**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**(สำนักปลัด)**



**องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป**

**อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช**

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป**

**โทร. 0-7580-0440** [**www.bangroob.go.th**](http://www.bangroob.go.th)

**คำนำ**

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษาฯฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูปได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ใช้ศึกษาและนำงานไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักปลัด

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษาฯองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอน การปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองการศึกษาฯองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูปจะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์กาบริหารส่วนตำบลบางรูป ที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

สำนักปลัด งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

 องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

 มกราคม 2564

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
| **บทนำ** | **หน้า** |
| **วัตถุประสงค์** |  | 1 |
| **ขอบเขต** |  | 2 |
| **ความรับผิดชอบ** |  | 2 |
| **กรอบโครงสร้างส่วนราชการของงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** | 2 | - 3 |
| **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** |  | 3 |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน** | 3 – 8 |

* การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การเข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ
* การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา
* การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

** คู่มือการปฏิบัติงาน**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน

ตำบลบางรูป เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปใน

ทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและครู ศพด. พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายใน การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ฝ่าย ในสังกัดสำนักปลัด งานการศีกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

สำนักปลัด งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานบริหารการศึกษา
2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
3. งานกิจการโรงเรียน



**วัตถุประสงค์**

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนัก

องค์กร

1. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
2. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในกองการศึกษาฯ ได้อย่างมีความสุข

9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัด งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

~ 2 ~



**ขอบเขต**

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่ว พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดสำนักปลัด งานการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งตามหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด



**ความรับผิดชอบ**

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบ รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโค ส่วนราชการดังนี้

**กรอบโครงสร้างส่วนราชการของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**



 **หัวหน้าสำนักปลัด**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **งานบริหารการศึกษา** | **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** |
| 1. | ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ | 1. | แผนและงานวิชาการ |
| 2. | ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนา | 2. | ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชน |
|  | เด็กเล็ก | 3. | ประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 3. | ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม | 4. | ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล |
|  | และมัธยม |  | อนุบาล |
| 4. | ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน | 5. | ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและ |
|  | ศูนย์เยาวชนของ อบต. |  | ประเพณีท้องถิ่น |
| 5. | สื่อสารการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา | 6. | ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา |
| 6. | งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | 7. | สนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน |
|  |  | 8. | ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น |
|  |  | 9. | เทคโนโลยีทางการศึกษา |

~ 3 ~



 **หัวหน้าสำนักปลัด (ต่อ)**

**งานกิจการโรงเรียน**

1. จัดการศึกษา
2. พลศึกษา
3. ทดสอบประเมินผล
4. ตรวจวัดผลโรงเรียน
5. บริการและบำรุงสถานศึกษา
6. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



**ลักษะงานที่ปฏิบัติ**

**1. งานฝ่ายบริหารการศึกษา**

รับผิดชอบด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเรียนรู้ เด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์ เยาวชนของ อบต. ด้านสื่อสารการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

รับผิดชอบด้านแผนและงานวิชาการด้างส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชน ด้านประสานและ สนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ( งานการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและเพณีท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ด้านสนับสนุนกิจการ เด็กและเยาวชน ด้านส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษางานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการ**

สำนักปลัด งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ ของเจ้าหน้าที่ในงานการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน การศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้หลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้นงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการดังนี้

~ 4 ~

**1. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ**

1. **การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ**

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าพนักง่านธุรการ ให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย ต่อไป

**วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงานระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้น

การดำเนินงาน

1. **การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ**

2.1 ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมสั่งจัดส่งคำประกาศหนังสือราชการ

ต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำก**า**ร ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ2526 พ.ศ. และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๔๘ และ

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2.2. การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสารแล้วให้เจ้าพนักงานธุรการที่ ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำ เครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานธุรการเข้าเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนบังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

2.4. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อผลการปฏิบัติงานของงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

2.5. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

* 1. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน

กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคลากรโดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรม ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

2.7. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลากำหนดที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการ ภายในระยะเวลา 3 วันทำก**า**ร

~ 5 ~

2.8 ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูปต้องประสานกับกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดเนินงานของงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างเป็นต้นๆ

2.9 การจัดทำควบคุมภายในของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและ รายงานหัวหน้าสำนักปลัด และรวบรวมส่งให้ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

* 1. การจัดทำคำสั่งของงานการศึกษาฯ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด

เสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น หากมีการปรับปรุงคำสั่งทราบสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบเพื่อรายงาน ให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่ง ต่อไป

2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดชุดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้หัวหน้าสำนักปลัด ทราบต่อไป

2.12 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

**วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ

คำสั่ง ประกาศข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มดำเนินงาน

 **2. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา**

* 1. **ด้านแผนงานโครงการ**

 1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหาร ประกาศใช้แผนภายใน เดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้ ส่งงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมการบูรณาการดำเนิน

การเป็นแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ต่อไป

1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา บูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาบริหารส่วนตำบลบางรูป ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป พิจารณาให้ความ เห็นชอบ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายนของทุกปี

1.3 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ในส่วนของแผนงานโครงการงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละ ให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ให้แล้วเสร็จ

1.4 การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ต่อไป

-6-

**วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

1) มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

2) มีแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารตำบลบางรูป ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ที่ดำเนินการตาม ขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

 2. การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น 2548 พ.ศ. และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.2561 ดังนี้

2.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

 2.2 การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบ งบประมาณและจัดทรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำ ชี้แจ้งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่าการเพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือ 3 วันทำ สภาท้องถิ่น

**วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและงานการศึกษาฯ ขอสนับสนุน งบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

**3. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรัก เงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น๒๕๔๗พ.และแก้ไขเพิ่มเติมถึงศ. (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

1. **จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ**
	* + กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการกำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการหนังสือแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
		+ บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สินเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
		+ ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
		+ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วม ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

-7-

1. **การยืมเงินตามโครงการ**
	* + ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วัน นอกจากกรณีเร่งด่วน
		+ จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

 - หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

* + - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
		- ใบเสร็จรับเงิน
		- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
		- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

 **3. การเบิกค่าวิทยากร**

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

 **4. การเบิกเงินรางวัล**

* + - ใบสำคัญรับเงิน
		- ผลการแข่งขัน
	+ รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียน แข่งขันกิจกรรมต่างๆ

 - ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

 - บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

 **5. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ**

 - จัดทำบันทึกยืมเงิน

 - ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

 นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

 - ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

 - จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

 - ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

 - ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

-8-

 **6. งานโครงการก่อสร้าง**

* + งบประมาณจากข้อบัญญัติ
	+ แจ้งกองช่างสำรวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
	+ บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน
	+ กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ภายใน ๕ วันทำการก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุ
	+ คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

**วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไป ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่