



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างความรู้ ซึ่งจะได้มีองค์ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้เป็น อย่างดี และถูกต้องเป็นธรรม ตรวจสอบได้ เพื่อสกัดกั้นเพื่อมิให้เกิดการทุจริต และเป็นมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานการบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะเล็งเห็นถึงความสำคัญของปฏิบัติงานเพื่อบริการ ประชาชนเป็นสำคัญ จึงได้ดำเนินจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็น ประโยชน์ไม่มากนักน้อยต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง อนึ่ง หากมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือนี้ องค์การบริหาร ส่วนตำบลวังกระแจะ ต้องขออภัย และขออนุมัติรับข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุงในภายหน้า

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

สารบัญ

	หน้า
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๑
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
บทเฉพาะกาล	๑๒

ที่มาและความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสม รวดเร็วและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงเป็นเครื่องมือในการกำกับ พหุติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการ บริหารจัดการภายในองค์กร

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ มีดังต่อไปนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมสอดคล้องกับ นโยบายวิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการทางด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสม รวดเร็วและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

ขอบเขต

ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างที่มีหน้าที่รับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์และคำสั่งต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โดยแบ่งตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ด้านแผนงาน
- ด้านบริหารงาน
- ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ด้านการปฏิบัติการ
- ด้านการวางแผน
- ด้านการประสานงาน
- ด้านการบริการ

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าประดู่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเราภู่อตุลญินาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัวและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัง

- ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน
- ด้านการพัฒนาตนเอง
- ด้านอื่น ๆ
- ด้านการศึกษาตลอดชีวิต
- ด้านกีฬา
- ด้านศาสนาและวัฒนธรรม
- ด้านอื่น ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน

๑. งานบริหารการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ ด้านแผนงาน

ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๒ ด้านบริหารงาน

จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี

ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ควบคุมการจัด กิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่ นิเทศ การศึกษาและตรวจโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียน/ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก และระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้ เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๑.๓ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ร่วมวัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ร่วมติดตามและประเมินผลงานเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๕ ด้านการปฏิบัติการ

ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งใน ระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อ ประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัด การศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร ประสานและร่วมดำเนินการ เรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการ จัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรม สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มี ประสิทธิภาพสูงสุด ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการ เติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้าง อาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดความรู้ ความสามัคคีและ รักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๗ ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ด้านการบริการ

จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง ผลิตคู่มือ แนว ทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นักศึกษา ชุมชน และ ประชาชนทั่วไป ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะ แนวทางการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือก อาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้าน การศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน การกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าประดู่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเราภู่อตุลญานัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัง

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การอบรม บ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ในการจัดทำและออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เลือกและใช้สื่อเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒.๑.๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีจริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๑.๓ ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้

๒.๑.๔ ด้านอื่น ๆ

อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และเพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์และสังคม อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ด้านการศึกษาตลอดชีวิต

ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีว ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

๒.๓ ด้านกีฬา

จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัด / สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด จัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการใช้อาคารสนามฟุตบอลในร่ม

๒.๔ ด้านศาสนาและวัฒนธรรม

จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

บริหารงานธุรการ บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ บริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

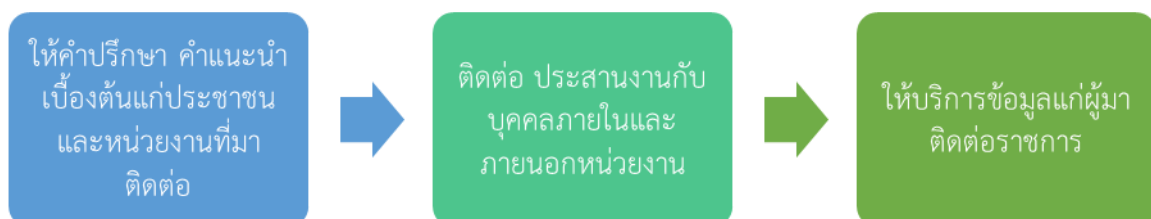
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

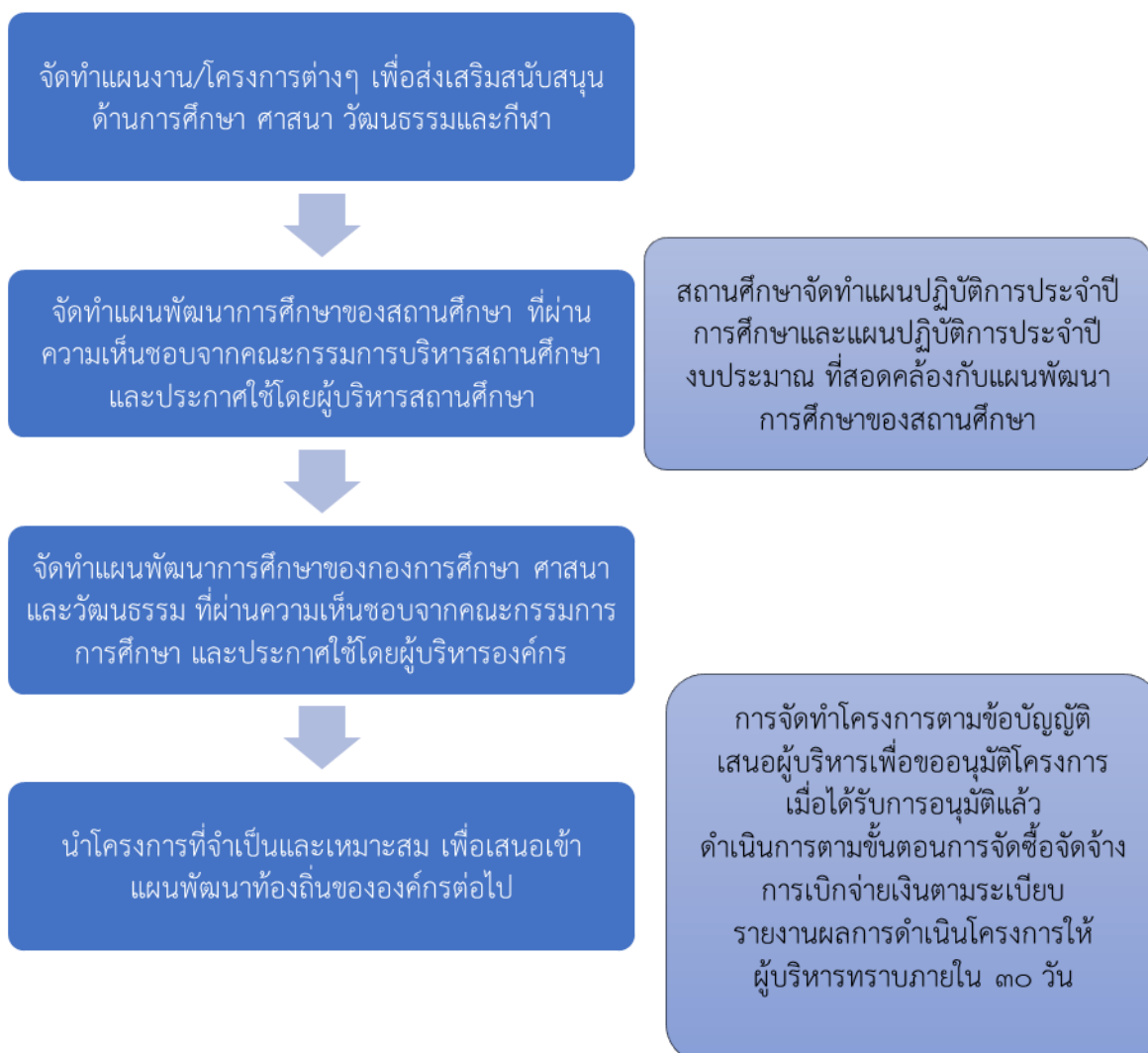
๑. งานด้านสารบรรณ



๒. งานด้านการบริการ



๓. งานด้านแผนงาน/โครงการ



งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- ๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
 - ๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ๒ ปีบริบูรณ์
 - ๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
 - ๔.จำนวนเด็กที่รับเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละศูนย์ จำนวน ๓๐ คน
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	๑ วัน	ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละศูนย์
๒.การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๒ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓ วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้านและฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
- ๓.สำเนาบัตรประชาชนของบิดาและมารดา จำนวน ๑ ชุด
- ๔.สำเนาสูติบัตรและฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
- ๕.ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- ๖.ใบรับรองแพทย์และสมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน
- ๗.รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๔ ใบ
- ๘.สำเนาบัตรโรงพยาบาลของเด็ก

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาใน
สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้า
เรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
(๑ วัน)



การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน
(๒ วัน)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓ วัน

บทเฉพาะกาล

ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างที่มีหน้าที่รับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำกับดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติให้สอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์และคำสั่งต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ ถูกต้อง