสาร 890-1786

ประวัติผู้วิจัย

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางจินตนา พัชรศิริมัย
วัน เดือน ปีเกิด	17 มกราคม 2494
สถานที่เกิด	ตำบลนาขา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร
ที่อยู่ปัจจุบัน	99/97 หมู่ 2 แขวงและเขตทวีวัฒนา
ประวัติรับราชการ	16 พฤษภาคม 2516 เริ่มรับราชการครูตำแหน่งครูตรี โรงเรียนท่าแซะรัชดาภิเษก จังหวัดชุมพร (สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ)
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	อาจารย์ 2 ระดับ 7 (8) โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2502 ชั้นประถมศึกษา โรงเรียนประจำตำบล อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร พ.ศ. 2508 ชั้นมัธยมศึกษา โรงเรียนสตรีประจำอำเภอ อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร พ.ศ. 2515 ประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง (ป.ศ.สูง) วิทยาลัยครูพระนคร พ.ศ. 2522 ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) มหาวิทยาลัยสงขล านครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี พ.ศ. 2546 ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา (ค.ม.) สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา