



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำใหญ่



เทศบาลตำบลลำใหญ่ อำเภอทุ่งสง
จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษาฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการซึ่งเทศบาลตำบลลำใหญ่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลลำใหญ่ ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานในการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงผู้รับผิดชอบกองการศึกษา เทศบาลตำบลลำใหญ่จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำใหญ่ที่ได้ระบุไว้ในเทศบัญญัติ

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลลำใหญ่

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ความรับผิดชอบ	๒
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของงานการศึกษา	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓ - ๗
- การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การเข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ	
- การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	
- การดำเนินการโครงการและการ	
- เบิกจ่ายเงินงบประมาณ	
การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ	๘ - ๙
การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน	๑๐
บทเฉพาะกาล	
บรรณานุกรม	

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลลำไใหญ่ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้สวัสดิการความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำไใหญ่ จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของกองการศึกษา ดังนี้

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

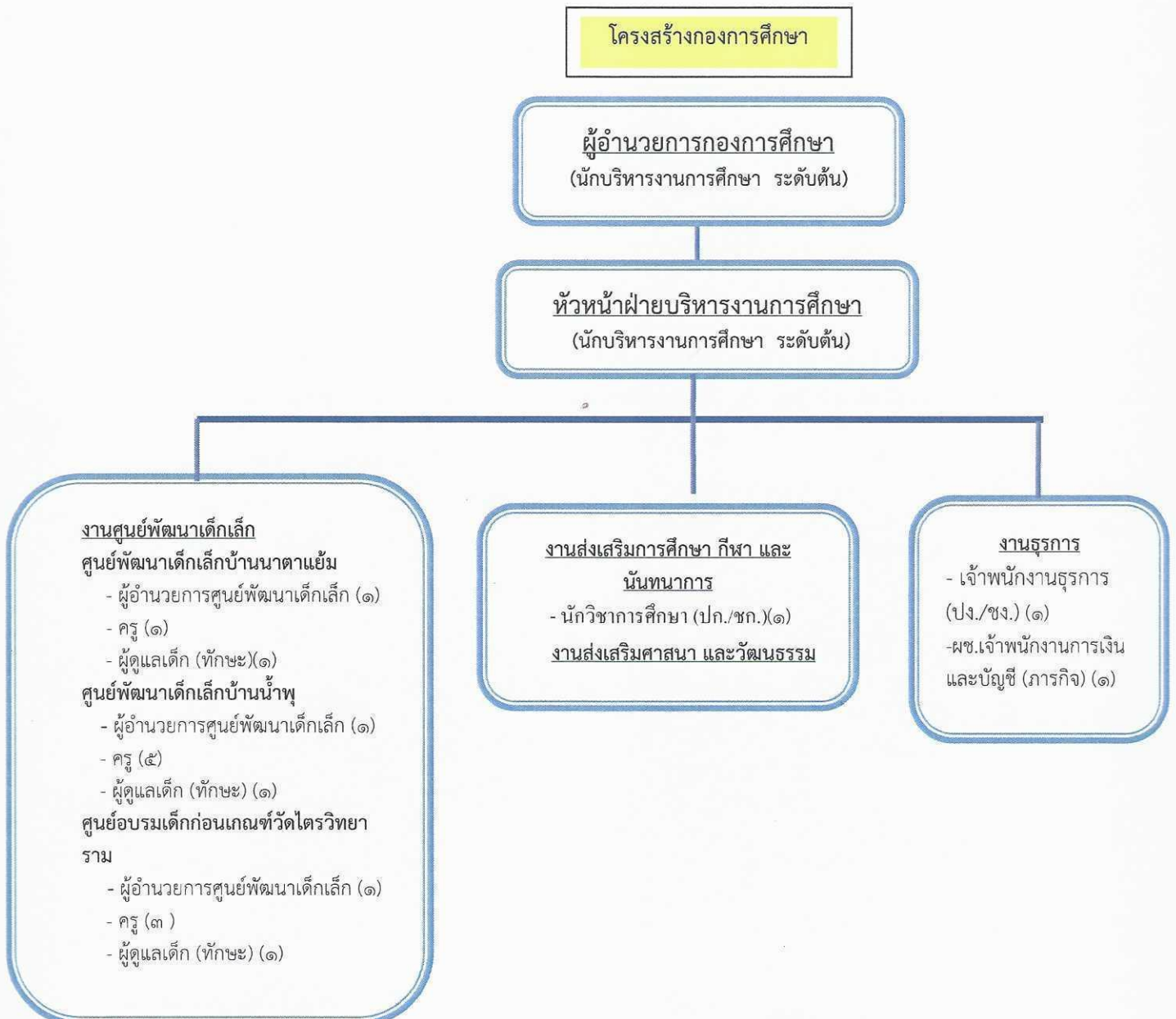
๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน และเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละงาน
๗. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมความร่วมมือกันในการศึกษา ได้อย่างมีความสุข
๘. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตองค์กรได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ พนักงานเทศบาล ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของกองการศึกษาและพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน กองการศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละงานและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน ตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้



ลักษณะงานตามโครงสร้าง

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไปสำรวจข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการกำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชนงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่ เด็ก เยาวชนและประชาชนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรมมีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น พัฒนาและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการของกองการศึกษา งานสารบรรณและงาน เลขานุการของกองการศึกษา งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของกองการศึกษา การติดตามให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษา และดูแลรักษา ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษางานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียน พัสตของกองการศึกษางานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำใหญ่ ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานกองการศึกษา ให้ทุกงานถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละงาน ทั้งนี้ หลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละ ส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษาได้กำหนดหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ



๑.๑ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของงานการศึกษาให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของ เจ้าพนักงานธุรการ ให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงานระหว่างดำเนินงาน และหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๑.๒ การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของงานการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ ให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงานระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๑.๓ การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๓.๑ ให้ทุกงานในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำประกาศหนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการ จัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อยวันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒. การเสนองานต่างๆ ให้ทุกงานส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสารแล้วให้เจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังงานที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๑.๓.๓ ให้เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานธุรการเข้าเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ๒ครั้งหากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนบังคับบัญชาทราบเพื่อส่งการต่อไป

๑.๓.๔. ให้แต่ละงานนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๑.๓.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ๒๕๕๕และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๑.๓.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคลากรโดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรม ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๓.๗ ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดและให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการ ภายในระยะเวลา ๓วันทำการ

๑.๓.๘ ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในเทศบาลตำบล ถ้าใหญ่ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละงานที่ขอข้อมูลได้รับ ข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของงานการศึกษา ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อยเช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ITการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างเป็นต้นๆ

๑.๓.๙ การจัดทำควบคุมภายในของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบ และรายงานรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และรวบรวมส่งให้ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ในเทศบาลตำบลลำใหญ่ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องการจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด

๑.๓.๑๐ เสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ ต้องแจ้งให้รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)ทราบเพื่อรายงาน ให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๑.๓.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลลำใหญ่ หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดชุดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้หัวหน้าสำนักปลัด ทราบต่อไป

๑.๓.๑๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มดำเนินงาน

๒. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา



๒.๑ด้านแผนงานโครงการ

๒.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้ กองการศึกษา การบูรณาการดำเนินการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา ของเทศบาลตำบลลำใหญ่ต่อไป

๒.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลลำใหญ่ ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา บูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ ให้คณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลลำใหญ่ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ และเสนอนายกเทศบาลตำบลอนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลลำใหญ่ ในส่วนของแผนงานโครงการกองการศึกษา ให้แต่ละงานจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละงานให้งานแผนและงบประมาณภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลลำใหญ่ ให้แล้วเสร็จ

๒.๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละงาน ส่งให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลลำใหญ่ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) มีแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารตำบลลำใหญ่ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลลำใหญ่ ที่ดำเนินการตาม ขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

 **๒.๒. การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ พ.ศ. และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้**

๒.๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ทันท่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒.๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละงานตรวจสอบ งบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการเพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่นภายใน ๓ วันทำการ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและงานการศึกษา ขอสันับสนุนงบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาคณะกรรมการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๓.๑ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการกำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วม ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ



๓.๒ การยืมเงินตามโครงการ

-๗-

- ๓.๒.๑ ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วัน นอกจากกรณีเร่งด่วน
- ๓.๒.๒ จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญาขอยืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา และส่งเอกสารตามรายการดังนี้
- ๓.๒.๓ บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ๓.๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน
- ๓.๒.๕ ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- ๓.๒.๖ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด



๓.๓ การเบิกค่าวิทยากร

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



๓.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม



๓.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญาขอยืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- แจ้งกองการศึกษาสำรวจ งบประมาณการจัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาวัสดุส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ภายใน ๕ วันทำการก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและ เป็นไป ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๔. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ปรับปรุงการบันทึกข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็ก ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เป็นระบบ สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) เพื่อให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียน และข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัด และโรงเรียนในสังกัดอื่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ เพื่อใช้เป็น ฐานข้อมูลใน การจัดสรรงบประมาณ ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ต่อไป

การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

- ให้เจ้าหน้าที่ของ กองการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบและให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลถ้าใหญ่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล นักเรียนหรือเด็กเล็กและการยืนยันข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลถ้าใหญ่ ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กว่ามีความครบถ้วน ตรวจสอบการไม่มีตัวตนของเด็กเล็ก หากตรวจพบไม่ต้องบันทึกข้อมูลเด็กดังกล่าว พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เด็กและข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

การเปิดระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นปีการศึกษาละ๒ครั้ง
กำหนดเปิดให้ปรับปรุงแก้ไขและบันทึกข้อมูล
ครั้งที่๑ระหว่างวันที่๑พฤษภาคม-๑๕มิถุนายน
ครั้งที่๒ระหว่างวันที่๑๒ตุลาคม-๙พฤศจิกายน
หรือเปิดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งกำหนดแล้วแต่สถานการณ์



การเข้าใช้งานระบบสามารถเข้าใช้ได้ช่องทางดังนี้

ช่องทางแรกผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบจากหน้าเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ที่

URL www.dla.go.th ระบบสารสนเทศทางการศึกษา

ข้อมูลสารสนเทศ	ระบบสารสนเทศ	หน่วยงานภายใน	ข้อมูลข่าวสาร
- ระบบข้อมูลกลาง อบต. - การประเมินประสิทธิภาพ อบต. - รหัส อบต. ตามมาตรฐานเขตการปกครองของไทย สำหรับลงทะเบียนอบรมของกรม - รายชื่อ อบต. (ภาษาอังกฤษ) - ข้อมูล อบต. - การเงินการคลังท้องถิ่น - บทความและเกร็ดความรู้	- ระบบยื่นคำขอตกลง - ระบบการบรรณ - ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน - ระบบเบ็ดเสร็จ - ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEIS) - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหารและสมาชิก อบต. - ระบบสารสนเทศเรื่องแบบสำรวจหนองน้ำ	- สำนักงาน อบต. กิ่งอำเภอ - สำนักงานระบบบริหารงานบุคคล - ห้องสมุด - สถานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ - กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น - กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่น - กองกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ	- รายงานวิเคราะห์ผลกระทบ - ข่าวประจำวัน - ข่าวหรือสื่อพิมพ์ - อัตราแลกเปลี่ยน - ความรู้ทางการเงินสหกรณ์ - ราคามัน - ราคาทองคำ - ราคาหุ้น - พยากรณ์อากาศ

ช่องทางที่สองผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบโดยตรงได้ที่URL <https://lec.dla.go.th/>

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

Local Education Center Information System Copyright © All rights reserved.

Web : lec-app05 IP : 182.53.211.246
Session : 6976B4FE1675C0C10EE2386522C96042

แจ้งปัญหาในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ติดต่อฝ่ายนิติข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา (ม.ชค.)
กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น 02 241 9021-3 ต่อ 302, 306
version 1.4.0 25650208

๕. การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

..เอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน..

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

๑. ใบสมัครเข้ารับการศึกษาก่อนวัยเรียนจำนวน๑ชุด

-รับเอกสารณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ประสงค์สมัครเรียน

๒. ทะเบียนประวัตินักเรียนจำนวน๑ชุด(ถ้ามี)

- ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง(รับรองสำเนา)

๓. สูติบัตรจำนวน๑ฉบับ

-สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

-สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา/บิดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง

๔. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี)

-ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

๕. ภาพถ่ายของผู้สมัครขนาด๑นิ้วจำนวน๓รูป

๖. ใบมอบตัวจำนวน๑ชุดกรอกเอกสารครบถ้วน

จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก

๗. สมุดบันทึกการได้รับวัคซีนจำนวน๑ชุด

-ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา



บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบล
ถ้าใหญ่ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ
ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ภายใต้การกำกับดูแลของรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ภายใต้การบังคับบัญชาของ
ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

บรรณานุกรม

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๔๘
- ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๑และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓)พ.ศ.๒๕๔๓
- ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓)พ.ศ.๒๕๖๑
- ๔.หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุดที่มท๐๘๑๖.๒/ว๓๖๘ลงวันที่๑๙มกราคม๒๕๖๔เรื่องแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๕และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓)พ.ศ.๒๕๕๙
- ๖.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗
- ๗.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
- ๙.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๖๖
- ๑๐.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๖๒
- ๑๑.ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง



กองการศึกษา เทศบาลตำบลถ้ำใหญ่
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช