

คู่มือ



การปฏิบัติงาน

งานการศึกษา สำนักปลัด

เทศบาลตำบลหนองไผ่

อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



ศาสนา
วัฒนธรรม



กีฬาสล:
นันทนาการ

ศพด.บ้านหนองไผ่
ศพด.บ้านแม่หนอง
ศพด.บ้านหนองบัวเงิน
ศพด.บ้านหนองตอแก้ว
ศพด.บ้านหนองนาเจริญ

จัดทำโดย
งานการศึกษา สำนักปลัด
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการศึกษา

เนื่องจากในปัจจุบัน งานการศึกษา เทศบาลตำบลหนองไผ่ มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำกับการปฏิบัติงานราชการของ งานการศึกษาเทศบาลตำบลหนองไผ่ เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการทำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากร ในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้สวัสดิการ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับฟังความคิดเห็น การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐาน การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร

จึงออกคู่มือแนวทางการ ปฏิบัติงานราชการภายในงานการศึกษา เทศบาลตำบลหนองไผ่ ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัด งานการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองไผ่



วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานการศึกษา

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
 2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
 3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
 4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
 5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
 6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของ พนักงานในองค์กร
 7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
 8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
 9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
 10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานการศึกษา

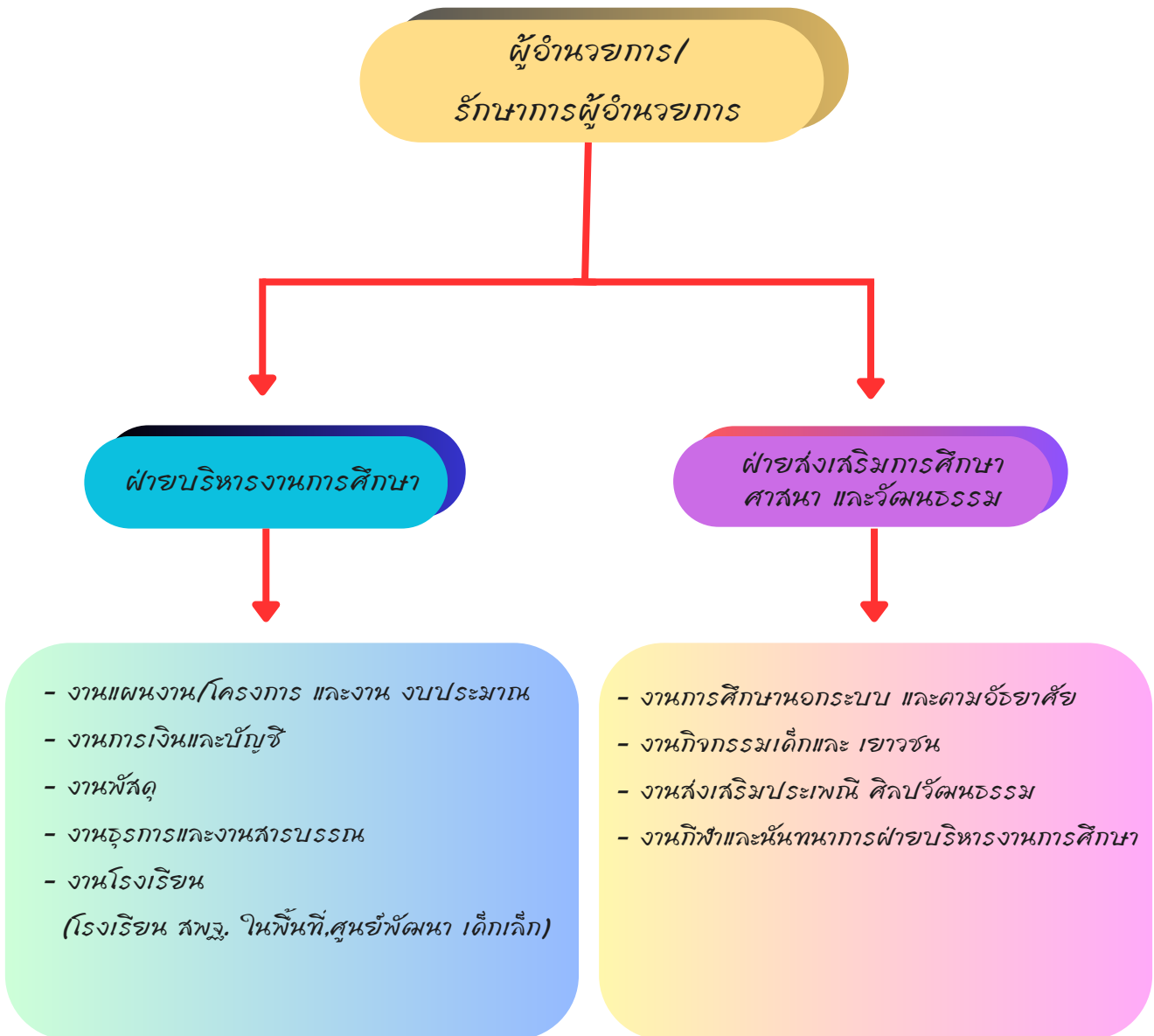
ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัด งานการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองไผ่ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งเทศบาลตำบลหนองไผ่ ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการ ปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น



ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตาม โครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้



ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน



1. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริม การจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษาในสังกัด ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการ ประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวม ข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนด จัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาศึกษา และแผนการศึกษา ใน ส่วน ของงานการศึกษา วางแผนพัฒนาทางการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและ การลงข้อมูลระบบข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School information System : SIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system : CCIS)

ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการ เรียนรู้ แนวทางการ จัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพสนับสนุนค่าใช้จ่าย ใน การจัดการศึกษางานจัดซื้อ จัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการ อาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนหรือ ศูนย์การเรียน ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ใน การดูแล ให้ได้รับการ พัฒนาและสามารถจัด การศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและ แบบ องค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้ง ในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับ การศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดย คำนึงถึงความ แตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่า ผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก และ สถานศึกษาในสังกัด ผู้ปกครองครอบครัวสถาน ประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่น ในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมใน การจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและ สนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศ การเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้ง สามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่ง ของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัด ให้มีการวิจัยและ พัฒนาด้านการผลิตและ พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุน การปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงาน เอกสาร และการ ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ



2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม พัฒนาสังคมด้าน คุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงาน ประเพณีวันลอยกระทง จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชน ได้พัฒนา ทักษะ พัฒนา เยาวชนให้เติบโตตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติส่งเสริมงานการกีฬาและ นันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน เพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านงานธุรการ งานเอกสาร และการ ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการ ของเจ้าหน้าที่ใน
งานการศึกษา เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่ง การของผู้
บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน ราชการ
ภายในงานการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและ รับผิดชอบ
ของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมิน
ความสำเร็จของงานในแต่ละ ส่วนงานต่อไป ดังนั้น งานการศึกษาได้กำหนด กฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทาง
การปฏิบัติ ราชการ ดังนี้

1. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ



1.1 ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ต่าง ๆ ให้งานธุรการ จัด
เก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และหนังสือสั่ง
การที่ เกี่ยวข้อง

1.2.การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น หากเกิด ข้อ
ผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

1.3. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อ รายงาน
ผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

1.4. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้น เดินทาง
ไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการ ขออนุญาตเดินทางไป
ราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559

1.5. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนด
ตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และ รายงานผลการฝึกอบรม
ให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมของ
องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557

1.6. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และ
ให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนด ระยะเวลาไว้ ให้
ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

1.7. ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในหน่วยงาน ต้อง ประสานกับ
กับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูล ได้รับ ความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อ
ประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสาร
ด้านการ บริหาร จัดการที่ดี การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

1.8. การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปี ให้ตรวจสอบและ รายงานผู้อำนวยการ กอง
การศึกษา และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหนองไผ่ทราบและดำเนินการใน
ส่วนที่เกี่ยวข้อง



1.9. การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวข้องกับควมรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำ คำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการ ปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ ความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหาร ทราบและพิจารณา อนุมัติคำสั่งต่อไป

1.10. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของ พระ ราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง ทุก คนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่งานการศึกษาฯ จัดไว้ หากไม่ได้ เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหาร ทราบต่อไป

1.11. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ ได้รับ มอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านเอกสาร จุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บ ไว้ในแฟ้มหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายหกเดือน เพื่อให้ ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

2. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

1. ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ ว 5232 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1.1. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2565) ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษา เสนอร่าง แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2565) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ ผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และ รวบรวม ส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2565) ของ เทศบาลตำบลหนองไผ่ ต่อไป

1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2565) ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ ให้ นำแผน พัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2565) ของสถานศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถาน ศึกษาแล้ว และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2564) ของกองการศึกษาฯ มาบูรณาการ เพื่อ เสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2565) ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ โดยไม่ต้องผ่าน ความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลหนองไผ่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ นายกเทศมนตรีอนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือน เมษายนของทุกปี



1.9. การจัดทำคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับความรู้สึกชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำ คำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการ ปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความ รู้สึกชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณา อนุมัติคำสั่งต่อไป

1.10. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของ พระ ราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง ทุก คนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่งานการศึกษาฯ จัดไว้ หากไม่ได้ เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหาร ทราบต่อไป

1.11. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ ได้รับ มอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านเอกสาร จรุกรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่เกิดขึ้น ไว้ในแฟ้มหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายสัปดาห์ เพื่อ ให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

2. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

1. ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ ว 5232 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1.1. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2565) ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษา เสนอ ร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2565) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ ผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และ รวบรวม ส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2565) ของ เทศบาลตำบลหนองไผ่ ต่อไป

1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2565) ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ ให้ นำแผน พัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2565 - พ.ศ.2570) ของสถานศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถาน ศึกษาแล้ว และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.2565 - พ.ศ.2570) ของกองการศึกษาฯ มาบูรณาการ เพื่อ เสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2565 - พ.ศ.2570) ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ โดยไม่ต้องผ่าน ความ เห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลหนองไผ่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ นายกเทศมนตรีหรือผู้ประกาศใช้แผนภายในเดือน เมษายนของทุกปี



1.3 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2565 - พ.ศ.2570) ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ ในส่วนของแผนงาน โครงการงานการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของ ส่งให้ งานการศึกษา ภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมส่งให้กองวิชาการและแผนงานจัดทำแผนพัฒนา (พ.ศ. 2565 - พ.ศ.2570) ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ ให้แล้วเสร็จ

1.4 การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองฯ และงบประมาณ ภายใน เดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองไผ่ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2565) ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

2) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2561 - พ.ศ.2565) ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาดที่กำหนด

3) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลหนองไผ่ ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้ว เสร็จ ตามระยะเวลาดที่กำหนด

2. การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543 ดังนี้

2.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

2.2 การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบ งบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนลงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการเพื่อดำเนินการ ขอ อนุมัติจากผู้บริหารหรือ สภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุน งบประมาณ ปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)



3. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548 ดังนี้

1. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

2. การขิเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจาก กรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกขิเงินตามแบบ/จัดทำสัญญาขิเงินกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน - หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม

3. สัญญาขิ และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินขิพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีขิเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด



4. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

กิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

5. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจาก

กรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญาขอยืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่



บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด งานการศึกษา เทศบาลตำบลหนองไผ่ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผู้รักษาการฯ พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภาวได้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น



บรรณานุกรม

1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 5232 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 เรื่อง ชักซ้อม แนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่3) พ.ศ.2559
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548
9. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553
- 10.ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

