

คู่มือการทำงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลตะโละพะลอ ตำบลตะโละพะลอ
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาในครั้งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นถึงภาระงาน ขั้นตอนในการทำงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินงาน และใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเลื่อนระดับของตำแหน่งของนักวิชาการการศึกษา และยังใช้เป็นข้อมูลในการอบรม แนะนำ ให้ความรู้แก่ผู้ที่เข้ามา ปฏิบัติราชการในตำแหน่งของนักวิชาการการศึกษาที่เข้ามาใหม่ได้อีกด้วย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการ ความรู้ที่ได้รับในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำ ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ ด้วย

นางสาวนิสา ราชฤทธิ์ธานี
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล		๑
บทที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก		๓
บทที่ ๓ โครงสร้างกองการศึกษา		๗

บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาซึ่งมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วัฒนธรรมและประเพณีต่างๆ ที่อยู่ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโกละ คู่มือปฏิบัติราชการของกองศึกษา ฯ จึงทำขึ้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงาน และยังใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเลื่อนระดับของตำแหน่งของนักวิชาการศึกษา และยังใช้เป็นข้อมูล ในการอบรม แนะนำ ให้ความรู้แก่ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติราชการในตำแหน่งของนักวิชาการศึกษาที่เข้ามาใหม่ได้อีก ด้วย วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ฯ

๑. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอบรมบุคลากรที่เข้ามาใหม่และที่มีอยู่เดิมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
๒. เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เนื่องจากหัวหน้างานใช้ประกอบการสอนงานต่อบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อทำให้กำหนดหน้าที่ภาระงานต่างๆ อย่างชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนและก่อให้เกิดการเชื่อมโยงการทำงานแบบมีส่วนร่วมในทีมงาน
๔. เพื่อใช้ในการควบคุมงานและสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานให้ไม่เสี่ยงและป้องกัน ฝ่าระวังการทำงาน ผิดพลาดให้ลดน้อยลงได้
๕. เพื่อช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการทำงานใหม่แบบทันสมัยสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐาน
๗. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง
๘. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๙. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๑๐. เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และระบุ รายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว

๑๑. เพื่อให้ทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๑๒. เพื่อได้เรียนรู้งานเร็วขึ้น ทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ หรือตอนที่ตนจะย้ายงานใหม่
๑๓. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานง่ายและดียิ่งขึ้น
๑๔. เพื่อให้รู้จักการวางแผนการทำงานและผลการทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้และปรับปรุงพัฒนาสู่ การบรรลุเป้าหมายทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว
๑๕. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและจัดทำผลงานเข้าสู่เส้นทางสายอาชีพ
๑๖. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๗. เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่ย้ำอิงทบทวนกระบวนการทำงานใน ภาพรวมอย่างมีคุณค่า
๑๘. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้สู่วัฒนธรรมการปฏิบัติงานได้อย่างมี คุณค่าและเป็นมืออาชีพและก่อให้เกิดความสุขในการทำงานร่วมกัน

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

(๑) งานข้อมูลและประสานงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ด้านการบริหารและส่งเสริม ทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานฝึกอบรมพัฒนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ
- การประสานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานส่งเสริมการศึกษามวลชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ - จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย

- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ละหานทราย

- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

(๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ ผู้บริหาร ในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัด งานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

(๑) งานข้อมูล – งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติ ประถมศึกษา

- การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

(๒) งานประสานกิจกรรม

- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงาน

- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานส่งเสริมการศึกษา

- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมงานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

(๑) งานข้อมูล

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่ออนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

(๒) งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

- งานประเพณี และส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

- กำหนดแผนเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและ งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- การติดตามผลการดำเนินงาน - ประชาสัมพันธ์งานด้านประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น

(๓) งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

- การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี

- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมด้านงานกีฬาและนันทนาการ

(๑) งานข้อมูล

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมของงานกีฬาและนันทนาการ

- งานรวบรวมข้อมูลงานกีฬา นันทนาการ และการส่งเสริมสุขภาพของประชาชนในตำบล

(๒) งานส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ

- การกำหนดแผนการดำเนินการ

- การจัดโครงการการแข่งขันกีฬาภายในตำบล และอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

- การจัดโครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้กับประชาชน

- การติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน

- การประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓ โครงสร้างกองการศึกษา

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ตะโล๊ะหะลอ ตั้งอยู่ที่ ๕ หมู่ ที่ ๕ ตำบลตะโล๊ะหะลอ จังหวัดยะลา มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตินาการ งานการ ศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

