

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

งานบทนี้จะได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ สภาพปัจจุบันและปัญหาการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ และการประสานงาน ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในจังหวัดมหาสารคาม ดังนี้

4.1 การปฏิบัติงานด้านการให้บริการภายในสำนักงาน

4.1.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

4.1.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

4.2 การปฏิบัติงานด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน

4.2.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

4.2.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

4.3 การปฏิบัติงานด้านการประสานงานภายในสำนักงาน

4.3.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

4.3.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

4.4 การปฏิบัติงานด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน

4.4.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

4.4.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

4.5 วิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายในสำนักงาน

4.5.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

4.5.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

4.6 วิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายนอกสำนักงาน

4.6.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

4.6.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

- 4.7 ปัญหาด้านการให้บริการภายในสำนักงาน
 - 4.7.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
 - 4.7.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 4.8 ปัญหาด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน
 - 4.8.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
 - 4.8.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 4.9 ปัญหาด้านการประสานงานภายในสำนักงาน
 - 4.9.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
 - 4.9.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 4.10 ปัญหาด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน
 - 4.10.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
 - 4.10.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 4.11 ปัญหาด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายในสำนักงาน
 - 4.11.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
 - 4.11.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 4.12 ปัญหาด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายนอกสำนักงาน
 - 4.12.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
 - 4.12.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 4.13 ผลสรุป ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามปลายเปิด
- 4.14 ข้อเสนอแนะของผู้วิจัย

4.1 การปฏิบัติงานด้านการให้บริการภายในสำนักงาน

4.1.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายในสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	การให้บริการด้านงานธุรการ	3.06	0.65	ปฏิบัติงานมาก	2
2	การให้บริการด้านงานสารบรรณ	2.91	0.62	ปฏิบัติงานมาก	6
3	การให้บริการในด้านปรับปรุงและพัฒนา สำนักงาน	2.96	0.58	ปฏิบัติงานมาก	3
4	การให้บริการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	2.85	0.65	ปฏิบัติงานมาก	7
5	การให้บริการด้านงานบุคลากร	2.69	0.69	ปฏิบัติงานมาก	12
6	การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์	2.96	0.69	ปฏิบัติงานมาก	3
7	การให้บริการด้านงานวิชาการ	2.63	0.83	ปฏิบัติงานมาก	13
8	การให้บริการด้านการนิเทศงานภายใน	2.47	0.72	ปฏิบัติงานน้อย	14
9	การให้บริการด้านการแนะแนว	2.29	0.79	ปฏิบัติงานน้อย	15
10	การให้บริการด้านให้คำปรึกษาและการแก้ ปัญหาต่าง ๆ	2.70	0.78	ปฏิบัติงานมาก	11
11	การให้บริการกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน	2.78	0.76	ปฏิบัติงานมาก	10
12	การให้บริการด้านการตรวจสอบ ควบคุมการ ปฏิบัติงาน	2.81	0.61	ปฏิบัติงานมาก	9
13	การให้บริการด้านการวางแผนและจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงาน	2.96	0.64	ปฏิบัติงานมาก	3

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
14	การให้บริการด้านการติดตามผลและประเมิน ผลการปฏิบัติงาน	2.83	0.81	ปฏิบัติงานมาก	8
15	การให้บริการด้านสวัสดิการ เช่น สวัสดิการ ครูสภา สหกรณ์ และการสงเคราะห์ต่าง ๆ ทุกประเภท	3.13	0.70	ปฏิบัติงานมาก	1
รวม		2.80	0.74	ปฏิบัติงานมาก	

จากตารางที่ 3 แสดงว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ ด้านการให้บริการภายในสำนักงาน โดยภาพรวมแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" เมื่อพิจารณาแต่ละงานแล้วปรากฏว่า มีการให้บริการด้านสวัสดิการ เช่น สวัสดิการของครูสภา สหกรณ์และการสงเคราะห์ต่าง ๆ ทุกประเภท เป็นอันดับ 1 ($\bar{X} = 3.13$) การให้บริการด้านงานธุรการ เป็นอันดับ 2 ($\bar{X} = 3.06$) การให้บริการด้านปรับปรุงและพัฒนาสำนักงาน การให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ และการให้บริการด้านการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เป็นอันดับ 3 ($\bar{X} = 2.96$) ส่วนงานบริการที่เห็นว่าปฏิบัติอยู่ในระดับ "น้อย" ได้แก่ การให้บริการด้านการแนะแนว ($\bar{X} = 2.29$) และการให้บริการด้านการนิเทศงานภายใน ($\bar{X} = 2.47$)

4.1.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการให้บริการ ภายในสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	การให้บริการด้านงานธุรการ	2.89	0.74	ปฏิบัติงานมาก	1
2	การให้บริการด้านงานสารบรรณ	2.84	0.63	ปฏิบัติงานมาก	2
3	การให้บริการในด้านปรับปรุงและพัฒนาสำนักงาน	2.64	0.70	ปฏิบัติงานมาก	7
4	การให้บริการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	2.72	0.69	ปฏิบัติงานมาก	5
5	การให้บริการด้านงานบุคลากร	2.58	0.77	ปฏิบัติงานมาก	8
6	การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์	2.80	0.62	ปฏิบัติงานมาก	3
7	การให้บริการด้านงานวิชาการ	2.40	0.80	ปฏิบัติงานน้อย	12
8	การให้บริการด้านการนิเทศงานภายใน	2.42	0.75	ปฏิบัติงานน้อย	11
9	การให้บริการด้านการแนะแนว	2.37	0.72	ปฏิบัติงานน้อย	13
10	การให้บริการด้านให้คำปรึกษาและการแก้ปัญหาต่าง ๆ	2.48	0.75	ปฏิบัติงานน้อย	10
11	การให้บริการกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน	2.51	0.72	ปฏิบัติงานมาก	9
12	การให้บริการด้านการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน	2.28	0.76	ปฏิบัติงานน้อย	15
13	การให้บริการด้านการวางแผนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	2.68	0.71	ปฏิบัติงานมาก	6

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการให้บริการ ภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
14	การให้บริการด้านการติดตามผลและประเมิน ผลการปฏิบัติงาน	2.36	0.68	ปฏิบัติงานน้อย	14
15	การให้บริการด้านสวัสดิการ เช่น สวัสดิการ ครุสภา สหกรณ์ และการสงเคราะห์ต่าง ๆ ทุกประเภท	2.78	0.70	ปฏิบัติงานมาก	4
รวม		2.59	0.74	ปฏิบัติงานมาก	

จากตารางที่ 4 แสดงว่า กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการภายในสำนักงาน โดยภาพรวมแล้วเห็นว่า มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" เมื่อพิจารณาแต่ละงานแล้วพบว่า การให้บริการด้านงานธุรการ เป็นอันดับ 1 ($\bar{X} = 2.89$) การให้บริการด้านงานสารบรรณ เป็นอันดับ 2 ($\bar{X} = 2.84$) การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นอันดับ 3 ($\bar{X} = 2.80$) ส่วนงานบริการที่เห็นว่าปฏิบัติอยู่ในระดับ "น้อย" ได้แก่ การให้บริการด้านการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 2.28$) การให้บริการด้านการติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 2.36$) และการให้บริการด้านการแนะแนว ($\bar{X} = 2.37$)

4.2 การปฏิบัติงานด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน

4.2.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	การให้บริการเกี่ยวกับงานธุรการของสถานศึกษาหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และไม่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	2.76	0.69	ปฏิบัติงานมาก	13
2	การให้บริการเกี่ยวกับการกลั่นกรอง ตรวจสอบงานของหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ นายอำเภอ	2.86	0.86	ปฏิบัติงานมาก	10
3	การให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ	2.55	0.77	ปฏิบัติงานมาก	17
4	การให้บริการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ และเงินอุดหนุนทุกประเภท	2.90	0.74	ปฏิบัติงานมาก	8
5	การให้บริการเกี่ยวกับงานบุคลากร ในด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน	2.42	0.92	ปฏิบัติงานน้อย	21
6	การให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดสัมมนา การฝึกอบรม และการประชุมต่าง ๆ	2.24	0.80	ปฏิบัติงานน้อย	24
7	การให้บริการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	2.43	0.83	ปฏิบัติงานน้อย	20

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
8	การให้บริการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	2.89	0.79	ปฏิบัติงานมาก	9
9	การให้บริการเกี่ยวกับการนิเทศการบริหารงาน	2.45	0.78	ปฏิบัติงานน้อย	19
10	การให้บริการเกี่ยวกับการวางแผน	2.59	0.91	ปฏิบัติงานมาก	14
11	การให้บริการเกี่ยวกับการแนะแนว	2.42	0.78	ปฏิบัติงานน้อย	21
12	การให้บริการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาต่าง ๆ	2.52	0.83	ปฏิบัติงานมาก	18
13	การให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม	2.56	0.78	ปฏิบัติงานมาก	15
14	การให้บริการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	2.82	0.81	ปฏิบัติงานมาก	11
15	การให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศทุกประเภท	2.79	0.76	ปฏิบัติงานมาก	12
16	การให้บริการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน	2.91	0.68	ปฏิบัติงานมาก	7
17	การให้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมทางการศึกษา เช่น การประกอบพิธีทางศาสนา การจัดงานประเพณีต่าง ๆ	3.17	0.71	ปฏิบัติงานมาก	2
18	การให้บริการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาประชาชน	2.94	0.76	ปฏิบัติงานมาก	6
19	การให้บริการการจัดนิทรรศการทางวิชาการ	2.37	0.74	ปฏิบัติงานน้อย	23

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
20	การจัดแสดงผลงานทางศิลปและหัตถกรรม	2.16	0.68	ปฏิบัติงานน้อย	25
21	การให้บริการจัดฝึกอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีและอื่น ๆ	2.56	0.64	ปฏิบัติงานมาก	15
22	การให้บริการในการจัดงานรัฐพิธี งานราชพิธี	3.09	0.75	ปฏิบัติงานมาก	3
23	การให้บริการในความร่วมมือโครงการพิเศษ ต่าง ๆ ทุกประเภท	2.96	0.72	ปฏิบัติงานมาก	5
24	การให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น การ สงเคราะห์ทุกประเภท ทุนการศึกษา	3.06	0.68	ปฏิบัติงานมาก	4
25	การให้บริการงานสวัสดิการครูสภา เช่น การทำบัตรประจำตัว การสมัคร ชพค. ชพส. การเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัว	3.54	0.50	ปฏิบัติงานมากที่สุด	1
รวม		2.71	0.81	ปฏิบัติงานมาก	

จากตารางที่ 5 แสดงว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติมีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน โดยภาพรวมแล้วเห็นว่า ปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" เมื่อพิจารณาแต่ละงานแล้วพบว่า การให้บริการงานสวัสดิการครูสภา เช่น การทำบัตรประจำตัว การสมัคร ชพค. ชพส. การเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัว ปฏิบัติมากที่สุดเป็นอันดับหนึ่ง 1 ($\bar{X} = 3.54$) การให้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมทางการศึกษา เช่น การประกอบพิธีทางศาสนา การจัดงานประเพณีต่าง ๆ เป็นอันดับ 2 ($\bar{X} = 3.17$) การให้บริการในการจัดงานรัฐพิธี งานราชพิธี เป็นอันดับ 3

($\bar{X} = 3.09$) ส่วนงานบริการที่เห็นว่าปฏิบัติอยู่ในระดับ "น้อย" ได้แก่ การจัดแสดงผลงานทางศิลปะและหัตถกรรม ($\bar{X} = 2.16$) การให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดสัมมนา การฝึกอบรมและการประชุมต่าง ๆ ($\bar{X} = 2.24$) และการให้บริการการจัดนิทรรศการทางวิชาการ ($\bar{X} = 2.37$)

4.2.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	การให้บริการเกี่ยวกับงานธุรการของสถานศึกษาหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และไม่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	2.71	0.62	ปฏิบัติงานมาก	10
2	การให้บริการเกี่ยวกับการกลั่นกรอง ตรวจสอบงานของหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ นายอำเภอ	2.70	0.76	ปฏิบัติงานมาก	12
3	การให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ	2.91	0.60	ปฏิบัติงานมาก	7
4	การให้บริการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ และเงินอุดหนุนทุกประเภท	2.86	0.70	ปฏิบัติงานมาก	9
5	การให้บริการเกี่ยวกับงานบุคลากร ในด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน	2.53	0.76	ปฏิบัติงานมาก	19

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
6	การให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดสัมมนา การฝึกอบรม และการประชุมต่าง ๆ	2.52	0.85	ปฏิบัติงานมาก	24
7	การให้บริการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	2.64	0.79	ปฏิบัติงานมาก	14
8	การให้บริการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	2.53	0.76	ปฏิบัติงานมาก	19
9	การให้บริการเกี่ยวกับการนิเทศการบริหารงาน	2.45	0.75	ปฏิบัติงานน้อย	23
10	การให้บริการเกี่ยวกับการวางแผน	2.71	0.76	ปฏิบัติงานมาก	10
11	การให้บริการเกี่ยวกับการแนะแนว	2.56	0.77	ปฏิบัติงานมาก	18
12	การให้บริการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาต่าง ๆ	2.57	0.79	ปฏิบัติงานมาก	16
13	การให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม	2.53	0.85	ปฏิบัติงานมาก	19
14	การให้บริการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	2.61	0.88	ปฏิบัติงานมาก	15
15	การให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศทุกประเภท	2.65	0.68	ปฏิบัติงานมาก	13
16	การให้บริการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน	2.59	0.69	ปฏิบัติงานมาก	16

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
17	การให้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมทางการศึกษา เช่น การประกอบพิธีทางศาสนา การจัดงาน ประเพณีต่าง ๆ	2.89	0.92	ปฏิบัติงานมาก	8
18	การให้บริการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาประชาชน	3.07	0.75	ปฏิบัติงานมาก	4
19	การให้บริการการจัดนิทรรศการทางวิชาการ	2.42	0.83	ปฏิบัติงานน้อย	24
20	การจัดแสดงผลงานทางศิลปและหัตถกรรม	2.33	0.75	ปฏิบัติงานน้อย	25
21	การให้บริการจัดฝึกอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีและอื่น ๆ	3.13	0.69	ปฏิบัติงานมาก	3
22	การให้บริการในการจัดงานรัฐพิธี งานราชพิธี	3.23	0.56	ปฏิบัติงานมาก	2
23	การให้บริการในความร่วมมือโครงการพิเศษ ต่าง ๆ ทุกประเภท	2.98	0.66	ปฏิบัติงานมาก	6
24	การให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น การ สงเคราะห์ทุกประเภททุนการศึกษา	3.05	0.65	ปฏิบัติงานมาก	5
25	การให้บริการงานสวัสดิการครูสภา เช่น การทำบัตรประจำตัว การสมัคร ชพค. ชพส. การเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัว	3.35	0.52	ปฏิบัติงานมาก	1
รวม		2.75	0.79	ปฏิบัติงานมาก	

จากตารางที่ 6 แสดงว่ากลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน โดยภาพรวมแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" เมื่อพิจารณาแต่ละงานแล้วพบว่า การให้บริการสวัสดิการครูสภา เช่น การทำบัตรประจำตัวการสมัคร ชพค. ชพส. การเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัว เป็นอันดับ 1 ($\bar{X} = 3.55$) การให้บริการในการจัดงานรัฐพิธี งานราชพิธีเป็นอันดับ 2 ($\bar{X} = 3.23$) การให้บริการจัดฝึกอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี และอื่น ๆ เป็นอันดับ 3 ($\bar{X} = 3.13$) ส่วนงานที่เห็นว่าปฏิบัติอยู่ในระดับ "น้อย" ได้แก่ การจัดแสดงผลงานทางศิลปและหัตถกรรม ($\bar{X} = 2.33$) การให้บริการการจัดนิทรรศการทางวิชาการ ($\bar{X} = 2.42$) และการให้บริการเกี่ยวกับการนิเทศการบริหารงาน ($\bar{X} = 2.45$)

4.3 การปฏิบัติงานด้านการประสานงานภายในสำนักงาน

4.3.1 ความคิดเห็นของกลุ่มปฏิบัติ

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการประสานงานภายในสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	มีการประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติ	2.70	0.81	ปฏิบัติงานมาก	15
2	จัดแผนผังกำหนดหน้าที่การดำเนินงานหมู่ของงานให้เป็นไปตามลักษณะของงาน	3.00	0.73	ปฏิบัติงานมาก	4
3	จัดทำคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจน กำหนดหน้าที่ชัดเจนเพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงานก้าวก่ายและซ้ำซ้อน	3.22	0.76	ปฏิบัติงานมาก	1
4	จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2.85	0.68	ปฏิบัติงานมาก	8

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการประสานงานภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
5	ใช้รูปคณะกรรมการในการบริหารงานในสำนักงาน มีการประสานสัมพันธ์กัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	2.69	0.72	ปฏิบัติงานมาก	16
6	ใช้วิธีการงบประมาณเป็นวิธีการควบคุมการใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	2.79	0.69	ปฏิบัติงานมาก	11
7	มีการประสานแผนระหว่างฝ่ายหรืองานเพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์	2.87	0.62	ปฏิบัติงานมาก	7
8	มีการติดตามสอดส่องการปฏิบัติงานเพื่อตรวจและติดตามผล เพื่อค้นหาข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไขและปรับปรุง	2.79	0.65	ปฏิบัติงานมาก	11
9	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเป็นผู้ประสานงาน	2.71	0.67	ปฏิบัติงานมาก	14
10	จัดให้มีการสัมมนาฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน	2.24	0.77	ปฏิบัติงานน้อย	20
11	มีการมอบอำนาจหน้าที่ เพื่อกระจายความรับผิดชอบก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและเกิดความสามัคคีในหมู่ผู้ร่วมงาน	2.67	0.76	ปฏิบัติงานมาก	18

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการประสานงานภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
12	มีการประชุมร่วมกันระหว่างศึกษานิเทศก์ อำเภอและเจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีโครงการ ใหม่ที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน และร่วมกันปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.81	0.77	ปฏิบัติงานมาก	9
13	มีการร่วมกันทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อ บกพร่อง และหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง การประสานงานให้มีผลดียิ่งขึ้น	2.47	0.69	ปฏิบัติงานน้อย	19
14	มีการบำรุงขวัญของบุคลากรในสำนักงานซึ่ง จะช่วยให้เกิดการประสานงาน และเกิดความ ร่วมมือดียิ่งขึ้น	2.69	0.60	ปฏิบัติงานมาก	16
15	มีการให้เกียรติแก่บุคลากรในหน่วยงานยอมรับ ในความรู้ความสามารถของทุกคน	2.74	0.58	ปฏิบัติงานมาก	13
16	มีการนิเทศงาน' เพื่อให้การปฏิบัติงานของ บุคลากรมีประสิทธิภาพและประสาน สัมพันธ์กัน	2.81	0.77	ปฏิบัติงานมาก	9
17	มีการจัดสำนักงานที่เหมาะสมและเอื้อต่อการ ประสานงานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย	3.06	0.83	ปฏิบัติงานมาก	3
18	มีการจัดทำข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความ สะดวก และถูกต้องในการประสานงาน	2.96	0.72	ปฏิบัติงานมาก	6

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการประสานงานภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
19	มีการใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานและการประสานงานภายในสำนักงาน	3.11	0.50	ปฏิบัติงานมาก	2
20	จัดให้บุคลากรมีโอกาสพบปะสังสรรค์กันเช่น รับประทานอาหารร่วมกัน แข่งขันกีฬาด้วยกัน	3.00	0.69	ปฏิบัติงานมาก	4
รวม		2.81	0.74	ปฏิบัติงานมาก	

จากตารางที่ 7 แสดงว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการประสานงานภายในสำนักงาน โดยภาพรวมแล้วเห็นว่า มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" เมื่อพิจารณาแต่ละงานแล้วพบว่า การจัดทำคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจน กำหนดหน้าที่ชัดเจนเพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงานก้าวถอยและซ้ำซ้อน ปฏิบัติมากเป็นอันดับ 1 ($\bar{X} = 3.22$) มีการใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานและการประสานงานภายในสำนักงาน เป็นอันดับ 2 ($\bar{X} = 3.11$) มีการจัดสำนักงานที่เหมาะสมและเอื้อต่อการประสานงานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายเป็นอันดับ 3 ($\bar{X} = 3.06$) ส่วนงานที่เห็นว่าปฏิบัติอยู่ในระดับ "น้อย" ได้แก่ การจัดให้มีการสัมมนาเพื่อฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 2.24$) และการร่วมกันทำการศึกษา ค้นคว้าหาข้อบกพร่อง และหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงการประสานงานให้มีผลดียิ่งขึ้น ($\bar{X} = 2.47$)

4.3.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการประสานงานภายในสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	มีการประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติ	2.79	0.73	ปฏิบัติงานมาก	11
2	จัดแผนผังกำหนดหน้าที่การดำเนินงานของงานให้เป็นไปตามลักษณะของงาน	2.98	0.41	ปฏิบัติงานมาก	3
3	จัดทำคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจน กำหนดหน้าที่ชัดเจนเพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงานก้าวถอยและซ้ำซ้อน	3.07	0.55	ปฏิบัติงานมาก	1
4	จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2.46	0.83	ปฏิบัติงานน้อย	20
5	ใช้รูปคณะกรรมการในการบริหารงานในสำนักงาน มีการประสานสัมพันธ์กัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	2.81	0.59	ปฏิบัติงานมาก	9
6	ใช้วิธีการงบประมาณเป็นวิธีการควบคุมการใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	2.88	0.63	ปฏิบัติงานมาก	8
7	มีการประสานแผนระหว่างฝ่ายหรืองานเพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์	2.66	0.71	ปฏิบัติงานมาก	15
8	มีการติดตามสอดส่องการปฏิบัติงานเพื่อตรวจและติดตามผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไขและปรับปรุง	2.65	0.69	ปฏิบัติงานมาก	16

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการประสานงานภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
9	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความ ความสามารถเป็นผู้ประสานงาน	2.73	0.66	ปฏิบัติงานมาก	12
10	จัดให้มีการสัมมนาฝึกอบรมบุคลากรในหน่วย งานให้มีความรู้ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการ ปฏิบัติงาน	2.67	0.81	ปฏิบัติงานมาก	14
11	มีการมอบอำนาจหน้าที่ เพื่อกระจายความ รับผิดชอบก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและ เกิดความสามัคคีในหมู่ผู้ร่วมงาน	2.63	0.84	ปฏิบัติงานมาก	17
12	มีการประชุมร่วมกันระหว่างศึกษาธิการ อำเภอและเจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีโครงการ ใหม่ที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน และร่วมกันปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.81	0.79	ปฏิบัติงานมาก	9
13	มีการร่วมกันทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อ บกพร่อง และหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง การประสานงานให้มีผลดียิ่งขึ้น	2.61	0.76	ปฏิบัติงานมาก	18
14	มีการบำรุงขวัญของบุคลากรในสำนักงานซึ่ง จะช่วยให้เกิดการประสานงาน และเกิดความ ร่วมมือดียิ่งขึ้น	2.70	0.66	ปฏิบัติงานมาก	13

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการประสานงานภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
15	มีการให้เกียรติแก่บุคลากรในหน่วยงานยอมรับ ในความรู้ความสามารถของทุกคน	2.96	0.59	ปฏิบัติงานมาก	5
16	มีการนิเทศงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของ บุคลากรมีประสิทธิภาพและประสาน สัมพันธ์กัน	2.51	0.76	ปฏิบัติงานมาก	19
17	มีการจัดสำนักงานที่เหมาะสมและเอื้อต่อการ ประสานงานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย	2.93	0.77	ปฏิบัติงานมาก	6
18	มีการจัดทำข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความ สะดวก และถูกต้องในการประสานงาน	2.89	0.49	ปฏิบัติงานมาก	7
19	มีการใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน และการประสานงานภายในสำนักงาน	3.00	0.60	ปฏิบัติงานมาก	2
20	จัดให้บุคลากรมีโอกาสพบปะสังสรรค์กันเช่น รับประทานอาหารร่วมกัน แข่งขันกีฬาด้วยกัน	2.98	0.75	ปฏิบัติงานมาก	3
รวม		2.79	0.71	ปฏิบัติงานมาก	

จากตารางที่ 8 แสดงว่า กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการ
ประสานงานภายในสำนักงาน โดยภาพรวมมาแล้วเห็นว่า มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก"
เมื่อพิจารณาแต่ละงานแล้ว พบว่า การจัดทำคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจน กำหนดหน้าที่ที่ชัดเจนเพื่อ

ทำให้เกิดการปฏิบัติงานก้าวถอยและซ้ำซ้อน ปฏิบัติมากเป็นอันดับ 1 ($\bar{X} = 30.7$) การใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานและการประสานงานภายในสำนักงานเป็นอันดับ 2 ($\bar{X} = 3.00$) การจัดให้บุคลากรมีโอกาสพบปะสังสรรค์ เช่น รับประทานอาหารร่วมกัน แข่งขันกีฬาร่วมกัน กับ การจัดแผนผังกำหนดหน้าที่การดำเนินงานหมู่ของงานให้เป็นไปตามลักษณะของงานเป็นอันดับ 3 ($\bar{X} = 2.98$) ส่วนงานที่เห็นว่าปฏิบัติอยู่ในระดับ "น้อย" คือ การจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 2.46$)

4.4 การปฏิบัติงานด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน

4.4.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	มีการประสานนโยบายและกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทางการศึกษาให้ชัดเจนเพื่อมิให้เกิดการเหลื่อมล้ำซ้ำซ้อน	2.54	0.80	ปฏิบัติงานมาก	8
2	มีการประสานงานโดยใช้รูปคณะกรรมการกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ	2.58	0.71	ปฏิบัติงานมาก	6
3	มีการประสานงานโดยวิธีการงบประมาณทุกหน่วยงานโดยจัดทำแผนงบประมาณร่วมกัน	2.45	0.75	ปฏิบัติงานน้อย	9
4	มีการวางแผนร่วมกัน ทั้งแผนระยะสั้นระยะกลางและระยะยาวให้เกิดการประสานหน่วยงานสัมพันธ์กัน	2.41	0.78	ปฏิบัติงานน้อย	10

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
5	จัดให้มีระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง	2.68	0.77	ปฏิบัติงานมาก	4
6	มีการแต่งตั้งบุคลากรที่เหมาะสมเป็นผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงาน	2.63	0.81	ปฏิบัติงานมาก	5
7	ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน	3.17	0.66	ปฏิบัติงานมาก	1
8	มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ กับหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษา	2.77	0.84	ปฏิบัติงานมาก	3
9	จัดให้มีการประชุมร่วมกันกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ และสถานศึกษา เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกัน	2.83	0.78	ปฏิบัติงานมาก	2
10	จัดกิจกรรมให้กับบุคลากรได้พบปะสังสรรค์กันเช่น รับประทานอาหารร่วมกัน แข่งขันกีฬาร่วมกัน	2.57	0.69	ปฏิบัติงานมาก	7
รวม		2.66	0.79	ปฏิบัติงานมาก	

จากตารางที่ 9 แสดงว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติมีความเห็นเกี่ยวกับด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน โดยภาพรวมแล้วเห็นว่า ปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" เมื่อพิจารณาแต่ละงานแล้ว พบว่าการใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ปฏิบัติมากเป็นอันดับ 1

($\bar{X} = 3.17$ การจัดให้มีการประชุมกันกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ และสถานศึกษา เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกันเป็นอันดับ 2 ($\bar{X} = 2.83$) และมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างสำนักงานศึกษาธิการอำเภอกับหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาเป็นอันดับ 3 ($\bar{X} = 2.77$) ส่วนงานที่เห็นว่าปฏิบัติอยู่ในระดับ "น้อย" ได้แก่ การวางแผนร่วมกันทั้งแผนระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวให้เกิดการประสานหน่วยงานสัมพันธ์กัน ($\bar{X} = 2.41$) กับการประสานงานโดยวิธีการงบประมาณทุกหน่วยงานให้จัดทำแผนงบประมาณร่วมกัน ($\bar{X} = 2.45$)

4.4.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	มีการประสานนโยบายและกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทางการศึกษาให้ชัดเจนเพื่อมิให้เกิดการเหลื่อมล้ำซ้ำซ้อน	2.76	0.70	ปฏิบัติงานมาก	5
2	มีการประสานงานโดยใช้รูปคณะกรรมการกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ	2.57	0.75	ปฏิบัติงานมาก	9
3	มีการประสานงานโดยวิธีการงบประมาณทุกหน่วยงานโดยจัดทำแผนงบประมาณร่วมกัน	2.58	0.78	ปฏิบัติงานมาก	8
4	มีการวางแผนร่วมกัน ทั้งแผนระยะสั้นระยะกลางและระยะยาวให้เกิดการประสานหน่วยงานสัมพันธ์กัน	2.77	0.69	ปฏิบัติงานมาก	4
5	จัดให้มีระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง	2.55	0.79	ปฏิบัติงานมาก	10

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการประสานงานภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
6	มีการแต่งตั้งบุคลากรที่เหมาะสมเป็นผู้ ประสานงานระหว่างหน่วยงาน	2.71	0.76	ปฏิบัติงานมาก	6
7	ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงาน ระหว่างหน่วยงาน	3.04	0.51	ปฏิบัติงานมาก	1
8	มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ กับหน่วยงานทางการ ศึกษา และสถานศึกษา	2.84	0.64	ปฏิบัติงานมาก	2
9	จัดให้มีการประชุมร่วมกันกับหน่วยงานทางการ ศึกษาอื่น ๆ และสถานศึกษา เพื่อให้ทุกฝ่าย มีความเข้าใจตรงกัน	2.79	0.67	ปฏิบัติงานมาก	3
10	จัดกิจกรรมให้บุคลากรได้พบปะสังสรรค์กันเช่น รับประทานอาหารร่วมกัน แข่งขันกีฬาด้วยกัน	2.67	0.67	ปฏิบัติงานมาก	7
รวม		2.61	0.81	ปฏิบัติงานมาก	

จากตารางที่ 10 แสดงว่า กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการ
ประสานงานภายนอกสำนักงาน โดยภาพรวมแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" เมื่อ
แยกพิจารณาแต่ละงานแล้วพบว่า ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานปฏิบัติ
มากเป็นอันดับ 1 ($\bar{X} = 3.04$) การใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างสำนักงานศึกษาธิการอำเภอกับ
หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา เป็นอันดับ 2 ($\bar{X} = 2.84$) การจัดให้มีการประชุมร่วม

กันกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ และสถานศึกษาเพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกัน เป็นอัน
 ดับ 3 ($\bar{X} = 2.79$)

4.5 วิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายในสำนักงาน

4.5.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
 เกี่ยวกับด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายในสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	จัดให้มีบอร์ดติดประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ใน สำนักงาน	3.15	0.70	ปฏิบัติงานมาก	2
2	ทำคำสั่งแบ่งงานและมีการจัดสถานที่ ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการบริการ	3.19	0.72	ปฏิบัติงานมาก	1
3	มีการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน ร่วมกันเป็นประจำ	2.87	0.70	ปฏิบัติงานมาก	6
4	การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือรวดเร็วและ เป็นปัจจุบัน มีปฏิทินการปฏิบัติงาน การส่งงาน	3.15	0.68	ปฏิบัติงานมาก	2
5	มีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ	2.77	0.77	ปฏิบัติงานมาก	8
6	มีการจัดระบบการค้นเลือกหนังสือราชการ และสามารถค้นหาได้รวดเร็ว	3.04	0.77	ปฏิบัติงานมาก	5
7	ให้บริการแก่หน่วยงานหรือประชาชน ในลักษณะของการเป็นศูนย์ 3 ศูนย์	3.07	0.63	ปฏิบัติงานมาก	4

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
8	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานเป็นการเฉพาะงาน	2.73	0.74	ปฏิบัติงานมาก	9
9	มีการจัดกิจกรรมสนับสนุนเจ้าหน้าที่ให้มีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2.67	0.70	ปฏิบัติงานมาก	10
10	มีการเลือกใช้วิธีการหรือรูปแบบใหม่ ๆ มา สนับสนุนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของ หน่วยงาน	2.81	0.80	ปฏิบัติงานมาก	7
รวม		2.59	0.75	ปฏิบัติงานมาก	

จากตารางที่ 11 แสดงว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติมีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงาน ภายในสำนักงาน โดยภาพรวมแล้วเห็นว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ "มาก" ทุกงาน และเมื่อแยกพิจารณาแต่ละงานแล้วพบว่า การทำคำสั่งแบ่งงานและมีการจัดสถานที่ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการบริหาร ปฏิบัติมากเป็นอันดับ 1 ($\bar{X} = 3.19$) จัดให้มีบอร์ดติดประกาศหรือประชาสัมพันธ์ในสำนักงานและการลงทะเบียนรับส่งหนังสือ รวดเร็วและเป็นปัจจุบันมีปฏิทินการปฏิบัติงาน การส่งงาน เป็นอันดับ 2 ($\bar{X} = 3.15$)

4.5.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายในสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	จัดให้มีบอร์ดติดประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ในสำนักงาน	3.09	0.63	ปฏิบัติงานมาก	1
2	ทำคำสั่งแบ่งงานและมีการจัดสถานที่ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการบริการ	2.93	0.65	ปฏิบัติงานมาก	5
3	มีการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานร่วมกันเป็นประจำ	2.98	0.62	ปฏิบัติงานมาก	3
4	การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน มีปฏิทินการปฏิบัติงาน การส่งงาน	3.00	0.64	ปฏิบัติงานมาก	2
5	มีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ	2.68	0.59	ปฏิบัติงานมาก	6
6	มีการจัดระบบการคัดเลือกหนังสือราชการ และสามารถค้นหาได้รวดเร็ว	2.98	0.58	ปฏิบัติงานมาก	3
7	ให้บริการแก่หน่วยงานหรือประชาชนในลักษณะของการเป็นศูนย์ 3 ศูนย์	2.63	0.68	ปฏิบัติงานมาก	8
8	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเป็นการเฉพาะงาน	2.63	0.75	ปฏิบัติงานมาก	8
9	มีการจัดกิจกรรมสนับสนุนเจ้าหน้าที่ให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2.67	0.76	ปฏิบัติงานมาก	7

ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายในสำนักงาน(ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
10	การเลือกใช้วิธีการหรือรูปแบบใหม่ ๆ มา สนับสนุนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของ หน่วยงาน	2.63	0.72	ปฏิบัติงานมาก	8
รวม		2.82	0.69	ปฏิบัติงานมาก	

จากตารางที่ 12 แสดงว่า กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านวิธีการ
ในการให้บริการ และการประสานงานภายในสำนักงาน โดยภาพรวมแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงาน
อยู่ในระดับ "มาก" ทุกงาน เมื่อพิจารณาแต่ละงานแล้วพบว่า การจัดให้มีบอร์ดติดประกาศเพื่อ
ประชาสัมพันธ์ในสำนักงาน ปฏิบัติมากเป็นอันดับ 1 ($\bar{X} = 3.09$) การลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน มีปฏิทินการปฏิบัติงาน การส่งงาน เป็นอันดับ 2 ($\bar{X} = 3.00$) มีการ
ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เพื่อร่วมปฏิบัติงานร่วมกันเป็นประจำ และมีการจัดระบบการคัดเลือกหนังสือ
ราชการ และสามารถค้นหาได้รวดเร็ว เป็นอันดับ 3 ($\bar{X} = 2.98$)

4.6 วิธีการให้บริการและประสานงานภายนอกสำนักงาน

4.6.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 13 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงาน ภายนอกสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		X	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	มีการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนและสื่ออื่นๆ อยู่เสมอ	2.67	0.70	ปฏิบัติงานมาก	8
2	มีแผนงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	2.58	0.78	ปฏิบัติงานมาก	10
3	มีการบันทึกสรุปเนื้อหาของงานประกอบการเสนอหนังสือราชการ	2.67	.070	ปฏิบัติงานมาก	8
4	ใช้วิธีการส่งหนังสือภายนอกถึงส่วนราชการ หรือสถานศึกษาที่ต้องการประสานงาน	3.04	0.64	ปฏิบัติงานมาก	3
5	ใช้วิธีการจัดประชุมร่วมกันกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ต้องการประสานงาน	2.68	0.82	ปฏิบัติงานมาก	7
6	ประสานงานโดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่นการใช้โทรศัพท์ ใช้วิทยุสื่อสาร ใช้เครื่องโทรสาร	2.79	0.74	ปฏิบัติงานมาก	4
7	ออกไปประสานงานนอกสำนักงานด้วยตนเอง หรือแต่งตั้งผู้ประสานงาน กับหน่วยงานอื่น ๆ	3.06	0.63	ปฏิบัติงานมาก	2
8	ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานทั้งใน เวลาและนอกเวลาราชการ	3.17	0.57	ปฏิบัติงานมาก	1
9	มีการประสานงานด้านการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ในการปฏิบัติงาน	2.70	0.66	ปฏิบัติงานมาก	6

ตารางที่ 13 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงาน ภายนอกสำนักงาน(ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		X	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
10	มีการจัดทำหนังสือหรือแผ่นพับสรุปข้อมูล สารสนเทศเพื่อเผยแพร่	2.78	0.90	ปฏิบัติงานมาก	5
รวม		2.82	0.74	ปฏิบัติงานมาก	

จากตารางที่ 13 แสดงว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายนอกสำนักงาน โดยภาพรวมแล้วเห็นว่า มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" ทุกงาน เมื่อพิจารณาแต่ละงานแล้ว พบว่า การใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ปฏิบัติมากเป็นอันดับ 1 ($X = 3.17$) การออกไปประสานงานนอกสำนักงานด้วยตนเอง หรือแต่งตั้งผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นอันดับ 2 ($X = 3.06$) ใช้วิธีการส่งหนังสือภายนอกถึงส่วนราชการหรือสถานศึกษาที่ต้องการประสานงาน เป็นอันดับ 3 ($X = 3.04$)

4.6.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านวิธีการในการให้บริการและประสานงานภายนอกสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	มีการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนและสื่ออื่นๆ อยู่เสมอ	2.53	0.83	ปฏิบัติงานมาก	7
2	มีแผนงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	2.48	0.79	ปฏิบัติงานน้อย	8
3	มีการบันทึกสรุปเนื้อหาของงานประกอบการเสนอหนังสือราชการ	2.68	0.70	ปฏิบัติงานมาก	5
4	ใช้วิธีการส่งหนังสือภายนอกถึงส่วนราชการ หรือสถานศึกษาที่ต้องการประสานงาน	2.96	0.56	ปฏิบัติงานมาก	1
5	ใช้วิธีการจัดประชุมร่วมกันกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ต้องการประสานงาน	2.58	0.69	ปฏิบัติงานมาก	6
6	ประสานงานโดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่นการใช้โทรศัพท์ ใช้วิทยุสื่อสาร ใช้เครื่องโทรสาร	2.41	0.76	ปฏิบัติงานน้อย	10
7	ออกไปประสานงานนอกสำนักงานด้วยตนเอง หรือแต่งตั้งผู้ประสานงาน กับหน่วยงานอื่น ๆ	2.84	0.56	ปฏิบัติงานมาก	3
8	ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานทั้งใน เวลาและนอกเวลาราชการ	2.93	0.68	ปฏิบัติงานมาก	2
9	มีการประสานงานด้านการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ในการปฏิบัติงาน	2.77	0.68	ปฏิบัติงานมาก	4

ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านวิธีการให้บริการและประสานงานภายนอกสำนักงาน(ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
10	มีการจัดทำหนังสือหรือแผ่นพับสรุปข้อมูล สารสนเทศเพื่อเผยแพร่	2.48	0.78	ปฏิบัติงานน้อย	8
รวม		2.67	0.73	ปฏิบัติงานมาก	

จากตารางที่ 14 แสดงว่ากลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านวิธีการ
ในการให้บริการและการประสานงานภายนอกสำนักงานโดยภาพรวมแล้ว เห็นว่า มีการปฏิบัติ
งานอยู่ในระดับ "มาก" เมื่อพิจารณาแต่ละงานแล้วพบว่า ใช้วิธีส่งหนังสือภายนอกถึงส่วนราชการ
หรือสถานศึกษาที่ต้องการประสานงาน ปฏิบัติมากเป็นอันดับ 1 ($\bar{X} = 2.96$) ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์
ในการประสานงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการเป็นอันดับ 2 ($\bar{X} = 2.93$) และออกไป
ประสานงานนอกสำนักงานด้วยตนเอง หรือแต่งตั้งผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นอันดับ 3
($\bar{X} = 2.84$) ส่วนงานที่เห็นว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับ "น้อย" ได้แก่ การประสานงานโดยใช้
สื่อต่าง ๆ เช่น การใช้โทรศัพท์ ใช้วิทยุสื่อสาร ใช้เครื่องโทรสาร ($\bar{X} = 2.41$) มีแผนงาน
ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานและมีการจัดทำแผ่นพับสรุปข้อมูลสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ ($\bar{X} = 2.48$)

4.7 ปัญหาด้านการให้บริการภายในสำนักงาน

4.7.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 15 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายในสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	การให้บริการด้านงานธุรการ	1.94	0.69	มีปัญหาน้อย	13
2	การให้บริการด้านงานสารบรรณ	1.94	0.56	มีปัญหาน้อย	13
3	การให้บริการในด้านปรับปรุงและพัฒนา สำนักงาน	2.09	0.70	มีปัญหาน้อย	4
4	การให้บริการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	2.08	0.80	มีปัญหาน้อย	5
5	การให้บริการด้านงานบุคลากร	2.02	0.75	มีปัญหาน้อย	9
6	การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์	2.04	0.78	มีปัญหาน้อย	8
7	การให้บริการด้านงานวิชาการ	2.08	0.79	มีปัญหาน้อย	5
8	การให้บริการด้านการนิเทศงานภายใน	2.06	0.83	มีปัญหาน้อย	7
9	การให้บริการด้านการแนะแนว	2.11	0.79	มีปัญหาน้อย	3
10	การให้บริการด้านให้คำปรึกษาและการแก้ ปัญหาต่าง ๆ	2.00	0.72	มีปัญหาน้อย	11
11	การให้บริการกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน	1.83	0.66	มีปัญหาน้อย	15
12	การให้บริการด้านการตรวจสอบ ควบคุมการ ปฏิบัติงาน	2.02	0.66	มีปัญหาน้อย	9
13	การให้บริการด้านการวางแผนและจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงาน	2.00	0.63	มีปัญหาน้อย	11

ตารางที่ 15 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
14	การให้บริการด้านการติดตามผลและประเมิน ผลการปฏิบัติงาน	2.32	0.73	มีปัญหาน้อย	1
15	การให้บริการด้านสวัสดิการ เช่น สวัสดิการ ครูสภา สหกรณ์ และการสงเคราะห์ต่าง ๆ ทุกประเภท	2.18	0.71	ปฏิบัติงานน้อย	2
รวม		2.05	0.73	มีปัญหาน้อย	

จากตารางที่ 15 แสดงว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติมีความเห็นว่าสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
มีปัญหาด้านการให้บริการภายในสำนักงานอยู่ในระดับ "น้อย" ทุกงาน ($\bar{X} = 2.05$)

4.7.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการให้บริการ ภายในสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	การให้บริการด้านงานธุรการ	2.03	0.59	มีปัญหาน้อย	7
2	การให้บริการด้านงานสารบรรณ	1.94	0.42	มีปัญหาน้อย	11
3	การให้บริการในด้านปรับปรุงและพัฒนา สำนักงาน	2.06	0.59	มีปัญหาน้อย	5
4	การให้บริการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	2.00	0.79	มีปัญหาน้อย	9
5	การให้บริการด้านงานบุคลากร	2.09	0.63	มีปัญหาน้อย	1
6	การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์	2.09	0.63	มีปัญหาน้อย	5
7	การให้บริการด้านงานวิชาการ	2.34	0.69	มีปัญหาน้อย	1
8	การให้บริการด้านการนิเทศงานภายใน	2.09	0.91	มีปัญหาน้อย	2
9	การให้บริการด้านการแนะแนว	2.08	0.76	มีปัญหาน้อย	4
10	การให้บริการด้านให้คำปรึกษาและการแก้ ปัญหาต่าง ๆ	1.97	0.72	มีปัญหาน้อย	10
11	การให้บริการกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน	1.94	0.71	มีปัญหาน้อย	11
12	การให้บริการด้านการตรวจสอบ ควบคุมการ ปฏิบัติงาน	1.94	0.67	มีปัญหาน้อย	11
13	การให้บริการด้านการวางแผนและจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงาน	1.91	0.70	มีปัญหาน้อย	14

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการให้บริการ ภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
14	การให้บริการด้านการติดตามผลและประเมิน ผลการปฏิบัติงาน	2.03	0.76	มีปัญหาน้อย	7
15	การให้บริการด้านสวัสดิการ เช่น สวัสดิการ ครูสกา สหกรณ์ และการสงเคราะห์ต่าง ๆ ทุกประเภท	1.89	0.76	มีปัญหาน้อย	15
รวม		2.02	0.71	มีปัญหาน้อย	

จากตารางที่ 16 แสดงว่ากลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความคิดเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีปัญหาด้านการให้บริการภายในสำนักงานอยู่ในระดับ "น้อย" ทุกงาน ($\bar{X} = 2.02$)

4.8 การปฏิบัติงานด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน

4.8.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	การให้บริการเกี่ยวกับงานธุรการของสถานศึกษาหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และไม่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	2.02	0.67	มีปัญหาน้อย	15
2	การให้บริการเกี่ยวกับการกลั่นกรอง ตรวจสอบงานของหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอนายอำเภอ	1.92	0.70	มีปัญหาน้อย	23
3	การให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ	1.92	0.60	มีปัญหาน้อย	23
4	การให้บริการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ และเงินอุดหนุนทุกประเภท	1.98	0.65	มีปัญหาน้อย	18
5	การให้บริการเกี่ยวกับบุคลากร ในด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน	2.03	0.64	มีปัญหาน้อย	14
6	การให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดสัมมนา การฝึกอบรม และการประชุมต่าง ๆ	2.02	0.81	มีปัญหาน้อย	15
7	การให้บริการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1.76	0.70	มีปัญหาน้อย	25

ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
8	การให้บริการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	2.13	0.80	มีปัญหาน้อย	6
9	การให้บริการเกี่ยวกับการนิเทศการบริหารงาน	2.04	0.72	มีปัญหาน้อย	12
10	การให้บริการเกี่ยวกับการวางแผน	1.98	0.83	มีปัญหาน้อย	18
11	การให้บริการเกี่ยวกับการแนะแนว	2.11	0.78	มีปัญหาน้อย	7
12	การให้บริการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาต่าง ๆ	2.04	0.82	มีปัญหาน้อย	12
13	การให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม	2.20	0.77	มีปัญหาน้อย	5
14	การให้บริการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	2.22	0.68	มีปัญหาน้อย	4
15	การให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศทุกประเภท	2.10	0.69	มีปัญหาน้อย	8
16	การให้บริการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน	2.06	0.68	มีปัญหาน้อย	10
17	การให้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมทางการศึกษา เช่น การประกอบพิธีทางศาสนา การจัดงานประเพณีต่าง ๆ	2.06	0.67	มีปัญหาน้อย	10
18	การให้บริการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนกีฬาประชาชน	2.30	0.78	มีปัญหาน้อย	1
19	การให้บริการการจัดนิทรรศการทางวิชาการ	2.02	0.71	มีปัญหาน้อย	15

ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
20	การจัดแสดงผลงานทางศิลปและหัตถกรรม	2.10	0.73	มีปัญหาน้อย	8
21	การให้บริการจัดฝึกอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีและอื่น ๆ	2.25	0.75	มีปัญหาน้อย	2
22	การให้บริการในการจัดงานรัฐพิธี งานราชพิธี	2.00	0.73	มีปัญหาน้อย	18
23	การให้บริการในความร่วมมือโครงการพิเศษ ต่าง ๆ ทุกประเภท	2.23	0.63	มีปัญหาน้อย	3
24	การให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น การ สงเคราะห์ทุกประเภททุนการศึกษา	1.96	0.62	มีปัญหาน้อย	21
25	การให้บริการงานสวัสดิการครูสภา เช่น การทำบัตรประจำตัว การสมัคร ชพค. ชพส. การเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัว	1.96	0.91	มีปัญหาน้อย	21
รวม		2.82	0.97	มีปัญหาน้อย	

จากตารางที่ 17 แสดงว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติมีความเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มี
ปัญหาด้านการให้บริการภายนอกสำนักงานอยู่ในระดับ "น้อย" ทุกงาน ($\bar{X} = 2.82$)

4.8.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	การให้บริการเกี่ยวกับงานธุรการของสถานศึกษาหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และไม่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	1.76	0.67	มีปัญหาน้อย	19
2	การให้บริการเกี่ยวกับการกลั่นกรอง ตรวจสอบงานของหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ นายอำเภอ	1.94	0.69	มีปัญหาน้อย	6
3	การให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ	1.81	0.59	มีปัญหาน้อย	16
4	การให้บริการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ และเงินอุดหนุนทุกประเภท	1.82	0.60	มีปัญหาน้อย	15
5	การให้บริการเกี่ยวกับงานบุคลากร ในด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน	2.00	0.83	มีปัญหาน้อย	2
6	การให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดสัมมนา การฝึกอบรม และการประชุมต่าง ๆ	2.00	0.82	มีปัญหาน้อย	2
7	การให้บริการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1.94	0.95	มีปัญหาน้อย	6
8	การให้บริการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	1.83	0.87	มีปัญหาน้อย	14

ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการให้บริการภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
9	การให้บริการเกี่ยวกับการนิเทศการบริหารงาน	1.84	0.81	มีปัญหาน้อย	13
10	การให้บริการเกี่ยวกับการวางแผน	1.88	0.84	มีปัญหาน้อย	10
11	การให้บริการเกี่ยวกับการแนะแนว	1.97	0.82	มีปัญหาน้อย	4
12	การให้บริการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาต่าง ๆ	1.88	0.93	มีปัญหาน้อย	10
13	การให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม	1.87	0.92	มีปัญหาน้อย	12
14	การให้บริการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	1.80	0.83	มีปัญหาน้อย	18
15	การให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศทุกประเภท	1.67	0.75	มีปัญหาน้อย	25
16	การให้บริการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน	1.70	0.78	มีปัญหาน้อย	22
17	การให้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมทางการศึกษา เช่น การประกอบพิธีทางศาสนา การจัดงานประเพณีต่าง ๆ	1.71	0.63	มีปัญหาน้อย	21
18	การให้บริการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนกีฬาประชาชน	1.68	0.67	มีปัญหาน้อย	23
19	การให้บริการการจัดนิทรรศการทางวิชาการ	1.68	0.74	มีปัญหาน้อย	23
20	การจัดแสดงผลงานทางศิลปและหัตถกรรม	1.68	0.74	มีปัญหาน้อย	23

ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
21	การให้บริการจัดฝึกอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีและอื่น ๆ	1.97	0.94	มีปัญหาน้อย	4
22	การให้บริการในการจัดงานรัฐพิธี งานราชพิธี	1.90	0.84	มีปัญหาน้อย	8
23	การให้บริการในความร่วมมือโครงการพิเศษ ต่าง ๆ ทุกประเภท	1.81	0.77	มีปัญหาน้อย	16
24	การให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น การสงเคราะห์ทุกประเภททุนการศึกษา	1.90	0.94	มีปัญหาน้อย	8
25	การให้บริการงานสวัสดิการครูสภา เช่น การทำบัตรประจำตัว การสมัคร ชพค. ชพส. การเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัว	1.72	0.69	มีปัญหาน้อย	20
รวม		1.85	0.81	มีปัญหาน้อย	

จากตารางที่ 18 แสดงว่ากลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีปัญหาด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน อยู่ในระดับ "น้อย" ทุกงาน ($\bar{X} = 1.85$)

4.9 ปัญหาด้านการประสานงานภายในสำนักงาน

4.9.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 19 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับปัญหาด้านการประสานงานภายในสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	มีการประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายของ หน่วยงาน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติ	1.94	0.61	มีปัญหาน้อย	14
2	จัดแผนผังกำหนดหน้าที่การดำเนินงานของงาน ให้เป็นไปตามลักษณะของงาน	1.98	0.62	มีปัญหาน้อย	10
3	จัดทำคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจน กำหนด หน้าที่ชัดเจนเพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงาน ก้าวก่ายและซ้ำซ้อน	1.87	0.67	มีปัญหาน้อย	18
4	จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1.96	0.76	มีปัญหาน้อย	13
5	ใช้รูปคณะกรรมการในการบริหารงานใน สำนักงาน มีการประสานสัมพันธ์กัน เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	2.02	0.73	มีปัญหาน้อย	9
6	ใช้วิธีการงบประมาณเป็นวิธีการควบคุมการ ใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	2.16	0.77	มีปัญหาน้อย	4
7	มีการประสานแผนระหว่างฝ่ายหรืองานเพื่อ ให้เกิดการประสานสัมพันธ์	2.12	0.80	มีปัญหาน้อย	5
8	มีการติดตามสอดส่องการปฏิบัติงานเพื่อตรวจ และติดตามผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องที่จะต้อง แก้ไขและปรับปรุง	2.17	0.75	มีปัญหาน้อย	2

ตารางที่ 19 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับปัญหาด้านการประสานงานภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
9	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความ ความสามารถเป็นผู้ประสานงาน	2.17	0.75	มีปัญหาน้อย	2
10	จัดให้มีการสัมมนาฝึกอบรมบุคลากรในหน่วย งานให้มีความรู้ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการ ปฏิบัติงาน	2.32	0.75	มีปัญหาน้อย	1
11	มีการมอบอำนาจหน้าที่ เพื่อกระจายความ รับผิดชอบก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและ เกิดความสามัคคีในหมู่ผู้ร่วมงาน	2.08	0.67	มีปัญหาน้อย	7
12	มีการประชุมร่วมกันระหว่างศึกษาธิการ อำเภอและเจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีโครงการ ใหม่ที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน และร่วมกันปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1.98	0.73	มีปัญหาน้อย	10
13	มีการร่วมกันทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อ บกพร่อง และหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง บูรณาการประสานงานให้ผลดียิ่งขึ้น	2.10	0.67	มีปัญหาน้อย	6
14	มีการบำรุงขวัญของบุคลากรในสำนักงานซึ่ง จะช่วยให้เกิดการประสานงาน และเกิดความ ร่วมมือดียิ่งขึ้น	2.04	0.69	มีปัญหาน้อย	8

ตารางที่ 19 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับปัญหาด้านการประสานงานภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
15	มีการให้เกียรติแก่บุคลากรในหน่วยงานยอมรับ ในความรู้ความสามารถของทุกคน	1.90	0.64	มีปัญหาน้อย	17
16	มีการนิเทศงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของ บุคลากรมีประสิทธิภาพและประสาน สัมพันธ์กัน	1.80	0.57	มีปัญหาน้อย	20
17	มีการจัดสำนักงานที่เหมาะสมและเอื้อต่อการ ประสานงานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย	1.94	0.80	มีปัญหาน้อย	14
18	มีการจัดกระทำข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความ สะดวก และถูกต้องในการประสานงาน	1.98	0.69	มีปัญหาน้อย	10
19	มีการใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน และการประสานงานภายในสำนักงาน	1.83	0.59	มีปัญหาน้อย	19
20	จัดให้บุคลากรมีโอกาสพบปะสังสรรค์กันเช่น รับประทานอาหารร่วมกัน แข่งขันกีฬาด้วยกัน	1.91	0.70	มีปัญหาน้อย	16
รวม		2.02	0.71	มีปัญหาน้อย	

จากตารางที่ 19 แสดงว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติ มีความคิดเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
มีปัญหาด้านการประสานงานภายในสำนักงานอยู่ในระดับ "น้อย" ทุกงาน ($\bar{X} = 2.02$)

4.9.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 20 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับปัญหาด้านการประสานงานภายในสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	มีการประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติ	1.89	0.91	มีปัญหาน้อย	5
2	จัดแผนผังกำหนดหน้าที่การดำเนินงานของงานให้เป็นไปตามลักษณะของงาน	1.82	0.83	มีปัญหาน้อย	11
3	จัดทำคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจน กำหนดหน้าที่ที่ชัดเจนเพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงานก้าวถอยและซ้ำซ้อน	1.76	0.70	มีปัญหาน้อย	14
4	จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2.05	0.84	มีปัญหาน้อย	1
5	ใช้รูปคณะกรรมการในการบริหารงานในสำนักงาน มีการประสานสัมพันธ์กัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	1.75	0.75	มีปัญหาน้อย	16
6	ใช้วิธีการงบประมาณเป็นวิธีการควบคุมการใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	1.68	0.78	มีปัญหาน้อย	20
7	มีการประสานแผนระหว่างฝ่ายหรืองานเพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์	1.76	0.67	มีปัญหาน้อย	14
8	มีการติดตามสอดส่องการปฏิบัติงานเพื่อตรวจและติดตามผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไขและปรับปรุง	1.81	0.74	มีปัญหาน้อย	12

ตารางที่ 20 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับปัญหาด้านการประสานงานภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
9	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความ ความสามารถเป็นผู้นำประสานงาน	1.85	0.70	มีปัญหาน้อย	10
10	จัดให้มีการสัมมนาฝึกอบรมบุคลากรในหน่วย งานให้มีความรู้ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการ ปฏิบัติงาน	1.89	0.74	มีปัญหาน้อย	5
11	มีการมอบอำนาจหน้าที่ เพื่อกระจายความ รับผิดชอบก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและ เกิดความสัมพันธ์ในหมู่ผู้ร่วมงาน	1.88	0.68	มีปัญหาน้อย	7
12	มีการประชุมร่วมกันระหว่างศึกษาธิการ อำเภอและเจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีโครงการ งานที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน และร่วมกันปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1.74	0.65	มีปัญหาน้อย	16
13	มีการร่วมกันทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อ บกพร่อง และหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง ปรุงการประสานงานให้มีผลดียิ่งขึ้น	1.95	0.73	มีปัญหาน้อย	3
14	มีการบำรุงขวัญของบุคลากรในสำนักงานซึ่ง จะช่วยให้เกิดการประสานงาน และเกิดความ ร่วมมือดียิ่งขึ้น	2.03	0.69	มีปัญหาน้อย	2

ตารางที่ 20 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับปัญหาด้านการประสานงานภายในสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
15	มีการให้เกียรติแก่บุคลากรในหน่วยงานยอมรับ ในความรู้ความสามารถของทุกคน	1.69	0.52	มีปัญหาน้อย	19
16	มีการนิเทศงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของ บุคลากรมีประสิทธิภาพและประสาน สัมพันธ์กัน	1.91	0.69	มีปัญหาน้อย	4
17	มีการจัดสำนักงานที่เหมาะสมและเอื้อต่อการ ประสานงานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย	1.86	0.69	มีปัญหาน้อย	8
18	มีการจัดกระทำข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความ สะดวก และถูกต้องในการประสานงาน	1.74	0.88	มีปัญหาน้อย	16
19	มีการใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน และการประสานงานภายในสำนักงาน	1.86	0.69	มีปัญหาน้อย	8
20	จัดให้บุคลากรมีโอกาสพบปะสังสรรค์กันเช่น รับประทานอาหารร่วมกัน แข่งขันกีฬาด้วยกัน	1.79	0.55	มีปัญหาน้อย	13
รวม		1.83	0.74	มีปัญหาน้อย	

จากตารางที่ 20 แสดงว่า กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความคิดเห็นว่า สำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอ มีปัญหาด้านการประสานงานภายในสำนักงานอยู่ในระดับ "น้อย" ทุกงาน
($\bar{X} = 1.83$)

4.10 ปัญหาด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน

4.10.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 21 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับปัญหาด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	มีการประสานนโยบายและกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทางการศึกษาให้ชัดเจนเพื่อมิให้เกิดการเหลื่อมล้ำซ้ำซ้อน	2.35	0.83	มีปัญหาน้อย	2
2	มีการประสานงานโดยใช้รูปคณะกรรมการกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ	2.17	0.83	มีปัญหาน้อย	5
3	มีการประสานงานโดยวิธีการงบประมาณทุกหน่วยงานโดยจัดทำแผนงบประมาณร่วมกัน	2.47	0.74	มีปัญหาน้อย	1
4	มีการวางแผนร่วมกัน ทั้งแผนระยะสั้นระยะกลางและระยะยาวให้เกิดการประสานหน่วยงานสัมพันธ์กัน	2.22	0.76	มีปัญหาน้อย	4
5	จัดให้มีระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง	2.33	0.79	มีปัญหาน้อย	3
6	มีการแต่งตั้งบุคลากรที่เหมาะสมเป็นผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงาน	2.13	0.73	มีปัญหาน้อย	6
7	ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน	2.00	0.76	มีปัญหาน้อย	9

ตารางที่ 21 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับปัญหาด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
8	มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ กับหน่วยงานทางการ ศึกษา และสถานศึกษา	2.06	0.72	มีปัญหาน้อย	10
9	จัดให้มีการประชุมร่วมกันกับหน่วยงานทางการ ศึกษาอื่น ๆ และสถานศึกษา เพื่อให้ทุกฝ่าย มีความเข้าใจตรงกัน	2.06	0.82	มีปัญหาน้อย	8
10	จัดกิจกรรมให้บุคลากรได้พบปะสังสรรค์กันเช่น รับประทานอาหารร่วมกัน แข่งขันกีฬาร่วมกัน	2.09	0.75	มีปัญหาน้อย	7
รวม		2.19	0.79	มีปัญหาน้อย	

จากตารางที่ 21 แสดงว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติมีความเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มี
ปัญหาด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน อยู่ในระดับ "น้อย" ทุกงาน ($\bar{X} = 2.19$)

4.10.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 22 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับปัญหาด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	มีการประสานนโยบายและกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทางการศึกษาให้ชัดเจนเพื่อมิให้เกิดการเหลื่อมล้ำซ้ำซ้อน	2.12	0.80	มีปัญหาน้อย	1
2	มีการประสานงานโดยใช้รูปคณะกรรมการกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ	2.00	0.77	มีปัญหาน้อย	4
3	มีการประสานงานโดยวิธีการงบประมาณทุกหน่วยงานโดยจัดทำแผนงบประมาณร่วมกัน	1.94	0.74	มีปัญหาน้อย	5
4	มีการวางแผนร่วมกัน ทั้งแผนระยะสั้นระยะกลางและระยะยาวให้เกิดการประสานหน่วยงานสัมพันธ์กัน	2.08	0.83	มีปัญหาน้อย	2
5	จัดให้มีระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง	2.06	0.91	มีปัญหาน้อย	3
6	มีการแต่งตั้งบุคลากรที่เหมาะสมเป็นผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงาน	1.91	0.71	มีปัญหาน้อย	7
7	ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน	1.82	0.62	มีปัญหาน้อย	10
8	มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ กับหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษา	1.83	0.70	มีปัญหาน้อย	9

ตารางที่ 22 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับปัญหาด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
9	จัดให้มีการประชุมร่วมกันกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ และสถานศึกษา เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกัน	1.94	0.79	มีปัญหาน้อย	5
10	จัดกิจกรรมให้บุคลากรได้พบปะสังสรรค์กันเช่น รับประทานอาหารร่วมกัน แข่งขันกีฬาร่วมกัน	1.90	0.78	มีปัญหาน้อย	8
รวม		1.96	0.77	มีปัญหาน้อย	

จากตารางที่ 22 แสดงว่า กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความคิดเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีปัญหาด้านการประสานงานภายนอกสำนักงานอยู่ในระดับ "น้อย" ทุกงาน ($\bar{X} = 1.96$)

4.11 ปัญหาด้านวิธีการ ในการให้บริการและการประสานงานภายในสำนักงาน

4.11.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 23 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับปัญหาด้านวิธีการ ในการให้บริการและการประสานงานภายในสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	จัดให้มีบอร์ดติดประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ในสำนักงาน	1.85	0.65	มีปัญหาน้อย	8
2	ทำคำสั่งแบ่งงานและมีการจัดสถานที่ ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการบริการ	1.98	0.74	มีปัญหาน้อย	4
3	มีการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานร่วมกันเป็นประจำ	1.75	0.72	มีปัญหาน้อย	10
4	การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน มีปฏิทินการปฏิบัติงาน การส่งงาน	1.80	0.71	มีปัญหาน้อย	9
5	มีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ	2.00	0.76	มีปัญหาน้อย	3
6	มีการจัดระบบการคัดเลือกหนังสือราชการ และสามารถค้นหาได้รวดเร็ว	2.02	0.61	มีปัญหาน้อย	2
7	ให้บริการแก่หน่วยงานหรือประชาชน ในลักษณะของการเป็นศูนย์ 3 ศูนย์	1.98	0.70	มีปัญหาน้อย	4
8	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเป็นการเฉพาะงาน	1.86	0.59	มีปัญหาน้อย	7
9	มีการจัดกิจกรรมสนับสนุนเจ้าหน้าที่ให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	1.90	0.74	มีปัญหาน้อย	6

ตารางที่ 23 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ
เกี่ยวกับปัญหาด้านวิธีการ ในการให้บริการและการประสานงานภายในสำนักงาน(ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
10	มีการเลือกใช้วิธีการหรือรูปแบบใหม่ ๆ มา สนับสนุนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของ หน่วยงาน	2.04	0.74	มีปัญหาน้อย	1
รวม		1.92	0.70	มีปัญหาน้อย	

จากตารางที่ 23 แสดงว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติมีความคิดเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
มีปัญหาด้านวิธีการในการให้บริการและประสานงานภายในสำนักงาน อยู่ในระดับ "น้อย"
ทุกงาน ($\bar{X} = 1.92$)

4.11.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 24 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับปัญหาด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายในสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	จัดให้มีบอร์ดติดประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ในสำนักงาน	1.79	0.80	มีปัญหาน้อย	3
2	ทำคำสั่งแบ่งงานและมีการจัดสถานที่ ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการบริการ	1.53	0.75	มีปัญหาน้อย	9
3	มีการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานร่วมกันเป็นประจำ	1.67	0.70	มีปัญหาน้อย	7
4	การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน มีปฏิทินการปฏิบัติงาน การส่งงาน	1.54	0.68	มีปัญหาน้อย	8
5	มีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ	1.78	0.74	มีปัญหาน้อย	4
6	มีการจัดระบบการคัดเลือกหนังสือราชการ และสามารถค้นหาได้รวดเร็ว	1.53	0.75	มีปัญหาน้อย	9
7	ให้บริการแก่หน่วยงานหรือประชาชนในลักษณะของการเป็นศูนย์ 3 ศูนย์	1.72	0.76	มีปัญหาน้อย	6
8	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเป็นการเฉพาะงาน	1.78	0.84	มีปัญหาน้อย	4
9	มีการจัดกิจกรรมสนับสนุนเจ้าหน้าที่ให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	1.91	0.79	มีปัญหาน้อย	2

ตารางที่ 24 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร
ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับปัญหาด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายใน
สำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
10	การเลือกใช้วิธีการหรือรูปแบบใหม่ ๆ มา สนับสนุนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของ หน่วยงาน	1.97	0.68	มีปัญหาน้อย	1
รวม		1.73	0.77	มีปัญหาน้อย	

จากตารางที่ 24 แสดงว่า กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมีความเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการ
อำเภอ มีปัญหาด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงานภายในสำนักงานอยู่ในระดับ "น้อย"
ทุกงาน ($\bar{X} = 1.73$)

4.12 ปัญหาวิธีการในการให้บริการและประสานงานภายนอกสำนักงาน

4.12.1 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 25 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็น ของกลุ่มผู้ปฏิบัติ เกี่ยวกับปัญหาด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงาน ภายนอกสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	มีการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนและสื่ออื่นๆ อยู่เสมอ	2.02	0.71	มีปัญหาน้อย	5
2	มีแผนงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	1.94	0.72	มีปัญหาน้อย	9
3	มีการบันทึกสรุปเนื้อหาของงานประกอบการเสนอหนังสือราชการ	1.92	0.67	มีปัญหาน้อย	10
4	ใช้วิธีการส่งหนังสือภายนอกถึงส่วนราชการหรือสถานศึกษาที่ต้องการประสานงาน	1.98	0.84	มีปัญหาน้อย	7
5	ใช้วิธีการจัดประชุมร่วมกันกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ต้องการประสานงาน	2.08	0.86	มีปัญหาน้อย	3
6	ประสานงานโดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่นการใช้โทรศัพท์ ใช้วิทยุสื่อสาร ใช้เครื่องโทรสาร	2.10	0.81	มีปัญหาน้อย	2
7	ออกไปประสานงานนอกสำนักงานด้วยตนเองหรือแต่งตั้งผู้ประสานงาน กับหน่วยงานอื่น ๆ	2.02	0.79	มีปัญหาน้อย	5
8	ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ	2.04	0.73	มีปัญหาน้อย	4
9	มีการประสานงานด้านการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการปฏิบัติงาน	2.13	0.71	มีปัญหาน้อย	1

ตารางที่ 25 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็น ของกลุ่ม
ผู้ปฏิบัติ เกี่ยวกับปัญหาด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงาน ภายนอก
สำนักงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้ปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
10	มีการจัดทำหนังสือหรือแผ่นพับสรุปข้อมูล สารสนเทศเพื่อเผยแพร่	1.98	0.75	มีปัญหาน้อย	7
	รวม	2.02	0.76	มีปัญหาน้อย	

จากตารางที่ 25 แสดงว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติ มีความคิดเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
มีปัญหาด้านวิธีการในการให้บริการ และการประสานงานภายนอกสำนักงานอยู่ในระดับ "น้อย"
ทุกงาน ($\bar{X} = 2.02$)

4.12.2 ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 26 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับปัญหาด้านวิธีการในการให้บริการและประสานงานภายนอกสำนักงาน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
1	มีการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนและสื่ออื่นๆ อยู่เสมอ	1.93	0.88	มีปัญหาน้อย	4
2	มีแผนงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	1.76	0.77	มีปัญหาน้อย	6
3	มีการบันทึกสรุปเนื้อหาของงานประกอบการเสนอหนังสือราชการ	1.66	0.81	มีปัญหาน้อย	9
4	ใช้วิธีการส่งหนังสือภายนอกถึงส่วนราชการหรือสถานศึกษาที่ต้องการประสานงาน	1.52	0.67	มีปัญหาน้อย	10
5	ใช้วิธีการจัดประชุมร่วมกันกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ต้องการประสานงาน	1.67	0.72	มีปัญหาน้อย	8
6	ประสานงานโดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่นการใช้โทรศัพท์ ใช้วิทยุสื่อสาร ใช้เครื่องโทรสาร	2.03	0.93	มีปัญหาน้อย	1
7	ออกไปประสานงานนอกสำนักงานด้วยตนเองหรือแต่งตั้งผู้ประสานงาน กับหน่วยงานอื่น ๆ	1.94	0.75	มีปัญหาน้อย	3
8	ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ	1.73	0.75	มีปัญหาน้อย	7
9	มีการประสานงานด้านการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการปฏิบัติงาน	1.88	0.76	มีปัญหาน้อย	5

ตารางที่ 26 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับปัญหาด้านวิธีการให้บริการและประสานงานภายนอกสำนักงาน (ต่อ)

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง			
		$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	ลำดับที่
10	มีการจัดทำหนังสือหรือแผ่นพับสรุปข้อมูลสารสนเทศเพื่อเผยแพร่	2.00	0.93	มีปัญหาน้อย	2
	รวม	1.82	0.82	มีปัญหาน้อย	

จากตารางที่ 26 แสดงว่า กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความคิดเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีปัญหาด้านวิธีการให้บริการและการประสานงานภายนอกสำนักงานอยู่ในระดับ "น้อย" ทุกงาน ($\bar{X} = 1.82$)

4.13 ผลสรุปข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามปลายเปิด

แบบสอบถามที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ได้กำหนดให้แบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้กลุ่มตัวอย่างได้เสนอแนะชี้ประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไข และให้ข้อเสนอแนะด้านต่าง ๆ สรุปผลได้ดังนี้

4.13.1 ข้อเสนอแนะของกลุ่มผู้บริหาร

ด้านการให้บริการภายในสำนักงาน

1) ควรเพิ่มอัตรากำลัง บุคลากร เจ้าหน้าที่ให้เพียงพอในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ทางสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2) ควรมีกิจกรรมพัฒนาบุคลากรให้สามารถทำงานได้ในลักษณะเป็นทั้งผู้ปฏิบัติงาน และผู้ให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และมีจิตสำนึกในการเป็นผู้ให้บริการที่ดี

3) สำนักงานศึกษาธิการอำเภอควรจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน

4) สำนักงานศึกษาธิการอำเภอควรจะนำวิธีการ หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ เช่น การพัฒนาองค์การ การสร้างทีมงาน ฯลฯ มาปรับปรุงพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน

5) สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีข้อช่วยของงานมาก แต่มีงบประมาณน้อย ไม่สามารถปฏิบัติได้ครอบคลุมทั่วถึงทุกกิจกรรมได้ ส่วนกลางควรจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้กับ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

6) ควรมีกิจกรรมที่เสริมสร้างขวัญ และกำลังใจให้กับบุคลากรในสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอให้มากขึ้น

7) ควรมีการมอบหมายงานและแบ่งงานให้ชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติ ซ้ำซ้อน และมอบอำนาจการตัดสินใจให้กับผู้ปฏิบัติมากขึ้น

ด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน

1) ควรมีการกำหนดบทบาทให้ชัดเจน กำหนดขอบข่าย และลักษณะของงาน ที่ต้องออกให้บริการภายนอกสำนักงาน

2) ควรมีการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรที่จะออกไปให้บริการนอกสำนักงาน ให้มีคุณลักษณะเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ และแม่นยำใน เนื้อหาของงานที่จะออกให้บริการ

3) ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการออกปฏิบัติงานด้านการให้บริการภายนอกสำนักงานให้เพียงพอ

4) สำนักงานปลัดกระทรวงควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดหายานพาหนะเช่น รถยนต์ให้กับสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ให้สามารถปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการประสานงานภายในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

1) ควรมีการประชุมชี้แจงนโยบาย แผนงาน โครงการ และวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ให้บุคลากรได้ทราบและเข้าใจตรงกัน

- 2) ควรให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีการประชุมวางแผนงานร่วมกัน ทั้งแผนระยะยาว ระยะสั้น แผนปฏิบัติงาน
- 3) ควรมีการพัฒนาองค์การ สร้างทีมงานและใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานภายในสำนักงานมากขึ้น
- 4) เจ้าหน้าที่ทุกคนควรจะได้เรียนรู้งานของแต่ละฝ่าย สามารถจะปฏิบัติงานแทนกันได้
- 5) ควรมีการประสานข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
- 6) ควรมีการติดตามประเมินผล กำกับติดตามทุกระยะ เพื่อเป็นการประสานงานภายใน เป็นการควบคุมงาน และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจด้วย
- 7) ควรใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ หลักสามัคคีธรรมในการสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรในการเป็นผู้ประสานงานที่ดี
- 8) ควรมีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ภายในสำนักงานให้มากยิ่งขึ้น
- 9) ร่วมกันคิด ร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น อย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์ปัญหา และหาทางแก้ไขร่วมกัน

ด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน

- 1) ควรมีการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน
- 2) พัฒนาคุณภาพของบุคลากรให้มีความขยันหมั่นเพียร มีการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้ดี พัฒนาวิธีการต้อนรับผู้มาติดต่องาน หรือประสานงานให้เกิดภาพลักษณ์ และทัศนคติที่ดีต่อสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
- 3) ควรมีเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย เช่น วิทยุสื่อสารแบบส่งเคราะห์ความถี่ทุกสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ อย่างน้อยสำนักงานละ 2 เครื่อง เพื่อจะได้สะดวกในการประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ควรจัดหายานพาหนะ เช่น รถยนต์ ให้ทุกสำนักงาน เพื่อความสะดวกในการออกประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ หรือใช้ในการออกให้บริการในงานด้านต่าง ๆ

5) ควรมีกิจกรรมร่วมกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ เสมอ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน อันจะเป็นผลดีต่อการประสานงาน

ด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงาน

1) การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการควรเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้อง

2) บุคลากรทุกคนในสำนักงานต้องสามารถให้บริการแทนกันได้ ต้องเรียนรู้งานของทุกคน

3) วัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอต้องมีให้เพียงพอและมีคุณภาพ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมีจิตสำนึกอยู่เสมอว่า การให้บริการและการประสานงาน คือ หน้าที่ของทุกคนในสำนักงาน

5) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการควรจัดให้ทุกสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีรถยนต์สำหรับออกปฏิบัติงาน ออกตรวจสอบติดตาม และประสานงานอย่างน้อยอำเภอละ 1 คัน

6) พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานโดยใช้เทคโนโลยีหรือใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ เช่นส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานวิทยุสื่อสารแบบสังเคราะห์ความถี่ ของกระทรวงศึกษาธิการ จะสามารถประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา สถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งมีวิทยุสื่อสารแบบสังเคราะห์ความถี่ใช้ในการปฏิบัติงานอยู่แล้ว การติดต่อประสานงานก็จะ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

7) วิธีการประสานงานโดยการใช้หนังสือราชการเพียงอย่างเดียว ไม่เพียงพอที่จะทำให้เกิดความเข้าใจในงานและก่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงานได้ ต้องประสานตัวบุคคลตามหลักมนุษยสัมพันธ์ด้วยจึงจะได้รับความร่วมมือ ร่วมปฏิบัติงาน

4.13.2 ข้อเสนอแนะของกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ด้านการให้บริการภายในสำนักงาน

- 1) อัตรากำลังบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ควรจะมีการบรรจุให้ครบตามกรอบของงาน
- 2) การให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานนั้น ควรจะเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สุภาพ งานใดที่สามารถจะทำให้เสร็จได้ในวันเดียวกันไม่ควรจะนัดหมายให้มารับวันหลัง เป็นต้น
- 3) อยากให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพ
- 4) การแบ่งงาน การมอบหมายงานให้กับบุคลากรควรเป็นไปอย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล
- 5) ควรมีการพัฒนาวิธีการให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความประทับใจ พอใจ และมีเจตคติที่ดีต่อสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

ด้านการให้บริการภายนอกสำนักงาน

- 1) ควรมีการประชาสัมพันธ์แจ้งภารกิจ อำนาจหน้าที่ และระบบงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอกับชุมชน หน่วยงานและสถานศึกษาให้เกิดความเข้าใจ และมีเจตคติที่ดีกับสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมากยิ่งขึ้น
- 2) สำนักงานศึกษาธิการอำเภอควรออกไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางหมู่บ้าน วัด และสถานศึกษาจัดขึ้นให้มากขึ้น
- 3) ควรมีการจัดหาพาหนะในการออกปฏิบัติงาน และให้บริการนอกสำนักงาน เช่น รถยนต์ให้กับสำนักงานศึกษาธิการอำเภอทุกอำเภอ

ด้านการประสานงานภายในสำนักงาน

- 1) สำนักงานศึกษาธิการอำเภอควรมีการแบ่งงาน มอบหมายงานให้ชัดเจน
- 2) ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารและประสานงานระหว่างศึกษาธิการอำเภอ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้มากยิ่งขึ้น
- 3) ควรมีการประสานสัมพันธ์กันตลอดเวลาภายในสำนักงาน ในการปฏิบัติงาน เช่น ประสานแผน สกิติ ข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ

4) ควรมีการประชุม ชักซ้อมความเข้าใจ ควบคุม ให้คำปรึกษาและนิเทศงาน รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลงานอยู่เสมอ

5) บุคลากรทุกคนในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ต้องเข้าใจและชัดเจนในนโยบาย บทบาทหน้าที่ วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมายของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ การปฏิบัติงานทุกงานต้องมีเป้าหมาย มีวัตถุประสงค์ และมีวิธีการที่เหมาะสม

ด้านการประสานงานภายนอกสำนักงาน

1) ประชาชนทั่วไป สถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ยังไม่เข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภออย่างชัดเจน ควรมีแผนการประชาสัมพันธ์สำนักงาน และการดำเนินการโดยเร่งด่วน

2) การประสานงานในบางเรื่องที่เป็นเรื่องด่วน ควรประสานงานในลักษณะออกไปประสานงานด้วยตนเอง หรือประสานด้วยวาจาก่อน และทำหนังสือประสานงานอย่างเป็นทางการราชการตามมาภายหลัง จะได้รับความร่วมมือและประสิทธิผลสำเร็จมากกว่าการประสานงานด้วยหนังสือราชการเพียงอย่างเดียว

3) สื่อที่ใช้ในการประสานงานควรมีการพัฒนา ปัจจุบันสถานศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในจังหวัดมหาสารคาม มีวิทยุสื่อสารแบบส่งเคราะห์ความถี่ใช้งานเกือบครบทุกสถานศึกษา แต่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอยังไม่มีเครื่องมือหรือสื่อชนิดนี้ใช้ในการปฏิบัติงานและใช้ในการประสานงานเลย ควรมีการจัดหา และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถใช้สื่อนี้ในการประสานงาน จะทำให้การประสานงานเกิดความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

4) ผู้บริหารและนักวิชาการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ควรพัฒนาบทบาทบุคลิกภาพของตนเองให้มีบทบาทของการเป็นผู้ประสานงานมากยิ่งขึ้นโดยใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ และสามัคคีธรรมเป็นพื้นฐานในการประสานงาน

5) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ควรจัดสรรงบประมาณจัดซื้อพาหนะ เช่น รถยนต์ให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานละ 1 คัน เพื่อใช้ในการให้บริการประสานงาน และปฏิบัติงานในพื้นที่นอกสำนักงาน

ด้านวิธีการให้บริการและประสานงาน

- 1) เจ้าหน้าที่ทุกคนควรจะได้ศึกษางานให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ สามารถอธิบายชี้แจงถ่ายทอดได้ถูกต้อง
- 2) ควรมีการจัดเตรียมแบบฟอร์ม เอกสารต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ
- 3) ควรมีการพัฒนาบุคลากร และวิธีการให้บริการของบุคลากรในสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ เช่น ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ การให้เกียรติผู้มาติดต่องาน การใช้วาจาที่สุภาพ และให้บริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
- 4) สำนักงานศึกษาธิการอำเภอควรมีการประชาสัมพันธ์สำนักงานในหลาย ๆ รูปแบบ เช่น จัดทำแผ่นพับ จุลสาร ออกเผยแพร่เป็นระยะ และถ้ามีข่าวหรือเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อสมาชิก หรือสถานศึกษา ต้องรีบประสานงานหรือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันที
- 5) ควรใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานควบคู่กับการใช้หนังสือราชการ ในการประสานงาน จะประสบผลสำเร็จและเกิดความร่วมมือร่วมใจมากขึ้น
- 6) พัฒนาเครื่องมือสื่อสารของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เช่น จัดหาวิทยุสื่อสารแบบสังเคราะห์ความถี่ มาใช้ในการประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 7) ส่วนกลางควรจัดหาพาหนะรถยนต์ สำหรับใช้ในการให้บริการและการประสานงานให้แก่ทุกสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
- 8) บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ควรได้มีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องทุกระยะ และปลูกฝังให้มีคุณลักษณะและมีจิตสำนึกในการเป็นบุคลากรที่ดี และการเป็นผู้ประสานงานที่ดี และมีการติดตามและประเมินผลด้วย
- 9) การให้บริการและประสานงานกับหน่วยงานหรือสถานศึกษา นอกจากจะยึดในระเบียบวิธีการและกฎหมายต่าง ๆ แล้ว การมีมนุษยสัมพันธ์ การสมาคมสนทนากลุ่มกัน จะมีส่วนเสริมให้การประสานงานประสบผลสำเร็จมากขึ้น

4.14 ข้อเสนอแนะของผู้วิจัย

จากการศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ใน จังหวัดมหาสารคาม ผู้วิจัยมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

ด้านการให้บริการ

1. จากผลการวิจัยพบว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติมีความคิดเห็นว่า การให้บริการด้านการแนะแนว และการให้บริการด้านการนิเทศภายใน ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอต่างมีการปฏิบัติ "น้อย" ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ควรเพิ่มระดับการปฏิบัติด้านการให้บริการแนะแนว เช่น การสอบเลื่อนระดับ การสอบเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น ส่วนการบริการด้านการนิเทศภายในผู้บริหาร สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ควรเพิ่มการสอดคล้องดูแล การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่เป็นการนิเทศงาน ให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวก ให้กำลังใจ และใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ (Human Relationship) มากขึ้น
2. กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความคิดเห็นว่า สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีการปฏิบัติงานด้านการให้บริการด้านการตรวจสอบงาน การควบคุมงาน การติดตามและประเมินผล ยัง อยู่ในระดับ "น้อย" สำนักงานศึกษาธิการอำเภอควรเพิ่มระดับการปฏิบัติงานเหล่านั้นเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะด้านการติดตามและประเมินผล ทั้งการปฏิบัติงานภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน เช่นนโยบาย และงานที่เป็นนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ ควรจะเพิ่มระดับการ ติดตามและประเมินผลเพิ่มขึ้นเช่นงานการขยายโอกาสทางการศึกษา งานการรณรงค์ให้นักเรียน เข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษา งานเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเป็นสารสนเทศ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้เหมาะสมกับฐานะที่เป็นตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการและฐานะที่เป็นองค์กร กลางทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในอำเภอ
3. ในด้านการปฏิบัติงานด้านการให้บริการด้านการแนะแนวนั้น สำนักงานศึกษาธิการ ควรจะมีบทบาทในฐานะ เป็นผู้ประสานงานให้มีกิจกรรมแนะแนว โดยประสานงานกับสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา มาให้การแนะแนวแก่นักเรียนที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เพื่อศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น หรือประสานงานการกับสถาบันวิชาชีพต่าง ๆ มาแนะแนวเพื่อให้เกิดแนวทางการตัดสินใจเลือกวิชาชีพ เป็นต้น

4. การปฏิบัติงานการให้บริการด้านให้คำปรึกษาและการแก้ปัญหาต่าง ๆ อีกด้านหนึ่งที่กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติในระดับ "น้อย" งานด้านนี้อาจจะมีผู้มาขอคำปรึกษาหารืออยู่เสมอคือ งานด้านการขออนุญาตตั้งวัด งานประเพณี งานวัฒนธรรม งานขออนุญาตต่างๆ ฯลฯ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอควรจะได้มีข้อมูล แนวทางระเบียบวิธีการในการปฏิบัติให้ชัดเจน สามารถให้คำปรึกษาหรือแนะแนวทางในการแก้ปัญหา แก่ผู้มาขอรับบริการด้านให้คำปรึกษาหารือได้

5. การปฏิบัติงานด้านการให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเช่นการจัดสัมมนาการฝึกอบรม การประชุมต่าง ๆ ทั้งกลุ่มผู้ปฏิบัติและกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ " น้อย " ทั้งนี้มีสาเหตุมาจาก

5.1 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอต่าง ๆ ยังปฏิบัติงานในเชิงรับ คือปฏิบัติงานตามคำสั่งการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานปลัดกระทรวงและกรมต่าง ๆ บัณฑิตยการบริหารที่มีอยู่ไม่ว่าจะเป็น งบประมาณ บุคลากร และปัจจัยสนับสนุน อื่น ๆ ยังอยู่ในภาวะขาดแคลนไม่สามารถปฏิบัติงานในเชิงรุกได้ การพัฒนาบุคลากรการฝึกอบรมต่าง ๆ จึงยังไม่สามารถจะดำเนินการเองได้ แต่ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานปลัดกระทรวงก็ไม่ได้ทอดทิ้งในเรื่องนี้ ได้จัดให้มีโครงการประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ อยู่เสมอเพื่อยกระดับศักยภาพและประสิทธิภาพของบุคลากร

5.2 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ควรจะได้ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาภายในสำนักงานว่าปัญหานั้นเกิดจากอะไร ซึ่งอาจเกิดจากลักษณะของงาน เกิดจากบุคลากรเกิดจากวิธีการ หรือเกิดจากระเบียบกฎหมายที่เอื้ออำนวยซึ่งต้องวิเคราะห์อย่างเป็นระบบจนสามารถระบุสาเหตุของปัญหาได้ จึงกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาและใช้ทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดมาแก้ปัญหา หรืออาจจะนำกระบวนการพัฒนาขององค์การ (Organization Development) มาดำเนินการ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาองค์การทั้งระบบตามความเหมาะสม

ด้านการประสานงาน

1. ผลการวิจัย พบว่า สำนักศึกษาธิการอำเภอมีการปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ ในด้านการประสานแผนงาน อยู่ในระดับ "น้อย" ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว รวมทั้งการประสานงานโดยวิธีการงบประมาณโดยให้ทุกหน่วยงานทางการศึกษาจัดทำแผนงบประมาณร่วมกัน

ในสภาวะการณปัจจุบันสำนักงานศึกษาธิการอำเภอไม่สามารถจะประสานแผนงานในลักษณะใช้วิธีการงบประมาณวางแผนร่วมกันได้ ทั้งนี้เพราะเกิดการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางการบริการ หน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ เช่น สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา ล้วนแต่มีองค์กรการบริหารเป็นของตนเอง การบริหารงาน การสั่งการมักจะเป็นการสั่งตรงจากกรม ถึงหน่วยงานหรือสถานศึกษาโดยตรง ทำให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ขาดข้อมูล ขาดสารสนเทศในการวางแผนในส่วนที่เป็นงานหรือโครงการของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ การประสานแผนงานโดยวิธีการงบประมาณจึงไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามบทบาทที่เป็นองค์กรกลางทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอ

ถึงแม้ว่าโครงสร้างการบริหารงานทางด้านการศึกษาจะไม่เอื้ออำนาจให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอสามารถปฏิบัติงานได้ลึกจนถึงระดับการปฏิบัติในการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียน สำนักงานศึกษาธิการอำเภอควรมีแผนหลักตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการไว้ การปฏิบัติงานควรเน้นในบทบาทของการส่งเสริม การสนับสนุน กิจกรรมการศึกษาต่าง ๆ ตลอดจนเน้นบทบาทในด้านการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะที่เป็นตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการ เป็นสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นองค์กรกลางในการจัดการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ในระดับอำเภอ

ด้านการตรวจติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ นั้น สำนักงานศึกษาธิการอำเภอควรจะได้พิจารณาให้รอบคอบ เพราะเป็นเรื่องละเอียดอ่อน ซึ่งอาจจะมีตัวแปรแทรกซ้อน ในเรื่องของความรู้สึก การยอมรับ ความศรัทธาต่อสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย รวมทั้งความชัดเจนของตัวบทกฎหมายด้วย

ด้านวิธีการในการให้บริการและประสานงาน

จากผลการศึกษาพบว่าทั้งกลุ่มผู้ปฏิบัติและกลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมีความคิดเห็นในด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอใช้วิธีการต่าง ๆ ในการให้บริการและประสานงานอยู่ในระดับ " มาก " ส่วนที่กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมีความคิดเห็นว่าการให้บริการที่ปฏิบัติอยู่ในระดับ "น้อย " มี 3 วิธีคือ

1. ประสานงานโดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่นการใช้โทรศัพท์ ใช้วิทยุสื่อสาร ใช้เครื่องโทรสาร
2. มีแผนงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
3. มีการจัดทำหนังสือแผนผังสรุปข้อมูลสารสนเทศเพื่อเผยแพร่

ผู้วิจัยขอเสนอแนะความคิดเห็นในด้านวิธีการในการให้บริการและการประสานงานดังนี้

1. ประสานงานโดยใช้สื่อต่าง ๆ

1.1 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีเครื่องมือสื่อสารคือโทรศัพท์ที่อยู่ครบทุกสำนักงานแล้ว ควรใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าและให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประสานงาน แต่โทรศัพท์ที่มีข้อจำกัดคือไม่สามารถประสานงานกับโรงเรียนหรือหน่วยงานที่ตั้งอยู่ห่างไกลและยังไม่ได้ติดตั้งโทรศัพท์ได้

1.2 เครื่องโทรสาร เป็นสื่อที่ยังไม่มีในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วการประสานงานภายในพื้นที่ระดับอำเภอ หรือภายในจังหวัดสื่อประเภทนี้ไม่มีความจำเป็นนักเพราะสามารถใช้สื่อประเภทอื่นได้ แต่อาจมีความจำเป็นบ้างสำหรับหน่วยงานระดับจังหวัดที่ใช้ประสานงานกับส่วนกลางในกรณีที่มีราชการเร่งด่วน

1.3 วิทยุสื่อสารแบบสองแควะห้ความถี่ ช่วยงานกระทรวงศึกษาธิการสื่อประเภทนี้นับเป็นเครื่องมือสื่อสารที่สะดวกและมีประสิทธิภาพสูงสุดในการประสานงาน ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการอำเภอจะต้องพัฒนาคน พัฒนาการจัดสรรงบประมาณให้ได้มาซึ่งสื่อชนิดนี้ นอกจากนั้นยังต้องมีการจัดการฝึกอบรมเจ้าพนักงานวิทยุสื่อสารของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการและกรมวิทยุโทรเลข เพื่อให้ผู้ใช้มีคุณสมบัติและมีสิทธิ์ใช้สื่อชนิดนี้

2. มีแผนประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน

2.1 การประชาสัมพันธ์เป็นการสร้างภาพพจน์ของสำนักงานให้ประชาชน สถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ยอมรับและเข้าใจในความเป็นสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ว่ามีบทบาท อำนาจหน้าที่และภารกิจอย่างไร

2.2 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอควรใช้การประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือในการส่งเสริม ให้สาธารณชน และหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบว่า ขณะนี้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอกำลังทำ กิจกรรมอะไร โดยผู้ใด เมื่อไร ทำอย่างไร ใช้งบประมาณเท่าไร ทำแล้วจะเกิดประโยชน์ อย่างไรแก่กลุ่มใด ซึ่งจะทำให้ภาพพจน์ของสำนักงานชัดเจนขึ้น

2.3 พัฒนาบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการให้เป็นนักประชาสัมพันธ์ที่มีความสามารถ ทุกด้าน เช่น การพูด การเขียน การให้ข่าว การผลิตสื่อต่าง ๆ ฯลฯ

2.4 ต้องสำรวจและวิเคราะห์งานว่างานใด โครงการใด ควรจะมีการประชาสัมพันธ์ และใช้สื่อชนิดใดจึงจะเหมาะสม หรือใช้หลาย ๆ วิธีการ มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์ ล่วงหน้าไว้อย่างเป็นระบบ

2.5 พัฒนาวิธีการประชาสัมพันธ์ควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรในด้านการประชาสัมพันธ์ อยู่เสมอ ตลอดจนมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงอยู่เสมอ

3. มีความทำหนังสือหรือแผ่นพับสรุปข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่

3.1 การทำหนังสือ จุลสาร หรือแผ่นพับสรุปข้อมูล เป็นวิธีการประสานงานที่เกิดผล มากที่สุดวิธีหนึ่ง ที่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทุกอำเภอควรจะได้จัดทำ

3.2 การออกจุลสาร แผ่นพับ หรือสื่อประเภทเดียวกันนี้ ควรจะกระทำอย่างต่อเนื่อง เช่น เดือนละ 1 ครั้ง และมีการประเมินผลทุกระยะ

3.2 ข่าวสารข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ควรเป็นปัจจุบัน มีประโยชน์ต่อผู้รับสื่อ ข้อมูล สารสนเทศบางด้านมีการเปลี่ยนแปลงในทุกๆระยะเวลา เช่น จำนวน นักเรียน จำนวนครู มีการ ย้ายเข้าออกเป็นประจำ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ต้องทันเหตุการณ์และแม่นยำในด้านสถิติ ข้อมูล นอกจากนั้นบรรดากฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ก็มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอเพื่อให้ เหมาะสมสภาวะการณปัจจุบัน เอกสารที่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอผลิตออกมาเพื่อเผยแพร่นั้น

จะต้องทันการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ และสามารถนำเสนอได้อย่างถูกต้อง

3.3 การใช้แผนงานในการให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้มาขอรับบริการอาจช่วยให้ผู้มาขอรับบริการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการเกิดความสะดวกและไม่เกิดปัญหา ทำให้การให้บริการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เช่น การทำแผนงาน การรับสมัครสมาชิก ชพค. ในแผนงานนั้นต้องระบุสิ่งที่ผู้สมัครต้องเตรียมหลักฐานอะไรมาบ้างเช่น สำเนาทะเบียนบ้าน คำสั่งบรรจุครั้งแรก สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ฯลฯ และต้องชำระค่าสมัครเท่าไร เป็นต้น จะทำให้ลดขั้นตอนในการทำงานลงได้มากและสามารถพัฒนาแผนงานได้กับทุกงาน เช่น การสมัคร ชพค. ชพ.ส การขอตั้งวัด การขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ฯลฯ