

# สำนักงานการศึกษา

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีงาน ชุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่

สำนักงานการศึกษา การแบ่งส่วนราชการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานงบประมาณ และงาน ชุรการ

## 1.1 งานงบประมาณ มีหน้าที่

1. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทน ตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี
2. งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของสำนัก เช่น การรวบรวม ข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย
3. งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของสำนัก
4. งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่ สำนัก งบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น
5. ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบ บัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู

6. งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

## 1.2 งานธุรการ มีหน้าที่

1. จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย, หนังสือราชการ
2. งานสารบรรณ รับ – ส่ง หนังสือ, เสนอแฟ้ม
3. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
4. งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
5. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
6. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
7. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
8. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
9. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
10. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
11. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
12. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
13. งานสวัสดิการต่าง ๆ
14. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
15. งานประชาสัมพันธ์
16. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักงานการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามแผน การติดตามผลและรายงาน

## 17. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานแผนงานและโครงการงานระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

### 2.1 งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. วิเคราะห์งบประมาณ และค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปี และบริหารงานงบประมาณ
4. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
5. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ประสานงานเครือข่าย ICT
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามโครงการกิจกรรมของสำนักการศึกษาและโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี
  2. จัดทำระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการจัดการกิจกรรม / โครงการ ต่าง ๆ
  3. แสวงหาและใช้ข้อมูล ข่าวสาร ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ส่วนบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน และฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย
- 3.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบควบคุม งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคล และทะเบียนประวัติ
- ดั่งนี้
- 3.1.1 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา ใน เรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.1.2 งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่

การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน รับผิดชอบควบคุม งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน และงานกิจการนักเรียน ดังนี้

#### 3.2.1 งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่

1. จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
2. ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
3. ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
4. จัดประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการแก่ผู้ดูแลเด็กและ ผู้ปกครอง
5. จัดทำบันทึก ประเมินผล และรายงานผลพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ
6. จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กปฐมวัย
8. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2.2 งานโรงเรียน มีหน้าที่

1. งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน, จำนวนอาคาร, ครู – นักเรียน)

2. งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
4. งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน
5. งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
6. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน
7. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
8. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
9. งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
10. งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
11. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2.3 งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

1. งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
2. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
3. งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
4. งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
5. งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
6. งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี
7. งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

8. งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
9. งานตรวจสอบสถานที่ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
10. งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

3.3 ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรและงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ดังนี้

3.3.1 งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
3. จัดทำส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. ติดตามตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน

3.3.2 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

1. จัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเผยแพร่
2. จัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และการใช้สื่อการเรียนตามหลักสูตร
3. พัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
4. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

4.1 ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย รับผิดชอบกำกับดูแลงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และงานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา ดังนี้

4.1.1 งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่

1. งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

2. งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษา ภาคบังคับ
3. งานรณรงค์เพื่อความรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
4. งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษาการแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
5. งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
6. งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
7. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.1.2 งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

1. สำรวจข้อมูล สถิติความต้องการในด้านอาชีพของชุมชน ในเขตเทศบาล
2. ดำเนินการจัดหาวิทยากร และฝึกอาชีพตามความต้องการของชุมชน
3. ประสานงานการจัดหาแหล่งจำหน่าย หรือ สถานที่แสดงผลผลิตภัณฑ์จากการส่งเสริมอาชีพ
4. ติดตาม และประเมินผลการฝึกอาชีพให้แก่ประชาชน
5. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.1.3 งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลห้องสมุด
2. งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืน หนังสือทะเบียนสมาชิก การให้บริการแก่ประชาชน
3. งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ

4. งานกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
5. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. หน่วยงานพิเศษ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาวิชาการ งานพัฒนา การนิเทศการศึกษา งานวิจัยและการติดตามประเมินผล และงานบริหารวิชาการ ดังนี้

#### 5.1 งานพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่

1. ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ที่มีความสามารถพิเศษ
2. ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พัฒนาครูและผู้บริหารสถานศึกษา
4. ส่งเสริมความร่วมมือองค์กรเครือข่ายการนิเทศและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
5. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
6. ส่งเสริมและพัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
7. ตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
8. ส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพในและภายนอกสถานศึกษา
9. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพ

#### 5.2 งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา มีหน้าที่

1. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
2. วางแผนและจัดทำแผนการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา
3. รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา
4. รายงานผลการติดตามและตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อการจัดการศึกษา



5. ประสานงานความร่วมมือกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และ  
นิเทศการจัดการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 5.3 งานวิจัยและการติดตามประเมินผล มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการวิจัยและประเมินผลการศึกษา
2. ส่งเสริม และพัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
3. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
4. ทดสอบทางการศึกษา

#### 5.4 งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่

1. ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. ประสานความร่วมมือเผยแพร่และการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
4. พัฒนาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ  
ศึกษา
5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
6. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบการบริหาร และการจัดการศึกษา
7. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา
8. ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศ ของสถานศึกษา
9. นิเทศ ติดตาม การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
10. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา