



ประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในสังกัดกองการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อทางราชการ เทศบาลเมืองวังสะพุงจึงได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ดังนี้

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษาเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ตำแหน่งที่รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลเมืองวังสะพุงและหน่วยงานต่างๆ ที่ความร่วมมือ
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับชุมชน ชมรม ส่วนราชการหน่วยงานเอกชน
- (๗) งานพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการและสถานศึกษาในสังกัดและ การจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็น
- (๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ของกองการศึกษา
- (๙) งานสวัสดิการต่างๆ และการประชาสัมพันธ์หน่วยงานและอำนวยความสะดวกประชาชน
- (๑๐) งานดูแล จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆของกองการศึกษา

/๑.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการ....

๑.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ตำแหน่งที่

รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ทุกประเภทของพนักงาน พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาลเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของรัฐ ด้านการศึกษา ของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อ เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๔) การเบิก-จ่ายงบประมาณของกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานโครงการต่าง ๆ หน่วยงาน กองการศึกษา

(๕) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนชมรม/ส่วนราชการต่าง ๆ

(๖) งานจัดทำบัญชีเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณ การโอนลดโอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๗) งานเบิก-จ่ายงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลในสังกัด

(๘) งานเบิก-จ่าย งบประมาณ ค่าอาหารเสริม (นม) และค่าอาหารกลางวันนักเรียน

(๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

(๑๐) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ในสังกัดกองการศึกษา

(๑๑) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุต่างๆ ตามแผนงาน/โครงการ กองการศึกษา

(๑๒) งานจัดซื้อ /จัดจ้าง งานปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ กองการศึกษา

(๑๓) งานทำเอกสารจัดซื้อ/จ้างเหมาบริการ กองการศึกษา

(๑๔) การเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) และเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานท้องถิ่น

(๑๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา และจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายบริหารสถานศึกษา และ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ

๒. รับผิดชอบขั้บรถยนต์ของกองการศึกษา หมายเลขทะเบียน นข ๑๔๑๙ เลย และ รถกัลลัอหมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๓๑ เลย พร้อมทั้งดูแลรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๓. เบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดจนบันทึกกระยะทางการใช้รถยนต์

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๒.๑ งานโรงเรียน ตำแหน่งที่รับผิดชอบ คือ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานส่งเสริม งานกำกับ ควบคุม ดูแลสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๓) งานการพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน การรับถ่ายโอนสถานศึกษาตามระเบียบกฎหมาย

/ (๔) งานดูแล จัดเตรียม....

(๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษาในสังกัดกับชุมชนในท้องถิ่น

(๑๐) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติแก่เด็กนักเรียนสังกัด

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กนักเรียนและชุมชนในท้องถิ่น

(๑๒) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนทุกประเภทของพนักงาน พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๑๔) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ในสังกัดกองการศึกษา

๒.๒ งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งที่รับผิดชอบ คือ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานส่งเสริม งานกำกับควบคุมดูแลการดำเนินงานการศึกษา ระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล

(๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

(๓) งานจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

(๔) งานส่งเสริมจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา/บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน

(๗) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติแก่เด็กนักเรียน

๒.๓ งานแผนงานและโครงการ ตำแหน่งที่รับผิดชอบ คือ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผล จากแผนทุกระดับ

(๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของกองการศึกษาและโรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบุงไส่ล่ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๓ อนุบาลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๓) การจัดทำและเรียบเรียงข้อมูลแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปีของหน่วยงานกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบุงไส่ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๓ อนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๔) การประสานงานกับหน่วยงานโรงเรียนและหน่วยอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล

(๕) การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการศึกษาของกองศึกษา สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง (โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหลักสูตรความเป็นเลิศด้านกีฬา)

(๖) การจัดทำแผนปฏิบัติการ ของกองการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหลักสูตรความเป็นเลิศด้านกีฬา

(๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณของกองการศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งที่รับผิดชอบ คือ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานครูเทศบาลบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ของหน่วยงานกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๒) งานเลื่อนระดับตำแหน่ง ปรับวุฒิ เปลี่ยนแปลงวุฒิ การเลื่อนเงินเดือนและทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล

(๓) งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย ฯลฯ

(๔) งานรายงานการจัดอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงานและการทัศนศึกษานอกสถานที่

(๗) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์

(๘) การวางแผนวิเคราะห์อัตรากำลัง การสรรหา จัดสรรอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล

(๙) งานการจัดทำแผนพัฒนาสนับสนุนระบบข้อมูลพนักงานครูเทศบาลบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนจากรัฐ ให้สอดคล้องกับ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)

(๑๐) การให้คำแนะนำชี้แจง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลบุคลากรทางการศึกษา

(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษานูตรของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูโรงเรียนในสังกัด

**๒.๕ งานการศึกษาในระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย ตำแหน่งที่
รับผิดชอบ คือ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ดังนี้**

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) งานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพัฒนาการเด็ก ผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน
สังกัด
- (๓) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน การศึกษาที่
นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ การศึกษาตามอัธยาศัยของประชาชนในชุมชนและทั่วไป
- (๔) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ แก่
ประชาชนทั่วไป
- (๕) งานการแนะแนวอาชีพและการแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เด็ก เยาวชนและ
ประชาชนทั่วไป
- (๖) การบริหารจัดการงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**๓.๑ งานกีฬาและนันทนาการ ตำแหน่งที่รับผิดชอบ คือ นักสันทนการ ปฏิบัติงาน
ดังนี้**

- (๑) กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬารายงาน ส่งเสริมการออก
กำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน พนักงานเทศบาล เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๒) งานการจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่าง ของชุมชนและทั่วไป
- (๔) งานการดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- (๕) งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬาอุปกรณ์กีฬา และอำนวยความสะดวกแก่
ผู้ใช้บริการด้านกีฬา
- (๖) งานการจัดการแข่งขันกีฬา เด็กนักเรียน เยาวชน และประชาชน
- (๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานตามโครงการหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ โรงเรียนในสังกัด

เทศบาลเมืองวังสะพุง

**๓.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ตำแหน่งที่รับผิดชอบ คือ นักสันทนการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้**

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานจัดตั้งศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองวังสะพุง
- (๓) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผลกิจกรรมเยาวชน
- (๔) งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนในเขตพื้นที่เทศบาลเมือง
วังสะพุง
- (๕) งานชุมนุมเด็กเยาวชน เช่นการอยู่ค่ายพักแรม ค่ายเยาวชน ฯลฯ
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานส่งเสริมสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลเมืองวังสะพุง
- (๘) งานจัดกิจกรรมเยาวชนเพื่ออนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี ธรรมชาติ
สิ่งแวดล้อมและกิจกรรมเชิงบวกทุกประเภท

๓.๓ งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
อันดีของท้องถิ่น ตำแหน่งที่รับผิดชอบ คือ นักสันทนากการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางศาสนาในท้องถิ่น
(๒) กำหนดแผนงานเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการงานประเพณีวัฒนธรรมของ
ท้องถิ่นงานส่งเสริมวัฒนธรรม งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ของท้องถิ่นทุกโครงการ

(๓) การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประเทศชาติ
ตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) การประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
และประชาชนในท้องถิ่น
(๕) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา ของเด็กเยาวชน

(๖) งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมประเพณี
ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไพบูลย์ เขมะประสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง