



**คู่มือปฏิบัติงาน**  
**กองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสูง**

## คำนำ

การปฏิบัติงานราชการเป็นระบบที่มีความซับซ้อนในเอกสาร เพราะต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น ซึ่งอาจเกิดความสับสน หรือความไม่เข้าใจให้แก่ประชาชนที่เข้ามาติดต่อกับหน่วยงานราชการ อีกทั้งยังเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ของประชาชน ชุมชน เป็นหลักสำคัญ

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสูงนี้ สามารถสร้างความเข้าใจในลำดับ ขั้นตอน ในการติดต่อกับราชการของประชาชนและวิธีปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามความต้องการของงานนั้น ๆ ตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

กองการศึกษา  
เทศบาลตำบลโนนสูง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา / วัตถุประสงค์/ขอบเขต/ความรับผิดชอบ.....	1
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน.....	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	3
หน่วยงานสังกัดภายในกองการศึกษา และสถานที่ในความดูแลของกองการศึกษา.....	6
ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง.....	7

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสูง

### ความเป็นมา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสูง มีภารกิจในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมให้แก่ประชาชนในชุมชนในเขตเทศบาลตำบลโนนสูง ทั้งด้านวัฒนธรรมและประเพณี ด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ด้านการส่งเสริมการศึกษาของท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลโนนสูงได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสูง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสูง ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ ของเทศบาลตำบลโนนสูง รวมถึงเป็นข้อมูล แนวทางสำหรับประชาชนในการติดต่อราชการภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

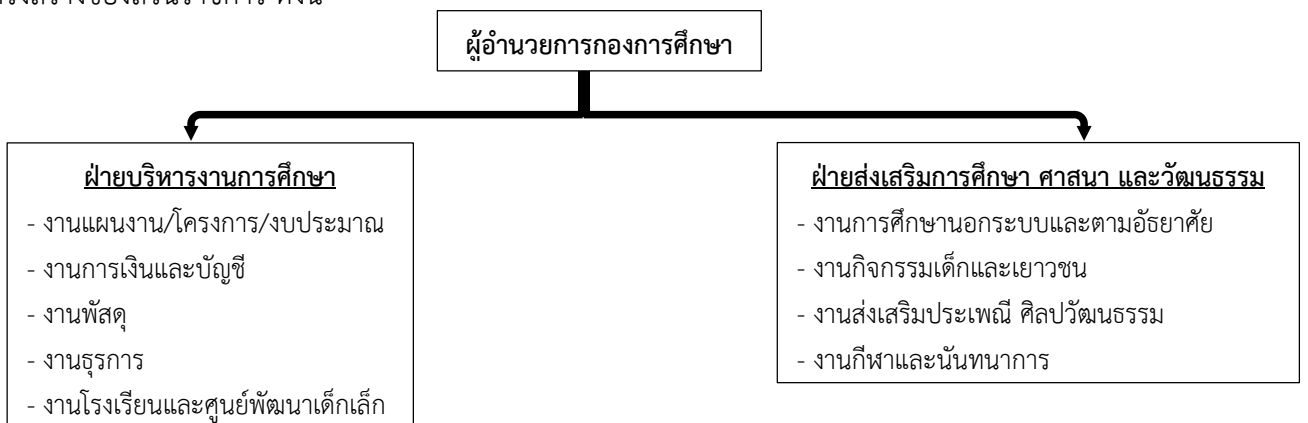
๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการบริหารงานราชการ
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ ของเทศบาลตำบลโนนสูง
๕. เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถติดตามภารกิจงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานในองค์กร
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๙. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสูง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ และคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้



## ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

### ๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษาในสังกัด ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการ ประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนด จัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนการศึกษา ในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School information System : SIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system : CCIS) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนกร เรียนรู้ แนวทางการ จัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษางานจัดซื้อ จัดจ้าง เงินจัดสรรเงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณบุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรมและกระบวนกรเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสถานศึกษาในสังกัด ผู้ปกครอง ครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงาน เอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

### ๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณี และวัฒนธรรมของชาติเพื่อสืบสานและอนุรักษ์ ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ การจัดตั้งชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านงาน ธุรการ งานเอกสาร และการ ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสูง ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาให้ถือปฏิบัติ โดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงาน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

## ๑. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการ จัดเก็บภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การเสนองานต่าง ๆ ให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๓ ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๑.๔. การเดินทางไปราชการ ให้เขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการ ให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๕ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับในการอบรม สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรม ให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๖. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑.๗. การประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน ต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูล ได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๘. การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษาของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา และรวบรวมข้อมูลส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนสูงทรา

๑.๙. การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษาที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับเปลี่ยนคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๑.๑๐ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลโนนสูง หรือหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาจัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบต่อไป

๑.๑๑ ให้พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านเอกสาร ธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายทศเดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

### ๒. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒.๑ ด้านงานแผนงานโครงการ ได้ดำเนินการเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๑๖.๒/ว๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา ของเทศบาลตำบลโนนสูง ต่อไป

๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลโนนสูง ให้ นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของกองการศึกษามารวมบูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา ของเทศบาลตำบลโนนสูง โดยไม่ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลโนนสูงพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือน เมษายนของทุกปี

๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลโนนสูง ในส่วนของแผนงาน โครงการกองการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของ ส่งให้กองการศึกษาภายในเดือน เมษายน เพื่อดำเนินการในการรวบรวมส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลโนนสูงให้แล้วเสร็จ

๔) การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลโนนสูงต่อไป

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษา ของเทศบาลตำบลโนนสูง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลโนนสูง ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ดังนี้

๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือ สภาท้องถิ่น

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ขอสันับสนุนงบประมาณปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

### ๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

#### ๑) จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจกซองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบกำหนด

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

#### ๒) การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดหาสัญญาที่กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม

#### ๓) สัญญาเช่า และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

#### ๔) การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน

- ผลการแข่งขัน

- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่ได้รับรางวัล หรือรายชื่อนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัดที่เข้าร่วมการแข่งขัน กิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### ๕) การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณี

เร่งด่วน

- จัดทำสัญญาเช่าที่กำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่



หน่วยงานสังกัดภายในกองการศึกษา และสถานที่ในความดูแลของกองการศึกษา

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| ๑. โรงเรียนเทศบาล ๑ (รัฐราษฎร์สงเคราะห์)           | ชั้นอนุบาล ถึง ประถมศึกษาปีที่ ๖ |
| ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๑ (รัฐราษฎร์สงเคราะห์) |                                  |
| ๓. โรงเรียนเทศบาล ๒ (รัฐราษฎร์บำรุง)               | ชั้นอนุบาล ถึง มัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๒ (รัฐราษฎร์บำรุง)     |                                  |
| ๕. โรงเรียนเทศบาล ๓ (รัฐราษฎร์พัฒนา)               | ชั้นอนุบาล ถึง ประถมศึกษาปีที่ ๖ |
| ๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๓ (รัฐราษฎร์พัฒนา)     |                                  |
| ๗. สวนสาธารณะโนนนา (โรงเรียน)                      |                                  |

## บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบล โนนสูง ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาพิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

### บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและ การส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๙. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๐. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

\*\*\*\*\*

กองการศึกษา  
เทศบาลตำบลโนนสูง  
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา