คู่มือปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



# องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

**ที่มาและความสำคัญ**

 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา สาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วย ความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากร ในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานใน กอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

 1. ฝ่ายบริหารการศึกษา

 2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**วัตถุประสงค์**

 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน

 2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง

 3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

 4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

 5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

 6. เป็นเครื่องในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

 7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

 8. เป็นกรอบก าหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้อย่างมีความสุข

 9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

 10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

**ขอบเขต**

 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ รวมไปถึงจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ ส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงาน

**ความรับผิดชอบ**

 การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายรวมไปถึง ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและคบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งจากสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

แผนงานการศึกษา

 - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

 - งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด มี 2 แห่ง**

 1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

 2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อแก

**กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**งานการศึกษา**

**งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม**

 งานแผนและวิชาการ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

 งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

 งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

**งานบริหารการศึกษา**

 **สถานศึกษาในสังกัด 2 แห่ง**

 1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

 2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อแก

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน**

**1. งานฝ่ายบริหารการศึกษา**

 สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไปส่งเสริมการ จัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพแลมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผนและโครงการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการลงข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น  [(Local EducationCenter Information System:LEC) เสริมและสนับสนุนการจัดทำสาระของหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตร การจัดทำากระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอบ คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการ](https://www.google.co.th/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjUs8H7s4j2AhW4wjgGHWUlD8cQFnoECAcQAQ&url=https%3A%2F%2Flec.dla.go.th%2F&usg=AOvVaw3WuCphSE-rE3eTlbVbBiDl)

ศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัด

การศึกษางานจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภทเงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการ อาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการ ดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการ และแบบ องค์ความรู้ โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้ เหมาะสมกับระดับการศึกษา ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษาปฐมวัยส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศ

การเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดย ผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสม

กับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสารและการประสานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

 **2. งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

 ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงาน ประเพณี ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและ นันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส รวดเร็วบริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการก าหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลของผู้

อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

 **1. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์** **เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ** การรับ – ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ การเข้ารับการฝึกอบรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนักวิชาการศึกษา

ชำนาญการ และจ้างเหมาบริการ โดยการกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็ปไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

 **2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ**

 2.1 หนังสือรับ หนังสือส่งคำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อ เก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 25626 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 2.2 การเสนอหนังสือต่างๆ ให้ทุกส่วนนำส่งที่ธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาดก็ทำเครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

 2.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจสอบ หนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

 2.4 ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

 2.5 การเดินทางไปราชการให้ทุกคนบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการทุกครั้ง เสนอผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยจ่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555

และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

 2.6 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับสถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบ

ภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

 2.7 ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

 2.8 ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

 2.9 การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

 2.10 การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

 2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/

กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมทุกคน หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบต่อไป

 2.12 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และจ้างเหมาบริการ ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

**วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

 การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงานและการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

 **3. การดูแลความสะอาดเรียบร้อย**

 การดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้จ้างเหมาบริการดูแล ตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ให้บุคลากรภายในช่วยกัน รับผิดชอบดูแล (ครู , ผู้ดูแลเด็ก) รับผิดชอบ ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปัจจุบัน

**วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ จ้างเหมาบริการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายหกเดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

 **4. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา**

 **1. ด้านแผนงานโครงการ** เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 6056 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.2561 – 2564) ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว 368 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนการศึกษา (2566-2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 ดังนี้

 **1.1 แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

 1.๑.๑ ให้กองศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 – 2565) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองงส่วนท้องถิ่นมาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566 – 2570) ของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาคแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Coals: SDGs)

 ทั้งนี้เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด

 1.1.2 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 1.1.3 ให้กองการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566 – 2570)ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

 **1.2 แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566–2570) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

 1.2.1 ให้สถานศึกษานำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561-2565) ของสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566 – 2570) ของสถานศึกษา โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาคแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Coals: SDGs)

 ทั้งนี้เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด

 1.2.2 สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ของสถานศึกษาให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

 1.2.3 หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ของสถานศึกษาที่

ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว

 1.2.4 สถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ของสถานศึกษาให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

 1.2.5 สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กและประกาศใช้แล้ว ให้กองการศึกษาฯ

 ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ของสถานศึกษาได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้ เมื่อสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ของสถานศึกษาที่จัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแล้ว ให้สถานศึกษาจัดส่งแผนดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกครั้งที่มีการจัดทำ เพิ่มเติม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้กองการศึกษาฯ เก็บรวบรวมแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ของสถานศึกษาไว้สำหรับตรวจสอบ และการนิเทศติดตาม ประเมินผลต่อไป

 1.2.6 การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

**วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

 1. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

 2. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลา

 3. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

 **2. การจัดทำงบประมาณ** เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ดังนี้

 1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุดปี

 2. การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

**วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

 มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฎในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

 **5. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ**

 ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานการ จัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 ดังนี้

 5.1 การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

 - กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการกำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

 - บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ

 - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วัน หลังตรวจรับพัสดุ

 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสาร

ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

 5.2 การยืมเงินตามโครงการ

 - ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันท าการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

 - จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

 - หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

 5.3 สัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

 - ใบเสร็จรับเงิน

 - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

 5.4 การเบิกเงินรางวัล

 - ใบสำคัญรับเงิน

 - ผลการแข่งขัน

 - รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรม

 - ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

 - บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

 5.5 การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

 - จัดทำบันทึกยืมเงิน

 - ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วัน

ทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน

 - จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

 - ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

 - จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

 - ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

 - ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

**วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

**บทเฉพาะกาล**

 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและ

วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตามกำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร ท้องถิ่น

**บรรณานุกรม**

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 25626 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2555

 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559

3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

 วิธีงบประมาณ

4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม

 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 6056 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

 สี่ปี (พ.ศ.2561 – 2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559

6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษา

 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541

 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543

8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2555

 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559

9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานการ จัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬา

 เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา

 และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564

11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

 ถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ

 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561

13. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง