

คู่มือปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง
อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการ ซึ่งกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองการศึกษาฯ ได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษาฯ คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างกองการศึกษาฯ ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้าง ผู้รับผิดชอบกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย ที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกล้วย

สารบัญ

บทนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ความรับผิดชอบ	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓
ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๙
บทเฉพาะกาล	๑๐

คู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้ง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการ กำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจรรยาบรรณให้กับองค์กรการสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กรและการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานการปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้ง จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์กรการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีการแบ่งการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

-งานระดับก่อนวัยเรียนและปฐมศึกษา

๒ งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

-งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

-งานกีฬาและนันทนาการ

-งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน

๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง

๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานใน

องค์กร

๓. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมได้อย่างมีความสุข

๕. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง ที่มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึง สิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตาม ลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

แผนงานการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด มี ๔ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใจटनाหอม
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ม.๓ คลีกลิ้ง
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ม.๒ บ้านโพธิ์
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตื่อ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานบริหารการศึกษารับผิดชอบด้านการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ส่งเสริมและ สนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษา งานวางแผนและ สถิติงานการเงินและบัญชีรวมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา รับผิดชอบด้านบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษาปฐมวัย สรรวจเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา การ ส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของศูนย์เด็กเล็กจัดทำรายงานการศึกษาและข้อมูลสถิติต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการรับผิดชอบด้านจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลายรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้างานการทำนุบำรุงศาสนาและงานศาสนาพิธี จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างแก่เด็กและเยาวชนรวมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการดังนี้

๑.การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการอบรมและงานอื่นๆ

การบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของกองการศึกษาฯ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์หรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกในเว็บไซต์

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ทั้งก่อนดำเนินงานและดำเนินงานเสร็จสิ้น

๒.การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษาฯ ส่งคำสั่งประกาศหนังสือราชการต่างๆให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๔)พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่ตู้เอกสารแล้วให้เจ้าพนักงานที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำแฟ้มเสนอออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละสองครั้งหากมีหนังสือสำคัญให้เรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละฝ่ายดำเนินเสนอผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อมารายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ การเข้าร่วมรับการอบรมตามโครงการต่างๆให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับสถานนะการคลังและรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งคำทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆโดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการด้านเอกสารประสานงานและการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่งประกาศข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลังจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงานโครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ **ด้านแผนงานโครงการ** เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่มท ๐๔๑๖.๒ / ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓)พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

(๑.) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

(๒.) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้ง ให้ นำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และของกองการศึกษาขบูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้ง ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้ง อนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายนของทุกปี

(๓.) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง ในส่วนของแผนงานโครงการของกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาห้าปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง ให้แล้วเสร็จ

(๔.) การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง ต่อไป

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓)พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒.การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓.๓ การดำเนินการโครงการได้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๕

และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๙)พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓/ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓)พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑.การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการ ให้เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการจะต้องแนบเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย
- บันทึกรวบรวมข้อสั่งการพร้อมส่งเอกสาร แจงข้อเท็จจริงของคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ ตามข้อบัญญัติ ผู้เบิกสองรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย หลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓ วันทำการ

๒.การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๓.สัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ให้บันทึกส่งใช้เงินสด

๔.เบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อผู้ที่ร่วมแข่งขันแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่าย / ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม / พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕.การยืมเงินค่างวดทะเบียน/เดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงินงบประมาณเพื่อทดลองจ่าย
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายในวันภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมเอกสารต้นเรื่องแนบส่งใช้เงินยืม

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๔.การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆแบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น มีจำนวน ๒ ระบบดังนี้

๑.ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Informasion System : SIS)

๑.๑ สำหรับให้สถานศึกษา(โรงเรียน)ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆแบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน และแบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา

๑.๒ สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น

๒.ระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

สำหรับให้สถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑.กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๓.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

๒.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๔.สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบของระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กพร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศนทางการศึกษาท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็ก ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

๒. กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูผู้รับผิดชอบรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในปีการศึกษา พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนจริง

๓. ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็ก ที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กลงในระบบ

๔. บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

การเปิดระบบสารสนเทศนทางการศึกษาท้องถิ่นปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

กำหนดเปิดให้ปรับปรุงแก้ไขและบันทึกข้อมูล

ครั้งที่หนึ่งระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคมถึง ๑๕ มิถุนายน

ครั้งที่สองระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคมถึง ๙ พฤศจิกายน

หรือเปิดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นท้องถิ่นแจ้งกำหนด

๓. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูล จำนวนเด็กเล็ก และยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังจากการตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๔. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒. ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูล

๓. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

-แบบรายงานข้อมูลนักเรียนที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษา ลงนามรับรองข้อมูล

-แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูลแล้ว

๔. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล

๕. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

๕. การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูล

๑. กรณีผู้รับผิดชอบ ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอให้งดเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือระดับโรงเรียน

๒. กรณีผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคึกคัก หมู่ที่ ๑๐ อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๖๐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๑๕๗ โทรสาร ๐๔๕-๘๒๖๑๒๗

- E-mail : sao.kleekling@gmail.com

- Facebook : www.facebook.com/sao-kleekling

- เว็บไซต์ <https://kleekling.go.th/>

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสีกั้ง ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณาตรวจสอบติดตามกำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้และระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น