

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

กองการศึกษา

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๓ ฝ่าย ๑ หน่วย

๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๓. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๔. หน่วยศึกษานิเทศก์

๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๓) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕) งานกีฬาและันทนาการ

๖) งานกิจการศาสนา

๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๘) งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑) งานการเจ้าหน้าที่

๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

๓) งานศึกษาปฐมวัย

๔) งานกิจการนักเรียน

๕) งานโรงเรียน

๖) งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๓. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๑) งานแผนงานและโครงการ

๒) งานธุรการ

๓) งานงบประมาณ

๔) งานระบบสารสนเทศ

๔. หน่วยศึกษานิเทศก์

๑) งานบริหารวิชาการ

๒) งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๓) งานติดตามตรวจสอบประเมินผลและประกันคุณภาพ

กองการศึกษา แบ่งการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครูสอนเด็ก

ด้อยโอกาส)

- งานดูแล กำกับ และติดตามการจัดการศึกษาแก่เด็กเร่ร่อนและเด็กด้อยโอกาส
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานการศึกษานอกระบบ
- งานสำรวจเด็กเร่ร่อนในเขตเมือง (ชุมชน/สถานศึกษา)
- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กเร่ร่อนและเด็กด้อยโอกาส
- งานประสานเครือข่ายช่วยเหลือเด็กเร่ร่อนและเด็กด้อยโอกาส
- งานจัดการศึกษาแก่เด็กเร่ร่อนและเด็กด้อยโอกาส (ระบบส่งต่อ)
- งานรายงานผลการดำเนินงานทุก ๖ เดือน (ส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๓) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

- งานควบคุม กำกับ ดูแล ห้องอ่านหนังสือ
- งานออกเลขหมู่ ลงทะเบียน ทำดัชนี ทำกฤตภาคหนังสือ ซ่อมหนังสือ
- จัดทำบรรณนิทัศน์ แนะนำหนังสือ และนำลงเว็บไซต์
- งานจัดเก็บสื่อ สิ่งตีพิมพ์ทุกชนิดขึ้นชั้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานบริการยืม-คืน หนังสือ สื่อ สิ่งตีพิมพ์ รับสมัครสมาชิก
- งานเทคนิคด้านเจาะ เย็บเล่ม หุ้มปก หนังสือให้พร้อมบริการ
- งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ต้อนรับผู้ขอศึกษาดูงาน เยี่ยมชมห้องสมุด
- งานฝึกอบรมเทคนิคการจัดห้องสมุดอย่างง่าย
- ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการ
- งานธุรการห้องสมุด/งานพัสดุห้องสมุด ทำกฤตภาค ซ่อมหนังสือ
- งานบริการยืม-คืน หนังสือ สื่อ สิ่งตีพิมพ์ รับสมัครสมาชิก
- งานบันทึกข้อมูล หนังสือ สื่อ สิ่งตีพิมพ์ ลงโปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ งานพิมพ์

สติ๊กเกอร์บาร์โค้ด พิมพ์เลขหมู่ ติดหนังสือ

- งานเทคนิคด้านเจาะ เย็บเล่ม หุ้มปก หนังสือให้พร้อมบริการ
- งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ต้อนรับผู้ขอศึกษาดูงาน เยี่ยมชมห้องสมุด
- งานจัดเก็บสื่อ สิ่งตีพิมพ์ทุกชนิดขึ้นชั้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานของศูนย์เยาวชน
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมโครงการ TO BE NUMBER ONE
- งานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี และลูกเสือชาวบ้าน

๕) งานกีฬาและสันทนาการ

- งานบริการและควบคุมศูนย์ฟิตเนส
- งานดูแลลานกีฬา สนามกีฬาในสวนศรีเมือง
- งานรายงานกิจกรรมลานกีฬา สถิติผู้ใช้ลานกีฬา
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานกีฬาและสันทนาการ

๖) งานกิจการศาสนา

- งานวันสำคัญทางศาสนา
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานกิจการศาสนา
- งานรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมประจำทุกเดือน

๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานวันสำคัญของชาติ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานกิจการศาสนา งานวันสำคัญของชาติ และงานส่งเสริม

ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

- รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมประจำทุกเดือน

๘) งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานการเจ้าหน้าที่

- งานเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การโอน การย้าย การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาลเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ การให้พ้นจากราชการ
- งานสรรหาพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน)
- งานดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานครูสภา การดำเนินการเกี่ยวกับการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล เพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานออกคำสั่งช่วยปฏิบัติราชการ รักษาราชการแทน มอบหมายงาน ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ตามนโยบายผู้บริหารเทศบาล
- งานดำเนินการประสานงานและออกคำสั่งการเดินทางไปราชการของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- งานรวบรวมและจัดทำเอกสารรายงาน ก.ท.จ. เพื่อทราบ/ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.

๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

- งานวางแผนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน)
- งานรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ
- งานบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน)

๓) งานศึกษาปฐมวัย

- งานจัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย และการประเมินมาตรฐาน
- งานพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการศึกษาระดับปฐมวัย
- งานจัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวางแผนการรับเด็กเล็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี
- งานจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) ของสถานศึกษา และ ccis ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- สถิติข้อมูลประจำเดือนของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานกิจการนักเรียน

- งานรวบรวมข้อมูลการประเมินมาตรฐานกองการศึกษา
- งานการสำรวจเด็กก่อนเกณฑ์เข้าเรียนและเข้าเกณฑ์บังคับ
- งานการย้ายเข้า-ออก และการจำหน่ายนักเรียน
- งานแผนการรับนักเรียนในสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี

๕) งานโรงเรียน

๑. โรงเรียนเทศบาลวัดปากน้ำ (ท.๑)

๒. โรงเรียนเทศบาลบ้านปากคลอง (ท.๒)

๓. โรงเรียนเทศบาลวัดโชติทิฆาราม (ท.๓)

๔. โรงเรียนเทศบาลวัดลุ่มมหาชัยชุมพล (ท.๔)

๕. โรงเรียนสาธิตเทศบาลนครระยอง (ท.๕)

๖. โรงเรียนนครระยองวิทยาคม (ท.๖)

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ประเภทค่าใช้สอยและวัสดุ จากเงินรายได้
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากเงินรายได้

๖) งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเนินพระ

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าประดู่

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- ๗) งานขอพระราชทานเพลิงให้กับพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานแผนงานและโครงการ

- งานธุรการ
- งานพัสดุ
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินรายได้/เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา กองการศึกษา
- งานควบคุมดูแลแผนการใช้จ่ายเงิน ประเภทเงินอุดหนุนของสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำข้อมูลร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เงินรายได้) ด้านการศึกษา
- งานจัดทำข้อมูลร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เงินอุดหนุน) ด้านการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๒) งานธุรการ

- กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรอง งานธุรการ
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ประเภทค่าใช้สอยและวัสดุ จากเงินรายได้ โรงเรียนในสังกัด
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากเงินรายได้โรงเรียนในสังกัด
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
- งานจัดทำข้อมูลการควบคุมภายใน
- งานดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๔ คัน (ทะเบียนหมายเลข กง ๑๐๐๓ ระยอง กง ๔๘๒๖ ระยอง นข ๑๕๔๙ ระยอง กอ ๑๗๖๐ ระยอง) และรถจักรยานยนต์ จำนวน ๑ คัน (ทะเบียนหมายเลข ๑ กต ๒๑๑๕ ระยอง) โดยดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ติดตาม รายงานสภาพการใช้งาน และรวบรวมเอกสารการขอใช้รถยนต์
- งานควบคุมการดำเนินงานจ้างเอกชนดูแลการรักษาความสะอาดหอพระพุทธ อังคีรส และอาคารห้องสมุดประชาชน

๓) งานงบประมาณ

- งานควบคุมบัญชีพัสดุ กองการศึกษา โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

- งานจัดทำข้อมูลการควบคุมภายใน
 - งานจัดทำข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
 - งานรายงานประจำเดือนส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และจังหวัด
 - งานจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง (เงินรายได้ เงินอุดหนุน) และผู้ทำคุณประโยชน์ทางการศึกษา
 - งานจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล (ค่าเช่าบ้าน การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร)
 - งานจัดทำข้อมูลเบิกเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานครูเทศบาล
 - งานจัดเสนอเรื่องการโอนงบประมาณ และแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณ
 - งานจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนฯ (จ.๑๘) ของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน)
 - งานควบคุมงบประมาณประจำปี
 - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
 - งานควบคุมดูแลแผนการใช้จ่ายเงิน ประเภทเงินอุดหนุนของสถานศึกษา
 - งานวางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา
 - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินรายได้ /เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา กองการศึกษา
- ๔) งานระบบสารสนเทศ
- งานควบคุมการดำเนินงานจ้างเอกชนดูแลระบบคอมพิวเตอร์ห้องสมุดประชาชน

๔. หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานบริหารวิชาการ

- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานรายงานผลโครงการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (S.B.M.)
- งานแผนการรับนักเรียนในสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการศึกษาระดับปฐมวัย
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

- งานวัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา การทดสอบการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๓) งานติดตามตรวจสอบประเมินผลและประกันคุณภาพ

- งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(SAR)
- งานรายงานผลการประเมินโครงการของหน่วยศึกษานิเทศก์
- งานรวบรวมข้อมูลการประเมินมาตรฐานกองการศึกษา
- งานวิจัยและการติดตามประเมินผลของสถานศึกษาในสังกัด
- งานการติดตามรายงานผลนักเรียนเรียนต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับ
- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการบริหารและการจัด

การศึกษาของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

- งานพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น