ภาระงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 6 งาน

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานสารบรรณ

(2)งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(3)งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(4)งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(5)งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(6)งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(7)งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(8)งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(9)งานร้องทุกข์ และร้องเรียน

(10) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนติดตามและการรายงาน

(11) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(12) งานสวัสดิการต่างๆ

(13) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(14) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

(1)งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงานและ ตรวจสอบ ควบคุมดำเนินงาน

(2)งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ

(3)งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(4)การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางด้านการศึกษา

(5)งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

(6)งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ

(7)งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(8)การจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน

(9)งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีเช่นการวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณการลงบัญชีทำรายงานบัญชี

(2)งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น รวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(3)งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง

(4)งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดเช่นจัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปีหรือเงินเพิ่มทุกกรณีการสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือนการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ2 ขั้นตามมติคณะรัฐมนตรีการจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลการจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปีซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียนนักเรียนห้องเรียนและครู

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนมีหน้าที่เกี่ยวกับ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(2)งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

(3)งานควบคุมตรวจสอบนิเทศติดตามผลวัดผลกิจกรรมเยาวชน

(4)งานชุมชนต่างๆเช่นการอยู่ค่ายพักแรม

(5)งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(6)งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ

(7)งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(8)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(2)งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(3)งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปรึกษาทางวิชาการ

(4)งานประชุม อบรมสัมมนา ประสานงานและให้บริการด้านวิชาการ

(5)งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

(6)งานประสานงานดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(7)อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1)กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่นงานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่นงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

(2)การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

(3)การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

(4)ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(5)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย