

คู่มือปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไชยราช

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไชยราช เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ละงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งงานภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานการศึกษา
๒. งานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. เพื่อผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๘. เพื่อเป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในกองการศึกษาฯ ได้อย่างมีความสุข
๙. เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละฝ่ายและวิธีปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้แบ่งความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งตามโครงสร้างงาน ดังนี้

กรอบโครงสร้างงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กรอบโครงสร้างงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๑. งานการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์กำหนดจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาและแผนการศึกษา ในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ การลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษางานจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการ ในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู๋ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียน การสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. งานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้าน คุณภาพชีวิตส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณีวันลอยกระทง จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านงานธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการการบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๒.๔.ให้นำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๖. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๗. ให้ดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไปและให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๘. ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้าเพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๙. การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไชยราชทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐. การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๑๑. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของ พระราชวงศ์งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยราช หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยราชทราบต่อไป

๒.๑๒. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บุคคลกรทุกคนที่อยู่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไชยราช ช่วยกันดูแล ตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยราช ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บุคคลกรภายในศูนย์ช่วยกันรับผิดชอบดูแล ครู ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปัจจุบัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายหกเดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

๒. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๑. ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/๒๕๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องซักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ดังนี้

๑.๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนา การศึกษาห้าปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยราชต่อไป

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยราช ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา และของกองการศึกษาฯ บูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยราช ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยราชพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยราช อนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยราช ในส่วนของแผนงาน

โครงการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของงานกองแผนและงบประมาณภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยราชให้แล้วเสร็จ

๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละงาน ส่งให้กองแผนและงบประมาณ

ภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยราชต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยราช ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยราช ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษิตตามทีสถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาคณะกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบได้แก่โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม

๓. สัญญา ยืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๔. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน

- ผลการแข่งขัน

- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไชยราช ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/๒๙๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องซักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๐. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง