



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สังกัด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์การและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่หน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดการผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผลผู้รับบริการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและการฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความสนใจ น่าติดตาม มีตัวอย่างประกอบ
- ความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกชั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
8. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในพื้นที่

ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนงานการศึกษา การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา
- การวางแผนพัฒนางานด้านการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย
- การดำเนินงานรายได้สถานศึกษา
- การจัดการเรียนการสอน
- การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ฯ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- การจัดทำโครงการตามปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- งานนิเทศติดตามการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- การจัดทำข้อบัญญัติกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การจัดทำควบคุมภายใน
- งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่
- การจัดทำแผนพัสดุ
- การวางแผนการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- การบันทึกการเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (หน่วยงานย่อย)
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม
- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์/บัญชีวัสดุ/ใบเบิกพัสดุ
- งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา
- งานส่งเสริมกิจกรรมการศาสนา
- งานส่งเสริมกิจกรรมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- สภาวัฒนธรรมตำบลท่าตุม
- สภาวัฒนธรรมตำบลบ้านธาตุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานด้านการศึกษากิจการสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการกำกับดูแลจำนวน 1 ศูนย์ คือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนิทไชยวิทยาการ) ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม วางแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการลงระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อ จัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุน โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนิทไชยวิทยาการ) ให้ได้รับการพัฒนา และสามารถจัดการศึกษาได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม ปลุกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ กระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับวัย จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลถือว่าผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และการประสานงานส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

อีกทั้งส่งเสริมงานด้านคุณธรรมจริยธรรม ศิลธรรม งานด้านศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม ตลอดจนงานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือการปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแล และความรับผิดชอบแต่ละบุคคล ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้กำหนดหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การกำหนดด้านงานสารบรรณ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับหนังสือราชการจากธุรการกลาง (สำนักปลัด) กองการศึกษาดำเนินการลงทะเลเบียนรับ พร้อมเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อส่งการต่อไปให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน เมื่อผู้บริหารเกษียนหนังสือแล้ว ตรวจสอบคำสั่งการหนังสือดังกล่าวเพื่อนำไปปฏิบัติพร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อยตามลำดับชั้นนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

3. การเข้ารับการฝึกอบรม

3.1 การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

3.2 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และ รายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากการเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ

4. งานอื่นๆ

4.1 จัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบ และรายงาน รวบรวมให้ส่งหน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูมทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.2 การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ ในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณา และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ

4.3 การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่นงานรัฐพิธี กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ท่าตูม หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ ชี้แจงเหตุผลกับผู้บังคับบัญชาต่อไป

4.4 ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือนโยบายปฏิบัติตามคำสั่ง ทุก คำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม และองค์กร ภายนอกทุกกิจกรรม

5. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

5.1 ด้านแผนงาน/โครงการ

ด้านแผนงานโครงการเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 368 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570)

- ให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือหน่วยงานตามโครงสร้างที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แล้วเสร็จ และจัดส่งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อนึ่ง สำหรับห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กำหนดให้สอดคล้องกับห้วงเวลาของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด

แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570)

- แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 - 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – 2565) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการศึกษา แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

2. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

3. ให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

การนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ไปสู่การปฏิบัติ

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือการใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของปีงบประมาณใด ไปจัดทำเป็นโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือการใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษานั้นๆ เท่านั้น จะนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่นๆ ไม่ได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น ต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่นมาจัดทำเป็นโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 -2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ของสถานศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

2. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

5.2 การจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี
- การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอสันับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

5.3 การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

5.3.1 การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการเป็นต้น

เกี่ยวข้อง

- บันทึกจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วัน หลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

5.3.2 การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมด ให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน สัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- (1) บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- (2) ใบเสร็จรับเงิน
- (3) ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- (4) กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

5.3.3 การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

5.3.4 การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

5.3.5 การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

6. งานการศึกษาปฐมวัย กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย
- (2) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่างๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- (4) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
- (5) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
- (6) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (7) งานปิด-เปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
- (8) งานดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (2) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (3) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (4) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบการ

ปฏิบัติงาน

- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาล
- (2) การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล
- (3) การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ
- (4) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็ก เยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการ การเรียนรู้ให้เด็กเล็กที่มีอายุตั้งแต่ 2 - 5 ปี ให้มีความพร้อม ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งกระจายอยู่ทั่วประเทศ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดตั้งสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ได้แก่ กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย กรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ (ปัจจุบันอยู่ในสังกัดกระทรวงยุติธรรม) ดำเนินการในวัด/มัสยิด และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) ดำเนินการในโรงเรียน โดยเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ส่วนราชการต่าง ๆ ถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งขึ้นเองถือว่าเป็นสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 18 และมาตรา 4 ปัจจุบันทั่วประเทศมีอยู่ประมาณกว่า 19,000 แห่ง

บทบาทหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

คือ การให้บริการการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลาการจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมเพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัยแต่ละช่วงอายุ สอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยให้เด็กเล็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับที่สูงขึ้นต่อไป ตามระยะเวลาเรียนรู้ในรอบปีการศึกษาโดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดภาคเรียนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 230 วัน โดยมีการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

1. การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนเด็กเล็ก ได้แก่ อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องนอน อาหารเสริม (นม) วัสดุสื่อ อุปกรณ์การศึกษา และวัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสุขภาพเด็กเล็กประจำปี โดยบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข บริการอื่น ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อม เช่น เป็นศูนย์ 3 วัยหรือศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เป็นต้น

2. การให้บริการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ให้เด็กเล็กอายุ 2-5 ปี ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง 4 ด้าน คือด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ให้เหมาะสมตามวัย ศักยภาพของเด็กแต่ละคน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านวิชาการและ กิจกรรมตามหลักสูตร

4. กรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ตามปกติให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน 15 วัน หากเป็นเหตุพิเศษที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสาธารณะ ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน 30 วัน โดยให้ทำคำสั่งปิดเป็นหนังสือ และต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่สั่งปิด

ภารกิจในการพัฒนาเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยเน้นให้การเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก การให้ความรัก ความอบอุ่นส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กอายุ 3-6 ปี ให้เกิดวุฒิภาวะทางกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ หลักสูตรการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยนั้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ครอบคลุม ด้านร่างกาย จิตใจ สังคม และสติปัญญา ดังนี้

1. ร่างกายเจริญเติบโตตามวัย และมีสุขนิสัยที่ดี
2. กล้ามเนื้อใหญ่และกล้ามเนื้อเล็กแข็งแรงใช้ได้อย่างคล่องแคล่วและประสานสัมพันธ์กัน
3. มีสุขภาพจิตดีและมีความสุข
4. มีคุณธรรม จริยธรรมและมีจิตใจที่ดีงาม
5. ชื่นชมและแสดงออกทางศิลปะ ดนตรี การเคลื่อนไหว รักการออกกำลังกาย
6. ช่วยเหลือตนเองให้เหมาะสมกับวัย
7. รักธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมและความเป็นไทย
8. อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและปฏิบัติตนเป็นสมาชิกของสังคมในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ใช้ภาษาสื่อสารได้เหมาะสมกับวัย
10. มีความสามารถในการคิดและการแก้ปัญหาเหมาะสมกับวัย
11. มีจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์
12. มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ และมีทักษะในการแสวงหาความรู้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
สังกัด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

www.thatoom.go.th

โทรศัพท์ ๐ - ๓๖๗๑ - ๕๖๒๒ - ๓ ต่อ ๑๐๗