



ประกาศเทศบาลตำบลนาครีว

เรื่อง การจัดตั้งกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ ข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งส่วนราชการใหม่ “กองการศึกษา” มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียนงานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดงานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) กำกับควบคุม ดูแลการบริหารงานโรงเรียน
- (๒) ควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ และนักเรียน
- (๓) ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารของสถานศึกษา ในเรื่องต่างๆ
- (๔) พิจารณา แต่งตั้ง ยุบเลิก โรงเรียน
- (๕) ดูแลจัดเตรียม และให้ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือครู
- (๖) ส่งเสริมจัดกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน
- (๗) ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ
- (๘) นิเทศและให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการ
- (๙) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐาน

วิชาชีพ

(๑๐) ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์การประเมินคุณภาพ การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.งานส่งเสริมศาสนา...

๒. งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม ส่งเสริมศาสนาและจริยธรรม งานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

(๒) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

(๓) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

(๔) การประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

(๒) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๓) งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ

(๔) งานดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา

(๕) งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทำแผนพัฒนาการศึกษา

(๒) แผนดำเนินงานประจำปีของกองการศึกษา

(๓) งานรวบรวมเอกสาร ควบคุมและดำเนินการเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) งานรวบรวมเอกสาร ควบคุมและดำเนินการเบิกจ่ายโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด สพฐ. ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการเงิน

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งประเภทในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี

- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

/-งานการบริหาร...

- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา ได้แก่ การโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ การเบิกจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการศึกษาและพนักงานครูเทศบาล

- การรายงานการเงินของโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา

- งานเบิกจ่ายสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานเบิก หัก ผัก ส่ง เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล และเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

- งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณงาน/ฝ่ายต่างๆ ของกองการศึกษาทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษา

- งานเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณเงินสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล

(๒) งานพัสดุ

- งานจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานจัดจ้างโครงการ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- งานดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่อยู่ในอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น เช่น งานดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อหรือหรือดำเนินการจัดซื้อ โครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับโรงเรียนในสังกัดเทศบาล โรงเรียนสังกัดหน่วยงานอื่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดของโรงเรียนในสังกัด

- งานดำเนินการจัดซื้อวัสดุการศึกษาสำหรับโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของกองการศึกษา โรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุของกองการศึกษา, โรงเรียนในสังกัด และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีในวันสิ้นปีงบประมาณ

- งานดูแล รักษา จัดหาหรือประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานรวบรวมและรายงานการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและการประหยัดพลังงานของกองการศึกษา

- ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์ ประจำเดือนของโรงเรียนในสังกัด

/-ลงรายการ...

- ลงรายการรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างค่าถ่ายเอกสารส่วนเกิน
- จัดทำรายงาน ขอซื้อ ขอจ้าง อาหารกลางวันให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในระบบ E-GP

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน
- (๒) ส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และพัสดุการศึกษา
- (๓) การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ
- (๔) การประสานส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๕) การประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- (๒) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของฝ่ายส่งเสริมฯ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- (๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- (๔) งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
 - การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา
 - การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา
 - งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครู ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดฯ

/- กรอกข้อมูล...

- กรอกข้อมูลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การดำเนินการประเมินพัฒนาการเตรียมความพร้อมพนักงานครู (ครูผู้ช่วย) ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานขอรับเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานจ้างเสียชีวิต
- งานขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของพนักงานครูเทศบาล
- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานครูเทศบาลให้ได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นรางวัลประจำปี
- การควบคุมวินลาพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา
- การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การควบคุมสัญญาของพนักงานจ้าง กองการศึกษา
- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์

(๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

- การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล
- การบันทึก ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การตรวจสอบ และรายงานผลการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การวางแผนกรอบอัตรากำลังพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษากองการศึกษา
- การสำรวจ ตรวจสอบ และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- การประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรัช แก้วเกิด)
นายกเทศมนตรีตำบลนาครี