คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองการศึกษา เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงาน แนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่การเริ่มต้นจนสิ้นสุด กระบวนการทำงานที่เป็นไปตาม โครงสร้างของฝ่ายแผนงานและโครงการ เพื่อให้การบริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพของงานธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการติดต่อประสานงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานสูงสุด อีกทั้ง ยังสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดใน กระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่อไป

นางชุติกาญจน์ วิริยา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จัดทำ

สารบัญ **หน้า**

๑. โครงสร้างงานธุรการ ๑-๒
๒. ขั้นตอนลงทะเบียนหนังสือรับ ๓-๔
๓. ขั้นตอนลงทะเบียนหนังสือส่ง ๕-๖
๔. ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด ๗-๘
๕. ขั้นตอนการจัดทำฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ๙-๑๐
๖. ขั้นตอนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๑๑-๑๓
๗. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารงานพัสดุของสถานศึกษา ๑๔-๑๕
๘. ขั้นตอนจัดทำแผนพัสดุ ๑๖
๙. ขั้นตอนทำแผนดำเนินงาน ๑๖
๑๐. ขั้นตอนรวบรวมแผนพัฒนาเทศบาล ๑๖
๑๑. ขั้นตอนในการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น LPA/ITA ๑๖
๑๒. ขั้นตอนโครงการต่างๆ ๑๗-๑๙
๑๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒๐

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ
กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน

♦ **<u>โครงสร้างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</u>**

งานธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ

↓

-ว่าง-

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

↓

นางชุติกาญจน์ วิริยา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้างานธุรการ)

↓

นางสาวแรมจันทร์ ปัญญาศรี
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

↓

นายสกล ชื่นชม
พนักงานจ้างเหมา

↓

นางสาวสุภกร อุ่นนันกาศ
พนักงานจ้างเหมา

❖ **ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ ประกอบด้วย**

๑. ควบคุมดูแลและการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ของกองการศึกษาและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านธุรการ

๒. งานโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกรายงานการประชุม ย่อเรื่องการรายงาน เอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของกองการศึกษา รวบรวมแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา และโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองลำพูน

๔. งานขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายฎีกา ซ่อมแซม เก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการพัสดุของกองการศึกษา

๕. งานลงทะเบียนคุมพัสดุของกองการศึกษา

๖. งานรวบรวมข้อมูลข้อมูลแผนต่าง ๆ ของกองการศึกษา

๗. จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารทางราชการของกองการศึกษา

๘. ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

๙. ทำหน้าที่ประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษา

๑๐. งานตรวจสอบเอกสารขออนุมัติพัสดุของสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. งานพัสดุของกองการศึกษา

๑๒. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๓. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบหนังสือราชการก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- จัดตารางนัดการประชุมต่าง ๆ ของนายกเทศมนตรี
- จัดเตรียมการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของนายกเทศมนตรี
- ลงทะเบียนหนังสือส่งหน่วยงานภายนอก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- งานติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายในและภายนอก

ฯลฯ

ขั้นตอนการรับเอกสาร/หนังสือราชการ

1. ลงทะเบียนหนังสือรับ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจำดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
   2.1 **รับ** ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียนหนังสือรับ
   2.2 **วันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
   2.3 **เวลา** ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
   2.4 **ชื่อผู้รับ** ให้ใส่ชื่อผู้ที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

   3.1 **ทะเบียนรับ** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

   3.2 **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

   3.3 **ลงวันที่** ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

   3.4 **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

   3.5 **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

   3.6 **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

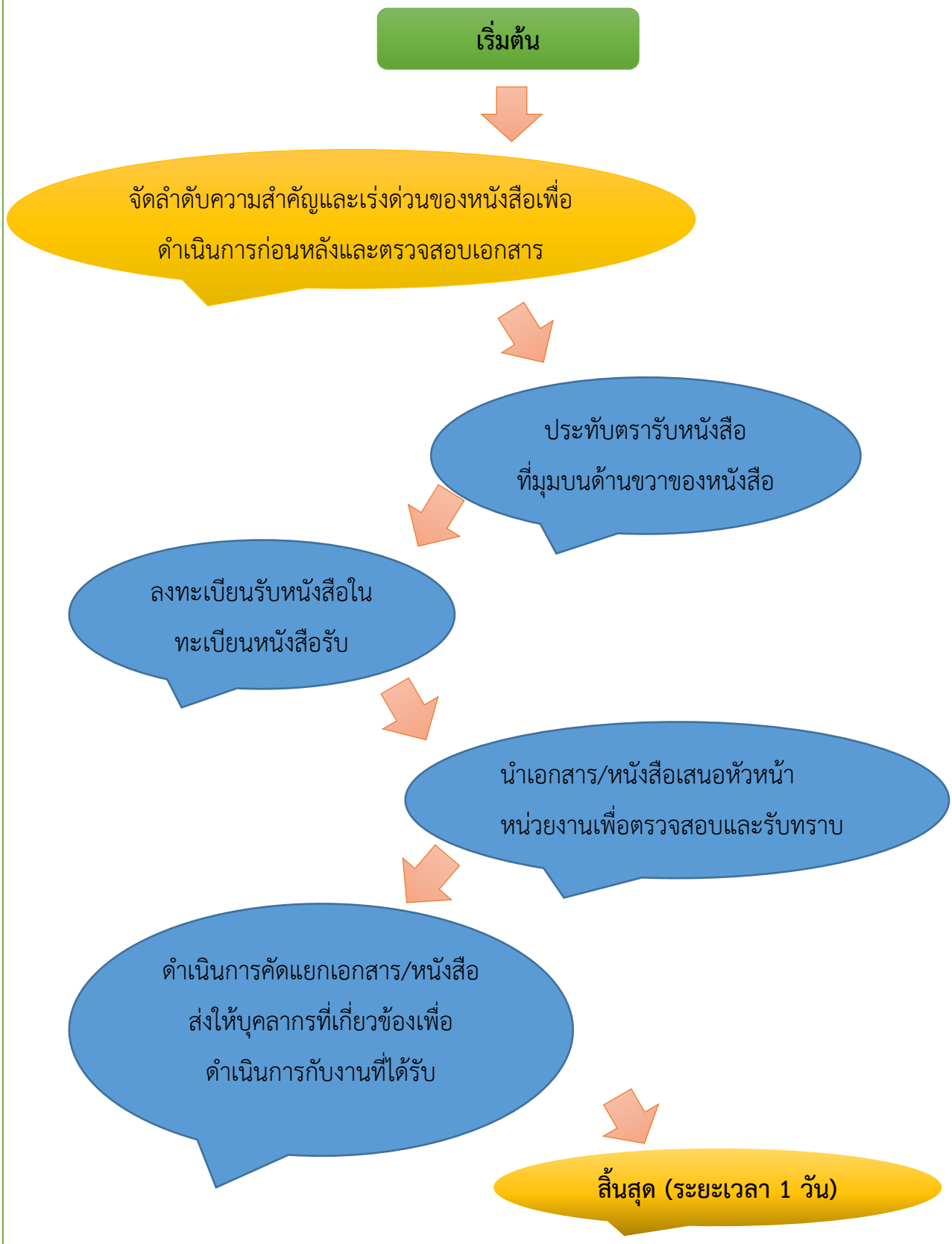
   3.7 **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น (ถ้ามี)

   3.8 **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. นำเอกสาร/หนังสือเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและรับทราบ

5. ดำเนินการคัดแยกเอกสาร/หนังสือส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการกับงานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการรับหนังสือกองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน (ภายใน)



ขั้นตอนการส่งเอกสาร/หนังสือราชการ

➢ **การลงทะเบียนส่งหนังสือ**

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหรือนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1 **ทะเบียนหนังสือส่ง** วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.1.2 **เลขทะเบียนส่ง** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

2.1.3 **ที่** ให้ลงเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้ให้เว้นไว้

2.1.4 **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

2.1.5 **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.1.6 **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

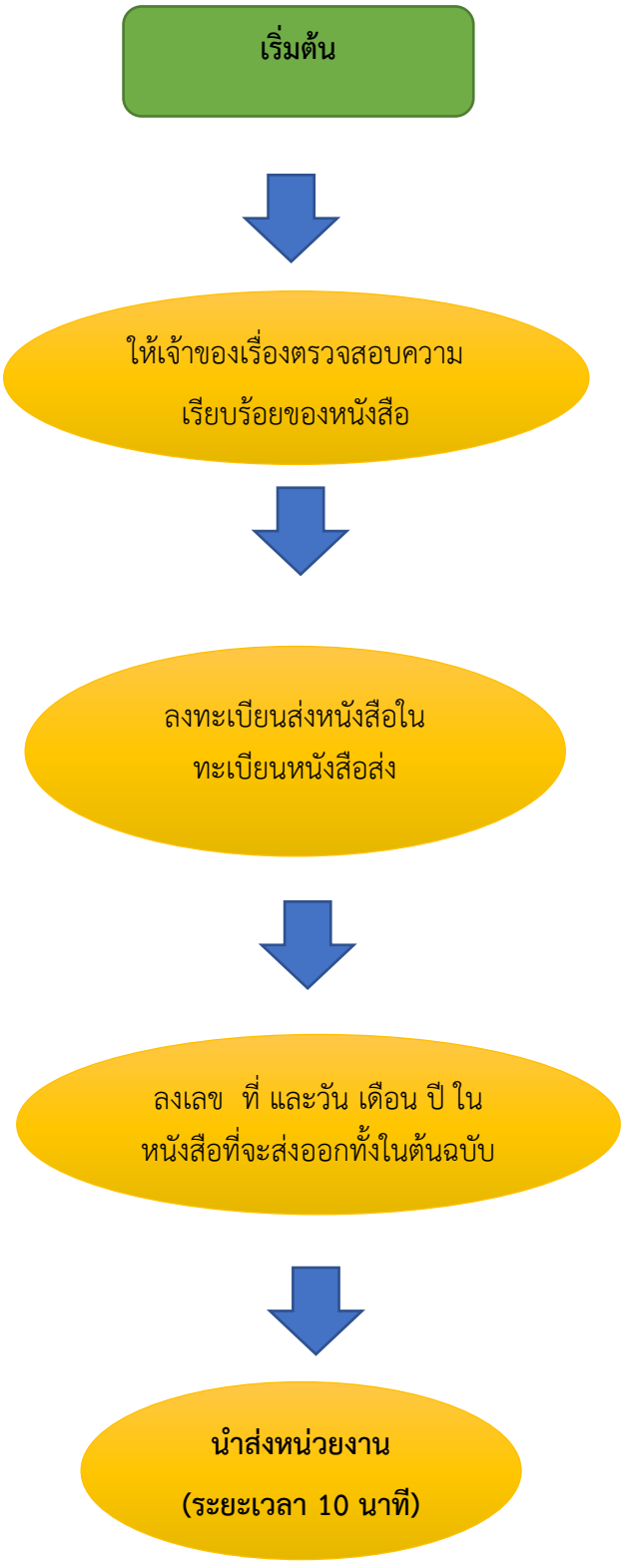
2.1.7 **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.1.8 **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น ข

2.1.9 **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด

2.2 **ลงเลขที่** และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2.1.2 และข้อ 2.1.4

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งกองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด

๑.๑ จัดทำใบตรวจรับงานจ้างเหมาส่งให้โรงเรียนในสังกัด

๑.๒ จัดทำงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ประกอบด้วย

๑.๓ จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงินเดือนจ้างเหมา

๑.๔ โรงเรียนนำส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เกษียนหนังสือ และเสนอตามสายงาน

๑.๕ แนบเอกสาร ประกอบด้วย

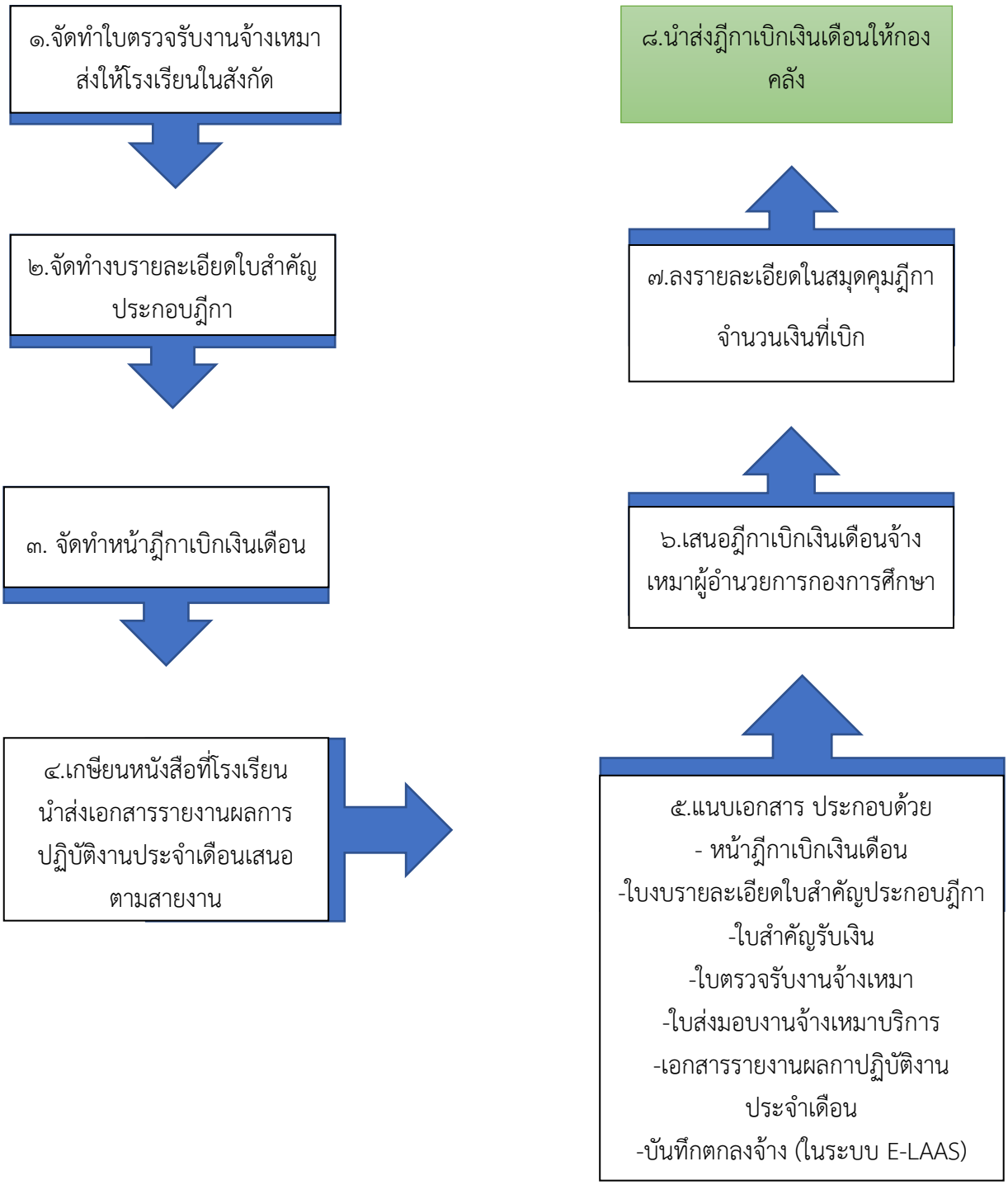
- หน้าฎีกาเบิกเงินเดือนจ้างเหมา
-ใบงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
-ใบสำคัญรับเงิน
-ใบตรวจรับงานจ้างเหมา
-ใบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ
-เอกสารรายงานผลกาปฏิบัติงานประจำเดือน
-บันทึกตกลงจ้าง (ในระบบ E-LAAS)

๑.๖ เสนอฎีกาเบิกเงินเดือนจ้างเหมาให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑.๗ ลงรายละเอียดในสมุดคุมฎีกาจำนวนเงินที่เบิก

๑.๘ นำส่งฎีกาเบิกเงินเดือนจ้างเหมาให้กองคลัง

◈ ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด



หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน

๒. ขั้นตอนการจัดทำฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

๒.๑ จัดทำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตามเทศบัญญัติส่งให้ห้องคลัง ประกอบด้วย
-บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
-รายละเอียดรายการขออนุมัติที่จะจัดซื้อ
-ขอบเขตงานที่จะขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

๒.๒ เสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตามสายและ และนำส่งห้องคลัง เพื่อให้ห้องคลังลงรายละเอียดในระบบ และนำฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุมาดำเนินการต่อไป

๒.๓ กองคลังส่งคือเอกสารขออนุมัติส่งคืนกองการศึกษา เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม

๒.๔ แนบเอกสาร ประกอบด้วย
- หน้าฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
-ใบงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
-แบบ ๔
-ใบเบิกพัสดุ
-ใบส่งมอบงาน
-ใบเสนอราคา
-ฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (ในระบบ E-LAAS) ที่กองคลังส่งคืนแก่กองการศึกษา

๒.๕ เสนอฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒.๖ ลงรายละเอียดในสมุดคุมฎีกาจำนวนเงินที่ขออนุมัติ

๒.๗ นำส่งฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุส่งให้กองคลัง

◈ ขั้นตอนการจัดทำฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

๑.จัดทำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตามเทศบัญญัติส่งให้ห้องคลัง ประกอบด้วย

-บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

-รายละเอียดรายการขออนุมัติที่จะจัดซื้อ

-ขอบเขตงานที่จะขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

๒.เสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตามสายและ และนำส่งห้องคลัง เพื่อให้ห้องคลังลงรายละเอียดในระบบ และนำฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุมาดำเนินการต่อไป

๓. กองคลังส่งคือเอกสารขออนุมัติส่งคืนกองการศึกษาเพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม

๔.แนบเอกสาร ประกอบด้วย
- หน้าฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
-ใบงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
-แบบ ๔
-ใบเบิกพัสดุ
-ใบส่งมอบงาน
-ใบเสนอราคา
-ฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (ในระบบ E-LAAS)

๕.เสนอฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุผู้อำนวยการกองการศึกษา

๖.ลงรายละเอียดในสมุดคุมฎีกา

จำนวนเงินที่ขออนุมัติ

๗.นำส่งฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุให้กองคลัง

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน

๓. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๓.๑ขั้นตอนการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค์

๑. วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคความ ความต้อง → นำมาเขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อ แก้ไขปัญหา ความต้องการ นโยบาย เป็นพัฒนาการศึกษา

๒. วิเคราะห์คุณภาพครั้งที่ ๑ → กลยุทธ์ → ตัวชี้วัด

๓. วิเคราะห์คุณภาพครั้งที่ ๒ → ยุทธศาสตร์ → เป้าประสงค์

๔. วิเคราะห์คุณภาพครั้งที่ ๓ → พันธกิจ

๕. วิเคราะห์คุณภาพครั้งที่ ๔ → วิสัยทัศน์

กระบวนการขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

สถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ร่างแผนพัฒนาการศึกษา (๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา
(โครงการ/กิจกรรมที่ใช้เงินและไม่ใช้เงิน)

๑.ขอความเห็นชอบจากคกก.สถานศึกษา
๒.หน.สถานศึกษาอนุมัติและประกาศใช้

ร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
(โครงการ/กิจกรรมที่ใช้เงินรายได้สถานศึกษาเท่านั้น)
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม -๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

๑.ขอความเห็นชอบจากคกก.สถานศึกษา
๒.หน.สถานศึกษาอนุมัติและประกาศใช้

ร่างแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
(โครงการ/กิจกรรมที่ใช้เงินและไม่ใช้เงิน)
ระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคม-๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป

แผนยุทธศาสตร์ของ อปท.(อนุมัติประกาศใช้)

กองการศึกษา/สำนักการศึกษา

ร่างแผนพัฒนาการศึกษา (๒๕๖๖-๒๕๗๐) เฉพาะส่วนเนื้องานของกองการศึกษา
(เดือนธันวาคม)

บูรณาการแผนฯ ของสถานศึกษา และร่างแผนฯ ในส่วนของเนื้องานกองการศึกษาเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา ของ อปท.
(เดือนมกราคม)

คณะกรรมการการศึกษา อปท. พิจารณาให้ความเห็นชอบ /นายกอนุมัติ และประกาศใช้ (เดือนมกราคม)

กองยุทธศาสตร์ (อปท.)บูรณาการจัดทำแผนฯ (กุมภาพันธ์)

กองการศึกษา/สำนักการศึกษา

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติของ อปท.
(สภาให้ความเห็นชอบ)

ปฏิทินจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑. กองการศึกษา จัดทำ ทบทวน หรือเปลี่ยนแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาในส่วนเนื้องานของกองการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ภายในเดือน ก.พ. -มี.ค.๒๕๖๗)

๒. กองการศึกษา แปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาในส่วนเนื้องานของกองการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ (ภายในเดือน ก.พ. -มี.ค.๒๕๖๗)

๓. สถานศึกษา จัดทำ ทบทวน หรือเปลี่ยนแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาในส่วนเนื้องานของกองการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ภายในเดือน ก.พ. -มี.ค.๒๕๖๗)

๔. สถานศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้ (ภายในเดือน ก.พ. -มี.ค. ๒๕๖๗)

๕. สถานศึกษาแปลงยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (ภายในเดือน มี.ค.๒๕๖๗)

๖. สถานศึกษาส่งแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา และประกาศใช้ให้กองการศึกษา (ภายในเดือน มี.ค.-เม.ย. ๒๕๖๗)

๗. กองการศึกษา บูรณาการแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในส่วนเนื้องานของกองการศึกษา และของสถานศึกษาเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ภายในเดือน มี.ค.-เม.ย. ๒๕๖๗)

๔. ขั้นตอนการตรวจเอกสารงานพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

๑. ลงทะเบียนรับเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้างจากสถานศึกษา

๒. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แนบเอกสาร ดังนี้

๒.๑ โครงการ/แผนพัฒนาการศึกษา/แผนงบประมาณ

๒.๒ รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์ (TOR) (อิงจากข้อมูลของพัสดุที่กรมบัญชีกลาง/ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางกำหนด โดยไม่ต้องระบุยี่ห้อ)

๓. หากถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกอง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. ไม่ถูกต้องคืนสถานศึกษาแก้ไข

๕.สถานศึกษาเสนอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง แนบเอกสาร ดังนี้

๕.๑ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๕.๒ ใบเสนอราคา

๕.๓ ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคา

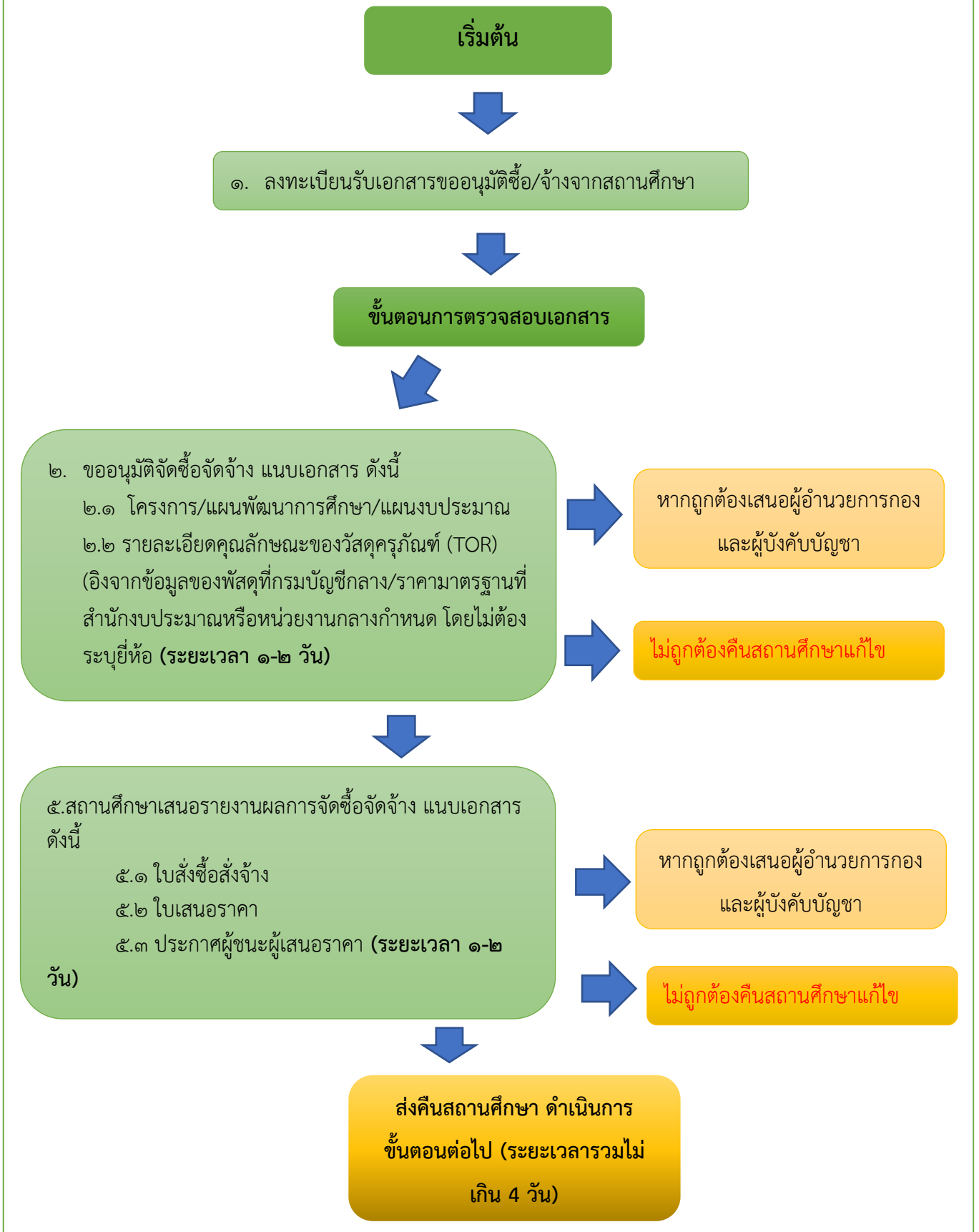
๖. หากถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกอง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗. ไม่ถูกต้องคืนสถานศึกษาแก้ไข

๘. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

๙. ส่งคืนสถานศึกษาดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนการตรวจเอกสารงานพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด



๕. ขั้นตอนการรวบรวมแผนพัสดุ

๑. ประสานทุกงานวางแผนการจัดซื้อตามห้วงเวลา
๒. รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ
๓. นำส่งกองคลัง
๔. เสร็จสิ้น

๖.ขั้นตอนการรวบรวมแผนดำเนินงาน

๑. ประสานทุกงานรายงานแผนการดำเนินงานรายไตรมาส
๒. รวบรวมแผนดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ
๓. นำส่งกองยุทธศาสตร์ภายในกำหนด
๔. เสร็จสิ้น

๗.ขั้นตอนการรวบรวมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. กองการศึกษา โรงเรียนในสังกัดบูรณาแผนร่วมกัน (เดือนเม.ย)
๒. ทุกงานตรวจสอบแผนในส่วนเนื้องานของตนเอง
๓. รวบรวมส่งกองยุทธศาสตร์ภายในกำหนด

๘.ขั้นตอนการรวบรวมเอกสาร LPA/ITA

๑. ดำเนินการตรวจเช็ครายละเอียดตามหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเนื้อ
๒. ประสานแจ้งงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการรวบรวมเอกสารตามหัวข้อ
๓. รวบรวมส่งกองที่มีหน้าที่ในการรวบรวมแต่ละด้าน ภายในกำหนด
๔. เสร็จสิ้น

หมายเหตุ ระยะเวลาตามหน่วยงานผู้รับผิดชอบกำหนด

๑.โครงการวันครู

- **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑. วางแผนการเนินโครงการ (เดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม)
๒. ขออนุมัติโครงการ (เดือนพฤศจิกายน)
๓. ดำเนินการตามโครงการ ประกอบด้วย (ระยะเวลา พฤศจิกายน -มกราคม)
๓.๑ จัดประกวดคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษาดีเด่น และคัดเลือกครูดีเด่นแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ
๓.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก
๓.๑.๓ ประกาศ หลักเกณฑ์การคัดเลือก
๓.๑.๔ นำส่งประกาศให้สถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์การคัดเลือก
๓.๑.๕ ดำเนินการคัดเลือก
๓.๑.๖ ประกาศผลการคัดเลือก
๓.๑.๗ รับมอบประกาศในงานวันครู
๓.๒ พิธีทำบุญตักบาตร พิธีทางศาสนา พิธีรำลึกถึงบูรพาจารย์
๓.๒.๑ ประสานนิมนต์พระสงฆ์
๓.๒.๒ ประสานจัดเตรียมสถานที่
๓.๒.๓ ขออนุมัติวัสดุ
๓.๒.๔ ดำเนินการตามโครงการ
๓.๒.๕ ส่งใช้เงินยืม
๓.๓ สรุปผล ประเมินผล

๒.โครงการประชุม สัมมนาคณะกรรมการการศึกษาของ อปท.และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
- วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
- จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ

๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๔) ดำเนินการตามโครงการ

๕) เบิกจ่ายงบประมาณ
- จัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้างตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
- จัดส่งเอกสารให้พัสดุ
- จัดกิจกรรมตามโครงการ
- รายงานขอซื้อขอจ้าง/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ประเมินผลการดำเนินการ
- สรุปผลการดำเนินการ
- รายงานผลต่อผู้บริหาร

หมายเหตุ ระยะเวลาเดือนกุมภาพันธ์

๓.โครงการประชุม พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่

- **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
- วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
- จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ

๓) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๔) ดำเนินการตามโครงการ

๕) เบิกจ่ายงบประมาณ
- จัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้างตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
- จัดส่งเอกสารให้พัสดุ
- จัดกิจกรรมตามโครงการ
- รายงานขอซื้อขอจ้าง/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ประเมินผลการดำเนินการ
- สรุปผลการดำเนินการ
- รายงานผลต่อผู้บริหาร

หมายเหตุ เดือนตุลาคม -ธันวาคม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา อปท พ.ศ. ๒๕๖๒