

# คู่มือปฏิบัติงาน กองการศึกษา



เทศบาลตำบลพาคำ  
อำเภอพาคำ จังหวัดอุดรธานี

## คำนำ

งานธุรการ กองการศึกษาเทศบาลตำบลพากท่า ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียด ของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้

หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความ ถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ

เมษายน 2564

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1. ที่มาและความสำคัญ	4
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	4
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
1. การแบ่งลักษณะการปฏิบัติ	5
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติ	6
1. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ	6
2. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	7
- จัดทำโครงการตามขอบัญญัติ	7
- การยืมเงินโครงการ	7
- การเบิกค่าวิทยากร	7
- การเบิกเงินรางวัล	8
- การยืมเงินค่างวดเบี้ยน/คาเดินทางไปราชการ	8
3. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	8
4. บรรณานุกรม	9

## บทที่ 1 บทนำ

### ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลปากท่า มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากในปัจจุบันกองการศึกษา เทศบาลตำบลปากท่า มีภารกิจ แผนงาน โครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ท้องถิ่น กีฬา และนันทนาการ เพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อ เป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ กองการศึกษา เทศบาลตำบลปากท่า เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถ ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลปากท่าจึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการ การศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมและ นันทนาการ งานบริหาร ทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อใช้ กำกับการทำงานในถูกต้องเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในกองการศึกษาฯ ได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลปากท่า ตั้งอยู่ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลปากท่า 209/9 หมู่ 9 ต.ปากท่า อ.ปากท่า จ.อุตรดิตถ์ 53160 กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานย่อยหลักในโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลปากท่า ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันนทาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งาน ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลปากท่า

สำนักปลัด — กองคลัง — กองช่าง — กองสาธารณสุข — กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองฯ  
นักวิชาการศึกษา  
ผู้ดูแลเด็ก

#### โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานภายในออกเป็น 2 งาน คือ

1. แผนงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
  - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
  - งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
    - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
    - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
    - งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
    - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
2. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
  - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
  - งานกีฬาและนันทนาการ
  - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
    - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

### บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติ

#### การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2.1 ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็กตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมดว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

2.2 กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในการศึกษา พร้อมจัดทำและปดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

2.3 ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กในระบบ

2.4 บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลเด็กเล็ก และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

3. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับสถานศึกษา

- ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กและยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังจากตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

4. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

## การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 3)พ.ศ.2548 ดังนี้

### 1. จัดทำโครงการตามขอบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการหนังสือแจ้งสวนราชการที่เกี่ยวข้องของ เป็นต้น
- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามขอบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย /รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องของประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

### 2. การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารตนเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะโอนเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดสงไขภายใน 30วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

\*บันทึกสงไขเงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

\*ใบเสร็จรับเงิน

\*ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

\*กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกสงไขเงินสด

### 3. การเบิกคาวិทยากร

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

#### 4. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่รวมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

#### กิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกสงฆ์เงินยืม/พรมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องสงฆ์เงินยืม

#### 5. การยืมเงินค่างทะเลเบียน/คาเดินทางไปราชการ

##### \*จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะไซเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ  
นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดสงฆ์ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

##### \*ครบกำหนดสงฆ์เงินยืม

- จัดทำบันทึกสงฆ์เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารตนเรื่องแนบ

#### การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการวาเปนไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเปนไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไวหรือไม



### บรรณานุกรม

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๖๐๕๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕