



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยมะไฟหวาน

คู่มือการปฏิบัติงาน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1



เพื่อเป็นเครื่องมือในการ กำกับการปฏิบัติงานราชการ
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยมะไฟหวาน
ตำบลห้วยมะไฟหวาน อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ



1

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน
ตำบลท่ามะไฟหวาน อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ



คำนำ

เนื่องจากในปัจจุบันมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และ เป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผน เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของ พนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้สวัสดิการความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัด ระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน การปลุกจิตสำนึกในการรักองค์กร

ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน จึงออกคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ผู้จัดทำคู่มือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
แผนงานการศึกษา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
โครงสร้างความรับผิดชอบ	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔
ระเบียบการแต่งกาย	๙
การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๙
การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น	๑๒
การมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน	๑๔

คู่มือปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน เนื่องจากในปัจจุบันมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการ กำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ ระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และ เป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของ พนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัด ระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานเพื่อ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

แผนงานการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานบริหารการศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และ งานกีฬาและนันทนาการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน มี ๒ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดภูเขาทอง
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดโง้ง

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงาน

ของพนักงานในองค์กร

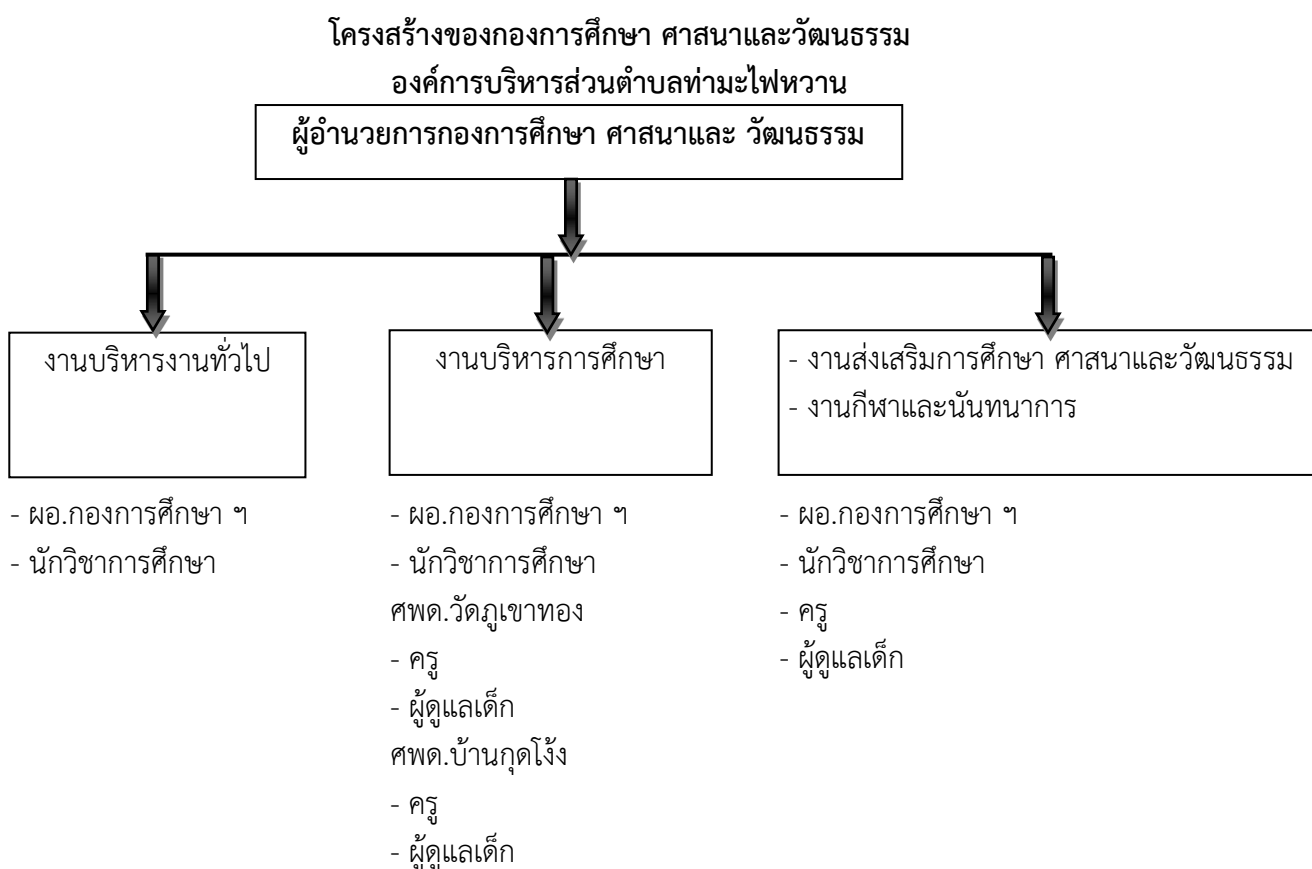
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงาน จ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานใน กอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการนั้น

โครงสร้างความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้



ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๑. งานการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนการศึกษา ในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น)School information System : SIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)Child development center information system : CCIS) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อ จัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม และโครงการอาหาร (นม)กลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนา และสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะกับ ผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. งานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณีต่างๆ จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ ส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ปฏิบัติตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ได้กำหนด แนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน เป็นไปด้วยความมี ระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน ราชการภายในกอง การศึกษาฯ และวัฒนธรรม ให้ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับ ดูแลและรับผิดชอบ ของแต่ละด้าน ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็น ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อ ระเบียบกฎหมายกำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือ กำหนด ขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ และนัก จัดการงานทั่วไป โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงาน ร่องรอยการดำเนินงาน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑. ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ต่าง ๆ ให้งานธุรการ จัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก กฤษฎาณตริว่าด้วยสารสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง

๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้นักวิชาการศึกษา หรือ ผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิด ข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๓. ให้นักวิชาการศึกษา หรือ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๔. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อ รายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไป ราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ๕ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับสถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๘. ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในเทศบาลต้อง ประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสาร ด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๙. การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกอง การศึกษา ทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่ามะไฟหวานดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้ จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบหากมีการปรับปรุงคำสั่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ เพื่อรายงานให้ ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๑๑. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระ ราชมงคล งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของตำบลท่ามะไฟหวาน หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงาน จ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาจัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ทราบต่อไป

๑๒. ให้ข้าราชการครูหรือผู้ดูแลเด็ก อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายภาระงานตามที่ได้มีข้อตกลงต่อ ผู้บังคับบัญชา ให้รายงานภาระงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนนั้นๆ หาก เกินกำหนดให้ชี้แจงผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ ทั้งนี้ มีผลต่อการประเมินเลื่อนวิทยฐานะ และเลื่อนขึ้น เงินเดือน

๑๓. ให้ข้าราชการครูหรือผู้ดูแลเด็ก อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายงานประจำวันกิจวัตรประจำวัน กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนและรายงานการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน โดยสรุปอย่างย่อพร้อม ภาพประกอบ ลงในไลน์กลุ่มองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ทุกๆ วันที่มีการจัดการเรียนการสอน

๑๔. ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองการศึกษา บุคลากรทุกคนที่อยู่ภายในองค์การ

บริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ช่วยกันดูแล ตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ทั้ง ๒ แห่ง ให้บุคลากรภายในศูนย์ช่วยกันรับผิดชอบดูแล ครู , ผู้ดูแลเด็ก, คณงานทั่วไป รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดกองการศึกษาปัจจุบัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นราย ๖ เดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

๔. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๔.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/วท๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามข้อ ๒๒/๑ ข้อ ๒๒/๒ ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ต่อไป

๔.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ให้ นำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา และของกองการศึกษา บูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน อนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๔.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ในส่วนของแผนงานโครงการกองการศึกษา ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่าย ให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ให้แล้วเสร็จ

๔.๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดการกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวานที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังนี้

๔.๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผน และงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๔.๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่าย ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่นวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔.๓ การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมนันทกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๑) จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจกกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒) การยืมเงินตามโครงการส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่ น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓) การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือตอบรับจากวิทยากร

- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔) สัญญาเช่า และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินยืม

๕) การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

กิจกรรมต่าง ๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๖) การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๗) งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากเทศบัญญัติ
- แจ้งกองช่าง สํารวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

ระเบียบการแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยมโดยกำหนดดังนี้

วันจันทร์	แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี
วันอังคาร	แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยสีชมพู
วันพุธ	แต่งกายด้วยชุดหู้ปี นัมเบอร์วัน หรือกีฬาโทนสีส้ม
วันพฤหัสบดี	แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยลายขอ
วันศุกร์	แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยท้องถิ่นอำเภอ

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ฯ
หมวดว่าด้วยการลา
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓) พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
 - ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
 - แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้
๒. การลาค่อดบุตร
 - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
 - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
 - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
 - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
 - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
 - การลาค่อดบุตรที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุด

และให้นับเป็น วันเริ่มลาค่อดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาค่อดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็นสามารถเรียกตัวกลับได้

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ์
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็นสามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

- การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณ นั้น
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอลอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้งานผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล
- ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ

ในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ

(กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษากว่า ๑ ปี

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลา

ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อ

มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาขอใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ ๑

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือ

หลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนท าให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนท าให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันท การ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน

- ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปี แรกทำงานไม่ครบ ๗

เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลาอีก

๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

****ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ****

****การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร****

๑. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๕. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้

๖๐-๑๒๐ วันทำการ

๖. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

๗. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้

การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๘. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๙. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับ เงินเดือนระหว่างลา

การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด

ชัยภูมิ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๑.๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๑.๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๑.๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๑.๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๑.๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(๑.๗) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาป่วยครั้ง และการมาทำงานสายเนื่อง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวานกำหนด คือ การลาป่วยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้งถือว่าลาป่วยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้น เงินเดือน ได้การมาทำงานสายเนื่อง ๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วน ตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผัน ให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๕ ครั้ง ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วน ตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดแต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๔. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้ หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลากร ได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

การมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ที่ ๕๑๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ปฏิบัติงานดังนี้

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาภรณ์ จุฑา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแล ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวานสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดชัยภูมิ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาภรณ์ จุฑา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายไตรเทพ ประสานชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางณิชาภัทร

ภาคกอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมและตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็น ต้องนำมาใช้ในการวางแผนจัดการศึกษา
- (๓) ควบคุมและดูแลงานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโต ความต้องการ ทางการศึกษา
- (๔) ควบคุมและดูแลงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการศึกษา
- (๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา
- (๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาภรณ์ จุฑา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายไตรเทพ ประสานชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางนิชาภัทร ภาคกอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- (๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี/ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกิจการโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาภรณ์ จุฑา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายไตรเทพ ประสานชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานพัฒนาการศึกษาเด็กปฐมวัย เตรียมความพร้อมของเด็ก
- (๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการและบำรุงสถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๑ นางนิชาภัทร ภาคกอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๑

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดภูเขาทอง และ นางภัณฑิรา แสนสืบ ตำแหน่ง

ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘๒๒-๐๓๔-๕๕ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดภูเขาทอง

๑.๓.๒ นางกฤษณา รัตนัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๕ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดโง้ง และ นางโสภา หาญวงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๗ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดโง้ง

๑.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาภรณ์ จุฑา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายไตรเทพ ประสานชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางณิชภัทร กาดกอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๔) งานชุมนุมต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๕) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๖) งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- (๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาภรณ์ จุฑา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายไตรเทพ ประสานชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางณิชภัทร กาดกอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๑, นางภัณฑิรา แสนลิบ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘๒๒-๐๓๔-๕๕, นางกฤษณา รัตนัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๕, นางโสภา หาญวงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๗, นางเมธาวี เสี่ยงหวาน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๘๒๐๓-๘๖๔, นางคำปน วรณพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวณัฐกานต์ จันทะดวง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางมนัส ปาการะโต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสมคิด แลไธสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางเพลินพิศ มีหมู่ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- (๒) จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ
- (๔) การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- (๕) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานส่งเสริมประเพณี ฯ

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาภรณ์ จุฑา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายไตรเทพ ประสานชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางณิชากัทร กาดกอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๑, นางภัณฑิรา แสนสืบ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘๒๒-๐๓๔-๕๕, นางกฤษณา รัตน์ย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๕, นางโสภา หาญวงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๗, นางเมธาวี เสียงหวาน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๔, นางคำปน วรณพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวณัฐกานต์ จันทะดวง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางมนัส ปาการะโต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสมคิด แลโรสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางเพลินพิศ มีหมู่ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๒) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๓) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาภรณ์ จุฑา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายไตรเทพ ประสานชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางณิชากัทร กาดกอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๘๖๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) รับ - ส่งเอกสาร
- (๒) จัดเก็บเอกสารทางด้านธุรการ (รับ - ส่งทั่วไป)
- (๓) ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป
- (๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงิน, การพัสดุ และดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในส่วนฯ
- (๕) จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน ดำเนินงานธุรการงานประชุม
- (๖) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก
- (๗) งานตรวจสอบภายในของกองการศึกษา ฯ
- (๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ที่ ขย ๗๒๔๐๘/๓๒

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการรับบริการประชาชน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

เรื่องเดิม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ต้องแสดงข้อมูลสถิติในการให้บริการประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน เพื่อรับการประเมิน ITA (Integrity and Transparency Assessment) โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ นั้น

ข้อเท็จจริง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดทำข้อมูลคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหัวข้อที่จะใช้ในการประเมิน ITA (Integrity and Transparency Assessment) และเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้นำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่สู่เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน เพื่อรับการประเมิน ITA (Integrity and Transparency Assessment) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวจุฑาภรณ์ จุฑา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(ลงชื่อ)

(นายไตรเทพ ประสานชาติ)

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

(นางณัฐกานต์ สิม่วง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ลงชื่อ

(นายปราชาญา เหมหาชาติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ลงชื่อ

(นายบุญมา คงโพธิ์น้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

