คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี อำเภอวังยาง
จังหวัดนครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนาธรรมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนาธรรมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนาธรรม องค์การบริหารส่วนตำบริหารส่วนตำบลโคกสี ซึ่งในเอกสารได้แสดงเห็นถึง รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของ ข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนาธรรมให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดท าคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ภารกิจ/หน้าที่	๑
กรอบโครงส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติกองการศึกษาศาสนาและวัฒนาธรรมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน แล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ในการควบคู่มาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอน

๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการใช้คู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้

๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และครบถ้วน

๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด

๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๔. ขอบเขต

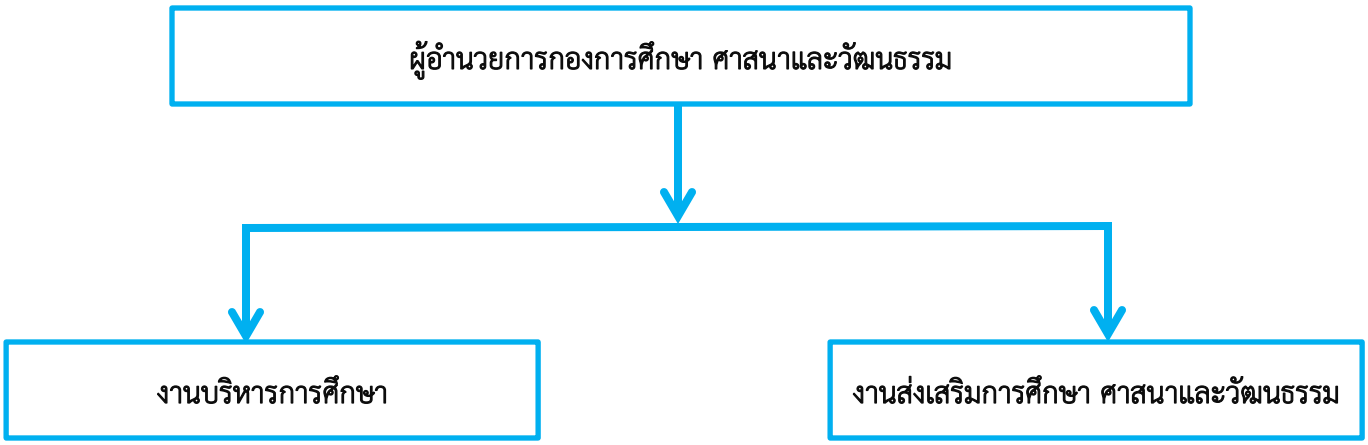
คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้ใช้กับส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕. ภารกิจ/หน้าที่

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับมอบหมายรวมไปถึง ผู้บังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

/กรอบโครง...

กรอบโครงส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



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

๑. แผนและงานวิชาการ
๒. ประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา
๕. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาชนภูมิปัญญา ท้องถิ่นเทคโนโลยีทางการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานฝ่ายบริหารด้านการศึกษา

รับผิดชอบด้านการศึกษาและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์เด็กเล็กด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียน ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาชนภูมิปัญญาท้องถิ่นเทคโนโลยีทางการศึก

๒. งานบริหารการศึกษา

รับผิดชอบด้านงานแผนวิชาการ ประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติงานราชการภายในกอง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎ และหลักเกณฑ์เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการดังนี้

๑.การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์เข้ารับการอบรมและงานอื่นๆ การบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ดูและระบบคอมพิวเตอร์หรือ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกในเว็บไซต์

/วิธีติดตาม...

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงานและดำเนินงานเสร็จสิ้น

๒.การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษาฯจัดส่งคำสั่งประกาศ หนังสือราชการต่างๆให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย น าแฟ้มเสนอออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้เรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละฝ่ายนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อมารายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนทำบัญทึกข้อความเพื่อขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทาง ไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการทั้งนี้ให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๖ การเข้ารับการอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆโดยเคร่งครัด วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการด้านเอกสารประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลังจากเอกสารข้อมูลทีจัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้น การดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๒/ ว ๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้วให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหาร สถานศึกษาประกาศใช้แผนทุกปีและรวบรวมส่งให้กองการศึกษาฯ ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนา การศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ต่อไป

๓.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ในส่วนแผนงานโครงการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่ายให้ กองแผนและงบประมาณดำเนินการต่อไป

/วิธีการ...

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอสนับสนุนงบประมาณ ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาฯ พ.ศ.๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๓๕ และ พ.ศ.๒๖๐

๕. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

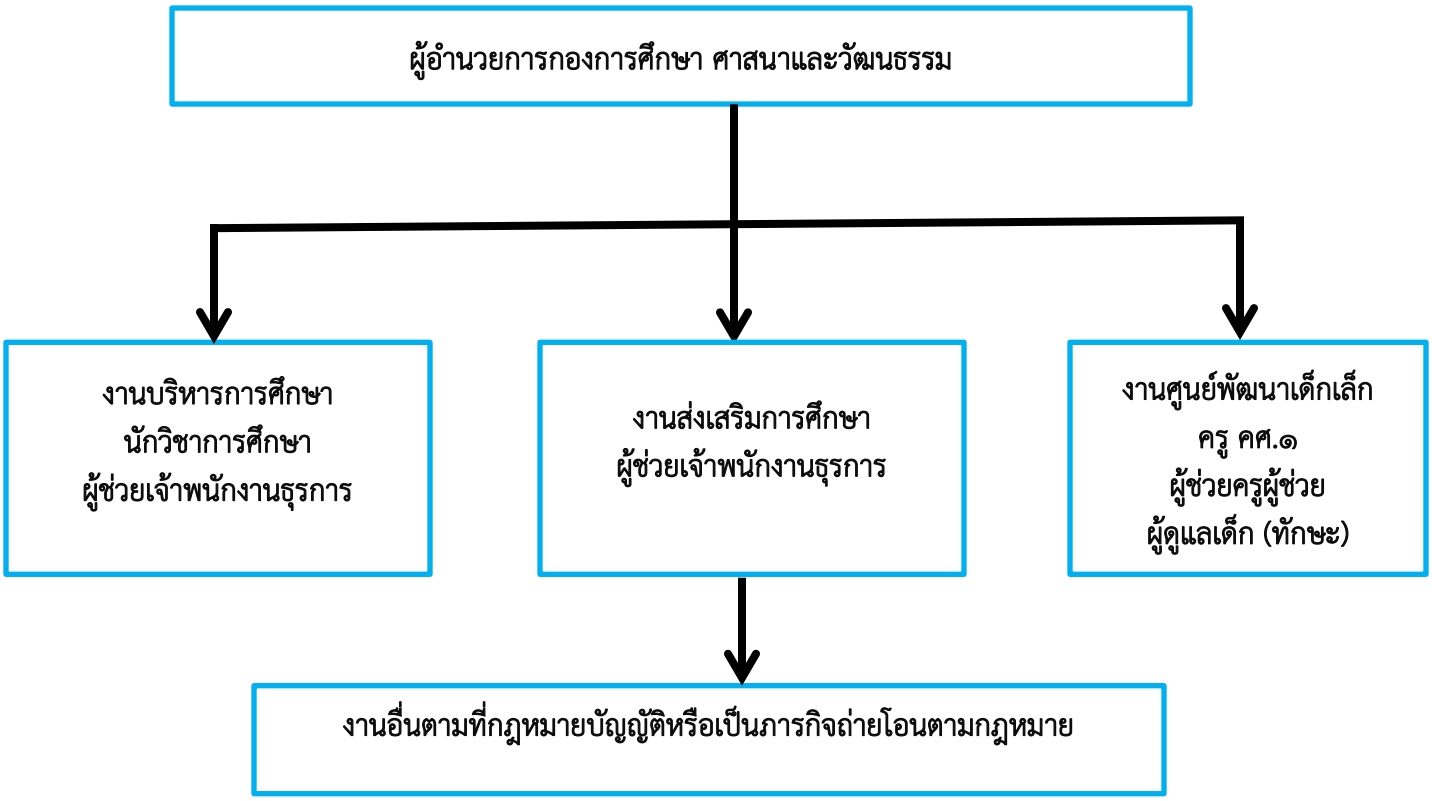
กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

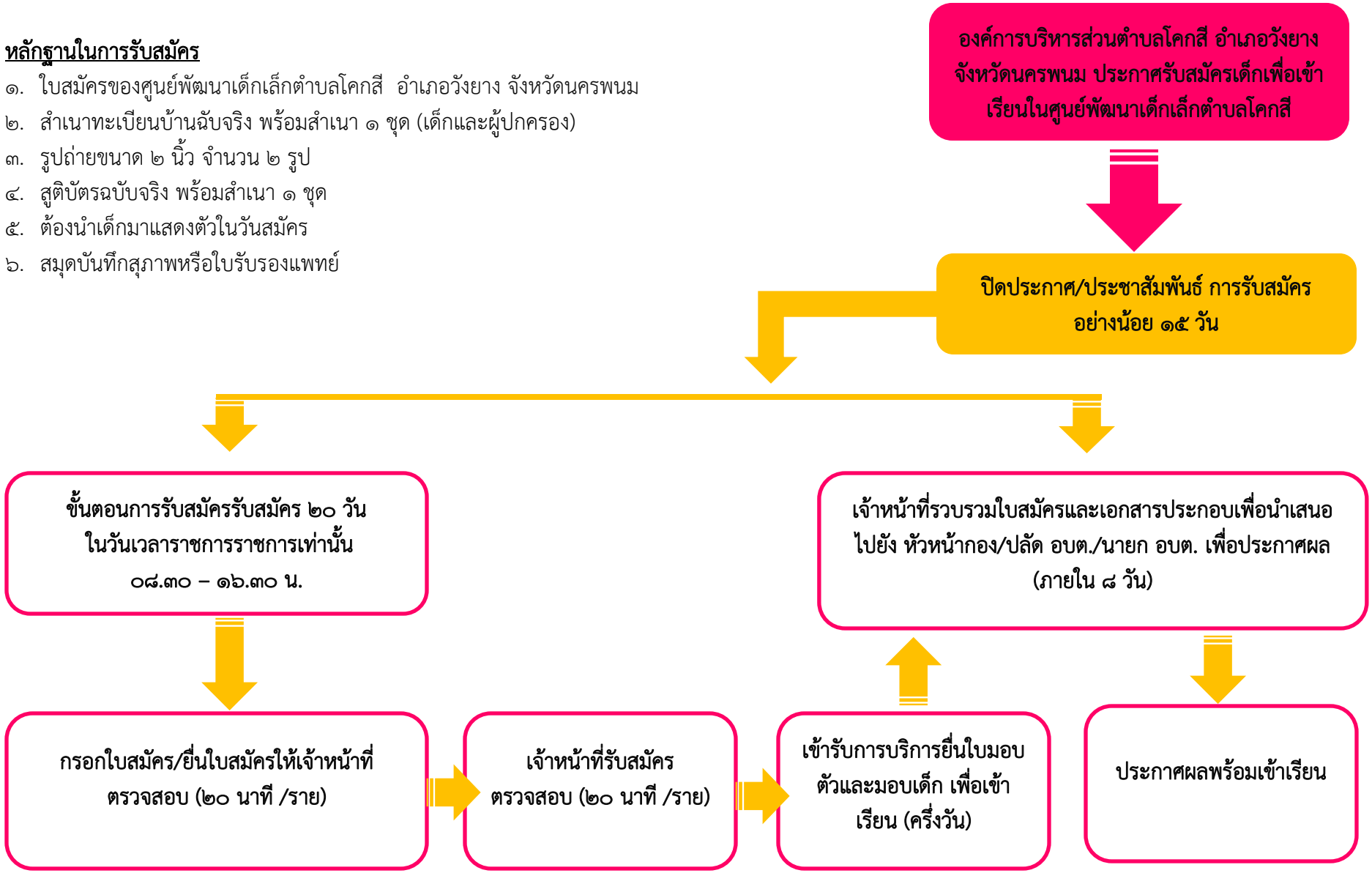
ภาคผนวก

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี



ขั้นตอนการับส่งหนังสือราชการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กนักเรียนเข้าเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโคกสี อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม

หลักฐานในการรับสมัคร

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโคกสี อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด (เด็กและผู้ปกครอง)
๓. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๔. สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด
๕. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันสมัคร
๖. สมุดบันทึกสุภาพหรือใบรับรองแพทย์