



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวสมนึก นนทวงศ์

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลบึงวิชัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของกองการศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในส่วนของกองการศึกษา อย่างเป็นระบบและครบถ้วน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำ มีความมุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของกองการศึกษา ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ อ้างอิงในการทำงาน มิให้เกิดความผิดพลาด เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบึงวิชัย

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลบึงวิชัย

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่ง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน

1. งานฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานกิจการนักเรียน งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

2. งานฝ่ายแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงาน การดำเนินโครงการต่างๆ งานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานคุมทะเบียนพัสดุ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานงบประมาณของกองศึกษา ทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงาน ต่อไป

ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

1.1 ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ

1.2 การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

1.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

1.4 การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ

1.5 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ

1.6 การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อยางานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

2. กำรกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึษา

1. ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว5232 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 เรื่อง ชักข้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและสถานศึกษาใน สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลบึงวิชัย

(1) กองการศึกษา เทศบาลตำบลบึงวิชัย นำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) มาปรับปรุงเป็น แผนพัฒนาการศึกษา โดยกำหนดห้วงเวลาให้สอดคล้องกับห้วงเวลาของ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย เป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา โดยไม่ ต้องขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากการปรับปรุง แผนที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

(3) กองการศึกษา เทศบาลตำบลบึงวิชัย ส่งแผนพัฒนาการศึกษา ให้หน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนักปลัดฯ) นำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

(1) สถานศึกษานำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) มาปรับปรุงเป็น ร่างแผนพัฒนาการศึกษา โดย กำหนดห้วงเวลาให้สอดคล้องกับห้วงเวลาของแผนพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด

(2) ให้สถานศึกษากำหนดสาระสำคัญของแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับ ระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา โดยจะต้องมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และ หลักสูตรที่สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนไว้ ในแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อรองรับระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษา ตามกฎกระทรวงการประกัน คุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วย

(3) สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(4) หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(5) สถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

(6) สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประกาศใช้แล้ว ให้กองการศึกษา

ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กและหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้ เมื่อสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาที่จัดทำ เพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงแล้ว ให้สถานศึกษาจัดส่งแผนดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกครั้งที่มีการจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ให้กองการศึกษา เก็บรวบรวมแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาไว้ สำหรับการตรวจสอบ และการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลต่อไป

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

2.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

2.2 การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่าย ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

3. การสมัครสมาชิกศูนย์ส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการ เทศบาลตำบลบึงวิชัย

3.1 ผู้รับบริการติดต่อขอรับใบสมัครสมาชิก ณ ศูนย์ส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการ เทศบาลตำบลบึงวิชัย หรือ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบึงวิชัย

3.2 ผู้รับบริการกรอกข้อมูลรายละเอียดในใบสมัคร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ (กรณี ผู้สมัครอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องได้รับการยินยอมจากผู้ปกครอง) 3.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน เมื่อครบถูกต้องแล้ว ผู้สมัครชำระเงินค่าสมัครเป็นสมาชิก และค่าสมัครใช้บริการรายปี/รายเดือน/รายวัน 3.4 ผู้รับบริการสามารถใช้บริการได้ทุกวันทำการ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา 15.00 – 21.00 น.

4. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4.1 จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

(1) กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(2) บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

(3) ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ

(4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

4.2 การยืมเงินตามโครงการ

(1) ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

(2) จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(3) หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกลงใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

4.3 การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- (1) จัดทำบันทึกยืมเงิน
- (2) ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- (3) จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- (4) ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- (5) จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- (6) ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- (7) ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

5. การประเมินวิทยฐานะชำนาญการ

