

## **๖. สำนักการศึกษา** แบ่งส่วนการบริหารภายนอกเป็น ดังนี้ .-

**๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ** มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานแผนงานและโครงการ และงานธุรการ ดังนี้

### **๑.๑ งานแผนและโครงการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล
๓. จัดทำแผนดำเนินงานด้านการศึกษาประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้แก่หน่วยงาน สถานศึกษา
๕. วางแผน ดำเนินการ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
๖. การปรับปรุงแผนและเพิ่มเติมแผนประจำปี
๗. การออกแบบสำรวจ การพัฒนาระบบการสำรวจ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการประมวลผลข้อมูล การรายงานข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ทางการบริหาร และกำหนดนโยบายการบริหารงานของสำนักการศึกษา รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
๘. จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อเป็นฐานข้อมูลมาตรฐานในการวางแผนและให้บริการสารสนเทศ
๙. การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และการเผยแพร่ความรู้ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในสังกัด
๑๐. เชื่อมโยงเครือข่าย INTERNET เพื่อให้บริการสืบค้นข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสังกัด

### **๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**

### **๑.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบ/ตรวจทานหนังสือราชการก่อนลงรับหรือก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. วางแผนดำเนินการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงานธุรการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ เอกสารบันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๔. งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ เสนอแฟ้ม

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๘. งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ของสำนักงานการศึกษา

๙. งานรับเรื่องรวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๐. งานการลาทุกประเภท

๑๑. งานรัฐพิธีและรับเสด็จ

๑๒. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๓. งานจัดทำโครงการเพื่อเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่นและขอรับงบประมาณ

๑๔. งานควบคุมการใช้พัสดุและครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง

๑๕. การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานครู พนักงานเทศบาลของสำนักงานศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

๑๖. การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานครูให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

๑๗. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงานครูให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

๑๘. การตรวจสอบความถูกต้องการขอยื่นประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญของพนักงานครู

๑๙. จัดเตรียมเอกสารการประชุมผู้บริหารประจำเดือนของสำนักงานศึกษา

๒๐. การตรวจสอบเอกสารความถูกต้องการทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒๑. การตรวจสอบความถูกต้องการทำบันทึกข้อตกลงของพนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒๒. งานลงบัญชีตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ Electronic Local Administration Accounting System : e-LAAS

๒๓. การจัดและดำเนินการประชุมตลอดจนการอำนวยความสะดวกด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ เอกสารประกอบการประชุมในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสำนักงานการศึกษา ของสำนักงานการศึกษา และจัดทำรายงานการประชุม

๒๔. งานควบคุม ดูแลการใช้รถส่วนกลาง

๒๕. งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นรถส่วนกลาง

๒๖. งานประสานการประชุมสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เทศบาลนครเชียงใหม่

๒๗. งานพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ

๒๘. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๒๙. งานทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายแผนงานและโครงการการดูแลรักษา วัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์

๓๐. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๓๑. งานทัศนศึกษาดูงานในการขอศึกษาดูงานด้านการจัดการศึกษา

๓๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน  
 ๓๓. งานข้อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)  
 ๓๔. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์  
 ๓๕. รวบรวมและจัดทำข้อมูลผู้บริหารเทศบาล ผู้บริหารสำนักงานการศึกษา พนักงาน  
 เทศบาล รวมถึงบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเข้าร่วมการคัดเลือกผลงานดีเด่นด้านการศึกษา ของหน่วยงานต่าง ๆ  
 ที่เกี่ยวข้อง

๓๖. งานพิจารณาการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่น  
 ๓๗. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และงานบริการประชาชน  
 ๓๘. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของสำนัก  
 การศึกษา ทั้งในส่วนที่จ่ายจากรายได้และจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ให้เป็นไปตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ Electronic Local Administration System (E-LAAS)

๓๙. งานตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน  
 สังกัดเทศบาล ๑๑ โรงเรียน รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรีกษาในกรณีที่โรงเรียนมีข้อสงสัย

๔๐. งานโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๔๑. งานตรวจสอบความถูกต้องรวมทั้งเบิกจ่ายเงิน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่าเช่า  
 บ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล ให้แก่พนักงานครูเทศบาลและลูกจ้าง

๔๒. งานประสานกับจังหวัด รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบยอดเงิน และรับเช็คเงินอุดหนุน  
 เฉพาะกิจจากจังหวัด

๔๓. งานควบคุมยอดเงินงบประมาณคงเหลือของสำนักงานการศึกษา

๔๔. งานจัดทำหนังสือโต้ตอบ ชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔๕. งานจัดทำโครงการเพื่อรับงบประมาณ

๔๖. งานการจัดซื้อจัดจ้างหมวดต่าง ๆ ทั้งเงินตามงบประมาณรายจ่าย และเงินนอก  
 งบประมาณ ให้เป็นไปตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ Electronic Local  
 Administration System (E-LAAS)

๔๗. งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกประเภทให้แก่สำนักงานการศึกษา และโรงเรียนสังกัดเทศบาล  
 ๑๑ โรงเรียน

๔๘. งานควบคุมการใช้พัสดุและครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง

๔๙. งานติดต่อสืบราคา ตกลงราคา ให้ได้ราคาพัสดุที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นไปตามกลกลราคา  
 ตลาด

๕๐. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนพัสดุ  
 ครุภัณฑ์ให้แก่โรงเรียนสังกัดเทศบาล ๑๑ โรงเรียน รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรีกษาต่าง ๆ ในกรณีที่โรงเรียนมีข้อสงสัย

๕๑. งานการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ ทั้งเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงิน  
 นอกงบประมาณ ตามผังบัญชีและระบบการปฏิบัติงานด้านการคลัง ให้เป็นไปตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ Electronic Local Administration System (E-LAAS)

๕๒. งานตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชี ให้แก่โรงเรียนสังกัดเทศบาล ๑๑ โรงเรียน  
 รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับการลงบัญชี การเบิกเงิน การจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำงบการเงินต่าง ๆ

๕๓. งานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครอง  
 ท้องถิ่น ทั้งค่าก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ  
 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ

๕๔. งานการเบิกจ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล

๕๕. งานเบิกตัดปี การกันเงินและการขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕๖. งานควบคุมงบประมาณของสำนักการศึกษา

๕๗. งานจัดทำแบบรายงานเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕๘. งานเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินเดือนเต็มขั้น ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประกันสังคม ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างตามภารกิจ

๕๙. งานเบิกจ่ายเงินยืมเงินสะสม จ่ายขาดเงินสะสม เงินยืมตรงจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักการศึกษา

๖๐. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎหมาย ระเบียบและนโยบายของทางราชการให้แก่โรงเรียนสังกัดเทศบาล ๑๑ โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖๑. งานการจัดซื้อจัดหาอาหารเสริม (นม) ให้แก่โรงเรียนสังกัดเทศบาลและโรงเรียนนอกสังกัดตามภารกิจจ่ายโอนงบประมาณ

๖๒. งานตรวจสอบโครงการและเอกสารประกอบการขออนุมัติรวมทั้งการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาคารกลางวันให้แก่โรงเรียนนอกสังกัดตามภารกิจจ่ายโอนงบประมาณ

๖๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. หน่วยงานศึกษานิเทศก์** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารวิชาการ และงานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

**งานบริหารวิชาการและนิเทศการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

๔. ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๕. งานฝึกอบรมด้านการเรียนการสอน

๖. งานพัฒนาเทคนิคการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๗. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๘. งานศูนย์วิจัยการปฏิรูปการเรียนรู้

๙. งานเผยแพร่และแนะนำการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ

๑๐. งานประสานการดำเนินงานด้านการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษา และสถิติของชั้นเรียน

๑๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๑๓. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา

๑๔. งานส่งเสริมการวิจัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. งานพัฒนาหลักสูตร สารการเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๖. งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางแก้ไขปัญหาทางวิชาการ

๑๗. งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน

๑๘. งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษางานประชุม  
อบรม สัมมนา ประสานและให้บริการทางด้านวิชาการ

๑๙. งานการวัดผล ประเมินผลการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตร

๒๐. งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๑. งานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา

๒๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ส่วนบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่าย  
กิจการโรงเรียน และฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

**๓.๑ ฝ่ายกิจการโรงเรียน** รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียนและงานกิจการนักเรียน ดังนี้

**๓.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย

๒. จัดให้มีศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย

๓. งานด้านหลักสูตรและการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็ก

๔. งานด้านสื่อ เทคโนโลยีการศึกษาเด็กปฐมวัย

๕. งานวัดผล ประเมินผลการพัฒนาความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และ  
สติปัญญา

๖. งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาเด็กปฐมวัยและการประเมินมาตรฐาน

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

๓. งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่  
โรงเรียน

๔. งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง  
กรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๕. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน  
เกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

๖. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๗. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๘. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา กองทุนพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรการศึกษา  
รวมทั้งกองทุนกู้ยืมให้แก่ผู้เรียน และครูสภา

๙. งานสำรวจเด็กมีอายุก่อนเกณฑ์และตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้า  
เรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ

๑๐. งานสำรวจจัดทำบัญชีนักเรียน

๑๑. งานติดตามการปฏิบัติตาม มาตรา ๖ พ.ร.บ. ประถมศึกษา

๑๒. งานย้าย - ออก และการจำหน่ายนักเรียนมีอายุเกินเกณฑ์

๑๓. งานควบคุม ป.๐๔, ป.๐๕ และการออกประกาศนียบัตร

๑๔. งานควบคุมสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

๑๕. งานป้องกัน แก้ไข และระงับเหตุนักเรียนก่อความไม่สงบ

๑๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อยในการแข่งขันกีฬา นักเรียนและเยาวชน

๑๗. งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาความประพฤตินักเรียน
๑๘. งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
๑๙. งานช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาทางครอบครัว
๒๐. งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและเยาวชน
๒๑. งานลูกเสือ - เนตรนารี ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่
๒๒. งานรณรงค์ ป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดของเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่
๒๓. งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๔. งานติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะแนวทางวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๒๕. งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๒๖. งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
๒๗. งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
๒๘. งานโครงการอาหารกลางวัน/อาคารเสริมนม (เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับมอบหมายงาน)
๒๙. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ (เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับมอบหมายงาน)
๓๐. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน (เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับมอบหมายงาน)
๓๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายวิชาการ** รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ดังนี้

- ๓.๒.๑ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
  ๑. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงานและตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
  ๒. งานประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหาร และส่งเสริมทางการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
  ๓. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
  ๔. งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
  ๕. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
  ๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
  ๗. งานฝึกอบรมด้านการเรียนการสอน
  ๘. งานพัฒนาเทคนิคการเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
  ๙. งานศูนย์วิจัยการปฏิรูปการเรียนรู้
  ๑๐. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
  ๑๑. งานประสานการดำเนินงานด้านการศึกษา กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๑๒. งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
  ๑๓. งานวัดผลประเมินผลทางการศึกษา การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) จัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา การจัดทำรายงานการศึกษา

๑๔. งานวัดผลประเมินผลทางการศึกษา การสอบประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับพื้นฐาน (NT) จัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การจัดทำรายงานการศึกษา

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๒ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานด้านสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

๒. ผลิตสื่อประสมและสื่อสำเร็จรูปทางด้านมาตรฐานการศึกษา เช่น วีดิทัศน์ คู่มือ สไลด์แผ่นบันทึกข้อมูลสำเร็จรูป

๓. สร้างและพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป ในด้านการบันทึกข้อมูลและสารสนเทศด้าน มาตรฐานการศึกษา ตลอดจนทำคู่มือโปรแกรม

๔. ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ รวบรวม และบันทึกข้อมูลสารสนเทศมาตรฐาน การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี มัลติมีเดีย บันทึกข้อมูล เก็บไว้ทั้งที่เป็นตัวอักษร ตัวเลข รูปภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงพูด และเสียงดนตรี และสามารถแสดงผลหรือถ่ายเท ข้อมูลไปมาระหว่างสื่อต่าง ๆ และอุปกรณ์ที่หลากหลาย

๕. งานสืบค้นข้อมูลด้านมาตรฐานการศึกษา โดยการเชื่อมโยง INTERNET

๖. ติดตามประเมินผลเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลของ หน่วยงานในสังกัด

๗. จัดการฝึกอบรม ให้ความรู้ทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร พนักงานครู เทศบาล และนักเรียนสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการ ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริม ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

**๔.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย** รับผิดชอบงานการศึกษานอกระบบและ ตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา ดังนี้

**๔.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานการสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและตาม อัธยาศัย

๒. งานเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย วิทยาลัยชุมชนและศูนย์ การเรียนรู้ในชุมชนหรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาในระบบ

๓. งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป

๔. งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป

๕. งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกระบบ และการศึกษา ตามอัธยาศัย

๖. งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษานอก ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานฝึกอาชีพตามกลุ่มสนใจ

๒. งานส่งเสริมอาชีพในชุมชนและท้องถิ่น

๓. งานจัดตั้งกองทุนการประกอบอาชีพ

๔. งานส่งเสริมกิจกรรมการรวมกลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มผลิต - แปรรูป กลุ่มจำหน่าย และกลุ่มบริโภค

๕. งานรวบรวมฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดกิจกรรมให้ตรงกับความ ต้องการของสมาชิก

๖. งานควบคุมดูแลและเป็นที่ปรึกษา ตลอดจนการประสานงาน แก้ปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ของกลุ่มสมาชิก ผู้นำกลุ่มและชุมชน

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๓ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดให้มีห้องสมุดและหรือห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย

๒. ควบคุมดูแลและพัฒนาห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และส่งเสริมการดำเนินงานของ เครือข่าย

๓. งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืน หนังสือทะเบียนสมาชิก การให้บริการแก่ ประชาชน

๔. งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ และสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ

๕. งานจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

๖. งานจัดให้บริการการใช้พิพิธภัณฑ์เป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น

๗. งานจัดแหล่งเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น

๘. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชนประชาชนและองค์กรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุน กิจกรรม ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน** รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการกีฬา และนันทนาการ ดังนี้

**๔.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๓. งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

๔. งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน

๕. งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

๖. งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กและเยาวชน

๗. งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ

๘. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๒ งานการกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ

๒. กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อ สุขภาพของประชาชน

๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการ ให้แก่เด็ก เยาวชน และ ประชาชน

๔. จัดฝึกอบรมด้านการศึกษาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๕. การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา และส่งเสริมการศึกษาประเภทต่าง ๆ แก่เด็กเยาวชน และประชาชน

๖. การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การศึกษา

๗. การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การศึกษา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๘. งานวิทยาศาสตร์การศึกษา

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม** รับผิดชอบงานการศึกษา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ดังนี้

**๔.๓.๑ งานการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. กำหนดแผนนโยบายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมทางศาสนา

๒. สำรวจรวบรวมข้อมูลและจัดทำประวัติเกี่ยวกับกิจการศาสนา

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมทางด้านศาสนาและส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางด้านกิจการศาสนา การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๕. จัดตั้งเครือข่าย มูลนิธิเกี่ยวกับกิจการทางศาสนาพร้อมให้การช่วยสนับสนุนส่งเสริมทางด้านต่าง ๆ

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. กำหนดแผนนโยบายในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกิจกรรม ด้านงานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นงานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. สำรวจ รวบรวมจัดทำข้อมูลในด้านประเพณีท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม สืบสานศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๕. จัดตั้งเครือข่าย ชมรม องค์กรด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น พร้อมให้การสนับสนุนส่งเสริมในด้านต่าง ๆ

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. โรงเรียน** มีโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ดังนี้

- โรงเรียนเทศบาลวัดเกตการาม
- โรงเรียนเทศบาลวัดท่าสะอาด
- โรงเรียนเทศบาลวัดกู่คำ
- โรงเรียนชุมชนเทศบาลวัดศรีดอนไชย
- โรงเรียนเทศบาลวัดศรีสุพรรณ
- โรงเรียนเทศบาลดอกเงิน
- โรงเรียนเทศบาลวัดป่าแพ่ง
- โรงเรียนเทศบาลวัดศรีปึงเมือง
- โรงเรียนเทศบาลวัดพวงช้าง

- โรงเรียนเทศบาลวัดเชียงยืน
- โรงเรียนเทศบาลวัดหมื่นเงินกอง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายและแผนการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย จังหวัดเชียงใหม่ เทศบาลนครเชียงใหม่ ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน ชุมชนและท้องถิ่น
๔. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๗. ประสานงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบ
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผล การประเมินผลต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและเทศบาลนครเชียงใหม่
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

บทบาทหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดการอบรมเลี้ยงดูและจัดการศึกษา จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนาทั้งด้าน ร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย
๒. จัดสภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๓. พัฒนาครู ครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถตามศักยภาพ และเป็นแบบอย่างที่ดี
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๕. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิด แผนการศึกษาแห่งชาติ

๖. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และเทศบาลนครเชียงใหม่

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนด