



คู่มือการปฏิบัติราชการ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลช้าง

อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลซาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ดังนี้

๑.กองการศึกษา งานบริหารกองการศึกษา

๒.งานธุรการ

๓.งานการเงินและบัญชี

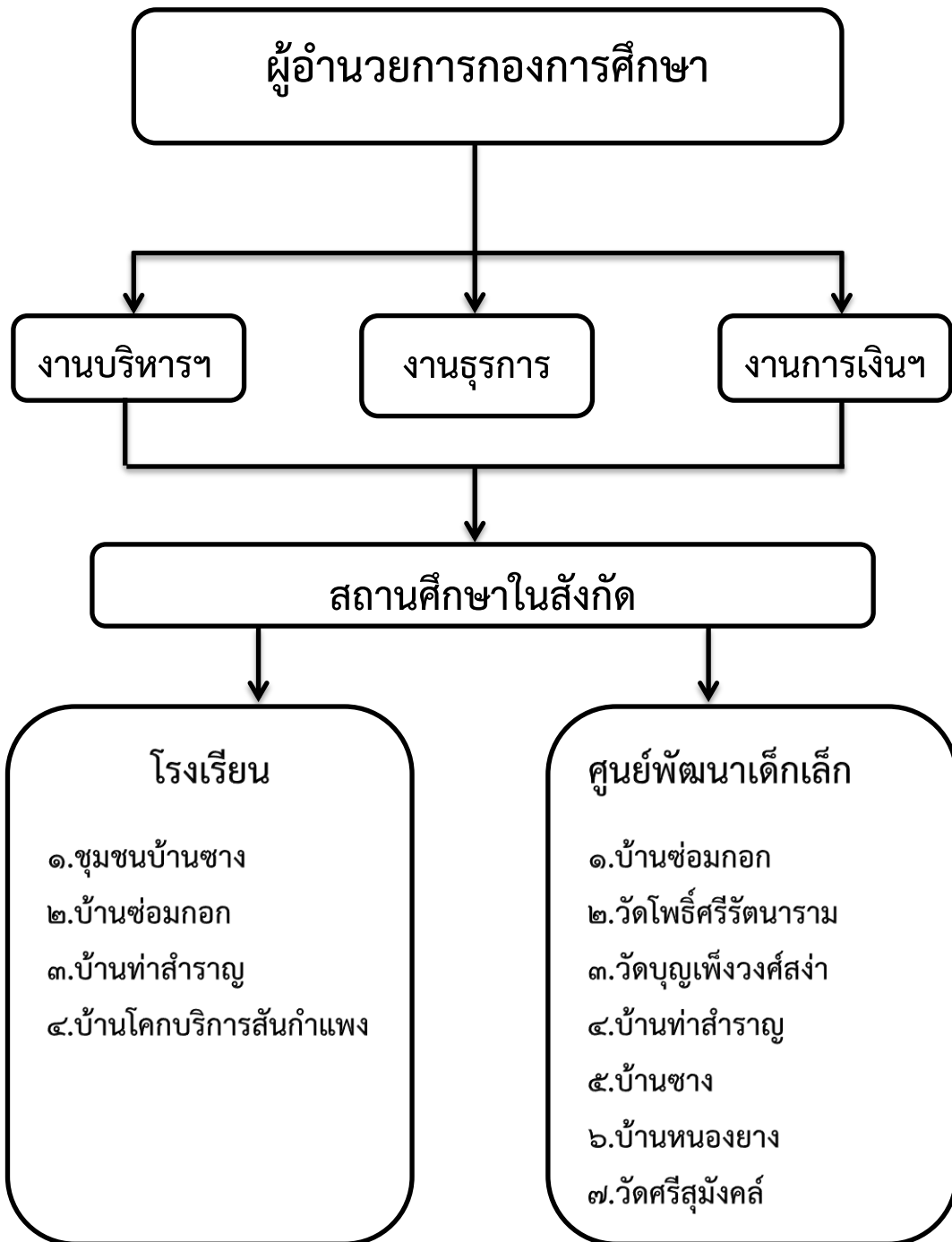
วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือเพื่อให้การปฏิบัติงานชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการงาน ต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน สามารถนำคู่มือเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป แยกเป็นหัวข้อได้ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ว่าควรจัดทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด ประสานงานกับใคร หน่วยงานใด
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๘. เพื่อเป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในกองการศึกษา ได้อย่างมีความสุข
๙. เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

โครงสร้างของกองการศึกษา



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาบริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษา ตลอดจนการรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายวีระศักดิ์ กุลสท้าน ตำแหน่งนักบริหารสถานศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๘๐๒๑๐๗-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลตำบลขาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษาละพัฒนาการศึกษา ทั้งในระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดงานดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ ปิลอง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติราชการในงานบริหารการศึกษาศักดิ์ กองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑)

โดยมี นางสาวพนิดา คงเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา
๒. งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งด้านการบริหารส่งเสริมทางการบริหารทั่วไปและวิชาการ
๓. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔. งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๕. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
๖. งานเผยแพร่และแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาการ
๗. งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. งานจัดทำรายงานการศึกษา
๙. งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ การเรียนการสอน แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับสถานศึกษาและนโยบายของทางราชการ
๑๒. งานเผยแพร่เอกสารข่าวสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการเกี่ยวกับสถานศึกษา
๑๓. งานส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๔. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๑๕. งานปลูกฝังวินัยประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชนและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
๑๖. สำรวจความต้องการทางการศึกษา

๑๗. งานพัฒนาหลักสูตร งานประชุม อบรมสัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ

๑๘. งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางสาวพนิดา คงเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองการศึกษา
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองการศึกษา
๕. งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
๖. งานจัดทำพัสดุของกองการศึกษา
๗. งานควบคุม จัดทำทะเบียนพัสดุของกองการศึกษา
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นายวีระศักดิ์ กุลสท้าน ตำแหน่ง นักบริหารสถานศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางสาวพนิดา คงเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสถานศึกษา ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป