

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหาร วิชาการ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา งานขยาย โอกาสทางการศึกษา พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและ เยาวชน งานประเพณีท้องถิ่น งานกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ มีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา และ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๗ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ
- งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ เสนอแฟ้ม
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานเกี่ยวกับประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของท้องถิ่นและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การควบคุมดูแล และการยืมพัสดุของกอง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ใน การจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณ กำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดสถิติเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบ บัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษา
- การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษาออกสถานที่
- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำประโยชน์
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน ,จำนวนอาคาร, ครู-นักเรียน)
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม

- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน เป็นรายบุคคล
- งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานตรวจสอบสถานที่ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัย ตามแนวจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา
- ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยในเขตความรับผิดชอบได้รับบริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
- ส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายสำหรับเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
- ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- จัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเผยแพร่
- จัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และการใช้สื่อการเรียนตามหลักสูตร
- พัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย มีหน้าที่

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษาการแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่

- งานควบคุมตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลห้องสมุด
- งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืบ หนังสือ ทะเบียนสมาชิก การให้บริการ แก่ประชาชน
- งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ
- งานกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่

- งานพัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- การดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรม และจริยธรรม
- การดำเนินกิจการทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานวางแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนและโครงการด้านการศึกษา
- งานประเมินผลทางด้านการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลทางด้านการศึกษา
- งานให้บริการข้อมูลทางด้านการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย