

คู่มือปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง
อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง เพื่อการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือวัดผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง ส่งเสริมความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จัดระเบียบสร้างคุณธรรมและจริยธรรมภายในองค์กร สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อน-หลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าปฏิบัติงานอย่างไร กับใครและเมื่อใด
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมาย
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๗. เป็นกรอบในการกำหนดพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙. เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ คำสั่งตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ รวมไปถึงงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้ดูแลงานนั้น ๆ โดยแบ่งจากสายงานการบังคับบัญชา ตามลักษณะงานตามโครงการส่วนราชการดังนี้

แผนงานการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี ๒ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองน้ำขาว
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษา กำหนดแนวทางและจัดทำโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาและแผนการศึกษา การลงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (School information System : SIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development information System : CCIS) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน การใช้เทคโนโลยีการศึกษา การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับวิชาชีพ สนับสนุนค่าใช้จ่ายด้านการจัดการศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนการจัดการศึกษา โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เหมาะสม ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับโรงเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน บริหารจัดการงานด้านธุรการ เอกสาร ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย ส่งเสริมโครงการจัดงานประเพณี กีฬาและนันทนาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องรวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกเป็นคู่มือการปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ทุกฝ่ายได้ถือปฏิบัติ โดยการแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติราชการนี้ เป็นเครื่องมือประเมินความสำเร็จของแต่ละงาน ดังนั้นกองการศึกษาฯ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรม และงานอื่น ๆ

การรับ - ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ การฝึกอบรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ การจัดเก็บหนังสือรับ - หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นเพื่อเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ให้เจ้าพนักงานธุรการ ตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญ ให้เสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๒.๓ การเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงานของกองการศึกษาฯ ขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๔ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และให้รายงานผลการ ฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๕ เข้าร่วมงานพระราชพิธีต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา และงาน / กิจกรรมโครงการ ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือกองอื่น ๆ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์ อักษร

๒.๖ ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา ถือปฏิบัติ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

๓. การดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย

การดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ข้าราชการครู พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

๔. การกำหนดแผนงาน/โครงการ และงบประมาณด้านการศึกษา

๔.๑ ด้านแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ ว๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนา การศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอ ผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศใช้ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง ต่อไป

๔.๓ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง ให้นำ แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บูรณาการเพื่อเสนอเป็น ร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง ให้คณะกรรมการการศึกษาพิจารณาให้ ความเห็นชอบและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล อนุมัติและประกาศใช้ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

๔.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง ในส่วนของ แผนงาน / โครงการ พร้อมรายละเอียด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในเดือนเมษายนของทุกปี เพื่อรวบรวมเป็น แผนพัฒนาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง

๔.๕ การจัดทำแผนการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกระเบื้อง ต่อไป

๕. ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๕.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหาร ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๑ กรณีจัดทำโครงการ ให้เสนอขออนุมัติ ต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล ก่อนดำเนินการ ตามโครงการ และต้องแนบเอกสาร ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ ระเบียบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการตามโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ บันทึกข้อความแจ้งพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ

๖.๓ จัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินภายใน ๓ วัน หลังการตรวจรับพัสดุ

๖.๔ การยืมเงินงบประมาณตามโครงการ ให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ และจัดทำบันทึกยืมเงิน/สัญญายืมเงิน กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับ เงินยืม นั้น

๖.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. การปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ดังนี้

๗.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ/ กฎหมาย

๗.๒ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๗.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชา และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกระเบื้อง