



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบล ระเว  
อำเภอพิบูลมังสาหาร  
จังหวัดอุบลราชธานี



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษาฯ ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษาฯ และคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว ได้แสดงให้เห็นถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลระเว

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขต	๑
โครงสร้างและการปฏิบัติงาน	๒
โครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว	๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔ - ๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ	๖
๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ	๖ - ๗
๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	๘ - ๙
๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๐ - ๑๑
บทเฉพาะกาล	๑๒

## คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

### ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษาให้เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเวและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริม การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่กองการศึกษา จึงออกคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว ขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง รวดเร็ว

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

### โครงสร้างและการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว มีบุคลากรทั้งสิ้น ๑๔ คน ได้แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
๔. งานกีฬาและนันทนาการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลระเว ได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขึ้นเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ให้เด็กมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย และแบ่งเบาภาระผู้ปกครองในการเลี้ยงดู โดยมีจำนวน ๔ แห่ง ดังนี้

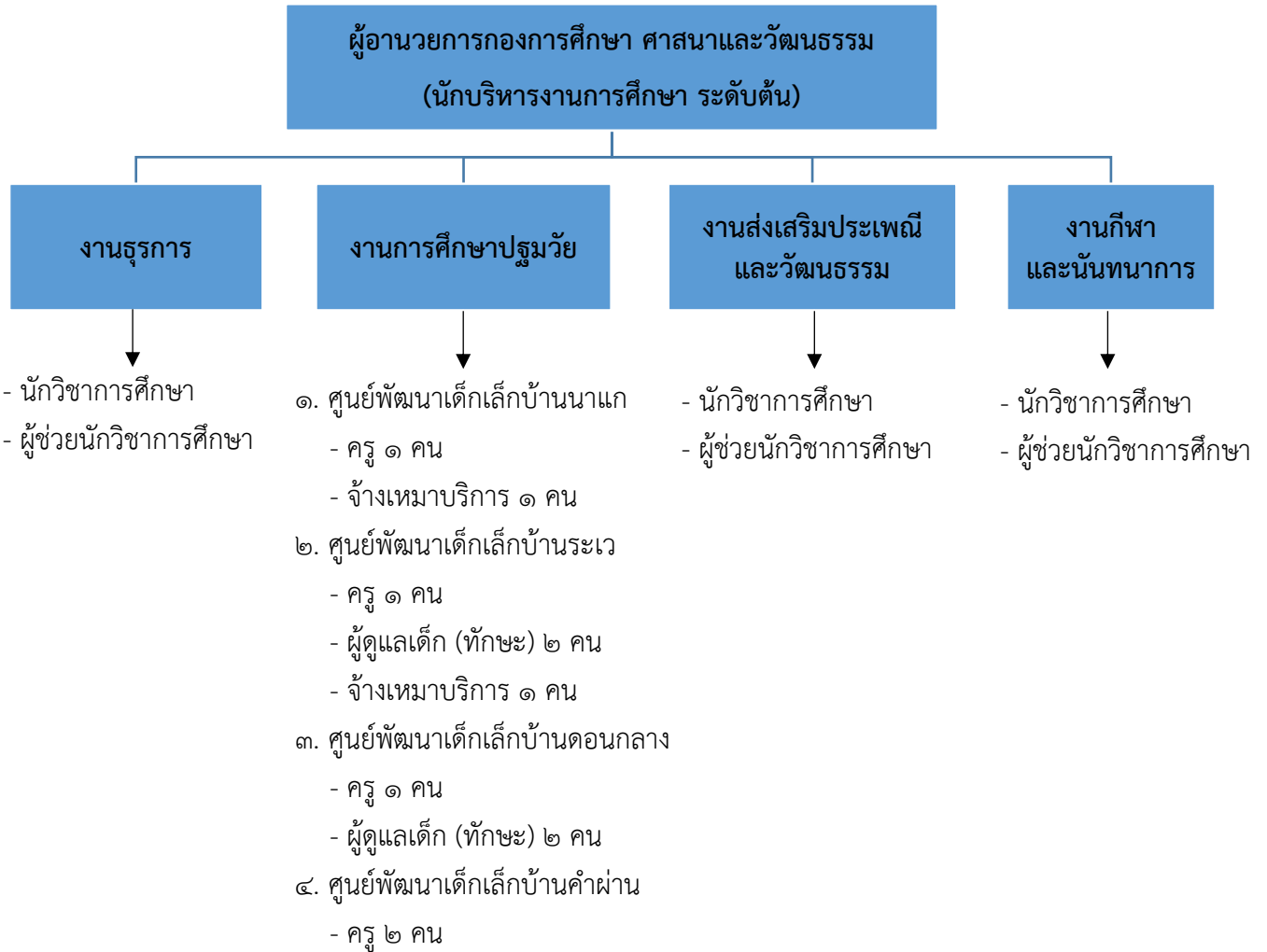
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาแก ตั้งอยู่ที่หมู่ ๑ บ้านนาแก ตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๒ คน ได้แก่ ครู จำนวน ๑ คน และพนักงานจ้างเหมาบริการช่วยดูแลเด็ก จำนวน ๑ คน

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านระเว ตั้งอยู่ที่หมู่ ๒ บ้านระเวใต้ ตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๔ คน ได้แก่ ครู จำนวน ๑ คน ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๒ คน และพนักงานจ้างเหมาบริการช่วยดูแลเด็ก จำนวน ๑ คน

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนกลาง ตั้งอยู่ที่หมู่ ๙ บ้านดอนกลาง ตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๓ คน ได้แก่ ครู จำนวน ๑ คน และผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๒ คน

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำผ่าน ตั้งอยู่ที่หมู่ ๗ บ้านคำผ่าน ตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๒ คน ได้แก่ ครู จำนวน ๒ คน

โครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว



## ลักษณะงานที่ปฏิบัติของกองการศึกษา

ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการศึกษา การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษาหลายด้าน เช่น การดำเนินงานธุรการ และงานงบประมาณ งานพัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหาร ทั่วไป งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสามะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริม และประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริม งานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา ควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล การจัดทำโครงการต่างๆ การวางแผน การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม การประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานธุรการ

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในกองการศึกษาฯ เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุการศึกษา ฯลฯ แผนการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษาฯ รายงาน ผลการดำเนินงานค่าใช้จ่ายของกองการศึกษาฯ สรุปงบประมาณคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ของกองการศึกษาฯ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองการศึกษาฯ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำ และควบคุมแบบเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำสรุปงบประมาณคงเหลือสิ้นปีงบประมาณของกองการศึกษาฯ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่นร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวม ข้อมูลและสถิติ ปฏิบัติ หน้าที่ลงทะเบียนรับส่งหนังสือเข้า ออก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานการศึกษาปฐมวัย

การกำกับดูแลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร แผนพัฒนาฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดูแลบริหารจัดการ การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ การจัดกิจกรรม การเรียนการสอนและแผนปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์การเรียนและจัดทำ แบบทดสอบ เครื่องมือวัดผล ประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการและบำรุง สถานศึกษาที่อยู่ในเขตรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้





ความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นๆ การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การตัดสินใจแก้ปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้าในกรณีมีเหตุเกิดขึ้น ภายในศูนย์เด็กเล็กฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

การให้บริการและส่งเสริมการศึกษา จัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดโครงการเกี่ยวกับการแนะแนว ส่งเสริมส่วนงานด้านกีฬา นันทนาการ การศึกษา ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมการส่งเสริมสืบสานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ติดต่อบริษัทเอกชนระหว่าง หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการและแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวบรวมเอกสาร หลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการต่างๆ จัดทำ สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา ศาสนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่นของกองการศึกษา ส่งหนังสือเรียนเชิญต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

### ๔. งานกีฬาและนันทนาการ

การให้บริการและส่งเสริมการศึกษา จัดประชุม อบรม สัมมนา และจัดโครงการเกี่ยวกับการแนะแนว ส่งเสริมส่วนงานด้านกีฬา นันทนาการ จัดกิจกรรมการส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ติดต่อบริษัทเอกชนระหว่าง หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการและแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ รวบรวมเอกสาร หลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการต่างๆ การให้บริการ และส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ การแนะแนวกิจกรรมงานด้านกีฬาและนันทนาการ จัดกิจกรรมการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ ติดตามประสานงานระหว่างหน่วยงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการของกองการศึกษาฯ ส่งหนังสือเรียนเชิญต่างๆ ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว ได้กำหนดแนวทาง และหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ ให้เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็น หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาฯ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน ตำบลระเว ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ

การรับส่งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกองการศึกษาฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวเสียงไร้ สาย ฯลฯ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการและนักวิชาการศึกษา โดยการกำกับดูแลของ

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ที่ ทั้งก่อนดำเนินงานระหว่างดำเนินงานและหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### ๒. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

๒.๑ หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกงานตรวจทานความถูกต้องของแฟ้มงาน แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้นำไปแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้บุคลากรดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๔ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบลละเว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๕ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๖ ให้ทุกงานที่ ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในหน่วยงานต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษาฯ ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย

๒.๗ การจัดทาคูควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ ของทุกปี โดยจัดทำรายงานผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของกองการศึกษาฯ นำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งรวบรวมส่งให้สำนักปลัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๘. การจัดทำคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ ที่หากมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในงานต่างๆ ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ผู้บังคับบัญชาและนายกององค์การบริหารส่วนตำบลละเวพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๙ การเข้าร่วมงานพิธีการต่าง ๆ งาน/กิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ทราบต่อไป

๒.๑๐ การดำเนินงานด้านธุรการ การประสานงานและการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒.๑๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคาร ห้องเรียน โรงอาหารรวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครู ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างเหมาบริการรับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒.๑๒ ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงานและการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### ๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาและสถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบและหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว และสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน และจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาให้กองการศึกษาฯ ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว ต่อไป

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลระเวให้กองการศึกษาฯ นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลระเวและสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว ให้นายกองการศึกษาฯ เป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลระเวที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลระเวและให้กองการศึกษาฯ จัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา

(พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเวให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว ต่อไป

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว ในส่วนของแผนงาน/โครงการกองการศึกษาฯ ให้สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของส่งให้กองการศึกษาฯ เพื่อดำเนินการในการรวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเวให้แล้วเสร็จ

(๔) การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้กองการศึกษาดำเนินการรวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ผด.๐๒ และผด.๐๒/๑ ส่งให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจัดทำร่างแผนการดำเนินงานให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว ต่อไป

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา
๒. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเวที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลละเวที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

#### ๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

##### ๔.๑ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

(๑) กรณีจัดทำโครงการให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและรายละเอียดกำหนดการ กิจกรรมและวิทยากร เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ พิจารณานอญูต

(๒) บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ โดยจะต้องแนบเอกสาร ได้แก่ ระเบียบกฎหมาย ข้อสั่งการ โครงการ กำหนดการและขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (รายละเอียดวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมฯและป้ายไวนิล ฯลฯ) เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

(๓) บันทึกรายงานการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมส่งเอกสาร แจ้งพัสดุกองการศึกษา เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

(๔) ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

#### ๔.๒ การยืมเงินตามโครงการ

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณโครงการและจัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งแนบโครงการ กำหนดการและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ (รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับวิทยากร)

(๒) หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

#### ๔.๓ การส่งใช้เงินคืนโครงการและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม เพื่อรายงานการใช้จ่ายเงินยืมของโครงการและมีค่าใช้จ่าย และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ภาพถ่าย ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัววิทยากร

๒. ค่าอาหารกลางวันค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลายมือชื่อผู้ร่วมกิจกรรม

๓. ภาพถ่ายแยกตามหัวข้อที่ยืมเงิน

๔. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการให้บันทึกส่งใช้เงินสด

#### ๔.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน

- สรุปผลการแข่งขัน

- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### ๔.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองการศึกษาฯ ก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

**วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

มีการจัดทำบันทึกสรุปผลการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ โดยระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ งบประมาณ ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายการจัดกิจกรรมฯ)

**ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว**

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว

โทร.๐-๔๕๘๕-๒๒๑-๖

เว็บไซต์: <https://www.rawe.go.th> องค์การบริหารส่วนตำบลระเว

### บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการ ครู และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลระเว ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

คู่มือการปฏิบัติงาน  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลระเว  
อำเภอพิบูลมังสาหาร  
จังหวัดอุบลราชธานี