



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลธาตุทอง

อำเภอไชยภูมิ จังหวัดเชียงใหม่

โครงสร้าง กองการศึกษา
เทศบาลตำบลธาตุทอง

นายโกสินทร์ บุตะเขียว
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

งานธุรการ **G0hkmp2**
นางสาวนุชนารถ นามภูมิ/เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นายรังสิมันต์ ประเสริฐไทย / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธาตุ

- นางหุ่่งหนิง อินทนิย/ครูชำนาญการพิเศษ
- นางเนตรภกา โพชะกะวิชา / ครูชำนาญการ
- ๑. นางสาวจุฑามาศ สุนันทอง / ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๒. นางสาวณัฐิกา สีหาวีตร / ผู้ดูแลเด็ก
- ๓. นางสาววรารัตน์ กุดนอก / ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝ้ายพญานาค

- นางพรณี ทวีชาติ / ครูชำนาญการ
- ๑. นางสาวอรุณนี ทวีชัย / ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๒. นางนันทิรัตน์ สนิธสมพันธ์ / ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองงูใหม่

- นางนภัสวรรณ ชัยวิชา / ครูชำนาญการ
- นางรุ่งลาวัลย์ ศุภพิมล / ครู
- ๑. นางสาวจิตติมา โคตรภูเขียว / ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๓. นางสาวมูทิตา หนั่นนัท / ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชมพลอย

- นางเนาวรัตน์ จันทะคาม / ครูชำนาญการ
- ๑. นายนาทศิลป์ บุสุวรรณกร / ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๒. นางรุ่งนภา บุสุวรรณกร / ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๓. นางสาวกนกภรณ์ พรหมโคตร / ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคัน

- นางสาวลำดวล เหล่ากวางใจน / ครูชำนาญการ
- นางสาวกัญญาวิรี ลาภเกิด / ครู
- ๑. นางนิรพวรรณ คุณประทุม / ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๒. นางสาวสุรีมาศ นามา / ผู้ดูแลเด็ก
- ๓. นายชัยณรงค์ นามนัย / พนักงานดับเพลิง

ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของกองการศึกษา ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการการปฏิบัติงานของกองการศึกษา

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลธาตุทอง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองการศึกษา ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานของกองการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตัวเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดในการขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างมีระบบ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถทำงานแทนกันได้
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ
๕. ลดการตอบข้อซักถาม
๖. สร้างความมั่นใจในการทำงาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ให้ใช้กับส่วนราชการของ เทศบาลตำบลธาตุทอง อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหาร การศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งาน พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียนงานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดงานพิพิธภัณฑ์งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งาน พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอก โรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงาน บุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการศึกษา

ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลโดยมี พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

- ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจอารมณ์สังคมจริยธรรมไปพร้อมกัน

- สังเกตเฝ้าระวังเฝ้าระวังและบันทึกการเจริญเติบโตและพัฒนาการด้านต่างๆของเด็กเพื่อ จะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็กซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีแก้ไขได้ ทันที

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็น สื่อกกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง สมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยให้ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งในอาคาร ภายนอกอาคารที่มีความสะอาดปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- งานศึกษารวบรวมสภาพปัญหาและข้อมูลสถิติที่จำเป็นวิเคราะห์ปัญหาการจัดการศึกษา

- งานวางแผนการจัดการทำโครงการ

- งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา

- งานบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษา

- งานจัดทำแผนการศึกษาการปฏิบัติตามแผนและการรายงาน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา

ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) พนักงานจ้างทั่ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานห้องสมุด
- งานบริการวิชาการต่างๆ
- งานศึกษาค้นคว้าวิจัยรวบรวมองค์ความรู้ทางด้านศาสนา
- งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมความร่วมมือทางด้านศาสนาศิลปวัฒนธรรม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเพณี

ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดงานประเพณีต่างๆ เช่น ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีบุญบั้งไฟ ประเพณีลอยกระทง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและสันทนาการ

ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและสันทนาการของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน งานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น งานสันทนาการโรงเรียน งานสันทนาการชุมชน งานอยู่ค่ายพักแรม งานศิลปหัตถกรรม งานนาฏศิลป์ งานดนตรีขับร้อง งานอดิเรก งานอ่าน-เขียน-พูด งานกีฬางานกิจกรรม สันทนาการ งานกิจกรรมพิเศษ งานกิจกรรมเข้าจังหวะ งานบริการอาสาสมัคร งานจัดสวน และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสำหรับประชาชน งานชุมชนต่างๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม งานติดตามพัฒนาเด็กเล็กเร่ร่อน ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน้าที่อื่นๆ

งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือน บันทึกจัดหาพัสดุ งานเอกสารต่างๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับส่งลงทะเบียนหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

