



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

เทศบาลตำบลน่าน
อำเภอเขาชะงะ จังหวัดน่าน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการซึ่งเทศบาลตำบล
ต้นไทรได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองการศึกษาฯ ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นแนวทางในการดำเนินงานของกองการศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลต้นไทร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอน
ในการ ปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อ กำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน
มาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกองการศึกษา ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ
ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ คณะ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า
ข้าราชการ และ ลูก จ้าง ผู้ รั บ ผิ ด ช อบ ก อ ง ก า ร ศึ ก ษ า เทศบาลตำบลต้นไทร
จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลต้นไทร ที่ได้ระบุไว้ในเทศบัญญัติ

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลต้นไทร
ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ความรับผิดชอบ	๒
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา	๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔
๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรม และงานอื่น ๆ	๔
๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ	๕
๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	๖
๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๗

คู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเป็นมา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลต้นไทร เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไป ในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วสามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบการส่งเสริม การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบ ให้กับองค์กรการสร้างความคุณธรรมจริยธรรม ภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้ บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

กองการศึกษา จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในหน่วยงานตามลักษณะงานของกองการศึกษา โดยกองการศึกษา มีการแบ่งส่วน ราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
๓. งานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าลำดับการทำงาน เช่น ทำเมื่อไร ทำกับใคร เป็นต้น
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตาม และประเมินผลงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๖. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๗. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
๘. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่าง รวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของ ส่วนราชการดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

งานบริหาร
การศึกษา

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษา
๔. งานวางแผนและสถิติ
๕. งานการเงินและบัญชี
๖. งานบริหารงานทั่วไป
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับก่อนวัยเรียนและ
ประถมศึกษา

๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. สำรองเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์
๔. จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๕. การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
๖. กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๗. งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนันทเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำรายงานการศึกษาและข้อมูลสถิติต่างๆ
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
กรรมนักเรียนของศูนย์เด็กเล็ก

งานการศาสนา
วัฒนธรรม

๑. จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
๒. จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
๔. งานการทำนุบำรุงศาสนาและงานศาสนาพิธี
๕. จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง แก่เด็กและเยาวชน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานบริหารการศึกษา รับผิดชอบด้านการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่ งานวางแผนและสถิติ รวมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา รับผิดชอบด้านบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษาปฐมวัย สํารวจเด็กที่มีเกณฑ์อายุ ๒-๔ ปี เพื่อให้เข้าศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนของศูนย์เด็กเล็กจัดทำรายงานการศึกษา จัดซื้อจัดจ้างและบัญชีการเงินต่างๆ ของสถานศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ รับผิดชอบด้านจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลายรวบรวม ข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้างานการทํานุบำรุงศาสนา และงานศาสนพิธีต่างๆในพื้นที่ จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬา จัดหาอุปกรณ์กีฬา จัดส่งนักกีฬา เข้าร่วมแข่งขัน เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ให้แก่เด็กและเยาวชน รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้ กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้ การปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกงานถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแล และรับผิดชอบของแต่ละงาน ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

๑.๑ การจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมที่จะดำเนินการฝึกอบรมประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์กลุ่มของกองการศึกษา บันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ให้อยู่ในความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้ อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

≈ มีภาพผลการดำเนินงานต่าง ๆ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และสื่อโซเชียลต่างๆ

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกงานในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือ ราชการ ต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกงานส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้แจ้ง เพื่อแก้ไขต่อไป

๒.๓ ให้เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๒.๔. ให้แต่ละงานนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ต่อที่ประชุมประจำเดือน ทุกเดือน

๒.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๒.๗. ให้ทุกงานดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๘ ให้ทุกงานที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในเทศบาลตำบลต้นไทร ต้องประสานกับกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจาก ข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความ รวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการ ตรวจสอบต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปีให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลต้นไทร ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและ พนักงานจ้าง ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ กองการศึกษา จัดชุดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบต่อไป

๒.๑๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุก คำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๒ การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ประกาศใช้แผนภายในระยะเวลาที่กำหนดของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษาดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลต้นไทร ต่อไป

๓.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลต้นไทรให้นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และของกองการศึกษาฯ บูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนา การศึกษาของเทศบาลตำบลต้นไทร ให้คณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลต้นไทร พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลต้นไทรอนุมัติประกาศใช้แผนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๓.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลต้นไทร ในส่วน ของแผนงานโครงการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อม รายละเอียดของแต่ละฝ่าย ให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำ แผนพัฒนาของเทศบาลตำบลต้นไทรให้แล้วเสร็จ

๓.๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองแผนและงบประมาณ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลต้นไทร ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลต้นไทร ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลต้นไทร ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่ม

๓.๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผน และงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๓.๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบ งบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

≈ มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามทีสถานศึกษาและกองการศึกษา ขอสนับสนุน งบประมาณปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๔.๑ จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๔.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญาขอยืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาขอยืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้
 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
 - ใบเสร็จรับเงิน - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๔.๓ การเบิกค่าวิทยากร

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

๔.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญาขอยืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๔.๖ งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากเทศบัญญัติ

- แจ้างกองช่าง ส้ารวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งฝ่ายพัสดุ
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ภายใน ๕ วันทำการก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้ฝ่ายพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไป ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

≈ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

.....