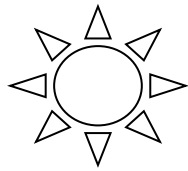
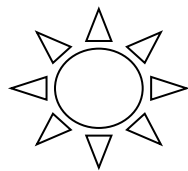
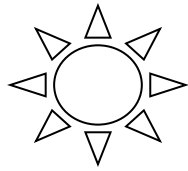
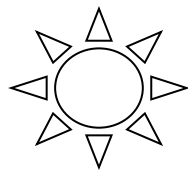
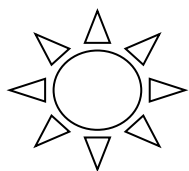


คู่มือปฏิบัติงาน
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติงานในหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นระบบและนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน มีบทบาทหน้าที่ ประกอบด้วยงานธุรการ งานจัดทำงบประมาณ หน่วยงานเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานประเมินคุณภาพ งานการศึกษาและวัฒนธรรม กองการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาตลอดทั้งการจัดการศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา การศึกษานอกระบบอื่น ๆ และงานกิจการเด็กและเยาวชน

งานกิจการเด็กและเยาวชน เป็นงานที่มีภาระงานที่รับผิดชอบโดยตำแหน่งนักสันทนากการ ซึ่งมีภาระงาน งานห้องสมุด งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน แห่งชาติ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณีท้องถิ่น ทรัพยากรธรรมชาติ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กีฬาพื้นฐาน การพัฒนาเทคนิคการกีฬา การจัดการแข่งขันกีฬา และงานบริการวิชาการอื่นๆ

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูนนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้อ้างอิงในการทำงานได้ต่อไปแบบมีมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้รวมทั้ง เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานได้ดียิ่งขึ้น

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน
กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

งาน/กิจกรรม/โครงการ	หน้า
๑. งานห้องสมุด วรรณคดีเพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป โครงการหอสมุดแห่งชาติหรือศูนย์	๑
๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน พัฒนาเยาวชนให้เติบโตตามแผนพัฒนาเด็ก และเยาวชนแห่งชาติ	๒
๒.๑ โครงการวันเด็กแห่งชาติ	๒
๒.๒ กิจกรรมคัดเลือกเด็กดีเด่น	๓
๓ งานทำนุบำรุงการศาสนา ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ	๔
๓.๑ โครงการจัดงานวันเข้าพรรษา	๔
๓.๒ โครงการจัดงานวันวิสาขบูชา	๕
๔ งานส่งเสริม และอนุรักษ์ ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๖
๔.๑ โครงการเทศกาลโคมหลากสีบูชาพระนางจามเทวี	๖
๔.๒ โครงการจัดกิจกรรมวันสำคัญ/บุคคลของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และของท้องถิ่น (วันขึ้นปีใหม่)	๗
๔.๓ โครงการทำบุญสืบชะตาเมืองสีมูมเมืองลำพูน	๘
๔.๔ โครงการประเพณีดำหัวพระครูบาสังฆะ	๙
๔.๕ โครงการจัดงานวันสงกรานต์	๑๐
๔.๖ โครงการประเพณีตักน้ำทิพย์และอัญเชิญน้ำทิพย์จากดอยชะม้อ	๑๑
๔.๗ โครงการประชุมเครือข่ายเพื่อขับเคลื่อนงานสภาวัฒนธรรม	๑๒
๔.๘ โครงการประเพณีสลากภัต สลากย้อม	๑๓
๔.๙ โครงการวันคล้ายวันสวรรคตพระนางจามเทวี	๑๔
๔.๑๐ โครงการวันคล้ายวันประสูติพระนางจามเทวี	๑๕
๔.๑๑ โครงการจัดงานวันลอยกระทง	๑๖
๔.๑๒ โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๗
๔.๑๓ กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๗
๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑๘
๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการส่งเสริมกีฬา	๑๘
๕.๒ จัดทำทะเบียนวัสดุกีฬาและทะเบียนยืม-ส่งอุปกรณ์กีฬา	๑๘
๕.๓ รวบรวมข้อมูลสถานที่ออกกำลังกาย	๑๘
๕.๔ โครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑๙
๕.๕ โครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการชุมชน	๒๐
๖. งานศูนย์เยาวชนในระดับพื้นที่เทศบาลเมืองลำพูน	๒๑

๑ งานห้องสมุด ธรรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
โครงการหอสมุดแห่งชาติศรีอยุธยา

๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

- จัดประชุมร่วมกับสถานศึกษาสังกัดเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
- วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
- จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการประกวด แข่งขัน ตามกิจกรรม

๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ผู้บริหาร สถานศึกษาในสังกัด
- จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
 - ผู้บริหาร สถานศึกษาในสังกัด
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
 - สถานศึกษาในสังกัด
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๔) ดำเนินการตามโครงการ/จัดกิจกรรมการแสดง/ประกวด/แข่งขัน/เกมส์/จัดนิทรรศการ

๕) เบิกจ่ายงบประมาณ

- จัดทำบันทึกขอซื้อขอยืมตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
- จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
- จัดกิจกรรมตามโครงการ
- รายงานขอซื้อขอยืม/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

- ประเมินผลการดำเนินการ
- สรุปผลการดำเนินการ
- รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการหอสมุดแห่งชาติศรีอยุธยา
- แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการหอสมุดแห่งชาติศรีอยุธยา
- สรุปผลการดำเนินโครงการหอสมุดแห่งชาติศรีอยุธยา

๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน พัฒนาเยาวชนให้เติบโตตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๒.๑ โครงการวันเด็กแห่งชาติ

๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

- จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลร่วมกับสถานศึกษาสังกัดเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
- วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรมร่วมกับสถานศึกษา
- จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการตัดสินการประกวด แข่งขัน

๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/ขอบคุณ ของขวัญของรางวัล
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๔) ดำเนินการตามโครงการ/จัดกิจกรรมการแสดง/ประกวด/แข่งขัน/เกมส์/จัดนิทรรศการ

๕) เบิกจ่ายงบประมาณ

- จัดทำบันทึกขอซื้อขอยืมตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
- จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
- จัดกิจกรรมตามโครงการ
- รายงานขอซื้อขอยืม/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

- ประเมินผลการดำเนินการ
- สรุปผลการดำเนินการ
- รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการวันเด็กแห่งชาติ
- แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการวันเด็กแห่งชาติ
- สรุปผลการดำเนินโครงการวันเด็กแห่งชาติ

๒.๒ กิจกรรมคัดเลือกเด็กดีเด่น

- ๑) จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลและผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
 - ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือก
 - ๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม ผู้บริหาร สถานศึกษาในสังกัด
 - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
 - ๔) จัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือก/ประกาศหลักเกณฑ์
 - ๕) จัดทำประกาศรับสมัคร
 - ๖) ประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
 - ๗) ดำเนินการคัดเลือก เด็กดีเด่น
 - ๘) ประกาศผลการคัดเลือก
 - ๙) รับเกียรติบัตร/รางวัล
 - ๑๐) สรุปผลการดำเนินกิจกรรม
 - ประเมินผลการดำเนินการ
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - รายงานผลต่อผู้บริหาร
- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / คัดเลือกเด็กดีเด่น-
แฟ้มเอกสารการดำเนินการกิจกรรมคัดเลือกเด็กดีเด่น
 - สรุปผลการดำเนินกิจกรรมคัดเลือกเด็กดีเด่น

๓ งานทำนุบำรุงการศึกษา ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ

๓.๑ โครงการจัดงานวันเข้าพรรษา

๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

- จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลร่วมกับสถานศึกษาสังกัดเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
- วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรมร่วมกับสถานศึกษา
- จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ

๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- จัดทำหนังสือประสานงานวัดที่ร่วมกิจกรรม
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๔) ดำเนินการตามโครงการ/จัดกิจกรรมหล่อเทียน/ถวายเทียนพรรษาจำนวน ๒ วัด

๕) เบิกจ่ายงบประมาณ

- จัดทำบันทึกขอซื้อขอยืมตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
- จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
- จัดกิจกรรมตามโครงการ
- รายงานขอซื้อขอยืม/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

- ประเมินผลการดำเนินการ
- สรุปผลการดำเนินการ
- รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการจัดงานวันเข้าพรรษา
- แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการจัดงานวันเข้าพรรษา
- สรุปผลการดำเนินโครงการจัดงานวันเข้าพรรษา

๓.๒ โครงการจัดงานวันวิสาขบูชา

๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

- จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลร่วมกับวัดที่ร่วมกิจกรรมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
- วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
- จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ

๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- จัดทำหนังสือประสานงานวัดที่ร่วมกิจกรรม
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๔) ดำเนินการตามโครงการ/เข้าร่วมขบวนแห่โคมและกิจกรรมเวียนเทียนวันวิสาขบูชา

๕) เบิกจ่ายงบประมาณ

- จัดทำบันทึกขอซื้อขອງ้างตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
- จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
- จัดกิจกรรมตามโครงการ
- รายงานขอซื้อขອງ้าง/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

- ประเมินผลการดำเนินการ
- สรุปผลการดำเนินการ
- รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการจัดงานวันวิสาขบูชา
- แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการจัดงานวันวิสาขบูชา
- สรุปผลการดำเนินโครงการจัดงานวันวิสาขบูชา

๔ งานส่งเสริม และอนุรักษ์ ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๔.๑ โครงการเทศกาลโคมหลากสีบูชาพระนางจามเทวี

๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

- จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลร่วมกับวัด ชุมชน ผู้นำชุมชน ชมรมลูกหลานเจ้าแม่จามเทวี เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม

- วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
- จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ

๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- จัดทำหนังสือประสานงานวัด ชุมชน ชมรมฯ ที่ร่วมจัดกิจกรรม
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๔) ดำเนินการตามโครงการ/จัดทำโคมประดับเมือง/ขบวนแห่โคม/พิธีถวายโคม/กิจกรรม

แขวนโคม

๕) เบิกจ่ายงบประมาณ

- จัดทำบันทึกขอซื้อขอดีงตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
- จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
- จัดกิจกรรมตามโครงการ
- รายงานขอซื้อขอดีง/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

- ประเมินผลการดำเนินการ
- สรุปผลการดำเนินการ
- รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการเทศกาลโคมหลากสีบูชาพระนางจามเทวี
- แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการเทศกาลโคมหลากสีบูชาพระนางจามเทวี
- สรุปผลการดำเนินโครงการเทศกาลโคมหลากสีบูชาพระนางจามเทวี

๔.๒ โครงการจัดกิจกรรมวันสำคัญ/บุคคลของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และของท้องถิ่น
(วันขึ้นปีใหม่)

- ๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
 - จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลร่วมกับวัดที่ร่วมกิจกรรมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
 - วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
 - จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- ๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
 - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
 - จัดทำหนังสือประสานงานวัดที่ร่วมกิจกรรม
 - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ๔) ดำเนินการตามโครงการ/ทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่
- ๕) เบิกจ่ายงบประมาณ
 - จัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้างตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
 - จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
 - จัดกิจกรรมตามโครงการ
 - รายงานขอซื้อขอจ้าง/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ประเมินผลการดำเนินการ
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการจัดกิจกรรมวันสำคัญ/บุคคลของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และของท้องถิ่น(วันขึ้นปีใหม่)
- เพิ่มเอกสารการดำเนินการโครงการจัดกิจกรรมวันสำคัญ/บุคคลของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และของท้องถิ่น(วันขึ้นปีใหม่)
- สรุปผลการดำเนินโครงการจัดกิจกรรมวันสำคัญ/บุคคลของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และของท้องถิ่น(วันขึ้นปีใหม่)

๔.๓ โครงการทำบุญสืบชะตาเมืองสีมมเมืองลำพูน

๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

- จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
- วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
- จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ

๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๔) ดำเนินการตามโครงการ/จัดพิธีทำบุญสืบชะตาเมืองสีมมเมือง ประตูลี้ ประตู่ช้างสี ประตู่
มหาวัน ประตู่ท่าขาม กิจกรรมปล่อยปลาลงคูเมือง และแม่น้ำกวาง

๕) เบิกจ่ายงบประมาณ

- จัดทำบันทึกขอซื้อขอยืมตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
- จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
- จัดกิจกรรมตามโครงการ
- รายงานขอซื้อขอยืม/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

- ประเมินผลการดำเนินการ
- สรุปผลการดำเนินการ
- รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการทำบุญสืบชะตาเมืองสีมมเมืองลำพูน
- แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการทำบุญสืบชะตาเมืองสีมมเมืองลำพูน
- สรุปผลการดำเนินโครงการทำบุญสืบชะตาเมืองสีมมเมืองลำพูน

๔.๔ โครงการประเพณีดำหัวพระครูบาสังฆะ

- ๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
 - จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
 - วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
 - จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- ๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
 - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
 - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ๔) ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมดำหัวพระครูบาสังฆะ
- ๕) เบิกจ่ายงบประมาณ
 - จัดทำบันทึกขอซื้อขอดีงตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
 - จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
 - จัดกิจกรรมตามโครงการ
 - รายงานขอซื้อขอดีง/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ประเมินผลการดำเนินการ
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการประเพณีดำหัวพระครูบาสังฆะ
- แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการประเพณีดำหัวพระครูบาสังฆะ
- สรุปผลการดำเนินโครงการประเพณีดำหัวพระครูบาสังฆะ

๔.๕ โครงการจัดงานวันสงกรานต์

๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

- จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
- วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
- จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตัดสินประกวด แข่งขัน

๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/ขอบคุณ ของขวัญของรางวัล
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๔) ดำเนินการตามโครงการ/ขบวนแห่พระพุทธรูป/สาธิตอาหารพื้นเมือง/มากลุ่มหมากเบ็งฯ/

การแสดงศิลปฯ

๕) เบิกจ่ายงบประมาณ

- จัดทำบันทึกขอซื้อขอดีงตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
- จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
- จัดกิจกรรมตามโครงการ
- รายงานขอซื้อขอดีง/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

- ประเมินผลการดำเนินการ
- สรุปผลการดำเนินการ
- รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการจัดงานวันสงกรานต์
- แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการจัดงานวันสงกรานต์
- สรุปผลการดำเนินโครงการ

๔.๖ โครงการประเพณีตักน้ำทิพย์และอัญเชิญน้ำทิพย์จากดอยชะม้อ

- ๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
 - จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
 - วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
 - จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- ๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
 - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
 - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ๔) ดำเนินการตามโครงการ/จัดกิจกรรมตักน้ำทิพย์จากดอยชะม้อ/สมโภชน์น้ำทิพย์/
แห่ชบวนน้ำทิพย์
 - ๕) เบิกจ่ายงบประมาณ
 - จัดทำบันทึกขอซื้อขอดีงตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
 - จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
 - จัดกิจกรรมตามโครงการ
 - รายงานขอซื้อขอดีง/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ
 - ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ประเมินผลการดำเนินการ
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการประเพณีตักน้ำทิพย์และอัญเชิญน้ำทิพย์จากดอยชะม้อ
- แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการประเพณีตักน้ำทิพย์และอัญเชิญน้ำทิพย์จากดอยชะม้อ
- สรุปผลการดำเนินโครงการประเพณีตักน้ำทิพย์และอัญเชิญน้ำทิพย์จากดอยชะม้อ

๔.๗ โครงการประชุมเครือข่ายเพื่อขับเคลื่อนงานสภาวัฒนธรรม

- ๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
 - จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
 - วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
 - จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
- ๒) ประสานประสานสภาวัฒนธรรมเทศบาลเมืองลำพูน
 - วางแผนงานสภาวัฒนธรรมประจำปี
 - ประสานเครือข่ายวัฒนธรรม
- ๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรมต่างๆของสภาวัฒนธรรมอำเภอ จังหวัด
 - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานวัฒนธรรมเทศบาลเมืองลำพูน
 - จัดประชุมคณะกรรมการสภาวัฒนธรรมตามวาระ
- ๔) ดำเนินการตามโครงการ/จัดประชุมเครือข่ายวัฒนธรรม สภาวัฒนธรรมเทศบาลเมือง

ลำพูน

- ๕) เบิกจ่ายงบประมาณ
 - จัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้างตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
 - จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
 - จัดกิจกรรมตามโครงการ
 - รายงานขอซื้อขอจ้าง/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ประเมินผลการดำเนินการ
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการประชุมเครือข่ายเพื่อขับเคลื่อนงานสภาวัฒนธรรม
- แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการประชุมเครือข่ายเพื่อขับเคลื่อนงานสภาวัฒนธรรม
- สรุปผลการดำเนินโครงการประชุมเครือข่ายเพื่อขับเคลื่อนงานสภาวัฒนธรรม

๔.๘ โครงการประเพณีสลากภัต สลากย้อม

- ๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
 - จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลร่วมกับวัดที่ร่วมกิจกรรมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
 - วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
 - จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- ๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
 - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
 - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ๔) ดำเนินการตามโครงการ/จัดทำต้นสลากย้อม/-บวนแห่ต้นสลากย้อม/ถวายทาน

ต้นสลากย้อม

- ๔) เบิกจ่ายงบประมาณ
 - จัดทำบันทึกขอซื้อขอยืมตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
 - จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
 - จัดกิจกรรมตามโครงการ
 - รายงานขอซื้อขอยืม/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ประเมินผลการดำเนินการ
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการประเพณี สลากภัต สลากย้อม
- เพิ่มเอกสารการดำเนินการโครงการประชุมเครือข่ายเพื่อขับเคลื่อนงานสภาวัฒนธรรม
- สรุปผลการดำเนินโครงการประชุมเครือข่ายเพื่อขับเคลื่อนงานสภาวัฒนธรรม

๔.๙ โครงการวันคล้ายวันสวรรคตพระนางจามเทวี

- จัดกิจกรรม
- ๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
 - จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลร่วมกับชมรมลูกหลานเจ้าแม่จามเทวีเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
 - วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
 - จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
 - ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
 - ๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
 - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
 - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
 - ๔) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมวางพวงมาลา
 - ๕) เบิกจ่ายงบประมาณ
 - จัดทำบันทึกขอซื้อขอยืมขอยืมตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
 - จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
 - จัดกิจกรรมตามโครงการ
 - รายงานขอซื้อขอยืม/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ
 - ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ประเมินผลการดำเนินการ
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - รายงานผลต่อผู้บริหาร
- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการวันคล้ายวันสวรรคตพระนางจามเทวี
 - แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการวันคล้ายวันสวรรคตพระนางจามเทวี
 - สรุปผลการดำเนินโครงการวันคล้ายวันสวรรคตพระนางจามเทวี

๔.๑๐ โครงการวันคล้ายวันประสูติพระนางจามเทวี

- จัดกิจกรรม
- ๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
 - จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลร่วมกับชมรมลูกหลานเจ้าแม่จามเทวีเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
 - วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
 - จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
 - ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
 - ๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
 - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
 - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
 - ๔) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมวางพวงมาลา
 - ๕) เบิกจ่ายงบประมาณ
 - จัดทำบันทึกขอซื้อขอยืมขอยืมตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
 - จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
 - จัดกิจกรรมตามโครงการ
 - รายงานขอซื้อขอยืม/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ
 - ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ประเมินผลการดำเนินการ
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - รายงานผลต่อผู้บริหาร
- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการวันคล้ายวันประสูติพระนางจามเทวี
 - เพิ่มเอกสารการดำเนินการโครงการวันคล้ายวันประสูติพระนางจามเทวี
 - สรุปผลการดำเนินโครงการวันคล้ายวันประสูติพระนางจามเทวี

๔.๑๑ โครงการจัดงานวันลอยกระทง

๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

- จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
- วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
- จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตัดสินประกวด แข่งขัน

๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/ขอบคุณ ของขวัญของรางวัล
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๔) ดำเนินการตามโครงการ/ขบวนแห่พระพุทธรูป/สาธิตอาหารพื้นเมือง/มากลุ่มหมากเบ็งฯ/

การแสดงศิลปฯ

๕) เบิกจ่ายงบประมาณ

- จัดทำบันทึกขอซื้อขอดี้งตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
- จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
- จัดกิจกรรมตามโครงการ
- รายงานขอซื้อขอดี้ง/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

- ประเมินผลการดำเนินการ
- สรุปผลการดำเนินการ
- รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการจัดงานวันลอยกระทง
- แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการจัดงานวันลอยกระทง
- สรุปผลการดำเนินโครงการจัดงานวันลอยกระทง

๔.๑๒ โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
 - จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลร่วมกับสถานศึกษาสังกัดเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
 - วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรมร่วมกับสถานศึกษา
 - จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
 - ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการตัดสินการประกวด แข่งขัน
 - ๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
 - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
 - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
 - ๔) ดำเนินการตามโครงการ/จัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ/ประกวด/แข่งขัน/จัดนิทรรศการ
 - ๕) เบิกจ่ายงบประมาณ
 - จัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้างตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
 - จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
 - จัดกิจกรรมตามโครงการ
 - รายงานขอซื้อขอจ้าง/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ
 - ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ประเมินผลการดำเนินการ
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - รายงานผลต่อผู้บริหาร
- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - แน้มเอกสารการดำเนินการโครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - สรุปผลการดำเนินโครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑๓ กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๑) ทบทวนฐานข้อมูล
 - จัดทำคำสั่งคณะทำงาน
- ๒) ขออนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาฐานข้อมูล
 - จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูล
- ๓) รวบรวม วิเคราะห์ บันทึกข้อมูล
- ๔) เสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร
- ๕) จัดทำรูปเล่มเสนอต่อผู้บริหาร
- ๖) ประชาสัมพันธ์ ลงเว็บไซต์เทศบาลเมืองลำพูน ข้อมูลinfo กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และชุมชน

๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการส่งเสริมกีฬา

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการด้านการส่งเสริมกีฬาเทศบาลเมืองลำพูน
- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ / คำสั่งคณะกรรมการด้านการส่งเสริมกีฬาเทศบาลเมืองลำพูน
- เพิ่มเอกสารการคำสั่งคณะกรรมการด้านการส่งเสริมกีฬาเทศบาลเมืองลำพูน

๕.๒ จัดทำทะเบียนวัสดุกีฬาและทะเบียนยืม-ส่งอุปกรณ์กีฬา

- จัดทำบัญชีทะเบียนวัสดุกีฬา
- จัดทำบัญชีทะเบียนยืม-ส่งอุปกรณ์กีฬา
- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ / ทะเบียนวัสดุกีฬาและทะเบียนยืม-ส่งอุปกรณ์กีฬา
- เพิ่มเอกสารการทะเบียนวัสดุกีฬาและทะเบียนยืม-ส่งอุปกรณ์กีฬา

๕.๓ รวบรวมข้อมูลสถานที่ออกกำลังกาย

- เพิ่มสถานที่ออกกำลังกายในเขตเทศบาลเมืองลำพูน
- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ / ข้อมูลสถานที่ออกกำลังกาย
- เพิ่มสถานที่ออกกำลังกายในเขตเทศบาลเมืองลำพูน

๕.๔ โครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

- จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลร่วมกับสถานศึกษาสังกัดเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
- วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรมร่วมกับสถานศึกษา
- จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการตัดสินการแข่งขัน

๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดเตรียมสนามการแข่งขัน/อนุเคราะห์สนามการแข่งขัน
- จัดทำระเบียบกติกาการแข่งขัน
- จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการแข่งขันระดับภาค

ประเทศ

- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๔) ดำเนินการตามโครงการ/จัดการแข่งขันกีฬา กรีฑาโรงเรียนสังกัดเทศบาล/ส่งนักกีฬา กรีฑาเข้าร่วมแข่งขันระดับภาคและระดับประเทศ

๕) เบิกจ่ายงบประมาณ

- จัดทำบันทึกขอซื้อขอยืมตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
- จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
- จัดกิจกรรมตามโครงการ
- รายงานขอซื้อขอยืม/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

- ประเมินผลการดำเนินการ
- สรุปผลการดำเนินการ
- รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / นันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- เพิ่มเอกสารการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- สรุปผลการดำเนินโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕.๕ โครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการชุมชน

- ๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
 - จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลร่วมกับสถานศึกษาสังกัดเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
 - วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรมร่วมกับสถานศึกษา
 - จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการตัดสินการแข่งขัน
- ๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดเตรียมสนามการแข่งขัน/อนุเคราะห์สนามการแข่งขัน
 - จัดทำระเบียบกติกาการแข่งขัน
 - จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
 - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
 - ประสานความร่วมมือกับชุมชน
 - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ๔) ดำเนินการตามโครงการ/จัดการแข่งขันกีฬา กรีฑาเยาวชน ประชาชนของชุมชน
- ๕) เบิกจ่ายงบประมาณ
 - จัดทำบันทึกขอซื้อขอยืมตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
 - จัดส่งเอกสารให้พัสดุ กองคลังดำเนินการ
 - จัดกิจกรรมตามโครงการ
 - รายงานขอซื้อขอยืม/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ประเมินผลการดำเนินการ
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - รายงานผลต่อผู้บริหาร

- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / โครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการชุมชน
- แฟ้มเอกสารการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการชุมชน
- สรุปผลการดำเนินโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการชุมชน

๖ งานศูนย์เยาวชนในระดับพื้นที่เทศบาลเมืองลำพูน

- ๑) จัดทำประชากรจัดตั้งศูนย์เยาวชนในระดับพื้นที่เทศบาลเมืองลำพูน
 - ๒) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
 - ๓) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) รวบรวมข้อมูลเด็กและเยาวชนตามกลุ่มเป้าหมาย
 - ๕) จัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของศูนย์เยาวชนในระดับพื้นที่เทศบาลเมืองลำพูน
- ไฟล์เอกสาร DATA : D / งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน / สันทนาการ ๖๔ - ๖๗ / งานศูนย์เยาวชนในระดับพื้นที่เทศบาลเมืองลำพูน
 - เพิ่มเอกสารการดำเนินการงานศูนย์เยาวชนในระดับพื้นที่เทศบาลเมืองลำพูน
 - สรุปผลการดำเนินงานศูนย์เยาวชนในระดับพื้นที่เทศบาลเมืองลำพูน