

คู่มือปฏิบัติงาน กองการศึกษา



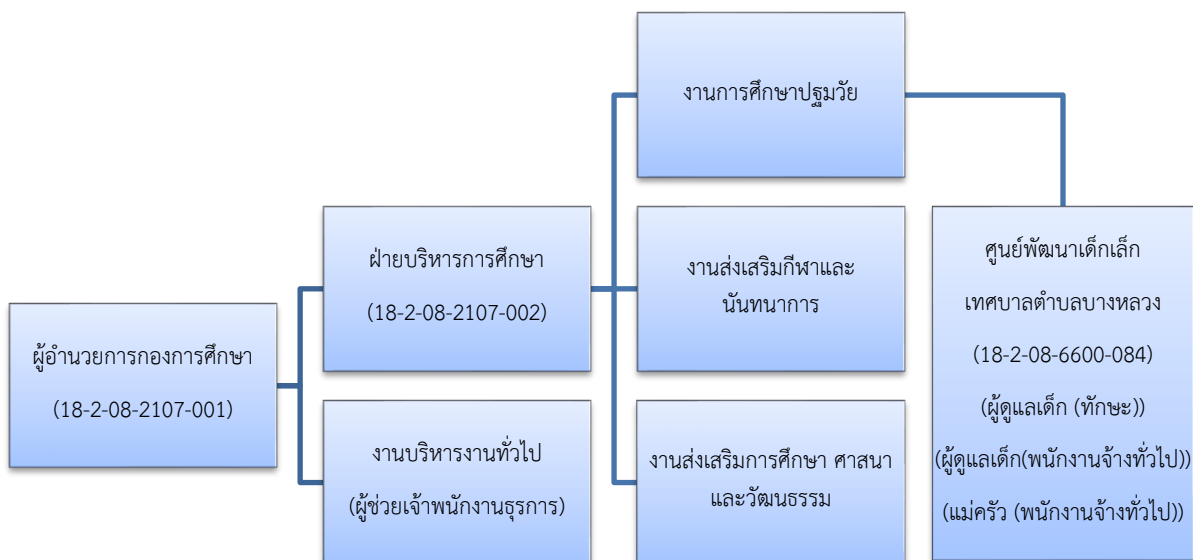
เทศบาลตำบลบางหลวง
อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้ทราบและเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าควรจะทำอะไรก่อนและหลัง
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้อง นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารทราบและติดตามงาน
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน
๖. เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ของกองการศึกษา
๗. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่

ข้อมูลทั่วไป

กองการศึกษา เป็นส่วนราชการในสำนักงานเทศบาลตำบลบางหลวง มีโครงสร้างกองแบ่งส่วนงานราชการ และ ดูแล การปฏิบัติงานภายในกอง เป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน



โครงสร้างกองการศึกษา

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา (๑๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒)

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางหลวง) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมเผยแพร่แนะแนวหลักสูตรการเรียนการสอน พัฒนาเทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอน การอบรม เลี้ยงดู จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและปฐมวัย ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็ก และเยาวชน และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล สืบค้นข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ กำหนดแผน และการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์ออกกำลังกาย และส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน การดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น พัฒนาและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ งานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมายหนังสือราชการ การดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานใน กองการศึกษา ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หน้าที่ ของความรับผิดชอบของ ฝ่าย งาน ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงการสิ้นสุด

ความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานแสดงถึงความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมาย รวมถึง ผู้บังคับบัญชาในการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานนั้น ตามสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน ตามกรอบโครงสร้าง ของส่วนราชการที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย งาน ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงาน ต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

๑.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานบริหารทั่วไป จัดเก็บ ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา

๑.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๑.๓ ให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจหนังสือสั่งการ หากมีหนังสือสำคัญ เร่งด่วน ให้นำเรียน ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๑.๔ การเดินทางไปราชการให้เขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งตามหนังสือสั่งการ พร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ (งานการเจ้าหน้าที่)

๑.๕ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบ

๑.๖ การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละบุคคลในให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ นำเสนอ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒. การกำหนดโครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๑. งานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลบางหลวง

(๑) กองการศึกษา นำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) มาปรับปรุงเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) โดยกำหนดให้สอดคล้องกับช่วงเวลาของแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) นายกเทศมนตรี เป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้ว

(๓) กองการศึกษา นำส่งแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมในแผนพัฒนาขององค์กรเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลบางหลวง

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) มาปรับปรุงเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยกำหนดช่วงเวลาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาของแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด

(๒) ให้สถานศึกษากำหนดสาระสำคัญของแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยจะต้องมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และ หลักสูตรสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อรองรับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) สถานศึกษาเสนอ แผนพัฒนาการศึกษาให้คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๔) หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) สถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

(๖) สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประกาศใช้แล้ว ให้กองการศึกษา

ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้ เมื่อสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาที่จัดทำ เพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงแล้ว ให้สถานศึกษาจัดส่งแผนดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกครั้งที่มีการจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง

๒. การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓.๑ จัดดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติ

(๑) กรณีจัดโครงการให้เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติจัดกิจกรรมโครงการก่อนดำเนินการโครงการ

(๒) ขออนุมัติโครงการ โดยประกอบด้วย โครงการ กำหนดการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๓) บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างเหมา) แจ้งกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

(๔) ส่งเอกสารเบิกจ่ายหลังตรวจรับพัสดุ

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๓.๒ การยืมเงินตามโครงการ

(๑) ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง และจัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน /ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๔. ควบคุมภายในของกองการศึกษา

การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษาทุกปี ให้ตรวจสอบ รายงาน และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางหลวง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

บทเฉพาะกาล

เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลบางหลวง ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับ