

ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน
และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร
(ฉบับที่ ๖๐)

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ให้มีความเหมาะสมตรงตามข้อเท็จจริง และสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๔๔ ประกอบกับ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง จัดระเบียบราชการของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ปรับปรุงประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ ในหมวด ๕ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ โดยให้ยกเลิกประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑๔) ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๕

สำนักงานการศึกษา

ข้อ ๑๔ สำนักงานศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานการศึกษา งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคลและงานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง งานนิติกรรมและสัญญา งานสิทธินักเรียน งานบริหารศูนย์สิทธิเด็กนักเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ การประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การบริหาร

งานก่อสร้าง การบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางของสำนัก งานกิจกรรมพิเศษ และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการดังนี้

๑) กลุ่มงานช่วยนักบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก ติดต่อนัดหมายการประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ สารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ การดูแลสถานที่และยานพาหนะ การประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องสมุดสำนักการศึกษา สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างสำนักการศึกษา งานกิจกรรมพิเศษ งานกฎหมาย นิติกรรมและสัญญา งานสิทธินักเรียน งานบริหารควบคุมดูแล ส่งเสริมสนับสนุนศูนย์สิทธิเด็กนักเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงส่วนราชการ การควบคุมทะเบียนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การช่วยราชการ การขอประเมินบุคคล การประชุม อ.ก.ก. สำนัก การทะเบียนประวัติ การขอบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณประเภท ๒ และเหรียญกาชาดสมนาคุณ การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) กลุ่มงานบริการสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกำหนดมาตรฐานแบบแปลน การก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสถานที่ งานจัดลำดับการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) กองการเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู กรุงเทพมหานครและลูกจ้างในสถานศึกษา ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน ย้าย การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนตำแหน่งและระดับเงินเดือน การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การปรับปรุงการกำหนด

ตำแหน่ง การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพ การจัดทำและรักษา ทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา วิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การตรวจสอบและการเสนอ ผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู การประชุม อ.ก.ก. ข้าราชการครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การเงิน และงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ งานด้านการลาของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และลูกจ้าง ในสถานศึกษา งานด้านการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และบุคลากรทางการศึกษา การดูแลสถานที่และยานพาหนะ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง การโอน ย้าย การขอลับเข้ารับราชการ การเลื่อนตำแหน่งและระดับเงินเดือน การช่วยราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การเข้าระดมพล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

๓) กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอกำหนดกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร การควบคุมทะเบียนอัตรากำลัง การขออนุมัติจัดสรรเพิ่มอัตรากำลังและ งบประมาณ การสำรวจและจัดทำสถิติข้อมูล การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ในสถานศึกษา การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง และปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูให้ได้รับตามวุฒิ ที่ได้รับเพิ่มขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) กลุ่มงานวินัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครู กรุงเทพมหานครและลูกจ้างในสถานศึกษา การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ และรักษาทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การขอเพิ่มวุฒิ ในทะเบียนประวัติ และการตรวจสอบรับรองประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุ การขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา การขอพระราชทานเพลิงศพ การลาออก

จากราชการ การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน การศึกษา การดูแลฐานข้อมูล MIS และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน การสรรหา การส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ และกำหนดมาตรฐานกรอบแนวทางการประเมินผลงานวิชาการ การดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.ก. ข้าราชการครู การส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การสรรหายกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการสอบแข่งขัน การคัดเลือก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) กองคลังมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง การรวบรวมและจัดทำคำของบประมาณประจำปีของสำนักงานการศึกษา การบริหารงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย ทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานคร งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ การรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน พร้อมรายงานประจำวันทางการเงิน การบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนคุมรายงานรายรับ - รายจ่ายเงินทางการเงินบัญชีตามคู่มือบัญชี การพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ติดตาม รวบรวมรายงานในด้านการคลังของสำนักงานการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑) งานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานการประชุม การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเพื่อการลงบัญชี งบประมาณกรุงเทพมหานครและงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล จัดทำสมุดบัญชี ทะเบียนคุมรายงานงบรายรับรายจ่ายเงินทางการเงินบัญชีตามคู่มือบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของงบประมาณกรุงเทพมหานคร และงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และฎีกาเงินนอกงบประมาณ วางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน ๖ เดือน ๑ ปี จัดทำงบเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กองตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้รอรับการตรวจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) กลุ่มงานการเงินและงบประมาณมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคืนทุกประเภท งบประมาณกรุงเทพมหานคร และงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ รวบรวมจัดทำคำของบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้รอรับการตรวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) กลุ่มงานพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร และงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสอดคล้องกับนโยบายระดับกองและระดับสำนัก กำหนดเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำของสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ รายการตั้งงบประมาณไว้ที่สำนักการศึกษา หรือรายการที่ดำเนินการจัดให้แก่สถานศึกษา ตรวจสอบการลงทะเบียนทรัพย์สินการใช้ทรัพย์สิน ตรวจสอบการลงทะเบียนทรัพย์สินทางคอมพิวเตอร์ระบบ MIS ดำเนินการควบคุมและรายงานครุภัณฑ์ อาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ตามระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร หลักเกณฑ์คลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) หน่วยงานนิเทศก์มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาการจัดระบบการนิเทศ ตรวจสอบ สร้างกลไกเพื่อพัฒนาให้เป็นไปตามแผนงาน รวมทั้งนิเทศเพื่อแนะนำ ส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะให้มีคุณภาพ ตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานภายในส่วนราชการดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ งานดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานพิธีการ งานการประชาสัมพันธ์ งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานการพิมพ์ และผลิตเอกสารที่ใช้ในการนิเทศงาน ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนการนิเทศ งานวิจัย และพัฒนาการนิเทศการศึกษา สรุปและรายงานการนิเทศการศึกษา การจัดระบบข้อมูลพื้นฐาน

จัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน งานแผนงานและสรุปผลการปฏิบัติงาน นิเทศการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนตามหลักสูตรระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ส่งเสริมให้เกิดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน เผยแพร่ความรู้ด้านการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนในกลุ่มสาระ การใช้นวัตกรรมส่งเสริมการผลิตและการใช้สื่อเพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ผลิตเอกสารผลงานทางวิชาการเผยแพร่ ปฏิบัติงาน ตามนโยบายการศึกษาของกรุงเทพมหานครและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่ม รัตนโกสินทร์ (กท ๑) และกลุ่มลุมพินี (กท ๒) มีโรงเรียนจำนวน ๕๑ โรงเรียน จัดเป็นกลุ่มเครือข่าย โรงเรียน (School Cluster) จำนวน ๑๐ เครือข่ายๆ และ ๔ - ๘ โรงเรียน

๓) กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มวิภาวดี (กท ๓) และกลุ่มเจ้าพระยา (กท ๔) มีโรงเรียน จำนวน ๕๒ โรงเรียน จัดเป็นกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน (School Cluster) จำนวน ๕ เครือข่ายๆ ละ ๔-๘ โรงเรียน

๔) กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงธนบุรี (กท ๕) และกลุ่มตากสิน (กท ๖) มีโรงเรียนจำนวน ๘๖ โรงเรียน จัดเป็นกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน (School Cluster) จำนวน ๑๖ เครือข่ายๆ ละ ๔-๘ โรงเรียน

๕) กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มพระนครเหนือ (กท ๗) และกลุ่มสุวินทวงศ์ (กท ๘) มีโรงเรียน จำนวน ๘๗ โรงเรียน จัดเป็นกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน (School Cluster) จำนวน ๑๗ เครือข่ายๆ ละ ๔-๘ โรงเรียน

๖) กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๕ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มบวรพา (กท ๘) และกลุ่มศรีนครินทร์ (กท ๑๐) มีโรงเรียน จำนวน ๘๗ โรงเรียน จัดเป็นกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน (School Cluster) จำนวน ๑๖ เครือข่ายๆ ละ ๔ - ๘ โรงเรียน

๗) กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๖ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มมหาสวัสดิ์ (กท ๑๑) และกลุ่มสนามชัย (กท ๑๒) มีโรงเรียน จำนวน ๗๒ โรงเรียน จัดเป็นกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน (School Cluster) จำนวน ๑๒ เครือข่ายๆ ละ ๔-๘ โรงเรียน

(๕) สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้านการศึกษา กำหนดกรอบแนวทางหลักเกณฑ์ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านนโยบายและแผนการศึกษา

การส่งเสริมการจัดการศึกษาและความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ การวิจัยทางการศึกษา งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานด้านการพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานการประชุม การควบคุม ดูแลสถานที่ และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) กลุ่มงานนโยบายและแผนการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำ ประสานและส่งเสริมด้านนโยบายและแผนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร การกำหนดกรอบแนวทาง และมาตรการในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผน และกำหนดกรอบเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาและการรับนักเรียนในแต่ละระดับ การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษากรุงเทพมหานคร และแผนงานด้านการศึกษาโดยประสานกับ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานประจำปี การประสานงานด้านนโยบายและแผนกับหน่วยงาน ภายนอก การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา จัดหา และพัฒนาโปรแกรม คอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลจัดเก็บ ประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวมของ กรุงเทพมหานครและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ประมาณการจำนวนนักเรียนต่อห้องเรียนระยะ ๕ ปี ทุกปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาและความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย และส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย รวมทั้งการเทียบโอนผลการเรียนต่างระบบ การส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพในการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ การศึกษาสำหรับเด็กพิการและ ด้อยโอกาส การเตรียมความพร้อมและร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอนสถานศึกษาให้กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ การกำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือ และความช่วยเหลือในประเทศและต่างประเทศ การกำหนดพัฒนาหลักเกณฑ์แนวทางการประสาน การมีส่วนร่วมของชุมชนในการให้บริการและการจัดการศึกษา การแลกเปลี่ยนทางวิชาการและวัฒนธรรม

ดำเนินการวิจัยด้านการจัดการเรียน การสอน และด้านการบริหารและจัดการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน โรงเรียนให้วิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้ การรวบรวม สังเคราะห์ เผยแพร่ผลการวิจัยในการพัฒนา การจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) กลุ่มงานหลักสูตรและวิธีสอนมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำพัฒนาคู่มือ หลักเกณฑ์ แนวทางด้านสาระหลักสูตรและวิธีสอน กิจกรรมการเรียนการสอนตาม ๘ กลุ่มสาระ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การกำหนด เผยแพร่เอกสารประกอบการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตร ฯ และนโยบายของกรุงเทพมหานคร การสร้าง พัฒนาเครื่องมือวัดผลเพื่อประเมินผลการเรียนรู้ การสนับสนุนโรงเรียนในการพัฒนาหลักสูตร ประเมินผลการเรียนรู้และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งเด็กที่มีความต้องการพิเศษ การวิเคราะห์ กำหนดแนวทางการปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการพัฒนาหลักสูตร และการประเมินผลการเรียนรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ พัฒนาระบบมาตรฐานการศึกษา คู่มือดำเนินงานและเครื่องมือสำหรับการประกันคุณภาพภายในของ โรงเรียน การจัดระบบสังเคราะห์รายงานประจำปีของโรงเรียน การวิเคราะห์วางแผนจัดทำแผนและ ประสานการรับการประเมินจากภายนอกของโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

๖) กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผล การจัดการเรียนรู้ ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาด้านผู้เรียนในระดับกรุงเทพมหานครและประสาน กระทรวงศึกษาธิการในการประเมินผลผู้เรียนระดับชาติ การจัดระบบ รวบรวมสังเคราะห์ผลการประเมิน ในภาพรวมของกรุงเทพมหานครจากสำนักงานรับรองและประเมินคุณภาพการศึกษา การจัดทำรายงาน จัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานความก้าวหน้าในด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร การสนับสนุนและสังเคราะห์ ผลการตรวจราชการและการติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนการสอน จัดระบบและควบคุมการใช้เทคโนโลยี เพื่อการเรียน การสอน ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางในการให้บริการ ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดตั้งศูนย์วิทยบริการ และบริการด้านสื่อการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ

จัดระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน ผลิตและเผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประเมินติดตามผล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑) งานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป การเงิน และงบประมาณ บัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) กลุ่มงานส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนการสอน ดำรวจข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการจัดห้องประชุมทางไกลบนระบบเครือข่าย ติดตามการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) กลุ่มงานวิจัย พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สนับสนุนการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อให้มีการวิจัยและพัฒนาควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน สร้างเครือข่ายความรู้ด้านการวิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน กำหนดมาตรฐานกรอบแนวทางพัฒนาศูนย์สื่อการเรียนรู้ของโรงเรียน สนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดระบบการติดตาม และประเมินผลการวิจัย โดยกำหนดเป็นแผนระยะยาว และแผนปฏิบัติการเป็นรายปี เผยแพร่ผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) กลุ่มงานผลิตสื่อและเผยแพร่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และคู่มือการใช้สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนพัฒนาบทเรียนบนระบบเครือข่าย (e-learning) เป็นศูนย์วิทยบริการและบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ส่งเสริม

สนับสนุนการผลิตและพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างสื่อการเรียนรู้ ผลิตและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกระตุ้นให้มีการผลิตและใช้สื่อเพื่อจัดการเรียนการสอน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน การสอน ติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และบุคลากรทางการศึกษา การวิเคราะห์ความต้องการ กำหนดและพิจารณาหลักสูตร นโยบาย แผน และมาตรฐานในการพัฒนาฝึกอบรมข้าราชการครูฯ และบุคลากรทางการศึกษา การจัดการพัฒนา ฝึกอบรม ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งและวิทยฐานะ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ ตามนโยบาย ความจำเป็น และการพัฒนาฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านการบริหารงานลูกเสือและยุวกาชาด รวมทั้งการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง การลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน การเดินทางไปราชการ การบริหารกองทุนพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑) งานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานงบประมาณการเงิน บัญชี และพัสดุ งานดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ของศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักการศึกษา ให้ใช้งานได้อยู่เสมอ งานการพิมพ์ และผลิตเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) กลุ่มงานแผนงานและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการตามนโยบายและความจำเป็นของหน่วยงาน วางแผนในการพัฒนาและฝึกอบรม การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและรูปแบบการประเมินผล การพัฒนา ฝึกอบรม การติดตามและประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการคัดเลือก และฝึกอบรม การปฐมนิเทศข้าราชการครูฯ บรรจุใหม่ การพัฒนา และฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะด้านการจัดทำคู่มือในการทำผลงานทางวิชาการ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ การขออนุมัติเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การประสานและ

บริหารกองทุนพัฒนาข้าราชการครูฯ และบุคลากรทางการศึกษา การหาสถาบันที่สนับสนุนทุนการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาดมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานลูกเสือและเนตรนารี ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยลูกเสือ ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติและระเบียบสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การบริหารงานยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาลูกเสือไทย ระเบียบคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาดและระเบียบ ข้อบังคับสมาคมผู้นำเพื่อประโยชน์ในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การวางแผนและดำเนินการฝึกอบรมลูกเสือหลักสูตรผู้นำขั้นความรู้ขั้นสูง การวางแผนและดำเนินการฝึกอบรมยุวกาชาดหลักสูตรผู้บริหารงานยุวกาชาด การร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติและลูกเสือโลก การจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรมหลักสูตรลูกเสือและยุวกาชาด การกำหนดและพัฒนาคู่มือ หรือแนวทางในการพัฒนานักเรียนโดยกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด การบริหารจัดการค่ายลูกเสือ กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕ สำนักการศึกษา มีส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการ
- (๒) กองการเจ้าหน้าที่
- (๓) กองคลัง
- (๔) หน่วยศึกษานิเทศก์
- (๕) สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา
- (๖) กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- (๗) กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

อภิรักษ์ โกษะโยธิน

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร