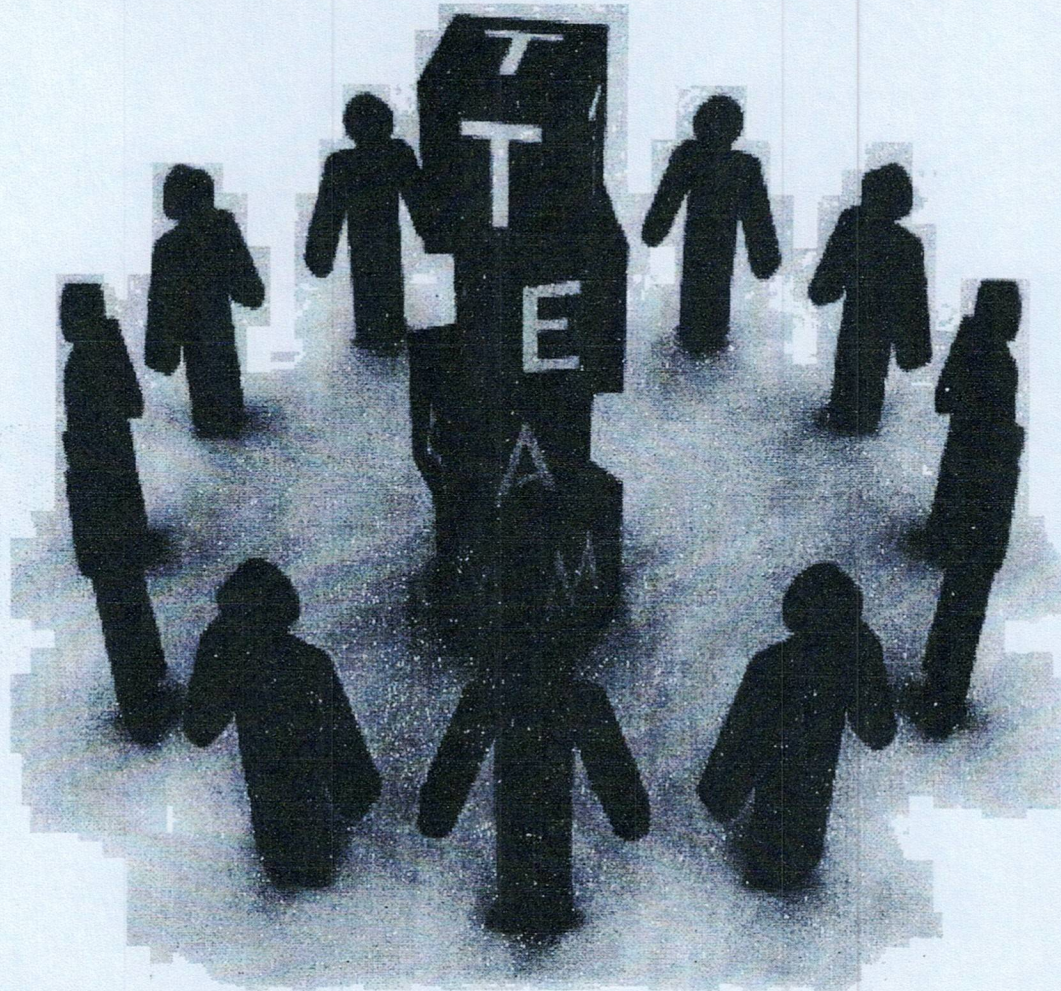




คู่มือปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี

๑๐๐ หมู่ที่ ๖ ตำบลย่านรี อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

www.yanree.com หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗ - ๒๑๐๗๔๓

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรที่มุ่งไปสู่การบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน องค์กรโดยกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ รวมถึงระบุขั้นตอน กระบวนการและรายละเอียดต่างๆ ของการปฏิบัติงานในองค์กร

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถให้บริการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ที่มาและความสำคัญ

๑

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑

ขอบเขต

๒

ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒

บทเฉพาะกาล

๗

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ที่มาและความสำคัญ

๑

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑

ขอบเขต

๒

ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒

บทเฉพาะกาล

๗

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรที่มุ่งไปสู่การบริหารงาน โดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ และเป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการรวมถึงระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของกระบวนการการปฏิบัติงานในองค์กรเป็นสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี

เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายขององค์กร และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงาน การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้า กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงานตามลักษณะงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารการศึกษา
๓. งานวิชาการ
๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน
๔. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน
๕. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

/ขอบเขต...

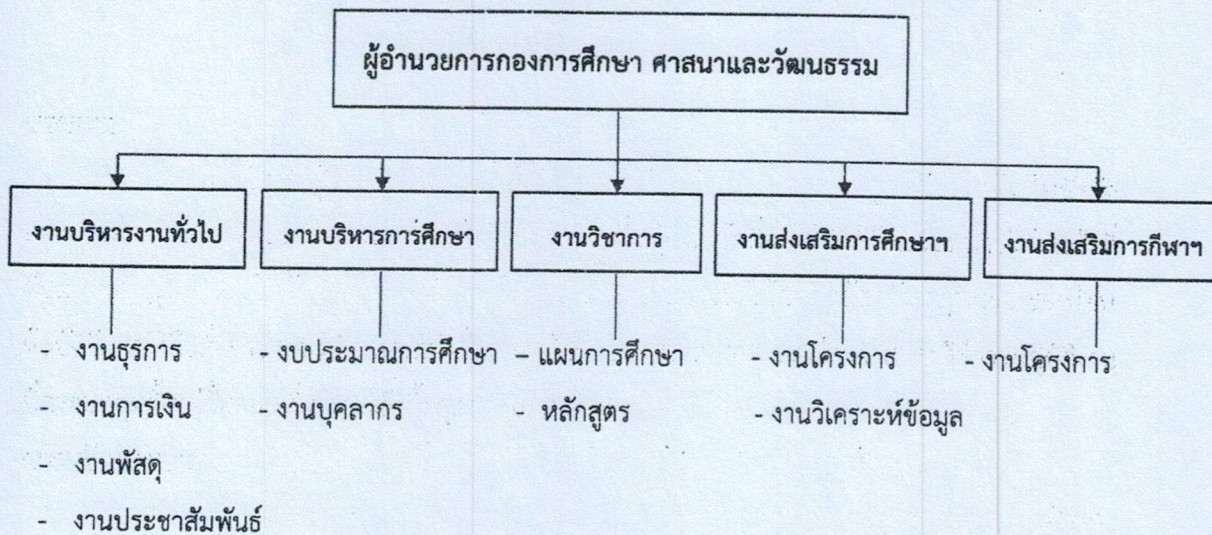
ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงาน ที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน ตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



๑. งานบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร งานบันทึกข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ งานซื้องานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง พิจารณางบประมาณ ด้านการศึกษา วางแผนงาน ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๓. งานวิชาการ...

๓. งานวิชาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

การวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายนอกภายใน การจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริม อดหนุน สนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษาให้แก่สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดอื่นภายในตำบลย่านรี รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาวิเคราะห์และวิจัยงานด้านการศึกษา งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การสร้างพัฒนาหลักสูตรงานวิชาการต่างๆ การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการศึกษา การวางแผนโครงสร้าง การสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสถิติการศึกษา จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนการเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ จัดทำแผนงานโครงการด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

ส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ จัดทำแผนงานโครงการด้านการกีฬาและนันทนาการ จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ โดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนด กฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

/๑. การกำหนด...

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา ครู ผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีผลการดำเนินงานผ่านระบบหรือเว็บไซต์

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้เขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๗ ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

/๒.๘ ให้ทุกฝ่าย...

๒.๘ ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องประสานกันกับหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความสะดวก จากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจ งานต่างๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ และรวบรวม ส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยานีทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ ในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคล นั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ คำสั่งต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระ ราชาวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยานี หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบต่อไป

๒.๑๒ ให้นักงานครูและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงานและการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไป ตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บุคลากรทุกคนที่อยู่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลยานี ช่วยกันดูแล ตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลยานี ๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บุคคลกรภายในศูนย์ช่วยกันรับผิดชอบดูแล พนักงานครู พนักงานจ้าง รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

/วิธีการ...

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายหกเดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๑. ด้านแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องซักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนดการกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี ที่ดำเนินการ ตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ด้านการจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการแผนงานโครงการประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอรับสนับสนุนงบประมาณปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และหรืออื่นๆ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

/บทเฉพาะ...

บทเฉพาะกาล

.....

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลยานรี ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การ บังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น