



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว

อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ราชการลูกจ้าง ภายใน กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว ซึ่งในเอกสารได้ แสดงเห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ



กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<ul style="list-style-type: none">• อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒	๔
<ul style="list-style-type: none">• การจัดเก็บเอกสารด้านสารบรรณ/ระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
<ul style="list-style-type: none">• วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕	
<ul style="list-style-type: none">• การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	๕
<ul style="list-style-type: none">• วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕	
<ul style="list-style-type: none">• ๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	๖
<ul style="list-style-type: none">• วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๙-๑๑	
<ul style="list-style-type: none">• โครงสร้างกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว	๑๒
<p>ภาคผนวก</p> <ul style="list-style-type: none">• ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการในกองการศึกษาฯ งานธุรการ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว	๙
<ul style="list-style-type: none">• กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงาน	๑๐

ภารกิจ/หน้าที่

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนนทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ

บุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านสารบรรณ/ระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษาจัดส่งคำสั่งประกาศ หนังสือราชการต่างๆให้งานธุรการ จัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มเสนอออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือส่ง การของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้เรียนผู้บังคับบัญชา ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละฝ่ายนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อมารายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการขออนุญาตเดินทางไป ราชการครั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๖ การเข้ารับการอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆโดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการด้านเอกสาร ประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลังจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลักเสร็จสิ้นการ ดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๒/ ว๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว ให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนิน การบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาวต่อไป

๓.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาวในส่วนแผนงาน โครงการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละ ฝ่ายให้กองแผนและงบประมาณดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาขอสนับสนุนงบประมาณ ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมและการเข้ารับฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๑๐) พ.ศ.๒๕๕๘

๕. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบได้แก่โครงการ กำหนดการ ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

ภาคผนวก

ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการในกองการศึกษา
งานธุรการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ ๔ ครั้ง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.



งานทะเบียนหนังสือรับส่ง
รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ๕ นาที



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/เกษียณ
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ
ระยะเวลา ๕ นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก ๒๐ นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงาน

๑. พระราชบัญญัติการจัดประชุมอบรมสัมมนาและการเผยแพร่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๖
๕. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓. พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๒
๗. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓