

คู่มือปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล ในฐานะเป็นหน่วยงานการปกครองท้องถิ่นได้ตระหนักถึงความสำคัญของเด็ก เยาวชน และประชาชน เน้นการพัฒนาคน และสังคมให้มีคุณภาพ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของประชาชน (People's Participation) ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข โดยได้กำหนดแนวทางการพัฒนาในด้านต่างๆ เป็นการส่งเสริมเด็ก เยาวชน และประชาชนให้ได้รับการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน ส่งเสริมให้เกิดภูมิปัญญาแห่งการเรียนรู้ สืบทอดวัฒนธรรมประเพณี พร้อมทั้งส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนเล่นกีฬา เพื่อให้มีสุขภาพที่แข็งแรง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่บริการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ความรับผิดชอบ	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๑. งานสารบรรณ	๓
๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ	๔
๓. งานแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	๕
๔. โครงการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖
๕. การเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม	๖
๖. การดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา	๗
๗. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล	๗

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากร ในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร สร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการ

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งจากสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน ตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

แผนงานการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด มี ๑ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการลงข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการจัดประสบการณ์ คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแบบบูรณาการ และแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัวยุทธศาสตร์หรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียน และผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสารและการประสานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณี ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป

ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

การรับ - ส่งหนังสือ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ดำเนินการ ดังนี้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ ใช้ระยะเวลา ๑ นาที

๒. เกเขียนหนังสือ นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ใช้ระยะเวลา ๕ นาที

๓. ถ่ายเอกสารหนังสือเร่งด่วน และส่งมอบให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการก่อน (กรณีเรื่องด่วนและเรื่องที่ต้องรายงาน หากผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือผู้บริหารติดภารกิจ อาจทำให้ไม่ทันการ) สำหรับหนังสือที่ไม่เร่งด่วน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการต้องดำเนินการตาม ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๕ นาที

๔. การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นหากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่ ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ

๕. การส่งหนังสือ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง และนำเอกสารให้เจ้าพนักงานธุรการกลาง ลงทะเบียนส่ง ลงวัน เดือน ปี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการบรรจุของ และนำส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใช้ระยะเวลา ๓๐ นาที (ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับระยะทางที่นำส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

๖. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดเก็บโครงการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ดำเนินการ ดังนี้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ ใช้ระยะเวลา ๑ นาที

๒.๒ ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ ใช้ระยะเวลา ๑ นาที

๒.๓ ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ ใช้ระยะเวลา ๑ นาที

๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ ใช้ระยะเวลา ๑ นาที

๒.๕ ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ ใช้ระยะเวลา ๑ นาที

๒.๖ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๒.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) ใช้ระยะเวลา ๕ นาที

๒.๘ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชี หนังสือส่งเก็บ ไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด ใช้ระยะเวลา ๕ นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. งานแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

ด้านแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาโดยให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการพัฒนาท้องถิ่น และยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล ดำเนินการ ดังนี้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล ให้นำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว นำมาบูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล ใช้ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ

๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล ในส่วนของแผนงาน โครงการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียด ส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการรวบรวมส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล ใช้ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ

๓. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ

๑) แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) แผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพลที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. โครงการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ ดำเนินการ ดังนี้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ใช้ระยะเวลา ๗ วันทำการ
๒. บันทึกจัดหาพัสดุ แจ่งพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
๓. ส่งเอกสารเบิกจ่าย ภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ใช้ระยะเวลา ๕ วันทำการ
๕. กรณีการยืมเงินตามโครงการ ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่าตามที่ระเบียบกำหนด ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
๖. จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
๗. จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการฯแนบเรื่อง - ใบเสร็จรับเงิน - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานการจัดการแข่งขัน กีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. การเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการ ทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และ รายงานผลการฝึกอบรม ให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๖. การดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา อย่างเคร่งครัด ที่ได้สั่งการลงไปและให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒. การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพลทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบหากมีการปรับปรุงคำสั่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๔. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการดำเนินงาน ด้านเอกสาร ธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๗. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล

การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล ให้ใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมพล เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน ตามมาตรฐานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นสถานศึกษา ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และมาตรา ๑๘ กำหนดว่า การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานให้จัดในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้ (๑) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ ของสถาบันศาสนา ศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มของเด็กพิการและเด็กซึ่งมีความต้องการพิเศษ หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ ดังนั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดให้มีมาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยความร่วมมือสนับสนุนของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ และด้านวิชาการ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. พิจารณาจัดตั้งงบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำแผนเสนอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้นสังกัดพิจารณา ดังนี้

๑) แผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน

๔. การจัดหาสื่อ หนังสือ วัสดุ อุปกรณ์การเรียน เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก และ วัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท.๐๘๙๓.๒ / ว ๘๐๑ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนรู้ และอุปกรณ์การเรียนการสอนของสถานศึกษา ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. การเบิกจ่ายงบประมาณให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๒. หนังสือกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท.๐๘๙๓.๒ / ว ๘๐๑ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนรู้ และอุปกรณ์การเรียนการสอนของสถานศึกษา

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง