

บทที่ 2

เอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยจะนำเสนอเนื้อหาในหัวข้อต่อไปนี้

2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

2.2 การให้บริการ

2.2.1 ความหมายของการให้บริการ

2.2.2 ประเภทของการให้บริการ

2.2.3 คุณลักษณะของบุคลากรผู้ให้บริการที่พึงประสงค์

2.2.4 ปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการ

2.3 การประสานงาน

2.3.1 ความหมายของการประสานงาน

2.3.2 ความมุ่งหมายของการประสานงาน

2.3.3 วิธีการประสานงาน

2.3.4 ลักษณะของผู้ประสานงานที่ดี

2.3.5 ปัญหาและอุปสรรคของการประสานงาน

2.3.6 ลักษณะของการประสานงานที่ดี

2.3.7 ลักษณะการประสานงานที่ไม่ดี

2.3.8 ประโยชน์ของการประสานงาน

2.3.9 ข้อเสนอแนะในการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นส่วนราชการประจำอำเภอ มีศึกษาธิการอำเภอเป็นหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการภายในเขตอำเภอ และกระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอปรับบทบาทหน้าที่และโครงสร้างใหม่ให้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นศูนย์บริการและประสานงานศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผนและศูนย์ติดตามและประเมินผล เพื่อให้รับกับงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ ตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้ซึ่งแยกออกได้ดังนี้ คือ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533)

1) เป็นผู้ช่วยเลือนายอำเภอ ในการปฏิบัติราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวง ส่งมาประจำ เพื่อปฏิบัติงานทั้งที่เป็นส่วนของกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนของกรมต่าง ๆ ซึ่งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทน ตามกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 พ.ศ. 2515 ข้อ 49, 51 และข้อ 58

2) มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารและจัดการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามผล ประเมินผลเรื่องต่อไปนี้ คือ

(1) จัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนทุกประเภท ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2527

(2) โบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 18 มกราคม 2523

(3) กิจการลูกเสือภายในเขตอำเภอ ตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2528

(4) กิจการยูวภาษาภายในอำเภอ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อบังคับสภาภาษาชาติไทย พุทธศักราช 2518 ในส่วนที่ว่าด้วยยูวภาษาชาติ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 28) พ.ศ. 2522

(5) กิจการครูสภาในสำนักงานคณะกรรมการครูสภาอำเภอตามพระราชบัญญัติครูพุทธศักราช 2488 ระเบียบครูสภาว่าด้วยคณะกรรมการครูสภาจังหวัดและคณะกรรมการครูสภาอำเภอ พ.ศ. 2531 และระเบียบอื่น ๆ ที่ครูสภากำหนด

(6) งานส่งเสริมการศาสนา ในฐานะผู้บริหารงานของกรมการศาสนาตามหนังสือมอบอำนาจของกรมการศาสนา ที่ ศธ 0403/3211 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2507

3) มีหน้าที่ตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ตามระยะเวลาของแผนงานโครงการในหน่วยงาน สถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ ภายในอำเภอ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการและรายงานผลการดำเนินงาน พ.ศ. 2530

4) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน กิจการในเรื่อง กิจการกีฬา ในฐานะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการกีฬาจังหวัด ตามพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2528

5) มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการจัดการศึกษาแต่ละประเภทต่อไปนี้

(1) การจัดการศึกษานอกโรงเรียนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ในฐานะผู้ช่วยเหลือประสานงานการศึกษานอกโรงเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษานอกระบบสถานศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2531

(2) การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ในฐานะที่ปรึกษากลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2522

6) มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การพัฒนาชนบทในส่วนงานของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปฏิบัติงานเขตพื้นที่จังหวัด อำเภอ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารการพัฒนาชนบท พ.ศ. 2524 ในฐานะกรรมการในคณะกรรมการพัฒนาจังหวัด และกรรมการการพัฒนาอำเภอ และฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ทำหน้าที่ประสานงานการพัฒนาชนบท จนถึงระดับตำบล ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สป 507/2525 ลงวันที่ 8 กันยายน 2525

บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบที่ 3 (พ.ศ. 2536-2538) ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (สมาคมศึกษาธิการแห่งประเทศไทย, 2536)

- 1) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของอำเภอ และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับเร่งรัดติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงภายในอำเภอและเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในอำเภอ
- 2) ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง ภายในอำเภอตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมอำเภอ
- 3) ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ หรือศึกษาธิการอำเภอ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในอำเภอโดยเฉพาะ
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยจัดแบ่งงานภายในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอตามลักษณะปริมาณงานในความรับผิดชอบออกเป็น 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทั่วไป แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน คือ

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานแผนงานและพัฒนาชนบท
- 3) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเภทที่ 2 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่เป็นคลังอำเภอ แบ่งงานภายในเป็น 4 งาน คือ

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานการเงินและบัญชี
- 3) งานแผนงานและพัฒนาชนบท
- 4) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเภทที่ 3 สำนักงานศึกษาธิการกิ่งอำเภอ แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน คือ

- 1) งานธุรการ
- 2) งานแผนงานและพัฒนาชนบท
- 3) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในแต่ละงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีรายละเอียด ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป (รวมทั้งงานธุรการและงานการเงินและบัญชี) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปและงานธุรการของกรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานการเงินและบัญชี การพัสดุ และงานการเจ้าหน้าที่ โดยรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- การปรับปรุงและพัฒนาสำนักงาน
- การดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ
- การจัดงานประชุมของสำนักงาน
- การจัดงานพิธีในวันสำคัญ
- การรับสมัครสอบวิชาชุดครู
- การขอรับประกาศนียบัตรและในแทนประกาศนียบัตรวิชาชุดครู
- การขออนุญาตซื้อเอกสารแบบพิมพ์ของทางราชการ
- การขอรับเงินทุนการศึกษา
- การดำเนินการขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
- การรับและส่งตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุ

- การขอใช้อัตราว่างบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- การขอย้ายของข้าราชการ
- การรับรายงานตัวและส่งตัวผู้ได้รับอนุญาตให้ย้ายไปปฏิบัติงานตามหน้าที่
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง
- การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น
- การพิจารณาความดีความชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- การลาของข้าราชการ
- การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด
- การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ
- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
- การขอยกเว้นและการผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร
- การตอบข้อบกพร่องหรืออนุเมตนาขอเครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ
- การสืบสวนข้อเท็จจริงตามคำร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการ
- การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- การดำเนินการเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง
- การรับสมัครสมาชิกคุรุสภา
- การขอเปลี่ยนแปลงโยกย้ายสมาชิกคุรุสภา
- การขอมีบัตรประจำตัวสมาชิกคุรุสภา
- การสมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.
- การขอเปลี่ยนแปลงโยกย้ายสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.
- การขอรับเงินสงเคราะห์ศพสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับมูลนิธิช่วยเหลือครูของคุรุสภา
- การคัดเลือกสมาชิกคุรุสภาที่มีผลงานดีเด่น
- การประชุมคณะกรรมการคุรุสภาอำเภอ

- การจัดโครงการจำหน่ายสินค้าสวัสดิการแก่สมาชิกคุรุสภา และสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- การจัดงานวันครู
- งานการเงิน บัญชีและการพัสดุ
- การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- การเบิกเงินงบประมาณ
- การนำเงินฝากและถอนเงินนอกงบประมาณ
- การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- การขออนุมัติจ่ายเงินให้สถานศึกษา
- การจ่ายเงินให้หน่วยงานทางการศึกษา
- การรับและนำส่งเงินค่าบำรุงคุรุสภา
- การจ่ายเงินค่าบำรุงคุรุสภา
- การรับและนำส่งเงินค่าสงเคราะห์ศพเงิน ช.พ.ค.
- การเก็บรักษาเงิน
- การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพครูโรงเรียนเอกชน
- การส่งหลักฐานการนำส่งเงินกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน
- การขออนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน
- การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การขอกันเงินไว้เบิกเลื่อนปี
- จัดทำบันทึกการรับจ่ายในสมุดบัญชีการเงิน
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
- การส่งหลักฐานการเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิก
- การตรวจสอบบัญชีการเงิน
- การดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

- การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- การขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
- การแนะนำชี้แจงการเงินและการบัญชี

2) งานแผนงานและพัฒนาชนบท มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศงาน แผนงานโครงการ งานติดตามประเมินผล งานพัฒนาชนบท และงานกิจการพิเศษ โดยรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา การศาสนาและการ วัฒนธรรม
- งานจัดระเบียบข้อมูลเป็นหมวดหมู่
- งานประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำดัชนีทางการศึกษา การศาสนาและการ วัฒนธรรม
- การนำเสนอข้อมูล สารสนเทศ
- งานศึกษา วิเคราะห์สภาพการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในอำเภอ
- การวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน/โครงการ
- งานแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมประจำปีของอำเภอ
- งานแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของ อำเภอ/ตำบล
- แผนบริหารงบประมาณประจำปีของอำเภอ
- งานแผนพัฒนากีฬาอำเภอประจำปี
- งานประสานการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ
- งานเสนอของบประมาณประจำปี
- งานตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย
- งานปฏิบัติตามแผนงาน โครงการประจำปี
- งานปฏิบัติตามแนวปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- การติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวง ศึกษาธิการ

- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ
- งานวิเคราะห์ความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานตามนโยบาย
แผนงาน งานและโครงการ
- งานรายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข
- การประเมินผล และวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- งานประเมินและรายงานผลกระทบของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- งานสำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทราบปัญหาและความต้องการใน
การพัฒนาชนบทของประชาชน
- งานการให้บริการข้อมูลและข่าวสารแก่ประชาชนในชนบท
- งานประสานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาชนบทในระดับตำบลและหมู่บ้าน
- งานสนับสนุนการตรวจสอบความเป็นไปได้ของแผนพัฒนาชนบทแก่สภาตำบล
- งานประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาชนบทแก่สภาตำบล
- งานสนับสนุนงานวิชาการและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานพัฒนาชนบทแก่
สภา
- งานติดตามประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาชนบทในระดับตำบลและหมู่บ้าน
- งานจัดกิจกรรมให้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์พื้นฐานทางอาชีพแก่ประชาชน
ในชนบท
- งานจัดกิจกรรมการกีฬาและนันทนาการแก่ประชาชนในชนบท
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาในชนบท
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริม เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรมในอำเภอ
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้พื้นฐานแก่ประชาชนในชนบท
- งานจัดกิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายสังคม การศึกษา ศาสนาและ
การวัฒนธรรมในคณะกรรมการสภาตำบลและคณะกรรมการหมู่บ้าน
- งานจัดตั้งกลุ่มสนับสนุนการพัฒนางานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมใน
ชนบท

- งานการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ (สศม.ศธ.)
- งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา (ปปส.ศธ.)
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาค้าความไม่สงบในสถานศึกษา (นปค.ศธ.)
- การป้องกันชายแดน (ปชด.)
- งานศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)
- งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.ศธ.)
- งานโครงการพระราชดำริ
- งานขยายโอกาสทางการศึกษาทุกระดับทั่วประเทศ
- งานเตรียมพื้นฐานอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษาทุกระดับ
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและวินัยเยาวชน ประชาชนและข้าราชการ
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงาน สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่น
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาอาชีพ
- งานประสานการรับนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท
- งานป้องกันอุบัติเหตุ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม แก่ชาวเขาและชนกลุ่มน้อย
- งานพัฒนาพื้นที่เฉพาะ เช่น การพัฒนาชายแดนฝั่งด้านตะวันออก
- งานคัดเลือกโรงเรียนและนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- งานกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่จังหวัดมอบหมาย

3) งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศาสนาและการวัฒนธรรม โดยรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการศึกษาแก่ผู้ยากไร้ก่อนวัยเรียน
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษ
- งานส่งเสริมการศึกษาสงเคราะห์

- งานประสานการจัดการศึกษาระหว่างการศึกษาระบบโรงเรียนกับการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- งานประสานการจัดการศึกษาระหว่างสถานศึกษาของรัฐและเอกชน
- งานส่งเสริมการขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานประสานการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาใหม่ (รัฐบาล)
- งานประสานการจัดที่พักและหาทุนการศึกษาแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษา
- งานประสานการผลิตกำลังคนในสาขาที่ขาดแคลนและจำเป็นต่อการพัฒนา
- งานประสานการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้นและหลักสูตรเคลื่อนที่
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- งานส่งเสริมแหล่งพัฒนาความรู้และข่าวสารข้อมูล
- งานขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน
- งานโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
- งานของกิจการโรงเรียนเอกชน
- งานขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนนี้ต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม
- งานขออนุญาตเป็นผู้รับใบอนุญาตผู้จัดการครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน
- งานขออนุญาตถอนการเป็นผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน
- งานขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับครูโรงเรียนเอกชน
- งานจัดทำรายงานโรงเรียนเอกชนประจำปี
- งานเกี่ยวกับกรณีพิพาทต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชน
- งานควบคุมและการลงโทษกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- งานคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน
- งานส่งเสริมการขยายอนุบาลศึกษาภาคเอกชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานในสถานศึกษาเอกชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนเอกชน
- งานวิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพการศึกษากับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- งานเสริมสร้างการจัดการศึกษาให้ได้เกณฑ์มาตรฐาน

- งานแจ้งเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของจังหวัด
- งานประเมินคุณภาพการศึกษา
- งานนิเทศการบริหารการศึกษา
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานประเมินมาตรฐานการบริหารของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
- งานออกประกาศนียบัตร
- งานตรวจสอบคุณสมบัติและออกไปรับรองคุณสมบัติ
- งานส่งเสริมการใช้หลักสูตรและแบบเรียน
- งานสนับสนุนการหาสถานประกอบการสำหรับนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน
- งานจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาประจำปี
- การแข่งขันกีฬานักเรียนอายุไม่เกิน 18 ปี
- การร่วมแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติ
- การร่วมแข่งขันกีฬาแห่งชาติ
- การส่งเสริมการแข่งขันกีฬาทั่วไป
- การฝึกอบรมเยาวชนผู้นำทางกีฬาสู่หมู่บ้านเป้าหมาย
- การจัดตั้งศูนย์ฝึกกีฬาอำเภอ
- การจัดตั้งสนามกีฬาอำเภอ
- การส่งเสริมการบริหารร่างกายและเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ
- งานส่งเสริมการจัดงานวันกีฬาแห่งชาติของจังหวัด
- การประชุมคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ
- งานปรับปรุงคู่มือค่ายลูกเสืออำเภอ
- งานจัดอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือและเนตรนารี
- งานเข้าร่วมอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือและเนตรนารี
- งานฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- งานอบรมนายหมู่ลูกเสือ เนตรนารี
- การเข้าร่วมงานชุมนุมและสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือระดับจังหวัดและเขต

- การจัดวันสำคัญทางลูกเสือ
- งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี
- งานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือและเครื่องหมายตอบแทน
- งานอนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษและการสอบวิชาลูกเสือ
- งานรายงานกิจการลูกเสือเนตรนารีประจำปี
- งานเข้าร่วมการฝึกอบรมยุวกาชาดนอกโรงเรียน
- งานรายงานยุวกาชาดประจำปี
- งานส่งเสริมการฝึกอบรมสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์และจัดกิจกรรมของชุมชน
ผู้บำเพ็ญประโยชน์ในสถานศึกษา
- งานเข้าร่วมการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด
- งานส่งเสริมการตั้งหมู่ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชายุวกาชาด
- การคัดเลือกกิจกรรมยุวกาชาดดีเด่น
- งานส่งเสริมชมรมยุวกาชาดประจำปี (จังหวัด/เขต)
- งานจัดตั้งและดำเนินงานสารวัตรนักเรียนและนักศึกษา
- การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- งานขออนุญาตสร้างวัด ตั้งวัด รวมวัด ย้ายวัด ยุบเลิกวัดและยกวัดร้างเป็นวัดที่มีพระสงฆ์
- งานขอพระราชทานวิสุงคามสีมา
- งานออกหลักฐานหนังสือสำคัญเกี่ยวกับที่ดินของวัดและวัดร้าง
- งานการดูแลและจัดประโยชน์แทนวัด
- งานการขอรับเงินอุดหนุนบูรณวัดพุทธศาสนาและศาสนาอื่น
- งานจัดทำทะเบียนและการแต่งตั้งไวยาวัจกร
- งานนิคมกัศ
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับที่ดิน
- งานจัดทำทะเบียนวัด วัดร้าง ศาสนสถาน
- งานจัดทำแผนที่ตั้งวัด

- งานการจัดระเบียบที่ดิน วัดร้าง
- งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่หลักธรรมและศีลธรรม
- งานจัดตั้งและส่งเสริมโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์
- งานพัฒนาวัดให้เป็นศูนย์กลางของชุมชน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมหน่วยอบรมประชาชนประจำตำบล (อปต.)
- งานสนับสนุนการดำเนินงานของศาสนาอื่น
- งานสนับสนุนหน่วยพุทธมามกะผู้เยาว์
- งานส่งเสริมการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ ธรรมและบาลี
- งานส่งเสริมสนับสนุนงานพระธรรมทูต
- งานสนับสนุนกิจกรรมของพุทธสมาคมและยุวพุทธิกสมาคม
- งานส่งเสริมการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อนและการอุปสมบทหมู่
- งานสนับสนุนวัดพัฒนาตัวอย่าง
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาวัด
- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเจ้าคณะอำเภอ
- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรมอำเภอ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมวัฒนธรรมที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ
- งานอนุรักษ์และพัฒนาโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ
- งานจัดตั้งอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม
- งานปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์วัฒนธรรมไทย
- งานวิเคราะห์สภาพทางการศาสนาและการวัฒนธรรม
- งานกำหนดแนวทางพัฒนาศาสนาและการวัฒนธรรมให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- งานประเมินมาตรฐานทางการศาสนา และการวัฒนธรรมอำเภอ
- งานประเมินคุณภาพทางศาสนาและการวัฒนธรรม
- งานพัฒนาหลักสูตรการอบรมเผยแพร่หลักธรรม คุณธรรมและจริยธรรม
- งานสัมมนาผู้บริหารการเผยแพร่อบรมทางศาสนาและการวัฒนธรรม

2.2 การให้บริการ

2.2.1 ความหมายการให้บริการ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533)

การให้บริการ หมายถึงการอำนวยความสะดวกและการให้การสนับสนุนการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งภายในองค์การและภายนอกองค์การให้เกิดความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2.2.2 ประเภทของการให้บริการ

1) การให้บริการภายในองค์การ ภายในองค์การนั้นจะประกอบด้วยฝ่ายและงานต่าง ๆ รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามโครงสร้างขององค์การที่กำหนดไว้

- (1) การให้บริการด้านงานธุรการ
 - (2) การให้บริการด้านงานสารบรรณ
 - (3) การให้บริการด้านปรับปรุงและพัฒนาสำนักงาน
 - (4) การให้บริการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ
 - (5) การให้บริการด้านงานบุคลากร
 - (6) การให้บริการด้านงานวิชาการ
 - (7) การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์
 - (8) การให้บริการด้านการนิเทศงานภายใน
 - (9) การให้บริการด้านการแนะแนว
 - (10) การให้บริการด้านการให้คำปรึกษา และการแก้ปัญหาต่าง ๆ
 - (11) การให้บริการกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การ
 - (12) การให้บริการด้านการตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงาน
 - (13) การให้บริการด้านการวางแผน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
 - (14) การให้บริการด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - (15) การให้บริการด้านสวัสดิการ เช่น สหกรณ์ ครุสภา
- และการสงเคราะห์ต่าง ๆ ทุกประเภท

2) การให้บริการภายนอกองค์การ เป็นการให้บริการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการและสังกัดกระทรวง ทบวงกรมอื่น ๆ นอกจากนี้ยังรวมถึงการให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป

- (1) การให้บริการเกี่ยวกับงานธุรการของสถานศึกษา หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและไม่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- (2) การให้บริการเกี่ยวกับการกลั่นกรอง ตรวจสอบงานของหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
- (3) การให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ
- (4) การให้บริการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุและควบคุมตรวจสอบ รายงานการเงิน บัญชีและพัสดุ และเงินอุดหนุนทุกประเภท
- (5) การให้บริการเกี่ยวกับงานบุคลากร ในด้านการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน
- (6) การให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดสัมมนา การฝึกอบรม และการประชุมต่าง ๆ
- (7) การให้บริการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (8) การให้บริการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- (9) การให้บริการเกี่ยวกับการนิเทศการบริหารงาน
- (10) การให้บริการเกี่ยวกับการวางแผน
- (11) การให้บริการเกี่ยวกับการแนะแนว
- (12) การให้บริการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (13) การให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม
- (14) การให้บริการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (15) การให้บริการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศ ทุกประเภท
- (16) การให้บริการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน



ท.36683

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(17) การให้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมทางการศึกษา เช่น

- ประกอบพิธีทางศาสนา
- การจัดงานประเพณีต่าง ๆ
- การจัดฝึกอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีและอื่น ๆ
- การจัดแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาประชาชน
- การจัดนิทรรศการทางวิชาการ
- การจัดแสดงผลงานทางศิลปะและหัตถกรรม
- และอื่น ๆ

(18) การให้บริการในความร่วมมือโครงการพิเศษต่าง ๆ ทุกประเภท

(19) การให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการ

- การสงเคราะห์ทุกประเภท
- ทุนการศึกษาต่าง ๆ
- สหกรณ์
- คุรุสภา

2.2.3 คุณลักษณะของบุคลากรผู้ให้บริการที่พึงประสงค์ (สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ, 2533)

- 1) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานให้บริการดี
- 2) สุภาพ พุดจาพเพวระ
- 3) เป็นกันเอง ไม่ถือตัว
- 4) ยึดระเบียบ และแนวทางที่ถูกต้องอย่างมีเหตุผล
- 5) ไม่ใช้อำนาจข่มขู่
- 6) ใจกว้างยอมรับความคิดเห็น
- 7) รับผิดชอบงานทุกสิ่งทุกชั้นตอน
- 8) มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 9) มีบุคลิกภาพดี
- 10) สุขภาพจิตดี

- 11) ร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์
- 12) อารมณ์ดี
- 13) มีลักษณะเป็นผู้นำ
- 14) รู้จักใช้จิตวิทยา
- 15) เคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 16) มีความอดทน
- 17) มีความยืดหยุ่น
- 18) มีเหตุผล
- 19) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 20) นิเทศงานได้
- 21) มีคุณธรรม

2.2.4 ปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533)

- 1) ปัญหาจากตัวผู้ให้บริการ
 - (1) เกลียดอำนาจและมองผู้อื่นต่ำต้อยกว่าตน
 - (2) เห็นแก่ตัว
 - (3) ทำงานไม่มีแผนและอุดมการณ์
 - (4) อารมณ์ไม่มั่นคง
 - (5) แบ่งพรรคแบ่งพวก
 - (6) เป็นคนเครียด ขี้ระแวง หน้าบึ้ง
 - (7) ใช้พระเดชมากกว่าพระคุณ
 - (8) ขาดไหวพริบ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ได้
 - (9) กริยา วาจา ไม่สุภาพ ขาดความนุ่มนวล
 - (10) ขาดความรู้และประสบการณ์
 - (11) ไม่มีอำนาจ ทำให้ตัดสินใจไม่ได้
 - (12) ขาดมนุษยสัมพันธ์

- (13) เจือยชา
- (14) ไม่ตั้งใจทำงาน
- (15) ไม่ตรงต่อเวลา
- (16) ขาดคุณธรรม
- (17) ขาดความรู้เรื่องจิตวิทยา
- (18) ขาดการศึกษาหาความรู้
- (19) เป็นคนงก เห็นแก่ได้
- (20) ขาดการพัฒนาตนเอง

2) ปัญหาที่เกิดจากวิธีการบริการ

- (1) ขาดการยืดหยุ่น
- (2) งานไม่ต่อเนื่อง
- (3) ขาดการประสานที่ดีพอ
- (4) ขาดการประเมินและติดตามผล
- (5) เล่นพรรคเล่นพวก
- (6) เกิดความขัดแย้ง
- (7) ไม่มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกัน
- (8) ขาดข้อมูล
- (9) การบริการล่าช้า
- (10) ขาดการนิเทศงานบริการ

3) ปัญหาที่เกิดจากหน่วยงาน

- (1) งานซ้ำซ้อน
- (2) งบประมาณจำกัด
- (3) นโยบายไม่แน่นอน
- (4) ขาดการประสานแผน
- (5) งานล่าช้า สายงานซับซ้อน
- (6) ต่างฝ่ายต่างทำไม่ประสานกัน

- (7) สมาชิกไม่ยอมกัน แข่งขันกัน
- (8) ขาดวิสัยทัศน์
- (9) ขาดการประสานการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- (10) หน่วยงานแต่ละหน่วยงานต้องการขยายงานของตนเอง

การให้บริการที่ดี มีประสิทธิภาพนั้น ต้องคำนึง ตัวบ่งชี้หรืองานที่ต้องปฏิบัติกระบวนการในการที่จะให้บริการ ผลของการบริการ และยังคงคำนึงถึงปัญหาที่จะแทรกซ้อนเข้ามา ซึ่งทำให้การบริการพบกับอุปสรรคและปัญหา การบริการที่ดีนั้นจะต้องมีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จึงจะทำให้การบริการมีประสิทธิภาพ

2.3 การประสานงาน

2.3.1 ความหมายของการประสานงาน (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533)

การประสานงาน หมายถึง กระบวนการเชื่อมความสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอย่างอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การประสานงานอาจเกิดขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงาน หน่วยงานกับหน่วยงาน การประสานงานจะช่วยทำให้แต่ละฝ่ายรู้ว่าใครทำกิจกรรมอยู่ ณ จุดไหน งานไม่ซ้ำซ้อน เพื่อเร่งให้การทำงานเสร็จพร้อม ๆ กัน

2.3.2 ความมุ่งหมายของการประสานงาน

1) ประสานนโยบายและวัตถุประสงค์ในองค์การนั้นโดยทั่ว ๆ ไป จะมีวัตถุประสงค์ 3 ระดับ คือ

- (1) วัตถุประสงค์หลัก เป็นวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยหน่วยงานระดับสูง
- (2) วัตถุประสงค์ด้านการบริหาร เป็นวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้ว่าองค์การที่จะกระทำการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์หลัก
- (3) วัตถุประสงค์เฉพาะกรณี เป็นวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเป็นลักษณะครั้งคราวเท่านั้น

- 2) ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายนอกองค์การเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน เพื่อลดความขัดแย้งต่าง ๆ ของบุคลากรภายในองค์การ
- 3) ประสานการใช้จ่ายเงินและวัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพกับหน่วยงานมากที่สุด มีใช้ต่างคนต่างใช้เงินและวัสดุ
- 4) ประสานกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น การจัดรูปแบบของงาน การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสมสอดคล้องกัน
- 5) ประสานแผน เป็นการประสานเพื่อให้ดำเนินงานของหน่วยงานแต่ละฝ่ายเป็นไปตามระเบียบแบบแผนและลักษณะขององค์การที่กำหนดไว้
- 6) ประสานความคิดเห็น เป็นการผสมความคิดเห็นภายในกลุ่มหรือระหว่างกลุ่มให้สอดคล้องกัน
- 7) ประสานการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และถูกต้องภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน

2.3.3 วิธีการประสานงาน (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533)

- 1) การประสานงานภายในองค์การ
 - (1) จัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การทำงาน หมายถึง การแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกัน
 - (2) จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - (3) ใช้รูปคณะกรรมการ จัดให้มีคณะกรรมการเพื่อประชุมกำหนดระเบียบวิธีให้การบริหารงานของฝ่ายต่าง ๆ ได้ประสานสัมพันธ์กัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
 - (4) ใช้วิธีการงบประมาณเป็นวิธีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการที่กำหนดไว้ในแผนแต่ละแผนให้ประสานสัมพันธ์
 - (5) การติดตามสอดส่องการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่ามีข้อบกพร่องใดบ้างที่จะต้องแก้ไข ทั้งนี้เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงหน่วยงานให้แต่ละฝ่ายประสานสัมพันธ์กัน

- (6) การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ นุ่มนวล เป็นผู้ประสานแต่ละฝ่ายให้เข้าใจตรงกัน
 - (7) จัดให้มีการสัมมนา ผูกอบรม บุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความรู้ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานร่วมกัน
 - (8) จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่ เพื่อเป็นการกระจายความรับผิดชอบ ก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่ผู้ร่วมงาน
 - (9) จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ในกรณีที่มีโครงการใหม่ ๆ ที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้ทุกคนได้เข้าใจตรงกัน และร่วมกันปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - (10) จัดให้หน่วยแนะแนวทางวิชาการ เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อบกพร่องและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงการประสานงานภายในหน่วยงานให้ผลดียิ่งขึ้น
 - (11) จัดให้มีการบำรุงขวัญของบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นพลังช่วยให้การประสานงานและเกิดความร่วมมือดียิ่งขึ้น
 - (12) ทำให้เกียรติแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ยอมรับในความรู้ความสามารถของทุกคน ไม่คิดว่าตนเก่งเพียงคนเดียว
 - (13) จัดให้มีการนิเทศงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การมีประสิทธิภาพและประสานสัมพันธ์กัน
- 2) การประสานงานระหว่างองค์การ
- (1) การประสานนโยบายและการกำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การแต่ละองค์การให้ชัดเจน อันอาจนำไปสู่การทำงานเหลื่อมล้ำกัน ข้อนกัน และเกิดความขัดแย้งกันมากที่สุด
 - (2) การประสานงานโดยใช้คณะกรรมการกลาง ซึ่งคณะกรรมการจะช่วยเหลือการรองและจัดข้อมูล หรือข้อขัดแย้งต่าง ๆ ลง เพื่อให้เกิดการประสานงานร่วมกัน
 - (3) การประสานงานโดยวิธีการงบประมาณ โดยแต่ละองค์การจะต้องร่วมกันในการจัดทำแผนงบประมาณร่วมกันเพื่อมิให้แผนการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละเรื่องซ้ำซ้อนกัน

(4) การวางแผนร่วมกัน ทั้งแผนระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว
ให้ประสานสัมพันธ์กัน

(5) ใช้ระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และ
ถูกต้อง

(6) จัดบุคลากรประสานงานระหว่างองค์การให้เหมาะสม

(7) ใช้หลักของมนุษยสัมพันธ์ในการประสานระหว่างองค์การ

(8) จัดให้มีการประชุมร่วมกัน เพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน

(9) จัดบุคลากรพบปะสังสรรค์กัน เช่น รับประทานอาหารร่วมกัน แข่ง
ขันกีฬาร่วมกัน

2.3.4 ลักษณะของผู้ประสานงานที่ดี (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533)

- 1) มีความรู้ขั้นตอนของงานหรือโครงการ
- 2) ไม่ต้องการเป็นคนเด่นดัง แต่มุ่งความสำเร็จของงาน
- 3) มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 4) มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 5) มีบุคลิกลักษณะของผู้นำ
- 6) ใจกว้างยอมรับความคิดเห็น
- 7) สุขภาพจิตดี
- 8) สุขภาพกายสมบูรณ์ แข็งแรง
- 9) อารมณ์ดี
- 10) เป็นผู้นำ
- 11) รู้จักใช้หลักจิตวิทยา
- 12) เคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 13) มีความอดทน และยืดหยุ่น
- 14) มีคุณธรรม

ฯลฯ

2.3.5 ปัญหาและอุปสรรคของการประสานงาน (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533)

1) ปัญหาจากตัวผู้ประสานงาน

- (1) เป็นคนเหลิงอำนาจมองคนอื่นต่ำต้อยกว่าตน
- (2) เป็นคนเครียด หน้าบึ้งตึง ทำให้ผู้พบเห็นไม่สบายใจ
- (3) ขาดไหวพริบ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ได้
- (4) กิริยาวาจาไม่สุภาพ ขาดความนุ่มนวล
- (5) สื่อความหมายไม่ดี พูดแล้วคนอื่นไม่รู้เรื่อง
- (6) ซิงคี่ซิงเด่น ไม่อยากทำให้ใครเด่นดีเกินตน
- (7) เกิดความขัดแย้งขึ้นภายในใจ
- (8) เป็นคนอยากเด่น
- (9) เห็นแก่ตัว
- (10) ไม่ทำตามแผนที่ร่วมกันวางไว้
- (11) ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ
- (12) บุคลิกภาพไม่เหมาะสม
- (13) ขาดมนุษยสัมพันธ์

2) ปัญหาจากวิธีการประสานงาน

- (1) ไม่ยืดหยุ่น
- (2) แยกกันคิด แยกกันปฏิบัติ
- (3) ทำงานนอกแบบ
- (4) งานไม่ต่อเนื่อง
- (5) ขาดการประเมินผล
- (6) เล่นพรรคเล่นพวก
- (7) ไม่มีการประชุม
- (8) เกิดความขัดแย้ง
- (9) ขาดข้อมูล

- (10) ไม่แสวงหาข้อมูล
- (11) งานล่าช้า
- (12) ไม่แม่นยำเรื่องข้อมูล
- 3) ปัญหาที่เกิดจากหน่วยงาน
 - (1) งานซ้ำซ้อน
 - (2) ไม่ตรงเวลา
 - (3) งบประมาณจำกัด
 - (4) ทำงานล่าช้า
 - (5) นโยบายไม่แน่นอน
 - (6) ทำงานไม่มีแผน
 - (7) ทำงานเฉพาะหน้า
 - (8) ต่างฝ่ายต่างทำ
 - (9) สมาชิกไม่ยอมกัน
 - (10) แก้ววิชาการเกินไป

2.3.6 ลักษณะของการประสานงานที่ดี (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533)

- 1) มีการวางแผนร่วมกัน
- 2) มีจุดมุ่งหมายของการทำงานร่วมกัน
- 3) มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นอย่างเพียงพอ
- 4) บุคลากรในองค์การทำงานร่วมกัน มีการแบ่งงานกันรับผิดชอบ
- 5) มีการกำกับติดตามและประเมินผล
- 6) มีการใช้กระบวนการกลุ่มในการทำงาน
- 7) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 8) มีขั้นตอนในการดำเนินงาน
- 9) มีการปฏิบัติงานจริง
- 10) มีการประชาสัมพันธ์
- 11) มีการติดต่อสื่อสาร

- 12) มีการยอมรับซึ่งกันและกัน
- 13) มีการมอบอำนาจในการทำงาน
- 14) มีการแบ่งงานที่ชัดเจน
- 15) มีการทำงานในรูปคณะกรรมการ
- 16) มีการประชุม
- 17) มีการพบปะสังสรรค์ซึ่งกันและกัน
- 18) มีการพัฒนาบุคลากร
- 19) มีการให้ขวัญและกำลังใจ
- 20) มีความจริงจังในการทำงาน
- 21) มีการให้อภัย
- 22) มีความเสียสละ
- 23) มีคุณภาพ

2.3.7 ลักษณะการประสานงานที่ไม่ดี (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533)

- 1) ไม่มีการวางแผนทำงาน
- 2) ขาดการติดต่อสื่อสาร
- 3) ไม่มีการพัฒนาตนเอง
- 4) ไม่มีการประชุมชี้แจง
- 5) อวดเด่น อวดคัง
- 6) เห็นแก่ตัว
- 7) ขาดมนุษยสัมพันธ์
- 8) ขาดความรับผิดชอบ
- 9) ขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดี
- 10) ขาดความสามัคคี
- 11) ขาดความร่วมมือในการทำงาน
- 12) ผู้บริหารไม่มองเห็นความสำคัญ
- 13) ไม่รู้เรื่องที่จะประสาน

- 14) ไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่
- 15) ไม่มีหลักจิตวิทยา
- 16) ไม่มีความอดทน
- 17) ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 18) ไม่มีการบำรุงขวัญ

2.3.8 ประโยชน์ของการประสานงาน (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533)

- 1) ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
- 2) ช่วยให้ทุกคน ทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกัน
- 3) ช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน
- 4) ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ
- 5) ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีร่วมกัน
- 7) ช่วยลดความขัดแย้งในการทำงาน
- 8) ช่วยเสริมสร้างขวัญของผู้ปฏิบัติงาน
- 9) ช่วยป้องกันการดำเนินงานซ้ำซ้อน
- 10) ช่วยให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

2.3.9 ข้อเสนอแนะในการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533)

- 1) จงพยายามผูกมิตรกับเขาในโอกาสแรก
- 2) พึงหลีกเลี่ยงการนิทนาบว่าร้ายหัวหน้างานอื่น ๆ
- 3) ถ้าเราทำผิดพลาดไม่ควรบิดความผิดให้คนอื่น
- 4) พึงสรรเสริญหัวหน้างานคนอื่นเมื่อเขาทำดี
- 5) จงช่วยเหลือเขาเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน
- 6) เมื่อมีงานเกี่ยวกับหน่วยงานอื่นควรแจ้งให้เขาทราบ
- 7) รับฟังคำแนะนำของเขา
- 8) ความคิดเห็นของผู้อื่นแม้ไม่เห็นด้วยก็ควรฟัง

บุษรอด ไก่แก้ว (2529) ทำการวิจัยเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษา 11 พบว่า ศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษาได้ผลอยู่ในระดับสูง 3 ด้าน คือ การบริหารด้านการเงินและบัญชี การบริหารงานธุรการและการบริหารงานด้านอื่น ๆ การบริหารงานบุคคลและการบริหารด้านวิชาการได้ผลอยู่ในระดับปานกลาง ศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษาและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีทัศนคติต่อผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติทั้ง 5 ด้าน และศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษาที่มีประสบการณ์แตกต่างกัน มีผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

ทองสุข เบี้ยคนอก (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัจจุบันและปัญหาของโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาจริยธรรมในความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษาส่วนใหญ่ได้ศึกษานิเทศก์นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและได้ศึกษาข้อมูลปัญหาและความต้องการของท้องถิ่นจึงนำมาเขียนโครงการ ศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษาส่วนใหญ่ได้มีการนำโครงการที่เขียนไว้แล้วไปปฏิบัติจริง และได้มีการติดตามและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการอยู่เป็นประจำด้านการประเมินโครงการ ศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษาส่วนใหญ่ได้มีการประเมินผลตามโครงการเมื่อโครงการสิ้นสุดลงแล้ว ส่วนการประสานงานนั้น ศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษาส่วนใหญ่พยายามประสานงานแต่ไม่สามารถทำได้ทุกครั้ง ในด้านสภาพปัญหานั้นพบว่า ที่มีปัญหามากที่สุดคือ ด้านนโยบายเพราะตั้งเป้าหมายไว้สูงเกินไป ปัญหาการขาดข้อมูลและข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน ปัญหาการขาดแคลนบุคลากร ปัญหาด้านงบประมาณไม่เพียงพอ ปัญหาการไม่ให้ความสำคัญของผู้เกี่ยวข้อง ทัศนคติของบุคลากรในการประสานงาน เป็นต้น

สวาท บุรีเพี้ย (2532) ได้ทำการศึกษาวินิจฉัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีปัญหาการบริหารงานโดยส่วนรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์ปัญหาแต่ละด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดและรองลงมาตามลำดับ คือ งานติดตามประเมินผล งานแผนงาน และวิชาการและงานบริหารทั่วไป

เดชา ทองสุวรรณ และปกรณ์ ศรีดอนไผ่ (2533) ได้ให้คำจำกัดความของการให้บริการไว้ว่า การให้บริการหมายถึง การอำนวยความสะดวกและการให้การสนับสนุนการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งภายในองค์การและภายนอกองค์การให้สะดวกถูกต้อง

รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมความสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุและทรัพยากร อย่างอื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การประสานงานจะช่วยให้แต่ละฝ่ายรู้ว่าใครทำกิจกรรมอะไร อยู่ ณ จุดไหน งานไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้การทำงานเสร็จพร้อมๆ กัน

ธีระวัฒน์ เยี่ยมแสง (2533) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการปฏิบัติงานในลักษณะ ศูนย์ข้อมูล สถิติและการวางแผนศูนย์บริการและการประสานงาน ศูนย์ติดตามและประเมินผลของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติมีความเห็นว่า การปฏิบัติงานในลักษณะงานศูนย์ 3 ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีระดับการปฏิบัติงานมาก ส่วนกลุ่มผู้เกี่ยวข้องมีความเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีการปฏิบัติงานน้อยในศูนย์ บริการและประสานงานสำหรับการปฏิบัติงานในศูนย์ข้อมูล สถิติและการวางแผน และศูนย์ติดตามและประเมินผลมีระดับการปฏิบัติงานมาก ส่วนปัญหาการปฏิบัติงานนั้น พบว่า ทั้งกลุ่มผู้ปฏิบัติและกลุ่มผู้เกี่ยวข้องมีความเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติงานในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ มีปัญหาในการดำเนินงานน้อย

ถวัลย์ บุรุมรา (2535) ได้ศึกษาเรื่อง บทบาทของศึกษาธิการอำเภอ ตามความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการในระดับอำเภอ ในเขตการศึกษา 9 พบว่า

1) บทบาทที่ปฏิบัติจริงของศึกษาธิการอำเภอในงานบริหารทั่วไป งานแผนงานและ พัฒนาชนบท และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อยู่ในระดับมาก ได้แก่ การจัดงาน พิธีในวันสำคัญ เช่น วันครู วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ ฯลฯ การจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทิน การปฏิบัติงานประจำปี และการส่งเสริมและดำเนินการในงานหรือกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดให้เจริญก้าวหน้า

2) บทบาทที่พึงประสงค์ของศึกษาธิการอำเภอที่อยู่ในอันดับสูงด้านงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ด้านงานแผนงาน และพัฒนาชนบท ได้แก่ การสำรวจรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา การศาสนาและการ วัฒนธรรม ด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ การรณรงค์เพื่อการศึกษาต่อ ในระดับมัธยมศึกษาและระดับที่สูงขึ้น

3) ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานตามบทบาทของศึกษาธิการอำเภออยู่ในระดับน้อย