



คู่มือ การปฏิบัติงานกองการศึกษา
เทศบาลตำบลสำโรงใหม่

เทศบาลตำบลสำโรงใหม่ อำเภอละหานทราย
จังหวัดบุรีรัมย์

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลสำโรงใหม่ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการ ซึ่งกองการศึกษา เทศบาลตำบลสำโรงใหม่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของ กองการศึกษาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพ งานมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองการศึกษา ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาล ตำบลสำโรงใหม่ จะนำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ในทุกด้าน

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลสำโรงใหม่

สารบัญ

หน้า

ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
โครงการสร้างส่วนราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลลำไทรใหม่	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน	๓
คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่กำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ	๕-๘
คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๙-๑๒
บทเฉพาะกาล	๑๓



คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา เทศบาลตำบลลำไ้ใหม่ อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

ที่มาและความสำคัญ

เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของ องค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับการ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากร มีความก้าวหน้าใน หน้าที่การงาน กองการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายใน หน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา

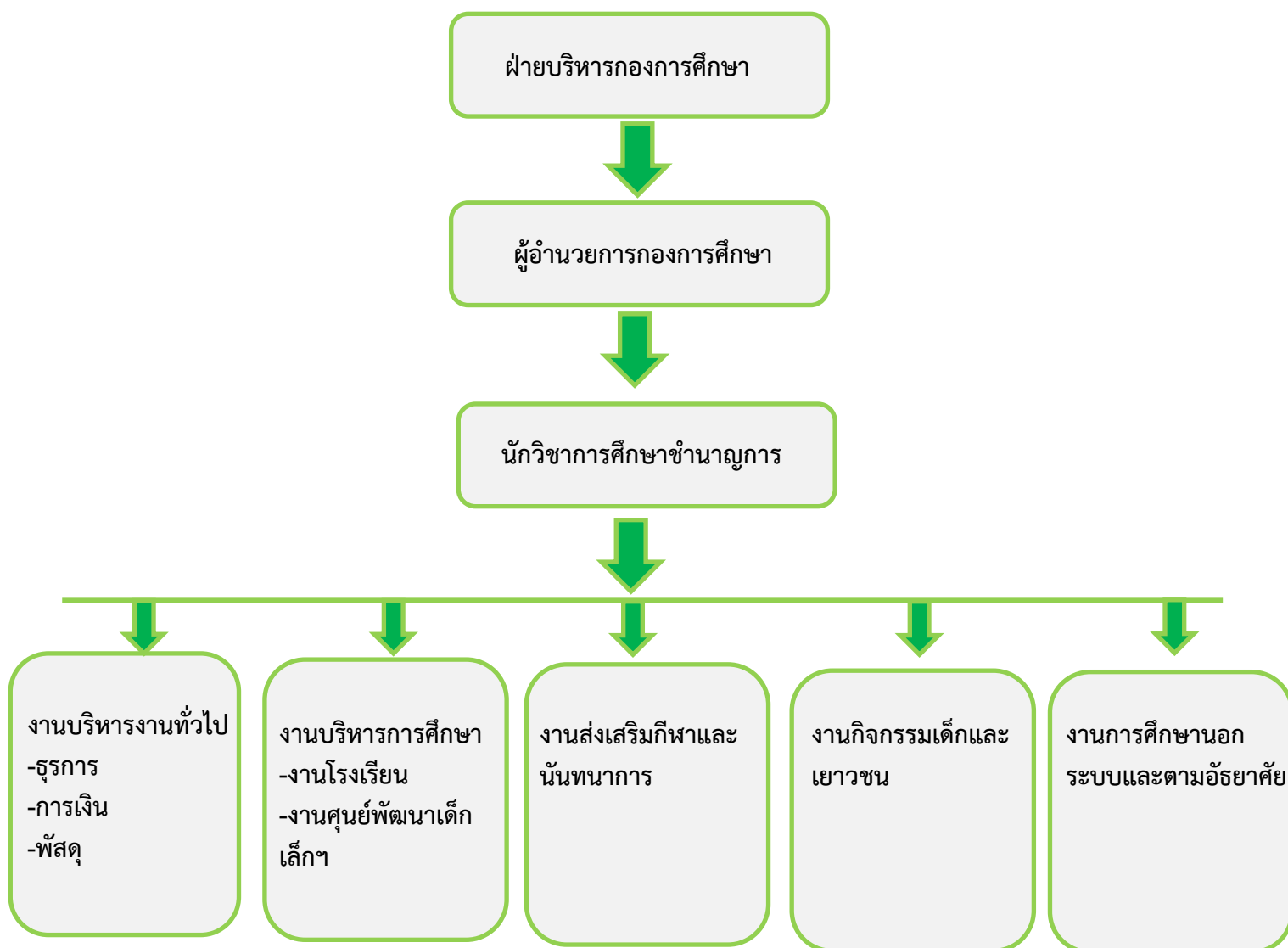
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานใน องค์กร
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๘. เพื่อเป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่รวมกันในการศึกษา ได้อย่างมีความสุข
๙. เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษาให้ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ แต่ละ ฝ่ายและการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานความรับผิดชอบ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน ตาม โครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลลำไทรใหม่





ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

- ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- จัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์
- กำหนด/จัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนการศึกษาในส่วนของกองการศึกษา
- บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร
- วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น (School information System : SIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system : CCIS)

๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ส่งเสริมการจัดการศึกษาในสถานศึกษา

- ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การ จัดทำ กระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และ การใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษา
- จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดย ให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา
- จัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่าง บุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยายภาคการเรียนการสอน
- การจัดสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน
- จัดให้มีการวิจัย และพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะกับ ผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป
- ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ
- สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดสรรเงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม
- จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. งานการศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพ ชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงาน ประเพณี ปีใหม่เมือง จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้ พัฒนา ทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ ส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร และการ ประสานงาน กับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ





คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำไทรใหม่ ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๑.๑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

๑.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- กรณีต้องดำเนินการก่อน ก่อนเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ
- กรณีต้องดำเนินการหลัง หลังจัดกิจกรรมไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงาน ร่องรอยการดำเนินงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าพนักงาน ธุรการหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยัง ส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและ นำเสนอใหม่

๓. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุก ครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อม คำสั่งในการอนุญาต เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความ รับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับสถานะการเงิน การคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๕. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ ได้สั่งการ ลงไปและให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนด ระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๖. ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายใน เทศบาลต้อง ประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความ สะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความ รวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การ จัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การ จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๗. การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษาของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบและรวบรวมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของเทศบาลตามที่ ปลัดสั่งการ รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. การจัดทำคำสั่งของกองที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคล ในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการ ปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๙. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติ ของพระ ราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลลำโรงใหม่ หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาจัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบต่อไป

๑๐. ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตาม คำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

๒.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- การรับ-ส่งหนังสือ

๑. เกษียณหนังสือภายใน ๑ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือ

๒. ส่งหนังสือออกภายใน ๑ วันทำการ นับจากหนังสือได้รับการพิจารณาและลง ลายมือชื่อจากผู้มีอำนาจ

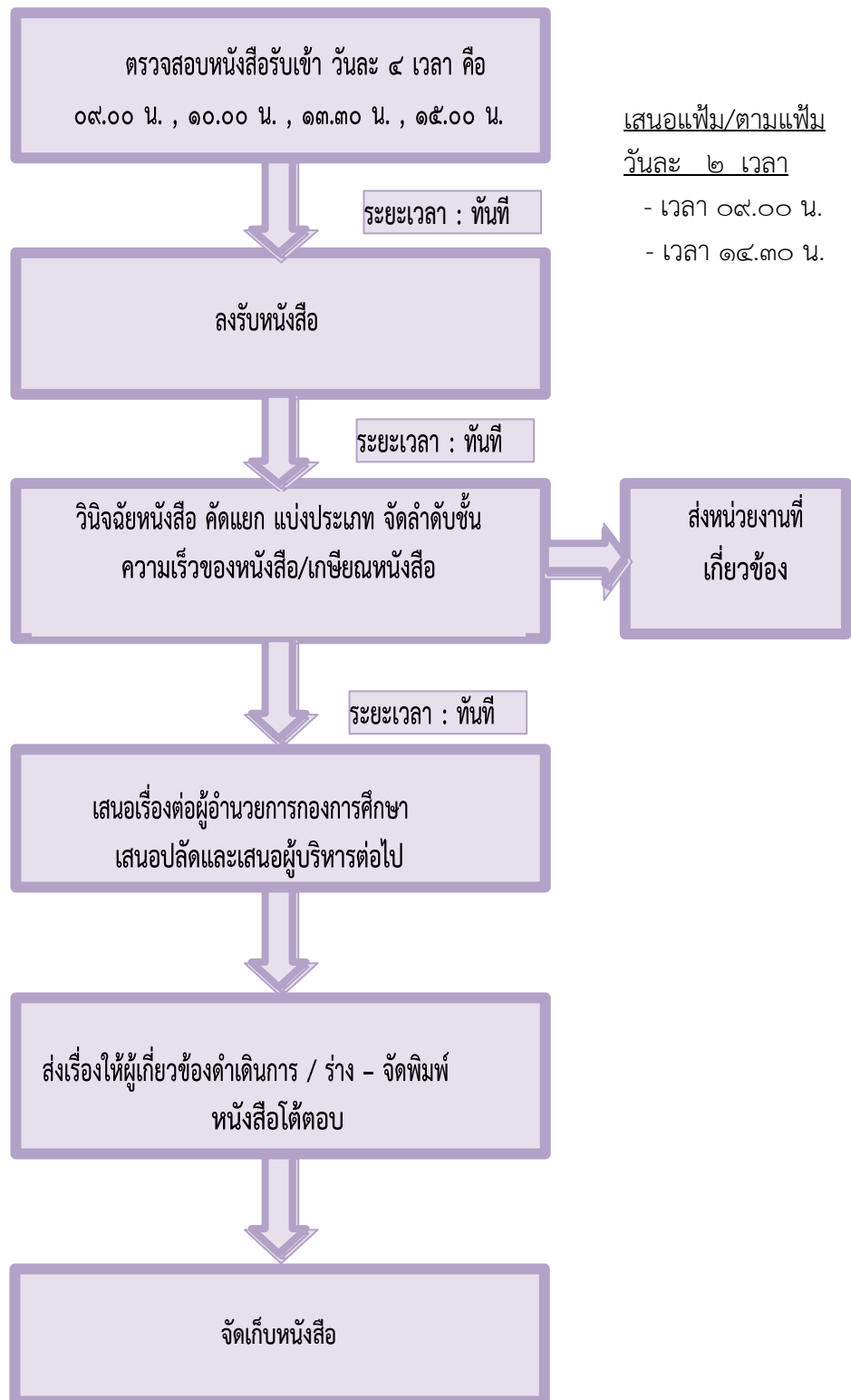
- การจัดเก็บเอกสาร เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทภายใน ๑ วันทำการ

- รายงานผลการเข้ารับการอบรมภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่กลับจากอบรม

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตาม ระเบียบ คำสั่ง ประกาศข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ – เสนอหนังสือราชการ



โต้ตอบ

- เร่งด่วนตอบทันทีหลังสั่งการ
- ปกติไม่ควรเกิน ๓ วันทำการ

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองการศึกษา บุคลากรทุกคนที่อยู่ภายในเทศบาลตำบลลำไ้ใหม่ ช่วยกันดูแล ตลอดจนโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลลำไ้ใหม่ ทั้ง ๔ แห่ง ให้ บุคลากรภายในสถานศึกษา ครู , ผู้ดูแลเด็ก, คนงานทั่วไป ช่วยกันรับผิดชอบดูแล รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สังกัดกองการศึกษา ปัจจุบัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗





คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๑. ด้านแผนงานโครงการ

๑.๑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนงานโครงการให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนและรวบรวมส่งให้กองการศึกษาดำเนิน การบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ต่อไป

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและของกองการศึกษาบูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา ของ เทศบาลตำบลสำโรงใหม่ต่อไปให้คณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลสำโรงใหม่พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลสำโรงใหม่อนุมัติประกาศใช้แผน

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ ในส่วนของแผนงาน โครงการ กองการศึกษา ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่าย ให้สำนักปลัดเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ เทศบาลตำบลสำโรงใหม่ให้แล้วเสร็จ

(๔) การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละสถานศึกษาส่งให้กองการศึกษาภายในเดือน มิถุนายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๑.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- | | | |
|---|---|-------------|
| - | จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ | ก่อนมีนาคม |
| - | จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ | ก่อนพฤษภาคม |
| - | จัดทำแผนดำเนินงาน (สถานศึกษา) | |
| | แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา | ก่อนพฤษภาคม |
| | แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ | ก่อนสิงหาคม |
| - | จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา | ก่อนพฤษภาคม |
| - | จัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ | ก่อนกันยายน |

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา
๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ด้านการจัดทำงบประมาณ

๒.๑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

(๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กอง แผนและงบประมาณทันตามเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

(๒) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละ ฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบ ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๒.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- จัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี
- การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง แจ้งเจ้าหน้าที่งบฯ ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓. ด้านการจัดทำโครงการ

๓.๑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารต้องแนบได้แก่โครงการกำหนดการประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

(๒) การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญา ยืม กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงินหลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

(๓) การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร

- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

(๔) สัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- บันทึกส่งใช้เงินยืม (กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ)

(๕) การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน กิจกรรมต่าง ๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

(๖) การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตาม

วัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

(๗) งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากเทศบัญญัติ
- แจกซองช่าง สำรวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด

ราคากลาง ภายใน ๕ วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุ

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบ

เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- สถานศึกษาเสนอโครงการก่อนดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า ๑๔ วันทำการ
- เสนอเบิกเงินงบประมาณภายใน ๕ วันทำการหลังโครงการได้รับการอนุมัติ
- ส่งใช้เงินโครงการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นโครงการ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ขอสนับสนุน งบประมาณปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)

- มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตาม

- กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖



บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลสำโรงใหม่ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกอง การศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น