



เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นมาของตำแหน่งศึกษาธิการ เขต สังกัดกรุงเทพมหานคร

นับตั้งแต่ได้มีการสถาปนาเทศบาลนครกรุงเทพขึ้นเมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2480 ก็ได้มีการจัดตั้งแผนกศึกษาขึ้น อยู่ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ได้รับโอนโรงเรียนประชาบาลในเขตเทศบาลจากกระทรวงศึกษาธิการมาดำเนินการ การรับโอนโรงเรียนดังกล่าว ได้โอนกลับไปกลับมาหลายครั้งด้วยกัน

ในปี พ.ศ. 2486 เทศบาลนครกรุงเทพต้องจัดการดูแลโรงเรียนจำนวน 52 โรงเรียน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานการจัดการศึกษาในท้องถิ่นดำเนินไปด้วยดี แผนกศึกษาจึงได้กำหนดส่วนงานในสังกัดออกเป็น สำนักศึกษาธิการแขวงรวม 7 แขวง คือ

1. สำนักศึกษาธิการแขวงพระนคร
2. สำนักศึกษาธิการแขวงป้อมปราบศัตรูพ่าย
3. สำนักศึกษาธิการแขวงปทุมวัน
4. สำนักศึกษาธิการแขวงสัมพันธวงศ์
5. สำนักศึกษาธิการแขวงบางรัก
6. สำนักศึกษาธิการแขวงยานนาวา
7. สำนักศึกษาธิการแขวงดุสิต

สำนักศึกษาธิการแขวงมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาครู ควบคุมจัด เด็กอายุในเกณฑ์บังคับให้ เข้าศึกษาเล่าเรียน และบริหารกิจการของโรงเรียน เทศบาลในสังกัดแขวงนั้น ๆ

ต่อมาในวันที่ 1 มกราคม 2487 เทศบาลนครกรุงเทพได้โอนโรงเรียนเทศบาลจำนวน 52 โรงเรียน ไปสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามเดิม พร้อมทั้งทรัพย์สิน เนื่องจากรัฐบาลเห็นว่า เทศบาลส่วนมากมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะจัดดำเนินการในด้านการศึกษาให้ได้ผลเท่าที่ควร เทศบาลนครกรุงเทพจึงเหลืออยู่เพียงการจัดการศึกษาของโรงเรียนชาติสงเคราะห์

แผนกศึกษาจึงได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็นแผนกโรงเรียนชาติสงเคราะห์ ส่วนงานด้านสำนักศึกษาธิการ
แขวงทั้ง 7 แขวง ก็ได้ยุบไป

วันที่ 1 มกราคม 2488 กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งให้ทราบว่า กระทรวงศึกษาธิการ
พร้อมที่จะโอนโรงเรียนเทศบาลมาให้จัดดำเนินการอีก แต่เทศบาลนครกรุงเทพได้พิจารณา
เห็นว่าถ้าเทศบาลไม่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลแล้ว การจัดการศึกษาของเทศบาลย่อมกระทำ
ให้ตีได้ยาก ประกอบกับเทศบาลไม่มีกำลังงบประมาณเพียงพอที่จะจัดดำเนินการได้ จึงได้ตอบ
ปฏิเสธ รัฐบาลจึงมีมติให้กระทรวงศึกษาธิการรับภารกิจจัดการศึกษา ส่วนทรัพย์สินของ
โรงเรียน หัสตุ และอุปกรณ์การเรียนโอนให้เทศบาล เป็นผู้ดูแลรักษา

วันที่ 1 ธันวาคม 2491 กระทรวงมหาดไทยขอโอนโรงเรียนชาติสงเคราะห์ไปให้
กรมประชาสงเคราะห์จัดดำเนินการ แผนกโรงเรียนชาติสงเคราะห์จึงได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น
แผนกศึกษาดังเดิม

วันที่ 2 กันยายน 2496 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้เทศบาลนครกรุงเทพรับโอนโรงเรียน
ประถมศึกษาในเขตเทศบาลมาดำเนินการตามเดิม ยกเว้นไม่โอนโรงเรียน 3 ประเภท คือ
โรงเรียนที่จัดเป็นโรงเรียนมัธยมสามัญศึกษา โรงเรียนที่อยู่ในโครงการปรับปรุงของกระทรวง
ศึกษาธิการและโรงเรียนที่จัดเป็นตัวอย่างของอำเภอ เทศบาลนครกรุงเทพรับโอนโรงเรียน
มาครั้งนี้ จำนวนทั้งสิ้น 30 โรงเรียน เทศบาลนครธนบุรีก็ได้รับโอนโรงเรียนประชาบาลใน
เขตเทศบาลนครธนบุรี มาดำเนินการตามข้อตกลงด้วย ส่วนเทศบาลอื่น ๆ ยังไม่พร้อมที่จะ
รับโอน โดยอ้างว่ารายได้ของเทศบาลยังไม่เพียงพอ

เทศบาลนครกรุงเทพได้แต่งตั้งศึกษาธิการแขวงเข้ารับงานแทนศึกษาธิการอำเภอ
ของกระทรวงศึกษาธิการจำนวน 8 แขวง คือ

1. ศึกษาธิการแขวงพระนคร
2. ศึกษาธิการแขวงดุสิต
3. ศึกษาธิการแขวงปทุมวัน
4. ศึกษาธิการแขวงพญาไท
5. ศึกษาธิการแขวงบางรัก

6. ศึกษาธิการแขวงป้อมปราบศัตรูพ่าย
7. ศึกษาธิการแขวงยานนาวา
8. ศึกษาธิการแขวงสัมพันธวงศ์

พ.ศ. 2504 เป็นต้นมา เทศบาลนครกรุงเทพมหานครมีปริมาณงานในด้านจัดการขยาย การศึกษามากขึ้น มีโรงเรียน ครู และนักเรียน เพิ่มขึ้นจำนวนมาก จึงได้ขออนุมัติกระทรวง มหาดไทย ยกฐานะแผนกศึกษาขึ้นเป็น "กองการศึกษา" โดยแบ่งส่วนงานออกเป็น 6 แผนก คือ แผนกกลาง แผนกโรงเรียน แผนกส่งเสริมกีฬา แผนกนิเทศการศึกษา แผนกสหนาการ และแผนกห้องสมุดประชาชน

วันที่ 1 เมษายน 2506 เทศบาลนครกรุงเทพได้รับโอนโรงเรียนประชาบาลจาก กระทรวงศึกษาธิการ มาจัดดำเนินการอีก 38 โรงเรียน และเทศบาลนครกรุงเทพได้จัดตั้ง สำนักศึกษาธิการแขวงขึ้นอีก 1 แขวง คือ สำนักศึกษาธิการแขวงพระโขนง

วันที่ 1 เมษายน 2508 กระทรวงศึกษาธิการได้โอนโรงเรียนให้กับเทศบาลอีก รวม 22 โรงเรียน งานจัดการศึกษาของเทศบาลเป็นงานที่มีปริมาณและความสำคัญมาก จึง ได้แบ่งส่วนงานกระจายออกไปสู่ท้องถิ่นภายในเขตเทศบาล เป็นสำนักศึกษาธิการแขวงรวม 12 แขวง คือ

1. สำนักศึกษาธิการแขวงพระนคร
2. สำนักศึกษาธิการแขวงดุสิต
3. สำนักศึกษาธิการแขวงพญาไท
4. สำนักศึกษาธิการแขวงป้อมปราบศัตรูพ่าย
5. สำนักศึกษาธิการแขวงปทุมวัน
6. สำนักศึกษาธิการแขวงสัมพันธวงศ์
7. สำนักศึกษาธิการแขวงบางรัก
8. สำนักศึกษาธิการแขวงบางเขน
9. สำนักศึกษาธิการแขวงพระโขนง
10. สำนักศึกษาธิการแขวงยานนาวา
11. สำนักศึกษาธิการแขวงบางนา
12. สำนักศึกษาธิการแขวงสามเสน

วันที่ 13 ตุลาคม 2509 ยกระดับกองการศึกษาขึ้นเป็น ฝ่ายการศึกษาและสวัสดิการ สังคม ต่อจากนั้น เทศบาลนครกรุงเทพก็ได้จัดตั้งโรงเรียน เทศบาล เพิ่มขึ้นตลอดมา จนกระทั่ง พ.ศ. 2514 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 102 โรงเรียน

พ.ศ. 2514 เทศบาลนครกรุงเทพและเทศบาลนครธนบุรี ได้รวม เป็นหน่วยงานบริหาร เดียวกัน เรียกว่า เทศบาลนครหลวงกรุงเทพธนบุรี ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 25 ลงวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2514 ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่การบริหารราชการและความสะดวก ของประชาชนในด้านการจัดการปกครองท้องถิ่น

พ.ศ. 2515 ได้มีประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 335 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515 ให้จัดรูปการปกครอง เสียใหม่เป็นกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2516 ได้มีประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องจัดระเบียบราชการด้านการศึกษา ของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2516 จัดระเบียบราชการด้านการศึกษาดังนี้

ฝ่ายการศึกษาและบริการชุมชน ประกอบด้วย

1. กองการประถมศึกษา
2. กองศึกษาธิการพิเศษ
3. กองบริการชุมชนและเยาวชน
4. กองวิชาการ

พ.ศ. 2517 ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องจัดระเบียบราชการกรุงเทพมหานคร ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2517 ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงมหาดไทย ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม 2516 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน โดยจัดระเบียบราชการด้านการศึกษา ของกรุงเทพมหานครใหม่ เป็นสำนักการศึกษา (สุคสว่าง พลานันท์กุลธร ในประมวลบทความ วิชาการ งานนิทรรศการสื่อสารการเรียนการสอน 2526 : 4-9)

ก่อนที่จะได้มีการรวมการจัดการประถมศึกษา สังกัดเทศบาลนครกรุงเทพ เทศบาล นครธนบุรี องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัดธนบุรี เข้าด้วยกัน นั้น ผู้ทำหน้าที่จัดการศึกษาในระดับอำเภอในเขตเทศบาล คือ ศึกษาธิการแขวง ส่วนในสังกัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัด การดำเนินการศึกษาระดับอำเภอ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการยังคง เป็นหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภออยู่เช่นเดิม เมื่อได้มีการรวมเทศบาลทั้งสองกับองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทั้งสองแห่งเข้าด้วยกัน และได้มีการจัดตั้งสำนักงานการศึกษาขึ้นแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบ ในการจัดการศึกษาในแต่ละเขตแทนสำนักงานการศึกษา คือ ศึกษาธิการเขต ต่อมาได้มีการ เปลี่ยน ชื่อเรียกตำแหน่งศึกษาธิการเขตเป็น "ศึกษาเขต" แต่ยังคงเรียกชื่อสำนักงานศึกษาธิการเขต เช่นเดิมจนถึงปัจจุบัน

ความสำคัญของตำแหน่งศึกษาธิการเขต

ศึกษาธิการเขต มีอำนาจหน้าที่ตรวจตรา ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศงานโรงเรียน ในสังกัด บทบาทและหน้าที่ของศึกษาธิการเขตกว้างขวาง เป็นตัวจักรสำคัญในการส่งเสริมเร่งเร้า ในเรื่องการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด เป็นผู้ประสานงานในการปฏิบัติงานทางด้านการจัดการศึกษา

การจัดการประถมศึกษาในแต่ละเขต ตำแหน่งศึกษาธิการเขตเป็นตำแหน่งที่มีความ สำคัญต่อการบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครเป็นอย่างมาก ดังนั้นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งศึกษาธิการเขต จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการบริหารการศึกษาเป็นอย่างดี ศึกษาธิการเขตมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษา ภายในเขต และเป็นตัวแทนของสำนักงานการศึกษาที่ส่งออกไปปฏิบัติงานอื่น เป็นหน้าที่ของสำนักงาน การศึกษาในเขตต่าง ๆ และจะต้องเป็นบุคคลที่ก่อปรด้วยคุณธรรมอย่างสูง จึงจะทำให้การปฏิบัติงานด้านการศึกษابرลุเป้าหมาย สมดังเจตนารมณ์ของสำนักงานการศึกษาได้

งานในหน้าที่ศึกษาธิการเขต

ศึกษาธิการเขต เป็นตำแหน่งที่สำนักงานศึกษากำหนดให้ไปดำรงตำแหน่งตามเขตต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีอยู่ทั้งหมด 24 เขต เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการเขตในการ ปฏิบัติราชการอื่น เป็นหน้าที่ของสำนักงานศึกษาภายในเขต ดังนั้นศึกษาธิการเขตในฐานะหัวหน้า สำนักงานศึกษาธิการเขต จึงเป็นผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษา และเป็นผู้รับผิดชอบ งานโดยตรงต่อผู้อำนวยการเขต สำนักงานศึกษาได้จัดให้มีการประชุมสัมมนา ศึกษาธิการเขต และเจ้าหน้าที่การศึกษาขึ้น ระหว่างวันที่ 14-18 มิถุนายน 2519 เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานใน

หน้าที่ศึกษาธิการ เขต ให้ศึกษาธิการ เขตใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จัดแบ่งหมวดหมู่ และหัวข้องานในหน้าที่ศึกษาธิการ เขตไว้ดังนี้

1. งานธุรการและการคลัง

งานธุรการ เป็นการบริการต่าง ๆ ภายในหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานไปตามจุดหมาย ที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้ว โดยทั่ว ๆ ไป งานธุรการจะครอบคลุมถึง งานสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานงบประมาณ บัญชีเงิน เดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บัญชีเงินต่าง ๆ บัญชีทรัพย์สิน บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ และยานพาหนะ ตลอดจนหลักฐานการใช้จ่ายเงินหมวดต่าง ๆ

การคลัง หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเงินที่จัดกระทำขึ้นอย่างมีระบบของหน่วยงานต่าง ๆ กิจกรรมที่ใหญ่ ๆ ได้แก่ รายได้และรายจ่ายของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งมีชื่อเรียกต่าง ๆ กันออกไป (กิตติมา ประติติติก 2523 : 1)

งานในหน้าที่ศึกษาธิการ เขตเกี่ยวกับงานธุรการและการคลัง แบ่งออกเป็น หัวข้อย่อยได้ ดังนี้

- 1.01 งานจัดสำนักงาน
- 1.02 งานสารบรรณ
- 1.03 งานติดต่อประสานงาน
- 1.04 งานการประชุมสัมมนา
- 1.05 งานของงบประมาณประจำปี
- 1.06 งาน เบิกจ่ายงบประมาณ
 - (1) งาน เบิกจ่ายเงิน เดือน
 - (2) งาน เบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล

และค่าช่วยเหลือบุตร

- (3) งาน เบิกจ่ายเงินค่าสอนสองผลัด
- (4) งาน เบิกจ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ

- 1.07 งานบัญชีและทะเบียน
 - (1) งานบัญชี
 - (2) งานทะเบียน
- 1.08 งานจัดซื้อและงานจ้าง
- 1.09 งานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการตรวจเงิน

- 1.10 งานการเบิกจ่ายเงินตัดปี เพื่อทำการจ่ายในปีงบประมาณใหม่
- 1.11 งานการจัดซื้อที่ดิน เพื่อสร้างโรงเรียน
- 1.12 งานการขอจัดตั้งโรงเรียนใหม่
- 1.13 งานการขอโอนโรงเรียนให้กรุงเทพมหานคร
- 1.14 งานการเงินผูกเสื่อ
- 1.15 งานการเงินยวภาคชาติ

2. งานบริหารทั่วไป

2.1 งานตรวจควบคุมและนิเทศ

การควบคุมงาน (Controlling) มีความหมายหลายอย่าง เช่น หมายถึง การกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนหรือแนวการปฏิบัติที่กำหนดไว้ หรือ หมายถึง การติดตามสอดส่องการดำเนินงาน มิให้เบี่ยงเบนไปจากแนวทางที่ควรจะเป็น หรือ หมายถึง การส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (สมาน รัชสิโยภักขุ และ สุธี สุทธิสมบูรณ์ 2525 : 82)

ส่วนการนิเทศ หมายถึง การช่วยเหลือแนะแนวให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่มีอยู่ให้หมดไป ในขณะที่เดียวกันก็พยายามเสริมสร้างความสามารถในการทำงานของบุคลากรให้สูงขึ้น โดยการใช้ศักยภาพและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของบุคลากร เหล่านั้น

งานในหน้าที่ศึกษาธิการ เขตเกี่ยวกับงานตรวจควบคุม และนิเทศ แบ่ง ออกเป็นหัวข้อย่อยได้ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบเอกสารวิชาการ และธุรการต่าง ๆ ของงานศึกษาธิการเขต
- (2) ตรวจสอบเอกสารวิชาการ และธุรการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (3) ตรวจสอบและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนข้อกฎหมายต่าง ๆ
- (4) ตรวจสอบแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยและความสวยงามของโรงเรียนและหน่วยงาน
- (5) สอดส่องดูแลการอบรมสั่งสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตร
- (6) สอดส่องดูแลความประพฤติของครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- (7) ควบคุมดูแลและส่งเสริมการจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ในโรงเรียนและสำนักงาน
- (8) การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- (9) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนหรือโครงการตามกำหนดการปฏิบัติงานของโรงเรียนและหน่วยงาน
- (10) ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนหรือโครงการตามกำหนดการปฏิบัติงานของโรงเรียนและหน่วยงาน
- (11) ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและโรงเรียนเป็นระยะ ๆ และแก้ไขเมื่อบกพร่อง
- (12) สอดส่องดูแลและเสนอแนะเกี่ยวกับการปกครอง การบริหารงานบุคคล งานการเงิน และงานทั่วไปของโรงเรียนและหน่วยงาน
- (13) รายงานผลการตรวจและนิเทศ

2.2 งานการบริหารงานบุคคล

คำว่า "การบริหารงานบุคคล" เป็นคำที่แปลมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า "Personnel Administration" หรือ "Personnel Management" ซึ่งหมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล ในองค์การหรือหน่วยงาน นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน (สมาน รัชสิโยภพ 2525 : 1)

งานในหน้าที่ศึกษาธิการ เขตเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แบ่งออกเป็น
หัวข้อย่อยดังต่อไปนี้

- (1) การบริหารงานครู เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและลูกจ้าง
 - (1.01) พิจารณา เสนอ ขอแต่งตั้ง ย้าย โอน หรือสับเปลี่ยน
ตำแหน่งและดำเนินการตามคำสั่ง
 - (1.02) พิจารณาควบคุมและ เสนอขออัตรากำลังครูและ เจ้าหน้าที่
ประจำงานศึกษาธิการ เขต
 - (1.03) พิจารณา เสนอขอปรับระดับ เงิน เดือนตามคุณวุฒิ เพิ่มวุฒิ
และขอใช้วุฒิ
 - (1.04) พิจารณาและรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ
 - (1.05) พิจารณาการขอบำเหน็จความชอบประจำปี
 - (1.06) ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดการสวัสดิการและบริการ
 - (1.07) พิจารณาการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - (1.08) พิจารณาการออกหนังสือรับรอง
 - (1.09) พิจารณาการลาหยุดราชการ (ลากิจ ลาป่วย
ลาอุปสมบท ฯลฯ)
 - (1.10) พิจารณา เสนอการขอลาออกจากราชการ
 - (1.11) พิจารณาและรายงานผลการลาศึกษาต่อ
 - (1.12) พิจารณา เสนอขออนุญาต เดินทางไปต่างประเทศ
 - (1.13) พิจารณา เสนอขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของครู
 - (1.14) พิจารณา เสนอขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - (1.15) พิจารณา เสนอขอลูกจ้างประจำ
 - (1.16) การจัดทำทะเบียนประวัติ
 - (1.17) การขอบัตรประจำตัว
 - (1.18) การขอทุนฝึกหัดครูในโรงเรียนกันตาร
 - (1.19) ดำเนินการ เกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการฯ และลูกจ้าง

(2) การบริหารงานนักเรียน

ประถมศึกษา

(2.01) งานสำรวจและรับแจ้ง เกณฑ์ เด็กตามพระราชบัญญัติ

(2.02) การขอม่อนค้นยกเว้น เด็กใน เกณฑ์

(2.03) การจำหน่าย เด็กใน เกณฑ์บังคับ

(2.04) การรับ เด็กใน เกณฑ์บังคับย้ายภูมิภาค

(2.05) การขอ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลนักเรียน

(2.06) การรับสมัครนักเรียนทุน การสอบและการรายงานผล

(2.07) การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนในทะเบียน

นักเรียน

(2.08) การขอใบรับรอง ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร

(2.09) การขอฝากเด็กใน เกณฑ์บังคับ เข้าเรียนข้ามเขต

(2.10) การรับฝากเด็กใน เกณฑ์บังคับ เข้าเรียนข้ามเขต

(2.11) การติดตามเด็กที่มีได้แจ้ง เข้าเรียน

(2.12) การย้ายออก ย้าย เข้าโรงเรียนของนักเรียน

(2.13) การพิจารณาส่งเด็กให้ เข้าเรียน

(2.14) การจำหน่ายนักเรียน

(2.15) การส่ง เคราะห์ เด็กขาดแคลน

(2.16) การย้ายเด็กฝาก เรียนข้ามเขต

2.3 งานการประชุม

(1) ประชุมครูใหญ่

(2) ประชุมครูประจำการ

(3) ประชุม เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

2.4 งานเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน

งานการศึกษาในระดับท้องถิ่น จะมีความเกี่ยวข้องกับชุมชน เป็นอย่างมากทั้งในด้านการให้ความช่วยเหลือ และรับความช่วยเหลือจากชุมชน ศึกษาธิการ เขตหรือผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจำเป็นจะต้องทราบและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมาคมต่าง ๆ และกลุ่มอิทธิพลในชุมชนที่หน่วยงานตั้งอยู่ เพื่อหาทางดึงมาให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนการจัด

การศึกษาของเขตและโรงเรียน การสร้างความเข้าใจกันควร เป็นกระบวนการ 2 ทาง คือ ฝ่ายรัฐได้รับความช่วยเหลือสนับสนุนทางหนึ่ง และในทางกลับกัน ฝ่ายรัฐให้บริการทางด้าน อาคารสถานที่ และความร่วมมือช่วยเหลือในกิจการของชุมชน งานในหน้าที่ศึกษาธิการเขต เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนมีดังนี้

- (1) ดำเนินงาน เรื่องกรรมการศึกษาโรงเรียนและ เขต
- (2) ให้การสนับสนุนสมาคมผู้ปกครองและครู
- (3) ติดต่อขอรับความช่วยเหลือจากชุมชน
- (4) บริการในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชนในโอกาสอันควร
- (5) ส่ง เสริมขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่น

2.5 งานลูกเสือและยุวกาชาด

- (1) การจัดตั้งกลุ่มกองลูก เสือ
- (2) การจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดโรงเรียน
- (3) การขอแต่งตั้งคณะกรรมการลูก เสือ เขตและผู้บังคับบัญชาลูก เสือ
- (4) การขอแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณธรรมยุวกาชาด ผู้บริหาร

และผู้นำยุวกาชาด

- (5) การรวบรวมและจัดทำรายงานลูก เสือและยุวกาชาดประจำปี
- (6) การขอรับพระราชทาน เหรียญลูก เสือและ เหรียญยุวกาชาด
- (7) การส่ง เสริมและสนับสนุนให้มีหน่วยลูก เสือและยุวกาชาด

บริการชุมชน

- (8) การเข้าร่วมดำเนินการอยู่ค่ายพักแรม
- (9) การรายงานโรงเรียนที่เห็นสมควร เป็นโรงเรียนในโครงการ

ปรับปรุงปรุุมพยาบาล

- (10) การจัดสมาชิกยุวกาชาดไปศึกษานอกสถานที่
- (11) การขอแต่งตั้งผู้ตรวจการ รองผู้ตรวจการ ผู้ช่วยผู้ตรวจการ

ลูก เสือ เขต

- (12) การขอแต่งตั้งกรรมการลูก เสือพิเศษของ เขต
- (13) การ เดินทางไกลอยู่ค่ายพักแรม

- (14) การขอ เข็มลูก เสือสมนาคุณ
- (15) การประชุมสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูก เสือภายใน เขต และ
ยุวกาชาดว่าด้วยวิชาในหลักสูตร และวิชาพิเศษ
- (16) การชุมนุมผู้บังคับบัญชาลูก เสือและยุวกาชาดภายใน เขต
- (17) การจัดกิจกรรมหรือนิทรรศการ เกี่ยวกับกิจการลูก เสือ
และยุวกาชาดภายใน เขต
- (18) การจัดส่งลูก เสือไปร่วมงานวันสถาปนาลูก เสือแห่งชาติ
และการจัดการบำเพ็ญประโยชน์ในวันสำคัญต่าง ๆ
- (19) การติดตามผลและตรวจ เยี่ยมกองลูก เสือและหมู่ยุวกาชาด
ตามโรงเรียน
- (20) การจัดส่งผู้บังคับบัญชาลูก เสือและลูก เสือไปร่วมชุมนุม
ลูก เสือแห่งชาติ
- (21) การจัดส่งผู้บังคับบัญชาลูก เสือและลูก เสือไปร่วมชุมนุม
ลูก เสือโลก
- (22) การจัดส่งผู้บังคับบัญชาลูก เสือ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด
นายหมู่ลูก เสือ ยุวกาชาด ไปร่วมชุมนุมประชุมสัมมนาในต่างประเทศ

3. งานวิชาการ

3.1 งานการวางแผนงาน

Harold Koontz และ Cyril O'Donnell ให้คำอธิบายว่า "การวางแผนคือการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อไร และใคร เป็นผู้ทำการวางแผน เป็นสะพาน เชื่อมช่องว่างจากปัจจุบันไปสู่อนาคตตามที่ต้องการและทำให้สิ่งต่าง ๆ เกิดขึ้นตามต้องการ ถึงแม้ว่าเหตุการณ์ในอนาคตเป็นสิ่งที่ยากต่อการคาดหมาย แต่ก็ดีกว่าที่จะปล่อยให้เกิดขึ้นตามยถากรรม" (สุรพงษ์ ปนาทกุล 2526 : 7)

งานการวางแผนงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ประการหนึ่งของศึกษาธิการ เขต จะครอบคลุมถึงงานด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- (1) การวางแผนพัฒนาการศึกษาระยะยาวของ เขต
- (2) การวางแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของ เขต
- (3) การวางแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- (4) การวางโครงการต่าง ๆ
 - (4.01) โครงการของงานศึกษาธิการ เขต
 - (4.02) โครงการที่ได้รับมอบหมายจากกรุง เทพมหานคร
 - (4.03) โครงการที่ เขตมอบหมาย

3.2 งานการปฏิบัติตามแผน

- (1) คำ เนินการตามแผนและโครงการที่วางไว้
- (2) การนิเทศการศึกษา
- (3) การตรวจสอบและควบคุม
 - (3.1) ควบคุมการสอนการ เรียนให้คำ เนินไปตามหลักสูตร
 - (3.2) ตรวจสอบและควบคุมตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
 - (3.3) ตรวจสอบและควบคุมการสอนการ เรียนของกอง

ลูก เลือและหน่วยยุวกาชาด

- (4) การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- (5) การประชุมอบรมและสัมมนา
 - (5.1) การฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในงานศึกษาธิการ

เขต

- (5.2) การอบรมครูประจำการและก่อนประจำการ
- (5.3) การฝึกอบรมหรือสัมมนาตามโครงการของ เขต หรือของกรุง เทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่น ๆ
 - (5.4) ประชุมให้การศึกษาแก่ประชาชน
 - (5.5) การฝึกอบรมลูก เลือและผู้บังคับบัญชาลูก เลือ
 - (5.6) การชุมนุมลูก เลือและผู้บังคับบัญชาลูก เลือ
 - (5.7) การฝึกอบรมลูก เลือชาวบ้าน
 - (5.8) การฝึกอบรมผู้บริหารและผู้นำยุวกาชาด
 - (5.9) การชุมนุมยุวกาชาด

- (6) งานปรับปรุงส่งเสริมและเผยแพร่
 - (6.1) งานห้องสมุดและเผยแพร่
 - (6.2) งานเกี่ยวกับศูนย์วิชาการของเขต (กลุ่มโรงเรียน

และกลุ่มพัฒนาการศึกษา)

- (6.3) งานทางด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา
- (6.4) งานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์การศึกษา
- (6.5) งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา การออก

วารสาร

- (6.6) งานโทรทัศน์และวิทยุโรงเรียน
- (6.7) งานปรับปรุงโรงเรียนประถมศึกษาให้ได้มาตรฐาน
- (6.8) งานประเมินมาตรฐานโรงเรียนภายในเขต
- (6.9) งานส่งเสริมหลานามัธยมนักเรียน
- (6.10) งานส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณี
- (6.11) งานส่งเสริมจริยศึกษาในโรงเรียน
- (6.12) งานส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน
- (6.13) งานส่งเสริมนักเรียนทุนต่าง ๆ

(7) งานเกี่ยวกับหลักสูตร

- (7.1) การร่วมมือและประสานงานเกี่ยวกับงานพัฒนา

หลักสูตร

- (7.2) การจัดประมวลการสอนและโครงการสอน

- (7.3) การพิจารณาเลือกแบบเรียนบังคับใช้

- (7.4) การจัดทำและใช้คู่มือครู

- (7.5) การจัดทำหนังสืออ่านประกอบ

(8) งานวัดผลการศึกษา

- (8.1) การเลื่อนชั้นนักเรียนกลางปี

- (8.2) การสอบวัดผลระหว่างปี

- (8.3) การสอบและการให้เครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือ

- (8.4) การสอบคัดเลือกเพื่อรับทุนต่าง ๆ

(๑) งานค้นคว้าวิเคราะห์และวิจัย

(๑.1) การสำรวจรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติทาง

การศึกษา

(๑.2) การจัดทำข้อทดสอบมาตรฐาน

(๑.3) การวิเคราะห์ข้อทดสอบและผลการสอบ

(๑.4) การวิเคราะห์วิจัยปัญหาต่าง ๆ ทางการศึกษา

ของ เขต

(10) งานวิชาการอื่น ๆ

๑.๑ งานการติดตามผล การประเมินผลและการรายงาน

(1) การติดตามและประเมินผลงานของโรงเรียน

(2) การประเมินผลงานของ เขตและการรายงาน

จะ เห็นได้ว่างานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์มีมาก ทั้งงานธุรการ - การคลัง งานบริหารทั่วไป และงานวิชาการ ผู้ที่ทำหน้าที่ศึกษานิเทศก์ต้องศึกษาและทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้งจึงจะปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดี กล่าวโดยสรุปบทบาทของศึกษานิเทศก์ มีผลสำคัญที่สุดต่อความสำเร็จในการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครในเขตต่าง ๆ งานที่ต้องปฏิบัติเป็นงานบริหารการศึกษาระดับประถมศึกษาที่จัดขึ้นภายใน เขต ส่งเสริมปรับปรุงสถานศึกษา การเรียนการสอนและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานลูกเสือ - ยุวกาชาด พลศึกษา ศิลปวัฒนธรรม และงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอีกด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย