



คู่มือปฏิบัติงาน กองการศึกษา

เทศบาลตำบลเขาน้อย

อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ของกองการศึกษา ทั้งในเรื่องมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการ งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการ งานศึกษาปฐมวัย และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๑ ฝ่าย ๓ งาน และมีสถานศึกษาสังกัด ๒ แห่ง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานธุรการ

๒. สถานศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเขาหินซ้อน
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.เขาหินซ้อน แห่งที่ ๒

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

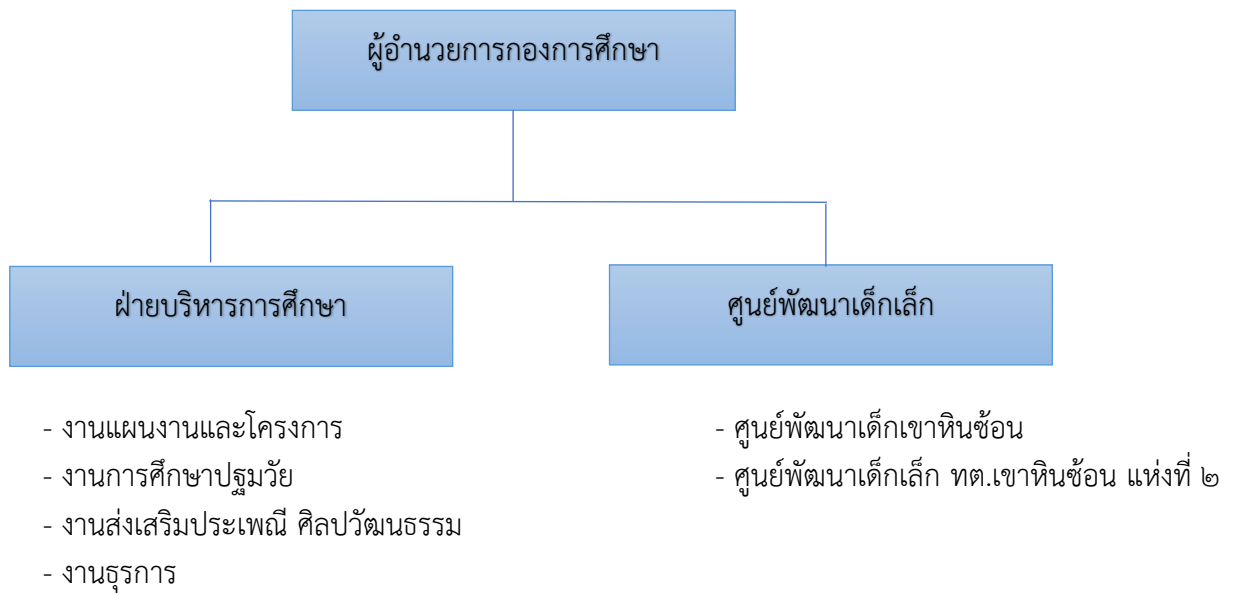
๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๕. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๖. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ
๗. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายรวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้



ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๑. งานฝ่ายบริหารการศึกษาสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์กำหนดจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนการศึกษาในส่วนของกองการศึกษาวางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน และงานด้านธุรการงาน เอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. สถานศึกษาการลงข้อมูลระบบข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School information System : SIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system : CCIS) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการ เรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอบ คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนหรือ ศูนย์การเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษา ปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม ในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา ส่งเสริมและ สนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและ พัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนด กฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การเข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การรับ – ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ การเข้ารับการฝึกอบรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของกองการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติในขณะนี้ โดยมีพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยดำเนินการโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย/งานส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงานระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

- หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ใ้งานธุรการ จัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ เพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การเสนอหนังสือต่างๆ ให้ทุกฝ่าย/งานเสนอให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบความถูกต้องแล้วหากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป- การเดินทางไปราชการให้ ทุกคนจัดทำบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

- การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลัง จากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- การเข้าร่วมงานพระราชพิธี หรืองานพิธีการต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก หรือการเข้าร่วมงาน/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อนให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วม กิจกรรมทุกครั้ง หากไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบเพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ

- ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บ ไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การดูแลความสะอาดเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองการศึกษา แม่บ้าน เป็นผู้รับผิดชอบหลักส่วนบุคลากรทุกคนที่อยู่ภายในกอง ช่วยกันดูแลบริเวณอาณาเขตของตนเองให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ให้บุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกคน ช่วยกันดูแล รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียน ให้สะอาด รมรื่น น่าอยู่ มีความปลอดภัย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานภายในกองที่ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

-การรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบต่อไป

-การรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบต่อไป

๔. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด และแผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดของเทศบาล ให้เป็นไปตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการ

ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อนต่อไปโดยดำเนินการจัดแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๓ แผน ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและให้สอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงาน

๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและประกาศใช้ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและประกาศใช้ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๔.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อนให้นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา บูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อนให้คณะกรรมการการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอนายกอนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๔.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อนในส่วนของแผนงานโครงการกองการศึกษา ให้เสนอโครงการพร้อมรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในสิ้นเดือนพฤษภาคมเพื่อดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล ต่อไป

๔.๑.๔ การจัดทำแผนการดำเนินงานให้จัดส่งแผนการดำเนินงานของกองการศึกษา ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของเทศบาล ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด และการจัดแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

๕. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๕.๑ การจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการไม่น้อยกว่า ๑๕ วันโดยเอกสารที่ต้องแนบได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศจัดงาน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- จัดส่งหนังสือถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของหลังจากได้รับการอนุมัติโครงการหรือตามความเหมาะสม โดยแจ้งให้หน่วยงานหรือบุคคลส่งแบบตอบรับก่อนวันดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๕.๒ การจัดหาพัสดุ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไปยังกองคลังก่อนวันดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๗ วัน (กรณีวงเงินจัดหามากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท)

- ดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า ๒ วัน (กรณีวงเงินจัดหาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๔๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ทั้งดำเนินการเอง หรือกองคลังดำเนินการให้

๕.๓ การยืมเงิน

- การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเรื่องยืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ ไม่น้อยกว่า ๕ วัน (ทำการ) ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑. สัญญายืมเงิน/ฎีกา

๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (ระบุรายการ/จำนวนเงิน ที่ขอยืม)

๓. บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ (พร้อมสำเนาถูกต้อง)

๕.๔ การสงฆ์เงินยืม

- การสงฆ์เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีเอกสารประกอบดังนี้

๑. การสงฆ์เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมโครงการ

๒. บันทึกขอสงฆ์เงินยืม

๓. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

๔. เงินสด (ถ้ามี)

๕. สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

๗. หนังสือเชิญ (ของเทศบาล) /หนังสือตอบรับ-แบบตอบรับ (ของหน่วยงาน/บุคคล)

๘. รูปภาพ (วัสดุ อุปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

๕.๕ การรายงานผลการดำเนินโครงการ

- การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการโดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ

๒. แบบรายงานผลการดำเนินโครงการโดยให้ระบุเป้าหมายและงบประมาณดังนี้

- กลุ่มเป้าหมายให้ใส่จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ ที่กำหนดไว้ และกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมจริง (ต้องเท่ากับจำนวนในใบลงทะเบียน)

- งบประมาณ ให้ระบุจำนวนงบประมาณในโครงการ และงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง โดยให้คำนวณร้อยละของการประหยัดงบประมาณไว้ด้วย

๓. สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
๕. หนังสือเชิญ (ของเทศบาล) /หนังสือตอบรับ-แบบตอบรับ (ของหน่วยงาน/บุคคล)
๖. รูปภาพกิจกรรมทุกกิจกรรมของโครงการ
- ๕.๖ การเบิกจ่ายเงินรางวัลการแข่งขัน/การประกวด
 - ๑.ใบสำคัญรับเงินพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
 - ๒.ผลการแข่งขัน/ผลการประกวด
 - ๓.รายชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขัน/ผู้เข้าร่วมการประกวดแต่ละประเภท
 ๔. ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และการนำปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานมาพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานโครงการในครั้งถัดไปมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. การเข้ารับการฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม/เดินทางไปราชการพร้อมคำสั่งให้ผู้บริหารลงนาม
- จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ โดยแนบรายการและประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ
- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมให้กองคลังก่อนลงทะเบียนหรือก่อนเดินทางไปราชการไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงบ้าน/สำนักงาน
- รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันกลับถึงบ้าน/สำนักงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการพัฒนางานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑. แจ้งให้โรงเรียนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ประจำปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณ (ปัจจุบัน) เพื่อให้เทศบาล เสนอสภาเทศบาล ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไปต่อสภาเทศบาล
- ๒.เมื่อเทศบาลประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วให้ทำหนังสือแจ้งการอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน พร้อมแจ้งเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โดยมีสาระดังนี้
 - เทศบาลจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียนตามจำนวนวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก ส่วนกลางหรือตามความจำเป็นเร่งด่วน
 - ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นรายภาคเรียน โดยคำนวณงบประมาณที่ขอรับตามจำนวนเด็กที่มีอยู่จริงของแต่ละภาคเรียน x ๒๐ บาท x ๑๐๐ วันพร้อมแนบรายชื่อเด็กนักเรียนและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักโดยกำหนดส่งหนังสือขอรับดังนี้
 - งวดที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษานั้น ให้ส่งหนังสือภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม
 - งวดที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาถัดไป ให้ส่งหนังสือขอรับภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

- ให้โรงเรียนรายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๓๐ วัน หลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
- ๓. ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ตามแบบรายงาน
- ๔. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียนทันที ที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (เป็นไตรมาส)

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุน

๘. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินให้สถานศึกษา ทันทีที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๒. เบิกจ่ายเงินให้กับสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้รับงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาครบถ้วนทุกรายการและทันตามเวลาที่กำหนด

๙. การบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(Local Education Center information system : LEC) ระดับสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑. ตรวจสอบและกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามแนวทาง หรือหนังสือสั่งการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งข้อมูลทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ข้อมูลบุคลากรข้อมูลจำนวนนักเรียน และข้อมูลอื่นๆ ที่กำหนดในระบบ ให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
๒. จัดทำรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบทันทีที่บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
๓. ตรวจสอบความซ้ำซ้อน / มีตัวตนจริงของนักเรียน (กรณีที่มีหนังสือแจ้งให้ตรวจสอบ) และให้รายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบทันทีที่ตรวจสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วระดับองค์กร
๑. จัดทำหนังสือสำรวจข้อมูลนักเรียนโรงเรียนสังกัด สพฐ. ทันที ที่มีหนังสือแจ้งเปิดระบบให้กรอกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
๒. ให้โรงเรียนส่งแบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโดยให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รับรองข้อมูล
๓. ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในระบบ ตรวจสอบ และกรอกข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จ ก่อนระบบปิดไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๔. ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนทั้งในระดับสถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่น ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และยืนยันข้อมูลในระบบก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๒ วัน
๕. จัดทำรายงานการบันทึก/ยืนยันข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๑ วัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
- เทศบาลได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอ ครบถ้วนทุกรายการ