



คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินการโครงการตามเทศบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลศรีแก้ว

อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร



คู่มือการปฏิบัติงาน
การดำเนินการโครงการตามเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
กองการศึกษา
เทศบาลตำบลศรีแก้ว
อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร

ที่มา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโครงการตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีแก้ว อำเภอเลิงนกทาจังหวัดยโสธร เนื่องจากการปฏิบัติงานโครงการตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอนของกฎหมาย หรือตามอำนาจหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้ ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติโครงการตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรม ภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ดังนี้

กองการศึกษา มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 3 งานดังนี้

1. งานบริหารการศึกษา
2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
3. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

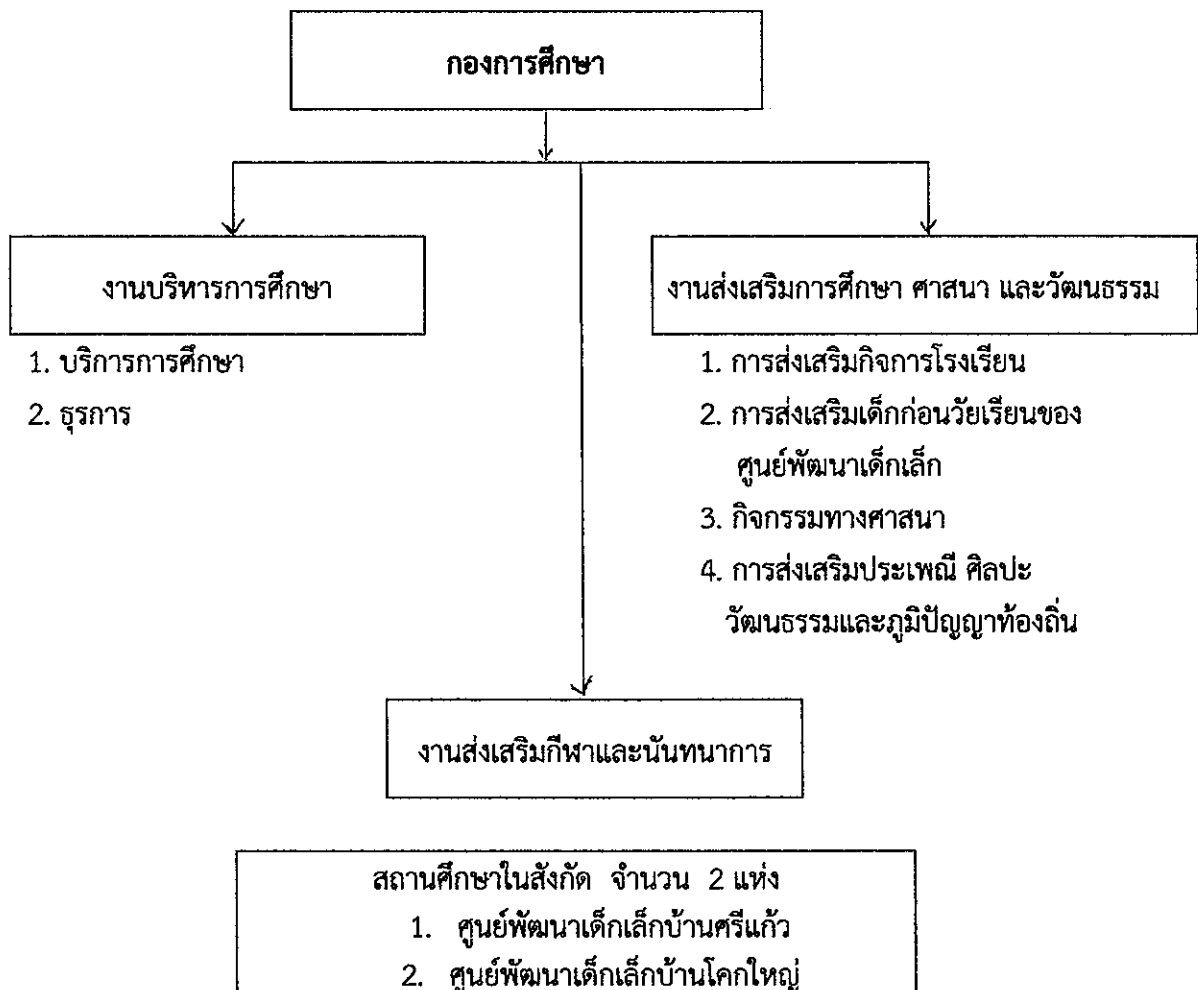
ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโครงการตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน ตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา



หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานฝ่ายบริหารการศึกษา

1.1 บริหารการศึกษา

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ การสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ชุมการ

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ การติดต่อประสานงานของกองการศึกษา การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

2.1 การส่งเสริมกิจการโรงเรียน

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุม ดูแลจำนวนอาคาร ครูผู้ดูแลเด็ก เด็กก่อนปฐมวัย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการสอน การจัดตั้งกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา การเผยแพร่ข่าวสาร การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ การตรวจตรา สอดส่องดูแลความประพฤติของเด็ก การประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงแก้ไขเสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติหรือพฤติกรรมของเด็ก การจัดทำรายงานและสถิติข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก งานทะเบียนและประกาศนียบัตร การจัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นกับเด็ก การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการเพื่อผลิตคู่มือตลอดจนสื่อการเรียนการสอน การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ การส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการโรงเรียน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล การวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการโรงเรียน และการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 การส่งเสริมเด็กก่อนวัยเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน้าที่

1. การจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัยโดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
2. การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
3. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย

4. งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5. งานจัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ

6. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย

7. งานวางแผนการสอนและดูแลเด็ก

8. งานอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน

9. งานสาธารณสุขเด็ก

10. งานคุณภาพชีวิต

11. งานพัฒนาเด็ก

12. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.3 กิจกรรมทางศาสนา

หน้าที่

ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.4 การส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

หน้าที่

1. งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น

2. งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น

3. งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

4. งานดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

5. งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

6. งานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

7. งานจัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

8. งานจัดการส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

9. งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

10. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

หน้าที่

1. การกำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพประชาชน

2. การจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

3. การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและจัดหาอุปกรณ์กีฬา

4. การจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
5. จัด / สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาและนันทนาการต่างแก่เด็กและเยาวชน
6. จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาลอตจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
7. การดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงาน ต่อไป

ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

1. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของกองการศึกษา โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

1. ให้ทุกฝ่ายของกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2. การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังผู้ที่เสนองาน เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

3. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

4. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

5. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

6. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังการเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

7. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

8. ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในเทศบาลตำบลศรีแก้ว ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับเพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

9. การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลศรีแก้วทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

10. การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

11. การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลศรีแก้ว หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบต่อไป

12. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2. การกำหนดด้านแผนงาน / โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

1. ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 368 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ดังนี้

1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษา นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – 2565) ของสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภูมิภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ทั้งนี้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ. 2566 – 2570) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้หัวหน้าสถานศึกษา ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ของสถานศึกษา สถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ของสถานศึกษาให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – 2565) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภูมิภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ทั้งนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

1.3 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของแผนงานโครงการกองการศึกษา ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่าย ให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จ

1.4 การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองแผนและงบประมาณ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลศรีแก้วต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
3. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

2. การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 ดังนี้

2.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

2.2 การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)

3. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบดังนี้

3.1 กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

3.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564

3.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.4 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

1. จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แก่งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย / รายชื่อผู้ร่วมงานและ

เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

- รายงานผลการดำเนินงาน

2. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดให้สัญญาขยืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่

ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาขยืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

1. บันทึกส่งใช้เงินขยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ภาพถ่าย
4. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

3. การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากรเอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินขยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินขยืม ภายใน 30 วัน

หลังจากได้รับเงิน

4. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วม

การแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินขยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินขยืม ภายใน 30 วัน

5. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมเงินกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่อง

6. งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากเทศบัญญัติ
- แจ้งกองช่างสำรวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา

กลางภายใน 5 วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดการพัสดุให้กองคลัง

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้กองคลังทราบเพื่อ

ดำเนินการต่อไป

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

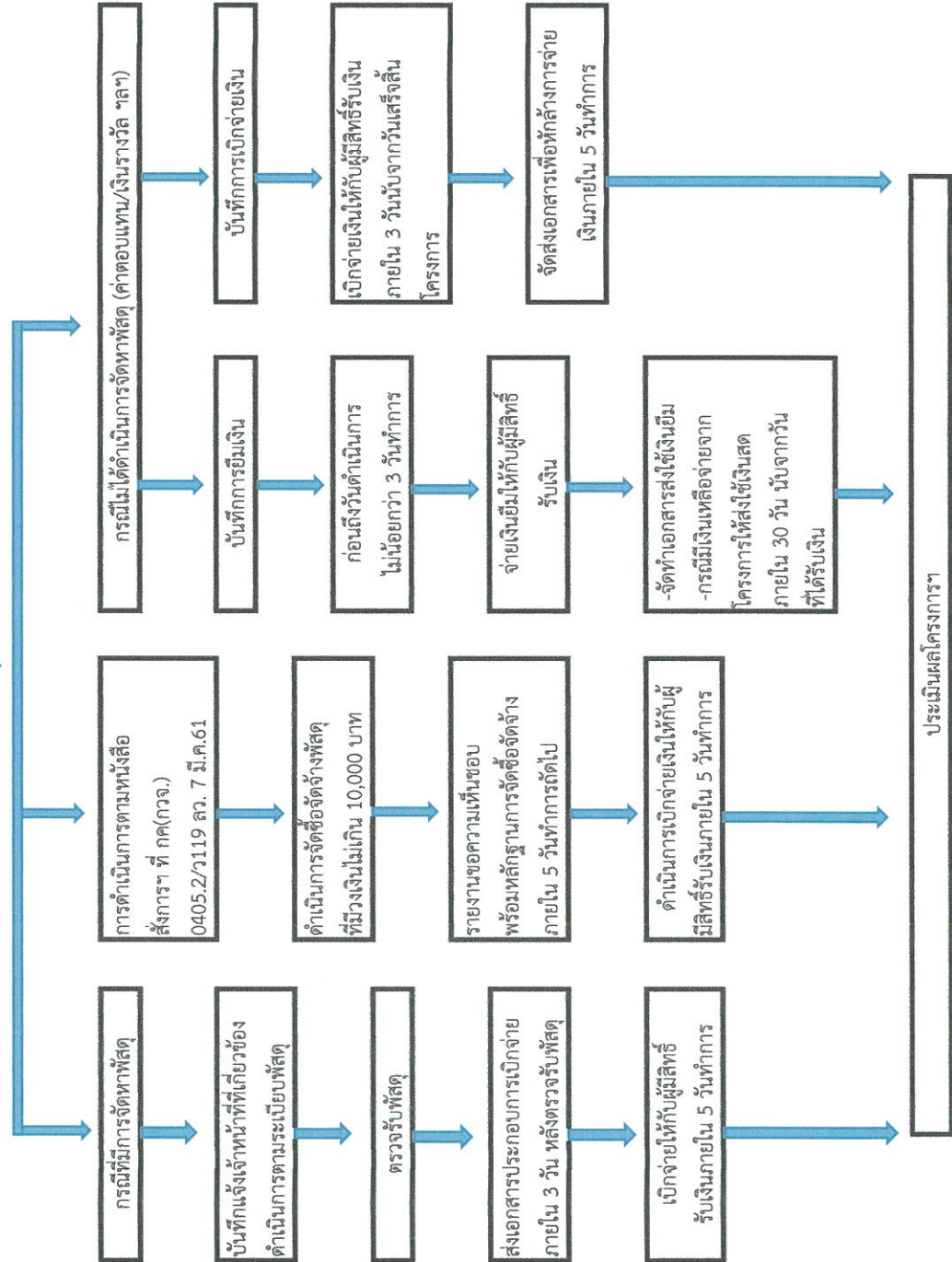
มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์

โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

ขั้นตอนการจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

เสนอโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการ

ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ



ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
2. พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564
5. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีน

