



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ของ

นางกัญยานิษฐ์ คำลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าช้างคลอง  
อำเภอฝายหลวง จังหวัดเลย

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของแผนงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าช้างคลองฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งแผนงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าช้างคลอง ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของ แผนงานการศึกษาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของแผนงานการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานของแผนงานการศึกษา ได้แสดงให้เห็นถึงแนวทางในการปฏิบัติงานกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานรายละเอียดงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนงานการศึกษาเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าช้างคลองจะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าช้างคลอง

แผนงานการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลท่าช้างคลอง

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓ - ๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ	๕ - ๘
๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ	
๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	
๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	
บทเฉพาะกาล	๙
บรรณานุกรม	๑๐

## คู่มือการปฏิบัติงานแผนงานการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย อำเภอผาขาว จังหวัดเลย

### ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย อำเภอผาขาว จังหวัดเลย เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไป ในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของแผนงานการศึกษาให้เป็นไปด้วย ความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนงาน การศึกษาและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรม ภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน แผนงานการศึกษา จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานงาน ตามลักษณะของงานแต่ละฝ่าย ของแผนงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

### แผนงานการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าช้างคล้อย
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนภูทอง
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างเกาะแก้ว
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยไคร้ศรีธาธรรม
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างโนนงาม
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวินัยสังวร
๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดนาคองษา
๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวขัว

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกชั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการฝ่าย
๘. เพื่อเป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในแผนงานการศึกษา
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

**ขอบเขต**

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในแผนงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแผนงานการศึกษา

### 1. งานบริหารการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์กำหนดจัดทำแผนและโครงการของแผนงานการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนงานการศึกษาในส่วนของแผนงานการศึกษา วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School information System : SIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system : CCIS) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และ การใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษางานจัดซื้อ 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 บุคคลและถือ ว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและ สนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วน หนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัย และพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนา เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการ ต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

### ๒. งานการศึกษาปฐมวัย

การกำกับดูแลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร แผนพัฒนา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดูแลบริหารจัดการ การจัดทำแผน การจัดประสบการณ์ การจัดกิจกรรมการเรียน การสอนและแผนปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์การเรียน และจัดทำแบบทดสอบ เครื่องมือวัดผล ประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการ และบำรุงสถานศึกษาที่อยู่ใน เขตรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียด ของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

## ๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลท่าช้างคลอง ทั้ง ๘ ศูนย์

การจัดทำสื่อ และการจัดการเรียนการสอนต่างๆ การดูแลดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลท่าช้างคลอง การควบคุมดูแลนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้อยู่ในกฎระเบียบ ข้อบังคับการใช้ความคิดริเริ่มประยุกต์การจัดการเรียนการสอนภายในศูนย์เด็กเล็กฯ เช่น การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียนการวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน การแนะแนวการศึกษา การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นๆ การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาการตัดสินใจ แก้ปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้าในกรณีมีเหตุเกิดขึ้นภายในศูนย์เด็กเล็กฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

แผนงานการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนงานการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออก คู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานภายในแผนงานการศึกษา ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานต่อไป ดังนั้นแผนงานการศึกษา ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์และงานอื่นๆ

การรับ - ส่งหนังสือ การบันทึกข้อมูลการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของแผนงานการศึกษา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวเสียงไร้สาย ฯลฯ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการและนักวิชาการศึกษา โดยการกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงานและหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### ๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ใ้งานธุรการจัดเก็บภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกงานตรวจทานความถูกต้องของแฟ้มงานแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้นำไปแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้บุคลากรดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๔ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการผ่าน นักวิชาการศึกษา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้างคล่อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๕ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับสถานะการเงินการคลังและรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๖ ให้ทุกงานที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในหน่วยงานต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆเพื่อประกอบในการดำเนินงานของแผนงานการศึกษาด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย

๒.๗ การจัดทำควบคุมภายในของแผนงานการศึกษาของทุกปี โดยจัดทำรายงานผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของแผนงานการศึกษานำเสนอหัวหน้าสำนักปลัด และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพร้อมทั้งรวบรวมส่งให้สำนักปลัดฯ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๘. การจัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในแผนงานการศึกษา ที่หากมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในงานต่างๆ ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเสนอหัวหน้าสำนักปลัด ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๙ การเข้าร่วมงานพิธีการต่างๆ งาน/กิจกรรมต่างๆของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่แผนงานการศึกษาฯ จัดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้นักวิชาการศึกษาทราบต่อไป

๒.๑๐ การดำเนินงานด้านธุรการ การประสานงานและการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่งประกาศข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒.๑๒ ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆโดยเคร่งครัด

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### ๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖- ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สถานศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาและสถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบและหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว และสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน และจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้แผนงานการศึกษาสำนักปลัดดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อยต่อไป

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย ให้แผนงานการศึกษานำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย และสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย ให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้างคล้อย เป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อยแล้ว และให้แผนงานการศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย ให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อยต่อไป

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย ในส่วนของแผนงาน/โครงการแผนงานการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อม รายละเอียดของส่งให้แผนงานการศึกษา เพื่อดำเนินการในการรวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อยให้แล้วเสร็จ

(๔) การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้แผนงานการศึกษาดำเนินการรวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ผด.๐๒ และผด.๐๒/๑ ส่งให้ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจัดทำร่างแผนการดำเนินงานให้คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลพิจารณาต่อไป ภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อยต่อไป

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา
๒. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อยที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อยที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

#### ๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาคณะกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

##### ๔.๑ จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

(๑) กรณีจัดทำโครงการให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และรายละเอียดกำหนดการ กิจกรรมและวิทยากร เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักปลัดพิจารณาอนุญาต

(๒) บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ โดยจะต้องแนบเอกสาร ได้แก่ ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ โครงการ กำหนดการและขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (รายละเอียดวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมฯและป้ายไวเนล ฯลฯ) เสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ

(๓) บันทึกรายงานการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมส่งเอกสารแจ้งงานพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

(๔) ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

#### ๔.๒ การยืมเงินตามโครงการ

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณโครงการและจัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งแนบโครงการ กำหนดการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ (รายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับวิทยากร)

(๒) หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม

#### ๔.๓ การส่งใช้เงินคืนโครงการและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม เพื่อรายงานการใช้จ่ายเงินยืมของโครงการและมีค่าใช้จ่ายและส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ภาพถ่าย ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัววิทยากร

๒. ค่าอาหารกลางวันค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลายมือชื่อผู้ร่วมกิจกรรม

๓. ภาพถ่ายแยกตามหัวข้อที่ยืมเงิน

๔. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการให้บันทึกส่งใช้เงินสด

#### ๔.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน - สรุปผลการแข่งขัน - รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน กิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ - บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### ๔.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้แผนงานการศึกษาสำนักปลัดก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดทำบันทึกสรุปผลการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ โดยระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการงบประมาณ ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายการจัด กิจกรรมฯ

### บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการ ครู และพนักงานจ้าง แผนงานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าสำนักปลัด พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

## บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง