

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ความเป็นมา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงาน พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

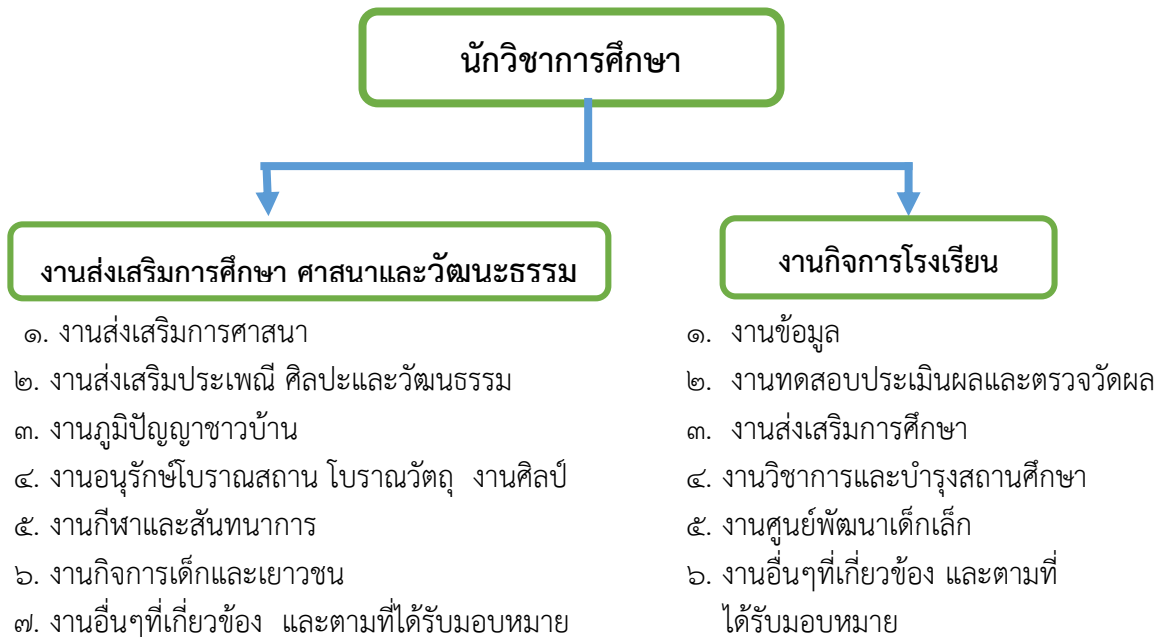
การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

งานบริหารการศึกษา

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานวิชาการ
๓. งานบริหารบุคคล
๔. งานบริหารการศึกษา
๕. งานวางแผนและสถิติ
๖. งานการเงินและบัญชี
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานบริหารงานการศึกษา

รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานวางแผนและสถิติ งานการเงิน และ บัญชี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน อนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ งานศิลป์ ส่งเสริมกีฬาและสันตนาการ งานกิจการเด็กและเยาวชน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

รับผิดชอบงานข้อมูล งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล งานส่งเสริมการศึกษา งานวิชาการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานและขอบเขตความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๑ จึงมอบหมายงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

นางสาวพนัส สิงห์ประโคน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานวิชาการ
๓. งานบริหารบุคคล
๔. งานบริหารการศึกษา
๕. งานวางแผนและสถิติ
๖. งานการเงินและบัญชี
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางทัศนีย์ จาบประโคน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ งานตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการศาสนา
๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
๓. งานภูมิปัญญาชาวบ้าน
๔. งานอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ งานศิลป์
๕. งานกีฬาและสันทนาการ
๖. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

๓.๑ นางทัศนีย์ จาบประโคน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานข้อมูล
๒. งานทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผล
๓. งานส่งเสริมการศึกษา
๔. งานวิชาการและบำรุงสถานศึกษา
๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางจินตนา แสงรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก งานตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม การควบคุมดูแล ความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์เด็ก
๓. จัดทำโครงการและรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
๔. จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
๕. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาวพจนีย์ สุทธิ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก งานตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม การควบคุมดูแล ความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์เด็ก
๓. จัดทำโครงการและรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
๔. จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
๕. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางพัชรินทร์ เจนประโคน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก งานตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม การควบคุมดูแล ความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์เด็ก
๓. จัดทำโครงการและรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
๔. จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
๕. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ นางวนิดา สติพา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก งานตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม การควบคุมดูแล ความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์เด็ก
๓. จัดทำโครงการและรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
๔. จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

๕. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ ของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน ราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้ การกำกับดูแลและ รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนด เป็นตัวประเมิน ความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป

ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนด กฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการ ดังนี้

๑. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๑ ให้ทุกคนในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้นักวิชาการศึกษา จัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๑ ปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒. การเสนองานต่างๆให้ทุกคนตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๓. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการ ขออนุญาตเดินทางไป ราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๔. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และ รายงานผลการ ฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๕. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการ ลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนด ระยะเวลาไว้ ให้ ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑.๖. ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในหน่วยงาน ต้องประสานกับกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูล ได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้าน การบริหาร จัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๗. การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปี ให้ตรวจสอบและ รายงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๑.๙. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดไว้ หากไม่ได้ เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบต่อไป

๑.๑๐. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายหกเดือน เพื่อให้ ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

๒. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑.๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑– พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ต่อไป

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ให้นำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๔) ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มาบูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม โดยไม่ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูมอนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือน เมษายนของทุกปี

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบล โคกตูม ในส่วนของแผนงาน โครงการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งแผนงาน หรือโครงการพร้อมรายละเอียดโครงการ ส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภายในเดือนเมษายน เพื่อดำเนินการในการรวบรวมส่งให้กองวิชาการและแผนงานจัดทำแผนพัฒนา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูมให้แล้วเสร็จ

๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของสถานศึกษา ส่งให้กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกตูมต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการ ตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล โคกตูม ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนฯ) ทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบ งบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเพื่อดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาสององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๓. การเบิกค่าวิทยากร

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

๔. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

- ครอบคลุมดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๖. งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- แจกซองซองสำรวจ งบประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

.....



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม
อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล โศกตุมนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมใช้ ศึกษา และนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้บรรลุตาม ข้อกำหนด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโศกตุมได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโศกตุม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลโศกตุม

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ความเป็นมา

๑

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑

ขอบเขต

๒

ความรับผิดชอบ

๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน

๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗