

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 2.1 ความเป็นมาของศึกษาธิการอำเภอ
- 2.2 ความหมายของสมรรถภาพ
- 2.3 โครงสร้างและระบบบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
- 2.4 อำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ
- 2.5 คุณสมบัติของศึกษาธิการอำเภอ
- 2.6 การพัฒนาตนเองของศึกษาธิการอำเภอ
- 2.7 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบทางวิชาการของศึกษาธิการอำเภอ
- 2.8 สภาพปัญหาการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ
- 2.9 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านวิชาการของศึกษาธิการอำเภอ
- 2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความเป็นมาของศึกษาธิการอำเภอ

ภายหลังจากที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ได้ทรงสถาปนากกรมธรรมการขึ้นเป็นกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อ พ.ศ.2435 มีสมุหเทศาภิบาลเป็นผู้รับผิดชอบในมณฑลของตน

เมื่อ พ.ศ.2445-2453-ได้มีการจัดตั้งกรมการมณฑลธรรมการเมือง ทำหน้าที่ช่วยจัดการศึกษาอยู่ตามมณฑลต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงธรรมการและมีการจัดตั้งธรรมการ จังหวัดรุ่นแรก พ.ศ.2453 ต่อมา พ.ศ.2460 ได้เปลี่ยนธรรมการการเมืองเป็นธรรมการจังหวัดตามสภาพการปกครองท้องที่ที่เปลี่ยนไปและรัชกาลที่ 7 ได้จัดตั้งธรรมการอำเภอเป็นรุ่นแรกและเปลี่ยนชื่อกระทรวงธรรมการเป็นกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งต่าง ๆ จึงเปลี่ยนไปด้วยกล่าวคือ

ตำแหน่งกรรมการมณฑล	เป็นศึกษาธิการมณฑล
ตำแหน่งกรรมการจังหวัด	เป็นศึกษาธิการจังหวัด
ตำแหน่งกรรมการอำเภอ	เป็นศึกษาธิการอำเภอ

โดยให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

พ.ศ.2476 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรม เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2476 และได้เปลี่ยนชื่อจากกระทรวงศึกษาธิการ มาเป็นกระทรวงธรรมการอีกครั้ง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

- 1) กรมเลขาธิการรัฐมนตรี
- 2) กรมปลัด
- 3) กรมศึกษาธิการ
- 4) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 5) กรมธรรมการ
- 6) กรมศิลปากร

ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ เรียกว่า ธรรมการอำเภอ สังกัดกรมธรรมการ การแบ่งส่วนราชการของกรมแบ่งออกเป็น ดังนี้

- 1) ธรรมการมณฑล
- 2) ธรรมการจังหวัด
- 3) ธรรมการอำเภอ

วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ.2483 มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงกระทรวงศึกษาธิการ มีผลกระทบต่อศึกษาธิการอำเภอ เพราะมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- 1) ธรรมการจังหวัด
- 2) ธรรมการอำเภอ

วันที่ 14 เมษายน พ.ศ.2485 กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยแบ่งส่วนราชการส่วนกลาง ดังนี้

ก. กองกลาง ประกอบด้วย

- 1) แผนกโต้ตอบ

- 2) แผนกรับส่ง
- 3) แผนกเก็บ
- 4) แผนกศึกษาธิการ

ข. กองคลัง

ค. กองการศึกษาผู้ใหญ่

วันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ.2487 กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง ในกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) กำหนดให้ราชการบริหารงานส่วนภูมิภาค มีตำแหน่งศึกษาธิการนครบาลเพิ่มขึ้น

วันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2491 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศยกเลิกตำแหน่งศึกษาธิการนครบาล

วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2496 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 109 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงมีตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น คือ

- 1) ศึกษาธิการอำเภอผู้ช่วยจัตวา
- 2) ศึกษาธิการอำเภอจัตวา
- 3) ศึกษาธิการอำเภอตรี
- 4) ศึกษาธิการจังหวัดผู้ช่วยตรี
- 5) ศึกษาธิการจังหวัด
- 6) ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอภาค
- 7) ศึกษาธิการจังหวัดเอก
- 8) ศึกษาธิการภาค

วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ.2497 กฎ ก.พ. ได้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอใหม่ ดังนี้

ศึกษาธิการอำเภอผู้ช่วยจัตวา เป็น ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ

ศึกษาธิการจังหวัดผู้ช่วยตรี เป็น ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด

วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ.2500 ได้มีกฎ ก.พ. ฉบับที่ 130 ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2492 ได้เปลี่ยนชื่อ ศึกษาธิการภาคเป็นผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2500 ได้ประกาศพระราชบัญญัติโอนโรงเรียนประชาบาลบางประเภท ไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรียกชื่อโรงเรียนว่า โรงเรียนประชาบาล โดยมีกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือส่งเสริม และควบคุมเกี่ยวกับงานในด้านวิชาการ เช่น การกำหนดหลักสูตร การวัดผลการศึกษา และการนิเทศงาน

วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2519 กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 687/2519 ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2519 เรื่อง การแต่งตั้งตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับจังหวัดและอำเภอ โดยมอบให้ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ มีขอบข่ายงานในการเป็นผู้ประสานงาน รายงานและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานของงานทั้งหมด

วันที่ 16 มกราคม พ.ศ.2521 สำนักงานคุรุสภาได้ประกาศเรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ในสาย ค. กำหนดชื่อศึกษาธิการอำเภอเป็นนักบริหารการศึกษา รับเงินเดือนในระดับ 4-5-6

วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2523 รัฐบาลได้ประกาศพระราชบัญญัติ โอนกิจการบริหารโรงเรียนประชาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และโรงเรียนประถมศึกษาของกรมสามัญศึกษาของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2523 พร้อมทั้งได้มีการแก้ไขและประกาศพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง รวม 6 ฉบับ โดยเฉพาะพระราชบัญญัติ คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523 ได้กำหนดบทบาทให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นกรรมการในคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการประถมศึกษาในระดับอำเภอ

ตามที่กล่าวมา ได้ชี้ให้เห็นถึงความเป็นมาของศึกษาธิการอำเภอว่า ลักษณะของงานได้เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เฉพาะในช่วงตั้งแต่ พ.ศ.2509 ถึง พ.ศ.2523 ลักษณะงานของศึกษาธิการอำเภอ มีแนวโน้มไปในทางที่จะต้องเป็นผู้ประสานงานมากยิ่งขึ้น มีการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ในลักษณะเป็นทีมงาน ศึกษาธิการอำเภอจะต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่ององค์การ และกลุ่มคนเป็นอย่างดี เป็นตัวจักรสำคัญในการบริหารการศึกษาในระดับอำเภอ ให้มีความเจริญก้าวหน้ามีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับจากบุคคลโดยทั่วไป

2.2 ความหมายของสมรรถภาพ

มีผู้กล่าวถึงความหมายของสมรรถภาพไว้หลายท่าน ดังนี้

กมล ภู่งาม (2523) ให้ความหมายของสมรรถภาพไว้ว่า สมรรถภาพ (สมรรถภาพวิสัย) หมายถึง คุณสมบัติที่เป็นผลมาจากความรู้ ความเข้าใจและทักษะเจตคติ อุบิสัยหรือบุคลิกภาพลักษณะ ซึ่งมีผลทำให้เกิดความสามารถในการกระทำทางกิจกรรมต่าง ๆ ที่พึงปรารถนาได้

กษมา สารสมุทร (2524) กล่าวว่า สมรรถภาพ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญที่แสดงออก สังเกตและวัดได้

สุวัฒน์ อุทัยรักษ์ (2525) กล่าวว่า สมรรถภาพ หมายถึง ความสามารถในด้านสติปัญญา ทักษะ เจตคติและความสามารถนำเอาความรู้ไปใช้แก้ปัญหาได้

ประยูร อาษานาม (2526) ได้ให้ความหมายของสมรรถภาพว่า คือ ความหมายที่เป็นผลจากความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ และอุปนิสัย ซึ่งเป็นผลทำให้เกิดความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงานหรือกระทำสิ่งต่าง ๆ ได้

กรมวิชาการ (2528) กล่าวว่า สมรรถภาพ คือ การแสดงออกของบุคคล โดยการกระทำอันผลงานที่สอดคล้องกับความสามารถด้านต่างๆ ตามความต้องการของหลักสูตร คุณภาพแต่ละสมรรถภาพประกอบด้วยงานต่าง ๆ จำแนกแตกต่างกันออกไป ตามความซับซ้อนของสมรรถภาพนั้น ๆ ที่พึงประสงค์ทางการศึกษาตามที่กำหนด

Stogdill (1959) กล่าวว่า สมรรถภาพสามารถวิเคราะห์ได้จากสิ่งต่อไปนี้

- 1) สติปัญญาดี เป็นคุณสมบัติของผู้ที่มีความหมายหรือสมรรถภาพสูง
- 2) ความกระฉับกระเฉงหรือความว่องไว
- 3) ความสามารถในการใช้การพูด การใช้ภาษา
- 4) การริเริ่มในการปฏิบัติงาน
- 5) ความสามารถในการตัดสินใจ

Good (1973) กล่าวว่า สมรรถภาพ หมายถึง ทักษะ (Skill) ความคิดรวบยอด (Concept) และทัศนคติ (Attitude) ที่ต้องมีในการปฏิบัติงานทุกประเภทและนำเอาวิธีการเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ที่เป็นจริง

Dall (1986) ได้ให้นิยามว่า สมรรถภาพ หมายถึง เจตคติ ความเข้าใจ ทักษะ และพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยต่อความเจริญงอกงาม ทั้งในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

Coker (1976) ได้ให้คำจำกัดความของสมรรถภาพว่า คือ ความสามารถในการแก้ปัญหาได้ในด้านใด ก็เรียกว่าสมรรถภาพในด้านนั้น ๆ ครูที่มีสมรรถภาพสูง หมายถึง ผู้ที่ประสบความสำเร็จในการแก้ปัญหาทุกชนิด

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า สมรรถภาพ หมายถึง ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ซึ่งเป็นการแสดงออกของบุคคลในด้านสติปัญญา ทักษะ และเจตคติ สามารถจะนำไปประยุกต์ใช้แก้ปัญหา กับสถานการณ์ที่ปฏิบัติจริงได้

2.3 โครงสร้างและระบบบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ปัจจุบันโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ได้กำหนดไว้ในแผนอัตรากาลัง 3 ปี รอบที่ 3 (ปี 2536-2538) ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานตามขนาดและปริมาณงานของอำเภอออกเป็น 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอทั่วไป แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานแผนงานและพัฒนาระบบ
- 3) งานส่งเสริม

ประเภทที่ 2 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ที่เป็นคลังอำเภอ แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน คือ

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

ประเภทที่ 3 สำนักงานศึกษาธิการกิ่งอำเภอ แบ่งงานภายนอกออกเป็น 3 งาน คือ

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

สำหรับหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในแต่ละงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีลักษณะงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป (รวมทั้งงานธุรการ งานการเงินและบัญชี) มีหน้าที่รับผิดชอบราชการประจำทั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งมีได้กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของงานใด รวมทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม การปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ทั้งการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

2) งานแผนงาน และพัฒนาชนบท มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศ งานแผนงาน โครงการ งานติดตามประเมินผล งานพัฒนาชนบท และงานกิจการพิเศษ

3) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน และการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม รวมทั้งการประสานการใช้ทรัพยากรของรัฐ และเอกชน เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม (กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2535)

ลักษณะงานในความรับผิดชอบ ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ที่แบ่งงานออกเป็น 3 งานดังกล่าวข้างต้นนั้น สามารถแยกเป็นรายละเอียดของแต่ละงานได้ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้
 - (1) การปรับปรุง และพัฒนาสำนักงาน
 - (2) การดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ
 - (3) การจัดงานประชุมของสำนักงาน
 - (4) การจัดงานพิธีในวันสำคัญ
 - (5) การรับสมัครสอบวิชาชุดครู
 - (6) การขอรับประกาศนียบัตร และใบแทนประกาศนียบัตรวิชาชีพชุดครู
 - (7) การขออนุญาตซื้อเอกสารแบบพิมพ์ของทางราชการ
 - (8) การขอรับเงินทุนการศึกษา

- (9) การดำเนินการขออนุญาตนักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
- (10) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรม
- (11) การรับ และส่งตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุ
- (12) การขอให้ข้าราชการว่างบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- (13) การขอย้ายของข้าราชการ
- (14) การรับรายงานตัว และส่งตัวผู้ได้รับอนุญาตให้ย้ายไปปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (15) การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือรับราชการแทน
- (16) การเลื่อนตำแหน่งระดับข้าราชการให้สูงขึ้น
- (17) การพิจารณาความดีความชอบ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (18) การลาของข้าราชการ
- (19) การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด
- (20) การขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ
- (21) การขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- (22) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- (23) การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
- (24) การขอยกเว้นและการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- (25) การตอบข้อบกพร่องหรืออนุโมทนา ขอเครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ
- (26) การสืบสวนข้อเท็จจริง ตามคำร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการ
- (27) การดำเนินงานทางวินัยข้าราชการ
- (28) การดำเนินการเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง
- (29) การรับสมัครสมาชิกคุรุสภา
- (30) การขอมีบัตรประจำตัวของสมาชิกคุรุสภา
- (31) การสมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.
- (32) การขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส. ที่ถึงแก่กรรม
- (33) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับมูลนิธิช่วยเหลือครูของคุรุสภา
- (34) การคัดเลือกสมาชิกคุรุสภา ที่มีผลงานดีเด่น
- (35) การประชุมคณะกรรมการคุรุสภาอำเภอ
- (36) การจัดโครงการจำหน่ายสินค้าสวัสดิการสมาชิกคุรุสภา

- (37) การจัดงานวันครู
- (38) งานการเงิน บัญชี และการพัสดุ
- (39) การขออนุมัติการเบิกจ่ายนอกงบประมาณ
- (40) การเบิกเงินงบประมาณ
- (41) การนำฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณ
- (42) การรับ และส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- (43) การอนุมัติจ่ายเงินให้สถานศึกษา
- (44) การจ่ายเงินให้หน่วยงานทางการศึกษา
- (45) การรับ และนำส่งเงินค่าบำรุงครูสภา
- (46) การให้จ่ายเงินค่าบำรุงครูสภา
- (47) การรับ และนำส่งเงินค่าสงเคราะห์รายศพเงิน ช.พ.ค.
- (48) การรับ และนำส่งเงินค่าสงเคราะห์ศพเงิน ช.พ.ค.
- (49) การเก็บรักษาเงิน
- (50) การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ ครูโรงเรียนเอกชน
- (51) การส่งหลักฐานการนำส่งเงิน กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน
- (52) การขออนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน
- (53) การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการของข้าราชการและ

ลูกจ้างประจำ

- (54) การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- (55) จัดทำบันทึกการรับจ่ายในสมุดบัญชีการเงิน
- (56) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (57) การจัดรายการเงินประจำเดือน
- (58) การส่งหลักฐานการเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิก
- (59) การตรวจสอบบัญชีการเงิน
- (60) การดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- (61) การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- (62) การจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
- (63) การแนะนำที่แจ้งการเงินและบัญชี

2) งานแผนงานและพัฒนาชนบท ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

(1) งานสำรวจ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล ทางสถิติทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม

(2) งานจัดระเบียบข้อมูลเป็นหมวดหมู่

(3) งานประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำดัชนีทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม

(4) การนำเสนอข้อมูล สารสนเทศ

(5) งานศึกษา วิเคราะห์สภาพการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมใน

อำเภอ

(6) การวิเคราะห์นโยบาย และแผนงาน/โครงการ

(7) งานแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมประจำปีของอำเภอ

(8) งานแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการศึกษา ศาสนาและการวัฒนธรรมของ

อำเภอ/ตำบล

(9) แผนบริหารงานงบประมาณประจำปีของอำเภอ

(10) งานแผนพัฒนากีฬาอำเภอประจำปี

(11) งานประสานการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ

(12) งานเสนอของบประมาณประจำปี

(13) งานวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

(14) งานตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย

(15) งานปฏิบัติตามแผนงาน โครงการประจำปี

(16) งานปฏิบัติตามแนวปฏิบัติงานของสถานศึกษา

(17) การติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการพิเศษของกระทรวง

ศึกษาธิการ

(18) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เร่งด่วนของกระทรวง

ศึกษาธิการ

(19) วิเคราะห์ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค ของการดำเนินงานตาม

นโยบาย แผนงาน งานและโครงการ

(20) รายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข

(21) การประเมินผล และวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ การดำเนินงานตามแผนงาน

โครงการ

(22) งานประเมิน และรายงาน ผลกระทบของการดำเนินงานตามแผนงาน

/โครงการ

(23) งานสำรวจ รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทราบปัญหาและความต้องการ ในการพัฒนาชนบทของประชาชน

(24) งานการให้บริการข้อมูล และข่าวสารแก่ประชาชนในชนบท

(25) งานประสานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาชนบทในระดับตำบลและหมู่บ้าน

(26) งานสนับสนุน และตรวจสอบความเป็นไปได้ ของแผนพัฒนาชนบท แก่

สภาตำบล

(27) งานสนับสนุนงานวิชาการ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการ ดำเนินงานพัฒนาชนบทแก่สภาตำบล

(28) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาชนบท ในระดับตำบลและหมู่บ้าน

(29) งานจัดกิจกรรมให้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์พื้นฐาน ทางอาชีพแก่ประชาชนในชนบท

(30) งานจัดกิจกรรมการกีฬา และพัฒนาการแก่ประชาชนในชนบท

(31) งานจัดกิจกรรมส่งเสริม และเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาในชนบท

(32) งานจัดกิจกรรมส่งเสริม เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปะ และวัฒนธรรมใน

อำเภอ

(33) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้พื้นฐานแก่ประชาชนในชนบท

(34) งานจัดกิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายสังคม การศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ในคณะกรรมการสภาตำบล และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(35) งานจัดตั้งกลุ่มสนับสนุนการพัฒนางานการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ในชนบท

(36) งานการศึกษา เพื่อความมั่นคงของชาติ (สศบ.ศธ)

- (37) งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ในสถาบันการศึกษา (ปปส.ศธ.)
- (38) งานป้องกันและแก้ปัญา การก่อความไม่สงบ ในสถานศึกษา (ปปค.ศธ.)
- (39) การป้องกันชายแดน (ปชด.)
- (40) งานศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)
- (41) งานอาสาและพัฒนาป้องกันตนเอง (อพป.ศธ)
- (42) งานโครงการตามพระราชดำริ
- (43) งานขยายโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับทั่วประเทศ
- (44) งานเตรียมพื้นฐาน อาชีพ แก่นักเรียน นักศึกษาทุกระดับ
- (45) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัยของเยาวชน ประชาชนและ

ข้าราชการ

- (46) งานยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงาน สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา

ที่มีผลงานดีเด่น

- (47) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ
- (48) งานประสานการรับนักเรียน นักเรียนทุกระดับ ทุกประเภท
- (49) งานป้องกันอุบัติเหตุ
- (50) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (51) งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมแก่ชาวเขา และชน

กลุ่มน้อย

- (52) งานพัฒนาพื้นที่เฉพาะ เช่น การพัฒนาชายฝั่งด้านตะวันออก
- (53) งานคัดเลือกโรงเรียน และนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- (54) งานกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่จังหวัดมอบหมาย

3) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

- (1) งานส่งเสริมการศึกษาผู้ยากไร้ก่อนวัยเรียน
- (2) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษ
- (3) งานส่งเสริมการศึกษาสงเคราะห์
- (4) งานประสานการจัดการศึกษาระหว่างการศึกษาในระบบโรงเรียน กับการ

ศึกษานอกโรงเรียน

- (5) งานประสานการจัดการศึกษา ระหว่างสถานศึกษาของรัฐและเอกชน
- (6) งานส่งเสริมการขยายโอกาสทางการศึกษา
- (7) งานประสานการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาใหม่ (รัฐบาล)
- (8) งานประสานการจัดที่พัก และหาทุนการศึกษา แก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษา
- (9) งานประสานการผลิต กำลังคนในสาขาที่ขาดแคลนและจำเป็นต่อการพัฒนา
- (10) งานประสานการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น และหลักสูตรเคลื่อนที่
- (11) งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกโรงเรียน
- (12) งานส่งเสริมแหล่งพัฒนา ความรู้ และข่าวสารข้อมูล
- (13) งานขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน
- (14) งานโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
- (15) งานขอเลิกล้มกิจการโรงเรียนเอกชน
- (16) งานขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนที่ต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต

ไว้เดิม

- (17) งานขออนุญาตเป็นผู้รับใบอนุญาตผู้จัดการ ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน
- (18) งานขออนุญาตถอนการเป็นผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่และโรงเรียน

เอกชน

- (19) งานขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน
- (20) งานจัดทำรายงานโรงเรียนเอกชนประจำเดือน
- (21) งานเกี่ยวกับกรณีพิพาทต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชน
- (22) งานควบคุมและการลงโทษกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (23) งานคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน
- (24) งานส่งเสริมการขยายอนุบาลศึกษาภาคเอกชน
- (25) งานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานในสถานศึกษาเอกชน
- (26) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนเอกชน
- (27) งานวิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพการศึกษา กับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- (28) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ได้เกณฑ์มาตรฐาน
- (29) งานแจ้งเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของจังหวัด

- (30) งานประเมินคุณภาพการศึกษา
- (31) งานนิเทศการบริหารการศึกษา
- (32) งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- (33) งานประเมินมาตรฐาน การบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
- (34) งานออกประกาศนียบัตร
- (35) งานตรวจสอบคุณภาพและออกใบรับรองคุณภาพ
- (36) งานส่งเสริมการใช้หลักสูตรและแบบเรียน
- (37) งานสนับสนุนการจัดหาสถานประกอบการสำหรับนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน
- (38) งานจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา ประจำปี
- (39) การแข่งขันกีฬานักเรียนอายุไม่เกิน 18 ปี
- (40) การร่วมแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติ
- (41) การร่วมแข่งขันกีฬาแห่งชาติ
- (42) การส่งเสริมการแข่งขันกีฬาทั่วไป
- (43) การฝึกอบรมเยาวชนผู้นำทางกีฬาสู่หมู่บ้านเป้าหมาย
- (44) งานส่งเสริมการฝึกอบรมกรรมการผู้ตัดสินและผู้ฝึกสอนกีฬา
- (45) การจัดตั้งศูนย์ฝึกกีฬาอำเภอ
- (46) งานจัดตั้งสนามกีฬาอำเภอ
- (47) การส่งเสริมการบริหารร่างกาย และเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ
- (48) งานส่งเสริมการจัดงานวันกีฬาแห่งชาติของจังหวัด
- (49) การประชุมคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ
- (50) งานปรับปรุงดูแลค่ายลูกเสืออำเภอ
- (51) งานจัดอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือและเนตรนารี
- (52) งานฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- (53) งานอบรมนายหมู่ลูกเสือ เนตรนารี
- (54) การเข้าร่วมงานชุมนุมและสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือระดับจังหวัดและ

ระดับเขต

- (55) การจัดงานวันสำคัญทางลูกเสือ

- (56) งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และเนตรนารี
- (57) งานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ และเครื่องหมายตอบแทน
- (58) งานอนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษ และการสอบวิชาลูกเสือ
- (59) งานรายงานกิจการลูกเสือ เนตรนารีประจำปี
- (60) งานเข้าร่วมฝึกอบรมยุวภาษาคนนอกโรงเรียน
- (61) งานรายงานยุวภาษาคนประจำปี
- (62) งานส่งเสริมการฝึกอบรมสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์ และจัดกิจกรรมของ

ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ในสถานศึกษา

- (63) งานเข้าร่วมการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชายุวภาษาคน
- (64) งานส่งเสริมการตั้งหมู่ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชายุวภาษาคน
- (65) การคัดเลือกกิจกรรมยุวภาษาคนดีเด่น
- (66) งานส่งเสริมอบรมยุวภาษาคนประจำปี (จังหวัด/เขต)
- (67) งานจัดตั้ง และดำเนินงานสารวัตรนักเรียน และนักศึกษา
- (68) การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- (69) งานขออนุญาตสร้างวัด ตั้งวัด ย้ายวัด รวมวัด ยุบเลิกวัดและยกวัดร้าง

เป็นวัดที่มีพระสงฆ์

- (70) งานการขอตั้งวัด
- (71) งานขอรวมวัด ย้ายวัด ยุบเลิกวัด และยกวัดร้างเป็นวัดที่มีพระสงฆ์
- (72) งานขอพระราชทานวิสุงคามสีมา
- (73) งานออกหลักฐานหนังสือสำคัญเกี่ยวกับที่ดินของวัด และวัดร้าง
- (74) งานการดูแล และจัดประโยชน์แทนวัด
- (75) งานการขอรับเงินอุดหนุน บูรณะวัดพุทธศาสนา และศาสนาอื่น
- (76) งานจัดทำทะเบียน และการแต่งตั้งไวยาจักร
- (77) งานนิศยภัต
- (78) งานจัดทำนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับที่ดิน
- (79) งานจัดทำทะเบียน วัดร้าง ศาสนสถาน
- (80) งานจัดทำแผนที่ตั้งวัด
- (81) งานจัดประโยชน์ที่ดินวัดร้าง

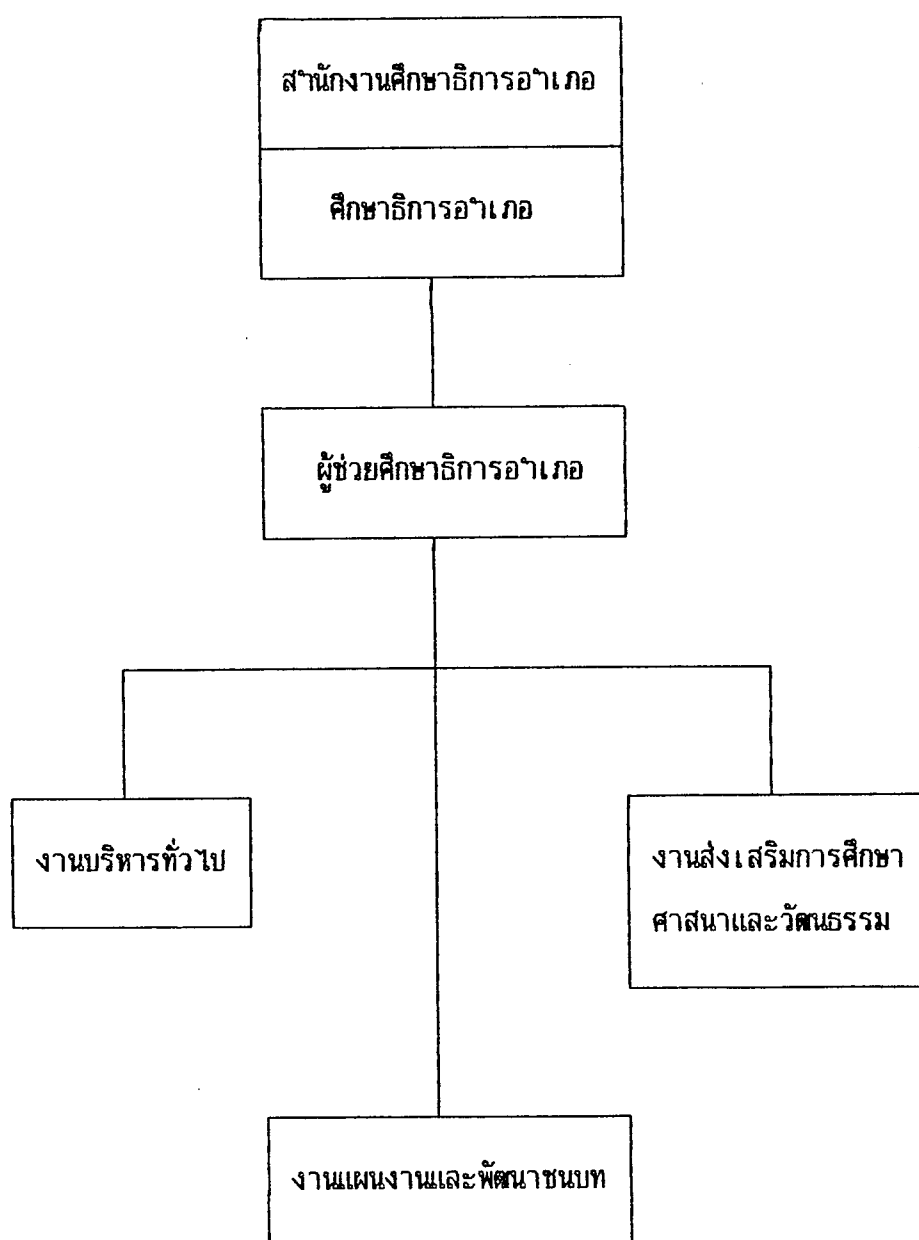
- (82) งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่หลักธรรมและศีลธรรม
- (83) งานจัดตั้ง และส่งเสริมโรงเรียนพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์
- (84) งานพัฒนาวัดให้เป็นศูนย์กลางของชุมชน
- (85) งานจัดตั้งและส่งเสริมหน่วยอบรมประชาชนประจำตำบล
- (86) งานสนับสนุนการดำเนินงานของศาสนาอื่น
- (87) งานสนับสนุนพุทธมามกะผู้เยาว์
- (88) งานส่งเสริมการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ ธรรมและบาลี
- (89) งานส่งเสริมสนับสนุนงานพระธรรมทูต
- (90) งานสนับสนุนกิจกรรมของพุทธสมาคม และยุวพุทธิกสมาคม
- (91) งานส่งเสริมการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน และอุปสมบทหมู่
- (92) งานสนับสนุนวัดพัฒนาตัวอย่าง
- (93) งานประสานการจัดแผนพัฒนาวัด
- (94) งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเจ้าคณะอำเภอ
- (95) งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรมอำเภอ
- (96) งานส่งเสริม และเผยแพร่วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- (97) งานส่งเสริมวัฒนธรรมที่เอื้ออำนวยกิจการพัฒนาประเทศ
- (98) งานอนุรักษ์ และพัฒนาโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ
- (99) งานจัดตั้งอาสาสมัครท้องถิ่น ในการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม
- (100) งานปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ
- (101) งานฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์วัฒนธรรมไทย
- (102) งานวิเคราะห์สภาพทางการศาสนา และการวัฒนธรรม
- (103) งานกำหนดแนวทางพัฒนาการศาสนา และการวัฒนธรรมให้ได้ตามเกณฑ์

มาตรฐานที่กำหนด

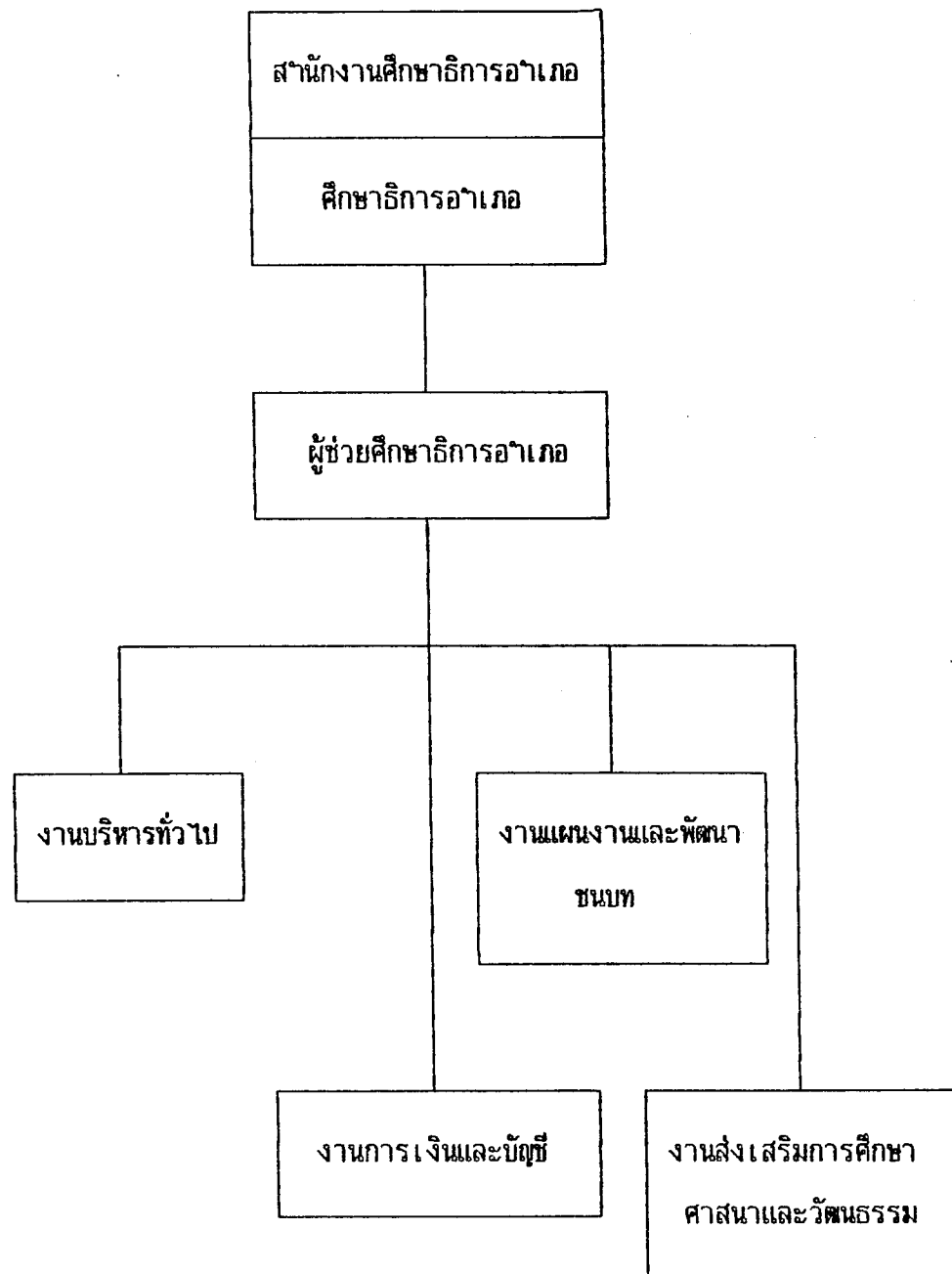
- (104) งานประเมินมาตรฐานทางศาสนา และวัฒนธรรม
- (105) งานนิเทศ แนะนำการบริหารการศาสนา และการวัฒนธรรม
- (106) งานพัฒนาหลักสูตรการอบรมเผยแพร่หลักธรรม คุณธรรมและจริยธรรม
- (107) งานสัมภาษณ์ผู้บริหารการเผยแพร่อบรมทางศาสนา และการวัฒนธรรม

(กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2535)

แผนภูมิโครงสร้างและระบบบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ สำหรับสำนักงานศึกษาธิการอำเภอโดยทั่วไปแบ่งเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงานและพัฒนานับทบ และงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ตั้งคล้งอำเภอขนาดใหญ่ แบ่งเป็น 4 งาน โดยเพิ่มงานการเงินและบัญชี ดังรายละเอียดในแผนภูมิที่ 1 และ 2 ดังนี้



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอโดยทั่วไป



แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่เป็นที่ตั้ง
คลังอำเภอขนาดใหญ่



2.4 อำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งมีศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้รับผิดชอบ ไว้ดังนี้

1) ประสานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของอำเภอ และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัดตลอดทั้งกำกับเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานสังกัด กระทรวง ภายในอำเภอ และเป็นหน่วยข้อมูลการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมอำเภอ

2) ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริม และควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัด กระทรวงภายในอำเภอ ตลอดทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ ของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2)

3) ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ หรือศึกษาธิการอำเภอ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดใน อำเภอโดยเฉพาะ

5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2535)

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ จากอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ซึ่งเป็นงานในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ใน 3 ฐานะ กล่าวคือ

1) ในฐานะกระทรวงศึกษาธิการ มีส่วนราชการ หน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัด เป็นจำนวนมากและส่วนใหญ่กระจายอยู่ในส่วนภูมิภาค ภายในเขตอำเภอ สำนักงานศึกษาธิการ

อำเภอ เป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเพียงส่วนราชการเดียวในระดับอำเภอ ที่แบ่งส่วนราชการเป็นส่วนภูมิภาค จึงมีอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการปฏิบัติงานตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบหมายให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติ ตามนโยบายของกระทรวง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติในฐานะของกระทรวง คือ

- (1) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในอำเภอโดยเฉพาะ
 - (2) รับผิดชอบการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ ซึ่งกระทรวง มอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งการให้นายอำเภอปฏิบัติตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - (3) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของอำเภอและแผนปฏิบัติการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงในอำเภอ
 - (4) จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงในอำเภอ
 - (5) เป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในฐานะเป็นหน่วยข้อมูลกลาง ของกระทรวงศึกษาธิการในอำเภอ โดยมีหน่วยงานสถานศึกษาเป็นเครือข่ายข้อมูล
- 2) ในฐานะสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ และมติที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ คือ
- (1) การจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงในอำเภอ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
 - (2) กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงในอำเภอ

(3) มีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และมติที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

3) ในฐานะกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และครุสภาอำเภอ โดยเหตุที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้แบ่งส่วนราชการเป็นกรมต่าง ๆ และส่วนราชการที่มีฐานะ เป็นกรม จำนวน 14 กรม และมีองค์กรครูซึ่งจัดตั้งตามพระราชบัญญัติครู คือ ครุสภา ซึ่งหน่วยงานดังกล่าว ไม่มีส่วนราชการและหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือมีแต่ส่วนราชการ ดังกล่าวได้มอบอำนาจ หรือมอบหมายให้จังหวัด/อำเภอ การปฏิบัติงานดังกล่าว จึงอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งมีงานของกรมต่าง ๆ ที่มอบหมายให้รับผิดชอบ คือ

- (1) กรมศาสนา
- (2) กรมพลศึกษา
- (3) กรมศิลปากร
- (4) กรมการฝึกหัดครู
- (5) กรมวิชาการ
- (6) กรมอาชีวศึกษา
- (7) สำนักงานคณะกรรมการศึกษาเอกชน
- (8) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู
- (9) สำนักงานเลขาธิการครุสภา
- (10) สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

(กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2535)

2.5 คุณสมบัติของศึกษาธิการอำเภอ

ก. คุณสมบัติทั่วไป

ศึกษาธิการอำเภอเป็นตำแหน่งทางการบริหารการศึกษา ผู้ที่ดำรงตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติที่ดีของผู้บริหารการศึกษา เพื่อที่จะสามารถบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ได้ คุณสมบัติของผู้บริหารการศึกษา มีผู้กำหนดไว้มากมาย ดังนี้

ผู้สสดี สัตยมานะ (2519) กล่าวว่า ผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1) มีความเฉลียวฉลาด ผู้บริหารที่ดีจะต้องมีความรู้ ความสามารถทางสติปัญญาและคุณภาพทางสมอง ซึ่งจะสามารถโน้มน้าวให้ผู้อื่นปฏิบัติตามได้ง่าย

2) มีการศึกษาอบรมดี การศึกษาก่อให้เกิดความเฉลียวฉลาด การศึกษาเป็นส่วนสำคัญของผู้บริหาร ความรู้ย่อมทำให้คนนับถือและเชื่อถือ

3) มีความเชื่อมั่นในตนเอง ผู้บริหารจะต้องมีกำลังใจที่เข้มแข็ง เมื่อตัดสินใจจะกระทำกิจการใด ๆ ก็มีความเชื่อมั่นว่างานนั้นต้องสำเร็จโดยไม่วันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

4) เป็นคนมีเหตุผลดี คือ มีความสามารถในการเปรียบเทียบ และแปลความหมายอย่างมีเหตุผล มีความสามารถที่จะตีความหมายทางภาษาเป็นตัวเลขและจากตัวเลขเป็นถ้อยคำ ทำให้ผู้บริหารสามารถหาเหตุผลต่าง ๆ ได้

5) มีประสบการณ์ ในการปกครองบังคับบัญชาเป็นอย่างดี ผู้บริหารที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงาน จะทำให้สามารถคาดการณ์เกี่ยวกับงานได้

6) มีชื่อเสียงเกียรติคุณดี เพราะถ้ามีชื่อเสียงมีเกียรติคุณดีย่อมเป็นที่เคารพนับถือของคนทั่วไป

7) มีความรู้เกี่ยวกับงานทั่ว ๆ ไป ขององค์การหรือหน่วยงานที่ตนปฏิบัติ

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2525) กล่าวว่า การที่จะเป็นผู้บริหารได้ดีนั้น จะต้องมีความรู้เบื้องต้น ดังนี้

1) มีความเชื่อมั่นในตนเอง

2) ความเป็นผู้มีพลัง

3) การรู้จักกาลเวลา

4) ความชัดเจน

5) ความมั่นคง

6) ความกล้าหาญ

7) ความผูกพัน

8) ความเป็นผู้มีศีลธรรม

9) ความศรัทธา

ประพันธ์ สุริหาร (2533) กล่าวว่า ความสำเร็จของผู้บริหารขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้

- 1) ความเฉลียวฉลาด ต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ รู้จักใช้สื่อในการติดต่อประสานงาน
- 2) ภาวะความเป็นผู้นำ คือเป็นผู้รู้จักควบคุมตนเอง มีความมั่นคงทางจิตใจ มีความคิดอ่าน รับฟังความคิดเห็น มีความอดทนอดกลั้นสูง มีความเชื่อมั่น และเคารพตนเองสูง
- 3) แรงคลาไจภายใน คือ มีความมุ่งมั่นต่อความสำเร็จในระดับสูงยิ่ง ๆ ขึ้นไป มีความมุ่งมั่นและพร้อมที่จะทำงานหนัก
- 4) มนุษย์สัมพันธ์ คือ ตระหนักว่างานจะสำเร็จได้นั้น ต้องอาศัยผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนั้น ผู้นำจะต้องใส่ใจ และใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน

ข. คุณสมบัติในการศึกษาอบรม

การศึกษาเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างมีระบบเพื่อให้บุคคลมีความรู้ ทักษะและทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ โดยมุ่งหมายที่จะให้บุคคลผู้ผ่านการศึกษาไปแล้ว สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปเป็นพื้นฐาน และปรับใช้ในชีวิตรองานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในการพัฒนาบุคคลนั้นสามารถทำได้ด้วยการศึกษาอบรม

เชื้อ สาริมาน (2509) กล่าวว่าคือ ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้บริหารและเป็นผู้นำทางการศึกษา จะต้องได้รับการฝึกอบรมให้สันตติชัดเจน จึงจะมีคุณสมบัติความเป็นผู้นำ หรือนักบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณสมบัติที่จะทำให้นักศึกษาธิการอำเภอมีสมรรถภาพในการบริหารแยกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

- 1) ต้องมีความรู้
- 2) ต้องมีประสบการณ์
- 3) ต้องมีความรู้ความสามารถ

เจริญผล สุวรรณโชติ (2519) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้บริหารการศึกษา ซึ่งได้จากการศึกษาอบรมว่า ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ ดังต่อไปนี้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีการศึกษาเป็นแนวทางในการจัดการศึกษา นักบริหารการศึกษาจะได้ใช้เป็นหลักในการบริหารงาน ทั้งนี้ เพราะผู้บริหารจะต้องคำนึงงานวางนโยบายและวางจุดมุ่งหมายให้ตรงกับทฤษฎีที่นักการศึกษาได้วางไว้

2) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีบริหารการศึกษา เป็นเครื่องมือในการนำ ทางเลือก ตัดสินใจ การบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ความรู้เกี่ยวกับสังคมวิทยา นักบริหารจะต้องเรียนรู้ถึงลักษณะของสังคม สังคมที่แตกต่างกันจะมีผลต่อการบริหารงานของหน่วยงานที่แตกต่างกันออกไป การบริหารจึงต้องเป็นไปตามสังคมนั้น

4) ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผู้บริหารจะต้องสามารถอ่านผลการวิจัยได้ แม้จะไม่มี ความเชี่ยวชาญจนถึงเป็นนักวิจัยก็ตาม แต่ก็ต้องสามารถทำการวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ องค์การของตนได้ หรือสามารถนำผลการวิจัยไปปรับปรุงและพัฒนาองค์การของตนได้

ชาอุชัย ลวิตรังสิมา (2522) กล่าวว่า คุณสมบัติที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารคือ ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพที่ได้รับการศึกษาอบรมมาที่เรียกว่าวุฒิทางการศึกษา เพราะการเป็นผู้นำ ในลักษณะของการบริหารนั้น สามารถศึกษา หรือฝึกฝนขึ้นมาได้โดยอาศัยการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับชีวประวัติบุคคลชั้นนำของโลกแล้วรวบรวมเป็นหลักวิชาขึ้น ดังนั้น คุณสมบัติของการเป็น ผู้บริหารที่ดีประการหนึ่งก็คือ การมีการศึกษาอบรมดี

มนู กลิ่นจันทร์ (2526) ได้กล่าวถึง คุณสมบัติของนักบริหารการศึกษาว่า การมี ความรู้จะช่วยส่งเสริมให้นักบริหารเป็นนักบริหารที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ความรู้จะช่วยด้านประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้บริหารมองเห็นปัญหา เข้าใจปัญหา และตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา (American Association of School Adimistrators, 1995) ได้กล่าวถึงหลักสูตรในการเตรียมผู้บริหารการศึกษาว่า ผู้ที่จะเป็นศึกษาธิการอำเภอ จะต้องศึกษาเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

- 1) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร
- 2) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎี การจัดองค์การและการบริหารการศึกษา
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารบุคคล
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- 6) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทางงบประมาณ และการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก
- 7) ความรู้เกี่ยวกับการปฐมนิเทศ
- 8) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา
- 9) ความรู้ และทักษะในการติดต่อสื่อสาร

ค. คุณสมบัติด้านประสบการณ์

ผู้บริหารจำเป็นต้องมีประสบการณ์ยิ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงยิ่งต้องเป็นผู้มีประสบการณ์มาก ทั้งนี้ เนื่องจากการตัดสินใจสั่งการ หรือวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้ประสบการณ์เป็นเครื่องช่วย ดังนั้น ก่อนที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหาร บุคคลนั้นควรจะได้มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารมาก่อน

วิจิตร ศรีสะอ้าน, (2529) กล่าวว่า ผู้บริหารการศึกษา เป็นบุคคลที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการศึกษาประสบผลสำเร็จ ซึ่งผู้บริหารควรมีคุณสมบัติ 3 ประการ คือ

1) ภูมิรู้ ได้แก่ เป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารการศึกษา มีความสามารถและประสบการณ์ในการบริหารการศึกษามาพอสมควร สามารถใช้ความรู้และประสบการณ์แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ทัน่วงที

2) ภูมิธรรม ได้แก่ ความเป็นผู้มีคุณประพฤดี มีคุณธรรมประจำใจ

3) ภูมิฐาน ได้แก่ ความเป็นผู้มีบุคลิกภาพอันเหมาะสม น่าเชื่อถือ มีสถานะทางเศรษฐกิจและสังคม มีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักมรรยาททางสังคม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมไทย

จะเห็นว่าคุณสมบัติของศึกษานิเทศก์อาเภอ นั้น โดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยคุณสมบัติสำคัญ ๆ 3 ประการ คือ คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติในการศึกษาอบรม และคุณสมบัติในด้านประสบการณ์ ในด้านคุณสมบัติทั่วไปนั้น จะเป็นองค์ประกอบเบื้องต้นของบุคคลที่มีอยู่อันหมายถึงบุคลิกภาพ พฤติกรรม และคุณลักษณะเฉพาะตัวของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งถือเป็นลักษณะที่สำคัญ และจำเป็นในระดับพื้นฐาน ส่วนด้านเกี่ยวกับการศึกษาอบรมนั้น ถือได้ว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งรองจากคุณสมบัติทั่วไป เพราะผู้บริหารการศึกษานั้น นอกจากจะมีคุณสมบัติเฉพาะตัวที่สำคัญแล้ว จำเป็นต้องมีการศึกษาอบรม และมีวุฒิทางการศึกษาพอสมควร ส่วนคุณสมบัติด้านประสบการณ์นั้น ประสบการณ์จะช่วยให้ผู้บริหารการศึกษามีหุตากว้างไกลขึ้น สามารถมองเหตุการณ์และคาดการณ์ได้เป็นอย่างดี การมีประสบการณ์ของผู้บริหารนั้น อย่างน้อยที่สุดประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติจะเป็นเครื่องอำนวยความสะดวก และปัจจัยเกื้อกูลให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ในฐานะที่ศึกษานิเทศก์อาเภอ เป็นนักบริหารการศึกษาชั้นสูงจำเป็นต้องมีคุณสมบัติอันจำเป็น 3 ประการดังที่กล่าวแล้ว จึงจะสามารถดำเนินงาน การจัดการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี

2.6 การพัฒนาตนเองของศึกษาธิการอำเภอ

ในฐานะศึกษาธิการอำเภอ เป็นผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งจะต้องมีบทบาทหน้าที่ตามระบบ และโครงสร้างการบริหารงานในปัจจุบันแล้ว ศึกษาธิการอำเภอจะต้องเร่งพัฒนาตนเองในเรื่องต่อไปนี้ด้วย

- 1) ศึกษาและโครงสร้างการบริหารงาน การศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม
- 2) ศึกษาบทบาทหน้าที่ตามภารกิจความรับผิดชอบ โดยเฉพาะจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- 3) ศึกษา และพัฒนาตนเองทางวิชาการ ในด้านการบริหารงานและพัฒนาด้านเทคนิค วิธีการ นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่าง ๆ โดยเฉพาะในด้านการวิจัย และพัฒนา
- 4) ศึกษาพัฒนา และปรับปรุงตนเองทางเทคนิควิธีการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ งานด้านการวางแผน และงบประมาณ งานด้านการประสานงาน และด้านติดตามประเมินผล
- 5) ศึกษาพัฒนาและปรับปรุงตนเอง ให้มีศักยภาพสูง ในการประสานงานทั้งด้านบุคคล ลักษณะ และวิธีการประสานงาน
- 6) ศึกษา และวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และพัฒนางานทรัพยากรในท้องถิ่น โดยเฉพาะในเขตอำเภอที่ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการวางแผน และดำเนินการแก้ปัญหา รวมทั้งปัญหาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 7) ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และวางแผน เพื่อเป็นผู้นำในการดำเนินงานและพัฒนางาน ในด้านการจัดกิจกรรมการศึกษา และกิจการพิเศษ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล โดยเฉพาะต้องการรู้หนังสือ การกีฬา กิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เป็นต้น
- 8) ศึกษางานวิเคราะห์ วิจัย และวางแผน เพื่อเป็นผู้นำในการจัดโครงการ และกิจกรรมในระดับอำเภอ เพื่อพัฒนาการศึกษาฯ ให้สามารถสร้างเยาวชน และประชาชนให้มีคุณภาพ มีผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของท้องถิ่น
- 9) ศึกษางานวิเคราะห์วิจัย และวางแผน เพื่อเป็นผู้นำในการส่งเสริมให้สถาบันการศึกษา เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาจิตใจเยาวชน และประชาชน
- 10) ศึกษางานวิเคราะห์วิจัย และวางแผน เพื่อเป็นผู้นำในการจัดการศึกษาฯ เพื่อพัฒนาชนบท

11) ศึกษาและพัฒนางาน ในการส่งเสริมและควบคุมดูแล การจัดการศึกษาใน โรงเรียนเอกชน

12) ศึกษาและพัฒนางาน ในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการ และประโยชน์ แก่กุลให้แก่มหาชิกครุสภาตามนโยบายของครุสภา

13) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย รวมทั้ง ภารกิจต่าง ๆ ที่เป็น ภารกิจ หน้าที่ตามกฎหมาย และตามที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรม เขต จังหวัด และ อำเภอ

14) เร่งรัดดำเนินการพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ตามระบบและโครงการ บริหารงานทั้งในระบบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และการบริหารงานในสำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ เช่น อัตรากำลัง บุคลากร พัสดุภัณฑ์ เครื่องมือ งบประมาณ อาคารสถานที่ เพื่อให้ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมียุทธภาพ ในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ในความรับผิดชอบ

15) ศึกษา และพัฒนาตนเอง ในด้านความรู้ ความสามารถทางวิชาการการศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มคุณวุฒิความสามารถ การศึกษาดูงานผลงานดีเด่น รวมทั้งการเข้าร่วมประชุมสัมมนา วิชาการ และการเข้ารับการฝึกอบรม

16) ขวนขวาย และมุ่งมั่นนำผลงานทางวิชาการและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ เพื่อ สอนองผลงานทางวิชาการ เป็นการสร้างความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

17) ร่วมมือประสานงานอย่างใกล้ชิด เพื่อช่วยเหลือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ใน ด้านข้อมูล สารสนเทศ และการวางแผนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมระดับจังหวัดเพื่อให้ แผนงานระดับจังหวัด ได้ควบคุมระดับอำเภออย่างสมบูรณ์

18) ประสานงาน และสร้างความสัมพันธ์อันดีทางด้านส่วนตัว และการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ กับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและนอกกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งภาคีรัฐบาลและเอกชน เพื่อรายงาน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ในการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่น

19) พัฒนาตนเองในด้านความประพฤติ การปฏิบัติตามครรลองของศาสนา และ วัฒนธรรมอันดีงามเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ครู อาจารย์ นักเรียนและประชาชนโดย ทัวไปให้สมกับเป็นผู้นำในด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ของกระทรวงศึกษาธิการระดับ อำเภอ (พนอม แก้วกำเนิด, 2529)

2.7 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบทางวิชาการของศึกษาธิการอำเภอ

เนื่องจากศึกษาธิการอำเภอ เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา เป็นตัวแทนของกระทรวงศึกษาธิการ และช่วยเหลือนายอำเภอปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการในเขตอำเภอ อันได้แก่งานการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ดังนั้น ศึกษาธิการอำเภอจึงมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงานวิชาการเกือบทุกกรม กองที่เป็นงานของกระทรวงศึกษาธิการในเขตอำเภอ

ตามแผนอัตรากาลัง 3 ปี รอบที่ 2 (ปี 2533-2535) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/อำเภอ ใน 3 ฐานะ คือ

- 1) ในฐานะกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรกลางทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 2) ในฐานะสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 3) ในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และครูสภา

การปฏิบัติงานวิชาการ จะอยู่ใน 3 ฐานะ ซึ่งจะครอบคลุมทุกกรม กอง ตามบทบาทหน้าที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอดำเนินการ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1) ปฏิบัติงานวิชาการ ในฐานะกระทรวงศึกษาธิการ และองค์กร ทางการศึกษาที่มีงานที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำข้อมูล และระบบสารสนเทศ
- (2) จัดทำแผนงาน/โครงการ
- (3) ควบคุม และส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา
- (4) ติดตาม และประเมินผล
- (5) สนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- (6) ประสานงานการจัดการศึกษาฯ
- (7) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับงานที่จังหวัด และเขตมอหมาย

2) ปฏิบัติงานวิชาการ ในฐานะสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

- (1) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน

- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- (3) นิเทศ แนะนำการปฏิบัติงาน
- (4) กำกับ เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 3) ปฏิบัติงานวิชาการ ในฐานะปฏิบัติงานให้กรมต่าง ๆ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และงานครูสภา ประกอบด้วยงานดังนี้

- (1) การวางแผนงาน/โครงการ
- (2) การปฏิบัติตามแผน
- (3) การนิเทศการศึกษา
- (4) การตรวจ และควบคุม (ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)
- (5) การประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
- (6) การส่งเสริมสนับสนุน และเผยแพร่
- (7) งานเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียนเอกชน
- (8) งานการวัดผลการศึกษา
- (9) งานค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย
- (10) การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- (11) กำกับ เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (12) งานเกี่ยวกับครูสภา

นอกจากการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะดังกล่าวข้างต้นแล้ว ศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งเป็นข้าราชการส่วนภูมิภาค ยังมีการปฏิบัติงานที่จะต้องปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หรือมติที่กำหนดไว้ให้ทำหน้าที่แทนกระทรวง กรม กองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกหลายประการ ดังแผนภูมิที่ 3 ต่อไปนี้

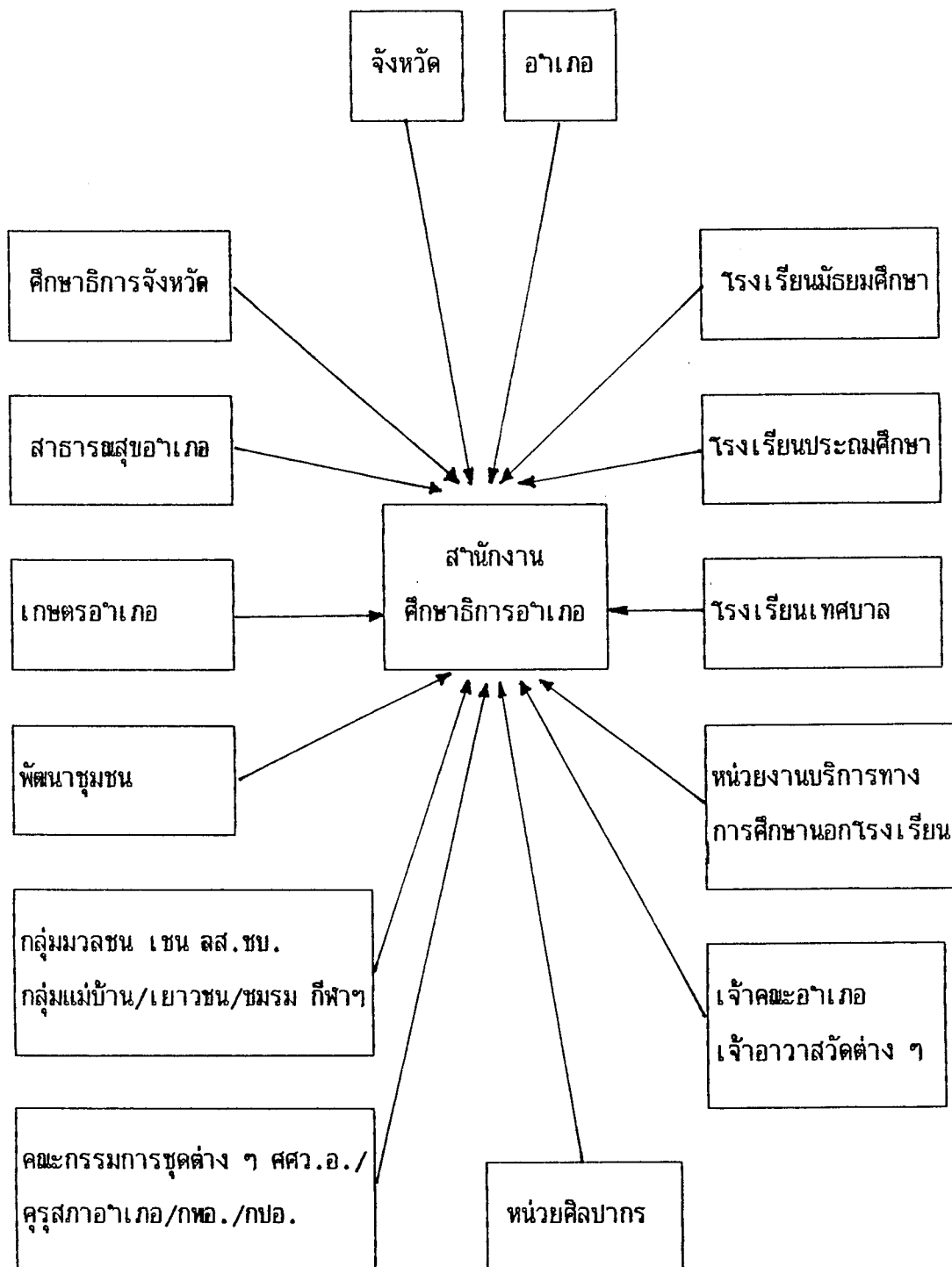
บุญถิ่น อัตถากร (2515) ให้ความเห็นว่า ศึกษาธิการอำเภอเป็นตัวจักรสำคัญของการศึกษาที่อยู่ตามอำเภอต่างๆ ทั่วราชอาณาจักร มีหน้าที่ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน เพื่อให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง โดยอาศัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นปัจจัยที่จะนำการศึกษา นำความรู้ไปสู่ประชาชน

ภิญโญ สาร (2516) ได้ให้ความเห็นว่า ในการจัดการศึกษาทุกระดับ งานวิชาการนับเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งนี้ เพราะวิชาการต่าง ๆ จะช่วยเสริมสร้างหรือพัฒนาสติปัญญา ความรู้ ความคิดของผู้เรียน และเป็นพื้นฐานในการเลือกอาชีพ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพ

ของตนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด เพื่อการดำรงชีวิตต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำทางวิชาการอย่างแท้จริง

จากอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบงานวิชาการของศึกษานิเทศก์ที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีบทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการหลาย กรม กอง ซึ่งเป็นงานในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งพอสรุปเป็นลักษณะใหญ่ ๆ ได้ 4 ประการ คือ

- 1) การวางแผน จัดทำแผน ปฏิบัติตามแผน
- 2) หลักสูตร และการวัดผลการศึกษา
- 3) การนิเทศ แนะนำ
- 4) การกำกับ ติดตาม ประเมินผล



แผนภูมิที่ 3 แสดงความสัมพันธ์ของระบบงานระหว่างสำนักงานศึกษาธิการอำเภอกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.8 สภาพปัญหาการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ

การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานในปัจจุบันมีปัญาอุปสรรคทำให้การปฏิบัติงานไม่ราบรื่นอยู่เสมอ ทั้งนี้ สืบเนื่องมาจากสาเหตุที่ประมวลได้ดังนี้

1) สาเหตุจากโครงสร้าง และการจัดองค์กรไม่สอดคล้องกัน

กระทรวงศึกษาธิการ มีเพียงสำนักงานปลัดกระทรวงเท่านั้น ที่มีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/อำเภอ ส่วนกรมอื่น ๆ ไม่มีการแบ่งส่วนราชการบริหารแต่อย่างใด ถึงแม้จะมีโรงเรียน หรือสถานศึกษา หรือมีกิจกรรมอยู่ในภูมิภาคก็ตาม แต่ยังเป็นการบริหารจากส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการก็เช่นเดียวกัน ในการจัดทำให้มีสำนักงานพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประจำเขต จำนวน 12 เขต มีหน้าที่ทางวิชาการ และดูแลราชการ การจัดการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของภูมิภาคเป็นส่วนใหญ่ก็เป็นการบริหารจากส่วนกลาง

การจัดโครงสร้าง และองค์กรภายในของกระทรวง ไม่สอดคล้องกันก่อให้เกิดปัญหาในการบริหาร 2 ประการ คือ

ประการแรก การบริหารยังคงรวมศูนย์อยู่ส่วนกลาง ทำให้เกิดปัญหา ความไม่คล่องตัว ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของท้องถิ่น และการประสานงาน

ประการที่สอง หน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรงต่อการบริหาร การศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งเป็นตัวแทนของกระทรวงตามกฎหมาย แต่ไม่มีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการครูสังกัดกรมต่างๆ เพราะครูเหล่านั้นขึ้นตรงต่ออธิบดีในส่วนกลาง ศึกษาธิการจังหวัด/อำเภอ จึงมีหน้าที่เพียงการประสานงานในลักษณะขอรับรอง และจากความสัมพันธ์ส่วนตัวมากกว่าอำนาจและหลักการตามกฎหมาย

นอกจากนั้น ด้านงานพัฒนาซึ่งกระทรวงศึกษาธิการจะต้องร่วมกับกระทรวงและหน่วยงานอื่นดำเนินการ จึงต้องอาศัยข้าราชการครูสังกัดกรมต่าง ๆ เข้าร่วมโครงการและกิจกรรม เช่น โครงการพัฒนาชนบท ซึ่งเห็นว่ามักประสบความล้มเหลว เพราะข้าราชการครูมิได้สังกัดกรมเดียวกัน

2) สาเหตุจากความซ้ำซ้อนของหน่วยงาน และกิจกรรม

สืบเนื่องจากการที่กรมต่าง ๆ มีความเป็นอิสระต่อกัน และต่อกระทรวงโดยไม่สามารถพึ่งพาอาศัยกันได้ จึงก่อให้เกิดงานซ้ำซ้อนขึ้นหลายประการซึ่งส่งผลไปถึงการปฏิบัติงาน

ในส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ในฐานะตัวแทนของกระทรวงศึกษาธิการระดับอำเภอ ไม่สามารถที่จะประสานให้เกิดเอกภาพทางการศึกษาได้ เพราะขาดอำนาจควบคุมบังคับบัญชาดังที่กล่าว

3) สาเหตุจากการขาดอำนาจบังคับบัญชาของผู้แทนกระทรวง

ในขณะที่กระทรวงมหาดไทยมีผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ เป็นผู้บังคับบัญชา กำนันและผู้ใหญ่บ้าน กระทรวงศึกษาธิการมีข้าราชการส่วนภูมิภาคคือ ศึกษาธิการจังหวัด และ ศึกษาธิการอำเภอ แต่ในระดับตำบลไม่มีคนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำในพื้นที่ มีแต่ข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นตัวแทนกระทรวงในโครงการพัฒนาชนบท และไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชาของศึกษาธิการอำเภอ จึงทำให้ งานพัฒนาชนบทระดับตำบล อยู่นอกการบังคับบัญชา และเกิดปัญหาต่อการปฏิบัติอยู่เนื่อง ๆ

4) สาเหตุจากการประสานงาน

เนื่องจากแต่ละกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานระหว่างกรม โดยเฉพาะในส่วนภูมิภาค เพราะปัญหา โครงสร้างของกระทรวง ทำให้ศึกษาธิการอำเภอไม่สามารถทำหน้าที่ดังกล่าวได้สะดวก การประสานงานส่วนใหญ่จึงต้องอาศัยความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นหลัก

5) สาเหตุจากบทบาทหน้าที่ และโครงสร้างการบริหารงานที่สับสน ทำให้บางครั้ง ศึกษาธิการอำเภอ ไม่สามารถที่จะเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างแท้จริง

6) สาเหตุจากการขาดอัตรากำลัง บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีไม่เพียงพอ เมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น ๆ จึงทำให้ภาระกิจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอที่ต้องปฏิบัติ มีเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ

7) สาเหตุจากสถานที่คับแคบไม่มีสำนักงานเป็นเอกเทศของตนเองทำให้บรรยากาศ ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

8) สาเหตุจากการได้รับงบประมาณจำกัด วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ไม่เพียงพอกับงานที่ต้องปฏิบัติ

จากสภาพปัญหาและอุปสรรคที่กล่าวมาข้างต้น กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้พยายามปรับปรุงบทบาทหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ โดยพยายามลดปัญหา อุปสรรค ที่มีอยู่ให้น้อยลง จนกระทั่งได้มีประกาศ พระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2535 และได้

กำหนดบทบาทหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ ไว้อย่างชัดเจน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบที่ 3 (ปี 2536-2538) ดังรายละเอียดที่กล่าวมาแล้ว

2.9 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านวิชาการของศึกษาธิการอำเภอ

ในการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารการศึกษาประสบปัญหาในการปฏิบัติงานมากมาย ซึ่งปัญหาบางอย่างก็สามารถแก้ไขได้ แต่ปัญหาบางอย่างก็ไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ศึกษาธิการอำเภอในฐานะตัวแทนของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับอำเภอ เป็นนักบริหารการศึกษา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม อยู่ภายในขอบเขตอำเภอจะต้องดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหานั้น และได้มีผู้วิจัยหลายท่านได้สรุปปัญหาเกี่ยวกับงานที่ศึกษาธิการ ประสบในด้านวิชาการหลายท่าน ดังนี้

สวัสดี แก้วสมบูรณ์ (2529) ได้สรุปปัญหาในการปฏิบัติงานวิชาการของศึกษาธิการอำเภอดังนี้

1) ปัญหาด้านบุคลากร มีดังนี้

- บุคลากรมีไม่เพียงพอ
- ศึกษาธิการอำเภอไม่มีโอกาส ร่วมประชุม สัมมนา อบรม เพื่อทำความเข้าใจเชิงวิชาการกับกรมอื่น ๆ เท่าที่ควร
- ศึกษาธิการอำเภอ ขาดหลักวิชาการในการวางแผนการวิเคราะห์ และวิจัยทางการศึกษา

2) ปัญหาด้านการเงิน ประสบปัญหาดังนี้

- การจัดสรรงบประมาณทางวิชาการน้อยเกินไป และไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- งบประมาณทางวิชาการในบางกรมมีจำกัด

3) ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์ ประสบปัญหาดังนี้

- ขาดข้อมูลทางวิชาการเพราะสื่อต่าง ๆ ไม่มี
- งบประมาณจัดหาสื่อ เครื่องมือด้านเทคโนโลยีจำกัด

4) ปัญหาด้านอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ประสบปัญหาดังนี้

- อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบไม่ชัดเจน แฉกซ้อน ขาดกฎหมายรองรับ

- การมอบอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบทางวิชาการของแต่ละกรมไม่เป็นแนวเดียวกัน

- ศึกษาธิการอำเภอไม่มีอำนาจสั่งการ และบังคับบัญชาข้าราชการกรมอื่น

5) ปัญหาด้านเวลา ประสบปัญหาดังนี้

- การได้รับทราบโครงการทางวิชาการล่าช้า

- การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า ไม่คล่องตัวและไม่เหมาะสมกับช่วงเวลา

ประชาชนสนใจ และต้องการ

6) ปัญหาด้านขวัญกำลังใจ ประสบปัญหาดังนี้

- ขาดกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพราะสถานศึกษาไม่ให้ความร่วมมือและไม่เห็นความสำคัญเท่าที่ควร

- ขาดแรงจูงใจจากผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ค้นคว้า และงานวิจัย

- ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขาดการตรวจติดตาม และแนะนำทางวิชาการ อย่างต่อเนื่อง และใกล้ชิด

สรุป ปัญหาในการปฏิบัติงานวิชาการของศึกษาธิการอำเภอ ดังนี้

1) ความล่าช้าในการวางแผนปฏิบัติการ

2) แผนงานของอำเภอ และสถานศึกษาไม่ประสานสัมพันธ์กัน

3) ศึกษาธิการอำเภอขาดหลักวิชาการในการวางแผน และวิเคราะห์แผนงาน

โครงการ

4) ไม่มีการตรวจติดตาม และประเมินผลแต่ละแผนงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

5) หน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอขาดกฎหมายรองรับ ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่ระบุ

ชัดเจน

6) ศึกษาธิการอำเภอ ไม่มีโอกาสเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เพื่อทำความเข้าใจในงานวิชาการของกรมต่าง ๆ

7) บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางวิชาการมีจำกัด ไม่ได้มีส่วนร่วมกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

8) การนิเทศ การติดตาม ไม่กระทำอย่างจริงจัง เพราะขาดงบประมาณและกำลังคน

9) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นสิ่งที่ทำให้การปฏิบัติงานขัดข้องล่าช้าเสียเวลาในบางครั้ง

10) การไม่มีอำนาจสั่งการ ทำให้ศึกษาธิการอำเภอไม่สามารถควบคุมตรวจสอบสถานศึกษาได้ แม้ศึกษาธิการอำเภอจะอยู่ในฐานะตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการก็ตาม

11) เจ้าหน้าที่ หรือข้าราชการของกรมต่างๆ ในกระทรวงศึกษาธิการยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอดีเพียงพอ

12) การมอบอำนาจจากกรมต่างๆ สังกัดกระทรวงศึกษา ไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ทำให้เสียเวลา และล่าช้าต่อการปฏิบัติ

2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รุ่งศักดิ์ บัองกงลาด (2519) ได้ประเมินสมรรถภาพการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 11 พบว่า สมรรถภาพในการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านธุรการ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในระดับปานกลาง ศึกษาธิการอำเภอที่มีวุฒิการศึกษา อายุและประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกันมีสมรรถภาพในการบริหารงานไม่แตกต่างกัน

วันเต็ม มณีโกศา (2525) ได้ทำการวิจัยเรื่องลักษณะพฤติกรรมผู้นำของศึกษาธิการอำเภอในประเทศไทย พบว่า ลักษณะพฤติกรรมผู้นำของศึกษาธิการอำเภอในประเทศไทย ด้านการแสดงออกในการร่วมกลุ่มประสานสัมพันธ์อยู่ในระดับปานกลาง พฤติกรรมด้านความต้องการร่วมประสานสัมพันธ์อยู่ในระดับต่ำ มีพฤติกรรมที่แสดงออกในด้านควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง และด้านความรักใคร่ผูกพันอยู่ในระดับปานกลาง และด้านแสดงออกซึ่งความรักใคร่อยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกัน

สวัสดี แก้วสมบูรณ์ (2525) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการของศึกษาธิการอำเภอ ในภาคใต้ พบว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอคือ บุคลากรมีน้อยไม่ได้สัดส่วน กับงานวิชาการ ศึกษาวิชาการอำเภอไม่มีโอกาสร่วมประชุมงานทางวิชาการ การจัดสรรงบประมาณมีจำกัด ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานและขาดกฎหมายรองรับอำนาจหน้าที่

โสฬส สิงห์ขวา (2527) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอมีปัญหามากมายด้วยกัน โดยเฉพาะปัญหาต่าง ๆ จะคล้ายคลึงกับการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคอื่น

จิรพงษ์ ไชยยศ (2536) ได้ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารและผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ ในเขตการศึกษา 9 พบว่า เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจอยู่ในระดับ ดี โดยเฉพาะด้านความร่วมมือในการจัดกิจกรรมของสำนักงานด้วยความเต็มใจ ความพอใจที่จะให้บริการแก่บุคคลอื่นที่มาติดต่อแทนเพื่อนร่วมงาน และความสนิทสนมรักใคร่สามัคคีเป็นอย่างดีกับเพื่อนร่วมงาน

Anderson (1982) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการมีส่วนร่วมของศึกษาธิการอำเภอ ในงานที่ต้องรับผิดชอบในมลรัฐไอโอวา พบว่า ภารกิจของศึกษาธิการอำเภอที่ควรปฏิบัติ มาก เรียงตามลำดับ คือ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารงานทั่วไป โดยเฉพาะในเรื่อง การบริหารงานบุคคล แต่การบริหารงานวิชาการ งานหลักสูตรและการสอน งานกิจการนักเรียน อยู่ในระดับที่น้อยกว่างานดังกล่าว ทั้งนี้ เพราะศึกษาธิการอำเภอต้องทำหน้าที่ ในเรื่องการจัดการศึกษาใกล้ชิดกับท้องถิ่น จึงทำให้งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นภารกิจสำคัญของ ศึกษาธิการอำเภอ