



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ กองการศึกษา

เทศบาลตำบลลำสินธุ์ อำเภอศรีนครินทร์
จังหวัดพัทลุง

ที่มา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลลำสินธุ์ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็น เครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็น ตัววัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน การให้สวัสดิความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายใน องค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา จึงจัดทำคู่มือ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตาม ลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ดังนี้ กองการศึกษา มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานบริหารวิชาการและศึกษาปฐมวัย
2. งานกีฬาและนันทนาการ
3. งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน ในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในกองการศึกษาฯ ได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง รวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตาม หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของแต่ละงานและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการ

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตาม โครงสร้างของ ส่วนราชการ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน

1. งานบริหารวิชาการและศึกษาปฐมวัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริม การจัดการศึกษาพิเศษร่วมในสถานศึกษา ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น วางแผน พัฒนาด้าน การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา บริหาร จัดการงานด้าน ธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ วิธีการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมให้มีการประเมินสมรรถนะผู้เรียนส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันด้านวิชาการ จัด อบรมบุคลากรครูเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเฉพาะบุคคลเพื่อเด็กพิเศษที่เรียนร่วมในสถานศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลตำบลลำสินธุ์ จัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านการศึกษา ดำเนินงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินงานโครงการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการและศึกษาปฐมวัย

2. งานการศาสนา บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ส่งเสริมงานการกีฬาและ นันทนาการ เผยแพร่ผล การดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านงานธุรการ งานเอกสาร และการประสานงาน กับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ วิธีการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมให้เยาวชนและประชาชนได้รับการพัฒนาความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และ ศีลธรรม จัด กิจกรรมให้เด็กและเยาวชนตระหนักในคุณค่าของความเป็นไทยรักชาติ ศาสนาและ พระมหากษัตริย์ ส่ง บุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ดูแลการขอใช้สนามกีฬาเพื่อดำเนินกิจกรรม ด้านกีฬาและ นันทนาการ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับทราบผ่านทางเว็บไซต์ ดำเนินงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รักษา และควบคุม การใช้รถยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และดำเนินงานโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงานการศาสนา บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้อง กับ ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการ ปฏิบัติงาน ราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับ ดูแลและ รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัว ประเมิน ความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงาน ต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนด กฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

1. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่าน เว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ให้อยู่ ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป วิธีการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือ ราชการต่าง ๆ ให้งาน ธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา ภายใน 3 วันทำการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง

2.2. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หาก เกิด ข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจ หนังสือ สั่ง การของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้น้ำ เรียน ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

2.4. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อ รายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

2.5. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาต เดินทาง ไป ราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559

2.6 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงาน ผลการ ฝึกอบรมให้ทราบหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ อบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557

2.7. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

2.8 ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในเทศบาลตำบลลำสินธุ์ ต้องประสานกับกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วย ความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสาร เพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

2.9 การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปี ให้ตรวจสอบ และรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน เทศบาลตำบลลำสินธุ์ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.10 การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระ ราชนารี งาน/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ จังหวัดพัทลุง หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดชุดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบต่อไป

2.12 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน 3. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองการศึกษา ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้คนงาน แม่บ้าน รับผิดชอบสนามกีฬาเทศบาลตำบลลำสินธุ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้คนงาน รับผิดชอบ ภายใต้ การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงาน กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดกองการศึกษา ปัจจุบัน วิธีการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความ รับผิดชอบเป็นรายสัปดาห์เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบ

2. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

1. ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว6 056 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566 – 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 ดังนี้

1.1 การจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ ผู้บริหารสถานศึกษา

ประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนิน การบูรณาการเป็น แผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ต่อไป

1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ ให้นำแผนพัฒนา การศึกษา ของสถานศึกษา และของกองการศึกษาฯ บูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนา การศึกษา ของเทศบาล ตำบลลำสินธุ์ ให้คณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลลำสินธุ์ ประกาศใช้แผนภายใน เดือน เมษายนของทุกปี

1.3 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ ในส่วนของ แผนงาน โครงการกองการศึกษา ให้จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียด ของแต่ละฝ่าย ให้งานแผนและ งบประมาณภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ เทศบาลตำบล ลำสินธุ์ให้แล้วเสร็จ

1.4 การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานให้กองแผนและ งบประมาณ ภายใน เดือน กันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ต่อไป วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนด

2) มีแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้ว เสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

3) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ ที่ดำเนินการ ตาม ขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

2. การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนา ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543 ดังนี้

2.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผนและ งบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

2.2 การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่าย ตรวจสอบ งบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อ ดำเนินการ ขอ อนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุน งบประมาณปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)

3. การขอใช้สนามกีฬา

ได้กำหนดขั้นตอนการให้บริการขอใช้สนามกีฬา ตามคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับบริการติดต่อขอใช้สถานที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหนังสือขออนุญาตใช้สนามกีฬา ของหน่วยงานที่ขอ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้ใช้บริการและตารางการใช้สนามกีฬาปัจจุบัน ใช้เวลา 1 วัน

3. เสนอผู้บริหารลงนามอนุญาตให้ใช้สถานที่ ใช้เวลา 1 วัน

4. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 “รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อ กิจการอันเป็นส่วนรวม ของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ “ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายก เทศมนตรีตำบลลำสินธุ์ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลลำสินธุ์ “การใช้รถยนต์” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ดังนี้

1. เพื่อกิจการงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
2. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลลำสินธุ์
3. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ ตามที่ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

1. การรับผิดชอบรถยนต์ คำสั่งของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ ให้มอบหมายเป็น หน้าที่ของพนักงานขับรถเป็นผู้ดูแล

2. การขออนุญาตใช้รถยนต์

2.1 การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ เทศบาลตำบลลำสินธุ์และให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)

2.2 ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ 4) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงาน พัสตเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ

2.4 การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถ และ ไม่มีพนักงาน ขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถใน การปฏิบัติ ราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

2.5 การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์ เพื่อ ติดต่อราชการ หรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และ ต้องได้รับ อนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

2.6 หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และ ส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ต่ออยู่เสมอและ พร้อมที่จะ ใช้งานในครั้งต่อไป

3. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

3.1 ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาด อยู่เสมอพร้อม ในการใช้งานในครั้งต่อไป

3.2 การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรอง น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสต เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะ การใช้งาน รถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 1) ตรวจสอบจากสมุดคู่มือตารางการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติราชการ 2) ตรวจสอบจากตารางบันทึกการซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลในการปฏิบัติราชการ

5. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาคณะกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

2559 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548 ดังนี้

1. จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

– กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดย เอกสารที่ ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือ แจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วัน

2. การยืมเงินตามโครงการ

ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญาขอยืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม สัญญาขอยืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

3. การเบิกค่าวิทยากร

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

4. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่ เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

5. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญาเฝ้ากำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

6. งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากเทศบาล
- แจกซองข้าง สรรวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคา กลางภายใน 5 วัน ทำการก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุและทรัพย์สิน
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้งานพัสดุสินทราบเพื่อดำเนินการต่อไป วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

บทเฉพาะกาล

ให้พนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำสินธุ์ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดย ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น