



แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทนี้ประกอบด้วย แนวคิดเกี่ยวกับบทบาท
แนวคิดเกี่ยวกับบทบาทของศึกษานิเทศก์ ในการบริหารการศึกษาทั้งของไทยและ
และต่างประเทศ ตลอดจนรายละเอียดของงานเกี่ยวกับบทบาทเหล่านั้น และงานวิจัย
ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทในการบริหารการศึกษาของศึกษานิเทศก์ที่ไคศึกษาจาก
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงานและหลักการบริหารการศึกษา

แนวคิดเกี่ยวกับบทบาท

นักจิตวิทยาสังคมยอมรับกันว่าตำแหน่งและบทบาทเป็นสิ่งที่มิได้อยู่แล้ว บุคคล
เพียงเข้าไปครองตำแหน่งและแสดงบทบาทตามตำแหน่งนั้น (สงวน สุทธิเลิศอรุณ :
2523 : 107) ซึ่งเกี่ยวกับบทบาทนี้ก็มีผู้ให้ความหมายไว้หลายประการ กล่าวคือ

ภิญโญ สาธร (2512 : 7) ให้ความหมายไว้ว่า สิ่งที่มีบุคคลผู้ดำรง
ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งซึ่งเป็นที่รับรู้กันโดยทั่วไปว่าจะต้องปฏิบัติ เรียกว่า บทบาท
หน้าที่ ซึ่งกำหนดไว้ควบคู่กับตำแหน่งที่บุคคลผู้นั้นได้รับและหมายรวมถึงหน้าที่หรือเงื่อนไข
ที่ควรกระทำ และบรรดาสิทธิต่าง ๆ ที่ใครมาพร้อมกับตำแหน่ง

ปรีชา หมอบทอง (2512 : 23) มีความเห็นว่า บทบาท เป็นหน้าที่หรือ
เงื่อนไขและสิทธิต่าง ๆ ซึ่งแต่ละคนที่อยู่ในตำแหน่งใด ๆ ต้องกระทำ โดยอาจเป็น
หน้าที่หรือพันธะของตำแหน่งนั้นมีอยู่หรือพฤติกรรมของแต่ละคนที่อยู่ในตำแหน่งหรือ
ฐานะนั้นควรจะมีคามที่บุคคลคาดหวังได้

สมพงศ์ เกษมสิน (2521 : 57) กล่าวว่า บทบาท หมายถึง การประพฤติ
ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้

เทียน แช บุญสิทธิ์ (อ้างในสมชาย เจริญศิริสุทธิกุล 2521 : 41) กล่าวว่า
บทบาท หมายถึง หน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ควรปฏิบัติ
ในหน้าที่

Getzels และคณะ (1968 : 60-6) ได้ให้ความหมายของบทบาท โดยกล่าวว่า บทบาท คือ ขอบเขตของอำนาจหน้าที่และสิทธิในการกระทำตามตำแหน่ง หน้าที่ของแต่ละคน

จากที่มีผู้ได้ให้ความหมายไว้ข้างต้น พอสรุปได้ว่า บทบาท หมายถึง หน้าที่ หรือเงื่อนไขที่ต่องกระทำและบรรดาสิทธิต่าง ๆ ที่ใครมาพร้อมกับตำแหน่ง เพื่อให้ ผู้ดำรงตำแหน่งได้ปฏิบัติตาม ซึ่งส่วนหนึ่งอาจจะกำหนดขึ้นโดยความคาดหวังขององค์กร หรือผู้ดำรงตำแหน่งเอง หรือผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ก็ได้

โดยนัยของความหมายดังกล่าว บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ก็ตาม นอกจากจะเกี่ยวข้องกับผู้ดำรงตำแหน่งแล้ว ยังจะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลที่มีความ เกี่ยวข้องและมีอิทธิพลต่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย ดังนั้น การแสดงบทบาทตาม ตำแหน่งจึงประกอบไปด้วยบทบาท 2 ลักษณะ กล่าวคือ

1. บทบาทที่ปฏิบัติจริง (Actual Role) เป็นการแสดงบทบาทตาม ตำแหน่งที่ผู้มาดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ครอบงำโดยยึดถือหน้าที่หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ กับตำแหน่ง

2. บทบาทที่คาดหวัง (Expected Role) เป็นความคาดหวังของบุคคล ผู้เกี่ยวข้องซึ่งคาดหวังหรือมุ่งหวังให้ผู้ดำรงตำแหน่งแสดงบทบาทตามตำแหน่งนั้น ๆ

การดำเนินงานขององค์กรทุกประเภท รวมทั้งองค์กรทางการศึกษา ถ้าจะให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ บุคคลผู้เกี่ยวข้องควร จะมีความเห็นสอดคล้องกันในการกำหนดบทบาทให้ผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง แสดงหรือรับไปปฏิบัติ โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งเกิดความซัดแย้งในบทบาทที่ต่องกระทำ (ภิญโญ สาร 2512 : 8-10)

ในการบริหารการศึกษาระดับจังหวัด การปฏิบัติงานตามบทบาทของ ศึกษาธิการจังหวัดจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้มากน้อยเพียงใดนั้น การกำหนด บทบาทหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดควรจะต้องสอดคล้องตรงกับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การกำหนดบทบาทของศึกษาธิการจังหวัดจึงมีความสำคัญต่อการบริหาร การศึกษาของศึกษาธิการจังหวัดเป็นอย่างยิ่ง

แนวคิดเกี่ยวกับบทบาทของศึกษาธิการจังหวัดในการบริหารการศึกษา

1. บทบาทของศึกษาธิการจังหวัดในต่างประเทศ

ตำแหน่งศึกษาธิการในต่างประเทศที่จะกล่าวถึงนี้เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับสูงของประเทศสหรัฐอเมริกา ครงกับศัพท์ในภาษาอังกฤษว่า School Superintendent ซึ่งจะเทียบได้กับตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดของประเทศไทย ในวงการศึกษาระดับสูงของประเทศไทยถือว่า ตำแหน่งศึกษาธิการมีบทบาทหน้าที่สำคัญในฐานะเป็นเจ้าที่บริหารการศึกษาระดับสูงของแต่ละท้องถิ่น (เสริมศักดิ์ศรีสุวรรณ 2513 : 13) บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาของศึกษาธิการ ได้มีผู้กล่าวไว้ ดังนี้

Fisk (1949 : 217-2225) ได้แยกงานเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคคล
3. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ
4. การบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

Knezevich (1975 : 344-345) ได้สรุปบทบาทของศึกษาธิการไว้ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับสูงในคณะกรรมการการศึกษา ซึ่งรับผิดชอบกำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎ และข้อบังคับที่คณะกรรมการการศึกษากำหนด

2. จัดการเกี่ยวกับบุคคลทุกประเภทที่คณะกรรมการการศึกษาจ้างงานไว้
3. กำหนดกฎ ระเบียบ และข้อบังคับสำหรับบุคลากรในระบบการศึกษา
4. จัดเตรียมงบประมาณในการบริหารการศึกษาของท้องถิ่นเพื่อเสนอต่อ

คณะกรรมการการศึกษา

5. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ในขอบข่ายที่คณะกรรมการศึกษากำหนด

6. ให้ความเห็นเกี่ยวกับผู้สมัครคัดเลือกเข้ารับตำแหน่งต่าง ๆ ของเขต
การศึกษา

7. เสนอนโยบายการบริหารงานบุคคลที่จำเป็นสำหรับระบบโรงเรียน
8. เป็นผู้นำทางวิชาชีพเพื่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
9. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาต่อคณะกรรมการการศึกษา
10. กำหนดและบริหารโครงการนิเทศการศึกษา
11. จัดทำรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการการศึกษา

Sergiovanni และคณะ (1980 : 288-289) ใ้สรุปบทบาทของ
ศึกษานิเทศก์ ดังนี้

1. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับคณะกรรมการการศึกษา
2. กำหนดแนวการปฏิบัติงานเพื่อความสัมพันธ์อันดีระหว่างเขตการศึกษา
กับชุมชน
3. กำกับและประสานการวางแผนระดับเขตเพื่อให้โปรแกรมการศึกษาและ
การปฏิบัติงานการศึกษาสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น
4. ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ นโยบายและการตัดสินใจ
ของคณะกรรมการการศึกษา ตลอดจนเสนอข้อมูลและรายงานการวิเคราะห์ต่าง ๆ ให้
กับคณะกรรมการการศึกษา
5. จัดระบบการบริหารงานบุคคลซึ่งมีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารจุดประสงค์
ของเขตการศึกษา
6. เสริมสร้างและซำรงรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชน ผู้ปกครอง
นักเรียน ครูอาจารย์ บุคลากรในระบบการศึกษา และคณะกรรมการการศึกษา
7. จัดระบบการสรรหา การคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงานและ
การจ่ายค่าตอบแทนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการบริหารจุดประสงค์ทางการศึกษา
8. พัฒนาสมรรถภาพของครูอาจารย์ และบุคลากรในระบบการศึกษา และ
บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
9. กำหนดระบบการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงาน

10. กำหนดระบบการบริหารการเงิน

11. เป็นผู้นำทางการศึกษาในเขตชุมชนที่จะพัฒนาและรักษามาตรฐาน

การศึกษา

Kimbreugh และคณะ (1983 : 165) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทของศึกษานิเทศก์ในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับสูงไว้ ดังนี้

1. ให้ความแนะนำ คำปรึกษา และรายงานเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน ความต้องการปัญหาของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการการศึกษา
2. เสนอแนะคณะกรรมการการศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การออกกฎ และข้อบังคับ
3. ปฏิบัติงานในฐานะผู้นำของบุคลากรทางการศึกษา และผู้นำในคณะกรรมการการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษาระยะยาวของท้องถิ่น
4. รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในท้องถิ่น
5. ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้นิ่งคัมมิชชันระดับสูง
6. เตรียมงบประมาณให้คณะกรรมการการศึกษาพิจารณา และบริหารงานการเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย
7. เสนอแนะคณะกรรมการการศึกษาเกี่ยวกับการว่าจ้าง การมอบหมายงาน การพัฒนาและการให้ออกจากงาน

จากความคิดเห็นของบุคคลต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า ศึกษานิเทศก์ หรือ School Superintendent ของประเทศสหรัฐอเมริกา มีบทบาทในการบริหารการศึกษาหลายด้าน กล่าวคือ

1. การวางแผนจัดการศึกษาของท้องถิ่น
2. การดำเนินงานงบประมาณ
3. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานแก่ คณะกรรมการการศึกษา
4. การวางระเบียบกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

5. การดำเนินงานบริหารบุคคล
6. การดำเนินงานการเงิน งานธุรการและงานอาคารสถานที่
7. การดำเนินงานวิชาการ
8. การติดตามและประเมินผลโครงการต่าง ๆ
9. การส่งเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน

2. บทบาทของศึกษาธิการจังหวัดในประเทศไทย

ในระยะแรกศึกษาธิการจังหวัดเป็นข้าราชการส่วนภูมิภาคตำแหน่งเดียวที่กระทรวงศึกษาธิการส่งไปประจำเพื่อดูแลและจัดการศึกษาในส่วนภูมิภาค ต่อมาได้มีการปรับบทบาทและหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงภายในกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งอาจกล่าวได้เป็นช่วงเวลาตั้งแต่บัดนี้

พ.ศ. 2449-2509 ในระยะแรกของช่วงนี้ ศึกษาธิการจังหวัดมีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจตราการศึกษาในจังหวัดในฐานะที่เป็นผู้แทนของกระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาค (กระทรวงศึกษาธิการ 2507 : 10-18)

ในปี พ.ศ. 2494 กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 5404/2494 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2494 ไว้ดังนี้ (หวง ศรีสุวัฒน์ 2500 : 953-957)

ส่วนราชการศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้พลเมืองในเขตจังหวัดได้รับการศึกษาเพื่อให้ทุกคนได้เป็นพลเมืองดี มีร่างกายแข็งแรง มีพลานามัยสมบูรณ์ มีความรู้ความสามารถที่จะประกอบอาชีพได้ด้วยดี มีจิตใจดีและเป็นนักประชาธิปไตยตามแผนการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานนี้มีศึกษาธิการจังหวัดเป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ มีราชการที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ดังนี้



หน้าที่ทั่วไป

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยหรือผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติและความคุม
ราชการอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการและเป็นกรรมการจังหวัด เป็นที่ปรึกษา
ผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการแผ่นดินในจังหวัดนั้น

หน้าที่ในการบริหารการศึกษา

1. หน้าที่ทางธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 การจักสำนักงาน
- 1.2 การเงินและพัสดุ
- 1.3 การก่อสร้าง
- 1.4 การสังคมและการพักผ่อน
- 1.5 การบริหารงานบุคคล
- 1.6 การสถิติ
- 1.7 ราชการพิเศษ
- 1.8 การคนควาสงเสริม

การปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องอาศัยหลักกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ตลอดจน
ทั้งนโยบายซึ่งจะต้องนึกถึงความมุ่งหมายของงานที่ทำว่า งานนั้นมีความมุ่งหมายอย่างไร
จะหาอย่างไรจึงจะให้งานนั้นสำเร็จตามความมุ่งหมาย จึงจำเป็นต้องมีหน้าที่ที่ตรวจสอบ
กันควา พิจารณาในการที่จะดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปตามความมุ่งหมายของงานนั้นด้วย

2. หน้าที่ทางวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- 2.1 การจัดการศึกษา
- 2.2 การจัดอุปกรณ์การศึกษา
- 2.3 การวัดผลการศึกษา
- 2.4 การตรวจและควบคุม
- 2.5 การคนควาสงเสริม

การปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องอาศัยหลักวิชาการจึงจำต้องมีหน้าที่ตรวจสอบ
 ค้นคว้า พิจารณาคำเนิรการเพื่อให้ผล เมืองในเขตจังหวัดใดมีความเจริญขึ้นทุกวิถีทาง
 อยู่ควย

นอกจากนี้ เชื้อ สวริมาน (อ้างในเสริมศักดิ์ ศรีสุวรรณ 2513 : 22)
 ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการจังหวัดในการประชุมศึกษาธิการ
 จังหวัดทั่วประเทศ ประจำปี 2506 ไว้ กล่าวคือ

ศึกษาธิการจังหวัดมีหน้าที่เป็นผู้บริหารงานในหน้าที่ทุกกรม กอง ของกระทรวง
 ศึกษาธิการเฉพาะภายในเขตจังหวัดให้เป็นไปตามแผนการศึกษาชาติ ความกฎหมาย คำสั่ง
 ข้อมบังคับ ระเบียบ คำแนะนำ คำชี้แจง แจ้งความ ประกาศ แถลงการณ์ ขาวสาร วาควย
 การศึกษาคามนโยบายของรัฐบาล เป็นผู้ตรวจพิจารณาบันทึกเรื่องที่อยู่ช่วยศึกษาธิการ
 จังหวัด เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเสนอสังการ เป็นกรรมการรักษาฎูญแจกำนเงิน
 ตรวจการศึกษา ตรวจงานของส่วนราชการศึกษาธิการ จังหวัดทั้งสายงานธุรการ
 สายวิชาการ สายการเงินและพัสดุ กับงานอื่น ๆ อันเป็นหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด
 ให้ดำเนินไปโดยเรียบร้อย

สรุปได้ว่าในช่วงแรกนี้ ศึกษาธิการจังหวัดมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารการ
 ศึกษาของจังหวัดเกี่ยวกับงานค้ำนธุรการ ซึ่งได้แก่ งานการเงินและพัสดุ งานบริหาร
 บุคคล งานประสานงาน เป็นค้ำน งานค้ำนวิชาการ ได้แก่ งานจัดการศึกษา จัดอุปกรณ
 การศึกษาและการวัดผลการศึกษา เป็นค้ำน ค้ำนการตรวจติดตามและควบคุมการค้ำเนินงาน
 การศึกษาและค้ำนการค้ำนควาสงเสริมเกี่ยวกับงานการศึกษา

พ.ศ. 2509-2523 ในช่วงนี้ได้มีการโอนโรงเรียนประถมศึกษาเกือบทั้งหมด
 จากกระทรวงศึกษาธิการไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กระทรวงมหาดไทย จึงทำ
 ให้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ
 ประถมศึกษาเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งสอดคล้องเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ
 ในการจัดการประถมศึกษาระหว่างกระทรวงศึกษาธิการกับกระทรวงมหาดไทย ปี
 พ.ศ. 2509 ศึกษาธิการจังหวัดมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานค้ำนประถมศึกษา ดังนี้

1. ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดในการควบคุม คุมดูแลและส่งเสริมให้การจัดการประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามความทกกฎหมาย ระเบียบแบบแผน มติคณะรัฐมนตรีและตามคำแนะนำชี้แจงของกระทรวง ทบวง กรม
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการจังหวัดในด้านการวางแผนการศึกษา การบริหารการศึกษาและการประเมินผล
3. ตรวจเยี่ยมและนิเทศโรงเรียนประชาบาล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบแบบแผนทางราชการและมีประสิทธิภาพในเรื่องต่อไปนี้
 - 3.1 การจัดหาอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามหลักการศึกษาและสุขภาพ
 - 3.2 การจัดหาครูเข้าสอนและการจัดการเรียนการสอน
 - 3.3 การใช้หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน แบบเรียนและแบบฝึกหัดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
 - 3.4 การเรียนการสอนและการวัดผลการศึกษา
 - 3.5 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน
 - 3.6 เรื่องอื่น ๆ
4. การประเมินมาตรฐานโรงเรียนร่วมกับศึกษานิเทศก์ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ทราบและนำมาเป็นแนวทางในการบริหารโรงเรียน
5. คำเนิงานทางคานวิชาการในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 5.1 การทดสอบสัมฤทธิ์ผลของนักเรียน
 - 5.2 การวิจัย ค้นคว้า ทดลองทางการศึกษา
 - 5.3 การจัดทำคู่มือครู โครงการสอนและแบบฝึกหัดต่าง ๆ
 - 5.4 การเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ
6. การประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดในเรื่อง
 - 6.1 การวางแผนการศึกษา
 - 6.2 การตั้งงบประมาณการศึกษาประจำปี

- 6.3 การመค้คเลือกเข้ารับราชการและการመค้คเลือกเพื่อเลื่อนชั้น
- 6.4 การปรຸມนิเทศครู
- 6.5 การประชุมอมรมครูประจำการ
- 6.6 การวิจัยทางการศึกษา
- 6.7 เรื่องอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

กอ สวัสดิคพาดิชย์ (2512 : 6-11) ไคกล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิการจังหวัดไว้ในการประชุมศึกษานิการจังหวัด เมื่อ พ.ศ.2512 ว่าศึกษานิการจังหวัดเป็นผูบริหารการศึกษาที่จะคองค้ำเนินการตามกระบวนการบริหารการศึกษา 5 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน ไคแก
 - 1.1 การวางแผนปฏิบัติจางประจำ
 - 1.2 การวางแผนพัฒนาการศึกษา
2. การจักระบมงาน ไคแก
 - 2.1 การจัคค้คกรก่าล้ง
 - 2.2 การมอหมายความรับผิดชอบ
 - 2.3 การจัคค้คองานที่
 - 2.4 การวางระเบียบภายในส้านกงาน
3. การค้ำเนิงงาน ไคแก
 - 3.1 การวินิจฉัยสั่งการ
 - 3.2 การประสานงาน
 - 3.3 การแก้ม้คองานในทางปฏิบัติ
4. การประเมินผล ไคแก
 - 4.1 ประเมินผลว่าค้ครับความส้าเร็จตามเป้าหมายในโครงการหรือไม่
 - 4.2 ประเมินวิธีการทำงาน
 - 4.3 การประเมินการใช้วัสดุและการทำงาน

5. การควบคุมงาน ใต้แก๊
 - 5.1 กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
 - 5.2 คำสั่ง
 - 5.3 หลักสูตร
 - 5.4 การสอบไล่
 - 5.5 การตรวจงาน
 - 5.6 การรายงาน
 - 5.7 การฆ่าเห็นจความชอบ

ต่อมาในปี พ.ศ.2518 กระทรวงศึกษาธิการได้ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการจังหวัด โดยกำหนดให้ศึกษาธิการจังหวัดมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน 5 หมวดงานด้วยกัน คือ (ส่วนงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2529 : 7)

1. งานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการและประสานงานด้านธุรการ ให้กับหน่วยงานหรือสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด
2. งานการเงินบัญชีและพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล บริการเบิกจ่าย อนุมัติเกี่ยวกับการเงินบัญชีและพัสดุ ให้กับหน่วยงานหรือสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด
3. งานบริหารบุคคล ปฏิบัติงานเป็นหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาในหน่วยงานหรือสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดกรมการฝึกหัดครู กรมอาชีวศึกษา)
4. งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา ส่งเสริม นิเทศ ควบคุมและประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนการเรียนการสอนในหน่วยงานหรือสถานศึกษาในสังกัด
5. งานอื่น ๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดแล้วแต่กรณี ตลอดจนงานพิธีการ ศาสนพิธี งานวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น และงานให้ความร่วมมือประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น

สรุปได้ว่าในช่วงนี้ ศึกษาธิการจังหวัดมีบทบาทเกี่ยวกับงานด้าน การวางแผน พัฒนาและส่งเสริมการศึกษา การควบคุมมาตรฐานการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาคุณครูและอุปกรณ์การศึกษา การค้นคว้าวิจัยทางการศึกษา การวัดและประเมินผล การศึกษา และการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ตลอดจนงานธุรการ งานบริหารบุคคล งานการเงินบัญชีและพัสดุ และการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

พ.ศ.2523-ปัจจุบัน ในช่วงนี้ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน ของกระทรวงศึกษาธิการและปฏิบัติงานของศึกษาธิการจังหวัดหลายประการ เช่น การโอนโรงเรียนประถมศึกษากองคการบริหารส่วนจังหวัด กระทรวงมหาดไทยมาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการโดยจัดตั้งสำนักงานและคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติขึ้น รับผิดชอบ การจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนา ชนบท และการกำหนดคหมหาหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ใ้ใหม่ปฏิบัติงานโดยเน้นหนักในลักษณะเป็นศูนย์ 3 ศูนย์ คือ ศูนย์บริการและประสานงาน ศูนย์ข้อมูล สถิติและวางแผน ศูนย์บริการและประเมินผล ตลอดจนปรับปรุงระบบและ โครงสร้างการบริหารงานด้านการวางแผนการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมของ จังหวัด กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดคหมหาหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการ จังหวัด ดังต่อไปนี้

1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบที่กระทรวง ศึกษาธิการกำหนด

- 1.1 การให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด
- 1.2 คำเนิการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การปกครอง มังคัม มัชชาและบริหารงานในสำนักงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- 1.3 พิจารณากำหนดนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการประถมศึกษา ของจังหวัด ตลอดจนให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการงบประมาณและการแต่งตั้ง บุคลากร ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2523
- 1.4 คำเนิการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของข้าราชการครูในฐานะ เป็น อ.ก.ค.จังหวัด ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.2523

1.5 ความคุ้มครอง บำรุงรักษา เสนอแนะ รายงานเกี่ยวกับโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติในฐานะเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504

1.6 คำเนิการส่งเสริม พัฒนาและปฏิบัติงานออกเรือ บุกกาชาค ตามพระราชบัญญัติออกเรือ พ.ศ. 2507 และข้อมบังคับสภาการชาคไทยวาควยบุกกาชาค

1.7 ส่งเสริมและคำเนิการเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา ตามพระราชบัญญัติ การกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2528

1.8 คำเนิการเกี่ยวกับการงบประมาณและการบริหารงานการเงิน การพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าวาควยการบริหารงบประมาณระดับจังหวัด และระเบียบวาควยการพัสดุคอกจนระเบียบเกี่ยวกับการเงินอื่น ๆ

1.9 ความคุ้มครอง เร่งรัด คัดตามผล ประสานงาน จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียนที่มีไคกำหนดคเป็นหน้าทื่อของสถานศึกษา ให้ คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำเนิงานการศึกษานอกโรงเรียนและ เสนอแนะให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับโครงการศึกษานอกโรงเรียนของจังหวัดตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าวาควยสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2523

1.10 คำเนิการวิคผล ประเมินผล การจัดการศึกษานอกโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

1.11 ควบจพิจารณา ความคุมการณาณาพยนตร์ ภาพนิ่งให้เป็นไปตาม ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

1.12 สั่งซื้อและความคุมแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรสำหรับสถานศึกษาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในสวนภูมิภาค คอกจนเป็นเจ้าพนักงานทะเบียนประกาศนียบัตร ความระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

1.13 คำเนิการให้เป็นไปตามระเบียบทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวกับหน่วยงานหรือสถานศึกษา เช่น การแก้วน เคื่อน ปีเกิดคของนักเรียน การ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การทอมขอมใจหรืออนุโมทนา การให้เครื่องหมาย คอมแพนบูชอชเหลือราชการ เป็นต้น

2. บทบาทหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้ศึกษานิเทศก์จังหวัดมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาในสำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัด โดยปฏิบัติงานดังนี้

- 2.1 กำหนดนโยบายและประสานนโยบายในการจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมในจังหวัด
- 2.2 วางแผนการศึกษา
- 2.3 ส่งเสริมพัฒนาและเผยแพร่การศึกษา
- 2.4 ควบคุมมาตรฐานการศึกษา
- 2.5 นิเทศการศึกษา
- 2.6 จัดประชุมสัมมนาหรืออบรมเกี่ยวกับการศึกษา
- 2.7 พัฒนาหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การศึกษา ตลอดจนการให้เทคนิค และวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษา
- 2.8 จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสถิติการศึกษา
- 2.9 วิเคราะห์วิจัยทางการศึกษา
- 2.10 บริหารงานเกี่ยวกับการศาสนาและวัฒนธรรม
- 2.11 จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณและบริหารงานการเงิน
- 2.12 บริหารงานบุคคล
- 2.13 ติดตามและประเมินผลงานในความรับผิดชอบ

3. บทบาทหน้าที่ตามคำสั่งและคำที่กระทรวงหรือกรมมอบหมาย

3.1 เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษานิเทศก์ที่ส่งมาประจำจังหวัด เพื่อช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ในการปฏิบัติราชการอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษานิเทศก์ภายในเขตจังหวัด ดูแลการปฏิบัติราชการทั้งส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค และส่วนราชการหรือสถานศึกษาที่สังกัดส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัด ภายใต้ขอบบังคับกฎหมาย และระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กล่าวคือ

3.1.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชาหรือมติของคณะกรรมการซึ่งกำหนดเป็นหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด หรือ
ของกระทรวงศึกษาธิการและจำต้องปฏิบัติตามในเขตจังหวัด

3.1.2 บุคลากรของส่วนราชการหรือสถานศึกษาสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัดในเรื่องอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับนโยบาย
โครงการและเอกลักษณ์การศึกษาของไทย

3.1.3 ปฏิบัติงานตามแผนงาน งานหรือโครงการที่กระทรวง
ศึกษาธิการหรือกรมมอบหมายในกรณีที่มีงานหรือโครงการของกระทรวง หรือกรมปฏิบัติ
อยู่ภายในเขตจังหวัดโดยมีผู้รับผิดชอบโดยตรงอยู่แล้ว ให้ศึกษาธิการจังหวัดเข้าตรวจ
ดำเนินการ หรือให้ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการรายงานกิจการชี้แจงแสดงสาเหตุของ
การปฏิบัติงานได้

3.1.4 ประสานงานกับส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือสถาน
ศึกษาภายในเขตจังหวัดเพื่อให้การจัดการศึกษาภายในเขตจังหวัดดำเนินไปควยดีและมี
ประสิทธิภาพ

3.1.5 รายงานกิจการดำเนินงานของส่วนราชการหรือสถาน
ศึกษาภายในเขตจังหวัดให้กระทรวงศึกษาธิการทราบตามระยะ ตามเหตุผลและ
ความจำเป็นหรือตามที่กรมเจ้าของงานขอให้รายงาน

3.1.6 เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรมหรือกระทรวงสั่งปฏิบัติ
หรือยับยั้งการปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งใดตามความจำเป็น

3.2 พิจารณาแนวทางในการพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม
ของจังหวัดในส่วนของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดแผนงาน โครงการตามนโยบายของ
กระทรวงและเสนอของมประมาณประจำปี ประสานงานการให้ทรัพยากรและการปฏิบัติ
ความแผนงานโครงการที่กำหนดขึ้น และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอน
ของแผน

3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยสั่งซื้อ สั่งจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
งานของกรมการศึกษานอกโรงเรียน กรมวิชาการ กรมพลศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย

3.4 พิจารณาอนุญาตการลาของหัวหน้าสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษา
นอกโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 คำเนิรณการกำหนดหนังสือเรียนระดับมัธยมศึกษาของจังหวัด ตลอดจน
สอดส่องดูแลการไ้แบบเรียนของสถานศึกษาภายในจังหวัด

3.6 แนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดห้องเรียน หลักสูตร และ
แบบเรียนแก่โรงเรียนจำที่ดำเนินการจัดการศึกษาแก่ผู้ทองชัง

3.7 บริหารงานที่เป็นหน้าที่ของกรมการศึกษาในจังหวัด

3.8 คำเนิรณงานกิจการพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการภายในเขตจังหวัด
เช่น งานการพัฒนาชนบท งานการศึกษาเพื่อความมั่นคง เป็นต้น

4. บทบาทหน้าที่ในฐานะผู้แทนกระทรวง

ในฐานะที่เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการที่ประจำอยู่จังหวัด จึงต้อง
ปฏิบัติงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับจังหวัด ดังนี้

4.1 ปฏิบัติและกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งการเกี่ยวกับการ
การเงินและพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานวิชาการ และงานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงาน
ของกรมที่มีสายงานผ่านจังหวัด

4.2 ประสานงานการจัดการศึกษาตามที่กรมหรือกระทรวงมอบหมาย
เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของกระทรวงอันเป็นงานของกรมที่สายงาน
ไม่ผ่านจังหวัด เช่น งานวิทยาลัยครูในสังกัดกรมการฝึกหัดครู งานวิทยาลัยเทคนิค
วิทยาลัยอาชีวศึกษาและวิทยาลัยเกษตรกรรมในสังกัดกรมอาชีวศึกษา เป็นต้น

4.3 ปฏิบัติที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายทั้งที่เป็นประจำและเป็น
ครั้งคราว เช่น งานฝึกอบรมไทยอาสาป้องกันชาติ (ทส.ปช.) งานรัฐพิธีและพิธีอื่น ๆ
ในจังหวัด เป็นต้น

จากบทบาทหน้าที่ในคานต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า บทบาทหน้าที่
ของศึกษาธิการจังหวัดในปัจจุบันมีดังต่อไปนี้

1. การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด
2. การกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาการศึกษา สาสนาและศิลปวัฒนธรรมภายใน

จังหวัด

3. การดำเนินการวางแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
ของจังหวัด
4. การประสานงานกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
และสังกัดอื่น เพื่อกำเนินการตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมทางการศึกษา ศาสนา
และศิลปวัฒนธรรมของจังหวัด ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
5. การดำเนินการตามแผนงาน โครงการกิจกรรมทางการศึกษา ศาสนา
และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนกิจการพิเศษอื่น ๆ ในเขตจังหวัด
6. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการศึกษา
ของจังหวัด ตลอดจนจัดทำสถิติการศึกษาเพื่อบริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา เช่น การวิจัยทางการศึกษา การนิเทศ
การศึกษา การพัฒนาหลักสูตร และการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา เป็นต้น
8. การควบคุมมาตรฐานการศึกษา
9. การดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณและการบริหารการเงินการพัสดุ
10. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
11. การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง
ที่กำหนดเป็นหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด ตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมาย
12. การติดตามประเมินผล และรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน
โครงการและกิจกรรมทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

บทบาทที่กล่าวข้างต้นเป็นบทบาทของศึกษาธิการจังหวัดในสภาพปัจจุบัน ซึ่ง
ผู้วิจัยได้ใช้เป็นกรอบในการวิจัยครั้งนี้

จากแนวความคิดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด ที่ได้กล่าว
มาแล้วจะเห็นได้ว่าศึกษาธิการจังหวัดมีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา
อย่างกว้างขวาง ทั้งด้านบริหารทั่วไป และด้านวิชาการ ตลอดจนการประสานงาน
กับหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งรายละเอียดของงานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของศึกษาธิการ
จังหวัดที่นำมาเป็นกรอบในการวิจัย มีดังต่อไปนี้

1. การให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัดมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานทุกด้านภายในจังหวัด โดยมีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งกระทรวง ทบวง กรม แต่งตั้งไปประจำจังหวัดเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด จึงมีหน้าที่สำคัญในการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานของคน

ความหมายของการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลืออาจแยกพิจารณาได้ดังนี้

การปรึกษา หมายถึง การขอความคิดเห็นหรือการพิจารณาหารือ
 การแนะนำ หมายถึง การชี้แนะ การชี้แนะ หรือการชี้ให้รู้
 การช่วยเหลือ หมายถึง การช่วยกิจการของผู้อื่นให้พร้อมมูลขึ้นหรือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จากความหมายของการให้คำปรึกษา การแนะนำ และการช่วยเหลือข้างต้น กล่าวได้ว่า การให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นการให้ความคิดเห็น การร่วมพิจารณาหารือ และการชี้แนะ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์

ดังนั้น การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาจึงเป็นการให้ความคิดเห็น การร่วมพิจารณาและการชี้แนะเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของจังหวัดในคานต่าง ๆ เช่น การกำหนดนโยบายและการวางแผนพัฒนาการศึกษา การใช้การศึกษาเพื่อการพัฒนา เป็นต้น

การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

2. การเสนอความคิดเห็นในการประชุม
3. การเสนอความคิดเห็นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดปรึกษาหารือ
4. การเข้าร่วมพิจารณางานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในคณะกรรมการหรือโอกาสต่าง ๆ
5. การกลั่นกรอง ตรวจสอบงานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการ

2. การกำหนดนโยบายพัฒนาการศึกษา

การกำหนดนโยบายพัฒนาการศึกษา เป็นงานสำคัญของผู้บริหารการศึกษา เนื่องจากการกำหนดนโยบายเป็นการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ความสำเร็จของการดำเนินงานการศึกษาจะมีมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับนโยบายการดำเนินงานการศึกษาเป็นประการสำคัญประการหนึ่งด้วย

ความหมายของนโยบาย ใค้มีผู้ให้ความหมายของนโยบายไว้ ดังนี้

สมยศ นาวิเสถียร (2525 : 74) กล่าวว่า นโยบายเป็นแนวทางทั่วไปสำหรับการตัดสินใจ ซึ่งเป็นการกำหนดขอบเขตของกิจกรรมต่าง ๆ แต่ไม่ได้ชี้ชัดว่าจะทำอะไรบ้าง

Friedrich (อ้างในดิน ปานขาว 2526 : 173) ให้ความเห็นว่า นโยบายคือ ข้อเสนอ แนวทางปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานภายใต้สภาพแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ โดยมุ่งพยายามที่จะเอาชนะหรือสร้างประโยชน์จากสภาพแวดล้อมดังกล่าว เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จากความหมายของนโยบายข้างต้น กล่าวได้ว่า นโยบายเป็นแนวทางที่กำหนดขึ้นอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือจุดหมายที่กำหนดไว้ โดยจะเป็นแนวทางในการกำหนดวิธี กระบวนการ การวางแผน และการกำหนดโครงการเพื่อนำไปปฏิบัติ

ดังนั้น การกำหนดนโยบายพัฒนาการศึกษา จึงเป็นการกำหนดแนวทางอย่างกว้าง ๆ ของการปฏิบัติการหรือดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือจุดหมาย

ในการวางแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ซึ่งการกำหนดนโยบายนี้ มีความจำเป็นต่อการกำหนดวิธี งบประมาณ การวางแผน และการกำหนดโครงการ เพื่อนำไปปฏิบัติ การกำหนดนโยบายจึงเน้นกรอบงานและแนวทางปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการกำหนดนโยบาย การกำหนดขั้นตอนนี้หรือการกำหนดนโยบายนี้ ได้มีผู้กำหนดไว้หลายประการ อย่างไรก็ตาม ผิน ปานขาว (2526 : 196) ได้กำหนดกรอบของการกำหนดนโยบายโดยแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดหรือระบุปัญหา นโยบาย เป็นขั้นตอนของการพยายามทำความเข้าใจว่าอะไร คือปัญหา อะไรทำให้เกิดปัญหา และปัญหาคงกล่าวเริ่มต้นและก่อรูปอย่างไร

2. การกำหนดนโยบาย เป็นขั้นตอนของการกำหนดทางเลือกต่าง ๆ ของนโยบาย

3. การเลือกเส้นทางเลือกนโยบายที่เหมาะสมเพื่อกำเนินการต่อไป

4. การนำนโยบายไปปฏิบัติโดยพิจารณาจากเกณฑ์การตัดสินการที่จะนำเอานโยบายไปปฏิบัติให้บรรลุผล

5. การประเมินผลการนำเอานโยบายไปปฏิบัติ

ในการวางแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดขั้นตอนของการกำหนดนโยบาย หรือการจัดทำนโยบายพัฒนาการศึกษาไว้ดังนี้

(กระทรวงศึกษาธิการ ม.ป.ป. : 13-14)

1. การวิเคราะห์นโยบายของหน่วยเหนือและแผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว

2. การกำหนดปัญหาและความต้องการ

3. การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผน

4. การจัดทำร่างนโยบาย

5. การเสนอร่างนโยบายให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กล่าวได้ว่าการกำหนดนโยบายในการพัฒนาการศึกษานั้น จะต้องมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้



ขึ้นไป

1. การศึกษาวิเคราะห์นโยบายของหน่วยเหนือและแผนพัฒนาระยะยาว
2. การกำหนดปัญหาและความต้องการ
3. การกำหนดวัตถุประสงค์
4. การกำหนดทางเลือกหรือหนทางปฏิบัติที่สำคัญ ๆ
5. การร่างนโยบาย
6. การนำเสนอแนะนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ
7. การนำนโยบายไปปฏิบัติ

3. การวางแผนพัฒนาการศึกษา

การวางแผนเป็นกิจกรรมสำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารงานที่จะต้อง
ดำเนินการก่อนงานอื่น ๆ เนื่องจากการวางแผนเป็นการเตรียมงานเพื่อให้เกิด
การกระทำขึ้นในอนาคต และเป็นข้อกำหนดที่จะทำให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์

ความหมายของการวางแผน มีผู้ให้ความหมายของการวางแผนไว้หลายลักษณะ
ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 81) ใ้กล่าวถึงการวางแผนว่า เป็น
เรื่องเกี่ยวกับการวินิจฉัย เลือกวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุด โดยพิจารณาจากข้อมูล
ข่าวสารและกรณีแวดล้อมต่าง ๆ โดยเน้นการใช้ความคิด จินตนาการ ลาดคะเนวิธีการ
เพื่อเลือกหรือศึกษาแนวทางที่ที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งเพื่อกำหนดเป้าหมายและวางโครงการใน
การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ประมวล เสนาฤทธิ (2526 : 2) ใ้สรุปความหมายของการวางแผนว่า
การวางแผนคือการคิดหรือการกระทำไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำทำไม ทำที่ไหน
เมื่อไร อย่างไร และใครทำ การวางแผนจึงเป็นเรื่องของอนาคต การตัดสินใจและ
การปฏิบัติ

อุทัย บุญประเสริฐ (2527 : 15) กล่าวว่าการวางแผนเป็นความหมาย
ขององค์กรและหน่วยงานในการกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต เพื่อให้ตอบสนอง

ต่อการกิจ ทอมสนองข้อปัญหาและความต้องการให้โดยผลดีที่สุด ให้เหมาะสมที่สุด มีประสิทธิภาพสูงภายใต้ความจำกัดของทรัพยากร และการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม ในอนาคต โดยมุ่งความสำเร็จและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นหัวใจสำคัญ สิ่งที่กำหนดว่าจะปฏิบัติจกทำนั้นโดยผ่านการไตร่ตรองพิจารณาอย่างรอบคอบถึงความ เป็นมาในอดีต ตลอดจนความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

สนามจิตร สุคนชทรัพย์ (2528 : 4) ได้ให้ความหมายของการวางแผน ไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยวิธีการที่ใ้ประโยชน์สูงสุด

Dall (1969 : 316) ให้ความหมายของการวางแผนว่า การวางแผน คือ การระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะให้สำเร็จในอนาคต และขั้นตอนที่จำเป็นจะต้อง ทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น

จากความหมายของการวางแผนที่กล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การวางแผน เป็นกระบวนการตัดสินใจอย่างมีระบบในการกำหนดกิจกรรมที่จะต้องทำในอนาคต เพื่อให้บรรลุจุดหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพสูง

ความสำคัญของการวางแผน การวางแผนมีความสำคัญดังต่อไปนี้

1. การวางแผนเป็นเครื่องช่วยให้มีการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์ เพราะได้มีการศึกษาสภาพเดิมและกำหนดสภาพใหม่ไว้แล้ว ซึ่งได้แก่ การตั้งวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย แล้วหาวิธีการที่จะทำให้สำเร็จตามที่มุ่งหวัง โดยจัดลำดับความสำคัญ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่ควรจะเป็นคาง ๆ ให้ผู้มีหน้าที่ตัดสินใจพิจารณา
2. การวางแผนเป็นศูนย์กลางประสานงาน เช่น ในการจัดการศึกษา สามารถใช้การวางแผนเพื่อประสานงานการศึกษาทุกระดับและทุกสาขาให้สอดคล้องกันได้
3. การวางแผนทำให้การปฏิบัติงานคาง ๆ เป็นไปโดยประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพราะการวางแผนเป็นการคิดและคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าและเสนอทางเลือกที่จะก่อให้เกิดผลดีที่สุด

4. การวางแผนเป็นเครื่องมือในการควบคุมงานของนักบริหาร เพื่อติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กองการ

ประเภทของแผน การแบ่งประเภทของแผนสามารถแบ่งได้หลายลักษณะตาม แต่เกณฑ์ที่นำมาเป็นข้อกำหนดการแบ่งแต่ละประเภท ถ้าจะพิจารณาเอาเวลามา เป็นเกณฑ์ในการแบ่งประเภทของแผนแล้ว สามารถแบ่งแผนได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. แผนพัฒนาระยะยาว (10-20 ปี) กำหนดเค้าโครงกว้าง ๆ ว่า ประเทศชาติของเราจะมีทิศทางพัฒนาไปอย่างไร ถ้าจะเอารัฐธรรมนูญ และ/หรือแผนการศึกษาแห่งชาติมาเป็นแผนประเภทนี้ก็พอนับว่าเป็นแผนระยะยาวได้ แต่ความจริงแผนพัฒนาระยะยาวของเราไม่มี
2. แผนพัฒนาระยะกลาง (4-6 ปี) แบ่งช่วงของการพัฒนาออกเป็น 4 ปี หรือ 5 ปี หรือ 6 ปี โดยคาดคะเนว่าในช่วง 4-6 ปี นี้ จะทำอะไรกันบ้าง จะมีโครงการพัฒนาอะไร จะใช้งบประมาณ ใช้ทรัพยากรมากน้อยเพียงไร แผนดังกล่าวได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาตินั้นเอง ในส่วนของการศึกษาก็มีแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ (ไม่ใช่แผนการศึกษาแห่งชาติ) ในเรื่องของการเกษตรกรรมก็มีแผนพัฒนาเกษตร เป็นต้น
3. แผนพัฒนาประจำปี (1 ปี) ความจริงในการจัดทำแผนพัฒนาระยะกลาง เช่น แผนพัฒนาการศึกษา ได้มีการกำหนดรายละเอียดไว้เป็นรายปีอยู่แล้ว แต่เนื่องจากการจัดทำแผนพัฒนาระยะกลางได้จัดทำไว้ล่วงหน้า ขอมูลหรือความต้องการที่เขียนไว้อาจไม่สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงในปัจจุบัน จึงต้องจัดทำแผนพัฒนาประจำปีขึ้น นอกจากนั้น วิธีการงบประมาณของเราไม่ใช่แผนพัฒนาระยะกลางขอตั้งงบประมาณประจำปี เพราะมีรายละเอียดน้อยไป แต่จะต้องใช้แผนพัฒนาประจำปีเป็นแผนขอเงิน
4. แผนปฏิบัติการประจำปี (1 ปี) ในการขอตั้งงบประมาณตามแผนพัฒนาประจำปีในข้อ 3 ปกติมักไม่ได้ตามที่กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ขอไป สำนักงานงบประมาณหรือคณะกรรมการของรัฐสภามักจะตัดยอดเงินงบประมาณที่ส่วนราชการต่าง ๆ ขอไป ความเหมาะสมและจำเป็น และสภาวการณ์การเงินงบประมาณ

ของประเทศที่จะพึงมีภายหลังที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับงบประมาณจริง ๆ แล้ว จำเป็นที่จะต้องปรับแผนพัฒนาประจำปีให้จัดทำขึ้น เพื่อขอเงินให้สอดคล้องกับเงินที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งเรียกว่าแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้นเป็นแผนใช้เงิน

กระบวนการวางแผน โดยปกติกระบวนการวางแผนมีลักษณะการดำเนินงานเป็นวงจร ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน คือ การจัดทำแผน การนำแผนไปปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล ซึ่งสามารถเขียนเป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



ประมวล เสนาสุทธิ (2526 : 8-7) ได้แบ่งกระบวนการวางแผนออกเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการ ได้แก่ การกำหนดวิสัยการวางแผน กำหนดโครงสร้างและกลไกการทำงาน รวบรวมข้อมูลที่สำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาการศึกษา เป็นต้น

2. การวางแผน เป็น "ขั้นตอนที่สำคัญที่สุด" และนี้วางแผนมักจะนิ่งถึงเฉพาะขั้นตอนนี้กันเป็นส่วนใหญ่ กิจกรรมหลักของขั้นตอนนี้ครอบคลุมถึง

2.1 การศึกษาวิจัยสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันทางการศึกษาตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ

2.2 การกำหนดนโยบายเพื่อแก้ไขปัญหาในอนาคต

2.3 การประมาณการวงเงินค่าใช้จ่าย

2.4 การกำหนดเป้าหมายและจัดลำดับความสำคัญ

2.5 ทดสอบแนวทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

3. การจัดทำแผน เป็นการเตรียมเอกสารแผนที่ระบุการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบาย เพื่อให้หน่วยงานหรือผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจพิจารณาให้ความเห็นชอบ และมอบหมายให้ฝ่ายปฏิบัตินำไปจัดทำแผนละเอียดต่อไป

4. การจัดทำรายละเอียดของแผน เนื่องจากการจัดทำแผนไม่ไ้ระบุรายละเอียดไว้พอที่จะนำไปปฏิบัติได้ หลังจากที่มีการอนุมัติแผนแล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบจำเป็นต้องจัดทำรายละเอียดเป็นแผนงานโครงการ ตลอดจนพื้นที่ปฏิบัติการต่อไป

5. การนำแผนไปปฏิบัติ ได้แก่ การจัดทำแผนประจำปี เพื่อประกอบในการของบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีหลังจากที่ได้รับงบประมาณแล้ว ซึ่งหมายถึงการบริหารและการจัดการนั่นเอง

6. การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผน เมื่อมีการนำแผนไปปฏิบัติแล้ว จะต้องมีการติดตาม ประเมินผลเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลสำหรับปรับปรุงหรือเตรียมการวางแผนในวงจรหรือกระบวนการรอบต่อไป

สนานจิตร์ สุคนทรพิสัย (2528 : 12) กล่าวว่า กระบวนการวางแผนประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนเตรียมการหรือขั้นก่อนวางแผน เป็นขั้นจัดตั้งองค์กรหรือมอบหมายบุคคลให้รับผิดชอบ กำหนดรูปแบบการบริหารและวางระบบข้อมูล เป็นต้น

2. ขั้นวางแผน มีกิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ การระบุความจำเป็นและปัญหา การจัดลำดับความสำคัญ การกำหนดทางเลือก การกำหนดแผนงานหรือโครงการ การอนุมัติแผนงานหรือโครงการและกำหนดวงเงิน และการจัดทำรายละเอียดของแผนงานหรือโครงการ

3. ขั้นดำเนินการ เป็นขั้นนำแผนไปปฏิบัติตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้

4. ขั้นประเมินผล เป็นขั้นตอนที่จะต้องติดตามวัดผลและประเมินค่าของแผน

ตลอดจนการปฏิบัติตามแผน

กล่าวได้ว่าในการวางแผนนั้นจะต้องดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการไต่ถามการกำหนดวิธีการ กำหนดโครงสร้างและกลไกการทำงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล และการกำหนดวัตถุประสงค์
2. การวางแผน ไต่ถาม การศึกษาสภาพต่าง ๆ การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนและการจัดทำรายละเอียดของแผนงานโครงการ
3. การดำเนินการ เป็นการนำแผนไปปฏิบัติหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว
4. การติดตามและประเมินผล ไต่ถาม การติดตามตรวจสอบหลังจากนำแผนไปปฏิบัติ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

การวางแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายที่จะกระจายอำนาจในการวางแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมไปสู่ส่วนภูมิภาค ประกอบกับมีปัญหาการวางแผนของหน่วยงานทางการศึกษาในระดับจังหวัด ยังขาดเอกภาพ และขาดความเชื่อมโยงต่อเนื่องกันระหว่างการศึกษาในระดับต่าง ๆ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดให้มีการวางแผนพัฒนาการศึกษาในระดับจังหวัดขึ้น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ระยะ 5 ปี
2. แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ประจำปี
3. แผนปฏิบัติการประจำปี

องค์กรที่มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดมี 3 องค์กร คือ คณะกรรมการพัฒนาจังหวัด (กพจ.) คณะอนุกรรมการการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรมจังหวัด และคณะทำงานวางแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีของจังหวัด มีลำดับขั้นการดำเนินการ ดังนี้

1.1 หลังจากอำเภอ สถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาได้รับนโยบายจากจังหวัดแล้วจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำนโยบายพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปี ของตน แล้วจึงจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีต่อไป เสร็จแล้ว

จึงจัดส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แล้วคณะทำงานวางแผนการศึกษาของจังหวัด
จึงจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีของจังหวัด โดยทำการศึกษา

- แผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีของอำเภอ
- แผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีของหน่วยงานทางการศึกษา
- แผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีของสถานศึกษา
- สภาพปัญหาและความต้องการทางการศึกษาของจังหวัด

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีของจังหวัด เมื่อ
จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีของจังหวัดเสร็จแล้ว จึงนำเสนอต่อคณะ
อนุกรรมการการศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.2 คณะอนุกรรมการการศึกษา พิจารณาร่างแผนพัฒนาการศึกษา
ระยะ 5 ปี ของจังหวัด เมื่อให้ความเห็นชอบแล้วก็เตรียมนำเสนอ กทจ.ต่อไป

1.3 กทจ. พิจารณาร่างแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีที่เสนอ ถ้า
ไม่เห็นชอบก็ให้มีการปรับปรุงแก้ไข และเมื่อผ่านความเห็นชอบของ กทจ.แล้วก็ให้
แผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีของจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดก็จะจัดส่งแผน
พัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีของจังหวัดไปให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ หน่วยงานการ
ทางการศึกษาและสถานศึกษาที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัด เพื่อ
ให้หน่วยงานเหล่านี้ปรับแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีของแต่ละหน่วยงานให้สอดคล้อง
กับแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีของจังหวัด และจัดส่งกระทรวงศึกษาธิการเพื่อทราบ
อีกทางหนึ่งด้วย

2. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของจังหวัด จะดำเนินการตั้ง
จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาที่สังกัดส่วนกลาง
ซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี เสร็จแล้วส่งให้สำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.1 คณะทำงานวางแผนการศึกษาของจังหวัด ศึกษาแผนพัฒนาการศึกษา
ประจำปีของอำเภอ สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา และศึกษารอบนโยบาย

การพัฒนาชนบทของกระทรวงศึกษาธิการและสภาพปัญหาและความต้องการทางการศึกษาของจังหวัด แล้วจึงจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของจังหวัด แล้วจึงนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรมจังหวัดต่อไป

2.2 คณะอนุกรรมการการศึกษา พิจารณาร่างแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของจังหวัด ถ้าไม่เห็นชอบก็ให้คณะทำงานทำแผนการศึกษาของจังหวัดนำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่ เมื่อให้ความเห็นชอบแล้วก็เตรียมนำเสนอ กทจ.ต่อไป

2.3 กทจ. พิจารณาร่างแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของจังหวัดที่เสนอ ถ้าไม่เห็นชอบก็ให้คณะทำงานวางแผนการศึกษาของจังหวัดนำไปแก้ไขปรับปรุงใหม่ เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก กทจ.แล้ว ก็จะได้แผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของจังหวัดและส่งให้กระทรวงศึกษาธิการโดยตรง นอกจากนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาชนบท จะส่งให้สำนักงานจังหวัด เพื่อกำเนินการส่งไปยังศูนย์ประสานงานพัฒนาชนบทแห่งชาติ (สปช.) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการวางแผนพัฒนาจังหวัด ประจำปี 2525

3. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด จะดำเนินการหลังจากที่กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งยอดการจัดสรรงบประมาณไปในจังหวัดแล้ว โดยจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1 เมื่อจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาได้รับแจ้งยอดงบประมาณตามแผนพัฒนาประจำปีแล้ว จะพิจารณาความเหมาะสมของการจัดสรรงบประมาณ ถ้าเห็นว่ายังไม่เหมาะสมก็จะแจ้งเรื่องให้ศูนย์ประสานงานพัฒนาชนบทแห่งชาติดำเนินการใหม่อีกครั้งหนึ่ง แต่การแจ้งเรื่องให้ สปช.ดำเนินการใหม่นี้ จังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาสามารถแจ้งได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

3.2 เมื่อหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัดพิจารณาเห็นชอบกับยอดงบประมาณตามแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีที่กระทรวงแจ้งให้ทราบแล้ว ก็จะพิจารณาจัดสรรงบประมาณไปให้อำเภอและสถานศึกษา หลังจากนั้นก็จะแจ้งให้อำเภอและสถานศึกษาทำแผนปฏิบัติการประจำปีส่งให้จังหวัด

3.3 เมื่อจังหวัดได้รับแผนปฏิบัติการจากอำเภอและสถานศึกษาแล้ว คณะทำงานวางแผนการศึกษาของจังหวัดก็จะศึกษาแผนปฏิบัติการของอำเภอและสถานศึกษา และประสานแผนเหล่านั้นเพื่อเสนอคณะอนุกรรมการการศึกษา ศาสนา และ ศิลปวัฒนธรรมจังหวัด

3.4 คณะอนุกรรมการการศึกษาศาสนาและศิลปวัฒนธรรมจังหวัด พิจารณา ร่างแผนปฏิบัติการประจำของจังหวัดตามที่คณะทำงานฯ เสนอ เมื่อเห็นชอบแล้วก็จะได้ แผนปฏิบัติการประจำปีที่เป็นการประสานแผนระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และพร้อมที่จะ ดำเนินการได้

4. การประสานงานการจัดกิจกรรมการศึกษา

การประสานงานเป็นเทคนิคการบริหารที่สำคัญ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการบริหารราชการ การประสานงานนับว่าเป็นกิจกรรมหลักอย่างหนึ่ง และมีความสำคัญมากที่จะช่วยให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมาย ดังนั้น การประสานงานจึง เป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องพยายามหาวิธีที่จะสร้างให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

ความหมายของการประสานงาน ได้มีผู้ให้ความหมายของการประสานงาน ไว้หลายประการ กล่าวคือ

บทพงษ์ บุญจิตราคุสัย (2527 : 75) กล่าวว่า การประสานงานเป็น กระบวนการเชื่อมสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

เฉลิมศักดิ์ ยะโสธร (2527 : 28) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง กิจกรรมอันหนึ่งของกระบวนการบริหารที่จะทำให้กระบวนการบริหารอื่น ๆ โดยเฉพาะ กระบวนการบริหารการศึกษา ซึ่งมีนโยบายการวางแผน การวินิจฉัย สั่งการ การนิเทศ งาน และกระบวนการอื่น ๆ ใ้ค้ำเนินไปอย่างประสานสัมพันธ์กัน เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ นอกจากนั้นการประสานงานยังทำให้เกิดพลังกลุ่ม และส่งเสริมให้เกิดการทำงานในลักษณะกลมกลืน เกิดมีเอกภาพร่วมกัน

พนม พงษ์ไพบูลย์ (2527 : 3) กล่าวว่า การประสานงานคือ การ จักรเบี่ยงการปฏิบัติงานในองค์การเพื่อให้เกิดการสอดคล้องกัน ไม่ขัดแย้งกันทั้งใน องค์การและระหว่างองค์การเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

จากความหมายของการประสานงานดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การประสานงาน เป็นกระบวนการประสานสัมพันธ์การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ปราศจากความขัดแย้งและส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ

ความมุ่งหมายของการประสานงาน สมพงศ์ เกษมสิน (2521 : 154) ได้กล่าวถึง ความมุ่งหมายของการประสานงานไว้ 3 ประการ ดังนี้

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

เทคนิคและวิธีการประสานงาน ได้มีผู้กำหนดเทคนิคและวิธีการประสานไว้ดังนี้

1. วิธีประสานงานภายในองค์การ ซึ่งมีวิธีการแยกกล่าวเป็นหัวข้อได้ คือ
 - 1.1 การจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน
 - 1.2 จัดให้มีระบบติดต่อที่มีประสิทธิภาพ
 - 1.3 การใช้คณะกรรมการ
 - 1.4 การใช้วิธีการงบประมาณ
 - 1.5 การติดตามสอดส่องทั้งภายในและภายนอก
 - 1.6 การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธี หรือการติดต่ออย่างไม่เป็นทางการ
 - 1.7 การใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อโดยเฉพาะ
 - 1.8 การจัดให้มีการชุมนุมผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 1.9 การจัดปฐกอบรมและทัศนานุเคราะห์
 - 1.10 จัดให้มีหน่วยแนะแนวทางวิชาการ
 - 1.11 จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่
 - 1.12 จัดให้มีการบำรุงขวัญ

2. วิธีประสานงานระหว่างองค์การ มีวิธีการกล่าวได้คือ
- 2.1 การประสานงานโดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ของแต่ละองค์การ
 - 2.2 การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง
 - 2.3 การใช้วิธีการงบประมาณ

ในชั้นเจเน

พจนม พงษ์ไพฑูริย์ (2527 : 1) กล่าวว่า การประสานงานจะเกิดขึ้น จะต้องอาศัยกลไกสำคัญ 3 ประการ คือ

1. กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเอื้อต่อการประสานงานและก่อให้เกิดการประสานงาน
2. การวางแผน ถ้าไม่มีการวางแผนร่วมกันการประสานงานก็จะเกิดขึ้นได้ยากเพราะต่างคนต่างวางแผน ต่างคนก็ต่างทำ
3. สายการบังคับบัญชาซึ่งจะเป็นข้อกำหนดและช่องทางในการติดต่อประสานงาน

กล่าวได้ว่า การประสานงานมีเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดอำนาจหน้าที่และตำแหน่งงานอย่างชัดเจนและเหมาะสม
3. มีการสั่งการและการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
4. ใช้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ
5. จัดให้มีการประสานงานระหว่างพนักงานในองค์การ ทั้งในลักษณะที่เป็นทางการและที่ไม่เป็นทางการ
6. จัดให้มีการฝึกอบรมและทัศนศึกษาใ้ค้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเรียนรู้วิธีแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น การประสานงานการจัดกิจกรรมการศึกษา จึงเป็นประสานสัมพันธ์ การดำเนินการศึกษาให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ปราศจากความขัดแย้งและส่งเสริม ในการดำเนินงานการศึกษามรรฐุเป้าหมาย ซึ่งสามารถดำเนินการประสานงานการจัด กิจกรรมได้ตามเทคนิคและวิธีการของการประสานงานข้างตน

5. การส่งเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน

การดำเนินงานการศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน จำเป็นจะต้องได้รับความร่วมมือ ความช่วยเหลือจากชุมชน จึงจะทำให้การบริหารการศึกษาค่าเป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดประสิทธิภาพได้

ความหมายของชุมชน ใค้มีผู้ให้ความหมายของชุมชนไว้ ดังนี้

หวน พินสุพันธ์ (2528 : 26-27) กล่าวว่า ชุมชนหมายถึง บริเวณที่มีคนหรือประชาชนจำนวนหนึ่งอาศัยอยู่ร่วมกันและมีการกระทำอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

วรวิทย์ วสันตรากร (2518 : 2523) กล่าวว่า ชุมชนหมายถึง กลุ่มบุคคลทั้งหลายที่มาอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่มก้อน เป็นพรรค เป็นหมู่เหล่า หรือครอบครัว ซึ่งอาจจะรวมกันเป็นหมู่บ้าน ตำบล เป็นต้น

จากความหมายข้างต้น กล่าวได้ว่า ชุมชนหมายถึง บริเวณที่ประชาชนจำนวนหนึ่งอาศัยอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่มหรือเป็นหมู่เหล่า และมีความเกี่ยวข้องของสัมพันธ์กัน ซึ่งอาจเรียกเป็นหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ เป็นต้น

ความหมายของความสัมพันธ์ ความสัมพันธ์หมายถึง ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องของ
ค้าย (วิจิตร อาวะกุล 2522 : 8)

ดังนั้น การส่งเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน จึงหมายถึง งานด้านความสัมพันธ์เกี่ยวข้องของกลุ่มประชาชนที่อาศัยอยู่ร่วมกันในแต่ละท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ เป็นต้น

การส่งเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารการศึกษา เนื่องจากการศึกษาเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคนในชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการศึกษาให้กับประชาชนในชุมชนจำเป็นจะต้องจัดตั้งหน่วยงานหรือสถาบันขึ้นรับผิดชอบดำเนินการ เช่น โรงเรียน วิทยาลัย เป็นต้น งานการสร้าง
ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนหรือสถาบันทางการศึกษากับประชาชนในชุมชนที่สถาบันทางการศึกษานั้นตั้งอยู่เป็นหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาเช่นกัน

งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารการศึกษานี้ จากการวิจัยของ ภิญโญ สาธร เมื่อ พ.ศ. 2511 เรื่อง บทบาทหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด (ภิญโญ สาธร 2516 : 66) พบว่า มีความต้องการให้ศึกษาธิการจังหวัดอยู่ใกล้ชิดกับ ประชาชน ชักชวนให้ครูเข้าหาประชาชนและเป็นผู้นำในการส่งเสริมให้ประชาชน อ่านหนังสือ

ในการส่งเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน ได้มีผู้เสนอแนวทางไว้หลายประการ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. เสนอรายงานเกี่ยวกับกิจการทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ
2. ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการศึกษาและสนใจในการศึกษา
3. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลและจัดการศึกษาของชุมชน
4. ศึกษาชุมชนในทุก ๆ ด้าน เช่น ทางด้านวัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ เศรษฐกิจและทรัพยากร ตลอดจนทัศนคติและความเชื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาการศึกษา
5. ให้บริการแก่ชุมชน
6. เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน
7. เป็นผู้นำชุมชนในการดำเนินกิจกรรมทางการศึกษา ศาสนา และ ศิลปวัฒนธรรม
8. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การศึกษา
9. สนับสนุนให้มีการจัดโรงเรียนหรือหน่วยงานทางการศึกษาเป็นศูนย์กลางพัฒนาชุมชน

6. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติทางการศึกษา

การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำสถิติทางการศึกษามีความจำเป็นต่องาน 2 เรื่องคือ ข้อมูล (Data) และสารสนเทศ (Information) ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหารเป็นอย่างยิ่ง

ความหมายของข้อมูลและสารสนเทศ ใ้มีความหมายของข้อมูล และสารสนเทศไว้ดังนี้

บุญดี ทองอยู่ (2527 : 97) กล่าวว่า

ข้อมูล หมายถึง จำนวนหรือกลุ่มตัวเลข ข้อเท็จจริง หรือข้อความ หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้แสดงความเกี่ยวข้องหรือให้คำอธิบาย หรือมีคุณค่าในการเปรียบเทียบ ซึ่งไม่สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจได้

สารสนเทศ หมายถึง การนำข้อมูลหลายอย่างมาทำการวิเคราะห์ แยกแยะรวมกัน เพื่อให้เห็นข้อแตกต่างหรือคุณค่า สามารถนำไปใช้หรือตัดสินใจได้

ณรงค์ บุญมี (2527 : 44) กล่าวว่า

ข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ได้

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลหลายอย่างที่ได้ทำการวิเคราะห์ สรุป จนสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น อาจสรุปความหมายของข้อมูล และสารสนเทศได้ ดังนี้

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ยังไม่ได้จัดทำให้มีความหมาย สามารถอธิบายหรือให้คุณค่าและสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้

สารสนเทศ หมายถึง การนำข้อมูลมาจัดทำให้มีความหมาย สามารถอธิบายได้หรือให้คุณค่าและสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้

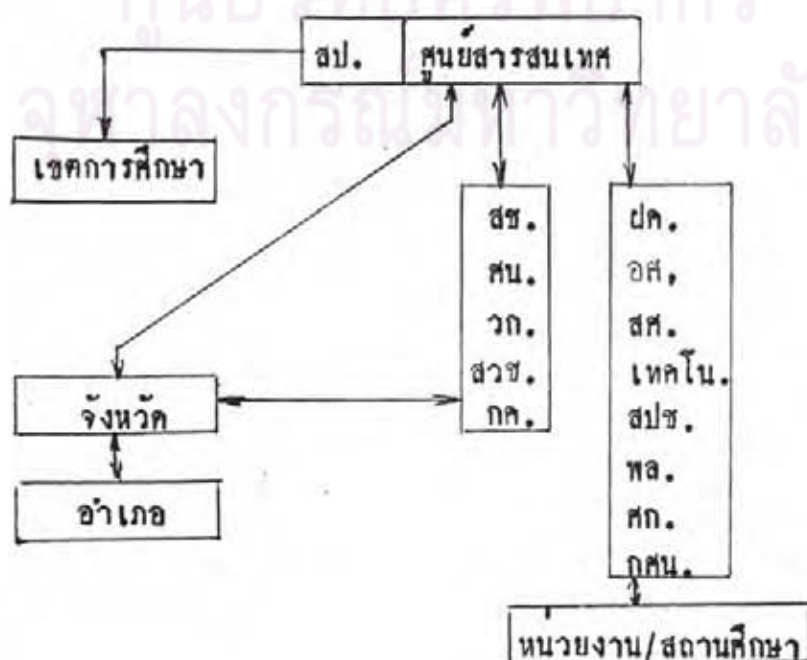
เมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำให้เป็นสารสนเทศอย่างมีระบบ ระเบียบ เรียกได้ว่าเป็นระบบสารสนเทศ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการตัดสินใจ การวางแผน และการควบคุม การปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร

ในการจัดดำเนินงานของระบบสารสนเทศ ปรีชา ทวีบุญสุนนท์ (2527 : 37-40) ได้ประมวลวิธีการจัดระบบสารสนเทศ สรุปได้ดังนี้

1. เตรียมคำเนิการเกี่ยวกับข้อมูลเป็นขั้นตอนการวางแผนเพื่อเตรียมคำเนิการเกี่ยวกับข้อมูล
2. เก็บรวบรวมข้อมูล
3. ประมวลผลข้อมูล
4. เก็บรักษาข้อมูล
5. นำเสนอผลการประมวลผลข้อมูล

การดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลของกระทรวงศึกษาธิการ มีการดำเนินการ 2 ลักษณะคือ การจัดเก็บข้อมูลสำหรับจัดระบบสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศและการเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานการศึกษาส่วนภูมิภาค ซึ่งมีระบบการเก็บรวบรวมดังนี้

1. การจัดเก็บข้อมูลสำหรับจัดระบบสารสนเทศ มีวิธีดำเนินงานโดยกำหนดให้ส่วนราชการ(กรม)ที่มีหน่วยงานในส่วนภูมิภาคจัดเก็บข้อมูลแล้วนำข้อมูลมาเก็บไว้ที่ศูนย์สารสนเทศ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีหน่วยงานในภูมิภาคให้สำนักงานปลัดกระทรวงจัดเก็บให้ เนื่องจากมีหน่วยงานระดับจังหวัดและอำเภออยู่แล้ว และเมื่อเก็บได้แล้วให้ส่งข้อมูลนั้น ๆ กลับไปยังกรมที่เป็นเจ้าของข้อมูล ตามแผนภูมิ ดังนี้
(ณรงค์ บุญมี 2527 : 45)



2. การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานการศึกษาส่วนภูมิภาค (รศ.ภ.) มีวิธีดำเนินงานดังต่อไปนี้

2.1 สำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นผู้จัดส่งแบบ รศ.1 และ รศ.2 ไปยังโรงเรียนประเภทต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 โรงเรียนเทศบาลใดจัดส่งแบบ รศ.1 ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัดนำส่งนายกเทศมนตรี เพื่อให้จัดส่งไปยังโรงเรียนเทศบาลในสังกัดต่อไป

2.1.2 โรงเรียนชาวเขาจัดส่งแบบ รศ.1 ไปยังกรมประชาสงเคราะห์ เพื่อให้กรมประชาสงเคราะห์ส่งไปให้โรงเรียนต่อไป

2.1.3 โรงเรียนที่จัดสอนโดยตำรวจตระเวนชายแดนจัดส่งแบบ รศ. ไปใช้กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน

2.2 ทบวงมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดส่งแบบ รศ. ไปให้โรงเรียนสาธิตสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยโดยส่ง รศ.1 สำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา และ รศ.2 สำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา

2.3 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นผู้จัดส่ง รศ.1 ไปยังโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดโดยจัดส่งแบบไปให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อให้ส่งไปให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสำหรับส่งต่อไปให้โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอ นั้น

2.4 กรมสามัญศึกษาเป็นผู้จัดส่งแบบ รศ.1 ไปยังโรงเรียนประถมศึกษาที่สังกัดกองการศึกษาพิเศษ คือ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนโสศศึกษาและโรงเรียนสอนคนตาบอด และจัดส่งแบบ รศ.2 ไปยังโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกองการมัธยมศึกษาและโรงเรียนที่สังกัดของกองการศึกษาพิเศษที่สอนระดับมัธยมศึกษา

2.5 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเป็นผู้จัดส่งแบบ รศ.3 ทุกแบบไปยังศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ศึกษาธิการจังหวัดส่งไปยังศึกษาธิการอำเภอ เพื่อให้ส่งไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ในอำเภอต่อไป

2.6 กรมการฝึกหัดครู กรมพลศึกษา และกรมอาชีวศึกษาจะส่งแบบ รศ.4 หรือ รศ.5 ไปยังสถานศึกษาที่สังกัดของแต่ละกรม ส่วนกรมการฝึกหัดครู

จะส่งแบบ รศ.1 และ รศ.2 ไปยังโรงเรียนสาธิต

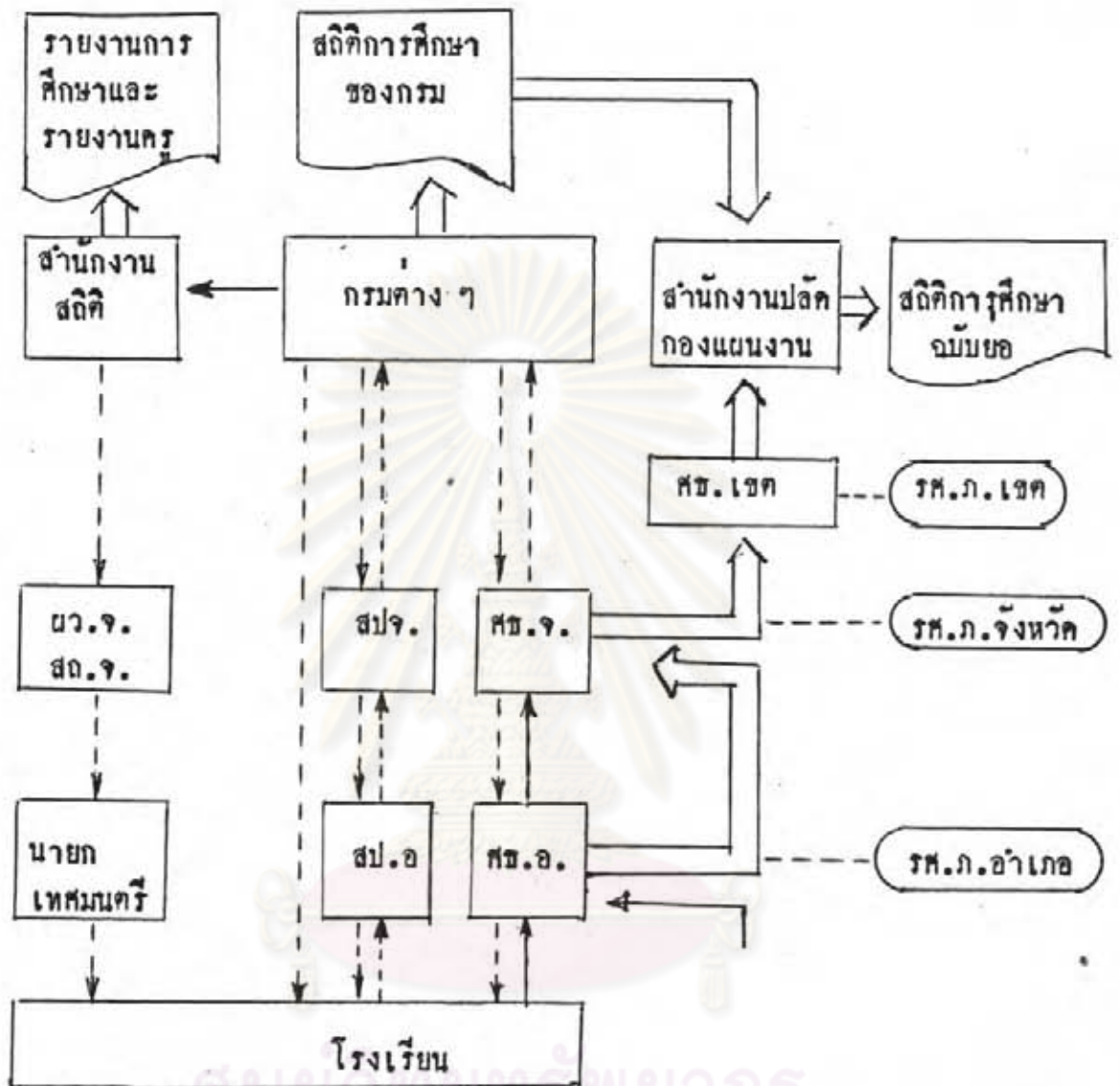
2.7 กรมการศึกษานอกโรงเรียนจะเป็นผู้ส่งแบบ รศ.7 ทุกแบบไป
ยังศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดส่งไปให้ศึกษาธิการอำเภอ เพื่อให้ศึกษาธิการ
อำเภอส่งไปให้โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอนั้น ท่อไป

ในการส่งแบบกลับคืน เพื่อนำไปประมวลผล หน่วยงานต่าง ๆ โรงเรียน
หรือสถานศึกษาต่าง ๆ จะต้องกรอกแบบ รศ. และ รศ. ถึง 4 ชุด ให้มีข้อมูลตรงกัน
แต่ละชุดมีหมายเลขกำกับไว้ แต่ก็จะมีบางสังกัดไม่กรอกครบทั้ง 4 ชุด ความมุ่งหมาย
ของแต่ละชุดจะมีความหมายตามหมายเลขที่กำกับไว้ ดังนี้

- หมายเลข 4 สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงที่โรงเรียน
- หมายเลข 3 สำหรับกรม เจ้าสังกัด หรือหน่วยงานที่สังกัดเก็บเอาไว้
ประมวลผล
- หมายเลข 2 สำหรับสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเก็บเอาไว้ประมวลผล
เป็นข้อมูลของอำเภอนั้น
- หมายเลข 1 สำหรับสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อจัดการประมวลผลด้วย
เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นข้อมูลรวมทั้งประเทศทั่วไป

สำหรับกาประมวลข้อมูลมีระบบการประมวลข้อมูล แสดงเป็นแผนภูมิได้
ดังนี้ (จักรทิพย์ ภมรานนท์ 2526 : 145-155)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



----- การส่งแบบไปโรงเรียน _____ การส่งแบบกลับคืน
 ==> การประมวลผล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และ
ศิลปวัฒนธรรมระดับจังหวัด ได้กำหนดขั้นตอนไว้ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ
ม.ป.ป. : 41)

1. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนเก็บรวบรวมข้อมูล
2. กำหนดแบบฟอร์มและวิธีการดำเนินงาน
3. แบ่งกลุ่มย่อยของคณะทำงาน
4. คณะทำงานตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้

7. การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหาร
จะต้องดำเนินการ ซึ่งจะต้องอาศัยเทคนิควิธีหรือกิจกรรมหลาย ๆ อย่างในการดำเนินงาน
 อาทิ เช่น การพัฒนา อาคารสถานที่ การนิเทศการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน
และวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การประชุมอบรม สัมมนา การเผยแพร่การศึกษา การวิจัย
ทางการศึกษาและการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา เป็นต้น ในที่นี้จะกล่าวถึงกิจกรรม
ที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. การนิเทศการศึกษา
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. การวิจัยทางการศึกษา

การนิเทศการศึกษา

ความหมายของการนิเทศการศึกษา มีผู้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา
ดังต่อไปนี้

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523 : 185) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง
การประสานงาน การชี้แจง การกระตุ้นและการแนะนำทุกแง่ทุกมุมแก่ครู เพื่อให้เกิดผลดี
แก่การเรียนการสอนในทางที่ถูกต้อง



สาย ภาพรัศมี (2517 : 30-33) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามอย่างหนึ่งในหลาย ๆ อย่างที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษาที่มีคุณภาพทั้งในด้านการเรียนการสอน

สังค อุทรานันท์ (2529 : 7) ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

Harris (1967 : 16) กล่าวว่า การนิเทศเป็นกระบวนการที่จะทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครู โดยการทำงานร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

จากความหมายของการนิเทศศึกษาคงกล่าว จะเห็นได้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการร่วมมือกันของบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพงานการศึกษาให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา สังค อุทรานันท์ (2529 : 7) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ 4 ประการ คือ

1. เพื่อพัฒนาคน โดยการนิเทศจะช่วยให้บุคคลากรเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น
2. เพื่อพัฒนางาน ปรับปรุงงานที่ปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น
3. เพื่อสร้างการประสานสัมพันธ์ในการนิเทศจำเป็นจะต้องมีการเกี่ยวข้องกับประสานสัมพันธ์กันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

กระบวนการนิเทศการศึกษาเป็นการดำเนินการในการนิเทศเพื่อให้ได้ผลสำเร็จ ซึ่งมีผู้กล่าวไว้ ดังนี้

ซารี มณีศรี (2526 : 87) กำหนดกระบวนการนิเทศเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. กระบวนการเกี่ยวกับการวางแผน ได้แก่ การคิดวางแผน การจัดทำตารางงานการทำโครงการ เป็นต้น

2. การจัดการ ใ้แก่ การจำแนกหน้าที่ การประสานงาน การชี้แจง
ข้อมูลวิชาการ เป็นต้น

3. การนำ ใ้แก่ การตัดสินใจ การเสนอแนะ การคิดริเริ่ม การสาธิต
เป็นต้น

4. การควบคุม ใ้แก่ ทำให้ถูกต้อง ความเจริญงอกงาม การกล่าวโทษ
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

5. การประเมินผล ใ้แก่ การพิจารณาผลงาน การวัดผล

สังค อุทรานันท์ (2529 : 28-91) ใ้เสนอกระบวนการนิเทศการศึกษา
ไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. การวางแผนนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ประชุม
ปรึกษาหารือ วางแผนปฏิบัติงานร่วมกัน

2. การใ้ความรู้ในการทำงาน เป็นขั้นตอนของการใ้ความรู้ความเข้าใจ
ในสิ่งที่ใ้ดำเนินการ เพื่อให้ใ้โดยสงวนออกมาอย่างมีคุณภาพ

3. การปฏิบัติงานประกอบควย การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ ผู้ใ้การ
นิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศ

4. การสร้างขวัญและกำลังใจเป็นการเสริมแรงของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับ
การนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

5. การประเมินผลการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้นิเทศทำการประเมินผล การ
ดำเนินการที่ผ่านไปแล้ว

สรุปใ้ว่า กระบวนการนิเทศการศึกษานั้นจะต้องประกอบไปควยขั้นตอน
สำคัญ ๆ 4 ประการ คือ

1. การเตรียมการ ซึ่งใ้แก่การวางแผนในด้านต่าง ๆ เพื่อเตรียมงาน
การนิเทศการศึกษา เช่น การขออนุมัติโครงการ เป็นต้น

2. การจัดการ ใ้แก่ การมอบหมายหน้าที่ การประสานงาน การใ้
ความรู้แก่ผู้นิเทศ เป็นต้น

3. การปฏิบัติงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิติเทศกับผู้บริหารนิเทศ
ตามโครงการที่วางไว้

4. การประเมินผล ได้แก่ การติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน สรุป
และเสนอแนะ

การพัฒนาหลักสูตร

ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523 : 193) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง
การปรับและการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้มีความเหมาะสมกับกาลเวลา สังคม และ
เศรษฐกิจ ซึ่งอาจจะใช้คำที่มีความหมายเช่นเดียวกันได้ เช่น การสร้างหลักสูตรและ
การยกวางหลักสูตร เป็นต้น

สังข์ อุทรานันท์ (2527 : 34) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง
การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิม
เป็นพื้นฐานอยู่เลย รวมทั้งการดัดเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียนด้วย การพัฒนาหลักสูตร
มีความหมายใกล้เคียงกับการร่างหลักสูตรและการออกแบบหลักสูตรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ
การพัฒนาหลักสูตร

สรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างหลักสูตร
การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

กระบวนการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรมีขั้นตอนที่สำคัญ ๆ หลาย
ขั้นตอน และใคร่มีผู้เสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรไว้หลายรูปแบบด้วยกัน อย่างไรก็ตาม
สังข์ อุทรานันท์ (2527 : 38-42) ได้เสนอขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตร
ซึ่งเป็นที่น่าสนใจไว้ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อพัฒนาหลักสูตรเป็นการศึกษา
วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นพื้นฐานของหลักสูตรเสียก่อนเพื่อหาทราบปัญหาและ
ความต้องการของสังคมและของผู้เรียนอันจะสามารถจัดหลักสูตรให้แก้ปัญหาและสนอง
ความต้องการนั้น ๆ ได้

ขั้นที่ 2 การกำหนดความมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นการกำหนดจุดมุ่งหมาย เพื่อมุ่งแก้ไขปัญหาและสนองความต้องการที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว

ขั้นที่ 3 การคัดเลือกและจัดเนื้อหาสาระและประสบการณ์การเรียนรู้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นเสมือนสื่อกลางที่จะนำผู้เรียนไปสู่จุดมุ่งหมาย

ขั้นที่ 4 การกำหนดมาตรการวัดและประเมินผล เป็นการกำหนดมาตรการ ให้ทราบว่าควรจะจัดและประเมินอะไรบ้างจึงจะสอดคล้องกับเจตนารมณ์และ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ขั้นที่ 5 การนำหลักสูตรไปใช้เป็นการนำเอาหลักสูตรไปสู่ภาคปฏิบัติหรือ ไปสู่การเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งจะต้องอาศัยกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ หลายประเภท เช่น การจัดทำเอกสารคู่มือ การเตรียมบุคลากร เป็นต้น

ขั้นที่ 6 การประเมินผลการหลักสูตร โดยจะประเมินสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร เพื่อให้ทราบว่าผลผลิตที่ได้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่

ขั้นที่ 7 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร การปรับปรุงแก้ไขนี้จะสามารถกระทำ ในชั้นใดของกระบวนการพัฒนาหลักสูตรก็ได้ เพื่อให้หลักสูตรมีความเหมาะสมอยู่เสมอ

การวิจัยทางการศึกษา

ความหมายของการวิจัยได้มีผู้ให้ความหมายของการวิจัยไว้ ดังนี้

อนันต์ ศรีโสภา (2521 : 16) กล่าวว่า การวิจัยเป็นกระบวนการ เสาะแสวงหาความรู้จากปัญหาที่ชัดเจนอย่างมีระบบ โดยมีการทดสอบสมมุติฐานที่ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเหตุและผลที่ซึ่งสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในเรื่องนั้น ๆ เพื่อนำไปใช้พยากรณ์ หรือสังเกตการณ์เปลี่ยนแปลงเพื่อความคุมสิ่งหนึ่งให้คงที่

เพลินพิศ เชี่ยวหวาน (2526 : 6) สรุปความหมายของการวิจัยว่า การวิจัย หมายถึงกระบวนการที่มีระบบ แบบแผน และจุดมุ่งหมายที่แน่นอน โดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อเท็จจริง หาคำความรู้หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ

บุญลือ ทองอยู่ (2526 : 85) กล่าวว่า การวิจัยคือการเสาะแสวงหา ความรู้ที่เชื่อถือได้ โดยอาศัยวิธีการที่เชื่อถือได้ เช่น วิธีการทางวิทยาศาสตร์ เป็นคน

จากความหมายที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่าการวิจัย หมายถึง กระบวนการ ให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง ความรู้หรือสิ่งใหม่ ๆ โดยดำเนินการอย่างมีระบบ แบบแผน และเป็นวิธีที่เชื่อถือได้

ดังนั้นเมื่อกล่าวถึง การวิจัยทางการศึกษา จึงหมายถึง กระบวนการให้ ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง ความรู้หรือสิ่งใหม่ ๆ ทางการศึกษา เช่น การบริหารการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผลการศึกษา เป็นต้น โดยมีการ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ แบบแผน และเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้

ประเภทของการวิจัย การแยกประเภทของการวิจัยทุกสาขา สามารถแยก ได้หลายแบบขึ้นอยู่กับลักษณะและวัตถุประสงค์ของการวิจัย การวิจัยโดยทั่วไปมักแบ่ง ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การวิจัยแบบพื้นฐานหรือแบบบริสุทธิ์ เป็นการศึกษาค้นคว้าอย่างลึกซึ้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ทางวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ เพื่อสะสมความรู้ให้มากขึ้น หรือเพื่อ ให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น

2. การวิจัยประยุกต์ เป็นการวิจัยที่มุ่งหาผลวิจัยมาใช้ประโยชน์ ในการ แก้ปัญหาหรือปฏิบัติคือไป

สำหรับการวิจัยทางการศึกษา อาจแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. การวิจัยเชิงทดลอง เป็นการวิจัยที่สามารถจัด ความคุมตัวแปรอิสระ และสามารถสังเกตตัวแปรตามได้

2. การวิจัยแบบตัวแปรที่เกิดขึ้นก่อนแล้ว เป็นการวิจัยที่คล้ายกับการวิจัย เชิงทดลอง เว้นแต่ไม่สามารถจัดตัวแปรอิสระได้

3. การวิจัยเชิงพรรณนา เป็นการวิจัยเพื่อต้องการอธิบายหรือตีความเกี่ยวกับ สภาวะการณ์ ความสัมพันธ์ ความเชื่อ ความคิดเห็น ฯลฯ ที่เกี่ยวกับการศึกษา

4. การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ เป็นการศึกษาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต เพื่อให้รู้อย่างแน่ชัดว่าความจริงคืออะไร

ขั้นตอนในการวิจัยทางการศึกษาโดยทั่ว ๆ ไปการวิจัยทางการศึกษาอาจแบ่งเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้ (บุญลือ ทองอยู่ 2526 : 85-88)

1. การเลือกปัญหาการวิจัย เป็นการพิจารณาว่ามีประเด็นอะไรบ้างที่จำเป็นต้องรู้ หรืออยากรู้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

2. การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาที่จะทำการวิจัย เพื่อให้ได้รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์ในการตั้งสมมุติฐาน การวางรูปแบบ การวิจัย การสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

3. การเลือกวิธีการวิจัย และการสร้างเครื่องมือเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

4. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการแปลความหมายข้อมูล เมื่อมีเครื่องมือแล้วก็นำไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง จากนั้นนำมาวิเคราะห์และแปลความหมาย เพื่อให้สามารถนำไปตอบปัญหาของการวิจัยนั้นได้

5. การเขียนรายงานผลการวิจัย. เมื่อได้ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วก็นำมาเขียนรายงาน เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติหรือเก็บไว้เป็นหลักฐานหรือเผยแพร่ต่อไปในการเขียนรายงานอาจแบ่งออกเป็นบท ๆ ได้

การวิจัยทางการศึกษามีความสำคัญต่อการบริหารงานของผู้บริหารการศึกษา ดังนั้น ผู้บริหารการศึกษาจึงควรมีความเกี่ยวข้องกับงานวิจัยอย่างน้อย 3 ประการ ดังนี้

1. การใช้ผลวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่ผู้อื่นได้ทำไว้แล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการวางแผนการศึกษาและบริหารการศึกษา หรือเป็นแนวทางในการบริหารงาน

2. ควรทำการวิจัยทางการศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการบริหารการศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เช่น การวิจัย เพื่อตอบปัญหาทางการศึกษาในสถานต่าง ๆ เป็นต้น

3. ควรรู้เทคนิคในการวิจัยทางการศึกษามางประการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวิจัยหรือให้คำแนะนำแก่ครูอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ต้องการทำวิจัย

8. การควบคุมมาตรฐานการศึกษา

การควบคุมมาตรฐานการศึกษาเป็นงานสำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานการศึกษาเป็นอันมาก เพราะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดการศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนงานโครงการพัฒนาการศึกษา การควบคุมมาตรฐานการศึกษาจึงเป็นงานสำคัญอีกประการหนึ่งในการบริหารการศึกษา

ความหมายของการควบคุมมาตรฐานการศึกษา สามารถแยกพิจารณาได้ 2 ประการ ดังนี้

การควบคุม หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้การดำเนินงานดำเนินไปในขอบเขตหรือแผนงานและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

มาตรฐาน หมายถึง แบบหรือเกณฑ์ที่สร้างขึ้นมาเพื่อช่วยในการควบคุมการจัดการเปรียบเทียบและการตรวจสอบผลงานตลอดจนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงาน

เมื่อนำความหมายทั้ง 2 ประการมาใช้กับการดำเนินงานการศึกษาแล้ว กล่าวได้ว่า การควบคุมมาตรฐานการศึกษา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปตามระเบียบแบบแผนหรือเกณฑ์ที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนงาน โครงการทางการศึกษา

กระบวนการควบคุมงานในการดำเนินการควบคุมนั้นประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ๓-๔ ขั้นตอน กล่าวคือ (ชงชัย สันติวงษ์ 2526 : 30)

1. กำหนดมาตรฐานของงาน เพื่อเป็นเกณฑ์หรือเป็นแบบในการปฏิบัติ
2. การจัดการงานเป็นการวัดหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
3. การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานที่กำหนดไว้เพื่อประเมินว่าสอดคล้องหรือเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่
4. การดำเนินการแก้ไข เป็นการหาทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเมื่อทราบว่าการทำงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

การดำเนินงานควบคุมมาตรฐานการศึกษาก็มีกระบวนการดำเนินงานเป็น

ขั้นตอนต่าง ๆ เช่น เกี่ยวกับการควบคุมงาน นับตั้งแต่การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน การวัดผลการปฏิบัติงาน การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับเกณฑ์มาตรฐาน และการดำเนินการแก้ไข ซึ่งการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนมีงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับจังหวัด ลงไปจนถึงระดับสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับ จังหวัดมีการดำเนินงาน สรุปได้ดังนี้

1. การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน เช่น การกำหนดหนังสือเวียน และกำหนดวันเปิดปิดภาคเรียน เป็นต้น

2. การจัดทำแบบทดสอบมาตรฐาน

3. การจัดส่งเพื่อวัดผลการศึกษา

4. การสอบเพื่อคัดเลือกนักเรียนหรือโรงเรียน

5. การตรวจตราดูแลการดำเนินงานการศึกษาของสถานศึกษา

6. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

7. ประเมินผลการศึกษา

8. วิเคราะห์และพัฒนาการใช้หลักสูตร

9. การงบประมาณและการบริหารงานการเงินและบัญชี

งบประมาณเป็นปัจจัยที่สำคัญในการดำเนินงานหากขาดงบประมาณแล้ว การดำเนินงานก็อาจจะชะงักหรือประสบความสำเร็จไต่ยาก การขอจัดตั้งงบประมาณ และการบริหารงบประมาณจึงเป็นหน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งของผู้บริหารการศึกษา

ความหมายของงบประมาณ ตามคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ กล่าวไว้ว่า งบประมาณ หมายถึง แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการตามรายรับรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงิน การตั้งงบประมาณก็คือการแสดงแผนดำเนินงานออกเป็น ตัวเลขจำนวนเงิน

ระบบงบประมาณ การจัดทำงบประมาณในปัจจุบันมีอยู่ 4 ระบบใหญ่ ๆ คือ (มนตรี สิงหนุต 2526 : 298-300)

1. ระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ (Line Item budgeting system) เป็นระบบงบประมาณที่เก่าแก่ที่สุดและใช้กันอย่างแพร่หลาย ระบบงบประมาณแบบนี้เน้นสิ่งที่จะใช้จ่าย มากกว่าเนื้องานที่ประสงค์จะทำ กล่าวคือแสดงหมวดค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าวัสดุ เป็นต้น

2. ระบบงบประมาณแบบแสดงผลงาน (Performance Budgeting System) เป็นระบบที่นำมาใช้เพื่อที่จะแก้ไขจุดอ่อนของระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ คือ เป็นการจัดเตรียมงบประมาณแบบปฏิบัติการที่มุ่งแสดงผลได้ของการดำเนินโปรแกรมต่าง ๆ แทนที่จะแสดงรายการใช้จ่ายเป็นหมวดต่าง ๆ ตามแบบแสดงรายการเพียงอย่างเดียว งบประมาณตามระบบนี้มีข้อดีอยู่ที่สามารถเชื่อมโยงจุดหมายปลายทางกับวิถีทางให้เห็นอย่างกว้าง ๆ โดยเน้นการกำหนดนโยบายประกอบในการจัดทำงบประมาณประจำปี และในการพิจารณางบประมาณโดยส่วนรวม

3. ระบบงบประมาณแบบแผนงานโครงการ PPB (Planning Programing and Budgeting system) เป็นระบบที่นำมาใช้เพื่อแก้ไขจุดอ่อนของระบบงบประมาณแบบแสดงรายการและแบบแสดงผลงาน กล่าวคือพยายามที่จะเชื่อมโยงงบประมาณประจำปีเข้ากับวัตถุประสงค์ของภาครัฐบาลตามที่ใดกำหนดไว้ในแผนระยะยาวของประเทศ งบประมาณระบบนี้สามารถนำมาใช้ได้อย่างดีในประเทศที่กำลังพัฒนาทั้งหลาย เพราะความปกติแล้วแผนพัฒนามักมีระยะเวลา 5 ปี หากงบประมาณประจำปีมิได้ถูกนำมาใช้ในลักษณะที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติตามแผนดังกล่าวแล้ว การวางแผนก็จะไม่ประสบผลสำเร็จ

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

การจัดทำงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการจำเป็นต้องจัดทำเป็นการให้ สอดคล้องกับกระบวนการในการจัดทำงบประมาณของรัฐบาล ทั้งขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลา ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานของรัฐบาลจะประกอบไปด้วย ขั้นตอนเตรียม การและนำเสนอ ขั้นตอนการรับรองอนุมัติงบประมาณและขั้นตอนปฏิบัติตามงบประมาณหรือการ บริหารงบประมาณ สำหรับในการจัดทำงบประมาณระดับจังหวัดนั้น นอกจากจะปฏิบัติตาม ความขั้นตอนการจัดทำงบประมาณของรัฐบาลแล้ว ยังต้องดำเนินการตามขั้นตอนการจัด ทำงบประมาณระดับจังหวัด ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางดำเนินงานไว้ ดังนี้

1. รูปแบบการจัดทำงบประมาณจะจัดทำงบประมาณในแผนพัฒนาประจำปีของ จังหวัดโดยจัดเป็นแผนขอเงิน
2. วิธีการจัดทำงบประมาณ จะดำเนินการไปพร้อม ๆ กับการจัดทำแผน พัฒนาจังหวัด โดยขอตั้งงบประมาณไปพร้อม ๆ กันทุกประเภท ทั้งงบประจำและงบพัฒนา
3. แบบฟอร์มในการขอตั้งงบประมาณ ใช้แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณระดับ จังหวัดและอำเภอเหมือนกันทั่วประเทศ
4. ขั้นตอนจัดตั้งงบประมาณ มีขั้นตอน ดังนี้
 - 4.1 กระทรวงกำหนดกรอบและแนวทางพัฒนาประจำปีและส่งกรอบให้ จังหวัด
 - 4.2 คำบิล อำเภอ จังหวัด จัดทำแผนพัฒนาประจำปี
 - 4.3 จังหวัดส่งแผนพัฒนาประจำปีให้ศูนย์ประสานงานพัฒนาชนบท แห่งชาติ (สปช.)
 - 4.4 สปช. ส่งแผนพัฒนาให้กระทรวงและกระทรวงส่งให้กรม
 - 4.5 กรมพิจารณาแผนงาน โครงการ ประมวลเป็นแผนกระทรวง และใช้เป็นแนวทางขอตั้งงบประมาณ
 - 4.6 อนุกรรมการฯ พิจารณาคำขอแผนกระทรวงเพื่อกำหนดวงเงิน งบประมาณประจำปี

การวิเคราะห์งบประมาณเพื่อให้การจัดทำงบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพมีแนวทางวิเคราะห์งบประมาณและการจัดทำงบประมาณ ดังต่อไปนี้

1. ควรใช้ระบบวิเคราะห์งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบแสดงแผนงานและโครงการ
2. ควรวิเคราะห์งบประมาณโดยวิธีคำนวณหาราคาคอหน่วย
3. ควรจัดให้มีการนำระบบบัญชีแสดงราคาคอหน่วยมาใช้
4. ในการวิเคราะห์งบประมาณ ควรคำนึงถึงผลงานตามหลักของการทำงบประมาณตามแบบแสดงผลงาน

การบริหารงานการเงินและบัญชี เป็นการดำเนินงานบริหารงบประมาณ หลังจากขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณแล้ว และได้รับอนุมัติให้จ่ายหรือให้กอหนึ่ผูกพันได้ ความวัตถุประสงค์ ซึ่งจำเป็นต่องอาศัยระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับรวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้ในระเบียบทุกอย่างโดยเฉพาะ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

1. การจัดหางบประมาณประจำปี
2. การจัดเตรียมขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ
3. การขอเงินประจำงวดและการจัดสรรเงิน
4. การใช้จ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ รวมทั้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การควบคุมติดตามตรวจสอบและประเมินผลการใช้งบประมาณ
10. การบริหารงานบุคคล

ในการบริหารงานเป็นที่ยอมรับว่า เรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคลเป็นเรื่องที่สำคัญและยุ่งยากมากที่สุด ทั้งนี้ เพราะตามหลักทั่วไปในการบริหารงานนั้น แม้ว่า จะมิงงบประมาณให้อย่างเพียงพอ มีการจัดองค์การและการบริหารงานที่ดี มีอุปกรณ์ และวัสดุต่าง ๆ พร้อมมูลสักเพียงใด ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ดี ไม่มีความรู้ความสามารถ ซากความซื่อสัตย์สุจริตและไม่ประพฤติอยู่ในระเบียบวินัยอันดีแล้ว ก็เป็นการยากที่ การบริหารงานจะบรรลุผลไคตามความมุ่งหมาย แต่ถ้าไคคนดี มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงาน ปัญหาอื่น ๆ แหมจะหมกไปทีเดียว ส่วนสาเหตุที่ทำให้การบริหารงาน

บุคคลยุ่งยากมากนั้น ก็เพราะว่าเป็นเรื่องเกี่ยวพันและมีผลกระทบกระเทือนต่อสิ่งที่มีชีวิตจิตใจซึ่งเป็นมนุษย์ปุถุชน ปัญหาที่เกิดขึ้นแทบจะกล่าวได้ว่าไม่มีที่สิ้นสุด การจะแก้ปัญหาดังกล่าวได้จะต้องมีการจัดการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการบริหารงานบุคคล ได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

อุทัย ทิรัญโต (2523 : 2) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลคือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ในองค์การใดองค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาคนเข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การปิดอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้ทุนจากงานและการจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อพ้นจากงานไปแล้ว

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2528 : 1) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การหรือหน่วยงาน นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุ และแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน

ฉัฐนิภา คูปรัทน์ (2528 : 3) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการแต่งตั้งการวางแผนนโยบาย ระเบียบ และกรรมวิธีต่าง ๆ ในการสรรหาคัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนการที่จะขำรงรักษาและพัฒนาบุคคลที่อยู่ในองค์การแล้ว ให้มีสมรรถภาพในการทำงานและพึงพอใจที่จะปฏิบัติงาน ไม่คิดโอนย้ายหรือลาออกจากงาน และสุดท้ายคือ การจัดการเกี่ยวกับการให้บำเหน็จบำนาญแก่บุคคลที่ปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานในองค์การหรือหน่วยงาน เพื่อเป็นรางวัลหรือค่าตอบแทน

สำราญ อารายุศม์ (ม.ป.ป. : 154) กล่าวว่า การบริหารบุคคลเป็นศิลปะในการเลือกคนเข้าทำงาน และใช้บุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำได้โดยผลิตผลหรือบริการรวมทั้งปริมาณและคุณภาพของงานสูงสุด

จากความหมายที่กล่าวมาแล้วข้างต้น พอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่การให้ได้มา การชำระ รักษา และการพัฒนาเมื่อได้มาแล้วจนกระทั่งการให้พ้นจากงานไป ทั้งนี้เพื่อให้บุคคล ดังกล่าวปฏิบัติงานด้วยความพึงพอใจ และในในงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการบริหารงานบุคคล เป็นสิ่งสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่ง ได้มีผู้กำหนดกระบวนการบริหารบุคคลไว้หลาย ๆ ลักษณะ ดังนี้

สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 5-6) ได้กล่าวว่า ขั้นตอนของกระบวนการ บริหารบุคคลน่าจะประกอบด้วย

1. การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. การสรรหาบุคคล
3. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการป้อนมาเห็นใจ
5. การปกครองบังคับบัญชา
6. การพัฒนาบุคคล
7. การจึคประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ
8. การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารบุคคล

สำราญ ถาวรายุศม์ (ม.ป.ป. : 157-158) กล่าวว่า หลักและกระบวนการ บริหารบุคคลมีดังนี้

1. การจำแนกตำแหน่งและการกำหนดเงินเดือนหรือค่าจ้าง
2. การวางแผนกำลังคน
3. การคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้ง
4. การฝึกอบรม
5. การวัดประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
6. การโยกย้ายและการเลื่อนชั้น
7. การปรับปรุงมนุษยสัมพันธ์

8. การรู้งใจ
9. การรักษาวินัยและวินัย

เมื่อพิจารณากระบวนการบริหารงานบุคคลในลักษณะต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว กระบวนการบริหารงานบุคคลจะเกี่ยวข้องตั้งแต่การได้บุคคลเข้ามาในองค์กร จนกระทั่งพ้นจากองค์กรไป ซึ่งอาจจะจำแนกเป็นขั้นตอนได้ ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน
2. การสรรหาบุคคล
3. การพัฒนาบุคคล
4. การชำระรักษาทรัพยากรบุคคล
5. การรักษาวินัยและการไต่สวนจากงาน

11. การบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่จะช่วยให้การการบริหารงานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ผู้บริหารงานที่มีจึงให้ความสำคัญและเอาใจใส่ตลอดจนควบคุมดูแลอยู่เสมอ

ความหมายของการบริหารงานธุรการ มีผู้กล่าวไว้ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัดกระทรวง (2526 : 18) อธิบายว่า งานธุรการคือ การควบคุม ดูแล ปรับปรุง แก้ไข และดำเนินการให้งานของสำนักงานเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดสำนักงาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการให้บริการต่าง ๆ เป็นต้น

สุรพันธ์ ยันทอง (2526 : 8) กล่าวว่า งานธุรการหมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติให้เป็นงานภายในและงานติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

สำนักงาน ก.พ. (2523 : 3) ได้กำหนดลักษณะงานบริหารธุรการในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ ดังนี้

งานบริหารธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม ตรวจสอบ การ
 คำเนื้องานต่าง ๆ หลายค่าน หรือค่านใดค่านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงาน
 สารบรรณในหน่วยงานทั่วไป หน่วยงานเทคนิคเฉพาะค่านและงานบริการ เช่น
 ควบคุมการรับส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือ ประมวลรายงาน
 คูณและรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร สิทธิ
 เกี่ยวกับทรัพย์สินของส่วนราชการ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น จัดเก็บ
 รักษาและบริการเกี่ยวกับทะเบียนและเอกสารราชการ อาจควบคุมคูณในการจัด
 เตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่จัดการงานต่าง ๆ สรุปความเห็น
 เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และควบคุมการตรวจสอบรายการเกี่ยวกับ
 เอกสารสำคัญของทางราชการ

จากความหมายที่กล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการเป็น
 การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุม คูณ ตรวจสอบและส่งเสริมให้การปฏิบัติงาน
 ภายในสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
 ซึ่งงานที่ปฏิบัติในสำนักงานนี้จะครอบคลุมตั้งแต่งานเอกสาร อาคารสถานที่ ยานพาหนะ
 และการรักษาวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

หลักในการปฏิบัติงานธุรการ สมุท วรทรงหงษ์ (ม.ป.ป. : 4) ได้เสนอ
 หลักการในการปฏิบัติงานธุรการไว้ ดังนี้

1. ซักเงิน ได้แก่การเสนอหนังสือควรเสนอให้ซักเงินว่าจะให้ผู้นั่งคัม
 มัญชาทำอะไร
2. ทันเวลา การปฏิบัติงานธุรการจะต้องให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
3. เรียบร้อย ได้แก่ความสะอาด ความเรียบร้อยในทุก ๆ ค่าน เช่น
 คำเนื้องานให้เสร็จเรียบร้อย ไม่ปล่อยให้งานค้างเอาไว้
4. ความถูกต้อง ได้แก่ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและถูกต้องกาลเทศะ
5. รู้ขั้นตอน ได้แก่ รู้หน้าที่ รู้วิธีปฏิบัติและรู้จักปัญหา
6. บริการ ได้แก่ อำนวยความสะดวกในแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเต็มใจ

12. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นมาตรการที่จะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่า การปฏิบัติงานที่ดำเนินมาแล้วมีปัญหาอุปสรรคที่ควรแก้ไขอย่างไร หรือไม่ การติดตามและประเมินผล เป็นเครื่องมือสำคัญของการพัฒนาองค์การที่จะช่วยให้ทราบว่า งานพัฒนาดำเนินไปบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ และควรแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างไร การติดตามและประเมินผล สามารถช่วยให้ผู้บริหารใช้บุคคลให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เหมาะกับงาน ลดค่าใช้จ่าย ลดข้อขัดแย้ง และช่วยสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในองค์การ

ความหมายของการติดตามและประเมินผล คำว่า "การติดตามและประเมินผล" มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด ดังจะเห็นได้ว่า มักจะมีการกล่าวถึงคำทั้งสองควบคู่กันเสมอๆ อย่างไรก็ตาม ได้มีผู้ให้ความหมายของการติดตามผลและการประเมินผลไว้ดังนี้

อุบล บรรหารทุภะวาท (2526 : 448) กล่าวถึงความหมายของการติดตามผลงานและการประเมินผลงานไว้ ดังนี้

การติดตามผลงาน หมายถึง การตรวจสอบการวิชัยปฏิบัติและผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว ว่าได้ผลหรือ และอุปสรรคปัญหาประการใดบ้าง เพื่อที่จะได้ปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การประเมินผลงาน หมายถึง การนำผลการดำเนินงานของโครงการหรือแผนงานที่ได้ปฏิบัติแล้วมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าได้ผล หรือมีอุปสรรคปัญหาขอมกพร่องประการใด

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2527 : 9-12) ให้ความหมายของการติดตามผลและการประเมินผลไว้ ดังนี้

การติดตาม หมายถึง การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ซึ่งเป็นการวัดปัจจัยกิจกรรมและผลที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการและเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง การติดตามผลมีวัตถุประสงค์เพื่อ พยายามหาขอมกพร่อง ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินโครงการโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อจะได้แก้ปัญหหรืออุปสรรคได้ทันเวลาที่

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการเพื่อหาข้อมูลที่เป็นจริงและเชื่อถือได้มาประกอบการศึกษาและพิจารณาว่าโครงการดังกล่าวดีหรือไม่อย่างไร โดยมักจะพิจารณาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่วางไว้ เกิดประเมินผลนี้เกิดขึ้นได้ทุกชั้นตอน

อาจสรุปได้ว่า การติดตามผลเป็นการตรวจตราการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติเพื่อให้ได้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและเป็นการหาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ส่วนการประเมินผลเป็นกระบวนการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการเพื่อให้ทราบคุณค่าและสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการนั้น ๆ

กระบวนการติดตามผล การติดตามผลสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น การตรวจสอบ การนิเทศ การรายงานผล และการกำกับควบคุม เป็นต้น โดยทั่วไปการติดตามผลมีวิธีการดังต่อไปนี้

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

กระบวนการประเมินผล การประเมินผลประกอบไปด้วยกิจกรรมสำคัญ ๆ

ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน
2. การวางแผนทางและหลักเกณฑ์การประเมิน
3. การกำหนดเทคนิควิธีในการประเมินที่เหมาะสม

4. การกำหนดช่วงระยะเวลาในการประเมิน
5. การกำหนดค่าใช้จ่าย
6. การกำหนดกลุ่ม ผู้ร่วมงาน จำนวนและคุณสมบัติผู้ร่วมงาน
7. การกำหนดระบบและรูปแบบการรายงานผล

เทคนิคการประเมินผล การประเมินผลสามารถทำได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว การประเมินผลอาจทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ คือ

1. การสังเกต
2. การวิจัย
3. การศึกษาเฉพาะกรณี
4. การทัศนใจของผู้เชี่ยวชาญ
5. การซักถามปลายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
6. การสำรวจ

หลักการตรวจติดตามและประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหลักการวัตถุประสงค์ วิธีการ และขั้นตอนการตรวจติดตาม และประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ ไว้ดังต่อไปนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2527 : 4-7)

1. หลักการทั่วไป

1.1 กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อให้กรมต่าง ๆ ในสังกัดถือปฏิบัติ ซึ่งหมายความว่ากระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดทิศทางในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้แก่กรม โดยมีแผนงานและวงเงินงบประมาณในการดำเนินงานตามนโยบายไว้ให้แต่ละกรม

1.2 เมื่อกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดนโยบาย แผนงาน และวงเงินงบประมาณดำเนินการให้แก่กรมในสังกัดแล้ว กระทรวงศึกษาธิการมีความจำเป็นที่จะต้องติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกรม ว่าเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดให้มากน้อยเพียงใด

1.3 การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ มีความจำเป็นเพื่อที่จะได้เน้นการสะท้อนให้เห็นว่า นโยบายและแผนงานโครงการต่าง ๆ นั้น สมควรที่จะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างไรหรือไม่

2. หลักการในการตรวจ ติดตาม และประเมินผล

2.1 การตรวจติดตาม และประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ จะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1.1 การตรวจ ติดตาม และประเมินผลระดับกระทรวง

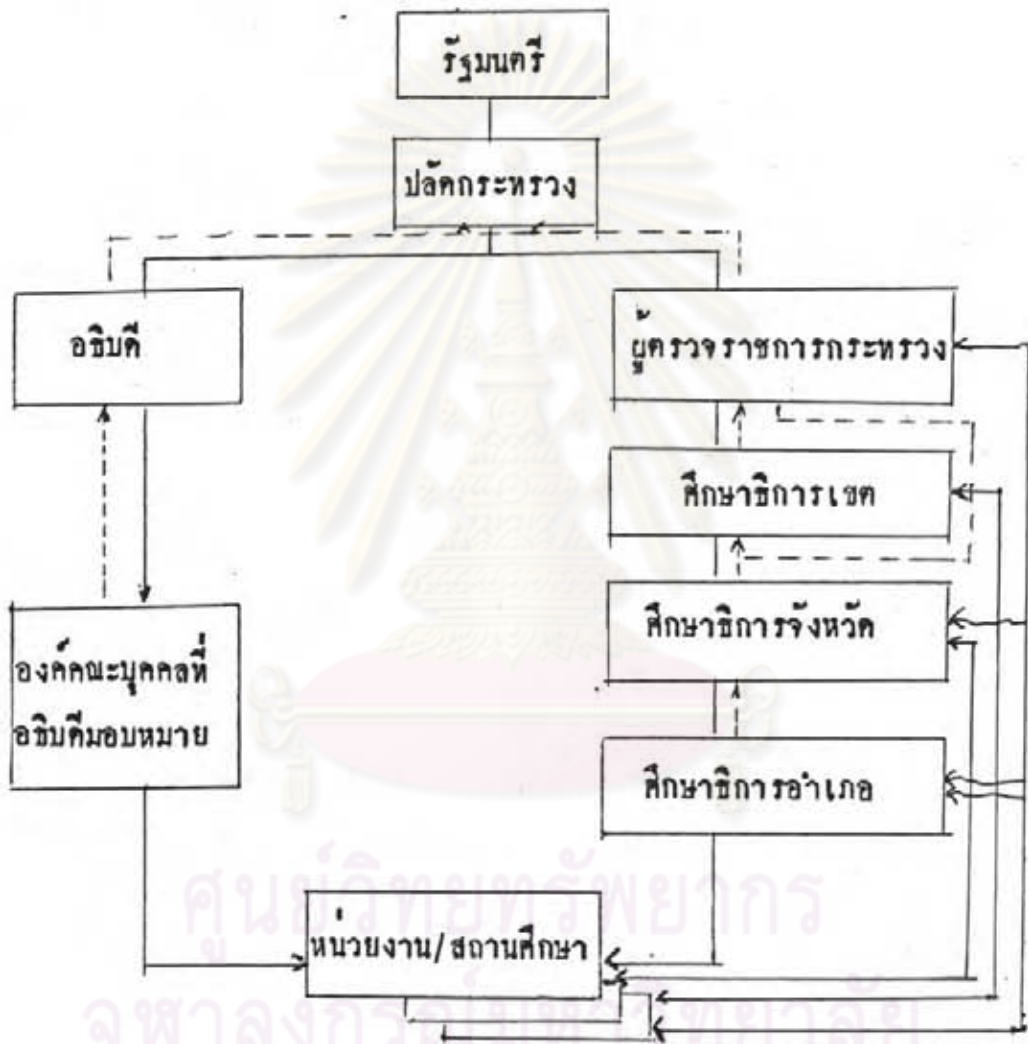
2.1.2 การตรวจ ติดตาม และประเมินผลระดับกรม

2.2 การตรวจ ติดตาม และประเมินผลทั้งระดับกระทรวงและระดับกรม ต้องสอดคล้องและประสานสัมพันธ์กันทั้งในระบบการตรวจ รูปแบบในการตรวจ และการรายงานผลการตรวจ

2.3 การตรวจ ติดตาม และประเมินผล จะต้องครอบคลุมงานการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ตามภาระหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ แนวทางการตรวจติดตาม และประเมินผลจะต้องเป็นไปตามแผนงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการตรวจติดตามและประเมินผลแสดงเป็นแผนภูมิไคคังนี้
(กระทรวงศึกษาธิการ 2527 : 7)



—————> สายการตรวจ

- - - - -> สายการรายงาน

เรื่องที่จะตรวจติดตาม และประเมินผล ศึกษาธิการจังหวัดมีความรับผิดชอบ
ในระดับแผนงาน โครงการ และระดับปฏิบัติ แต่บางครั้งอาจได้รับมอบหมายจากกระทรวง
ให้ตรวจ ติดตามผลระดับนโยบาย เรื่องที่จะตรวจจึงครอบคลุมตั้งแต่นโยบายถึงระดับ
ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ระดับนโยบาย

- 1.1 นโยบายของรัฐบาล
- 1.2 นโยบายตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจ
- 1.3 นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- 1.4 นโยบายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
- 1.5 นโยบายพิเศษอื่น ๆ

2. ระดับแผนงาน โครงการ

- 2.1 แผนงาน โครงการทางการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ
- 2.2 แผนงาน โครงการทางศาสนา ศิลป วัฒนธรรม ใค้แก่ งาน
ทำนุบำรุงศาสนา งานเผยแพร่และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
ของชาติ
- 2.3 แผนงาน โครงการค้ำบบริหารและสนับสนุน ใค้แก่ งานพัฒนาและ
บริหารงานบุคคล งานวิจัย วางแผน งานบริหารและจัดการ การประสานงานและ
ประชาสัมพันธ์

3. การปฏิบัติงาน

- 3.1 การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ใค้แก่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่
งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์
- 3.2 การปฏิบัติงานวิชาการ ใค้แก่ งานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน
กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานการศาสนา ศิลป วัฒนธรรม
- 3.3 การปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ใค้แก่ แผนงานโครงการ
ทางการศึกษา การศาสนา ศิลป และวัฒนธรรม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของศึกษาธิการจังหวัดทั้งของไทยและต่างประเทศที่น่าสนใจสมควรนำมากล่าวไว้ มีดังนี้

งานวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของศึกษาธิการจังหวัดของไทย

ฉลอม อินทะกุล (2507 : 185-192) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของศึกษาธิการจังหวัดได้ การบริหารการศึกษา เมื่อ พ.ศ. 2507 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการบริหารงานตลอดจนปัญหาและข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้ ศึกษาธิการจังหวัดมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารการศึกษา ตั้งแต่การศึกษาระดับก่อนการศึกษาก่อนมัธยมศึกษา การศึกษาชั้นประถมศึกษาและการศึกษาชั้นมัธยมศึกษา ดังนี้

1. ระดับก่อนการศึกษาก่อนมัธยมศึกษา ศึกษาธิการจังหวัดจะต้องจัดการศึกษาระดับนี้ให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่โรงเรียนราษฎรทั่วไปทั้งในค่านครู อาจารย์ วิธีสอน อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดอาคารสถานที่สำหรับเด็ก
2. ระดับชั้นประถมศึกษานั้นเป็นการศึกษาสำหรับประชาชนทั่วไปซึ่งจะต้องใช้จ่ายงบประมาณมากและมีปัญหาข้อข้องหลายประการ ศึกษาธิการจังหวัดจะต้องเป็นผู้แก้ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การแสวงหาทุนเพื่อมาเร่งการศึกษา การหาทางสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา เป็นต้น
3. ระดับมัธยมศึกษานั้น ศึกษาธิการจังหวัดจะต้องรับผิดชอบช่วยเหลือในการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อ การควบคุมความประพฤติของนักเรียนโดยส่งเสริมสนับสนุนกระตุ้นเตือนให้ครูอาจารย์ และผู้ปกครองสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อนักเรียนและบุตรหลานของตน
4. นอกจากงานการศึกษาทั้ง 3 ระดับแล้ว ศึกษาธิการจังหวัดยังมีหน้าที่รับผิดชอบงานสำคัญอีกหลายประการ กล่าวคือ การควบคุมการสอบไล่ การปกครองมัธยมศึกษา ครูอาจารย์ การดำเนินงานค่านการเงิน การควบคุมการก่อสร้างอาคารเรียน เป็นต้น

ภิญโญ สาธร (2512 : 94) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของศึกษาธิการจังหวัด เมื่อ พ.ศ. 2512 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทและ



หน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดในทัศนะของผู้บริหาร 3 กลุ่ม คือ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารชั้นผู้ใหญ่ในส่วนกลาง และผู้ตรวจการศึกษากภาค ในการดำเนินการวิจัยได้สอบถามความคิดเห็นของศึกษาธิการจังหวัด ผู้ตรวจการศึกษากภาค ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้บริหารชั้นผู้ใหญ่ในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงมหาดไทย โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือวิจัย สรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

1. ผู้บริหารทั้ง 3 กลุ่ม คงกล่าวแล้ว มีความคิดเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ซึ่งศึกษาธิการจังหวัดควรปฏิบัติ
2. ความขัดแย้งกันเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ซึ่งศึกษาธิการจังหวัดควรจะปฏิบัติอาจจะเกิดขึ้นได้ระหว่างผู้ว่าราชการจังหวัดกับศึกษาธิการจังหวัด
3. ผู้บริหารชั้นผู้ใหญ่ของกระทรวงศึกษาธิการและกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย กับผู้ว่าราชการจังหวัด มีความคิดเห็นขัดแย้งกันอยู่ในเรื่องบทบาทและหน้าที่ซึ่งศึกษาธิการจังหวัดควรปฏิบัติ

ผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่า จากความคิดเห็นไม่ตรงกันของกลุ่มผู้บริหารทั้งกล่าว อาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้การบริหารการศึกษาของไทยไม่ดำเนินไปอย่างใดผลดีตามเจตนารมณ์ของประชาชนและรัฐบาล น่าจะต้องมีการพิจารณาคัดลงกันไว้ให้แน่นอนลงไปว่า ศึกษาธิการจังหวัดควรมีอำนาจหน้าที่เพียงใดและควรวางตัวหรือมีบทบาทอย่างไรในการบริหารการศึกษาของจังหวัด

สถิติ โชติกรรณ (2523 : 53-60) ได้วิจัยเรื่องพฤติกรรมการบริหารงานที่พึงปรารถนาของศึกษาธิการจังหวัดภาคใต้ เมื่อ พ.ศ. 2523 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานตามทัศนะของศึกษาธิการอำเภอ ศึกษาพิเศษ และผู้บริหารโรงเรียนมัธยม ในการวิจัยได้สอบถามศึกษาธิการอำเภอ ศึกษาพิเศษ และผู้บริหารโรงเรียนมัธยม โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ สรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

1. คำนวณวิชาการ ศึกษาธิการจังหวัดควรเป็นผู้นำนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการมาปฏิบัติให้เหมาะสมกับท้องถิ่น การดำเนินการวางแผนการศึกษาให้มากตามลำดับ

2. คำนมุคคณ ศึกษาธิการจังหวัดควรเป็นผู้ดำเนินการให้มีการพิจารณา
ความดีความชอบของบุคลากรในโรงเรียนอย่างยุติธรรม

3. คำนุรุกรการและการเงิน ศึกษาธิการจังหวัดควรควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่
ในสำนักงานให้มีการทวักความสะควกรวดเร็วแก่มุมาคคคองาน

4. คำนความสัมพันธ์กับชุมชน ศึกษาธิการจังหวัดควรเป็นผู้ประชาสัมพันธ์และ
เผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าเกี่ยวกับการศึกษาให้ประชาชนได้
ทราบ

เฉลิมศักดิ์ ยะโสธร (2527 : 158) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็น
ของผู้นบริหารการศึกษาและข้าราชการที่มีมติชอบการจัการศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้าง
การบริหารการศึกษาระดับจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
ศึกษาความคิดเห็นของผู้นบริหารการศึกษาและข้าราชการที่มีมติชอบการจัการศึกษา
ภายในจังหวัดเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารการศึกษาระดับจังหวัดในปัจจุบันและที่ควร
จะเป็นในอนาคตในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งได้ใช้แบบสอบถามดำเนินการสอบถาม
ผู้ว่าราชการจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอและผู้อำนวยการการประดม
ศึกษาจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สรุปผลการวิจัยส่วนหนึ่งได้ว่า ศึกษาธิการ
จังหวัดควรมีบทบาทเป็นตัวแทนของกระทรวงศึกษาธิการในระดับจังหวัดและทำหน้าที่
ดูแลการศึกษาของทุกกรมภายในจังหวัด

ชาว์ง เฉลียวฉลาด (2529 : 198-270) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความ
คาดหวังของผู้นบริหารการศึกษาและผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีต่อบทบาทของศึกษาธิการ
จังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้นบริหารการศึกษาภายในจังหวัด
และผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีต่อบทบาทของศึกษาธิการจังหวัด ในการวิจัยได้ใช้แบบสอบถาม
ดำเนินการสอบถามผู้ว่าราชการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการการประดม
ศึกษาจังหวัด ผู้นบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัด ซึ่งเป็นผู้นบริหารการศึกษาจังหวัด
สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ผู้นบริหารการศึกษาและผู้ว่าราชการจังหวัดมีความเห็นตรงกันที่จะให้
ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติงานตามบทบาทที่เน้นให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นศูนย์ 3 ศูนย์

คือ ศูนย์บริการและประสานงาน ศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน และศูนย์ติดตามและประเมินผล

2. มีเพียงบางบทบาทเท่านั้นที่ต้องการให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติค่อนข้างน้อย เช่น การติดตามและประเมินผล การวางแผนงานหรือโครงการด้านกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

จากการวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้จากผลการวิจัยพบว่า ศึกษาธิการจังหวัดในประเทศไทยมีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาในจังหวัด ดังนี้

1. การปกครองบังคับบัญชาครู อาจารย์
2. การจัดทำงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
3. การดำเนินงานด้านวิชาการ เช่น การวางแผนพัฒนาการศึกษา การหาทางสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
4. การควบคุมการสอบไล่ประเภทต่าง ๆ
5. การประสานงานกิจกรรมทางการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
6. การส่งเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน
7. การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ
8. การเป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการดูแลการจัดการศึกษาภายในจังหวัด

2. งานวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของศึกษาธิการจังหวัดในต่างประเทศ

Cohen (1971 : 118-A) ได้ทำการวิจัยเรื่องการวิเคราะห์งานของศึกษาธิการจังหวัดในมลรัฐอินเดียนา ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์งานของศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างงานของศึกษาธิการจังหวัดและจำนวนนักเรียนในเขตการศึกษา และศึกษาการปฏิบัติงานซึ่งได้สอบถามศึกษาธิการจังหวัดในมลรัฐอินเดียนา และผู้เชี่ยวชาญ ใช้แบบสอบถามและแนววิเคราะห์เอกสารเป็นเครื่องมือในการวิจัย ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

1. จากการวิเคราะห์งาน พบว่า ศึกษาธิการจังหวัดได้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 การเงินและงานธุรการ

1.2 การสอน

1.3 กิจการนักเรียน

1.4 อาคารสถานที่

1.5 ความสัมพันธ์กับชุมชน

1.6 ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการการศึกษา

1.7 คำนอื่น ๆ ทวไป

2. ความสัมพันธ์ระหว่างงานของศึกษาธิการจังหวัดและจำนวนนักเรียน
ในเขตการศึกษา พบว่ามีลักษณะ ดังนี้

2.1 เมื่อจำนวนนักเรียนในเขตการศึกษาเพิ่มขึ้น การมอบหมายงาน
ของศึกษาธิการจังหวัดจะเพิ่มมากขึ้น

2.2 งานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการการศึกษาทุกงานศึกษาธิการจังหวัด
จะไม่มอบหมายให้คนอื่นปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นเขตการศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนมากน้อย
เพียงใดก็ตาม

2.3 ในเขตการศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนน้อยศึกษาธิการจังหวัดจะปฏิบัติงาน
ทุกด้านทั้งด้านการเงิน ชุรการ อาคารสถานที่และงานด้านอื่น ๆ ส่วนเขตการศึกษาที่มี
จำนวนนักเรียนมาก ศึกษาธิการจังหวัดจะมอบหมายดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติแทน

2.4 งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่ศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายให้บุคคล
อื่นปฏิบัติแทน

2.5 งานการสอน ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานเกี่ยวกับบุคคล
ศึกษาธิการจังหวัด และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาจะรับผิดชอบรวมกัน

2.6 เขตการศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนน้อย ศึกษาธิการจังหวัดจะปฏิบัติงาน
ด้านการสอน อาคารสถานที่ ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานเกี่ยวกับบุคคลน้อย

Pabian (1971 : 2969-A-2970-A) ได้ทำการวิจัยเรื่องบทบาทของ
ศึกษาธิการจังหวัดในมลรัฐนิวเจอร์ซีย์ ตามการรับรู้ของศึกษาธิการจังหวัดและประธาน
กรรมการการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษามหาที่คาดหวังของศึกษาธิการจังหวัด
ในการปฏิบัติงานตามการรับรู้ของศึกษาธิการจังหวัดและประธานกรรมการการศึกษา

การวิจัยครั้งนี้ได้สอบถามศึกษาธิการจังหวัดและประธานกรรมการการศึกษาในมอริส
นิวเจอร์ซี โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวิจัย ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

1. มหภาพที่คาดหวังที่ไม่แตกต่างกัน มีดังนี้

- 1.1 การคัดเลือกค่าราเรียน
- 1.2 การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการสอน
- 1.3 การดูแลอาคารสถานที่
- 1.4 การกำหนดระเบียบต่าง ๆ

2. มหภาพของศึกษาธิการจังหวัดที่ศึกษาธิการจังหวัดและประธานกรรมการ
การศึกษามีความคาดหวังแตกต่างกัน มีดังนี้

- 2.1 การประชาสัมพันธ์
- 2.2 การจัดเตรียมเกี่ยวกับงบประมาณ
- 2.3 การกำหนดนโยบาย
- 2.4 การเจรจาเกี่ยวกับค่าตอบแทนของบุคลากรที่ทำหน้าที่สอน

Samford (1976 : 60- A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง มหภาพที่คาดหวัง
ของศึกษาธิการจังหวัด ตามการรับรู้ของประธานคณะกรรมการการศึกษาและศึกษาธิการ
จังหวัดในรัฐคาโรไลนาเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษามหภาพที่คาดหวังของศึกษาธิการ
จังหวัดตามการรับรู้ของประธานคณะกรรมการการศึกษาเป็นประชากรในการวิจัย สำหรับ
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้ใช้แบบสอบถามซึ่งมี 3 ตอน 2 ตอนแรก เป็นคำถามที่ให้
ผู้ตอบแบบสอบถามจัดลำดับความสำคัญของงาน 8 คำน และคุณลักษณะของศึกษาธิการ
จังหวัด 6 คำน ที่สัมพันธ์กับงาน ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน
ของศึกษาธิการจังหวัด ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

1. เกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของงาน 8 คำน ทั้งประธานคณะกรรมการ
การศึกษาและศึกษาธิการจังหวัดให้ความสำคัญของงานค่านการเงินเป็นลำดับแรกและงาน
ค่านบุคลากรเป็นลำดับรองลงมา โดยมีงานค่านการดูแลบริเวณและอาคารสถานที่เป็น
ลำดับที่ 7 และงานค่านบริการหรือช่วยเหลืออื่น ๆ เป็นลำดับสุดท้าย สำหรับงานค่าน
หลักสูตรและการสอนประธานคณะกรรมการการศึกษาให้ความสำคัญมากกว่าศึกษาธิการจังหวัด

แต่งงานค่านการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์กับชุมชนทั้งประชาชนคณะกรรมการการศึกษาและศึกษานิการจังหวัดต่างให้ความสำคัญสูงเช่นเดียวกัน

2. เกี่ยวกับคุณลักษณะของศึกษานิการจังหวัดที่สัมพันธ์กับงาน ทว่าบุคลิกภาพส่วนตัวของศึกษานิการจังหวัดมีความสำคัญเป็นลำดับแรก องค์ประกอบที่เกี่ยวกับงานและสภาพทางสังคมมีความสำคัญเป็นลำดับที่ 2 และ 3 ตามลำดับ

3. เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน ทว่าศึกษานิการจังหวัดมีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ 22 ประการ

ผลการวิจัยที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า ศึกษานิการจังหวัดในต่างประเทศมีบทบาทเกี่ยวกับงานค่านต่าง ๆ ดังนี้

1. การกำหนดนโยบายดำเนินงานการศึกษา
2. การกำหนดระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
3. งานธุรการและงานเกี่ยวกับการเงิน
4. งานดูแลบริเวณและอาคารสถานที่
5. งานค่านบุคคล
6. งานหลักสูตรและการสอน
7. งานกิจการนักเรียน
8. งานการประชาสัมพันธ์
9. งานค่านความสัมพันธ์กับคณะกรรมการการศึกษาและชุมชน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย