



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ซึ่งในเอกสารได้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

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. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ

๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๔. ขอบเขต

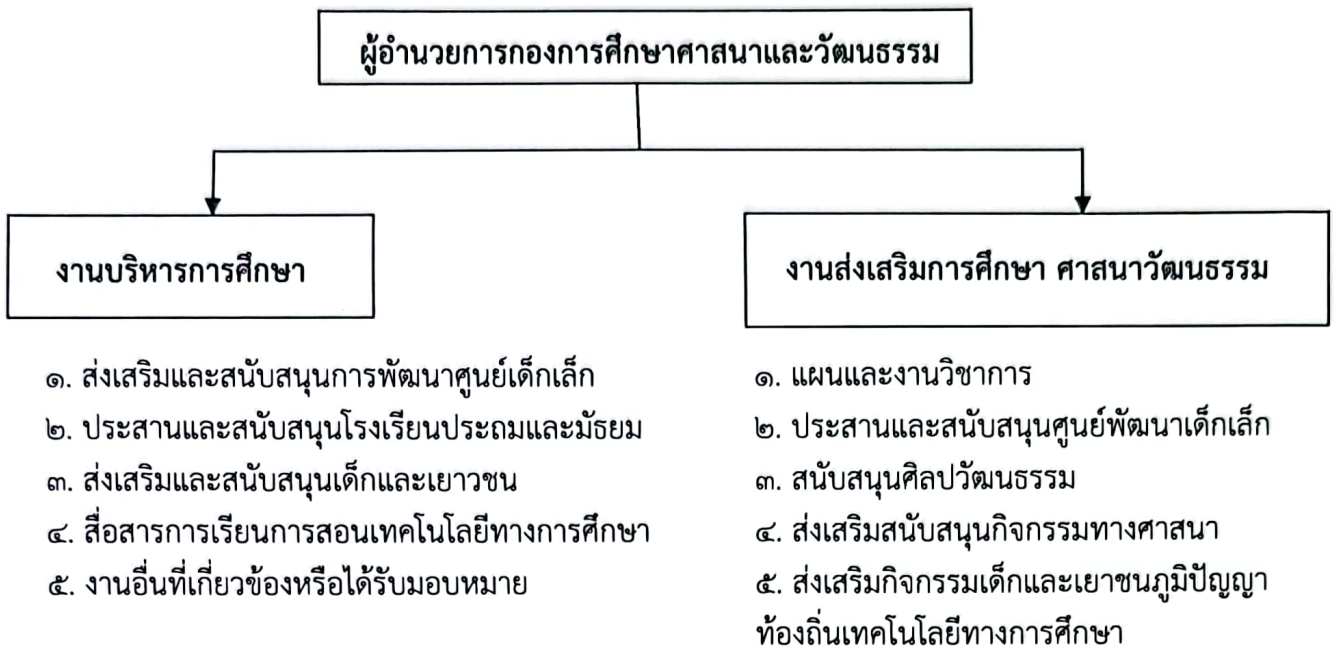
คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕. ภารกิจ/หน้าที่

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับมอบหมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

/กรอบโครง...

กรอบโครงสร้างราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานฝ่ายบริหารด้านการศึกษา

รับผิดชอบด้านการศึกษาและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียน ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนภูมิปัญญาท้องถิ่นเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานบริหารการศึกษา

รับผิดชอบด้านงานแผนวิชาการ ประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม ทางศาสนา สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติงานราชการภายในกอง การศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วน งานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์เข้ารับการอบรมและงานอื่นๆ การบันทึกข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของกองการศึกษาฯ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกในเว็บไซต์

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงานและดำเนินงานเสร็จสิ้น

๒.การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

- ๒.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษาจัดส่งคำสั่งประกาศ หนังสือราชการต่างๆให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มเสนอออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา
- ๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการ ของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้เรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒.๔ ให้แต่ละฝ่ายนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อมารายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน
- ๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙
- ๒.๖ การเข้ารับการอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ
- ๒.๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆโดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการด้านเอกสาร ประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลังจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้น การดำ เนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

- ๓.๑ด้านแผนงานโครงการเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๒/ ว ๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้วให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษาฯ ดำเนินการ บูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ต่อไป
- ๓.๒การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ในส่วนแผนงานโครงการ กองการศึกษาฯ สนับสนุนให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่ายให้กองแผนและงบประมาณดำเนินการต่อไป

/วิธีการ...

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏใน

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมและการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา พ.ศ.๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และ พ.ศ.๒๖๐

๕. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

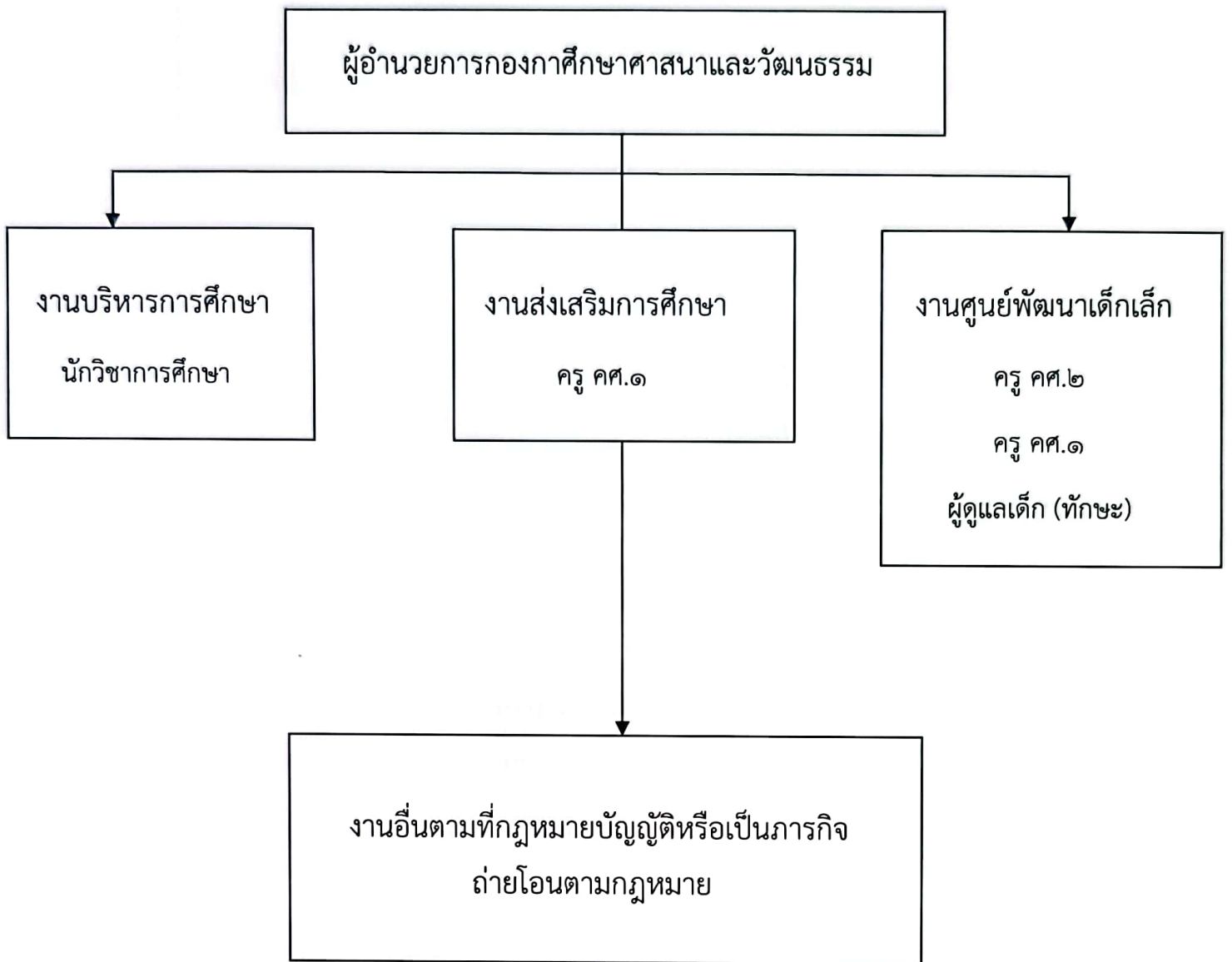
กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการ ดำเนินงานที่วางไว้

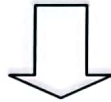
ภาคผนวก

โครงสร้างกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง

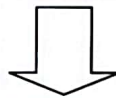


ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการในกองการศึกษา
งานธุรการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

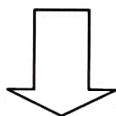
รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ ๔ ครั้ง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.



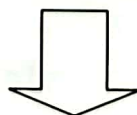
งานทะเบียนหนังสือส่ง
รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆ หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วหนังสือ / เกษียณ
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ
ระยะเวลา ๕ นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเข้าเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโคกสูง

หลักฐานในการรับสมัคร

๑. สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประชาชนของบิดามารดาหรือผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด
๔. ต้องนำเด็กมาสมัครในวันจริง
๕. รูปถ่ายเด็กขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

