



คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการ ซึ่งกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษาฯ ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษาฯ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการศึกษาฯ ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานด้านกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติกองการศึกษาฯ องค์การองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๒
โครงการสร้างส่วนราชการกองการศึกษาฯ	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓
- การกำหนดด้านงานสารบรรณ	๓
- การจัดเก็บงานด้านงานสารบรรณ	๓
- การดูแลความสะอาดเรียบร้อย	๔
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดแผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงาน	๔
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕
- การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ	๖
- การเข้ารับการอบรม/การเดินทางไปราชการ	๗
- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน สังกัด สพฐ.	๗
- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา	๘
- การบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น	๘
บทเฉพาะกาล	
บรรณานุกรม	

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ อำเภอเสถียร จังหวัดบุรีรัมย์

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ เพื่อเป็นเครื่องมือในการ ปฏิบัติหน้าที่ของกองการศึกษา ทั้งในเรื่องมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การ จัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยมีงานธุรการ งานการ เจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งาน กิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการงาน กิจกรรมเด็กและการศึกษานอก โรงเรียนและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีสถานศึกษาสังกัด ๔ แห่ง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานพัฒนาชุมชน
- งานแผนงานและโครงการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาระดับอนุบาล
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานธุรการ

๒. สถานศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองใหญ่
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองกับ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสวายตางวน
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไผ่

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๕. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๖. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
๗. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

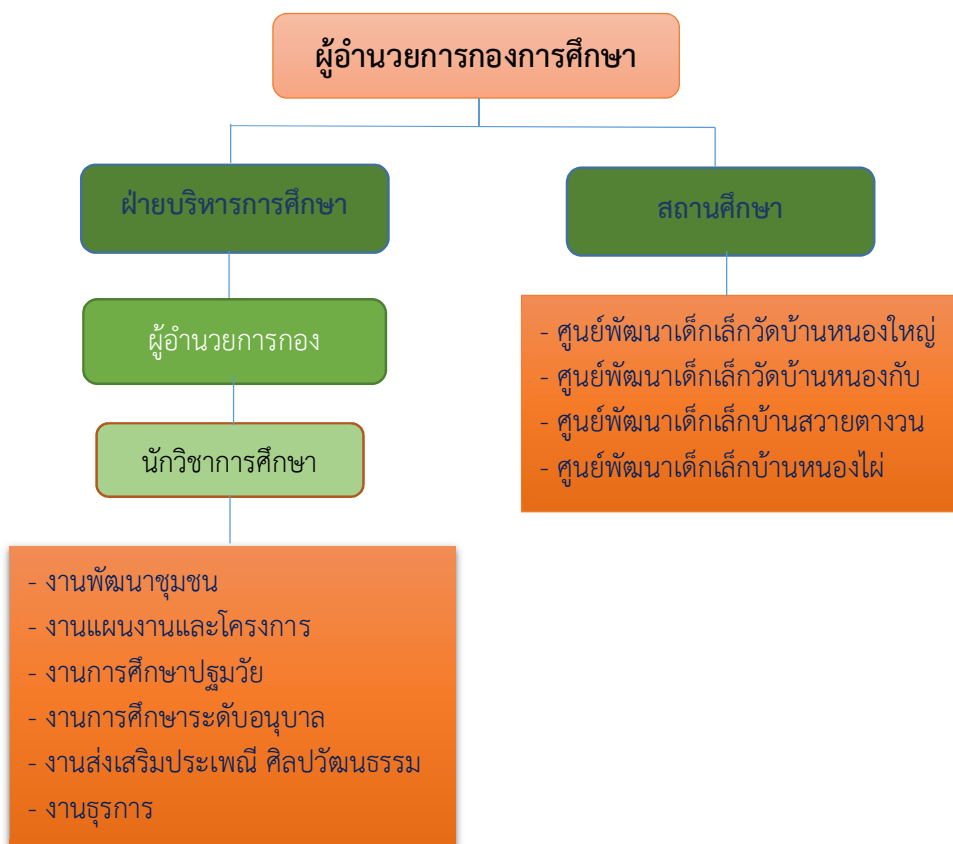
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตาม โครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่



ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๑. งานฝ่ายบริหารการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริม การจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และ จัดระบบการ ประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำ แผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนการศึกษา ในส่วนของ กองการศึกษาวางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดซื้อ จัดจ้างเงิน จัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม(นม) และโครงการอาหาร กลางวัน และงานด้านธุรการงาน เอกสารและการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. สถานศึกษา

การลงข้อมูลระบบข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโรงเรียนสังกัด สพฐ. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน หรือศูนย์การเรียนรู้ ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแลให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม ในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อ การเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้ง สามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจ เรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับ ผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมิน ความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ

การประชาสัมพันธ์การเข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ การรับ - ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ประกาศ การเข้ารับการฝึก อบรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของกองการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติใน ขณะนี้โดยมีพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยดำเนินการโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย/งานส่งมอบเอกสารที่ จะดำเนินการให้งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงานระหว่างดำเนินงานและหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

- หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การเสนอหนังสือต่างๆ ให้ทุกฝ่าย/งานเสนอให้ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาด ก็ทำเครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

- ให้นักวิชาการศึกษาเข้าตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวันหาก มีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้อำนวยการกองการศึกษาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- การเดินทางไปราชการให้ทุกคนจัดทำบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่าน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

- การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับสถานะการเงินการคลังและรายงานผลการ ฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- การเข้าร่วมงานพระราชพิธีหรืองานพิธีการต่างๆ ของหน่วยงานภายนอกหรือการเข้าร่วมงาน/ กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับ มอบหมายเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง หากไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ทราบ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ

- ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่ง ที่ ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้าน เอกสาร จรรยา การประสานงานและการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การดูแลความสะอาดเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองการศึกษา แม่บ้าน เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ส่วนบุคลากรทุกคนที่อยู่ภายในกองช่วยกันดูแลบริเวณอาณาเขตของตนเองให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดให้บุคคลกรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกคนช่วยกันดูแลรับผิดชอบทั้ง ภายในและภายนอกอาคารเรียนให้สะอาด รมรื่น น่าอยู่ มีความปลอดภัยภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานภายในกองที่ได้กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบ และรับทราบต่อไป
- การรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบต่อไป

๔.การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดและแผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักชอม แนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา

ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้และรวบรวมส่งให้กองการศึกษาฯ ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไปโดยดำเนินการจัดแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๓ แผน ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและให้สอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงาน

๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและประกาศ ใช้ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและประกาศใช้ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๔.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาบูรณาการเพื่อเสนอเป็นแบบแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ให้คณะกรรมการการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอนายกอนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๔.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ในส่วนของแผนงานโครงการ กองการศึกษาฯ ให้เสนอโครงการพร้อมรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม เพื่อดำเนินการ รวบรวมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

๔.๑.๔ การจัดทำแผนการดำเนินงานให้จัดส่งแผนการดำเนินงานของกองการศึกษาส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด และการจัดแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ จัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ กาส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๕.๑ การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยเอกสารที่ต้องแนบได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศจัดงาน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- จัดส่งหนังสือถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังจากได้รับการอนุมัติโครงการหรือตามความเหมาะสม โดยแจ้งให้หน่วยงานหรือบุคคลส่งแบบตอบรับก่อนวันดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๕.๒ การจัดหาพัสดุ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไปยังกองคลังก่อนวันดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๗ วัน (กรณีวงเงินจัดหามากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท)

- ดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า ๒ วัน (กรณีวงเงินจัดหาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ทั้งดำเนินการเองหรือกองคลัง ดำเนินการให้

๕.๓ การยืมเงิน

- การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเรื่องยืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ ไม่น้อยกว่า ๕ วัน (ทำการ) ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑. สัญญายืมเงิน/ฎีกา

๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (ระบุรายการ/จำนวนเงิน ที่ขอยืม)

๓. บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ (พร้อมสำเนาถูกต้อง)

๕.๔ การส่งใช้เงินยืม - การส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีเอกสารประกอบดังนี้

๑. การส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมโครงการ

๒. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม

๓. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

๔. เงินสด (ถ้ามี)

๕. สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

๗. หนังสือเชิญ (ขององค์การบริหารส่วนตำบล)/หนังสือตอบรับ-แบบตอบรับ(ของหน่วยงาน/บุคคล)

๘. รูปภาพ (วัสดุ อุปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

๕.๕ การรายงานผลการดำเนินโครงการ

- การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ

๒. แบบรายงานผลการดำเนินโครงการโดยให้ระบุเป้าหมายและงบประมาณดังนี้

- กลุ่มเป้าหมายให้ใส่จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามโครงการที่กำหนดไว้และกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมจริง (ต้องเท่ากับจำนวนในใบลงทะเบียน)

- งบประมาณให้ระบุจำนวนงบประมาณในโครงการและงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงโดยให้คำนวณร้อยละของการประหยัดงบประมาณไว้ด้วย

๓. สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

๕. หนังสือเชิญ (ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น) /หนังสือตอบรับ-แบบตอบรับ (ของหน่วยงาน/บุคคล)

๖. รูปภาพกิจกรรมทุกกิจกรรมของโครงการ

๕.๖ การเบิกจ่ายเงินรางวัลการแข่งขัน/การประกวด

๑. ใบสำคัญรับเงินพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. ผลการแข่งขัน/ผลการประกวด

๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขัน/ผู้เข้าร่วมการประกวดแต่ละประเภท

๔. ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบก้อนตามโครงการ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการนำปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานโครงการในครั้งถัดไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. การเข้ารับการฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการพร้อมคำสั่งให้ผู้บริหารลงนาม

- จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ โดยแนบรายการและประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ

- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมให้กองคลังก่อนลงทะเบียนหรือก่อนเดินทางไปราชการไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

- ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงบ้าน/สำนักงาน

- รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันกลับถึงบ้าน/สำนักงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการการถ่ายทอดองค์ความรู้และการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑. แจ้งให้โรงเรียนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน อาหารกลางวัน ประจำปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณ (ปีปัจจุบัน)

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถัดไปต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วให้ทำหนังสือแจ้งการอนุมัติงบประมาณ เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน พร้อมแจ้งเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โดยมีสาระดังนี้

- องค์การบริหารส่วนตำบลจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียนตามจำนวนวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลางหรือตามความจำเป็นเร่งด่วน

- ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นรายภาคเรียน โดยคำนวณงบประมาณที่ขอรับตามจำนวนเด็กที่มีอยู่จริงของแต่ละภาคเรียน x ๒๑ บาท x ๑๐๐ วันพร้อมแนบรายชื่อเด็กนักเรียนและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักโดยกำหนดส่งหนังสือขอรับดังนี้ งวดที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษานั้น ให้ส่งหนังสือภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม งบที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาถัดไป ให้ส่งหนังสือขอรับภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของปี ถัดไป

- ให้โรงเรียนรายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๓๐ วันหลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๓. ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันตามแบบรายงาน

๔. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียนทันทีที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (เป็น ไตรมาส) วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุน

๘. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนการใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา(โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินให้สถานศึกษา ทันทีที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๒. เบิกจ่ายเงินให้กับสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาครบถ้วนทุกรายการ และทันตามเวลาที่กำหนด

๙. การบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ระดับสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑. ตรวจสอบและกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กตามแนวทางหรือหนังสือสั่งการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งข้อมูลทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ข้อมูลบุคลากรข้อมูลจำนวนนักเรียนและข้อมูลอื่นๆที่กำหนดในระบบ ให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๒. จัดทำรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบทันทีที่บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ตรวจสอบความซ้ำซ้อน/มีตัวตนจริงของนักเรียน (กรณีที่มีหนังสือแจ้งให้ตรวจสอบ) และให้รายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบทันทีที่ตรวจสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วระดับองค์กร

๔. จัดทำหนังสือสำรวจข้อมูลนักเรียนโรงเรียนสังกัด สพฐ. ทันทีที่มีหนังสือแจ้งเปิดระบบให้กรอกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๕. ให้โรงเรียนส่งแบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโดยให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รับรองข้อมูล
 ๖. ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในระบบตรวจสอบ และกรอกข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จก่อนระบบปิดไม่น้อยกว่า ๕ วัน
 ๗. ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนทั้งในระดับสถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นให้ถูกต้องครบถ้วนและยืนยันข้อมูลในระบบก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๒ วัน
 ๘. จัดทำรายงานการบันทึก/ยืนยันข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๑ วัน
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การรายงานผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
 - องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอ ครบถ้วนทุกรายการ

บทเฉพาะกาล

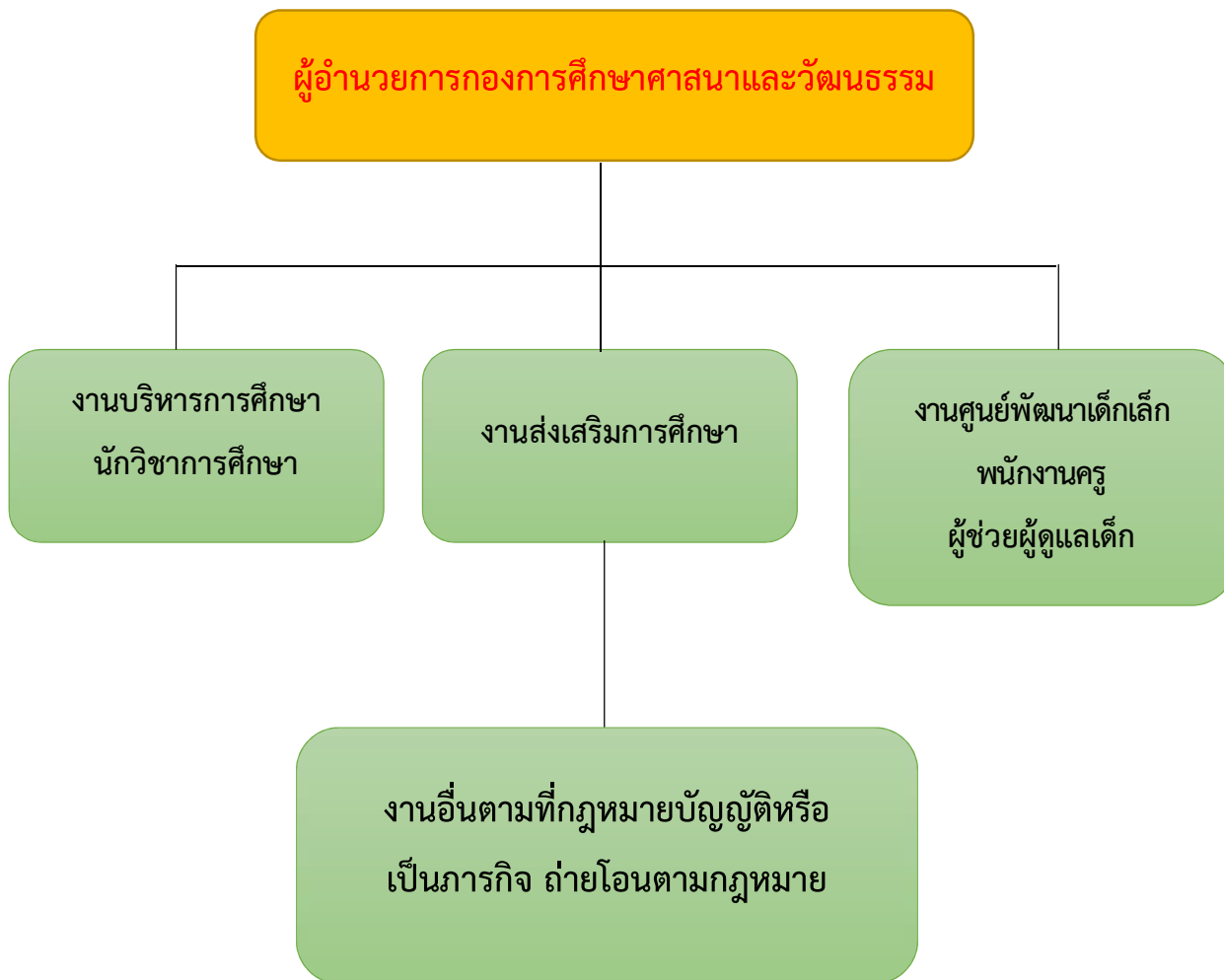
ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้อำนาจการกองการศึกษาพิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อม แนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขัน กีฬาและ การส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน และ การตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘
๙. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๐. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

โครงสร้างกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่



ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการในกองการศึกษา
งานธุรการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ 4 ครั้ง เวลา 08.30 – 16.00 น.



งานทะเบียนหนังสือรับส่ง รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆ
หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/
เกษียน ระยะเวลา 10 นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ ระยะเวลา 5 นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเข้าเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

หลักฐานในการรับสมัคร

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

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่
ประกาศรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียน
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์
การรับสมัคร อย่างน้อย 15 วัน

เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสมัครและเอกสาร
ประกอบเพื่อนำเสนอไปยังหัวหน้ากอง/
ปลัด อบต. / นายก อบต. เพื่อประกาศผล

ประกาศผลพร้อมเข้าเรียน

ขั้นตอนการรับสมัครรับสมัคร 30
วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

กรอกใบสมัคร/ยื่นใบสมัคร
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (20 นาที/ราย)

เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบ
เอกสาร (15 นาที/ราย)

เข้ารับบริการยื่นใบมอบ
ตัวและมอบตัวเด็กเพื่อเข้า
เรียน (ครึ่งวัน)

