



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา

ที่ ชย 52006/

วันที่ 3 ตุลาคม 2560

เรื่อง ประกาศมาตรฐานการปฏิบัติงานกองการศึกษา เทศบาลเมืองชัยภูมิ

เรียน ปลัดเทศบาล

ด้วยกองการศึกษาเทศบาลเมืองชัยภูมิ ได้จัดทำประกาศมาตรฐานการปฏิบัติงานกองการศึกษา เทศบาลเมืองชัยภูมิ ตามเอกสารสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกองการศึกษา เทศบาลเมืองชัยภูมิ จึงขอแนะนำเรียนนายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิโปรดพิจารณาลงนามในประกาศมาตรฐานการปฏิบัติงานกองการศึกษา เทศบาลเมืองชัยภูมิต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นายภุชญา กำลังศิลป์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เสข ปิณฑะ

(นางอริสรา ชำชัยภูมิ)

รองปลัดเทศบาลเมืองชัยภูมิ

(นายบรรยงค์ เกียรติกิจชูชัย)  
นายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ



## ประกาศเทศบาลเมืองชัยภูมิ

เรื่อง กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองการศึกษา เทศบาลเมืองชัยภูมิ

### 1. งานฝ่ายบริหารการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษร่วมในสถานศึกษา ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น วางแผน พัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา บริหาร จัดการงานด้านธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ วิธีการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมให้มีการประเมินสมรรถนะผู้เรียนส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วม การแข่งขันด้านวิชาการ จัดอบรมบุคลากรครูเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเฉพาะบุคคลเพื่อเด็ก พิเศษ ที่เรียนร่วมในสถานศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลเมืองชัยภูมิ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านการศึกษา ดำเนินงานธุรการให้เป็นไปตาม ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารการศึกษา

1). ดำเนินงานธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ วิธีการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมให้เยาวชนและประชาชนได้รับการพัฒนาความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และ ศิลธรรม จัดกิจกรรมให้เด็กและเยาวชนตระหนักในคุณค่าของความเป็นไทยรักชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์ ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย ส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรมกับหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน ดูแลการขอใช้สนามกีฬาเพื่อดำเนินกิจกรรมด้านกีฬา และนันทนาการ ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับทราบผ่านทางเว็บไซต์ ดำเนินงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รักษาและควบคุม การใช้รถยนต์ ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และดำเนินงานโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน ราชการภายใน กองการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและ รับผิดชอบ ของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมิน ความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงาน ต่อไป

ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การกำหนดด้านงานสารบรรณ และงานอื่น ๆ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ให้อยู่ ในความรับผิดชอบของงานสารสนเทศทางการศึกษาโดยกำหนดให้ เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกฝ่าย ในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2.2. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมามตรวจสอบความถูกต้อง แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิด ข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจ-หนังสือ สั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียน ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

2.4 ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อ รายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

2.5. การเดินทางไปราชการ ให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัด ตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559

2.6 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และ รายงานผลการ ฝึกอบรมให้ทราบหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557

2.7. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

2.8 ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ต้องประสานกับ ส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบ ในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการ บริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

2.9 การจัดทำควบคุมภายใน ของกองการศึกษา ของทุกปี ให้ตรวจสอบ และรายงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.10 การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ เพื่อรายงาน ให้ผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติ ของ พระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลเมืองชัยภูมิ หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการ และ พนักงานจ้างทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษา จัดชุดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผล ให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบต่อไป

2.12 การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็น ไปตาม ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บ ไว้ในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2.13 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย ภายในกองการศึกษา และสนามกีฬา รวมทั้งห้องน้ำตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้เห็นการบริการ คมนาคมทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา

ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สังกัด กองการศึกษา วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายสัปดาห์ เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบ

## 2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม พัฒนา สังคม ด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมงานการกีฬา และ นันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว ของการบริหารจัดการงาน

### 1. การบริหารงานการใช้สนามกีฬา ศูนย์เยาวชน ลานเอนกประสงค์

ได้กำหนดขั้นตอนการให้บริการขอใช้สนามลานเอนกประสงค์และสนามกีฬา ตามคู่มือ การปฏิบัติงาน การลดดุลยพินิจการบริหารงาน การขอใช้สนามกีฬา ศูนย์เยาวชน ลานเอนกประสงค์ เรื่องการเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ใช้บริการลานเอนกประสงค์ ดังนี้

- 1) ผู้รับบริการติดต่อขอใช้สถานที่ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหนังสือขออนุญาตใช้สนามกีฬา ศูนย์เยาวชน ลานเอนกประสงค์ ของหน่วยงานที่ขอ
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้ใช้บริการและตารางการใช้ลานเอนกประสงค์ใช้เวลา 1 วัน
- 3) เสนอผู้บริหารลงนามอนุญาตให้ใช้สถานที่ ใช้เวลา 1 วัน
- 4) เก็บค่าธรรมเนียม เรื่อง การเก็บ ค่าธรรมเนียมจากผู้ใช้บริการ กรณี มีค่าธรรมเนียมต้องให้หน่วยงานที่ขอใช้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ที่กองคลัง วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบจากรายการที่ลงในสมุดตารางคุมการใช้

## 2. การขอใช้รถยนต์

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 “รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม “ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากนายกฯ “การใช้รถยนต์” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ดังนี้

- 1) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ และให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)
- 2) ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้ รถยนต์ (แบบ 4) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ
- 3) การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับชี้ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและ ไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถ ใน การปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ
- 4) การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน
- 5) หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และ ส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และ พร้อมทั้งจะใช้งานในครั้งต่อไป

### การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

1. ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาด อยู่เสมอ พร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป
2. ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
3. การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรอง น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ และรายงานผู้บริหาร เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะ

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบจากสมุดคู่มือตารางการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติราชการ
2. ตรวจสอบจากตารางบันทึกคุมการซ่อมแซม บำรุง รักษารถยนต์ส่วนกลางในการปฏิบัติราชการ

### 3. งานฝ่ายแผนงานและโครงการ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0813.2/ ว 6059 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.2561 – 2564)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 ดังนี้

3.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษาดำเนินการบูรณาการ เป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลเมืองชัยภูมิ ต่อไป

3.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลเมืองชัยภูมิ ให้นำ แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และของกองการศึกษาบูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนา การศึกษาสี่ปี ของเทศบาลเมืองชัยภูมิ ให้คณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลเมืองชัยภูมิ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ อนุมัติ ประกาศใช้แผน ภายใน เดือน เมษายน ของทุกปี

3.3 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลเมืองชัยภูมิ ในส่วนของแผนงานโครงการกองการศึกษา ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียด ของแต่ละฝ่าย ให้กองแผน และงบประมาณภายในเดือนเมษายน เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ของเทศบาลเมืองชัยภูมิ ให้แล้วเสร็จ

3.4 การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองแผนและ งบประมาณภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลเมืองชัยภูมิต่อไป

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนด
2. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา
  - 1) มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลเมืองชัยภูมิ ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
  - 2) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาที่ดำเนินการ ตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3) การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ  
แผนพัฒนา ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)  
พ.ศ. 2543 ดังนี้

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผนและ งบประมาณ  
ทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี
- การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่าย ตรวจสอบ  
งบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข  
เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการ  
ขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการจัดสรร  
งบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ขอสนับสนุน งบประมาณปรากฏใน  
เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)

#### การดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ  
การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.2559 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.2553 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน  
การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547  
และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548 ดังนี้

#### 1. จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดย เอกสารที่ต้อง  
แนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือ แจ้งส่วน  
ราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกรักษาพัสดุ แจ้งงานพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและ เอกสารที่  
เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

#### 2. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ  
นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม สัญญาจ้าง และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- 1) บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- 2) ใบเสร็จรับเงิน
- 3) ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- 4) กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

### 3. การเบิกค่าวิทยากร

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

### 4. การเบิกเงินรางวัล

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

### 5. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญาจ้างกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

### 6. งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากเทศบัญญัติ
- แจกซองช่างสำรวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ



- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งงานพัสดุ
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางภายใน 5 วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้งานพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้งานพัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

#### 4. หน่วยศึกษานิเทศก์

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุมอบรมสัมมนาประสานงานและให้บริการทางวิชาการ
- ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานเขียนเอกสารตำราผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุมอบรมสัมมนาประสานงานและให้บริการทางวิชาการ
- งานการวัดผลประเมินผลทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครูสื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งกลุ่มสมาคมครูนักเรียนและมูลนิธิต่างๆตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษา
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานจัดทำรายงานงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
- งานส่งเสริมและเผยแพร่ทางการศึกษาเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ประเมินผลสรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆและรายงาน
- งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการงานห้องสมุดศูนย์เยาวชน
- โครงการสอนภาษาต่างประเทศ
- โครงการพัฒนาทางวิชาการ
- โครงการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

- โครงการจัดนิทรรศการแสดงผลงานทางการศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และระดับประเทศ

ให้พนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ถือปฏิบัติตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ โดยให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบัญชาของผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2560



(นายบรรยงค์ เกียรติกิจชูชัย)

นายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ