



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

อำเภอสมเด็จจังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานคู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จซึ่งในเอกสารได้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ภารกิจ/หน้าที่	๑
กรอบโครงสร้างราชการของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จจึงนอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอน
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการใช้คู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

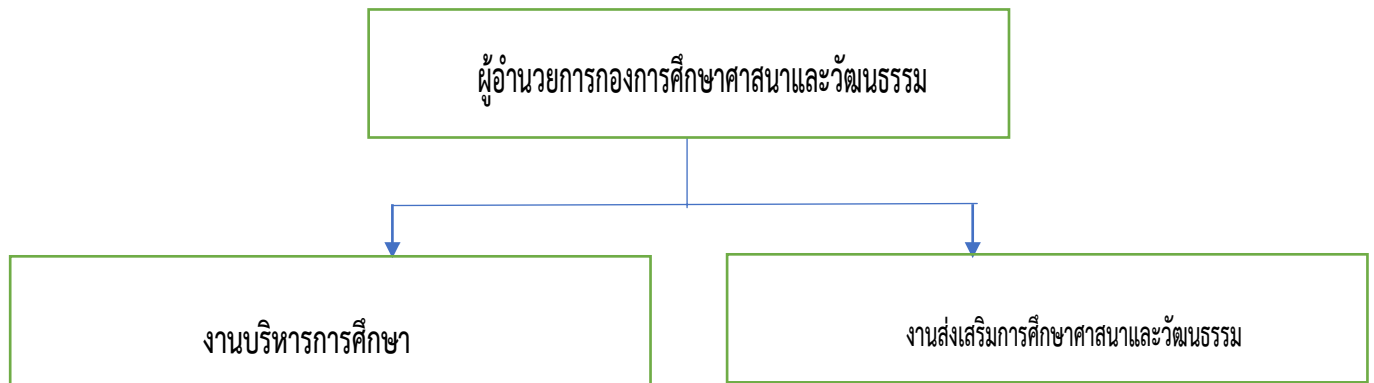
๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕. ภารกิจ/หน้าที่

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับมอบหมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

กรอบโครงสร้างราชการของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม



๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๒. ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนเด็กและเยาวชน
๔. สื่อสารการเรียนรู้การสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. แผนและงานวิชาการ
๒. ประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา
๕. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนภูมิปัญญาท้องถิ่นเทคโนโลยีทางการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานฝ่ายบริหารด้านการศึกษา

รับผิดชอบด้านการศึกษาและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์เด็กเล็กด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียนส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนภูมิปัญญาท้องถิ่นเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานบริหารการศึกษา

รับผิดชอบด้านงานแผนวิชาการประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนาสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมขั้นตอนการปฏิบัติงานวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องรวดเร็วและสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับจึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไปดังนั้นกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์เข้ารับการอบรมและงานอื่นๆการบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของกองการศึกษาให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกในเว็บไซต์วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงานและดำเนินงานเสร็จสิ้น

๒.การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษาจัดส่งคำสั่งประกาศหนังสือราชการต่างๆให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำแฟ้มเสนอออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งหากมีหนังสือสำคัญให้เรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละฝ่ายนำเสนอผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๒.๖ การเข้ารับการอบรมตามโครงการต่างๆให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับสถานะการเงินการคลังและรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆโดยเคร่งครัดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการดำเนินการด้านเอกสารประสานงานและการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลังจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้น การดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ด้านแผนงานโครงการเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุดมท ๐๘๑๖.๒/ว ๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้วให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนทุกปีและรวบรวมส่งให้กองการศึกษาดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จต่อไป

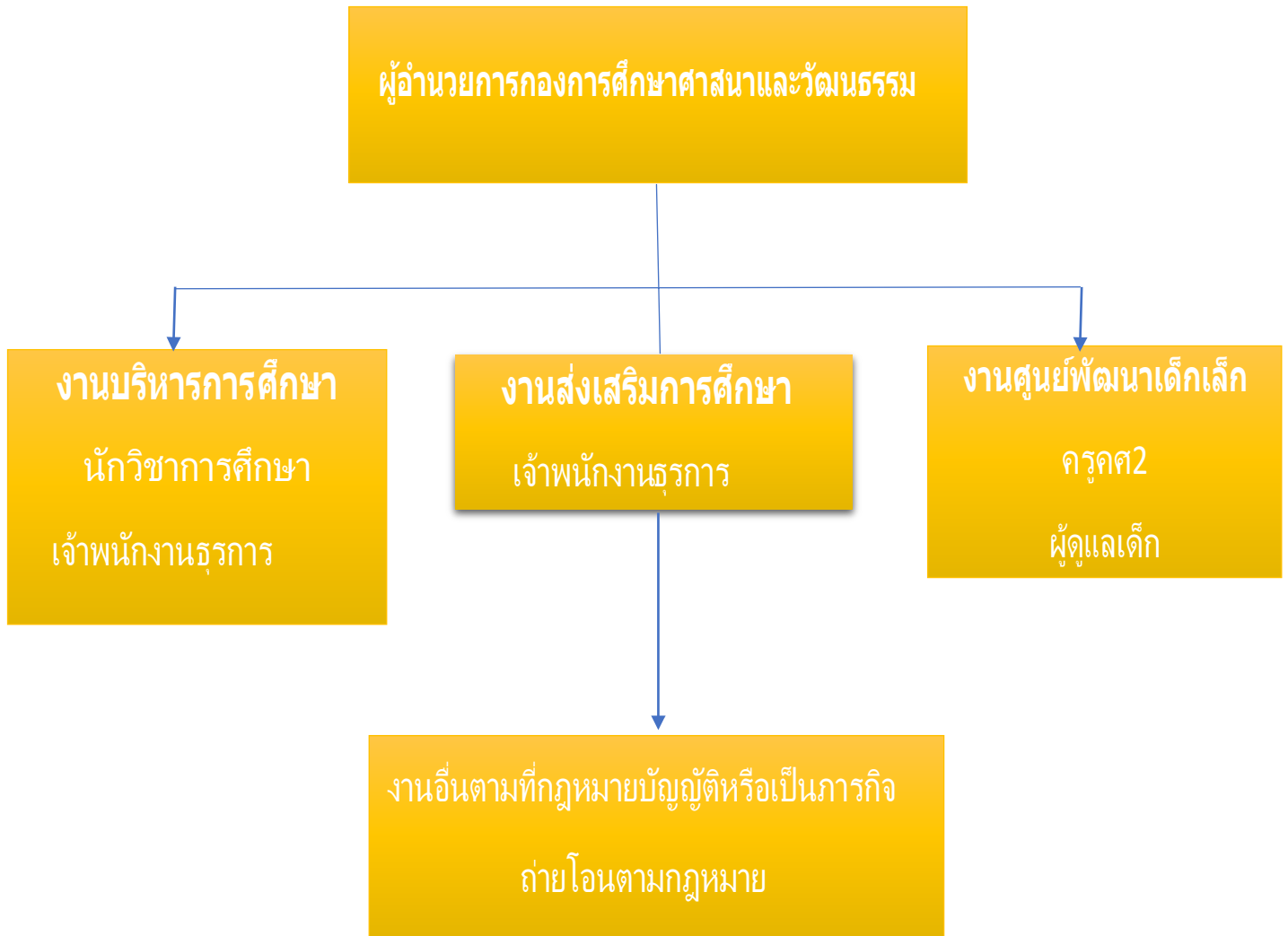
๓.๒การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จในส่วนแผนงานโครงการกองการศึกษาศาสนาวัฒนธรรมให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่ายให้กองแผนและงบประมาณดำเนินการต่อไว้วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาพ.ศ.๒๕๖๔และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และพ.ศ.๒๕๖๐

๕. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติกรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบได้แก่โครงการกำหนดการประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นต้นวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

ภาคผนวก

โครงสร้างกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ



ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการในกองการศึกษา
งานธุรการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้าวันละ ๔ ครั้ง เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น.



งานทะเบียนหนังสือรับส่ง

รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆ หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



วินิจฉัยหนังสือคัดแยกแบ่งประเภทจดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/เกษียณ
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ
ระยะเวลา ๕ นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเข้าเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงศรีสมเด็จ

อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

หลักฐานในการรับสมัคร

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ชุด (เด็กและผู้ปกครอง)
๓. สูติบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ชุด
๔. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันสมัคร
๕. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

องค์การบริหารส่วนตำบลดงศรีสมเด็จ ประกาศรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปิดประกาศ/ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
อย่างน้อย๑๕วัน

ขั้นตอนการรับสมัคร รับสมัคร๒๐
วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

กรอกใบสมัคร/ยื่นใบสมัคร ให้เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบ
(๒๐นาที/ราย)

เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบ
เอกสาร
(๑๕นาที/ราย)

เข้ารับบริการยื่นใบมอบตัว
และมอบตัวเด็กเพื่อเข้าเรียน (ครึ่ง
วัน)

เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสมัครและเอกสาร ประกอบเพื่อนำเสนอไปยัง
ผอ.กอง/ปลัดอบต./นายกอบต.เพื่อประกาศผล (๘วัน)

ประกาศผลพร้อมเข้าเรียน