

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กองการศึกษา



สำนักงานเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่  
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

ที่มาและความสำคัญ

การปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกันของบุคลากรภายในองค์กร เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ถูกต้องตามระเบียบ มีความเรียบร้อย รวดเร็ว และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนถึงผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร และเพื่อให้เป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากร ให้เป็นไปในทิศทางและแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานภายในกองฯ และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานฉบับนี้ขึ้น

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง (การจัดเรียงความสำคัญของงานตามลำดับ)
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ในทุกขั้นตอน
๕. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานภายในองค์กร
๖. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
๗. เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันภายในกองการศึกษา
๘. เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา
๙. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

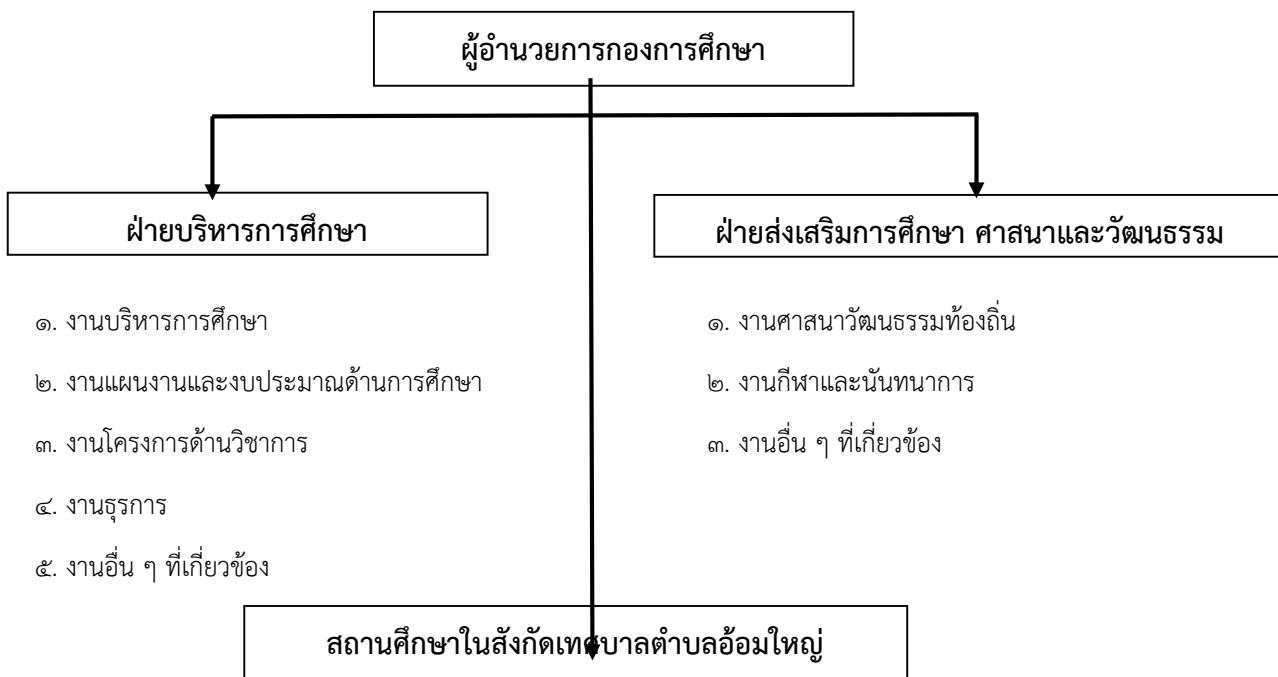
## ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

## ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

### กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่



ประกอบไปด้วยโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๒ แห่งและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๆ จำนวน ๓ แห่ง ดังนี้

- โรงเรียนเทศบาล ๑ วัดเทียนดัด (นครผลพิทยาคาร)
- โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดอ้อมใหญ่ (นครราษฎร์วิทยาคาร)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ (วัดอ้อมใหญ่)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ (ดอนทรายก้าวหน้า)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอ้อมใหญ่

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน

#### ๑. งานฝ่ายบริหารการศึกษา

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไปที่เกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษร่วมในสถานศึกษา ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น วางแผนการพัฒนาทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ การดูแลรักษาและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

## วิธีการปฏิบัติงาน

จัดกิจกรรมให้มีการประเมินสมรรถนะผู้เรียนส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันด้านวิชาการ จัดอบรมบุคลากรครู เพื่อการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเฉพาะบุคคลเพื่อเด็กพิเศษที่เรียนร่วมในสถานศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาในสังกัด จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณด้านการศึกษา ดำเนินงานด้านธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารการศึกษา รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

### ๒. งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมอันดี พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ การจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเพณี วัฒนธรรมของท้องถิ่น เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว และการประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### วิธีการปฏิบัติงาน

ฝึกอบรมให้เยาวชนและประชาชนได้รับการพัฒนาความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และ ศีลธรรมอันดี จัดกิจกรรมให้เด็กและเยาวชนตระหนักในคุณค่าของความเป็นไทย ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนและการดำเนินการในส่วนของโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรณรงค์และคงไว้ซึ่งประเพณี วัฒนธรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา โดยให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติ โดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงาน ต่อไป

ดังนั้น กองการศึกษา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการไว้ ดังนี้

### ๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การเข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

#### ๑. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษาฯ จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการ จัดเก็บภายใน ๓ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ กาเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้อง แล้วจึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อทำการแก้ไขแล้วจึงนำเสนอใหม่

๑.๓ ให้เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการต่อไป

๑.๔ ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกครั้ง

๑.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง เว้นแต่ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการ ให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๗ ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ

๑.๘ ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในเทศบาลตำบล อ้อมใหญ่ ต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๙ การจัดทำระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๑๐ การจัดทำคำสั่งของกองฯ ที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองฯ ทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๑.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษาฯ งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่ได้มีการจัดชุดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองฯ ทราบ

๑.๑๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

### **วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### **๒. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย**

การดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้ภารโรง, คนงานทั่วไป รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดกองการศึกษา คำสั่งปัจจุบัน

### **วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นรายสัปดาห์เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบ

## **๒. การกำหนดด้านแผนงาน /โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา**

### **๑. ด้านแผนงานและโครงการ**

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ ต่อไป

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และของกองการศึกษา บูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ ให้คณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกเทศมนตรี อนุมัติประกาศใช้แผนฯ

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ ในส่วนของแผนงานโครงการกองการศึกษา ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่าย ให้กองวิชาการและแผนงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลฯ

๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองวิชาการและแผนงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ ต่อไป

## วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## ๒. การจัดทำงบประมาณ

๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองวิชาการและแผนงานทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

## วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

## ๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลอ้อมใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลอ้อมใหญ่

“การใช้รถยนต์” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานของกองการศึกษา

๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่

๓. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ ตามที่ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

๔. การรับส่งประชาชน ที่มาติดต่อราชการกับทางเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่

๑. การรับผิดชอบรถยนต์ คำสั่งของกองการศึกษา ให้มอบหมายเป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถ เป็นผู้ดูแล

## ๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์

๒.๑ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบล อ้อมใหญ่ และให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๒.๒ ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงาน พัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๓ การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถ รับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

๒.๔ การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อติดต่อราชการ หรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถก่อนนำรถไปใช้งาน

๒.๕ หลังเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่จัดเก็บ และส่งเลขไมล์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล และตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

## ๓. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

๓.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป

๓.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๓.๓ การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรอง แบทเตอร์ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุหน่วยงาน เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งานรถยนต์ และขออนุมัติผู้บริหาร

## **วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

๑. ตรวจสอบจากสมุดคุมตารางการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติราชการ

๒. ตรวจสอบจากตารางบันทึกคุมการซ่อมแซม บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนบุคคลในการปฏิบัติราชการ

## **๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้



## ๑. การจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ /คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้างานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ หลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย /รายชื่อผู้เข้าร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

## ๒. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากเป็นกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ จัดทำสัญญายืมเงิน กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำ นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดของเงินที่เหลือและให้คืนเป็นเงินสด

## ๓. การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือตอบรับจากวิทยากร

- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

- ภาพถ่าย รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### ๔. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่เข้าร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ
- ภาพถ่าย /ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### ๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน /ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่ง ให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากเป็นกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมเงิน กำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึงสำนักงาน
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบบันทึกส่งใช้เงินยืม

#### ๖. งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากเทศบัญญัติ
- แจ้งกองช่าง เพื่อทำการสำรวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งงานพัสดุและทรัพย์สิน
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการก่อนส่งเรื่องการจัดหาผู้รับเหมา ให้งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้ งานพัสดุและทรัพย์สิน ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

## บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบล อ้อมใหญ่ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น