

# คู่มือปฏิบัติงานกองการศึกษา



เทศบาลตำบลน้ำแซบ

อำเภอวารินชำราบ

จังหวัดอุบลราชธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานกองการศึกษา ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา โดยในคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการศึกษา ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานกองการศึกษา เทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ ต่อไป

กองการศึกษา  
เทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ  
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

## ที่มาและความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กร และวิธีควบคุมกระบวนการนั้นมักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา และเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กรการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงานโดยแบ่งงานภายในกองออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. งานบริหารการศึกษา
๓. งานธุรการ

## วัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
๘. เพื่อเป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ได้อย่างมีความสุข
๙. เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

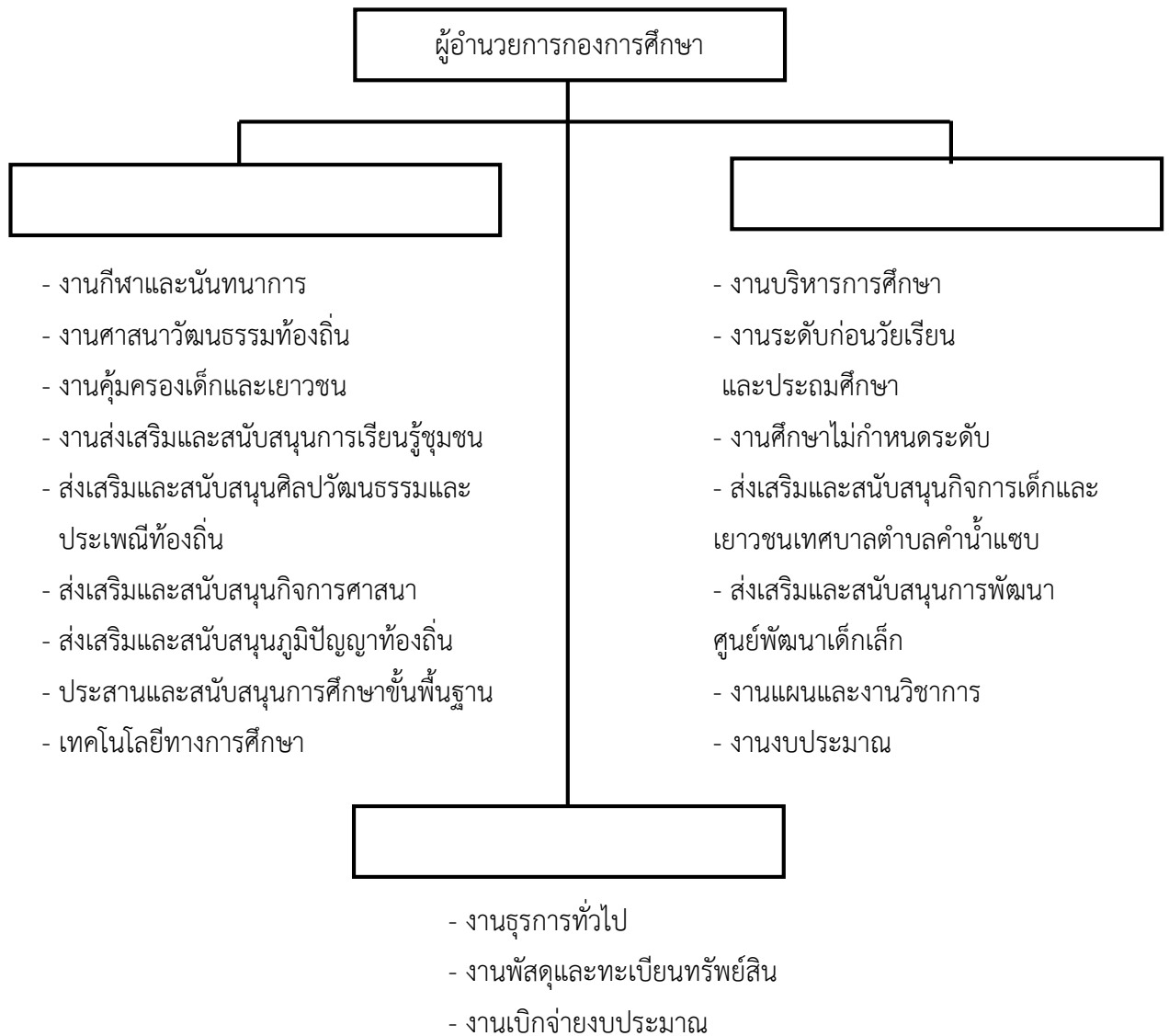
### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

### ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งจากสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

#### กรอบโครงสร้างของส่วนราชการกองการศึกษา



## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบงานกีฬาและนันทนาการ ด้านการศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น ด้านการคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชน ด้านการส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ด้านการส่งเสริมสนับสนุนกิจการศาสนา ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น การประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาสำรวจ สนับสนุนการดูแลสนามกีฬาเพื่อดำเนินกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยนำข้อมูลให้กับงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ดำเนินงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๒. งานบริหารการศึกษา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบงานบริหารการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานศึกษาไม่กำหนดระดับ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลคำน้ำแซบ งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแผนและงานวิชาการ งานงบประมาณ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยนำข้อมูลให้กับงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ดำเนินงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๓.งานธุรการ

รับผิดชอบงานด้านงานธุรการทั่วไปงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร งานพัสดุและทรัพย์สินงานเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา งานเตรียมเอกสารในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาล การประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

## ๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การเข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การรับ – ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ การเข้ารับการฝึกอบรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของกองการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยดำเนินการโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย/งานส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

## ๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

- หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การเสนอหนังสือต่างๆ ให้ทุกฝ่าย/งานเสนอให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาดก็ทำเครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

- ให้นักวิชาการศึกษาเข้าตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- ให้แต่ละฝ่าย/งาน นำผลการปฏิบัติงานหรือข้อเสนอแนะ/ขัดข้อง แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ก่อนวันประชุมประจำเดือนอย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อเสนอในที่ประชุมประจำเดือนของเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ ต่อไป

- การเดินทางไปราชการให้ทุกคนจัดทำบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษาปลัดเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ นายกเทศมนตรีตำบลค่าน้ำแซบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

- การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- การเข้าร่วมงานพระราชพิธี หรืองานพิธีการต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก หรือการเข้าร่วมงาน/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วม

กิจกรรมทุกครั้ง หากไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบเพื่อ  
รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ

- ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่  
ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

### **วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตาม  
ระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากรายงานผลการดำเนินงานและ  
เอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### **๓. การดูแลความสะอาดเรียบร้อย**

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองการศึกษา ให้พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง  
คนงาน เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ส่วนบุคลากรทุกคนที่อยู่ภายในกอง ช่วยกันดูแลบริเวณอาณาเขตของตนเองให้มี  
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ให้บุคคลกรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกคน  
ช่วยกันดูแล รับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียนให้สะอาด ร่มรื่น น่าอยู่ มีความปลอดภัย ภายใต้  
การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานภายในกอง  
ที่ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล

### **วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

-การรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายหกเดือน  
เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบต่อไป

-การรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นรายหกเดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้  
ตรวจสอบและรับทราบต่อไป

### **๔. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด และแผนพัฒนาการศึกษาของ หน่วยงาน**

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดของเทศบาล ให้เป็นไปตาม  
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อม  
แนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ให้สถานศึกษาเสนอร่าง  
แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการบริหารศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
ประกาศใช้และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบล  
ค้ำน้ำแซบต่อไปโดยดำเนินการจัดแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๓ แผน ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและให้สอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงาน

๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและประกาศใช้ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและประกาศใช้ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๔.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบให้นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา บูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบให้คณะกรรมการการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอนายกเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบอนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๔.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบในส่วนของแผนงานโครงการกองการศึกษา ให้เสนอโครงการพร้อมรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม เพื่อดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล ต่อไป

๔.๑.๔ การจัดทำแผนการดำเนินงานให้จัดส่งแผนการดำเนินงานของกองการศึกษา ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ ต่อไป

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด และการจัดแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

### ๕. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

#### ๕.๑ การจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยเอกสารที่ต้องแนบได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศจัดงาน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง



- จัดส่งหนังสือถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังจากได้รับการอนุมัติโครงการหรือตามความเหมาะสม โดยแจ้งให้หน่วยงานหรือบุคคลส่งแบบตอบรับก่อนวันดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕ วัน

#### ๕.๒ การจัดหาพัสดุ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไปยังกองคลังก่อนวันดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๗ วัน (กรณีวงเงินจัดหามากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท)

- ดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า ๒ วัน (กรณีวงเงินจัดหาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ทั้งดำเนินการเอง หรือกองคลังดำเนินการให้

#### ๕.๓ การยืมเงิน

- การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเรื่องยืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ ไม่น้อยกว่า ๕ วัน(ทำการ)ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑. สัญญายืมเงิน/ฎีกา
๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (ระบุรายการ/จำนวนเงิน ที่ขอยืม)
๓. บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ (พร้อมสำเนาถูกต้อง)

#### ๕.๔ การส่งใช้เงินยืม

- การส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีเอกสารประกอบดังนี้

๑. การส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมโครงการ
๒. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม
๓. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
๔. เงินสด (ถ้ามี)
๕. สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๖. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
๗. หนังสือเชิญ (ของเทศบาล) /หนังสือตอบรับ-แบบตอบรับ (ของหน่วยงาน/บุคคล)
๘. รูปภาพ (วัสดุ อุปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

#### ๕.๕ การรายงานผลการดำเนินโครงการ

- การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ
๒. แบบรายงานผลการดำเนินโครงการโดยให้ระบุเป้าหมายและงบประมาณดังนี้
  - กลุ่มเป้าหมายให้ใส่จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ ที่กำหนดไว้ และกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมจริง (ต้องเท่ากับจำนวนในใบลงทะเบียน)

- งบประมาณ ให้ระบุจำนวนงบประมาณในโครงการ และงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง โดยให้  
คำนวณร้อยละของการประหยัดงบประมาณไว้ด้วย

๓. สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
๕. หนังสือเชิญ (ของเทศบาล) /หนังสือตอบรับ-แบบตอบรับ (ของหน่วยงาน/บุคคล)
๖. รูปภาพกิจกรรมทุกกิจกรรมของโครงการ

#### **๕.๖ การเบิกจ่ายเงินรางวัลการแข่งขัน/การประกวด**

๑. ใบสำคัญรับเงินพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
๒. ผลการแข่งขัน/ผลการประกวด
๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขัน/ผู้เข้าร่วมการประกวดแต่ละประเภท
๔. ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

#### **วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

- การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และการนำปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานมาพัฒนา  
ปรับปรุงการดำเนินงานโครงการในครั้งถัดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### **๖. การเข้ารับการฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการ**

- จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม/เดินทางไปราชการพร้อมคำสั่งให้ผู้บริหารลงนาม
- จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ โดยแนบรายการและ  
ประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ
- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมให้กองคลังก่อนลงทะเบียนหรือก่อนเดินทางไปราชการไม่น้อยกว่า ๕ วัน  
ทำการ
- ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงบ้าน/สำนักงาน
- รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันกลับถึงบ้าน/  
สำนักงาน

#### **วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

- การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการ  
พัฒนางานในหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### **๗. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด สพฐ.**

๑. แจ้งให้โรงเรียนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงิน  
อุดหนุนอาหารกลางวัน ประจำปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณ (ปีปัจจุบัน)  
เพื่อให้เทศบาลเสนอสภาเทศบาล ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไปต่อสภาเทศบาล
๒. เมื่อเทศบาลประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วให้ทำหนังสือแจ้งการอนุมัติ  
งบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน พร้อมแจ้งเงื่อนไขการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โดยมีสาระดังนี้

- เทศบาลจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียนตามจำนวนวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก ส่วนกลางหรือตามความจำเป็นเร่งด่วน

- ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นรายภาคเรียน โดยคำนวณงบประมาณที่ขอรับ ตามจำนวนเด็กที่มีอยู่จริงของแต่ละภาคเรียน x ๒๐ บาท x ๑๐๐ วันพร้อมแนบรายชื่อเด็กนักเรียนและเลข ประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักโดยกำหนดส่งหนังสือขอรับดังนี้

งวดที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษานั้น ให้ส่งหนังสือภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม

งวดที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาถัดไป ให้ส่งหนังสือขอรับภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของ ปีถัดไป

- ให้โรงเรียนรายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๓๐ วัน หลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๓. ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ตามแบบรายงาน

๔. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียนทันที ที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (เป็นไตรมาส)

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุน

๘. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา (โรงเรียน/

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินให้สถานศึกษา ทันทีที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๒. เบิกจ่ายเงินให้กับสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่น

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้รับงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาครบถ้วนทุก รายการ และทันตามเวลาที่กำหนด

๙. การบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น( Local

Education Center information system : LEC)

ระดับสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑. ตรวจสอบและกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กตามแนวทาง หรือหนังสือสั่งการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งข้อมูลทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ข้อมูล บุคลากร ข้อมูลจำนวนนักเรียน และข้อมูลอื่นๆ ที่กำหนดในระบบ ให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๒. จัดทำรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้หน่วยงานต้นสังกัด ทราบทันทีที่บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ตรวจสอบความซ้ำซ้อน / มีตัวตนจริงของนักเรียน (กรณีที่มีหนังสือแจ้งให้ตรวจสอบ) และให้ รายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบทันทีที่ตรวจสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

### ระดับองค์กร

๑. จัดทำหนังสือสำรวจข้อมูลนักเรียนโรงเรียนสังกัด สพฐ. ทั้งนี้ ที่มีหนังสือแจ้งเปิดระบบให้กรอกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
๒. ให้โรงเรียนส่งแบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโดยให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รับรองข้อมูล
๓. ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในระบบ ตรวจสอบ และกรอกข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จ ก่อนระบบปิดไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๔. ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนทั้งในระดับสถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่น ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และยืนยันข้อมูลในระบบก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๒ วัน
๕. จัดทำรายงานการบันทึก/ยืนยันข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๑ วัน

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
- เทศบาลได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอ ครบถ้วนทุกรายการ