

อำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ
- งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานการงบประมาณ งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัด กองหรือฝ่ายการศึกษา (ยกเว้นพนักงานเทศบาล) ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัด กองหรือฝ่ายการศึกษา (ยกเว้นพนักงานเทศบาล) ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานวางแผน บุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่
- งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเงินบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครู ลูกจ้าง และพนักงานในกองการศึกษา การยืมและการส่งใช้เงินยืมการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนการ

จัดทำฎีกา เบิก-จ่าย หมวตเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน ข.พ.ค. เงิน ข.พ.ส. สหกรณ์
ครู

- งานจัดทำงบประมาณ งบประมาณเพิ่มเติม
- งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานรวบรวมข้อมูลเอกสารขออนุมัติเงินบำเหน็จบำนาญ (ผู้เกษียณอายุประจำปี)
- การรายงานการเงินประจำเดือนของโรงเรียน
- การขออนุมัติกันเงินเหลือมปีงบประมาณ
- งานพัสดุ (กรณีเงินอุดหนุน และงบประมาณเทศบาล)
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา เก็บรักษา
ใบสำคัญ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุกองการศึกษา
- งานควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวตค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุหมวต
ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับสมัคร จัดชั้นเรียน จัดทำแผนประสพการณ์
- งานพัฒนาวิชาการคุณภาพด้านการศึกษา
- งานประเมินคุณภาพด้านการศึกษา
- งานจัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การศึกษาสถานศึกษา
- งานประชุมครูในสถานศึกษา
- งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการโรงเรียน
- งานตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- งานสรุปประเมินผลด้านการศึกษา
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษา
- งานกฎ ระเบียบของสถานศึกษา
- งานสร้างสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่นและสถานศึกษา
- งานเผยแพร่ จัดทำวารสาร และข่าวสารในสถานศึกษา
- งานประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

- งานวิเคราะห์ วิจัย วัดผล ติดตามผลและประเมินผล ประเมินผลเพื่อหาทางส่งเสริม
คุณภาพการศึกษาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศก์การศึกษา งาน
กิจการนักเรียน งานการศึกษา โรงเรียน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ
- งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษานอกระบบทั้งสายสามัญ (การศึกษาผู้ใหญ่) และ
หลักสูตรวิชาชีพต่างๆ
- งานประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาการให้ความรู้ด้านวิชาชีพทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดำเนินกิจกรรมประเพณีและวัฒนธรรม งานทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่ งานประเพณีวันสงกรานต์และทำบุญกลางบ้าน งานประเพณี แห่เทียนจำนำพรรษา งานประเพณีลอยกระทง

- การเข้าร่วมงานกับหน่วยงานอำเภอและจังหวัด
- การสำรวจรวบรวมข้อมูลและประวัติเกี่ยวกับประเพณี วัฒนธรรม
- การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับศาสนาประเพณี วัฒนธรรม
- การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ส่งเสริมธรรมจริยธรรม (บวชเณร)
- การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- การประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา การส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรม
- การนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนาและจริยธรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดกิจกรรมสำหรับเยาวชน และประชาชนต่างๆ
- งานศูนย์เยาวชน
- งานส่งเสริม ควบคุมป้องกัน แก้ไขความประพฤติเยาวชน
- งานส่งเสริมสุขภาพประชาชนออกกำลังกาย
- งานศูนย์พัฒนากีฬาเทศบาล
- งานจัดฝึกอบรมส่งเสริมกีฬาพื้นฐาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.....