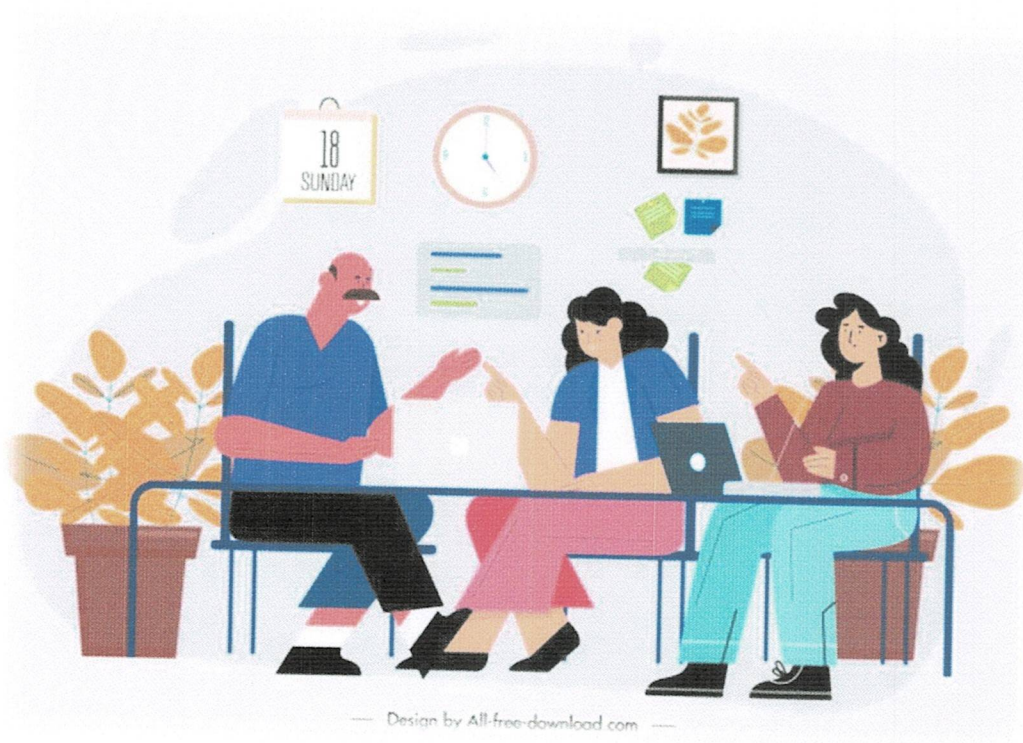


คู่มือการปฏิบัติงาน  
กองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ



เทศบาลเมืองตากใบ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

### ที่มา

เนื่องจากในปัจจุบันกองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังมีบุคลากรเพิ่มขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับการพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๖. เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๗. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

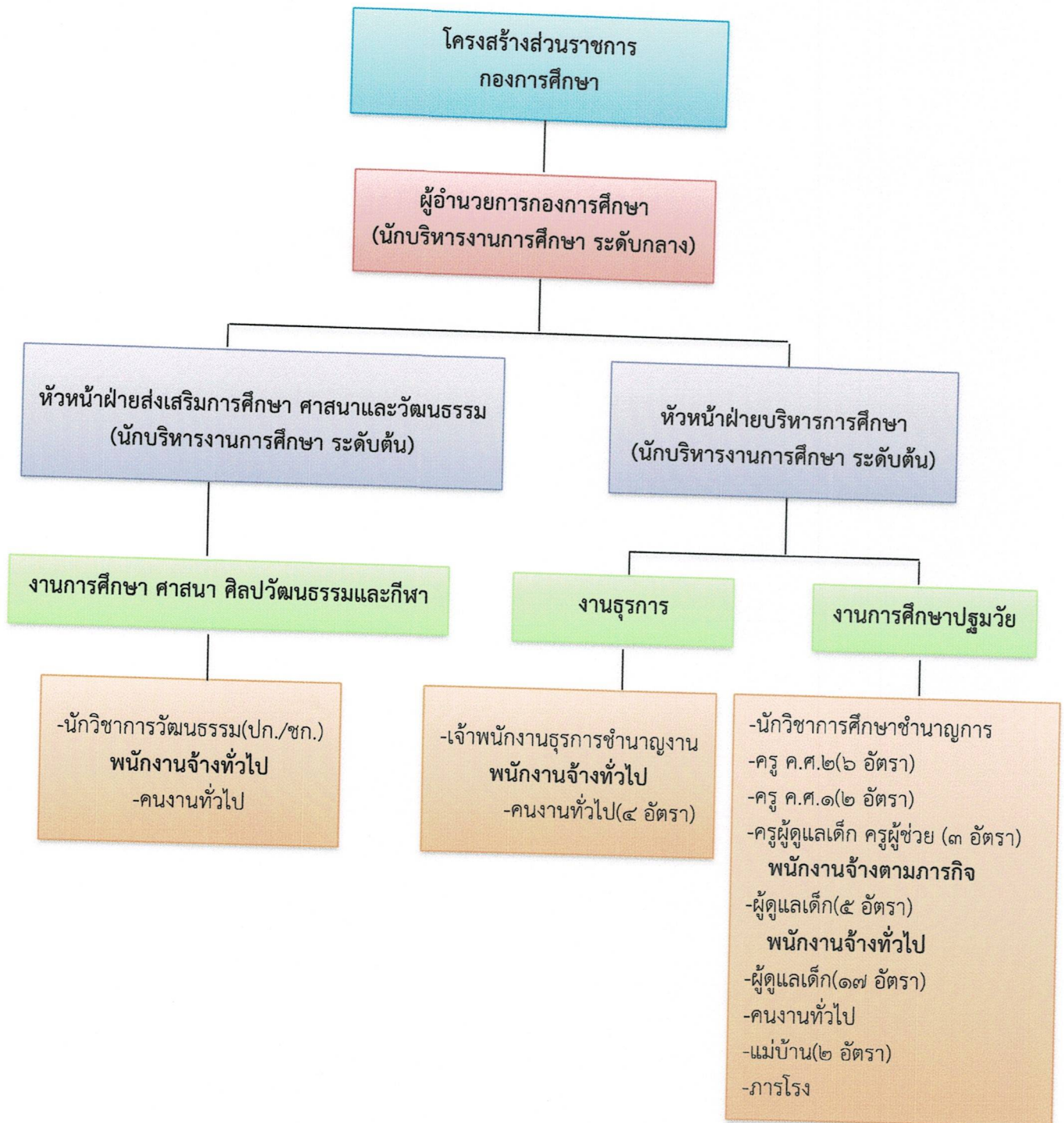
### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการ และคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

### ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายงานการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน และโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้





#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

##### ๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

## ๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษาในสังกัด ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษา และวิเคราะห์การจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาและแผนการศึกษา วางแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการลงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ คู่มือครู การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อ-จัดจ้าง เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารกลางวัน จัดให้มีการร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับสถานศึกษาในสังกัด ผู้ปกครอง องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๑ ให้ทุกฝ่ายนำหนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ เพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้ผู้ช่วยธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ แล้วแจ้งกลับไปยังส่วนราชการที่เสนอเอกสารมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๑.๓ ให้แต่ละฝ่ายรายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกครั้ง

๑.๔ การเดินทางไปราชการ ให้ทุกคนจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๕ การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ และสถานะการเงินการคลัง โดยให้รายงานผลการฝึกอบรมภายหลังจากเดินทางกลับ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๖ การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ให้จัดทำเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ และหากมีการปรับปรุง แก้ไขคำสั่งต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการ ทราบ เพื่อบริหารงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๑.๗ ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด



## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นรายหกเดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

### ๒. การกำหนดแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๑. ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษา เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอหัวหน้าสถานศึกษาประกาศ ใช้แผนภายในเดือนมีนาคม และรวบรวมส่งให้กองการศึกษาดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของเทศบาลเมืองตากใบต่อไป

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของเทศบาลเมืองตากใบ ให้นำแผนแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว และแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ของกองการศึกษา มาบูรณาการ เพื่อเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของเทศบาล เมืองตากใบ โดยไม่ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาของเทศบาลเมืองตากใบ และเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและประกาศใช้ภายในเดือนเมษายน

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของเทศบาลเมืองตากใบ ในส่วน ของงานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อม รายละเอียด ส่งให้กองการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของเทศบาลเมืองตากใบให้ แล้วเสร็จ

๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองการศึกษา ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของกองการศึกษาต่อไป

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของเทศบาลเมืองตากใบที่ดำเนินการตาม ขั้นตอนแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลเมืองตากใบ ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. การจัดทำงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒.๒ การโอน แก้วไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้วไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ขอรับการสนับสนุน และปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบดังนี้

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

### ๑. จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจงงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

### ๒. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

### ๓. สัญญา ยืม ให้จัดส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เป็นเงินสด



#### ๔. การเบิกเงินรางวัล

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

#### ๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกําหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

#### ๖. การเบิกค่าวิทยากร

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

#### ๗. การจัดหาพัสดุ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดส่งไปยังกองคลังก่อนดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

#### ๘. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด สพฐ. ดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งให้โรงเรียนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ประจำปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณ เพื่อให้กองการศึกษาเสนอสภาเทศบาล ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไปต่อสภาเทศบาล
๒. เมื่อเทศบาลประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วให้ทำหนังสือแจ้งการอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน พร้อมแจ้งเงื่อนไขการใช้เงินอุดหนุน โดยมีสาระดังนี้
  - เทศบาลจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียนตามจำนวนวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลางหรือตามความจำเป็นเร่งด่วน

- ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นรายภาคเรียน โดยคำนวณงบประมาณที่ขอรับตามจำนวนเด็กที่มีอยู่จริงของแต่ละภาคเรียน  $\times ๒๒$  บาท  $\times ๒๐๐$  วัน พร้อมแนบรายชื่อเด็กนักเรียนและเลขประจำตัวประชาชน 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

รายงานผลการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุน

๙. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินให้สถานศึกษา ทันทีที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๒. เบิกจ่ายเงินให้กับสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สถานศึกษาในสังกัด ได้รับงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาครบถ้วนทุกรายการและทันตามเวลาที่กำหนด

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

๑. ตรวจสอบและกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามแนวทาง หรือหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งข้อมูลทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลจำนวนนักเรียน และข้อมูลอื่นๆ ที่กำหนดในระบบให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๒. จัดทำรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบทันทีที่บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ตรวจสอบความซ้ำซ้อน / มีตัวตนจริงของนักเรียน (กรณีที่มีหนังสือแจ้งให้ตรวจสอบ) และให้รายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบทันทีที่ตรวจสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

- เทศบาลได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอ ครบถ้วนทุกรายการ



**บทเฉพาะกาล**

ให้พนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการ กองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น