หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นมาของกรุงเทพมหานคร

คำว่า "กรุงเทพมหานคร" มีความหมายอยู่สองประการคือ กรุงเทพมหานคร ในฐานะที่เป็นอาณาบริเวณครอบคลุมจังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรีเดิม ส่วนในอีกความหมายหนึ่งหมายถึง องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นนครหลวง ซึ่งครอบคลุมเขตการบริหารของกรุงเทพมหานครในความหมายแรก นับตั้งแต่ได้มีการสถาปนากรุงเทพมหานคร หรือกรุงรัตนโกสินทร์ขึ้นเมื่อพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก ได้เถลิงถวัลย์ราชสมบัติ ปราบดาภิเษกขึ้นเป็นปฐมกษัตริย์แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ เมื่อปีพุทธศักราช 2325 การปกครองของกรุงเทพมหานครก็ดำเนินตามแบบอย่างของกรุงศรีอยุธยาเป็นลำดับมา จนกระทั่งปี พ.ศ.2437 ซึ่งเป็นรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีการจัดระเบียบการปกครองหัวเมืองโดยการรวบรวมหัวเมืองต่าง ๆ มาจัดตั้งเป็นมณฑล ได้มีการจัดตั้งมณฑลกรุงเทพฯ ขึ้นในปี พ.ศ.2438 มีเมืองต่าง ๆ อยู่ในมณฑลกรุงเทพฯ 6 เมือง ได้แก่ พระนคร ธนบุรี ปทุมธานี นครเขื่อนขันธ์ สมุทรปราการ และนนทบุรี ขึ้นอยู่กับเสนาบดีกระทรวงนครบาล ต่อมาในปี พ.ศ.2465 ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีประกาศให้รวมกระทรวงนครบาลเข้ากับกระทรวงมหาดไทย กับให้เรียกชื่อมณฑลกรุงเทพฯ ใหม่ว่า "กรุงเทพมหานคร" (ไพบูลย์ ทาสระคู, 2521)

หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ.2475 ได้มีกฎหมายสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการปกครองของกรุงเทพมหานครอยู่ 2 ฉบับคือ พระราชบัญญัติระเบียบว่าด้วยราชการบริหารแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2476 และพระราชบัญญัติระเบียบเทศบาล พ.ศ.2476 ผลจากการนำกฎหมายทั้งสองฉบับนี้มาใช้ ทำให้รูปการปกครองของกรุงเทพมหานครเปลี่ยนแปลงไปโดยยุบเลิกมณฑลทั้งหมด จึงเป็นการยุบเลิก "กรุงเทพมหานคร" ด้วย

ในปี พ.ศ.2480 มีการจัดตั้งเทศบาลนครกรุงเทพฯ และเทศบาลนครธนบุรี โดยอาศัยมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบเทศบาล พ.ศ.2476 จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2480 มีการแบ่งหน่วยการปกครองเป็น 2 ระดับคือ ระดับส่วนกลาง ได้แก่ สำนัก ฝ่าย กอง และ

แผนกต่าง ๆ และอีกระดับหนึ่งคือ แขวง ซึ่งเป็นระดับที่มีความใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด และต่อมาแขวงจึงมีหน่วยงานที่ให้บริการแก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ มากขึ้น เช่น การทะเบียนราษฎร การภาษีโรงเรือนและที่ดิน การสาธารณสุข และการศึกษา

หน่วยงานภายในแขวงแบ่งเป็น

1. แผนกควบคุมอาคาร
2. พนักงานทะเบียนท้องถิ่น
3. หน่วยงานสุขาภิบาล
4. สำนักงานศึกษาธิการแขวง
5. หน่วยจัดเก็บรายได้

แขวงที่อยู่ในเขตเทศบาลนครกรุงเทพและเทศบาลนครธนบุรี มี 18 แขวง ดังนี้

1. แขวงพระนคร
2. แขวงปทุมวัน
3. แขวงยานนาวา
4. แขวงป้อมปราบศัตรูพ่าย
5. แขวงสัมพันธวงศ์
6. แขวงบางรัก
7. แขวงดุสิต
8. แขวงพญาไท
9. แขวงบางนา
10. แขวงบางเขน
11. แขวงสามเสนใน
12. แขวงธนบุรี
13. แขวงบางกอกน้อย
14. แขวงบางกอกใหญ่
15. แขวงบางขุนเทียน
16. แขวงคลองสาน

17. แขวงตลิ่งชัน

18. แขวงภาษีเจริญ

ต่อมาในปี พ.ศ.2514 ได้มีประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 24 และฉบับที่ 25 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2514 และ 25 ธันวาคม 2514 ตามลำดับ ให้รวมจังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรี ในฐานะราชการบริหารส่วนภูมิภาค เรียกว่า "นครหลวงกรุงเทพธนบุรี" และรวมเทศบาลนครกรุงเทพและเทศบาลนครธนบุรี ในฐานะราชการบริหารส่วนท้องถิ่น เรียกว่า "เทศบาลนครหลวง"

เทศบาลนครหลวง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาประชาบาลในเขตของตน โดยมีความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2478 เทศบาลนครหลวงได้แบ่งเขตการปฏิบัติงานออกเป็น 20 แขวง โดยถือตามเขตการปกครองภูมิภาคของอำเภอเฉพาะที่อยู่ในเขตเทศบาลดังนี้

1. แขวงพระนคร
2. แขวงป้อมปราบศัตรูพ่าย
3. แขวงปทุมวัน
4. แขวงสัมพันธ์วงศ์
5. แขวงบางรัก
6. แขวงดุสิต
7. แขวงพญาไท
8. แขวงพระโขนง
9. แขวงบางนา
10. แขวงยานนาวา
11. แขวงบางเขน
12. แขวงสามเสน
13. แขวงบางกะปิ
14. แขวงธนบุรี
15. แขวงคลองสาน
16. แขวงภาษีเจริญ
17. แขวงบางขุนเทียน

18. แขวงบางกอกน้อย

19. แขวงตลิ่งชัน

20. แขวงบางกอกใหญ่

หลังจากที่มีการปกครองในรูปนครหลวงกรุงเทพธนบุรี ประมาณหนึ่งปีก็ได้มีประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 335 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 ให้จัดรูปการบริหารใหม่เป็น "กรุงเทพมหานคร"

การปกครองของกรุงเทพมหานคร เป็นการรวมสิ่งเหล่านี้เข้าด้วยกันคือ (ชาติชาย ณ เชียงใหม่, 2519)

1. เป็นการรวมเขตพื้นที่ปกครองของสองจังหวัดเข้าด้วยกัน กลายเป็นเขตพื้นที่ปกครองท้องถิ่นพิเศษ คือ กรุงเทพมหานคร อันเป็นเขตพื้นที่ของจังหวัดพระนครและธนบุรีเดิมรวมเข้าด้วยกันเป็นเนื้อที่ 1,545 ตารางกิโลเมตร

2. เป็นการรวมเอาราชการส่วนภูมิภาคกับส่วนท้องถิ่นเข้าด้วยกัน

2.1 ราชการส่วนภูมิภาค คือ "นครหลวงกรุงเทพธนบุรี" (จังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรีเดิม)

2.2 ราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่ในเขตนครหลวงกรุงเทพธนบุรี คือ

2.2.1 องค์การบริหารนครหลวงกรุงเทพธนบุรี (ในฐานะองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

2.2.2 เทศบาลนครหลวง

2.2.3 สุขาภิบาลต่าง ๆ ที่มีอยู่ตามเขตอำเภอชั้นนอก (เดิม)

3. เป็นการรวมอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของนครหลวงกรุงเทพธนบุรีบางส่วน อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารนครหลวงกรุงเทพธนบุรี เทศบาลนครหลวง และสุขาภิบาลต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

4. เป็นการรวมกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้เป็นกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร

5. เป็นการรวมเอาบรรดาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารนครหลวงกรุงเทพธนบุรี เทศบาลนครหลวง สุขาภิบาลในเขตนครหลวงกรุงเทพธนบุรีรวมเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี (ชาติชาย ณ เชียงใหม่, 2519)

การจัดระเบียบราชการของกรุงเทพมหานคร

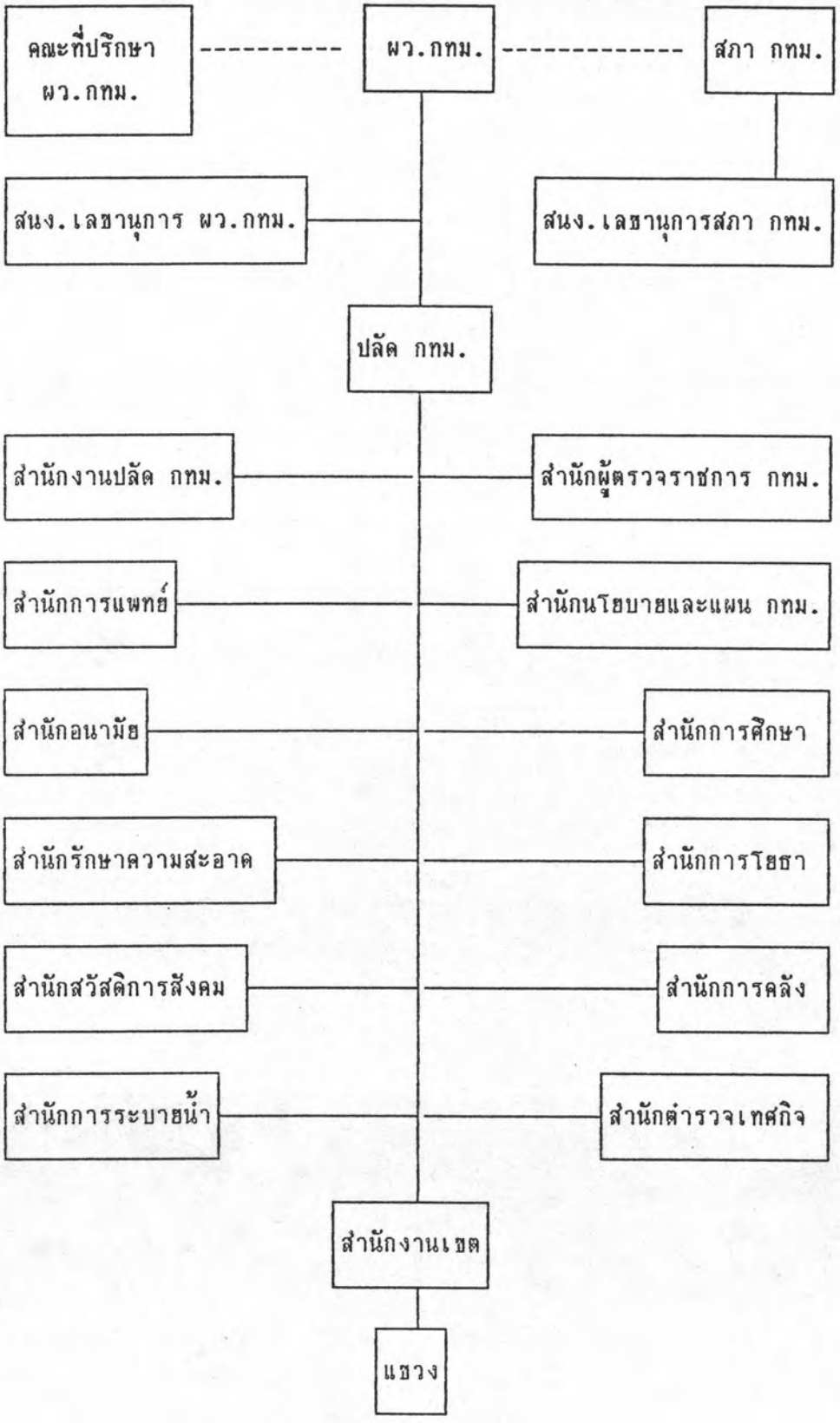
กรุงเทพมหานครได้อนุโลมใช้ส่วนราชการเดิมของเทศบาลนครหลวงอยู่ระยะหนึ่ง จึงได้มีการจัดระเบียบราชการของกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2516 มีการปรับปรุงส่วนราชการของกรุงเทพมหานครขึ้นใหม่ โดยผลของประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดระเบียบกรุงเทพมหานคร และในวันที่ 22 มีนาคม 2517 มีการพิจารณาปรับปรุงส่วนราชการตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดระเบียบราชการกรุงเทพมหานคร ในปี พ.ศ.2518 จึงได้ตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2518 ขึ้นเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2518 และมีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัตินี้ถึง 5 ครั้ง ก็ยังมีบทบัญญัติที่ไม่เหมาะสมกับกาลสมัย จึงได้ตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหาราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ขึ้นเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2528 และใช้มาจนถึงปัจจุบัน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ได้จัดระเบียบราชการกรุงเทพมหานครดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
2. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
3. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
4. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
5. สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นสำนัก
6. สำนักงานเขต

018300

<u>แผนภูมิที่</u> 1 แผนภูมิส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร



แหล่งที่มา : สำนักการศึกษา, 2533

การจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

นับตั้งแต่ได้มีการจัดตั้งเทศบาลนครกรุงเทพในปี พ.ศ.2480 และมีแผนกศึกษาเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาขึ้น สังกัดสำนักปลัดเทศบาลนั้น ได้มีการโอนโรงเรียนประชาบาลจากกระทรวงศึกษาธิการมาดำเนินการหลายครั้งดังนี้

ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2480 เทศบาลนครกรุงเทพรับโอนโรงเรียนประชาบาลทั้งหมด จำนวน 47 โรงเรียน พร้อมทั้งครูผู้สอน และได้รับเงินช่วยการประถมศึกษาจากรัฐบาลในการจัดการศึกษา ส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการศึกษานั้นมีทั้งเจ้าหน้าที่ของเทศบาลและข้าราชการของกระทรวงศึกษาธิการให้ยืมตัวมา เทศบาลนครกรุงเทพได้วางโครงการ 5 ปี (พ.ศ.2481 - 2485) เพื่อจัดการศึกษาของโรงเรียนเทศบาล และได้สร้างโรงเรียนเพิ่มขึ้นอีก 5 โรงเรียน ในปี พ.ศ.2486 เทศบาลนครกรุงธนบุรีมีโรงเรียนที่ต้องจัดการดูแลเป็นจำนวน 52 โรงเรียน

นอกจากนี้เทศบาลนครกรุงเทพยังรับโอนโรงเรียนเบญจมราชูทิศ (โรงเรียนเด็กอนาถา) มาดำเนินการและเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนชาติสงเคราะห์ (ปัจจุบันคือบ้านราชวิถี ซึ่งอยู่ในความอำนวยการของกรมประชาสงเคราะห์) เทศบาลนครกรุงเทพจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรเทศบาล โดยอาศัยโรงเรียนวัดมหรรณพารามเป็นสถานที่เรียน เพื่อผลิตครูสำหรับทำการสอนในโรงเรียนเทศบาล

เพื่อให้การบริหารงานการจัดการศึกษาในท้องถิ่นดำเนินไปด้วยดี แผนกศึกษาจึงได้กำหนดส่วนงานในสังกัดออกเป็น สำนักศึกษาธิการแขวง รวม 7 แขวง ดังนี้

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

สำนักศึกษาธิการแขวงมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาครู ควบคุมจัดเด็กอายุในเกณฑ์บังคับให้เข้าศึกษาเล่าเรียน และบริหารกิจการของโรงเรียนในสังกัดแขวงนั้น

ต่อมาในวันที่ 1 มกราคม 2487 เทศบาลนครกรุงเทพได้โอนโรงเรียนเทศบาลจำนวน 52 โรงเรียน ไปสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามเดิมพร้อมทั้งทรัพย์สิน เนื่องจากรัฐบาลเห็นว่าเทศบาลส่วนมากมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะจัดดำเนินการในด้านการศึกษาให้ได้ผลเท่าที่ควร เทศบาลนครกรุงเทพจึงเหลืออยู่เพียงการจัดการศึกษาของโรงเรียนชาติสงเคราะห์ แผนกศึกษาจึงได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็นแผนกโรงเรียนชาติสงเคราะห์ ส่วนงานด้านสำนักศึกษาธิการแขวงทั้ง 7 แขวง ได้ยุบไป

วันที่ 1 ธันวาคม 2491 กระทรวงมหาดไทยขอโอนโรงเรียนชาติสงเคราะห์ไปให้กรมประชาสงเคราะห์จัดดำเนินการ แผนกโรงเรียนชาติสงเคราะห์จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็นแผนกศึกษาดังเดิม

ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2498 เทศบาลนครกรุงเทพรับโอนโรงเรียนประถม-ศึกษาในเขตเทศบาลมาดำเนินการตามเดิม ยกเว้นไม่โอนโรงเรียน 3 ประเภท คือ โรงเรียนที่จัดเป็นโรงเรียนมัธยมสามัญศึกษา โรงเรียนที่อยู่ในโครงการปรับปรุงของกระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียนที่จัดเป็นตัวอย่างของอำเภอ เทศบาลนครกรุงเทพจึงรับโอนโรงเรียนมาครั้งนี้จำนวน 30 โรงเรียน และยืมตัวข้าราชการครูที่สอนอยู่ในโรงเรียนที่โอนมาด้วย 245 คน

เทศบาลนครกรุงเทพได้แต่งตั้งศึกษาธิการแขวงเข้ารับงานแทนศึกษาธิการอำเภอ ของกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 8 แขวง คือ แขวงพระนคร แขวงดุสิต แขวงปทุมวัน แขวงพญาไท แขวงบางรัก แขวงป้อมปราบศัตรูพ่าย แขวงยานนาวา และแขวงสัมพันธวงศ์

ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2506 เทศบาลนครกรุงเทพได้รับโอนโรงเรียนประชาบาลจากกระทรวงศึกษาธิการมาจัดดำเนินการอีก 38 โรงเรียน และจัดตั้งสำนักศึกษาธิการแขวงอีก 1 แขวง คือ แขวงพระโขนง รวมเป็น 9 แขวง

ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2508 เทศบาลนครกรุงเทพรับโอนโรงเรียนประชาบาลในเขตขยาย จากกระทรวงศึกษาธิการมาดำเนินการเพิ่มอีก 22 โรงเรียน และได้จัดตั้งสำนักศึกษาธิการแขวงเพิ่มอีก 3 แขวง คือ แขวงบางนา แขวงบางเขน และแขวงสามเสน รวมเป็น 12 แขวง

ต่อจากนั้น เทศบาลนครกรุงเทพก็ได้จัดตั้งโรงเรียนเทศบาลเพิ่มขึ้นตลอดมา จนกระทั่ง พ.ศ. 2514 มีจำนวนโรงเรียนทั้งสิ้น 102 โรงเรียน อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของศึกษาธิการแขวง

หน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการแขวง

ศึกษาธิการแขวงมีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (สุดสวาท พลานันทกุลธร, 2526)

1. หน้าที่ทั่วไป รับผิดชอบและควบคุมงานการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลในแขวงนั้น ๆ

2. หน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

   2.1 สำรวจและจัดบัญชีเด็กที่มีอายุเข้าเกณฑ์บังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

   2.2 จัดทำประกาศแจ้งความรายการสำรวจเด็ก เสนอนายกเทศมนตรีลงนามประกาศให้ประชาชนทราบ

   2.3 รับแจ้งรายการสำรวจที่บิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็กอายุในเกณฑ์บังคับ จัดส่งเด็กที่รับแจ้งการสำรวจเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

   2.4 รับเรื่องและสอบสวนการขอผ่อนผันหรือการยกเว้นไม่ต้องเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ

   2.5 เป็นเจ้าหน้าที่สำรวจตรวจสอบบุคคลที่ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติประถมศึกษา เพื่อรายงานให้นายกเทศมนตรีจัดการตามกฎหมาย

3. หน้าที่ควบคุมและดำเนินงานของโรงเรียนเทศบาล

   3.1 ตรวจและควบคุมให้โรงเรียนเทศบาลได้เปิดทำการสอนตามภาคเรียน ตารางสอน และควบคุมวันหยุดของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือของเทศบาล

   3.2 ตรวจและควบคุมให้การสอนในโรงเรียนเทศบาลดำเนินไปตามหลักสูตรประถมศึกษาของโรงเรียนเทศบาล

3.3 ควบคุมดูแลให้การใช้แบบเรียนและหนังสือประกอบการเรียนที่โรงเรียนเทศบาลกำหนดใช้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่เทศบาลกำหนด

3.4 ตรวจตราดูแลให้โรงเรียนจัดอุปกรณ์การสอน และเครื่องใช้ในการเรียนการสอนให้ควรแก่การ

3.5 ตรวจและควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนการเงิน ทะเบียนพัสดุ ใบสุทธิ และเอกสารทางราชการอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ

3.6 ตรวจและควบคุมการสุขาภิบาลของโรงเรียน ห้องเรียน ความชำรุดทรุดโทรม และสิ่งที่จะต้องแก้ไขอื่น ๆ

4. หน้าที่ในการบริหารบุคลากร

4.1 ปกครองครูให้อยู่ในระเบียบวินัยและมีความสามัคคี

4.2 พิจารณาการปฏิบัติงานของครู พิจารณาการลาป่วย ลากิจของครู ให้เป็นไปตามระเบียบ

4.3 พิจารณาจัดจำนวนครูและนักเรียนให้มีอัตราส่วนเหมาะสม

4.4 พิจารณารายงานการขอบำเหน็จความชอบของครู

4.5 สอบสวนพิจารณาโทษและความผิด

5. หน้าที่ธุรการและการเงิน

5.1 รับหนังสือราชการจากเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งให้โรงเรียนเทศบาลต่าง ๆ ทราบและปฏิบัติ

5.2 รับเรื่องราชการต่าง ๆ จากโรงเรียน พิจารณาสั่งการหรือเสนอผู้มีอำนาจสั่งการแล้วแต่กรณี

5.3 รับเงินบำรุงการศึกษา เงินกองลูกเสือ ฯลฯ จากโรงเรียนเทศบาล นำส่งเทศบาล

5.4 เบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ จากเทศบาล แล้วนำมาจ่ายให้แก่ผู้เบิก

6. หน้าที่ทางวิชาการ

6.1 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูใหญ่และครู เกี่ยวกับการเรียนการสอน

6.2 จัดประชุมอบรมครู เกี่ยวกับด้านวิชาการ

6.3 ควบคุมการวัดผลการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลให้เป็นไปตามหลักวิชาการและระเบียบการวัดผล

6.4 จัดทำรายงานสถิติการศึกษา

7. หน้าที่พิเศษ

7.1 ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการลูกเสือแขวง ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมและส่งเสริมการลูกเสือของโรงเรียนเทศบาล

7.2 การปฏิบัติอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กระทำโดยชอบตามระเบียบแบบแผน

เมื่อเทศบาลนครกรุงเทพและเทศบาลนครธนบุรี ได้รวมเป็นหน่วยงานบริหารเดียวกันเป็นเทศบาลนครหลวง ตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 25 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2514 และตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 335 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 ให้จัดรูปการปกครองใหม่เป็นกรุงเทพมหานครนั้น ในปี พ.ศ. 2516 ได้มีประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดระเบียบราชการด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 22 มกราคม 2516 จัดระเบียบราชการด้านการศึกษาเป็น "ฝ่ายการศึกษาและบริการชุมชน" ในปี พ.ศ. 2517 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดระเบียบราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 22 มีนาคม 2517 ได้จัดระเบียบราชการด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครใหม่เป็น "สำนักการศึกษา"

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักการศึกษา</u>

สำนักการศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านประถมศึกษาของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดให้มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดให้เด็กอายุในเกณฑ์บังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาให้ได้รับการศึกษา
2. จัดตั้งโรงเรียนประถมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร
3. จัดและส่งเสริมการศึกษาผู้ใหญ่
4. จัดการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์
5. จัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาและด้านอาชีพ
6. จัดตั้งและส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด
8. จัดวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการศึกษา
9. จัดการนิเทศการศึกษา
10. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายและแผนของกรุงเทพมหานคร

สำนักการศึกษาแบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้คือ

1. สำนักเลขานุการ
2. หน่วยศึกษานิเทศก์
3. กองโรงเรียน
4. กองวิชาการ

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาตามกลุ่มวิชาการต่าง ๆ ส่งเสริมและสนับสนุนการนิเทศ รวมทั้งติดตามผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และมีศึกษานิเทศก์เขตเป็นผู้ประสานงานระหว่างหน่วยศึกษานิเทศก์ งานศึกษาธิการ และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต

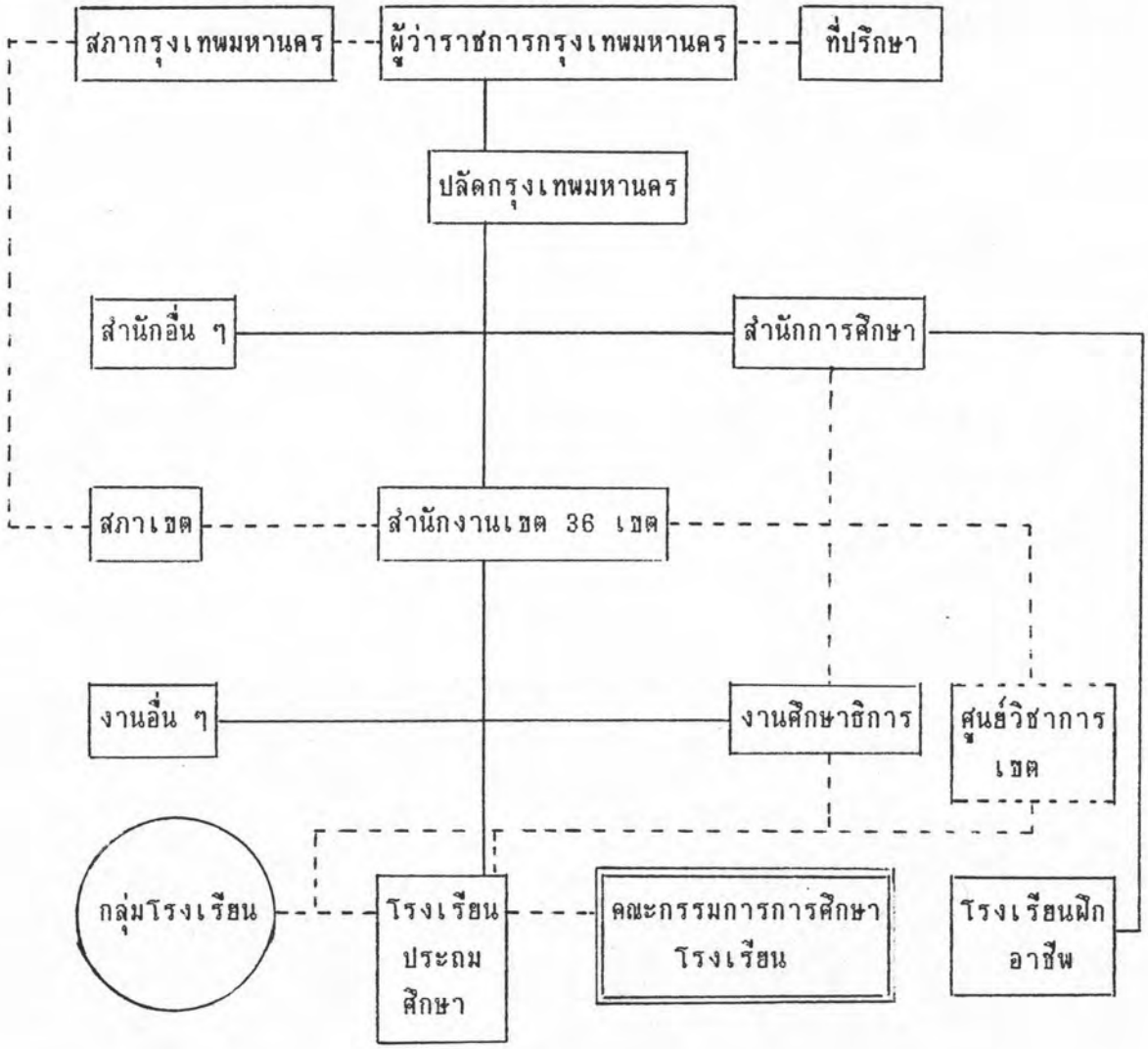
ส่วนราชการที่ทำหน้าที่บริหารการศึกษาของกรุงเทพมหานครรองลงมาคือ "สำนักงานเขต" ซึ่งถือเป็นหน่วยงานปฏิบัติที่ขึ้นตรงต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ในแต่ละสำนักงานเขตจะมีงานศึกษาธิการ โดยมีศึกษาธิการเขตเป็นหัวหน้างานศึกษาธิการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการเขตในการบริหารการศึกษา ผู้อำนวยการเขตจะเป็นผู้บังคับบัญชาศึกษาธิการเขต ผู้บริหารโรงเรียนตลอดจนข้าราชการครูที่อยู่ภายในสังกัดสำนักงานเขต และควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักการศึกษาและของกรุงเทพมหานคร

ในปัจจุบัน กรุงเทพมหานครมีหน้าที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และตามนัยแห่งแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2520

ซึ่งระบุให้ท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร มีจำนวนโรงเรียนรวมทั้งสิ้น 427 โรงเรียน จำนวนนักกเรียน 244,836 คน จำนวนครู 12,888 คน จำนวนภารโรง 965 คน และจำนวนห้องเรียน 8,066 ห้อง การบริหารการศึกษาของกรุงเทพมหานครมีสำนักการศึกษาทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการ และมีสำนักงานเขตทำหน้าที่เป็นหน่วยงานปฏิบัติ โดยมีศึกษาธิการเขตเป็นผู้ประสานงานในการปฏิบัติงานทางด้านการจัดการศึกษา

นอกจากนี้ กรุงเทพมหานครได้ออกระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2525 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยคณะกรรมการการศึกษา โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2532 เพื่อให้เป็นการสอดคล้องกับนโยบายการบริหารการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่เปิดโอกาสให้มีผู้แทนข้าราชการครู และประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมด้วย โครงสร้างการบริหารการศึกษากรุงเทพมหานครจึงเป็นดังนี้

แผนภูมิที่ 2 การบริหารการศึกษาของกรุงเทพมหานคร



□ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528

▣ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยคณะกรรมการการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2532

○ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2525

[ ] ตามแผนงานพัฒนาการศึกษากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2530-2534)

แหล่งที่มา : สำนักการศึกษา, 2533.

หน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษาธิการเขต

ศึกษาธิการเขต เป็นตำแหน่งที่สำนักการศึกษากำหนดให้ไปดำรงตำแหน่งตามเขตต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร (ชุมพล พงษ์พิพัฒน์, 2529) เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการเขตในการปฏิบัติราชการ อันเป็นหน้าที่ของสำนักการศึกษาภายในเขต ดังนั้นศึกษาธิการเขตในฐานะหัวหน้าสำนักงานศึกษาธิการ จึงเป็นผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา และเป็นผู้รับผิดชอบงานโดยตรงต่อผู้อำนวยการเขต การปฏิบัติราชการของศึกษาธิการเขต กรุงเทพมหานครได้กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 11 ประการ ตามลักษณะงานดังนี้

1. งานธุรการ-การคลัง
   - 1.1 งานจัดสำนักงาน
   - 1.2 งานสารบรรณ
   - 1.3 งานติดต่อประสานงาน
   - 1.4 งานการประชาสัมพันธ์
   - 1.5 งานของบประมาณประจำปี
     - 1.5.1 ของงานศึกษาธิการเขต
     - 1.5.2 ของโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด
   - 1.6 งานขอเงินประจำงวด
   - 1.7 งานเบิกจ่ายงบประมาณ
     - 1.7.1 เงินเดือน-ค่าจ้างและเงินเพิ่ม
     - 1.7.2 ค่าล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และค่าช่วยเหลือบุตร
     - 1.7.3 ค่าสอน 2 ผลัด
     - 1.7.4 ค่าพาหนะเดินทางของผู้บริหารโรงเรียน
     - 1.7.5 ค่าประปา-ไฟฟ้า-โทรศัพท์ของโรงเรียน
     - 1.7.6 ค่าวัสดุ-ค่าใช้สอย ของงานศึกษาธิการ และโรงเรียน
     - 1.7.7 เงินนิตยภัต
     - 1.7.8 เงินอื่น ๆ ตามโครงการ

1.7.9 เงินค่าอาหารทำการล่วงเวลาของครู

1.8 งานบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินฯ

1.8.1 บัญชีการเงินทุกประเภท

1.8.2 ทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ของงานศึกษาธิการ

1.8.3 การจำหน่ายครุภัณฑ์ของงานศึกษาธิการและโรงเรียน

1.9 การจัดซื้อและจัดจ้างของงานศึกษาธิการและโรงเรียน ทั้งหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าวัสดุ และค่าใช้สอย

1.10 งานรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน

1.11 งานการเงินลูกเสือ และยุวกาชาด

1.12 งานการเงินมูลนิธิเกี่ยวกับการศึกษาของเขตและโรงเรียน

1.13 เงินทุนนักเรียน

1.14 เงิน ช.พ.ค., ช.พ.ส. และเงินฌาปนกิจสงเคราะห์

1.15 เงินสหกรณ์ครูกรุงเทพมหานคร เงินสหกรณ์กรมสามัญศึกษา

1.16 เป็นกรรมการพิจารณาคำของบประมาณ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน

2. งานบริหารทั่วไป

2.1 งานด้านธุรการของงานศึกษาธิการ และโรงเรียน

2.2 ตรวจเอกสารวิชาการที่ผ่านงานศึกษาธิการ และของโรงเรียน

2.3 ตรวจและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงาน และการบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ริเริ่มงานพัฒนาต่าง ๆ ให้การเรียนการสอนดีขึ้น

2.4 ตรวจและแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ของอาคารสถานที่ทั้งในสำนักงานและโรงเรียน

2.5 สอดส่องดูแล สนับสนุน แนะนำการสอนของครูให้ปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2.6 ดูแลเรื่องการให้สวัสดิการต่าง ๆ แก่ครู ภารโรง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

2.7 ดูแล ความประพฤติของครู-นักเรียน และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

2.8 ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

2.9 จัดทำปฏิทินหรือกำหนดการปฏิบัติงาน แผนหรือโครงการ

2.10 ดำเนินงานตามแผนโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

2.11 ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและของโรงเรียนเป็นระยะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง และปรับปรุงวิธีการทำงาน

2.12 สอดส่อง ดูแล เสนอแนะเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาการบริหารงานบุคคล การเงินและงานทั่ว ๆ ไป ของโรงเรียนและหน่วยงาน

2.13 งานจัดหาที่ดินเพื่อขยายและจัดตั้งโรงเรียนใหม่

2.14 งานจัดทำทะเบียนที่ดินโรงเรียน

2.15 งานสำรวจ และวางผังอาคารเรียนชั้นต้น

2.16 ดำเนินการขออนุญาต อนุมัติ เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ประชาชน

2.17 การขออนุญาต ปิดเรียนในกรณีพิเศษต่าง ๆ

2.18 งานประชุม

2.18.1 ประชุมผู้บริหารโรงเรียน

2.18.2 ประชุมครูประจำการประจำปี

2.18.3 ประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

2.18.4 ประชุมครูของโรงเรียนต่าง ๆ

2.18.5 ประชุมคณะกรรมการลูกเสือชาวบ้าน

2.18.6 ประชุมคณะกรรมการการศึกษาเขต

2.18.7 ประชุมประธานกลุ่มโรงเรียน

2.18.8 ประชุมกรรมการศูนย์วิชาการ หรือศูนย์พัฒนาการศึกษา

2.18.9 ประชุมหัวหน้าหน่วยงานประจำเดือนของสำนักการศึกษา

2.18.10 ประชุมหัวหน้างานของสำนักงานเขตประจำเดือน

2.18.11 ประชุมร่วมกับสมาชิกสภาเขต

2.19 งานรายงาน

2.19.1 รายงานการจัดการศึกษาประจำเดือน และประจำปี

2.19.2 รายงานการศึกษาภาคสถิติและรายงานครูประจำปี

2.19.3 รายงานการจัดชั้นเรียน อัตรากำลังครู

2.19.4 รายงานการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

2.19.5 รายงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด

2.19.6 รายงานเรื่องมูลนิธิ

2.19.7 รายงานการปฏิบัติงานตามโครงการที่กำหนด

2.19.8 รายงานนโยบายต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

2.19.9 รายงานการตรวจเยี่ยมโรงเรียนของผู้บริหารระดับต่าง ๆ และศึกษานิเทศก์

2.19.10 รายงานภาวะโภชนาการในโรงเรียน

2.19.11 รายงานอุบัติภัย

2.19.12 รายงานโครงการส่งเสริมวินัยในโรงเรียน

2.19.13 รายงานโครงการรักษาความสะอาด

2.19.14 รายงานโครงการปลูกต้นไม้

2.19.15 รายงานโครงการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือแห่งชาติ

2.19.16 รายงานการตรวจสุขภาพนักเรียน

3. งานบริหารงานบุคคล

บริหารงานบุคคลของข้าราชการครู เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

3.1 ดำเนินการแต่งตั้งโยกย้าย ในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขต และพิจารณาดำเนินการขั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจระดับสูงขึ้นไป

3.2 พิจารณาสืบข้อเท็จจริง หรือสอบข้อเท็จจริงกรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับการผิดวินัย

3.3 งานวินัยของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์อยู่เสมอ

3.4 การขอปรับเงินเดือน วุฒิ เพิ่มวุฒิ และการขอใช้วุฒิ

3.5 พิจารณาและรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ

3.6 การขอบำเหน็จความชอบประจำปี ทั้งจัดทำคำสั่งในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขต และพิจารณาเสนอในส่วนที่เป็นอำนาจของผู้บริหารระดับสูงขึ้น

3.7 การจัดสวัสดิการ และการบริการต่าง ๆ ให้แก่ครูและเจ้าหน้าที่

3.8 ดำเนินการใด ๆ ให้ครูและเจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการทำงานที่ดี

3.9 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เข็มเชิดชูเกียรติ และอื่น ๆ

3.10 การออกหนังสือรับรอง

3.11 พิจารณาการลาประเภทต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

3.12 การขอลาออกจากราชการ

3.13 ดำเนินการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการครูและลูกจ้าง

3.14 การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

3.15 งานศึกษา ฝึกอบรม และดูงานของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

3.16 การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

3.17 การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

3.18 การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และลูกจ้างให้ถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ

3.19 การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการครู และลูกจ้าง

3.20 การขอทุนฝึกหัดครูในโรงเรียนกันดาร

3.21 การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำหน้าชื่อของครู

3.22 การพิจารณา คัดเลือกส่งครูเข้าอบรม สัมมนาต่าง ๆ

3.23 การพิจารณาคัดเลือกส่งครูเข้ารับรางวัล

3.24 การเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เป็นคณะกรรมการ อ.ก.ก. เป็นกรรมการการศึกษา กทม. กรรมการการศึกษาเขต ฯลฯ

4. งานบริหารงานนักเรียน

4.1 เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา ตามมติ คณะ-รัฐมนตรี

4.2 ตรวจสอบการบริหารงานนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา ตามพระราช-บัญญัติประถมศึกษา

4.3 ตรวจควบคุมการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

4.4 งานสำรวจและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติประถม ศึกษา

4.5 งานประกาศและรับแจ้งเกณฑ์เด็กตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา และส่ง เด็กเข้าเรียนในโรงเรียน

4.6 การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองแจ้งเกณฑ์เด็กเข้าเรียน

4.7 การขอผ่อนผันยกเว้นเด็กในเกณฑ์เข้าเรียน

4.8 การจำหน่ายเด็กในเกณฑ์บังคับ

4.9 การติดตามเด็กที่มิได้แจ้งเข้าเรียน

4.10 การย้ายภูมิลำเนาของเด็กในเกณฑ์

4.11 การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุลของนักเรียน

4.12 การรับสมัครนักเรียนทุน การสอบแข่งขันและการติดตามรายงานผลตาม ระยะเวลาที่กำหนด

4.13 การขอแก้วัน/เดือน/ปีเกิด ของนักเรียนในทะเบียนนักเรียน

4.14 การขอฝากเด็กในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนต่างเขต หรือต่างจังหวัด

4.15 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน

4.16 การย้ายเข้า-ออก โรงเรียนของนักเรียน

4.17 การจัดสวัสดิการให้นักเรียนที่มีปัญหา

4.17.1 การจัดอาหารกลางวัน

4.17.2 การจัดหาทุนการศึกษา จัดสรรให้โรงเรียน

4.17.3 จัดหาเสื้อผ้าและอุปกรณ์การเรียน

4.18 งานการศึกษาก่อนระดับประถมศึกษา และการศึกษานอกโรงเรียน

5. งานสัมพันธ์กับชุมชน

5.1 ดำเนินงานเรื่องกรรมการการศึกษาโรงเรียนและกรรมการศึกษาเขต

5.2 ให้การสนับสนุนงานของสมาคมศิษย์เก่า และสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน

5.3 ติดต่อขอรับความช่วยเหลือและสนับสนุนด้านทรัพยากร เพื่อการศึกษาจากชุมชน

5.4 บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชนตามโอกาสอันควร

5.5 ร่วมมือประสานงานกัน จัดเกี่ยวกับการจัดงานตามเทศกาล ประเพณีต่าง ๆ และงานประจำปีของชุมชน และสถาบันทางศาสนา

5.6 การส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมต่าง ๆ

6. งานลูกเสือและยุวกาชาด

6.1 การจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และหมู่ยุวกาชาด

6.2 การขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือและยุวกาชาด

6.3 การขอแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือเขต

6.4 การขอรับพระราชทานเหรียญลูกเสือและยุวกาชาด การขอเข็มลูกเสือสมนาคุณ

6.5 การสนับสนุนและส่งเสริมให้ลูกเสือและยุวกาชาดบริการชุมชน

6.6 การเข้าร่วมอยู่ค่ายพักแรมระดับกรุงเทพมหานคร

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6.7 การอยู่ค่ายพักแรมระดับ เขต และระดับโรง เรียน

6.8 การจัดสมาชิกยุวกาชาดไปศึกษานอกสถานที่

6.9 การขอแต่งตั้งผู้ตรวจการ รองผู้ตรวจการ ผู้ช่วยผู้ตรวจการลูก เสือ เขต

6.10 การขอแต่งตั้งกรรมการลูก เสือพิ เศษของ เขต

6.11 การประชุมสัมมนา ผู้บังคับบัญชาลูก เสือและผู้นำยุวกาชาด ในสังกัดสำนักงาน เขต

6.12 การสอนวิชาพิ เศษลูก เสือและยุวกาชาด

6.13 การดำ เนินการจัดหา ฝึกอบรมวิชานายหมู่ลูก เสือและหัวหน้าหน่วยยุว-กาชาด

6.14 การส่งลูก เสือไปร่วมกิจกรรมงานวันสถาปนาคณะลูก เสือแห่งชาติ การบำ เพ็ญประโยชน์ในวันสำคัญต่าง ๆ

6.15 ติดตาม ตรวจ เยี่ยม กองลูก เสือและหมู่ยุวกาชาดของโรง เรียน

6.16 เข้าร่วมหรือจัดส่งผู้บังคับบัญชาลูก เสือ และผู้นำยุวกาชาด ไปอบรมสัมมนาและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ระดับกรุง เทพมหานคร ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

7. งานลูก เสือชาวบ้าน

7.1 การฝึกอบรมลูก เสือชาวบ้าน

7.2 การจัดทำประวัติ และทะ เบียนรุ่นต่าง ๆ

7.3 เป็นผู้นำ เข้าร่วมกิจกรรม และประสานงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของลูก เสือชาวบ้านระดับ เขต กรุง เทพมหานคร และระดับชาติ

7.4 เข้าร่วมประชุมในการวางแผนดำ เนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ

7.5 ดำ เนินการในการ เลือกประธาน และกรรมการรุ่นต่าง ๆ ประจำปี

8. งานวิชาการ

8.1 บริหารงานศูนย์วิชาการ เขต ตามมติคณะกรรมการ

8.2 ควบคุม ตรวจตรา ดูแล มาตรฐานการศึกษาของโรง เรียนใน เขตให้ เป็นมาตรฐาน เดียวกันทุกด้าน

8.3 ออกตรวจและนิเทศโรงเรียน ให้การเสนอแนะ ในการพัฒนาการเรียนการสอน การจัดอาคารสถานที่ และการรักษาความสะอาด

8.4 ทำงานจัดทำข้อสอบและดำเนินการวัดผล ทั้งระหว่างปีและปลายปี

8.5 จัดการเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการศึกษาของเขต โดยจัดให้มีโครงการและกิจกรรมที่จะดำเนินการแต่ละปี

8.6 ปฏิบัติตามแผนและโครงการที่กำหนด

8.7 ติดตามประสานงาน อำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นไปตามแผนหรือโครงการของเขต

8.8 การประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้เกิดผลดี

8.9 ศึกษาปัญหาด้านวิชาการของโรงเรียนต่าง ๆ แล้วร่วมช่วยเหลือสนับสนุนให้โรงเรียนพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

8.10 ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบในการแก้ไข และพัฒนาการเรียนการสอน และปรับปรุงคุณภาพในด้านอื่น ๆ

8.11 ส่งเสริมสนับสนุนกิจการแนะแนวทั้งระบบ

8.12 การฝึกอบรม ประชุม สัมมนาครูประจำการ ภารโรงให้มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ของตนและวิชาชีพ

8.13 งานส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียน

8.14 ส่งเสริมและดำเนินการจัดนิทรรศการทางวิชาการในระดับโรงเรียน เขตกรุงเทพมหานคร ระดับชาติ และประสานงานดำเนินการกับหน่วยงานอื่น

8.15 ส่งเสริมกิจกรรมพลานามัย ดนตรีและศิลป

8.16 งานกลุ่มโรงเรียน

8.17 งานด้านนวกรรมและเทคโนโลยี

8.18 งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา

8.19 งานวิทยุศึกษา

8.20 งานประเมินและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

8.21 ร่วมมือและประสานงานในการพัฒนาหลักสูตร จัดทำคู่มือและเครื่องช่วยสอนต่าง ๆ

8.22 การจัดทำข้อสอบและดำเนินการวัดผล ทั้งระหว่างปีและปลายปี

8.23 การสอบชิงทุนและการแข่งขันด้านวิชาการต่าง ๆ

8.24 การสำรวจข้อมูล และการจัดทำสถิติด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร และการตัดสินใจ

8.25 งานวิเคราะห์ผลการสอบของนักเรียนแต่ละครั้ง

8.26 การประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนประจำปี

9. งานปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

9.1 การเคารพของนักเรียน

9.2 การเคารพธงชาติ

9.3 การขออนุญาตพานักเรียนไปศึกษานอกสถานที่

9.4 การขออนุญาตพาข้าราชการครูไปศึกษานอกสถานที่

9.5 การทำพิธีเปิดโรงเรียน

9.6 การรับตรวจราชการ และต้อนรับผู้มาเยี่ยมสถานศึกษา

9.7 งานควบคุมและคุ้มครองการแต่งเครื่องแบบนักเรียน

9.8 งานเกี่ยวกับใบสุทธิ ใบรับรองและประกาศนียบัตร

9.9 แนวทางปฏิบัติสำหรับสถานศึกษา

9.10 แนวปฏิบัติสำหรับครู-อาจารย์ในสถานศึกษา

9.11 งานเกี่ยวกับรวงวัลพระราชทานแก่นักเรียนและสถานศึกษา

9.12 งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการศึกษา และผู้อุปการะโรงเรียน

9.13 งานเกี่ยวกับการตอบขอบใจ การประกาศอนุโมทนา และการขอเครื่องหมายตอบแทนให้ผู้บริจาค

9.14 งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับบุคคลภายนอก

9.15 งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ

9.16 งานเกี่ยวกับการรักษาวินัยนักเรียน

10. งานของคุรุสภา

10.1 เป็นเจ้าหน้าที่คุรุสภาประจำสำนักงานเขต

10.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร ย้าย จำหน่ายและทำทะเบียนสมาชิกคุรุสภา

10.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานองค์การช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา (ช.พ.ค.)

10.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

10.5 การขอบัตรประจำตัวสมาชิกคุรุสภา

10.6 การขอหนังสือรับรองให้แก่สมาชิกคุรุสภาเพื่อสิทธิบางอย่าง เช่น การขอลดค่าโดยสารรถไฟ เครื่องบิน ค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

10.7 ประสานงานเกี่ยวกับ

10.7.1 การอบรมเพื่อการศึกษาระหว่างปิดภาคเรียนฤดูร้อน (อ.ส.ร.)

10.7.2 การอบรมเพื่อสอบวิชาชุด (อ.ส.ร.)

10.7.3 การปาฐกถาเพื่อการศึกษาของคุรุสภา (ป.ศ.ค.)

10.7.4 การเดินทางเพื่อการศึกษาของคุรุสภา (ด.ศ.ค.)

10.7.5 การชุมนุมเพื่อการศึกษาของคุรุสภา (ช.ศ.ค.)

10.7.6 การเดินทางต่างประเทศ เพื่อการศึกษาของคุรุสภา (ต.ศ.ค.)

10.7.7 การสอบวิชาชุดครูทางไปรษณีย์

10.7.8 ดำเนินการเกี่ยวกับมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปภัมภ์

10.7.9 การขอทุนให้แก่บุตรสมาชิกคุรุสภา

10.7.10 การรายงานขอความช่วยเหลือให้แก่สมาชิกคุรุสภา ที่ประสบอัคคีภัย และภัยธรรมชาติ

i 10310040

10.7.11 การจัดทำรายงานต่าง ๆ

10.7.12 สอดส่องจรรยามารยาทของสมาชิกคุรุสภา

10.7.13 การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและข่าวของคุรุสภา

10.7.14 การจัดงานวันครู

10.7.15 การจัดส่งวารสารวิทยาจารย์ และประชาศึกษา ให้แก่โรงเรียนภายในเวลาอันรวดเร็ว และรายงานขอเพิ่มเมื่อมีโรงเรียนตั้งใหม่

11. งานอื่น ๆ ส่วนใหญ่เป็นงานของหน่วยงานอื่น แต่ศึกษาธิการเขตจะต้องปฏิบัติหรือเป็นผู้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ด้วย มีดังนี้

11.1 งานประเพณีวัฒนธรรม ศาสนาและงานพระราชพิธีต่าง ๆ

11.2 งานการรณรงค์การรักษาความสะอาด

11.3 งานการพัฒนาคุณภาพชีวิต

11.4 งานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

11.5 งานปลูกฝังให้มีความเมตตาสัตว์

11.6 งานเกี่ยวกับนโยบายด้านความจำเป็นพื้นฐานของชีวิต

11.7 งานเกี่ยวกับการป้องกันน้ำท่วม

11.8 งานพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

11.9 งานสังคมสงเคราะห์

11.10 งานเผยแพร่โภชนาการเพื่อสุขภาพประชาชน

11.11 งานเกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย

11.12 งานป้องกันอุบัติภัยและมลภาวะ

11.13 งานให้ความร่วมมือกับการกุศลต่าง ๆ

11.14 งานส่งเสริมด้านยุวเกษตรกร

11.15 งานเยาวชนสัมพันธ์

11.16 งานเกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติดให้โทษ

11.17 งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

11.18 งานเกี่ยวกับอาสารักษาดินแดน

11.19 งานเกี่ยวกับพิธีการและประเพณีของชุมชนและกรุงเทพมหานคร

11.20 งานเกี่ยวกับการป้องกันอาชญากรรมร่วมกับตำรวจ

11.21 งานจัดการแข่งขันกีฬาประชาชนของเขต

11.22 เป็นกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

11.23 เป็นกรรมการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

11.24 เป็นกรรมการเกี่ยวกับการรักษาเงินของสำนักงานเขต

11.25 งานเกี่ยวกับการส่งเสริมความมั่นคงภายใน

11.26 งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

11.27 งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต สภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้แทนชุมชน

11.28 งานให้ความร่วมมือ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

กรุงเทพมหานคร ได้แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานศึกษาธิการ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 1641/2525 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2525 แบ่งงานออกเป็น 4 หมวด ดังนี้

1. หมวดธุรการและการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสารบรรณและธุรการทั่วไป การเงิน บัญชี และการพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการขอจัดตั้งและการขอโอนโรงเรียน การติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. หมวดบุคลากรการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดเขต รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างในงานศึกษาธิการ ตลอดจนการขอทุนฝึกหัดครูในโรงเรียนกันดาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. หมวดบริหารงานนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานนักเรียน เช่น การสำรวจและรับแจ้งเกณฑ์เด็กตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา รับ-จำหน่ายเด็กในเกณฑ์ เปลี่ยนชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิดของนักเรียน การขอฝาก-รับฝากเด็กเข้าเรียนตามเขต การดำเนินการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของโรงเรียนกับชุมชน เช่น การดำเนินการเรื่องกรรมการ

ศึกษาโรงเรียนและเขต การประสานงาน และให้การสนับสนุนสมาคมผู้ปกครองและครู การติดต่อขอรับความช่วยเหลือจากชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. หมวดลูกเสือและยุวกาชาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานลูกเสือและยุวกาชาด เช่น การจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและหมู่ยุวกาชาดโรงเรียน การประชุมสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ และยุวกาชาดภายในเขต การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีหน่วยลูกเสือและยุวกาชาด การบำเพ็ญประโยชน์ในวันสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น การบริหารงานลูกเสือชาวบ้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานศึกษาธิการ ได้เปลี่ยนแปลงตามมติของคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) ครั้งที่ 8/2532 เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2532 แบ่งออกเป็น 3 หมวด ดังนี้

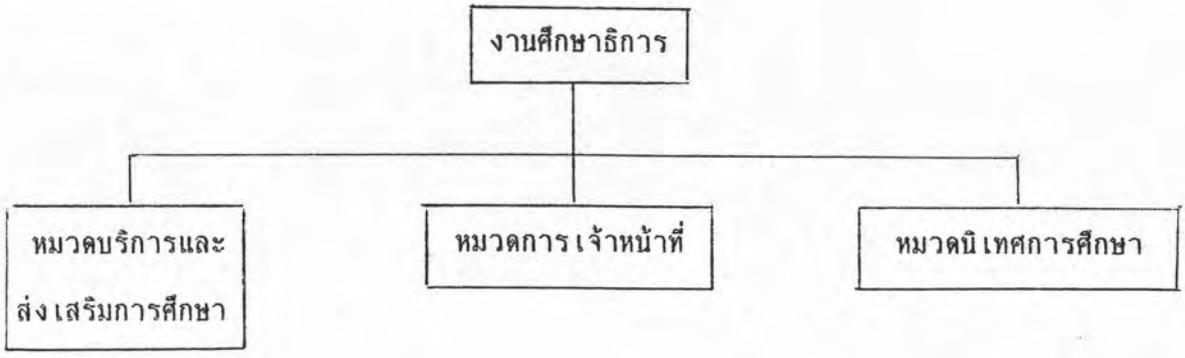
(1) หมวดบริการและส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การเงินบัญชีและพัสดุ งานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ เช่น การเก็บรักษา รวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 เช่น การสำรวจเด็ก การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การยกเว้นและผ่อนผันการเรียน การควบคุมเด็กในเกณฑ์บังคับ การจัดตั้ง ยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงโรงเรียน การกำหนดชื่อโรงเรียน เป็นต้น งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา เช่น การจัดตั้งกลุ่มของลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชา การทะเบียน การอนุญาตให้พานักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ การตรวจเยี่ยมโรงเรียน การรายงาน การจัดพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น การประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการ หน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) หมวดการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต และในงานศึกษาธิการ เช่น การขอกำหนดอัตราครูและอัตราค่าจ้าง การจัดสรรอัตรากำลังให้แก่โรงเรียน การขอปรับ ลดระดับ-ตำแหน่ง การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก วินัย ความดีความชอบ ทะเบียนประวัติ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอเพิ่มวุฒิ การขอบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการครูและลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) หมวดนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา เช่น การจัดทำแผนงานโครงการทางการศึกษาของเขต การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งครูเข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนาครู มาตรฐานวิชาการ เป็นต้น งานการเรียนการสอน เช่น หลักสูตรและหนังสือเรียน การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การสอน การประเมินผล เป็นต้น งานส่งเสริมคุณลักษณะโรงเรียน เช่น อนามัยโรงเรียน การกีฬา การส่งเสริมวัฒนธรรม เป็นต้น การนิเทศและตรวจเยี่ยม งานสนับสนุนวิชาการ เช่น โครงการทางวิชาการ การวิจัย การประเมินผลโครงการฯ การเผยแพร่ เป็นต้น งานข้อมูลทางการศึกษา เช่น รวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยว-ข้องกับการศึกษา การจัดทำรายงานและเผยแพร่ เป็นต้น ประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งส่วนราชการของงานศึกษาธิการ จึงเป็นดังนี้

<u>แผนภูมิที่</u> 3 แผนภูมิส่วนราชการของงานศึกษาธิการ



แหล่งที่มา : สำนักการศึกษา, 2533.

<u>แนวความคิดเกี่ยวกับบทบาท</u>

คำว่า บทบาท มีผู้ให้ความหมายไว้หลายอย่างด้วยกัน ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2516) ได้ให้ความหมายไว้ว่า บทบาทหน้าที่หมายถึง ความมุ่งหวัง (Expectation) ที่บุคคลอื่นคาดว่าบุคคลในตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดควรจะกระทำ หรือแสดง

พฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมาในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง บทบาทหน้าที่มีควบคู่อยู่กับตำแหน่งที่บุคคลดำรงอยู่เสมอ

โฮล์ท ฟอร์ด (อ้างใน อรพรรณ สมานทรัพย์, 2529) ได้ให้ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์บทบาทว่า จำเป็นต้องมีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ ตำแหน่งทางสังคม (Social Location) พฤติกรรม (Behavior) และความคาดหวัง (Expectation)

โสภา ชูพิกุลชัย และ อรทัย ชื่นมนุษย์ (2525) กล่าวไว้ว่า "ทุกตำแหน่งหรือชั้นจะถูกสมาชิกในชุมชนคาดหวังไว้ระดับหนึ่งว่า พฤติกรรมของคนที่อยู่ในตำแหน่งนั้น ๆ ควรทำอะไร มีพฤติกรรมอย่างไร คือบทบาทของแต่ละคนที่อยู่ในตำแหน่งหนึ่งควรมีอะไรนั่นเอง"

ชาร์บิน (อ้างใน อรพรรณ สมานทรัพย์, 2529) ให้ข้อสังเกตว่า พฤติกรรมของผู้ที่ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมักจะอาศัยความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่นคาดคะเนว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเช่นนั้นควรปฏิบัติอย่างไร ส่วนมากที่ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมักจะสังเกตผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่นแล้วกำหนดหน้าที่ให้กับตำแหน่งหน้าที่ตนตามลักษณะของตำแหน่ง การสังเกตและการคาดคะเนว่าผู้อื่นอยากให้ตนทำอย่างไรไม่จำเป็นต้องตรงกับความต้องการที่แท้จริงของคนอื่น ในกรณีที่คาดคะเนไม่ตรงกัน ผู้ดำรงตำแหน่งมักจะไม่สบายใจขณะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ความไม่สบายใจดังกล่าวจะมีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า ในระบบสังคมหรือองค์การใด ๆ บุคคลต่างสังเกตบทบาทซึ่งกันและกัน และจะกำหนดหน้าที่ให้กับตนเองว่าควรจะแสดงบทบาทหรือพฤติกรรมอย่างไร ในขณะเดียวกันก็คาดหวังว่าบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งอื่น ๆ ควรแสดงบทบาทหรือพฤติกรรมเช่นไรด้วย เมื่อบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งในสังคมถูกคาดหวังให้ปฏิบัติตามบทบาทที่พึงประสงค์ หรือที่เรียกกันว่า บทบาทที่คาดหวัง เขาก็ย่อมต้องตอบสนองด้วยการปฏิบัติจริงตามที่ถูกคาดหวัง ซึ่งเราเรียกกันว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริง

มีทด์ (อ้างใน รังสรรค์ ทิมพันธุ์พงษ์, 2521) อธิบายถึงองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติจริง หรือบทบาทที่เป็นจริงนั้นจะต้องประกอบด้วย

1. การรู้จักตนเอง
2. พฤติกรรมตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ ซึ่งเหมาะกับการส่งเสริมฐานะของตนเอง
3. ภูมิหลังของการกระทำที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น ซึ่งใช้เป็นแบบอย่างเพื่อให้การกระทำเฉพาะอย่างเป็นไปในแนวทางที่ต้องการ

4. การประเมินผลการกระทำตามบทบาทด้วยตนเองและโดยบุคคลอื่น ๆ

จากแนวความคิดเกี่ยวกับบทบาทดังกล่าวพอสรุปได้ดังนี้

บทบาท คือ สิ่งที่ผู้ดำรงตำแหน่งได้ถูกกำหนดให้กระทำตามสิ่งที่กำหนดไว้เป็นบทบาทหน้าที่ บุคคลในแต่ละตำแหน่งจะมีหน้าที่หรือเงื่อนไขที่ต้องกระทำและได้รับสิทธิที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ซึ่งบทบาทนี้จะเกี่ยวพันกับบทบาทอื่นที่เกี่ยวข้องในสังคมเดียวกัน

บทบาทที่คาดหวัง คือ บทบาทที่เกิดขึ้นมาพร้อมตำแหน่ง เมื่อบุคคลนั้นดำรงตำแหน่งใดก็ต้องแสดงบทบาทตามกฎหมาย ระเบียบ ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสิทธิที่กำหนดไว้เป็นบรรทัดฐาน การคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งนั้น ทั้งโดยบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเองและบุคคลอื่นที่มองผู้ดำรงตำแหน่ง อาจตรงกับความคาดหวังของสังคมหรือองค์กรหรือไม่ก็ได้

บทบาทที่ปฏิบัติจริง คือ พฤติกรรมที่แสดงออกมาทั้งหมด ซึ่งพฤติกรรมที่แสดงออกมานั้นจะเป็นพฤติกรรมรวมระหว่างความคาดหวังของผู้ดำรงตำแหน่ง ความคาดหวังขององค์กรและบุคคลอื่น และพฤติกรรมที่แสดงออกมานั้น อาจจะสอดคล้องกับความคาดหวังของตนเองหรือบุคคลอื่นหรือไม่ก็ได้

การดำเนินงานขององค์การใดก็ตาม รวมทั้งองค์การทางการศึกษาถ้าจะให้งานดำเนินไปเหมาะสมและได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นทุกคนต้องมีความเห็นสอดคล้องตรงกัน ในการกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำรงตำแหน่งแต่ละตำแหน่งในองค์การนั้น ๆ รับไปปฏิบัติ จึงต้องให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เข้าใจ และมีความเห็นพ้องต้องกัน การปฏิบัติงานจึงจะดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ (ธำรง เฉลียวฉลาด, 2528)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันยังไม่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศึกษาธิการเขต สังกัดกรุงเทพมหานครโดยตรง นอกจากงานวิจัยของ ชุมพล พงษ์พิพัฒน์ (2529) ที่ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ปัญหาในการบริหารงานของศึกษาธิการเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร และได้สรุปปัญหาจากแบบสอบถามไว้ดังนี้คือ ปัญหาด้านงานธุรการและการคลัง มีปัญหาอยู่ในระดับมาก 3 ปัญหา คือ การจัดตั้งโรงเรียนใหม่ทำได้ยาก เพราะไม่มีที่ดินหรือที่ดินมีราคาแพง เงินงบประมาณได้รับ

การจัดสรรจากกรุงเทพมหานคร และเงินค่าบำรุงลูกเสือในส่วนที่สำนักงานเขตหักไว้แต่ละปีไม่เพียงพอสำหรับใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับลูกเสือของเขต เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกรุงเทพมหานครและเงินค่าบำรุงยุวกาชาดในแต่ละปีไม่เพียงพอสำหรับใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับยุวกาชาดของเขต และมีปัญหาระบุเพิ่มเติมในระดับมากอีก 5 ปัญหาคือ ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถตรงตามสายงาน ระเบียบของงานคลังเขตกับของสำนักการศึกษาไม่ตรงกัน การเบิกเงินบางครั้งล่าช้าเพราะเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ ทำให้เสียเวลา การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุบางครั้งเกิดปัญหาในกรณีที่หัวหน้างานคลังย้ายสับเปลี่ยน มีการกำหนดแนวปฏิบัติไม่เหมือนกัน และเจ้าหน้าที่งานธุรการและการคลังของงานศึกษาธิการเขตมีไม่เพียงพอ ปัญหาด้านการบริหารงานทั่วไป ในระดับมากมี 1 ปัญหาคือ เจ้าหน้าที่ศึกษาธิการเขตมีโอกาสก้าวหน้าตามสายงานได้น้อย และมีปัญหาระบุเพิ่มเติมในระดับมากอีก 2 ปัญหา ได้แก่ ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการในงานศึกษาธิการเขต และการเดินทางติดต่อระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตและสำนักงานเขตกับสำนักการศึกษาไม่สะดวก ปัญหาด้านงานวิชาการ ในระดับมากมี 3 ปัญหา ได้แก่ โครงการส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียน ได้รับงบประมาณสนับสนุนไม่เพียงพอ ขาดทรัพยากรสนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินงานศูนย์วิชาการของเขต ขาดบุคลากรและงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานโครงการวิเคราะห์วิจัยทางการศึกษาของสำนักงานเขต และมีปัญหาเพิ่มเติมในระดับมากอีก 1 ปัญหาคือ งานศึกษาธิการเขตไม่มีหมวดวิชาการ ทำให้เกิดปัญหาต่อศึกษาธิการเขต ปัญหาจากการสัมภาษณ์ซึ่งผู้ให้สัมภาษณ์ระบุไว้ตั้งแต่ร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 4 ปัญหาคือ ขาดแคลนบุคลากรที่จะช่วยกลั่นกรองงานด้านวิชาการ ขาดแคลนอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกประจำสำนักงาน การจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรมทั่วไป และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ไม่เหมาะสม และปัจจัยแวดล้อมที่จะสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรมีน้อย