

ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน
การศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ




นางสาวปรีญา กุมรีจิตร

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2564

The Needs for Development of Operation Skills of Educational
Administration Officers under Local Administration
Organizations in Si Sa Ket Province

Miss. Preeya Kummareejit

The background features a large, faint watermark of the Sukhothai Thammathirat Open University logo. The logo is a traditional Thai emblem, consisting of a central tiered umbrella (parasol) with a flame-like finial on top. Below the umbrella is a banner with Thai script. The entire emblem is enclosed within a decorative, teardrop-shaped border.

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Education in Educational Administration

School of Educational Studies

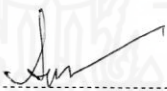
Sukhothai Thammathirat Open University

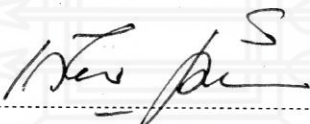
2021


หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน
การศึกษา สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ
ชื่อและนามสกุล นางสาวปรียา กุมรีจิตร
แขนงวิชา บริหารการศึกษา
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โสภณา สุดสมบูรณ์

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2562

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ


..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โสภณา สุดสมบูรณ์)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.เก็จกนก เอื้อวงศ์)


.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรินาถ แสนสา)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ผู้ศึกษา นางสาวปรีญา กุมาโรจจิตร รหัสนักศึกษา 2602301117

ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.โสภณา สุดสมบูรณ์

ปีการศึกษา 2564

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา 2) สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา 3) ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา และ 4) แนวทางการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย คือ นักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 86 คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยการคำนวณจากสูตรทาโร ยามาเน่ และสุ่มอย่างง่าย ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ นายกองการบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ นายเทศมนตรี นายกองการบริหารส่วนตำบล และนักบริหารงานการศึกษา 4 คน รวมจำนวน 7 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่าแบบตอบสองคู่เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา มีค่าความเที่ยงเท่ากับ .96 และ .96 ตามลำดับ และแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดัชนีความต้องการจำเป็น และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยปรากฏว่า 1) สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษโดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก 3) ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาเรียงลำดับ ดังนี้ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการบริหารงานข้อมูล ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ ทักษะการประสานงาน ทักษะการเขียนหนังสือราชการ และทักษะการบริหารโครงการ ตามลำดับ และ 4) แนวทางในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย หน่วยงานต้นสังกัดควร (1) กำหนดแนวทางในการกำกับดูแลการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (2) มีการจัดตั้งเครือข่ายหรือชมรมของกลุ่มนักบริหารงานการศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของสมาชิกอย่างเป็นระบบ (3) จัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับทักษะปฏิบัติงานให้กับบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ และ (4) ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาตนเองอย่างอิสระเป็นไปตามความต้องการของแต่ละคนตามความถนัด

คำสำคัญ ความต้องการจำเป็น แนวทางการพัฒนา ทักษะปฏิบัติงาน นักบริหารงานการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

Independent Study title: The Needs for Development of Operation Skills of Educational Administration Officers under Local Administration Organizations in Si Sa Ket Province

Author: Miss. Preeya Kummareejit; **ID:** 2602301117;

Degree: Master of Education (Educational Administration);

Independent Study advisor: Dr. Sopana Sudsomboon; **Academic year:** 2021

Abstract

The purposes of this research were to study 1) the present state of operation skills of educational administration officers; 2) the desired state of operation skills of educational administration officers; 3) the needs for development of operation skills of educational administration officers; and 4) the guidelines for development of operation skills of educational administration officers under Local Administration Organizations in Si Sa Ket Province.

The sample consisted of 86 educational administration officers under Local Administration Organizations in Si Sa Ket Province, obtained by simple random sampling. The sample size was determined based on the calculation formula of Taro Yamane. The 7 key informants, including chief executive of the Si sa ket Provincial Administrative Organization, mayor, chief executive of the Subdistrict Administrative Organization and 4 educational administration officers were selected. The employed research instruments were a rating scale questionnaire with a dual - response format, dealing with the present and desired state of operation skills of educational administration officers, with the reliability coefficients of .96 and .96, respectively; and a semi-structured interview form, dealing with guidelines for development of operation skills of educational administration officers. The research data were analyzed using the frequency, percentage, mean, standard deviation, modified PNI, and content analysis.

The research findings were as follows: 1) the overall present state of operation skills of educational administration officers was at the high level; 2) the overall desired state of operation skills of educational administration officers was at the high level; 3) the identified needs for development of operation skills of educational administration officers ranked from the highest to the lowest were as follows: report writing and report summary skills, computer skills, information management skills, communication, presentation and knowledge transfer skills, coordination skills, official writing skills, and project management skills, respectively; and 4) the guidelines for development of operation skills of educational administration officers were as the following: the Local Administration Organizations should (1) establish guidelines for clearly supervising the development of operation skills, (2) create a network or club of educational administration officers-to exchange knowledge to exchange knowledge for systematically developing the members' working skills, (3) provide training programs on working operational skills for their personnel regularly, and (4) encourage their personnel to attend training programs for self-development independently according to individual needs and aptitude.

Keywords: Need assessment, Developmental guideline, Operation skill, Educational administration officer, Local Administration Organizations

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก ดร. โสภนา สุดสมบูรณ์ อาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าอิสระ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด ตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้น จนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ และ ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. เก็จกนก เอื้อวงศ์ กรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ที่ได้ให้ข้อเสนอแนะ งานวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ ต่อการวิจัย ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้ง ในความกรุณา ของท่าน อย่างยิ่ง และ ขอขอบพระคุณอย่างสูง มา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ นายสุนทร กุมรีจิตร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนน ดร.สมเกียรติ ไกรยา ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ นายสนั่น เมยท่าแค ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ที่เสียสละเวลาและให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณาจารย์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ แขนงวิชาบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ ครั้งนี้ทุกท่านที่ได้กรุณาให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และ ให้กำลังใจตลอดมา

ปรียา กุมรีจิตร
ตุลาคม 2565



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	3
กรอบแนวคิดการวิจัย	3
ขอบเขตการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
ประโยชน์ที่ได้รับ	7
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	8
แนวคิดเกี่ยวกับการศึกษาความต้องการจำเป็น	8
แนวคิดเกี่ยวกับทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา	16
บริบทการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ	34
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	36
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	39
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	39
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	40
การเก็บรวบรวมข้อมูล	43
การวิเคราะห์ข้อมูล	44
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	46
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	46
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ	47
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ	57

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 4 ผลการจัดลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ	68
ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของนักบริหาร งานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ	79
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	82
สรุปการวิจัย	82
อภิปรายผล	90
ข้อเสนอแนะ	92
บรรณานุกรม	93
ภาคผนวก	98
ก รายนามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจเครื่องมือวิจัย.....	99
ข รายชื่อที่ผู้ให้สัมภาษณ์.....	103
ค แบบสอบถามสำหรับการวิจัย.....	112
ง แบบสัมภาษณ์สำหรับการวิจัย.....	121
จ ค่าสถิติต่างๆ.....	125
ประวัติผู้ศึกษา	139

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 รายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์และกำหนดวันเวลาที่สัมภาษณ์	43
ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	46
ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา โดยภาพรวม	47
ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการบริหารงานข้อมูล	48
ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	50
ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการประสานงาน	51
ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการบริหารงานโครงการ	52
ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	54
ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	55
ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการเขียนหนังสือราชการ	56
ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา โดยภาพรวม	57
ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการบริหารงานข้อมูล	58
ตารางที่ 4.12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	60
ตารางที่ 4.13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการประสานงาน	61

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการบริหารงานโครงการ	62
ตารางที่ 4.15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	64
ตารางที่ 4.16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	65
ตารางที่ 4.17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการเขียนหนังสือราชการ	67
ตารางที่ 4.18 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา โดยภาพรวม	68
ตารางที่ 4.19 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา ด้าน ทักษะการบริหารงานข้อมูล	69
ตารางที่ 4.20 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	70
ตารางที่ 4.21 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา ด้านทักษะการประสานงาน	72
ตารางที่ 4.22 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา ด้านทักษะการบริหารงานโครงการ	73

๘

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1.1	กรอบแนวคิดการวิจัย	หน้า 4
------------	--------------------------	--------



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่จัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานอย่างทั่วถึงแก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ซึ่งมีกฎหมายสำคัญที่รองรับได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2550 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2553) ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 16 ได้มีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะโดยเฉพาะด้านการจัดการศึกษาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทต่างๆ จัดให้กับประชาชนให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยกำหนดมีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นควรสนับสนุนส่งเสริมความเข้มแข็งศักยภาพโดยการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงานด้านการศึกษาทุกประเภทที่สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของรัฐบาลในช่วงระยะเวลาเดียวกันซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ในการวางแผนและพัฒนาการจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพและความต้องการของแต่ละท้องถิ่น ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจะต้องเชื่อมโยงระหว่างแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาตินโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย 4.0 และยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญเพื่อสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตลอดจนการศึกษาเพื่อการมีงานทำและสร้างงาน มุ่งเน้นการพัฒนาด้วยการขับเคลื่อนนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ภายใต้สังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต (สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, 2560)

สำหรับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นได้มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็นกองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, 2563) ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกประเภทโดยตรงเพื่อให้การจัดการศึกษาหรือการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุตามแผนที่ได้กำหนดไว้จำเป็นจะต้องมีการกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นขึ้น โดยแบ่งเป็นสายงานประเภทต่างๆ ซึ่งสายงานบริหารงาน

การศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานการศึกษา โดยรับผิดชอบการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยมีบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษา 3 ระดับ ได้แก่ ระดับต้น กลาง และสูง (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, 2557) โดยเฉพาะนักบริหารงานการศึกษาเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาเพื่อให้การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยทักษะจำเป็นสำหรับนักบริหารงานการศึกษาประกอบด้วย 1) ทักษะการบริหารงานข้อมูล 2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3) ทักษะการประสานงาน 4) ทักษะการบริหารโครงการ 5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ 6) ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน และ 7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2560 – 2569 ในยุทธศาสตร์ที่ 5 ที่ได้กำหนดให้มีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับทิศทางการพัฒนาของประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงพัฒนาบุคลากร ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการรัฐธรรมนูญใหม่ และทิศทางการพัฒนาประเทศ 20 ปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีทักษะสากลซึ่งประกอบด้วยทักษะภาษาอังกฤษ และทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศ บทบาทสำคัญของนักบริหารงานการศึกษา คือ การบริหารจัดการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท ซึ่งปัจจุบันสภาพการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วทั้งประเทศส่วนใหญ่มีคุณภาพอยู่ในระดับพอใช้และต้องปรับปรุงเร่งด่วน ถึงแม้ว่าจะมีคุณภาพระดับดีและระดับดีมากก็ตาม เมื่อพิจารณาเชิงลึกพบว่าด้านบุคลากรครูและด้านการบริหารจัดการเป็นสองตัวบ่งชี้ที่เป็นปัญหาในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรมส่งเสริมองค์กรปกครองท้องถิ่น, 2559)

สำหรับจังหวัดศรีสะเกษมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงเร่งด่วนจำนวน 10 แห่ง คิดเป็น ร้อยละ 3.29 ของทั้งประเทศ ซึ่งถือเป็นปัญหาสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเร่งศึกษาและวิจัยเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบทุกฝ่าย โดยกลุ่มบุคคลที่ควรได้รับการพัฒนาเป็นกลุ่มแรกควรจะเป็นนักบริหารงานการศึกษา เนื่องจากเป็นผู้นำของส่วนงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาดังกล่าวและถือเป็นการยกระดับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศรีสะเกษให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำ

กรอบมาตรฐานตำแหน่งที่ได้กำหนดเกี่ยวกับทักษะจำเป็นที่นักบริหารงานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีทักษะด้านต่าง ๆ

ดังนั้น ผู้วิจัยให้ความสนใจศึกษาเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะการปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาและนำมากำหนดเป็นนโยบายในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

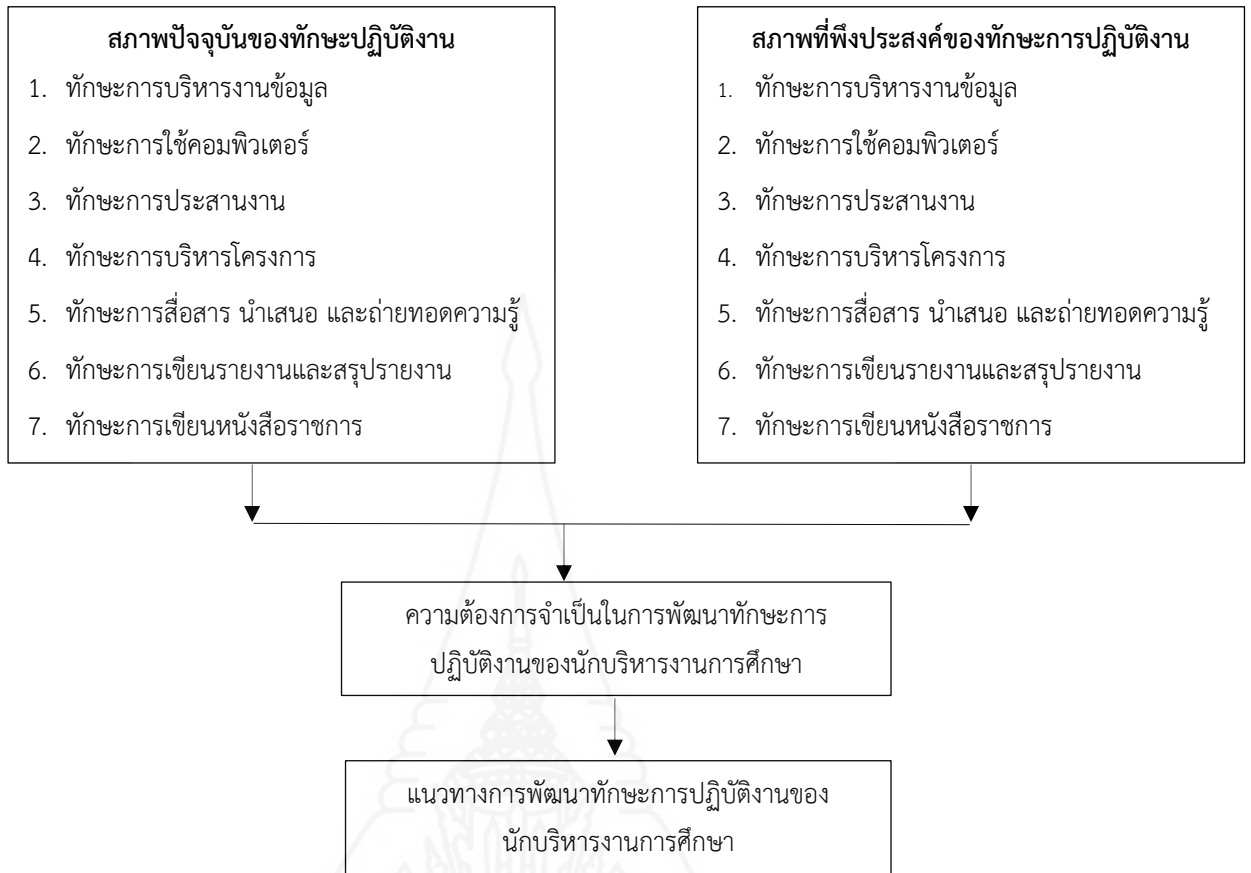
2.2 เพื่อศึกษาสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

2.3 เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

2.4 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

3. กรอบแนวคิดการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเกี่ยวกับทักษะการปฏิบัติงานของผู้บริหารงานการศึกษาจากกรอบมาตรฐานตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ซึ่งกำหนดให้นักบริหารงานการศึกษาจะต้องมีทักษะการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1) ทักษะการบริหารงานข้อมูล 2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3) ทักษะการประสานงาน 4) ทักษะการบริหารโครงการ 5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ 6) ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน และ 7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น,2557) ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย

4. ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ โดยมีขอบเขตของการวิจัยดังนี้

4.1 ขอบเขตด้านตัวแปร

การวิจัยนี้มุ่งศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะการปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาเพื่อนำมาหาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาซึ่งประกอบด้วย 7 ทักษะ ได้แก่ 1) ทักษะการบริหารงานข้อมูล 2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3) ทักษะการประสานงาน 4) ทักษะการบริหารโครงการ 5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ 6) ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน และ 7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

4.2 ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ นักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ ประกอบด้วย นักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวน 3 คน นักบริหารงานการศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองจำนวน 4 คน และ นักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลจำนวน 96 คน รวมเป็น 103 คน (สำนักงานบริหารงานบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ, 2562)

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 ทักษะปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ ซึ่งทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาประกอบด้วย 7 ทักษะ ได้แก่

5.1.1 ทักษะการบริหารข้อมูล หมายถึง ความสามารถในการค้นหา เก็บรวบรวม ข้อมูล การบำรุงรักษาติดตามตรวจสอบดูแลรักษาวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล วางแผนและ กำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูลและการเชื่อมโยงฐานข้อมูล รวมถึงการกำหนด มาตรฐาน นโยบายและพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน โดยเน้นความเป็นปัจจุบันและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างครอบคลุมและมี ประสิทธิภาพ

5.1.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ความสามารถในการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถใช้และแนะนำการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ใหม่ๆที่เหมาะสมกับงานกับเพื่อนร่วมงานได้ สามารถสอนหรือชี้แนะเชิงลึกในการใช้ โปรแกรมรวมถึงสามารถซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการใช้โปรแกรมต่างๆ ใน การปฏิบัติงานให้กับเพื่อนร่วมงานและได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอกองค์กร ได้

5.1.3 ทักษะการประสานงาน หมายถึง ความสามารถในการให้ข้อมูล ชักถามและ สอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการโดยการจัดเรียงตามลำดับความสำคัญ สามารถเสนอแนว ทางการปรับปรุงวิธีการสื่อสารและประสานงานที่ทันสมัยและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นรวมถึงสามารถลดความขัดแย้งที่เกิดจากการติดต่อสื่อสารได้อย่างมี ประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์ ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อจำกัด หรือความซ้ำซ้อนของการ สื่อสารและการประสานงาน และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงานและแนวทางใน การประสานงานที่มีประสิทธิภาพกับทั้งบุคลากรในและนอกองค์กร

5.1.4 ทักษะการบริหารโครงการ หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน โครงสร้างและวิธีการบริหารจัดการโครงการ สามารถวางแผน กำหนดทิศทาง ติดตาม ประเมินผล บริหารงานบุคคลและงบประมาณของโครงการทุกขนาดให้บรรลุเป้าหมาย

5.1.5 ทักษะการสื่อสารการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้ รวมถึงสามารถวิเคราะห์ จับประเด็นแนวคิดเนื้อหาสาระและใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสาร ตลอดจนสามารถจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการในแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม สามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีความสามารถในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้โดยใช้เทคนิคการสื่อสารที่ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด

5.1.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน หมายถึง ความสามารถรวบรวมและติดตามข้อมูลเพื่อเขียนและสรุปรายงานในแต่ละประเภท วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลและดำเนินการเขียนในรูปแบบที่เหมาะสมโดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน สามารถแก้ไขและปรับปรุงการเขียนและสรุปรายงานให้มีความถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายอย่างเหมาะสม ตลอดจนสามารถอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและสรุปรายงานเพื่อนำสู่การปฏิบัติงานได้อย่างกว้างขวาง และสามารถพัฒนา ปรับเปลี่ยนการกำหนดรูปแบบและประเภทของรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กร

5.1.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงสามารถอ่านและสื่อสารเขียนและตอบโต้หนังสือได้อย่างสมบูรณ์ ตลอดจนสามารถตรวจสอบความถูกต้องและขัดเกลารายงานและเนื้อหาให้มีความสละสลวยเหมาะสมและครบถ้วน สามารถอบรมให้ผู้อื่นได้มีความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าวในประเด็นที่สำคัญต่อการพัฒนาองค์กรได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

5.2 ความต้องการจำเป็น หมายถึง ความแตกต่างระหว่างทักษะในการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ของนักบริหารงานการศึกษา กับทักษะปฏิบัติงานที่มีอยู่ในปัจจุบันของนักบริหารงานการศึกษา

5.3 สภาพปัจจุบัน หมายถึง ทักษะการปฏิบัติงานที่ปรากฏขึ้นจริงในปัจจุบันของนักบริหารงานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

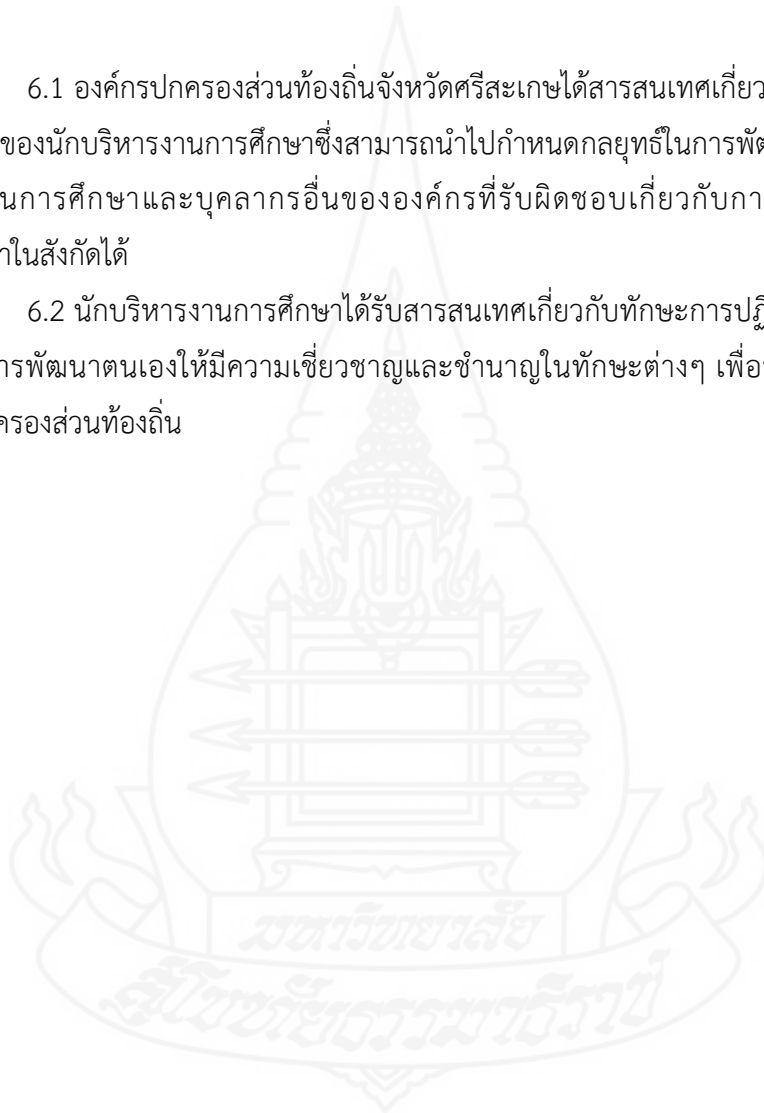
5.4 สภาพที่พึงประสงค์ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เป็นที่คาดหวังว่าควรมีหรือควรจะได้รับการพัฒนาให้มีในอนาคตของนักบริหารงานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

5.5 **นักบริหารงานการศึกษา** หมายถึง ผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าหน่วยราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา

6. ประโยชน์ที่ได้รับ

6.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษได้สารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาซึ่งสามารถนำไปกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาศักยภาพของนักบริหารงานการศึกษาและบุคลากรอื่นขององค์กรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดได้

6.2 นักบริหารงานการศึกษาได้รับสารสนเทศเกี่ยวกับทักษะการปฏิบัติซึ่งสามารถนำไปวางแผนการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในทักษะต่างๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นหลักการ ทฤษฎี แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการศึกษาความต้องการจำเป็น
 - 1.1 แนวคิดเกี่ยวกับความต้องการจำเป็น
 - 1.2 ความหมายของความต้องการจำเป็น
 - 1.3 การประเมินความต้องการจำเป็น
2. แนวคิดเกี่ยวกับทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา
 - 2.1 ความหมายของทักษะปฏิบัติงาน
 - 2.2 ทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา
3. บริบทการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ
 - 3.1 ข้อมูลทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ
 - 3.2 การพัฒนาที่สำคัญภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านการศึกษา
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. แนวคิดเกี่ยวกับการศึกษาความต้องการจำเป็น

1.1 แนวคิดเกี่ยวกับความต้องการจำเป็น

แนวความคิดเรื่องความต้องการจำเป็นได้นำมาใช้ในศาสตร์แขนงต่างๆ รวมทั้งการศึกษา โดย Witkin and Altschuld (1995, p. 87) กล่าวว่าในประเทศสหรัฐอเมริกา การประเมินความต้องการจำเป็น เป็นวิธีการหรือกระบวนการที่ได้รับความนิยมใช้กันมากทั้งในด้านสุขภาพและสาขางานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชนแก่ประชาชนและเยาวชน โดยกฎหมาย

ประเทศสหรัฐอเมริกาได้กำหนดให้มี การจัดทำหรือจัดหาความต้องการจำเป็น ดดยจะต้องมีการ ประเมินความต้องการจำเป็นก่อนที่จะของบประมาณ และผู้อนุมัติโครงการจะใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความ ต้องการจำเป็น เป็นตัวแปรสำคัญที่จะอนุมัติงบประมาณของโครงการ ดังนั้นจึงทำให้ประเทศ สหรัฐอเมริกาได้มีการส่งเสริมให้พัฒนาแนวคิด ทฤษฎี รูปแบบ เพื่อศึกษาเกี่ยวกับความต้องการ จำเป็นมากขึ้น เช่น มีการประชุมระดับชาติ มีการพิมพ์ และเผยแพร่สิ่งพิมพ์ที่บรรจุความรู้เกี่ยวกับ ความต้องการจำเป็น ส่งผลให้ความต้องการจำเป็นเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในทุกหน่วยงาน เพราะความ ต้องการจำเป็นจะมีความสัมพันธ์กับความสำเร็จและเป้าหมายของภาระงาน ซึ่งในทุกหน่วยงานต้อง ต้องประชุมร่วมกัน และผลการประชุมนั้นจะต้องนำไปสู่ข้อยุติที่เป็นเอกฉันท์ถึงผลการจัดลำดับความ น่าจะเป็นสำหรับภารกิจด้านต่างๆทุกหน่วยงาน

ในส่วนขอความเป็นมาของการศึกษาความต้องการจำเป็นในประเทศไทยนั้น สุวิมล ว่องวานิช (2558 , น.3-6) สรุปว่า ในประเทศไทยยังไม่ปรากฏหลักฐานว่าจะต้องมีระบบกฎหมาย บังคับให้ต้องมีการประเมินความต้องการจำเป็นอย่างชัดเจน เช่น ไม่มีการประเมินเพื่อเสนอความ ต้องการจำเป็นในการใช้งบประมาณในภารกิจด้านต่างๆ ก่อนที่จะเสนอของบประมาณอย่างเป็นทางการเหมือนกับในต่างประเทศ หากแต่จะปรากฏบ้าง ก็เป็นลักษณะของการกล่าวอ้างความจำเป็น ที่ต้องมี ต้องได้โครงการนั้น ตามความรู้สึก ณ ขณะนั้น และไม่ค่อยพบว่ามีข้อเสนอผลการวิจัยที่มีการ ประเมินความต้องการจำเป็นที่เป็นระบบ ดังนั้นเมื่อพิจารณาความต้องการจำเป็นในแง่ความก้าวหน้า ของศาสตร์ด้านการวิจัย ก็พบว่าการขับเคลื่อนเรื่องความต้องการจำเป็นกันน้อยมาก

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า ความต้องการจำเป็นถูกเริ่มต้นนำมาใช้มากใน ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยนำมาใช้เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ โครงการ ส่วนความต้องการจำเป็นทาง การศึกษาโดยเฉพาะประเทศไทยนั้นยังไม่เป็นที่สนใจมากนัก

1.2 ความหมายของความต้องการจำเป็น

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายได้ดังนี้

Daniel and Anthony (1985)., pp. 6-7) ให้ความหมายของความต้องการจำเป็น ว่า หมายถึง สิ่งที่ต้องได้รับการตอบสนองหรือก่อให้เกิดประโยชน์เมื่อได้รับการตอบสนอง โดย จำแนกความต้องการจำเป็นตามมุมมองที่แตกต่างกันได้ 4 มุมมอง ดังนี้

1. มุมมองความแตกต่าง (discrepancy view) เป็นความต้องการจำเป็นที่กล่าวถึง ความแตกต่างระหว่างการทำหรือผลการปฏิบัติงานที่ต้องการ (desired performance)กับการ ทำหรือผลการปฏิบัติงานที่สังเกตได้จากการปฏิบัติจริง (observed performance)
2. มุมมองของความเป็นประชาธิปไตย (democratic view) เป็นความต้องการ จำเป็นที่กล่าวถึง ความปรารถนาหรือความต้องการของคนส่วนใหญ่ ซึ่งถือว่าเป็นกลุ่มอ้างอิงที่เชื่อถือ ได้

3. มุมมองของการวิเคราะห์ (analytic view) เป็นความต้องการจำเป็นที่กล่าวถึงสารสนเทศของสิ่งหนึ่งสิ่งใดในหน่วยงานที่บุคลากรผู้มีความสามารถได้พิจารณาถึงความเห็นว่ามี ความสำคัญต่อหน่วยงานและจะทำให้เกิดการพัฒนาในหน่วยงาน

4. มุมมองของการวินิจฉัย (diagnostic view) เป็นความต้องการจำเป็นที่กล่าวถึงสิ่ง ที่บุคคลได้พิจารณาแล้วว่ามี ความบกพร่องหรือขาดหายไป (deficiency or absence) และพิสูจน์ได้ ว่าสิ่งที่ขาดหายไปนั้นจะทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

Mckillip (2011) ให้ความหมายของความต้องการจำเป็นว่า หมายถึงการตัดสิน คุณค่าของกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่งเกี่ยวกับปัญหาที่พบ และพยายามหาหนทางในการแก้ปัญหา ความหมายดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับ 4 ลักษณะ คือ

1. ความต้องการจำเป็น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคุณค่าซึ่งแตกต่างกันไปในแต่ละ บุคคล
2. ความต้องการจำเป็น เป็นเรื่องเฉพาะของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
3. ความต้องการจำเป็นเรื่องที่อยู่ในรูปของปัญหาเมื่อผลผลิตไม่เพียงพอ
4. ความต้องการจำเป็น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหรือการพิจารณาหา หนทางในการแก้ปัญหา

Barrow and Milburn (1990, pp. 222-224) ได้ให้ความหมายความต้องการ จำเป็นว่า หมายถึง บางสิ่งบางอย่างที่ขาดแคลน หรืออาจจะไม่ขาดแคลนแต่จำเป็นสำหรับ วัตถุประสงค์บางอย่าง

Dunter and Andrew (1996, p. 219) ได้ให้ความหมายของความต้องการจำเป็น ว่า หมายถึง แรงจูงใจขั้นพื้นฐานหรือความจำเป็นของสิ่งมีชีวิตในขั้นพื้นฐานคือ อาหาร ที่พัก เครื่องนุ่งห่มและอากาศที่สะอาด

Witkin and Altschuld (1995, p. 4) กล่าวว่า ความต้องการจำเป็นคือ ความ แตกต่างหรือช่องว่าง ระหว่างสิ่งที่เป็นอยู่หรือสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและสภาพที่ควรจะเป็นหรือ สภาพที่พึงปรารถนา

Reviere and other (1996, p. 5) ให้คำจำกัดความหมายของความต้องการจำเป็น ว่า เป็นช่องว่างระหว่างสภาพการณ์ที่เป็นจริงและที่เป็นอุดมคติ ซึ่งเป็นที่รับรู้ทั้งของค่านิยมในชุมชน และยอมรับให้มีการเปลี่ยนแปลงได้

สุวิมล ว่องวานิช (2558, น. 12) ให้ความหมายของความต้องการจำเป็นไว้ว่าเป็น ความแตกต่างระหว่างสิ่งที่มุ่งหวังหรือสิ่งที่ต้องการ กับสิ่งที่เป็นจริงในปัจจุบัน โดยความแตกต่างที่ เกิดขึ้นจะบอกสภาพปัญหาที่มีอยู่

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ความต้องการจำเป็น หมายถึง สภาพปัญหาที่ต้องการได้รับการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคล หน่วยงาน ซึ่งวัดได้จากการเปรียบเทียบสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่ควรจะเป็น

1.3 การประเมินความต้องการจำเป็น

1.3.1 ความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น

คำว่า การประเมินความต้องการจำเป็น (needs assessment) มีความหมายดังนี้

Reviere and other (1996, p. 6) ให้ความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็นว่า คือกระบวนการที่เป็นระบบในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เมื่อมีการใส่ข้อมูลเข้าไปในการตัดสินใจแบ่งสรรทรัพยากร โดยมีความตั้งใจที่จะค้นหาและกำหนดสินค้าและบริการที่ชุมชนขาดแคลนเมื่อเทียบกับมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่ว ๆ ไปและมีความเห็นสอดคล้องกันในเรื่องความรับผิดชอบของสังคมที่มีการจัดหาให้

Witkin and Altschuld (1995, p. 4) ให้ความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็นว่าคือกระบวนการที่เป็นระบบ เพื่อจัดเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง และการตัดสินใจเกี่ยวกับ แผนการดำเนินการและการจัดการทรัพยากร

สุวิมล ว่องวาณิช (2558, น. 14) กล่าวสรุปว่า การประเมินความต้องการจำเป็นเป็นกระบวนการวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างสภาพในปัจจุบัน (what is) กับสภาพที่ควรจะเป็น (what should be) ที่มีระบบเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง โดยเป็นการระบุความต้องการจำเป็น พิจารณาตัดสินใจความขัดแย้ง ตรวจสอบสภาพทั่วไปตามธรรมชาติและหาสาเหตุที่ทำให้เกิดความต้องการจำเป็น และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์กร

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การประเมินความต้องการจำเป็น หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการหาความต้องการจำเป็น เพื่อให้ได้ข้อมูลในการตัดสินใจเลือกหรือหาวิธีแก้ไขปัญหามาได้ตรงสภาพ หรือความต้องการที่แท้จริง

1.3.2 จุดมุ่งหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น

นักการศึกษาได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินความต้องการจำเป็นไว้ดังนี้ คือ Witkin and Altschuld. (1995, p.10) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินความต้องการจำเป็นว่า เป็นการดำเนินการเพื่อมุ่งพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมการบริการโครงสร้างขององค์กร และการดำเนินการเพื่อมุ่งพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมการบริการโครงสร้างขององค์กร และการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้นหรือประสานองค์ประกอบเหล่านี้เข้าด้วยกัน การประเมินความต้องการ

จำเป็นจะวางหลักเกณฑ์ในการกำหนดว่าจะจัดสรรเงินพนักงาน อุปกรณ์ และทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้อย่างไร

คมสร วงษ์รักษา (2540, น. 21) ได้กล่าวว่า จุดมุ่งหมายที่เป็นพื้นฐานสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็นมี 4 ประการ คือ

1. เพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อการวางแผน ซึ่งจะส่งผลในการจำแนกเป้าหมายการตัดสินใจ ถึงขอบเขตของเป้าหมายว่าจะทำได้แค่ไหน
2. เพื่อเป็นการตรวจวิเคราะห์หรือการจำแนกแยกแยะปัญหาหรือหาจุดอ่อนของสิ่งที่ศึกษา อันจะทำให้การวางแผนเป็นไปอย่างเหมาะสม,
3. เพื่อใช้เป็นส่วนประกอบสำหรับการประเมินหลาย ๆ รูปแบบ
4. เพื่อนำไปใช้กับการรับรองสถาบันการศึกษา เช่น การประเมินผลผลิตในเรื่องของนักศึกษา ผลการประเมินชนิดนี้นำไปจำแนกความพยายามทางการศึกษาของโรงเรียนว่าเกิดประสิทธิผลหรือไม่ และยังจำแนกของเขตวิชาหรือสถานที่ตั้ง ซึ่งสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษามีน้อย

สุวิมล ว่องวานิช (2558, น. 14) ได้กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น คือความพยายามให้ได้ข้อมูลที่ช่วยเสริมการวางแผนการดำเนินงาน ทำให้การพัฒนากิจกรรมหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ สอดคล้องกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงนั้น

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นสามารถ สรุปได้ว่า การประเมินความต้องการจำเป็นมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการวางแผนการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น ประเภทของการประเมินความต้องการจำเป็น

1.3.3 กระบวนการประเมินความต้องการจำเป็น

สุวิมล ว่องวานิช (2558) กล่าวว่ากระบวนการประเมินความต้องการจำเป็นแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. การระบุความต้องการจำเป็น (needs indentification) เพื่อสำรวจความต้องการจำเป็นทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กร เป็นการการระบุปัญหาที่พบว่าจะประเมินเรื่องใดเพื่อวัตถุประสงค์ใด กลุ่มใดบ้างที่มีความเสี่ยง ปัจจัยช่วยเหลือมีอะไรบ้าง การตอบสนองต่อการช่วยเหลือเป็นอย่างไร แหล่งทรัพยากรและศักยภาพของปัจจัยช่วยเหลือ เช่น ชุมชน รัฐบาลเป็นอย่างไรบ้าง โดยการออกแบบเก็บข้อมูลจะใช้วิธีใด ใช้กลยุทธ์ใดดำเนินการโดยควรมีการสำรวจงบประมาณ เวลา และตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบเดิมที่มีอยู่ ทบทวนสารสนเทศที่มีและสร้างค าดามการประเมินพิจารณาตัวแปรที่อาจมีผลกระทบต่อคำตอบและพิจารณาว่าใครจะเป็นผู้ที่ให้ข้อมูลได้ดีที่สุด เทคนิคที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นมีหลากหลาย โดยจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลที่ต้องการ ดังนี้

- การประเมินตนเอง การสะท้อนตนเองต่อเป้าหมายของการเรียนรู้ที่ต้องการ อาจใช้วิธีการอัดวิดีโอหรือแฟ้มสะสมผลงาน

- การสัมภาษณ์เหมาะสมกับข้อมูลเชิงลึกแต่ต้องใช้เวลามาก อาจใช้การสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้าหรือทางโทรศัพท์

- การสำรวจที่เหมาะสมกับข้อมูลเชิงปริมาณที่ค่อนข้างมาก

- การสนทนากลุ่มเหมาะสมกับข้อมูลเชิงคุณภาพโดยใช้บุคคลผู้ที่มีส่วนร่วม 8-10 คน มาประชุมอภิปรายกัน ประโยชน์ของการสนทนากลุ่มคือ การสร้างความคิดใหม่

- การใช้บุคคลผู้ให้ข้อมูลหลักในองค์กรอาจใช้เครื่องมือคือแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์

- การระดมสมองในการร่วมระบุปัญหาและแก้ไข้ปัญหา ทั้งนี้หากจะประเมินความต้องการจำเป็นของบุคคลอาจใช้เทคนิคการประเมินตนเอง การสะท้อนตนเอง

- การใช้แบบสอบถาม สามารถทำได้ทั้งทางไปรษณีย์และทางโทรศัพท์ ลักษณะของข้อมูลที่ได้เป็นการแสดงตามการรับรู้หรือความรู้สึก

- การสังเกต จะมีการใช้น้อยกว่าการสัมภาษณ์หรือแบบสอบถามเพราะต้องใช้เวลา มีความซับซ้อนในการวิเคราะห์ข้อมูล

ทั้งนี้ในบทความของ International Mine Action Standards กล่าวว่า ระยะเวลาในการดำเนินการประเมินความต้องการจำเป็นนั้นควรนานเท่าไร คำตอบคือขึ้นกับการเก็บข้อมูลว่าเพียงพอแล้วหรือยังซึ่งอาจมีปัจจัยเข้ามาเกี่ยวข้องทำให้ต้องมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน โดยปัจจัยภายในประกอบด้วย เวลา แล่งทุน บุคลากร ทักษะของบุคลากร และปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย ขนาดของประเทศ ความหลากหลายของพื้นที่ นโยบายภายนอก

2. การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (needs analysis) เพื่อวิเคราะห์สาเหตุที่นำไปสู่การเกิดความต้องการจำเป็นนั้นๆ เทคนิคการวิเคราะห์การประเมินความต้องการจำเป็นที่เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายคือ PNI_{modified} โดยในวงการศึกษามิงานวิจัยมากมายที่ใช้เทคนิคนี้มาจัดลำดับความต้องการจำเป็น โดยวิธี PNI_{modified} เป็นสูตรที่ปรับปรุงจากสูตร PNI โดยสูตร PNI เดิม คือ $(I-D) \times I$ กล่าวคือ ค่าเฉลี่ยของสภาพที่ควรจะเป็นค่าเฉลี่ยของสภาพที่เป็นจริงคูณด้วยค่าเฉลี่ยของสภาพที่เป็นจริง แต่สูตร (PNI) แบบปรับปรุง หรือ PNI_{modified} เป็นสูตรที่ปรับปรุงโดยนงลักษณ์ วิรัชชัย และสุวิมล ว่องวานิช เป็นวิธีการหาผลต่างของ (I-D) แล้วหารด้วยค่า D เพื่อควบคุมขนาดของความต้องการจำเป็นให้อยู่ในพิสัยช่วงที่ไม่กว้างมากเกินไปและให้ความหมายเชิงเปรียบเทียบ เมื่อใช้ระดับของสภาพที่เป็นอยู่เป็นฐานในการคำนวณค่าอัตราการพัฒนาเข้าสู่สภาพที่คาดหวังของกลุ่ม

$$\text{สูตร } PNI_{\text{modified}} = (I-D)/D$$

เมื่อ PNI หมายถึง ดัชนีแสดงลำดับความสำคัญความต้องการจำเป็น

I หมายถึง ค่าเฉลี่ยของสภาพที่คาดหวังหรือที่ควรจะเป็น

D หมายถึง ค่าเฉลี่ยของสภาพปัจจุบันที่เป็นอยู่

3. การกำหนดแนวทางการแก้ไข (needs solution) การกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อให้ความต้องการจำเป็นนั้นหมดไป สามารถใช้เทคนิคการสนทนากลุ่มหรือการระดมสมอง การสัมภาษณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา (สุวิมล ว่องวาณิช, 2558) ประโยชน์ของการประเมินความต้องการจำเป็น

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การประเมินความต้องการจำเป็นคือ เครื่องมือในการบริหารที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปกำหนดแผนงานที่มีความสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และมีความชัดเจนในการดำเนินงาน สามารถให้คำตอบแก่บุคคลทั่วไปเกี่ยวกับการนำทรัพยากรไปใช้ในการพัฒนางานและสร้างความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติสนองความต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง

1.3.4 ประเภทของการประเมินความต้องการจำเป็น

นักการศึกษาได้แบ่งประเภทของการประเมินความต้องการจำเป็นไว้ ดังนี้

Witkin and Altschuld (1995, p. 10) จัดแยกประเภทของการประเมินความต้องการจำเป็นตามระดับความต้องการ 3 ระดับ ซึ่งแต่ละระดับเป็นตัวแทนของกลุ่มเป้าหมายสำหรับการประเมินความต้องการจำเป็น ดังนี้

ระดับที่ 1 (ปฐมภูมิ) เป็นการประเมินความต้องการจำเป็นของกลุ่มผู้รับบริการ เช่น นักเรียน ลูกค้า คนไข้ ผู้ให้ข้อมูล ผู้แลกเปลี่ยน ผู้ที่มีศักยภาพเป็นลูกค้า

ระดับที่ 2 (ทุติยภูมิ) เป็นการประเมินความต้องการจำเป็นของผู้ให้บริการและผู้วางนโยบาย เช่น ครู ผู้ปกครอง พนักงานที่อยู่ในสังคม ผู้ให้การดูแลรักษา ผู้เชี่ยวชาญในด้านการดูแลสุขภาพ พนักงานในโรงแรม พนักงานไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการ

ระดับที่ 3 (ตติยภูมิ) เป็นการประเมินความต้องการจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรหรือการแก้ไขปัญหา เช่น อาคาร อุปกรณ์อำนวยความสะดวก เครื่องมือ พัสดุ เทคโนโลยี โปรแกรม ขนาดห้องเรียน กระบวนการผ่าตัด ระบบการนำข้อมูลมาใช้ การขนส่ง เงินเดือนและผลประโยชน์ ระบบการจัดส่งโปรแกรม การจัดแบ่งเวลา สภาพแวดล้อมในการทำงาน

สุวิมล ว่องวาณิช (2558, น. 14) กล่าวว่า ความต้องการจำเป็นแบ่งได้หลายประเภทขึ้นอยู่กับลักษณะที่ใช้ในการจัดประเภท ดังนี้

1. ระดับความต้องการจำเป็น เช่น ความต้องการจำเป็นขององค์กร (Organizational Needs) ความต้องการจำเป็นของบุคลากร (Personal Needs) ความต้องการจำเป็นกลุ่ม (Group Needs)
2. สาธารณะของความจำเป็น เช่น ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (Staff Development Needs) ความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม (Development Needs) ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development Needs)
3. ระดับความลึกซึ้งของความจำเป็น เช่น ความต้องการจำเป็นตามการรับรู้ (Felt Needs หรือ Perceived Needs) ความต้องการจำเป็นเชิงวิเคราะห์ (Analytical Needs)
4. สิ่งที่ถูกประเมิน เช่น ความต้องการจำเป็นด้านปัจจัย (Input Needs) ความต้องการจำเป็นด้านกระบวนการ (Process Needs) ความต้องการจำเป็นด้านผลลัพธ์ (Outcome Needs) ความต้องการจำเป็นด้านการแก้ปัญหา (Solution Needs)
5. ช่วงเวลาที่ต้องการกำหนดความจำเป็นในปัจจุบัน (Present หรือ Current Needs) ความต้องการจำเป็นในอนาคต (Future Needs)
6. ธรรมชาติของข้อมูลที่แสดงถึงความจำเป็น เช่น ความต้องการจำเป็นเชิงคุณลักษณะ (Qualitative Needs) ความต้องการจำเป็นเชิงปริมาณ (Quantitative Needs)
7. เจ้าของความจำเป็น ซึ่งแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ความต้องการจำเป็นปฐมภูมิ (Primary Needs) ซึ่งเป็นความจำเป็นของผู้รับบริการ (Service Receivers) ในทางการศึกษาส่วนใหญ่เป็นความจำเป็นของผู้ให้บริการ (Service Providers) เช่น ความต้องการจำเป็นของผู้บริหาร

การประเมินความจำเป็นทำได้หลายแบบ หลายวิธีแตกต่างกันตามประเภทของ การประเมินความจำเป็น และจุดมุ่งหมายของความจำเป็นที่กำหนดขึ้น นักประเมินความจำเป็นต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับงานของตน และอาจใช้วิธีต่างๆ หลายวิธี ผสมผสานกันได้ เนื่องจากความหลากหลายของวิธีการการประเมินความจำเป็น และสรุปวิธีการต่างๆ เป็นหมวดหมู่ สร้างเป็นกรอบความคิดและเรียกกรอบความคิดในการวางแผนการ ดำเนินการ การกำหนดยุทธวิธีรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดเรียงลำดับความสำคัญของ ความต้องการจำเป็นทั้งหมดทุกขั้นตอนว่า รูปแบบหรือโมเดล (Model) และจัดประเภทของโมเดล การประเมินความจำเป็นแยกเป็นสามรูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่หนึ่ง คือ โมเดลการตัดสินใจ (Decision Making Model) โมเดลกลุ่มนี้ประกอบด้วยโมเดลย่อยหลายแบบ แต่ละแบบใช้การวิเคราะห์หรือรณประโยชน์พหุมิติในการ ประเมินความจำเป็นโมเดลที่สำคัญ ได้แก่ โมเดลการตัดสินใจในการบริการบุคคลและโมเดล การตัดสินใจทางการศึกษา

รูปแบบที่สอง คือ โมเดลการตลาด (Marketing Model) โมเดลในกลุ่มนี้เป็นโมเดลการประเมินความต้องการจำเป็นที่ใช้กันมากในกลุ่มธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับสินค้าและบริการจากประชากรผู้บริโภคที่เป็นเป้าหมาย

รูปแบบที่สาม คือ โมเดลความแตกต่าง (Discrepancy Model) โมเดลความแตกต่างมีหลักการในการประเมินความต้องการจำเป็น จากการพิจารณาค่าความแตกต่างระหว่างสถานะที่เป็นอยู่กับสถานะในอุดมคติที่ควรจะเป็น โมเดลในกลุ่มนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากในวงการศึกษา

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ประเภทของการประเมินความต้องการจำเป็นมีหลายประเภท ไม่มีวิธีการประเมินความต้องการจำเป็นวิธีใดเพียงวิธีเดียวเป็นวิธีที่ดีที่สุด ดังนั้นควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับองค์การของตนเอง

2. แนวคิดเกี่ยวกับทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา

2.1 ความหมายของทักษะปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานใดๆ ในองค์กรที่ได้รับมอบหมายผู้ที่ได้รับมอบหมายจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยเฉพาะ ทักษะปฏิบัติงานถือเป็นการลงมือทำงานต่างๆด้วยตนเองโดยมุ่งเน้นการฝึกฝนวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอโดยมีขั้นตอนต่างๆ โดยการเน้น การวิเคราะห์งาน เป็นการมองภาพรวมของงานเมื่อได้รับเป้าหมายว่าเป้าหมายของงานคืออะไรและทำอย่างไรจะได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ การวางแผนในการทำงานเป็นการกำหนดเป้าหมายของงานระยะเวลาในการดำเนินงานกำลังคนที่ใช้ในการทำงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ การลงมือทำงานเป็นการลงมือทำงานตามแผนที่วางไว้ด้วยความมุ่งมั่นอดทนและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ และการประเมินผลการทำงาน เป็นการตรวจสอบ ทดสอบหรือทดลองใช้ ตั้งแต่การวางแผนการทำงานว่ารอบคอบ รัดกุม ครอบคลุม และสามารถปฏิบัติตามได้หรือไม่

สำนักงาน ก.พ. (2559) กำหนดให้สวนราชการระบุทักษะความเชี่ยวชาญที่ต้องการในแต่ละ ตำแหน่ง/ลักษณะงาน โดยสรุปว่า ทักษะปฏิบัติงานหมายถึงการนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ คลองแคลวมีความสอดคล้องกับลักษณะงานใดลักษณะงานหนึ่ง

กรมส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2557) ได้สรุปความหมายของทักษะไว้ว่าเป็นความชัดเจนในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะเหนือกว่าการเรียนรู้เพียงแค่ว่าจะอย่างไร ซึ่งการได้มาของทักษะมีอยู่สองระดับ คือ ระดับต้นเป็นการรวบรวมและระดับสูงเป็นการตอบสนองได้เองโดยอัตโนมัติ ซึ่งทักษะทั้งสองระดับนี้จะสะท้อนให้เห็นว่ามีทักษะที่ได้มานั้น ได้รับการปรับให้เป็นความเคยชิน จนเป็นรูปแบบของอุปนิสัยที่ระดับใด

ราชบัณฑิตยสถาน (2551) ได้สรุปว่า ทักษะหมายถึงความชำนาญหรือความสามารถในการกระทำหรือการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นทักษะด้านร่างกาย สติปัญญาหรือสังคมที่เกิดขึ้นจากการฝึกฝนหรือการกระทำบ่อยๆ

มีทนา วังถนอมศักดิ์ (2556) ได้สรุปความหมายของทักษะไว้ว่า เป็นความสามารถหรือความชำนาญของบุคคลทั้งทางร่างกายและสติปัญญาในการทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดได้อย่างคล่องแคล่วว่องไว ถูกต้อง เหมาะสม

ทิศนา แคมมณี (2557) ได้สรุปว่า ทักษะ คือ ความสามารถในการกระทำ การลงมือทำหรือการปฏิบัติ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความคิดหรือประสบการณ์เป็นพื้นฐานในการกระทำและเมื่อกระทำแล้วมักเกิดความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นตามมา เป็นการปฏิบัติที่มีลักษณะเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการในบางครั้งอาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “ทักษะกระบวนการ” และให้ความหมายของ “ทักษะกระบวนการปฏิบัติ” ว่าเป็นความสามารถในการกระทำ หรือการปฏิบัติงานใดๆ อย่างเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้งานนั้นสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการกระทำ โดยทักษะจะสามารถสังเกตเห็นได้โดยตรงจากพฤติกรรมการแสดงออกของผู้กระทำ

Katz (1974) ได้กล่าวว่า ทักษะ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ เป็นความสามารถที่จะนำความรู้หรือศักยภาพของบุคคลเพื่อกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งที่มีมุ่งสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าทักษะ หมายถึง ชีตความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝนโดยสะท้อนผ่านการแสดงออกซึ่งพฤติกรรมต่างๆ โดยแบ่งออกเป็นสองระดับ คือ ระดับต้นเป็นการรวบรวมและระดับสูงเป็นการตอบสนองได้เองโดยอัตโนมัติสองระดับ คือ ระดับต้นเป็นการรวบรวมและระดับสูงเป็นการตอบสนองได้เองโดยอัตโนมัติ โดยเป็นความสามารถที่จะนำความรู้หรือศักยภาพของบุคคลเพื่อกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งที่มีมุ่งสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีลักษณะเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการ

สำหรับการบริหารสถานศึกษานั้น มีนักวิชาการได้กล่าวถึงทักษะปฏิบัติงานในการบริหารสถานศึกษาไว้เช่นเดียวกัน อาทิ Katz (1974) และ สุนทร โคตรบรรเทา (2551) ได้กล่าวถึงทักษะการบริหารสถานศึกษาว่าผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องมีทักษะการบริหารและย้าให้เห็นว่าผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จจะต้องมีทักษะพื้นฐาน ทั้ง 3 ทักษะ ดังนี้

1. ทักษะด้านเทคนิควิธี หมายถึง การมีความเข้าใจและมีความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับวิธีการกระบวนการ วิธีดำเนินการ และ กลวิธีต่าง ๆ ของงานในองค์กร ถ้าเป็นองค์กรทางการศึกษา ทักษะด้านเทคนิควิธี ได้แก่ ทักษะที่ไม่เกี่ยวกับกาสอน เช่น การเงิน การบัญชี การจัดตารางเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง การก่อสร้าง การซ่อมบำรุง และการดูแลอาคารสถานที่ เป็นต้น ทักษะด้าน

เทคนิควิธีมีความสำคัญสำหรับผู้มีบทบาทเป็นผู้บริหารหรือหัวหน้างานในระดับล่างของลำดับอำนาจ การบริหารสถานศึกษา ตัวอย่างเช่น หัวหน้าสายวิชาหรือหัวหน้าช่วงชั้น จะต้องมีทักษะทางด้านเทคนิควิธีเกี่ยวกับการเรียนการสอนมากกว่าผู้บริหาร.โรงเรียน และ หัวหน้าฝ่ายธุรการ และ การเงิน จำเป็นต้องมีทักษะด้านเทคนิควิธีเกี่ยวกับการทำบัญชีและการใช้คอมพิวเตอร์มากกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการเขตพื้นที่เป็นต้น

2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ หมายถึงทักษะของผู้บริหารในการทำงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งเป็นรายคน และ กลุ่มบุคคล ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์เช่นการเข้าใจตนเอง การยอมรับตนเอง การเอาใจใส่ การเอาใจเขามาใส่ใจเรา และ การเห็นใจผู้อื่น พื้นฐานความรู้เกี่ยวกับทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ได้แก่ การเข้าใจภาวะผู้นำ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับภาวะผู้นำการจูงใจผู้ใหญ่ การพัฒนาเจตคติ พลวัตกลุ่ม ความต้องการของมนุษย์การบริหารความขัดแย้ง และ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญมากต่อบทบาทของผู้บริหาร และ หัวหน้างานทุกระดับอำนาจ การบริหารองค์กร ทั้งนี้เพราะผู้บริหารไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด จะต้องทำงานโดยผ่านบุคคลอื่น คือผู้บริหารจะต้องรู้จักใช้ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ จึงจะปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ได้มาจากการเรียนรู้ทางจิตวิทยา ปรัชญา พฤติกรรมศาสตร์ สังคมวิทยา สังคมศาสตร์ มานุษยวิทยา และ การฝึกอบรมมาโดยตรง

3. ทักษะด้านความคิดรวบยอด หมายถึงความสามารถของผู้บริหารในการมององค์กร โดยรวม การมองเห็นความเชื่อมโยงขององค์ประกอบต่าง ๆ ขององค์กร และ หน้าที่ขององค์กร ด้านมนุษยสัมพันธ์ การพัฒนาความคิดรวบยอด ต้องอาศัยความรู้ทฤษฎีการบริหาร ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรม องค์กร และพฤติกรรมมนุษย์ และปรัชญาองค์กรนั้น ๆ ทักษะด้านความคิดรวบยอด มีความสำคัญยิ่งสำหรับบทบาทผู้บริหารระดับบนของอำนาจบังคับบัญชาภายในองค์กร ตัวอย่างเช่น ถ้าเป็นองค์กรทางการศึกษา ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา ต้องมีความรู้หรือทักษะด้านเทคนิควิชาการในการสอนเด็กที่มีความบกพร่อง ทางกายหรือเด็กที่มีความต้องการพิเศษ แต่ต้องทราบว่า การเรียนการสอนเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือเด็กที่มีความต้องการพิเศษ เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ภายในเขตพื้นที่อย่างไร ความรู้เกี่ยวกับทักษะด้านความคิดรวบยอดได้มาจากการศึกษา ค้นคว้า และการอ่านเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์กร

นอกจากนี้ Drake and Roe (2003) ได้เพิ่มเติมทักษะที่จำเป็นสำหรับการเป็นนักบริหารการศึกษาที่ประสบความสำเร็จอีก 2 ทักษะ ได้แก่

1. ทักษะด้านความรู้ความคิด (Cognitive Skills) หมายถึง ความรู้ ความชำนาญในการใช้ความรู้ ความคิด สติปัญญาและมีวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน เพื่อพัฒนาการยกระดับและคุณภาพขององค์กรให้สูงขึ้น

2. ทักษะด้านการศึกษาและการสอน (Educational and Instructional Skill) หมายถึง ความสามารถในการเป็นผู้นำทางการศึกษา ที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจทางการเรียน การสอนเป็นบุคคลสำคัญทางด้านวิชาการและเป็นผู้มีภูมิรู้ที่ดี

ในขณะที่ Griffin (2013) ได้สรุปเกี่ยวกับผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จนั้นจะต้องมี ทักษะพิเศษเพิ่มเติมจาก 3 ทักษะหลักตามแนวคิดของ Katz และแตกต่างจากแนวคิดของ Drake and Roe นั่นคือ ทักษะด้านการวินิจฉัย และ ทักษะด้านการวิเคราะห์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ทักษะด้านการวินิจฉัย (Diagnostic skill) เป็นความสามารถของผู้บริหารที่เข้าใจ รายละเอียดในส่วนต่างๆ หรือแยกประเด็นแต่ละสิ่งภายในองค์กร การเข้าใจเหตุการณ์ การมองเห็น ปัญหาโดยการศึกษารายละเอียด หรือที่มาที่ไปของงานเพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจว่าจะทำ อย่างไรให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ทักษะด้านการวิเคราะห์ (analytic skill) เป็นความสามารถในลักษณะเดียวกับ ความสามารถในการวินิจฉัย แต่จะเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้ทักษะด้านการวินิจฉัยมีความสมบูรณ์ มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเน้นที่ความสามารถในการระบุรายละเอียดสำคัญในสถานการณ์หนึ่งๆ และสามารถ เชื่อมโยงรายละเอียดเหล่านั้นของผู้บริหารที่เข้าใจ รู้ข้อมูลต่างๆ แยกองค์ประกอบต่างๆ เพื่อสรุป เหตุการณ์ว่าต้องการทำอะไร

มณฑาทิพย์ นามมู (2561) ได้สังเคราะห์และสรุปได้ว่าทักษะของผู้บริหาร สถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วย 5 ทักษะ สำคัญ ได้แก่

1. ทักษะการสื่อสาร (communication skill) หมายถึง กระบวนการถ่ายทอด ข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึก ความคิดเห็น ซึ่งอาจจะใช้วิธีการที่แตกต่างกันไปตาม ความเหมาะสมของสถานการณ์ โดยมีวัตถุประสงค์ให้เกิดการรับรู้ร่วมกันและมีปฏิริยาตอบสนอง ต่อกันทำให้เกิดความร่วมมือ มีความชัดเจนในคำสั่งมอบหมายงาน สามารถเจรจาต่อรองโน้มน้าวและ สร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงให้คำแนะนำหรือชี้แนะให้บุคลากรปฏิบัติตามได้อย่างโดดเด่นเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา

2. ทักษะการบริหารจัดการองค์กร (skills in organizational management) หมายถึง กระบวนการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรและกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา เพื่อที่จะก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นการจัดระเบียบกิจกรรมต่างๆ มีการ บริหารโครงการ กิจกรรม ทรัพยากรและสามารถประยุกต์การบริหารจัดการให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จัดให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและมอบหมายงานให้ บุคลากรปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

3. ทักษะการคิดวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์ (critical and creative thinking skill) หมายถึง กระบวนการทางสมองในการแปลความหมายของข้อมูลได้อย่างน่าเชื่อถือ สามารถ

เชื่อมโยงข้อมูลหรือสิ่งเร้าได้อย่างเป็นระบบจากส่วนย่อยๆ ไปหาส่วนใหญ่ได้อย่างเป็นองค์รวม คิดแก้ปัญหาด้วยวิธีการใหม่ เป็นแบบอย่างและกระตุ้นให้บุคลากรได้ริเริ่มความคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดผลดีในการพัฒนาสถานศึกษาในอนาคต

4. ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล (technological and digital literacy skill) หมายถึง การใช้เครื่องมือ สื่อ อุปกรณ์และเทคโนโลยีอย่างคล่องแคล่ว สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้สร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสู่ชุมชน มีการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างชุมชนการเรียนรู้ออนไลน์ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อการพัฒนาองค์การให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

5. ทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (human relations skill) หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความยืดหยุ่น เข้าใจความแตกต่างและความต้องการของแต่ละบุคคล มีวิธีการต่างๆ สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทำงานอย่างเต็มความสามารถ มีความเข้าใจธรรมชาติพฤติกรรมของมนุษย์ สามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลและเสริมสร้างความร่วมมือซึ่งกันและกันภายในสถานศึกษาตลอดจนประสานงานและการให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน

จากข้อมูลข้างต้นสามารถสรุปได้ว่าทักษะสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาประกอบด้วย ทักษะด้านเทคนิควิธี ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านความคิดรวบยอด ทักษะด้านความรู้ ความคิด ทักษะด้านการศึกษาและการสอน ทักษะด้านการวินิจฉัย ทักษะด้านการวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการบริหารจัดการองค์กร และทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล

จะเห็นได้ว่าจากการศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยพบว่านักวิชาการหรือนักการศึกษาส่วนใหญ่จะกล่าวถึงทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในลักษณะภาพรวมซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นทักษะสำหรับการบริหารแต่อย่างไรก็ตามสำหรับการวิจัยเรื่องนี้ได้เน้นเกี่ยวกับทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาซึ่งมีสถานะเทียบเท่ากับผู้บริหารระดับกลางขององค์การเช่นเดียวกับผู้บริหารสถานศึกษาดังนั้นผู้วิจัยจะขอเสนอการวิเคราะห์และสังเคราะห์เฉพาะทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดของการวิจัยในครั้งนี้ โดยทักษะการปฏิบัติงานนั้นเป็นความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ชำนาญและสามารถทำงานได้อย่างคล่องแคล่วเพื่อทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ ดังนั้นจากการศึกษาค้นคว้าของผู้วิจัยสามารถกล่าวได้ว่าทักษะบริหารที่มีลักษณะเดียวกันกับทักษะปฏิบัติงาน คือ ทักษะด้านเทคนิควิธี ซึ่งมีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของทักษะด้านเทคนิควิธีไว้มากมาย อาทิ

Katz (1974) ได้กล่าวว่า ทักษะด้านเทคนิค หมายถึง ความสามารถใช้เครื่องมือระเบียบวิธีปฏิบัติงานหรือเทคนิคต่างๆ ของสาขาเฉพาะอย่าง ซึ่งจะต้องทักษะทางด้านเทคนิคใน

ขอบเขตของงาน ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีทักษะทางด้านเทคนิคอย่างเพียงพอเพื่อจะใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสำเร็จของงานได้อย่างใดอย่างหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ

ในขณะที่ Harris (1985) ซึ่งได้พัฒนาทักษะการบริหารของ Katz เพื่อให้สามารถใช้งานได้ง่ายและใช้ได้กับงานหลายๆ ด้าน ได้เห็นว่า ทักษะด้านเทคนิค เป็นการรู้จักฟัง พูด อ่าน เขียน จัดลำดับ การสาธิต การวาดภาพ การเขียนแผนภูมิ การคิดคำนวณและการเป็นผู้นำในที่ประชุมได้

Drake and Roe (2003) ได้กล่าวว่า ทักษะด้านเทคนิคเป็นความสามารถและความชำนาญ เชี่ยวชาญในกิจกรรมเฉพาะทาง มีความคล่องแคล่วในวิธีการ การใช้เครื่องมือเครื่องใช้และเทคนิคต่างๆ ในการทำกิจกรรมเพื่อผลสำเร็จของงาน โดยสามารถชี้แนะและแนะนำให้ผู้อื่นสามารถปฏิบัติตามได้

Sergiovanni (1980) และ Dubrin (2012) ได้สรุปว่า ทักษะด้านเทคนิค หมายถึง ความความสัมพันธ์ระหว่างความเข้าใจและความสามารถในการทำกิจกรรมเฉพาะทางในเรื่องวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคต่างๆ ซึ่งสอดคล้องกับ

Griffin (2013). ได้สรุปว่า ทักษะด้านเทคนิค เป็นความสามารถของผู้บริหารในการปฏิบัติงานตามวิธีการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ สามารถเข้าใจลักษณะของงานแต่ละประเภท เป็นทักษะที่สำคัญยิ่งต่อการเป็นผู้บริหารระดับต้น

สำหรับมุมมองของนักวิชาการไทย ได้แก่ เสนาะ ตีเยว (2546) ได้กล่าวว่า ทักษะด้านการทำงานเป็นความสามารถที่จะทำงานใดงานหนึ่งอย่างเชี่ยวชาญซึ่งจะต้องรู้วิธีและกระบวนการทำงานอย่างลึกซึ้ง ซึ่งจะต้องผ่านการศึกษาอย่างเป็นทางการและได้รับการอบรมมาระยะหนึ่งจนมีความชำนาญในระดับผู้ประกอบวิชาชีพ ในขณะที่ ทิศนา แคมมณี (2557) ได้กล่าวว่า ทักษะกระบวนการปฏิบัติ ว่าเป็นความสามารถในการกระทำ หรือการปฏิบัติงานใดๆ อย่างเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้งานนั้นสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการกระทำ โดยทักษะจะสามารถสังเกตเห็นได้โดยตรงจากพฤติกรรมการแสดงออกของผู้กระทำ

โดยสรุป ทักษะปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถและความชำนาญ เชี่ยวชาญในกิจกรรมเฉพาะทาง มีความคล่องแคล่วในวิธีการ การใช้เครื่องมือเครื่องใช้และเทคนิคต่างๆ ในการทำกิจกรรม สามารถชี้แนะและแนะนำให้ผู้อื่นสามารถปฏิบัติตามได้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่มีความเฉพาะทาง ผ่านการศึกษาหรือฝึกอบรมมาระยะหนึ่งจนมีความชำนาญ รวมถึงการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ จะต้องเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน

2.2 ทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา

นักบริหารงานการศึกษาปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการสอน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ

แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

1) ด้านแผนงาน มีขอบข่ายงานที่จะต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนโครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์หน่วยงานตามที่กำหนด

(4) วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(5) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) ด้านบริหารงาน มีขอบข่ายงานที่จะต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ควบคุมดูแลการวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

(3) ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(4) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

(5) ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

(6) ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

(8) นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(9) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(10) กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

(11) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(12) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(13) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีขอบข่ายงานที่จะต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ มีข้อข้อยกเว้นที่จะต้องรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

โดยนักบริหารงานการศึกษาจะต้องมีความรู้ความสามารถที่จำเป็น ได้แก่ ความรู้ สมรรถนะและทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(1) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานเป็นความรู้เกี่ยวกับ (1) ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (2) การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ (3) การติดตามและประเมินผล (4) ระบบ การจัดการองค์กร (5) การบริหารความเสี่ยง (6) การพัฒนาบุคลากร (7) สถานการณ์ภายนอกและ ผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ (8) บริบทของชุมชน (9) การจัดการความรู้ และ (10) การ สื่อสารสาธารณะ

(2) สมรรถนะที่จำเป็นประกอบด้วย 3 ประเภท ได้แก่

2.1) สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ได้แก่ (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (2) การยึดมั่น ในความถูกต้องและจริยธรรม (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (4) การบริการเป็นเลิศ และ (5) การทำงานเป็นทีม

2.2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ ได้แก่ (1) การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ (3) ความสามารถในการพัฒนาคน และ (4) การคิด เชิงกลยุทธ์

2.4) สมรรถนะประจำสายงาน 5 สมรรถนะ ได้แก่ (1) การแก้ไขปัญหาและ การดำเนินการเชิงรุก (2) การวางแผนและการจัดการ (3) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน (4) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น และ (5) การสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

1. ทักษะที่จำเป็นประกอบด้วย 7 ทักษะ ได้แก่ ทักษะการบริหารข้อมูล ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการประสานงาน ทักษะการบริหารโครงการ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน และ ทักษะการเขียน หนังสือนิติกรรม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2. ทักษะการบริหารงานข้อมูล หมายถึง ความสามารถในการค้นหา เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษาและจัดระบบฐานข้อมูล

บำรุงรักษาฐานข้อมูล ติดตามตรวจสอบและดูแลการจัดการฐานข้อมูล แก้ปัญหา หรือข้อผิดพลาด ที่เกิดจากการจัดการระบบฐานข้อมูลให้มีความถูกต้องเป็นระบบ วางแผนระบบฐานข้อมูล และ กำหนดรูปแบบ และ แนวทาง การจัดเก็บ ข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล และ กำหนดมาตรฐาน นโยบาย และ พัฒนา ปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน และเป้าหมายขององค์กร

3. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ที่จำเป็นได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

4. ทักษะการประสานงาน หมายถึง ความสามารถในการรู้และเข้าใจ เป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน ชักถามและสอบถามความต้องการ ของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงาน จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ ติดตามงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ ลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงาน นำเสนอแนวทางปรับปรุง พัฒนาการติดต่อประสานงาน ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสาร และการประสานงานของหน่วยงาน ออกแบบระบบ วางแผนการประสานงานและแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ทักษะการบริหารโครงการ หมายถึง ความสามารถในการและเข้าใจ ในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้างและวิธีการบริหารจัดการโครงการ บริหารทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย วางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และบริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อภารกิจดำเนินงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุดและมีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า

6. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ หมายถึง ความสามารถในการรู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบและวิธีการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ วิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ ใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และ ถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้ ปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความ

ต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสาร ฝึกอบรมให้ผู้สื่อข่าวสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและ แตกต่าง ประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และ การถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด และกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน หมายถึงความสามารถ ในการรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลโดยนำผลข้อมูลมาเขียนจัดทำและสรุปรายงานได้อย่าง ถูกต้องชัดเจน เกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ หมายถึง ความสามารถในการ เขียนหรือเรียบเรียงข้อความเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ตามที่ต้องการไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ต้องการ ทราบหนังสือ นั้น ที่เป็นเอกสารหลักฐานในราชการ จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

จากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับทักษะการปฏิบัติของผู้บริหาร การศึกษาจากงานวิจัย เอกสารทางวิชาการหรือคู่มือหรือแนวปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ ผู้วิจัยได้ พิจารณาเลือกใช้ทักษะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภท ผู้อำนวยการท้องถิ่น ที่ได้กำหนดไว้ว่า ทักษะที่จำเป็นของผู้บริหารการศึกษาที่สังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นมีทั้งสิ้น 7 ทักษะ ได้แก่ (1) ทักษะการบริหารข้อมูล (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (3) ทักษะการประสานงาน (4) ทักษะการบริหารโครงการ (5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและ ถ่ายทอดความรู้ (6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน และ (7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ เพื่อนำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ซึ่งแต่ละทักษะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ทักษะการบริหารข้อมูล

มีนักวิชาการ นักวิจัยและหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความหมายและขอบข่ายของ ทักษะการบริหารข้อมูล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

กรมส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2559) ได้กล่าวว่า ทักษะการ บริหารงานข้อมูล หมายถึง ความสามารถในการค้นหา เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษาและจัดระบบฐานข้อมูล บำรุงรักษาฐานข้อมูล ติดตามตรวจสอบและดูแลการ จัดการฐานข้อมูล แก้ปัญหา หรือข้อผิดพลาด ที่เกิดจากการจัดการระบบฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ วางแผนระบบฐานข้อมูล และ กำหนดรูปแบบ และ แนวทาง การจัดเก็บ ข้อมูล การดึง ข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล และกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และ พัฒนา ปรับปรุงระบบ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน และเป้าหมายขององค์กร

มณฑาทิพย์ นามมู (2561) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารทางการศึกษามีจัดทำข้อมูล เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน

เรียนรู้ที่เป็นเครือข่ายหรือชุมชนแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

Cupola et al (2014 อ้างถึงใน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน), 2562). ได้สรุปว่า การบริหารจัดการข้อมูล หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการวางแผน ระบุ เปิดใช้งาน สร้าง รับ ดูแลรักษา ใช้ จัดเก็บถาวร ดึงข้อมูล ควบคุม และทำลายข้อมูล

โดยสรุป ทักษะการบริหารงานข้อมูล หมายถึง ความสามารถในการค้นหา เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ออกแบบ พัฒนา ดูแลรักษาและจัดระบบฐานข้อมูล บำรุงรักษาฐานข้อมูล ติดตามตรวจสอบ แก้ปัญหา หรือข้อผิดพลาด ที่เกิดจากการจัดการระบบฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ วางแผนระบบฐานข้อมูล กำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูล การเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล และกำหนดมาตรฐาน นโยบายเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน และเป้าหมายขององค์กร

2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

มีนักวิชาการ นักวิจัยและหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความหมายและขอบข่ายของทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

มัทนา วังถนอมศักดิ์ (2556) ได้กล่าวไว้ว่า ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ หมายถึง ความสามารถในการใช้เครื่องมือสื่อสารประเภทต่างๆ การใช้สื่อเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน การส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชานำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้เพื่อความก้าวหน้าในการทำงาน ความสามารถในการจัดทาสคูล อุปกรณ์มาใช้ในการบริหารได้อย่างเหมาะสม รวมถึงความสามารถในการเข้าใจถึงผลกระทบที่เทคโนโลยีต่างๆ ที่มีต่อการบริหารงาน

กรมส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2559) ได้สรุปว่า ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ที่จำเป็นได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

นิลบล ทองชัย และ สมเจตน์ ฤทธิ์เดช (2560) ได้กล่าวว่า ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น หมายถึง ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เพื่อการสืบค้นข้อมูล และการอ้างอิง สื่อสาร จัดทำเอกสารโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ใช้โปรแกรมสำหรับงานนำเสนอ และใช้โปรแกรมสำหรับการคำนวณและสถิติเพื่อจัดการข้อมูล

มณฑาทิพย์ นามมู (2561) ได้กล่าวว่า ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล หมายถึง การใช้เครื่องมือ สื่อ อุปกรณ์และเทคโนโลยีได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสร้างสรรค์ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

โดยสรุป ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ความสามารถในการใช้การใช้ เครื่องมือ สื่อ อุปกรณ์และเทคโนโลยีได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ ที่ เกี่ยวข้องในงาน ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ซ่อมแซม งานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้อย่าง มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งใน และนอกองค์กรได้

3. ทักษะการประสานงาน

มีนักวิชาการ นักวิจัยและหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความหมายและขอบข่ายของ ทักษะการประสานงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สถาบันดำรงราชานุภาพ (2553) ได้สรุปว่า การประสานงาน หมายถึง การ ติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันทั้งเวลาและ กิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไป อย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็น กระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร ความสำเร็จของการ ประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร

รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์ (2553) ให้กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การ ติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันทั้งเวลาและ กิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไป อย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน

กรมส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2559) ได้สรุปว่า ทักษะการ ประสานงาน หมายถึง ความสามารถในการรู้และเข้าใจเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการจากการ ประสานงาน ซักถามและสอบถามความต้องการ ของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นรับและส่งต่อข้อมูลและ ขึ้นงาน จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อ ประสานงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ ติดตามงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ ลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงาน นำเสนอแนวทาง ปรับปรุง พัฒนาวิธีการ ติดต่อประสานงาน ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุงและ แก้ไขข้อบกพร่อง ข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงาน ออกแบบระบบ วางแผนการประสานงานและแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพและ

สามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จักรวาล สุขไมตรี (2561) ได้สรุปว่า การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ในการปฏิบัติหน้าที่การงานของบุคลากรในองค์การตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันในการร่วมกันทำงานให้สอดคล้องกันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่วางไว้

สำนักงาน ก.พ. (2559). ได้สรุปว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมกัน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

โดยสรุป ทักษะการประสานงาน หมายถึง ความสามารถในการซักถามและสอบถามความต้องการ จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อ ปรับปรุงวิธีการสื่อสารให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ ลดความขัดแย้ง นำเสนอแนวทางปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสาร ออกแบบระบบ และวางแผนการติดต่อสื่อสารให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

4. ทักษะการบริหารโครงการ

มีนักวิชาการ นักวิจัยและหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความหมายและขอบข่ายของทักษะการบริหารโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วันชัย เมฆจันทิก (2554) ได้สรุปว่า การบริหารโครงการ หมายถึง กระบวนการในการดำเนินกิจกรรมด้วยวิธีการใหม่ๆ ที่แตกต่างจากการบริหารงานประจำหรือการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบด้านงบประมาณและเวลา วัตถุประสงค์ที่กำหนดอาจจะเป็นผลได้ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่มีลักษณะเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพหรือทั้งสองอย่าง

กรมส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2559) ทักษะการบริหารโครงการ หมายถึง ความสามารถในการรู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้างและวิธีการบริหารจัดการโครงการ บริหารทรัพยากร บุคลากร และ งบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย วางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และบริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุดและมีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า

วิสูตร จิระดาเกิง (2552 อ้างถึงใน ทวีชัย แสงนุสร, 2562) ได้สรุปว่า การบริหารโครงการ หมายถึง การจัดการ การใช้ทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุด เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยทรัพยากรในที่นี้หมายถึง บุคลากร รวมถึงความเชี่ยวชาญและความสามารถที่มีอยู่ ความร่วมมือของทีมงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนข้อมูล ระบบงานเทคนิค เงินทุนและเวลา

ศรัญญา น้อยพิมาย (2562) ได้กล่าวว่า ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาที่สำคัญความสามารถในการตัดสินใจ การสั่งการ การมอบหมายงานต่างๆ สามารถจัดหาเครื่องมือและทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารได้อย่างเพียงพอกับความต้องการ มีวิธีการในการปฏิบัติงานที่หลากหลาย น่าสนใจ สามารถแนะนำหรือชี้แนะหลักการวิธีปฏิบัติและเทคนิคการจัดการเรียนการสอนให้กับครูในสถานศึกษา มีเทคนิคในการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติด้วยวิธีที่หลากหลายและนำมาใช้ในการสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องและสามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

โดยสรุป ทักษะการบริหารโครงการ หมายถึง ความสามารถในการรู้และเข้าใจหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง วิธีการบริหารจัดการงานด้วยวิธีการใหม่ๆ ที่แตกต่างไปจากงานประจำบริหารทรัพยากร บุคลากรและงบประมาณ วางแผนและกำหนดทิศทางเกี่ยวกับแผนงานและสามารถระบุผลลัพธ์ทั้งด้านดีและด้านที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรในทุกขนาดของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและคุ้มค่าที่สุด

5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

มีนักวิชาการ นักวิจัยและหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความหมายและขอบข่ายของทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

อภิขญา อยู่ในธรรม (2557) ได้เสนอว่า การสื่อสารในศตวรรษที่ 21 จะต้องสามารถถ่ายทอดความคิดได้อย่างชัดเจนทั้งการพูด การเขียน รวมถึงอวัจนวาจา หลากหลายรูปแบบหลายภาษา สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์รวมถึงสามารถกระตุ้นและโน้มน้าวให้ใช้ประโยชน์จากสื่อและเทคโนโลยีที่หลากหลาย เลือกใช้สื่อได้อย่างเหมาะสม สามารถประเมินผลที่จะเกิดขึ้นจากการใช้สื่อเหล่านั้นและสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ที่ต่างกัน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศส่วนท้องถิ่น (2559) ได้สรุปว่า ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ หมายถึง ความสามารถในการรู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบและวิธีการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ วิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และ ถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้ ปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลัง

ของกลุ่มผู้รับสาร ฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย และ แยกต่าง ประยุกต์เทคนิค เครื่องมือและวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

มณฑาทิพย์ นามมู (2561) ได้สรุปว่า ทักษะการสื่อสาร หมายถึง กระบวนการ ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึก ความคิดเห็นไปยังครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยวิธีการที่แตกต่างกันตามความเหมาะสมของสถานการณ์ โดยมุ่งหวังให้ครูและบุคลากรรับรู้ร่วมกัน มีปฏิริยาตอบสนองต่อกัน ทำงานร่วมกัน มีความชัดเจนในการมอบหมายและติดตาม กำกับผลการปฏิบัติงาน สร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้คำแนะนำหรือชี้แนะให้ครู และบุคลากรสามารถปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อิทธิศักดิ์ ศิริจันทร์ และ พิมลพรรณ เพชรสมบัติ (2562) ได้สรุปว่า ทักษะการสื่อสาร เป็นความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ค่านิยม ทัศนคติ และการแลกเปลี่ยนความคิด ผ่านกระบวนการที่หลากหลายเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย สามารถใช้สื่อและเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนสามารถเข้าใจถึงผลกระทบของการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

อนงค์นาถ ทนชัย (2563) ได้กล่าวว่า การนำเสนอเป็นวิธีการสื่อสารถ่ายทอด ข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจ จึงใจรวมถึงการสนับสนุนในการทำงานจะต้องมีการนำเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน แผนงาน โครงการ ข้อเสนอ ผลการดำเนินงาน และเรื่องต่างๆ ซึ่งการนำเสนอเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานและการที่บุคคลจะประสบความสำเร็จในการนำเสนอจะต้องมีความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญของการนำเสนออย่างถ่องแท้ รู้อรูปแบบของการนำเสนอ ลักษณะของการนำเสนอที่ดี มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม

โดยสรุป ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ หมายถึง ความสามารถในการรู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบและวิธีการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ วิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ ใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และ ถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้ ปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสาร ฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและ แยกต่าง ประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และ การถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

มีนักวิชาการ นักวิจัยและหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความหมายและขอบข่ายของทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ราชบัณฑิตยสถาน (2542) ได้กล่าวว่า การเขียนรายงานการประชุม เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่ผ่านมาเพื่อเป็นหลักฐานขององค์ต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือติดตามงาน เป็นหลักฐานอ้างอิงตามกฎหมายซึ่งหากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ เป็นข้อมูลข่าวสารเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องกับการประชุมหรือการดำเนินงานครั้งต่อไป ซึ่งยังได้กล่าวถึงลักษณะของการเขียนรายงานการประชุมที่ดีว่าควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ (1) เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น (2) เทียบตรง ผู้จัดหรือผู้เขียนรายงานจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง (3) ชัดเจนและเข้าใจง่าย รายงานการประชุมต้องอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยทุกคำชัดเจนไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนสอบหลายครั้ง จะต้องเขียนให้เข้าใจง่าย (4) ใช้ภาษาดี ที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ควรใช้ประโยคเดียวไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อนนอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง และ (5) มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง ผู้เขียนรายงานหรือจรรยาบรรณควรตั้งหัวข้อย่อยทุกเรื่องเพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลังและทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

วิไลลักษณ์ แก้วกระจ่าง (2557) ได้สรุปว่า ทักษะการเขียน หมายถึง การถ่ายทอด เรื่องราว ความรู้ ความคิด ความรู้สึก ความต้องการตลอดจนประสบการณ์ต่างๆ ของผู้เขียนออกมาเป็นตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ไปยังผู้อ่านให้เข้าใจตามจุดประสงค์ที่ต้องการ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (2559) ได้กล่าวว่า ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน หมายถึงความสามารถในการรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลโดยนำผลข้อมูลมาเขียนจัดทำและสรุปรายงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน เกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

โดยสรุป ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน หมายถึง ความสามารถในการรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลโดยนำผลข้อมูลมาจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรที่มีเนื้อหาถูกต้อง ตรงประเด็น สั้นกระชับและการใช้ภาษาที่ถูกต้องเพื่อถ่ายทอดเรื่องราว ความรู้ ความคิด ความรู้สึก ความต้องการและประสบการณ์ได้อย่างถูกต้องชัดเจน เกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

มีนักวิชาการ นักวิจัยและหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความหมายและขอบข่ายของ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ราชกิจจานุเบกษา (2526) ได้กล่าวถึง หนังสือราชการไว้ในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ (2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วน ราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ (4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และ (5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ ซึ่งประกอบด้วย 6 ชนิด ได้แก่ (1) หนังสือภายนอก (2) หนังสือภายใน (3) หนังสือประทับตรา (4) หนังสือสั่งการ (5) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ และ (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

โดยการจัดทำหนังสือราชการนั้นผู้จัดทำหนังสือราชการหรือเขียนหนังสือ ราชการจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมี (1) ความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความรู้ ทางด้านงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ มีความสามารถในการ จัดรายงานการประชุมและสามารถถ่ายทอดความคิดเห็นของผู้ประชุมออกมาได้อย่างถูกต้องและ เข้าใจได้ดี รวมถึงความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บเอกสารต่างๆอย่างเป็นระบบ ความสามารถในการบริหารงานเอกสาร เช่น การร่างหนังสือ (2) ทักษะในการใช้ภาษาและการเรียบ เรียงถ้อยคำ ซึ่งรวมถึงการรู้กาลเทศะในการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้ส่ง-ผู้รับ ตลอดจนต้องศึกษา เกี่ยวกับคำศัพท์ที่ถูกต้อง การสะกดคำ และมีความละเอียดรอบคอบในการใช้ภาษา ซึ่งผู้จะมีทักษะ การใช้ภาษาได้ดีจำเป็นต้องเป็นผู้รักการอ่าน มีการปฏิบัติมาเป็นเวลานานๆ จนพัฒนาเป็นทักษะ และ (3) มีความรู้ทางด้านงานธุรการเป็นอย่างดี เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะว่าสิ่ง ใดควรหรือไม่ควร มีความคล่องตัว มีความรู้ระบบข่าวสารต่างๆ และสามารถพิมพ์งานได้ดีตาม รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการแต่ละ ประเภทจะมีรูปแบบหรือแบบฟอร์มเป็นระเบียบที่กำหนดไว้แล้ว ดังนั้นจะต้องเขียนให้ถูกแบบหรือ แบบฟอร์มที่กำหนดของหนังสือประเภทนั้นๆ ซึ่งจะต้องจัดโครงสร้างของหนังสือให้ถูกต้อง เขียน รายละเอียดให้ถูกแบบใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ในระเบียบที่กำหนด

กรมส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2559) ได้กล่าวว่า ทักษะการเขียน หนังสือราชการ หมายถึง ความสามารถในการเขียนหรือเรียบเรียงข้อความเรื่องที่จะแจ้งความ ประสงค์ตามที่ต้องการไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ต้องการทราบหนังสือนั้น ที่เป็นเอกสารหลักฐานใน ราชการ จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

โดยสรุป ทักษะการเขียนหนังสือราชการ หมายถึง ความสามารถในการเขียนหรือเรียบเรียงข้อความเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ตามที่ต้องการไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ต้องการทราบหนังสือ นั้น ที่เป็นเอกสารหลักฐานในราชการ ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกแบบหรือแบบฟอร์มที่กำหนดของหนังสือประเภทนั้นๆ ซึ่งจะต้องจัดโครงสร้างของหนังสือให้ถูกต้อง เขียนรายละเอียดให้ถูกแบบใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ในระเบียบที่กำหนด

3. บริบทการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

3.1 ข้อมูลทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

จังหวัดศรีสะเกษมีพื้นที่ประมาณ 8,839.90 ตารางกิโลเมตร ส่วนใหญ่เป็นที่ราบสูง สลับทุ่งนา มีภูเขาและป่าไม้ที่ติดต่อกับประเทศกัมพูชาประชาธิปไตย มีประชากรรวมทั้ง 1,458,575 คน แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 22 อำเภอ 206 ตำบล และ 2,633 หมู่บ้าน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดศรีสะเกษแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับบน จำนวน 1 แห่ง คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีพื้นที่รับผิดชอบเท่ากับจังหวัดศรีสะเกษ และระดับล่างมีจำนวน 216 แห่ง แบ่งออกเป็น เทศบาลเมืองจำนวน 2 แห่ง เทศบาลตำบลจำนวน 35 แห่ง และ องค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน 179 แห่ง

3.2 การพัฒนาที่สำคัญภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้าน

การศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 – 2563 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดศรีสะเกษได้ร่วมกันพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ หลายด้าน ในที่นี้ผู้วิจัยขอเสนอเฉพาะยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นด้านการศึกษาซึ่งได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ที่ 2 การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมและคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและบทบาทของประชาชนทุกภาคส่วน ทำนุบำรุงศาสนา กีฬาและนันทนาการ พัฒนาศิลปะและสืบสานประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การสาธารณสุข สวัสดิการสังคม ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนด้านอาชีพให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นสังคมแห่งความสุข ซึ่งผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน พบว่า ทำให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เป็นผลมาจากการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น ด้วยการส่งเสริมและสนับสนุน การสร้างอาชีพ การมีงานทำสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ทุกกลุ่มอาชีพ สำหรับการพัฒนาด้านการศึกษานักเรียนได้รับการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและความสามารถทางการเรียนรู้ เรื่องกระบวนการคิด การใช้ภาษาและการสื่อสารและทักษะชีวิต ครูได้รับการพัฒนาศักยภาพในการใช้นวัตกรรมทางการสอนและสามารถนำนวัตกรรมการสอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอนไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนได้อย่างจริงจัง

นอกจากนี้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดศรีสะเกษยังได้กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สำคัญและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ไว้หลากหลายประเด็น โดยเฉพาะในด้านการศึกษาที่กำหนดไว้ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 2 คือ การแก้ปัญหาความยากจนและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม ซึ่งมีแนวทางการพัฒนาคือ การพัฒนาความรู้ ทักษะอาชีพ และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยการกระจายการบริหารจัดการด้านการศึกษาที่มีคุณภาพให้มีความเท่าเทียมระหว่างพื้นที่ เพื่อพัฒนาทักษะให้สามารถประกอบอาชีพและมีรายได้ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล ปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและส่งเสริมให้มีระบบการจัดการความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงยกระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในชุมชนและพื้นที่ห่างไกลให้ได้มาตรฐานเพื่อเสริมสร้างศักยภาพเด็กก่อนวัยเรียนให้มีพัฒนาการความพร้อมทั้งทักษะสมอง ร่างกายและสังคม

จากยุทธศาสตร์ดังกล่าวทางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษได้จัด แผนพัฒนาโดยกำหนดประเด็นการพัฒนาที่ 2 เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม และได้กำหนดแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนว่า เยาวชนไทยได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเพิ่มขึ้น ร้อยละ 5 ต่อปี นอกจากนี้ยังมีประเด็นการพัฒนาที่ 3 คือ การพัฒนาเมืองน่าอยู่ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชนในทุกมิติ มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนสร้างชุมชนให้น่าอยู่ และได้กำหนดแนวทางพัฒนาโดยการเพิ่มโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและยกระดับการศึกษาให้มีคุณภาพ

สำหรับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการประสานแผนงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท ได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ที่ 4 คือ การจัดการศึกษาท้องถิ่น มีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่นทุกระดับให้ได้มาตรฐานและเน้นการมีส่วนร่วม โดยมุ่งเน้นที่ตัวชี้วัดเกี่ยวกับร้อยละของงบประมาณที่จัดสรรเพิ่มขึ้น จำนวนโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการเพิ่มขึ้น รวมถึงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเพิ่มขึ้น โดยได้กำหนดกลยุทธ์ไว้ 9 กลยุทธ์ ได้แก่

- 1) การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- 2) การพัฒนาผู้เรียนให้เป็นอัจฉริยภาพ
- 3) การพัฒนาคุณภาพบุคลากร
- 4) การพัฒนาสถานศึกษา
- 5) การส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- 6) การพัฒนาระบบนิเทศทางการศึกษา
- 7) การจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 8) การส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (SBMLD)

9) การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

สรุปผลการพัฒนาท้องถิ่นในภาพรวม พบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 123 แห่ง จาก 217 แห่ง ได้มีการนำยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดไปใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง สามารถดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ทำให้ลดความซ้ำซ้อนของโครงการในพื้นที่และสามารถนำงบประมาณที่มีอยู่เพื่อไปดำเนินการได้อย่างครอบคลุมหรือดำเนินโครงการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง (คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด, 2564)

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยภายในประเทศ

บุญยวรีย์ เสวตวงศ์สกุล ไมตรี จันทราและกริธา วีระพงศ์ (2557) ได้ศึกษาเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวมและรายด้านมีทักษะการบริหารอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับได้ต่อไปนี้ ทักษะการศึกษาและการสอน ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านความคิดรวบยอด ทักษะด้านเทคนิค และทักษะด้านความรู้ ความคิด

ไกรสร เจียมทอง (2561) ได้ศึกษาเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผลการวิจัยพบว่า ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงตามลำดับได้ดังนี้ ทักษะด้านคุณธรรม จริยธรรม ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านเทคนิค ทักษะด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม ทักษะการคิดสร้างสรรค์ และทักษะการสื่อสารและเทคโนโลยี ซึ่งมีรายละเอียดของทักษะด้านเทคนิคที่พบว่า ผู้บริหารควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถและความชำนาญในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งโดยเฉพาะ มีความสามารถในการผสมผสานระหว่างความรู้และความสามารถในการทำงานในหน้าที่ของตนกับงานฝ่ายต่างๆ ได้อย่างชัดเจน รวมถึงมีการพัฒนาความรู้ เทคนิค วิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ ในขณะที่ทักษะการสื่อสารและเทคโนโลยีมุ่งเน้นที่ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

มณฑาทิพย์ นามมู (2561) ได้วิจัยเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ คือ ครูใน

สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำนวน 310 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงตามลำดับได้ดังนี้ 1) ทักษะด้านการบริหารจัดการ องค์กรการ 2) ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ 3) ทักษะการสื่อสาร 4) ทักษะการคิดวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์ และ 5) ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล

ศรัญญา น้อยพิมาย (2562) ได้ศึกษาเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า ทักษะด้านความคิดรวบยอด ทักษะด้านการสอนและทักษะด้านเทคนิควิธี เป็นทักษะที่มีความต้องการจำเป็นในการพัฒนา โดยทักษะด้านเทคนิควิธีนั้นหมายถึงผู้บริหารสถานศึกษามีการระดมความคิด นำวิธีการทำงานแบบร่วมมือมาใช้เพื่อความก้าวหน้าในการทำงาน มีเทคนิคในการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถจัดหาเครื่องมือและทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารได้อย่างเพียงพอกับความต้องการ

สุวัฒน์ กุ้เกียรติกาญจน์และวิจิต แสงสว่าง (2563) ได้ศึกษาเกี่ยวกับทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา ผลการวิจัยพบว่า ระดับทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงตามลำดับดังนี้ ทักษะการคิดวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการสื่อสาร ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล ทักษะการทำงานเป็นทีม และทักษะการแก้ปัญหา

พรทิพย์ มงคลเสถียร พิมพกา ธรรมสิทธิ์ และ ชัชภูมิ สีชมภู (2563) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาตัวบ่งชี้ทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า ทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่ วิสัยทัศน์ ภาวะผู้นำ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาและการสอน โดยรายละเอียดของทักษะการสื่อสารประกอบด้วย ผู้บริหารสามารถใช้การสื่อสารเป็นเครื่องมือในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น สามารถสื่อสารทางการพูด การเขียนที่มีประสิทธิภาพ และมีความรู้ในการแยกแยะจำแนกความแตกต่างระหว่างสื่อที่ควรรับและไม่ควรรับได้ ในขณะที่ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ผู้บริหารสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และใช้เทคโนโลยีในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน

ปิยวรรณ เกษติ และ บำเพ็ญ ไมตรีโสภณ (2563) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในภาพรวมและรายด้านอยู่

ในระดับมาก เรียงตามลำดับ ได้แก่ บุคลิกลักษณะประจำตัวบุคคล แรงจูงใจ ความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญ และ ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง

ณัฐกร วรรณวัฒน์ และ ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ (2564) ได้ศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ตามการรับรู้ของครู สังกัดสำนักงานเขตบางขุนเทียน เครือข่ายที่ 71 กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วย ทักษะการสื่อสาร ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล และ ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์ โดยผู้บริหารสถานศึกษาที่มีทักษะด้านการสื่อสารเน้นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นทั้งภายนอกและภายในองค์กร สามารถใช้การสื่อสารเป็นเครื่องมือในการโน้มน้าวบุคคลอื่นให้ร่วมมือร่วมใจในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ในขณะที่ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัลเป็นการบ่งบอกว่าผู้บริหารมีความรู้ ความชำนาญและเชี่ยวชาญในการใช้และบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการบริหารสถานศึกษาเพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจและเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ไปยังชุมชน ผู้ปกครอง สถานที่ใกล้เคียงและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนการสอน สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ออนไลน์ในการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและมีความทันสมัย

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Nwogu and Ebunu (2019). ได้ศึกษาเกี่ยวกับทักษะด้านเทคนิคและด้านความคิดรวบยอดของผู้บริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนระดับมัธยมในประเทศไนจีเรีย ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารสถานศึกษายังคงใช้ทักษะด้านเทคนิคและด้านความคิดรวบยอดในการบริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องและเป็นทักษะที่สำคัญแต่อย่างไรก็ตามยังพบว่านอกเหนือจากทักษะทั้งสองแล้วผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องเลือกแสดงรูปแบบของภาวะผู้นำที่เหมาะสม ซึ่งส่วนใหญ่จะต้องคำนึงถึงสถานการณ์ต่างๆที่เปลี่ยนแปลงไปและมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาหรือส่งผลต่อการบริหารสถานศึกษา รวมถึงจะต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาครูและบุคลากร การบริหารหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนประกอบด้วย เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาประสบความสำเร็จตามที่กำหนดไว้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ นักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 110 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ได้แก่ นักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 86 คน ได้มาจากการคำนวณโดยใช้สูตรของทาโรยามา (Taro Yamane 1988, อ้างถึงในพวงรัตน์ ทวีรัตน์ 2543, น. 284- 285) จากนั้นทำการสุ่มอย่างง่าย

1.3 ผู้ให้ข้อมูลสำคัญในการสัมภาษณ์

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญในการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 7 คน ประกอบด้วย ท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 1 คน นายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 1 คน นายกเทศมนตรี จำนวน 1 คน และ นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลจำนวน 1 คน และนักบริหารงานการศึกษา จำนวน 7 คน (สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 1 คน สังกัดเทศบาลจำนวน 1 คน และสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน 1 คน)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1.1 แบบสอบถาม เพื่อใช้เก็บข้อมูลจากนักบริหารงานการศึกษาเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะปฏิบัติงานของของนักบริหารงานการศึกษาทั้ง 7 ด้าน โดยแบ่งเป็นแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ ประสบการณ์ในการทำงาน และ ระดับการศึกษา

ตอนที่ 2 ทักษะการปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา จำนวน 7 ด้าน จำนวน 70 ข้อ ดังนี้

ทักษะการบริหารงานข้อมูล	จำนวน 12 ข้อ
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จำนวน 10 ข้อ
ทักษะการประสานงาน	จำนวน 12 ข้อ
ทักษะการบริหารโครงการ	จำนวน 9 ข้อ
ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้	จำนวน 9 ข้อ
ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน	จำนวน 10 ข้อ
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จำนวน 8 ข้อ

แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ โดยคำถามทุกข้อต้องตอบ 2 สภาพ คือ สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ โดยแต่ละระดับมีความหมาย ดังนี้

- 5 หมายถึง มีสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

2.1.2 แบบสัมภาษณ์ เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างใช้ในการเก็บข้อมูลจากผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา และ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของนักบริหารงานการศึกษา ซึ่งประเด็นคำถามจะได้มาจากผลการการจัดลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาทั้ง 7 ด้าน

2.2 การสร้างและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยมีลำดับการสร้างและพัฒนา ดังนี้

2.2.1 การสร้างและพัฒนาแบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้าง พัฒนาแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ ดังนี้

- 1) ศึกษาค้นคว้าเอกสารงานวิจัยแนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับทักษะปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
- 2) นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาร่างเป็นแบบสอบถาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิจัย
- 3) นำร่างแบบสอบถามเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อขอคำแนะนำและแก้ไขให้เหมาะสม
- 4) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน (ภาคผนวก.ก.) ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (validity) เพื่อหาความสอดคล้อง ความตรงในด้านเนื้อหา (content validity) และความถูกต้องของการใช้ภาษา แล้วนำมาหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์การวิจัยและนิยามศัพท์เฉพาะ (Index of Item Objectives Congruence: IOC) ซึ่งพบว่าแบบสอบถามมีค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.67 – 1.00 (ภาคผนวก จ.)
- 5) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้กับนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าความเที่ยง (reliability) หักฉบับโดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของ Cronbach ซึ่งมีค่าความเที่ยงเท่ากับ .97 และ .99 ตามลำดับ (ภาคผนวก จ)
- 6) นำมาเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระเพื่อปรับปรุงข้อคำถามก่อนนำไปใช้จริง
- 7) นำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ (ภาคผนวก ค) ไปใช้ในการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง คือ นักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

2.2.2 การสร้างและพัฒนาแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง

การสร้างแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างเพื่อให้การดำเนินการวิจัยครั้งนี้สามารถตรวจสอบวัดได้ตรงตามกรอบแนวคิดของการประเมินและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ที่วางไว้ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือเป็นแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษาทฤษฎีแนวคิดหลักการจากหนังสือตำราเอกสารและงานวิจัยเพื่อเป็นแนวทางการสร้างแบบสัมภาษณ์

2) ประมวลข้อมูลที่ได้จากการศึกษากำหนดเป็นเค้าโครงของการสัมภาษณ์ และขอบเขตเนื้อหาโดยขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

3) สร้างแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง'ที่มีเนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยและผลการวิจัยที่ได้จากการจัดลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน 3 ลำดับแรก ได้แก่ ทักษะการบริหารงานข้อมูล ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน มาสร้างแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง ซึ่งประกอบด้วย 7 ประเด็น ได้แก่

ประเด็นที่ 1 ทักษะปฏิบัติงานที่จำเป็นควรมีอะไรบ้างและแต่ละระดับอยู่ในระดับใด

ประเด็นที่ 2 ความเหมาะสมของทักษะปฏิบัติงานที่กำหนดโดยหน่วยงาน และควรมีทักษะอะไรเพิ่มเติมอีกบ้างเพื่อให้การทำงานได้บรรลุเป้าหมาย

ประเด็นที่ 3 ความจำเป็นของทักษะการบริหารงานข้อมูล การใช้คอมพิวเตอร์และการเขียนรายงานและสรุปรายงาน และสภาพปัจจุบันเป็นอย่างไร

ประเด็นที่ 4 แนวทางในการพัฒนาทักษะการบริหารงานข้อมูล การใช้คอมพิวเตอร์และการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ประเด็นที่ 5 แนวทางการวางแผนเพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ประเด็นที่ 6 แนวทางการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการพัฒนาปฏิบัติงานกับบุคลากรภายในองค์กรและหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

ประเด็นที่ 7 แนวทางหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวางแผนการเขียนรายงานและสรุปรายงานระดับหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ

4) นำร่างแบบสัมภาษณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระตรวจสอบและนำมาปรับปรุงแก้ไข

5) นำแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างไปใช้จริงกับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ผู้บริหาร นักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 การเก็บข้อมูลโดยแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.1.1 ผู้วิจัยได้ทำหนังสือถึงประธานสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลจากหน่วยงานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษถึงผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตและชี้แจงวัตถุประสงค์

3.1.2 ผู้วิจัยจัดทำแผนการเก็บข้อมูล ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานของกลุ่มเป้าหมายและเข้าดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลภายในระยะเวลา 2 เดือน

3.1.3 เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบสอบถามได้จำนวน 80 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 93 จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 86 คน

3.1.4 นำแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมาตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล จากนั้นนำมากำหนดรหัสคำตอบเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

3.2 การเก็บข้อมูลโดยแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.2.1 ผู้วิจัยได้ทำหนังสือถึงประธานสาขาวิชาศึกษาศาสตร์เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตและชี้แจงวัตถุประสงค์

3.2.2 ผู้วิจัยกำหนดนัดหมายวันสัมภาษณ์พร้อมกับประสานงานเพื่อเข้าสัมภาษณ์จริง

3.2.3 ผู้วิจัยเข้าสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลตามวันเวลาดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 รายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์และกำหนดวันเวลาที่สัมภาษณ์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งหน้าที่	วันเวลาที่สัมภาษณ์
1	นายแสงจันทร์ เทศขันธุ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสน	10 ตุลาคม 2562 เวลา 10.00 น.
2	นายสมศักดิ์ พนาภิจ สุวรรณ	ท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ	11 ตุลาคม 2562 เวลา 11.00 น.
3	นายวิจิต ไตรสรณกุล	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ	14 ตุลาคม 2562 เวลา 11.00 น.
4	นายชิน โสภ	นายกเทศมนตรีตำบลศรีสะเกษ	14 ตุลาคม 2562 เวลา 15.00 น.

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งหน้าที่	วันเวลาที่สัมภาษณ์
5	นายลำพูน ไชยสาร	นักบริหารงานการศึกษา เทศบาลตำบลศรีสะเกษ	15 ตุลาคม 2562 เวลา 12.00 น.
6	นายนิรันดร์ ชูสิทธิ์	นักบริหารงานการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ	16 ตุลาคม 2562 เวลา 14.00 น.
7	นางณัฐณยานี ศรีสุวรรณ	นักบริหารงานการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาท	17 ตุลาคม 2562 เวลา 12.00 น.

3.3 นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มารวบรวมข้อมูล จากนั้นดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปเนื้อหาเป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาแล้วนำเสนอเป็นความเรียง

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลและใช้สถิติสำหรับการวิจัยดังต่อไปนี้

4.1 แบบสอบถามตอนที่ 1 เกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) ซึ่งจะใช้ร้อยละ (Percentage) เป็นสถิติบรรยาย

4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย และหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, น. 165)

4.50- 5.00 หมายถึง มีสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุด

3.50- 4.49 หมายถึง มีสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับมาก

2.50- 3.49 หมายถึง มีสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับปานกลาง

1.50- 2.49 หมายถึง มีสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับน้อย

1.00 -1.49 หมายถึง มีสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับน้อยที่สุด

4.3 การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น จากสูตร Modified Priority Need Index (PNI_{Modified}) และจัดลำดับความต้องการจำเป็น โดยนำเสนอผลในรูปแบบตารางประกอบความเรียง ซึ่งมีสูตรคำนวณ PNI_{Modified} (สุวิมล ว่องวานิช, 2558)

$$PNI_{\text{modified}} = (I - D) / D$$

เมื่อ PNI_{modified} หมายถึง ดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น

I หมายถึง ค่าเฉลี่ยของสภาพที่พึงประสงค์

D หมายถึง ค่าเฉลี่ยของสภาพปัจจุบัน

4.4 การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา
จากการสัมภาษณ์โดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลและแบ่งการนำเสนอออกเป็น 5 ตอน ตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ตอนที่ 4 ผลการจัดลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบสอบถามได้จำนวน 80 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 93 จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 86 คน ซึ่งสามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ที่ได้ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

(n = 80)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	24	30.00
หญิง	56	70.00
รวม	80	100.00

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

(n = 80)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
2. ประสบการณ์ในการทำงาน		
5 – 15 ปี	57	71.25
15 ปี ขึ้นไป	23	28.75
รวม	80	100.00
3. ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	21	26.25
สูงกว่าปริญญาตรี	59	78.75
รวม	80	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 70.00 มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 5 – 15 ปี จำนวน 57 คน คิดเป็นร้อยละ 71.25 และสำเร็จการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 78.75

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ในภาพรวมปรากฏดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา โดยภาพรวม

(n = 80)

ข้อ ที่	ทักษะปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ทักษะการบริหารงานข้อมูล	3.58	0.69	มาก	7
2	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	3.70	0.45	มาก	5
3	ทักษะการประสานงาน	3.91	0.63	มาก	2
4	ทักษะการบริหารโครงการ	3.89	0.65	มาก	3

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ข้อ ที่	ทักษะปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
5	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอด ความรู้	3.70	0.63	มาก	6
6	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	3.76	0.69	มาก	4
7	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	3.97	0.63	มาก	1
รวม		3.74	0.43	มาก	

จากตารางที่ 4.2 พบว่า สภาพปัจจุบันทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.74$, S.D. = 0.43) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ($\bar{x} = 3.97$, S.D. = 0.63) รองลงมาคือ ทักษะการประสานงาน ($\bar{x} = 3.91$, S.D. = 0.63) ทักษะการบริหารงานโครงการ ($\bar{x} = 3.89$, S.D. = 0.65) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ($\bar{x} = 3.76$, S.D. = 0.69) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ($\bar{x} = 3.70$, S.D. = 0.45) ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ ($\bar{x} = 3.70$, S.D. = 0.63) และทักษะการบริหารข้อมูล ($\bar{x} = 3.58$, S.D. = 0.69)

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ปรากฏผลดังตารางที่ 4.3 - 4.9

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการบริหารงานข้อมูล

ข้อ ที่	ทักษะการบริหารงานข้อมูล	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลที่ ใช้ในหน่วยงาน	3.88	0.55	มาก	1
2	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลรักษา ระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน	3.66	0.62	มาก	5
3	ท่านสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานเพื่อก่อประโยชน์สูงสุด	3.64	0.70	มาก	6

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ข้อ ที่	ทักษะการบริหารงานข้อมูล	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
4	ท่านสามารถวิเคราะห์และเลือกวิธีการดูแลรักษาข้อมูลในหน่วยงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้	3.60	0.79	มาก	7
5	ท่านสามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน	3.36	0.66	มาก	11
6	ท่านสามารถออกแบบวิธีการดูแลรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงาน	3.43	0.67	มาก	8
7	ท่านสามารถพัฒนาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน	3.38	0.74	มาก	9
8	ท่านสามารถพัฒนาวิธีการดูแลรักษาฐานข้อมูล	3.35	0.81	มาก	12
9	ท่านสามารถวางแผนในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.37	0.70	มาก	10
10	ท่านสามารถนำข้อมูลในระบบฐานข้อมูลไปใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของงานแต่ละงาน	3.81	0.64	มาก	2
11	ท่านสามารถตรวจสอบติดตามผลการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน	3.79	0.74	มาก	3
12	ท่านสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เป็นให้สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.72	0.68	มาก	4
รวม		3.58	0.69	มาก	

จากตารางที่ 4.3 พบว่า สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ ด้านทักษะการบริหารข้อมูล ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.58$, S.D. = 0.69) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในกลุ่มได้แก่ นักบริหารงานการศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในหน่วยงาน ($\bar{x} = 3.88$, S.D. = 0.55) นักบริหารงานการศึกษาสามารถนำข้อมูลในระบบฐานข้อมูลไปใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของงานแต่ละงานได้ ($\bar{x} = 3.81$, S.D. = 0.64) และนักบริหารงานการศึกษาสามารถตรวจสอบติดตามผลการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน ($\bar{x} = 3.79$, S.D. = 0.74) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถพัฒนาวิธีการดูแลรักษาฐานข้อมูล ($\bar{x} = 3.35$, S.D. = 0.81)

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงาน
ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(n = 80)

ข้อที่	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้เช่น Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Power point	3.81	0.75	มาก	5
2	ท่านสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและชำนาญ	3.84	0.68	มาก	3
3	ท่านสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ดี	3.69	0.76	มาก	7
4	ท่านสามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และนำมาปรับปรุงพัฒนาตนเอง และหน่วยงาน อยู่เสมอ	3.91	0.75	มาก	2
5	ท่านสามารถประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี	3.79	0.59	มาก	6
6	ท่านสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานได้	3.94	0.68	มาก	1
7	ท่านสามารถสอนงานชี้แนะให้คำแนะนำในเชิงลึกให้แก่เพื่อนร่วมงาน หรือ ผู้บังคับบัญชาได้	3.81	0.71	มาก	4
8	ท่านสามารถพัฒนางานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้	3.51	0.68	มาก	8
9	ท่านได้รับการยอมรับในความรู้ความสามารถทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ	3.44	0.76	มาก	9
10	ท่านสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานทั้งในและนอก องค์กรได้	3.28	0.80	มาก	10
	รวม	3.70	0.55	มาก	

จากตารางที่ 4.4 พบว่า สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.70$, S.D. = 0.55) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อที่ค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม ได้แก่ นักบริหารงานการศึกษาสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับเพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานได้ ($\bar{x} = 3.94$, S.D. = 0.68) นักบริหารงานการศึกษาสามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและนำมาปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงานอยู่เสมอ ($\bar{x} = 3.91$, S.D. = 0.75) และนักบริหารงานการศึกษาสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและชำนาญ ($\bar{x} =$

3.84 , S.D. = 0.68) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กรได้ (\bar{x} = 3.28 , S.D. = 0.80)

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการประสานงาน

(n=80)

ข้อที่	ทักษะการประสานงาน	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน	4.03	0.71	มาก	4
2	ท่านสามารถ ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆแก่ผู้อื่นให้ดำเนินการได้ในเบื้องต้น	3.85	0.68	มาก	8
3	ท่านสามารถซักถามและสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง	4.00	0.55	มาก	5
4	ท่านสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	4.10	0.61	มาก	1
5	ท่านสามารถออกแบบระบบวางแผนการประสานงานและแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ	3.83	0.63	มาก	9
6	ท่านสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ	3.95	0.65	มาก	6
7	ท่านสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.04	0.68	มาก	3
8	ท่านสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น	4.04	0.66	มาก	2
9	ท่านสามารถ ลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้	3.81	0.60	มาก	10
10	ท่านสามารถนำเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ	3.86	0.52	มาก	7
11	ท่าน สามารถวิเคราะห์ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้	3.66	0.66	มาก	12
12	ท่าน สามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ๆ ระดับองค์กรหลักทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.76	0.62	มาก	11
รวม		3.91	0.63	มาก	

จากตารางที่ 4.5 พบว่า สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการประสานงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.91$, S.D. = 0.63) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ($\bar{x} = 4.10$, S.D. = 0.61) นักบริหารงานการศึกษาสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{x} = 4.04$, S.D.= 0.68) และ นักบริหารงานการศึกษาสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ($\bar{x} = 4.04$, S.D. = 0.66) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่มคือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถวิเคราะห์ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้ ($\bar{x} = 3.66$, S.D. = 0.66)

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการบริหารงานโครงการ

(n=80)

ข้อที่	ทักษะการบริหารโครงการ	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจในหลักการขั้นตอนโครงสร้างและวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ	4.05	0.57	มาก	1
2	ท่านสามารถวางแผนกำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์และบริหารจัดการโครงการขนาดเล็ก ได้สำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพสูง	4.00	0.48	มาก	2
3	ท่านสามารถวางแผนกำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และบริหารจัดการโครงการ ขนาดกลาง ได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูง	3.89	0.64	มาก	5
4	ท่านสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และบริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูง	3.75	0.77	มาก	8
5	ท่าน สามารถวางแผนติดตามประเมินผลและบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม	3.88	0.68	มาก	6
6	ท่านสามารถให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน และชี้แนะแนวทางการแก้ปัญหาขณะดำเนินโครงการ ได้ดีเยี่ยม	3.70	0.68	มาก	9
7	ท่านสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารงบประมาณของโครงการ ได้อย่างเหมาะสมคัมค่าสูงสุด	3.86	0.63	มาก	7
8	ท่านสามารถดำเนินโครงการได้ตรงตามกำหนดเวลา และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	3.96	0.68	มาก	3

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

(n=80)

ข้อที่	ทักษะการบริหารโครงการ	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
9	ท่านสามารถติดตามประเมินผลโครงการ และนำผลมาวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.91	0.72	มาก	4
	รวม	3.89	0.65	มาก	

จากตารางที่ 4.6 พบว่า สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการบริหารงานโครงการในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.89$, S.D. = 0.65) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักการขั้นตอนโครงสร้างและวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ($\bar{x} = 4.05$, S.D. = 0.57) นักบริหารงานการศึกษาสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์และบริหารจัดการโครงการขนาดเล็กได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูง ($\bar{x} = 4.00$, S.D. = 0.48) และนักบริหารงานการศึกษาสามารถดำเนินโครงการได้ตรงตาม กำหนดเวลา และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ($\bar{x} = 3.96$, S.D. = 0.68) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานและชี้แนะแนวทางการแก้ไขปัญหาขณะดำเนินโครงการ ($\bar{x} = 3.70$, S.D. = 0.68)

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ (n=80)

ข้อที่	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ รูปแบบ และวิธีการสื่อสารการนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้	3.91	0.53	มาก	1
2	ท่านสามารถวิเคราะห์จับประเด็นแนวคิดเนื้อหาสาระและใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้	3.89	0.61	มาก	2
3	ท่านสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ	3.72	0.68	มาก	4
4	ท่านสามารถวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคลที่ท่านจะนำเสนอได้	3.79	0.63	มาก	3
5	ท่านสามารถจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอและดำเนินการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้	3.70	0.56	มาก	5
6	ท่านสามารถปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการความเหมาะสมกับระดับของผู้รับสารได้เป็นอย่างดี	3.70	0.60	มาก	6
7	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย และแตกต่างได้	3.66	0.73	มาก	7
8	ท่านสามารถประยุกต์เทคนิคเครื่องมือและวิทยาการสมัยใหม่ มาปรับใช้ในการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	3.41	0.69	ปานกลาง	9
9	ท่านสามารถสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรและกลุ่มเป้าหมายที่จัดการและหลากหลาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	3.53	0.66	มาก	8
รวม		3.70	0.63	มาก	

จากตารางที่ 4.7 พบว่า สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.70$, S.D. = 0.63) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษามีความรู้ความเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการสื่อสารการนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่น ($\bar{x} = 3.91$, S.D. = 0.53) นักบริหารงานการศึกษสามารถวิเคราะห์จับประเด็นแนวคิดเนื้อหาสาระและใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ($\bar{x} = 3.89$, S.D. = 0.61) และ นักบริหารงาน

การศึกษาสามารถวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคลที่ท่านจะนำเสนอได้ ($\bar{x} = 3.79$, S.D. = 0.63) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่มคือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถประยุกต์เทคนิคเครื่องมือและวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.41$, S.D. = 0.69)

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(n=80)

ข้อที่	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านมีความรู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการและรูปแบบการจัดทำ การเขียนและการสรุปรายงาน ได้อย่างถูกต้อง	3.77	0.69	มาก	4
2	ท่านสามารถรวบรวมและติดตามข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้	3.77	0.75	มาก	5
3	ท่านสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลและดำเนินการเขียนจัดทำ และสรุปรายงาน ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้	3.77	0.78	มาก	6
4	ท่านสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานประเภทต่างๆได้	3.83	0.67	มาก	3
5	ท่านสามารถปรับปรุงการเขียนจัดทำและสรุปรายงานมีความถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้	3.86	0.63	มาก	1
6	ท่านสามารถวางแผนการเขียนจัดทำและสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร	3.75	0.76	มาก	7
7	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียนจัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆได้	3.65	0.75	มาก	9
8	ท่านสามารถกำหนดรูปแบบและประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้	3.73	0.64	มาก	8
9	ท่านสามารถพัฒนาปรับเปลี่ยนและประยุกต์ การเขียนรายงาน และสรุปรายงานมาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล	3.63	0.56	มาก	10
10	ท่านสามารถนำผลงานการจัดทำและสรุปรายงาน ไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร	3.86	0.69	มาก	2
รวม		3.76	0.69	มาก	

จากตารางที่ 4.8 พบว่า สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{x} = 3.76 , S.D. = 0.66) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถปรับปรุงการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานให้มีความถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้ (\bar{x} = 3.86 , S.D. = 0.63) นักบริหารงานการศึกษาสามารถรายงานและสรุปรายงานไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดทั้งภายในและภายนอกองค์กร (\bar{x} = 3.86 , S.D. = 0.69) และท่านสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงาน ประเภทต่างๆได้(\bar{x} = 3.83 , S.D. = 0.67) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถพัฒนาปรับเปลี่ยนและประยุกต์การเขียนรายงานและสรุปรายงานมาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล (\bar{x} = 3.63 , S.D. = 0.56)

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ข้อที่	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สภาพปัจจุบัน			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านสามารถเรียนรู้เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	3.99	0.61	มาก	3
2	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของหนังสือราชการ	3.96	0.54	มาก	6
3	ท่านสามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและหลัก ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	4.04	0.56	มาก	1
4	ท่านมีความสามารถ และคิดปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	4.01	0.58	มาก	2
5	ท่านมีความสามารถในการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	3.97	0.66	มาก	5
6	ท่านมีความสามารถในการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุม	3.99	0.65	มาก	4
7	ท่านมีความสามารถในการเขียนคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ	3.93	0.71	มาก	7
8	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถ เขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	3.85	0.71	มาก	8
รวม		3.97	0.63	มาก	

จากตารางที่ 4.9 พบว่า สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการเขียนหนังสือราชการในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{x} = 3.97 , S.D. = 0.63) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบและหลักในการเขียนหนังสือราชการ (\bar{x} = 4.04 , S.D. = 0.56) นักบริหารงานการศึกษามีความสามารถ และศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ(\bar{x} = 4.01 , S.D. = 0.58) นักบริหารงานการศึกษามีความรู้เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ(\bar{x} = 3.99 , S.D. = 0.61) และนักบริหารงานการศึกษามีความสามารถในการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุม(\bar{x} = 3.99 , S.D. = 0.65) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษามีความสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง (\bar{x} = 3.85 , S.D. = 0.71)

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ผลการวิเคราะห์สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ในภาพรวมปรากฏดังตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา โดยภาพรวม

ข้อ ที่	ทักษะปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ทักษะการบริหารงานข้อมูล	4.24	0.69	มาก	7
2	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	4.36	0.65	มาก	5
3	ทักษะการประสานงาน	4.45	0.63	มาก	2
4	ทักษะการบริหารโครงการ	4.41	0.61	มาก	4
5	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอด ความรู้	4.34	0.65	มาก	6
6	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	4.44	0.63	มาก	3
7	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	4.49	0.66	มาก	1
รวม		4.39	0.51	มาก	

(n = 80)

จากตารางที่ 4.10 พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{x} = 4.39 , S.D. = 0.51) และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ทุก ด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ทักษะการเขียนหนังสือ ราชการ (\bar{x} = 4.49 , S.D. = 0.66) รองลงมาคือ ทักษะการประสานงาน (\bar{x} = 4.45 , S.D. = 0.63) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน (\bar{x} = 4.44 , S.D. = 0.63) ทักษะการบริหารงาน โครงการ (\bar{x} = 4.41 , S.D. = 0.61) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (\bar{x} = 4.36 , S.D. = 0.65) ทักษะการ สื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ (\bar{x} = 4.34 , S.D. = 0.65) และทักษะการบริหารข้อมูล (\bar{x} = 4.24 , S.D. = 0.69)

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ผลการวิเคราะห์สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของ นักบริหารงานการศึกษา ปรากฏผลดังตารางที่ 4.11 – 4.17

ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของ นักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการบริหารงานข้อมูล

ข้อที่	ทักษะการบริหารงานข้อมูล	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลที่ใช้ใน หน่วยงาน	4.33	0.52	มาก	2
2	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลรักษาระบบ ฐานข้อมูลของหน่วยงาน	4.28	0.60	มาก	7
3	ท่านสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานของ หน่วยงานเพื่อประโยชน์สูงสุด	4.25	0.67	มาก	8
4	ท่านสามารถวิเคราะห์และเลือกวิธีการดูแลรักษาข้อมูลใน หน่วยงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้	4.30	0.77	มาก	5
5	ท่านสามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับ ความ ต้องการของผู้ใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน	4.05	0.78	มาก	12
6	ท่านสามารถออกแบบวิธีการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูลของ หน่วยงาน	4.08	0.73	มาก	11
7	ท่านสามารถพัฒนาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน	4.13	0.66	มาก	10
8	ท่านสามารถพัฒนาวิธีการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูล	4.14	0.73	มาก	9
9	ท่านสามารถวางแผนในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	4.33	0.69	มาก	3

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

ข้อที่	ทักษะการบริหารงานข้อมูล	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
10	ท่านสามารถนำข้อมูลในระบบฐานข้อมูลไปใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของงานแต่ละงาน	4.33	0.73	มาก	4
11	ท่านสามารถตรวจสอบติดตามผลการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน	4.34	0.73	มาก	1
12	ท่านสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่จำเป็นให้สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	4.30	0.72	มาก	6
รวม		4.24	0.69	มาก	

จากตารางที่ 4.11 พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการบริหารงานข้อมูลโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.24$, S.D. = 0.69) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในกลุ่ม ได้แก่ นักบริหารงานการศึกษาสามารถตรวจสอบติดตามผลการใช้ข้อมูลมากที่สุด ($\bar{x} = 4.34$, S.D. = 0.73) นักบริหารงานการศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในหน่วยงาน ($\bar{x} = 4.33$, S.D. = 0.52) นักบริหารงานการศึกษาสามารถวางแผนในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงาน ($\bar{x} = 4.33$, S.D. = 0.69) และนักบริหารงานการศึกษาสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของงานแต่ละงาน ($\bar{x} = 4.33$, S.D. = 0.73) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาพึงประสงค์จะออกแบบระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน ($\bar{x} = 4.05$, S.D. = 0.78)

ตารางที่ 4.12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงาน
ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(n = 80)

ข้อที่	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	สภาพที่พึงประสงค์			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้เช่น Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Power point	4.39	0.68	มาก	6
2	ท่านสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและชำนาญ	4.47	0.57	มาก	1
3	ท่าน สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานได้ดี	4.38	0.68	มาก	7
4	ท่านสามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และนำมาปรับปรุง พัฒนาตนเอง และหน่วยงาน อยู่เสมอ	4.44	0.63	มาก	3
5	ท่านสามารถประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์ในงานได้ เป็นอย่างดี	4.43	0.57	มาก	4
6	ท่านสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานได้	4.45	0.61	มาก	2
7	ท่านสามารถสอนงานชี้แนะให้คำแนะนำในเชิงลึกให้แก่เพื่อน ร่วมงาน หรือ ผู้บังคับบัญชาได้	4.40	0.61	มาก	5
8	ท่านสามารถพัฒนางานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้	4.24	0.70	มาก	8
9	ท่านได้รับการยอมรับในความรู้ความสามารถทางการใช้ คอมพิวเตอร์จากเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ	4.21	0.67	มาก	9
10	ท่านสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานทั้งในและนอก องค์กร ได้	4.20	0.75	มาก	10
รวม		4.36	0.55	มาก	

จากตารางที่ 4.12 พบว่าสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน
การศึกษาด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{x} = 4.36 , S.D. = 0.55) และ
เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นัก
บริหารงานการศึกษาสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่าง
คล่องแคล่วและชำนาญ (\bar{x} = 4.47, S.D. = 0.57) นักบริหารงานการศึกษาสามารถให้คำแนะนำที่
เป็นประโยชน์กับเพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานได้ (\bar{x} = 4.45, S.D. = 0.61) และ นัก
บริหารงานการศึกษาสามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และนำมาปรับปรุงพัฒนาตนเอง และ

หน่วยงาน อยู่เสมอ($\bar{x} = 4.44$, S.D. = 0.63) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงาน การศึกษาพึงประสงค์จะเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร ($\bar{x} = 4.20$, S.D. = 0.75)

ตารางที่ 4.13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของ นักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการประสานงาน

(n=80)

ข้อที่	ทักษะการประสานงาน	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ ต้องการจากการประสานงาน	4.47	0.57	มาก	5
2	ท่านสามารถ ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆแก่ผู้อื่นให้ ดำเนินการได้ในเบื้องต้น	4.46	0.71	มาก	6
3	ท่านสามารถซักถามและสอบถามความต้องการของผู้มา ติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง	4.50	0.50	มากที่สุด	3
4	ท่านสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการ ติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	4.43	0.87	มาก	8
5	ท่านสามารถออกแบบระบบวางแผนการประสานงานและ แนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ	4.43	0.55	มาก	7
6	ท่านสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงาน ให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ	4.56	0.50	มากที่สุด	2
7	ท่านสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	4.59	0.50	มากที่สุด	1
8	ท่านสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น	4.50	0.57	มากที่สุด	4
9	ท่านสามารถ ลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงาน ได้	4.36	0.72	มาก	11
10	ท่านสามารถนำเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนาวิธีการ ติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ	4.41	0.69	มาก	9
11	ท่าน สามารถวิเคราะห์ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการ ประสานงานของหน่วยงานได้	4.29	0.73	มาก	12
12	ท่าน สามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ๆ ระดับ องค์กรหลักทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	4.36	0.68	มาก	10
รวม		4.45	0.63	มาก	

จากตารางที่ 4.13 พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา ด้านทักษะการประสานงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{x} = 4.45 , S.D. = 0.63) และเมื่อ พิจารณารายข้อ พบว่า มีข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุดและเป็น 3 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นัก บริหารงานการศึกษาสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (\bar{x} = 4.59, S.D. = 0.50) นักบริหารงานการศึกษาสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรง ตามความต้องการอยู่เสมอ (\bar{x} = 4.56 , S.D. = 0.50) นักบริหารงานการศึกษาสามารถจัดการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น (\bar{x} = 4.50 , S.D. = 0.57) และ นักบริหารงานการศึกษาสามารถซักถามและ สอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง (\bar{x} = 4.50 , S.D. = 0.50) และข้อที่มี ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถวิเคราะห์ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก (\bar{x} = 4.29 , S.D. = 0.73)

ตารางที่ 4.14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงของทักษะปฏิบัติงาน ของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการบริหารงานโครงการ

(n=80)

ข้อที่	ทักษะการบริหารงานโครงการ	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจในหลักการขั้นตอนโครงสร้าง และวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ	4.45	0.57	มาก	3
2	ท่านสามารถวางแผนกำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์และ บริหารจัดการโครงการขนาดเล็ก ได้สำเร็จ อย่างมี ประสิทธิภาพสูง	4.43	0.50	มาก	4
3	ท่านสามารถวางแผนกำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และ บริหารจัดการโครงการ ขนาดกลาง ได้สำเร็จอย่างมี ประสิทธิภาพสูง	4.40	0.49	มาก	5
4	ท่านสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และ บริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการ ดำเนินงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูง	4.45	0.55	มาก	2
5	ท่าน สามารถวางแผนติดตามประเมินผลและบริหารทรัพยากร บุคคลได้อย่างเหมาะสม	4.47	0.62	มาก	1
6	ท่านสามารถให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน และ ชี้แนะแนวทางการแก้ปัญหาขณะดำเนินโครงการ ได้ดีเยี่ยม	4.39	0.70	มาก	7

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

(n=80)

ข้อที่	ทักษะการบริหารงานโครงการ	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
7	ท่านสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารงบประมาณของโครงการ ได้อย่างเหมาะสมคุ้มค่าสูงสุด	4.35	0.68	มาก	9
8	ท่านสามารถดำเนินโครงการได้ตรงตามกำหนดเวลา และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	4.38	0.72	มาก	8
9	ท่านสามารถติดตามประเมินผลโครงการ และนำผลมาวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.40	0.69	มาก	6
รวม		4.41	0.61	มาก	

จากตารางที่ 4.14 พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา ด้านทักษะการบริหารงานโครงการในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.41$, S.D. = 0.61) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถวางแผนติดตามประเมินผลและบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม ($\bar{x} = 4.47$, S.D. = 0.62) นักบริหารงานการศึกษาสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และ บริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูง ($\bar{x} = 4.45$, S.D. = 0.55) และ นักบริหารงานการศึกษาสามารถ เรียนรู้และเข้าใจในหลักการขั้นตอนโครงสร้างและวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ($\bar{x} = 4.45$, S.D. = 0.57) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่มคือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถ วางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารงบประมาณของโครงการได้อย่างเหมาะสม ($\bar{x} = 4.35$, S.D. = 0.68)

ตารางที่ 4.15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของ
นักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
(n=80)

ข้อที่	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ รูปแบบ และวิธีการสื่อสารการนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้	4.33	0.61	มาก	6
2	ท่านสามารถวิเคราะห์จับประเด็นแนวคิดเนื้อหาสาระและใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้	4.39	0.68	มาก	2
3	ท่านสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ	4.36	0.68	มาก	3
4	ท่านสามารถวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคลที่ท่านจะนำเสนอได้	4.36	0.72	มาก	4
5	ท่านสามารถจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอและดำเนินการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้	4.24	0.64	มาก	9
6	ท่านสามารถปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการความเหมาะสมกับระดับ ของผู้รับสารได้เป็นอย่างดี	4.33	0.61	มาก	7
7	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย และแตกต่างได้	4.41	0.63	มาก	1
8	ท่านสามารถประยุกต์เทคนิคเครื่องมือและวิทยาการสมัยใหม่ มาปรับใช้ในการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	4.29	0.70	มาก	8
9	ท่านสามารถสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรและกลุ่มเป้าหมายที่จัดการและหลากหลาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	4.35	0.618	มาก	5
รวม		4.34	0.65	มาก	

จากตารางที่ 4.15 พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษาด้านทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{x} = 4.34 , S.D. = 0.65) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มี ค่าเฉลี่ยมากที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอและ ถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างได้ (\bar{x} = 4.41, S.D. = 0.63) นัก บริหารงานการศึกษาสามารถวิเคราะห์จับประเด็นแนวคิดเนื้อหาสาระและใจความสำคัญที่ต้องการ

สื่อสารได้ ($\bar{x} = 4.39$, S.D. = 0.68) นักบริหารงานการศึกษาสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ($\bar{x} = 4.36$, S.D. = 0.68) และ นักบริหารงานการศึกษาสามารถวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคลที่ท่านจะนำเสนอได้($\bar{x} = 4.36$, S.D. = 0.72) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอและดำเนินการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ ($\bar{x} = 4.24$, S.D. = 0.64)

ตารางที่ 4.16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(n=80)

ข้อที่	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านมีความรู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียนและการสรุปรายงาน ได้อย่างถูกต้อง	4.38	0.68	มาก	8
2	ท่านสามารถรวบรวมและติดตามข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้	4.46	0.64	มาก	5
3	ท่านสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลและดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงาน ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้	4.49	0.64	มาก	4
4	ท่านสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียนการจัดทำ และการสรุปรายงานประเภทต่างๆได้	4.54	0.57	มากที่สุด	1
5	ท่านสามารถปรับปรุงการเขียนจัดทำและสรุปรายงานมีความถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้	4.54	0.57	มากที่สุด	2
6	ท่านสามารถวางแผนการเขียนจัดทำและสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร	4.53	0.57	มากที่สุด	3
7	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลและดำเนินการเขียนจัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆได้	4.35	0.71	มาก	9

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

ข้อที่	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
8	ท่านสามารถกำหนดรูปแบบและประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้	4.41	0.63	มาก	6
9	ท่านสามารถพัฒนาปรับเปลี่ยนและประยุกต์ การเขียน รายงานและสรุปรายงานมาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล	4.26	0.65	มาก	10
10	ท่านสามารถนำผลงานการจัดทำและสรุปรายงาน ไปใช้ ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งภายในองค์กร และ ภายนอกองค์กร	4.41	0.63	มาก	7
รวม		4.44	0.63	มาก	

จากตารางที่ 4.16 พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา ด้านทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.44$, S.D. = 0.63) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อและเป็น 3 ข้อที่มี ค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถตรวจสอบความครบถ้วนและความ ถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงาน ประเภทต่างๆ ได้ ($\bar{x} = 4.54$, S.D. = 0.57) นักบริหารงานการศึกษาสามารถปรับปรุงการเขียน การ จัดทำ และสรุปรายงานมีความถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างกันได้ ($\bar{x} = 4.54$, S.D. = 0.57) และนักบริหารงานการศึกษาสามารถวางแผนการเขียน จัดทำและสรุปรายงาน ระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงาน ($\bar{x} = 4.53$, S.D. = 0.57) และข้อที่มี ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่มคือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถพัฒนาปรับเปลี่ยนและประยุกต์การเขียน รายงานและสรุปรายงานมาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานขององค์กรและเป็น มาตรฐานสากล ($\bar{x} = 4.26$, S.D. = 0.65)

ตารางที่ 4.17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของ
นักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(n=80)

ข้อที่	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	การปฏิบัติ			ลำดับ
		\bar{x}	S.D.	แปลผล	
1	ท่านสามารถเรียนรู้เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	4.47	0.64	มาก	6
2	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของหนังสือราชการ	4.47	0.64	มาก	7
3	ท่านสามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและหลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	4.50	0.64	มากที่สุด	2
4	ท่านมีความสามารถ และศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	4.50	0.64	มากที่สุด	3
5	ท่านมีความสามารถในการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	4.49	0.69	มาก	4
6	ท่านมีความสามารถในการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุม	4.53	0.64	มากที่สุด	1
7	ท่านมีความสามารถในการเขียนคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ	4.49	0.69	มาก	5
8	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถ เขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	4.44	0.69	มาก	8
รวม		4.49	0.66	มาก	

จากตารางที่ 4.17 พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการเขียนหนังสือราชการในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{x} = 4.49 , S.D. = 0.66) และเมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า มีข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อและเป็น 3 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุมมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด (\bar{x} = 4.53, S.D. = 0.64) นักบริหารงานการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในรูปแบบและหลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ (\bar{x} = 4.50 , S.D. = 0.64) และนักบริหารงานการศึกษามีศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือราชการ (\bar{x} = 4.50 , S.D. = 0.64) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง (\bar{x} = 4.44 , S.D. = 0.66)

ตอนที่ 4 ผลการจัดลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงาน
ของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จังหวัดศรีสะเกษ

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลค่าเฉลี่ยของสภาพปัจจุบัน (\bar{x}_1) และค่าเฉลี่ยของสภาพที่พึงประสงค์ (\bar{x}_2) มาจัดลำดับด้วยการหาค่าดัชนีของความต้องการจำเป็น (Priority Needs Index: PNI_{modified}) ในภาพรวม ปรากฏดังตารางที่ 4.18

ตารางที่ 4.18 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา โดยภาพรวม

(n = 80)					
ด้าน ที่	ทักษะปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย ของสภาพ ปัจจุบัน (\bar{x}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{x}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น (PNI_{modified})	ลำดับ ความ ต้องการ
1	การบริหารงานข้อมูล	3.58	4.24	0.184	1
2	การใช้คอมพิวเตอร์	3.70	4.36	0.178	3
3	การประสานงาน	3.91	4.45	0.138	5
4	การบริหารโครงการ	3.89	4.41	0.134	6
5	การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอด ความรู้	3.70	4.34	0.173	4
6	การเขียนรายงานและสรุปรายงาน	3.76	4.44	0.181	2
7	การเขียนหนังสือราชการ	3.97	4.49	0.131	7

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ดัชนีลำดับความต้องการจำเป็น (PNI_{Modified}) ในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ พบว่า ทักษะการบริหารงานข้อมูลมีค่าดัชนีลำดับความต้องการจำเป็นสูงสุด ($PNI_{\text{Modified}} = 0.184$) รองลงมาได้แก่ ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ($PNI_{\text{Modified}} = 0.181$) ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ($PNI_{\text{Modified}} = 0.178$) ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ ($PNI_{\text{Modified}} = 0.173$) ทักษะการประสานงาน ($PNI_{\text{Modified}} = 0.138$) ทักษะการบริหารงานโครงการ ($PNI_{\text{Modified}} = 0.134$) และทักษะการเขียนหนังสือราชการ ($PNI_{\text{Modified}} = 0.131$) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้าน ผลการวิเคราะห์การจัดลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ ปรากฏผลดังรายละเอียด ในตารางที่ 4.19 – 4.25

ตารางที่ 4.19 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา
ด้าน ทักษะการบริหารงานข้อมูล

(n=80)

ข้อ ที่	ทักษะการบริหารงานข้อมูล	ค่าเฉลี่ย ของสภาพ ปัจจุบัน (\bar{X}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{X}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น (PNI _{modified})	ลำดับ ความ ต้องการ
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในหน่วยงาน	3.88	4.33	0.116	12
2	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน	3.66	4.28	.0169	7
3	ท่านสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อก่อประโยชน์สูงสุด	3.64	4.25	0.168	8
4	ท่านสามารถวิเคราะห์และเลือกวิธีการดูแลรักษาข้อมูลในหน่วยงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้	3.60	4.30	.0.194	5
5	ท่านสามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน	3.36	4.05	0.205	4
6	ท่านสามารถออกแบบวิธีการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน	3.43	4.08	0.190	6
7	ท่านสามารถพัฒนาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน	3.38	4.13	0.222	3
8	ท่านสามารถพัฒนาวิธีการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูล	3.35	4.14	0.236	2
9	ท่านสามารถวางแผนในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.37	4.33	0.285	1
10	ท่านสามารถนำข้อมูลในระบบฐานข้อมูลไปใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของงานแต่ละงาน	3.81	4.33	0.136	11

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

(n=80)

ข้อ ที่	ทักษะการบริหารงานข้อมูล	ค่าเฉลี่ย ของสภาพ ปัจจุบัน (\bar{x}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{x}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น ($PNI_{modified}$)	ลำดับ ความ ต้องการ
11	ท่านสามารถตรวจสอบติดตามผลการใช้ข้อมูล ของหน่วยงาน	3.79	4.34	0.145	10
12	ท่านสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่จำเป็นให้ สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.72	4.30	0.156	9

จากตารางที่ 4.19 พบว่า ดัชนีลำดับความต้องการจำเป็น ($PNI_{Modified}$) ในการพัฒนา
ทักษะการบริหารข้อมูล พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะ
ปฏิบัติงานใน 3 ลำดับแรกดังนี้ คือ การวางแผนในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินงาน
ของหน่วยงาน ($PNI_{Modified} = 0.285$) การพัฒนาวิธีการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูล ($PNI_{Modified} =$
 0.236) และ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน ($PNI_{Modified} = 0.222$)

ตารางที่ 4.20 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา
ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(n = 80)

ข้อ ที่	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ค่าเฉลี่ย ของสภาพ ปัจจุบัน (\bar{x}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{x}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น ($PNI_{modified}$)	ลำดับ ความ ต้องการ
1	ท่านสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน ได้เช่น Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Power point	3.81	4.39	0.152	8
2	ท่าน สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่ จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและ ชำนาญ	3.84	4.47	0.164	6
3	ท่าน สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ดี	3.69	4.38	0.187	4

ตารางที่ 4.20 (ต่อ)

(n = 80)

ข้อ ที่	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ค่าเฉลี่ย ของสภาพ ปัจจุบัน (\bar{x}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{x}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น (PNI_{modified})	ลำดับ ความ ต้องการ
4	ท่านสามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และนำมาปรับปรุงพัฒนาตนเอง และหน่วยงาน อยู่เสมอ	3.91	4.44	0.136	9
5	ท่านสามารถประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี	3.79	4.43	0.169	5
6	ท่านสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับเพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานได้	3.94	4.45	0.129	10
7	ท่านสามารถสอนงานชี้แนะให้คำแนะนำในเชิงลึกให้แก่เพื่อนร่วมงาน หรือ ผู้บังคับบัญชาได้	3.81	4.40	0.155	7
8	ท่านสามารถพัฒนางานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้	3.51	4.24	0.208	3
9	ท่านได้รับการยอมรับในความรู้ความสามารถทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ	3.44	4.21	0.224	2
10	ท่านสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานทั้งในและนอก องค์กรได้	3.28	4.20	0.280	1

จากตารางที่ 4.20 พบว่า ดัชนีลำดับความต้องการจำเป็น (PNI_{Modified}) ในการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ใน 3 ลำดับแรกดังนี้ คือ การเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร ($PNI_{\text{Modified}} = 0.280$) การพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ ($PNI_{\text{Modified}} = 0.224$) และ การพัฒนางานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ($PNI_{\text{Modified}} = 0.208$)

ตารางที่ 4.21 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา
ด้านทักษะการประสานงาน

(n=80)

ข้อ ที่	ทักษะการประสานงาน	ค่าเฉลี่ย ของสภาพ ปัจจุบัน (\bar{x}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{x}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น (PNI _{modified})	ลำดับ ความ ต้องการ
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน	4.03	4.47	0.109	11
2	ท่านสามารถให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆแก่ผู้อื่นให้ดำเนินการได้ในเบื้องต้น	3.85	4.46	0.158	3
3	ท่านสามารถซักถามและสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง	4.00	4.50	0.125	9
4	ท่านสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	4.10	4.43	0.080	12
5	ท่านสามารถออกแบบระบบวางแผนการประสานงานและแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ	3.83	4.43	0.157	4
6	ท่านสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ	3.95	4.56	0.154	5
7	ท่านสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.04	4.59	0.136	8
8	ท่านสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น	4.04	4.50	0.114	10
9	ท่านสามารถ ลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้	3.81	4.36	0.144	6
10	ท่านสามารถนำเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ	3.86	4.41	0.142	7
11	ท่าน สามารถวิเคราะห์ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้	3.66	4.29	0.172	1
12	ท่าน สามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ๑ ระดับองค์กรหลักทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.76	4.36	0.160	2

จากตารางที่ 4.21 พบว่า ดัชนีลำดับความต้องการจำเป็น ($PNI_{Modified}$) ในการพัฒนาทักษะการประสานงาน พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการประสานงานใน 3 ลำดับแรกดังนี้ การวิเคราะห์ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงาน ($PNI_{Modified} = 0.172$) การติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรหลักทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($PNI_{Modified} = 0.160$) และการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆแก่ผู้อื่นให้ดำเนินการได้ในเบื้องต้น ($PNI_{Modified} = 0.158$)

ตารางที่ 4.22 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา
ด้านทักษะการบริหารงานโครงการ

(n=80)

ข้อ ที่	ทักษะการบริหารงานโครงการ	ค่าเฉลี่ย ของสภาพ ปัจจุบัน (\bar{X}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{X}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น ($PNI_{modified}$)	ลำดับ ความ ต้องการ
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอนโครงสร้างและวิธีการบริหารจัดการ โครงการให้ประสบผลสำเร็จ	4.05	4.45	0.099	9
2	ท่านสามารถวางแผนกำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์และบริหารจัดการโครงการขนาด ขนาดเล็ก ได้สำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพสูง	4.00	4.43	0.108	7
3	ท่านสามารถวางแผนกำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และบริหารจัดการโครงการ ขนาด กลาง ได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูง	3.89	4.40	0.131	4
4	ท่านสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และ บริหารจัดการ โครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการ ดำเนินงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมี ประสิทธิภาพสูง	3.75	4.45	0.187	1
5	ท่าน สามารถวางแผนติดตามประเมินผลและ บริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม	3.88	4.47	0.152	3

ตารางที่ 4.22 (ต่อ)

(n=80)

ข้อ ที่	ทักษะการบริหารงานโครงการ	ค่าเฉลี่ย ของสภาพ ปัจจุบัน (\bar{x}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{x}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น ($PNI_{modified}$)	ลำดับ ความ ต้องการ
6	ท่านสามารถให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน และ ชี้แนะแนวทางการแก้ปัญหา ขณะดำเนินโครงการ ได้ดีเยี่ยม	3.70	4.39	0.186	2
	ท่านสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารงบประมาณของโครงการ ได้อย่างเหมาะสมคุ้มค่าสูงสุด	3.86	4.35	0.127	5
	ท่านสามารถดำเนินโครงการได้ตรงตาม กำหนดเวลา และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	3.96	4.38	0.106	8
9	ท่านสามารถติดตามประเมินผลโครงการ และ นำผลมาวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาโครงการ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	3.91	4.40	0.125	6

จากตารางที่ 4.22 พบว่า ดัชนีลำดับความต้อการจำเป็น ($PNI_{Modified}$) ในการพัฒนาทักษะการบริหารงานโครงการ พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้อการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการบริหารงานโครงการใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ การวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และ บริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อกรดำเนินงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูง ($PNI_{Modified} = 0.187$) การให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน และ ชี้แนะแนวทางการแก้ปัญหาขณะดำเนินโครงการ ได้ดีเยี่ยม ($PNI_{Modified} = 0.186$) และ วางแผนติดตาม ประเมินผลและบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม ($PNI_{Modified} = 0.152$)

ตารางที่ 4.23 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา
ด้านทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(n=80)

ข้อ ที่	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการ ถ่ายทอดความรู้	ค่าเฉลี่ย ของสภาพ ปัจจุบัน (\bar{x}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{x}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น (PNI _{modified})	ลำดับ ความ ต้องการ
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการ รูปแบบ และวิธีการสื่อสารการ นำเสนอและการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้	3.91	4.33	0.107	9
2	ท่านสามารถวิเคราะห์จับประเด็นแนวคิด เนื้อหาสาระและใจความสำคัญที่ต้องการ สื่อสารได้	3.89	4.39	0.129	8
3	ท่านสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานใน การสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ได้ อย่างเป็นระบบ	3.72	4.36	0.172	4
4	ท่านสามารถวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่าง บุคคลที่ท่านจะนำเสนอได้	3.79	4.36	0.150	6
5	ท่านสามารถจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการ นำเสนอและดำเนินการสื่อสารนำเสนอและ ถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้	3.70	4.24	0.146	7
6	ท่านสามารถปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขเนื้อหา สาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอด ได้สอดคล้องกับความต้องการความเหมาะสม กับระดับ ของผู้รับสารได้เป็นอย่างดี	3.70	4.33	0.170	5
7	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ หลากหลาย และแตกต่างได้	3.66	4.41	0.205	3
8	ท่านสามารถประยุกต์เทคนิคเครื่องมือและ วิทยาการสมัยใหม่ มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด	3.41	4.29	0.258	1

ตารางที่ 4.23 (ต่อ)

(n=80)					
ข้อ ที่	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการ ถ่ายทอดความรู้	ค่าเฉลี่ย ของสภาพ ปัจจุบัน (\bar{x}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{x}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น (PNI _{modified})	ลำดับ ความ ต้องการ
9	ท่านสามารถสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอด ประเด็นสำคัญระดับองค์กรและกลุ่มเป้าหมาย ที่จัดการและหลากหลาย ได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด	3.53	4.35	0.232	2

จากตารางที่ 4.23 พบว่า ดัชนีลำดับความต้องการจำเป็น (PNI_{Modified}) ในการพัฒนาทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ ใน 3 ลำดับแรก ดังนี้ การประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (PNI_{Modified} = 0.258) การสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรและกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ (PNI_{Modified} = 0.232) และการฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและมีความแตกต่างกัน (PNI_{Modified} = 0.205)

ตารางที่ 4.24 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา
ด้านทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(n=80)					
ข้อ ที่	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ค่าเฉลี่ยของ สภาพ ปัจจุบัน (\bar{x}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{x}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น (PNI _{modified})	ลำดับ ความ ต้องการ
1	ท่านมีความรู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการและรูปแบบการจัดทำ การเขียนและ การสรุปรายงาน ได้อย่างถูกต้อง	3.77	4.38	0.162	9
2	ท่านสามารถรวบรวมและติดตามข้อมูล ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ จัดทำและสรุปรายงานได้	3.77	4.46	0.183	5

ตารางที่ 4.24 (ต่อ)

(n=80)

ข้อ ที่	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ค่าเฉลี่ยของ สภาพ ปัจจุบัน (\bar{x}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{x}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น (PNI _{modified})	ลำดับ ความ ต้องการ
3	ท่านสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลและดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงาน ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้	3.77	4.49	0.191	3
4	ท่านสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผล ข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานประเภทต่างๆได้	3.83	4.54	0.185	4
5	ท่านสามารถปรับปรุงการเขียนจัดทำและสรุปรายงานมีความถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างกันได้	3.86	4.54	0.176	7
6	ท่านสามารถวางแผนการเขียนจัดทำและสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร	3.75	4.53	0.208	1
7	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลและดำเนินการเขียนจัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆได้	3.65	4.35	0.192	2
8	ท่านสามารถกำหนดรูปแบบและประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้	3.73	4.41	0.182	6
9	ท่านสามารถพัฒนาปรับเปลี่ยนและประยุกต์ใช้ การเขียนรายงานและสรุปรายงานมาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล	3.63	4.26	0.174	8
10	ท่านสามารถนำผลงานการจัดทำและสรุปรายงานไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งภายในองค์กร และ ภายนอกองค์กร	3.86	4.41	0.142	10

จากตารางที่ 4.24 พบว่า ดัชนีลำดับความต้องการจำเป็น (PNI_{Modified}) ในการพัฒนาทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้องการจำเป็นใน

การพัฒนาการเขียนรายงานและการสรุปรายงานใน 3 ลำดับแรกดังนี้ การวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงาน ($PNI_{Modified} = 0.208$) การฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลและดำเนินการเขียนจัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆได้ ($PNI_{Modified} = 0.192$) และ การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลและดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงาน ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้($PNI_{Modified} = 0.191$)

ตารางที่ 4.25 ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ด้านทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(n=80)

ข้อ ที่	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ค่าเฉลี่ย ของสภาพ ปัจจุบัน (\bar{x}_1)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่พึง ประสงค์ (\bar{x}_2)	ดัชนีความ ต้องการ จำเป็น ($PNI_{modified}$)	ลำดับ ความ ต้องการ
1	ท่านสามารถเรียนรู้เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	3.99	4.47	0.120	7
2	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของหนังสือราชการ	3.96	4.47	0.129	5
3	ท่านสามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและหลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	4.04	4.50	0.114	8
4	ท่านมีความสามารถ และศิลปะในการเขียนและ แก้วร่างหนังสือติดต่อราชการ	4.01	4.50	0.122	6
5	ท่านมีความสามารถในการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	3.97	4.49	0.131	4
6	ท่านมีความสามารถในการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุม	3.99	4.53	0.135	3
7	ท่านมีความสามารถในการเขียนคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ	3.93	4.49	0.142	2
8	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถ เขียนหนังสือราชการได้ อย่างถูกต้อง	3.85	4.44	0.153	1

จากตารางที่ 4.25 พบว่า ดัชนีลำดับความต้องการจำเป็น ($PNI_{Modified}$) ในการพัฒนาทักษะการหนังสือราชการ พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการใน 3 ลำดับแรกดังนี้ การฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ($PNI_{Modified} = 0.153$) การเขียนคำกล่าวในพิธีต่างๆ ($PNI_{Modified} = 0.142$) และการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุม ($PNI_{Modified} = 0.135$)

ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวแนวทางในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสัมภาษณ์บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาและมีความรับผิดชอบโดยตรงในการประเมินการปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ 1 ผู้บริหาร คือ ท้องถิ่นจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และกลุ่มที่ 2 กลุ่มนักบริหารงานการศึกษา คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีและเป็นยอมรับของผู้ใช้บังคับบัญชาและผู้ให้บริการจากส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผลการสัมภาษณ์เกี่ยวกับประเด็นในภาพรวมมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 ควรจัดให้มีองค์กรภาครัฐโดยตรงที่มีหน้าที่กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะต่าง ๆ ให้กับนักบริหารงานการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงมีระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.2 ควรมีหน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่ในการทดสอบทักษะต่าง ๆ เป็นประจำรวมถึงเปิดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับทักษะใหม่ ๆ ให้เหมาะกับการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

5.3 ควรจัดตั้งเครือข่ายโดยกลุ่มนักบริหารงานการศึกษาเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้ช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและทันสมัย เช่น เครือข่ายทางอินเทอร์เน็ตในรูปแบบต่างๆ

5.3.1 หน่วยงานต้นสังกัดควรส่งเสริมให้นักบริหารงานการศึกษาพัฒนาตนเองโดยการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองให้ทันต่อสมัยอยู่ตลอดเวลาและพร้อมที่ประยุกต์เทคนิคหรือเครื่องมือสมัยใหม่เหล่านั้นมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ

5.3.2 หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดให้มีการอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับทักษะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับภาระงานและสนับสนุนให้นำทักษะที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชำนาญ

5.3.3 นักบริหารงานการศึกษาคควรพัฒนาตนเองดังนี้ ประกอบด้วย

- 1) ต้องเรียนรู้ตลอดชีวิต ศึกษาหาความรู้ด้วยตัวเองให้มาก ในยุคที่แหล่งความรู้มีมากมาย
- 2) เข้ารับการอบรม ตามที่หน่วยงาน ของรัฐจัดให้ และ นำมาปฏิบัติจนเกิดเป็นทักษะ
- 3) จัดตั้งชมรม เครือข่าย เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4) สืบค้นจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ โดยเฉพาะอินเทอร์เน็ต
- 4) ส่งเสริมการสร้างสมรรถนะ สร้างขวัญกำลังใจให้ตนเอง และ เครือข่าย

ในส่วนของทักษะการบริหารข้อมูล ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ที่ผลการประเมินความต้องการจำเป็นเป็นลำดับแรกที่จะต้องพัฒนา ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นตรงกันว่าเป็นทักษะพื้นฐานที่นักบริหารงานการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญอยู่แล้วเนื่องจากถือเป็นการปฏิบัติงานประจำวัน ผลการสัมภาษณ์เมื่อแยกเป็นประเด็นตามลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. แนวทางการพัฒนาทักษะการบริหารข้อมูลของนักบริหารงานการศึกษา สรุปได้ดังนี้

- 1.1 ควรกำหนดขอบข่ายของข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้ชัดเจน
- 1.2 ควรตรวจสอบว่าในปัจจุบันหน่วยงานได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้มากน้อยเพียงไร
- 1.3 ควรจัดส่งหรือจัดการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถและทักษะด้านดิจิทัลและนำมาใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูล
- 1.4 ควรสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองด้านดิจิทัลของนักบริหารการศึกษาซึ่งมีความหลากหลายทางด้านอายุ ประสบการณ์ หรือความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยี

2. แนวทางการพัฒนาทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ของนักบริหารงานการศึกษา สรุปได้ดังนี้

- 2.1 ควรสร้างความตระหนักเกี่ยวกับความสำคัญของการเขียนเพื่อการสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงาน
- 2.2 ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการเขียนและสรุปรายงานในประเภทต่างๆ
- 2.3 ควรจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของรายงานระหว่างกันและกันเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างวัน

3. แนวทางการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ของนักบริหารงานการศึกษา สรุปได้
ดังนี้

3.1 ควรพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์โดยการเข้าร่วมการ
อบรมหรือจัดให้มีการอบรมภายในหน่วยงานเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ

3.2 ควรให้ความสำคัญกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานที่ตนเอง
รับผิดชอบ พร้อมกับเรียนรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการใช้งาน



บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ ผู้วิจัยได้สรุปการวิจัย อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.1.1 เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

1.1.2 เพื่อศึกษาสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงาน การศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

1.1.3 เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนัก บริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

1.1.4 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

1.2 วิธีการดำเนินการวิจัย

1.2.1 ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง/ผู้ให้ข้อมูล

1) ประชากร ได้แก่ นักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 110 คน

2) กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 86 คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของทาโรยามาเน่ แล้ว สุ่มแบบอย่างง่าย

3) ผู้ให้ข้อมูลสำคัญในการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น นักบริหารงาน การศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 7 คน ประกอบด้วย ท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 1 คน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 1 คน นายกเทศมนตรี จำนวน 1 คน นายองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน 1 คน นักบริหารงานการศึกษา

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 1 คน นักบริหารงานการศึกษาของเทศบาลจำนวน 1 คน และนักบริหารงานการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน 1 คน

1.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล รายละเอียดดังนี้

1) แบบสอบถามประกอบด้วย 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ ประสบการณ์ในการทำงานและระดับการศึกษา และตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบตอบสนองคู่เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาทั้ง 7 ด้าน จำนวน 70 ข้อ มีค่าความตรงเชิงเนื้อหา (IOC) ระหว่าง 0.67 – 1.00 และค่าความเที่ยงเท่ากับ .97 และ .99 ตามลำดับ

2) แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง เป็นแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาทั้ง 7 ด้านตามการจัดเรียงลำดับจากผลของการศึกษาความต้องการจำเป็น

1.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้แบ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลออกเป็น 2 ช่วง ได้แก่ ช่วงที่ 1 เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามผู้วิจัยได้ทำหนังสือถึงประธานสาขาวิชาศึกษาศาสตร์เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลจากหน่วยงานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษถึงผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตและชี้แจงวัตถุประสงค์ ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานของกลุ่มเป้าหมาย จัดส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง เก็บรวบรวมและติดตามแบบสอบถามกลับคืนมาด้วยตนเอง ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องแล้วนำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป ซึ่งผู้วิจัยสามารถเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างได้จำนวน 80 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 93.02 สำหรับช่วงที่ 2 เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์ ดำเนินการโดยผู้วิจัยส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ให้สัมภาษณ์ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ พร้อมกับนัดวันเวลาในการสัมภาษณ์ ดำเนินการสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่กำหนดพร้อมกับบันทึกข้อมูล ถอดคำให้สัมภาษณ์จากการบันทึกข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาจัดเรียงประเด็นและลำดับความสำคัญของข้อมูลและทำการวิเคราะห์ข้อมูลและเขียนเป็นรายงานต่อไป

1.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

หลังจากที่รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างและผู้ให้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้ วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามโดยการแจกแจงความถี่และร้อยละ สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การจัดลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะ

ปฏิบัติงานวิเคราะห์โดยการหาค่าดัชนีความต้องการจำเป็นหรือ PNI (Priority Need Index) Modified และ แนวทางในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานดำเนินการโดยการวิเคราะห์เนื้อหา

1.3 สรุปผลการวิจัย

1.3.1 สภาพปัจจุบันของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา พบว่า สภาพปัจจุบันทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ รองลงมาคือ ทักษะการประสานงาน ทักษะการบริหารงานโครงการ ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ และทักษะการบริหารข้อมูล เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ทักษะการบริหารข้อมูล ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่มได้แก่ นักบริหารงานการศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในหน่วยงาน สามารถนำข้อมูลในระบบฐานข้อมูลไปใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของงานแต่ละงานได้ และสามารถตรวจสอบติดตามผลการใช้ข้อมูลของหน่วยงานและข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษามีทักษะเกี่ยวกับการพัฒนาวิธีการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูล

2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม ได้แก่ นักบริหารงานการศึกษาสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับเพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานได้ สามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและนำมาปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงานอยู่เสมอ และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและชำนาญ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กรได้

3) ทักษะการประสานงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม สามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่มคือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถวิเคราะห์ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้

4) ทักษะการบริหารงานโครงการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงาน

การศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักการขั้นตอนโครงสร้างและวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบความสำเร็จสามารถวางแผนกำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์และบริหารจัดการโครงการขนาดเล็กได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูงและสามารถดำเนินโครงการได้ตรงตามกำหนดเวลา และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานและชี้แนะแนวทางการแก้ไขปัญหาขณะดำเนินโครงการ

5) ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษามีความรู้ความเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการสื่อสารการนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่น สามารถวิเคราะห์จับประเด็นแนวคิดเนื้อหาสาระและใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ และสามารถวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคลที่ท่านจะนำเสนอได้ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่มคือ นักบริหารงานการศึกษามีความรู้เกี่ยวกับเทคนิค เครื่องมือและวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปรับปรุงการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานให้มีความถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้ สามารถรายงานและสรุปรายงานไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานประเภทต่างๆได้ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษามีความรู้ความสามารถปรับเปลี่ยนและประยุกต์การเขียนรายงานและสรุปรายงานมาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล

7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบและหลักในการเขียนหนังสือราชการ มีความสามารถ และศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการสามารถเรียนรู้เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการและนักบริหารงานการศึกษามีความรู้ความสามารถในการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุม และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษามีความรู้ความสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

1.3.2 สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา

พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเพื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ รองลงมาคือ ทักษะการ

ประสานงาน ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ทักษะการบริหารงานโครงการ (ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ และทักษะการบริหารข้อมูล เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ทักษะการบริหารข้อมูล โดยภาพรวมในระดับ และเพื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในกลุ่ม ได้แก่ นักบริหารงานการศึกษา ต้องการตรวจสอบติดตามผลการใช้ข้อมูลมากที่สุด มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในหน่วยงาน สามารถวางแผนในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการดำเนินงานของหน่วยงาน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของงานแต่ละงาน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาพึงประสงค์จะออกแบบระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเพื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาต้องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและชำนาญ สามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับเพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชาหรือที่มงานได้ และสามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และนำมาปรับปรุงพัฒนาตนเอง และหน่วยงานอยู่เสมอ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาพึงประสงค์จะเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร

3) ทักษะการประสานงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเพื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุดและเป็น 3 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ สามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น และสามารถซักถามและสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถวิเคราะห์ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงาน

4) ทักษะการบริหารงานโครงการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเพื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาวางแผนติดตามประเมินผลและบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม สามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และ บริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูง และสามารถเรียนรู้และเข้าใจในหลักการขั้นตอนโครงสร้างและวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ และข้อที่มี

ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่มคือ นักบริหารงานการศึกษาพึงประสงค์จะวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารงบประมาณของโครงการได้อย่างเหมาะสม

(1) ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากและเพื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากโดย 3 ข้อแรกที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างกัน สามารถวิเคราะห์จับประเด็นแนวคิดเนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้สามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบและสามารถวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคลที่ท่านจะนำเสนอได้และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาพึงประสงค์จะจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอและดำเนินการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้

(2) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับมากและเพื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อและเป็น 3 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องในการวิเคราะห์การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานประเภทต่างๆ ได้ สามารถปรับปรุงการเขียน การจัดทำ และสรุปรายงานมีความถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างกันได้ และสามารถวางแผนการเขียน จัดทำและสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงาน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่มคือ นักบริหารงานการศึกษาพึงประสงค์จะพัฒนาปรับเปลี่ยนและประยุกต์การเขียนรายงานและสรุปรายงานมาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล

(3) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเพื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อและมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในกลุ่ม คือ นักบริหารงานการศึกษาสามารถจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุมมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด มีความรู้ ความเข้าใจในรูปแบบและหลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และมีศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือราชการ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในกลุ่มคือ นักบริหารงานการศึกษาพึงประสงค์จะฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

1.3.3 การจัดลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา พบว่า ดัชนีลำดับความต้องการจำเป็น (PNI_{Modified}) เพื่อพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ เรียงตามลำดับจากมากไป

น้อย ได้แก่ ทักษะการบริหารงานข้อมูล ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ ทักษะการประสานงาน ทักษะการบริหารงานโครงการและทักษะการเขียนหนังสือราชการตามลำดับ เมื่อพิจารณารายด้านโดยเรียงตามลำดับที่มีความต้องการในการพัฒนาสูงสุดไปหาน้อยสุดได้ดังนี้

1) ทักษะการบริหารงานข้อมูล พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการปฏิบัติงานใน 3 ลำดับแรกดังนี้ คือ การวางแผนในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการดำเนินงานของหน่วยงาน การพัฒนาวิธีการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูล และการพัฒนาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน

2) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการเขียนรายงานและการสรุปรายงานใน 3 ลำดับแรกดังนี้ การวางแผนการเขียน จัดทำและสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงาน การฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลและดำเนินการเขียนจัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆ และ การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลและดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงาน ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้

3) ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ใน 3 ลำดับแรกดังนี้ คือ การเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร การพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานและผู้ให้บริการ และ การพัฒนางานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

4) ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอด พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ใน 3 ลำดับแรกดังนี้ การประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรและกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและมีความแตกต่างกัน

5) ทักษะการประสานงาน พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการประสานงานใน 3 ลำดับแรกดังนี้ การวิเคราะห์ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงาน การติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรหลักทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆแก่ผู้อื่นให้ดำเนินการได้ในเบื้องต้น

6) ทักษะการบริหารงานโครงการ พบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการบริหารงานโครงการใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ การวางแผน

กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และ บริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูง การให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน และ ชี้แนะแนวทางการแก้ปัญหาขณะดำเนินโครงการ ได้ดีเยี่ยม และ วางแผนติดตามประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม

7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการพบว่า นักบริหารงานการศึกษามีความ ต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการใน 3 ลำดับแรกดังนี้ การฝึกอบรมให้ผู้อื่น สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง การเขียนคำกล่าวในพิธีต่างๆ และการจัดเตรียมวาระ การประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุม

1.3.4 แนวทางในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา

สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

1) ควรกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะต่าง ๆ ให้กับนักบริหารงานการศึกษา อย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม รวมถึงมีระบบการติดตาม ประเมินผลผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

2) ควรมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับทักษะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับ ภาระงานและสนับสนุนให้นำทักษะที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความ ชำนาญ ให้เหมาะกับการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

3) ควรจัดตั้งเครือข่ายเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้ช่องทางที่สามารถ เข้าถึงได้ง่ายและทันสมัย เช่น เครือข่ายทางอินเทอร์เน็ตในรูปแบบต่างๆ

4) ควรส่งเสริมให้นักบริหารงานการศึกษาพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะด้านการบริหารจัดการข้อมูล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ และการเขียนรายงาน การสรุปประเภทต่างๆ เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ

5) ควรกำหนดขอบข่ายของข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานให้ ชัดเจน

6) ควรสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองด้านดิจิทัลของนักบริหารการศึกษา ซึ่งมีความหลากหลายทางด้านอายุ ประสบการณ์ หรือความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยี

7) ควรสร้างความตระหนักเกี่ยวกับความสำคัญของการเขียนเพื่อการสรุป รายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงาน

2. อภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ สามารถนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

2.1 จากผลการวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน พบว่า ทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการประสานงาน ทักษะการบริหารงานโครงการ ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ และทักษะการบริหารข้อมูล เหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องจาก ทักษะปฏิบัติงานทั้ง 7 ทักษะเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาที่กำหนดโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่ในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้ความดูแลเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับปิยวรรณ เกษดีและบำเพ็ญ ไมตรีโสภณ (2563) ที่พบว่า การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก สำหรับทักษะการเขียนหนังสือราชการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเหตุที่เป็นนี้อาจเนื่องมาจากการเขียนหนังสือมีระเบียบและแนวทางการเขียนที่ชัดเจนเนื่องจากจัดทำขึ้นตามกฎหมาย (กรมส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, 2559) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติทางด้านงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้านการใช้ภาษาและการเรียบเรียงถ้อยคำ รวมถึงความรู้ด้านงานธุรการ (ราชกิจจานุเบกษา, 2526)

2.2 สภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ายังมีบางประเด็นที่อยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ทักษะด้านการประสานงานที่มีข้อที่พึงประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุดถึง 4 ข้อ ทั้งนี้อาจจะเนื่องจากลักษณะการดำเนินงานขององค์กรที่อยู่ภายใต้การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นการทำงานร่วมกันของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นลักษณะการทำงานที่อาศัยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ดังนั้นการประสานงานจึงเป็นทักษะที่มีความจำเป็นเป็นอย่างมาก รวมถึงเมื่อพิจารณาโครงสร้างการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะให้ความสำคัญกับการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ รวมถึงด้านการศึกษา ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการประสานงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายและสอดคล้องกับหลักการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการอีกด้วย (กรมส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, 2559) โดยนักบริหารงานศึกษามองว่าการประสานงานที่ดีควรเป็นความสามารถจะตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลขั้นพื้นฐานแก่ผู้มารับบริการได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะต้องเลือกช่องทางในการสื่อสารที่ถูกต้องเหมาะสม รวมถึงการติดตามการประสานงานเกี่ยวกับงาน

ในหน่วยงานอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและนำมาสู่ความขัดแย้ง ซึ่งประเด็นนี้ผู้วิจัยมีความคิดเห็นสอดคล้องกันเนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้กับประชาชนและภารกิจหลักหรือการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ซึ่งประชาชนเหล่านี้มีความแตกต่างกันมากมาย ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการประสานงานหรือขอความร่วมมือจากประชาชนเหล่านี้จำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องทำความเข้าใจในความแตกต่างของผู้รับบริการ (กรมส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, 2559) แต่อย่างไรก็ดีปัจจุบันนี้มีวิทยาการสมัยใหม่เกิดขึ้นมากมายดังนั้นนักบริหารงานการศึกษาก็จำเป็นต้องเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการทุกระดับ ส่วนทักษะที่สำคัญอีกทักษะหนึ่งมีสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระดับมากที่สุด ได้แก่ ทักษะด้านการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน โดยมีความพึงประสงค์ให้มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องในการวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล รวมถึงวิธีการเขียนรายงานที่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน การปรับปรุงและจัดทำสรุปรายงานให้มีความสอดคล้องกับความต้องการใช้ของผู้ใช้ในแต่ละหน่วยงาน และการวางแผนให้การเขียนรายงานเกิดประโยชน์สูงสุดกับทุกคนในหน่วยงานรวมถึงระดับหน่วยงาน ซึ่งประเด็นนี้ผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยอมรับจากประชาชน ดังนั้นเอกสารหรืองานข้อมูลต่างๆ ที่ออกไปจากหน่วยงานจะต้องเน้นความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจริง ถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และจะต้องนำเสนอในรูปแบบที่ชัดเจน และถูกต้องตามระเบียบงานเอกสารของหน่วยงาน

2.3 การจัดลำดับความต้องการจำเป็นการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา พบว่าสามลำดับแรกเป็นทักษะด้านการบริหารข้อมูล ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงานทักษะและการใช้คอมพิวเตอร์ แต่จากการสัมภาษณ์พบว่าผู้บริหารเห็นว่าทักษะที่จำเป็นลำดับแรกคือ ทักษะการบริหารงานโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานทั้งจากผู้บริหารและนักบริหารงานการศึกษา โดยเฉพาะเรื่องของการสร้างเครือข่ายเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับ กรมส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2559) ที่กล่าวว่าทักษะที่จำเป็นเป็นการนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่วหรืออีกนัยหนึ่งหมายถึง ชีตความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝนซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของไกรศร เจียมทอง (2561) ที่กล่าวว่า ผู้บริหารควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถและความชำนาญในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งโดยเฉพาะ มีความสามารถในการผสมผสานระหว่างความรู้และความสามารถในการทำงานในหน้าที่ของตนกับงานฝ่ายต่างๆ ได้อย่างชัดเจน รวมถึงมีการพัฒนาความรู้ เทคนิควิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ ในขณะที่ทักษะการสื่อสารและเทคโนโลยีมุ่งเน้นที่ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถใช้อุปกรณ์สารสนเทศ

ในการจัดการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและทรัพย์สิน มงคลเสถียร พิมผกา ธรรมสิทธิ์ และชัชภูมิ สี ชมภู (2563) ที่กล่าวว่าผู้บริหารสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และใช้เทคโนโลยีในการแก้ไขปัญหาในการทำงานรวมถึงการ นำมาใช้ประกอบในการตัดสินใจและเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ไปยังชุมชน ผู้ปกครอง สถานที่ใกล้เคียงและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่งเสริมให้ บุคลากรในสถานศึกษาใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดสื่อการเรียนการสอน สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ ออนไลน์ในการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและมีความทันสมัย (ณัฐกร วรรณรัตน์ และ ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ, 2564)

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 จากผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทักษะ ปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

3.1.1 ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะ ด้านการบริหารข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงานให้กับ นักบริหารงานการศึกษา

2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ เขียนรายงาน การสรุปรายงานและหนังสือราชการทุกประเภทให้มีความชัดเจนสามารถปฏิบัติตามได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนา ทักษะปฏิบัติงานทั้ง 7 ด้าน ให้กับนักบริหารงานการศึกษาทุกระดับซึ่งอาจจะเป็นการจัดการอบรม ภายในหน่วยงานหรือสนับสนุนให้เข้าการอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก

3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งต่อไป

3.2.1 ควรศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการส่งเสริมการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร ระดับกลางของหน่วยงาน

3.2.2 ควรศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของ ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2.3 ควรศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานในศตวรรษที่ 21ของ ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อยกระดับองค์กรสู่มาตรฐานสากล



บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บรรณานุกรม

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น .(2563). กฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย. <http://www.dla.go.th/index.jsp>
- _____. (2557). คู่มือบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ทักษะที่จำเป็นในการงานของ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น. กรุงเทพฯ.
- _____. (2559). มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559. กระทรวงมหาดไทย. กรุงเทพฯ.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2553. กรุงเทพฯ: ครูสภา.
- ไกรสร เจียมทอง (2561) ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัชฌิมศึกษาเขต 32. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต).
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, มหาสารคาม.
- คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด.(2564). ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด (พ.ศ. 2566 – 2570). องค์การบริหารส่วน
จังหวัดศรีสะเกษ. ศรีสะเกษ.
- คมสร วงษ์รักษา .(2540). การเปรียบเทียบคุณภาพและความสอดคล้องของเทคนิคการจัดเรียงลำดับ
ความสำคัญที่อิงโมเดลความแตกต่างในการประเมินความต้องการจำเป็น. (วิทยานิพนธ์
ปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ.
- จักรวาล สุขไมตรี. (2561). เทคนิคการประสานงานในองค์กร. วารสารวิชาการแพรวกาฬสินธุ์
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์. 5(2) 263-276.
- ณัฐกร วรรณรัตน์ และภาวิดา ธาราศรีสุทธิ. (2564). ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21
ตามการรับรู้ของครู สังกัดสำนักงานเขตบางขุนเทียน เครือข่ายที่ 71. กรุงเทพฯ:
Journal of Roi Kaensam Academi. 6(2).126 – 138.
- ทวีชัย แสงนุสร. (2562). การสร้างประสิทธิภาพการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ. *Journal
of Modern Learning Development.* 4(1). 31 – 42.
- ทิตินา แคมมณี. (2557). ปลูกโลกการสอนให้มีชีวิตลู่ห้องเรียนแห่งศตวรรษใหม่. กรุงเทพฯ:
สหมิตรพริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.

- นิลบล ทองชัยและสมเจตน์ ฤทธิ์เดช (2560) รูปแบบการพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อ
การทำผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี. *PULINET
Journal*. 4(3). 72 – 82.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). *การวิจัยเบื้องต้น*. (พิมพ์ครั้งที่ 7) . กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- บุญยวีร์ย์ เสวตวงศ์สกุล ไมตรี จันทรา และ กริธา วีระพงศ. (2557). ทักษะการบริหารของผู้บริหาร
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช
เขต 3. *วารสารบัณฑิตศึกษา*. 11(53). 187 – 195.
- ปิยวรรณ เกษดี และ บำเพ็ญ ไมตรีโสภณ.(2563). การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์.
Lawarath Social E-Journal. 2(2). 13 – 24.
- พรทิพย์ มงคลเสถียร พิมพ์กา ธรรมสิทธิ์ และชัชฎุมิ สีชมภู (2563) การพัฒนาตัวบ่งชี้ทักษะการ
บริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3. *วารสารบัณฑิตวิจัย* 11(1). 121 – 134.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2543). *วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์*. (พิมพ์ครั้งที่ 7) .
กรุงเทพฯ: สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มณฑาทิพย์ นามมู. (2561). *ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต).
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ปทุมธานี.
- มัทนา วัฒนอมศักดิ์.(2556). ทักษะสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21. *วารสารบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร*, 3(2). 200 – 207.
- รัตนารณ ศรีพยัคฆ์.(2553). *เทคนิคการประสานงาน*. เอกสารความรู้. สถาบันดำรงราชานุภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย: กรุงเทพฯ.
- ราชกิจจานุเบกษา.(2551). *กฎกระทรวงเรื่องการแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองส่วน
ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2551*. กรุงเทพฯ.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2542). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ:
อักษรเจริญทัศน์.
- วันชัย เมฆจันทิก. (2554). *การวิเคราะห์และการบริหารโครงการ*. เอกสารประกอบการสอนรัฐ
ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. คณะสังคมศาสตร์. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- วิไลลักษณ์ แก้วกระจ่าง. (2557). *การเพิ่มทักษะการเขียนด้วยชุดแบบฝึกเรื่อง The Writing Ability
Enhancement by Using the Conceptual Plot*. รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. กรุงเทพฯ.

- ศรัญญา น้อยพินาย (2562) *ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต).* มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ปทุมธานี.
- สถาบันดำรงราชานุภาพ (2553) *เทคนิคการประสานงาน. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย:* กรุงเทพฯ.
- สำนักงาน ก.พ. (2559). *การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ. สำนักงาน ก.พ.: กรุงเทพฯ.*
- สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. (2560). *ความรู้เกี่ยวกับการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประชาชน. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. กรุงเทพฯ.*
- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). (2562). *ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ. กรุงเทพฯ.*
- สุนทร โคตรบรรเทา. (2551). *หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: ปัญญาชน.*
- สุวัฒน์ กู้เกียรติกาญจน์ และ วิจิตต์ แสงสว่าง (2563) *ทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา. วารสาร มจร. สังคมศาสตร์ปริทรรศน์. 10(3). 68 – 80.*
- สุวิมล ว่องวานิช. (2558). *การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็น. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: วี.พรี้นท์.*
- เสนาะ ตีเยาว์. (2546). *หลักการบริหาร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.*
- อนงค์นาถ นันทนชัย .(2563). *การใช้เทคนิคการจัดการเรียนรู้เชิงรุกเพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอของนักศึกษาในรายวิชาการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ. วารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. 7(1). 48 – 63.*
- อภิขญา อยู่ในธรรม. (2557). *การสื่อสาร กระบวนการทำงาน ปัญหาและอุปสรรคของฝ่ายบริหารลูกค้าบริษัทตัวแทนโฆษณา. วารสารนิเทศศาสตร์ธุรกิจบัณฑิต. 8(2)*
- อิทธิศักดิ์ ศิริจันทร์ และ พิมพ์พรรณ เพชรสมบัติ .(2562). *ทักษะการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ. 13(2). 136 – 144.*
- Barrow, R., & Milburn, G. (1990). *A critical dictionary of educational concept. (2nd ed).* New York: Teach College Press.
- Daniel.L.S., & Anthony. J.S. (1985). *An analysis of alternative approaches to evaluation. In: Systematic Evaluation. Evaluation in Education and Human Services, vol 8. Springer, Dordrecht. https://doi.org/10.1007/978-94-009-5656-8_2*
- Drake,T.L. and Roe, W.H. (2003). *The principalship. 6th ed.* New York: Macmillan.

- Dubrin, A.J. (2012). *Essentials of management*. Mason: South-Western Cengage Learning. 17 – 19.
- Griffin,R.W. (2013). *Management principle and practices*. 11th ed. Mason: South-Western Cengage Learning. 13-15.
- Harris, B.M. (1985). *Supervision behavior in education*. Englewood Cliffs: Prentice-Hall. 33-42.
- Katz,R.L. (1974). Skills of an effective administrator. *Harvard Business Review*. 90-102.
- Mckillip. J. (2011). *Applied social research methods: Need analysis*. SAGE Publications.
- Nwogu.U.J. and Ebinu A.A. (2019). Principal’s technical and conceptual management skills for effective administration of public secondary schools in Delta State, Nigeria. *Educational Research International*. 8(3). 63 – 72.
- Reviere, R., Berkowitz, S.,Carter, C.C., Gergusan, C.G, (Eds). (1996). *Needs assessment: A creative and practional guide for social scientists*. Taylor and Francis: Washington, DC.
- Sergiovanni, (1980). *Educational governance and administration*. Englewood Cliffs, N.J. Prentice-Hall.
- Witkin, B. R. & Altschuld, J. W. (1995). *Planning and conducting needs assessments : A Practical Guide*. Thousand Oaks, CA: Sage Publication.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจเครื่องมือวิจัย



รายนามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจเครื่องมือวิจัย

1. ชื่อ นายสุนทร กุมริจิตร
 สถานที่ทำงาน โรงเรียนบ้านโสน หมู่ 1 ตำบลโสน อำเภออุซันต์ จังหวัดศรีสะเกษ
 วุฒิการศึกษา ศษ.ม. (ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 สาขาวิชา การบริหารการศึกษา
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ ผู้อำนวยการโรงเรียน วิทย์ฐานะชำนาญการพิเศษ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษเขต 3
2. ชื่อ ดร. สมเกียรติ ไกรยา
 สถานที่ทำงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ ถนนรัตนวงษา ตำบล
 หนองครก อำเภอเมือง จ. ศรีสะเกษ 33000
 วุฒิการศึกษา Ph.D.in Managements จาก สถาบันนานาชาติแห่ง
 เศรษฐศาสตร์และการจัดการ กรุงเทพมหานคร ประเทศฟิลิปปินส์
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ ศึกษานิเทศก์ วิทย์ฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ
 เป็นผู้ประเมินภายนอก (สมศ.) การศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ชื่อ ดร. สนั่น เมย์ท่าแค
 สถานที่ทำงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ ถนนรัตนวงษา ตำบล
 หนองครก อำเภอเมือง จ. ศรีสะเกษ 33000
 วุฒิการศึกษา ปร.ด. สาขาวิจัยและประเมินผลการศึกษา จาก มหาวิทยาลัย
 ราชภัฏอุบลราชธานี
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ ศึกษานิเทศก์ วิทย์ฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ



ที่ อว๐๖๐๒.๑๖ (บ)/๕๓๖

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร. สมเกียรติ ไกรยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางสาวปรียา กุมริจิตร์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวิจัยและการประเมิน ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

เบอร์โทรนักศึกษา. ๐๘๗-๙๖๕๒๓๘๙



ที่ อว๐๖๐๒.๑๖ (บ)/ ๕๗๖

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร. สนั่น เมยท่าแค

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางสาวปรียา กุมริจิตร์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวิจัยและการประเมิน ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวิวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

เบอร์โทรนักศึกษา. ๐๘๗-๙๖๕๒๓๘๙

ภาคผนวก ข
รายชื่อที่ผู้ให้สัมภาษณ์



รายชื่อที่ผู้ให้สัมภาษณ์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วัน /เดือน/ปี/เวลา สัมภาษณ์
๑	นายสมศักดิ์ พนาภิ สุวรรณ	ท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ	๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
๒	นายวิจิต ไตรสรณกุล	นายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดศรีสะเกษ	๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
๓	นายชิน โสภ	นายกเทศมนตรีตำบลศรี สะเกษ	๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๔	นายแสงจันทร์ เทศขัน	นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลโสน	๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.
๕	นายนิรันดร์ ชูสิทธิ์	นักบริหารงานการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรี สะเกษ	๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.
๖	นายลำพูน ไชยสาร	นักบริหารงานการศึกษา เทศบาลตำบลศรีสะเกษ	๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
๗	นางณัฐมยน์ ศรีสุวรรณ	นักบริหารงานการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล ปราสาท	๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

ที่ อว.๐๖๐๒.๑๖ (บ) / ๕๖๐



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาสัมภาษณ์ เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย
เรียน ท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

ด้วยนางสาวปริยา กุมริจิตร์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นจะต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจากผู้มีบทบาทสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดศรีสะเกษ โดยการสัมภาษณ์ ดังนั้นจึงขออนุญาต สัมภาษณ์ท่าน ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๑.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาคำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วิฒนกุลเจริญ)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

ที่ อว.๐๖๐๒.๑๖ (บ) / ๕๖๑๐



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตให้ให้นักศึกษาสัมภาษณ์ เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย
เรียน นักบริหารงานการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ด้วยนางสาวปรีชา กุมริ์จิตร นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นจะต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจากผู้มีบทบาทสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดศรีสะเกษ โดยการสัมภาษณ์ ดังนั้นจึงขออนุญาต สัมภาษณ์ท่าน ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตจากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวิวัฒน์ วิฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

ที่ อว.๐๖๐๒.๑๖ (บ) / ๕๓๖๐



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาสัมภาษณ์ เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย
เรียน นักบริหารงานการศึกษา เทศบาลตำบลศรีสะเกษ

ด้วยนางสาวปรียา กุมริจิตร์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นจะต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจากผู้มีบทบาทสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดศรีสะเกษ โดยการสัมภาษณ์ ดังนั้นจึงขออนุญาต สัมภาษณ์ท่าน ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาคำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

ที่ อว.๐๖๐๒.๑๖ (บ) / ๕๖๐



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาสัมภาษณ์ เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย
เรียน นักบริหารงานการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาท

ด้วยนางสาวปรียา กุมริจิตร์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นจะต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจากผู้มีบทบาทสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดศรีสะเกษ โดยการสัมภาษณ์ ดังนั้นจึงขออนุญาต สัมภาษณ์ท่าน ในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

ที่ อว.๐๖๐๒.๑๖ (บ) / ๕๖๐



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาสัมภาษณ์ เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย
เรียน นายเทศมนตรีตำบลศรีสะเกษ

ด้วยนางสาวปรียา กุมรีจิตร นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาการศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจากผู้มีบทบาทสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดศรีสะเกษ โดยการสัมภาษณ์ ดังนั้นจึงขออนุญาต สัมภาษณ์ท่าน ในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

ที่ อว.๐๖๐๒.๑๖ (บ) / ๕๖๒๐



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาสัมภาษณ์ เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ด้วยนางสาวปรีญา กุมรีจิตร นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นจะต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจากผู้มีบทบาทสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดศรีสะเกษ โดยการสัมภาษณ์ ดังนั้นจึงขออนุญาต สัมภาษณ์ท่าน ในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๑.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาแนบมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวิวัฒน์ วิวัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๘๕๖๖-๗

ที่ อว.๐๖๐๒.๑๖ (บ) / ๕๖๑๐



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาสัมภาษณ์ เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย
เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโสน

ด้วยนางสาวปรียา กุมริจิตร์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจากผู้มีบทบาทสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดศรีสะเกษ โดยการสัมภาษณ์ ดังนั้นจึงขออนุญาต สัมภาษณ์ท่าน ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิวิวัฒน์ วิฒันกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗



ภาคผนวก ค
แบบสอบถามสำหรับการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ

เรื่อง ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของ นักบริหารงานการศึกษาสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

คำชี้แจงการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของ นักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

2. แบบสอบถามนี้มีทั้งหมด 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามมีลักษณะ เป็นแบบสำรวจรายการ (Checklists) ประกอบด้วย เพศ ประสบการณ์การทำงาน และระดับการศึกษา

ตอนที่ 2 แบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ สอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา

3. ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงมากที่สุด การตอบแบบสอบถามนี้จะไม่มีผลกระทบ ต่อตัวท่านแต่อย่างใด ซึ่งคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งที่จะนำไปพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของ นักบริหารงานการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาในการตอบแบบสอบถาม

นางสาวปรียา กุมรีจิตร

นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

แขนงวิชาบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ข้อ ที่	ทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3	ท่านสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อก่อประโยชน์สูงสุด										
4	ท่านสามารถวิเคราะห์และเลือกวิธีการดูแลรักษาข้อมูลในหน่วยงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้										
5	ท่านสามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน										
6	ท่านสามารถออกแบบวิธีการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน										
7	ท่านสามารถพัฒนาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน										
8	ท่านสามารถพัฒนาวิธีการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูล										
9	ท่านสามารถวางแผนในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการดำเนินงานของหน่วยงาน										
10	ท่านสามารถนำข้อมูลในระบบฐานข้อมูลไปใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของงานแต่ละงาน										
11	ท่านสามารถตรวจสอบติดตามผลการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน										
12	ท่านสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่จำเป็นให้สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน										
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์											
1	ท่านสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้เช่น Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Power point										
2	ท่าน สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและชำนาญ										
3	ท่าน สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ดี										
4	ท่านสามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และนำมาปรับปรุงพัฒนาตนเอง และหน่วยงาน อยู่เสมอ										

ข้อ ที่	ทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10	ท่านสามารถนำเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ										
11	ท่าน สามารถวิเคราะห์ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้										
12	ท่าน สามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ๆ ระดับองค์กรหลักทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ										
ทักษะการบริหารโครงการ											
1	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจในหลักการขั้นตอนโครงสร้างและวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ										
2	ท่านสามารถวางแผนกำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์และบริหารจัดการโครงการขนาดขนาดเล็ก ได้สำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพสูง										
3	ท่านสามารถวางแผนกำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และบริหารจัดการโครงการ ขนาดกลาง ได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูง										
4	ท่านสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และบริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูง										
5	ท่าน สามารถวางแผนติดตามประเมินผลและบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม										
6	ท่านสามารถให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน และชี้แนะแนวทางการแก้ปัญหาขณะดำเนินโครงการ ได้ดีเยี่ยม										
7	ท่านสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารงบประมาณของโครงการ ได้อย่างเหมาะสมคุ้มค่าสูงสุด										
8	ท่านสามารถดำเนินโครงการได้ตรงตามกำหนดเวลา และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด										
9	ท่านสามารถติดตามประเมินผลโครงการ และนำผลมาวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ										

ข้อ ที่	ทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
3	ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและหลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้เป็นอย่างดี											
4	ท่านสามารถเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ											
5	ท่านมีความสามารถในการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา											
6	ท่านมีความสามารถในการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุม											
7	ท่านมีความสามารถในการเขียนคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ											
8	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถ เขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง											

ขอบคุณในความอนุเคราะห์

ผู้วิจัย





ภาคผนวก ง
แบบสัมภาษณ์สำหรับการวิจัย

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

สัมภาษณ์เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เริ่มสัมภาษณ์เวลา.....น

ผู้สัมภาษณ์ นางสาวปรียา กุมริจิตร

วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา สังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดศรีสะเกษ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อ-สกุล.....เพศ.....อายุ.....ปี

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 2 ประเด็นการสัมภาษณ์

1. ท่านคิดว่านักบริหารงานการศึกษาในปัจจุบันควรมีทักษะปฏิบัติงานที่จำเป็น
อะไรบ้าง และควรมีอยู่ในระดับใด

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าทักษะปฏิบัติงานสำหรับนักบริหารงานการศึกษาที่กำหนดโดยหน่วยงาน
ต้นสังกัด เหมาะสมหรือไม่อย่างไร และหากจะต้องมีการเพิ่มหรือพัฒนาทักษะอื่นๆ ท่านควรคิดว่า
เป็นทักษะใด เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าทักษะการบริหารงานข้อมูล การใช้คอมพิวเตอร์ และการเขียนรายงานและสรุปรายงาน มีความจำเป็นที่นักบริหารงานการศึกษาจะต้องมีหรือไม่ และปัจจุบันท่านคิดว่าเพียงพอหรือไม่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ท่านมีแนวทางหรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาทักษะการบริหารงานข้อมูล การใช้คอมพิวเตอร์ และการเขียนรายงานและสรุปรายงานอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ท่านมีแนวทางหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวางแผนเพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างไรบ้างเพื่อที่จะทำให้การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงานประสบความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ท่านมีแนวทางหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
เพื่อการปฏิบัติงานกับบุคลากรภายในองค์กรและหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

7. ท่านมีแนวทางหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวางแผนการเขียนรายงานและสรุป
รายงานระดับหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพได้อย่างไรบ้าง

.....

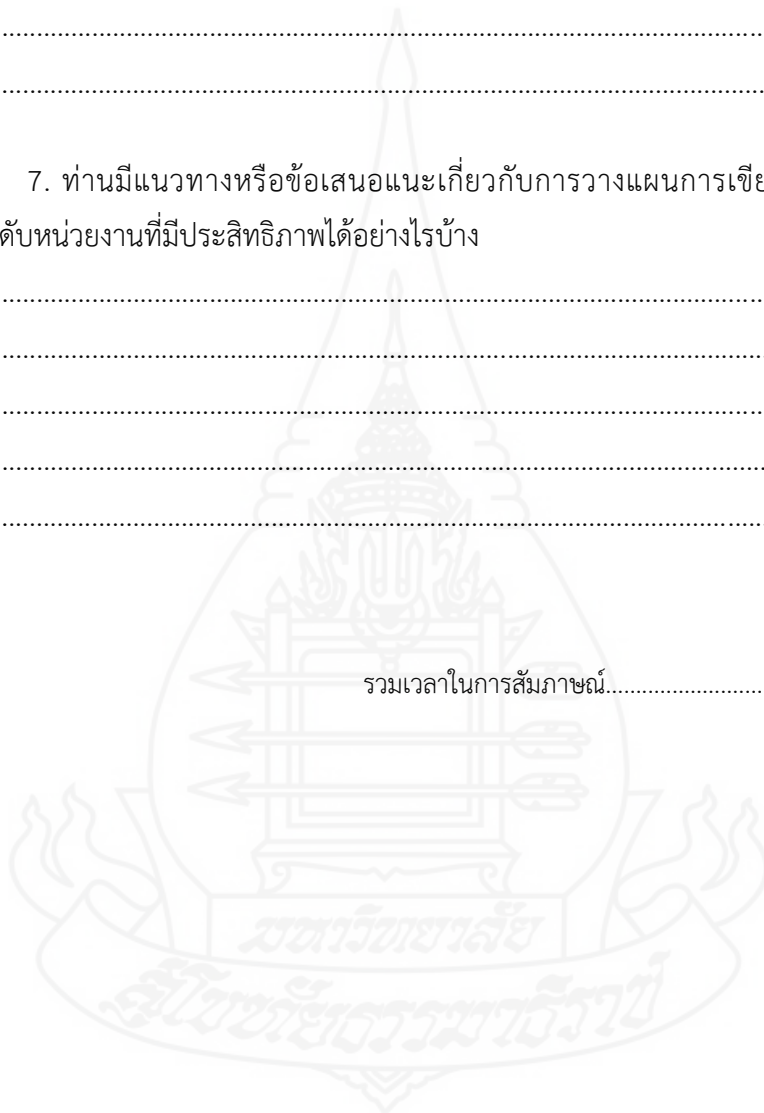
.....

.....

.....

.....

รวมเวลาในการสัมภาษณ์.....น.





ภาคผนวก จ

คำสถิติต่างๆ

การตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Context Validity)
ของแบบสอบถามโดยใช้เทคนิค IOC (Index Of Item Congruence)
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ข้อ	ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่าเฉลี่ย	ค่า IOC	ข้อเสนอแนะ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
		ทักษะการบริหารข้อมูล					
1	ท่านมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในหน่วยงาน	1	1	1	3	1	ใช้ได้
2	ท่านมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน	1	1	1	3	1	ใช้ได้
3	ท่านสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อก่อประโยชน์สูงสุด	1	1	1	3	1	ใช้ได้
4	ท่านสามารถวิเคราะห์และเลือกวิธีการดูแลรักษาข้อมูลในหน่วยงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
5	ท่านสามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน	1	1	1	3	1	ใช้ได้
6	ท่านสามารถออกแบบวิธีการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน	1	1	1	3	1	ใช้ได้
7	ท่านสามารถพัฒนาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน	1	1	1	3	1	ใช้ได้
8	ท่านสามารถพัฒนาวิธีการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูล	1	1	1	3	1	ใช้ได้
9	ท่านสามารถวางแผนในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงาน	1	1	1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะ ปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา	ความเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่าเฉลี่ย	ค่า IOC	ข้อเสนอ แนะ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
10	ท่านสามารถนำข้อมูลในระบบฐานข้อมูลไป ใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของงานแต่ ละงาน	1	1	1	3	1	ใช้ได้
11	ท่านสามารถตรวจสอบติดตามผลการใช้ ข้อมูลของหน่วยงาน	1	1	1	3	1	ใช้ได้
12	ท่านสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เป็นให้ สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	1	1	1	3	1	ใช้ได้
2.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์							
13	ท่านสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้น พื้นฐานได้เช่น Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Powerpoint	1	1	1	3	1	ใช้ได้
14	ท่าน สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และชำนาญ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
15	ท่าน สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ดี	1	1	1	3	1	ใช้ได้
16	ท่านสามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และนำมาปรับปรุงพัฒนาตนเอง และ หน่วยงาน อยู่เสมอ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
17	ท่านสามารถประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ให้เกิด ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี	1	1	1	3	1	ใช้ได้
18	ท่านสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับ เพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
19	ท่านสามารถสอนงานชี้แนะให้คำแนะนำใน เชิงลึกให้แก่เพื่อนร่วมงาน หรือ ผู้บังคับบัญชาได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะ ปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา	ความเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่าเฉลี่ย	ค่า IOC	ข้อเสนอ แนะ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
20	ท่านสามารถซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ได้	1	0	1	2	.66	ใช้ได้
21	ท่านได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน ทักษะคอมพิวเตอร์	1	-1	1	1	.33	ใช้ไม่ได้
22	ท่านสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานทั้ง ในและนอก องค์กรได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
3.ทักษะประสานงาน							
23	ท่าน รู้และเข้าใจเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ ต้องการจากการประสานงาน	1	1	1	3	1	ใช้ได้
24	ท่านสามารถ ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการได้ในเบื้องต้น	1	1	1	3	1	ใช้ได้
25	ท่านสามารถซักถามและสอบถามความ ต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่าง ถูกต้อง	1	1	1	3	1	ใช้ได้
26	ท่านสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่อง ที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม	1	1	1	3	1	ใช้ได้
27	ท่านสามารถออกแบบระบบวางแผนการ ประสานงานและแนวทางในการประสานงาน ที่มีประสิทธิภาพ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
28	ท่านสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการ ประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการ อยู่เสมอ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
29	ท่านสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
30	ท่านสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆที่ เกิดขึ้น	0	1	1	2	.66	ใช้ได้

ข้อ	ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่าเฉลี่ย	ค่า IOC	ข้อเสนอแนะ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
31	ท่านสามารถ ลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
32	ท่านสามารถนำเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
33	ท่าน สามารถวิเคราะห์ปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
34	ท่าน สามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรหลักทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
4. ทักษะการบริหารโครงการ							
35	ท่านมีความรู้และเข้าใจในหลักการขั้นตอนโครงสร้างและวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
36	ท่านสามารถวางแผนกำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์และบริหารจัดการโครงการขนาดเล็ก ได้สำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพสูง	1	1	1	3	1	ใช้ได้
37	ท่านสามารถวางแผนกำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และบริหารจัดการโครงการ ขนาดกลาง ได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูง	1	1	1	3	1	ใช้ได้
38	ท่านสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ และ บริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อภารกิจดำเนินงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูง	1	1	1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะ ปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา	ความเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่าเฉลี่ย	ค่า IOC	ข้อเสนอ แนะ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
39	ท่านสามารถวางแผนติดตามประเมินผลและ บริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม	1	1	1	3	1	ใช้ได้
40	ท่านสามารถให้ข้อเสนอแนะนำ แนวทางการ ดำเนินงาน และ ชี้แนะแนวทางการ แก้ปัญหาขณะดำเนินโครงการ ได้ดีเยี่ยม	1	1	1	3	1	ใช้ได้
41	ท่านสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารงบประมาณของโครงการ ได้อย่าง เหมาะสมคุ้มค่าสูงสุด	1	1	1	3	1	ใช้ได้
42	ท่านสามารถดำเนินโครงการได้ตรงตาม กำหนดเวลา และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	1	1	1	3	1	ใช้ได้
43	ท่านสามารถติดตามประเมินผลโครงการ และ นำผลมาวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาโครงการ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	0	1	1	2	.66	ใช้ได้
5.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้							
44	ท่านมีความรู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการสื่อสารการนำเสนอและการ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
45	ท่านสามารถวิเคราะห์จับประเด็นแนวคิด เนื้อหาสาระและใจความสำคัญที่ต้องการ สื่อสารได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
46	ท่านสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานใน การสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ได้ อย่างเป็นระบบ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
47	ท่านสามารถวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่าง บุคคลที่ท่านจะนำเสนอได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
48	ท่านสามารถจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการ นำเสนอและดำเนินการสื่อสารนำเสนอและ	1	1	1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะ ปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา	ความเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่าเฉลี่ย	ค่า IOC	ข้อเสนอ แนะ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
	ถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้						
49	ท่านสามารถปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขเนื้อหา สาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอด ได้สอดคล้องกับความต้องการความเหมาะสม กับระดับ ของผู้รับสารได้เป็นอย่างดี	1	1	1	3	1	ใช้ได้
50	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ หลากหลาย และแตกต่างกันได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
51	ท่านสามารถประยุกต์เทคนิคเครื่องมือและ วิทยาการสมัยใหม่ มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด	1	1	1	3	1	ใช้ได้
52	ท่านสามารถสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอด ประเด็นสำคัญระดับองค์กรและ กลุ่มเป้าหมายที่จัดการและหลากหลาย ได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	1	1	1	3	1	ใช้ได้
6.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน							
53	ท่านมีความรู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการและรูปแบบการจัดทำ การเขียน และการสรุปรายงาน ได้อย่างถูกต้อง	1	1	1	3	1	ใช้ได้
54	ท่านสามารถรวบรวมและติดตามข้อมูล ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำมาใช้ใน การวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
55	ท่านสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลและ ดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงาน ให้ อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่าเฉลี่ย	ค่า IOC	ข้อเสนอแนะ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
56	ท่านสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผล ข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานประเภทต่างๆได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
57	ท่านสามารถปรับปรุงการเขียนจัดทำและสรุป รายงานมีความถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
58	ท่านสามารถวางแผนการเขียนจัดทำและสรุป รายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่าง สูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร	1	1	1	3	1	ใช้ได้
59	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถ วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลและดำเนินการ เขียนจัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้	1	1	1	3	1	ใช้ได้
60	ท่านสามารถกำหนดรูปแบบและประเภท รายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กร ได้	1	0	1	2	.66	ใช้ได้
61	ท่านสามารถพัฒนาปรับเปลี่ยนและประยุกต์ การเขียนรายงานและสรุปรายงานมาปรับให้ สอดคล้องกับความต้องการใช้งานขององค์กร และเป็นมาตรฐานสากล	1	1	1	3	1	ใช้ได้
62	ผลงานการจัดทำและสรุปรายงาน สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด ทั้งภายในองค์กร และ ภายนอกองค์กร	1	1	1	3	1	ใช้ได้
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ							
63	ท่านมีความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการ	1	1	1	3	1	ใช้ได้

ข้อ	ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะ ปฏิบัติงานของนักบริหารงานการศึกษา	ความเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่าเฉลี่ย	ค่า IOC	ข้อเสนอ แนะ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
64	ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ ใน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของหนังสือราชการ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
65	ท่านมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบและหลัก ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
66	ท่านมีความสามารถ และศิลปะในการเขียน และแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
67	ท่านมีความสามารถในการทำบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา	1	1	1	3	1	ใช้ได้
68	ท่านมีความสามารถในการจัดเตรียมวาระการ ประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการ ทำรายงานการประชุม	1	1	1	3	1	ใช้ได้
69	ท่านมีความสามารถในการเขียนคำกล่าวใน พิธีต่าง ๆ	1	1	1	3	1	ใช้ได้
70	ท่านสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถ เขียน หนังสือราชการได้ อย่างถูกต้อง	1	1	1	3	1	ใช้ได้

ค่าความเที่ยง
สภาพปัจจุบัน

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.973	70



Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	258.4333	736.806	.541	.973
VAR00002	258.5667	740.668	.382	.973
VAR00003	258.6333	737.964	.417	.973
VAR00004	258.6667	731.609	.515	.973
VAR00005	258.9000	742.852	.274	.974
VAR00006	258.8333	744.764	.218	.974
VAR00007	258.9000	743.128	.248	.974
VAR00008	258.9667	737.344	.356	.974
VAR00009	258.5333	742.395	.282	.974
VAR00010	258.4333	737.909	.456	.973
VAR00011	258.4667	733.913	.483	.973
VAR00012	258.5000	738.672	.416	.973
VAR00013	258.3667	725.206	.698	.973
VAR00014	258.3333	727.678	.759	.973
VAR00015	258.5333	719.499	.830	.972
VAR00016	258.2333	722.737	.742	.973
VAR00017	258.3667	732.378	.658	.973
VAR00018	258.2333	729.289	.667	.973
VAR00019	258.4333	726.944	.671	.973
VAR00020	258.7000	730.838	.610	.973
VAR00021	258.7667	724.047	.746	.973
VAR00022	259.0000	724.207	.709	.973
VAR00023	258.2000	733.269	.497	.973
VAR00024	258.4000	735.283	.502	.973
VAR00025	258.2333	740.875	.417	.973
VAR00026	258.1333	737.085	.518	.973
VAR00027	258.4333	732.944	.604	.973
VAR00028	258.2667	730.340	.667	.973
VAR00029	258.2000	725.752	.737	.973
VAR00030	258.2333	728.737	.682	.973
VAR00033	258.6333	733.689	.582	.973
VAR00034	258.5000	734.466	.536	.973
VAR00035	258.2000	728.234	.796	.973
VAR00036	258.2333	741.633	.448	.973
VAR00037	258.3667	735.137	.520	.973
VAR00038	258.5333	731.844	.522	.973
VAR00039	258.3667	727.689	.680	.973
VAR00040	258.5667	730.116	.644	.973
VAR00041	258.3333	726.782	.786	.973
VAR00042	258.3000	730.355	.644	.973
VAR00043	258.3333	725.609	.756	.973
VAR00044	258.3333	737.540	.581	.973
VAR00045	258.3667	734.240	.599	.973
VAR00046	258.5667	734.806	.559	.973
VAR00047	258.5000	736.879	.513	.973
VAR00048	258.5333	734.809	.631	.973

VAR00049	258.5333	733.223	.686	.973
VAR00050	258.5667	730.875	.577	.973
VAR00051	258.8000	736.924	.449	.973
VAR00052	258.7000	734.631	.551	.973
VAR00053	258.4333	729.082	.662	.973
VAR00054	258.4333	722.944	.775	.973
VAR00055	258.4667	725.637	.694	.973
VAR00056	258.4333	734.047	.571	.973
VAR00057	258.4000	737.559	.479	.973
VAR00058	258.5000	729.638	.583	.973
VAR00059	258.6333	726.861	.632	.973
VAR00060	258.5333	732.878	.627	.973
VAR00061	258.6000	731.145	.734	.973
VAR00062	258.4000	726.593	.748	.973
VAR00063	258.1667	737.178	.541	.973
VAR00064	258.2667	736.340	.609	.973
VAR00065	258.1667	734.351	.636	.973
VAR00066	258.2000	734.441	.598	.973
VAR00067	258.2333	733.564	.547	.973
VAR00068	258.2333	733.702	.543	.973
VAR00069	258.3000	729.734	.613	.973
VAR00070	258.4000	728.662	.639	.973
VAR00032	258.4000	736.662	.644	.973
VAR00031	258.4333	734.737	.551	.973

ค่าความเที่ยง : สภาพที่พึงประสงค์

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	29	96.7
	Excluded ^a	1	3.3
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.991	70

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	303.5172	1225.187	.699	.991
VAR00002	303.5862	1220.894	.672	.991
VAR00003	303.6207	1215.172	.751	.991
VAR00004	303.5862	1212.394	.691	.991
VAR00005	303.8276	1216.791	.658	.991
VAR00006	303.8276	1216.791	.658	.991
VAR00007	303.7931	1221.241	.648	.991
VAR00008	303.7586	1217.047	.663	.991
VAR00009	303.5517	1210.613	.827	.991
VAR00010	303.5862	1208.037	.829	.991
VAR00011	303.5517	1213.256	.713	.991
VAR00012	303.5862	1213.180	.724	.991
VAR00013	303.5172	1211.330	.802	.991
VAR00014	303.3793	1213.958	.882	.991
VAR00015	303.5172	1209.616	.839	.991
VAR00016	303.3793	1217.387	.719	.991
VAR00017	303.4138	1218.966	.755	.991
VAR00018	303.4138	1214.823	.778	.991
VAR00019	303.4828	1215.116	.779	.991
VAR00020	303.6552	1214.591	.719	.991
VAR00021	303.6552	1207.877	.861	.991
VAR00022	303.7241	1206.635	.804	.991
VAR00023	303.4138	1216.966	.806	.991
VAR00024	303.3793	1208.672	.846	.991
VAR00025	303.3793	1219.672	.835	.991
VAR00026	303.3448	1223.948	.717	.991
VAR00027	303.4483	1218.685	.765	.991
VAR00028	303.3103	1219.436	.854	.991
VAR00029	303.2759	1221.564	.805	.991
VAR00030	303.3793	1215.815	.835	.991
VAR00033	303.6552	1202.877	.900	.991
VAR00034	303.5172	1206.616	.904	.991
VAR00035	303.4483	1216.113	.831	.991
VAR00036	303.4828	1222.759	.758	.991
VAR00037	303.4828	1222.759	.758	.991
VAR00038	303.4138	1222.323	.671	.991
VAR00039	303.3793	1214.672	.782	.991
VAR00040	303.4828	1208.973	.787	.991
VAR00041	303.5172	1212.116	.786	.991
VAR00042	303.5172	1212.116	.786	.991
VAR00043	303.5172	1212.116	.786	.991
VAR00044	303.5862	1217.323	.757	.991
VAR00045	303.5517	1209.685	.847	.991
VAR00046	303.5862	1212.394	.800	.991
VAR00047	303.5517	1210.399	.832	.991
VAR00048	303.6207	1213.601	.787	.991

VAR00049	303.5862	1214.751	.819	.991
VAR00050	303.5517	1213.399	.838	.991
VAR00051	303.6207	1209.030	.890	.991
VAR00052	303.5517	1215.756	.782	.991
VAR00053	303.5172	1214.901	.726	.991
VAR00054	303.4138	1213.466	.809	.991
VAR00055	303.4138	1213.466	.809	.991
VAR00056	303.3448	1219.305	.750	.991
VAR00057	303.3448	1219.305	.750	.991
VAR00058	303.3103	1219.365	.754	.991
VAR00059	303.4828	1217.759	.659	.991
VAR00060	303.4483	1219.185	.680	.991
VAR00061	303.6207	1213.601	.787	.991
VAR00062	303.4483	1217.899	.710	.991
VAR00063	303.4138	1211.608	.852	.991
VAR00064	303.4138	1212.608	.829	.991
VAR00065	303.3793	1211.958	.844	.991
VAR00066	303.3793	1211.958	.844	.991
VAR00067	303.3793	1207.387	.873	.991
VAR00068	303.3448	1211.663	.854	.991
VAR00069	303.3793	1208.530	.849	.991
VAR00070	303.4138	1209.751	.823	.991
VAR00032	303.4828	1206.330	.903	.991
VAR00031	303.4483	1205.685	.912	.991



ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นางสาวปรียา กุมรีจิตร
วัน เดือน ปี เกิด	31 ธันวาคม 2509
สถานที่เกิด	อำเภอชุมขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ
ประวัติการศึกษา	ศษ.บ. มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2537
สถานที่ทำงาน	เทศบาลตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับกลาง

