



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเข้บ อำเภอบ้านเข้บ จังหวัดชัยภูมิ

โทร.๐-๔๔๐๕-๖๐๐๘

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลซึบ ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง ผู้รับผิดชอบ งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลซึบ ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนใน การปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้าง ผู้รับผิดชอบกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลซึบ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลซึบ ที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลซึบ

ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

บทนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ความรับผิดชอบ	๒
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓
๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรม และงานอื่น ๆ	๓
๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ	๔
๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	๕
๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๕

คู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลซับสน เนื่องจากในปัจจุบันมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีระเบียบ ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และ เป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรใน องค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผลของการปฏิบัติงานของ พนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ ความดี ความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัด ระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลุก จิตสำนึกในการรักองค์กร

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของกองการศึกษา โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วน ราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
๓. งานการศึกษา วัฒนธรรมและนันทนาการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าลำดับการทำงาน เช่น ทำเมื่อไร ทำกับใคร เป็นต้น
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตาม และประเมินผลงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๖. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๗. เป็นแนวทางส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
๘. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่าง รวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงาน จ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของ ส่วนราชการดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานบริหารการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	งานการศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ
๑. ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ๓. ประสานและสนับสนุนโรงเรียน ประถมศึกษา ๔. งานวางแผนและสถิติ ๕. งานการเงินและบัญชี ๖. งานบริหารงานทั่วไป ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. ประสานและสนับสนุนโรงเรียน ประถมศึกษา ๔. งานวางแผนและสถิติ ๕. งานการเงินและบัญชี ๖. งานบริหารงานทั่วไป ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรม ส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม ๒. จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวม ข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า ๔. งานการทำนุบำรุงศาสนาและงานศาสนพิธี ๕. จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนา ทักษะด้านต่าง แก่เด็กและเยาวชน ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. **งานบริหารการศึกษา** รับผิดชอบด้านการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษา งานวางแผนและสถิติ งานการเงินและบัญชี รวมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. **งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา** รับผิดชอบด้านบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษาปฐมวัย สํารวจเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๕ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน งานสนับสนุนส่งเสริม งานกิจกรรมนักเรียนของศูนย์เด็กเล็กจัดทำรายงานการศึกษาและข้อมูลสถิติต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ** รับผิดชอบด้านจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลายรวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้างานการทํานุบำรุงศาสนา และงานศาสนาพิธี จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง แก่เด็กและเยาวชน รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกงานถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแล และรับผิดชอบของแต่ละงาน ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงาน ในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

๑.๑ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานต่าง ๆ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือ ราชการ ต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกงานส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้แจ้ง เพื่อแก้ไขต่อไป

๒.๓ ให้เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานธุรการเข้าตรวจ หนังสือสั่งการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียน ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละงานนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อที่ประชุมประจำเดือน ทุกเดือน

๒.๕. การเดินทางไปราชการ ให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาต เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงาน ผลการฝึกอบรมให้ ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๒.๗. ให้ทุกงานดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่ง การลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนด ระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๘ ให้ทุกงานที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การ บริหารส่วนตำบลตราบขึ้น ต้องประสานกับกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจาก ข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วย ความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสาร เพื่อรับการตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของทุกปีให้ตรวจสอบ และรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชึบ้น ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ เพื่อรายงาน ให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชึบ้น หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดชุดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบต่อไป

๒.๑๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตาม คำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

➡ การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการ ดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ประกาศใช้แผนภายในระยะเวลาที่กำหนดของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการ เป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลชึบ้นต่อไป

๓.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลชึบ้นนำให้นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และของกองการศึกษาฯ บูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลชึบ้น ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลชึบ้นพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล อนุมัติประกาศใช้แผนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลชึบ้น ในส่วนของ

แผนงาน โครงการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียด ของแต่ละฝ่าย ให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนเมษายน เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลชึบ ให้แล้วเสร็จ

-๖-

๓.๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองแผนและงบประมาณ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชึบ ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลชึบ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลชึบ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่าย ให้กองแผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๓.๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบ งบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสันับสนุน งบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬารัฐบาลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ

กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) ดังนี้

-๗-

๔.๑ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่
ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้ง
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตาม

ข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
ภายใน ๕ วันทำการ

๔.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ
นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดหาสัญญาอนุมัติกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจาก วันที่
ได้รับ เงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาอนุมัติ
และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๔.๓ การเบิกค่าวิทยากร

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

๔.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน

- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

-๘-

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกลับที่ส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๔.๖ งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
 - แจกซองข้าง สำรอง งบประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
 - บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
 - กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ภายใน ๕ วันทำการก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองคลัง
 - คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบ
- เพื่อดำเนินการต่อไป วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไป ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

➔ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่
