



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองหาร เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของงานการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผน เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กรสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การ งานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในกองการศึกษาฯ ได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

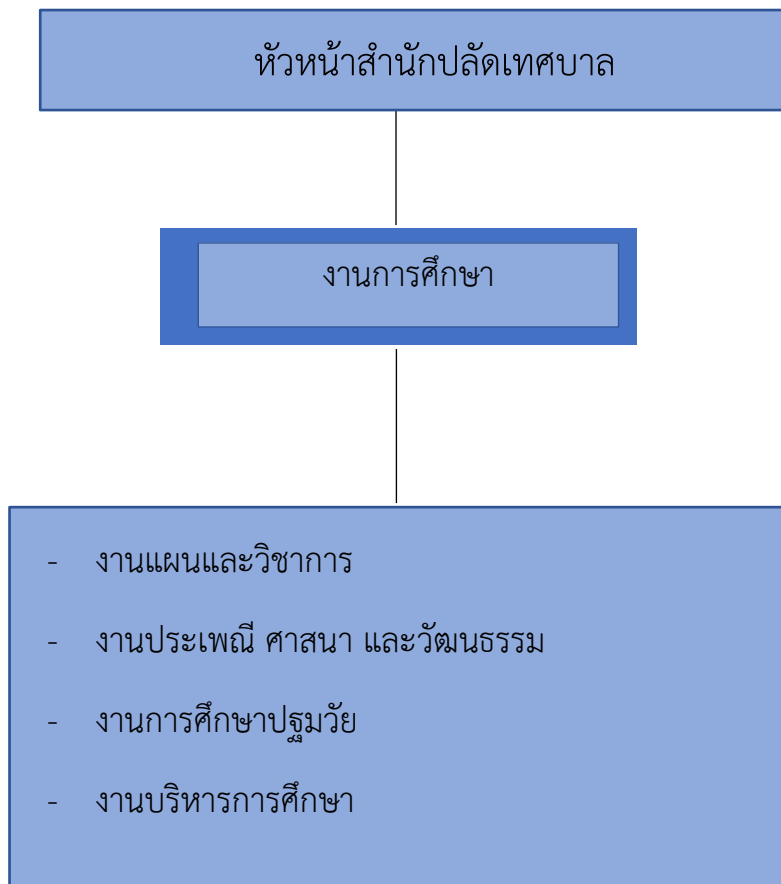
ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตาม หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

การบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการของงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล



ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

งานฝ่ายบริหารการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาและแผนการศึกษา ในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School information System : SIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system : CCIS) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการ เรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษางานจัดซื้อ จัดจ้าง เงินจัดสรรเงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหาร เสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การ เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษา ปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้าน ความรู้ คุณธรรมและกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ความ สนใจ ความถนัดและธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่า ผู้เรียน สำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและ สนับสนุนให้ ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้ง สามารถใช้การ วิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการ ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงาน เอกสาร และการ ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ

งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้าน คุณภาพชีวิต ส่งเสริม การเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณี วันลอย กระทง จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนา ทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผล การดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านงานธุรการ งานเอกสาร และการ ประสานงาน กับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในทางการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในงานการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น งานการศึกษาฯ ได้กำหนด กฎหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการการบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์และผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

๒. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๑. ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องซักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ดังนี้

๑.๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา

ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา

ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหาร

สถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้งานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่านต่อไป

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของเทศบาลตำบลหนองหาร ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษาและของงานการศึกษาฯ บูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของเทศบาลตำบลหนองหาร ให้คณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลหนองหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองหารอนุมัติประกาศใช้แผนภายใน สิงหาคมของทุกปี

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีของเทศบาลตำบลหนองหาร ในส่วนของแผนงาน โครงการงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่าย ให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนกรกฎาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาห้าปี ของเทศบาลตำบลหนองหารให้แล้วเสร็จ

๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองแผนและงบประมาณ ภายใน เดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองหารต่อไป

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล บุคลากรทุกคนที่อยู่ ภายในเทศบาลตำบลหนองหาร ช่วยกันดูแลตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลหนองหาร ช่วยกันรับผิดชอบดูแล ครู , ผู้ดูแลเด็กเล็ก รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการศึกษา ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล ปัจจุบัน

ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการในงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองหาร

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ 4 ครั้ง เวลา 08.30 – 16.00 น.



**งานทะเบียนหนังสือรับส่ง
รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์**



**วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/ เกษียณ
ระยะเวลา 10 นาที**



**เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ
ระยะเวลา 5 นาที**



เสนอผู้บริหาร/นายก

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเข้าเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

หลักฐานในการรับสมัคร

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด (เด็กและผู้ปกครอง)
3. สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
4. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันสมัคร
5. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

เทศบาลตำบลหนองหาร
ประกาศรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก

ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์
การรับสมัคร อย่างน้อย 15 วัน

ขั้นตอนการรับสมัคร
รับสมัคร 20 วัน
ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสมัครและเอกสาร
ประกอบเพื่อนำเสนอไปยัง หัวหน้า
สำนัก/ ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรี
เพื่อประกาศผล (8วัน)

ประกาศผลพร้อมเข้าเรียน

กรอกใบสมัคร/ยื่นใบสมัคร
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
(20 นาที/ราย)

เจ้าหน้าที่รับสมัคร
ตรวจเอกสาร
(15 นาที / ราย)

เข้ารับบริการยื่น
ใบมอบตัวและมอบ
ตัวเด็ก เพื่อเข้าเรียน
(ครึ่งวัน)

