



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะกล่าวถึง เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการประถมศึกษาของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งเป็นพื้นฐานประกอบการวิจัย ได้แก่ โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษา ลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ปัญหาในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปัญหาในการดำเนินงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษา

จากพระราชบัญญัติโอนกิจการบริหารโรงเรียนประชาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และโรงเรียนประถมศึกษาของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2523 (พระราชบัญญัติโอนกิจการบริหารโรงเรียนประชาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และโรงเรียนประถมศึกษา ของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2523 : 22 - 30) มีผลให้โรงเรียนประชาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งรวมถึงโรงเรียนอนุบาลของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่เปิดสอนในระดับประถมศึกษา ไปเป็นหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ.2523 (2523 : 4 - 21) ซึ่งมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2523 เป็นต้นไป เป็นการบริหารในรูปขององค์คณะบุคคลประกอบกัน เป็นคณะกรรมการในระดับต่าง ๆ

4 ระดับ คือ

1. โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาระดับชาติ

การจัดการประถมศึกษาระดับชาติ มีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วนด้วยกัน คือ ส่วนที่เกี่ยวกับคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และส่วนที่เกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กล่าวคือ

1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย รัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข อธิบดีกรมการปกครอง อธิบดีกรมการฝึกหัดครู อธิบดีกรมวิชาการ อธิบดีกรมสามัญศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครู ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณหรือผู้แทน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง จำนวน 6 คน ข้าราชการครูผู้ได้รับเลือกตั้ง เป็นผู้แทนข้าราชการครู จำนวน 12 คน เป็นกรรมการ และเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นกรรมการและเลขานุการ

1.2 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบายการประถมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษา และแผนการศึกษาแห่งชาติ
- 2) กำหนดแผนพัฒนาการประถมศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 3) พิจารณางบประมาณและจัดสรร เงินงบประมาณและเงินอื่นที่นำมาใช้ เพื่อการจัดการประถมศึกษา
- 4) กำหนดมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียน
- 5) เสนอแต่งตั้ง เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ต่อรัฐมนตรีและให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร

6) แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการในคณะกรรมการการประถมศึกษา
จังหวัด และคณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

7) พิจารณายับยั้ง และสั่งแก้ไขการกระทำของคณะกรรมการการ
ประถมศึกษาจังหวัด และคณะกรรมการการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ตามมาตรา 17 (3)
หรือ (4)

8) ให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีในการออกระเบียบ เพื่อปฏิบัติการตาม
พระราชบัญญัตินี้

9) ให้คำปรึกษาแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการประถมศึกษา

10) ออกระเบียบและปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
อาจมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นผู้ปฏิบัติ หรือเตรียมข้อ เสนอให้
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติพิจารณาดำเนินการต่อไปได้

1.3 อำนาจและหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจและหน้าที่
ดังต่อไปนี้

1) ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2) ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมอบหมาย

3) จัดทำนโยบายการประถมศึกษาและแผนพัฒนาการประถมศึกษา

เสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

4) จัดทำงบประมาณและจัดสรรงบประมาณและ เงินอื่นที่นำมาใช้เพื่อ
การจัดการประถมศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

5) จัดทำมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของ
โรงเรียน เสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

6) เสนอแต่งตั้งผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการ
การประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

7. ติดตามและประเมินผลการจัดการประถมศึกษา และรายงานให้

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทราบ

8. รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการประถมศึกษา

9. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ให้มีเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีหน้าที่
บังคับบัญชาควบคุม และดูแลโดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ

2. โครงสร้างและระบบบริหารการศึกษาระดับจังหวัด

นโยบายการจัดการประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ต้องการกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่จังหวัด เพราะส่วนกลางไม่สามารถที่จะดูแล
การศึกษาได้ทั่วถึงได้ ซึ่งส่วนกลางมีอำนาจหน้าที่เพียงแต่กำหนดนโยบายจัดสรรงบประมาณและ
ควบคุมติดตามผลเท่านั้น ส่วนที่เป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้การจัดการประถมศึกษาเป็นไปในรูปแบบ
ใดนั้นอยู่ที่ระดับจังหวัด เนื่องจากระดับจังหวัด ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ที่สำคัญอย่างยิ่ง เช่น
การกำหนดนโยบาย และแผนพัฒนาการประถมศึกษา ซึ่งการจัดการศึกษาระดับจังหวัดนั้น
มีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน คือ ส่วนที่เกี่ยวกับคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด และ
ส่วนที่เกี่ยวกับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มาตรา 16
ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดทุกจังหวัดประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด
หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการ
จังหวัด นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดผู้
ได้รับเลือกตั้ง เป็นผู้แทนข้าราชการครู จำนวน 6 คน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติแต่งตั้งจำนวน 2 คน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเลือกจากประชาชนในจังหวัด จำนวน 3 คน เป็นกรรมการ
และผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

การ เลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และการ เลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากประชาชนในจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด

2.2 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ภายในเขต จังหวัด ดังต่อไปนี้

1. พิจารณากำหนดนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการประถมศึกษา ของจังหวัดให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. พิจารณาให้ความ เห็นชอบในการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเพื่อการ ประถมศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
3. พิจารณาให้ความ เห็นชอบในการจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และ เลิกล้ม โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
4. พิจารณาให้ความ เห็นชอบในการแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่และครูใหญ่โรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
5. พิจารณาให้ความ เห็นชอบในการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
6. ออกระเบียบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
7. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมาย และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการการประถมศึกษา จังหวัดอาจมอบให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นผู้ปฏิบัติหรือ เตรียมข้อ เสนอให้คณะกรรมการ การประถมศึกษาจังหวัดพิจารณาดำเนินการต่อไปได้

2.3 อำนาจและหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นหน่วยงานบริหารสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจและหน้าที่ภายใน เขตจังหวัดดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
- 2) ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย
- 3) จัดทำนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการประถมศึกษาในจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
- 4) จัดทำงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาในจังหวัด
- 5) เสนอ จัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกโรงเรียนในสังกัด
- 6) เสนอแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่และครูใหญ่โรงเรียนในสังกัด
- 7) ติดตาม ประเมินผล ควบคุมมาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนในสังกัด และรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดทราบ
- 8) รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัย เกี่ยวกับการประถมศึกษาในจังหวัด
- 9) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ให้มีผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด มีหน้าที่บังคับบัญชาควบคุมและดูแลโดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ชั้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ส่วนโครงสร้างระบบบริหารการประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนที่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานครนั้น ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ประธานกรรมการซึ่งคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แต่งตั้งรองอธิบดีกรมวิชาการหนึ่งคน ซึ่งอธิบดีกรมวิชาการมอบหมาย ผู้แทนกรุงเทพมหานครหนึ่งคน ข้าราชการครูผู้ได้รับเลือกตั้ง เป็นผู้แทนข้าราชการครูในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 6 คน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติแต่งตั้ง จำนวน 2 คน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเลือกจากประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 คน เป็นกรรมการและผู้ช่วยกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีหน้าที่บังคับบัญชาและดูแลโดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

3. โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาระดับอำเภอ

การจัดการประถมศึกษาระดับอำเภอ มีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน คือ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ และส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

3.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ประกอบด้วย นายอำเภอเป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการอำเภอ และข้าราชการครูผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครูของกลุ่มโรงเรียนภายในเขตอำเภอ กลุ่มโรงเรียนละหนึ่งคน เป็นกรรมการ และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอมีอำนาจและหน้าที่ภายในเขตอำเภอ ดังนี้

- 1) ประสานการดำเนินงานการประถมศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- 2) เสนอแนะแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่และครูใหญ่โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
- 3) เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
- 4) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย

3.2 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานบริหารสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ จัดการประถมศึกษาภายในเขตอำเภอ และปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอมอบหมาย ทั้งนี้ให้มีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมีหน้าที่

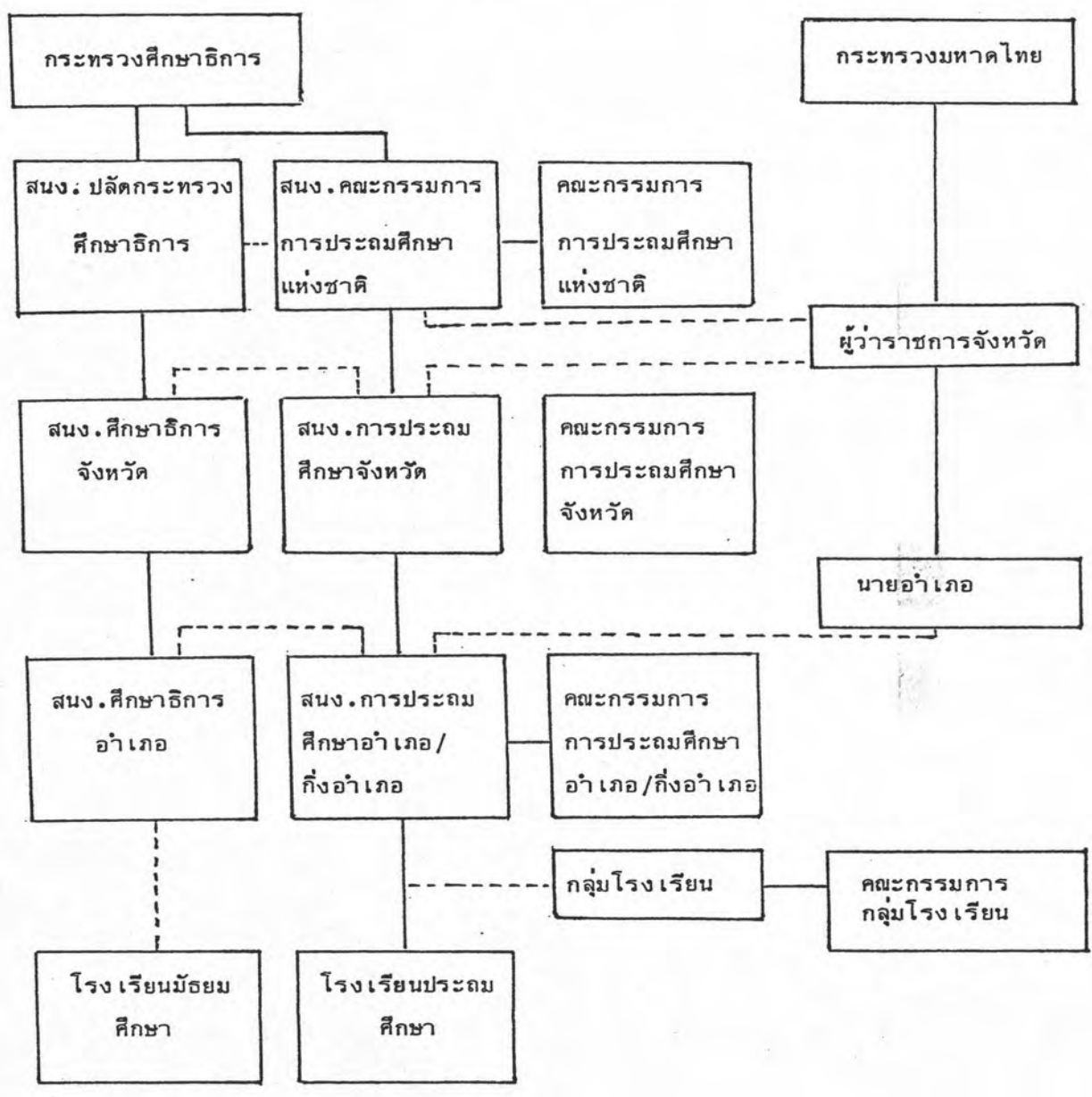
บังคับบัญชา ความคุมและดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และ
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

4. โครงสร้างระดับกลุ่มโรงเรียน

ตามระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน
ประถมศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอหรือคณะกรรมการการประถมศึกษา
กิ่งอำเภอ รวมโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
ที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอหรือกิ่งอำเภอ เข้าเป็นกลุ่มโรงเรียน ซึ่งจำนวนโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียน
โครงสร้างและวิธีการแบ่งกลุ่มโรงเรียน อำนาจและหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียน และการเลือก
ประธานกลุ่มโรงเรียน เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด

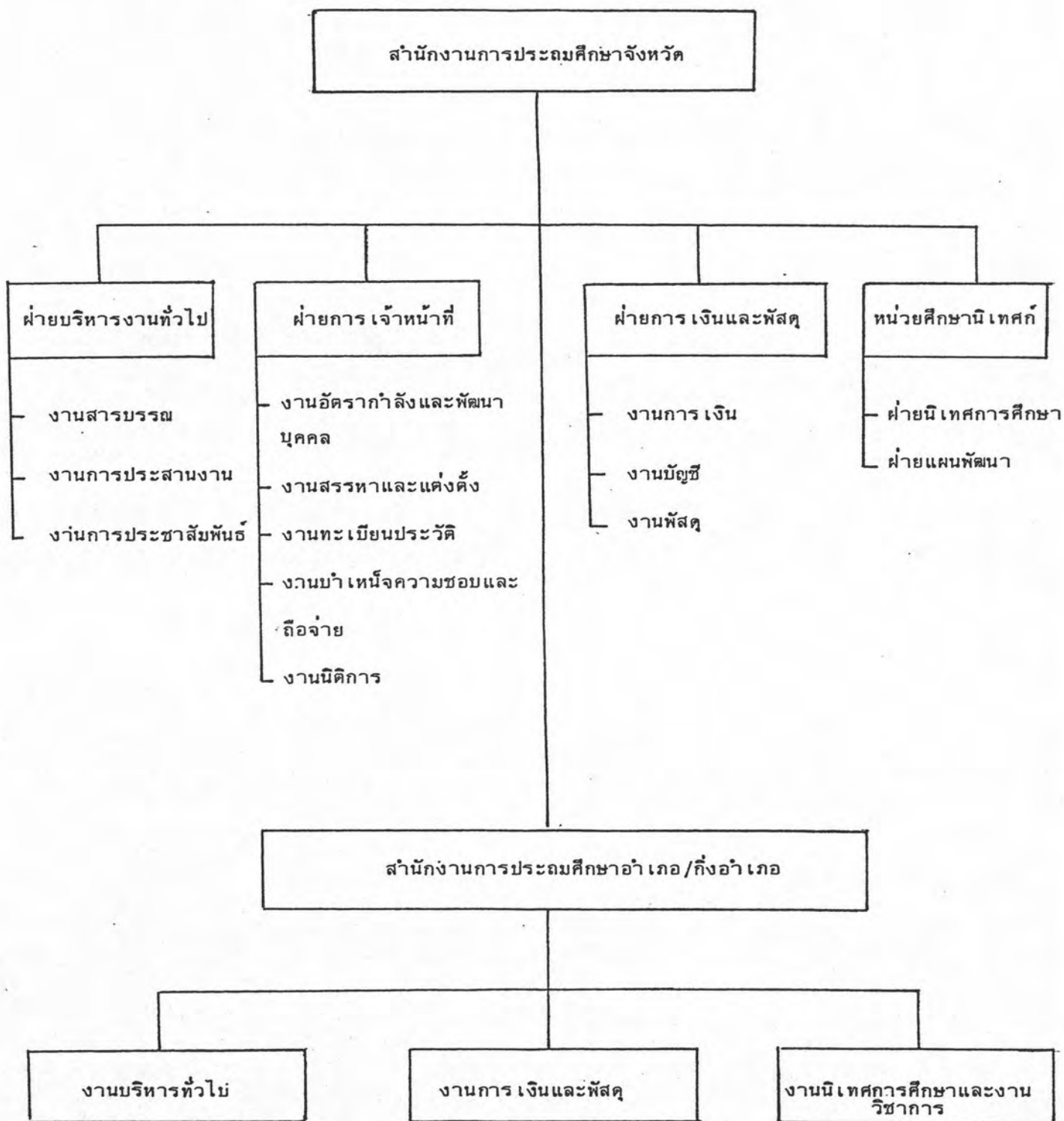
โครงสร้างการบริหารงานระดับต่าง ๆ และโครงสร้างการแบ่งงานตาม
กรอบของ ก.พ. ปรากฏตามแผนภูมิที่ 1 และ 2

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ



แหล่งที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2527 : 17

แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการแบ่งงานตามกรอบ ก.พ.



แหล่งที่มา : หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติความที่ ศธ 1481/23055
 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 253๑ เรื่องการจัดบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
 สามัญตามกรอบอัตรากำลัง ก.พ.

ลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้เคยแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ตามขนาดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2525 : 28 - 38)

1. อำเภอขนาดใหญ่มากและอำเภอขนาดใหญ่ แบ่งงานออกเป็น 4 งานคือ

- 1.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2 งานการเจ้าหน้าที่
- 1.3 งานการเงินและพัสดุ
- 1.4 งานนิเทศการศึกษา

2. อำเภอขนาดกลาง แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ

- 2.1 งานบริหารทั่วไป
- 2.2 งานการเงินและพัสดุ
- 2.3 งานนิเทศการศึกษา

ได้รวมงานการเจ้าหน้าที่เข้าไปในงานบริหารทั่วไป

3. อำเภอขนาดเล็กและอำเภอขนาดเล็กมาก แบ่งงานออกเป็น 2 งาน คือ

- 3.1 งานบริหารทั่วไป
- 3.2 งานนิเทศการศึกษา

ได้รวมงานการเจ้าหน้าที่และงานการเงินและพัสดุเข้าไปในงานบริหารทั่วไป

แต่ในปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้แบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอใหม่ กล่าวคือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ แบ่งงานออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและพัสดุ
3. งานนิเทศการศึกษาและงานวิชาการ

โดยได้รวมงานการเจ้าหน้าที่เข้าไว้ในงานบริหารทั่วไป (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ต่วนมากที่ ศธ 1481/23055 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2530 เรื่อง การจัดบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามกรอบอัตราค่าจ้าง ก.พ.)

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไปแม้จะไม่ใช่งานที่เป็นหัวใจของการดำเนินงานขององค์การทางการศึกษาก็ตาม แต่ก็จัดว่าเป็นงานที่มีความสำคัญมากงานหนึ่งในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพราะเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตลอดทั้งงานวิชาการดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอให้ความสนใจในการปฏิบัติงานด้านนี้เป็นไปอย่างถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ งานบริหารงานทั่วไปมีลักษณะงานเช่นเดียวกับงานธุรการ สุเทพ ทองประดิษฐ์ (2521 : 174) ได้สรุปไว้ว่า การบริหารงานด้านธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา การใช้จ่าย งานสารบรรณ การบัญชี การบำรุงรักษา การจัดหน่วยงานจึงเป็นงานที่คอยสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด งานด้านธุรการนั้นแม้จะไม่เป็นหัวใจของการดำเนินงานในองค์การโดยตรง แต่ในทางปฏิบัติมันจะมีความสำคัญในฐานะที่เป็นส่วนบริการที่บริการแก่ส่วนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ดังนั้น จึงพอสรุปได้ว่างานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะเดียวกับงานธุรการ เป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งยังเป็นการช่วยให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอสามารถดำเนินงานบริหารการศึกษาได้สอดคล้องกับนโยบายแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติที่กำหนดไว้

งานบริหารทั่วไปนี้ ครอบคลุมถึงงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีคำที่ใช้อยู่หลายคำ เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคลากร ฝ่ายบุคลากร หรือการบริหารงานการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม คำต่าง ๆ เหล่านี้ต่างก็มุ่งหมายถึงบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหาร และได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังต่อไปนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 4) ได้แสดงความเห็นเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า "การบริหารงานบุคคลนั้น เป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานการดูแล บำรุงรักษาจนกระทั่งหันไปจากการปฏิบัติงาน"

ภิญโญ สาธร (2526:267) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลคือ การใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุดและสิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุดในขณะเดียวกัน คนที่เราใช้นั้นมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พยายามที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือการบริหารให้บรรดาบริการต่าง ๆ ของฝ่ายผู้ให้การศึกษา ดำเนินไปด้วยดีและเกิดประโยชน์สมตามความมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่มาทำงานให้เหมาะสม และเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้า และได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2531 : 3) ได้ให้ความหมายของคำว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคน (และของผู้ชำนาญการด้านบุคลากรโดยเฉพาะ) ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การ เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลาที่จะส่งผลสำเร็จคือ เป้าหมายขององค์การ

จากความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักวิชาการและนักบริหาร พอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลหรือการบริหารงานการเจ้าหน้าที่นั้น หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรในองค์การ เริ่มตั้งแต่การวางแผนนโยบายให้ได้บุคลากร เข้ามาร่วมในองค์การ การพัฒนา การบำรุงรักษา ตลอดจนการให้พ้นจากงาน และให้บุคลากรได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งงานสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1. งานบริหารทั่วไป ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารสถานที่ จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย ดูแล เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนการควบคุมยานพาหนะ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ เก็บรวบรวมหนังสือราชการ ทุกประเภท จัดพิมพ์ ใรเนียบ และจัดทำสำเนาหนังสือราชการ คำสั่งประกาศ ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ฯลฯ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 รับ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ควบคุมการลง เวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดประชุม สรุปรายงานการประชุมและประสานงาน เกี่ยวกับโครงการพิเศษ กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประถมศึกษา
- ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคลากร โดยการเสนอเรื่องไปยังสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการ ประสานงานให้ข้าราชการได้ลาศึกษาต่อหรือ ผูกอบรม
- ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อจัดทำบัญชีถือจ่าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับเงินเดือน และการปรับเงินเดือนให้ได้ตามวุฒิ ขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการ เกี่ยวกับการเสนอเรื่องเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว ข้าราชการและลูกจ้าง การให้ข้าราชการครูระดับกำลังเข้ารับราชการทหาร ยกเว้นเข้ารับราชการทหาร ควบคุมการลาทุกประเภท และการขอพระราชทานเพลิง ไปยังสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการ
- ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษ กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. งานการเงินและพัสดุ

การบริหารงานการเงินและพัสดุ นับว่า เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อความคงอยู่ ความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์การ เพราะการเงินและการพัสดุจะเป็นสิ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้งานด้านอื่น ๆ สำเร็จได้อย่างรวดเร็ว สะดวก และบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นงานที่หัวหน้าการประถมศึกษาจะต้องจัดทำและรับผิดชอบ จึงจำเป็นต้องศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และแนวการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

กิติมา ปรีดีติลล (2525 : 52) กล่าวไว้สรุปได้ว่า การเงิน หมายถึง แผนการเงินของหน่วยงานการพัฒนาฐานะภาพทางการเงินของหน่วยงาน รายจ่ายของหน่วยงานหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณหน่วยงานหรือแหล่งรายรับของหน่วยงาน การตรวจสอบการเงินและการอุดหนุนการเงินแก่หน่วยงาน หรืออาจกล่าวได้ว่า การเงินหมายถึง การหาวิธีที่จะให้ได้มาซึ่งรายได้และเพิ่มรายได้ของหน่วยงานให้สูงขึ้น การจัดสรรเงิน เพื่อก่อให้เกิดความเท่าเทียมกันโดยพยายามจัดสรรเงินที่ได้มาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการทางด้านการเงินของหน่วยงานย่อย เช่น ผู้บริหารการศึกษาระดับสูงควรพิจารณาความต้องการทางด้านการเงินของโรงเรียนต่าง ๆ ที่อยู่ในสังกัดอย่างเหมาะสม หาวิธีใช้จ่ายและทรัพยากรอื่น ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนให้มากที่สุด อีกทั้งจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบกระเทือนของภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อรายได้และรายจ่ายของโรงเรียน

การบริหารงานการเงินและการพัสดุ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในฐานะหัวหน้าหน่วยงานย่อย มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้เงินและพัสดุมาใช้จ่ายในด้านการศึกษา ตลอดจนการควบคุมรายรับและรายจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3. งานการเงินและพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมี่ดังนี้

- เสนอการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท ทุกหมวด จัดทำรายละเอียดการหักเงินทุกประเภท (ถ้ามี) รายจ่าย การเก็บรักษาเงิน การส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- จัดทำบัญชีทะเบียนเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำทะเบียนหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบเอกสารรับจ่ายเงินประจำวัน จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เพื่อให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลาและเสนอข้อมูลจัดทำงบประมาณประจำปี

- ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีการต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมภายในอำนาจเงินที่กำหนด จัดทำทะเบียนควบคุม การรับ - จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มโรงเรียน โรงเรียน รายงานการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และการจำหน่าย

- ดำเนินการให้ความรู้เกี่ยวกับการเงินและพัสดุแก่โรงเรียน ตรวจสอบควบคุม การปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงินและพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

- ดำเนินการจัดทำแผนงานงบประมาณและขอคั้งงบประมาณประจำปี การจัดสรร งบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว ติดตามแผนการใช้จ่ายเงินตามวงเงินงบประมาณ

4. งานนิเทศการศึกษาและงานวิชาการ

งานนิเทศการศึกษาถือว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่ง เพราะจัดว่าเป็นภารกิจหลักของ การจัดการศึกษาในทุกระดับ การจัดการด้านอื่น ๆ ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ อันได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และงานการเงินและพัสดุ ล้วนแต่เป็นการดำเนินงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนงานวิชาการหรืองานนิเทศการศึกษาทั้งสิ้น ดังนั้น งานนิเทศ การศึกษา จึง เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอที่จะต้องส่งเสริม บุคคลในหน่วยงานของตนเองและหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อให้งานด้านการศึกษาเจริญ ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ให้ ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษาคือ กิจกรรมทุกอย่างที่ทำให้เกิดการ พัฒนาแก่ครูและ เด็กในอันจะปรับปรุงการเรียนการสอน การจะนิเทศการศึกษาได้สำเร็จเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับทักษะและความสามารถของศึกษานิเทศก์ และผู้ร่วมงาน วิธีการของศึกษานิเทศก์ ที่จะทำงานกับครูเป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากการเยี่ยมเยียนการ สังกัดการสอน การแนะนำให้ใช้สื่อการเรียนการสอน และหาทางช่วยให้ครูศึกษาค้นคว้า เพื่อ ความก้าวหน้าของอาชีพครูและเป็นผลโดยตรงต่อการเรียนของเด็ก ดังนั้น หัวหน้าการประถม ศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอจะต้องรู้จักวิเคราะห์พฤติกรรมบุคคลที่อยู่ในสำนักงาน วิเคราะห์งาน ตลอดจนวิเคราะห์สถานการณ์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่อยู่ในระดับ เหนือกลุ่มโรงเรียน ระดับโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน จะต้องศึกษาให้เข้าใจถึงหลักการนิเทศการศึกษา เทคนิคการนิเทศการศึกษา ซึ่งจะต้องคำนึงถึงลักษณะงาน วัตถุประสงค์กลุ่มของบุคคลที่จะรับ การนิเทศ ตลอดจนประสบการณ์ของผู้ที่จะรับการนิเทศด้วย

งานนิเทศการศึกษาและงานวิชาการ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
มีดังนี้

- ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และกิ่งอำเภอ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ หลักสูตรและแบบเรียน หนังสือการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดผล เพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนตามเกณฑ์
- ดำเนินการส่งเสริมคุณลักษณะโรงเรียนทางด้านอนามัยโรงเรียน การลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี การกีฬา จริยธรรมและวัฒนธรรม ฯลฯ
- ดำเนินการสนับสนุนวิชาการ โดยการนิเทศ และการเยี่ยมโรงเรียน จัดให้มีศูนย์ทางด้านวิชาการ การวิจัยและประเมินผลตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย เผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการ จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ทางการศึกษา เพื่อเผยแพร่และดำเนินการโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

ปัญหาในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นการศึกษาภาคบังคับ ซึ่งจัดให้แก่เด็กทุกคน ที่มีอายุย่างเข้าปีที่แปดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบห้า ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 มีวัตถุประสงค์ให้นักเรียนมีคุณภาพที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 แต่การดำเนินงานการประถมศึกษาในปัจจุบัน ยังมีปัญหาและอุปสรรคอยู่หลายประการ

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดการประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 8 - 11) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. การเกณฑ์เด็กสำหรับการศึกษาภาคบังคับยังไม่ทั่วถึงและมีการออกกลางคัน
2. การเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กวัยก่อน เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ยังทำ

ได้น้อย

3. ผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียน และคุณภาพของนักเรียนตามหลักสูตรยังไม่

น่าพอใจ

4. สุขภาพอนามัยของนักเรียนจำนวนหนึ่งยังมีปัญหา
5. ประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการเรียนการสอนยังไม่น่าพอใจ
6. อัตราการเข้าชั้นยังอยู่ใน เกณฑ์สูง.
7. การบริหารและการจัดการประถมศึกษายังไม่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ

นักเรียน

8. การกระจายอัตรากำลังครูในหลายห้องที่ยังไม่เหมาะสม
9. ขาดระบบการประสานงานและการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
10. การนิเทศและติดตามผลยังไม่บรรลุผลต่อการพัฒนาการเรียนการสอน
11. ขาดการวางแผนการจัดองค์การและการให้ขวัญกำลังใจ
12. การพัฒนาบุคลากรยังไม่ทั่วถึง และขาดการติดตามผลการนำไปใช้

ปัญหาในการดำเนินงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

การดำเนินงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ภายใต้การบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอนั้น .ประสบปัญหามากมายหลายประการ อันเป็นผลให้วัตถุประสงค์ของการจัดการประถมศึกษาไม่บรรลุเป้าหมายเท่าที่ควร ปัญหาในการดำเนินงานดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 12 - 18) ได้สรุปไว้ซึ่งพอจำแนกตามงานการประถมศึกษาอำเภอ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป มีปัญหาคือ การจัดสำนักงานยังไม่เป็นแบบอย่างที่ดีและการจัดระบบข้อมูลทางการศึกษายังไม่มีประสิทธิภาพ
2. งานการเจ้าหน้าที่ มีปัญหาคือ ความขัดแย้งในการพิจารณาความดีความชอบ การพิจารณาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนยังไม่มีมาตรฐานที่แน่นอน และการคัดเลือกบุคคลดีเด่นยังไม่มีหลัก เกณฑ์ที่ดีพอ
3. งานการเงินและพัสดุ มีปัญหาคือ การใช้เงินงบประมาณขาดประสิทธิภาพและไม่มีระบบการจัดเก็บข้อมูลในการวางแผนการใช้เงิน

4. งานนิเทศการศึกษา มีปัญหาคือ ขาดการวางแผนการจัดตั้งงบประมาณ การปฏิบัติงานนิเทศไม่ทั่วถึง การนิเทศภายในไม่ได้ผล และคุณภาพการศึกษายังไม่อยู่ในเกณฑ์ที่น่าพึงพอใจ

นอกจากนั้น ในการอบรมหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เขตการศึกษา 1,5 และ 12 ระหว่างวันที่ 21 - 24 กรกฎาคม 2530 ได้สรุปปัญหาการดำเนินงานของสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ จำแนกได้ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป ได้แก่ บุคลากรขาดประสิทธิภาพและไม่เข้าใจการปฏิบัติงานราชการ การติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด กับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ยังไม่มีประสิทธิภาพ การจัดรูปแบบงานยังไม่เหมือนกัน

2. งานการเงินและพัสดุ ได้แก่ เกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนไม่ชัดเจน การแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียนและการย้ายครู ขาดบุคลากรขาดคุณธรรม การกระจายอัตรากำลังครูยังไม่เหมาะสม การดำเนินการทางวินัยไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

3. งานการเงินและพัสดุ ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการยังไม่เป็นธรรม

4. งานนิเทศการศึกษา ได้แก่ การนิเทศติดตามผลไม่ทั่วถึง เนื่องจากขาดพาหนะและอัตรากำลังศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโรงเรียนขาดความรู้ทางวิชาการ โครงสร้างระบบการบริหารไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานวิชาการ

จากการศึกษาข้างต้น อาจกล่าวได้ว่า ความสำเร็จและประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนั้น จะขึ้นอยู่กับการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งประสบปัญหาในการดำเนินการหลายประการ อันเป็นผลสืบเนื่องต่อคุณภาพของการจัดการประถมศึกษาโดยส่วนรวมในที่สุด ดังนั้น การศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จะเป็นแนวทางในการหาทางปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานของสำนักงานการประถมศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะ เป็นผลให้การปรับปรุงคุณภาพการศึกษามรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามความมุ่งหวังของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทรัพย์ เนื้ออ่อน (2527 : 78-81) ได้ทำการวิจัยเรื่องผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในด้านต่าง ๆ ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านงานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงินและพัสดุ มีค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางที่น่าสนใจคือ การที่พบว่า ผลการบริหารงานด้านงานนิเทศการศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง แต่ต่ำกว่าทุก ๆ ด้าน นอกจากนั้นยังได้เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงสมรรถภาพการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ โดยให้นำคุณสมบัติที่เกี่ยวกับการศึกษา อายุและประสบการณ์ในการทำงานมาพิจารณาการแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอด้วย

ทัศน์ พิมพิสัย (2526 : 57-58). ได้ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า

1. พฤติกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ทั้งสี่ด้าน ตามทรรศนะของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน โดยตำแหน่งอยู่ในระดับปานกลาง และคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนโดยเลือกตั้ง มีทรรศนะต่อพฤติกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริง ทั้งสี่ด้านของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภออยู่ในระดับปานกลาง ส่วนพฤติกรรมการบริหารงานที่ควรปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน

2. พฤติกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามทรรศนะของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน โดยตำแหน่งในงานทั้งสี่ด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

3. พฤติกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามทรรศนะของกรรมการกลุ่มโรงเรียนโดยเลือกตั้งในงานทั้งสี่ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

4. พฤติกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าการประถมศึกษา ตามทรรศนะ
ของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนโดยตำแหน่ง และโดยเลือกตั้งในงานทั้งสี่ด้านไม่แตกต่างกัน

5. พฤติกรรมการบริหาร ที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามทรรศนะ
ของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนโดยตำแหน่ง และโดยเลือกตั้งในการบริหารงานทั้งสี่ด้าน แตกต่าง
กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001