



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสิงห์

อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาสิงห์ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการลูกจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาสิงห์ ซึ่งในเอกสารได้แสดง เห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาสิงห์

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลผาสิงห์

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่ เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการ พัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาสิงห์ นอกจากนี้ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน แล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ใน การบริหารงานด้านกอง การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาสิงห์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานได้โดยลดการ ตอบคำถามลดเวลาในการสอน
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการใช้คู่มือการ ปฏิบัติงานตรงกับ ความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และครบถ้วน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

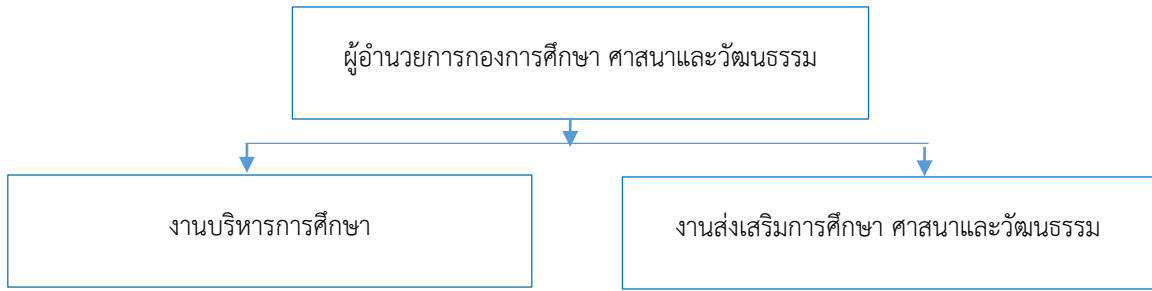
๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ผาสิงห์ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕. ภารกิจ/หน้าที่

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับมอบหมายรวมถึง ผู้บังคับบัญชา ตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



- ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒. ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนเด็กและเยาวชน
- ๔. สื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑. งานฝ่ายบริหารด้านการศึกษา รับผิดชอบด้านการศึกษาและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียน ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนภูมิปัญญาท้องถิ่นเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒. งานบริหารการศึกษา รับผิดชอบด้านงานแผนวิชาการ ประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม ทางศาสนา สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการดังนี้

- ๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์เข้ารับการอบรมและงานอื่นๆ การบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของกองการศึกษาฯ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกในเว็บไซต์

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงานและดำเนินงานเสร็จสิ้น

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษาจัดส่งคำสั่งประกาศ หนังสือราชการต่างๆให้งานธุรการจัดเก็บ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำแฟ้มเสน่ออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการ ของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้เรียนผู้บังคับบัญชา ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละฝ่ายนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อมา รายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๖ การเข้ารับการอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายหน้าที่ต่างๆโดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการด้านเอกสาร ประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลังจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้น การดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๒/ว ๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษาให้ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาแล้วให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหาร สถานศึกษาประกาศใช้ แผนปฏิบัติการทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษาฯ ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของ องค์กรบริหารส่วนตำบลผาสิ่งห์ ต่อไป

๓.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลผาสิ่งห์ ในส่วนแผนงานโครงการ กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ให้แต่ละงานจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่ายให้กองแผนและ งบประมาณ ดำเนินการต่อไป

วิธีการ...

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๔. การดำเนินการโครงการและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมและเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

ภาคผนวก

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสิ่งห์



ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาลิ่ง



ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเข้าเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสิงห์
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาตูป และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาสิงห์

- หลักฐานในการรับสมัคร**
- ๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด (เด็กและผู้ปกครอง)
 - ๓. สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด
 - ๔. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวัยสมัคร
 - ๕. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสิงห์
ประกาศรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียน
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เปิดประกาศ/ประชาสัมพันธ์
การรับสมัคร อย่างน้อย ๑๕ วัน

ขั้นตอนการรับสมัคร
รับสมัคร ๔๕ วัน
ไม่เว้นวันหยุดราชการ

กรอกใบสมัคร/ยื่นใบสมัคร
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
(๒๐ นาที/ราย)

เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจเอกสาร
(๑๐ นาที/ราย)

เข้ารับบริการยื่นใบมอบตัวและ
มอบตัวเด็ก เพื่อเข้าเรียน
(๕ นาที/ราย)

เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสมัครและเอกสารประกอบเพื่อนำเสนอ
ไปยัง ผอ.กอง / ปลัด อบต. / นายก อบต.
เพื่อประกาศผล
(๗ วัน)

ประกาศผลพร้อมเข้าเรียน

