บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ โทร ๐ ๔๔๖๖ ๖๑๑๒

ที่ บร ๘๕๖๐๘/ ๗๙ **วันที่** ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

ด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการลูกจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรม ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรม องค์การบริหารส่วนตาบลศรีภูมิ ซึ่งใน เอกสารได้แสดงเห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนาธรรม ให้บรรลุตาม ข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้กำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานและเป็นตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวยุพิน เข็มดี)

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายอภิชาติ บังแสง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายสงเคราะห์ นิธุรัมย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายสมศักดิ์ จันรสาม)

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จัดทำโดย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรม องค์การบริหารส่วนตาบลศรีภูมิ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการลูกจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรม ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรม องค์การบริหารส่วนตาบลศรีภูมิ ซึ่งใน เอกสารได้แสดงเห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนาธรรม ให้บรรลุตาม ข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ของการจัดทาคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ขอบเขต	๒
ภารกิจ/หน้าที่	๓
การกำหนดด้านงานสารบรรณ	๔
การกำหนดด้านแผนงาน	๕
ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ	๖
บทเฉพาะกาล	๗
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติกองการศึกษาศาสนาและวัฒนาธรรม ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็น เครื่องมือในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ในการควบคู่มาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอน

๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการใช้คู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้

๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน

๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ของการจัดทาคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด

๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทางานที่ไม่เป็นระบบ

๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทางาน

๕. ช่วยให้การทางานเป็นมืออาชีพ

๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๔. ขอบเขต

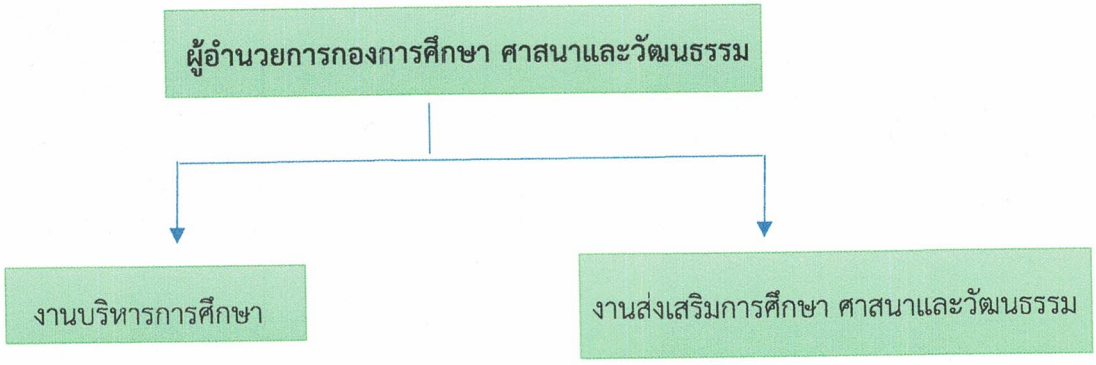
คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

/๕. ภารกิจ...

๕. ภารกิจ/หน้าที่

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

กรอบโครงส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๒. ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนเด็กและเยาวชน
๔. สื่อสารการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. แผนและงานวิชาการ
๒. ประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา
๕. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาชนภูมิปัญญา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานฝ่ายบริหารด้านการศึกษา

รับผิดชอบด้านการศึกษาและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียน ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานบริหารการศึกษา

รับผิดชอบด้านงานแผนวิชาการ ประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมทางศาสนา สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการ ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติงานราชการภายใน กองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบ ของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของ งานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์เป็นแนว ทางการปฏิบัติราชการดังนี้

/การกำหนด...

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์เข้ารับการอบรมและงานอื่นๆ

การบันทึกข้อมูล สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกใน วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงานและดำเนินงานเสร็จสิ้น

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการจัดส่งคำสั่งประกาศ หนังสือราชการต่างๆ งานธุรการจัดเก็บในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มเสนอออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการ ของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้เรียนผู้บังคับบัญชา ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๔ ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อมา รายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๒.๖ การเข้ารับการอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆโดยเคร่งครัด วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการด้านเอกสารประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลังจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการด้านเอกสาร ประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลังจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓.การกำหนดด้าน...

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๒/ ว๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษา พิจารณาแล้วให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต่อไป

๓.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ในส่วนแผนงานโครงการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละศูนย์ ให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อดำเนินการต่อไป วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาฯ พ.ศ.๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

๕.๑ การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ – กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น - บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ - ส่งเอกสารเบิกจ่าย หลังตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๕.๒ การยืมเงินตามโครงการ - ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจาก กรณีเร่งด่วน - จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน - หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

๕.๓ สัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้ - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง - ใบเสร็จรับเงิน - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๕.๔ การเบิกจ่าย...

๕.๔ การเบิกเงินรางวัล - ใบสำคัญรับเงิน - ผลการแข่งขัน - รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรม ต่างๆ - ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ - บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ - จัดทำบันทึกยืมเงิน - ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน - จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง - ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม - จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม - ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน – ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๖. ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ

๖.๑. ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๖.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

๖.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๐๕๙๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๖.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๖.๗.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๖.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๖.๑๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๖.๑๑ ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

/บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ฉบับนี้และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร ท้องถิ่น

ช่องทางการติดต่อ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.ศรีภูมิ
หมู่ที่ ๑ ตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์
โทร.๐ ๔๔๖๖ ๖๑๑๒ , โทร. ๐ ๔๔๖๖ ๖๐๔๒
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
เวปไซส์ อบต. ศรีภูมิ https://sriphoom.go.th//

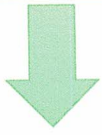
ภาคผนวก

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

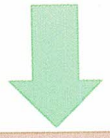
งานธุรการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รับหนังสือจากธุรการกลาง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์/ไปรษณีย์ /อื่นๆ ๒ นาที



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จักลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ

ระยะเวลา ๕ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ระยะเวลา ๕ นาที

เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร

ระยะเวลา ๒๐ นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม