

# คู่มือปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่าง

อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

## ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปด้วย ความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากร ในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน

## วัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกาอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการ

## ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึง ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งจากสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตาม โครงสร้างส่วนราชการดังนี้

### แผนงานการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด มี ๑ แห่ง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ม่วง

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัด การศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และ จัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาและ วิเคราะห์ การกำหนดจัดทำแผนและโครงการของ กองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาและ แผนการศึกษา ในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาด้าน การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ การลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School information System: SIS) และ ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system: CCIS) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนา หลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และ การใช้ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตาม มาตรฐานวิชาชีพสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุก

ประเภทเงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการ อาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตร หรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้ เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัยส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้ง สามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนสอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสารและการประสานกับส่วน ราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม พัฒนาสังคมด้าน คุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงาน ประเพณี ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละ ส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การรับ - ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ การเข้ารับการฝึกอบรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ โดยการกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## ๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อ เก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนอหนังสือต่างๆ ให้ทุกส่วนนำส่งที่ธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาดก็ทำเครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละส่วนงาน/บุคคล นำผลการปฏิบัติงานหรือข้อเสนอแนะ/ขัดข้อง แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ก่อนวันประชุมประจำเดือนอย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อเสนอในที่ประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่แฝง ต่อไป

- การเดินทางไปราชการให้ทุกคนบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่แฝง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

- การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ แต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชาวงศ์ งาน/กิจกรรม ต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่แฝง หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมทุกคน หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ

- ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

## ๓. การดูแลความสะอาดเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการดูแล และมอบหมายให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยกันดูแล ตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ให้บุคลากรภายในช่วยกัน รับผิดชอบดูแล (ครู , ผู้ดูแลเด็ก) รับผิดชอบ

#### ๔. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๔.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปีและรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่ำ ต่อไป

๔.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่ำ ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษาและของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่ำ ให้คณะกรรมการการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่ำ อนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๔.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่ำ ในส่วนของแผนงาน โครงการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เสนอโครงการพร้อมรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในเดือนเมษายน เพื่อดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ต่อไป

๔.๑.๔ การจัดทำแผนการดำเนินงานให้จัดส่งแผนการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่ำ ต่อไป

#### ๕.การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานการ จัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

#### ๕.๑ การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น - บันทึกจัดหาพัสดุ แจกซองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

## บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่वंง ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ฉบับนี้และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร ท้องถิ่น



