



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบุปะเป้า
อำเภอยิ่งอ จังหวัดนครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษาฯ ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ งานกองการศึกษาฯ ใช้ศึกษาและนำไป ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นแนวทางในการดำเนินงานของกองการศึกษาฯ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานขึ้นเพื่อได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อ กำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกองการศึกษาฯ ให้ บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ คณะ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบล ลูโบะปือซา จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตาม หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา
ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ความรับผิดชอบ	๒
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔
๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ	๕
๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ	๕
๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	๖
๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๗

คู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเป็นมา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน ตำบลอุโบะบือซา เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไป ในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบการส่งเสริม การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบ ให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้ บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ราชการ ภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของกองการศึกษา โดยกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มีการแบ่งส่วน ราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๑.งานบริหารการศึกษา
๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
๓. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าลำดับการทำงาน เช่น ทำเมื่อไร ทำกับใคร เป็นต้น
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตาม และประเมินผลงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๖. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๗. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ
๘. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่าง รวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนงาน

วัตถุประสงค์

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน ตามโครงสร้างของ ส่วนราชการดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานบริหาร การศึกษา

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้
๒. ส่งเสริมและ สนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษา
๔. งานวางแผนและสถิติ
๕. งานการเงินและบัญชี
๖. งานบริหารงานทั่วไป
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา

๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. สำรวจเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์
๔. จัดการศึกษาาระดับก่อนประถมศึกษา
๕. การส่งเสริมการ พัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
๖. กำกับคุณภาพการให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
๗. งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนของศูนย์เด็กเล็ก
๘. จัดทำรายงานการศึกษาและข้อมูลสถิติต่างๆ
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานศาสนา วัฒนธรรม

๑. จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
๒. จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวม ข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า
๔. งานการทำนุบำรุงศาสนา และงานศาสนพิธี
๕. จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ให้แก่เด็กและเยาวชน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานบริหารการศึกษา รับผิดชอบด้านการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ ส่งเสริม และ สนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่ งานวางแผนและสถิติ รวมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา รับผิดชอบด้านบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษาปฐมวัย สํารวจเด็กที่มีเกณฑ์อายุ ๒-๕ ปี เพื่อให้เข้าศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา การส่งเสริม การ พัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี กากับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ งาน สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนของศูนย์เด็กเล็กจัดทำรายงานการศึกษา จัดซื้อจัดจ้างและบัญชี การเงินต่างๆ ของสถานศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ รับผิดชอบด้านจัดกิจกรรมทางศาสนา และ กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลายรวบรวม ข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้างานการทานุบำรุงศาสนา และงาน ศาสนาพิธีต่างๆในพื้นที่ จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬา จัดหาอุปกรณ์กีฬา จัดส่งนักกีฬา เข้าร่วมแข่งขัน เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ให้แก่เด็กและเยาวชน รวมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้อง กับข้อสั่งการ ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการ ปฏิบัติงานราชการภายใน กองการศึกษาฯ ให้ทุกงานถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแล และรับผิดชอบของแต่ละ งาน ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมิน ความสำเร็จของงานในแต่ละ ส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

๑.๑ การจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมที่จะดำเนินการ ฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์กลุ่มของกองการศึกษา บันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของ ส่วน ราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ใน ความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ ดำเนินการได้ อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานต่าง ๆ เผยแพร่ทางเว็บไซต์และสื่อโซเชียลต่าง ๆ

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกงานส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ 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. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไป ราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการ ฝึกอบรมให้ทราบหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและ การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๗ ให้ทุกงานดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่ง การ ลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลา ไว้ให้ ดำเนินการ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๘ ให้ทุกงานที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหาร ส่วนตำบลอุโบสถ ต้องประสานกับกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูล ได้รับความ สะดวกจาก ข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความ รวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสาร เพื่อรับการ ตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปีให้ ตรวจสอบและ รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอุโบสถทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ เพื่อรายงาน ให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระ ราชวงศ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดใหม่ หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและ พนักงานจ้าง ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดชุดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผล ให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบต่อไป

๒.๑๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตาม คำสั่งทุก คำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้อง เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

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

๓.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่าง แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ประกาศใช้แผนภายในระยะเวลาที่กำหนดของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ต่อไป

๓.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ลูโบะปือซา ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และของกองการศึกษาฯ บูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่าง แผนพัฒนา การศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหาร ส ี่ ว น ต ี่ า น บ ล ลูโบะปือซา พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลอนุมัติประกาศใช้แผนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๓.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลูโบะปือซาในส่วน ของแผนงาน โครงการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือ โครงการพร้อม รายละเอียดของแต่ละฝ่าย ให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการใน การรวบรวมจัดทำ แผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซาให้แล้วเสร็จ

๓.๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้ กองแผน และงบประมาณ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลลูโบะปือซาต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผน และงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๓.๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละ ฝ่ายตรวจสอบ งบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขอ อนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาขอ สนับสนุน งบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และการเข้ารับ การ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการ จัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๔.๑ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดย เอกสารที่ ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน และ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๔.๒ การยืมเงินตามโครงการ

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

๔.๓ การเบิกค่าวิทยากร

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

๔.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกลงใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

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

๔.๖ งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- แจกซองข้าง สำรวจ งบประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งฝ่ายพัสดุ
- กรณีต้องกำหนดราคากลางให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ภายใน ๕ วันทำการก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้ฝ่ายพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงาน โครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไป ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่