



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 นี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาหลักการ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประสานงาน งานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียน การพิจารณาความดีความชอบ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน โดยคณะกรรมการ ประวัติความเป็นมาของตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอ บทบาทศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามโครงสร้างและระบบบริหารการศึกษาใหม่ ความเป็นมาของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาในปัจจุบัน โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาระดับชาติ โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาระดับจังหวัด โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาระดับอำเภอ แนวการดำเนินงานของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาระดับกลุ่มโรงเรียน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

ระบบบริหารการประถมศึกษาในปัจจุบัน เป็นระบบที่แตกต่างจากหน่วยราชการอื่น ๆ และแตกต่างจากระบบบริหารการประถมศึกษาในอดีตอีกด้วย สิ่งที่เห็นได้ชัดก็คือการกำหนดอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการ แต่เดิมในส่วนกลางจะเป็นอำนาจของอธิบดี ในระดับจังหวัดเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษานิเทศก์จังหวัดหรือหัวหน้าส่วนการศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี ส่วนในระดับอำเภอเป็นอำนาจของนายอำเภอ หรือศึกษานิเทศก์อำเภอ หรือหัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอ แต่ระบบปัจจุบัน อำนาจดังกล่าวเป็นอำนาจของคณะบุคคลหรือคณะกรรมการในระดับต่าง ๆ เช่น ในส่วนกลางเป็นอำนาจของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในระดับจังหวัดเป็นอำนาจของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด ในระดับอำเภอเป็นอำนาจของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ และในระดับกลุ่มโรงเรียนเป็นอำนาจของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน เป็นต้น

ตั้งให้กล่าวมาแล้วว่า คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานการดำเนินงานการประถมศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใน 4 ลักษณะคือ 1) ด้านวิชาการ 2) ด้านบุคลากร 3) ด้านธุรการการเงิน และพัสดุ 4) ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. เสนอแนะแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียน
3. เสนอความคิดเห็นความชอบประจำปีของข้าราชการครู
4. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่ กศจ.มอบหมาย

ดังนั้น เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้จะได้กล่าวถึงหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอในคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ดังกล่าวข้างต้น

การประสานงาน

สิ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดีและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ก็คือ การประสานงาน การประสานงานที่ดีจำเป็นต้องอาศัยการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบ เป็นการลดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน โดยไม่จำเป็นและลดการขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สมพงษ์ เกษมสิน ให้ความหมายของการประสานงานไว้ดังนี้ คือความร่วมมือร่วมใจ ในการปฏิบัติ จักระเบียงงานให้เรียบร้อยและสอดคล้องกลมกลืนกัน เพื่อให้สมดุลงและสำเร็จ เป้าหมายในเวลาที่กำหนดไว้ (สมพงษ์ เกษมสิน 2526 : 155)

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ กล่าวไว้ว่า การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์ เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอย่างอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยจะเกิดขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่ง (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ 2529 : 75)

เอกชัย กี่สุขพันธ์ ได้ให้ความหมายของการประสานงานไว้ว่า เป็นเทคนิคที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้ภารกิจการบริหารเป็นไปตามเป้าหมาย ทั้งนี้ก็เพราะการประสานงานเป็นการสร้างความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ โดยการใช้ทรัพยากรทางการบริหารอย่างมีความสัมพันธ์กัน (เอกชัย กี่สุขพันธ์ 2527 : 57)

กู๊ด (Good 1973 : 139) ได้ให้ความหมายของการประสานงานไว้ว่า เป็นกระบวนการประสานสัมพันธ์ของบุคคล วัสดุสิ่งของ และทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า การประสานงาน หมายถึงกระบวนการประสานสัมพันธ์ของบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน

ความมุ่งหมายของการประสานงาน เรื่องนี้เอกชัย กี่สุขพันธ์ ได้ให้ทัศนะว่าความมุ่งหมายของการประสานงาน มีดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด
2. เพื่อลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในองค์การ ไม่ว่าจะเป็นระดับบุคลากร หรือระดับหน่วยงานในองค์การ
3. เพื่อจัดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน อันเป็นการประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร เช่น คน เงิน และวัสดุต่าง ๆ
4. เพื่อประโยชน์ในการวางแผนและการจัดองค์การ เพราะการประสานงานช่วยให้ทราบปัญหาและความต้องการบุคลากร หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การ

ประเภทของการประสานงาน แบ่งเป็นดังนี้

1. การประสานงานตามสายบังคับบัญชา
2. การประสานงานตามระบบบริหาร
3. การประสานงานตามความสมัครใจ

ปัญหาของการประสานงาน เรื่องการประสานงานเป็นเรื่องละเอียดอ่อน ศึกษาธิการ อำเภอรหรือผู้บริหารทั่ว ๆ ไปจะคงมีความเข้าใจและมีทักษะอย่างสูง เรื่องนี้ เอกชัย กี่สุขพันธ์ สรุปไว้ว่า ปัญหาของการประสานงานในองค์การโดยทั่วไป มักจะมีสาเหตุมาจากสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. เจตคติ (Attitude) ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่ไม่ตรงกัน หรือไม่มีความจริงใจต่อกันในการปฏิบัติงาน มักจะก่อให้เกิดปัญหาในการประสานงานเสมอ

2. โครงสร้างขององค์การ (organization structure) กำหนดไว้ไม่ชัดเจน บุคลากรไม่ทราบบทบาทและหน้าที่ของตนเองว่าจะต้องคิดค้นกับใคร

3. การพรรณนางาน (job description) กำหนดหน้าที่ไม่ชัดเจนอาจทำให้ การปฏิบัติงานซ้ำซ้อนได้

4. การสื่อสารไม่ดี หรือขาดหายไปในองค์การ (communication breakdown)

5. ขาดการวางแผนการทำงาน (planning) อย่างต่อเนื่อง (เอกชัย กี่สุขพันธ์ 2527 : 59 - 60)

เนื่องจากการบริหารการศึกษาแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังที่ Robert S. Fisk ได้ ทำการวิจัยพบว่า ภารกิจของการบริหารการศึกษา จำแนกตามความรับผิดชอบที่เป็นภารกิจหลักคือ

1. งานบริหารด้านวิชาการ

2. งานด้านบุคลากร

3. งานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ

4. งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (Fisk 1975 : 221 อ้างถึง

ใน หวน พันธุ์พันธ์ 2528 : 42)

ดังนั้น เกี่ยวกับการประสานการดำเนินงานการประถมศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ศึกษาธิการอำเภอ ควรจะประสานการดำเนินงานในด้าน ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ ประสานการดำเนินงานด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านธุรการ การเงินและ พัสดุ และด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งแต่ละด้านจะได้กล่าวต่อไป

งานวิชาการ

ในการจัดการศึกษาทุกระดับ งานด้านวิชาการนับเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะวิชาการต่าง ๆ จะช่วยเสริมสร้างหรือพัฒนาสติปัญญา ความรู้ ความคิดของผู้เรียน และเป็นพื้นฐานในการเลือกอาชีพ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพของคนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

ภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายและความสำคัญของการบริหารด้านวิชาการไว้ว่า หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการสอน การเรียน ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด (ภิญโญ สาธร 2516 : 252)

เอกวิทย์ ณ ถลาง ในรายงานการประชุมผู้ตรวจการศึกษาและศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นว่า งานวิชาการนั้น ควรจะรวมการฝึกอบรมครูประจำการ การจัดการเรียน การสอน การ

จัดชั้นเรียน การวัดผลการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การประมวลสถิติข้อมูล การทดลองทางการศึกษา การจัดทำแบบเรียน การทำและการใช้คู่มือ การสาธิตแบบอย่างและวิธีการอันพึงประสงค์ การเผยแพร่ความรู้ การปรับปรุงการเรียนการสอน การประเมินมาตรฐานโรงเรียน และการนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงโรงเรียน (เอกวิทย์ ณ ถลาง 2516 : 113)

ส่วน สุมิตร คุณานุกร มีความเห็นว่า วิชาการภายในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจกันโดยทั่วไป ซึ่งหมายถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้นไม่ แต่ยังหมายถึงทุกสิ่งทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็ก (สุมิตร คุณานุกร 2518 : 157)

กล่าวโดยสรุป งานวิชาการได้แก่ งานทุกชนิดที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ที่จัดขึ้นในโรงเรียน เช่น การกำหนดนโยบายทางวิชาการ หลักสูตร กิจกรรม การเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การประเมินผล การนิเทศการศึกษา และกิจกรรมทั้งหมดที่เป็น การส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน

จากงานวิจัยของ สวัสดิ์ แก้วสมบุญ เรื่องบทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการของศึกษานิเทศก์ อำเภอในภาคใต้ ได้ประมวลงานวิชาการเข้าเป็นลักษณะใหญ่ ๆ 5 ประการคือ (1) การวางแผนงานวิชาการ (2) การนิเทศและส่งเสริมการศึกษา (3) หลักสูตรและการวัดผลการศึกษา (4) สถิติ ข้อมูล วิเคราะห์และวิจัย และ (5) การติดตามผลประเมินผล และการรายงาน (สวัสดิ์ แก้วสมบุญ 2525 : 31)

งานบุคลากร

ในการบริหารงานจะต้องอาศัยปัจจัยพื้นฐาน 4 ประการที่ยอมรับกันโดยทั่วไป คือ คน (man) เงิน (money) วัสดุสิ่งของ (material) และการจัดการ (management) ในจำนวนปัจจัยพื้นฐานดังกล่าว คนนับได้ว่าเป็นความสำคัญที่สุด เพราะคนเป็นผู้ใช้ปัจจัยบริหารอื่นอีก 3 ประการ ดังนั้น ถ้าหน่วยงานใดสามารถสรรหาได้คนที่ มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม เข้าปฏิบัติงาน และสามารถจูงใจให้คนเหล่านั้น ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานได้ตามความประสงค์ ก็ย่อมเป็นที่แน่ใจว่า หน่วยงานนั้นจะต้องเจริญก้าวหน้า และผลงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพฉะนั้น การบริหารงานบุคคลจึงมีความสำคัญเพราะหน่วยงานที่มีระบบการบริหารงานบุคคลที่ดีเท่านั้นจึงจะสามารถสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถเข้าทำงานได้

ปิญญู สาธร กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของการบริหาร บรรดาสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และการเงิน แม้ว่าจะมีบริบูรณ์สักเพียงใด จะไม่มี

ความหมายเลย ถ้าคนที่จะใช้สิ่งเหล่านี้ไม่มีความสามารถเพียงพอที่จะใช้หรือขาดขวัญ ขาดกำลังใจที่จะร่วมมือกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายด้วยกัน (ภิญโญ สาร 2517 : 5)

สมพงษ์ เกษมสิน ให้ความเห็นว่า การบริหารงานบุคคล คือการจัดการเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน (สมพงษ์ เกษมสิน 2525 : 4 - 6)

สุกิจ จุลละนันท์ ให้ความหมายเชิงนิยามไว้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย การวางแผนโครงการ ระเบียบและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในองค์การใดองค์การหนึ่ง เพื่อให้ได้มา ได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และมีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ (สุกิจ จุลละนันท์ 2510 : 102)

ตามแนวความคิดของผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล คือ การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกคนใหม่ เข้ามาปฏิบัติงาน การใช้คนเก่าที่มีอยู่แล้วอย่างมีประสิทธิภาพ ในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพ

หลักการบริหารงานบุคคลในการกำหนดตำแหน่ง การที่จะกำหนดให้ข้าราชการ ตำแหน่งใดควรอยู่ในสายงานใด มีความรับผิดชอบอย่างไร ควรจะเป็นตำแหน่งระดับใด มีความรู้ความสามารถอย่างไรนั้น เป็นไปตามหลักการบริหารบุคคลที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1. ต้องการจะกำหนดค่าตอบแทนให้เป็นธรรมตามงานในตำแหน่ง โดยถือหลักว่า "งานเท่ากันเงินเท่ากัน" (equal pay for equal work)
2. ต้องการให้คนใช้ความรู้ ความสามารถของตนตามความถนัด เข้าลักษณะ "ใช้คนให้เหมาะสมกับงาน" (put the right man to the right job) (สำนักงาน ก.พ. 2521 : 1 - 16)

ระบบการกำหนดตำแหน่ง

ระบบการกำหนดตำแหน่งที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย มีดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่งตามชั้นยศ (rank classification หรือ R.C.) เป็นระบบที่ถือชั้นยศของตัวบุคคลเป็นหลักในการบริหารงานบุคคล

2. การกำหนดตำแหน่งตามหน้าที่และความรับผิดชอบ หรือการจำแนกตำแหน่ง (duty and responsibility classification หรือ position classification หรือ P.C.) เป็นระบบที่ถือหน้าที่และความรับผิดชอบ หรือตำแหน่งเป็นหลักในการบริหารงานบุคคล

3. การกำหนดตำแหน่งตามคุณวุฒิ หรือคุณสมบัติของบุคคล (qualification classification หรือ academic rank classification หรือ A.R.C.) เป็นระบบที่ถือความสามารถ หรือคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคคลเป็นหลักในการบริหารงานบุคคล

4. การกำหนดตำแหน่งแบบผสม (combined method) เป็นระบบการกำหนดตำแหน่งโดยถือคุณวุฒิและตำแหน่งเป็นหลักในการบริหารงานบุคคล (สมาน รั้งสิโยภษฎ์ 2523 : 20 - 24)

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู

ข้าราชการครู หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ให้รับราชการโดยให้ได้รับเงินจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงาน ก.ค. 2527 : 10) ทั้งนี้ความหมายของข้าราชการครูตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าวจึงหมายถึง ข้าราชการครูทั้งหมดในกระทรวงศึกษาธิการ แต่ไม่รวมถึงครูสังกัดเทศบาลและสังกัดกรุงเทพมหานคร หากจะพิจารณารายละเอียดของตำแหน่งดังที่ปรากฏในมาตรา 30 (ก), 30 (ข) และ 30 (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 จะเห็นได้ว่า ข้าราชการในกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นข้าราชการครู มี 3 ประเภท คือ

1. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานทางการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้
 - 1.1 ครู 1
 - 1.2 ครู 2
 - 1.3 อาจารย์ 1
 - 1.4 อาจารย์ 2

- 1.5 อาจารย์ 3
- 1.6 ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 1.7 รองศาสตราจารย์
- 1.8 ศาสตราจารย์

ตำแหน่งใน 1.1 ถึง 1.5 จะมีในหน่วยงานทางการศึกษาใดก็ได้ ส่วนตำแหน่งใน 1.6 ถึง 1.8 ให้มีในหน่วยงานทางการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

2. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารและให้การศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- 2.1 ผู้ช่วยครูใหญ่
- 2.2 ครูใหญ่
- 2.3 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
- 2.4 อาจารย์ใหญ่
- 2.5 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย
- 2.6 ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย
- 2.7 ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.กำหนด ให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครู

3. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาที่ไม่สังกัดโรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ ตำแหน่งที่มีชื่อในการบริหารงาน ดังต่อไปนี้

- 3.1 สารวัตรนักเรียนและนักศึกษา
- 3.2 ศึกษาพิเศษ
- 3.3 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
- 3.4 ศึกษาธิการอำเภอ
- 3.5 ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด
- 3.6 ศึกษาธิการจังหวัด
- 3.7 ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต

- 3.8 ศึกษาธิการเขต
- 3.9 ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ
- 3.10 หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ
- 3.11 ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
- 3.12 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
- 3.13 ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
- 3.14 ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
- 3.15 ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
- 3.16 ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
- 3.17 ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมิใช่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามที่
ก.ค. กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครู

หลักการของการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูนั้น มีหลักการให้สามารถปรับตำแหน่งให้สูงขึ้นในตัวเองได้ ทั้งนี้ เพราะถือว่า ตำแหน่งข้าราชการครูนั้น เป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในหน้าที่สูง แม้ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบจะไม่เปลี่ยนแปลง แต่ถ้าหากปฏิบัติงานนานจนถึงระยะหนึ่ง ก็ควรที่จะให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นไป โดยสามารถปรับตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ เพราะถือว่าบุคคลที่มีประสบการณ์ในหน้าที่ใดมาก ย่อมปฏิบัติงานในหน้าที่นั้นดีกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อย นอกจากนั้น การกำหนดตำแหน่งในลักษณะเช่นนี้ จะสามารถดึงดูดใจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ อยู่เป็นเวลายาวนานพอที่จะใช้ความรู้และประสบการณ์ของเขาให้เป็นประโยชน์ในหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ หลักการกำหนดตำแหน่งที่กล่าวมานี้ ในหลักวิชาการบริหารงานบุคคล ถือว่าเป็นการกำหนดตำแหน่ง โดยถือคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่ง หรือที่เรียกว่า "ระบบการกำหนดตำแหน่งตามคุณวุฒิหรือคุณสมบัติของบุคคล" (ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ 2519 : 16 - 17)

สุรัฐ ศิลปอนันต์ ได้อธิบายหลักการกำหนดตำแหน่งและเงินเดือนของข้าราชการครูไว้ว่า หลักการให้ตำแหน่งและเงินเดือนมี 2 หลัก คือ หลักการตามระบบการจำแนกตำแหน่ง (P.C) และหลักการตามระบบตำแหน่งตามวิทยฐานะ (A.R.C.)

การกำหนดตำแหน่งและเงินเดือนตามระบบการจำแนกตำแหน่งยึดงานเป็นเกณฑ์งานเท่ากัน เงินเท่ากัน งานมากเงินมากตำแหน่งสูง งานน้อยเงินน้อยตำแหน่งต่ำ งานยากเงินมากตำแหน่งสูง และงานง่ายเงินน้อยตำแหน่งต่ำ

การกำหนดตำแหน่งและเงินเดือนตามระบบตำแหน่งตามวิทยฐานะยึดคนเป็นเกณฑ์ (คุณสมบัติเฉพาะตัว) โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ (ระดับการศึกษา) ประสบการณ์ (จำนวนปีที่ เป็นครู) ผลงานและความสามารถ เช่น งานวิชาการ การวิจัย การเขียนตำรา บทความ การ ประดิษฐ์อุปกรณ์ เป็นต้น

การกำหนดตำแหน่งและระดับเงินเดือนสำหรับครูผู้สอนใช้ระบบตำแหน่งตามวิทยฐานะ ส่วนสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาใช้ระบบการจำแนกตำแหน่งผสมกับระบบตำแหน่งตามวิทยฐานะ (สุรัฐ ศิลปอนันต์ 2525 : 28)

ส่วน สมาน รังสิโยภักดิ์ ได้อธิบายลักษณะสำคัญของการกำหนดตำแหน่งตามคุณวุฒิ หรือคุณสมบัติของบุคคลไว้ดังนี้

1. ยึดถือคุณวุฒิของบุคคล มีการกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นตามคุณวุฒิ ผู้ที่มีคุณวุฒิ สูงกว่าจะได้รับเงินเดือนเริ่มต้นมากกว่าผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่า หากจะพิจารณาตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน บัญชี ก ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งนำมาใช้กับข้าราชการครู โดยอนุโลม ตาม มาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.2523 จะเห็นได้ว่า

ระดับ ป.กศ.ต้น หรือเทียบเท่า	ได้รับเงินเดือนเริ่มต้น 2,400 บาท
ระดับ ป.กศ.สูง หรือเทียบเท่า	ได้รับเงินเดือนเริ่มต้น 2,850 บาท
ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ได้รับเงินเดือนเริ่มต้น 3,550 บาท
ระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า	ได้รับเงินเดือนเริ่มต้น 4,450 บาท
ระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	ได้รับเงินเดือนเริ่มต้น 5,500 บาท

2. ยึดถือประสบการณ์ของบุคคล โดยถือว่า ถ้าปฏิบัติงานในหน้าที่หนึ่งเป็น เวลานานพอสมควร ย่อมมีประสบการณ์และมีความชำนาญมากขึ้น และย่อมจะปฏิบัติหน้าที่ได้ดีกว่า ผู้มีประสบการณ์น้อย โดยหลักการนี้ จึงสามารถปรับตำแหน่งของตนเองให้สูงขึ้นได้โดยไม่ต้องมี ตำแหน่งว่าง ซึ่งก็คล้าย ๆ กับตำแหน่งที่มีระดับควบ (deep class) ในระบบ P.C. ที่ให้

ได้รับเงินเดือนมากกว่า 1 ระดับ (สมาน รั้งสิทธิเกษียณ 2523 : 24)

ดังที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า การกำหนดตำแหน่งและระดับเงินเดือนของข้าราชการครู นั้น มีความแตกต่างกัน ทั้งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน กล่าวคือ ข้าราชการครูที่มีหน้าที่เป็นผู้สอนใช้ระบบคุณวุฒิและประสบการณ์ หรือระบบตำแหน่งตาม วิทยฐานะ (A.R.C.) ข้าราชการครูที่มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาใช้ระบบจำแนกตำแหน่ง และระบบคุณวุฒิและประสบการณ์ ส่วนตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การศึกษที่ไม่สังกัดสถาน ศึกษาใช้ระบบจำแนกตำแหน่ง เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญ

กระบวนการบริหารงานบุคคล ด้รุณีภา คุปรัตน์ ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงาน บุคคลไว้ดังนี้ (ด้รุณีภา คุปรัตน์ ในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 193-196)

1. การสรรหาบุคคล มีอยู่ 2 ระบบ คือ ระบบคุณธรรมและระบบอุปถัมภ์

1.1 ระบบคุณธรรม เป็นระบบการสรรหาบุคคลตามความรู้ ความสามารถ เป็น ระบบที่ช่วยในการบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด วิธีการของระบบนี้คือการสอบ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกัน แนวคิดที่ถือเป็นหลักเกณฑ์ในการบริหารงาน บุคคลในระบบคุณธรรม ได้แก่ลักษณะเด่น 4 ประการ คือ

1.1.1 หลักความเสมอภาค หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ย่อมมีสิทธิและโอกาสเท่าเทียมกันที่จะสมัครสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงาน

1.1.2 หลักความสามารถ หมายความว่า วัดความรู้ความสามารถของ บุคคลที่สมัครเข้าปฏิบัติงานด้วยวิธีการสอบ

1.1.3 หลักความมั่นคง หมายถึงการเข้าปฏิบัติงานตามระบบคุณธรรมนี้ จะได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับที่แน่นอนของหน่วยงาน นอกจากนั้นยัง รวมถึงการจัดสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ อีกด้วย

1.1.4 หลักความเป็นกลางทางการเมือง หมายถึง การให้ผู้ปฏิบัติงาน ใต้ปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ ไม่ถูกแทรกแซงจากนักรการเมือง หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของนักรการเมือง

1.2 ระบบอุปถัมภ์ เป็นระบบที่ไม่มีมาตรการ หรือกฎเกณฑ์ในการเลือกสรรบุคคล การเลือกสรรและการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ใช้วิธีเลือกสรรจากลูกหลานญาติพี่น้อง หรือพรรคพวกเพื่อนฝูง ที่มีผู้นำมาฝากฝัง การเลื่อนตำแหน่งฐานะ ตลอดจนการให้พ้นจากงานก็ กระทำกันตามแต่ผู้ที่มีอำนาจเห็นควร โดยไม่มีระเบียบแบบแผนที่แน่นอนแต่อย่างใด ลักษณะเด่น ของระบบอุปถัมภ์ คือ

1.2.1 การพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง มักจะไม่คำนึง ถึงความรู้ความสามารถ

1.2.2 ไม่เปิดโอกาสที่เท่าเทียมกันแก่บรรดาคนงาน หรือข้าราชการใน หน่วยงาน

1.2.3 มักจะมีอิทธิพลทางการเมืองเข้ามาแทรกแซงกิจการภายในของ หน่วยงาน

1.2.4 คนงานหรือข้าราชการ ไม่มีความมั่นคงในหน้าที่การงานที่ทำอยู่ ระบบอุปถัมภ์ตามที่ได้กล่าวมา ถึงแม้ว่าจะมีความหมายโดยทั่วไปในทางที่ไม่ดี แต่ ในสภาพปัจจุบัน การบริหารงานบุคคลของทุกประเทศก็ยังใช้ระบบนี้อยู่ เพราะเหตุว่าตำแหน่ง บางตำแหน่งไม่สามารถบรรจุบุคคลโดยอาศัยระบบคุณธรรมได้

2. การคัดเลือกบุคคล เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการสรรหาบุคคล การคัดเลือก บุคคลเข้าทำงานที่เป็นธรรม จะต้องคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูงสุด โดยวิธีการสอบ

สมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เกษมสิน 2525 : 87 - 89) มีความคิดเห็นว่า การ คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานนั้น จะต้องคำนึงถึงความสามารถของบุคคลในด้านต่าง ๆ 5 ประการ คือ (1) ความสามารถทางร่างกาย (2) ความสามารถทางการศึกษาและระดับสติปัญญา (3) ความสามารถทางจิตใจ (4) ความสามารถในทางฝีมือและความสนใจในงาน และ (5) ความสามารถในการยอมรับของสังคม

3. การดูแลบำรุงรักษาและพัฒนา เป็นการให้สวัสดิการและประโยชน์แกื่อกุลแก่บุคคล ในหน่วยงาน ทั้งลักษณะที่เป็นวัตถุและไม่ใช่วัตถุ และการสนับสนุนส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าใน ด้านวุฒิและตำแหน่งหน้าที่

บุญมี เณรยอค (บุญมี เณรยอค ในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2529 : 177) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดูแลรักษาและการพัฒนาบุคลากรว่า ในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนย่อมต้องการความก้าวหน้า หรือมุ่งหมายที่จะให้ตนเองเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคคลในวงการเดียวกัน หรือบุคคลทั่ว ๆ ไป การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งก็ดี ย่อมมีส่วนทำให้ผู้อื่นยอมรับนับถือ ดังนั้น การเลื่อนขั้น ย่อมต้องมีโครงการรักษุม และอาศัยคุณงามความดี และความสามารถของบุคคลนั้น ในการเสริมสร้างความสามารถให้บุคคลนั้น การพัฒนาบุคลากรเป็นงานสำคัญที่ผู้บริหารต้องทำ เพราะนอกจากจะเป็นการพัฒนาคุณภาพของบุคคลแล้ว ยังเป็นผลต่อการพัฒนาคุณภาพของงานด้วย โดยสภาพทั่วไปผู้บริหารมักจะหวังที่จะพัฒนางานเป็นส่วนใหญ่ แต่ลืมพัฒนาคน ผลที่ออกมาก็คือ คุณภาพของงานไม่เปลี่ยนแปลง กิจกรรมที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรมีหลายอย่าง เช่น การจัดอบรมสัมมนา การนิเทศงาน และการให้ศึกษาต่อ เป็นต้น

4. การให้พ้นจากงาน คือ การให้บุคลากรในหน่วยงานไม่ต้องทำงานอีกต่อไป เมื่อถึงวัยอันควรพักผ่อน พร้อมกันนั้นก็จัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ในวัยปลายของชีวิตตามความเหมาะสม

งานธุรการ การเงินและพัสดุ

งานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็นงานที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้แก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น งานธุรการในโรงเรียนนั้น พันธ์ หันนาคินทร์ (พันธ์ หันนาคินทร์ 2524 : 294) ได้แบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ (1) งานสารบรรณ (2) งานการเงิน (3) งานจัดทำงบประมาณ (4) งานจัดซื้อและควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ (5) งานทะเบียนนักเรียน (6) งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ (7) งานประชาสัมพันธ์ (8) งานรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน และ (9) งานควบคุมบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน

สำหรับงานสารบรรณนั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้คำนิยามไว้ดังนี้ งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

การเงินหรืองบประมาณ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นมา โดยการมองอนาคตอย่างคร่าว ๆ และจากการพยากรณ์สิ่งต่าง ๆ ควบคู่กับภาวะเศรษฐกิจ เพื่อ



จะควบคุมการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

กอบกุล พุทชะวัน (กอบกุล พุทชะวัน ในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 115) ได้ให้ความหมายของงบประมาณดังนี้ งบประมาณคือ แผนเบิกเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงถึงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในคาบระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะแสดงให้เห็นรายรับและรายจ่าย โดยกะประมาณกิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ และการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ จำเป็นต้องมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทันสมัย เป็นระบบ สามารถเรียกใช้ได้ทันที ซึ่งถ้าขาดข้อมูลดังกล่าวข้างต้น จะทำให้การกำหนดงาน โครงการหรือกิจกรรม เพื่อเสนอขอของประมาณ ตลอดจนการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาการประถมศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของอำเภอ และไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละโรงเรียน

งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

แนวความคิดเกี่ยวกับงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นเรื่องที่สำคัญ และเป็นที่น่าสนใจแก่ผู้บริหารโดยทั่วไป การที่จะส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์กับชุมชนได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

อรุณ รักรธรรม (อรุณ รักรธรรม 2522 : 39) มีความเห็นว่า มนุษยสัมพันธ์เป็นเรื่องของธรรมชาติที่ทุกคนต้องประพฤติปฏิบัติอยู่โดยทั่วกัน ปัจจุบันมีคนมากขึ้น ความเจริญด้านอื่น ๆ มีมากขึ้น คนรู้จักคุณค่าของความเป็นอิสระมากขึ้น มีความต้องการมากขึ้น จะปกครองกันด้วยอำนาจตามกฎหมาย และระเบียบอย่างเกียวย่อมไม่ได้ผล ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ให้มากที่สุด

ในเรื่องที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนี้ ภิญญา สาธร (ภิญญา สาธร 2526 : 438) ให้ความเห็นว่า การจัดการศึกษาในปัจจุบัน โดยเฉพาะ

อย่างยิ่งระดับประถมศึกษา การที่จะให้ทางราชการเป็นผู้ให้แต่เพียงฝ่ายเดียว นั้น จะไม่สามารถพัฒนาชุมชนได้รวดเร็วเท่าที่ควร ทางที่ดีแล้ว ชุมชนควรมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาด้วย เพื่อจะได้เป็นไปตามความต้องการของชุมชนมากที่สุด นอกจากนี้ยังอาจใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาความเป็นอยู่ของชุมชนได้อีกด้วย

อมรชัย ตันติเมธ (อมรชัย ตันติเมธ ในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 141 - 142) กล่าวว่า ความเจริญ หรือความเสื่อมของโรงเรียนนั้นขึ้นอยู่กับสถาบันทางสังคม 2 สถาบัน คือ บ้าน และวัด เพราะการจัดการศึกษานั้น จะอาศัยลำพังแต่ด้านงบประมาณนั้น ย่อมไม่เป็นการเพียงพอ อีกประการหนึ่งประสบการณ์ในการเรียนรู้ของเด็กนั้น มิใช่จะมาจากโรงเรียนทั้งหมด เด็กย่อมได้รับประสบการณ์จากที่บ้านและสถานอื่น ๆ ด้วย ชุมชนมีส่วนในการสร้างรากฐานทางขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม และเจตคติให้แก่เด็ก โรงเรียนเป็นเพียงสถาบันที่จะจัดการศึกษาอย่างมีแบบแผนให้แก่เด็ก เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดี มีประสิทธิภาพของสังคม โรงเรียนจะทำหน้าที่ให้การศึกษแก่เด็กครบทุกส่วนทุกตอนนั้น ย่อมเป็นไปได้ไม่ได้ และประการสุดท้าย การให้การศึกษแก่เด็ก จะเป็นไปด้วยความยากลำบากอย่างยิ่ง ถ้าขาดความร่วมมือจากที่บ้าน ดังนั้น จึงเป็นความจำเป็นที่โรงเรียนและชุมชนจะต้องร่วมมือกันจัดการศึกษาให้แก่เด็ก

นอกจากนั้น อมรชัย ตันติเมธ ยังค้นพบปัญหาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้คือ

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน โรงเรียนขาดการประชาสัมพันธ์
2. การปฏิบัติตนของครูใหญ่ ครูใหญ่ไม่สามารถแบ่งเวลาได้ถูกว่า ควรใช้เวลาไปกับโรงเรียนสักเท่าไร และควรใช้เวลาเพื่อกิจการของชุมชนเท่าไร
3. การจัดบริการและกิจกรรมของโรงเรียน โรงเรียนส่วนมากไม่ได้คิดถึงความสำคัญทางด้านกาให้บริการหรือการจัดกิจกรรมให้แก่ประชาชนเลย

กล่าวโดยสรุป ชุมชนมีบทบาทสำคัญต่อการจัดการศึกษา โรงเรียนจึงจำเป็นที่จะต้องมีการร่วมมือร่วมใจกันจัดการศึกษาในท้องถิ่น ทั้งในลักษณะที่โรงเรียนให้บริการชุมชนและการจัดกิจกรรมให้แก่ชุมชนตามโอกาสอันสมควร

คุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชา บุคลากรในโรงเรียนให้ปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของตนให้บรรลุเป้าหมาย

พนัส หันนาคินทร์ มีความเห็นว่า บุคคลที่จะเป็นครูใหญ่ ควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 2 ประการ คือ คุณสมบัติส่วนตัวและคุณสมบัติทางอาชีพ

คุณสมบัติส่วนตัว ประกอบด้วย (1) มีสุขภาพดี (2) เฉลียวฉลาด (3) อารมณ์มั่นคง (4) ความประพฤติดี (5) มีคุณธรรมสูง (6) สามารถในการแสดงออกซึ่งความคิด (7) คุณลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ ความไม่เห็นแก่ตัว ความรู้จักเกรงใจผู้อื่น ความมีไหวพริบดี

คุณสมบัติทางวิชาชีพ ประกอบด้วย (1) มีความรู้ทางวิชาการ ได้แก่ความรู้ทางวิชาการทั่วไป และความรู้ทางวิชาชีพ (2) มีประสบการณ์และระดับความรู้ และ (3) มีการฝึกอบรมระหว่างประจำทำงาน (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 63 - 66)

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผู้บริหารกับผู้นำไว้ว่า ผู้บริหารกับผู้นำจะมีความแตกต่างกันอยู่บ้าง กล่าวคือ ผู้บริหารมักจะเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งเป็นทางการ ผู้บริหารที่ได้รับการคัดเลือกอย่างมีหลักการ และอยู่ในระบบคุณธรรมแล้ว ก็จะมีคุณสมบัติของผู้นำอยู่ด้วยเสมอ ผู้นำอาจเป็นบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งหรือไม่ก็ได้ ดังนั้น ผู้บริหารกับผู้นำ อาจจะเป็นคน ๆ เดียวกัน หรือเป็นคนละคนก็ได้ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ 2525 : 95)

ในเรื่องบทบาทของครูใหญ่ ฮิกส์ (Hicks 1956 : 26 - 29) ได้เสนอแนวความคิดไว้ว่า ครูใหญ่ควรจะมีบทบาทดังต่อไปนี้

- (1) ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียน
- (2) ในฐานะผู้ประสานงาน
- (3) ในฐานะผู้จูงใจคน
- (4) ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ
- (5) ในฐานะผู้แนะนำ
- (6) ในฐานะผู้นำ
- (7) ในฐานะผู้วินิจฉัย

- (8) ในฐานะผู้นิติเทศก์
- (9) ในฐานะผู้ประเมินผล
- (10) ในฐานะผู้นำเป็นตัวอย่างแบบประชาธิปไตย และให้คำปรึกษา
- (11) ในฐานะผู้ทำนายเหตุการณ์ทางการศึกษา

สุรวัฒน์ ปริณูชะจิตตะ ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเสนอแนะแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

- (1) มีอาวุโส
- (2) มีความรู้ความสามารถ
- (3) มีคุณธรรม (สุรวัฒน์ ปริณูชะจิตตะ, สัมภาษณ์)

จากแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ เรื่องคุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาแต่งตั้งพอจะสรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีคุณสมบัติของความเป็นผู้นำในด้านต่าง ๆ และในการสรรหาและคัดเลือกนั้น ระบบคุณธรรมเป็นระบบที่เหมาะสม มากกว่าระบบอื่น ๆ

การพิจารณาความดีความชอบ

การพิจารณาความดีความชอบ

การพิจารณาความดีความชอบ หมายถึงวิธีการทุกอย่างที่เกี่ยวกับการให้ความดีความชอบแก่ข้าราชการ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่มีทางก้าวหน้า การบำเหน็จความชอบ เป็นต้น (เฉลย เครื่องเนียม 2525 : 47)

ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519) ข้อ 4 ระบุไว้ว่า การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ให้พิจารณาถึงคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ผลการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย ความสามารถและความอดสาหัส

อมรชัย หันติเมธ ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและปัญหาที่ประสบอยู่ พอสรุปไว้ดังนี้

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณา

- (1) ครูใหญ่จะต้องมีเกณฑ์ที่ดีในการพิจารณาความดีความชอบ
- (2) มีการชี้แจงเรื่องเกณฑ์ให้เป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วไป
- (3) จะต้องทำเป็นระยะ ๆ ตลอดปี
- (4) กระจายอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นรองลงไปมีส่วนในการพิจารณาด้วย
- (5) ไม่ควรถือเป็นความลับ

สำหรับปัญหาในการพิจารณาความดีความชอบนั้น มีดังนี้

- (1) ไม่มีเกณฑ์ในการพิจารณา
- (2) ความมอยุติธรรม
- (3) เล่นพรรคเล่นพวก ชอบคนประจบสอพลอ
- (4) การถือว่าเป็นความลับ (อมรชัย ตันติเมธ ในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 138 - 139)

นอกจากนั้น ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ ได้สรุปปัญหาในการพิจารณาความดีความชอบไว้ดังนี้

(1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนในแบบความชอบไม่มี ความดีไม่ปรากฏ ให้ 1 ชั้น หรือแบบทำก็ชาม ไม่ทำก็ชาม นั้น ไม่สอดคล้องกับหลักบริหารราชการเท่าใดนัก ทั้งนี้เพราะว่าไม่เป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการมีความคิดริเริ่ม และกระตุ้นการทำงานให้เกิดประโยชน์แก่ราชการอย่างแท้จริง กลับเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการเฉื่อยชา ไม่สนใจต่อการปฏิบัติงาน เพราะคิดอยู่เสมอว่า แม้จะทำงานเพียงเล็กน้อยก็ได้ 1 ชั้นอยู่แล้ว

(2) การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษในระบบโควตา เป็นตัวจำกัดการทำงานของข้าราชการ โดยเฉพาะในกรณีที่ทุกคนทำงานดีเท่ากัน เข้ากรณีเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ แต่ก็ไม่อาจเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้ทั้งหมด จึงทำให้บางคนหมดโอกาสไปทั้ง ๆ ที่ควรจะได้รับโอกาสเช่นเดียวกัน ซึ่งเป็นการทำลายขวัญและกำลังใจของผู้ที่พลาดโอกาสดังกล่าว และส่งผลเสียให้แก่ราชการในที่สุด

(3) ไม่มีเครื่องมือและวิธีการที่จะนำมาใช้ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ให้ได้ผลอย่างแท้จริง ซึ่งในแต่ละหน่วยงานจะมีหลักเกณฑ์และวิธีการไม่เหมือนกัน โดยทั่วไปการ

พิจารณาความดีความชอบขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชา มีช่องทางที่จะใช้อคติ ทำให้การพิจารณาความ
เป็นธรรม (ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ 2519 : 16 - 17)

จากความหมายและหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ
พอสรุปได้ว่า การพิจารณาความดีความชอบหมายถึงวิธีการทุกอย่างที่เกี่ยวกับการให้ความชอบ
แก่ข้าราชการ ซึ่งได้แก่การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย
ไปดำรงตำแหน่งที่มีทางก้าวหน้าดีกว่า การบำเหน็จความชอบ เป็นต้น

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

การพิจารณาเสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครู ของคณะกรรมการ
การประถมศึกษาอำเภอ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519)
มีสาระสำคัญที่จะต้องถือปฏิบัติ คือ

1.1 ผู้ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนประจำปี จะต้อง

1.1.1 ในรอบปีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ
และด้วยความอุทิศสละ จนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ

1.1.2 ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ต้องไม่ถูกลงโทษ
ทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

ในกรณีที่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าโทษภาคทัณฑ์ ถ้าปรากฏว่าเคยถูกงดเลื่อนเงินเดือน
เพราะความผิดที่ถูกลงโทษนั้นมาแล้ว ปีหนึ่งหรือหลายปีก็ตาม จะเลื่อนเงินเดือนได้ต่อเมื่อ

- ถ้าเป็นโทษตัดเงินเดือน จะเลื่อนเงินเดือนได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว
- ถ้าเป็นโทษลดขั้นเงินเดือน จะเลื่อนเงินเดือนได้เมื่อลดขั้นเงินเดือนมาแล้ว
เป็นเวลา 6 เดือน

1.1.3 ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 4 เดือน

- ลากิจและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 45 วัน (ไม่รวมลาป่วยซึ่งต้อง
รักษาตัวเป็นเวลานาน และลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือใน
ขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่)

- ลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะไม่เกิน 120 วัน
- ลากลอบบุตรไม่เกิน 60 วัน
- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน คราวเดียวหรือ

หลายคราว รวมกันไม่เกิน 120 วัน

1) ตั้งแต่ 13 ครั้งขึ้นไป สำหรับข้าราชการครูที่ปฏิบัติราชการ
ในโรงเรียน

2) ตั้งแต่ 16 ครั้งขึ้นไปสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญและ
ข้าราชการครูที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

ผู้ที่ลาตั้งแต่ 10 ครั้ง แต่ไม่เกิน 15 ครั้ง สำหรับข้าราชการครู
ที่ปฏิบัติราชการในโรงเรียนและผู้ลาตั้งแต่ 16 ครั้ง แต่ไม่เกิน 18 ครั้ง สำหรับข้าราชการ
พลเรือนสามัญ และข้าราชการครูที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน ถ้ามีวันลาไม่เกิน 30 วัน และ
ผู้บังคับบัญชารับรองว่าเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานดี ผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่จะให้เลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ 2 ชั้น
และเหตุที่ลาบ่อยครั้ง เป็นเพราะมีความจำเป็นจริง ๆ แล้ว จะพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน 1
ชั้นก็ได้

คำว่า "สายเนื่อง ๆ" นั้น ให้กำหนดสายตั้งแต่ 16 ครั้งขึ้นไป ถือว่าสายเนื่อง ๆ

- ต้องไม่ขาดราชการ เว้นแต่เหตุสุดวิสัย
- ต้องไม่ลาศึกษาต่อในประเทศหรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

เกิน 4 เดือน

1.1.4 ในเมืองประมาณที่แล้มาต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน

1.2 ผู้ซึ่งจะได้เลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีพิเศษ 2 ชั้น จะต้องอยู่ในเกณฑ์ตาม
ข้อ 1.1 และยังคงอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใด ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

- 1.2.1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- 1.2.2 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีการต่อสู้ หรือที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ
- 1.2.3 ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย



1.2.4 ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

1.2.5 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่ง

1.2.6 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จ เป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

1.3 ผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยนั้น ให้รอกการสั่งเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อน และให้กันเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของแต่ละปีที่อยู่ในระหว่างสอบสวนทางวินัยด้วย และเมื่อผลการสอบสวนทางวินัยเสร็จสิ้นแล้ว ไม่มีความผิดจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ตามที่ได้กันเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ แต่ถ้ามิได้มีการกันเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ จะเลื่อนเงินเดือนไม่ได้

หลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวข้างต้นตั้งแต่ข้อ 1.1 ถึง ข้อ 1.3 เป็นหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2519) ซึ่งจะห้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

2. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้นนั้น ถ้าเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 1.2 แล้ว ยังเป็นผู้

2.1 ปฏิบัติงานอยู่ในถิ่นกักตม หรืออยู่ในเขตผู้ก่อการร้าย หรือ

2.2 ไปช่วยราชการอื่น เช่น ทส.ปช. หรือลูกเสือชาวบ้าน ซึ่งเป็นงานนโยบายเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ควรได้รับการพิจารณาก่อนเป็นพิเศษ

2.3 การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้นติดต่อกันกับปีที่แล้ว ซึ่งตามระเบียบและกฎหมายมิได้ห้ามไว้ แต่ใคร่ขอให้พิจารณาโดยรอบคอบและควรพิจารณาให้กับผู้ที่ผลงานดีเด่นจริง ๆ อย่างเห็นได้ชัดเท่านั้น และไม่ควรถูกเลื่อนติดต่อกันเกินกว่า 2 ปี

3. การแบ่งกลุ่มโควต้าเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ 2 ชั้น นั้นให้แบ่งกลุ่มโควต้าตามมติคณะรัฐมนตรีดังนี้

3.1 กลุ่มข้าราชการระดับ 1 - 3

3.2 กลุ่มข้าราชการระดับ 4 - 5

3.3 กลุ่มข้าราชการระดับ 6 - 8

3.4 กลุ่มข้าราชการระดับ 9 - 11

แต่ละกลุ่มให้เลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ 2 ชั้น ใต้ร้อยละ 15 ของจำนวน
ข้าราชการที่มีตัวอยู่ในวันที่ 1 กรกฎาคม ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

4. ผู้ที่พิจารณาไม่ให้เลื่อนเงินเดือนนั้น ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ขัดกับหลักเกณฑ์ตามกฎ ก.พ.
ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519) คือ ผู้ที่อยู่ในกรณีดังนี้

4.1 ไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุทิศ

4.2 ถูกลงโทษทางวินัย

4.3 ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 4 เดือน

4.4 ลาภิจและลาป่วยรวมกันเกินกว่า 45 วัน

4.5 ลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะเกิน 120 วัน

4.6 ลาคลอดบุตรเกิน 60 วัน

4.7 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานเกิน 120 วัน

4.8 ลาบ่อยครั้ง

4.9 ขาดราชการ

4.10 ลาศึกษาต่อในประเทศหรือไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมหรือดูงาน ณ

ต่างประเทศเกินกว่า 4 เดือน

4.11 บรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 8 เดือน

ฉะนั้น จึงไม่อาจนำเงินเลื่อนขั้นของผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนตามกรณี

ดังกล่าว ไปเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น นอกเหนือจากโควตาร้อยละ 15 ให้

5. การคิดโควตาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ 2 ชั้นของข้าราชการกลุ่มระดับ 6 - 8
คิดให้ดังนี้

5.1 คิดโควตาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ 2 ชั้น เฉพาะข้าราชการระดับ 6 ให้
ร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการระดับ 6 ในแต่ละจังหวัด

5.2 ข้าราชการระดับ 7 และระดับ 8 ให้หักไปคิดโควตารวมกับทางสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานโดยคณะกรรมการ

การทำงานเป็นทีมหรือหมู่คณะนั้น เป็นรูปแบบที่องค์การเป็นจำนวนมาก นิยมนำมาใช้
ในการตัดสินใจ เพราะการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการนั้น ย่อมก่อให้เกิดผลดีมากกว่าการ

ปฏิบัติงานที่มีการพิจารณา โดยบุคคลเพียงคนเดียว ดังที่มีผู้กล่าวกันอยู่เสมอว่า สองหัวดีกว่าหัวเดียว (เฉลย เครื่องเนียม 2525 : 63)

ก่าธร กิตติภูมิชัย มีความเห็นว่า คณะกรรมการเป็นระบบการทำงานแบบหนึ่งซึ่งมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานในปัจจุบัน เหตุด้วยการบริหารจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ และเทคโนโลยีมากขึ้น ต้องอาศัยความรู้ทั่วไป ความรู้เฉพาะอย่างมากขึ้น การทำงานโดยใช้บุคคลหลายคนหลายฝ่ายร่วมกันพิจารณา ย่อมจะทำให้ได้ผลงานที่ดี เป็นหลักการที่ดีอันหนึ่ง แต่ถ้าหากจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นมาง่ายเกินไป เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งเป็นปัญหาที่ผู้บริหารไม่สามารถตัดสินใจได้ ย่อมจะทำให้บทบาทของคณะกรรมการค่อยๆ ค่อยๆ ลดลงไป (ก่าธร กิตติภูมิชัย 2524 : 61)

นาฏเฉลียว สุมาวงศ์ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานเป็นหมู่คณะไว้ว่า ในการทำงานเป็นหมู่คณะ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลหลายคนมักจะมีความเห็นขัดแย้งกันเป็นหลายฝ่ายเสมอ ยิ่งสมาชิกแต่ละคนมีวันถึงชาติกำเนิด ถิ่นฐาน ฐานะ และสถาบันการศึกษาด้วยแล้ว ก็ยิ่งจะทำให้แบ่งแยกกันมากขึ้น การถกเถียงคัดค้านใด ๆ ควรยึดเหตุผลและปรัชญาร่วมกันเป็นใหญ่ การดำเนินงานให้เข้าใจกันได้นั้นจำเป็นต้องมีความเข้าใจกันดี และรู้จักยินยอมสมัคสมานซึ่งกันและกัน ไม่นำความอิจฉาริษยาส่วนตัว ความสงสัย ระแวงใจ หรือความเห็นแก่ตัว แก่พรรคพวกมาเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานร่วมกัน (นาฏเฉลียว สุมาวงศ์ และคนอื่น ๆ 2516 : 64)

สนานจิตร สุนทรทรัพย์ ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานโดยรูปคณะบุคคล ในการบริหารการประถมศึกษา และสรุปข้อดีและข้อเสียของการตัดสินใจในรูปคณะกรรมการไว้ดังนี้

ในปัจจุบัน องค์การเป็นจำนวนมากบริหารงานในรูปคณะบุคคล คือในรูปคณะกรรมการ การบริหารการประถมศึกษาของประเทศไทยก็เช่นเดียวกัน ได้มีการดำเนินการในรูปคณะกรรมการทุกระดับ ตั้งแต่ระดับชาติลงมาจนถึงระดับโรงเรียน ในขณะที่คนจำนวนหนึ่งเห็นว่า การบริหารงานในรูปคณะกรรมการไม่มีประสิทธิภาพจนมีคำกล่าวที่ว่า อูฐคือม้าซึ่งออกแบบโดยคณะกรรมการ คนทั่วไปก็ยังเห็นพ้องกันว่า คณะกรรมการช่วยส่งเสริมการประสานงาน ทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยเฉพาะผู้ที่อยู่ในกลุ่มผู้บริหารระดับสูงจะสนับสนุนการมีคณะกรรมการมากกว่าคนในระดับล่าง แม้จะยอมรับว่าการเป็นกรรมการทำให้เสียเวลาทั้งเวลาทำงาน เวลาสำหรับชีวิต

ส่วนตัวและหน้าที่ที่จำเป็นอื่น ๆ แต่ก็เห็นว่า การมีคณะกรรมการทำให้การตัดสินใจสะดวกขึ้นในหลายเรื่อง หรือให้ความคิดริเริ่มที่จะนำไปสู่การมีประสิทธิผลของงานเพิ่มขึ้น ในข้อเท็จจริง การตัดสินใจในรูปคณะกรรมการก็มีทั้งข้อดีและข้อเสียซึ่งอาจสรุปได้ ดังนี้

ข้อดีของการตัดสินใจโดยคณะกรรมการ

1. จากผลการวิจัยพบว่า การตัดสินใจโดยกลุ่มตามปกติจะดีกว่าการตัดสินใจโดยบุคคล เนื่องจากมีข้อมูลและความคิดเห็นกว้างขวางกว่า เมื่อเปรียบเทียบการตัดสินใจในลักษณะต่าง ๆ พบว่า
 - 1.1 บุคคลที่มีความสามารถยอดเยี่ยมจะตัดสินใจได้ดีกว่ากลุ่มทั้งในแง่ของความเร็วและประสิทธิภาพ
 - 1.2 โดยทั่วไปบุคคลในระดับปานกลางจะตัดสินใจได้เร็วกว่ากลุ่ม แต่มีข้อผิดพลาดมากกว่า
 - 1.3 กลุ่มโดยทั่วไปจะตัดสินใจได้ถูกต้องกว่า แต่ช้ากว่าบุคคล
2. การตัดสินใจโดยกลุ่มจะนำไปสู่การประสานงานที่ดี เพราะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เกิดการรับรู้ มีความเข้าใจและยอมรับในมติหรือข้อตกลงในสิ่งที่จะทำร่วมกัน
3. การตัดสินใจโดยกลุ่มจะนำไปสู่การปฏิบัติงานร่วมกันได้ดี เพราะได้มีการสื่อสาร 2 ทาง จนเกิดความเข้าใจในสิ่งที่จะปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติได้รับรู้แน่ชัดถึงบทบาทที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกัน เป็นการลดปัญหาข้อขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นเนื่องจากความเข้าใจบทบาทและวิธีปฏิบัติที่ไม่ตรงกัน
4. การตัดสินใจโดยกลุ่มเป็นการพัฒนาตัวบุคคลที่ร่วมอยู่ในกลุ่มตัดสินใจ เพราะได้มีโอกาสรับฟังข้อมูลอย่างกว้างขวาง ได้ร่วมแสดงความคิดเห็นในวิถีทางที่ถูกต้อง เรียนรู้วิธีการตัดสินใจที่ดีกว่า

ข้อเสียของการตัดสินใจโดยคณะกรรมการ

1. เสียเวลาและค่าใช้จ่ายมาก การตัดสินใจในรูปกรรมการเป็นกิจกรรมที่ต้องใช้เวลาทั้งในการเตรียมการประชุม เวลาที่ใช้ในการประชุม ซึ่งผู้ที่เข้าประชุมส่วนใหญ่จะเป็นผู้ที่มีการกิจ ต่าง ๆ มากอยู่แล้ว นอกจากนั้น ยังมีค่าใช้จ่ายเป็นเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

อีกมาก ถ้าการประชุมไม่เป็นประโยชน์ก็อาจไม่คุ้มค่าใช้จ่าย

2. ผู้ร่วมตัดสินใจอาจใช้การประเมินประนอมแทนการใช้เหตุผล เนื่องจากเหตุผลต่าง ๆ เช่น เกรงใจ ไม่อยากเสียเวลา ไม่เห็นเป็นเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับตน เป็นต้น

3. ยากที่จะกำหนดความรับผิดชอบ เพราะผลการตัดสินใจเป็นของคณะบุคคล เมื่อไม่ได้รับการนำไปปฏิบัติหรือปฏิบัติแล้วเกิดข้อเสียหายขึ้น คณะกรรมการก็มักจะไม่ว่าเป็นการหรือกำหนดมาตรการให้มีการนำไปปฏิบัติ หรือไม่สามารรถดำเนินการให้มีผู้รับผิดชอบในความผิดพลาดที่เกิดขึ้น

4. ทำให้เรื่องล่าช้า ยืดเยื้อ ในกรณีที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้

5. อาจถูกอิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มผลประโยชน์ครอบงำ เช่น อิทธิพลจากประธาน จากกลุ่มผลประโยชน์ภายนอก จากกลุ่มย่อยภายในคณะกรรมการที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง ทำให้ผลการตัดสินใจไม่อยู่บนพื้นฐานของเหตุผล

6. การควบคุมโดยประธานทำให้ยากในการตัดสินใจบางเรื่อง เช่น การพิจารณาความดีความชอบ ซึ่งมีผู้ได้ประโยชน์เสียประโยชน์

7. มักไม่มีการติดตามผลให้มีการนำมติที่ประชุมไปปฏิบัติ

8. ถ้าการแบ่งงานไม่ชัดเจนและเข้าใจไม่ตรงกัน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการมีลักษณะซ้ำซ้อนกับหน้าที่ของผู้บริหาร หรือหน้าที่ขององค์การที่รับผิดชอบโดยตรงในกิจการนั้นอยู่แล้ว

9. ถ้าคุณภาพของกลุ่มที่เป็นกรรมการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานไม่ดีพอ การประชุมจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์และอาจเกิดขัดแย้งอันเนื่องมาจากการประชุม

จากผลเสียของการตัดสินใจโดยกลุ่ม จะเห็นได้ว่า เป็นการยากที่กลุ่มจะให้ผลการตัดสินใจที่ดี อยู่บนรากฐานของข้อมูลและเหตุผล กลุ่มที่มีหน้าที่ตัดสินใจจึงต้องเป็นกลุ่มที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่เป็นกรรมการ มีคุณธรรม เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว มีเจตคติที่ดีต่อการเป็นกรรมการ และต่อเรื่อง ที่ต้องตัดสินใจ ซึ่งสิ่งเหล่านี้อาจได้จากประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วหรือได้จากการอบรม (สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ ในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 58 - 60)

ประวัติความเป็นมาของตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ

ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ เป็นตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการส่งไปประจำในส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอในการปฏิบัติราชการอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการภายในเขตอำเภอ ซึ่งมีประวัติความเป็นมา ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2507 : 32 - 264)

การจัดการศึกษาของไทยในระยะต้น ๆ ตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัยจนถึงกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น (พ.ศ. 1800 - 2414) เป็นการจัดการศึกษาที่ยังไม่มีระบบระเบียบแบบแผน ยังไม่มีโรงเรียนการถ่ายทอดการศึกษาคงทำกันเฉพาะภายในครัวเรือน ในวัด ในราชสำนัก จนถึง พ.ศ. 2414 ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ได้โปรดเกล้าฯ ให้เปิดโรงเรียนหลวงขึ้นเป็นแห่งแรก ในพระบรมมหาราชวัง โดยเกณฑ์ลูกหลานขุนนางและข้าราชการเข้าเรียน

พ.ศ. 2427 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบขึ้นเป็นโรงเรียนแห่งแรกสำหรับราษฎร เมื่อการจัดการศึกษาได้ขยายแพร่หลายไปตามหัวเมือง จึงได้โปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งกรมศึกษาธิการขึ้นในปี พ.ศ. 2430 เพื่อรับผิดชอบด้านการศึกษาโดยตรง จนถึง พ.ศ. 2432 จึงได้เปลี่ยนชื่อ กรมศึกษาธิการ เป็นกรมธรรมการ

พ.ศ. 2435 ได้โปรดเกล้าฯ ให้สถาปนากกรมธรรมการเป็นกระทรวงธรรมการ ในช่วงเวลานี้ การจัดการศึกษาตามหัวเมืองได้จัดทำกันเอง โดยอาศัยความร่วมมือจากพระและราษฎร มีสมุหเทศาภิบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษามณฑลของตน การจัดการศึกษาตามหัวเมืองในขั้นแรกนี้ กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้จัดทำ

ระหว่าง พ.ศ. 2445 - 2450 การจัดการศึกษาตามหัวเมืองแพร่หลายขึ้น กระทรวงธรรมการ จึงได้สั่งแต่งตั้งกรมการมณฑล ไปจัดการศึกษาตามมณฑลต่าง ๆ และมีตำแหน่งธรรมการเมือง เป็นผู้ช่วย จนถึง พ.ศ. 2460 ได้เปลี่ยนธรรมการเมือง เป็นธรรมการจังหวัด ตามการเปลี่ยนชื่อท้องที่การปกครองของกระทรวงมหาดไทย

พ.ศ. 2462 ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ได้โปรดเกล้าฯ ให้มีธรรมการอำเภอ ขึ้นเป็นครั้งแรกในวันที่ 4 มกราคม 2462 เมื่อได้เปลี่ยนชื่อกระทรวงธรรมการ เป็นกระทรวงศึกษาธิการแล้ว จึงทำให้ชื่อตำแหน่งธรรมการมณฑล ธรรมการจังหวัด

และกรรมการอำเภอ เปลี่ยนเป็นศึกษาธิการมณฑล ศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการอำเภอ ตามลำดับ

พ.ศ. 2476 เปลี่ยนชื่อ กระทรวงศึกษาธิการ เป็น กระทรวงธรรมการอีกครั้งหนึ่ง และได้มีพระราชบัญญัติตั้งกระทรวงและกรม สำหรับกระทรวงธรรมการขึ้นเป็นราชการส่วนกลาง และราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ราชการส่วนกลาง ประกอบด้วยกรมปลัด กรมศึกษาธิการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรมธรรมการ และกรมศิลปากร

ราชการส่วนท้องถิ่น (สังกัดกรมปลัด) ประกอบด้วย ธรรมการมณฑล ธรรมการจังหวัด และกรรมการอำเภอ

ต่อมาเมื่อได้มีการยุบมณฑลต่าง ๆ กระทรวงธรรมการจึงได้ยุบธรรมการมณฑล ธรรมการจังหวัด โอนงานไปขึ้นกับจังหวัด แผนกธรรมการจังหวัด 70 แห่ง ขึ้นตรงต่อกระทรวงธรรมการ และได้แต่งตั้งข้าหลวงตรวจการธรรมการขึ้น 9 ตำแหน่ง ประจำอยู่ตามจังหวัด อันเป็นที่ตั้งของมณฑลเดิม เพื่อได้ตรวจตรางานอย่างใกล้ชิด

พ.ศ. 2483 มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบสำนักงานและกรมต่าง ๆ ในกระทรวงธรรมการ ได้แบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง ออกเป็นราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ธรรมการจังหวัดและกรรมการอำเภอ สังกัดราชการส่วนภูมิภาค จนถึงปี พ.ศ. 2484 ได้เปลี่ยนชื่อ กระทรวงธรรมการเป็นกระทรวงศึกษาธิการตามเดิม ตำแหน่งธรรมการจังหวัด และกรรมการอำเภอก็เปลี่ยนกลับมาเป็น ศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการอำเภอ มาจนถึงทุกวันนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2507 : 145 อ้างถึงใน สวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์ 2525 : 11 - 13)

จากประวัติความเป็นมาของศึกษาธิการอำเภอ พอสรุปได้ว่า ตำแหน่งศึกษาธิการ-อำเภอนี้ เกิดขึ้นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2462 แต่ใช้ชื่อว่า ธรรมการอำเภอ จนถึงปี พ.ศ. 2484 ได้เปลี่ยนชื่อกระทรวงธรรมการเป็นกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งธรรมการอำเภอจึงต้องเปลี่ยนกลับมาเป็นศึกษาธิการอำเภอตามชื่อกระทรวง แต่เดิมนั้น ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอไม่มี การตรวจการศึกษาภายในเขตอำเภอเป็นหน้าที่ของสารวัตรรอง (ตำแหน่งนี้ถูกยุบเลิกไปหลังจากมีตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ)

บทบาทศึกษานิเทศการอำเภอตามโครงสร้างและระบบบริหารการศึกษาใหม่

โครงสร้างและระบบบริหารการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ที่คณะรัฐมนตรีได้ลงมติอนุมัติให้กระทรวงศึกษานิเทศการดำเนินงาน เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2528 มีจุดมุ่งหมายเน้นหนักเพื่อกระจายอำนาจการบริหารงานจากส่วนกลางไปสู่ส่วนภูมิภาคในระดับจังหวัดในเรื่องการวางแผนการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การใช้ทรัพยากรร่วมกัน ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน การติดตามและประเมินผลงานตามนโยบายและแผนงาน

การกระจายอำนาจในเรื่องดังกล่าวนี้ พระนอม แก้วกำเนิด ได้ให้แนวคิดไว้ว่า จะต้องสร้างความเป็นเอกภาพในด้านความคิด โดยเฉพาะในด้านนโยบายและแผนให้มีความสอดคล้องต้องกันทั่วประเทศ จะต้องส่งเสริมให้มีการประสานงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกันของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งสังกัดกระทรวงศึกษานิเทศการและนอกสังกัดกระทรวงศึกษานิเทศการ รวมทั้งภาคเอกชน เพื่อดำเนินงานตามนโยบายและแผนให้มีผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในท้องถิ่น (พระนอม แก้วกำเนิด 2529 : 1)

1. อำนาจหน้าที่ของศึกษานิเทศการอำเภอ แบ่งออกได้ตามลักษณะที่มาของอำนาจหน้าที่คือ

1.1 อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบที่กระทรวงศึกษานิเทศการกำหนด

1.1.1 กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 218 พ.ศ. 2515) เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอปฏิบัติราชการต่าง ๆ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งสังกัดกระทรวงศึกษานิเทศการในเขตอำเภอ นั้น เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบสำนักงานศึกษานิเทศการอำเภอ ซึ่งเป็นส่วนราชการของอำเภอที่กระทรวงศึกษานิเทศการตั้งขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงศึกษานิเทศการในเขตอำเภอ นั้น และเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนนายอำเภอ ในกรณีที่ไม่มิผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

1.1.2 กฎหมายว่าด้วยการศึกษา เป็นคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการประถมศึกษา พ.ศ. 2523

1.1.3 กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑ



สถานแห่งชาติ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2505

1.1.4 กฎหมายว่าด้วยลูกเสือ ตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2507 โดยระบุให้เป็นรองประธานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ เป็นรองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ มีหน้าที่บริหารการลูกเสือในอำเภอและเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบสำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ

1.1.5 ข้อบังคับสภาภาษาไทยว่าด้วยยุวกาชาด พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2521 เป็นกรรมการและเลขานุการยุวกาชาดอำเภอ มีหน้าที่จัดระเบียบ การปกครอง ยุวกาชาดในอำเภอ เป็นรองยุวกาชาดอำเภอ มีหน้าที่บริหารและดำเนินงานยุวกาชาดอำเภอ และจัดทำรายงานประจำปี

1.1.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

1.1.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

1.2 อำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะศึกษานิเทศก์อำเภอ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงเทียบระดับกอง รับผิดชอบงานการศึกษาในระบบโรงเรียนและการศึกษานอกโรงเรียน งานการศาสนา งานวัฒนธรรม งานศิลปกรรม และงานคุรุสภา ของหน่วยงานระดับเขตการศึกษา จังหวัดและอำเภอ โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดจุดมุ่งหมายของการทำงาน กำหนดแผน การปฏิบัติงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามผลและประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน

ส่งเสริมคุณภาพการศึกษา โดยการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การวิจัย การศึกษา การตรวจ และนิเทศการศึกษา การอบรมครูและการพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งการประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ คำสั่ง และแบบธรรมเนียมของทางราชการ ที่กำหนดว่า เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น

ที่เกี่ยวข้อง

1.3 อำนาจหน้าที่ในฐานะผู้แทนกระทรวง ซึ่งต้องรับผิดชอบงานของกระทรวง
เขตการศึกษาและจังหวัด กล่าวคือ

1.3.1 งานที่อำเภอกต้องปฏิบัติและรับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ
กลั่นกรองเรื่องให้นายอำเภอก ทั้งด้านบริหารวิชาการ งานการเงินและพัสดุ ให้แก่งานของกรม
ต่าง ๆ ดังนี้

1.3.1.1 สำนักงานปลัดกระทรวง

1.3.1.2 กรมการฝึกหัดครู

1.3.1.3 กรมการศึกษานอกโรงเรียน

1.3.1.4 กรมการศาสนา

1.3.1.5 กรมพลศึกษา

1.3.1.6 กรมศิลปากร

1.3.1.7 กรมสามัญศึกษา

1.3.1.8 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

1.3.1.9 สำนักงานคณะกรรมการการวัฒนธรรมแห่งชาติ นอกจากนี้
ยังรับผิดชอบในฐานะผู้ประสานงานการศึกษา ดังนี้

1.3.1.10 ประสานงานการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา ตามนโยบาย
ของทางราชการ

1.3.1.11 วางแผนการจัดตั้งโรงเรียนและให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่
จังหวัด

1.3.1.12 ความมั่นคงแห่งชาติ

1.3.1.13 การส่งเสริมศีลธรรม

1.3.1.14 การพัฒนาชนบท

1.3.1.15 การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

1.3.2 งานที่นายอำเภอกมอบหมาย ให้แก่งานที่นายอำเภอกมอบหมายให้
ปฏิบัติเป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราว มีดังนี้

- 1.3.2.1 งานลูกเสือชาวบ้าน
- 1.3.2.2 งานไทยอาสาป้องกันชาติ (ทส.ปช.)
- 1.3.2.3 งานกีฬาแห่งชาติ
- 1.3.2.4 งานรัฐพิธีและพิธีอื่น ๆ ในอำเภอ
- 1.3.2.5 งานเทศกาลและประเพณีของอำเภอ
- 1.3.2.6 การสร้างงานในชนบท
- 1.3.2.7 การฟื้นฟูขนบธรรมเนียมและประเพณีของอำเภอ
- 1.3.2.8 งานอื่น ๆ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2529 : 2 - 6)

อย่างไรก็ดี อำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอตั้งที่กล่าวมานี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประมวลอำนาจหน้าที่ทุกส่วนเข้าไว้ พอจะสรุปเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจรวม 12 ข้อ ดังนี้ คือ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2529 : 22)

1. สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในด้านข้อมูลสารสนเทศ การวางแผน ประสานงานการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งการติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และดำเนินการให้ประสานสัมพันธ์สอดคล้องตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรมในระดับจังหวัด
3. ดำเนินการและประสานงานเพื่อจัดสร้างศูนย์ข้อมูลสารสนเทศในระดับจังหวัด เพื่อการวางแผนและบริหารงานในระดับจังหวัดและอำเภอ รวมทั้งเพื่อการประสานงานกับหน่วยงานข้อมูลสารสนเทศทั้งในระดับอำเภอ จังหวัด และส่วนกลาง ตามระบบงานข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง
4. ประสานงานและให้บริการในด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน กรมต่าง ๆ ระดับอำเภอ เพื่อเอื้ออำนวยให้หน่วยงานเหล่านั้นสามารถบริหารและพัฒนางานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามนโยบายและแผนของกระทรวงและแผนระดับจังหวัด
5. สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรมการศึกษาและกิจกรรมพิเศษ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของรัฐบาล โดยเฉพาะในเรื่องการ

รณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ การกีฬา กิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ยุวเกษตรกร สหกรณ์ และการต่อต้านยาเสพติด

6. ดำเนินการและประสานงานในฐานะเป็นผู้นำในการจัดโครงการและกิจกรรมในระดับอำเภอ เพื่อพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ให้สามารถสร้างเยาวชน และประชาชนให้มีคุณภาพ ให้บังเกิดผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของชาติบ้านเมือง
7. ดำเนินการสนับสนุนและส่งเสริมให้สถาบันศาสนาและวัฒนธรรม เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาจิตใจเยาวชนและประชาชน
8. สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท
9. สนับสนุน ส่งเสริม และควบคุมดูแลการจัดการศึกษาในโรงเรียนเอกชน
10. สนับสนุนและส่งเสริมการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ ให้แก่สมาชิกคุรุสภาทุกประเภท ทั้งในเขตและนอกเขตสถานศึกษาตามนโยบายของคุรุสภา
11. ดำเนินการเป็นองค์กรผู้แทนของกระทรวงศึกษาธิการในการประสานงาน และร่วมมือในการดำเนินงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนในระดับจังหวัด
12. ดำเนินการและประสานงานในงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และตามที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับมอบหมายจกกระทรวง กรม เขต จังหวัด และอำเภอ

2. ลักษณะงานและบทบาทของศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดลักษณะงานและบทบาทของศึกษาธิการอำเภอ ไว้ดังนี้ คือ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2529 : 8 - 15)

2.1 ลักษณะงาน เดิมสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรมในระดับอำเภอทั้งหมด งานของกระทรวงศึกษาธิการมีขอบข่ายที่กว้างขวางมาก ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ มิได้แบ่งส่วนราชการเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีเพียงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น ที่แบ่งส่วนราชการเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ศึกษาธิการอำเภอในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ จึงต้องมีภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบดูแลงาน

ในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่อยู่ในเขตอำเภอทั้งหมดทุกด้าน

ต่อมาเนื่องจากสภาวะทางสังคม เศรษฐกิจและการเมืองมีความเจริญพัฒนามากขึ้น ทำให้ภารกิจในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้นด้วย กอปรกับปรัชญาและแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรมเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพทางสังคม เศรษฐกิจและการเมืองดังกล่าว กรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานส่วนที่กระทรวงมอบหมายให้ปฏิบัติ ได้มีการพัฒนารูปแบบและระบบการบริหารงานให้สอดคล้องกับเจตคติและค่านิยมของสังคมมากขึ้น จึงทำให้คล้ายกับว่า งานในหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอลดน้อยลงไปมาก แต่ความเป็นจริงนั้นการที่กรมต่าง ๆ พัฒนารูปแบบและระบบการบริหารงานนั้น เป็นการแบ่งเบาภาระความรับผิดชอบในแง่ของการปฏิบัติในส่วนลึก แต่โดยส่วนกว้างหรือภาพรวม สำนักงานศึกษาธิการอำเภอยังคงควบคุม กำกับดูแลและประสานงานให้การจัดการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล

กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาเห็นว่า ลักษณะงานในหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงพัฒนารูปแบบและระบบบริหารงานของกรมเป็นอย่างมาก หากจะให้ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาค เพื่อสนองงานของกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลแล้ว จำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงบทบาท อำนาจหน้าที่ โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเสียใหม่ ให้สอดคล้องกับสภาพการบริหารงานการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรมปัจจุบัน โดยให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ คือ ศูนย์บริการและประสานงาน ศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน และศูนย์ติดตามและประเมินผล

2.1.1 ศูนย์บริการและประสานงาน งานของศูนย์นี้เป็นงานหลักของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นงานที่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่จะให้บริการแก่ส่วนราชการ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตอำเภอ ทั้งงานบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคล งานการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้สามารถเป็นที่พึ่งแก่ส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในระดับอำเภอได้

2.1.2 ศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน งานของศูนย์นี้มีเป้าหมายที่จะให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นศูนย์กลางของการเก็บรวบรวมข้อมูลทุกประเภทในระดับอำเภอ การจัด

ข้อมูลไปใช้ในการบริหาร การวางแผน งานโครงการ รวมทั้งการบริการข้อมูล ความประสานสัมพันธ์ของระบบข้อมูลทั้งระดับอำเภอ จังหวัด เขตและกระทรวง

2.1.3 ศูนย์ติดตามและประเมินผล งานของศูนย์นี้มีเป้าหมายที่จะให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นศูนย์ติดตามและประเมินผล ส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตอำเภอ ทั้งในด้านการใช้หลักสูตร แบบเรียน แผนงานและโครงการต่าง ๆ

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน จึงให้มีการแบ่งงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ให้ครอบคลุมลักษณะงานตามโครงสร้างใหม่ โดยจัดโครงสร้างออกเป็นแผนภูมิแสดงการแบ่งงาน ดังนี้

แผนภูมิที่ 1 การแบ่งงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ



- การพานักเรียน นักศึกษาไปที่คนศึกษา
นอกสถานที่ การรับนักเรียนเกินชั้นเรียน
- การจัดการศึกษาออกโรงเรียน การจัดกลุ่มสนใจ
ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
- การขอจัดตั้งกองลูกเสือ ยุวภาษาต เนตรนารี
และการถอดถอนผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
ยุวภาษาต เนตรนารี
- การขอเหรียญลูกเสือ เหรียญภาษาตและ
งานอื่น ๆ ของกรมพลศึกษา
- การควบคุมดูแล เสนอแนะ รายงานกรม
เกี่ยวกับงานศิลปากร
- งานจัดตั้ง ยุบเลิก รวม ย้ายวัด การขอ
พระราชทานวิสุงคามสีมาและงานอื่น ๆ
ของกรมการศาสนา
- การจัดตั้งโรงเรียนเอกชนทุกประเภท
- การขอบรรจุและเลิกจ้างครู การขอยกเว้น
และเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานศึกษา
- การคุ้มครองการทำงานของครู ขอเงินทุน
อุดหนุนและงานธุรการอื่น ๆ ของ สช.
- งานควบคุมการจัดตั้ง ศูนย์ สมาคม มูลนิธิ
ของ สวช.
- งานจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา
- งานเบิกจ่าย ผาก ถอน รับ ส่ง และ
เก็บรักษาเงินทุกประเภท
- การจัดทำบัญชีเงินทุกประเภท
- การเก็บรักษาใบสำคัญรับเงินและหลักฐาน
ทางการเงิน
- ระยะสั้น และระยะยาวของอำเภอ
- วิจัยปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม
ที่มีผลกระทบต่อการศึกษาในห้องถิ่น
- การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- การควบคุมและรักษามาตรฐานการ
ศึกษาระดับอำเภอ
- การประสานงานทางด้านวิชาการ
- ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ติดตามประเมินผลการเรียนการสอน
ให้เป็นไปตามหลักสูตร
- การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ภายในเขตอำเภอตามนโยบายของ
กระทรวงศึกษาธิการ
- การส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณี
ท้องถิ่น
- การส่งเสริมกิจกรรมทางด้านกีฬา
- การพัฒนาชนบทและชนบทยากจน
- การอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- การศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ
- การป้องกันและแก้ปัญหาคาการติดยา
เสพติดในสถานศึกษา
- การรายงานเกี่ยวกับปัญหาและ
อุปสรรค และความเคลื่อนไหวทาง
การศึกษา ภายในเขตอำเภอ
- งานอื่น ๆ ที่กระทรวง ทบวง กรม
ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ

- การรายงานประเภทเงินคงเหลือ มอบหมาย
- การจัดทำ จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ และการจัดทำ
ทะเบียนและควบคุมดูแลรักษา

2.2 บทบาทของศึกษาธิการอำเภอ จะเห็นได้ว่า ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2527 เป็นต้นมา บทบาทของศึกษาธิการอำเภอได้เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ บทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปนี้ ธารง อมโร ให้ทัศนะว่า เดิมบทบาทของศึกษาธิการอำเภอ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารเป็นส่วนมาก และปฏิบัติงานทางด้านวิชาการน้อย มาเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้านบริหาร และวิชาการทั้งสองด้านเท่าเทียมกัน บทบาทของศึกษาธิการอำเภอ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานในปัจจุบัน จึงมี 2 ลักษณะ คือ

2.2.1 บทบาทเกี่ยวกับงานทางด้านบริหาร โดยเหตุที่งานบริหารเป็นงานที่เน้นหนักในด้านบริหารและประสานงาน มีงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่ต้องให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับอำเภอ ศึกษาธิการอำเภอควรมีบทบาทในฐานะผู้ควบคุมให้บริการ ดังนี้

2.2.1.1 ปรับปรุงคุณลักษณะให้เป็นคนทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์
ร่าเริง แจ่มใสอยู่เสมอ

2.2.1.2 ต้องสนใจศึกษา ค้นคว้า เรื่องระเบียบปฏิบัติราชการ
ให้เข้าใจแจ่มแจ้ง และควรครบทุกระเบียบที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน

2.2.1.3 จัดหาและจัดระบบการเก็บค้นให้เป็นระบบที่ดี สะดวก
แก่การค้นหาเมื่อเวลาต้องการใช้ทันที

2.2.1.4 กำหนดขั้นตอนวิธีการใช้ให้เหมาะสมและสะดวกแก่ผู้รับ
บริการ

2.2.1.5 ควรจัดระบบการควบคุม เร่งรัดงานในสำนักงานเพื่อ
ให้สนองงานราชการต่าง ๆ ได้เต็มที่ เช่น จัดแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน และให้ผู้ปฏิบัติ
เข้าใจขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี จัดให้มีปฏิทินควบคุมงานและบัญชี กำหนดส่งงาน
จัดสภาพสำนักงานและบรรยากาศที่เอื้ออำนวยแก่ผู้มาติดต่อ สร้างทีมงานกลุ่มทำงานให้มี
ประสิทธิภาพ และสร้างเครื่องมือควบคุมงาน เป็นต้น

2.2.1.6 จัดระบบการติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงานให้สะดวกต่อการติดต่อประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ

2.2.2 บทบาทเกี่ยวกับงานทางด้านวิชาการ งานวิชาการในสำนักงาน
ศึกษานิเทศก์อำเภอ เป็นงานที่เน้นในเรื่องศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน และศูนย์ติดตามและ
ประเมินผล ศึกษานิเทศก์อำเภอจึงเป็นทั้งผู้ควบคุมงานและเป็นผู้ปฏิบัติงาน ควรมีบทบาทในแต่ละ
เรื่อง ดังนี้

2.2.2.1 บทบาทในเรื่องงานข้อมูลสถิติและวางแผน

- (1) คิดปรับปรุงแนวทางในการรวบรวมข้อมูลและการ
วางแผน
- (2) เป็นผู้นำของบุคลากรในสำนักงานในด้านรวบรวม
ข้อมูลสถิติและวางแผน
- (3) กำหนดแนวทางในการประสานงานกับหน่วยงาน
ทางการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจน
หน่วยงานอื่น ๆ
- (4) กำหนดวิธีการแนะแนวทางในการประชาสัมพันธ์
ในการนำข้อมูลไปใช้
- (5) เสนอแนวทางในการดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติ
และวางแผน โดยอาจแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย
ตัวแทนราชการที่เกี่ยวข้อง

2.2.2.2 บทบาทในเรื่องตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

- 1) ชั้นเตรียมการ
 - (1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากแผนงานและ
โครงการที่มีอยู่
 - (2) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายของกระทรวง กรม
ลงสู่การปฏิบัติ
 - (3) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบันของอำเภอ

- (4) จัดทำ สรรหาเครื่องมือ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการตรวจติดตามประเมินผล
 - (5) ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ หรือศึกษานิเทศก์ เกณฑ์มาตรฐาน เครื่องมือเครื่องใช้ในการตรวจติดตาม
 - (6) จัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะเรื่องตรวจติดตามผล
 - (7) ประสานงานกับหน่วยงานตรวจติดตามผล เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์
- 2) ขึ้นดำเนินการ ในชั้นนี้ ศึกษาธิการอำเภอควรมีบทบาทช่วยดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยใกล้ชิดและให้เป็นไปตามแผน
 - 3) ชั้นวิเคราะห์และรายงานการตรวจ ในชั้นนี้ ศึกษาธิการอำเภอต้องเป็นตัวจักรสำคัญในการนำผลการตรวจติดตามมาวิเคราะห์ผล เพื่อรายงาน ซึ่งอาจจะดำเนินการเองหรือให้นักวิชาการดำเนินการก็ได้ (ธำรง อมโร 2527 : 185 - 186)

ในการปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่และโครงสร้างใหม่ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอทุกแห่ง เริ่มปฏิบัติงานพร้อมกัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2527 นอกจากนั้น เพื่อเป็นการตรวจสอบและปรับปรุงงาน ได้กำหนดให้มีจังหวัดผู้นำ และอำเภอผู้นำการปฏิบัติงาน เขตการศึกษาละ 1 จังหวัด รวม 12 จังหวัด และภายในจังหวัดผู้นำ กำหนดให้มีอำเภอผู้นำจังหวัดละ 3 อำเภอ รวม 36 อำเภอ ทั้งรายชื่อจังหวัดผู้นำและอำเภอผู้นำ ดังนี้

(สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2528 : 6 - 7)



รายชื่อจังหวัดผู้นำและอำเภอผู้นำ
ในโครงการทดลองปฏิบัติการตามบทบาท อำนาจหน้าที่และโครงสร้างใหม่

เขตการศึกษา	จังหวัดผู้นำ	อำเภอผู้นำ
1	นนทบุรี	บางกรวย ปากเกร็ด บางบัวทอง
2	นราธิวาส	รือเสาะ ยี่งอ สุโหงโกลก
3	สุราษฎร์ธานี	บ้านนาสาร ท่าชนะ คอนสัก
4	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต ถลาง กะทู้
5	ราชบุรี	เมืองราชบุรี คำเนินสะดวก วัดเพลง
6	ลพบุรี	เมืองลพบุรี บ้านหมี่ ท่าเรือ
7	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก วังทอง บางกระทุ่ม
8	ลำปาง	เมืองลำปาง แจ้ห่ม แม่เมาะ
9	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น ชุมแพ ชนบท
10	กาฬสินธุ์	เขาวง คำม่วง ท่าคันโท
11	บุรีรัมย์	นางรอง พุทไธสง นาโพธิ์
12	ระยอง	เมืองระยอง บ้านค่าย ปลวกแดง

ความเป็นมาของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ

การจัดการศึกษาของไทย ได้เริ่มมีระเบียบแบบแผนเมื่อ พ.ศ. 2414 ในสมัยรัชกาล
พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือ ต้องการให้กุลบุตร กุลธิดา
มีความรู้ ความสามารถเข้ารับราชการได้ และได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่รับผิดชอบ
การจัดการศึกษาของประเทศหลายครั้ง ในระยะแรก ๆ นั้น การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา
เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงธรรมการ โดยกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่จัด
การศึกษาในหัวเมืองโดยร่วมมือกับคณะสงฆ์ และกระทรวงธรรมการ มีหน้าที่จัดการศึกษาใน
กรุงเทพฯ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2524 : 63 - 64) ตั้งแต่

พ.ศ. 2491 เป็นต้นมา มีการยกฐานะครูประชาบาลขึ้นเป็นข้าราชการพลเรือน และโอนการศึกษาประชาบาลจากกระทรวงมหาดไทยมาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2504 ได้โอนการศึกษาประชาบาลในเขตเทศบาลนครกรุงเทพและธนบุรีมาสังกัดเทศบาลนครกรุงเทพและธนบุรี และในปี พ.ศ. 2506 ได้โอนการศึกษาประชาบาลในเขตเทศบาลอื่น ๆ ที่ว่าราชการไปสังกัดเทศบาล

ต่อมา พ.ศ. 2509 ได้มีการโอนโรงเรียนประถมศึกษาที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด เขตสุขาภิบาลและเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเดิมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไปเป็นโรงเรียนประชาบาลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ 2509 : 9)

หลังจากการโอนการศึกษาประชาบาลมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นต้นมา ได้มีปัญหาต่าง ๆ เกิดขึ้นหลายประการ อาทิเช่น การที่แยกงานบริหารกับงานวิชาการออกจากกัน โดยให้แต่ละกระทรวงรับผิดชอบ ทำให้เกิดความสับสน ขาดการประสานงานกันคุณภาพการศึกษาส่วนใหญ่ต่ำกว่ามาตรฐาน ในด้านที่เกี่ยวกับตัวครู ถึงแม้ว่าจะมีกฎหมายรับรองว่ามีฐานะเท่าเทียมกับข้าราชการพลเรือนทุกประการก็ตาม แต่ในสภาพที่เป็นจริง สิทธิ ศักดิ์ศรีและความก้าวหน้าของครูประชาบาลด้อยกว่าข้าราชการพลเรือนเป็นอันมาก ทำให้ครูขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน ตลอดจนมีปัญหาเกี่ยวกับความพร้อมในด้านรายได้ของท้องถิ่น ซึ่งมีอยู่จำกัด จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดการศึกษาได้เต็มที่

จากปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว เป็นเหตุให้รัฐบาลต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปัญหาการศึกษาประชาบาลขึ้น ในพ.ศ.2511 แต่การดำเนินงานของคณะกรรมการไม่ปรากฏผลคืบหน้า ต่อมาใน พ.ศ.2517 รัฐบาล ฯพณฯ สัญญา ธรรมศักดิ์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการวางพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษาขึ้น โดยให้มีหน้าที่พิจารณาเสนอแนวทางการวางพื้นฐาน เพื่อปฏิรูปการศึกษาให้เหมาะสมกับกาลสมัยและสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ คณะกรรมการชุดนี้ ได้เสนอแนะให้รวมหน่วยงานทางการศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงเดียวกัน ใน พ.ศ. 2518 รัฐบาล ฯพณฯ ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช ได้รับหลักการและจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินการต่อไปในรายละเอียด แต่ก็ยังมีได้ดำเนินการแก้ไขในเรื่องโครงสร้างและระบบบริหารอย่างจริงจัง

ปัญหาการศึกษาประชาชนได้สะสมมากขึ้น จนกระทั่ง พ.ศ. 2520 คุรุประชาบาล เริ่มเคลื่อนไหวเรียกร้องสิทธิต่าง ๆ ขอให้ยกฐานะคุรุประชาบาลขึ้นเป็นข้าราชการพลเรือน และขอให้ตั้งหน่วยงานบริหารการศึกษาประชาบาลขึ้นเป็นทบวงโดยเฉพาะ เป็นผลให้รัฐบาล ในปี พ.ศ. 2522 ซึ่งมี ฯพณฯ พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์เป็นนายกรัฐมนตรี ได้มีคำสั่งที่ 118/2522 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2522 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแก้ปัญหาการศึกษา ประชาบาลขึ้นคณะหนึ่ง โดยกำหนดให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาเสนอแนะรัฐบาลเกี่ยวกับ หน่วยงานที่จะรับผิดชอบการศึกษาประชาบาล เพื่อแก้ไขปรับปรุงระบบบริหารการประถมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบการศึกษาของชาติ และให้พิจารณาให้เสร็จภายใน 90 วัน แต่การพิจารณา ของคณะกรรมการดังกล่าวยังไม่เสร็จสิ้น ได้มีการเปลี่ยนแปลงรัฐบาลเสียก่อน

(เฉลย เครื่องเขียน 2525 : 7 - 8)

เมื่อ ฯพณฯ พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ จัดตั้งรัฐบาลใหม่ ได้มีการดำเนินการเรื่อง ปัญหาการศึกษาประชาบาลต่อมา และให้ความสำคัญมากขึ้น ในที่สุดจึงได้ตราพระราชบัญญัติขึ้น เรียกว่า พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523 สาระสำคัญใน พระราชบัญญัตินี้ ได้กำหนดให้มีโครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาแตกต่างไปจาก เดิม จัดเป็นคณะกรรมการระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับกลุ่มโรงเรียน อำนวยหน้าที่ในการวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานในระดับต่าง ๆ ดำเนินการโดยคณะกรรมการ เปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมรับผิดชอบในการจัดการประถมศึกษา คณะกรรมการระดับอำเภอนั้น เรียกว่า คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ

โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาในปัจจุบัน

โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาในปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ ระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับกลุ่มโรงเรียน

โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาในระดับชาติ มีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน คือ คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เรียกชื่อย่อว่า กปช. และสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ เรียกชื่อย่อว่า สปช.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 31 คน เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง 13 คน กรรมการโดยการแต่งตั้ง 6 คน และกรรมการโดยการ

เลือกตั้ง 12 คน ดังนี้

1. รัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ซึ่งรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
2. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรรมการ
3. ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นกรรมการ
4. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นกรรมการ
5. อธิบดีกรมการปกครอง เป็นกรรมการ
6. อธิบดีกรมการฝึกหัดครู เป็นกรรมการ
7. อธิบดีกรมวิชาการ เป็นกรรมการ
8. อธิบดีกรมสามัญศึกษา เป็นกรรมการ
9. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เป็นกรรมการ
10. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เป็นกรรมการ
11. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครู เป็นกรรมการ
12. ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณหรือผู้แทน เป็นกรรมการ
13. ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวน 6 คน เป็นกรรมการ
14. ผู้แทนข้าราชการครูซึ่งได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการครู
จำนวน 12 คน เป็นกรรมการ
15. เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายการประถมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาและ แผนการศึกษาแห่งชาติ
2. กำหนดแผนพัฒนาการประถมศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
3. พิจารณางบประมาณและจัดสรรเงินงบประมาณและเงินอื่นที่นำมาใช้เพื่อการจัดการประถมศึกษา
4. กำหนดมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียน

5. เสนอแต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติต่อรัฐมนตรี และให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

6. แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการในคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด และคณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

7. พิจารณายับยั้งและแก้ไขการกระทำของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด และคณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

การจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกกลุ่มโรงเรียนในสังกัด

การแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่โรงเรียนในสังกัด

8. ให้ความเห็นแก่รัฐมนตรี ในการออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา

9. ให้คำปรึกษาแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการประถมศึกษา

10. ออกระเบียบและปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ 2523 : 5 - 7)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นส่วนราชการมีฐานะเป็นกรม ในกระทรวงศึกษาธิการ มีเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุม และดูแลโดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แบ่งส่วนราชการออกได้ ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองวิชาการ
5. สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
6. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

6.1 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

6.2 สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

7. หน่วยงานศึกษานิเทศก์ (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ 2523 : 26)

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมอบหมาย
3. จัดทำนโยบายการประถมศึกษาและแผนพัฒนาการประถมศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
4. จัดทำงบประมาณและจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินอื่นที่นำมาใช้เพื่อการจัดการประถมศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
5. จัดทำมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
6. เสนอแต่งตั้งผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
7. ติดตามและประเมินผลการจัดการประถมศึกษา และรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทราบ
8. รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการประถมศึกษา
9. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ 2523 : 9 - 10)

โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาในระดับจังหวัด มีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน คือ คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด เรียกชื่อย่อว่า กปจ. และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เรียกชื่อย่อว่า สปจ.

คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 15 คน เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง 4 คน กรรมการโดยการแต่งตั้ง 2 คน กรรมการโดยการเลือกตั้ง 6 คน และกรรมการโดยการคัดเลือก 3 คน ดังนี้

1. ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด
ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
2. ศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการ
3. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นกรรมการ
4. ผู้แทนข้าราชการครูซึ่งได้รับเลือกตั้งจาก
ข้าราชการครู จำนวน 6 คน เป็นกรรมการ
5. ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติแต่งตั้ง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
6. ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเลือกจากประชาชนในจังหวัด
จำนวน 3 คน เป็นกรรมการ
7. ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ
(ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ 2523 : 11)

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณากำหนดนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการประถมศึกษาของจังหวัด
ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ เพื่อเสนอต่อ
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณเพื่อการประถมศึกษา
ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
3. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกล้ม
โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้า
การประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่โรงเรียน สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการ
ครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
6. ออกระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบของ
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

7. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติมอบหมาย (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ 2523 : 11 - 12)

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นหน่วยงานบริหารระดับจังหวัด สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมและดูแลโดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัด แบ่งส่วนราชการ ได้ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
3. ฝ่ายการเงินและพัสดุ
4. หน่วยศึกษานิเทศก์
 - 4.1 ฝ่ายแผนพัฒนา
 - 4.2 ฝ่ายนิเทศการศึกษา

อนึ่ง สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด แบ่งออกเป็น 3 ขนาด คือ ขนาดใหญ่ ขนาด กลาง และขนาดเล็ก แต่แบ่งส่วนราชการ เหมือนกันทุกจังหวัด จะแตกต่างกันตรงที่อัตรากำลังไม่เท่า กันเท่านั้น

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
2. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย
3. จัดทำนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการประถมศึกษาในจังหวัด

เสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

4. จัดทำงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาในจังหวัด
5. เสนอจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกสัมโรงเรียนในสังกัด
6. เสนอแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่โรงเรียนในสังกัด

7. ติดตามประเมินผล ควบคุมมาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียน
ในสังกัดและรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดทราบ

8. รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษา

9. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ 2523 :

13 - 14)

โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาในระดับอำเภอ เมืองประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน

คือ คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ เรียกชื่อย่อว่า กปอ. และสำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอ เรียกชื่อย่อว่า สปอ.

คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ประกอบด้วยจำนวนกรรมการไม่เท่ากันทุก
อำเภอ จะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับจำนวนกลุ่มโรงเรียนภายในเขตอำเภอ ดังนี้

1. นายอำเภอ เป็นประธาน

2. ศึกษาธิการอำเภอ เป็นกรรมการ

3. ผู้แทนข้าราชการครู ซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการครู
ของกลุ่มโรงเรียนภายในเขตอำเภอ กลุ่มโรงเรียน

ละ 1 คน เป็นกรรมการ

4. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ 2523 : 15)

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ประสานการดำเนินงานการประถมศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
ศึกษาอำเภอ

2. เสนอแนะการแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่โรงเรียน
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

3. เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

4. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
มอบหมาย (ราชกิจจานุเบกษา 2523 : 15 - 16)

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานบริหารสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม และดูแลโดยทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ แบ่งส่วนราชการตามขนาดของอำเภอ คือ อำเภอขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก ดังนี้

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขนาดใหญ่ แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเจ้าหน้าที่
3. งานการเงินและพัสดุ
4. งานนิเทศการศึกษา

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขนาดกลาง แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและพัสดุ
3. งานนิเทศการศึกษา

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขนาดเล็ก แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานนิเทศการศึกษา

อนึ่ง ในการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขนาดใหญ่ จะแบ่งออกเป็น 4 งาน ถ้าเป็นอำเภอขนาดกลางจะแบ่งออกเป็น 3 งาน คือรวมงานบริหารทั่วไป กับงานการเจ้าหน้าที่เข้าด้วยกัน เป็นงานบริหารทั่วไป ถ้าเป็นอำเภอขนาดเล็กจะแบ่งออกเป็น 2 งานคือ รวมงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และงานการเงินและพัสดุเข้าด้วยกัน เป็นงานบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ
2. จัดการประถมศึกษาภายในเขตอำเภอ

3. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ มอบหมาย (ราชกิจจานุเบกษา 2523 : 16)

แนวการดำเนินงานของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ มีดังต่อไปนี้

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2525 : 11 - 26)

1. งานประสานการดำเนินงานการประถมศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เนื่องจากการดำเนินงานของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ เป็นระดับปฏิบัติที่ใกล้ชิดกับกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน ดังนั้นหน้าที่ประการสำคัญของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอคือ การประสานการดำเนินงานของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด

ในการประสานการดำเนินงานการประถมศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ควรยึดหลักที่สำคัญ 2 ประการคือ งานบริหารการศึกษา และกระบวนการบริหารการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 งานบริหารการศึกษา การบริหารการศึกษาในระดับอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนตามหลักวิชาการบริหารการศึกษา ส่วนใหญ่จะแบ่งงานบริหารการศึกษาดังกล่าวออกเป็น 6 งาน คือ

1.1.1 งานวิชาการ

1.1.2 งานบุคลากร

1.1.3 งานกิจการนักเรียน

1.1.4 งานธุรการ การเงินและพัสดุ

1.1.5 งานอาคารสถานที่

1.1.6 งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานวิชาการ

งานวิชาการได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นในเรื่องหลักสูตร การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน การจัดทำโครงการสอน การเตรียมการสอน สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการเรียนของนักเรียน



งานบุคลากร

งานบุคลากรได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการให้บุคลากรในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ข้าราชการ ครู และคณาจารย์โรงเรียน ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การพัฒนาบุคลากรให้เป็นครูที่มีความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างขวัญและกำลังใจ ช่วยเหลือแนะนำ ให้ความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ เป็นต้น

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ซึ่งได้แก่ การสำรวจจำนวนนักเรียนที่จะเข้าเรียน การเกณฑ์นักเรียนเข้าเรียน การยกเว้นเด็กเข้าเรียน การปฐมนิเทศ การบริการด้านสุขภาพอนามัย โครงการอาหารกลางวัน การแนะแนว เป็นต้น

งานธุรการ การเงินและพัสดุ

งานธุรการ การเงินและพัสดุ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสถิติ และข้อมูล งานทะเบียน การจัดตั้งงบประมาณ การจัดซื้อและการจ้าง

งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการวางแผน ความต้องการอาคารเรียน อาคารประกอบ การตกแต่งสถานที่ การดูแลรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบบริเวณโรงเรียน ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ของโรงเรียน

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับกรรมการการศึกษาของโรงเรียน สมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครองและครู การประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนได้ทราบ กิจกรรมของโรงเรียน ให้ประชาชนในชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน ตลอดจนกิจกรรมที่โรงเรียนสามารถจะช่วยเหลือชุมชนได้

1.2 กระบวนการบริหารการศึกษา ในการดำเนินงานทั้ง 6 งานดังกล่าวข้างต้น ทุ กงานจะต้องดำเนินการเป็นกระบวนการ ในการบริหารการศึกษาระดับอำเภอ กลุ่มโรงเรียน

และโรงเรียน มีขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอน คือ

1.2.1 การวางแผน

1.2.2 การดำเนินงาน (การสั่งการ การประสานงาน และการนิเทศ)

1.2.3 การประเมินผล

การวางแผน

การวางแผนคือ การกำหนดล่วงหน้าในเรื่องของเป้าหมาย วิธีดำเนินการ ทางเลือก และผลที่คาดว่าจะได้รับในอนาคต การวางแผนพัฒนาการประถมศึกษาอำเภอ ก็คือ การกำหนดเป้าหมายทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของการประถมศึกษา วิธีการที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยกำหนดไว้ล่วงหน้าตั้งแต่ ต้นปีการศึกษา

การดำเนินงาน

การดำเนินงานคือ การปฏิบัติตามแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ในเรื่องการจัดการประถมศึกษา การดำเนินงานจะเป็นเรื่องของการสั่ง การควบคุม การนิเทศ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลคือ การเปรียบเทียบระหว่างเป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนในต้นปีการศึกษา กับผลที่ได้จากการดำเนินการจริงว่า มีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด โดยปกติ หากพบว่าการดำเนินการใดมีประสิทธิภาพ เป้าหมายที่วางไว้กับผลที่ได้จะต้องใกล้เคียงกัน หากผลที่ได้ต่ำกว่าหรือสูงกว่าเป้าหมายมาก ในการวางแผนต่อไปจะต้องมีการศึกษา เพื่อพิจารณาว่า ทำไมผลที่ได้จึงแตกต่างจากเป้าหมายที่วางไว้

ดังที่กล่าวในข้างต้นแล้วว่า งานบริหารการศึกษากับกระบวนการบริหารการศึกษา ในระดับอำเภอ มีความใกล้ชิดกับงานบริหารการศึกษาในระดับกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนมาก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการซ้ำซ้อนของการดำเนินงาน หน้าที่ในการบริหารการประถมศึกษาในระดับอำเภอสามารถกำหนดได้ ดังนี้

แผนภูมิที่ 2

หน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

กระบวนการบริหารการศึกษา งานบริหารการศึกษา	การวางแผน		การติดตาม และ ประเมินผล
	การวางแผน	การดำเนินงาน	
งานวิชาการ	/	0	/
งานบุคลากร	0	/	0
งานกิจการนักเรียน	/	0	/
งานธุรการ การเงินและพัสดุ	0	/	0
งานอาคารสถานที่	/	0	0
งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	/	0	/

หมายเหตุ / กิจกรรมซึ่งจะต้องดำเนินการในระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ
0 กิจกรรมซึ่งจะต้องดำเนินการในระดับกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน

หากพิจารณาจากแผนภูมิที่ 2 จะพบว่า หน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ นั้น ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องของการวางแผน และการติดตามและประเมินผล ส่วนการดำเนินงานเป็นเรื่องของระดับกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจะพิจารณาหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ในแต่ละเรื่อง ดังนี้

งานวิชาการ

ในการดำเนินงานวิชาการ มีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

1. โรงเรียนทุกโรงเรียนจัดทำแผนงานวิชาการ ประจำปีการศึกษาของโรงเรียน แล้วนำมาเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน เพื่อจัดทำแผนงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียน

เมื่อกลุ่มโรงเรียนจัดทำแผนงานวิชาการประจำปีการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนเสร็จแล้ว ให้นำเสนอ สปอ./สปก.

2. สปอ./สปก. วิเคราะห์แผนงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียน เพื่อจัดทำเป็นแผนงานของ สปอ./สปก. ในการจัดทำแผนงานวิชาการนั้น ส่วนใหญ่จะกล่าวถึงเรื่องคุณภาพการเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญ เช่น เกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักเรียน สื่อการเรียน เป็นต้น

3. เมื่อ สปอ./สปก. ได้ทำแผนเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแผนให้ กปอ./กปก. พิจารณาแผนพัฒนาการศึกษาของอำเภออย่างน้อย 15 วัน ก่อนโรงเรียนเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ สปอ./สปก. จะต้องส่งแผนพัฒนาการประถมศึกษาของอำเภอให้แก่ กปอ./กปก. ได้พิจารณาไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนประชุม

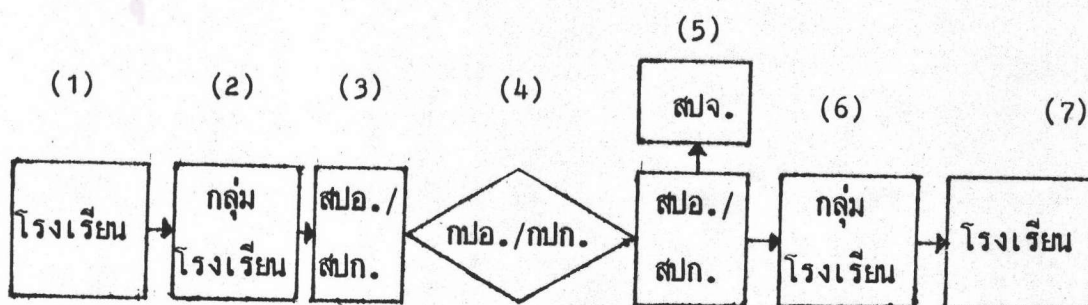
4. แผนพัฒนาการประถมศึกษา ที่ กปอ./กปก. พิจารณานุมัติแล้ว ให้ใช้เป็นแผนสำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดการประถมศึกษาของอำเภอต่อไป

5. สปอ./สปก. นำแผนพัฒนาการประถมศึกษาของอำเภอ/กิ่งอำเภอ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปปฏิบัติ โดยให้กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนปฏิบัติตามแผน

6. สปอ./สปก. รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการประถมศึกษาให้ กปอ./กปก. ทราบก่อนที่จะเสนอแผนพัฒนาวิชาการในปีต่อไป

แผนภูมิที่ 3

งานวิชาการ



งานบุคลากร

การดำเนินงานด้านบุคลากรของระดับอำเภอในระยะแรกนี้ จะพิจารณาเฉพาะในเรื่องของการเสนอแนะแต่งตั้ง และการเสนอแนะพิจารณาความดีความชอบ ซึ่งจะนำไปกล่าวในหน้าที่ ประการที่ 2 และ 3

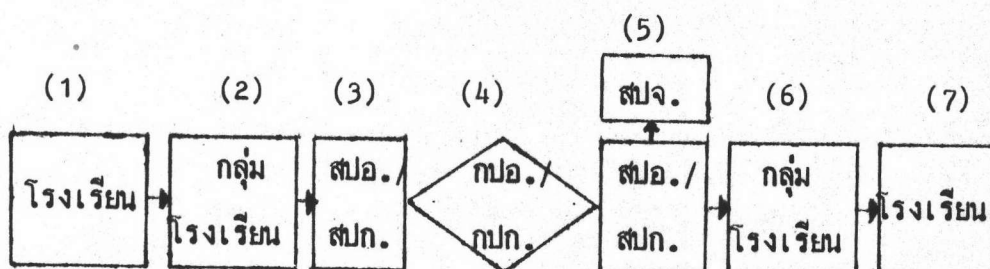
งานกิจการนักเรียน

ในการดำเนินงานกิจการนักเรียน มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. โรงเรียนแต่ละโรงจะต้องสำรวจเด็กที่จะต้องเข้าเกณฑ์ในแต่ละปี แล้วเสนอมายังอำเภอ
2. สปอ./สปก. จัดทำแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนแต่ละโรง เพื่อให้สอดคล้องกับอาคารสถานที่ จำนวนบุคลากร นอกจากนี้จะต้องมีแผนเกี่ยวกับการจัดการด้านสุขภาพและอนามัยของนักเรียน แผนงานที่เกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน และการแนะแนว เป็นต้นไป
3. กปอ./กปก. พิจารณาแผนงานกิจการนักเรียนที่ สปอ./สปก. เสนอ
4. แผนงานกิจการนักเรียนที่ได้รับอนุมัติจาก กปอ./กปก. เรียบร้อยแล้ว สปอ./สปก. จะนำไปให้กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนปฏิบัติตามแผนต่อไป โดย สปอ./สปก. เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องการสั่งการ ควบคุม นิเทศ การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน
5. สปอ./สปก. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ พร้อมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และนำเสนอต่อ กปอ./กปก. เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอแผนงานด้านกิจการนักเรียนของปีการศึกษาถัดไป

แผนภูมิที่ 4

งานกิจการนักเรียน



งานธุรการ การเงินและพัสดุ

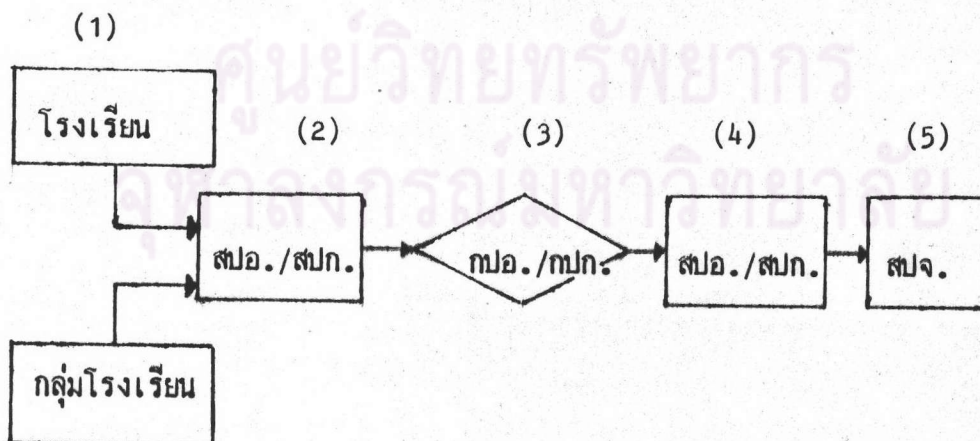
ในการดำเนินงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ กปอ./กปก. ควรที่จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ คือ

ในด้านการจัดตั้งงบประมาณระดับอำเภอ มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. โรงเรียนแต่ละโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนแต่ละกลุ่ม จัดทำของงบประมาณประจำปี มาให้ สปอ./สปก.
2. สปอ./สปก. วิเคราะห์ค่าของงบประมาณของโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ตามเกณฑ์ของ สปช. แล้วจัดทำเป็นงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาของอำเภอ/กิ่งอำเภอ เพื่อนำเสนอต่อ กปอ./กปก.
3. กปอ./กปก. พิจารณาและให้ความเห็นชอบของงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาของอำเภอ
4. สปอ./สปก. นำเสนองบประมาณเพื่อการประถมศึกษาของอำเภอที่ได้รับอนุมัติจาก กปอ./กปก. ให้ สปจ. เพื่อดำเนินการต่อไป

แผนภูมิที่ 5

การจัดตั้งงบประมาณ



งานอาคารสถานที่

ในการดำเนินงานอาคารสถานที่ มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. โรงเรียนแต่ละโรงจัดทำแผนผังการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน เพื่อเสนอต่อ สปอ./สปก. ในกรณีที่โรงเรียนใดคาดว่าจะมีนักเรียนมากขึ้น จะต้องวางแผนระยะยาวเพื่อขอสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ ตามเกณฑ์ของ สปช. นอกจากนี้ โรงเรียนใดที่มีอาคารชำรุด จะต้องซ่อมแซมโรงเรียน ต้องเสนอรายงานที่จะต้องซ่อมแซมต่อไป
2. เมื่อโรงเรียนได้รับงบประมาณที่จะสร้างอาคารหรือซ่อมแซมอาคาร ให้โรงเรียนดำเนินการต่อไป

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

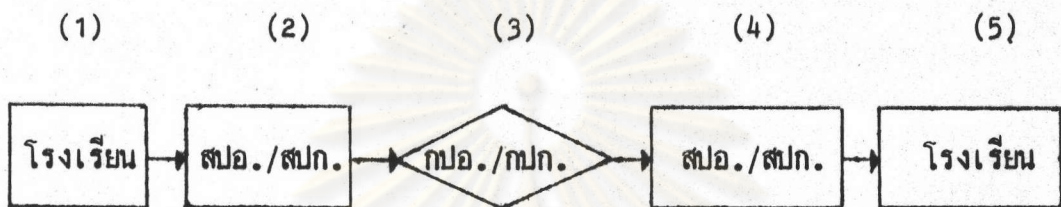
ในการดำเนินงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1. ให้โรงเรียนแต่ละโรงจัดทำแผนงานที่เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น กิจกรรมของกรรมการการศึกษา โรงเรียนประจำ สมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครองและครู การประชาสัมพันธ์กิจการของโรงเรียนให้ชุมชนได้ทราบ การให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน การให้ชุมชนใช้ทรัพยากรของโรงเรียน ตลอดจนกิจกรรมที่โรงเรียนสามารถให้ประโยชน์ต่อชุมชนได้ เสนอต่อ สปอ./สปก.
2. สปอ./สปก. วิเคราะห์แผนงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของโรงเรียนแต่ละโรง โดยให้สอดคล้องกับสภาพชุมชน ความสามารถของโรงเรียนที่จะดำเนินการได้
3. สปอ./สปก. ทำแผนงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเสนอต่อ กปอ./กปก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. สปอ./สปก. รับผิดชอบในเรื่องการสั่งการ ควบคุม และนิเทศ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
5. สปอ./สปก. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนและรายงาน

ผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาและอุปสรรคตามแผนที่วางไว้ให้ กปอ./กปก. พิจารณาก่อนที่จะเสนอแผนงานของปีต่อไป

แผนภูมิที่ 6

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน



2. งานเสนอแนะการแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่
โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ต่อคณะกรรมการการประถมศึกษา
ศึกษาจังหวัด มีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

2.1 การเสนอแนะเพื่อย้ายหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา

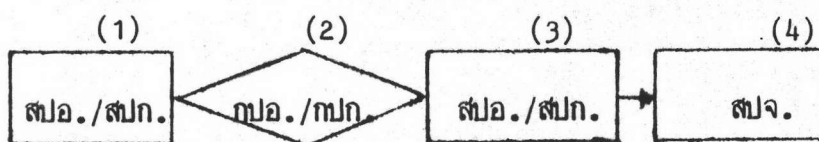
2.1.1 สปอ./สปก. พิจารณาคณะที่เหมาะสมตามเกณฑ์ของ สปข. เพื่อนำเสนอต่อ กปอ./กปก.

2.1.2 กปอ./กปก. พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยบุคคลตามที่ สปอ./สปก. พิจารณา

2.1.3 สปอ./สปก. แจ้งผลการพิจารณาเป็นข้อเสนอแนะของ กปอ./กปก. ไปยัง สปจ. เพื่อดำเนินการต่อไป

แผนภูมิที่ 7

การเสนอแนะเพื่อย้ายหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา



2.2 การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา ในกรณีการแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาในตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่และผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ดำเนินการตามวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง หรือ เลื่อนและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา สปช.

3. งานเสนอความคิดเห็นความชอบของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ มีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

3.1 โรงเรียนดำเนินการพิจารณาความคิดเห็นความชอบประจำปีของข้าราชการครูในโรงเรียนตามเกณฑ์ที่ สปจ. และ สปช.กำหนด รวม 2 ชุด ชุดที่ 1 นำเสนอกลุ่มโรงเรียน และชุดที่ 2 นำเสนอตรงไปยัง สปอ./สปก. เพื่อพิจารณา

3.2 คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนพิจารณาจัดเรียงลำดับสำหรับผู้ที่ได้รับการพิจารณาความคิดเห็นความชอบเป็นกรณีพิเศษ (2 ชั้น) แล้วนำเสนอ สปอ./สปก.

3.3 สปอ./สปก. ดำเนินการดังนี้

3.3.1 จากข้อ 3.1 สปอ./สปก. พิจารณาความคิดเห็นความชอบเฉพาะกรณีพิเศษ (2 ชั้น) ของข้าราชการครูทุกตำแหน่ง รวมทั้งผู้บริหาร แล้วนำเสนอ สปจ.พิจารณา

3.3.2 จากข้อ 3.2 สปอ./สปก. นำเสนอการพิจารณาความคิดเห็นความชอบเป็นกรณีพิเศษ (2 ชั้น) ของกลุ่มโรงเรียน และตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนให้ กปอ./กปก. พิจารณา

3.4 กปอ./กปก. พิจารณารายละเอียดความคิดเห็นความชอบเป็นกรณีพิเศษ (2 ชั้น) ตามที่กลุ่มโรงเรียนและ สปอ./สปก. เสนอเท่านั้น

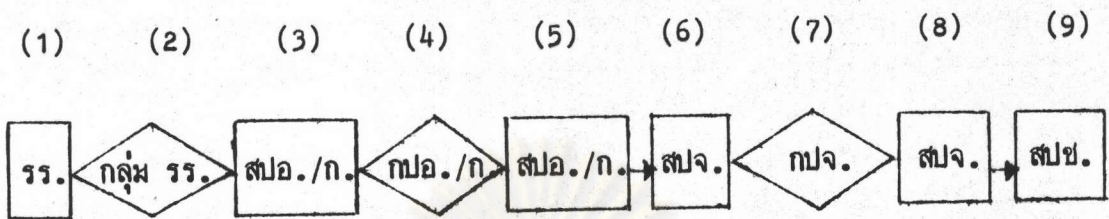
3.5 กปอ./กปก. พิจารณารายละเอียดผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาความคิดเห็นความชอบประจำปี

3.6 สำหรับในกรณี 1 ชั้น นั้น กปอ./กปก.จะพิจารณาเป็นหลักการไว้ก็ได้

3.7 เมื่อ กปอ./กปก. พิจารณาความคิดเห็นความชอบเรียบร้อยแล้ว ให้ สปอ./สปก. นำเสนอ สปจ. เพื่อดำเนินการต่อไป

แผนภูมิที่ 8

งานเสนอความคิดความชอบของข้าราชการครู



4. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษา

จังหวัดมอหมาย

อำนาจหน้าที่ของ กปอ./กปค. และ สปอ./สปค. ที่จะต้องดำเนินการมีดังนี้

- 4.1 ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 คือตามมาตรา 7
เกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจและการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน
- 4.2 ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่ม
โรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529
- 4.3 ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการ
การศึกษาประจำโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2523
- 4.4 ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน
ตามหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 พ.ศ. 2524
- 4.5 ปฏิบัติการอื่นตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอหมาย
มีรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินงานของแต่ละงานดังนี้

ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 และตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2524

มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 การดำเนินการเกี่ยวกับการ
สำรวจเด็กและเกณฑ์เด็กเข้าเรียน

การดำเนินงานของ สปอ./สปก.

1. ก่อนเดือนธันวาคมของทุกปี สปอ./สปก. จะจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์ บังคับเข้าเรียนให้เสร็จเรียบร้อย ใช้แบบ ปศ.02 เพื่อจะใช้ในการตรวจสอบการส่งเด็กเข้าเรียน โดยแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาแต่ละโรงเรียนเป็นผู้ทำการสำรวจตรวจสอบในเขตพื้นที่ โรงเรียนของตน ภายในเวลาที่กำหนด แล้วรายงาน สปอ./สปก.
2. กำหนดสถานที่และแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่รับแจ้งความตามรายการสำรวจเด็ก แล้วแจ้งให้ทราบ
3. ประกาศให้ผู้ปกครองเด็กแจ้งการสำรวจเด็กตามแบบ ปศ.01
4. เจ้าหน้าที่ตามข้อ 2 ดำเนินการสำรวจเด็กตามแบบ ปศ.03 และแจ้งให้ผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียนภายใน 7 วัน หลังจากเปิดเรียนภาคต้น แล้วรายงาน สปอ./สปก.
5. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ปศ.02 และ ปศ.03 จัดทำแบบ ปศ.02 ให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการส่งเด็กเข้าเรียน
6. โรงเรียนรายงานการรับเด็กเข้าเรียนต่อ สปอ./สปก. ใช้แบบ ปศ.05 หาก เด็กคนใดยังไม่เข้าเรียนเวลาล่วงเลยไป 15 วัน ให้โรงเรียนรายงาน สปอ./สปก. อีกครั้งหนึ่ง
7. ภายใน 15 วันนับแต่วันเปิดเรียนภาคต้น เด็กคนใดยังไม่เข้าเรียน กปอ./กปก. แจ้งเตือนผู้ปกครอง ให้ส่งเด็กเข้าเรียน ใช้แบบ ปศ.06 หากเด็กคนใดยังไม่เข้าเรียนเวลา ไล่ล่วงเลยไปถึง 21 วัน ให้โรงเรียนรายงาน สปอ./สปก.
8. ภายใน 21 วัน นับแต่เปิดเรียนภาคต้น กปอ./กปก. แจ้งเตือนผู้ปกครองให้ส่ง เด็กเข้าเรียน ใช้แบบ ปศ.07 หากเด็กคนใดยังไม่เข้าเรียนภายในเวลาที่กำหนด ให้โรงเรียน รายงาน สปอ./สปก. ทราบ
9. สปอ./สปก. ได้รับรายงานจากโรงเรียนว่า มีผู้ปกครองนักเรียนคนใดไม่ส่งเด็ก เข้าเรียนตามแบบ ปศ.07 นำเสนอ กปอ./กปก. เพื่อดำเนินการตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติ ประถมศึกษา พ.ศ. 2523

การดำเนินงานของ กปอ./กปก.

พิจารณาตรวจสอบให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เป็นหน้าที่ของ กปอ./กปก. เกี่ยวกับการ ดำเนินการตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 จะมีดังนี้

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 (แบบ ปศ.02)
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดสถานที่รับแจ้งการสำรวจเด็กและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับแจ้งความการสำรวจเด็ก
3. พิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดของประกาศแจ้งความเรื่อง ให้ผู้ปกครองเด็กแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนตามข้อความในข้อ 3 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2524 (แบบ ปศ.01)
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการสำรวจเด็กและแก้ไขปรับปรุง แบบ ปศ.02 เพื่อใช้ในการตรวจสอบการส่งเด็กเข้าเรียน
5. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนของ สปอ./สปก. ภายหลังการสำรวจเด็กแล้ว

มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 การดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเว้นเด็กเข้าเรียน

การดำเนินงานของ สปอ./สปก.

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบหนังสือคำร้องขอยกเว้นเด็กเข้าเรียนจากผู้ปกครอง (แบบ ปศ.08) มี 2 ประเภท คือ

- ขอยกเว้นก่อนที่เด็กจะเข้าเรียน
- ขอยกเว้นหลังจากเด็กเข้าเรียนแล้ว

เพื่อนำเสนอ กปอ./กปก.พิจารณา

2. แจ้งผลการพิจารณาการยกเว้น ไปยังผู้ปกครองเด็กตามแบบ ปศ.09 และแจ้งโรงเรียนตามแบบ ปศ.10

3. หากเด็กคนใดพ้นสภาพการยกเว้น สปอ./สปก. จะนำเรื่องเสนอ กปอ./กปก. และแจ้งผลการพิจารณาการถอนการยกเว้นไปยังผู้ปกครองเด็ก ตามแบบ ปศ.11 และแจ้งโรงเรียนตามแบบ ปศ.12

การดำเนินงานของ กปอ./กปก.

1. ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบการยกเว้นเด็กตามที่ สปอ./สปก. ได้เสนอ โดยยึดหลักเกณฑ์ตามมาตรา 8 และกฎกระทรวง (พ.ศ. 2525) ออกตามความในพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523

2. ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบการถอนการยกเว้นเด็กตามที่ สปอ./สปก. ได้เสนอ โดยยึดหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับข้อ 1

มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 การควบคุมเด็กขาดเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือปราศจากเหตุผลอันสมควรเกิน 7 วันในหนึ่งเดือน

การดำเนินงานของ สปอ./สปก.

1. เมื่อเด็กขาดเรียนเกิน 7 วัน โรงเรียนจะรายงาน สปอ./สปก. ตามแบบ ปศ.15 และ สปอ./สปก. จะเตือนไปยังผู้ปกครอง ตามแบบ ปศ.16

2. เมื่อ สปอ./สปก. ได้รับรายงานจากโรงเรียนว่า ผู้ปกครองเด็กที่ได้เตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนตามแบบ ปศ.16 แล้ว ยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนตามกำหนด สปอ./สปก. จะนำเสนอ กปอ./กปก. เพื่อดำเนินการตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523

การดำเนินงานของ กปอ./กปก.

1. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของ สปอ./สปก. ในการควบคุมเด็กที่ขาดเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือปราศจากเหตุผลอันสมควรเกิน 7 วันในหนึ่งเดือนให้รัดกุม และทั่วถึง

2. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการแก่ผู้ปกครองเด็กที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523

ข้อเสนอแนะ การดำเนินการในหน้าที่ กปอ./กปก. ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 นี้ เพื่อความเหมาะสมเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อทางราชการ ควรดำเนินการดังนี้

1. กรณีที่ประธาน กปอ./กปก. ไม่สามารถจะดำเนินการได้เป็นครั้งคราว กปอ./กปก. ควรมอบหมายให้ ทน.ปอ./ทน.บก. เป็นผู้ทำการแทนประธาน กปอ./กปก. ในเรื่องที่

เห็นสมควร เช่น การลงนามในแบบ ปศ.ต่าง ๆ และคำสั่งการมอบหมายควรเป็นมติของที่ประชุม มีปรากฏไว้เป็นหลักฐานในรายงานการประชุม

2. ในส่วนที่เป็นหน้าที่ของ กปอ./กปก. ที่ไม่สำคัญ อาจมอบหมายให้ประธาน กปอ./กปก. เป็นผู้ดำเนินการได้ อาทิ การจัดทำบัญชีเรียกชื่อเด็กที่อายุถึงเกณฑ์เข้าเรียนมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 (แบบ ปศ.02) การแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองเด็ก ส่งเด็กเข้าเรียน การแจ้งการจำหน่ายเด็ก เป็นต้น

ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529

ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน เป็นระเบียบที่อาศัยอำนาจมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการศึกษา พ.ศ. 2523 จึงนับได้ว่าเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529 ได้กำหนดสาระที่เกี่ยวกับ กปอ./กปก. ในข้อ 12 ว่า ให้คณะกรรมการการศึกษาอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ รวมโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สปช. ที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอหรือในเขตกิ่งอำเภอ เข้าเป็นกลุ่มโรงเรียน

การดำเนินงานของ สปอ./สปก.

1. เสนอรายชื่อกลุ่มโรงเรียนและรายชื่อโรงเรียนแต่ละกลุ่มโดยถือหลักเกณฑ์ตามข้อ 4 แห่งระเบียบคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529 ซึ่งจะมี 2 ประเภท คือ

- ตามหลักเกณฑ์ข้อ 9(1) มีจำนวนโรงเรียนไม่น้อยกว่า 7 โรงเรียน แต่ไม่เกิน 10 โรงเรียน

- ตามหลักเกณฑ์ข้อ 9(3) มีจำนวนโรงเรียนต่ำกว่าหรือสูงกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 9(1) จะต้องรายงานแสดงผลขออนุมัติต่อคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด

2. เสนอวิธีการและดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนตามข้อ 12 โดยกำหนดวันเลือกตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับ

เลือกตั้ง กำหนดหน่วยเลือกตั้งและประกาศผลการเลือกตั้ง โดยให้ข้าราชการครูภายในกลุ่มโรงเรียนเลือกตั้งตามจำนวนของกรรมการแต่ละประเภท

การดำเนินงานของ กปอ./กปก.

1. พิจารณารายชื่อกลุ่มโรงเรียนและรายชื่อโรงเรียนในแต่ละกลุ่ม ตามที่ สปอ./สปก.เสนอ โดยยึดหลักเกณฑ์ตามข้อ 7 และข้อ 9 แห่งระเบียบคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529 ตลอดจนเหตุผลต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนตามหลักเกณฑ์ข้อ 9(3) ว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อนำเสนอ กปจ.อนุมัติ

2. พิจารณาวิธีการและดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ตามที่ สปอ./สปก.เสนอ โดยยึดหลักระเบียบคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแต่งตั้งกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียน พ.ศ.2523

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแต่งตั้งกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียน เป็นระเบียบที่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 กำหนดให้คณะกรรมการการศึกษาอำเภอ และคณะกรรมการการศึกษากิ่งอำเภอ พิจารณาให้คณะกรรมการศึกษาประจำโรงเรียนประถมศึกษา พ้นจากตำแหน่งก่อนออกจากวาระ ซึ่งอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี เมื่อมีมติเป็นเอกฉันท์ให้ออก ตามข้อ 9(6) และรับทราบรายงานการประชุมของคณะกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียนประถมศึกษาตามข้อ 12

การดำเนินงานของ สปอ./สปก.

1. เสนอรายชื่อกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียนประถมศึกษาที่โรงเรียนหรือ สปอ./สปก. เห็นว่าเป็นบุคคลที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 ควรจะให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียนประถมศึกษา

2. เสนอรายงานการประชุมของคณะกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียนประถมศึกษา ต่อคณะกรรมการการศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เพื่อทราบ ซึ่งโรงเรียนจะต้อง



รายงานต่อ สปอ./สปก.ตามข้อ 12
การดำเนินงานของ กปอ./กปก.

1. ตรวจสอบพิจารณารายชื่อกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียนประถมศึกษาที่
ขาดคุณสมบัติตามที่ สปอ./สปก. เสนอว่าขาดคุณสมบัติหรือมีความไม่เหมาะสมเพียงใด มีเหตุผล
หรือหลักฐานอย่างไร หรือไม่ ซึ่งอาจจะซักถามหรือข้อมูลเพิ่มเติมจาก สปอ./สปก. ได้ตาม
สมควร

2. พิจารณาลงมติการให้พ้นจากตำแหน่ง หรือให้ดำรงอยู่ในตำแหน่งต่อไปตามที่เห็น
สมควร ในการพิจารณาดังกล่าวนี้นี้ ยึดหลักตามคุณสมบัติของกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียน
ประถมศึกษา ตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแต่งตั้งกรรมการศึกษา
ประจำโรงเรียน พ.ศ. 2523

3. พิจารณารายงานการประชุมของคณะกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียนประถม
ศึกษา ที่ สปอ./สปก. เสนอเพื่อรับทราบ และหากมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอดู ๑ ที่เห็นว่า
น่าจะเป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียนประถมศึกษาของโรงเรียนนั้น ๑
แล้ว ควรได้เสนอแนะไว้ตามสมควร หากที่ประชุมเห็นชอบ ควรมอบหมายให้ สปอ./สปก.แจ้ง
ไปยังคณะกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียนประถมศึกษานั้น ๑ ต่อไป

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา

พทธศักราช 2521 พ.ศ. 2524

ระเบียบนี้เป็นระเบียบที่อาศัยอำนาจตามความในข้อ 23 แห่งประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่
216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติ
ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ซึ่งได้กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวกับ กปอ./กปก. ไว้ดังนี้

ข้อ 10 ผู้มีหน้าที่ประเมินผลให้เป็นไปตามต่อไปนี้

10.2 การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียนทุกชั้น
เว้นแต่การประเมินผลปลายปี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้เป็นไปตามที่ระบุต่อไปนี้

โรงเรียนประถมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ให้เป็น
หน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

โรงเรียนนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ กปอ./กปก. แต่งตั้งกรรมการ
ชั้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่เกิน 15 คน โดยมีศึกษาธิการอำเภอ หรือศึกษาธิการอำเภอบริการ
อำเภอ เป็นประธาน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หรือหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ
เป็นรองประธาน มีผู้แทนจากหน่วยงานอื่นที่มีโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในสังกัด และผู้ที่เหมาะสม
เป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ คณะกรรมการมีหน้าที่
ประเมินผลปลายปีของโรงเรียนประถมศึกษาทุกโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ
แล้วแต่กรณี

การดำเนินงานของ สปอ./สปก.

ร่วมกับศึกษาธิการอำเภอ เสนอรายชื่อผู้แทนจากหน่วยงานอื่นที่มีโรงเรียนประถมศึกษา
อยู่ในสังกัด โดยให้มีผู้แทนจากทุกหน่วยงานที่มีโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในสังกัด จำนวนไม่น้อย
กว่า 20 คน ให้ กปอ./กปก. พิจารณาเป็นกรรมการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนปลายปีชั้น
ประถมปีที่ 6

การดำเนินงานของ กปอ./กปก.

พิจารณารายชื่อกรรมการตามที่ สปอ./สปก. เสนอเป็นกรรมการประเมินเพื่อตัดสิน
ผลการเรียนปลายปีชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้เหลือ 13 คน

การปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดคมนาฬาย

เป็นไปตามมติของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดของแต่ละจังหวัด

โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาในระดับกลุ่มโรงเรียน

กลุ่มโรงเรียน หมายถึงการรวมโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอแล้วแต่กรณี หลายโรงเรียนเข้าด้วยกันตามสภาพภูมิศาสตร์
หรือการปกครอง หรือความสะดวกในการคมนาคมในท้องถิ่น อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 7 โรงเรียน แต่
ไม่เกิน 10 โรงเรียน เข้าเป็นกลุ่มโรงเรียน หากจำเป็นคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดอาจ
อนุมัติให้มีจำนวนโรงเรียนต่ำกว่า 7 โรงเรียน หรือสูงกว่า 10 โรงเรียนก็ได้ กลุ่มโรงเรียนไม่เป็นองค์การ
ในสายบังคับบัญชา



อำนาจและหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียน

ตามระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529 ข้อ 10 ได้กำหนดคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนไว้ดังนี้ กลุ่มโรงเรียนหนึ่งมีคณะกรรมการกลุ่มคณะหนึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจและหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียน ประกอบด้วยประธานกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียน ครูผู้สอนที่ได้รับเลือกตั้งจากครูภายในกลุ่มโรงเรียนจำนวนกึ่งหนึ่งของโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียน เป็นกรรมการกลุ่ม ถ้ามีเศษให้เพิ่มได้อีกหนึ่งคน และหัวหน้าสำนักงานกลุ่มเป็นกรรมการและเลขานุการ

ประธานกลุ่มและกรรมการกลุ่มที่ได้รับเลือกตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีการศึกษา และเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับเลือกตั้งอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ให้คณะกรรมการกลุ่มเลือกกรรมการกลุ่มคณะหนึ่งเป็นรองประธานกลุ่ม กรรมการกลุ่มที่ได้รับเลือกตั้งจากครูผู้สอนจะมีในโรงเรียนเดียวกันเกินหนึ่งคนไม่ได้

อำนาจและหน้าที่ของประธานกลุ่ม ประธานกลุ่มมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ควบคุม กำกับ ดูแลและนิเทศการปฏิบัติงานของโรงเรียนภายในกลุ่ม และของสำนักงานกลุ่ม
2. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
3. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าสำนักงานและครูวิชาการสำนักงานภายในกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
4. เสนอแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานกลุ่มและครูวิชาการสำนักงานต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
5. ประสานงาน วางแผนและดำเนินการนิเทศร่วมกับศึกษานิเทศก์อำเภอ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมอบหมาย

ประธานกลุ่มจะมอบหมายให้ผู้บริหารโรงเรียนที่สำนักงานกลุ่มตั้งอยู่ดูแลทรัพย์สิน และบุคลากรของสำนักงานกลุ่มก็ได้



อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่ม คณะกรรมการกลุ่มมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานและโครงการของกลุ่มโรงเรียน
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางพัฒนางานวิชาการที่โรงเรียนภายในกลุ่มดำเนินการร่วมกัน
3. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำของกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
4. พิจารณานุมัติการจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่มโรงเรียน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ ได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ โดยนำอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอในมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มาเป็นกรอบในการพิจารณา ดังนี้

หน้าที่ข้อ 1 ประสานการดำเนินงานการประถมศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

1. คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ทราบบทบาทของตนแน่ชัดว่าเป็นกรรมการฝ่ายบริหารหรือกรรมการที่ปรึกษา
2. ในการดำเนินงานด้านการประสานงาน มีการปฏิบัติไม่เหมือนกัน เพราะบทบาทประสานงานตามกฎหมายกำหนดไว้กว้าง ๆ ไม่ระบุแนวปฏิบัติไว้ชัดเจน
3. คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ค่อยได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานการประถมศึกษาในอำเภอ
4. คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาแผนงาน/โครงการทางด้านวิชาการบางแผนงาน/โครงการ
5. คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ทราบผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบไปแล้ว
6. เกิดความรู้สึกว่ามีความล้าหลังและไม่เป็นธรรมในการเสนอขอและการได้รับจัดสรรงบประมาณ

7. คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรหรือการฝึกอบรมต่าง ๆ
8. เกิดความแตกต่างในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
9. ความสัมพันธ์ระหว่างประชาชน คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและชุมชน มีน้อยเกินไป

หน้าที่ข้อ 2 การเสนอแนะการแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่ โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

1. ในการแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียนบางกรณี สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นำเรื่องเข้าเสนอ คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอพิจารณา แต่บางกรณีก็ไม่ได้นำเข้าเสนอ ทำให้มีการปฏิบัติในเรื่องเดียวกันต่างกัน
2. การพิจารณาของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอไม่ยุติธรรม มีการใช้ระบบพรรคพวก ทำให้เกิดมีการเดินขบวนต่อต้าน
3. การพิจารณาแต่งตั้งล่าช้า
4. การดำเนินการในด้านการสรรหาบุคลากรเข้าสู่หน่วยงานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่เป็นไปในแนวเดียวกัน
5. ในโรงเรียนขนาดเล็ก มักไม่มีผู้ประสงค์ไปเป็นผู้บริหาร
6. ไม่มีการย้ายผู้บริหารตามเกณฑ์

หน้าที่ข้อ 3 เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

1. คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอไม่รักษาความลับ
2. คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ไม่มีข้อมูลเพียงพอและไม่ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียน
3. คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอบางคนเห็นแก่ตนเองและพรรคพวกมากเกินไปและปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่ชอบธรรม
4. แบบประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูบางข้อไม่สามารถวัดเป็นเชิงพฤติกรรม

5. คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามนโยบาย
6. การกำหนดโควตาให้กลุ่มโรงเรียนขนาดเล็กไม่เป็นธรรม
7. ร้อยละสะสมมักจะทำให้เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
8. ครูที่ไปช่วยราชการต่างสำนักงาน พลาดโอกาสที่จะได้รับการพิจารณาความดี ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
9. การพิจารณาความดีความชอบไม่เป็นธรรมและยึดถือระบบพวกพ้อง ทำให้ครูขาดขวัญและกำลังใจ ไม่ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานตามนโยบาย
10. คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดเปลี่ยนแปลงผลที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอเสนอ โดยไม่ให้เหตุผลหรือไม่มีเหตุผลเพียงพอ
11. ขั้นตอนในการพิจารณาความดีความชอบมีหลายขั้นตอนเกินไป
12. ผู้มีผลงานดีเด่นแต่ไม่มีพรรคพวกในคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ มักไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ
13. ไม่ควรจำกัดสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ 2 ปี ติดต่อกัน

หน้าที่ข้อ 4 การปฏิบัติกรอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่คณะกรรมการ การประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย

หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอบางคน ขาดความรู้ความเข้าใจในงานของ คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ไม่ทราบว่า กฎหมายกำหนด อะไรบ้าง ผู้รักษาการในตำแหน่งเข้าประชุมได้หรือไม่ (สนานจิตร์ สุนทรทรัพย์ ในสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 204 - 205)

เฉลย เครื่องเนียม ได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ การประถมศึกษาอำเภอ จากแบบสอบถามปลายเปิดไว้ ดังนี้

1. ก่อนมีการประชุม กบอ. ครั้งสำคัญ ๆ กรรมการบางกลุ่มมักจะประชุมอย่างไม่เป็นทางการ และได้มีการตัดสินใจกันมาก่อน

2. กรรมการที่เป็นผู้แทนครูไม่สามารถปฏิบัติงานของ กปอ. ได้เต็มที่ เพราะมีงานสอนมาก
3. กปอ. ไม่มีอิสระในการเสนอแนะแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียน ทั้งนี้เพราะบางจังหวัดได้ทำการสอบคัดเลือกมาก่อน
4. กรรมการบางคนไม่กล้าอภิปรายในเรื่องที่ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาในที่ประชุม เพราะเกรงใจ
5. ไม่ได้รับรายงานความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติไปแล้ว
6. กรรมการบางคนยังใช้อำนาจในทางที่ไม่ถูกต้อง คอยจับผิดการปฏิบัติงานของผู้บริหารและครูผู้สอน (เฉลย เครื่องนิยม 2525 : 119)

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ได้สรุปปัญหาจากการวิจัยและการประชุมสัมมนาผู้ที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

1. ความไม่เข้าใจในหน้าที่ของสำนักงานกับคณะกรรมการจนบางครั้งเกิดการก้าวท้าวหน้าหน้าที่ซึ่งกันและกัน เช่น ฝ่ายสำนักงานจะต้องเป็นผู้เสนอเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา แต่บางครั้งคณะกรรมการเป็นผู้เสนอเอง
2. คณะกรรมการบางคนอาจใช้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของตนและพวกพ้อง
3. การพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการ บ่อยครั้งที่ลืมนึกถึงประโยชน์ที่นักเรียนซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักจะได้รับ
4. คณะกรรมการไม่ศึกษากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับอย่างแท้จริง ทำให้การพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนการให้ความเห็นไม่เป็นไปในทางที่ถูกต้องควร (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 39)

บุญเรือง ตันยา แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ดังนี้

1. โครงสร้างขององค์การไม่เหมาะสม
2. ศึกษานิเทศก์อำเภอไม่ได้รับการยอมรับในที่ประชุม กปอ.
3. มีการลงมติในที่ประชุมเป็นประจำ ศึกษานิเทศก์อำเภอเกิดความรู้สึกว่าการ

เข้าประชุมนั้นเป็นเพียงพิธีการเท่านั้น มติที่ประชุมรู้ล่วงหน้าแล้ว (บุญเรือง ต้นยา, สัมภาษณ์)

ส่วน เกษม เรียวอารีย์ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ดังนี้ (เกษม เรียวอารีย์, สัมภาษณ์) เรื่องการประเมินผล การเรียนปลายปีชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่กำหนดให้ศึกษานิเทศก์อำเภอเป็นประธานดำเนินการ ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติจริง เพราะเรื่องนี้ สปจ. หรือ สปช. จัดดำเนินการเกือบทั้งหมด ทำให้ศึกษานิเทศก์อำเภออึดอัด ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบ

สุรวัฒน์ ปริณูจิตตะ ให้ทัศนะเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ดังนี้

1. ศึกษานิเทศก์อำเภอไม่ได้รับการยอมรับในที่ประชุม กปอ.
2. มีการตกลงมติมาแล้วนอกที่ประชุม
3. การลงมติในที่ประชุม กปอ. ศึกษานิเทศก์อำเภอ มักจะแพ้ทุกครั้ง เพราะ

โครงสร้างจำนวนกรรมการข้างฝ่าย สปอ.มากกว่า (สุรวัฒน์ ปริณูจิตตะ, สัมภาษณ์)

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย