

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

อำเภอสามพราน จังหวัดนครพนม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบ งานกองการศึกษาฯ ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษาฯ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการศึกษาฯ ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่  
มกราคม 2567

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ที่มาและความสำคัญ

1

วัตถุประสงค์

1

ขอบเขต

2

ความรับผิดชอบ

2

กรอบโครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

2

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

3

1. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรม และงานอื่น ๆ

3

2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

4

3. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

5

4. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านการศึกษา

6

บทเฉพาะกาล

## คู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน แล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของกองการศึกษา โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการ ภายในเป็น 2 งาน ดังนี้

1. งานบริหารการศึกษา
  - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
  - งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
  - งานกีฬาและนันทนาการ
  - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าลำดับการทำงานควรทำอะไรก่อนหลัง
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
4. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามและประเมินผลงานได้ทุกขั้นตอน
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
6. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
7. เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
8. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

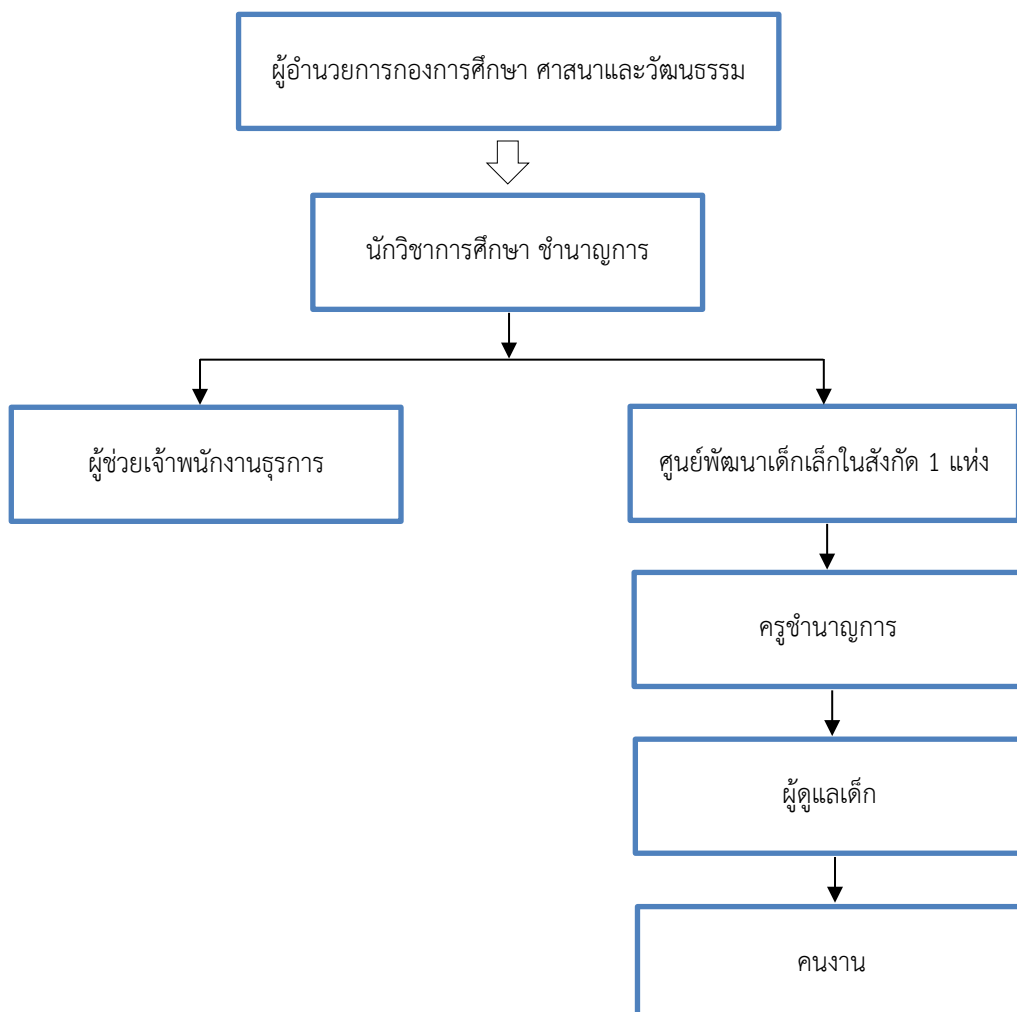
## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

## ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของ ส่วนราชการดังนี้

### กรอบโครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยแบ่งการปฏิบัติงานภายในออกเป็น 2 งาน คือ

### 1. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### 1.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบด้านการศึกษาและสนับสนุนศูนย์เรียนรู้ ด้านส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียน ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

#### งานสารบรรณ

- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประชุมและประสานเกี่ยวกับประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานการบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานแผนและโครงการ
- งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### งานบริหารการศึกษา

- แผนและงานวิชาการ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม
- ส่งเสริมและสนับสนุนเด็กและเยาวชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เครือข่ายทางการศึกษา
- สื่อสารการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### 1.2 งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่
- การจัดการศึกษาปฐมวัย
- สำรวจเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์
- การส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัย อายุ 2-5 ปี

- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- การอบรมเลี้ยงดูเด็กให้มีความรู้ ความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกายจิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษา
- งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานแผนการรับเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์อายุที่กำหนด
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยเด็ก
- งานส่งเสริมและพัฒนาครูพี่เลี้ยง ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน
- ดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)
- จัดทำรายงานการศึกษา และข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## 2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบด้านงานแผนวิชาการ งานส่งเสริมการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกระบบ/ตามอัธยาศัย ศูนย์เรียนรู้ชุมชน ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา สนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

### 2.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

- งานส่งเสริมการศาสนา
- เผยแพร่และเสริมสร้างศีลธรรม
- ส่งเสริม ดูแล รักษาทำนุบำรุงศาสนสถาน และศาสนวัตถุ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานศาสนาพิธี
- บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความรู้วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธีในวันสำคัญของศาสนา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### 2.2 งานกีฬาและนันทนาการ

- จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน
- ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรมเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ

- จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาเยาวชน ชุมชน และประชาชนทั่วไปประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน ฯลฯ
- จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

- จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
- จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า
- งานการทำนุบำรุงศาสนาและงานศาสนพิธี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกงานถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแล และรับผิดชอบของแต่ละงาน ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงาน ในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

#### 1. การกำหนดตำแหน่งงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

1.1 การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีภาพผลการดำเนินงานต่าง ๆ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์



## 2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2.2 การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกงานส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้แจ้ง เพื่อแก้ไขต่อไป

2.3 ให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมายเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

2.4 ให้แต่ละงานนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อที่ประชุมประจำเดือน ทุกเดือน

2.5 การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

2.6 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

2.7 ให้ทุกงานดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการ ลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการ ภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

2.8 ให้ทุกงานที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ต้องประสานกับกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจาก ข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

2.9 การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปีให้ตรวจสอบและ รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.10 การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ เพื่อรายงาน ให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของ พระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดชุดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบต่อไป

2.12 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุก คำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตาม ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

## 3. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

3.1 ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 และอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

3.1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหาร สถานศึกษา ประกาศใช้แผนภายในระยะเวลาที่กำหนดของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ต่อไป

3.1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ให้นำ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และของกองการศึกษาฯ บูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลอนุมัติประกาศใช้แผนภายในระยะเวลาที่ กำหนด

3.1.3 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ในส่วน ของ แผนงาน โครงการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียด ของแต่ละฝ่าย ให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนเมษายน เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ให้แล้วเสร็จ

3.1.4 การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองแผนและงบประมาณ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล คลองใหม่ต่อไป

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2. มีแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
3. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ที่ดำเนินการตาม ขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4. การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
  - 4.1.2 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่าย ให้กองแผน และงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี
  - 4.2.2 การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบ งบประมาณและจัดทารายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสันับสนุน งบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

#### 4. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ดังนี้

#### 4.1 จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

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

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ

ฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

#### 4.2 การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา ยืม *ส่งใช้เงินยืม* โครงการและส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

1) จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ค่าตอบแทนวิทยากร ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ภาพถ่าย ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัววิทยากร

- ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

3) ภาพถ่ายแยกตามหัวข้อที่ยืมเงิน/รายชื่อผู้ร่วมงาน

4) กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

#### 4.3 การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือตอบรับจากวิทยากร

- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### 4.4 การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- สรุปผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกรายชื่อผู้ส่งเงิน/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งเงิน

#### 4.5 การยื่นเงินค่าลงทะเบียนและค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยื่นเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายื่นกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงิน
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงิน
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

#### 4.6 งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
  - แจ้งกองช่าง สํารวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
  - บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน
  - กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ภายใน 5 วันทำการก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุ
  - คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไป ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดทำบันทึกสรุปผลการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตาม แผนการดำเนินงานที่วางไว้ โดยระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ งบประมาณ ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายการจัดกิจกรรมฯ

5. การขอใช้อาคารอเนกประสงค์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ขึ้น เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการจัดงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ และหน่วยงานภายนอก โดยปัจจุบันตั้งอยู่ ณ บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ หมู่ 5 ตำบลคลองใหม่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ได้กำหนด ขั้นตอนการให้บริการขอใช้อาคารอเนกประสงค์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ หมู่ 5 ตำบลคลองใหม่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ดังนี้

5.1 หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่ประสงค์จะใช้สถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ ติดต่อขออนุญาตจากกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

5.2 ผู้มาขอใช้ กรอกข้อมูลแบบฟอร์มการขอใช้อาคารอเนกประสงค์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ หมู่ 5 ตำบลคลองใหม่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ให้ละเอียดถูกต้อง และครบถ้วน

5.3 กองการศึกษา(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบข้อมูลของผู้มาขอใช้ฯ และตารางการใช้ในการจัดกิจกรรมฯ หรืองานต่างๆ

5.4 เสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้บังคับบัญชา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่พิจารณา อนุญาตให้ใช้สถานที่

**ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

โทร. 034-980131

โทร. 0

เว็บไซต์: <https://www.klongmai-sampran.go.th/> องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

### บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลคลองใหม่ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น