



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
เทศบาลตำบลนาตาล
อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลนาตาล ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างภายในกอง การศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการ ปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลนาตาล ซึ่งในเอกสารได้แสดงให้เห็นถึง รายละเอียดและมาตรฐาน คุณภาพงาน เพื่อ กำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของ ข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรมให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความ ต้องการของผู้บริการและประชาชน เป็นสำคัญ

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
เทศบาลตำบลนาตาล

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่ เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการ พัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลนาตาล นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน แล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ใน การบริหารงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลนาตาล

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. ช่วยให้งานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๔. ขอบเขต

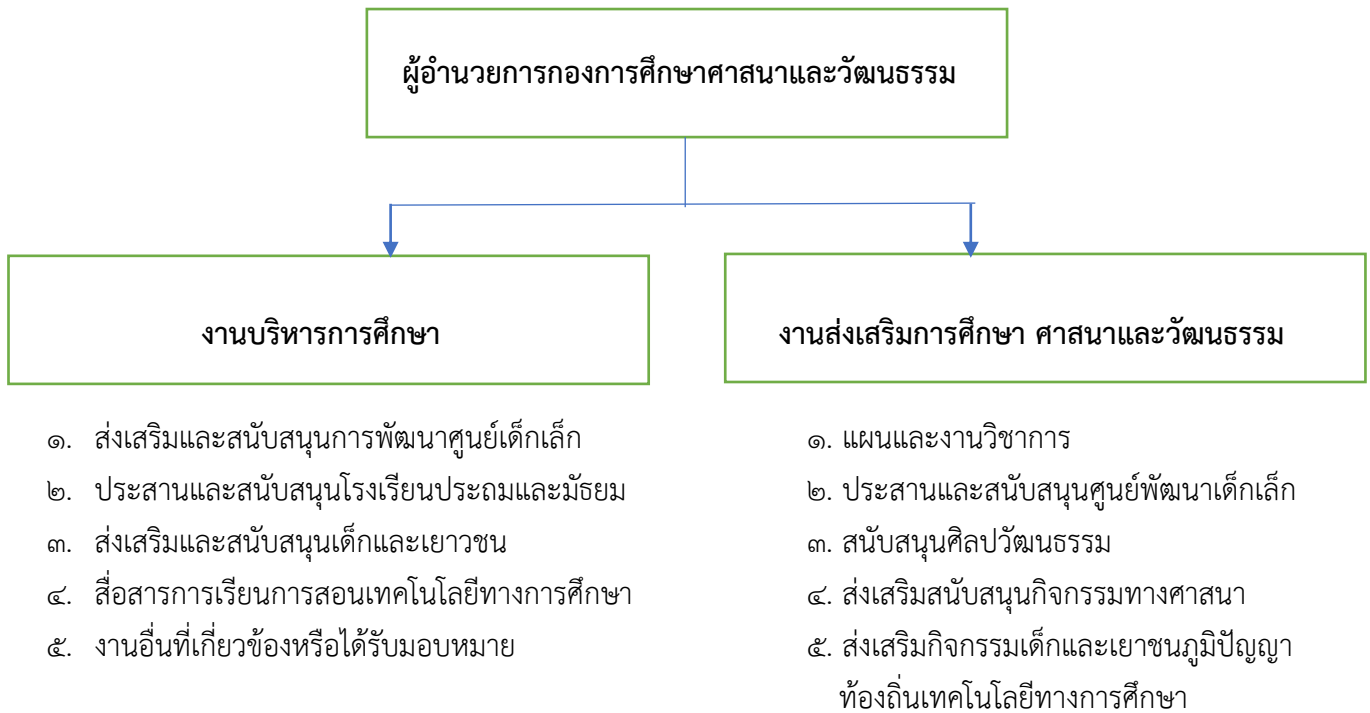
คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕. ภารกิจ/หน้าที่

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับมอบหมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

/กรอบโครง...

กรอบโครงสร้างราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานฝ่ายบริหารด้านการศึกษา

รับผิดชอบด้านการศึกษาและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียน ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนภูมิปัญญาท้องถิ่นเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานบริหารการศึกษา

รับผิดชอบด้านงานแผนวิชาการ ประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๑.การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์เข้ารับการอบรมและงานอื่นๆ การบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของกองการศึกษาฯ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกในเว็บไซต์

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงานและดำเนินงานเสร็จสิ้น

๒.การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษาจัดส่งคำสั่งประกาศ หนังสือราชการต่างๆให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มเสนอออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้เรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละฝ่ายนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อมารายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

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

๒.๖ การเข้ารับการอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆโดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการด้านเอกสาร ประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลังจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ด้านแผนงานโครงการเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๒/ ว 6056 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษาให้ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้วให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหาร สถานศึกษาประกาศใช้ แผนทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษาฯ ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนา การศึกษาของเทศบาลตำบลนาตาลต่อไป

3.2การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนาตาลในส่วนแผนงานโครงการ กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่ายให้ กองแผนและงบประมาณดำเนินการต่อไป

/วิธีการ...

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

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

๕. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

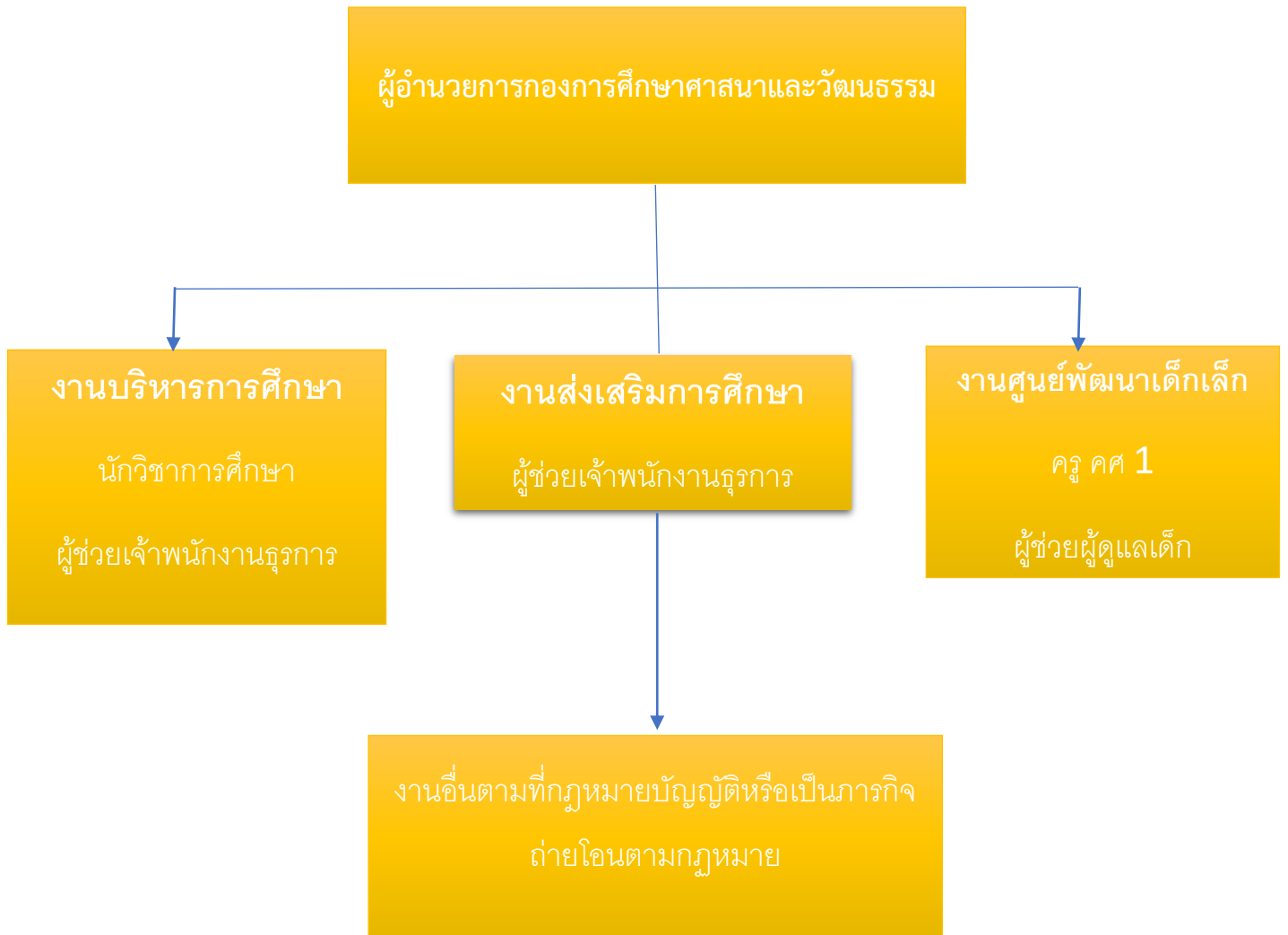
กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

ภาคผนวก

โครงสร้างกองการศึกษาฯและ
วัฒนธรรม เทศบาลตำบลนาตาล



ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการในกองการศึกษา

งานธุรการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมเทศบาลตำบลนาตาล

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ ๔ ครั้ง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.



งานทะเบียนหนังสือรับส่ง

รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/ เกษียณ
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ

ระยะเวลา ๕ นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเข้าเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลนาตาล

หลักฐานในการรับสมัคร

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด (เด็กและผู้ปกครอง)
๓. สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด
๔. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันสมัคร
๕. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

เทศบาลตำบลนาตาล ประกาศรับสมัคร
เด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์ การ
รับสมัคร อย่างน้อย ๑๕ วัน

ขั้นตอนการรับสมัคร
รับสมัคร ๒๐ วัน
ไม่เว้นวันหยุดราชการ

กรอกใบสมัคร/ยื่นใบสมัคร
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
(๒๐ นาที/ราย)

เจ้าหน้าที่รับสมัคร
ตรวจเอกสาร
(๑๕ นาที / ราย)

เข้ารับการบริการยื่น
ใบมอบตัวและมอบ
ตัวเด็ก เพื่อเข้าเรียน
(ครึ่งวัน)

เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสมัครและเอกสาร
ประกอบเพื่อนำเสนอไปยัง หัวหน้ากอง/
ปลัด / นายก เพื่อประกาศผล (8วัน)

ประกาศผลพร้อมเข้าเรียน