



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

| เทศบาลตำบลสันปูเลย

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสันปูเลย

๑๙๘ หมู่ ๕ ตำบลสันปูเลย อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ โทร ๐๕๓ ๐๑๑-๖๔๐ ต่อ ๑๒๙



คู่มือ
การปฏิบัติงานกองการศึกษา
เทศบาลตำบลสันปูเลย

เทศบาลตำบลสันปูเลย
อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลสันปูเลยฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการซึ่งกองการศึกษา เทศบาลตำบลสันปูเลยได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกอง การศึกษาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองการศึกษา ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสันปูเลย จะนำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลสันปูเลยในทุกด้าน

สารบัญ

หน้า

ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ความรับผิดชอบ	๒
โครงการสร้างส่วนราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลสันปูเลย	๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖-๘
- การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ	
- การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา เทศบาลตำบลสันปูเลย อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่

ที่มาและความสำคัญ

เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของ องค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้สวัสดิความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าใน หน้าที่การงาน กองการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตาม ลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

แผนงานการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
 - สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลสันปูเลย
 ๑. โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลย
 ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันปูเลย
 ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าขุย

แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

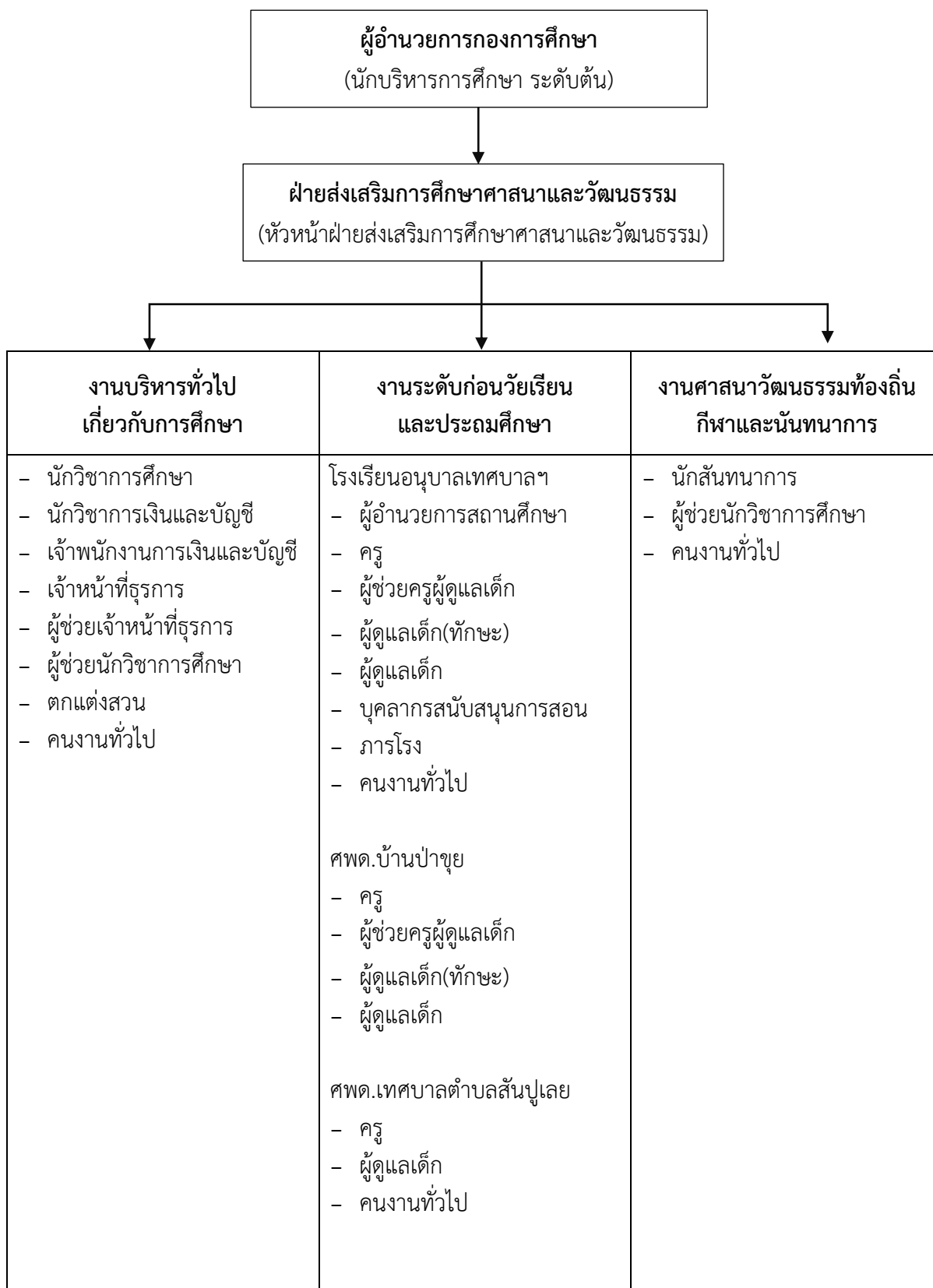
ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน ตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

โครงการสร้างส่วนราชการกองการศึกษาเทศบาลตำบลสันปูเลย



ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

- ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- จัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์
- กำหนด/จัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนการศึกษาในส่วนของกองการศึกษา
- วางแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School information System : SIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system : CCIS)
- บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร

๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ส่งเสริมการจัดการศึกษาในสถานศึกษา

- ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การ จัดทำ กระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และการใช้ เทคโนโลยี เพื่อการศึกษา
- จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดย ให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา
- จัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่าง บุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน
- การจัดสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน
- จัดให้มีการวิจัย และพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน

ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป

- ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ
- สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดสรรเงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน

- การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้
- ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนา และสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม
- จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. งานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพ ชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงาน ประเพณี ปีใหม่เมือง จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้ พัฒนา ทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ ส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร และการ ประสานงาน กับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสันปูเลย ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

๑.๑. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเป็น ระเบียบเรียบร้อยต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- กรณีต้องดำเนินการก่อน ก่อนเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ
- กรณีต้องดำเนินการหลัง หลังจัดกิจกรรมไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงาน ร่องรอยการดำเนินงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๑.๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑. ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บ ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าพนักงานธุรการหรือ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยัง ส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๓. ให้เจ้าพนักงานธุรการหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่ได้รับมอบหมาย เข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวัน ละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๔. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อ รายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อม คำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับสถานะการเงิน การคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการ ลงไปและให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๘. ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในเทศบาลต้อง ประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความ สะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความ รวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การ จัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การ จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๙. การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษาของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของเทศบาลตามที่ปลัดสั่งการรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การจัดทำคำสั่งของกองที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๑๑. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระ ราชนวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสันปูเลย หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาจัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ดำเนินการกองการศึกษาทราบต่อไป

๑๒. ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- การรับ-ส่งหนังสือ
 ๑. เกษียณหนังสือภายใน ๑ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือ
 ๒. ส่งหนังสือออกภายใน ๑ วันทำการ นับจากหนังสือได้รับการพิจารณาและลงลายมือชื่อจากผู้มีอำนาจ
- การจัดเก็บเอกสาร เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทภายใน ๑ วันทำการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ
- รายงานผลการเข้ารับการอบรมภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่กลับจากอบรม

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๑.๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองการศึกษา บุคลากรทุกคนที่อยู่ภายในเทศบาลตำบลสันปูเลย ช่วยกันดูแล ตลอดจนโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลสันปูเลย ทั้ง ๓ แห่ง ให้ บุคลากรภายในสถานศึกษา ครู , ผู้ดูแลเด็ก, คนงานทั่วไป ช่วยกันรับผิดชอบดูแล รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สังกัดกองการศึกษา ปัจจุบัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นราย ๖ เดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

๑.๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒.๑. ด้านแผนงานโครงการ

การจัดทำแผนงานโครงการให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ

ผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนและรวบรวมส่งให้กองการศึกษาดำเนิน การบูรณาการเป็นแผนพัฒนา การศึกษาของเทศบาลตำบลสันปูเลยต่อไป

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลสันปูเลย ให้นำแผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษาและของกองการศึกษาบูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาของ เทศบาลตำบลสันปูเลยต่อไปให้คณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลสันปูเลยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลสันปูเลยอนุมัติประกาศใช้แผน

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสันปูเลย ในส่วนของแผนงาน โครงการ กองการศึกษา ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่าย ให้สำนัก ปลัดเทศบาลตำบลสันปูเลยภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ เทศบาลตำบลสันปูเลยให้ แล้วเสร็จ

(๔) การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละสถานศึกษา ส่งให้ กองการศึกษา ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- | | |
|--|-------------|
| - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลสันปูเลย | ก่อนมีนาคม |
| - จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสันปูเลย | ก่อนพฤษภาคม |
| - จัดทำแผนดำเนินงาน (สถานศึกษา) | |
| แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา | ก่อนพฤษภาคม |
| แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ | ก่อนสิงหาคม |
| - จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา | ก่อนพฤษภาคม |
| - จัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ | ก่อนกันยายน |

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลสันปูเลย ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลสันปูเลย ที่ดำเนินการ ตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒. ด้านการจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

ดังนี้

(๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กอง แผนและ งบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

(๒) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบ งบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๒.๓. ด้านการจัดทำโครงการ

(๑) จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

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

– บันทึกจัดหาพัสดุ แจกซองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

– ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

– เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

(๒) การยืมเงินตามโครงการ

– ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

– จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญาขอยืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินหลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

(๓) การเบิกค่าวิทยากร

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

(๔) สัญญาขอยืม และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- บันทึกส่งใช้เงินยืม (กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ)

(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
- มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

(๗) งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากเทศบัญญัติ
- แจ้งกองช่าง สำรวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ภายใน ๕ วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- สถานศึกษาเสนอโครงการก่อนดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า ๑๔ วันทำการ
- เสนอเบิกเงินงบประมาณภายใน ๕ วันทำการหลังโครงการได้รับการอนุมัติ
- ส่งใช้เงินโครงการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นโครงการ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ขอสนับสนุน งบประมาณปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)

— มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๒.๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตาม

- กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลสันปูเลย ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

คณะผู้จัดทำ

๑.	นางสาวลลิตา	ปวะบุตร	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.	นางเยาวลักษณ์	คุณยศยิ่ง	ครู (หัวหน้าสถานศึกษา)	คณะทำงาน
๓.	นางแววดาว	สมเพาะ	ครู (หัวหน้าสถานศึกษา)	คณะทำงาน
๔.	นางสาวปาริชาติ	สกล	ครู (หัวหน้าสถานศึกษา)	คณะทำงาน
๕.	นางสาวชมพูนุท	เทพบุตรดี	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๖.	นางสาวฐานิญา	ใจมั่น	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๗.	นายทินภัทร	เครือแก้ว	นักสันทนการ	คณะทำงาน
๘.	นางสาวศุภลักษณ์	โพธิ์นันท	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๙.	นางโสภา	มิ่งศิริรัตน์	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๑๐.	นายสุรชัย	เสาร์คำ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๑๑.	นายกรวิทย์	ยะจา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๑๒.	นายพศวัต	คาดชะดาคำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน