

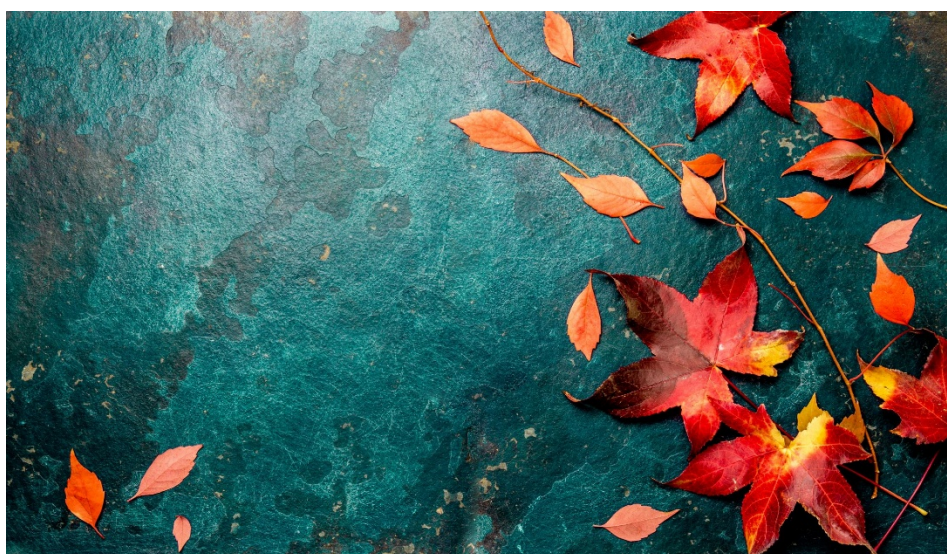


องค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านนาบ่อ

อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี

คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาบ่อ

อำเภอปะนาเระ

จังหวัดปัตตานี

คำนำ

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ มีภารกิจในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งการจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม

คู่มือการให้บริการประชาชนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อขอรับบริการจากกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจงานบริการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา เอกสารหลักฐานที่ใช้ และช่องทางการให้บริการ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถเข้าถึงบริการของภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการทุกท่าน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ.....	๒
สารบัญ.....	๓
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของกองการศึกษา.....	๔
บทที่ ๒ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๙
บทที่ ๓ มาตรฐานการให้บริการ.....	๑๓
บทที่ ๔ คู่มือการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....	๑๕
บทที่ ๕ คู่มือการขอรับอาหารเสริม (นม) โรงเรียน.....	๑๙
บทที่ ๖ คู่มือการจัดทำโครงการ	๒๔
ภาคผนวก.....	๒๘



องค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านนาบ่อ
 อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี

บทที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของกองการศึกษา

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาบ่อ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในพื้นที่ โดยกองการศึกษาเป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบงานด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

๑.๒ วิสัยทัศน์

“ส่งเสริมการศึกษาที่มีคุณภาพ พัฒนาคนทุกช่วงวัย สู่สังคมแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน”

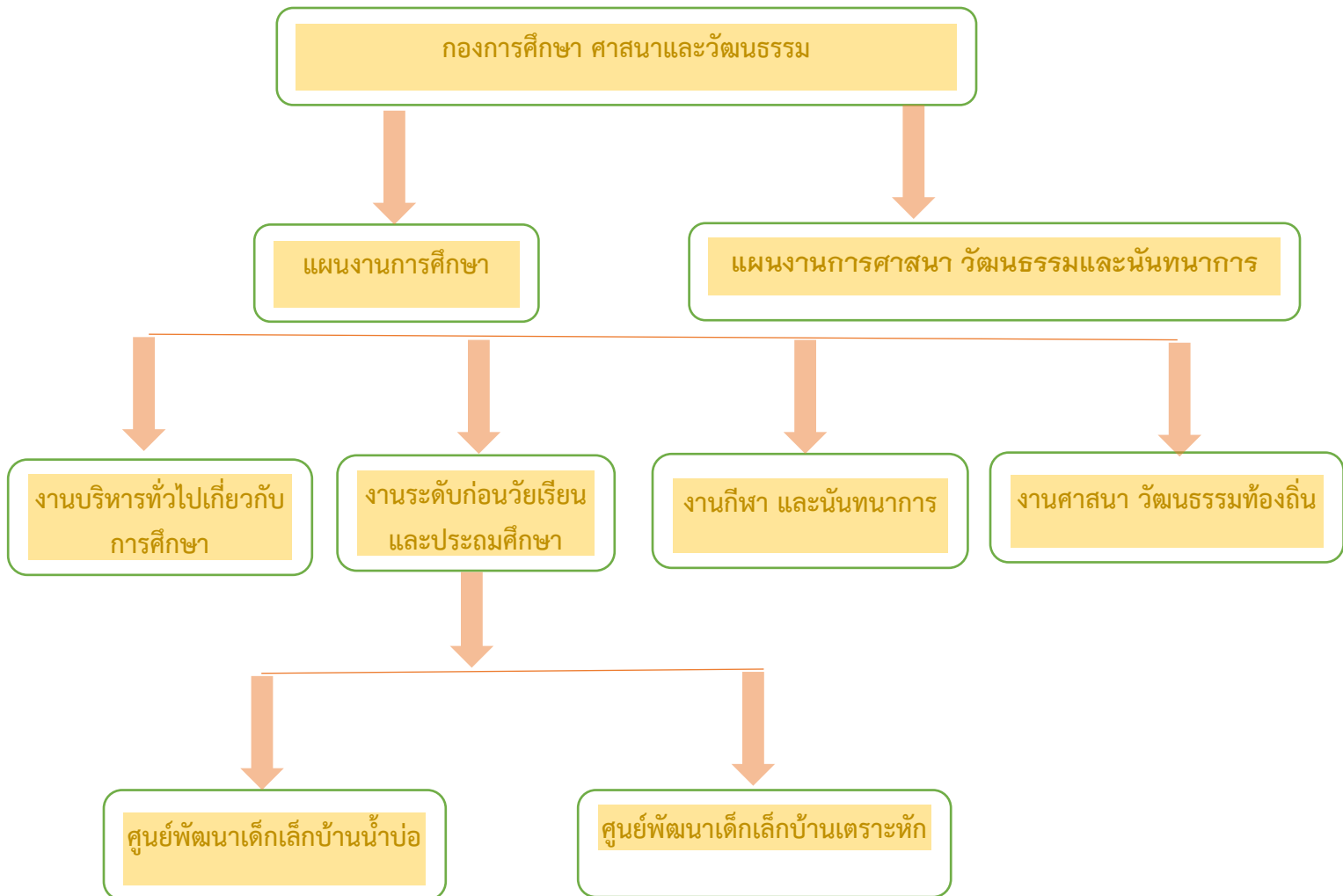
๑.๓ พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยอย่างมีคุณภาพ
๒. พัฒนาศักยภาพเด็ก เยาวชน และประชาชน
๓. ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมการออกกำลังกาย กีฬา และนันทนาการ
๕. พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

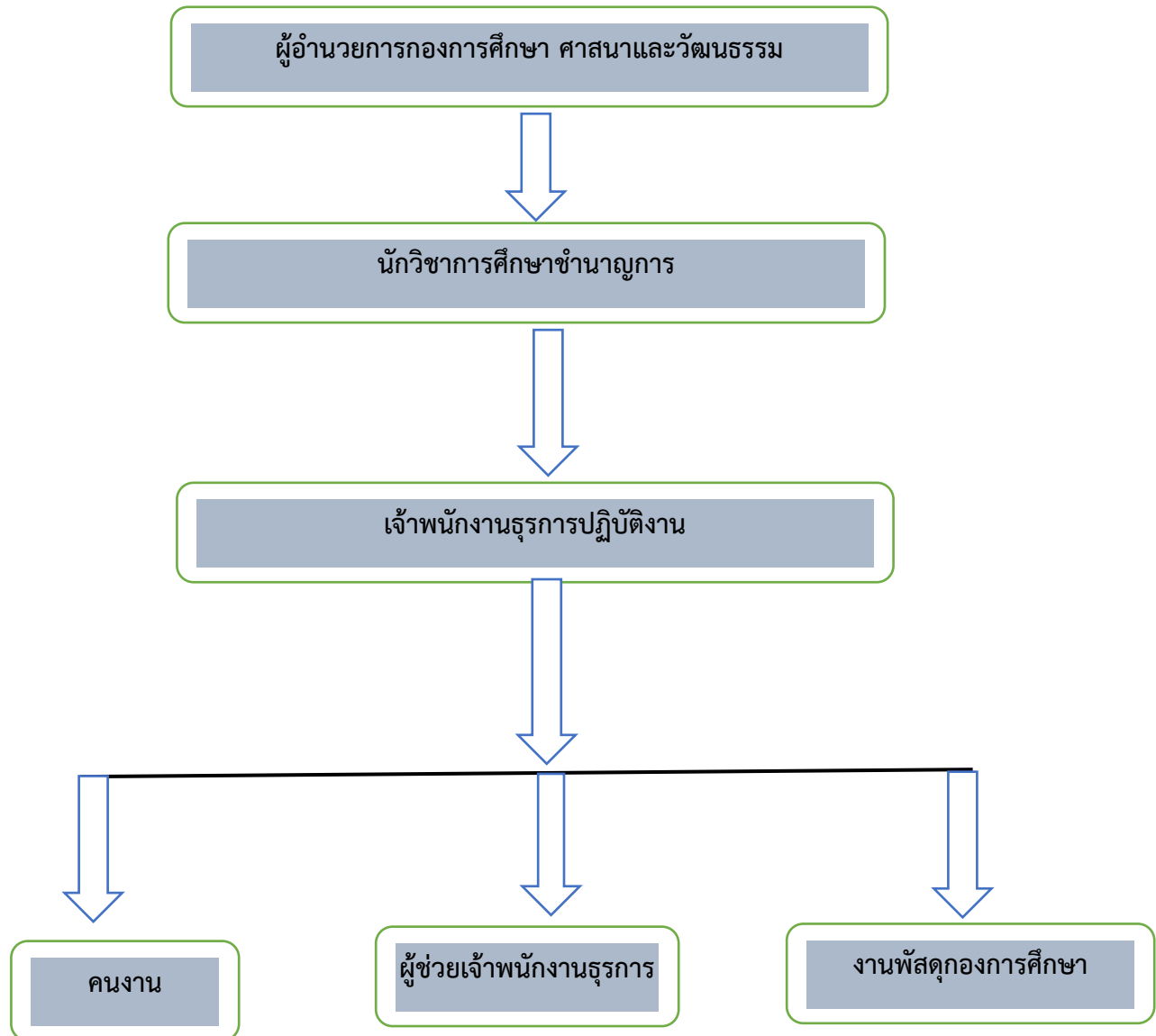
๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาและวัฒนธรรม

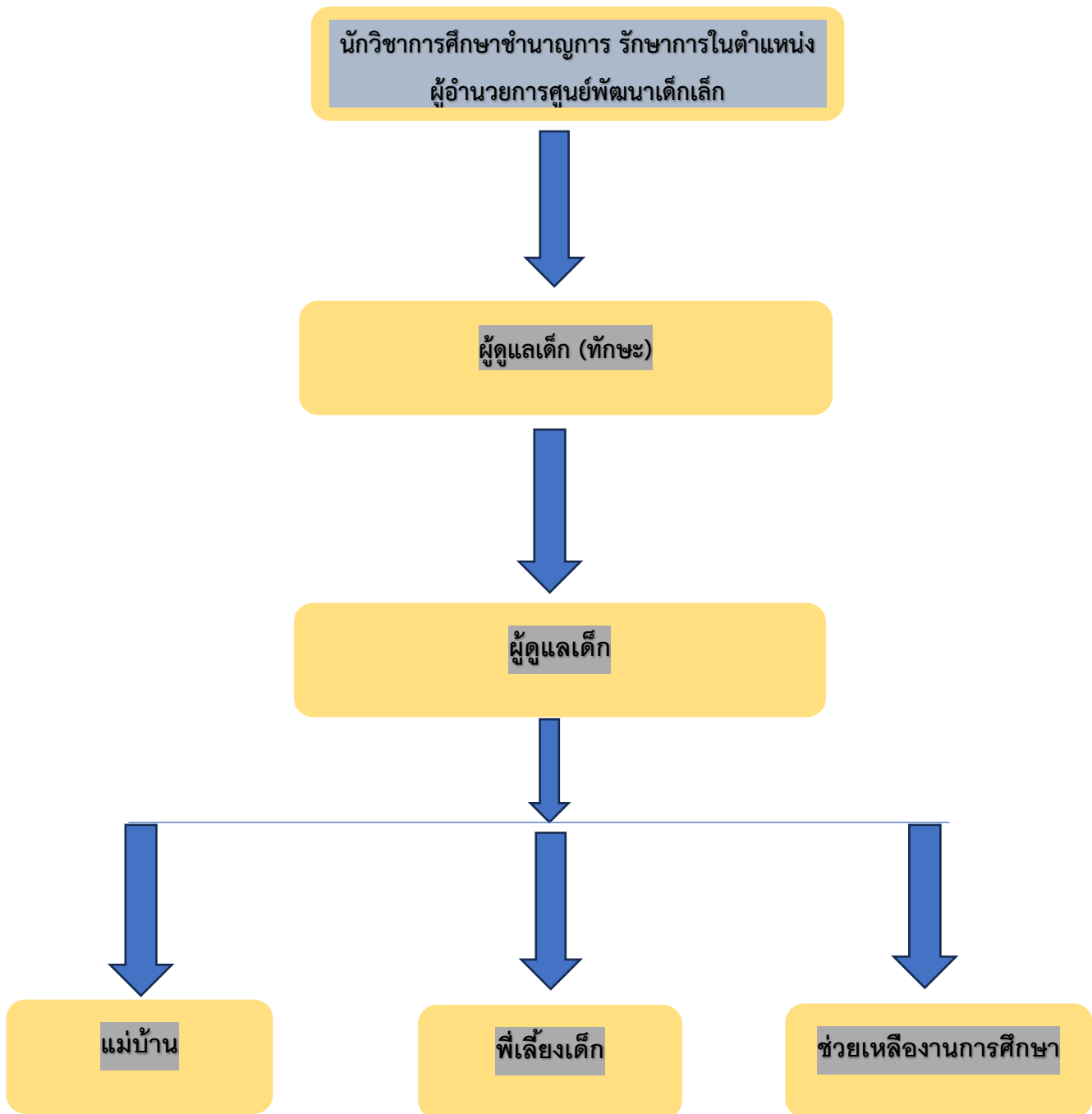
๑.๕ โครงสร้างงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



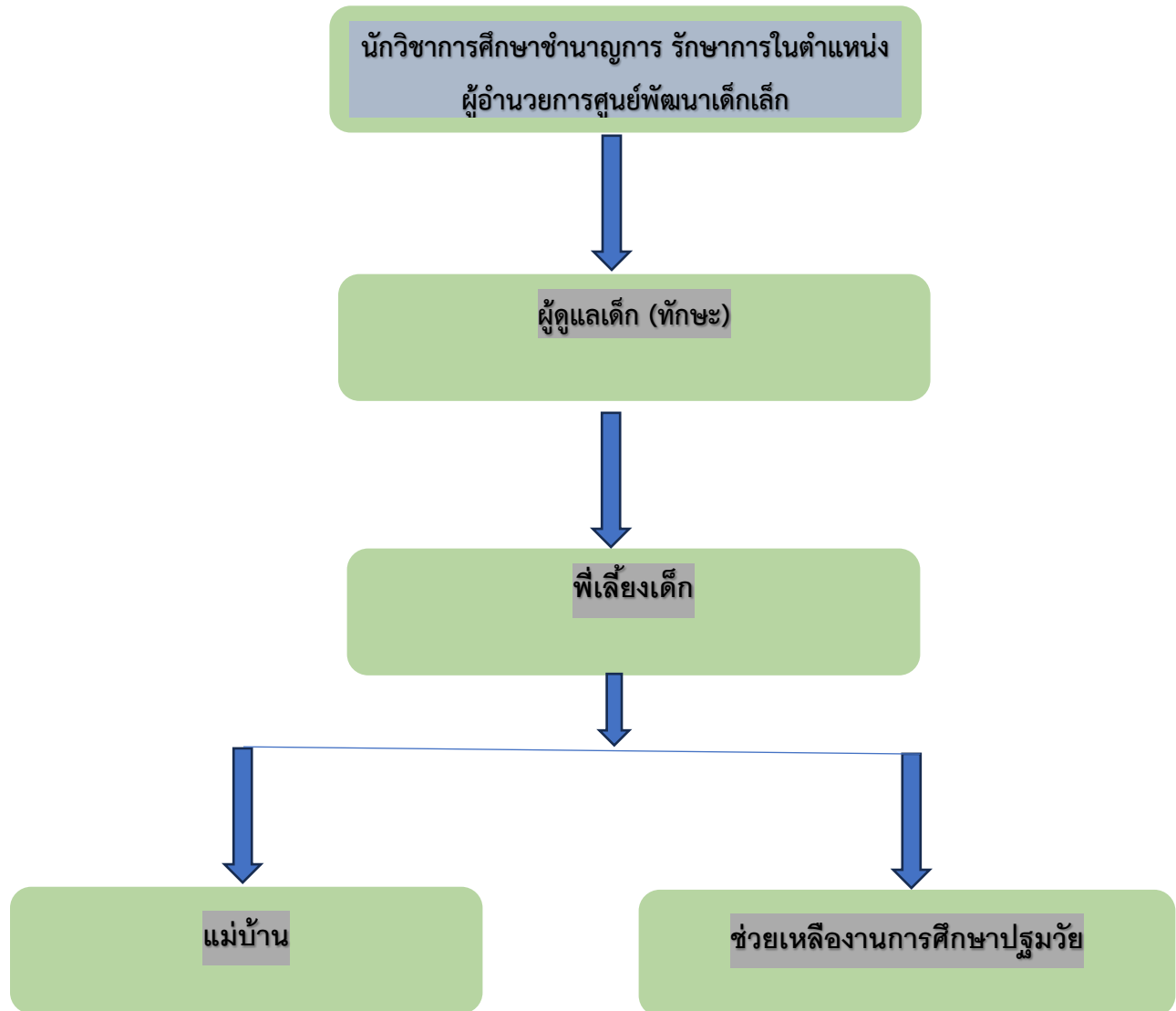
๑.๖ โครงสร้างบุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



๑.๗ โครงสร้างบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำบ่อ



๑.๘ โครงสร้างบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตระหัก



บทที่ ๒

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดการศึกษา การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น กีฬา และนันทนาการ รวมทั้งการพัฒนาเด็กและเยาวชนในพื้นที่ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑. ภารกิจของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ ด้านการจัดการศึกษา

- จัดการศึกษาระดับก่อนวัยเรียนผ่านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)
- ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและสื่อการเรียนรู้
- ส่งเสริมโภชนาการและสุขภาพเด็ก
- จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างทักษะชีวิต
- สนับสนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๑.๒ ด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน

- ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- สนับสนุนการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน
- ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และภาวะผู้นำ
- ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มเยาวชน

๑.๓ ด้านศาสนา

- ส่งเสริมและทำนุบำรุงพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่น
- สนับสนุนกิจกรรมทางศาสนาในชุมชน
- ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของประชาชน
- ประสานความร่วมมือกับวัด สำนักสงฆ์ และองค์กรศาสนา

๑.๔ ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- อนุรักษ์ ฟื้นฟู และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ส่งเสริมภูมิปัญญาชาวบ้าน
- จัดงานประเพณีสำคัญของท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูลทางวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ท้องถิ่น

๑.๕ ด้านกีฬาและนันทนาการ

- ส่งเสริมการออกกำลังกาย
- จัดการแข่งขันกีฬาในระดับหมู่บ้านและตำบล
- พัฒนาสนามกีฬาและลานกีฬา
- สนับสนุนอุปกรณ์กีฬาแก่ชุมชน
- ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการสำหรับทุกช่วงวัย

๒. อำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

งานบริหารการศึกษา

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- จัดทำงบประมาณด้านการศึกษา
- ควบคุม กำกับ และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำบ่อ, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตราะหัก
- ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

งานส่งเสริมการศึกษา

- สนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา
- ประสานงานกับสถานศึกษาในพื้นที่
- ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

งานศาสนา

- ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- สนับสนุนการจัดงานวันสำคัญทางศาสนา
- ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของประชาชน

งานศิลปวัฒนธรรม

- จัดกิจกรรมอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น
- สนับสนุนประเพณีท้องถิ่น
- อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานกีฬาและนันทนาการ

- จัดการแข่งขันกีฬา
- พัฒนาศูนย์กีฬาและลานกีฬา
- ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ

งานธุรการและงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานพัสดุและครุภัณฑ์
- งานติดตามและประเมินผล

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การศึกษา
- ศาสนา
- วัฒนธรรม
- การกีฬา
- การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน

๓.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ พ.ศ. ๒๕๔๒

กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ด้าน

- การจัดการศึกษา
- การส่งเสริมกีฬา
- การส่งเสริมศาสนา
- การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม

๓.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดให้

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- ส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต
- พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- สนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒

กำหนดให้

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องมีมาตรฐาน
- เด็กปฐมวัยได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสม
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

กำหนดให้

- ประชาชนทุกช่วงวัยเข้าถึงการเรียนรู้
- ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- สนับสนุนเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน

๓.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ

- การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- บุคลากรทางการศึกษา
- งบประมาณ
- มาตรฐานการดูแลเด็ก

๓.๗ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กำหนดมาตรฐานด้าน

- อาคารสถานที่
- บุคลากร
- สุขภาพอนามัย
- หลักสูตรและกิจกรรมการเรียนรู้
- ความปลอดภัยเด็ก

๓.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการแข่งขันกีฬา

ใช้เป็นแนวทางในการ

- จัดงานประเพณี
- จัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม
- จัดการแข่งขันกีฬา
- การเบิกจ่ายงบประมาณ

บทที่ ๓

มาตรฐานการให้บริการ

๓.๑ หลักการให้บริการ

- สะดวก
- รวดเร็ว
- โปร่งใส
- ตรวจสอบได้
- ไม่เลือกปฏิบัติ

๓.๒ วัน เวลา ให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

๓.๓ ช่องทางการให้บริการ

๑. ติดต่อด้วยตนเองเวลาราชการ
๒. โทรศัพท์ ๐๗๓-๔๙๙๘๐๐
๓. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : abt.bannambor@gmail.com , saraban_๐๖๙๔๐๔๐๖@dla.go.th

๓.๔ ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

๑. ยื่นคำร้อง
๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๓. ดำเนินการแก้ไข
๔. แจ้งผลการดำเนินงาน

บทที่ ๔

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวางแผนและจัดเตรียมการรับสมัคร

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
๒. สำรวจจำนวนเด็กในพื้นที่และจำนวนที่สามารถรับเข้าเรียนได้
๓. กำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และเงื่อนไขการรับสมัคร
๔. จัดทำปฏิทินและกำหนดการรับสมัคร
๕. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร เช่น
 - o ใบสมัคร
 - o แบบรายงานข้อมูลนักเรียน
 - o แบบบันทึกทะเบียนนักเรียน
 - o แบบตรวจสอบเอกสาร

การจัดทำประกาศรับสมัคร

๑. จัดทำประกาศรับสมัคร โดยระบุรายละเอียด ดังนี้
 - o คุณสมบัติผู้สมัคร
 - o วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
 - o หลักฐานประกอบการสมัคร
 - o จำนวนที่รับสมัคร
 - o วิธีการคัดเลือก
๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติประกาศ
๓. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น
 - o ป้ายประชาสัมพันธ์
 - o เว็บไซต์หน่วยงาน
 - o เสียงตามสาย
 - o สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน

การรับสมัคร

๑. รับใบสมัครและเอกสารประกอบจากผู้ปกครอง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ได้แก่
 - ๐ สำเนาสูติบัตร
 - ๐ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๐ สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
 - ๐ รูปถ่ายนักเรียน
 - ๐ เอกสารอื่นที่กำหนด
๓. ลงทะเบียนรับสมัครและออกเลขประจำตัวผู้สมัคร
๔. ออกหลักฐานการรับสมัครให้ผู้ปกครอง

การตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือก

๑. ตรวจสอบอายุและคุณสมบัติของผู้สมัครตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
๓. เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก
๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณา

การประกาศผลและรายงานตัว

๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
๒. แจ้งกำหนดวันรายงานตัว
๓. รับรายงานตัวและตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนและแฟ้มประวัตินักเรียน
๕. ส่งมอบข้อมูลให้ฝ่ายวิชาการหรือครูประจำชั้นดำเนินการต่อไป

การจัดเก็บเอกสารและสรุปรายงาน

๑. จัดเก็บเอกสารการสมัครเข้าแฟ้มทะเบียน
๒. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
๓. สรุปรายงานผลการรับสมัครเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
วางแผนและจัดเตรียมการรับสมัคร	๓-๕ วัน
จัดทำและประกาศรับสมัคร	๓ วัน
รับสมัคร	๑๕-๓๐ วัน
ตรวจสอบเอกสารและคัดเลือก	๕-๗ วัน
ประกาศผลและรายงานตัว	๓-๕ วัน
จัดทำทะเบียนและสรุปรายงาน	๒-๓ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดสิทธิและโอกาสทางการศึกษาของประชาชน รวมทั้งแนวทางการจัดการศึกษาของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

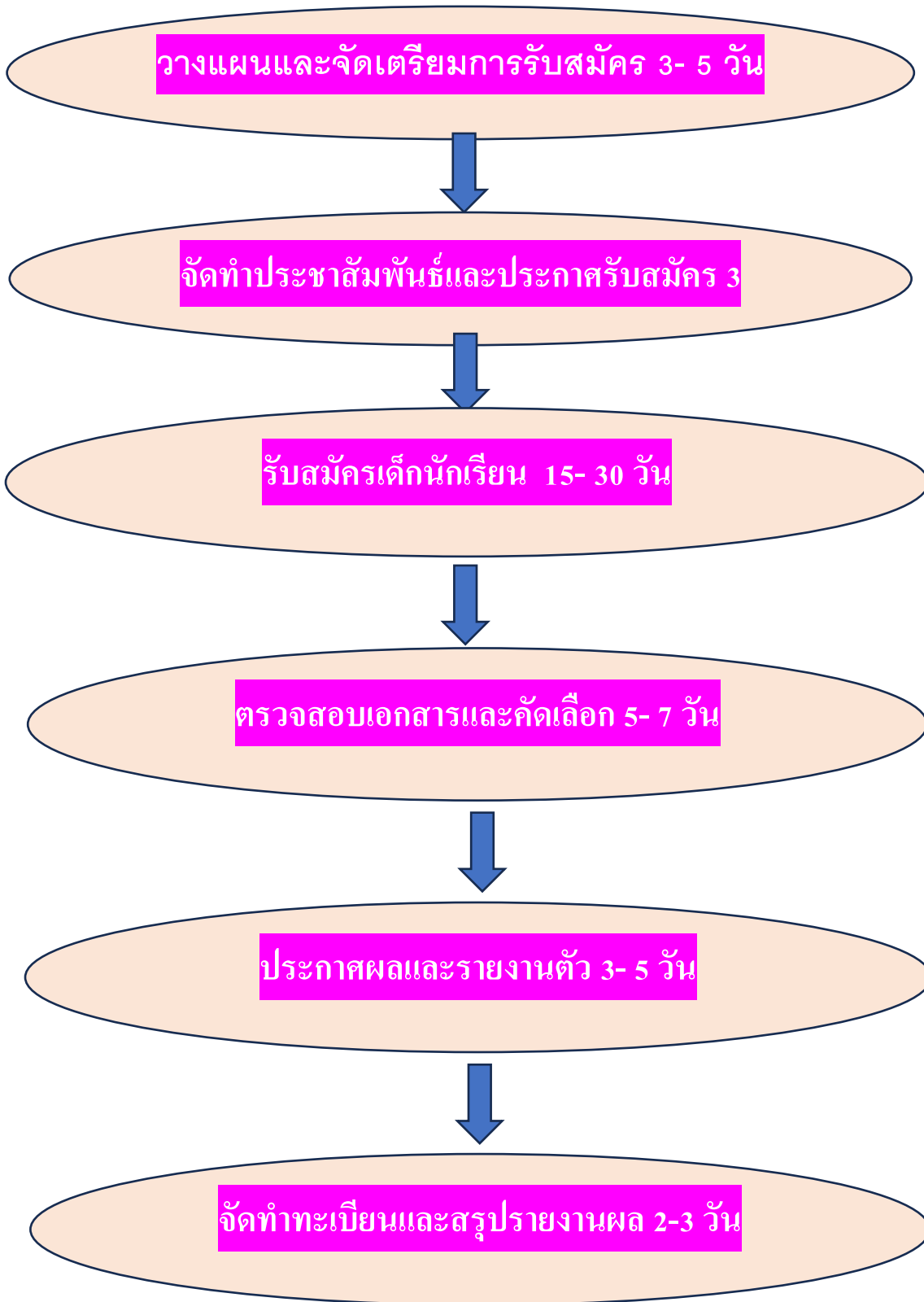
หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเกี่ยวกับการรับนักเรียน

กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับสมัครและจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและการดำเนินงานด้านสารบรรณของหน่วยงานราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ



บทที่ ๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ของสถานศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษารวมทั้งสามารถอุดหนุนงบประมาณให้แก่สถานศึกษาในพื้นที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน และสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่น โรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและแผนพัฒนาท้องถิ่น

ดังนั้น จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดทำโครงการและเอกสารประกอบการขอรับเงินอุดหนุนได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและการรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๔. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและชุมชน

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือนี้ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่

- การจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน
- การเสนอคำขอรับเงินอุดหนุนต่อองค์การบริหารส่วนตำบล
- การพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
- การทำบันทึกข้อตกลงหรือหนังสือรับเงินอุดหนุน
- การดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
- การรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน
- การส่งคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

๔. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับปัจจุบัน)
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๖. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการจัดทำเบิกเงินอุดหนุน

ขั้นตอนที่ ๑ กองการศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กนักเรียนจากระบบ LEC

ขั้นตอนที่ ๒ กองการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความและกำหนดคุณลักษณะโครงการควรประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ จัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม)

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณานุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งนมให้สถานศึกษาก่อนวันเปิดภาคเรียน

ขั้นตอนที่ ๖ โรงเรียนดำเนินแจกการนมให้แก่เด็กนักเรียน

ขั้นตอนที่ ๗ โรงเรียนรวบรวมเอกสารส่งมอบนม

๗. แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกข้อความ
- เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบรายงานผลการดำเนินงาน
- แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- หลักฐานการรับและการใช้จ่ายเงิน

แนวทางการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม (นม) และ รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน

ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๓๑๑ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ	แนวทางการดำเนินงาน	ติดต่อ/ประสานงาน
๑	เงินอุดหนุนสำหรับ สนับสนุนอาหารเสริม (นม)	- จัดสรรสำหรับเด็กปฐมวัยใน ศพด. ,เด็กอนุบาล และเด็ก ป.๑-ป.๖ - อัตราคนละ ๗.๓๗ บาท ประกอบด้วย ๑.๑ รร.สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จำนวน ๒๖๐ วัน ๑.๒ รร.สังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (อปท.) จำนวน ๒๖๐ วัน ๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.) ที่ อปท.จัดตั้งขึ้นเอง และรับถ่าย โอนภารกิจ จำนวน ๒๖๐ วัน จำนวน ๒๖๐ วัน ๑.๔ รร.สังกัดกรมสามัญศึกษา จำนวน ๒๘๐ วัน (โรงเรียนศึกษา สงเคราะห์,โรงเรียนศึกษาพิเศษ) ๑.๕ สถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษา นอกโรงเรียน จำนวน ๒๘๐ วัน (ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนบนพื้นที่ราบ สูง) ๑.๖ สถานศึกษาสังกัดกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ จำนวน ๒๘๐ วัน (ศูนย์รับเลี้ยงเด็กของ กรมประชาสงเคราะห์ (เดิม))	-อปท.เป็นหน่วยจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ สถานศึกษา โดยถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ,ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - อปท.จัดส่งอาหารเสริม (นม) ให้กับ สถานศึกษา ก่อนวันเปิดภาคเรียน - หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน เป็นไป ตามประกาศคณะกรรมการอาหารเสริม นมเพื่อเด็ก และเยาวชน เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหาร เสริม (นม) โรงเรียน ซึ่งคณะกรรมการ อาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชนจะแจ้ง ประกาศ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง	นายนิมะ แวฮามะ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ โทร ๐๘๔-๘๕๘๑๙๘๕

บทที่ ๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดทำโครงการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ เป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ชาติ และความต้องการของประชาชน โดยต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๒. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการจัดทำโครงการ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ใช้สำหรับการจัดทำโครงการทุกประเภทของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ เช่น

- โครงการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- โครงการด้านการศึกษา
- โครงการด้านสาธารณสุข
- โครงการส่งเสริมอาชีพ
- โครงการฝึกอบรม
- โครงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๔. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเทศบาล
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจปัญหาและความต้องการ วิธีดำเนินการ

- สํารวจข้อมูลพื้นที่
- รับฟังความคิดเห็นประชาชน
- ประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล
- วิเคราะห์ปัญหา

เอกสารที่ใช้

- แบบสํารวจ
- รายงานประชาคม
- ภาพถ่ายพื้นที่

ผู้รับผิดชอบ

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายละเอียดโครงการ

องค์ประกอบของโครงการ

๑. ชื่อโครงการ
๒. หลักการและเหตุผล
๓. วัตถุประสงค์
๔. เป้าหมาย
๕. วิธีดำเนินงาน
๖. สถานที่ดำเนินการ
๗. ระยะเวลาดำเนินการ
๘. งบประมาณ
๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

วิธีดำเนินการ

- เสนอคณะกรรมการสนับสนุนแผน
- เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

เอกสารประกอบ

- แบบเสนอโครงการ
- รายละเอียดโครงการ
- เอกสารประชาคม

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำคำของบประมาณ

ประเภทงบประมาณ

- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน

วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติ
๒. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการดังนี้
 - o จัดประชุมคณะทำงาน
 - o มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
 - o กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - o หนังสือเชิญประชุม
 - o หนังสือเชิญวิทยากร
 - o คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - o กำหนดการ
 - o แบบลงทะเบียน
 - o แบบประเมินความพึงพอใจ

๔. ประสานงานสถานที่และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่
 - o เครื่องเสียง
 - o โปรเจคเตอร์
 - o โต๊ะ เก้าอี้
 - o อาหารว่าง/อาหารกลางวัน
 - o เอกสารประกอบการอบรม
๕. ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ
๖. สรุปค่าใช้จ่ายและรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย
๗. ประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผลโครงการเสนอผู้บริหาร

เอกสารที่ใช้

- แบบประมาณราคา
- ใบเสนอราคา
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขั้นตอนที่ ๕ ขออนุมัติโครงการ

ลำดับการเสนอ

๑. เจ้าของโครงการ
๒. ผู้อำนวยการกอง
๓. ปลัด อปท.
๔. นายก อปท.

เอกสารประกอบ

- บันทึกข้อความ
- โครงการฉบับสมบูรณ์
- เอกสารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินโครงการ

กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนหลัก

- ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ดำเนินการจัดหา
- ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

กรณีโครงการอบรม

- จัดทำกำหนดการ
- หนังสือเชิญ
- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
- ดำเนินกิจกรรม

๖. การควบคุมและติดตามประเมินผล

วิธีติดตาม

- ติดตามระหว่างดำเนินงาน
- ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- ประเมินผลสัมฤทธิ์

เครื่องมือประเมิน

- แบบสอบถาม
- แบบประเมินความพึงพอใจ
- รายงานผลการดำเนินงาน

๗. การรายงานผล

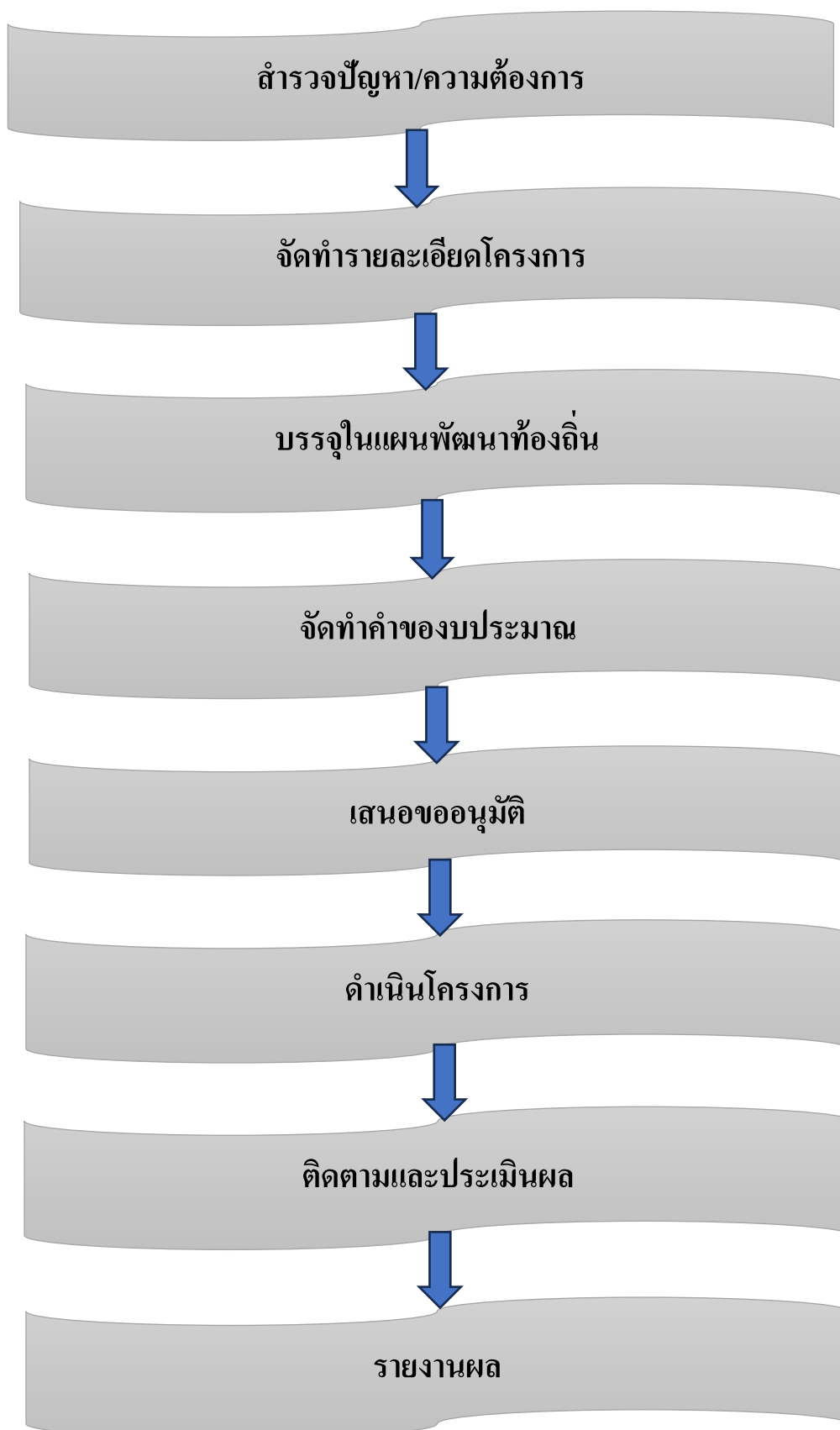
ระยะเวลารายงาน

- รายงานระหว่างดำเนินการ
- รายงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

เนื้อหารายงาน

๑. ผลการดำเนินงาน
๒. งบประมาณที่ใช้จริง
๓. ปัญหาอุปสรรค
๔. ข้อเสนอแนะ

๘. Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำโครงการ



๙. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ควรแนบตัวอย่าง เช่น

- แบบเสนอโครงการ
- แบบประมาณค่าใช้จ่าย
- แบบขออนุมัติโครงการ
- แบบรายงานผลโครงการ
- แบบประเมินผล

๑๐. ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
โครงการไม่อยู่ในแผน	แก้ไข/เพิ่มเติมแผนก่อนดำเนินการ
งบประมาณไม่เพียงพอ	ปรับกิจกรรมหรือขอเปลี่ยนแปลงงบ
ดำเนินงานล่าช้า	จัดทำแผนเวลาและติดตามอย่างใกล้ชิด