

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้ มุ่งศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการตัดสินใจกับผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่ปฏิบัติงานในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 12 ดังนั้น จึงได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
2. ลักษณะการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
 - 2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
 - 2.1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 2.1.2 งานการเจ้าหน้าที่
 - 2.1.3 งานการเงินและพัสดุ
 - 2.1.4 งานนิเทศการศึกษา
 - 2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ
 - 2.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบการตัดสินใจ
 - 3.1 ความหมายและความสำคัญของการตัดสินใจ
 - 3.2 รูปแบบการตัดสินใจ
4. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน
 - 4.1 ความหมายของผลการปฏิบัติงาน
 - 4.2 ผลการปฏิบัติงาน
 - 4.2.1 งานบริหารทั่วไป
 - 4.2.2 งานการเจ้าหน้าที่
 - 4.2.3 งานการเงินและพัสดุ
 - 4.2.4 งานนิเทศการศึกษา
5. ความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการตัดสินใจกับผลการปฏิบัติงาน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ

6.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นหน่วยงานทางการศึกษาตาม มาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 และจัดตั้งขึ้นตามมาตรา 26 และมาตรา 28 (2) แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 เป็นราชการ ส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค มีอำนาจและหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ จัดการศึกษาภายในเขตอำเภอ/กิ่งอำเภอ และ ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยดำเนินงานด้านงานบริหารทั่วไป ด้านงานการเงินและพัสดุ และด้านงานนิเทศการศึกษา ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการ- ประถมศึกษาแห่งชาติ, 2540, หน้า 272-273)

ด้านงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารสถานที่ จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย ดูแลเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนการควบคุมยานพาหนะ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ เก็บรวบรวมหนังสือราชการทุก ประเภท จัดพิมพ์โรเนียว และจัดทำสำเนาหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ควบคุมการลงเวลา ปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม สรุปรายงานการประชุม และประสานงาน เกี่ยวกับโครงการพิเศษกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประถมศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม ติดตามการเคลื่อนไหวข่าวประถมศึกษาจากการ สื่อสารทุกชนิด และจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในสังกัดแก่โรงเรียน และชุมชน รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ
5. ดำเนินการและประสานจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง นักเรียน โรงเรียนใน สังกัดเพิ่มเติมนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำข้อมูลสถิติ เพื่อขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณตาม แผนงานโครงการ และการประสานแผนกับหน่วยงานอื่นภายในอำเภอ/กิ่งอำเภอ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการ พัฒนาการจัดการศึกษาในเขตอำเภอ/กิ่งอำเภอ

ด้านการงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคลากร โดยการเสนอเรื่องไปยังสำนักงานการ-
ประถมศึกษาจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการและประสานงานให้ข้าราชการได้ลาศึกษาต่อหรือ
ฝึกอบรม
2. ดำเนินการประสานแผนการจัดอบรมพัฒนาบุคลากรทั้งระยะยาว ระยะสั้น และ
แผนประจำปีร่วมกับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
3. ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อจัดทำบัญชีถือจ่าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ
เงินเดือน และการปรับเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิ ขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและเครื่องราช-
อิสริยาภรณ์
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอเรื่องเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวข้าราชการ
การและลูกจ้าง การให้ข้าราชการครูระดับกำลังเข้ารับราชการทหารยกเว้นเข้ารับราชการทหาร
ควบคุมการลาทุกประเภท และการขอพระราชทานเพลิงศพไปยังสำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดเพื่อพิจารณาดำเนินการ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้าง สอบสวนข้อ
เท็จจริง และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยและจรรยาบรรณแก่
ข้าราชการและลูกจ้าง

ด้านการงานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. เสนอการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท ทุกหมวด จัดทำรายละเอียดการหักเงิน
ทุน (ถ้ามี) ก่อนจ่าย การเก็บรักษาเงิน จัดส่งเงินรายได้แผ่นดิน
2. จัดทำบัญชี ทะเบียนเบิกจ่ายทุกประเภท หักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจเอกสารรับ-จ่าย
เงินประจำวัน จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เพื่อให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา และ
เสนอข้อมูลจัดทำงบประมาณประจำปี
3. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมภายในอำนาจเงินที่
กำหนด จัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการใช้และ
จำหน่ายพัสดุประจำปี
4. ดำเนินการให้ความรู้เกี่ยวกับการเงินและพัสดุแก่โรงเรียน ตรวจสอบควบคุมการ
ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

5. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว และติดตามแผนการใช้จ่ายเงินตามวงเงินงบประมาณ

ด้านงานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านวิชาการของสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

1. นิเทศการจัดการเรียนการสอนและบริหารงานวิชาการ หรือเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการของโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน และการพัฒนาการจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพแต่ละท้องถิ่น
3. ดำเนินการและประสานจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาข้าราชการครู รวมทั้งผู้บริหารการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและเทคนิควิธีสอนแต่ละกลุ่มประสบการณ์และรายวิชาในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
4. ให้บริการ ส่งเสริม และประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนการพัฒนากิจการการศึกษา
5. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้โครงสร้างด้านอัตรากำลังสอดคล้องกับนโยบายการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงได้ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพิ่มศักยภาพของตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดกระบวนการดำเนินงานด้านงานบริหารงานทั่วไป ด้านงานการเจ้าหน้าที่ และด้านงานการเงินและพัสดุ ให้เป็นทีมงานเดียวกัน สามารถหมุนเวียนเลื่อนไหล ผู้ปฏิบัติงานให้ร่วมมือทำงานได้คล่องตัวยิ่งขึ้น และกำหนดขนาดของการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ (ใหม่) เป็น 5 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 = 85 ตำแหน่ง มี 5 สำนักงาน ๗ ละ 17 ตำแหน่ง กลุ่มที่ 2 = 672 ตำแหน่ง มี 48 สำนักงาน ๗ ละ 14 ตำแหน่ง กลุ่มที่ 3 = 2,086 ตำแหน่ง มี 206 สำนักงาน ๗ ละ 10 ตำแหน่ง กลุ่มที่ 4 = 4,771 ตำแหน่ง มี 529 สำนักงาน ๗ ละ 9 ตำแหน่ง และกลุ่มที่ 5 = 413 ตำแหน่ง มี 59 สำนักงาน ๗ ละ 7 ตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น 8,027 ตำแหน่ง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2540, หน้า 274)

ลักษณะการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

การบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นการบริหารงานโดยองค์คณะบุคคลหรือในรูปของคณะกรรมการ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ บริหารงานโดยตรง รับผิดชอบการจัดการศึกษาภายในอำเภอ ทั้งระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น และปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนดส่วนหนึ่ง และคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอซึ่งทำหน้าที่บริหารทางอ้อม โดยใช้การประชุม วินิจฉัย ตัดสินใจ กำหนดนโยบาย และวางแผนงานทางการบริหาร เพื่อให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นำนโยบายไปดำเนินการอีกส่วนหนึ่ง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2538, หน้า 5)

การบริหารในรูปองค์คณะบุคคลนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532, หน้า 53-56 อ้างถึงใน กฤษฎาง แก้วโสภา, 2534, หน้า 17-18) ได้ให้รายละเอียดไว้ดังนี้

หลักการบริหารงานโดยองค์คณะบุคคล

1. การบริหารงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ
 - 1.1 สำนักงาน ทำหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ และบริหารงานโดยตรง
 - 1.2 คณะกรรมการ ทำหน้าที่บริหารงานทางอ้อม โดยใช้การประชุมวินิจฉัย ตัดสินใจ หรือวางแผนทางการบริหารเพื่อให้สำนักงานนำไปดำเนินการ
2. ในการดำเนินการที่จะให้เกิดผลดี มีปัญหาน้อย จะต้องกำหนดบทบาทอำนาจและหน้าที่ในเชิงปฏิบัติของทั้งสำนักงานและคณะกรรมการให้ชัดเจน
3. สำนักงานและคณะกรรมการจะต้องดำเนินการตามบทบาท อำนาจและหน้าที่ให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับองค์การเป็นสำคัญ
4. การเสนอเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา เป็นหน้าที่ของสำนักงานที่จะต้องเสนอข้อมูลและพร้อมที่จะชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน
5. การพิจารณาวินิจฉัย ตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนั้น จะตั้งอยู่บนพื้นฐานของเหตุผลและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยความจริงใจ และมติที่ประชุมควรมาจากการยอมรับกันด้วยเหตุผลมากกว่ามติจากการลงคะแนนเสียง
6. การดำเนินงานของสำนักงานและคณะกรรมการ จะต้องมีการร่วมกัน และการปฏิบัติตามกติกานั้นด้วยความจริงใจ ซื่อสัตย์ และยุติธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

ความสำคัญของการบริหารงานโดยองค์คณะบุคคล

1. การตัดสินใจมีคุณภาพดีขึ้น เพราะการบริหารงานโดยองค์คณะบุคคลประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งมีความรู้และพรสวรรค์ที่กว้างขวาง ผลการพิจารณาดำเนินการย่อมดีกว่าการตัดสินใจโดยบุคคลเพียงคนเดียว
2. การยอมรับในผลงานที่สูงขึ้น เนื่องจากหลายคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ทำให้เกิดความผูกพันและมองผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเป็นของกลุ่มหรือของคณะกรรมการนั้น
3. การประสานงานดีขึ้น เพราะบุคคลหลายฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน ทำให้เกิดความเข้าใจตรงกัน รับรู้การดำเนินงานในแนวทางเดียวกัน
4. การกระจายอำนาจมีมากขึ้น เนื่องจากอำนาจในการตัดสินใจเป็นอำนาจรวมของคณะกรรมการ มิใช่เป็นอำนาจของบุคคลเพียงคนเดียว

หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มาตรา 26 ได้กำหนดให้มีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นหน่วยงานบริหาร สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ จัดการศึกษาภายในเขตอำเภอและปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอมอบหมาย โดยมีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหาร บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลโดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โดยปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แบ่งงานในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามลักษณะของการบริหารงานออกเป็น 4 งาน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535, หน้า 6-7)

1. งานบริหารทั่วไป หมายถึง งานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.1 งานจัดสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอาคารสถานที่บริเวณสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้รวดเร็ว ประหยัด สะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
 - 1.2 งานสารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การจัดเก็บ การยืม และการทำลาย
 - 1.3 งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารเหตุการณ์ด้านการจัดการศึกษาของหน่วยงานในสังกัด

1.4 งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการให้บริการ สงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของข้าราชการและลูกจ้าง

1.5 งานยานพาหนะ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ การควบคุมดูแล การบำรุง รักษาของทางราชการ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

1.6 งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการส่ง เด็กเข้าเรียน การยกเว้นเด็กเข้าเรียน การย้ายและการจำหน่ายนักเรียน การจัดตั้ง การรวมและการเลิกล้ม การตั้งชื่อและการเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนประถมศึกษา

1.7 งานประสานงาน รับผิดชอบการประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

1.8 งานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานทางการศึกษาทั้งก่อนระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1.9 งานงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณ ตามหมวด รายจ่าย ตามแผนงานและโครงการ

1.10 งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตาม การดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

1.11 งานซึ่งมิได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด เช่น งานโครงการพิเศษ ตามนโยบาย เป็นต้น

2. งานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง งานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 งานอัตรากำลัง ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนบุคลากร ศึกษาวิเคราะห์ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การกระจายอัตรากำลัง และการตัดโอน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการขอกำหนด ตำแหน่ง

2.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลด้านบุคลากร เสนอแนะเกี่ยวกับการสรรหา การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การย้ายการโอน และการออกจากราชการ

2.3 งานทะเบียนประวัติ ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการ การแก้ไข เพิ่มเติมทะเบียนประวัติ การขอบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

2.4 งานบำเพ็ญความชอบและบุญชื้อจ่าย ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2.5 งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน และการลาศึกษาต่อ

2.6 งานวินัย และการรักษาวินัย ดำเนินการส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย การสอบสวน การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และความรับผิดชอบทางแพ่ง

2.7 งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม ติดต่อประสานงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุม การเตรียมสถานที่การประชุม และเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

3. งานการเงินและพัสดุ หมายถึง งานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1 งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงินทุนหมวดรายจ่าย และทุกประเภท จัดส่งเงินรายได้แผ่นดิน

3.2 งานบัญชี ดำเนินการจัดทำบัญชีทะเบียนเบิกจ่ายทุกประเภท จัดทำทะเบียนหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจเอกสาร รับ-จ่าย เงินประจำวัน จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เพื่อให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา และเสนอข้อมูลจัดทำงบประมาณประจำปี

3.3 งานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุดังแต่ การจัดซื้อการจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบและการรายงาน รายงานการใช้พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การจำหน่าย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

4. งานนิเทศการศึกษา หมายถึง งานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

4.1 นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนนิเทศ การให้คำปรึกษา สาธิตและแนะนำ ดำเนินการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษา ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน

4.2 งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เทคนิคและวิธีการใหม่ทางการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษารวบรวมผลงานวิจัยและเผยแพร่ สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนผลิตเอกสารและผลงานทางวิชาการ

4.3 งานพัฒนาการนิเทศและส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบและเทคนิควิธีการนิเทศให้เหมาะสม สนับสนุนและแนะนำส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน

4.4 งานบริการทางการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม การเผยแพร่ข่าวสารนวัตกรรมและเทคโนโลยี สนับสนุนศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ให้บริการด้านวิชาการแก่โรงเรียน รวมทั้งการประสานงานกับศูนย์วิชาการจังหวัด

4.5 การบริหารและปฏิบัติงานโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการจัดทำโครงการ การดำเนินงานตามโครงการการนิเทศติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

4.6 การประสานงานและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา องค์กรเอกชนที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา จัดหาและรวบรวมเอกสาร คู่มือครู ตำราเรียน รวมทั้งสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ

พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มาตรา 24 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอไว้ดังนี้

1. ประสานการดำเนินงานการประถมศึกษาอำเภอของโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
2. เสนอแนะการแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่ โรงเรียนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
3. เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
4. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2538, หน้า 5-7)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

โดยที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น หน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในฐานะ

ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานจัดการศึกษาในเขตอำเภอ จึงเป็นไปตามลักษณะงานที่ปรากฏ ซึ่งสามารถสรุปโดยสังเขปได้ดังนี้

1. บังคับบัญชาและควบคุมดูแลโดยทั่วไปในงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่เกี่ยวกับงานบริหาร เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การดำเนินงานการจัดการศึกษาทุกระดับในความรับผิดชอบ การวางแผนงานและโครงการ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ การบริหารงานการเงินและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานวิชาการ การนิเทศการศึกษา การติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น

2. รับผิดชอบการจัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด การบังคับบัญชาและดูแลข้าราชการและลูกจ้างในสถานศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและการพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับงานวิชาการ งานการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบริหารงานบุคคล งานกิจการนักเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

3. เป็นเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ซึ่งต้องรับผิดชอบการดำเนินการตั้งแต่การเตรียมการประชุม คือ การจัดทำวาระการประชุม ประสานงานกับกรรมการ การเตรียมสถานที่ประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ในการประชุม การเสนอเรื่องและข้อมูลให้กรรมการ การบันทึกการประชุม การทำรายงานการประชุม และการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ

4. ประสานงานกับหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานอื่นภายในอำเภอหรือจังหวัด ตลอดจนให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอต้องรับผิดชอบในการกิจอย่างมาก โดยจะเห็นได้จากลักษณะงานที่ปรากฏ ดังนั้นความสำเร็จของการบริหารงานจึงขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจสั่งการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงจะทำให้ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งการตัดสินใจสั่งการของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะบังเกิดผลอย่างไรในทางปฏิบัติ นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยและองค์ประกอบในการตัดสินใจของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เช่น ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษา นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับประเภทและลักษณะของการตัดสินใจ องค์ประกอบของการตัดสินใจ เทคนิคในการตัดสินใจ พฤติกรรมการตัดสินใจและรูปแบบหรือวิธีการในการตัดสินใจ เป็นต้น

160898

๓
372.120/
52360
๓๐

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบการตัดสินใจ

ความหมายของการตัดสินใจ การตัดสินใจสั่งการเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารที่สำคัญ ซึ่งได้รับการยอมรับจากนักการศึกษาทางการบริหารองค์การโดยทั่วไปเป็นอย่างมาก อาจกล่าวได้ว่าการตัดสินใจสั่งการเป็นหัวใจของการบริหารและมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกันในทุกระดับขององค์การ (สมปราชญ์ จอมเทศ, 2516, หน้า 26) ซีมอน (Simon, 1960, p. 8) ผู้ซึ่งได้รับการยอมรับจากบรรดานักการศึกษาวิชาการว่าเป็นบิดาแห่งทฤษฎีการตัดสินใจ ให้ความสำคัญของการตัดสินใจไว้ว่า กระบวนการบริหารก็คือกระบวนการตัดสินใจ และเมื่อพิจารณาถึงความหมายของการวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งสมพงษ์ เกษมสิน (2517, หน้า 35) ได้ให้ความเห็นไว้ว่าการวินิจฉัยสั่งการ คือการซึ่งใจไตร่ตรองและตัดสินใจเลือกทางดำเนินงานที่เห็นว่าดีที่สุดทางใดทางหนึ่งจากหลายๆ ทาง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ จึงเห็นได้ว่าการสั่งการหรือการวินิจฉัยสั่งการมีความสำคัญในการปฏิบัติงานมาก เพราะการปฏิบัติงานนั้นเป็นผลที่เกิดจากการตัดสินใจและสั่งการให้มีการปฏิบัติงาน การตัดสินใจที่ดีย่อมนำไปสู่ความสำเร็จ การตัดสินใจที่ผิดพลาดย่อมมีผลถึงความล้มเหลวขององค์การได้เช่นกัน

การตัดสินใจเป็นการเลือกทางเลือกที่มีหลายทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ซึ่งได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้หลายแนวทางที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

กริฟฟิธส์ (Griffiths, 1959, p. 104) ให้ความหมายว่าการตัดสินใจเป็นการศึกษาทางเลือกของการปฏิบัติโดยการคิดการเลือกทางเลือกที่แตกต่างกัน ส่วนซีมอน (Simon, 1960, p. 1) ให้ความหมายว่าการตัดสินใจคือการกำหนดขอบเขตของนโยบายทั้งหมด และเป็นภารกิจที่แผ่กระจายไปทั่วการบริหารองค์การเช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน แท้จริงแล้วการตัดสินใจมีความสำคัญเกี่ยวข้องกันกับทฤษฎีการบริหารโดยทั่วไป จะต้องรวมหลักการขององค์การเพื่อประกันความถูกต้องของการตัดสินใจ เป็นหลักการที่เที่ยงตรงประกันประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน สมพงษ์ เกษมสิน (2517, หน้า 36) ให้ความหมายว่า การวินิจฉัยสั่งการคือการซึ่งใจไตร่ตรองและตัดสินใจเลือกทางดำเนินงานที่เห็นว่าดีที่สุดทางใดทางหนึ่งจากหลายๆ ทาง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ภิญโญ สาร (2516, หน้า 78) ว่า การตัดสินใจเป็นลักษณะหนึ่งของพฤติกรรมในการเลือกสิ่งที่มีให้เลือกหลายๆ อย่าง ซึ่งต้องอาศัยทั้งเหตุผล ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์และการหยั่งรู้ผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และผู้มีความเห็นสอดคล้องกันอีกท่านหนึ่งคือ กิติมา ปรีดีติลล (2529, หน้า 115) ได้ให้คำนิยามว่าการตัดสินใจหมายถึงทางเลือกซึ่งเอาเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งเป็นเครื่องตัดสินใจจากทางเลือกหลายๆ ทาง หากยังมีทางเลือกมากก็ยิ่งจะช่วยในการพิจารณาตัดสินใจได้ดีที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิด

ของ ประชุม รอดประเสริฐ (2533, หน้า 283) ที่กล่าวว่า การตัดสินใจ หมายถึง กระบวนการ ในการสร้างทางเลือกการดำเนินงานไว้หลายๆ ทาง แล้วพิจารณาตรวจสอบประเมินทางเลือก เหล่านั้นเพื่อเลือกทางที่ดีที่สุดเพื่อไปดำเนินงาน

ความสำคัญของการตัดสินใจ การตัดสินใจเป็นกระบวนการที่จำเป็นและมีความ สำคัญต่อภาวะการเป็นผู้นำในการบริหารงานอย่างมาก จนถึงว่าเป็นหัวใจของการบริหาร หน่วยงาน เรื่องของการตัดสินใจเป็นสิ่งที่ผู้บริหารทั้งหลายไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ผู้บริหารจะ ต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับการตัดสินใจหลายครั้งในวันหนึ่งๆ บางครั้งก็เป็นเหตุให้กระทบกระเทือนถึง การทำงานของบุคคลอื่น ถือได้ว่าการตัดสินใจเป็นจุดเริ่มต้นที่จะดำเนินการใดๆ ทุกอย่าง (สมพงษ์ เกษมสิน, 2526, หน้า 217) ผลงานจะไม่เกิดขึ้นถ้าไม่มีการวินิจฉัยสั่งการ หรือถ้าการ วินิจฉัยเป็นไปโดยเชื่องช้า งานก็จะช้าตามไปด้วย ฉะนั้น ผลงานจะบังเกิดช้าหรือเร็วบรรลุ เป้าหมายโดยถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลาหรือเหตุการณ์เป็นสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับ สุเมธ เดียววิศรศ (2527, หน้า 114) ที่กล่าวว่า การตัดสินใจเป็นกระบวนการที่จำเป็นและมีความ สำคัญต่อภาวะการเป็นผู้นำในการบริหารงาน ความรอบรู้ในหลักการของการตัดสินใจเป็น ประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการออกคำสั่ง การแก้ปัญหา และการปฏิบัติงาน กล่าวคือ ทำให้ การตัดสินใจมีเหตุมีผลและกระทำด้วยความรอบคอบ ซึ่งมีผลทำให้การบริหารงานเกิดความ ผิดพลาดน้อยที่สุดและมีความเป็นธรรมที่สุด ดังนั้นผู้บริหารจึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาให้ เข้าใจอย่างถ่องแท้และลึกซึ้งถึงกระบวนการและขั้นตอนของการตัดสินใจ เพื่อจะได้สั่งการได้ ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อจะได้บริหารงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

การตัดสินใจสั่งการจึงได้รับการยอมรับในด้านความสำคัญที่มีต่อการบริหารงาน ตลอดมา ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาค้นคว้าในแนวใดก็ตาม จะต้องศึกษาในเรื่องของการตัดสินใจ ควบคู่ไปกับการเรียนทฤษฎีทางการบริหารเสมอ ซึ่งแนวความคิดของการบริหารถือว่า

1. การบริหารหน่วยงานของผู้บริหารจะต้องทำงานทั้งในด้านการตัดสินใจพอๆ กับการ ลงมือปฏิบัติ ซึ่งแต่เดิมนั้นผู้บริหารมักจะเน้นการลงมือกระทำมากกว่าการตัดสินใจ แต่ปัจจุบัน ผู้บริหารมักจะเป็นผู้ที่ตัดสินใจมากกว่าการลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง
2. หน้าที่หลักของการบริหารก็คือ การควบคุมอำนวยความสะดวกกระบวนการการตัดสินใจให้ เหมาะสม
3. การตัดสินใจได้รับการยอมรับเรื่อยๆ มาเป็นพฤติกรรมและกระบวนการที่สำคัญทาง การบริหาร

รูปแบบการตัดสินใจ องค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งของการตัดสินใจซึ่งการที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดผลในการปฏิบัติงานได้นั้นก็คือ รูปแบบหรือวิธีการในการตัดสินใจ ซึ่งสามารถจำแนกรูปแบบหรือวิธีการตัดสินใจได้แตกต่างกันไปตามทัศนะของนักการศึกษาแต่ละคน เช่น ภิญโญ สาร (2523, หน้า 160-161) กล่าวไว้สรุปได้ 3 แบบ คือ

1. แบบเผด็จการ เป็นรูปแบบที่ผู้บริหารเป็นผู้ตัดสินใจกำหนดและวางนโยบายของการทำงานโดยไม่ปรึกษาหารือผู้ใด บรรดาการตัดสินใจซึ่งการทุกชนิดจะทำได้โดยลำพัง โดยไม่คำนึงถึงว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือให้การสนับสนุนหรือไม่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทำได้เพียงอย่างเดียวคือ ปฏิบัติตาม

2. แบบประชาธิปไตย เป็นรูปแบบที่ผู้ตัดสินใจออกคำสั่งและกำหนดนโยบายในโครงการต่างๆ ก็จริง แต่บรรดาคำสั่งนโยบายล้วนมาจากบุคคลที่เป็นผู้ร่วมงานทั้งสิ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเสนอแนะแสดงความต้องการของตนออกมาให้ปรากฏและปรึกษาจนเป็นที่พอใจแล้ว ผู้บริหารจึงตัดสินใจไปตามนั้น

3. แบบตามสบาย เป็นรูปแบบที่ผู้บริหารมอบอำนาจเต็มและเสรีภาพอย่างกว้างขวางในการตัดสินใจซึ่งการ วางนโยบายกำหนดวัตถุประสงค์ตลอดจนการแบ่งงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยตนเองไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวข้องด้วยเลย ผู้บริหารเพียงแต่สนับสนุนให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น น้อยครั้งที่จะแสดงความคิดเห็นใดๆ ออกมา ไม่ชอบ ดำเนิน หรือชมการปฏิบัติงานของผู้ใดทั้งสิ้น

วุฒิชัย จามงค์ (2523, หน้า 76) ได้กล่าวถึงรูปแบบของการตัดสินใจซึ่งการไว้ดังนี้

1. ตัดสินใจเองหลังจากได้พบปรึกษากับผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว
2. ตัดสินใจเองโดยมิได้ปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชาและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ
3. ตัดสินใจเองโดยมิได้ปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบภายหลัง
4. ตัดสินใจเองโดยได้ปรึกษาหารือกับผู้ใต้บังคับบัญชาก่อน
5. ร่วมกันตัดสินใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา
6. มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2525, หน้า 60-61) ได้แบ่งรูปแบบการตัดสินใจซึ่งการของผู้บริหารไว้ 3 แบบ คือ

1. แบบอัตตาธิปไตย เป็นการตัดสินใจที่ผู้นำใช้อำนาจของตนเองเป็นใหญ่ อาจมีการมอบหมายอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพียงเล็กน้อย หรือมีส่วนร่วมในการตัดสินใจไม่มากนัก ผู้นำแบบอัตตาธิปไตยมีลักษณะสำคัญ คือ

- 1.1 หัวหน้าเป็นผู้กำหนดนโยบายเองทุกอย่าง
- 1.2 หัวหน้าเป็นผู้กำหนดเทคนิคและวิธีการทำงาน ตลอดจนกำหนดขั้นตอนของการทำงาน
- 1.3 หัวหน้าเป็นผู้กำหนดว่าใครจะทำงานอะไรและทำกับใคร หัวหน้าเห็นว่าตัวเองเป็นผู้เชี่ยวชาญและรู้ว่าอะไรดีที่สุด
- 1.4 ยกย่องหรือติเตียนกระทำเป็นรายบุคคล
- 1.5 พยายามเอาตัวออกห่างจากกลุ่ม
- 1.6 ชอบใช้อำนาจ อยากเป็นเจ้านาย ต้องการให้ทุกคนเป็นลูกน้อง ไม่ชอบกระจายอำนาจแต่ชอบแผ่อำนาจ
- 1.7 พยายามสร้างกฎเกณฑ์ หลีกเลี่ยงการแก้ปัญหาโดยอ้างว่าเพราะมีกฎเกณฑ์แล้ว
- 1.8 กลัวจะเสียอำนาจ แม้จะให้คนอื่นทำงานแทนก็ไม่มอบอำนาจให้
- 1.9 ชอบทำตามใจตนเอง เน้นตัวเองเป็นใหญ่ ต้องการให้คนอื่นทำตามความต้องการของตนเอง มีความภูมิใจถ้าลูกน้องรู้ไม่ทัน
- 1.10 ไม่ชอบให้ลูกน้องได้รับการยกย่องว่ามีชื่อเสียง ในหน่วยงานไม่มีใครดีนอกจากตนเอง
- 1.11 ชอบที่จะเห็นคนอื่นเชื่อและทำตามโดยไม่ถามหรือสงสัย
- 1.12 ผู้นำแบบนี้เป็นผู้ที่พยายามถามหาว่าใครถูกมากกว่าอะไรถูก
- 1.13 ความจงรักภักดีที่ซึ้นบันไดมิใช่ไต่ลงบันได นั่นคือลูกน้องจะต้องแสดงความจงรักภักดีต่อหัวหน้า
- 1.14 ผู้นำมักจะเน้นที่วัตถุหรือสิ่งของ ไม่ค่อยสนใจต่อความรู้สึกและแสดงความต้องการของสมาชิกในกลุ่ม
- 1.15 การสื่อความหมายของผู้นำแบบนี้ พยายามให้คำตอบมากๆ แต่ถามคำถามน้อยๆ

2. แบบประชาธิปไตย เป็นการตัดสินใจที่ผู้นำช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจอย่างเต็มที่ ผู้นำแบบนี้มีลักษณะที่สำคัญคือ

- 2.1 นโยบายมาจากการอภิปรายหรือการตัดสินใจของกลุ่ม
- 2.2 สมาชิกมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- 2.3 ขั้นตอนการทำงานเป็นผลของการตัดสินใจร่วมกัน
- 2.4 สมาชิกเลือกผู้ร่วมงานกันเอง ว่าตนเองอยากทำงานกับใคร
- 2.6 การยกย่องหรือตำหนิเป็นปรนัย เน้นอะไรดีมากกว่าใครดี
- 2.7 ผู้นำทำตัวเองเป็นสมาชิกของกลุ่ม
- 2.8 ผู้นำพยายามนำคนอื่นให้ตัดสินใจด้วยวิธีการแห่งปัญญา
- 2.9 ส่งเสริมการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่มให้เป็นไปโดยสะดวก
- 2.10 ใช้ปัญญามาก แต่ใช้อำนาจและกฎเกณฑ์น้อยที่สุด
- 2.11 เพื่อนร่วมงานยอมรับมิใช่ใช้อำนาจ แต่เพราะการกระทำหรือการตัดสินใจ
- 2.12 ส่งเสริมความริเริ่มของผู้ร่วมงาน
- 2.13 มีความหยิ่งรู้ในแรงจูงใจและสมาชิกของกลุ่ม

3. แบบตามสบาย เป็นการตัดสินใจที่ผู้นำมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเต็มที่ ปล่อยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตามสบาย ผู้นำแบบนี้มีลักษณะที่สำคัญคือ

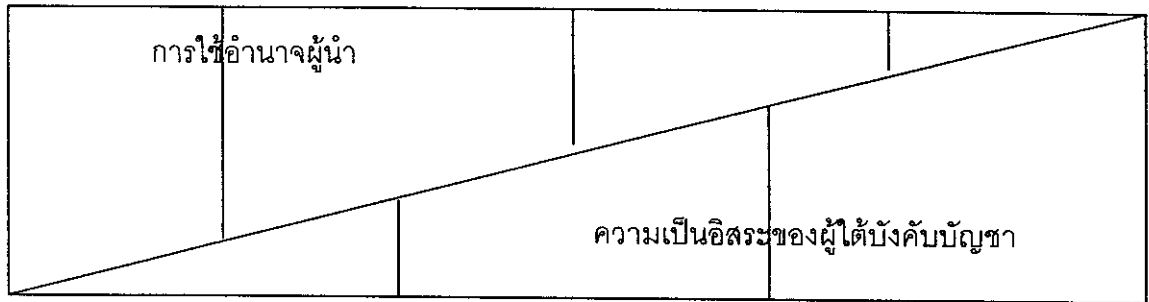
- 3.1 ให้เสรีภาพแก่กลุ่มหรือสมาชิกอย่างเต็มที่ในการตัดสินใจ
- 3.2 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานมาให้
- 3.3 จะให้ข้อมูลต่อเมื่อมีสมาชิกขอมา
- 3.4 หัวหน้าไม่พยายามจะมีส่วนร่วมในการทำงานของกลุ่ม
- 3.5 หัวหน้าไม่พยายามออกความคิดเห็นในกิจกรรมที่ทำ
- 3.6 หัวหน้าไม่พยายามประเมินผลงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2526, หน้า 209) ได้แบ่งลักษณะการตัดสินใจสั่งการไว้ 2 อย่าง โดยยึดงานเป็นหลัก คือ

1. การตัดสินใจสั่งการในปัญหาประจำ เป็นลักษณะของงานที่ใช้การตัดสินใจให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ
2. การตัดสินใจสั่งการในปัญหาหลัก เป็นปัญหาที่เกี่ยวกับงานโครงการหรือเกิดจากสถานการณ์ที่อาจจะเปลี่ยนแปลงไปได้โดยมิได้คิดมาก่อน ต้องใช้สถิติสัมพัทธ์ วิเคราะห์พิจารณา ประกอบด้วยการรวบรวมข้อมูลนำมาประกอบการตัดสินใจ

แทนเนนบวม และชมิตท์ (Tannenbaum & Schmidt อ้างถึงใน สมควร รุ่งเรือง และคณะ, 2536, หน้า 30-32) ได้เสนอพฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหารว่ามีลักษณะของความต่อเนื่องระหว่างการใช้อำนาจของผู้บริหารกับความเป็นอิสระของผู้ใต้บังคับบัญชา ดังรายละเอียดในภาพที่ 2

ผู้นำปฏิบัติงาน _____ ผู้นำผู้คน _____



ผู้นำตัดสินใจแล้วแจ้งให้ทราบ	ผู้นำตัดสินใจแล้วเกลี้ยกล่อมให้ยอมรับ	ผู้นำตัดสินใจแล้วขอความเห็นและไม่เปลี่ยนแปลงการตัดสินใจ	ผู้นำตัดสินใจแล้วขอความเห็นและเปลี่ยนแปลงการตัดสินใจ	ผู้นำเสนอปัญหาแล้วขอคำแนะนำมาประกอบการตัดสินใจ	ผู้นำชี้ข้อจำกัดแล้วให้บุคลากรตัดสินใจเอง	ผู้นำมอบหมายให้บุคลากรตัดสินใจเอง
------------------------------	---------------------------------------	---	--	--	---	-----------------------------------

ภาพที่ 2 ความต่อเนื่องของพฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหาร

แบบที่ 1 ผู้บริหารตัดสินใจเองแล้วแจ้งให้ทราบ กรณีนี้ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาปัญหาเองโดยการหาทางแก้ปัญหาไว้มากมาย ทาง แล้วตัดสินใจเลือกทางที่เห็นว่าน่าจะให้ผลดีที่สุด จากนั้นก็แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อปฏิบัติต่อไป ผู้บริหารแบบนี้อาจคำนึงถึงหรือไม่คำนึงถึงว่าผู้ใต้บังคับบัญชาจะมีความรู้สึกอย่างไรต่อการตัดสินใจของเขา แต่สิ่งที่สำคัญก็คือ ผู้บริหารประเภทนี้จะไม่เปิดโอกาสให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงความคิดเห็นใดๆ หรือให้ผู้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจแต่ประการใด

แบบที่ 2 ผู้บริหารตัดสินใจแล้วเกลี้ยกล่อมให้ผู้ใต้บังคับบัญชายอมรับการตัดสินใจของตน ในกรณีที่การตัดสินใจเหมือนแบบที่ 1 ที่แตกต่างกันออกไปก็คือ แทนที่จะแจ้งการตัดสินใจของตนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบก็เปลี่ยนมาใช้ศิลปะในการเกลี้ยกล่อมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยอมรับการตัดสินใจบ้าง เหตุผลที่เกลี้ยกล่อมเพราะสำนึกว่า อาจมีการต่อต้านเกิดขึ้น และ

พยายามลดภาวะต่อต้านโดยชี้ให้เห็นว่าถ้ากระทำดังที่ตัดสินใจแล้วจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และต่อองค์การอย่างไร

แบบที่ 3 ผู้บริหารตัดสินใจแล้วขอความคิดเห็นจากผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารพยายามที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชายอมรับโดยให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบว่าผู้บริหารคิดอย่างไร และมีความตั้งใจอย่างไร หลังจากได้อธิบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแล้วก็ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้สอบถามปัญหาที่สงสัย กรณีเช่นนี้จะช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้าใจมากขึ้นว่าผู้บริหารต้องการและทำอย่างไร

แบบที่ 4 ผู้บริหารตัดสินใจแล้วขอความเห็นจากผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บริหารอาจเปลี่ยนแปลงการตัดสินใจใหม่ได้ถ้ามีข้อมูลที่ดีกว่า ผู้บริหารแบบนี้ให้โอกาสแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีส่วนในการที่จะให้ผู้บริหารเปลี่ยนแปลงการตัดสินใจบ้าง แต่ความคิดริเริ่มและการตัดสินใจยังคงอยู่กับผู้บริหาร ก่อนการประชุมหรือพบปะกันกับผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บริหารได้ตัดสินใจมาก่อนแล้ว แต่ยังคงคิดว่าอาจเปลี่ยนแปลงได้ จึงทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงความคิดเห็น เพื่อดูปฏิกิริยาที่จะเกิดขึ้นว่าการตัดสินใจนั้นกระทบกระเทือนอย่างไรบ้าง และหากข้อมูลใหม่ที่ได้จากผู้ใต้บังคับบัญชาเหมาะสมเพียงพอ ผู้บริหารอาจเปลี่ยนแปลงการตัดสินใจใหม่ได้

แบบที่ 5 ผู้บริหารเสนอปัญหาแล้วขอคำแนะนำหรือความคิดเห็นจากผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วมาพิจารณาการตัดสินใจ การตัดสินใจแบบนี้ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนในการเสนอความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาที่ผู้บริหารเสนอ ผู้บริหารจะเริ่มชี้แจงให้เห็นว่าตัวปัญหาคืออะไร แล้วจึงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงความคิดเห็นและเสนอข้อมูลตลอดจนทางเลือกต่างๆ ในการแก้ปัญหานั้น จากนั้นผู้บริหารจะนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ มาประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ

แบบที่ 6 ผู้บริหารชี้ข้อจำกัดแล้วให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำการตัดสินใจภายในขอบเขตนั้น การตัดสินใจแบบนี้ผู้บริหารมองปัญหาและข้อจำกัดให้แก่กลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำการตัดสินใจ โดยที่คนกลุ่มนั้นอาจเป็นสมาชิกในกลุ่มที่ร่วมพิจารณาตัดสินใจด้วย

แบบที่ 7 ผู้บริหารมอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด แบบนี้ผู้บริหารให้ความเป็นอิสระแก่ผู้ใต้บังคับบัญชามากที่สุด โดยให้หาทางตัดสินใจแก้ปัญหาเอง แต่ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดว่าใครบ้างที่เป็นผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหานั้นๆ แล้วเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาตัดสินใจอย่างไรแล้ว ผู้บริหารจะยอมรับการตัดสินใจนั้น

ฟุร์ว และเยตตัน (Vroom & Yetton, 1973, p. 156) ได้แบ่งรูปแบบของการตัดสินใจไว้ 5 รูปแบบ คือ

1. ผู้บริหารตัดสินใจด้วยตนเอง โดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่
2. ผู้บริหารตัดสินใจเอง โดยใช้ข้อมูลของตัวเองและหาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ได้บังคับบัญชา
3. ผู้บริหารมีการปรึกษากับผู้ได้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลแล้วตัดสินใจ
4. ผู้บริหารยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา แล้วนำมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจด้วยตนเอง
5. ผู้บริหารร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาทุกคน ประชุมปรึกษาอภิปรายปัญหาอย่างละเอียด แล้วประเมินทางเลือกร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาและตัดสินใจร่วมกัน

จากแนวคิดและทัศนะของนักการศึกษาที่พยายามศึกษาถึงวิธีการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหาร ซึ่งพอจะสรุปเป็นแบบของการตัดสินใจสั่งการได้ดังนี้คือ

แบบที่ 1 การตัดสินใจแบบอัตตาธิปไตย กรณีนี้นักบริหารจะเป็นผู้แก้ปัญหาโดยใช้ข้อมูลข่าวสารเท่าที่มี จะไม่มีการปรึกษาคนอื่นหรือหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น โดยตั้งสมมติฐานไว้ว่า นักบริหารมีข้อมูลข่าวสารเพียงพอ และมีทักษะในการทำให้การตัดสินใจมีคุณภาพได้

แบบที่ 2 การตัดสินใจแบบอัตตาธิปไตย (แสวงหาข้อมูลข่าวสาร) กรณีที่นักบริหารไม่มีข้อมูลข่าวสารหรือทักษะในการที่จะทำให้การดำเนินการที่ได้ตกลงใจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับข้อมูลข่าวสาร หรืออาศัยความชำนาญของผู้อื่น เพื่อจะช่วยให้สามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบที่ 3 การตัดสินใจโดยใช้การปรึกษาหารือ ผู้บริหารจะอธิบายสภาพสถานการณ์ของปัญหาให้กลุ่มได้รับฟัง จากนั้นก็ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ แล้วจึงร่วมกันเสนอแนะพร้อมทั้งประเมินวิธีแก้ปัญหา นักบริหารอาจขอให้ทุกคนในกลุ่มไปสำรวจสืบสวน แล้วเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตัดสินใจเพิ่มเติมหลังจากนักบริหารได้ประเมินข้อคิดเห็นที่กลุ่มได้เสนอมาจึงลงมือตัดสินใจ โดยอาจจะไม่ใช้ความเห็นของผู้อื่นที่ได้รับฟัง มาประกอบการตัดสินใจได้

แบบที่ 4 การตัดสินใจโดยวิธีเจรจาต่อรอง นักบริหารจะอธิบายสถานการณ์ปัญหาให้กลุ่มหรือเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับตัดสินใจ โดยทุกคนมีหน้าที่ร่วมกันคิดหาวิธีแก้ปัญหาซึ่งเป็นที่ยอมรับของสมาชิกทุกคนในกลุ่ม ผู้บริหารจะปรึกษากับคนอื่นไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือประชุมร่วมกัน เพื่อเตรียมความพร้อมด้านปัญหาและกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาล่วงหน้า

แบบที่ 5 การตัดสินใจที่นักบริหารมอบหมายให้บุคคลอื่นไปตัดสินใจเอง

นักบริหารจะมอบอำนาจและความรับผิดชอบ เพื่อการตัดสินใจให้กลุ่มหรือให้รายบุคคลไปตัดสินใจ โดยนักบริหารจะจัดหาข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องเท่าที่มีอยู่เอาไว้ให้ บทบาทของนักบริหารจะทำหน้าที่เหมือนประธานที่ช่วยแนะแนวทาง และควบคุมการอภิปรายให้อยู่ในขอบข่าย แต่จะไม่ชักนำกลุ่มให้ยอมรับความเห็นของตน ทั้งนี้ นักบริหารจะต้องเตรียมใจไว้ให้พร้อมจะยอมรับและดำเนินการตามการตัดสินใจของกลุ่มหรือบุคคลไม่ว่าจะออกมาในลักษณะใด

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษารูปแบบการตัดสินใจที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดังนั้นจึงได้นำแนวคิดของฟุร์มและเยตตันมากำหนดเป็นรูปแบบการตัดสินใจของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตามลักษณะงานที่ปรากฏ 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา โดยมีรูปแบบการตัดสินใจ 5 รูปแบบ ดังนี้คือ รูปแบบที่ 1 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลของตนเอง ซึ่งเป็นวิธีการตัดสินใจที่ให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจน้อยที่สุด รูปแบบที่ 2 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตัดสินใจโดยได้รับข้อมูลจากผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นวิธีการตัดสินใจที่ให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจน้อย รูปแบบที่ 3 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอปรึกษากับผู้ได้บังคับบัญชาบางคนแล้วตัดสินใจ ซึ่งเป็นวิธีการตัดสินใจที่ให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจปานกลาง รูปแบบที่ 4 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอปรึกษากับกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชาแล้วตัดสินใจ ซึ่งเป็นวิธีการตัดสินใจที่ให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจมาก รูปแบบที่ 5 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอร่วมปรึกษากับผู้ได้บังคับบัญชาแล้วร่วมกันตัดสินใจ ซึ่งเป็นวิธีการตัดสินใจที่ให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจมากที่สุด ทั้งนี้เพื่อศึกษารูปแบบการตัดสินใจในการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน

ความหมายของผลการปฏิบัติงาน มีผู้กล่าวถึงความหมายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

สตีเยร์ (Steers, 1981, p. 164) กล่าวว่า ผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ขอบเขตที่บุคคลทำงานสำเร็จลุล่วงหรือทำงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งครอบคลุมถึงผลผลิตของงานและด้านอื่นๆ เช่น ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน เป็นต้น

เชอร์เมอร์ฮอน ฮันท์ และออสบอร์น (Schermerhorn, Hunt & Osborn, 1991, p. 59) กล่าวว่า ผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ปริมาณและคุณภาพของการทำงานให้สำเร็จของบุคคล กลุ่ม หรือองค์กร

จากความหมายดังกล่าวจึงพอสรุปได้ว่า ผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ปริมาณและคุณภาพของงานที่เกิดจากการบรรลุเป้าหมายจากการทำงานของบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงาน สเตียร์ (Steers, 1977, pp. 124-129) ได้เสนอแบบจำลองผลการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์กรว่า ได้รับอิทธิพลมาจากทั้งปัจจัยและองค์กร กล่าวคือ ปัจจัยบุคคลประกอบด้วย ความสามารถ บุคลิกภาพ ความสนใจ แรงจูงใจ ความชัดเจนในบทบาทและการยอมรับบทบาท ซึ่งหากบุคคลมีความคลุมเครือในบทบาทและความขัดแย้งในบทบาท ก็จะมีอิทธิพลต่อความพยายามในการทำงาน ส่วนปัจจัยองค์กร ได้แก่ โครงสร้างของงาน บรรยากาศ รูปแบบการบริหาร

แฮคแมน และลอเลอร์ (Hackman & Lawler, 1983, pp. 225-235 อ้างถึงใน จิฎิพร เลิศเชาวน์, 2542, หน้า 42) ได้เสนอแบบจำลองพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์กรว่า เป็นผลมาจากลักษณะของบุคคล เช่น ความสามารถ ความเชื่อ ความต้องการ และลักษณะขององค์กร ได้แก่ ปัจจัยการงาน ระบบการให้รางวัล การควบคุม

ซิลลาอี และวอลเลซ (Szilagyi & Wallace, 1990, p. 1) ได้เสนอกรอบความคิด พฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานในองค์กรว่า ปัจจัยองค์กรและปัจจัยบุคคลเป็นปัจจัยเบื้องต้นที่จะส่งผลกระทบต่อปัจจัยอื่นๆ เช่น ภาวะผู้นำหรือการบริหาร การจูงใจ การปฏิบัติงาน

จากแนวคิดดังกล่าวพอจะสรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปัจจัยบุคคล เช่น ความสามารถ แรงจูงใจ ความสนใจ และปัจจัยองค์กรหรือปัจจัยสิ่งแวดล้อม ได้แก่ โครงสร้างของงาน การออกแบบงาน เพื่อนร่วมงาน ผลตอบแทน ตลอดจนบรรยากาศและการบริหารงาน

ผลการปฏิบัติงาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นหน่วยงานทางการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ จัดการศึกษาภายในเขตอำเภอ และปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหาร บังคับบัญชา ควบคุมและดูแลโดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดังนั้นหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะต้องใช้ความพยายามทั้งศาสตร์และศิลป์ เพื่อจะทำให้การปฏิบัติภารกิจบรรลุจุดหมายที่ตั้งไว้ตามขอบข่ายงานและความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งสำนักงาน

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535, หน้า 6-7) ได้แบ่งภารกิจของการบริหารงานในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอออกเป็น 4 ด้าน คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานการเจ้าหน้าที่ 3) งานการเงินและพัสดุ และ 4) งานนิเทศการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละงานดังนี้

1. **งานบริหารทั่วไป** หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ งานยานพาหนะ งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา 2523 งานประสานงาน งานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา งานงบประมาณ งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา และงานที่มีได้อยู่ ในความรับผิดชอบของงานใด

งานบริหารทั่วไปที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดรายละเอียดของงานตามโครงสร้างการแบ่งงานตามกรอบของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2530 ไว้ดังนี้ (กฤษฎางค์ แฉวโสภณ, 2534, หน้า 22-23)

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารสถานที่ จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย ดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนการควบคุมยานพาหนะ

2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ เก็บรวมข้อมูลหนังสือราชการทุกประเภท จัดพิมพ์โรเนียว และจัดทำสำเนาหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม สรุปรายงานการประชุมและประสานงานเกี่ยวกับโครงการพิเศษกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535, หน้า 6-7) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในการบริหารงานบริหารทั่วไป ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามลักษณะการบริหารงานดังนี้

งานบริหารทั่วไป หมายถึง งานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

1. **งานจัดสำนักงาน** ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอาคารสถานที่บริเวณสำนักงานวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้รวดเร็ว ประหยัด สะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. **งานสารบรรณ** ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-ส่ง การจัดเก็บ การยืม และการทำลาย

3. งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารเหตุการณ์ด้านการจัดการศึกษาของหน่วยงานในสังกัด

4. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการให้บริการสงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการและลูกจ้าง

5. งานยานพาหนะ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ การควบคุมดูแล การบำรุงรักษารถของทางราชการ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

6. งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียน การยกเว้นเด็กเข้าเรียน การย้ายและการจำหน่ายนักเรียน การจัดตั้ง การรวมและการเลิกล้ม การตั้งชื่อและการเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนประถมศึกษา

7. งานประสานงาน รับผิดชอบการประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

8. งานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางการศึกษาทั้งก่อนระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

9. งานงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย ตามแผนงานและโครงการ

10. งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตามการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

11. งานซึ่งมิได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด เช่น งานโครงการพิเศษตามนโยบาย เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าการบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไปของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอครอบคลุมถึงเรื่องการจัดสำนักงาน การบริหารเอกสาร การเผยแพร่ข่าวสาร การจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพของข้าราชการ การควบคุมการใช้ยานพาหนะ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 การประสานงานระหว่างหน่วยงาน การขยายโอกาสทางการศึกษา การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและแผนพัฒนาการศึกษา และงานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด ซึ่งได้รวมกระบวนการบริหารไว้ 3 กระบวนการ คือ กระบวนการวางแผน เริ่มตั้งแต่การวางแผนอาคารสถานที่ วางแผนงบประมาณ ตลอดจนแผนงานธุรการ กระบวนการบริหารบุคลากร และกระบวนการประสานงาน ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับ

โรงเรียนประถมศึกษา ถ้าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสามารถบริหารงานบริหารทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น จัดหางบประมาณให้เพียงพอกับความต้องการจำเป็นของโรงเรียน จัดสวัสดิการให้ข้าราชการเพียงพอและเหมาะสม ข้าราชการและลูกจ้างมีสวัสดิภาพในการทำงาน ตลอดจนการให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้โรงเรียนมีความพร้อมในการดำเนินการทำให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2. งานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล ซึ่งได้แก่ งานที่ต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องงานอัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานบำเหน็จ ความชอบและบัญชีถือจ่าย งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและการรักษา วินัย และงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535, หน้า 6-7)

การบริหารงานบุคคล นักการศึกษาและนักวิชาการ ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงขอบข่ายงานไว้หลายทัศนะ โดยส่วนใหญ่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน พอสรุปได้ดังนี้

อุทัย หิรัญโต (2531, หน้า 2) ให้ความหมาย การบริหารงานบุคคลไว้ว่า หมายถึง การปฏิบัติการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือตัวเจ้าหน้าที่ในองค์การใดๆ นับแต่การสรรหาคนเข้าทำงาน คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง โยเก้ายาย ฝึกอบรม เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน การดำเนินทางวินัย และการพ้นจากงาน

ภิญโญ สาร (2526, หน้า 267) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือ การใช้คนให้ได้ผลดีที่สุด ภายในเวลาอันสั้น ล้นเปลืองเงินและวัสดุน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่เราใช้นั้นก็มีความสุข มีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ

สมพงศ์ เกษมสิน (2526, หน้า 171) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการวางนโยบาย ระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ โดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสมและบำรุงรักษาไว้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527, หน้า 171 อ้างถึงใน ปราณี เผ่าจินดา, 2533, หน้า 21) กล่าวว่า งานบุคคลเป็นส่วนสำคัญของการบริหารทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นการบริหารธุรกิจ เอกชนหรือราชการ ทั้งนี้เพราะภารกิจขององค์การจะดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ต้องอาศัยบุคคลเป็นสำคัญ

เสนาะ ตีเยวรี (2519, หน้า 6 อ้างถึงใน ปรานี เผ่าจินดา, 2533, หน้า 21) ให้ความเห็นว่า หน้าที่การบริหารงานบุคคล คือ การรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร การรักษาระเบียบวินัย การให้สวัสดิการ และการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน

สมพงศ์ เกษมสิน (2533, หน้า 5-6 อ้างถึงใน ปรานี เผ่าจินดา, 2533, หน้า 21) ได้สรุปว่า งานบุคคลสามารถแบ่งขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคลออกเป็นแปดขั้นตอน คือ การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การสรรหาบุคคล การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานและการป้อนข้อมูล การปกครองบังคับบัญชา การพัฒนาบุคคล การจัดประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ และการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

บีช (Beach, 1965, pp. 78-80 อ้างถึงใน ปรานี เผ่าจินดา, 2533, หน้า 21) กล่าวว่า ขอบข่ายหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

1. การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
2. การปฐมนิเทศแก่บุคลากรที่เข้าใหม่
3. การฝึกอบรม
4. การสร้างภาวะผู้นำขึ้นในตัวบุคคล
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การฝึกงานและการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง
7. การให้คำแนะนำแก่การปฏิบัติงาน
8. การให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้มีอำนาจในการเพิ่มเงินเดือน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

โยกย้าย การให้ออกจากงาน

9. การทำกฎระเบียบต่างๆ ออกมาใช้และดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนั้น
10. การแจ้งและชี้แจงนโยบายการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลผู้ปฏิบัติงานทราบ
11. การเสนอข้อคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงทราบ
12. การสร้างแรงจูงใจให้บุคคลผู้ปฏิบัติงาน
13. การจัดสวัสดิการและหลักประกันในการทำงาน

ดังนั้นในการบริหารงานบุคคล จะประกอบขึ้นด้วยองค์ประกอบสำคัญ 2 ส่วนด้วยกัน คือ งานและคน งานนั้นเป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินการให้สำเร็จ แต่การที่จะดำเนินการให้ภารกิจสำเร็จนั้นจะต้องมีคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน ฉะนั้นการบริหารงานบุคคลมีความสำคัญคือ

1. คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารงาน เนื่องจากคนจะเป็นผู้ทำให้งานสำเร็จ และใช้ปัจจัยอื่นๆ ในการทำงาน

2. การทำงานจำเป็นจะต้องเลือกคนเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงานและรู้จักใช้คนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายในการบริหารงานบุคคล สมเดช สีแสง (2538, หน้า 3-4) ได้สรุป ขอบข่ายการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. การดำเนินการเกี่ยวกับความต้องการบุคคลในราชการ

1.1 การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

1.2 การกำหนดเงินเดือนและการให้ได้รับเงินเดือน

1.3 การกำหนดค่าตอบแทนอื่นๆ และสิทธิประโยชน์

2. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ

2.1 การสอบแข่งขัน

2.2 การคัดเลือก

2.3 การสรรหาโดยวิธีอื่น

3. การแต่งตั้ง

3.1 การบรรจุและแต่งตั้ง

3.2 การย้าย

3.3 การโอน

3.4 การเลื่อนตำแหน่ง

4. การพัฒนาบุคคล

4.1 การฝึกอบรม ศึกษาต่อ

4.2 การพัฒนาบุคคลโดยกระบวนการปฏิบัติงาน

4.3 การพัฒนาบุคคลโดยกระบวนการบริหาร

5. การพิจารณาความดีความชอบ

5.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน

5.2 การพิจารณาความดีความชอบอื่นๆ

6. การรักษาระเบียบวินัย

6.1 การส่งเสริมการรักษาวินัย

6.2 การดำเนินการทางวินัย

7. การออกจากราชการ

- 7.1 การให้ออกจากราชการกรณีต่างๆ เช่น การลาออก
- 7.2 บำเหน็จ บำนาญ
- 7.3 สิ่งให้ออกจากราชการกรณีมิใช่ความผิดทางวินัย
- 7.4 การสั่งไล่ออก หรือปลดออกจากราชการกรณีความผิดทางวินัย

8. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

- 8.1 การอุทธรณ์
- 8.2 การร้องทุกข์

9. การจัดทำทะเบียนประวัติ

- 9.1 ทะเบียนประวัติ
- 9.2 ข้อมูลบุคลากร

10. การให้บริการเกี่ยวกับงานบุคคล

- 10.1 บริการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์
- 10.2 บริการเกี่ยวกับงานบุคคลในด้านต่างๆ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535, หน้า 6-7) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในการบริหารงานบุคคลไว้ในงานการเจ้าหน้าที่ตามลักษณะการบริหารดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง งานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานอัตรากำลัง ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนบุคลากร ศึกษาวิเคราะห์ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การกระจายอัตรากำลัง และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลด้านบุคลากร เสนอแนะเกี่ยวกับการสรรหา การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การย้ายการโอน และการออกจากราชการ
3. งานทะเบียนประวัติ ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการ การแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ การขอบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง
4. งานบำเหน็จความชอบและบำนาญชดเชย ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำบำนาญชดเชยอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

5. งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน และการลาศึกษาต่อ

6. งานวินัย และการรักษาวินัย ดำเนินการส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย การสอบสวน การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และความรับผิดชอบทางแพ่ง

7. งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม ติดต่อประสานงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุม การเตรียมสถานที่การประชุม และเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่วางแผนความต้องการ การได้มา การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์ การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานให้ได้มากที่สุดทั้งคุณภาพและปริมาณงาน

3. งานการเงินและพัสดุ งานการเงินและพัสดุเป็นอีกงานหนึ่งที่มีความสำคัญซึ่งจำเป็นจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องและเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา โดยคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง ขาริ มณีศรี (2527, หน้า 66-68 อ้างถึงใน กฤษฎาง แก้วโสภา, 2534, หน้า 23) กล่าวถึงลักษณะงานการเงินและพัสดุไว้ดังนี้

3.1 งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด การจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เก็บหลักฐานการเงิน รับเงินผลประโยชน์อื่นๆ รับฝากเงินค่าประกันของเสียหายและเงินประกันสัญญา ดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้องเพื่อส่งมอบกรมการรักษาดินแดน จัดหลักฐานจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างคำนวณและเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแจ้งและส่งสรรพากรตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

3.2 งานบัญชี ได้แก่ การจัดทำบัญชีเงินประเภทต่างๆ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือนเงินงบประมาณทุกหมวด จัดทำงบเดือนรายได้ของหน่วยงาน รวบรวมรายละเอียดเสนอตั้งงบประมาณประจำปี ดำเนินการอนุมัติกันเงินตัดฝากขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย จ้างทำวัสดุครุภัณฑ์ สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียด ขอลเงินประจำงวด ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ เป็นต้น

3.3 งานพัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ การดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ต่างๆ เพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน จัดทำบัญชีพัสดุ เขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือ ดูแลซ่อมแซมยานพาหนะ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำรายงานสำรวจ ทรัพย์สิน เก็บรักษาทะเบียน ยานพาหนะ เป็นต้น

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (2535, หน้า 2) ได้ให้ความหมายของ “การพัสดุ” ไว้ว่า การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม จำหน่าย และดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และ กิติมา บริดีดีลิก (2522, หน้า 40 อ้างถึงใน กฤษฎาง แก้วโสภา, 2534, หน้า 24) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารการเงินมีความสำคัญต่อผู้บริหารอย่างยิ่ง หน่วยงานจะพัฒนามากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการบริหารเรื่องการเงิน หากผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจอย่างดีเกี่ยวกับการเงินในหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องด้วยแล้ว ผลก็คือทำให้หน่วยงานพัฒนาและได้ชื่อว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหาร

นเรศ ยุ่นประยงค์ (2540, หน้า 57) กล่าวว่า งานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวข้องทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ดังนี้

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและอนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งได้มีการจำแนกเป็นงบกลาง และหมวดรายจ่าย 7 หมวด คือ หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่นๆ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของทางราชการ นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงลูกเสือ เงินบำรุงยุวกาชาด เงินที่มีผู้บริจาค และเงินเบ็ดเตล็ดอื่นๆ

งานการเงินและพัสดุที่เป็นหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดรายละเอียดของงานตามโครงสร้างการแบ่งงานตามกรอบของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2530 ไว้ดังนี้ (กฤษฎาง แก้วโสภา, 2534, หน้า 25)

พนัส หันนาคินท์ (2513, หน้า 148 อ้างถึงใน เมธี สมศรี, 2533, หน้า 10) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การปรับปรุง ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศมิใช่เป็นการบังคับหรือจับผิด แต่การนิเทศเป็นการช่วยเหลือหรือร่วมมือกันในการปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น โดยตั้งอยู่บนรากฐานแห่งมนุษยสัมพันธ์

อาคม จันทสุนทร (2519, หน้า 10 อ้างถึงใน เมธี สมศรี, 2533, หน้า 10) ให้ความเห็นว่าการนิเทศการศึกษาเป็นการจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพและเกิดผลต่อการศึกษาศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพขึ้น

จากความหมายของการนิเทศการศึกษานักการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการในการทำงานร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษาเพื่อทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุง ส่งเสริมการเรียนการสอนโดยใช้เหตุผลและปัญญาเพื่อให้เกิดการพัฒนาในด้านการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา

ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา นักการศึกษาหลายท่านได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับความมุ่งหมายของงานนิเทศไว้ดังนี้

บริกส์ และจัสท์แมน (Briggs & Justman, 1952, pp. 31-38 อ้างถึงใน เมธี สมศรี, 2533, หน้า 11) ได้สรุปถึงความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ 4 ประการ คือ

1. เพื่อส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางอาชีพ
 2. เพื่อส่งเสริมความเจริญของงอกงามของครู
 3. เพื่อปรับปรุงการสอนของครูให้ดีขึ้น
 4. เพื่อส่งเสริมและแนะนำครู และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- กู๊ด (Good, 1973, p. 539 อ้างถึงใน เมธี สมศรี, 2533, หน้า 11) ได้กล่าวถึงความ

มุ่งหมายในการนิเทศการศึกษว่าเป็นไปเพื่อ

1. ช่วยพัฒนาครู
2. ช่วยให้เกิดความเจริญของงอกงามในวิชาชีพ
3. ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา
4. ช่วยในการเลือกและปรับปรุงเนื้อหาของการสอน
5. ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวิธีการสอน
6. ช่วยในการปรับปรุงการประเมินผลการสอน

ซารี มณีศรี (2532, หน้า 290 อ้างถึงใน กฤษฎาง แก้วโสภา, 2534, หน้า 26) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษามุ่งที่จะปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน โดยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ปฏิบัติงานร่วมกัน ไม่มีการแบ่งกลุ่มว่าใครมีอำนาจหรือศักดิ์ศรีเหนือกว่าใคร โดยมุ่งที่จะส่งเสริม ขวัญ มนุษยสัมพันธ์ การศึกษาระหว่างประจำการ การพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้มีความคาดหวังในการให้บริการทางการศึกษาประสบผลสำเร็จ

วิจิตร วรุตบางกูร กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ และสุพิชญา ชีระกุล (2544, หน้า 4 อ้างถึงใน เมธี สมศรี, 2533, หน้า 12) ได้สรุปความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. ช่วยให้ครูทราบความเคลื่อนไหวทางการศึกษา
3. แก้ไขข้อบกพร่องและส่งเสริมคุณภาพของนักเรียนให้มีบทบาททางพลศึกษาให้มากขึ้น
4. ส่งเสริมการสอนศิลปะ ขบร้อง ฟ้อนรำ และการดนตรีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น
5. ติดตามผลงาน วิเคราะห์ ค้นคว้าปัญหาด้านวิชาการของโรงเรียน
6. พิจารณาผลการใช้หลักสูตร แบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบ
7. ช่วยในด้านการวัดผลการศึกษา
8. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการพัฒนาการศึกษาต่างๆ
9. ช่วยเหลือ ตรวจสอบ และดูแลควบคุมส่งเสริมโรงเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา มีความมุ่งหมายเพื่อช่วยเหลือ แนะนำ ส่งเสริมให้ครูมีความเข้าใจในด้านหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อเป็นการปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 ข, หน้า 25-30 อ้างถึงใน กฤษฎาง แก้วโสภา, 2534, หน้า 29) ได้กล่าวถึงหลักการ และทฤษฎีการนิเทศการศึกษา ตลอดจนกระบวนการบริหารกับการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ การนำ การแนะนำ การประสานงาน การช่วยเหลือ และการร่วมมือกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. เพื่อพัฒนาคน
2. เพื่อพัฒนางาน
3. เพื่อสร้างการประสานสัมพันธ์
4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

หลักการสำคัญของการนิเทศการศึกษา

1. การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

2. การนิเทศการศึกษา มีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของนักเรียน แต่การดำเนินงานจะต้องกระทำโดยผ่านตัวกลาง คือ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. การนิเทศการศึกษา เน้นบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย

งานนิเทศการศึกษา ที่เป็นหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดรายละเอียดของงานตามโครงสร้างการแบ่งงานตามกรอบของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2530 ไว้ดังนี้คือ (กฎกระทรวง โสภณ, 2534, หน้า 29)

1. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรและแบบเรียน ผลัดสื่อการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดผลเพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนตามเกณฑ์

2. ดำเนินการส่งเสริมคุณลักษณะโรงเรียนทางด้านอนามัยโรงเรียน การลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี การกีฬา จริยธรรมและวัฒนธรรม

3. ดำเนินการสนับสนุนวิชาการโดยการนิเทศและการเยี่ยมโรงเรียน จัดให้มีศูนย์การทางด้านวิชาการ การวิจัยและประเมินผลตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย เผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการ จัดทำข้อมูลและสถิติต่างๆ ทางการศึกษาเพื่อเผยแพร่และดำเนินการโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในการบริหารงานนิเทศการศึกษา ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามลักษณะการบริหารงานดังนี้

งานนิเทศการศึกษา หมายถึง งานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

1. นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผนนิเทศ การให้คำปรึกษา สาธิตและแนะนำ ดำเนินการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษา ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน

2. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการรวบรวมเอกสาร ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เทคนิคและวิธีการใหม่ทางการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการ

ศึกษารวบรวมผลงานวิจัยและเผยแพร่ สนับสนุนให้นักวิชาการในโรงเรียนผลิตเอกสารและผลงานทางวิชาการ

3. งานพัฒนาการนิเทศและส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบและเทคนิควิธีการนิเทศให้เหมาะสม สนับสนุนและนำเสนอส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน

4. งานบริการทางการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม การเผยแพร่ข่าวสารและเทคโนโลยี สนับสนุนศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ให้บริการด้านวิชาการแก่โรงเรียน รวมทั้งการประสานงานกับศูนย์วิชาการจังหวัด

5. การบริหารและปฏิบัติงานโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการจัดทำโครงการ การดำเนินงานตามโครงการการนิเทศติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

6. การประสานงานและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา องค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษา จัดหาและรวบรวมเอกสาร คู่มือครู ตำราเรียน รวมทั้งสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ข, หน้า 6, 27 อ้างถึงใน กฤษฎาง แก้วโสภา, 2534, หน้า 30) กล่าวไว้ว่า ภารกิจหลักของโรงเรียน คือ การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร นั่นคือ คุณภาพที่พึงประสงค์ทางด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกกลุ่มประสบการณ์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์และสุขภาพอนามัยที่ดี และในงานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งาน งานวิชาการมีความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง ดังนั้นหัวหน้าการประถมศึกษาซึ่งมีหน้าที่ในการจัดการประถมศึกษาภายในเขตอำเภอ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา ให้สามารถสนองตอบต่อภารกิจหลักของโรงเรียนได้ เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนพัฒนาการประถมศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน ผลิตสื่อการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดผล ให้การสนับสนุนทางวิชาการด้วยการนิเทศ ตรวจเยี่ยม การจัดศูนย์วิชาการ การวิจัยและส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา การจัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ทางการศึกษา การให้บริการทางวิชาการ เป็นต้น ซึ่งถ้าหากว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสามารถปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติภารกิจในการจัดการเรียนการสอนได้ดีขึ้น พัฒนาขึ้น และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายของหลักสูตร นั่นคือ ประสิทธิภาพในการจัดการประถมศึกษา

ความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการตัดสินใจกับผลการปฏิบัติงาน

ในการบริหารองค์การ ผู้นำมีความสำคัญต่อองค์การมากอันดับแรก ในการบริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอย่อมมีความสำคัญต่อหน่วยงานมากอันดับแรก เพราะหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมีหน้าที่ในการปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางที่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังต้องทำงานใกล้ชิดกับผู้บริหารและครูอีกด้วย หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจึงเป็นบุคคลที่สำคัญมากต่อการจัดการศึกษา (สมชัย วุฒิปรีชา, 2531, หน้า ก) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจึงจำเป็นต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง รู้จักการบริหารคน รู้จักปกครอง และช่วยเหลือดูแลสนับสนุนโรงเรียน คุณภาพการศึกษาของโรงเรียนจึงจะไปด้วยดี (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2525, หน้า 1) ในการบริหารงานเพื่อให้งานเกิดผลสำเร็จและให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความพึงพอใจนั้น การตัดสินใจของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นสิ่งที่สำคัญ เพราะการตัดสินใจสั่งการเป็นพฤติกรรมที่จะส่งผลกระทบต่อการบริหารงาน และการตัดสินใจมีมากมายหลายวิธี การตัดสินใจเรื่องหนึ่งๆ อาจใช้วิธีการหรือรูปแบบการตัดสินใจแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอแต่ละคนที่จะใช้ดุลยพินิจในการเลือกวิธีการหรือรูปแบบการตัดสินใจให้เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องกับ กิติมา ปรีดีติลล (2529, หน้า 91-99) ที่กล่าวว่า การตัดสินใจมีมากมายหลายวิธี การตัดสินใจเรื่องหนึ่งอาจใช้วิธีการหรือรูปแบบต่างๆ กัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ของผู้บริหารอันเป็นเทคนิคที่ใช้ในการตัดสินใจ โดยที่การตัดสินใจสามารถทำได้หลายทาง แล้วแต่ว่าการตัดสินใจนั้นๆ จะยึดอะไรเป็นหลัก ที่ง่ายที่สุดก็คือ การแบ่งตามลักษณะของผู้ตัดสินใจ ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 แบบ คือ 1) การตัดสินใจโดยบุคคลเดียว และ 2) การตัดสินใจโดยกลุ่มบุคคล และหากพิจารณาแบ่งการตัดสินใจโดยคำนึงถึงลักษณะงานแล้ว การตัดสินใจอาจแบ่งได้ 2 ลักษณะคือ 1) การตัดสินใจทางการบริหาร และ 2) การตัดสินใจทางยุทธวิธี (กิติมา ปรีดีติลล, 2529, หน้า 121-123) ดังนั้น การตัดสินใจสั่งการของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจึงสามารถทำได้ด้วยตนเองและด้วยกลุ่มบุคคล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ปรากฏ แต่เนื่องจากลักษณะการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นไปในรูปขององค์คณะบุคคล และแบ่งงานออกเป็น 4 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานการเจ้าหน้าที่ 3) งานการเงินและพัสดุ และ 4) งานนิเทศการศึกษา ดังนั้นการตัดสินใจสั่งการของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะปรากฏผลออกมาเช่นไร ย่อมขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจสั่งการที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นที่ยอมรับ (ธงชัย สันติวงษ์, 2530) ซึ่งผลงานจะไม่เกิดขึ้นถ้าไม่มีการ

ตัดสินใจสั่งการ ฉะนั้นผลงานจะบังเกิดช้าหรือเร็ว บรรลุเป้าหมายโดยถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลาหรือเหตุการณ์หรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับวิธีการหรือรูปแบบการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับ นิยม พรหมไทย (2529, หน้า 26) ที่กล่าวว่า ผลของการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารจะส่งผลกระทบถึงการทำงานของตนและผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานด้วย และสอดคล้องกับ สุเมธ เดียววิศเรศ (2527, หน้า 114) ที่กล่าวว่า การตัดสินใจเป็นกระบวนการที่จำเป็นและมีความสำคัญต่อภาวะการเป็นผู้นำในการบริหารงาน ความรอบรู้ในหลักของการตัดสินใจ เป็นประโยชน์ในการออกคำสั่ง การแก้ปัญหา และการปฏิบัติงาน ทำให้การสั่งการถูกต้อง เหมาะสม การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ดังนั้นวิธีการหรือรูปแบบในการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจึงเป็นบทบาทอันสำคัญยิ่งที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการจัดการศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ ชวนชม ชินะดังกูร (2524, หน้า 123) ที่กล่าวว่า การตัดสินใจเป็นพฤติกรรมหลักของการบริหารและเป็นเสมือนเครื่องมือทดสอบความสามารถของผู้บริหาร ซึ่งหน้าที่สำคัญของผู้บริหารก็คือหน้าที่ในการตัดสินใจสั่งการ ทั้งนี้เพราะหน้าที่ตัดสินใจสั่งการนอกจากจะเป็นสิ่งที่ยากที่จะทำให้ถูกต้องแล้ว ยังมีผลสะท้อนไปสู่การปฏิบัติงานของทุกคนในองค์กรนั้น และองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอีกด้วย ถ้าผู้บริหารสั่งการไปในทางที่ถูกต้อง กิจกรรมงานขององค์กรนั้นย่อมเจริญก้าวหน้าไปด้วยดี ในทางตรงกันข้ามหากผู้บริหารตัดสินใจและดำเนินการผิดพลาดแล้ว ผลเสียย่อมจะตกอยู่ไม่เฉพาะผู้บริหารเท่านั้น แต่จะมีผลไปสู่ทุกคนในองค์กร และอาจจะมีผลต่อความคงอยู่หรือสูญสลายขององค์กรนั้นๆ ได้ด้วยเหตุนี้อาจกล่าวได้ว่า ความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กรใดก็ตาม ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารทั้งหลายนั่นเอง (นทรี แสงทองศรีกมล, 2527, หน้า 19 อ้างอิงจาก เฉลิมรัฐ ชัมทานนท์, 2508, หน้า 5) ดังนั้นรูปแบบหรือวิธีการตัดสินใจของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจึงส่งผลโดยตรงต่อผลการปฏิบัติงาน 4 งาน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นั่นคือ รูปแบบการตัดสินใจมีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ ได้มีผู้วิจัยไว้ดังนี้ ศิรินาม เม่งช่วย (2524, หน้า 73-92) ได้วินิจฉัยพฤติกรรมของการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร ในด้านการวินิจฉัยสั่งการตามทัศนะของผู้บริหารที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปที่มีผลต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารในด้านการวินิจฉัยสั่งการ พบว่า มีความ

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนทักษะของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี และสูงกว่า 35 ปี ที่มีต่อพฤติกรรมของผู้บริหารในด้านการวินิจฉัยสั่งการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และทักษะของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารด้านการวินิจฉัยสั่งการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สุนทร วิเศษศรี (2540, บทคัดย่อ) ได้วิจัยพฤติกรรมการทำงานกับรูปแบบการตัดสินใจของศึกษานิเทศก์จังหวัด พบว่า ศึกษานิเทศก์จังหวัดมีพฤติกรรมทำงานมุ่งประสิทธิผลของงานมากที่สุด

ทรัพย์ เนื่ออ่อน (2526, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า การปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ 4 ด้าน คือ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงินและพัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

สุพจน์ บุญเมือง (2531, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาการดำเนินงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 12 ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 12 คือ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

รัชชดา อรุณแสงฉาน (2544, หน้า 77-80) ได้ศึกษาการบริหารเวลาตามกระบวนการบริหารกับผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่า ผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

ฐิติพร เลิศเชาวน์ (2542, หน้า 121-123) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการติดต่อสื่อสารกับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 12 พบว่า ผลการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก

งานวิจัยในต่างประเทศ มีผู้วิจัยไว้ดังนี้ เจนเน็ต (Janet, 1986, p. 1802-A) ได้ศึกษาการเปรียบเทียบการตัดสินใจสั่งการแบบมีส่วนร่วมและแบบไม่มีส่วนร่วม โดยใช้แบบการตัดสินใจตามแนวคิดของ ฟุร์ม และเยตตัน กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยผู้บริหารในวิทยาลัย 108 คน ปรากฏว่า ผู้บริหารร้อยละ 74 เห็นด้วยกับการมีส่วนร่วมกับการตัดสินใจสั่งการ และผลการวิจัยสรุปว่า การตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารจะเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ โดยการเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจนั้น

สมิท (Smith, 1990, p. 2340-A) ได้ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียนในรัฐวอชิงตัน ในการแก้ปัญหาความขัดแย้งเรื่องระเบียบของโรงเรียนประจำ โดยได้ทำการศึกษาจากผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลในรัฐวอชิงตัน ในระหว่างปี ค.ศ. 1988-1989 โดยใช้แบบสอบถามให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ตอบ ผลการศึกษาพบว่า ระดับการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนไม่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจ และผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้กระบวนการกลุ่มและการปรึกษาหารือซึ่งเป็นวิธีการที่ผู้บริหารโรงเรียนนิยมใช้ในการตัดสินใจ

ลี (Li, 1992, p. 3144-A) ได้ศึกษากระบวนการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในประเทศไต้หวัน ผลการศึกษาพบว่า ระดับการศึกษากับวิธีการตัดสินใจมีความสัมพันธ์กัน