

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในหนังสือได้กล่าวถึงสาระสำคัญอันเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ อันประกอบด้วย งานธุรการและการเงิน งานบริหารบุคคล งานวิชาการ งานสัมพันธ์กับชุมชน และเกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้การที่จะทราบว่าศึกษานิเทศก์ควรมีทักษะในการปฏิบัติงานแต่ละด้านมากน้อยเพียงใด จึงจำเป็นต้องศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ศึกษานิเทศก์อำเภอ เป็นตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการส่งไปประจำในส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอในการปฏิบัติราชการ อันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการภายในเขตอำเภอ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.2523 (ราชกิจจานุเบกษา 2523 : 52) ศึกษานิเทศก์อำเภอ เป็นตำแหน่งข้าราชการครู ตามมาตรา 30 (ค) (4) ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การศึกษที่ไม่สังกัดโรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ ตำแหน่งที่มีชื่อในการบริหารงาน

ส่วนในต่างประเทศ คำว่า "ศึกษานิเทศก์" มีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า "Superintendent of Schools" ซึ่ง คาร์เตอร์ วี. กูด (Carter v. Good) 1973 : 571 ได้ให้ความหมายไว้ว่า "ศึกษานิเทศก์" (Superintendent of Schools) คือเจ้าหน้าที่บริหารและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนของท้องถิ่นในอำเภอ (District) และเมืองใหญ่ (City, town)

งานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ

ในฐานะที่ศึกษาธิการอำเภอ เป็นตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ศึกษาธิการอำเภอ จึงมีหน้าที่รับผิดชอบงานของทุกกรม กอง ของกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งที่ กองพันฯ พลแสน (กองพันฯ พลแสน 2526 : 3) กล่าวว่่า ศึกษาธิการอำเภอมีหน้าที่และความรับผิดชอบกว้างขวาง และครอบคลุมในการจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ของอำเภอ ตลอดจนเป็นผู้ริเริ่ม พิจารณา วางแผน และดำเนินงานเพื่อให้งานดังกล่าวเจริญก้าวหน้าตามนโยบายของรัฐบาล แผนการศึกษาแห่งชาติ หลักสูตร แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยังมีหน้าที่ให้บริการทางการศึกษาอีกด้วย

อภัย จันทวิมล (อภัย จันทวิมล 2507 : 37) ได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติราชการของศึกษาธิการอำเภอไว้ว่า ศึกษาธิการอำเภอนั้นต้องควบคุมและส่งเสริมโรงเรียนประชาบาลในอำเภอของตนให้ก้าวหน้า ดูแลการจัดตั้งและส่งเสริมโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอ พยายามหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ปรับปรุงส่งเสริมการลูกเสือและอนุศาสนาให้เจริญก้าวหน้า ช่วยเหลือสนับสนุนในกิจการทั้งสองนี้ จัดระเบียบงานและความคุมการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการของแผนกศึกษาธิการอำเภอให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานให้เกิดผลดี สมความมุ่งหมายต่อราชการ ปฏิบัติงานให้เป็นที่เชื่อถือของผู้บังคับบัญชา วางตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ เป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใ้บังคับบัญชาและประชาชน ส่วนนิตยัญญู สาร (2512 : 23) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของศึกษาธิการจังหวัด" ได้แยกประเภทงานในหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งมีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกับงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอมาก โดยได้แยกงานออกเป็น 4 ประเภทคือ งานที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยบริหารการศึกษา โรงเรียนและชุมชน งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอน และการสอนของครู งานที่เกี่ยวกับการบริหารบุคลากร งานที่เกี่ยวกับธุรการการเงิน งบประมาณและการให้บริการ และ กัลยา รัตนบรรพต (กัลยา รัตนบรรพต 2513 : 8) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของศึกษาธิการอำเภอ" ได้แบ่งงานในหน้าที่

ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ออกเป็น 5 ประเภทคือ งานสัมพันธ์ภาพที่มีต่อชุมชน งานธุรการ การเงินและการดูแลรักษาอาคารสถานที่ งานในสำนักงาน งานบริหารบุคคลากร และงานอื่น ๆ ซึ่งนอกเหนือจากงานที่กล่าวมาแล้ว ค่อมมา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ 2519 : 2) ได้จัดแบ่งหมวดงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ออกเป็น 5 หมวดคือ งานธุรการ งานการเงิน การบัญชี การจ้าง และการพัสดุ งานบริหารงานบุคคล งานวิชาการ และงานอื่น ๆ และค่อมมาประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ลงวันที่ 16 มกราคม 2521 ได้กำหนดลักษณะงานที่ข้าราชการครูสายนักบริหารการศึกษามีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติคือ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริหารบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานวิชาการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้กระทรวงศึกษานิเทศก์ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ 2529 : 31-32) ได้กำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ และโครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยให้ปฏิบัติงานในลักษณะศูนย์สามศูนย์ คือ ศูนย์บริการและประสานงาน ศูนย์ข้อมูลสถิติและการวางแผน ศูนย์ติดตามและประเมินผล ซึ่งการปฏิบัติงานแต่ละศูนย์พอสรุปได้ดังนี้

ศูนย์บริการและประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานที่เกี่ยวข้องกับธุรการ งานการเงิน การบัญชี พัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ ของทุกกรมและงานของสำนักงานครุสภา

ศูนย์ข้อมูลสถิติและการวางแผน มีหน้าที่รับผิดชอบในการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผน งบประมาณรายจ่าย และประสานงานทางวิชาการ

ศูนย์ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ในอำเภอ ทั้งในด้านการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร แบบเรียน แผนงานและโครงการ

จากการศึกษางานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามแนวคิดของนักการศึกษา และหน้าที่ความรับผิดชอบที่กระทรวงศึกษานิเทศก์กำหนดแล้ว จะเห็นได้ว่า ลักษณะงานใน

หน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอส่วนใหญ่คล้ายคลึงกัน จึงพอสรุปงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอออกเป็น 4 หมวดคือ งานธุรการและการเงิน งานบริหารบุคคล งานวิชาการ และงานสัมพันธ์กับชุมชน

งานธุรการและการเงิน

บุญชู เจนพันธ์ (บุญชู เจนพันธ์ 2509 : 10) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญ เพราะเป็นสื่อกลางหรือศูนย์ที่เปรียบเสมือนหัวใจที่สำคัญในการบริหารการศึกษาอีกด้านหนึ่ง กล่าวคือ งานธุรการเป็นงานหนังสือ นับตั้งแต่ คัดร่าง เขียน พิมพ์ จกจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง สั่งการ ตรวจ เก็บเข้าที่ค้นหา และรวมถึงติดต่อกับตอบ การประสานงาน และ พันธุ์ หันนาคินทร์ (พันธุ์ หันนาคินทร์ 2513 : 237) กล่าวว่า งานธุรการ หมายถึง งานสารบรรณ คือ การติดต่อกับทางจดหมาย หรือสื่อมวลชนอื่น ๆ ตลอดจนการเก็บหลักฐานการติดต่อเหล่านั้น และรวมถึงงานประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับข้าราชการและประชาชน ส่วนวิญญู สาทร (วิญญู สาทร 2523 : 460) กล่าวว่า งานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคาร สถานที่ บริเวณ พัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และการให้บริการต่าง ๆ

ส่วนงานการเงินนั้น ชำเลือง วุฒิจันทร์ (ชำเลือง วุฒิจันทร์ 2520 : 23) กล่าวว่า อานาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอเกี่ยวกับการเงินนั้น คือ การขอคั้งงบประมาณ การรับส่ง เบิก จ่าย ฝาก ถอนเงินนอกและในงบประมาณ ส่งเงินรายไ้แก่แผ่นดิน การควบคุมตรวจบัญชีสถานศึกษา การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างและพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอและสถานศึกษา และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2524 : 3 - 16) ได้จำแนกงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน สรุปได้ดังนี้คือ งานจัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน งานตรวจราชการ และการรายงานการปฏิบัติราชการ งานครุสภา งานปฏิบัติความระเบียบต่าง ๆ งาน

ประชุมผู้บริหารโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษา งานร่วมมือและ
ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และงานการเงินนั้นได้แก่ การรับส่ง เบิก จ่าย ฝาก
ถอนเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ งานการบัญชี งานการจ้างและการพัสดุ นอก
จากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการ
ประถมศึกษาแห่งชาติ 2525 : 12) ได้ให้ความหมายงานธุรการและการเงินไว้ว่า
หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสถิติ และข้อมูล งานทะเบียน การ
จัดตั้งงบประมาณ การจัดซื้อและการก่อสร้าง

สำหรับในต่างประเทศ เคซี (Casey 1964 : 1-5) ได้จำแนกงาน
ธุรการไว้ 15 ประการคือ งานงบประมาณ งานบัญชี การเงิน การจัดซื้อ การจัดหา
การประกันอาคารและทรัพย์สิน การจัดและการใช้อาคารสถานที่ การรักษาอาคาร การ
รักษาสถานที่ การรับส่งนักเรียน การจัดหาอาหารกลางวัน การจัดงานบุคคล การก่อสร้าง
การรายงานงบประมาณและหนี้สิน การวิเคราะห์รายจ่าย และการวางแผน
ระยะยาว ส่วน มอเฟต, จอห์นส์ และ เรลเลอร์ (Morphet, Johns and Reiler
1967 : 466 - 491) มีความเห็นเกี่ยวกับงานธุรการว่า งานธุรการประกอบด้วยงาน
6 ประเภทคือ งานงบประมาณ งานบัญชีและการเงิน งานตรวจสอบบัญชี งานจัด
สำนักงาน งานให้บริการธุรการ และงานการให้ความปลอดภัยเกี่ยวกับกองทุนการ
ศึกษาทรัพย์สินและบุคคล

จากแนวคิดดังกล่าวพอสรุปได้ว่า งานธุรการและการเงินได้แก่ งานการจัด
สำนักงาน งานสารบรรณ งานติดต่อกับหน่วยงานอื่น งานทะเบียน งานสถิติและข้อมูล
เกี่ยวกับการศึกษา และงานบริการอื่น ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และงาน
การเงินนั้นเป็นงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ ส่ง ฝาก ถอนเงินทุกประเภท รวมทั้งงาน
การบัญชี งานการจ้างและงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น จึงเห็นได้ว่า
งานธุรการและการเงิน เป็นงานสำคัญประการหนึ่งในการบริหารงานในองค์การ เป็นงาน
สนับสนุนและส่งเสริมให้การบริหารงานด้านอื่นมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทั้งนี้ พันธ์ ทัศนาคินทร์
(พันธ์ ทัศนาคินทร์ 2524 : 281) ได้เปรียบเทียบงานธุรการเหมือนกับอวัยวะส่วน

ต่าง ๆ ของร่างกายซึ่งขาดไปเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง แม้ร่างกายจะมีชีวิตอยู่ได้ แต่ก็ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการดำเนินชีวิต เช่นเดียวกับงานธุรการและการเงิน ซึ่งเป็นงานที่บริการและให้ความสะดวกในการที่จะดำเนินงานของสถาบันแห่งนั้น ให้เป็นไปตามจุดประสงค์ที่วางไว้

งานบริหารบุคคล

งานบริหารบุคคล เป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกชนิด เพราะคนเป็นผู้ใช้ทรัพยากรบริหารอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังที่ สมาน ริงสิโยภณฎ์ (สมาน ริงสิโยภณฎ์ 2522 : 2 - 3) กล่าวว่า การบริหารงานใด ๆ ก็ตาม เป็นที่ยอมรับกันว่า เรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคลเป็นเรื่องที่สำคัญและยุ่งยากที่สุด ทั้งนี้ เพราะตามหลักทั่วไปในการบริหารงานนั้น แม้จะมีงบประมาณให้อย่างเพียงพอ มีการจัดองค์การและการบริหารงานที่ดี มีอุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ พร้อมมูลสักเพียงใด ถ้าปฏิบัติงานไม่ดี ไม่มีความรู้ความสามารถ ขาดความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ประพฤติอยู่ในระเบียบวินัยอันดีแล้ว ก็เป็นการยากที่การบริหารงานจะบรรลุผลตามความมุ่งหมาย แต่ถ้าใดคนมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน ปัญหาอื่น ๆ แทบจะหมดไปที่เกี่ยวข้อง

มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไว้หลายท่าน ที่น่าสนใจได้แก่ ไนโกร (Nigro 1958 : 36) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ศิลปะในการคัดเลือกบุคคลใหม่เข้าทำงาน และการใช้บุคคลที่มีอยู่ก่อนแล้วให้ได้ผลงานและบริการจากการทำงานของบุคคลเหล่านั้น ทั้งในค่านิยมและคุณภาพ ส่วน บีช (Beach 1965 : 54) ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลไว้ว่า คือการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและโครงการเกี่ยวกับบุคคล การคัดเลือกบุคคล การให้การฝึกอบรม การให้สิ่งตอบแทน การควบคุมอัตราค่าจ้างคน การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การสร้างภาวะผู้นำ และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน ภิญโญ สาธร (ภิญโญ สาธร 2517 : 7) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลคือ การใช้คนให้ทำงานให้ได้อย่างดีที่สุดในขณะเดียวกัน คนที่เราใช้นั้นก็มีความสุข มีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พอใจ

ที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ ส่วน ชูศักดิ์ เทียงตรง (ชูศักดิ์ เทียงตรง 2519 : 9) ให้ความหมายว่า การบริหารงานบุคคลคือ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ใ้คนก็ มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มาทำงานด้วยความสนใจ หิงพอใจ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ สมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เกษมสิน 2521 : 4 - 6) มีความเห็นว่าการบริหารงานบุคคล เป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานการดูแลรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน และได้เสนอขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้ 8 ประการคือ การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การสรรหาบุคคล การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการป้อนำ้เห็นใจ การปกครองบังคับบัญชา การพัฒนาบุคคล การจัดประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ และการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2525 : 11 - 12) ได้กำหนดงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้ คือ การปกครอง บังคับบัญชา และดูแลการปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้งการรวบรวมข้อมูลเพื่อขออัตรากำลัง การฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคคล การขอเลื่อนขึ้นเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา การลา การขออนุญาตไปราชการ และการขออนุญาตออกนอกเขตอำเภอและจังหวัด การดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยและรักษาวินัย การออกจากราชการ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การจ้กสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ และการให้บำเหน็จบำนาญ ขณะเดียวกัน สนั่นจิตร สุคนทรทรัพย์ (สนั่นจิตร สุคนทรทรัพย์ 2523 : 70) ได้เสนอว่า การบริหารงานบุคคลากรของศึกษาธิการอำเภอมี 4 ประการคือ การปกครองบังคับบัญชาและการดูแลการปฏิบัติงาน การบรรจุ แต่งตั้ง การรวบรวมข้อมูลเพื่อขออัตรากำลังและการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคคล วิจิตร ศรีสอ้าน (วิจิตร ศรีสอ้าน 2525 : 9) กล่าวว่าเป้าหมายสำคัญของการบริหารงานบุคคลคือ การใ้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมตามความต้องการของหน่วยงาน โดยหน่วยงานสามารถดึงบุคลากรจ้กบริหารรักษาและพัฒนาใ้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถหิงพอใจที่จะอยู่ปฏิบัติงานกับหน่วยงานมากที่สุด เท่าที่หน่วยงานต้องการ หิงนี้ใ้หน่วยงานสามารถกระทำภารกิจใ้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน

บทพจน์ มุญจิราคุสย (บทพจน์ มุญจิราคุสย 2527 : 21) ได้สรุปหลักสำคัญในการบริหารงานบุคคลไว้ 4 ประการคือ การคัดเลือกและการสรรหามุคฉากร การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้บุคลากรพ้นจากงาน

จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดผลดี โดยให้ประหยัดเวลาและทรัพยากรการบริหาร ความเหมาะสม และระบะเกี่ยวกับ บุคลากรเหล่านั้นจะต้องมีความเชื่อมั่น ศรัทธาต่อหน่วยงาน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนของตน ส่วนกระบวนการบริหารงานบุคคลนั้น เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย และวางแผนเกี่ยวกับอัตรากำลังของหน่วยงาน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การปรับขึ้นเงินเดือน การพัฒนา การชำระรักษา การปกครองบังคับบัญชา การให้ทุนให้โทษ จนกระทั่งให้บุคลากรพ้นจากงาน

งานวิชาการ

งานวิชาการ เป็นงานสำคัญที่ผู้บริหารการศึกษาระดับต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจ ดังที่ เกรียง กิริติกร (เกรียง กิริติกร 2512 : 16) ได้กล่าวถึงงานของศึกษานิเทศก์ว่า ในขณะนั้นว่า หนักไปในด้านวิชาการ ควบคุมงานวิชาการของโรงเรียน ให้เจริญรุดหน้าต่อไป ถือว่าเป็นงานที่สำคัญกว่างานอื่นใดในโรงเรียน เพราะเป็นผลประโยชน์โดยตรงที่เด็กจะได้รับจากโรงเรียน

เอกวิทย์ ๗ ถกลาง (เอกวิทย์ ๗ ถกลาง 2515 : 113) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอควรจะได้ส่งเสริมงานด้านวิชาการให้มากขึ้น งานวิชาการได้แก่งานที่เกี่ยวกับการอบรมครูประจำการ การจัดครูเข้าสอน การจัดชั้นเรียน การวัดผลการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การประมวลสถิติข้อมูล การทดลองทางการศึกษา การจัดแบบเรียน การทำและการใช้คู่มือ การสาธิตแบบอย่าง และวิธีการอันพึงประสงค์ การเผยแพร่ความรู้ การปรับปรุงสถานการเรียนการสอน การประเมินมาตรฐานโรงเรียนและการนำผลการเรียนการสอน การประเมินมาตรฐานโรงเรียนและการนำผลการประเมินมา

ใจปรับปรุงโรงเรียนให้ก้าวหน้า ส่วน ชำเสื่อง วุฒิจันทร์ (ชำเสื่อง วุฒิจันทร์ 2515 : 110) ได้กล่าวถึง หน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์อำเภอของงานวิชาการ ทดสรุปไว้ว่า งานวิชาการมีความสำคัญมากที่จะส่งผลให้การจัดการศึกษามรรคูป่าหมาย ศึกษานิเทศก์อำเภอจึงต้องเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบงานวิชาการและความคุมงานวิชาการในสถานศึกษาต่าง ๆ ในเขตอำเภอด้วย ซึ่งได้แก่ สถานศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา สถานศึกษาสังกัดกองการบริบาลส่วนจังหวัด เทศบาลและโรงเรียนราษฎร์ งานวิชาการจึงเป็นงานหนักที่ศึกษานิเทศก์อำเภอต้องรับผิดชอบ งานวิชาการอาจแยกเป็นการตรวจเยี่ยม การแนะนำทางวิชาการ นิเทศและประชุมอบรมการศึกษาทุกสาขาวิชา งานริเริ่มทางวิชาการ งานควบคุมและดำเนินการทางวิชาการของสถานศึกษา งานวัดผลการศึกษา งานทดลองและสาธิต งานสถิติและวางแผนการศึกษาในอำเภอ ตลอดจนงานการศึกษาพิเศษอีกด้วย วิทยุ สสาร (วิทยุ สสาร 2526 : 324) ได้ให้ความหมายการบริหารงานวิชาการไว้ว่า หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ผู้บริหารการศึกษาควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในสำนักงานวิชาการเป็นอันดับแรก

คุรุสภา (คุรุสภา ประกาศเรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครู ลงวันที่ 16 มกราคม 2521) ได้ประกาศลักษณะงานวิชาการที่ศึกษานิเทศก์อำเภอต้องปฏิบัติไว้ว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอจะต้องปฏิบัติงานที่ส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และควบคุมมาตรฐานการศึกษาโดยวิธีการวางแผนการศึกษา การตรวจและนิเทศ การประชุมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การทดลองและวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา การวัดผลการศึกษา การประสานงานในการดำเนินการทางการศึกษากับวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2525 : 12 - 14) ได้กำหนดงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ หมวดงานวิชาการ ไว้ดังนี้

1. การวางแผนงาน ประกอบด้วย

- การวางแผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว
- การวางแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี



- การวางแผนปฏิบัติการ
- การวางโครงการต่าง ๆ

2. การปฏิบัติตามแผน ประกอบด้วย

- การดำเนินงานตามแผนและโครงการที่วางไว้
- การนิเทศการศึกษา
- การตรวจและควบคุม
- การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- การประชุมอบรมและสัมมนา
- การปรับปรุง ส่งเสริมและเผยแพร่
- งานเกี่ยวกับหลักสูตร
- การวัดผลการศึกษา
- การค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัย
- งานวิชาการตามที่จังหวัดและเขตการศึกษามอบหมาย

3. การติดตามผล การประเมินผลและการรายงาน ประกอบด้วย

- การติดตามและประเมินผลงานการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน
- การประเมินผลงานของอำเภอและการรายงาน

จะเห็นได้ว่า งานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการนั้น ครอบคลุมไปเกือบทุกกรมกอง ในกระทรวงศึกษาธิการ เริ่มตั้งแต่ การวางแผนและโครงการต่าง ๆ การปฏิบัติตามแผน การนิเทศการศึกษา การตรวจและควบคุม การเรียนการสอน ให้ดำเนินไปตามหลักสูตร การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การประชุมสัมมนาครู ผู้บริหารการศึกษา และประชาชนในเขตอำเภอ การปรับปรุง ส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา การส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และการพลานามัยของนักเรียน งานเกี่ยวกับหลักสูตรและการวัดผลการศึกษา การจัดทำสำรวจและรวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวิเคราะห์วิจัยปัญหาต่าง ๆ ทางการศึกษา รวมทั้งการติดตามผลประเมินผลและการรายงานผล ดังนั้นศึกษานิเทศก์อำเภอจะต้องมีความรู้ ความ

เข้าใจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงจะทำให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการมี
ประสิทธิภาพ

งานความสัมพันธ์กับชุมชน

ศึกษาธิการอำเภอ ในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาในเขตอำเภอ จะต้อง
สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนได้ ทั้งความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับศึกษาธิการอำเภอ
และส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน โดยพยายามสนับสนุนและช่วยเหลือ
ชุมชนและโรงเรียน ให้มีโอกาสนำเพื่อประโยชน์ในเรื่องต่าง ๆ ร่วมกัน วิทยุ สาทร
(วิทยุ สาทร 2519 : 43) กล่าวว่า การบริหารราชการทุกชนิด ควรถือว่าเพื่อ
ประโยชน์และความเจริญของบ้านเมืองและประชาชน ทริพย์สินทั้งปวงของทางราชการ
ไ้ม้มาโดยภาษีซึ่งเก็บไปจากประชาชน ดังนั้นประชาชนจึงมีความสำคัญซึ่งผู้บริหารทุกคน
ควรให้เกียรติและรับฟัง สติศ โสคติกรณ (สติศ โสคติกรณ 2523 : 6) ให้คำจำกัด
ความเกี่ยวกับงานความสัมพันธ์กับชุมชนไว้ว่าหมายถึงการจักและการดำเนินการเกี่ยวกับ
การมีปฏิสัมพันธ์ และร่วมงานกับชุมชน การสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชน และการชักนำ
ให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

มงคล ศรีไพรวรรณ สนั่น อินทรประเสริฐ และ นำทริพย์ จันทรหอม
(มงคล ศรีไพรวรรณ สนั่น อินทรประเสริฐ และ นำทริพย์ จันทรหอม 2515 :
142 - 144) ได้เสนอหลักการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนไว้ว่า ควรยึดหลักความเป็น
ผู้นำแบบประชาธิปไตย โดยการเลือกผู้นำ ซึ่งประชาชนและผู้นปกครองยอมรับ และสามารถ
ทำงานร่วมกันได้ ยึดหลักความร่วมมือ ความรับผิดชอบ และการวางแผนการทำงาน หรือ
การวางโครงการร่วมกัน ควรยึดหลักให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นโดยประชาชนและผู้น
ปกครองแสดงความคิดเห็น เช่น สมาชิกผู้นหนึ่ง ควรยึดหลักความเป็นเพื่อนโดยให้ครูเป็น
เพื่อนที่ดีของประชาชน เป็นที่ปรึกษาและให้ความช่วยเหลือกันต่าง ๆ และควรยึดหลักการ
ประเมินผลความสัมพันธ์เป็นระยะ ๆ โดยร่วมมือกับประเมินผลทั้งโรงเรียน ครู ผู้นปกครอง
และประชาชน ส่วน คำานวณ บุญเพชรแก้ว และคนอื่น ๆ (คำานวณ บุญเพชรแก้ว และ

คนอื่น 2519 : 117 - 118) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนว่า
 ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจชุมชน และควรปฏิบัติเพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์อัน
 ดีกับชุมชน ทั้งนี้คือ การศึกษาคอเย็บเย็บชุมชนอย่างใกล้ชิดอยู่เสมอ ทั้งในยามปกติและ
 ยามเดือดร้อน เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่และ
 วัสดุอุปกรณ์ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการศึกษาค้นคว้าทาง
 โรงเรียน และช่วยเหลืองานส่วนตัวตามแต่โอกาส ชักชวนและให้โอกาสประชาชนเข้า
 มามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการศึกษาชักชวนและแต่งตั้ง
 บุคลากรทางการศึกษา หรือผู้ที่ประชาชนรักใคร่นับถือเป็นกรรมการศึกษา ศึกษาสัมพันธ์กับ
 ผู้นำทางศาสนา ผู้นำท้องถิ่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน
 ส่งเสริมครูและนักเรียนให้เห็นความสำคัญของการสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจ
 จากชุมชน ที่จะมองสถาบันการศึกษาในแง่ความประพฤติ ความรู้ ความสามารถ และ
 ความเป็นแบบฉบับในทางที่ดี ให้ความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาชุมชนและร่วมมือใน
 กิจกรรมต่าง ๆ ทางประเพณีของชุมชน สุพิชญา วีระกุล (สุพิชญา วีระกุล 2521 :
 46 - 49) มีแนวคิดเกี่ยวกับงานความสัมพันธ์กับชุมชนว่า ได้แก่ การศึกษาชุมชนโดย
 ละเอียด จัดรายการประชาสัมพันธ์แก่ชุมชน โดยเผยแพร่กิจการทางสื่อมวลชนท้องถิ่น
 การจัดทำข่าวสาร การออกหนังสือ การออกเยี่ยมเยียนชุมชน การจัดทำมีกรรมการศึกษา
 การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี การร่วมกิจกรรมของชุมชน และการให้บริการ
 แก่ชุมชนในท่านอาคารสถานที่ เครื่องใช้ ความรู้ และบุคลากร นอกจากนี้ นพพงษ์
 บุญจิตราภุคย์ (นพพงษ์ บุญจิตราภุคย์ 2527 : 27) ได้เสนอหลักในการสร้างความ
 สัมพันธ์กับชุมชนไว้ 7 ประการคือ ต้องดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ใจ ตรงไปตรงมา
 และเชื่อถือได้ ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องคือ เป็นภารกิจที่จะต้องทำต่อเนื่องตลอด
 เวลา ต้องดำเนินการให้ครอบคลุมงานทุกด้านที่ชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ต้องมีความ
 ง่ายและคล่องตัวในการดำเนินการ ต้องเป็นไปด้วยความสร้างสรรค์ มีใช้ด้านทำลาย
 ภาพพจน์โรงเรียนและชุมชน ต้องดำเนินการโดยปรับให้เข้ากับสภาพการของชุมชนและ
 ต้องดำเนินการด้วยความยืดหยุ่นให้เข้ากับสภาวะวิธีการ เวลา และโอกาส

จากแนวคิดดังกล่าว จะเห็นได้ว่า งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนมีความจำเป็น
 ที่ผู้บริหารการศึกษา โดยเฉพาะศึกษานิเทศก์อำเภอจะต้องสร้างให้เกิดขึ้นให้ได้ เพราะ

ชุมชนกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอยู่ตลอดเวลา สำหรับแนวทางหรือหลักในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนนั้น จากข้อเสนอแนะและแนวคิดของนักการศึกษา จึงสรุปได้ว่า ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ออกไปปฏิสัมพันธ์กับชุมชนก่อนด้วยความจริงใจและต่อเนื่อง โดยวิธีการต่าง ๆ ออกเยี่ยมเยียน เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน ให้ความสำคัญแก่ผู้นำชุมชน ส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริการชุมชนตามโอกาส แสดงความเปี่ยมใจและสิ่งสำคัญอีกอย่างก็คือ จะต้องให้เกิดสัมพันธ์กับประชาชนในชุมชนนั้น อย่างเสมอภาคโดยทั่วกัน

แนวความคิดเกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นอย่างใดของรัฐบาลหรือธุรกิจเอกชน ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี จึงจะทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ พินัส หันนาคินทร (พินัส หันนาคินทร 2524 : 68) กล่าวว่า นอกจากจะคำนึงถึงวิธีการที่เหมาะสมและเหมาะสมในการทำงานเพื่อให้บรรลุถึงจุดหมายที่ประสงค์แล้ว ผู้บริหารยังจำเป็นต้องสร้างทักษะต่าง ๆ ให้เกิดขึ้น เพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น และ นพพงษ์ บุญจิตราภุสย์ (นพพงษ์ บุญจิตราภุสย์ 2525 : 115) ได้ให้แนวความคิดไว้ว่า ข้อสำคัญที่จะทำให้คนทำงานร่วมกันได้ก็คือ เขาจะต้องมีทักษะความสามารถ บวกกับความตั้งใจ ความจริงใจในการทำงาน จึงจะเป็นผลคือความก้าวหน้าและความสำเร็จของงาน จะเห็นได้ว่า ทักษะในการปฏิบัติงาน มีความจำเป็นสำหรับนักบริหารอย่างยิ่ง โดยเฉพาะศึกษานิเทศก์อำเภอ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา และเป็นตัวแทนของกระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาคระดับอำเภอ มีงานที่ต้องปฏิบัติครอบคลุมทุกกรม กอง ในกระทรวงศึกษาธิการ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติงานจึงจะทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ประสบผลสำเร็จได้

คำว่า "ทักษะ" มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่านคือ ฮอนบี เกตเฟลด์ และเวคฟิลด์ (A.S.Hornby, E.V.Gatenby and H. Wakefield 1971 : 938)

ให้ความหมายคำว่า ทักษะ (skill) หมายถึง ความสามารถในการกระทำสิ่งหนึ่ง
 สิ่งใดได้อย่างชำนาญและเป็นอย่างดี กุก (Carter v. Good 1973 : 536) ใ้
 ความหมายไว้ว่า ทักษะ (skill) คือ การกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดได้อย่างคล่องแคล่ว
 ถูกต้อง และละเอียดลออ ซึ่งการกระทำนั้นอาจแสดงออกมาทางร่างกายหรือสติปัญญา
 ส่วน ราชบัณฑิตยสถาน (ราชบัณฑิตยสถาน 2525 : 386) ได้ให้ความหมายไว้ว่า
 ทักษะคือ ความชำนาญ ถังวอด เอี่ยมสาอางค์ (ถังวอด เอี่ยมสาอางค์ 2526 : 8)
 ใ้คำนิยามคำว่า ทักษะ หมายถึง ความชำนาญในการทำเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งบุคคล
 แสดงออกได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป นอกจากนี้ สันหัด
 อินทรศัพท์ประพม (สันหัด อินทรศัพท์ประพม 2528 : 7) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ทักษะ
 หมายถึงการที่สามารถทำในสิ่งที่รู้ได้ เช่น เมื่อมีความรู้เรื่องเทคนิคการปิดฉนวนก็สามาร
 ไร้เทคนิคเหล่านั้นในการปิดฉนวนได้ มิฉะนั้นแล้วความรู้ทั้งหลายก็ไร้ประโยชน์ จึงพอสรุป
 ได้ว่า ทักษะหมายถึงการที่บุคคลกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด ใ้ได้อย่างชำนาญ คล่องแคล่ว ว่องไว
 ถูกต้องเหมาะสม โดยแสดงออกมาทางร่างกาย สติปัญญา และเป็นที่ยอมรับของคน
 ทั่วไ้ด้วย

ทักษะในการปฏิบัติงาน

แคทซ์ (Robert L. Katz 1955 : 33 - 34) ได้ศึกษาและวิเคราะห์
 คุณสมบัติของผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ สรุปได้ว่า นักบริหารที่ประสบความสำเร็จใ้
 ขึ้นอยู่กับทักษะพื้นฐาน 3 ประการ ซึ่งอาจจะฝึกฝนขึ้นมาได้ มีใ้บุคลิกภาพเฉพาะตนหรือ
 โดยซาคิดกำเนิดอันเป็นความเชื่อกันมาแต่เดิม ทักษะพื้นฐานทั้ง 3 ประการ ไ้แก่ ทักษะ
 ทางด้านเทคนิค (Technical Skill) ทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill)
 และทักษะทางด้านคตินิยม (Conceptual Skill)

ใ้ด้านการศึกษา ไ้ส์ (Kimball wiles 1955 : 18 - 16)
 กล่าวว่า ผู้ใ้การนิเทศจำเป็นต้องมีทักษะใ้การนิเทศ 5 ด้านคือ

1. ทักษะในด้านการเป็นผู้นำ (Supervision as Skill in Leadership)
2. ทักษะในความสัมพันธ์สัมพันธ์ (Supervision as Skill in Relations)
3. ทักษะในด้านการบวนการกลุ่ม (Supervision as Skill in Group Process)
4. ทักษะในด้านการบริหารงานบุคคล (Supervision as Skill in Personnel Administration)
5. ทักษะในด้านการประเมินผล (Supervision as Skill in Evaluation)

วิจารณ์ (ธีระกุล) วรุทบางกูร กาญจนาศรี ศรีลาสินธุ์ และ สุทธิญา ธีระกุล (วิจารณ์ (ธีระกุล) วรุทบางกูร กาญจนาศรี ศรีลาสินธุ์ และ สุทธิญา ธีระกุล 2519 : 57) กล่าวว่า การเป็นผู้นำด้านต่าง ๆ นั้น ผู้มีหน้าที่เป็นผู้นำจะต้องมีทักษะในการทำงานเกี่ยวกับการวางแผน การจัดระเบียบงาน การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร การกระจายงาน และการประเมินผลงาน ส่วน พันธ์ หันนาคินทร์ (พันธ์ หันนาคินทร์ 2524 : 68 - 69) กล่าวว่า ทักษะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องสร้างเสริมให้เป็นสมบัติประจำตัวคือ ทักษะในด้านวิถึการทำงาน (Technical Skills) ทักษะในด้านการคิดรวบยอด (Conceptual Skills) และทักษะในความสัมพันธ์สัมพันธ์ (Human Relations Skills) และ เมธี ปิณฑนานนท์ (เมธี ปิณฑนานนท์ 2525 : 55) ได้เสนอแนวคิดไว้ว่า ความรู้ทางทฤษฎี และการประยุกต์ในทฤษฎี ก็มีความจำเป็นต่อพฤติกรรมการทำงานของผู้บริหาร และมีอิทธิพลต่อสภาพแวดล้อมการทำงานของครูด้วย พร้อมกันนี้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ในด้านการใช้เครื่องมือเทคนิค ยุทธศาสตร์การสอนที่จะช่วยเหลือครูของตนได้กาย ระบบการช่วยเหลือครูจะโค่นล้มก็ต่อเมื่อผู้บริหารมีทักษะสำคัญ 4 ประการคือ

1. ทักษะด้านการติดต่อสื่อสารกับครูได้อย่างมีผลดี
2. แสวงหาและใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม
3. ภูมิวิธีที่จะสังเกตและวิเคราะห์พฤติกรรมของชั้นเรียน
4. มีทักษะและมีความรู้สึกไวต่อความต้องการของครู

นอกจากนี้ มนุษย์ วงศ์นารี (มนุษย์ วงศ์นารี 2526 : 30 - 31) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับความสามารถของนักบริหารในแง่หลักการไว้ว่า เพื่อให้การดำเนินงานภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของนักบริหารเป็นไปอย่างได้ผลดีที่สุด นักบริหารไม่ว่าจะอยู่ในระดับต้น ระดับกลาง หรือระดับสูง จำเป็นจะต้องมีทักษะความรู้ความสามารถตามหลักการทางวิชาการบริหารอย่างน้อย 3 อย่างด้วยกันคือ

1. ทักษะความรู้ความสามารถในทางวิชาชีพในตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะทำให้ได้มาซึ่งผลงานตามปริมาณและคุณภาพที่ดี หรือเรียกได้อย่างหนึ่งว่า เป็นทักษะความรู้ความสามารถทางเทคนิค (Technical Skills)

2. ทักษะความรู้ความสามารถทางความสัมพันธ์ ซึ่งจะทำให้ได้มาซึ่งผลงานและความพึงพอใจในการทำงานของผู้นปฏิบัติงาน หรือเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า เป็นทักษะความสามารถระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills/Competence)

3. ทักษะความรู้ความสามารถทางด้านการบริหาร ซึ่งเป็นความสามารถทางความคิดที่เป็นระบบที่จะผสมผสานวัตถุประสงค์อันเป็นของบุคคลกับวัตถุประสงค์อันเป็นขององค์การให้ประสานสอดคล้องกลมกลืนเป็นอย่างดี (Managerial or Conceptual Skills)

จากแนวความคิดของนักการศึกษาดังกล่าวนี้ จะเห็นได้ว่า มีลักษณะคล้ายและมีส่วนที่เหมือนกันกับทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ โรเบิร์ต แอล แคทซ์ (Robert L. Katz) ได้ศึกษาและวิเคราะห์ไว้ทั้งกล่าวแล้ว และต่อไปนี้จะได้เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับทักษะแต่ละด้านตามแนวความคิดของ แคทซ์ (Katz) ทั้ง 3 ด้านคือ ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill) ทักษะทางความสัมพันธ์ (Human Skill) และทักษะทางด้านคตินิยม (Conceptual Skill) ดังต่อไปนี้

ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill) ตามแนวความคิดของ แคทซ์ (Robert L. Katz 1955 : 34) ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill) เป็นทักษะที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเฉพาะอย่างของวิชาชีพนั้น ๆ ในส่วนของวิธีการ กระบวนการ ระเบียบการ การใช้เครื่องมือกลไกต่าง ๆ และเทคนิคเกี่ยวกับระเบียบวิธีเฉพาะอย่างในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นทักษะที่เห็นเด่นชัด ซึ่งสามารถสร้างขึ้นมาได้ไม่ยากนักด้วยการฝึกหัด

และสามารถพัฒนาทักษะด้านนี้ให้ชำนาญได้ในขณะปฏิบัติงาน

ถ้าพิจารณาทักษะด้านเทคนิค (Technical Skill) ตามทัศนะของ ไวส์ (Kimball Wiles 1955 : 18) ทักษะทางด้านการประเมินผลก็จะเป็นส่วนหนึ่งของทักษะทางด้านเทคนิค เพราะผู้ประเมินผลจะต้องมีทักษะทางด้านเทคนิคจึงจะทำให้การประเมินผลถูกต้องตรงตามที่ต้องการ และ แฮริส (Ben M. Harris 1963 : 16) ได้ขยายความทักษะด้านเทคนิคที่ใช้กับด้านบริหารและด้านนิเทศการศึกษาไว้ว่า เป็นทักษะที่เกี่ยวข้อง

- การรู้จักการอ่าน การเขียน การพูด การฟัง (Reading, Writing, Speaking, Listening)
- การรู้จักจัดลำดับเรื่อง (Outlining)
- การแสดงให้เห็นหรือสาธิตได้ (Demonstrating)
- การเขียนแผนภูมิและวาทภาพอย่างหยาบ ๆ ได้ (Graphing, Sketching)
- การคิดคำนวณเป็น (Computing)
- การเป็นประธานในการประชุม (Chairing a Meeting)

สำหรับ ฮิกส์ และ กิลเลตต์ (Herbert G. Hicks and C. Ray Gullett 1975 : 308) กล่าวว่า ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill) เป็นทักษะที่มีความสำคัญสำหรับผู้บริหารระดับค่าที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของงาน ทักษะนี้สร้างขึ้นมาได้โดยการฝึกหรืออาศัยประสบการณ์จากผู้มีอาชีพนั้น ๆ ผู้บริหารมักจะมอบงานที่เกี่ยวข้องกับทักษะด้านนี้ให้ผู้ที่บังคับบัญชาเป็นปฏิบัติ ส่วน ญูโย สาร (ญูโย สาร 2517 : 416) ได้กล่าวเกี่ยวกับความสามารถในทางเทคนิค (Technical Competence) ไว้ว่า หมายถึงความสามารถในการใช้ความรู้ต่าง ๆ เทคนิคต่าง ๆ วิธีการต่าง ๆ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานเพื่อแนะนำให้บุคลากรได้บังคับบัญชาใช้สิ่งเหล่านั้นได้ และ วินัย เกษมเศรษฐ (วินัย เกษมเศรษฐ 2521 : 53 - 55) มีความเห็นว่า ทักษะในทางเทคนิค (Technical-managerial skills) คือ ทักษะในด้านการเงิน และบัญชี การจัดหา (การซื้อและการจ้าง) งานบริหารบุคคล ระเบียบงานสารบรรณ

การจักรระบบงาน และได้เสนอทักษะในการจัดการศึกษา (Technical-education Skills) คือทักษะในการจัดการเรียนการสอนให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามจุดหมายของการศึกษา ของหลักสูตร และของวิชา พันธุ์ หันนาคินทร์ (พันธุ์ หันนาคินทร์ 2524 : 68) ได้กล่าวว่า ทักษะในก้านกลวิธีการทำงาน (Technical Skills) คือ ภู่ว่างานที่จะ ต้องทำในหน้าที่ของตมมีอะไรบ้าง และ จะทำงานนั้น ๆ ใค้อย่างไร รวมทั้งบทบาทที่ จะต้องกระทำเพื่อให้งานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น นพพงษ์ บุญจิตราวุฒย์ (นพพงษ์ บุญจิตราวุฒย์ 2527 : 17 - 18) ได้กล่าวถึง ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill) ไว้ ว่า หมายถึงการที่สามารถทำงานเกี่ยวกับกิจกรรมเฉพาะอย่าง ซึ่งเกี่ยวกับวิธีการ กระบวนการ และเทคนิค อาศัยความรู้ การวิเคราะห์และรู้จักใช้เครื่องมือในการ ปฏิบัติงาน ทักษะนี้เรียนรู้ได้ด้วยการปฏิบัติระหว่างฝึกหรือเตรียมตัวเป็นผู้บริหาร เช่น ความสามารถในการเขียนคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร การพูด การอ่านแผนผังการสร้าง อาคาร การรู้จักจัดการางกรทำงาน การทำทะเบียนนักเรียน สามารถทำสำมะโน ประชากรเกี่ยวกับนักเรียน เข้าใจแบบฟอร์ม ทะเบียน และการบัญชีใช้สอยต่าง ๆ เทคนิค วิธีการสอน การรู้จักใช้อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น ทักษะทางเทคนิค ถึงแม้ว่า จะจำเป็นน้อยมากสำหรับผู้บริหาร เพราะไม่ต้องทำหรือปฏิบัติเอง แต่ก็จำเป็นต้องรู้ และเข้าใจเพื่อการตรวจสอบงานและสร้างศรัทธาให้กับผู้อยู่ใต้งค์กับบัญชา ทักษะทาง เทคนิคสอนและศึกษาได้ง่าย นอกจากนี้ สันติค สันตุพันธุ์ประทุม (สันติค สันตุพันธุ์ประทุม 2528 : 7) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของวิทยากรฝึกอบรมที่ดีมีคุณภาพ เกี่ยวกับทักษะไว้ ประการหนึ่ง ซึ่งจัดอยู่ในทักษะทางด้านเทคนิคคือ Skill with things ได้แก่ ทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และสื่อในการฝึกอบรม ทักษะในการแก้ปัญหา ทักษะใน การใช้เทคนิคการฝึกอบรม

จากแนวความคิดของนักการศึกษาดังกล่าวเกี่ยวกับทักษะทางด้านเทคนิคได้สรุป ได้ว่า เป็นทักษะเบื้องต้นที่ผู้บริหารจะต้องรู้ เข้าใจ และรู้จักใช้ เกี่ยวกับกระบวนการ วิธีการ ระเบียบการ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน แม้ เป็นทักษะที่ผู้บริหารใ้สนใจ แต่ก็จำเป็นต้องมี ทั้งนี้เพื่อจะได้ตรวจสอบ ความคุมการปฏิบัติ งานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย

ทักษะทางความสัมพันธ์ (Human Skill) โรเบิร์ต แอล. แคทซ์

(Robert L. Katz 1955 : 34 - 35) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill) สรุปได้ว่า เป็นทักษะที่ผู้บริหารทำงานร่วมกับผู้อื่นในฐานสมาชิกของกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงานของหมู่คณะที่ตนเป็นผู้นำอยู่ ผู้บริหารที่มีทักษะด้านนี้ ต้องเป็นผู้ที่ยอมรับความคิดเห็น ความรู้สึก ความเชื่อของผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือคนเพื่อนร่วมงานที่เท่าเทียมกัน และผู้ใฝ่บังคับบัญชา และยังคงระมัดระวังความรู้สึกนึกคิดของตน เมื่อมีการติดต่อเกี่ยวข้องกับผู้อื่น ดังนั้นผู้บริหารที่ดีต้องฝึกฝนทักษะด้านนี้จนเป็นธรรมชาติ มีความจริงใจ เพราะผู้ใฝ่บังคับบัญชาจะเกิดความรู้สึกปลอดภัย มีความมั่นใจ ไว้วางใจ ยอมรับนับถือ และศรัทธา ส่วน ไวลส์ (Kimbal Wiles 1956 : 13 - 18) ให้นิยามเกี่ยวกับทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Skills in Human Relations) สำหรับผู้อื่นเทศไว้ว่า ต้องแสดงความเป็นมิตร ว่างใจ และเรียกชื่อคนอื่นได้อย่างถูกต้อง สนใจงาน อภิปรายและการดำเนินชีวิตของครู คบคนไถ่กาย ให้การยอมรับ ไม่อยู่เหนือผู้อื่น สุภาพ เรียบร้อย ยินดีให้ความร่วมมือเมื่อได้รับการร้องขอ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและนำมาใช้ในการตัดสินใจ ยกย่องชมเชยผู้อื่น ให้คำแนะนำ เพื่อให้ผู้อื่นตัดสินใจเอง รู้วิธีการแก้ปัญหาและรู้จักประนีประนอม ส่วน กริฟฟิธส์ (Daniel E. Griffiths 1956 : 10) ได้กล่าวไว้ว่า ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์เป็นทักษะที่เกี่ยวข้องกับคนและทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill) เป็นทักษะที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของต่าง ๆ สำหรับ แฮร์ริส (Ben M. Harris 1963 : 16) ให้อาไรละเอียดเกี่ยวกับทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ไว้ดังนี้

- การเห็นใจและเข้าใจผู้อื่น ๆ (Empathizing)
- การรู้จักสัมภาษณ์หรือสอบถามผู้อื่น (Interviewing)
- การรู้จักสังเกต (Observing)
- การรู้จักสนทนาและกล่าวถึงผู้อื่น (Leading Discussion)
- การรู้จักวิธีการสะท้อนความรู้สึกและแสดงความคิดเห็น (Reflecting Feelings and Ideas)

- การมีส่วนร่วมในการอภิปราย (Participative Discussion)
- การรู้จักแสดงบทบาทสมมติ (Role-Playing)

นอกจากนี้ ฮิกส์ และ กิลเลตต์ (Herbert G. Hicks and C. Ray Gullett 1975 : 308) กล่าวว่า ทักษะกานมนุษย์สัมพันธ์ (Human Skills) เป็นทักษะที่มีความสำคัญสำหรับผู้บริหารทุกระดับ เป็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร รวมทั้งสามารถกระตุ้นให้ผู้อื่นปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นปฏิบัติงาน เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้วย

ภิญโญ สาร (ภิญโญ สาร 2517 : 416) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับความสามารถในทางมนุษยสัมพันธ์ (Human relations competence) ไว้ว่า ได้แก่ความสามารถในการเข้าใจคน รู้ว่าจะทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างไร และเข้าใจหลักการหรือทฤษฎี เกี่ยวกับพฤติกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ สมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เกษมสิน 2517 : 74) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์คือ ศิลปะในการที่จะเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลในองค์กรและนอกองค์กร ในอันที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการดำเนินงานขององค์กร ไพบรรสูวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ชารี มณีศรี (ชารี มณีศรี 2521 : 67) ได้กล่าวถึงหลักในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ไว้ 9 ประการคือ

1. การยอมรับนับถือคนอื่น ไม่คูหมิ่นเหยียดหยามคนอื่น
2. รู้คน รู้ประมาณ
3. เข้าใจคนอื่น เห็นอกเห็นใจคนอื่น
4. ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น
5. มีความอดทน มีความมั่นคงทางอารมณ์
6. มีความจำดี เช่น สามารถจำชื่อคนอื่นได้
7. มองโลกในแง่ดี มีอารมณ์ขันอ่อนคลายบรรยากาศตึงเครียด
8. มั่นใจ มีความจริงใจต่อคนอื่นในการช่วยเหลือเมื่อมีโอกาส
9. เป็นคนเที่ยงตรง เปิดเผยตรงไปตรงมา

ซึ่งสอดคล้องกับ อุทัย หิรัญโต (อุทัย หิรัญโต 2526 : 153) ที่กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารคือการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่ง

ความรักใคร่เมตตาความจงรักภักดีและความร่วมมือ และข้อเสนอวิธีที่จะก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีไว้ ๘ ประการคือ สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง เอาใจเขามาใส่ใจเรา ชมเชยผู้ที่ทำความดี ลงโทษผู้ที่ละเมิดวินัยด้วยความเป็นธรรม จัดให้มีการทำงานเป็นทีม วางตัวไทยชอบ และมีปิยวาจา ส่วน เอกชัย กี่สุขพันธ์ (เอกชัย กี่สุขพันธ์ 2527 : 113) กล่าวว่า ทักษะค่านิยมมนุษยสัมพันธ์จะช่วยให้ผู้บริหารได้รับความร่วมมือและเกิดการประสานงานดีขึ้น นอกจากนี้ สันหัด สินธุพันธุ์ประทุม (สันหัด สินธุพันธุ์ประทุม 2528 : 7) โทกล่าวเกี่ยวกับ Skills with people หรือทักษะเกี่ยวกับคนไว้ว่า ได้แก่

- ทักษะในการสื่อความหมาย
- ทักษะในการจูงใจ
- ทักษะในการประนีประนอม
- ทักษะในการรับและให้คำวิพากษ์วิจารณ์
- ทักษะในการวิเคราะห์ตนเองและผู้อื่น

จากแนวความคิดของนักการศึกษาข้างกล่าวนี้ พอสรุปได้ว่า ทักษะค่านิยมมนุษยสัมพันธ์ เป็นทักษะที่เกี่ยวกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีศาสตร์และศิลป์ในการที่จะใ้ผู้ร่วมงาน นับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือคน ใ้ร่วมมือร่วมใจที่จะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอจำเป็นต้องมีทักษะนี้ในจำนวนมาก

ทักษะทางก้านคตินิยม (Conceptual Skill) โรเบิร์ต แอล แคทซ์

(Robert L. Katz 1955 : 35 - 36) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับทักษะทางก้านคตินิยม (Conceptual Skill) ไว้ว่า เป็นทักษะที่เกี่ยวกับความสามารถในการมองภาพรวมทั้งหมดขององค์กร รู้และเข้าใจหน้าที่ต่าง ๆ ขององค์กร และความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับองค์กรอื่น รวมทั้งความเกี่ยวข้องกับธุรกิจ อุตสาหกรรม ชุมชน สังคม เศรษฐกิจ และการเมืองของชาติ หากสิ่งเหล่านี้มีการเปลี่ยนแปลง ก็สามารถที่จะคาดการณ์เพื่อวางแผนที่จะรับหรือหลีกเลี่ยงสถานการณ์อันเกี่ยวกับสวัสดิภาพขององค์กรในฐานะที่ตนเป็นผู้นำ



ส่วน ไวส์ (Kimball wiles 1955 : 18 - 20) ได้เสนอทักษะใน
ด้านความเป็นผู้นำ (Supervision as Skill in Leadership) ในการนิเทศซึ่ง
มีลักษณะคล้ายกับทักษะทางความคิดนิยม (Conceptual Skill) ของโรเบิร์ต แอด แคทซ์
(Robert L. Katz) ทักษะในด้านความเป็นผู้นำตามแนวความคิดของ ไวส์ (Kimball
wiles) นั้น ประกอบด้วยเรื่องต่อไปนี้คือ การส่งเสริมความเป็นผู้นำให้แก่บุคคลอื่น
การชักชวนให้บุคคลอื่นยอมรับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน การเสนอ
แนะความคิดเห็นให้แก่กลุ่มในการวางแผนปฏิบัติงาน การเสนอแนวความคิดเกี่ยวกับวิธี
แก้ปัญหา การเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ และการจัดสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การสร้าง
ความเป็นกันเองเพื่อให้เกิดความรักใคร่นับถือซึ่งกันและกัน การส่งเสริมให้ผู้อื่นใช้ความ
สามารถที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ที่สุด การแนะนำให้ผู้ร่วมงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานต่างๆ
และการส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ นอกจากนี้ ไวส์ (Kimball wiles
1955 : 23 - 25) ยังได้เสนอทักษะในด้านการบริหารงานบุคคล (Supervision as Skill
in Personnel Administration) ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับทักษะด้านความคิดนิยม
(Conceptual Skill) ของ โรเบิร์ต แอด แคทซ์ (Robert L. Katz) เช่น
เดียวกัน โดยให้ทัศนะไว้ว่า ผู้นิเทศจะต้องมีทักษะในด้านการบริหารงานบุคคล ในเรื่อง
ต่อไปนี้คือ การรู้จักสรรหาสมาชิกใหม่ การจัดวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่
การรู้จักให้ค่าปรึกษา การช่วยเหลือให้กำลังใจแก่กลุ่มปฏิบัติงาน การเปิดโอกาสให้
ผู้ร่วมงานได้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ การรู้จักวิธีสืบเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติงานตาม
ความเหมาะสม การจักให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติม และการรู้จักวิเคราะห์ปัญหาในการ
วางแผนปฏิบัติงานครั้งต่อไป และ กริฟฟิธส์ (Daniel E. Griffiths 1956 : 10)
ได้กล่าวว่าความสำเร็จในการตัดสินใจทุกอย่างขึ้นอยู่กับผู้บริหารที่มีทักษะทางด้านความคิดนิยม
(Conceptual Skill) เป็นความสามารถของผู้บริหารเกี่ยวข้องกับเรื่องต่อไปนี้

- การมองเห็นภาพทจนโดยส่วนรวม (Visualizings)
- การรู้จักวิเคราะห์ (Analyzing)
- การรู้จักวินิจฉัย (Diagnosing)
- การรู้จักวิพากษ์วิจารณ์เรื่องต่างๆ (Criticizing)
- การรู้จักตั้งคำถาม (Questioning)

ภิญโญ สาร (ภิญโญ สาร 2517 : 416) ได้กล่าวถึงความสามารถในการบริหารงาน (Administrative Competence) ไว้ว่า ได้แก่ความสามารถในการวางแผน จักการ และสั่งการให้ผู้อยู่ใต้อยู่ใต้งกับบัญชาทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานได้ และ พันธุ์ หันนาคินทร์ (พันธุ์ หันนาคินทร์ 2524 : 68) ได้กล่าวว่า ทักษะในด้านความคิดรวบยอด (Conceptual Skills) คือ การเข้าใจและมองเห็นแนวโน้มของความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เป็นผู้มีสายตาสมองที่จะหยั่งรู้ถึงผลที่เกิดจากการกระทำและจัดการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานในองค์การที่ตนเป็นผู้บริหาร

จากทัศนะของนักการศึกษาเกี่ยวกับทักษะทางด้านคตินิยมดังกล่าว สรุปได้ว่า ทักษะทางด้านคตินิยม เป็นทักษะที่เกี่ยวกับความสามารถของผู้บริหารในด้านการบริหารงาน โดยส่วนรวม ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีความรู้ในเรื่องขององค์การ บุคลากร องค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อองค์การ และยังคงมีความรู้ความสามารถในการรู้จักวิเคราะห์ วิจัย วิจัยปัญหาต่าง ๆ ผู้บริหารจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องหลักการบริหารเป็นอย่างดี รวมทั้งวิชาอื่น ๆ ด้วย ซึ่ง นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ 2527 : 17) ได้กล่าวเกี่ยวกับทักษะทางด้านคตินิยม (Conceptual Skill) ไว้ว่า ผู้บริหารจะต้องมีความรู้กว้างขวางในด้านวิชาสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย สังคมวิทยา เศรษฐศาสตร์การเมือง มนุษยวิทยา จิตวิทยาสังคม ดังนั้น ผู้บริหารจะไ้ทักษะนี้มา จะต้องศึกษาวิชาสามัญ (General Education) ศึกษาวิชาการอาเภอในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา จำเป็นต้องมีทักษะทางด้านคตินิยมเป็นอย่างดีจึงจะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จได้

จะเห็นได้ว่า ทักษะทั้งสามด้านดังกล่าวมีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้สำเร็จตามเป้าหมาย อย่างไรก็ตามทักษะทั้งสามประการผู้บริหารจะมีมากน้อยแค่ไหน ขึ้นอยู่กับระดับของผู้บริหาร ดังที่ มนูญ วงศ์นารี (มนูญ วงศ์นารี 2526 : 31) กล่าวไว้ว่า เมื่อพิจารณาในแง่ของหลักการแล้ว นักบริหารในแต่ละระดับ จะมีทักษะความรู้ความสามารถ หรือมีความเชี่ยวชาญอยู่ 3 อย่าง เหมือนกันทุกคน คือ ทักษะความรู้ความสามารถทางเทคนิค (Technical Skills) ทักษะความรู้ความ

สามารถทางกานมนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills/Competence) และ ทักษะความรู้ความสามารถทางกานการบริหาร (Managerial or Conceptual Skills) แคลติจารณาความแตกต่างก็จะมีควมแตกต่างกันในเรื่องปริมาณความมากน้อย ตลอดจน ความยุ่งยากสลับซับซ้อนของความสามารถแต่ละอย่างเท่านั้น คือ บุคคลยังมีตำแหน่งบริหาร ที่สูงมากขึ้นไปมากเท่าใด ทักษะความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญที่้องการใช้ใน อันคัมแรกก็ยิ่งลดน้อยลงตามลำดับ แคลติไป้องการเพิ่มมากขึ้นในทักษะความรู้ ความสามารถในอันคัมที่สองคือ ทักษะกานมนุษยสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง้องการเพิ่ม มาก ๆ ในความรู้ความสามารถในอันคัมที่สามคือ ทักษะความรู้ความสามารถทางกานการบริหาร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

เมื่อ พ.ศ.2513 กัลยา รัตนบรรพต (กัลยา รัตนบรรพต 2513 : 164 - 169) ได้วิจัยเรื่อง "บทบาทของศึกษานิการอำเภอ" โดยศึกษาความคิดเห็น เกี่ยวกับบทบาทของศึกษานิการอำเภอในแง่ของการทำงานจริงและที่ควรปฏิบัติงานในหน้าที่ 5 ด้านคือ งานสัมพันธ์ภาพที่มีต่อชุมชน งานธุรการ การเงิน และการดูแลอาคารสถานที่ งานคานวิชาการ, งานบริหารบุคคลากร และงานอื่น ๆ ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิการอำเภอ ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มากกว่าที่ได้ปฏิบัติจริง จากการวิเคราะห์งานในแต่ละด้าน ปรากฏว่า ศึกษานิการอำเภอปฏิบัติงานเกี่ยวกับสัมพันธ์ภาพที่มีต่อชุมชนและงานคานวิชาการอยู่ใน ระดับมากที่สุด ส่วนการทำงานธุรการ ศึกษานิการอำเภอปฏิบัติงานคานการเงิน การ จักหาวัสดุอุปกรณ์ การจักหาทุนการศึกษา อยู่ในระดับน้อย แคลได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ดูแลอาคารสถานที่ในระดับมากที่สุด สำนับงานคานบริหารบุคคลากรและงานอื่น ๆ นั้น ศึกษานิการอำเภอปฏิบัติในระดับน้อย ซึ่งจากการวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า ศึกษานิการอำเภอมี ทักษะในการปฏิบัติงานคานสัมพันธ์กับชุมชนในระดับมากที่สุด มีทักษะในการปฏิบัติงานธุรการ การเงิน ในระดับปานกลาง และมีทักษะในการปฏิบัติงานคานบริหารบุคคลากรและงานอื่น ๆ ในระดับน้อย ในปี พ.ศ.2517 เนติ นิลสาย (เนติ นิลสาย 2517 : 75) ได้วิจัย



เรื่อง "การศึกษามหาของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของครูใหญ่โรงเรียนประชาบาล
ในจังหวัดขอนแก่น" ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ครูใหญ่ส่วนมากมีทัศนะต่อบทบาทที่เป็นจริงของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ด้านธุรการ ด้านวิชาการ ด้านบริหาร
บุคลากร และงานพิเศษอื่น ๆ ต่ำกว่าบทบาทที่คาดหวังมาก ซึ่งแสดงว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอ
มีทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่น้อยกว่าที่ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลจังหวัดขอนแก่นภาค
หวังไว้ในปี พ.ศ.2518 จงกต ชมพันธ์ (จงกต ชมพันธ์ 2518 : 64 - 69) ได้
วิจัยเรื่อง "ความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาททางด้านวิชาการของศึกษานิเทศก์อำเภอในทัศนะ
ของครูสังกัดกรมสามัญศึกษาและองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในจังหวัดปทุมธานี" ผลการ
วิจัยพบว่า ครูใหญ่คาดหวังให้ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติหน้าที่ในด้านการนิเทศ อบรมและ
การให้บริการทางวิชาการมากกว่าด้านอื่น ๆ โดยที่ครูคาดหวังให้ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติ
งานในหน้าที่ด้านการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน โครงการสอนและการนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้
ในวงการศึกษามากกว่าด้านอื่น ๆ งานวิจัยนี้แสดงให้เห็นว่า ครูใหญ่คาดหวังให้ศึกษานิเทศก์
อำเภอมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการนิเทศ อบรม และการให้บริการทางวิชาการมาก
กว่าด้านอื่น ๆ ส่วนครูคาดหวังให้ศึกษานิเทศก์อำเภอมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนา
หลักสูตร แบบเรียน โครงการสอน และการนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ในวงการศึกษามากกว่า
ด้านอื่น ๆ ปี พ.ศ.2519 รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาด (รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาด 2519 : 40-42)
ได้วิจัยเรื่อง "การประเมินสมรรถภาพการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการ
ศึกษา 11" ผลการวิจัยพบว่า สมรรถภาพในการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอด้าน
บุคลากร วิชาการ ธุรการ และความสัมพันธ์กับชุมชน อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้าน
วิชาการอยู่ในระดับต่ำ และต่ำกว่าทุกด้าน ซึ่งชี้ให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอในเขตการ
ศึกษา 11 มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านงานวิชาการน้อย ในปี พ.ศ.2524 สมบุญ
มากบุญ (สมบุญ มากบุญ 2524 : 36 - 37) ได้วิจัยเรื่อง "บทบาทของศึกษานิเทศก์
อำเภอในทัศนะของผู้บริหารและครูโรงเรียนราษฎร์ในเขตการศึกษา 7 ที่มีต่อบทบาทที่เป็น
จริงและบทบาทที่คาดหวังของศึกษานิเทศก์อำเภอ เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนราษฎร์สายสามัญ
ในด้านการบริหารงานธุรการ การบริหารงานการเงิน การบริหารงานบุคคล และการ
บริหารวิชาการ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครูโรงเรียนราษฎร์ มีทัศนะต่อบทบาทที่

คาดหวังของศึกษานิการอำเภอเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนราษฎร์ มีความแตกต่างกัน
 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติทั้งสี่ด้าน กล่าวคือ ทิศนะของผู้บริหารที่มีบทบาทที่เป็นจริงและ
 บทบาทที่คาดหวังในการบริหารของศึกษานิการอำเภอในแต่ละด้าน สอดคล้องกันเรียงตาม
 ลำดับคือ การบริหารการเงิน การบริหารงานธุรการ การบริหารงานวิชาการ และการ
 บริหารงานบุคคล ส่วนครูที่ทัศนะในบทบาทที่เป็นจริง ทางด้านการบริหารงานการเงิน
 การบริหารงานธุรการ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการ ในด้าน
 บทบาทที่คาดหวังคือ การบริหารการเงิน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล
 และการบริหารงานธุรการ จากผลการวิจัยนี้ แสดงว่า ผู้บริหารและครูโรงเรียนราษฎร์ใน
 เขตการศึกษา 7 มีความเห็นว่า ศึกษานิการอำเภอ มีทักษะในการปฏิบัติงานสูงในด้าน
 การบริหารการเงิน ส่วนทักษะในด้านอื่น ๆ รองลงมา ใน พ.ศ.2525 สวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์
 (สวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์ 2525 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง "บทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการ
 ของศึกษานิการอำเภอในภาคใต้" ตามทัศนะของศึกษานิการอำเภอและผู้ช่วยศึกษานิการ
 อำเภอ ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิการอำเภอมีบทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการในเกณฑ์ปาน
 กลาง และบทบาทที่ควรจะเป็นนั้น พบว่า ศึกษานิการอำเภอ ควรปฏิบัติงานด้านวิชาการ
 ในเกณฑ์มาก งานวิจัยนี้แสดงว่า ศึกษานิการอำเภอและผู้ช่วยศึกษานิการอำเภอในภาคใต้
 มีความเห็นว่า ศึกษานิการอำเภอมีทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการในระดับปานกลาง
 และในปีเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิการ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิการ
 2525 : 4 - 6) ได้วิจัยเรื่อง "บทบาทของศึกษานิการอำเภอ" โดยศึกษามบทบาทที่เป็น
 จริงและบทบาทที่ควรจะเป็น เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของศึกษานิการอำเภอ 5 ด้านคือ งาน
 ธุรการ งานการเงิน การบัญชี การจ้างและการพัสดุ งานการบริหารบุคคล งาน
 วิชาการ และงานอื่น ๆ ตามความคิดเห็นของศึกษานิการจังหวัด นายอำเภอ ศึกษานิการ
 อำเภอ และผู้บริหารโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า บทบาทของศึกษานิการอำเภอที่เป็นจริง
 นั้น ใกล้เคียงกับงานอื่น ๆ มากที่สุด รองลงมาคือ งานการเงิน การบัญชี การจ้าง และการ
 พักพิสดุ ส่วนงานบริหารบุคคลและงานวิชาการ เป็นลำดับสุดท้ายสำหรับบทบาทที่ควรจะเป็น
 นั้น ศึกษานิการอำเภอควรปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การจ้าง และการพัสดุ มากเป็น
 ลำดับแรก รองลงมาคืองานอื่น ๆ งานธุรการ งานบริหารบุคคล และงานวิชาการ งาน

วิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า ศึกษาธิการอำเภอมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ มากที่สุด และคาดหวังให้ศึกษาธิการอำเภอมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การช่าง และการทัศนศึกษา มากที่สุด ในปี พ.ศ.2526 วิจิต จานงประโคน (วิจิต จานงประโคน 2526 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง "กระบวนการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 11" โดยศึกษากระบวนการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ 7 ด้าน คือ การวางแผนงาน การจัดรูปงาน การบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงาน และการงบประมาณ ตามความคิดเห็นของศึกษาธิการอำเภอ และผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ ในเขตศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่า ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานตามกระบวนการทั้ง 7 ด้าน อยู่ในเกณฑ์มาก เมื่อพิจารณาแต่ละด้านพบว่า งานที่ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์มาก คือ การอำนวยความสะดวก การวางแผน การจัดรูปงาน และการประสานงาน ตามลำดับ งานที่ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง คือ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการรายงาน และไม่พบว่า ศึกษาธิการอำเภอได้ปฏิบัติงานด้านใด อยู่ในเกณฑ์น้อยหรือน้อยที่สุด ผลงานวิจัยนี้แสดงว่า ศึกษาธิการอำเภอและผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 11 มีความเห็นว่าศึกษาธิการอำเภอ มีทักษะในการปฏิบัติงานมากในด้านการอำนวยความสะดวก การวางแผน การจัดรูปงาน และการประสานงานและมีทักษะในการปฏิบัติงานปานกลางในด้านการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการรายงาน ในปีเดียวกัน ทองพันธ์ พลแสน (ทองพันธ์ พลแสน 2526 : 59) ได้วิจัยเรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอความทัศนะของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน ในจังหวัดอุบลราชธานี" ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ในด้านการบริหารบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านธุรการ และด้านการเงิน และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อวิเคราะห์ทั้งงานแต่ละด้านพบว่า ศึกษาธิการอำเภอได้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ด้านธุรการและการเงิน สูงกว่างานด้านวิชาการและด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ผลการวิจัยนี้แสดงให้เห็นว่าศึกษาธิการอำเภอมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร ด้านธุรการและการเงิน สูงกว่างานด้านวิชาการและด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ในปีเดียวกัน มณี พึ่งโค (มณี พึ่งโค 2526 : 79 - 84) ได้วิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและครูเกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์ของศึกษานิเทศก์"

อำเภอ ในเขตการศึกษา 1 โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์ของศึกษานิเทศก์อำเภอครอบคลุมทักษะ 3 ด้าน ตามแนวคิดของ โรเบิร์ต แอด. แคทซ์ (Robert L. Katz) พบว่า

1. ศึกษานิเทศก์อำเภอและครู เห็นด้วยที่ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีทักษะทางด้านเทคนิค ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านคตินิยม โดยศึกษานิเทศก์อำเภอมีความเห็นว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอ ควรมีทักษะทั้งสามนี้ ในระดับมากที่สุด และครูมีความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับมาก
2. ศึกษานิเทศก์อำเภอและครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์ด้านเทคนิค ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านคตินิยม ไม่แตกต่างกัน
3. ศึกษานิเทศก์อำเภอและครู มีความคิดเห็นว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอ ควรมีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์มากที่สุด รองลงมาคือทักษะด้านเทคนิค และทักษะทางด้านคตินิยมตามลำดับ

จากการวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า ทักษะในการปฏิบัติงานแต่ละด้านมีความจำเป็นสำหรับศึกษานิเทศก์อำเภออยู่ในระดับมาก ในปี พ.ศ.2527 อัมพร โภคา (อัมพร โภคา 2527 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง "การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้" โดยศึกษาและเปรียบเทียบสมรรถภาพในการบริหารงานด้านวิชาการ บุคลากร ชุมชน การเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชนของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์จังหวัด นายอำเภอ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล และประจำอำเภอ สังกัดกรมสามัญศึกษา และครูใหญ่โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่า สมรรถภาพในการบริหารงานทั้งสี่ด้านของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่า ด้านบุคลากร การเงิน อยู่ในระดับค่อนข้างสูงและสูงกว่าทุกด้าน รองลงมาได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และด้านวิชาการ ตามลำดับ จากการวิจัยครั้งนี้แสดงว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้ มีทักษะในการปฏิบัติงานทั้งสี่ด้านอยู่ในระดับปานกลาง และมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร การเงิน มากกว่าด้านอื่น

งานวิจัยต่างประเทศ

ในปี ค.ศ.1952 กริฟฟิธ (Griffiths 1968 : 351A - 699A) ได้วิจัยเรื่อง "การประเมินผลภาวะผู้นำของศึกษานิการ (An Evaluation of the Leadership of the School Superintendent) โดยศึกษาความแตกต่างระหว่างศึกษานิการที่ได้รับความสำเร็จและไม่ได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในเรื่อง ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย การบริหารงานในเชิงปฏิบัติและปฏิกิริยาของครูที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิการ ผลการวิจัยพบว่า ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายและปฏิกิริยาของครูที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิการนั้น ศึกษานิการทั้งสองประเภทคือ ศึกษานิการที่ได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือ ศึกษานิการที่ได้รับความสำเร็จในการบริหารงานนั้น ต้องมีคุณสมบัติทั้งนี้คือ ได้ฝึกฝนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมาเป็นอย่างดี เป็นนักประชาธิปไตย รู้จักการแบ่งอำนาจในหมู่คณะ มีการวางแผนระยะยาว จากงานวิจัยนี้แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิการอำเภอ จำเป็นต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และการวางแผนระยะยาว

ในปี ค.ศ.1968 แซนเดอร์ (Sandler 1968 : 196) ได้วิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทในอุดมคติของศึกษานิการในรัฐเท็กซัส" (Perceptions of the actual and ideal role of Public School Superintendents in Texas) ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. บทบาทที่แท้จริงกับบทบาทในอุดมคติของศึกษานิการ มีความแตกต่างกันในเรื่องที่เกี่ยวกับ การพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การบริหารการเงิน การบริหารธุรกิจ การบริหารนักเรียน และการสื่อสารสัมพันธ์กับชุมชน

2. ในเรื่องการสอน การพัฒนาหลักสูตร การบริหารอาคารสถานที่ ศึกษานิการและประธานคณะกรรมการการศึกษา มีความเห็นต่างกัน

3. บทบาทที่แท้จริงกับบทบาทในอุดมคติของศึกษานิการ จะมีความใกล้เคียงกันในโรงเรียนขนาดใหญ่มากกว่าในโรงเรียนขนาดเล็ก

จากการวิจัยนี้ แสดงว่า บทบาทที่แท้จริงกับบทบาทในอุดมคติของศึกษานิการ ยังมี ความเห็นแตกต่างกัน ซึ่งจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของศึกษานิการอำเภอ ให้มีประสิทธิภาพ จึงควรกำหนดใหม่บทบาทหน้าที่ของศึกษานิการให้แน่ชัด ทั้งนี้ เพื่อให้ ศึกษานิการได้ศึกษาและพัฒนาการปฏิบัติงานของตนให้มีประสิทธิภาพ นั่นก็คือ จะได้พัฒนา ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่แต่ละด้านให้เหมาะสมต่อไป

ใน ค.ศ.1974 คอลลินส์ (Collins 1975 : 6963 - A) ได้วิจัย เรื่อง "องค์ประกอบของสมรรถภาพทางการบริหารตามทัศนะของศึกษานิการแห่งรัฐเทน-เนสซี" (Components of Administrative Competency as Determined by Tennessee Superintendents) ซึ่งสำคัญและเป็นประโยชน์ที่จะทำให้การปฏิบัติงานของ ศึกษานิการประสบผลสำเร็จไปด้วยดีในอนาคต มี 11 อย่าง เรียงความสำคัญกับความสำคัญ คือ ความสัมพันธ์ระหว่างศึกษานิการกับคณะกรรมการโรงเรียน ความสัมพันธ์กับชุมชน การเงิน การวางแผน หลักสูตร การประเมินผลในการบริหารงานบุคคล การบริหารงาน บุคคล มนุษยสัมพันธ์ กฎหมายเกี่ยวกับโรงเรียน การบริหารบุคคลที่ไม่มีอการประเมินผล และอื่น ๆ งานวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า ศึกษานิการที่จะประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานใน หน้าที่นั้น จะต้องมีความรู้ มีความรู้ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี

จากการศึกษาคำว่า เอกสาร แนวความคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ข้างต้นแล้วนั้น จะเห็นได้ว่า ศึกษานิการอำเภอ ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่กว้างขวาง ครอบคลุมทุกกรม กอง ในกระทรวงศึกษานิการ การที่ศึกษานิการอำเภอจะปฏิบัติ งานในหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จ จึงจำเป็นต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ผู้วิจัย จึงเกิดความสนใจเป็นอย่างยิ่งที่จะศึกษาว่า ศึกษานิการอำเภอจะต้องมีทักษะในก้าน ใด ๆ มากน้อยเพียงใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานของศึกษานิการอำเภอ ประสบผล สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษานิการ ในการที่จะปรับปรุงหลักสูตรการจัดฝึกอบรม/สัมมนาศึกษานิการอำเภอให้เหมาะสมต่อไป