

คู่มือ

การปฏิบัติงานกองการศึกษา



กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาวัง

อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาหว้า ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการ ซึ่ง กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาหว้าได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาหว้า ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองการศึกษา ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาหว้า จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาหว้า ได้ระบุไว้ในเทศบัญญัติ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาหว้า อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

สารบัญ

หน้า

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

๑

วัตถุประสงค์

๑

ขอบเขต

๒

ความรับผิดชอบ

๒

โครงการสร้างส่วนราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาวัง

๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔-๕

การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา

สังกัดเทศบาลตำบลนาวัง อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่มาและความสำคัญ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาวัง เนื่องจากการอยู่ ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็น เครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของ องค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กรให้ เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมี ส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับ องค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้ บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในหน่วยงาน ตาม ลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

แผนงานการศึกษา

-งานการศึกษา

-งานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลนาวัง มี ๑ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาวัง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานใน

องค์กร

๗. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๘. เพื่อเป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ได้อย่างมีความสุข
๙. เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

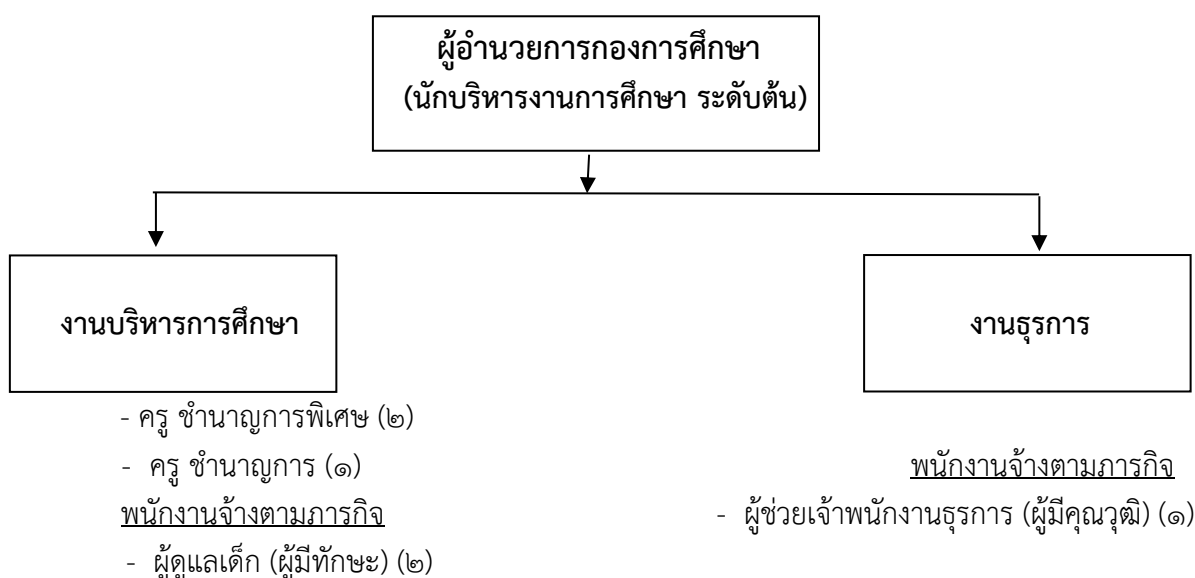
ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละฝ่าย และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน ตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาวิ่ง



ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๑. งานการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และ จัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการลง ข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) และข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การ จัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อ จัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่าย โอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนา และสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดย ให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่าง บุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและ สนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัย และพัฒนา ด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. งานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงาน ประเพณี บุญบั้งไฟ จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้ พัฒนา ทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ ส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับ ส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาวิ่ง ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้อง กับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการ ปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแล และรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัว ประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์ เป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่าน เว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีภาพผลการดำเนินงาน ร่องรอยการดำเนินงาน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑. ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้นักจัดการงานทั่วไป หรือ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยัง ส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองการศึกษา เข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวัน ละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๔. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อ รายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อม คำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงิน การคลัง และรายงานผลการฝึกอบรม

ให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการ ลงไปและให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หาก ไม่ได้ กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๘. ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในเทศบาลต้อง ประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความ รวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การ จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๙. การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลนาวัง ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐.การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวข้องกับความรักชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรักชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ คำสั่งต่อไป

๑๑.การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระ ราชมงคล งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลนาวัง หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาจัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ อำนวยการกองการศึกษา ทราบต่อไป

๑๒.ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไป ตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองการศึกษา บุคลากรทุกคนที่อยู่ภายใน เทศบาล ตำบลนาวัง ช่วยกันดูแล ตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาวัง ให้ ครู ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้าง เหมมา รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแล ของผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงาน กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สังกัดกองการศึกษา ปัจจุบัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นราย ๖ เดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

๒. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๑. ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตาม หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลนาวังต่อไป

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลนาวัง ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และของกองการศึกษา บูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบล ให้คณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลนาวัง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลนาวัง อนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนาวัง ในส่วนของแผนงานโครงการ กองการศึกษา จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียด ให้สำนักปลัดภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลนาวัง ให้ แล้วเสร็จ

๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละงาน ส่งให้งานแผนและงบประมาณภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลนาวังต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลนาวัง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาดำหนด

๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลนาวัง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๒. การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้งานแผน และ งบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละฝ่าย ตรวจสอบ งบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน

แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามสถานศึกษาและกองการศึกษา ขอสสนับสนุนงบประมาณปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาคณะกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

-กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

-บันทึกจัดหาพัสดุ แจกกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

-ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินตามโครงการ

ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

-จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับ เงิน

-หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. การเบิกค่าวิทยากร

-หนังสือเชิญวิทยากร

-หนังสือตอบรับจากวิทยากร

-เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

-ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

-ใบเสร็จรับเงิน

-สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

-บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔. สัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

-บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

-ใบเสร็จรับเงิน -ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

-กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินยืม

๕. การเบิกเงินรางวัล

-ใบสำคัญรับเงิน

-ผลการแข่งขัน

-รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

กิจกรรมต่าง ๆ

-ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

-บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๖. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

-จัดทำบันทึกยืมเงิน

-ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

-จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

-ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

-จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

-ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

-ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการ

ปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๗. งานโครงการก่อสร้าง

-งบประมาณจากเทศบัญญัติ

-แจ้งกองช่าง สํารวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ

-บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง

-กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ภายใน ๕ วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุ

-คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบเพื่อ

ดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาวิ่ง ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง