

อำนาจหน้าที่ กองการศึกษาเทศบาลตำบลแม่สาย

มีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็กเยาวชนในเขตเทศบาล ทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียน และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนี้ยังมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (2) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (3) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (4) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาล
- (2) การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล
- (3) การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ
- (4) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล
- (2) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- (4) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนเทศบาล ในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย
- (5) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนเทศบาล ในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย
- (6) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนเทศบาล ในสังกัดเทศบาล

ตำบลแม่สาย

- (7) งานปิด-เปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนเทศบาล ในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย
- (8) งานดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนเทศบาล ในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (4) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (5) งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา
- (8) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (9) จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำ ของกองการศึกษา
- (10) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (11) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (12) งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา
- (13) งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย