

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้เรียบเรียงและขอนำเสนอเอกสารและงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ศึกษาธิการอำเภอกับการบริหารการศึกษา
2. บทบาทหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
3. หน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน
4. ความเป็นมาของการศึกษาเอกชน
5. การบริหารงานของโรงเรียนเอกชน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาธิการอำเภอกับการบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยงานรับผิดชอบหลายระดับ คือ ส่วนกลางมีกรม กองต่าง ๆ รับผิดชอบด้านนโยบาย แผน งบประมาณ ตลอดจนควบคุมติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วยหน่วยงานระดับ จังหวัด อำเภอและหน่วยปฏิบัติ ได้แก่ สถานศึกษาต่าง ๆ หน่วยงานเหล่านี้ มีหน้าที่ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผน ซึ่งเมื่อพิจารณาถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนที่เป็นหน่วยงานในการประสานงานแล้ว จะเห็นว่าหน่วยงานระดับอำเภอมีความสำคัญเป็นอันมาก การบริหารการศึกษาในระดับนี้จะส่งผลถึงประสิทธิภาพและคุณภาพของการศึกษาในส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้แทนของกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงเทียบเท่าระดับกอง กล่าวคือรับผิดชอบงานการศึกษา ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน งานการศาสนา งานวัฒนธรรมและงานครูสภาในระดับอำเภอ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (กระทรวงศึกษาธิการ 2527 : 1)

นอกจากนี้ แอนเดอร์สัน วอเตอร์ เอ และคนอื่น ๆ (Anderson Walter A and others 1952 : 135) ได้สรุปผลการวิจัยว่า ผู้บริหารจะต้องจัดทำงานเหล่านี้ คือ

1. ทำงานประสานกับประชาชนในชุมชน
2. บริหารงานธุรการในสำนักงาน
3. บริหารงานวิชาการ
4. บริหารอาคารสถานที่
5. ให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ฟิสค์ (Fisk 1957:211-225) สรุปว่า งานบริหารการศึกษา มี 4 งาน คือ

1. งานบริหารงานวิชาการ
2. งานบริหารงานธุรการ การเงิน
3. งานอาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ
4. งานบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน

สวอนสมิทและคนอื่น ๆ (Smith and others 1961:170) ได้จำแนกปริมาณงานของผู้บริหารการศึกษาไว้ ดังนี้

1. งานวิชาการร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคคล ร้อยละ 20
3. งานกิจการนักเรียนร้อยละ 20
4. งานการเงินร้อยละ 5
5. งานอาคารสถานที่ร้อยละ 5
6. งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนร้อยละ 5
7. งานธุรการอื่น ๆ ร้อยละ 5

ส่วนแคมเบลล์และคนอื่น ๆ (Campbell and others. 1966 : 136) ได้แบ่งงานบริหารการศึกษออกเป็น 6 ด้าน คือ

1. ความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
2. ด้านหลักสูตรและการสอน
3. ด้านบุคลากร
4. ด้านกิจการนักเรียน
5. ด้านเครื่องอำนวยความสะดวกทางกาย
6. ด้านการเงินและธุรการ

สำหรับพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 101) ได้จำแนกงานของผู้บริหารการศึกษา ออกเป็น 4 งาน คือ

1. งานปรับปรุงโครงการศึกษาหรืองานบริหารวิชาการ
2. งานสรรหาและพัฒนาบุคลากร
3. งานทำร่วมกับชุมชน
4. งานการจัดการบริหารโรงเรียน

อมรชัย ตันติเมธ (2521 : 24) กล่าวเพิ่มเติมว่า บทบาทใหม่ของผู้บริหารการศึกษา คือ การวิจัยโดยผู้บริหารอาจเป็นผู้ทำวิจัยเอง หรือเป็นผู้ใช้ผลงานการวิจัยทางการบริหาร การศึกษา หรือเป็นผู้สนับสนุนงานวิจัยทางการศึกษา ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารการศึกษาสามารถ นำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาการบริหารการศึกษา หรือใช้ในการพัฒนาการศึกษา ได้ดียิ่งขึ้น ส่วนสงวน สุทธิเลิศอรุณ (2529 : 13) เสนอว่า ผู้บริหารการศึกษาในฐานะที่เป็น ตัวจักรสำคัญของการศึกษา ต้องทำหน้าที่ประสานการบริหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจเป็น การประสานการบริหารกับหน่วยงานระดับเดียวกัน หน่วยงานที่สูงกว่าหรือหน่วยงานที่ต่ำกว่าก็ได้ นอกจากนี้ยังต้องรับทราบนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งของฝ่ายบริหารอีกด้วย

ดังนั้น ในฐานะที่ศึกษานิเทศก์อำเภอนักบริหารการศึกษา จึงต้องปฏิบัติงาน ทางด้านการศึกษาตามแนวที่นักบริหารการศึกษากล่าวมาแล้ว ซึ่งสอดคล้องกับที่ อมรชัย ตันติเมธ (2521 : 30) อธิบายไว้ว่า งานที่ศึกษานิเทศก์อำเภอนักบริหารการศึกษาจะต้องปฏิบัติคล้ายคลึงกับ หลักการของแอนเดอร์สันดังนี้ คือ

1. งานวิชาการ ประกอบด้วย การวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ตรวจสอบและการควบคุมการดำเนินงาน ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน ในหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา วัฒนธรรม ศิลป การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา การศึกษานอกโรงเรียน ลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี เป็นต้น ทั้งในด้านการบริหารและการส่งเสริมควบคุมมาตรฐานการศึกษา ตรวจนิเทศ ประชุม สัมมนา อบรม พัฒนาหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การศึกษา ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา
2. งานธุรการในสำนักงาน ประกอบด้วยงานการควบคุมดูแล งานธุรการ งานบริหาร งานบุคคลในสำนักงาน งานการเงิน งานการบัญชี การจ้าง การพัสดุ การบังคับบัญชาและ รับผิดชอบในงานสำนักงาน ในฐานะหัวหน้าหรือผู้ช่วยตามแต่กรณี
3. งานให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานครูสภาซึ่งให้บริการแก่สมาชิกครูสภา

4. งานประสานกับหน่วยงานอื่น ได้แก่ งานประสานทางการศึกษากับมหาวิทยาลัย หรือวิทยาลัยต่าง ๆ

สรุปได้ว่า ศึกษาธิการอำเภอต้องปฏิบัติงานบริหารการศึกษา ทั้งนี้เพราะศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาค มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาภายในอำเภอ

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค โดยมีศึกษาธิการอำเภอเป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งมาประจำ ทำหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอในการปฏิบัติราชการอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535 พอสรุปได้ดังนี้

1. ขอบข่ายหน้าที่และลักษณะการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในงานในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการในระดับอำเภอที่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้น เป็นงานของกรมต่าง ๆ และส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมจำนวน 14 กรม และในจำนวนกรมเหล่านี้มีสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้นที่แบ่งส่วนราชการออกเป็นส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ภายในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวกับการศึกษาศาสนา และการวัฒนธรรม ซึ่งมีกรมต่าง ๆ ในสังกัดรับผิดชอบ สำหรับงานของกรมที่มีหน่วยงานอยู่ในส่วนภูมิภาค สำนักงานศึกษาธิการอำเภอจะทำหน้าที่ประสานงานในด้านการจัดกิจกรรมการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกัน ตลอดจนการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยทำหน้าที่ในฐานะองค์กากลางของกระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาค ประกอบกับกระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายจะเร่งรัดพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมให้มีความคล่องตัว และสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้นโดยจะปรับปรุงโครงสร้างและองค์กากลางการบริหารการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ให้สามารถทำหน้าที่ในการประสานงานการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อให้เกิดการวางแผนการปฏิบัติตามแผนการตรวจติดตามประเมินผล การพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพทางการศึกษากระทรวงศึกษาธิการโดยมติที่ประชุมอธิบดี ครั้งที่ 13/2526 เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2526 และครั้งที่ 5/2527 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2527 จึงกำหนดให้สำนักงาน

ศึกษาธิการอำเภอเป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีฐานะเป็นผู้แทนกระศึกษาธิการในระดับอำเภอ และได้กำหนดบทบาทหน้าที่ให้ปฏิบัติในลักษณะ 3 ศูนย์ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2533 : 25 – 38) ได้แก่

1.1 ศูนย์ข้อมูล สถิติและวางแผนมีนโยบายที่จะให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นศูนย์กลางการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติแก่หน่วยงานหรือสถานศึกษาต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีหรือวิทยาการสมัยใหม่มาช่วยสร้างระบบข้อมูลให้ประสานสัมพันธ์ ทั้งในระดับจังหวัด เขต กระทรวง

1.2 ศูนย์บริการและประสานงาน เป็นงานที่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายเพื่อให้บริการประสานงานแก่ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดและอำเภอ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป เช่น งานบริหารบุคคล ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ เป็นต้น

1.3 ศูนย์ติดตามและประเมินผลมีนโยบายที่จะให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอทำหน้าที่เป็นศูนย์ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของหน่วยงาน หรือสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด และเขตการศึกษา กรม กระทรวงและรัฐบาล

2. การปฏิบัติงานในฐานะต่าง ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ การปฏิบัติงานในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีปัญหาในทางปฏิบัติหลายประการ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลสถิติและการวางแผนการจัดระบบการเก็บข้อมูลยังไม่สมบูรณ์เพียงพอ ขาดการศึกษาวิเคราะห์เพื่อไปสู่การวางแผนการบริการ และประสานงานยังขาดระเบียบ และรู้แบบการประสานงานให้เกิดอำนาจการต่อรอง ทำให้การประสานงานในการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความยากลำบาก การติดตามประเมินผลขาดเครื่องมือขาดนักวิชาการที่จะทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ ติดตามประเมินผล กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ปรับปรุงให้มีความชัดเจน โดยกำหนดหน้าที่ให้ปฏิบัติตามภารกิจ 3 ฐานะ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2532 เป็นต้นไป สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. ม.บ.ป.(ก) (2528 : 5 – 9) ได้แก่

2.1 ในฐานะกระทรวงศึกษาธิการ และองค์กรกลางทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม เนื่องจากกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้แทนกระทรวงในระดับอำเภอ ทำหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอ ในส่วนที่เป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้มีคณะกรรมการการศึกษา ศาสนา และ

การพัฒนารวมอำเภอขึ้น ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ เพื่อร่วมกันปฏิบัติหน้าที่พิจารณาแนวทางการพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม โดยมีสำนักงานศึกษาธิการอำเภอทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมอำเภอ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1.1 จัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมอำเภอ

2.1.2 จัดทำแผนแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของจังหวัดและความต้องการของท้องถิ่น

2.1.3 เสนอความต้องการด้านงบประมาณการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของหน่วยงาน สถานศึกษาและศาสนาสถานต่อจังหวัด

2.1.4 ควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในอำเภอ

2.1.5 ติดตามประเมินผลการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในอำเภอ

2.1.6 สนับสนุนการดำเนินการด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของหน่วยงาน สถานศึกษา ศาสนสถาน มูลนิธิและสมาคมต่างๆ ในอำเภอ

2.1.7 ประสานงานการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประสานสัมพันธ์ในการจัดการศึกษา

2.1.8 จัดและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกิจการพิเศษ ได้แก่ งานพัฒนาชนบท การป้องกันยาเสพติด งานป้องกันและแก้ปัญหาความไม่สงบ งานการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติและงานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

2.2 ในฐานะสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมาย สั่งการ และปกครองดูแลเจ้าหน้าที่ที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในอำเภอและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและมติที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ คือ

2.2.1 การจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงในอำเภอให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

2.2.2 กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงในอำเภอ

2.2.3 มีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และมติที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

2.3 ในฐานะปฏิบัติงานให้กับกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และ คุรุสภาอำเภอ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของหน่วยงานสังกัดกรมต่าง ๆ

2.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินบัญชีและพัสดุ

2.3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

2.3.4 จัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

2.3.5 นิเทศ แนะนำการปฏิบัติงาน

2.3.6 กำกับ เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเหนือ จากการปฏิบัติงานในฐานะต่าง ๆ ข้างต้นแล้ว สำนักงานศึกษาธิการอำเภอยังมีภาระกิจหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติงานในฐานะสำนักงานอื่น ๆ ที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับหรือมติกำหนด ไว้ให้ทำหน้าที่สำนักงานต่าง ๆ คือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ม.ป.ป.(ก) (2528 : 13 – 14)

1. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานคณะกรรมการคุรุสภาอำเภอ ตามระเบียบคุรุสภาว่าด้วย คณะกรรมการคุรุสภาจังหวัดและอำเภอ พ.ศ. 2531

2. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ ตามพระราชบัญญัติ ลูกเสือ พ.ศ. 2507 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528

3. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมอำเภอ ในฐานะศึกษาธิการ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการวัฒนธรรมอำเภอ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ศูนย์วัฒนธรรม พ.ศ. 2532 และประกาศคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติเรื่องการแต่งตั้งคณะ อนุกรรมการวัฒนธรรมจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2531

4. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานคณะกรรมการยุวกาชาดอำเภอในฐานะที่สำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอเป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการยุวกาชาดอำเภอ ตามข้อบังคับ สภากาชาดไทย พุทธศักราช 2518 ในส่วนที่ว่าด้วยยุวกาชาด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 28) พ.ศ. 2522

จากภารกิจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่มีขอบข่ายหน้าที่และลักษณะการปฏิบัติงานเป็นศูนย์ 3 ศูนย์ คือ ศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน ศูนย์บริการและประสานงาน ศูนย์ติดตามและประเมินผล รวมทั้งการปฏิบัติงานใน 3 ฐานะ ได้แก่ ฐานะกระทรวงศึกษาธิการ และองค์รากลางทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ฐานะสำนักงานปลัดกระทรวง ฐานะผู้ปฏิบัติงานให้กับกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะเห็นได้ว่าปริมาณงานในความรับผิดชอบมีมากและกว้างขวาง โดยเฉพาะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม

ในฐานที่ศึกษาธิการอำเภอเป็นเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมของอำเภอ ศึกษาธิการอำเภอ จึงต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นผู้นำทางการศึกษา จะต้องปฏิบัติงานให้เป็นอย่างดีของข้าราชการครู อาจารย์ ตลอดจนเป็นผู้ริเริ่ม พิจารณา วางแผน และดำเนินการหรือประสานงาน ดำเนินงานทางด้านการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรมของอำเภอให้เจริญก้าวหน้า ตรงตามเป้าของทางราชการ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และเอกลักษณ์ในการจัดการศึกษาของชาติอย่างสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ความจำเป็นและความต้องการของประชาชน ศึกษาธิการอำเภอจึงมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2529 : 2)

1. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่
 - 1.1 กฎหมาย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอมีหน้าที่ ดังนี้
 - 1.1.1 เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอปฏิบัติราชการต่าง ๆ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตอำเภอนั้น
 - 1.1.2 เป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชา รับผิดชอบในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ซึ่งเป็นส่วนราชการของอำเภอ ที่กระทรวงศึกษาธิการได้ตั้งขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงศึกษาธิการในเขตอำเภอนั้น (ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 พ.ศ. 2515 ข้อ 61 (2))
 - 1.1.3 เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนนายอำเภอ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 218 พ.ศ. 2514 ข้อ 49 - 60)

1.2 กฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา ศึกษาธิการอำเภอเป็นกรรมการการประถมศึกษา โดยตำแหน่ง มีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติ คณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ดังนี้

1.2.1 ประสานงานดำเนินการประถมศึกษา ของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ

1.2.2 เสนอแนะการแต่งตั้ง ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่และ ครูใหญ่โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ต่อคณะกรรมการการประถมศึกษา จังหวัด

1.2.3 เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครู สังกัดการประถมศึกษา อำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

1.3 กฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2505 เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ หรือ ตระกูลสภาพการค้า หรือแสดงโบราณวัตถุ รั้บมอบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ จากผู้เก็บได้

1.4 กฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2507 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 22) พ.ศ. 2509 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2528 ให้ศึกษาธิการอำเภอมีหน้าที่ ดังนี้

1.4.1 เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการลูกเสืออำเภอตาม มาตรา 29

1.4.2 เป็นรองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ มีหน้าที่บริหารลูกเสืออำเภอตาม มาตรา 32

1.5 ข้อบังคับสภาการศึกษาไทย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2521

1.5.1 เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการยุวกาชาดอำเภอ ตามมาตรา 63 มีหน้าที่จัดระเบียบการปกครองยุวกาชาดภายในอำเภอ

1.5.2 เป็นรองนายกยุวกาชาดอำเภอตาม มาตรา 64 มีหน้าที่บริหาร และดำเนินงานยุวกาชาดในอำเภอ และจัดทำรายงานประจำปี

1.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย

1.6.1 เป็นหัวหน้าหน่วยงานย่อย มีหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน เบิกจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และจัดทำบัญชีเงินทุกประเภท

1.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 เป็นกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ ตรวจสอบการจ้าง ทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์

2. อำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ในฐานะศึกษานิเทศก์อำเภอ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงเทียบระดับกอง รับผิดชอบงานศึกษาในระบบโรงเรียนและการศึกษานอกโรงเรียน งานการศาสนา งานวัฒนธรรม งานศิลปกรรมและงานครุสภาของหน่วยงานระดับ เขตการศึกษา จังหวัดและอำเภอ โดยควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในฐานะศึกษานิเทศก์อำเภอ จะปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด จุดมุ่งหมายการทำงาน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน การพิจารณาวางกำลังเจ้าหน้าที่ และ งบประมาณของสำนักงาน การติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ การควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผลและประเมินผล และแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูล สถิติทางการศึกษา การทดลองและวิจัยการศึกษา การตรวจและนิเทศการศึกษา การอบรมครู และพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งการประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ตลอดจน ปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแบบขนบธรรมเนียมของทาง ราชการ ที่กำหนดว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. กำหนดตามคำสั่งและตามที่กระทรวงมอบหมาย

3.1 เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษานิเทศก์ ที่ส่งมาประจำอำเภอ เพื่อช่วยเหลือ นายอำเภอปฏิบัติราชการอื่น อันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษานิเทศก์ภายในเขตอำเภอ เป็น ศูนย์การปฏิบัติราชการทั้งส่วนราชการสังกัดภูมิภาคและส่วนราชการ หรือสถานศึกษาที่สังกัด ส่วนกลาง ตั้งแต่อยู่ในส่วนภูมิภาคในเขตอำเภอนั้น ภายใต้กฎหมายระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน ตามคำสั่งกระทรวงศึกษานิเทศก์ ที่ 687/2519 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

3.2 ให้ศึกษานิเทศก์อำเภอเป็นผู้บริหารงานของกรมการศาสนา ในฐานะกรมใน สังกัดกระทรวงศึกษานิเทศก์ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ตามกฎหมาย ว่าด้วยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2504 ตามหนังสือกระทรวงศึกษานิเทศก์ที่ ศร 18422/2502 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2502 มอบอำนาจหน้าที่ราชการของกรมการศาสนา

3.3 ให้ศึกษานิเทศก์อำเภอมีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ ชี้แจง แนะนำ ช่วยเหลือ ให้สถานศึกษาในสำนัคนั้น ตามระเบียบกระทรวงศึกษานิเทศก์ ว่าด้วยการจัดศาสนศึกษา พ.ศ. 2494 ลักษณะ 2

- 3.4 ให้ศึกษาธิการอำเภอในท้องที่เป็นกรรมการ ในการจัดการโดยตำแหน่ง ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องโรงเรียนราษฎร์ของวัด พ.ศ.2454
- 3.5 พิจารณาผ่านเรื่องแต่งตั้งครูใหญ่ ครูผู้สอนโรงเรียนพระปริยัติธรรม
- 3.6 ให้ศึกษาธิการอำเภอสอดส่องดูแลเผยแพร่ศาสนาของชาวต่างประเทศ
- 3.7 ได้รับมอบหมายให้เป็นประธาน อ.พ.ป. ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.8 ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการประสานงาน ประสานประโยชน์การใช้ ทรัพยากรร่วมกัน
- 3.9 ได้รับมอบหมายให้เป็นอนุกรรมการพัฒนาชนบท ของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับอำเภอ
- 3.10 ได้รับมอบหมายให้จัดงานวันเด็กแห่งชาติประจำปี ขอบข่ายของงานที่ ปฏิบัติ

ขอบข่ายของงานที่ศึกษาธิการอำเภอต้องปฏิบัติ มีดังนี้

1. งานที่อำเภอต้องปฏิบัติรับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและกลั่นกรองเรื่องให้ นายอำเภอ ทั้งด้านการบริหาร วิชาการ งานการเงินและบัญชีพัสดุ ได้แก่ งานของกรมต่าง ๆ คือ
 - 1.1 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - 1.2 กรมสามัญศึกษา
 - 1.3 กรมการศึกษานอกโรงเรียน
 - 1.4 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ
 - 1.5 กรมการศาสนา
 - 1.6 กรมพลศึกษา
 - 1.7 กรมศิลปากร
 - 1.8 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
 - 1.9 สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
 - 1.10 ครูสภา

นอกจากนี้ ยังรับผิดชอบในฐานะผู้ประสานงาน จัดการศึกษา ดังนี้

1. ประสานจัดกิจกรรมในสถานศึกษา ตามนโยบายของทางราชการ
2. วางแผนการจัดตั้งโรงเรียนและให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่จังหวัด
3. งานความมั่นคงแห่งชาติ

4. งานส่งเสริมศิลปกรรม
5. งานพัฒนาชนบท
6. สงบเรียบร้อยในสถานศึกษา
7. งานอื่น ๆ

2. งานที่นายอำเภอมอบหมาย ได้แก่ งานที่นายอำเภอมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราว มีงานโดยสรุป ดังนี้

- 2.1 งานลูกเสือชาวบ้าน
- 2.2 งานไทยอาสาป้องกันชาติ
- 2.3 งานกีฬาแห่งชาติ
- 2.4 งานรัฐพิธีและงานอื่นๆในอำเภอ
- 2.5 งานเทศกาลและประเพณีของอำเภอ
- 2.6 การสร้างงานในชนบท
- 2.7 การฟื้นฟูชนบทธรรมนิยมประเพณีของอำเภอ
- 2.8 กรรมการเก็บรักษาเงินของทางราชการในส่วนของอำเภอ
- 2.9 งานอื่น ๆ

นอกจากนี้การปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ตามโครงสร้างใหม่ ได้แบ่งภารกิจต่าง ๆ ทั้งหมดเป็น ภารกิจหลัก ซึ่งเป็นงานด้านข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผนงานงบประมาณ งานกำกับ ติดตามประเมินผลและรายงาน งานควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมพัฒนา และประสานการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภารกิจรอง ซึ่งเป็นงานที่กฎหมายระเบียบกำหนดให้หน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอแต่มีผู้แทนกรมหรือหน่วยงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่แล้ว และงานที่กรมมอบหมายให้จังหวัดดำเนินการ ภารกิจสนับสนุน เช่น งานบริหารทั่วไป งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานที่ริเริ่มดำเนินการในพื้นที่จังหวัดหรืองานที่จังหวัดมอบหมายที่ช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้งานหลักและงานรองสำเร็จเพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กพ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จำแนกภารกิจในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2535 อนุมัติให้กระทรวงศึกษาธิการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในปัจจุบัน โดยมุ่งส่งเสริมการกระจาย

อำนาจการบริหารงานจากส่วนกลาง ไปสู่ส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ มีบทบาทหน้าที่ในภารกิจการบริหารงาน 3 กลุ่มงาน ดังนี้

ภารกิจการบริหารงาน 3 กลุ่มงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคล งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานคุรุสภา และพัฒนาวิชาชีพครู งานประชาสัมพันธ์ และงานที่กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมในกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมายให้ปฏิบัติ รวมทั้งการประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะโดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

1. งานแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน
2. งานจัดทำบัญชีกำหนดส่งงาน
3. งานปรับปรุงและพัฒนาสำนักงาน
4. งานตามระเบียบงานสารบรรณ
5. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และช่วยราชการของข้าราชการ
6. งานความดีความชอบประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
7. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต

ในหน้าที่ราชการ

8. งานรายงานผลการทอดทอของปฏิบัติราชการ
9. งานขอใช้อัตราว่างบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
10. งานขอกลับเข้ารับราชการ
11. งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น
12. งานรับมอบและส่งตัวผู้ได้รับแต่งตั้งไปปฏิบัติหน้าที่
13. งานให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามวุฒิ
14. งานจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
15. งานขออนุญาตลาศึกษาต่อ

16. งานพัฒนาบุคลากร
17. งานบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
18. งานเกษียณอายุราชการ
19. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนและผู้รักษาการในตำแหน่ง
20. งานการลาและการขออนุญาตไปราชการหรือออกนอกเขตจังหวัด
21. งานดำเนินการทางวินัยและส่งเสริมวินัย
22. งานดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง
23. งานดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิดสัญญาและนิติกรรม
24. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
25. งานควบคุมการเบิกจ่ายการลงบัญชีและการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
26. งานขอลาออกและให้ออกจากราชการ โดยไม่มีความผิด
27. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
28. งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
29. งานควบคุมทะเบียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
30. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน
31. งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม
32. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาชีพครู
33. งานการส่งเสริมสวัสดิการครู
34. งานประสานและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน
35. ประสานการดำเนินงานที่กรมมอบหมาย
36. งานรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ
37. งานธุรการและงานจัดเก็บและทำลายเอกสาร หนังสือตามระเบียบว่าด้วย

งานสารบรรณ

38. งานตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการ
39. งานการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
40. งานจดบันทึกการนัดหมายงาน
41. งานจัดเก็บระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของสำนักงาน
42. งานประชุมอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างประจำ
43. งานขออนุมัติจัดซื้อเอกสารและสิ่งพิมพ์ของทางราชการ

44. งานเกี่ยวกับเวรยามและการรักษาความปลอดภัย
45. งานตอบข้อบ่งชี้หรืออนุโมทนาแก่ผู้ช่วยเหลือราชการ
46. งานขอเครื่องหมายตอบแทนแก่ผู้ช่วยเหลือราชการ
47. งานขอรับประกาศนียบัตรและใบแทน
48. งานขอยกเว้นและผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
49. งานธุรการทั่วไปที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน
50. งานการขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษา ไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
51. งานธุรการทั่วไป งานสวัสดิการ งานการเงินบัญชีของคุรุสภา ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.
52. งานตรวจสอบหลักฐานเพื่อขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอุดหนุนและสวัสดิการ สช.
53. งานรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ
54. งานจัดทำทะเบียนการเงินต่าง ๆ งานดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
55. งานเงินทุนเลี้ยงชีพ สช
56. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับส่งเสริมการศึกษา ลูกเสือ ยุวกาชาด กีฬาและพลานามัย งานส่งเสริมการศาสนา งานส่งเสริมการวัฒนธรรม และงานกิจการพิเศษ โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

1. งานจัดกำหนดทำแผนกำหนดที่ตั้งสถานศึกษาศึกษา
2. งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี
3. งานส่งเสริมการผลิตกำลังคนในสาขาที่ขาดแคลน และจำเป็นต่อการพัฒนาของ

อำเภอ

4. งานส่งเสริมสิทธิและโอกาสทางการศึกษา
5. งานส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต
6. งานจัดระบบการประสานสัมพันธ์ในการจัดการศึกษาระหว่างประเภทการศึกษา ระดับการศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษาในอำเภอ

7. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา หรือการศึกษา ปฐมวัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมการพัฒนาคณาจารย์ผู้รับชอบการจัดการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา เอกชน งานส่งเสริมและพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมการเข้ารับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา งานระดมสรรพกำลัง และทรัพยากรเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา งานส่งเสริมองค์กรปกครอง ท้องถิ่นในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

8. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา หรือ การศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการขยายโอกาสทางการศึกษา งานส่งเสริม โรงเรียนเอกชนจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย งานส่งเสริมการ พัฒนาคณาจารย์ในสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมการพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอนในสถาน ศึกษาเอกชน งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในสถาบันศาสนา งานจัดสรรพกำลังและทรัพยากร เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาต่องานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งความรู้และ สถานประกอบการเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมองค์กรการปกครองท้องถิ่นให้มีความพร้อมในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษา พิเศษในส่วนที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หรือการศึกษา ปฐมวัยแก่องค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนนอกกระทรวงศึกษาธิการ งานส่งเสริมการ จัดการศึกษา นอกกระบวนโรงเรียน และการศึกษาตามอัธยาศัยในสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริม องค์กรภาครัฐ เอกชน สถาบันทางศาสนา และชุมชน จัดตั้งศูนย์การเรียนเพื่อสนับสนุนการ ศึกษา นอกกระบวนโรงเรียน งานระดมสรรพกำลัง และทรัพยากรเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา นอก โรงเรียน การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ งานส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการศึกษานอกกระบวนโรงเรียน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อม สืบ และแหล่งความรู้ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การสำรวจและคัดเลือกผู้เข้า ศึกษาในสถานศึกษาพิเศษ งานส่งเสริมองค์กรปกครองท้องถิ่นเพื่อจัดการศึกษานอกกระบวน โรงเรียนการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ

10. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และงานวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น งานควบคุมและตรวจสอบการใช้หลักสูตรในสถานศึกษาเอกชน งานตรวจสอบการใช้หลักสูตร ประเภทหลักสูตรโรงเรียนในสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร และกิจกรรมในสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย สถานศึกษาเอกชนและศูนย์การเรียน งานสำรวจ และวิเคราะห์ การใช้แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบงานส่งเสริมการเลือกใช้แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ งานส่งเสริมการผลิตและใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาหนังสืออ่านประกอบของท้องถิ่นงานพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนเอกชนตาม พ.ร.บ. การศึกษาเอกชน มาตรา 15 (2) งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานกำหนดเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ การศึกษางานวิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพการศึกษากับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด งานส่งเสริม การจัดการศึกษาให้ได้เกณฑ์มาตรฐาน งานประเมินคุณภาพการศึกษา งานสนับสนุนการประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับต่าง ๆ งานเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา งานศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันและแนวโน้มทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานส่งเสริม และสนับสนุนการวิจัย งานวิจัยสนเทศ งานเผยแพร่ผลการวิจัย งานตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิ ทางการศึกษา งานออกประกาศนียบัตรและใบรับรอง งานคัดเลือกครูดีเด่น งานคัดเลือกนักเรียน และโรงเรียนรับรางวัลพระราชทาน งานจัดประกวด แข่งขัน ทักษะสาขาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา งานทุนการศึกษาทุกประเภท งานส่งเสริม ความสามารถของนักเรียนนักศึกษาที่เก่ง หรือมีความสามารถเฉพาะด้าน

11. งานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษาเอกชน ได้แก่ งานขอจัดตั้งโรงเรียน เอกชนทุกระดับ ทุกประเภท งานโอนกิจการโรงเรียนเอกชน งานขอเลิกล้มกิจการโรงเรียนเอกชน งานขอเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนซึ่งต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม งานขออนุญาตเป็นผู้รับ ใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่ และครูโรงเรียนเอกชน งานขออนุญาตถอนการเป็นผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่และครู โรงเรียนเอกชน งานขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับครู โรงเรียนเอกชน งานจัดทำรายงานโรงเรียนเอกชนประจำปีงานขอยกเว้น และผ่อนผันการ เกณฑ์ทหารของนักเรียนและครูในโรงเรียนเอกชน งานตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา งานควบคุม การใช้รถโรงเรียนเอกชน งานหนังสือเยี่ยมเรียน งานประชุมสัมมนาเกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชน งานสอบเทียบความรู้ต่าง ๆ งานส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเอกชน งานวิเคราะห์ สรุปรายงานประจำปีของสถานศึกษาเอกชน

12. งานส่งเสริมการศาสนา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลด้านศาสนา งานส่งเสริมศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด งานส่งเสริมโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ งานส่งเสริมการพัฒนาวัดให้เป็นศูนย์กลางของชุมชน งานคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ทางพุทธศาสนา งานพัฒนาหลักสูตรการอบรมเผยแผ่หลักธรรมทางศาสนา งานจัดประชุม สัมมนาเกี่ยวกับ การศาสนา งานส่งเสริมวัดพัฒนาตัวอย่างงานถวายความรู้แก่พระสังฆาธิการ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนด้านการศาสนา งานขอเงินอุดหนุนบูรณะวัด และมัสยิด งานส่งเสริม โรงเรียนพระปริยัติธรรม งานส่งเสริมกิจกรรมขององค์กรและสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการศาสนา งานขอพระราชทานสมณศักดิ์ งานศาสนาพิธีของอำเภอการจัดตั้งและส่งเสริมหน่วยอบรม ประชาชนประจำตำบลงานส่งเสริมเผยแผ่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน งานถวายความอุปถัมภ์พระสงฆ์ที่ได้รับพระราชทานสมณศักดิ์ งานให้ความอุปถัมภ์ศาสนาอื่น งานส่งเสริมหน่วยสงเคราะห์พุทธมามกะผู้เยาว์ งานถวายความอุปถัมภ์พระธรรมทูต งานบรรพชาอุปสมบท พระภิกษุสามเณรภาคฤดูร้อน และอุปสมบทหมู่ งานส่งเสริมและสนับสนุนพิธีกรรมทางศาสนา งานจัดประเพณีศาสนาสมมติกลาง งานจัดประเพณีแทนวัด งานขอสร้างวัด ตั้งวัด งานขอรวมย้าย และยุบเลิกวัด งานขอพระราชทานวิสุงคามสีมา งานช่วยเหลือวัดและศาสนาสถานที่ประสบภัย งานจัดทำนิตกรรมสัญญาเกี่ยวกับที่ดินของวัดงานออกหนังสือสำคัญที่ดินวัดและวัดร้าง

13. งานส่งเสริมการวัฒนธรรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ

งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลวัฒนธรรม งานเผยแผ่วัฒนธรรม และวัฒนธรรมพื้นบ้านงานประชุมคณะอนุกรรมการวัฒนธรรมอำเภอ งานประชุมสภาวัฒนธรรมอำเภอ งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรมอำเภอ และศูนย์วัฒนธรรมตำบล งานแต่งตั้งคณะกรรมการภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอำเภอ งานประชุมคณะกรรมการภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอำเภอ งานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม ประเพณีในวันสำคัญ งานฝึกอบรมผู้นำหมู่บ้านด้านวัฒนธรรม งานจัดทำเอกสาร/สื่อ เผยแพร่ วัฒนธรรม งานจัดตั้งสมาคมและมูลนิธิ งานอาสาสมัครท้องถิ่น ดูแลรักษามรดกทางศิลปกรรม งานโบราณสถาน โบราณวัตถุ และพิพิธภัณฑสถาน งานอนุรักษ์มาตรฐานไทย งานภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น งานสรรหาผู้ทำผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม งานประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับวัฒนธรรม

14. งานส่งเสริมกีฬา พนาลามัย และกิจการพิเศษ ได้แก่ งานส่งเสริมกีฬาและพลาณามัยงานคณะกรรมการกีฬาอำเภอ งานฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด งานฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ งานจัดชุมนุมและ อยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด งานสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาดงานฝึกอบรมสมาชิกยุวกาชาด งานจัดตั้งกลุ่ม กอง ลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด งานแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด งานคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้นำพิญประโยชน์ งานจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด งานประสานการปรับปรุงและพัฒนาค่ายลูกเสือ งานส่งเสริมชมรม สโมสร และสมาคมลูกเสือ เนตรนารี งานจัดกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด งานขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี งานพระราชทานเหรียญลูกเสือ งานขอเข็มลูกเสือสมนาคุณงานขอพระราชทานเหรียญและเข็มกาชาดประเภทต่าง ๆ ลูกเสือ เนตรนารี งานพระราชทานเหรียญลูกเสือ งานขอเข็มลูกเสือสมนาคุณงานขอพระราชทานเหรียญและเข็มกาชาดประเภทต่าง ๆ งานส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษาและศาสนสถาน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานชุมนุมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด งานตามโครงการโรงเรียนสีเขียว งานส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน งานตามโครงการโรคเอดส์ งานฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน งานประชุมสัมมนาเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้าน งานชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน งานจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้าน งานตามนโยบายพิเศษ งานโครงการ การศึกษาเพื่อความมั่นคงงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา งานป้องกันและแก้ไขการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา งานโครงการอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.ศธ.) งานปฏิบัติตามโครงการพระราชดำริ งานสนับสนุนการฝึกอบรมนักศึกษาวิชาทหารและงานโครงการเร่งด่วนของรัฐบาล

กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมอำเภอ งานนโยบาย แผนงานโครงการทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมอำเภอ งานการงบประมาณทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมอำเภอ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐและงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมอำเภอ (ศศว.อ.) โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ อีกต่อไป ดังนี้

1. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ การศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม
4. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
5. งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. งานจัดทำแผนบริหารงบประมาณ
7. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ
8. งานจัดวางระบบการตรวจติดตาม
9. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐสภา และกระทรวง

ศึกษาธิการ

10. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ
11. งานวิเคราะห์และรายงานความก้าวหน้าปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข การดำเนินงานตามนโยบายแผนงาน และโครงการ
12. งานประเมินผลสภาพการจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
13. งานประเมินผลและวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
14. งานประมาณและสนับสนุนการจัดทำและปฏิบัติตามแผนพัฒนาชนบทแก่ อบต.

คปต.

15. งานจัดกิจกรรมให้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์พื้นฐานทางอาชีพแก่ประชาชนในพื้นที่
16. งานจัดกิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายสังคม การศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ในคณะกรรมการสภาตำบล และคณะกรรมการหมู่บ้าน

17. งานจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาชนบทประจำปี

18. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมอำเภอ

(ศสว.อ.)

19. งานสำรวจ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
20. งานจัดทำสารสนเทศ ข้อมูลสถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
21. งานจัดทำดัชนีทางการศึกษา เพื่อการวางแผนและการบริหารการศึกษา
22. งานจัดทำเอกสารสารสนเทศ เพื่อการเผยแพร่
23. งานวิเคราะห์นำเสนอข้อมูลทางการศึกษา

24. งานให้บริการแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
25. งานรวบรวมข้อมูล กขช. 2 ค. และข้อมูล จปฐ.
26. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานข้อมูลการศึกษาส่วนภูมิภาค ภาคสถิติ (รศ.ภ.)
27. งานรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศตามความต้องการของกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
28. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน

ศึกษานิเทศก์อำเภอในฐานะผู้บริหารการศึกษาระดับอำเภอ นอกจากจะมีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมโดยตรงเจ้าหน้าที่ เพื่อควบคุมดูแลส่งเสริมโรงเรียนเอกชนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนแล้วในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 มาตรา 6 ได้ระบุว่าให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2527 (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2527 : 2) ข้อ 18 ระบุให้ศึกษานิเทศก์อำเภอมีอำนาจในการตรวจสอบควบคุมดูแลโรงเรียนเอกชนทุกประเภทในเขตอำเภอในเวลาราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั้ง 6 ด้าน ซึ่งได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารงานอาคารสถานที่ และการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน (พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525. 2525 :3)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2538 : 39 – 40) ได้กำหนดหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน ในส่วนของการจัดการศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชนไว้ดังนี้

1. การส่งเสริมการบริหารกิจการศึกษาเอกชน ศึกษานิเทศก์อำเภอมีหน้าที่ตรวจสอบกลั่นกรองขั้นต้นในระดับอำเภอ เกี่ยวกับการขออนุญาตจัดตั้ง การเปลี่ยนแปลงกิจการ การโอน การขอเลิกล้มโรงเรียนเอกชน และการขอบรรจุ โอนบุคลากรในโรงเรียนเอกชน เพื่อเสนอผ่านนายอำเภอไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบอนุมัติและอนุญาตตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยโรงเรียนเอกชนในเรื่องต่อไปนี้

1.1 การจัดตั้งโรงเรียนตามมาตรา 15 (1) ,(2) ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน

พ.ศ. 2525

1.2 การขอเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

1.2.1 การเพิ่มหรือขยายหลักสูตร

1.2.2 การยกเลิกหลักสูตร

1.2.3 การเพิ่ม-ลดห้องเรียนและชั้นเรียน

1.2.4 การเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมการเรียน

1.2.5 การเปลี่ยนแปลงระเบียบการเรียน

1.2.6 การเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

1.2.7 การเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต

1.2.8 การเปลี่ยนแปลงวันหยุดประจำสัปดาห์

1.2.9 การเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน

1.2.10 การหยุดทำการสอนชั่วคราว

1.2.11 การขอขยายอาคารเรียน

1.2.12 การขอเพิ่ม ลดเนื้อที่ดิน

1.2.13 การขอเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ฯลฯ

1.3 การโอนกิจการและการขอเลิกสัมโรงเรียนหรือเพิกถอนใบอนุญาต

1.4 การบรรจุและถอนบุคลากรในโรงเรียน

1.5 การอุดหนุนโรงเรียนเอกชน

1.6 การคุ้มครองครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน

2. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนเอกชน ศึกษาธิการอำเภอมีหน้าที่จัด

และส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรได้แก่

2.1 การประชุมสัมมนาการอบรมครูโรงเรียนเอกชนที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอน

2.2 การประชุมสัมมนา และอบรมผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารและด้านวิชาการ

2.3 กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

การจัดการศึกษาเอกชนของโรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนได้กระจายอำนาจ โดยมอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด นายอำเภอ และศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้คอยควบคุมดูแลการบริหารงานโรงเรียนเอกชนให้มีคุณภาพ จากข้อกำหนดของกฎหมายจึงทำให้ศึกษาธิการอำเภอต้องเข้าไปมีส่วนในการบริหารโรงเรียนเอกชนในเขตอำเภอของตน งานบริหารโรงเรียนเอกชนเป็นงานที่ยุ่งยากในการที่จะควบคุมให้เป็นไปตามตัวบทกฎหมาย ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือและความรับผิดชอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอันได้แก่ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้ควบคุมให้เป็นไปตามตัวบทกฎหมายตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. 2525

ความเป็นมาของการศึกษาเอกชน

การศึกษาเอกชน หมายถึง กิจกรรมการศึกษาที่เอกชนหรือคณะบุคคลเป็นผู้จัดโดยใช้ทรัพยากรหลักทั้งที่เป็นคน (Man Power) ทุนทรัพย์ (Money) และวัสดุอุปกรณ์ (Material) ของภาคเอกชน และจัดขึ้นด้วยวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์อันจำกัดสำหรับบุคคลเฉพาะกลุ่มเฉพาะเหล่าเท่านั้น จากคำจำกัดความข้างต้นนี้ พบว่าการศึกษาเอกชนเป็นกิจกรรมที่มีองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ คือ

1. ผู้จัดกิจกรรม เป็นเอกชน หรือบุคคลหรือคณะบุคคล และในกรณีที่เป็นข้าราชการหรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐก็ต้องดำเนินการในฐานะของภาคเอกชนผู้จัดกิจกรรมดังกล่าว มีชื่อเรียกต่างกัน ได้แก่ ผู้จัดการ เจ้าของ และผู้รับใบอนุญาต
2. ทรัพยากร ที่ใช้ในการจัดการศึกษา อันได้แก่ คนหรือบุคลากรทางการศึกษา ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ และเงินทุน จะต้องมาจากภาคเอกชนเป็นหลัก
3. วัตถุประสงค์ เป็นการจัดการศึกษาเพื่อประโยชน์อันจำกัดสำหรับบุคคลเฉพาะกลุ่มเฉพาะเหล่า มิได้จัดให้กับบุคคลทั่วไป
4. ผู้เรียน โดยปกติผู้เรียนหรือผู้รับบริการทางการศึกษา จะเป็นบุคคลที่มีพื้นฐานทางสังคมและเศรษฐกิจในระดับเดียวกัน ในการนี้หากมีจำนวนผู้เรียนรวมกันทุกผลัดมากกว่า 7 คนขึ้นไป สถานที่นั้นก็จะได้ชื่อว่าเป็น สถานศึกษาเอกชน ตามกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาเอกชน ดังนั้นการศึกษาเอกชนเป็นสิ่งที่มีความคู่กับสังคมไทยมาโดยตลอด การศึกษาเอกชนมีขึ้นก่อนการศึกษาในระบบโรงเรียนของรัฐ นั่นคือ ตั้งแต่สมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช (พ.ศ. 2199 - 2231) และในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ซึ่งเริ่มมีในต้นสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (พ.ศ. 2394-2411) โดยที่ทั้งสองระยะดำเนินการโดยบุคคลที่เข้ามาเผยแพร่คริสต์ศาสนา

การศึกษาเอกชนในระบบ เริ่มมีขึ้นจนมาถึงปัจจุบันนั้น เป็นเวลาเกือบ 150 ปี สามารถแบ่งได้เป็น 5 ระยะ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ . 2532 : 6 -1)

1. การดำเนินงานอย่างเป็นทางการเป็นอิสระ (พ.ศ. 2395 - 2461) คือตั้งแต่การก่อตั้งโรงเรียน ปัจจุบันมีชื่อว่าโรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย จนถึงการประกาศพระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ ฉบับที่ 1 โรงเรียนเอกชนทั้งหลาย สามารถดำเนินการได้โดยไม่มีการควบคุม ในปลายรัชกาลที่ 5 มีโรงเรียนเอกชนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะโรงเรียนจีนซึ่งเป็นแหล่งเผยแพร่อุดมการณ์ทางการเมืองระบอบสาธารณรัฐประชาธิปไตย เพื่อโค่นล้มราชวงศ์ชิงจากสมาคมหงษ์ฮุย โดย ดร. ชุน ยัดเซิน จึงทำให้เกิดปัญหาทางการเมือง เกิดปัญหาบทฎ ร.ศ.130 (พ.ศ. 2454) ขึ้น ซึ่งมีผลให้นโยบายการเปลี่ยนคนจีนให้เป็นคนไทยของรัชกาลที่ 6 ทำได้ยากขึ้น เพื่อแก้ปัญหาทางการเมือง รัฐบาลจึงประกาศใช้พระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ พ.ศ. 2461

2. การควบคุมการศึกษาเอกชน (พ.ศ. 2461 - 2480) ในระยะนี้มีพระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ 2 ฉบับ คือ พ.ศ. 2461 และ พ.ศ. 2479 สาเหตุสำคัญยังคงเกี่ยวกับโรงเรียนจีน ในระหว่าง พ.ศ. 2461 - 2480 มีการเปลี่ยนแปลงหลายด้าน ที่ส่งผลทั้งโดยทางตรงและโดยทางอ้อมต่อการจัดการศึกษาเอกชน นั่นคือการประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษา (พ.ศ. 2464) ซึ่งบังคับให้กุลบุตรกุลธิดาทั้งหลายเข้ารับการศึกษามากน้อย 4 ปี (แบบค่อยเป็นค่อยไป) เกิดภาวะตกต่ำทางเศรษฐกิจภายในประเทศ มีการเปลี่ยนแปลงการปกครองโดยคณะราษฎร และนโยบายการขยายการศึกษาให้เร็วยิ่งขึ้น

3. ความเฟื่องฟูของการศึกษาเอกชน (พ.ศ. 2480 - 2503) คือตั้งแต่รัฐบาลเริ่มให้เงินอุดหนุนการรับรองวิทยฐานะ และให้โรงเรียนร่วมรับผิดชอบในการศึกษาของบ้านเมืองมากขึ้น โรงเรียนเอกชนขยายจำนวนอย่างเห็นได้ชัด จบจน พ.ศ. 2503 เมื่อรัฐบาลประกาศใช้แผนการศึกษาแห่งชาติ และมีนโยบายการศึกษาภาคบังคับ 7 ปี ภาวะการณ์จึงเริ่มเปลี่ยนแปลงไป

4. การหยุดชะงักและขยายตัวของโรงเรียนเอกชน (พ.ศ. 2503 - 2518) เพราะรัฐได้ขยายการศึกษาภาคบังคับเป็น 7 ปี ทำให้การศึกษาที่ดำเนินการโดยรัฐ ขยายตัวออกมากขึ้น จนกระทบต่อการดำเนินการของโรงเรียนเอกชน ทำให้จำนวนนักเรียนในโรงเรียนเอกชนลดลงไประยะหนึ่งแต่ด้วยรัฐไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย เพราะปัญหาทางงบประมาณขาดครูและอาคารสถานที่ รัฐจึงสนับสนุนให้เอกชนเข้ามาช่วยดำเนินการมากขึ้น โรงเรียนเอกชนจึงขยายใหม่ ประกอบกับการเพิ่มขึ้นของประชากรและการขยายตัวทางเศรษฐกิจ

5. การแสวงหาแนวทางใหม่ (พ.ศ. 2518 - ปัจจุบัน) การประกาศใช้พระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ พ.ศ. 2518 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 และการประกาศใช้แผนการศึกษาแห่งชาติ 2520 ส่งผลอย่างมากต่อการดำเนินกิจการของโรงเรียนเอกชน เพราะมีการควบคุมมาตรฐานการศึกษาอย่างเข้มงวดยิ่งขึ้น ควบคุมการเก็บค่าเล่าเรียนให้อยู่ในอัตราที่กำหนดเพื่อไม่ให้ได้กำไรเกินพอดี ในสภาพที่โรงเรียนเอกชนถูกควบคุมด้วยข้อจำกัดหลายประการและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปนี้เองทำให้โรงเรียนเอกชนจึงต้องแสวงหาทิศทางใหม่เพื่อความอยู่รอด จึงหันไปจัดการศึกษาในระดับที่ไม่ใช่การศึกษาภาคบังคับและมัธยม นั่นคือไปดำเนินการในระดับอนุบาล อาชีวศึกษา และอุดมศึกษา ในปีการศึกษา 2532 รัฐบาลเปิดโอกาสให้โรงเรียนเอกชนเพิ่มค่าเล่าเรียนได้ และยังมีมาตรการอื่นซึ่งก่อให้เกิดความมั่นใจแก่ผู้ประกอบการศึกษาเอกชน เพราะแม้การศึกษาเอกชนจะมีจุดอ่อนและมีปัญหาอยู่ในบางเรื่อง แต่คุณประโยชน์ของการศึกษาเอกชนต่อการศึกษาของชาติก็มีเอนกอนันต์ ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้กำหนดให้ภาคเอกชนและชุมชนเพิ่มบทบาทในการจัดการศึกษา โดยเฉพาะการศึกษาที่สนองความต้องการเฉพาะกลุ่มบุคคล ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐสนับสนุนด้านวิชาการ ทรัพยากรและอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2535 : 29) โดยให้เอกชนเป็นส่วนเติมเต็มและช่วยให้ประชาชนมีโอกาสได้รับการศึกษาตลอดชีวิตตามความถนัด และความต้องการหลังจากได้รับการศึกษา ภาคบังคับแล้ว (จรัญ ปัทมดิล 253 : 24-25) อย่างไรก็ตามในขณะที่รัฐบาลให้การสนับสนุนต่อการศึกษาเอกชน โรงเรียนเอกชนทั้งหลายโดยเฉพาะที่เป็นที่นิยมจากคนทั่วไป น่าจะได้คิดถึงการลงทุนที่เรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้มากขึ้น เช่น การให้ทุนการศึกษาเล่าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว ซึ่งจะทำให้โรงเรียนเอกชนบำเพ็ญคุณประโยชน์ต่อสังคมได้มากขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน 253 : 11) การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในประเทศไทยเรานั้น ได้มีการจัดมานานแล้ว ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2483 เกิดขึ้นครั้งแรกที่โรงเรียนละอออุทิศซึ่งได้ปรากฏเป็นหลักฐานครั้งแรกว่าจะปรับปรุงโรงเรียนอนุบาลของรัฐให้ดีขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างแก่เอกชน และมีการเปิดโรงเรียนอนุบาลในอำเภอใหญ่และมีประชากรหนาแน่น (แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2515-2519) แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์ที่ชัดเจน ต่อมาในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 4 รัฐไม่ได้เข้าดำเนินการเอง แต่จะกำหนดระเบียบการในการจัดการศึกษา เพื่อให้อยู่ในระเบียบและกรอบเท่านั้น เมื่อถึงแผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 5 ระบุว่ารัฐจะสนับสนุนให้ท้องถิ่นและเอกชนจัดการศึกษาให้มากที่สุด รัฐจะเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น การจัดการศึกษาเพื่อมุ่งเสริมสร้างโภชนาการที่ถูกต้อง และเตรียมความพร้อมของเด็กเมื่อเข้ารับการศึกษาในระดับต่อไป ในแผน

การศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 6 รัฐมุ่งขยายการศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัยไปสู่ส่วนภูมิภาค สนับสนุนให้เอกชนจัดโรงเรียนอนุบาลสำหรับเด็กวัย 3-5 ขวบให้มากขึ้น รัฐจะจัดในท้องถิ่นห่างไกลและมีปัญหาทางภาษาไทยโดยจัดการศึกษา มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมของเด็กเล็ก การจัดประถมศึกษาในประเทศไทยในขณะนั้น ทุกฝ่ายให้ความสนใจเกี่ยวกับเรื่องนี้ค่อนข้างสูง และตามแนวนโยบายการศึกษาของแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 7 ได้สนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพและให้มากขึ้นโดยเฉพาะการศึกษานอกเหนือจากการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จึงนำมาเป็นทิศทางในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนเอกชนทุกระดับทุกประเภทให้โรงเรียนได้พัฒนาได้พัฒนาตนเอง และประเมินตนเองอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ตลอดจนส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถดำเนินกิจการอยู่ได้ด้วยกำลังตนเองให้ได้มากที่สุด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน 2535 : 6 - 7) การศึกษาระดับก่อนการศึกษาเอกชนได้วิวัฒนาการขึ้นเป็นลำดับ แต่ระบบการศึกษาเอกชน ยังคงเป็นระบบใหญ่ ไม่ว่าจะเป็นการบริหารโรงเรียนหรือการบริหารหลักสูตร ภายใต้แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายการศึกษาของรัฐบาลและรัฐธรรมนูญ ในปัจจุบันเอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเกือบทุกประเภททุกระดับ โรงเรียนเอกชนกระจายอยู่ทั่วไปทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรุงเทพมหานคร และในเมืองใหญ่ ๆ จะเห็นได้ว่าเอกชนได้มีส่วนช่วยแบ่งเบาภาระในการจัดการศึกษาของรัฐ อยู่ไม่น้อย หากมองในแง่ของการลงทุนก็เท่ากับเป็นการช่วยประหยัดการลงทุนของรัฐไปได้ส่วนหนึ่ง ดังนั้นจึงไม่มีข้อสงสัยประการใดในบทบาทความสำคัญของการศึกษาเอกชน และนับวันการศึกษาเอกชนจะมีบทบาทสำคัญเพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน 2532 : 1) การจัดการศึกษาของเอกชน แม้จะเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐและเป็นการระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนมาช่วยจัดการก็ตาม แต่จุดหมายในการจัดการศึกษาของเอกชนส่วนใหญ่เป็นการจัดการศึกษาในลักษณะของการเป็นธุรกิจที่หวังผลตอบแทน บางครั้งทำให้เกิดความไม่เสมอภาคทางการศึกษา ทั้งในด้านโอกาสที่จะได้รับการศึกษาและคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของเอกชนหลายแห่งโดยเฉพาะขนาดเล็ก ยังมีคุณภาพต่ำเพราะมีอุปกรณ์การเรียนการสอนและมีครูที่มีคุณสมบัติไม่เพียงพอ นอกจากนี้การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนจากรัฐบาล ไม่ว่าจะเป็นการนิเทศการศึกษา หรือความช่วยเหลือทางวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ แก่สถานศึกษาของเอกชนยังดำเนินการได้น้อยไม่ทั่วถึง (ประดิษฐ์ สังชะวิชัย 2531 : 35)

จากที่กล่าวมาทั้งหมด สรุปได้ว่าการศึกษาเอกชนได้พัฒนาและมีส่วนในการจัดการศึกษาของรัฐเป็นระยะเวลายาวนานมีการควบคุมโดยภาครัฐ เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการจากโรงเรียนเอกชนให้ได้รับประโยชน์สูงสุด ไม่ให้โรงเรียนเอกชนจัดการศึกษาเชิงธุรกิจมากเกินไปและคำนึงถึงคุณภาพของโรงเรียนเอกชนเป็นสำคัญ

การบริหารงานของโรงเรียนเอกชน

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายการบริหารโรงเรียนไว้ต่าง ๆ กันเช่น สมบูรณ์พรธนาภพ (2521 : 9) ให้ความหมายว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุจุดหมายตามที่กำหนดไว้ ซึ่งพนัส หันนาคินทร์ (2526 : 148) อธิบายว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจสองประการ คือ อำนาจหน้าที่ของตำแหน่ง (Formal authority) โดยอาศัย ระเบียบ กฎ และคำสั่ง กับอำนาจของผู้ครองตำแหน่ง (Functional authority) หรืออำนาจที่เกิดจากความดีงามที่มีในตัวจัดองค์ประกอบในการบริหารให้เกิดประสานกันเพื่อจัดการศึกษาในโรงเรียนนอกจากนี้ รุ่งทิวา จักรกร (2526 : 138) ได้ให้นิยามไว้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียนได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับแนวคิดของ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 18) ซึ่งได้อธิบายเพิ่มเติมว่าการบริหารโรงเรียน ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ มีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติหกประการ ดังนี้คือ การให้โอกาสทางการศึกษาและปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียนหรือบริหารงานวิชาการ บริหารงานบุคลากรในโรงเรียน บริหารงานที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน และการประชาสัมพันธ์โรงเรียน การบริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการและการบริหารกิจการนักเรียน ดังรายละเอียด คือ

1. การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่กำหนดนโยบาย การวางแผน การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการสอน เพื่อให้เป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตรและจุดหมายของการศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์

2535 :16) ส่วน กู๊ด (พยนตร์ สุวรรณทรัพย์ 2536 : 23 ; อ้างอิงมาจาก Good 1965 : 539) ให้ความหมายว่า การบริหารวิชาการเป็นความพยายามทุกชนิดของเจ้าพนักงานทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิเศษการศึกษาในการแนะนำครู หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ซึ่งรู้จักปรับปรุงการสอนหรือการให้การศึกษา ให้การแนะนำครู หรือเพื่อช่วยให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพทางการศึกษา เช่น การพัฒนาครู โดยการจัดอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการ ช่วยเหลือและปรับปรุงเนื้อหาการสอน เทคนิคการสอนและประเมินผล สำหรับ เมอร์ฟี และคนอื่น ๆ (กมลวรรณ ชัยวานิชศิริ 2536 : 59 ; อ้างอิงจาก Murphy and others 1987 : 3) กล่าวว่าหน้าที่ของผู้บริหารในฐานะผู้นำทางการศึกษา ต้องวางเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทางวิชาการของโรงเรียน พัฒนาและส่งเสริมงานวิชาการให้ได้มาตรฐาน ประเมินและติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ใช้เวลาในด้านวิชาการอย่างคุ้มค่า มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอนสนับสนุนให้มีการประสานงานกันในเรื่องหลักสูตร ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาการเรียนการสอน มีการนิเทศ และประเมินผลการเรียนการสอน มีการสร้างบรรยากาศการทำงานให้มีประสิทธิผล

การบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารจะคำนึงถึงแต่งงานวิชาการด้านเดียวไม่ได้จะต้องคำนึงถึงงานด้านอื่น ๆ ควบคู่กันไปด้วย ดังนั้นขอบข่ายของงานวิชาการควรประกอบด้วยงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล งานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร งานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน งานที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (สัจด์ อุทรานันท์ 2530 : 121-124) แต่ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์ (2529 : 10 -109) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ประกอบด้วยงานเกี่ยวกับตัวครูและระบบนิเทศการศึกษา งานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน งานที่เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร ส่วนสุมนา พุ่มประพาฬ (2537 : 29) กล่าวเสริมว่า งานวิชาการนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กร ผู้บริหารจำเป็นต้องให้การสนับสนุน เพื่อพัฒนางานวิชาการให้ทันสมัยด้วยการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในทำนองเดียวกัน รุ่ง แก้วแดง (2533 : 5) ได้กล่าวสนับสนุนว่า ผู้บริหารการศึกษาปัจจุบันควรให้ความสำคัญงานด้านวิชาการเป็นอันดับหนึ่ง เนื่องจากผู้บริหารเข้าไปเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ทำให้ผู้บริหารต้องสามารถอำนวยความสะดวกในเรื่องการเรียนการสอนได้ และ เสมอ นาคพงษ์ (2523 : 24) ได้กล่าวว่า งานวิชาการในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ประกอบด้วย การวางแผน วิชาการ การวัดผล การปรับปรุงและส่งเสริมงานที่ต้องพิจารณาเป็นพิเศษ คือ คุณภาพทางการศึกษา ศึกษานิเทศก์ต้องทำได้สี่เรื่องคือ

การนิเทศการศึกษา การอบรมครูประจำการ การวิจัยค้นคว้า ทดลอง สถิติ การพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้นวัตกรรมทางการศึกษา

จากแนวคิดของนักการศึกษาและนักวิชาการที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การบริหารวิชาการเป็นงานที่ต้องดำเนินนโยบายทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การจัดการเรียนการสอน การนิเทศ การประเมินผลการศึกษา การพัฒนาครู การบริหารงานวิชาการจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารการศึกษาที่จะต้องปฏิบัติตนให้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ในด้านการบริหารงานวิชาการนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดขอบข่ายงานไว้เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2533 : 4 - 12)

1. รวบรวมข้อมูลทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมอำเภอ
 2. จัดการศึกษาระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับจังหวัด
 3. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาการศึกษาของอำเภอ
 4. การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนและการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
 5. การจัดอบรม และประสานการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม
 6. การนิเทศการบริหารการศึกษาทุกระดับทุกประเภท
 7. การควบคุมมาตรฐานทางด้านวิชาการ
 8. การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 9. การติดตามผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
 10. การติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรและแบบเรียน
 11. การปฏิบัติงานและเสนอข้อมูลเพื่อพัฒนาศูนย์ 3 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลสถิติและการวางแผน ศูนย์บริการและประสานงาน และศูนย์ติดตามผลและประเมินผล
 12. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและแผนปฏิบัติการประจำปีตลอดจนนโยบายของกระทรวงและของรัฐบาล
 13. รายงานผลการตรวจราชการให้จังหวัด กรม หรือเขตการศึกษา แล้วแต่กรณี
- การจัดการศึกษาเอกชนในด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเอกชนส่วนใหญ่ยังประสบปัญหาหลายประการ ซึ่งพอสรุปปัญหาได้ดังนี้ คือ ครูยังไม่เข้าใจเรื่องกระบวนการสอนที่เน้น

กระบวนการ ครูไม่ได้ใช้ประโยชน์จากเอกสารคู่มือครูที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ส่งให้โรงเรียนส่วนมากยังยึดหนังสือเป็นสำคัญ การจัดห้องสมุดไม่ดีเท่าที่ควรมีหนังสือน้อยและเก่า การให้บริการสื่อการเรียนการสอนของศูนย์สื่อไม่ทั่วถึง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน 2539 : 24) ดังนั้นศึกษานิเทศก์อำเภอในฐานะผู้บริหารการศึกษา จึงต้องมีพฤติกรรมในการบริหารการศึกษาทางวิชาการให้ทันสมัยจะต้องมีความสามารถในการดำเนินการตรวจสอบควบคุมดูแลโรงเรียนเอกชนให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามที่ต้องการ ต้องเป็นผู้นำทางวิชาการแก่โรงเรียนเอกชน เพื่อเปิดโอกาสให้โรงเรียนเอกชนมีอิสระที่จะคิดค้นวิธีการใหม่ ๆ มาปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน งานวิชาการ ก็น่าจะบรรลุเป้าหมายได้

2. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะ และกลยุทธ์ ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์การ พร้อมทั้งสนใจการพัฒนา อารมณ์รักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน และยังรวมถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์การที่พ้นจากการทำงานด้วยเหตุพหุผลภาพ เกษียณอายุหรือเหตุใดในงาน ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข (พยอม วงศ์สารศรี 2538 : 5) ส่วนฟิลิปโป (สว้าง เรื่องจิระอุไร 2530 : 12; อ้างอิงจาก Flippo 1971 : 4-7) ได้คำจำกัดความของการบริหารบุคคลว่า หมายถึง การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยความสะดวก การควบคุมเกี่ยวกับการสรรหา การพัฒนา การให้ค่าตอบแทน ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และการทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรขององค์การ เพื่อบรรลุถึงจุดประสงค์ต่าง ๆ ขององค์การ ในทำนองเดียวกัน อาร์มสตรอง และโลเรนทเซน (สว้าง เรื่องจิระอุไร 2530 : 12 ; อ้างอิงมาจาก Armstrong and Lorentzen. 1982 : 3) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือวิธีจัดหาบุคคล การวางตัวบุคคล และการจูงใจทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้ได้ตามความประสงค์ของการบริหารงาน พร้อมกับพัฒนารูปแบบและบรรยากาศขององค์การ เป็นการพยายามส่งเสริมความร่วมมือร่วมใจให้งานมีประสิทธิภาพกับช่วยให้บุคคลอยู่ในระเบียบข้อบังคับสอดคล้องกับสังคม ทำให้บุคลากรได้รับสวัสดิภาพมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน และอุทัย หิรัญโต (2531 : 2) ได้อธิบายถึงการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การปฏิบัติการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในองค์การใดองค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาคน เข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณา

ความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงานและการจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงานไปแล้ว การบริหารงานที่กล่าวนี้ เพื่อที่จะให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และใช้บุคคลนั้นให้เกิดประโยชน์แก่องค์การในด้าน ประสิทธิภาพของงานและเกิดผลงานมากที่สุด

คิงสเบอรี (เลนท์ ผดุงญาติ 2535 : 10 ; อ้างอิงมาจาก Kingsbury 1963 : 19 – 20) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานบุคคล มีขั้นตอนดังนี้ การวางนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับตัวบุคคล การวางแผนในการจัดอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การวาง โครงการปฏิบัติ การกำหนดหน้าที่คุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ การจัดชั้นตำแหน่งงาน การกำหนดอัตราเงินเดือนค่าจ้าง การสรรหาคนเข้าทำงานและการสอบไล่ การคัดเลือกและการ บรรจุแต่งตั้ง การทดลองให้ปฏิบัติราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การย้ายและการโอน การ พัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน การจัดสวัสดิการ การปกครอง บังคับบัญชา การรักษาวินัย การให้พ้นจากงาน การจัดระบบบำเหน็จบำนาญ การศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับตัวบุคคล ส่วน ธิบอร์ (สว่าง เรื่องจิระอุไร 2530 : 14 ; อ้างอิงมาจาก Rebores 1982 : 12) มีความเห็นว่า กระบวนการบริหารงานบุคคลควรประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้ คือ การวางแผนกำลังคน การประกาศรับสมัคร การบรรจุแต่งตั้ง การนำเข้าสู่งาน การพัฒนา บุคลากร การประเมินผล ผลประโยชน์ตอบแทนและสมัพันธ์อาชีพ ในทำนองเดียวกัน สุรัฐ ศิลปอนันต์ (2530 : 22-23) มีความเห็นว่ากระบวนการบริหารงานบุคคลควรประกอบด้วย การ วางแผน การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การย้ายโอน การพัฒนา การ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการ การทะเบียนประวัติ การพ้นจากราชการ และ พันธ์ หันนาคินท์ (2530 : 22 – 23) มีความเห็นสอดคล้องว่า การบริหารงานบุคคล ควรจัดให้มีการวางแผนกำลังหรือ การจัดอัตรากำลัง การสรรหาหรือรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การประเมินบุคลากร ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนต้องให้ความสำคัญในการจัดการเกี่ยวกับ “คน” ด้วย เพราะจะเห็นได้เป็นข้อเท็จจริงว่าการทำงานของผู้บริหารจะทำงานขององค์การให้บรรลุผลเสร็จดีนั้น ย่อมต้องอาศัยคนเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้กับตน ผลงานต่าง ๆ จึงจะสำเร็จได้ (ธงชัย สันติวงษ์ 2537 : 4)

จากข้อเสนอแนะและแนวคิดต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น พอที่จะสรุปได้ว่าขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลนั้น หากจัดไว้ในเรื่องใหญ่ ๆ ได้แก่ การวางแผนเกี่ยวกับบุคคล การสรรหาบุคคล การบำรุงรักษา การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน เป็นต้น ในด้านการบริหารงานบุคคลนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้กับกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้ดำเนินการในด้านการบริหารงานบุคคลในเรื่องการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การพัฒนาบุคลากร การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดสวัสดิการ การดำเนินงานวินัย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2533 : 11) และในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชนยังกำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอมีหน้าที่ในการบรรจุ จำหน่ายครูและเปลี่ยนแปลงบุคลากร การคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน

การจัดการศึกษาเอกชนในปัจจุบัน โรงเรียนเอกชนที่ดำเนินการยังประสบปัญหาด้านการบริหารงานบุคคลหลายประการ ปัญหาดังกล่าวได้แก่ ผู้บริหารบางส่วนยังมีความรู้ความสามารถในการบริหารไม่เพียงพอ ผู้บริหารไม่เน้นการพัฒนาการศึกษาอย่างจริงจัง ครูมีวุฒิต่ำกว่ามาตรฐานภาพในการถ่ายทอดทักษะ ความรู้และเจตคติ ครูได้รับค่าตอบแทนต่ำ ครูมีจิตสำนึกในวิชาชีพค่อนข้างต่ำ ขาดขวัญและกำลังใจ ขาดความก้าวหน้าไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน 2539 : 12-13) ดังนั้นการบริหารงานบุคคลของศึกษาธิการอำเภอจึงจำเป็นต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงาน ใช้หลักการบริหารงานบุคคลประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบและทันต่อเหตุการณ์ ไม่ใช้สูตรตายตัวที่จะนำมาใช้ในการปกครองคน ต้องใช้ความคิดพิจารณาอย่างรอบคอบและจริงใจและรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา งานก็จะประสบผลสำเร็จตามเจตนารมณ์แห่งการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลนั้นขึ้นอยู่กับบุคลากรทุกฝ่ายที่จะต้องเข้าใจในวัตถุประสงค์ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน มากน้อยเพียงใด ผู้บริหารจะต้องใช้ศาสตร์และศิลป์บริหารงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ ฉะนั้น ศึกษาธิการอำเภอจะบริหารงานได้มากน้อยแค่ไหนในการตรวจสอบ ควบคุมดูแลผู้บริหาร และครูโรงเรียนเอกชนให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนต้องการ ก็ย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอเอง ต้องเป็นผู้มีทั้งศาสตร์และศิลป์ ต้องเป็นผู้สร้างบรรยากาศขององค์การให้ดี มีความสามารถในการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ จะต้องใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานเพื่อให้ได้ทั้งน้ำใจคนและได้ทั้งงานด้วย

3. การบริหารงานธุรการและการเงิน

งานธุรการและการเงิน เป็นงานบริหารเพื่ออำนวยความสะดวก หรือส่งเสริมให้ งานอื่นประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น ซึ่งงานดังกล่าวเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การบัญชี การบำรุงรักษา การจัดหน่วยงาน การดูแลเกี่ยวกับการเงิน วัสดุอุปกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ ที่จะช่วยสนับสนุนให้บุคลากรของโรงเรียนใช้ความพยายามในการทำงานได้ อย่างสูงสุด เพื่อช่วยให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่วางไว้(วาสนา เดชอุดม. 2528 :16 ; อ่างอิงมาจาก ก้าน หล้าคอม. 2521 : 21) และ จำรัส นองมาก (2525 : 203) กล่าวว่างาน ธุรการและการเงิน หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ งานธุรการและการเงินจึงเปรียบเสมือนที่ คอยประสานหรือสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523 : 61) ได้กำหนดขอบข่ายงาน บริหารธุรการและการเงินไว้ดังนี้ คือ งานเกี่ยวกับธุรการของโรงเรียน งานเกี่ยวกับสารบรรณ งาน เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานเกี่ยวกับการเงิน งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ส่วน อุทัย ธรรมเดโช (2526 : 261 – 262) ได้กำหนดขอบข่ายงาน บริหารธุรการและการเงินไว้ดังนี้ คือ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินทั้งในและนอกงบ งบประมาณ การจัดสำนักงาน การประชาสัมพันธ์ สำหรับ สมมาตร แก้วลาย (2528 : 20) ได้ สรุปความเห็นเห็นว่า งานธุรการและการเงินเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานวิชาการซึ่งเป็นงานหลักให้ สามารถดำเนินไปด้วยความราบรื่น ประกอบไปด้วย งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งาน งบประมาณและการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริการด้านอื่น ๆ เรื่องนี้ ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์ (2529 : 204) ได้แสดงความเห็นว่า การบริหารการเงิน เป็นการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนและโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ แม้จะมีระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้างแยกตามประเภท หมวดรายจ่ายตามงบประมาณเป็น แนวปฏิบัติอยู่แล้วก็ตาม แต่ก็มักจะมีปัญหาเกิดขึ้นอยู่เสมอ โดยทั่วไปมักจะเกี่ยวข้องกับตัว ผู้บริหารการเงินของหน่วยงาน และกิติมา ปรีดีดิถก (2532 : 158) ได้ให้ความเห็นที่สอดคล้อง กันว่า การบริหารงานธุรการเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารที่ผู้บริหารควรจะให้ความสนใจ เพราะ งานธุรการมีส่วนช่วยให้ฝ่ายการเรียนการสอนทำได้มีประสิทธิภาพ การบริหารการเงินผู้บริหาร ต้องจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายตลอดจนการดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ที่ตั้งไว้ มีความระมัดระวังอย่าให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเงินขึ้น ซึ่งจะเป็นผลเสียแก่ผู้บริหารเอง

ควรจะต้องมีความละเอียดละออ รอบคอบเกี่ยวกับเรื่องการเงินอย่าให้เกิดผิดประเภท หรือเก็บรักษาเงินเกินอำนาจเหล่านี้ เป็นต้น

จากข้อเสนอแนะแนวคิดต่าง ๆ พอที่จะสรุปได้ว่า งานธุรการและการเงินเป็นการจัดการเกี่ยวกับงานทั่ว ๆ ไป งานสารบรรณ การจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การบัญชี การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ การบริการด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ในด้านการบริหารงานธุรการและการเงินนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีอำนาจหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้กับกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการโดยดำเนินการจัดทำเรื่องธุรการของสถานศึกษา การกลั่นกรองและการตรวจสอบงาน การจัดทำสารบรรณ การเบิกจ่ายฝากถอนเงินทุกประเภท การจัดทำบัญชีทะเบียนคุมและเอกสารทางการเงินทุกประเภท การจัดทำงานพัสดุของกรม การควบคุมตรวจสอบและรายงานการเงิน บัญชีและพัสดุ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533 : 11)

การบริหารงานธุรการ และการเงินเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งในการบริหารโรงเรียนศึกษาธิการอำเภอจะต้องรับผิดชอบ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ดังนั้นศึกษาธิการอำเภอในฐานะผู้รับผิดชอบการศึกษาเอกชนของอำเภอ จึงต้องมีวิธีการหรือเทคนิคในการควบคุมตรวจสอบโรงเรียนเอกชนเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน ได้แก่ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน เช่น การให้การสงเคราะห์เป็นเงินทุนเลี้ยงชีพประเภทหนึ่งและประเภทสอง การสงเคราะห์เป็นค่ารักษาพยาบาล การให้การสงเคราะห์เป็นเงินค่าทดแทน การให้การสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร การสงเคราะห์เกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร การสงเคราะห์เกี่ยวกับการยืมเงิน เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน 2532 : 53 – 60) ซึ่งศึกษาธิการอำเภอต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ ให้โรงเรียนเอกชนเป็นประจำ และมีหน้าที่ติดตามการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนเอกชนให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนกำหนด โดยยึดมั่นในการวางตนให้เป็นกลางในการจัดการกับงานทุกอย่าง ต้องยึดระบบคุณธรรมปกครองคนเพราะงานธุรการและการเงินเกี่ยวข้องกับคนตลอดเวลางานก็จะสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายได้

4. การบริหารงานกิจการนักเรียน

การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นภารกิจหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนอกห้องเรียนปกติ เพื่อบริการให้นักเรียนได้มีโอกาสพัฒนาการด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านอารมณ์ สังคม และจิตใจจนสามารถปรับตัวเข้ากับคนอื่น ๆ ได้ดีมีคุณภาพเหมาะสมจะออกไปทำงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ในโลกของการทำงานอาชีพต่อไป กิจกรรมเช่นว่านั้น ได้แก่ กิจกรรมนักเรียน บริการแนะแนว บริการอาหารกลางวัน บริการห้องสมุดและบริการสุขภาพอนามัย เป็นต้น (ธีรวุฒิ ประทุมพรรัตน์ 2534 : 14) ส่วนไอแซกวัน (วาสนา เดชอุดม 2528 : 13 ; อ้างอิงมาจาก Isakvon 1976 : 503) มีความเห็นว่ากิจกรรมนักเรียนเป็น กิจกรรมการบริหารด้านสุขภาพอนามัย งานทะเบียนนักเรียน การจัดสอนซ่อมเสริม การจัด ชั้นพิเศษ สำหรับนักเรียนที่พิการทางร่างกายและทางสมอง การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการจัดบริการแนะแนว และประภาพรรณ สุวรรณสุข และพันทิพา อุทัยสุข (2533 : 46) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียนเป็นกิจกรรมที่ครูและนักเรียนร่วมกันจัดขึ้นนอกเหนือไปจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้เจริญงอกงามทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เพื่อให้การเรียนการสอนตามประมวลการสอนในหลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอีกทั้งช่วยให้นักเรียนสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2531 : 14 – 15) ได้กล่าวว่าการบริหารกิจการนักเรียนประกอบด้วยงานที่จะต้องจัดดำเนินการหลายด้านซึ่งในแต่ละประเทศแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละจังหวัด แต่ละโรงเรียนอาจจัดหรือกำหนดขอบข่ายของงานไว้ไม่เหมือนกันแต่อย่างไรก็ตามเมื่อได้กล่าวโดยทั่วไปแล้ว งานอย่างนี้ย่อมประกอบไปด้วยกิจการหรือบริการสำคัญรวม 3 ด้านด้วยกัน คือ การปกครองและการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร โดยการทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่ม การประเมินผลและเลื่อนชั้น การรายงานผลการเรียนและพัฒนาการของนักเรียน การจัดทำทะเบียนนักเรียนระเบียบวินัย การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน การให้บริการสวัสดิการต่าง ๆ ประกอบด้วย การบริการแนะแนว การบริการทางวิชาการ การบริการรับส่งนักเรียน การบริการสุขภาพอนามัย การบริการอาหารกลางวัน การบริการนันทนาการและพักผ่อนหย่อนใจ การบริการด้านความปลอดภัย การบริการด้านอื่น ๆ ตามความจำเป็น และการจัดกิจกรรมนักเรียน ที่ต้อง คำนึงถึงชนิดของกิจกรรม นักเรียน คุณค่า ปัญหาและวิธีแก้ ส่วน พันธ์ หันนาคินทร์ (2529 : 278) มีความเห็นสอดคล้องว่า การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ แต่ในขณะเดียวกันก็อาจจะทำให้นักเรียนต้องเสียเวลาให้แก่กิจกรรมมากเกินไปจนเสียผลการเรียน ทำให้ผู้บริหารต้องสร้าง

มาตรการทั้งส่งเสริมและจำกัดการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และ กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 192) ได้กล่าวสนับสนุนว่า การบริหารกิจการนักเรียน เป็นหน้าที่ของ ผู้บริหารที่จะจัดดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่กำหนดนโยบายในการจัดกิจกรรมวางแผน ตัดสินใจเลือกกิจกรรม จัดระบบงานหรือรูปองค์การสายบริหารงานกิจกรรม กำหนดขอบข่าย หน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารกิจการนักเรียนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

5. การบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานสถานที่ในโรงเรียน หมายถึง การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารสถานที่ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชนและการรู้จักส่งเสริม ทำนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ (วาสนา เดชอุดม 2528 : 15 ; อ้างอิงมาจาก ธีรวิทย์ ฤทธิเดช 2521 : 15) การบริหารงานอาคารสถานที่ นั้นยังรวมถึงตัวอาคารสถานที่ การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีเสมอ การใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ตลอดจนรู้จักตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สวยงามกลมกลืนกัน (พนัส หันนาคินทร์ 2529:343) การบริหารงานอาคารสถานที่ เป็นหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของผู้บริหาร นอกเหนือ จากงานด้านอื่น ๆ อาคารสถานที่ถือเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการเรียนการสอน การเรียนการสอน จะประสบผลสำเร็จได้จำเป็นต้องมีอาคารที่น่าอยู่และใช้ประโยชน์ได้ตามจุดประสงค์ ซึ่งมีขอบข่าย งานที่พึงกระทำ คือ งานจัดสร้างอาคารสถานที่ การใช้อาคาร การบำรุงรักษา การควบคุมดูแล และมีการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่เพื่อการปรับปรุง นอกจากนี้ ผู้บริหารจะต้องศึกษาและ รู้จักจัดห้องต่าง ๆ ให้สนองความต้องการให้ได้ และต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่มีส่วนในการทำ ให้บรรยากาศการเรียนการสอนดีหรือไม่ดีด้วย หน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งในการบริหารงานอาคาร สถานที่ของผู้บริหาร ก็คือ การประเมินผลเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ว่าได้รับประโยชน์มากน้อย แค่ไหน โดยพิจารณาถึงความเพียงพอ ความเหมาะสม ความปลอดภัย สุขลักษณะ ระยะเวลา ติดต่อใช้สอย การยืนหยุ่น ประสิทธิภาพ การประหยัด การขยายตัวและรูปร่าง เพื่อใช้เป็น เครื่องตัดสินใจในการที่จะปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่ให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

(กิติมา ปรีดีติลล 2532 : 231-232)

ธีรจุมิ ประทุมพนรัตน์ (2529 : 141 - 144) กล่าวว่า ขอบข่ายของการบริหาร อาคารสถานที่ช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบว่าตนจะต้องทำอะไร และอะไรบ้างในภารกิจอันนี้ให้ ครอบคลุมและครบถ้วน เพื่อจะได้ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้เกิดความรู้และประสบการณ์ ขึ้นกับเด็ก เยาวชนหรือผู้เรียนมากที่สุด โดยมีขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่ดังนี้ คือ

หลักซึ่งใจ หลักสมาธิ หลักปลอดภัย หลักเพียงพอ หลักเอาเยี่ยง หลักประโยชน์ หลักขยาย และต่อเติมได้ หลักศูนย์กลางของชุมชน ส่วน พันธ์ หันนาคินทร์ (2529 : 343 – 344) มีความเห็นว่า ขอบข่ายงานอาคารสถานที่ควรประกอบด้วย การบำรุงรักษาให้อาคารสถานที่ อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ การใช้ประโยชน์จากตัวอาคารสถานที่ให้มากที่สุด การตกแต่งบริเวณให้ สวยงามกลมกลืนกัน และการจัดบริเวณที่พักผ่อนหย่อนใจ สำหรับ เอลบริและคนอื่น ๆ (สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์ 2531 : 21 ; อ้างอิงมาจาก Elbry and others 1967 : 349 – 368) ได้กล่าวเน้น ให้เห็นว่า งานบริหารอาคารสถานที่ของผู้บริหารนั้นควรประกอบด้วย การสร้างและการจัดอาคาร สถานที่เพิ่มเติม การปรับปรุงซ่อมแซมตามวาระการใช้สอยภายในห้องเรียน การเลือกเครื่องใช้และ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ การจัดห้องเรียนให้อยู่ใน สภาพที่ถูกต้องลักษณะอนามัย การจัดที่เข็ดมือและการทำความสะอาด การเดินตรวจสอบอาคาร สถานที่เป็นระยะ ๆ การจัดให้มีห้องเก็บสัมภาระและอุปกรณ์ การจัดและดูแลห้องเรียน การจัดทำ กระดานดำ การตกแต่งห้องเรียน การดูแลพื้นอาคาร การระบายอากาศ การดูแลสนามและ บริเวณโรงเรียน

ในด้านการบริหารงานอาคารสถานที่นั้น ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนได้ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอาคารสถานที่โรงเรียนเอกชน ไม่ให้ขัดต่อสุขลักษณะและอนามัยของ นักเรียน ไม่ใช่เป็นสถานที่ประกอบกิจการอื่น หรือเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง กับกิจการของโรงเรียน การคมนาคมสะดวก ตั้งอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี ไม่อยู่ใกล้โรงงานอุตสาหกรรม ที่อาจเกิดภัยอันตรายใด ๆ หรืออยู่ในสภาพที่อื่นไม่เหมาะสมที่จะใช้เป็นอาคารเรียน ถ้าอาคาร เรียนสูงเกินสองชั้น ระดับก่อนประถมศึกษาใช้ไม่เกินชั้นที่สอง ระดับประถมศึกษาใช้ไม่เกินชั้นที่สี่ ระดับมัธยมศึกษาหรือสูงกว่ามัธยมศึกษาให้ใช้เกินชั้นที่สี่ได้

6. การบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชน

การบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชน คือ การดำเนินภารกิจที่ต้องติดต่อเกี่ยวข้องกับ ความร่วมมือ ให้ความช่วยเหลือ ร่วมงานกับชุมชนรวมถึงการสร้าง ความเข้าใจอันดีกับประชาชน การชักนำประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา (อัมพร โภคา 2527 : 2) หลักในการ สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะต้องดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ใจ ตรงไปตรงมาและเชื่อถือได้ ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องให้ครอบคลุมงานทุกด้านที่ชุมชนรับผิดชอบ ต้องมีความง่ายและ คล่องตัวในการดำเนินงาน ต้องเป็นไปด้วยความสร้างสรรค์มิใช่ทำลาย ต้องดำเนินการโดยปรับ ให้เข้ากับสภาพของชุมชนให้มีความยั่งยืนผูกพันเข้ากับสาระ วิธีการ เวลา และโอกาส (นพพงษ์

บุญจิตราดุลย์ 2527 : 27) ส่วน คินเดรด (พิทยา เชาวเหม 2531 : 23 ; อ้างอิงมาจาก Kindred 1957 : 83) มีความเห็นสอดคล้องว่า การบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน ต้องดำเนินการอย่างตรงไปตรงมาด้วยความบริสุทธิ์ใจ ต้องมีการปฏิบัติต่อเนื่อง กันไปด้วยความรอบคอบทุกด้าน มีความสุภาพ ปรับตัวเข้ากับชุมชนได้ในทุกเรื่องและมีการยืดหยุ่นได้ แต่ หวน พิณรุฬห์ (2528 : 68) ได้กล่าวว่า ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนเป็นการให้บริการของโรงเรียนต่อชุมชน เพื่อให้บริหารเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ แก่ชุมชน ให้ชุมชนเข้ามาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน ให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพแก่ชุมชน ครู อาจารย์ในโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน ให้บริการด้านข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของภาวะเศรษฐกิจการเมือง การศึกษา และอื่น ๆ แก่ชุมชน ให้การส่งเสริมด้านกีฬาแก่ชุมชน ให้การสนับสนุนและเข้าร่วมประเพณีต่าง ๆ ทางศาสนาในชุมชน ให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน ให้บริการด้านการศึกษาผู้ใหญ่ในโรงเรียน ให้ชุมชนเข้ามาใช้บริเวณโรงเรียนเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และสมมาตร แก้วลาย (2528 : 22) กล่าวสนับสนุนว่า การบริหารงานสัมพันธ์ชุมชนต้องประสานงานในการทำกิจกรรมร่วมกับประชาชน ซึ่งเป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติเพื่อให้ชุมชนได้พัฒนาและเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน จากความเห็นที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ การบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชนเป็นการให้ความร่วมมือกับชุมชนในทุก ๆ ด้าน การประสานงานและความร่วมมือระหว่างชุมชนกับหน่วยงาน การให้ข่าวสารเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับชุมชนการชักนำให้ชุมชนและหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียนและท้องถิ่น

ฉะนั้น พฤติกรรมการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน ของศึกษานิเทศก์อำเภอถือว่าเป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอทุกคนที่จะต้องให้การสนับสนุนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนเอกชนกับชุมชน มีหน้าที่ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ชุมชน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับชุมชนหาแนวทางให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน การดำเนินงานจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่ย่อมอยู่ที่เทคนิคความรู้ความสามารถของศึกษานิเทศก์อำเภอที่จะต้องหาวิธีในการตรวจสอบ ควบคุม เพื่อให้ทราบถึงสภาพแวดล้อมสถานการณ์ และโอกาส ค่านิยมและความต้องการของชุมชนนั้น ๆ ให้เข้าใจท้องแท้ แล้วหาวิธีการเข้าร่วมกิจกรรมหรือไปกระตุ้นให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมกิจกรรมทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนซึ่งจะต้องใช้ความพยายามจนเกิดความผูกพันเป็นกันเอง เมื่อถึงวันนั้นความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนเอกชนกับชุมชนก็สามารถดำเนินการได้บรรลุผลตามเป้าหมาย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

กองพันธ์ พลแสน (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ ตามทัศนะของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน ในจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า พฤติกรรมการบริหารของศึกษานิเทศก์อำเภอทั้งสี่ด้าน คือ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการและการเงิน และการบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชน ปรากฏว่าศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารธุรการและการเงิน การบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชน และการบริหารวิชาการปฏิบัติต่ำกว่าทุกด้าน

พิทยา เชาวเหม (2531) ได้ทำการศึกษา พฤติกรรมการบริหารงานที่เป็นจริงและคาดหวังของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของศึกษานิเทศก์จังหวัด นายอำเภอ และศึกษานิเทศก์อำเภอ ในประเทศไทย พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอที่เป็นจริง ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์จังหวัดด้านการบริหารธุรการและการเงินอยู่ในอันดับสูง และที่คาดหวังด้านการบริหารบุคคลอยู่ในอันดับสูง ส่วนทัศนะของนายอำเภอเห็นว่า พฤติกรรมการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอที่เป็นจริง ด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ในอันดับสูงและที่คาดหวังด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ในอันดับสูงเช่นเดียวกัน สำหรับทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอเห็นว่า พฤติกรรมการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอที่เป็นจริงด้านการบริหารธุรการและการเงินอยู่ในอันดับสูงสุด และที่คาดหวังด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ในอันดับสูงสุด

โกวิทย์ กันยาวุฒิมกุล (2533) ได้ศึกษาบทบาทของศึกษานิเทศก์อำเภอในการควบคุมและส่งเสริมการดำเนินงานของโรงเรียนเอกชน ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอและผู้บริหารโรงเรียนเอกชน เขตการศึกษา 5 ปรากฏว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติหน้าที่ในบทบาทที่เป็นจริงโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ในรายด้านพบว่า ด้านธุรการและการเงินปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์มาก ด้านบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านกิจการนักเรียน ด้านอาคารสถานที่และด้านความสัมพันธ์กับชุมชนปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง สำหรับบทบาทที่คาดหวังศึกษานิเทศก์อำเภอและผู้บริหาร โรงเรียนเห็นว่า ควรปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้านในเกณฑ์มาก

พยนต์ สุวรรณทรัพย์ (2536) ได้วิจัยเรื่องบทบาทของศึกษานิเทศก์อำเภอในการนิเทศการศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอมีบทบาทในการนิเทศการศึกษางานด้านวิชาการ

ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเรียงลำดับจากสูงไปหาต่ำ คือ งานด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน และด้านวิชาการ

ธนวรรักษ์ ไสยประภาส (2536) ได้ทำการวิจัยบทบาทของศึกษานิเทศก์ในการส่งเสริมงานวิชาการโรงเรียนเอกชน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน เขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์ส่งเสริมงานวิชาการโรงเรียนเอกชนทั้ง 3 ด้าน โดยรวมและเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลางเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนการศึกษา ด้านการพัฒนาหลักสูตร และด้านการนิเทศการศึกษา

กมลวรรณ ชัยวานิชศิริ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารที่สัมพันธ์กับประสิทธิผลของโรงเรียนเอกชน ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมผู้นำทางวิชาการเป็นตัวแปรที่สำคัญที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของโรงเรียน และสามารถทำนายประสิทธิผลของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ในระดับค่อนข้างสูง ส่วนพฤติกรรมการแก้ปัญหาความขัดแย้งนั้น ส่วนใหญ่โรงเรียนเอกชนจะมีพฤติกรรมการแก้ปัญหาความขัดแย้งแบบหลีกเลี่ยง ซึ่งวิธีนี้ทำให้ประสิทธิผลของโรงเรียนต่ำลง ด้านพฤติกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลงเป็นพฤติกรรมที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนเพราะเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของโรงเรียน ถ้าผู้บริหารโรงเรียนมีพฤติกรรมการบริหารเปลี่ยนแปลงในระดับที่ดี ก็ยอมที่จะรู้จักวางแผน ดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนสามารถก้าวทันต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนรู้จักการติดตามประเมินผล เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น

กัลยา รัตนบรรพต (2513) ได้ทำการวิจัยเรื่องบทบาทของศึกษานิเทศก์อำเภอ ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่ตรงกับที่คาดว่าจะได้ จากการวิเคราะห์การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน ปรากฏว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ภาพที่มีต่อชุมชนและปฏิบัติงานวิชาการในระดับมากที่สุด ส่วนงานธุรการศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ การจัดหาทุนการศึกษาให้แก่เด็กในระดับน้อย แต่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ปฏิบัติมากที่สุด สำหรับการปฏิบัติงานด้านบุคลากรและงานอื่น ๆ ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติในระดับน้อย

สวัสดิ์ แก้วสมบุญ (2525) ได้ศึกษาเรื่อง บทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้ ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอ และผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอมีบทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการอยู่ในเกณฑ์ปานกลางส่วนบทบาทที่ควรจะเป็นนั้นพบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานด้านวิชาการอยู่ในเกณฑ์มาก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2525) ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของ ศึกษาธิการอำเภอ จากงานด้านธุรการ การเงิน บัญชี การจ้าง การพัสดุ งานบริหารบุคคล งานวิชาการและอื่น ๆ จากผลการวิจัยพบว่า บทบาทที่เป็นจริงของศึกษาธิการอำเภอได้ปฏิบัติงาน ด้านอื่น ๆ มากเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ ส่วนงานบริหารบุคคล และวิชาการเป็นอันดับสุดท้าย ส่วนบทบาทที่ควรจะเป็นนั้น เจลีย์ความเห็นทุกกลุ่มคาดว่า ศึกษาธิการอำเภอควรปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ งานอื่น ๆ อันดับสุดท้ายคือ งานวิชาการ

จากการวิจัยดังกล่าวชี้ให้เห็นว่า การปฏิบัติงานที่เป็นจริงของศึกษาธิการอำเภอ กับการปฏิบัติงานที่ควรปฏิบัติหรือที่คาดหวังไว้ นั้นมีความแตกต่างกัน ทุกกลุ่มตัวอย่างแม้แต่ ศึกษาธิการอำเภอเองก็มีความคาดหวังในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ สูงกว่าที่ปฏิบัติอยู่จริง จึงน่าจะศึกษาการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ปัจจุบันของศึกษาธิการอำเภอว่า มีความต้องการปฏิบัติงาน มากน้อยเพียงใด แตกต่างกับการปฏิบัติงานที่เป็นจริงมากน้อยเพียงใด

วิจิต จ่านงประโคน (2526) ได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอ 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดรูปงาน การบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงาน และการงบประมาณ ตามทัศนะของศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงาน ตามกระบวนการบริหารทั้ง 7 ด้านอยู่ในเกณฑ์มาก เมื่อพิจารณาแต่ละด้านพบว่า งานที่ ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์มากคือ การอำนวยความสะดวก การวางแผน การจัดรูปงาน และ การประสานงานตามลำดับ งานที่ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง คือ งานงบประมาณ การบริหาร งานบุคคล และการรายงาน การวิจัยครั้งนี้ไม่พบว่า ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานด้านใดอยู่ใน เกณฑ์น้อยที่สุด

อัมพร โภคา (2527) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงานของ ศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ ผลการวิจัยพบว่า สมรรถภาพในการบริหารงานของศึกษาธิการ อำเภอโดยเฉลี่ยรวมทั้ง 4 ด้านคือ ด้านวิชาการ บุคลากร ธุรการ การเงิน และความสัมพันธ์กับ ชุมชนอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่า ด้านธุรการ การเงินอยู่ใน ระดับค่อนข้างสูงและสูงกว่าด้าน รองลงมาได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ตามลำดับ ส่วนด้านวิชาการอยู่ในระดับต่ำกว่าทุกด้าน การวิจัยครั้งนี้แสดงว่า ศึกษาธิการอำเภอ ปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้านอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

จากผลการวิจัยข้างต้นชี้ให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติงานในแต่ละด้านแตกต่างกันมากน้อยบ้างตามพฤติกรรมและสมรรถภาพในการบริหาร ดังนั้นศึกษานิเทศก์อำเภอจึงเป็นตัวแปรต้นที่น่าจะศึกษาค้นคว้า เพื่อนำผลการศึกษาค้นคว้าไปแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เสริมศักดิ์ ศรีสุวรรณ (2513) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องอาชีพไปสู่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอและศึกษานิเทศก์จังหวัด ผลการวิจัยพบว่า ความรู้ของศึกษานิเทศก์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ได้มาจากประสบการณ์มากที่สุด รองลงมาได้แก่ ความรู้ที่ได้จากตำรา ส่วนความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมีน้อยที่สุด ในส่วนที่เกี่ยวกับการเพิ่มพูนลักษณะทางด้านวิชาชีพนั้นศึกษานิเทศก์ถึงร้อยละ 93 : 33 เรียกร้องให้หน่วยงานหรือสถาบันที่รับผิดชอบสำหรับการฝึกอบรมคนที่ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เพื่อที่จะหล่อหลอมให้มีคุณลักษณะทั้งด้านส่วนตัวและวิชาชีพให้ถูกต้องเหมาะสมเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป

จากผลการวิจัยนี้ แสดงให้เห็นว่า ประสบการณ์มีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี ดังนั้น ประสบการณ์น่าจะเป็นตัวแปรต้นหนึ่งที่ทำให้การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ มีความแตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับที่เจริญผล สุวรรณโชติ (2519) กล่าวถึงความสำคัญของประสบการณ์ของผู้บริหารว่า ในด้านนี้พื้นฐานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารการศึกษาที่ดี จะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ทางด้านเทคนิค และกลวิธี ประสบการณ์ไม่เพียงพอ อาจจะทำให้การบริหารงานผิดพลาดได้ง่าย หรือไม่สามารรถแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้โดยเฉพาะปัญหาที่ซับซ้อนหรือปัญหาเฉพาะหน้า ผู้บริหารที่ขาดประสบการณ์จะแก้ได้ยาก และ บุญสิทธิ์ สหสังข์ (2529) สนับสนุนว่า ประสบการณ์ในการบริหารเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับศึกษานิเทศก์อำเภอ ซึ่งเป็นผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์มากจะสามารถคาดการณ์ได้อย่างถูกต้องและใช้ประสบการณ์หาวิธีการแก้ปัญหาในการบริหารงานได้ดีกว่าศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีประสบการณ์น้อย

2. งานวิจัยต่างประเทศ

นิโคไล (เสถียร สีหะวงศ์. 2535 : 33 ; อ้างอิงมาจาก Nicolai 1973 : 3214 – A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมของศึกษานิเทศก์ในทัศนะของครูใหญ่ พบว่า

1. ครูใหญ่ส่วนมากเชื่อในพฤติกรรมทางการบริหารอย่างมีนัยสำคัญว่าศึกษานิเทศก์อำเภอประสานงานกับคณะกรรมการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษานิเทศก์มีความสามารถในการตัดสินใจและสามารถเป็นผู้นำ ช่วยเหลือโรงเรียนและสามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยนำเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในเรื่องการเรียนการสอนได้

2. การที่ศึกษานิเทศก์ไปเยี่ยมโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียนบ่อย ๆ เป็นการช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น และทำให้เกิดความเข้าใจระหว่างผู้บริหารกับครูดีขึ้น

วิลลาร์ด (ละม้าย ช้างเนียม. 2537 : 30; อ้างอิงมาจาก Willard 1974 : 4667—A) ได้ทำการวิจัยทัศนะของกรรมการโรงเรียนและศึกษานิเทศก์ โดยมุ่งวิจัยเฉพาะกลุ่มที่อยู่ต่างจังหวัด ในเขตอำเภอคูด (Coood) ดูเพจ (Dupag) และเลค (Lake) ในรัฐอิลลินอยส์วัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อเปรียบเทียบทัศนะของกลุ่มตัวอย่างทั้งสองประเด็นในภารกิจรับผิดชอบ และการวางแผนเตรียมการที่เหมาะสมสำหรับการออกนิเทศการวิจัยครั้งนี้มุ่งเปรียบเทียบโดยคำนึงถึงตัวแปร ขนาดของกลุ่ม โรงเรียนและประสบการณ์ของกลุ่ม ตัวอย่าง มีความสัมพันธ์ต่อความรับผิดชอบและการเตรียมการดำเนินงานหรือไม่ผลการวิจัยไม่พบความแตกต่างระหว่างกลุ่มทั้งสอง ซึ่งหมายความว่า ศึกษานิเทศก์และคณะกรรมการโรงเรียนต่างมองบทบาทของศึกษานิเทศก์ในแนวทางที่สอดคล้องกัน สำหรับตัวแปรขนาดของโรงเรียนและประสบการณ์ของศึกษานิเทศก์นั้นส่งผลน้อยมากต่อภารกิจความรับผิดชอบและการเตรียมการที่เหมาะสม

โคเฮน (จักรพรรดิ วัฒนา. 2538 : 52 ; อ้างอิงมาจาก Cohen 1971 : 118 – A) ได้วิเคราะห์งานของศึกษานิเทศก์ในมลรัฐอินเดียน่า สหรัฐอเมริกา พบว่า ศึกษานิเทศก์ได้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ กล่าวคือ การเงินและงานธุรการ การสอน กิจกรรมนักเรียน อาคาร สถานที่ ความสัมพันธ์กับชุมชน และความสัมพันธ์กับคณะกรรมการศึกษา

พาเบียน (จักรพรรดิ วัฒนา. 2538 : 52 ; อ้างอิงมาจาก Pabian 1971 : 2969A – 2970A) ได้ทำการวิจัยเรื่องบทบาทของการศึกษานิเทศก์ในมลรัฐนิวเจอร์ซีย์ สหรัฐอเมริกาตามการรับรู้ของศึกษานิเทศก์และประธานกรรมการศึกษา พบว่า บทบาทของศึกษานิเทศก์ตามความคาดหวังของศึกษานิเทศก์และประธานกรรมการศึกษานิเทศก์ที่สอดคล้องกัน ได้แก่ การคัดเลือกนักเรียน การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการสอน การดูแลอาคารสถานที่ และการกำหนดระเบียบต่าง ๆ

แซมฟอร์ด (จักรพรรดิ วิชา. 2538 : 52 ; อ้างอิงมาจาก Samford 1976 : 60 – A) ได้ทำการวิจัยเรื่องบทบาทที่คาดหวังของศึกษานิเทศการตามการรับรู้ของประธานกรรมการศึกษาและศึกษานิเทศการในรัฐดาโกต้าเหนือ ศึกษานิเทศการให้ความสำคัญอย่างสูงในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์กับชุมชนรวมทั้งงานด้านการเงินและด้านบุคลากร สำหรับงานด้านหลักสูตรและการสอน ประธานกรรมการการศึกษาให้ความสำคัญมากกว่าศึกษานิเทศการ

คอลลินส์ (วิเชียร ชุ่มช่วย. 2533 : 43 ; อ้างอิงมาจาก Collins 1974 : 93 - A) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่ององค์ประกอบสมรรถภาพทางการบริหารตามทัศนะของศึกษานิเทศการ พบว่า สิ่งสำคัญที่จะให้การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศการสำเร็จในอนาคตมี 11 อย่างตามลำดับ ดังนี้ ความสัมพันธ์ระหว่างศึกษานิเทศการอำเภอกับคณะกรรมการโรงเรียน การเงิน ความสัมพันธ์กับชุมชน การวางแผนหลักสูตร การประเมินผลในการบริหารบุคคล การบริหารบุคคล มนุษยสัมพันธ์กฎหมายการศึกษา การบริหารบุคคลที่ไม่มีการประเมินผลและอื่น ๆ แสดงว่า องค์ประกอบทั้งหมดนี้จะทำให้การทำงานของศึกษานิเทศการมีประสิทธิภาพสูง

แอนเดอร์เซน (ไพโรจน์ ทางดี. 2536 : 35 ; อ้างอิงมาจาก Andersen 1982 : 4156-A) ได้ศึกษาวิจัยการมีส่วนร่วมของศึกษานิเทศการเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ การบริหารงานวิชาการทั่วไป งานหลักสูตรและการสอน การบริการนักเรียน การบริหารธุรการ การบริหารวัสดุครุภัณฑ์และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนแห่งมลรัฐไอโอวา (Iowa) กลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 441 คน ส่วนใหญ่แสดงทัศนะว่าภารกิจของศึกษานิเทศการความเกี่ยวข้องให้มากได้แก่ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารงานทั่วไป โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคล

เครปส์ (Krepps 1982 : 1370 - A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างแนววิธีการบริหารงานกับอายุและบุคลิกลักษณะบางประการของผู้บริหารการศึกษา จำนวน 104 คน ที่เมืองคอมมอนเวลท์ (Commonwealth) มลรัฐเพนซิลวาเนีย (Pennsylvania) เป็นการศึกษาโดยใช้เครื่องมือของฮอลล์ (Hall & Styc of Management Inventory) การวิจัยครั้งนี้พบว่าอายุกับแนววิธีการบริหารงาน และบุคลิกลักษณะกับแนววิธีการบริหารงานมีความสัมพันธ์กันอย่างนัยสำคัญ เครปส์ ได้สรุปผลการวิจัยไว้ ดังนี้

1. ศึกษานิเทศการที่มีอายุมาก มีแบบอย่างการบริหารแตกต่างไปจากศึกษานิเทศการที่มีอายุน้อย
2. องค์ประกอบแห่งบุคลิกลักษณะที่สำคัญที่ส่งผลต่อการบริหารงานของศึกษานิเทศการดังกล่าว คือ

- 2.1 เป็นผู้ที่มีอารมณ์มั่นคง
- 2.2 เป็นผู้ชอบการแข่งขัน
- 2.3 เป็นผู้ที่รับรู้สื่อสารได้เร็ว
- 2.4 เป็นผู้ที่มีความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน
- 2.5 เป็นผู้ที่พึ่งพาความสามารถของตนเองได้
- 2.6 เป็นผู้ที่มีความรู้สึกนึกคิด จิตใจสูงล้ำ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งให้เห็นว่า ศึกษาศึกษาการอำเภอได้ปฏิบัติงานในหน้าที่มากขึ้นน้อยแตกต่างกัน ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องหลายประการ เช่น สมรรถภาพในการบริหารงาน พฤติกรรมการบริหารงาน อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์เหล่านี้เป็นต้น จึงเป็นสาเหตุให้ผู้วิจัยทำการศึกษาค้นคว้าการปฏิบัติงานของศึกษาศึกษาการอำเภอในจังหวัดนครศรีธรรมราช ตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของศึกษาศึกษาการอำเภอและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ในจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นต่อไป