

กองการศึกษา

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสารานุกรมทูลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานรับเรื่องรางวัลทูตทุกระดับและร้องเรียน
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๐) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการนักเรียน งานบริหารงานศึกษา งานนิเทศการศึกษา และงานบริหารงานวิชาการ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ถือจ่ายเงินเดือนครูและงานในกอง

หรือฝ่ายการศึกษาดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน

การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึง

การลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวม

ข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรร
งบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย

(๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานประมาณกำหนด

เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีขอถือ

จ่ายเงินเดือนเพิ่มประจำปีหรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือนการเลื่อนขั้น

เงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี

ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู

(๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุ

ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของกองหรือฝ่ายดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ที่สังกัดกอง

หรือฝ่ายการศึกษาในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบ

แข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

- (๒) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่
- (๕) งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- (๒) งานสำรวจเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- (๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- (๔) งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- (๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน เป็นรายบุคคล
- (๗) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๘) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- (๙) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (๑๐) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา หรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
 - (๒) งานจัดเก็บข้อมูลและสถิติทางการศึกษา
 - (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
 - (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศก์ ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตรายการและสื่อการเรียนการสอน
 - (๗) งานการวัดผลและการประเมินผลทางการศึกษา
 - (๘) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา
 - (๑๐) งานประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานประเพณีท้องถิ่นของเทศบาล
 - (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วิจัยสั่งงาน ประสานงานและ ตรวจสอบ
ควบคุมดำเนินงาน
- (๒) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหาร
และส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- (๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๔) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางด้านการศึกษา
- (๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- (๖) งานเผยแพร่และแนะนำแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ

- (๗) งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษา

นอกระบบโรงเรียน งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๑ งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- (๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๕) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๗) งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๘) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๙) งานศูนย์เยาวชน
- (๑๐) งานห้องสมุด
- (๑๑) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (๑๒) งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ

(๑๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๒) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

(๓) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

(๔) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

(๕) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย