



คู่มือปฏิบัติงาน  
กศ. กว. ๑๑๓๓

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม โทร. ๐ ๔๕๔๒ ๙๕๖๑.....  
ที่ อบ ๘๒๖๐๘ /

วันที่.....๓...เมษายน...๒๕๖๗.....

เรื่อง ขอสั่งคู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาฯ คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กองการศึกษา และข้อมูลสถิติ  
การให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ณ จุดให้บริการ (Walk-in)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ที่ ๑๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง  
มอบหมายงานการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล (OIT) ของหน่วยงานตามโครงการประเมินคุณภาพและความ  
โปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลนาสะไมได้มอบหมายให้ ทุกส่วนราชการ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือหรือแนว  
ทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อ และให้จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้กองการศึกษา ฯ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ คู่มือหรือแนว  
ทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ และจัดทำข้อมูล สถิติ การให้บริการในรอบ ๖ เดือนแรก  
และของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

### ข้อเสนอแนะเพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรเปิดเผยคู่มือการปฏิบัติงาน ลงในเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
- เห็นควรแจ้งงานนิติกร รวบรวมข้อมูลเพื่อเปิดเผยให้สาธารณะได้รับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

(ลงชื่อ)

(นายวิชิต บุญเนา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นของปลัด อบต .....

ว่าที่ ร.ต.

(ชัชวาล พุทธแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

คำสั่งของนายก อบต.นาสะไม..... ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม





# คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ซึ่งในเอกสารได้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

## สารบัญ

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



## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ๑.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติแล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

### ๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงาน โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอน
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน ตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ
  - ๑.สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
  - ๒.ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
  - ๓.ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
  - ๔.ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
  - ๕.ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
  - ๖.ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

### ๔.ขอบเขต

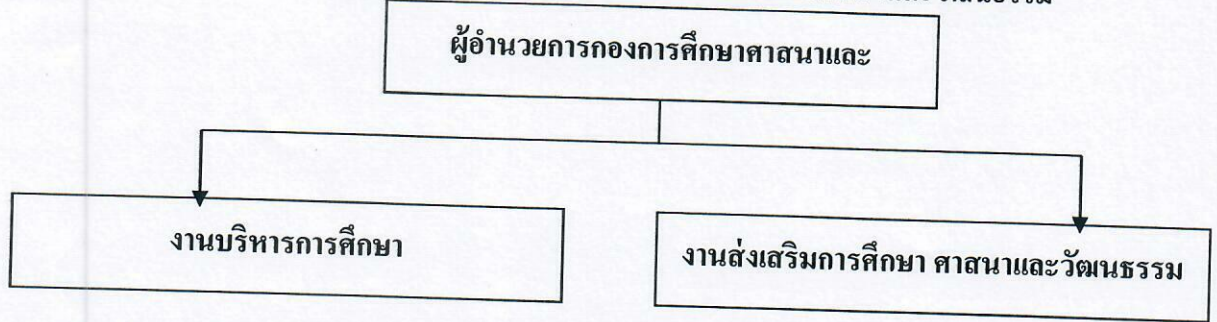
คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

### ๕.ภารกิจ/หน้าที่

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับมอบหมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้



กรอบโครงสร้างราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



- ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- ๒. ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนเกและเยาวชน
- ๔. สื่อสารการเรียนรู้การสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ๑. แผนและงานวิชาการ
- ๒. ประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓. สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม
- ๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา
- ๕. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนภูมิปัญญาท้องถิ่นเทคโนโลยีทางการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานฝ่ายบริหารด้านการศึกษา

รับผิดชอบด้านการศึกษาและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์เด็กเล็กด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียน ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนภูมิปัญญาท้องถิ่นเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานบริหารการศึกษา

รับผิดชอบด้านงานแผนวิชาการประสานและสนับสนุน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับจึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎเกณฑ์เป็นแนวทางปฏิบัติราชการดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์เข้ารับการอบรมและงานอื่นๆ การบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของกองการศึกษา ฯ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ผู้ช่วยพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกในเว็บไซต์

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงานและดำเนินงานเสร็จสิ้น



## ๒.การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษาฯ จัดส่งคำสั่งประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มเสนอนอกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้เรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละฝ่ายนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อมา รายงานผลการปฏิบัติงานของการศึกษาฯ ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๒.๖ การเข้ารับการอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการด้านเอกสาร ประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลังจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

## ๓.การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ต่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๒/ว ๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้วให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้ แผนทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษาฯ ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาสะไมต่อไป

๓.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมในส่วนแผนงานโครงการกอง การศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่ายให้กองแผน และงบประมาณดำเนินการต่อไป



### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ

#### ๔.การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๕.จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบได้แก่โครงการ กำหนดการ ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้



# ภาคผนวก



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานบริหารการศึกษา

นักวิชาการศึกษา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

งานส่งเสริมการศึกษา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ครู คศ ๑

ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก

งานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติหรือเป็น  
ภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย



ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการในกองการศึกษา  
งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

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



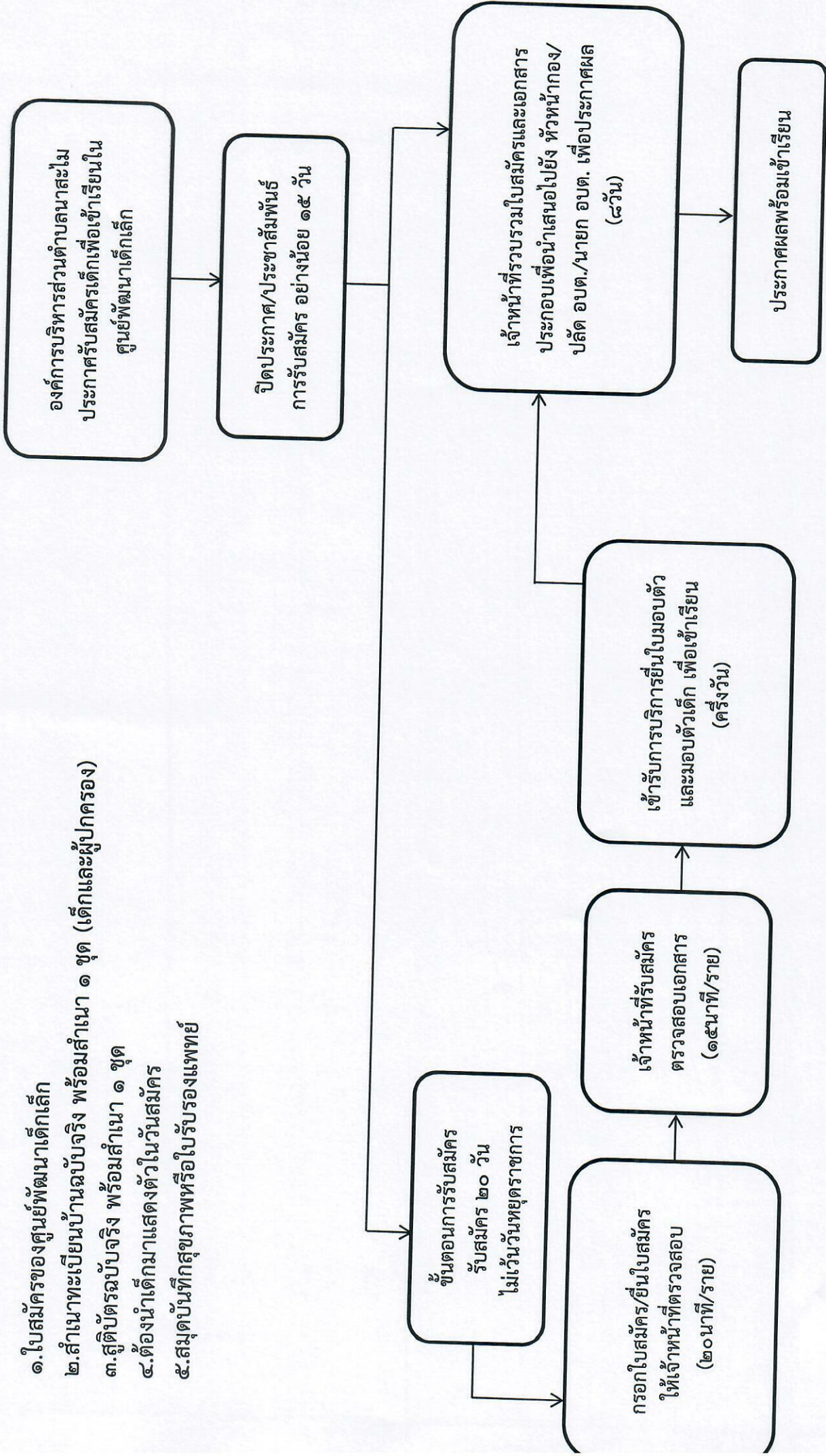
เสนอผู้บริหาร/นายก



ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเข้า  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำคำ

หลักฐานในการรับสมัคร

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





### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๖๔
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒