



# คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กองการศึกษา



เทศบาลตำบลกกกุง  
อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองการศึกษา เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงาน แนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่การเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการทำงานที่เป็นไปตามโครงสร้างของฝ่ายแผนงานและโครงการ เพื่อให้การบริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพของงานธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการติดต่อประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานสูงสุด อีกทั้งยังสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวยุพิน พลอาษา  
นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

## หน้า

- |   |       |
|---|-------|
| 1. โครงสร้างงานธุรการ   | 1-2   |
| 2. ขั้นตอนลงทะเบียนหนังสือรับ   | 3-4   |
| 3. ขั้นตอนลงทะเบียนหนังสือส่ง   | 5-6   |
| 4. ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด | 7-8   |
| 5. ขั้นตอนการจัดทำฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ                             | 9-10  |
| 6. ขั้นตอนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา   | 11-13 |
| 7. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารงานพัสดุของสถานศึกษา                             | 14-15 |
| 8. ขั้นตอนจัดทำแผนพัสดุ   | 16    |
| 9. ขั้นตอนทำแผนดำเนินงาน  | 16    |
| 10. ขั้นตอนรวบรวมแผนพัฒนาเทศบาล   | 16    |
| 11. ขั้นตอนในการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น LPA/ITA                         | 16    |
| 12. ขั้นตอนโครงการต่างๆ   | 17-19 |
| 13. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน                                | 20    |



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ  
กองการศึกษา เทศบาลตำบลกกกุง

◆ โครงสร้างเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

งานธุรการ กองการศึกษา



นางสาวภัสราพร แยมไธสง  
ผู้ช่วยนักสันทนการ



นางสาวยุพิน พลอาษา  
นักวิชาการกองการศึกษา

❖ ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ควบคุมดูแลและการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ของกองการศึกษาและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านธุรการ
2. งานโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกรายงานการประชุม ย่อเรื่องการรายงาน เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
3. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของกองการศึกษา รวบรวมแผนพัฒนาการศึกษา ของกองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกกกุง
4. งานขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายฎีกา ซ่อมแซม เก็บรักษา ใบบำบัด หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการพัสดุของกองการศึกษา
5. งานลงทะเบียนคุมพัสดุของกองการศึกษา
6. งานรวบรวมข้อมูลแผนต่าง ๆ ของกองการศึกษา
7. จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารทางราชการของกองการศึกษา
8. ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม และบันทึก รายงานการประชุม
9. ทำหน้าที่ประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษา
10. งานตรวจสอบเอกสารขออนุมัติพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
11. งานพัสดุของกองการศึกษา
12. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
13. 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 และดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
  - 2.1 **รับ** ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียนหนังสือรับ
  - 2.2 **วันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
  - 2.3 **เวลา** ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
  - 2.4 **ชื่อผู้รับ** ให้ใส่ชื่อผู้รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
  - 3.1 **ทะเบียนรับ** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน 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/หนังสือส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการกับงานที่ได้รับ

มอบหมาย

ขั้นตอนการรับหนังสือกองการศึกษา เทศบาลตำบลกกก (ภายใน)

เริ่มต้น

จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือเพื่อ  
ดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบเอกสาร

ประทับตรารับหนังสือ  
ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

ลงทะเบียนรับหนังสือใน  
ทะเบียนหนังสือรับ

นำเอกสาร/หนังสือเสนอหัวหน้า  
หน่วยงานเพื่อตรวจสอบและรับทราบ

ดำเนินการคัดแยกเอกสาร/หนังสือ  
ส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อ  
ดำเนินการกับงานที่ได้รับ

สิ้นสุด (ระยะเวลา 1 วัน)

## ขั้นตอนการส่งเอกสาร/หนังสือราชการ

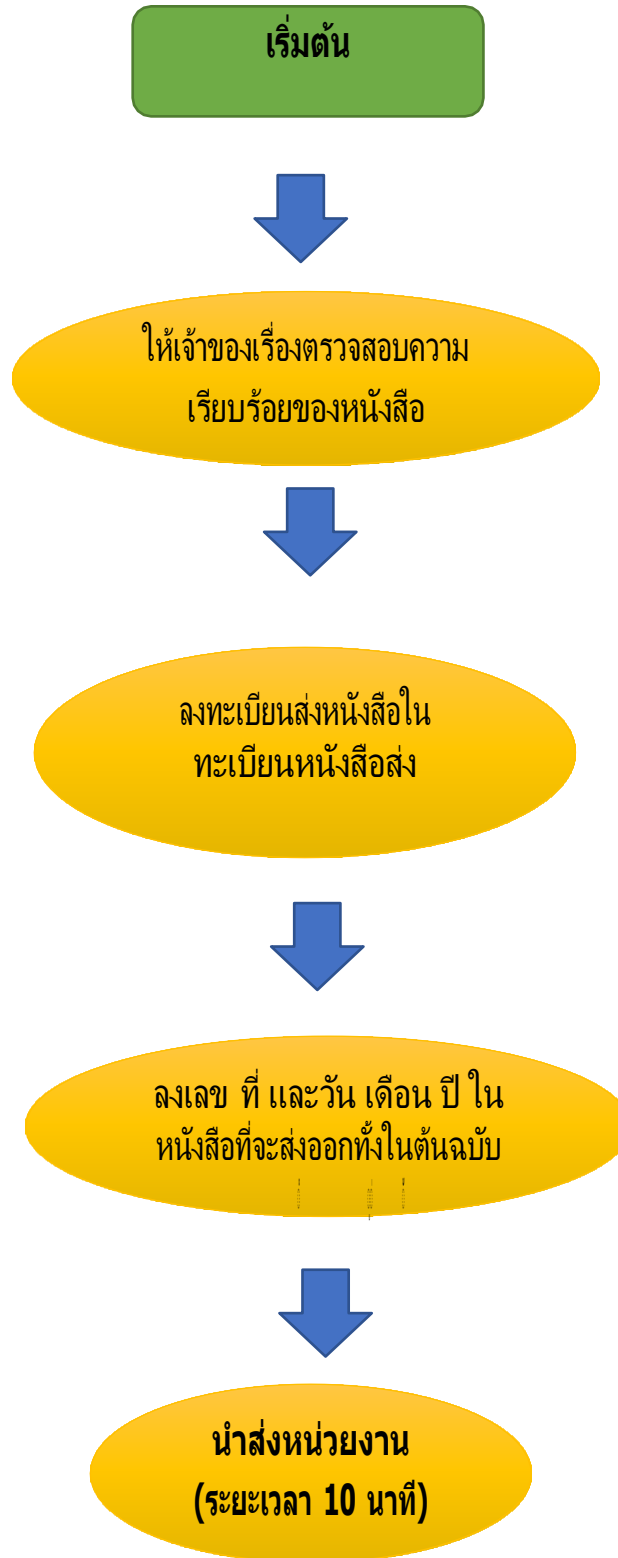
### ➤ การลงทะเบียนส่งหนังสือ

**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** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
    - 2.1.9 **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด
  - 2.2 **ลงเลขที่** และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2.1.2 และข้อ 2.1.4



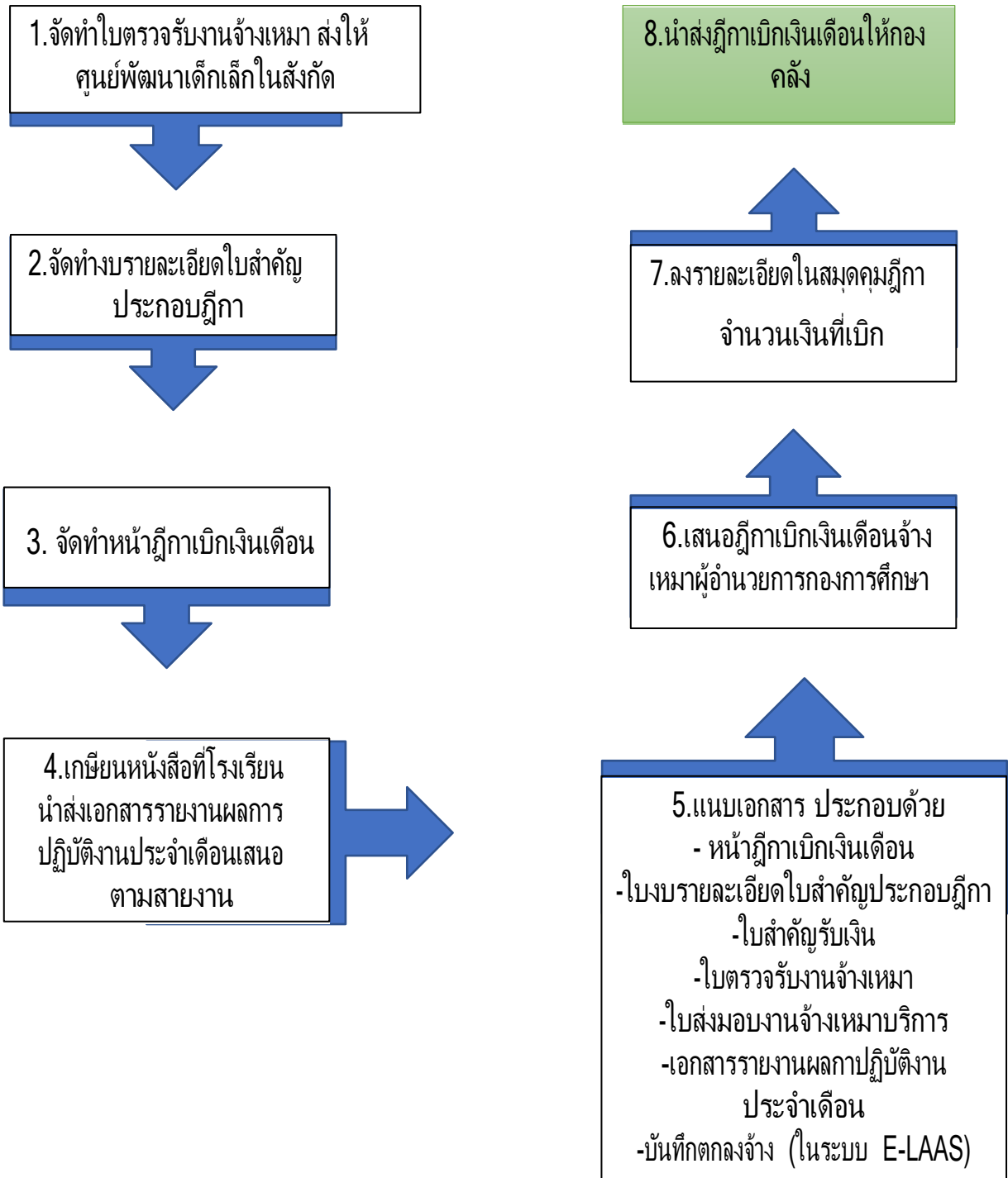
ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งกองการศึกษา เทศบาลตำบลกกก



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการเจ้าหน้าที่การเงินเดือนพนักงานจ้างเหมาบริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - 1.1 จัดทำใบตรวจรับงานจ้างเหมาส่งให้โรงเรียนในสังกัด
  - 1.2 จัดทำบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ประกอบด้วย
  - 1.3 จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงินเดือนจ้างเหมา
  - 1.4 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เกเขียนหนังสือ และเสนอตาม สายงาน
  - 1.5 แนบเอกสาร ประกอบด้วย
    - หน้าฎีกาเบิกเงินเดือนจ้างเหมา
    - ใบงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
    - ใบสำคัญรับเงิน
    - ใบตรวจรับงานจ้างเหมา
    - ใบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ
    - เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
    - บันทึกตกลงจ้าง (ในระบบ E-LAAS)
  - 1.6 เสนอฎีกาเบิกเงินเดือนจ้างเหมาให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา
  - 1.7 ลงรายละเอียดในสมุดคุมฎีกาจำนวนเงินที่เบิก
  - 1.8 นำส่งฎีกาเบิกเงินเดือนจ้างเหมาให้กองคลัง

□ ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด

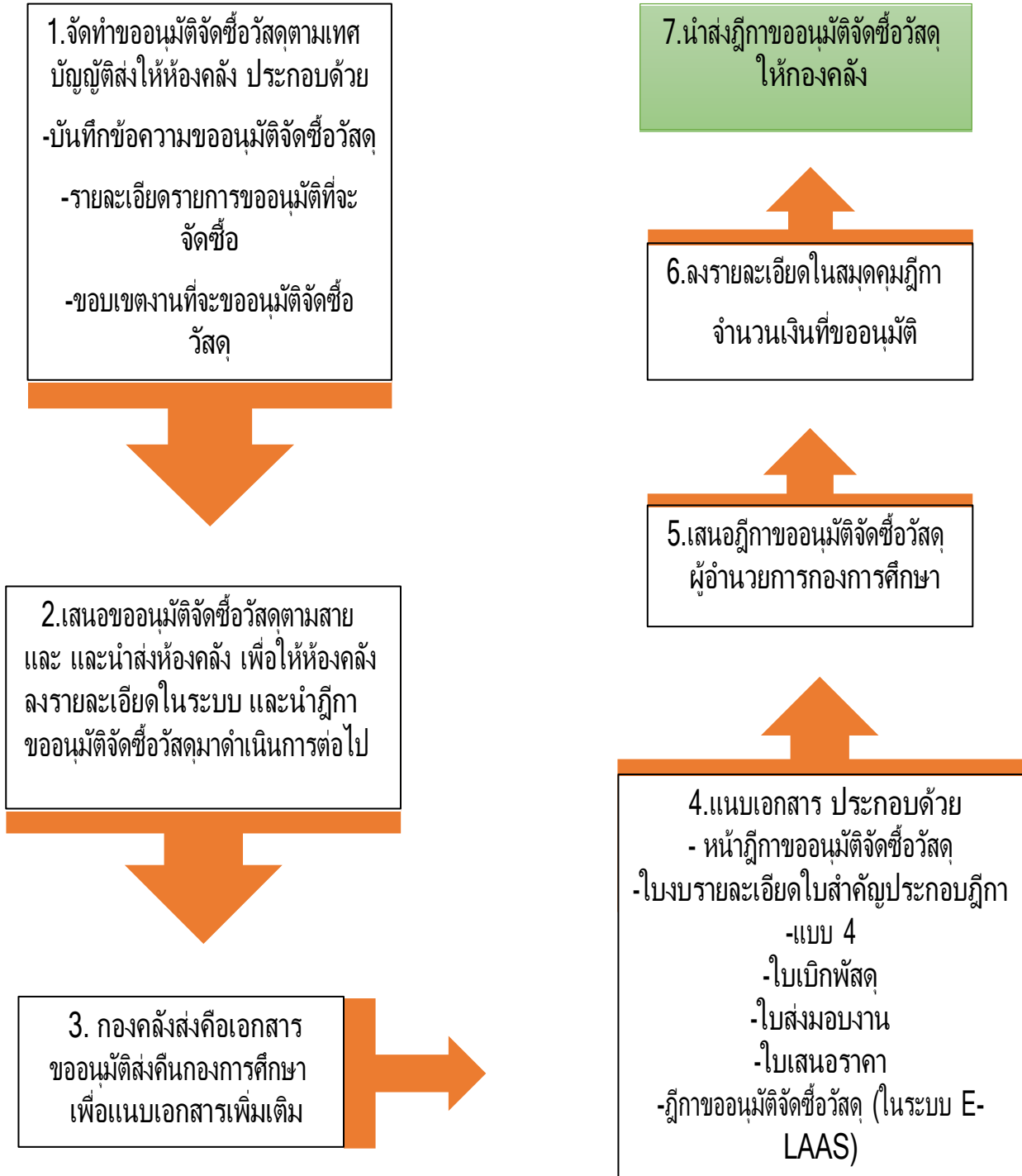


หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

## 2. ขั้นตอนการเจ้าหน้าที่ศึกษาอนุมัติจัดซื้อวัสดุ

- 2.1 จัดทำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตามเทศบัญญัติส่งให้กองคลัง ประกอบด้วย
  - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
  - รายละเอียดรายการขออนุมัติที่จะจัดซื้อ
  - ขอบเขตงานที่จะขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
- 2.2 เสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตามสายและ และนำส่งกองคลัง เพื่อให้กองคลังลงรายละเอียดในระบบ และนำฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุมาดำเนินการต่อไป
- 2.3 กองคลังส่งคือเอกสารขออนุมัติส่งคืนกองการศึกษา เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม
- 2.4 แนบเอกสาร ประกอบด้วย
  - หน้าฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
  - ใบงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
  - แบบ 4
  - ใบเบิกพัสดุ
  - ใบส่งมอบงาน
  - ใบเสนอราคา
  - ฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (ในระบบ E-LAAS) ที่กองคลังส่งคืนแก่กองการศึกษา
- 2.5 เสนอฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุผู้อำนวยการกองการศึกษา
- 2.6 ลงรายละเอียดในสมุดคุมฎีกาจำนวนเงินที่ขออนุมัติ
- 2.7 นำส่งฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุส่งให้กองคลัง

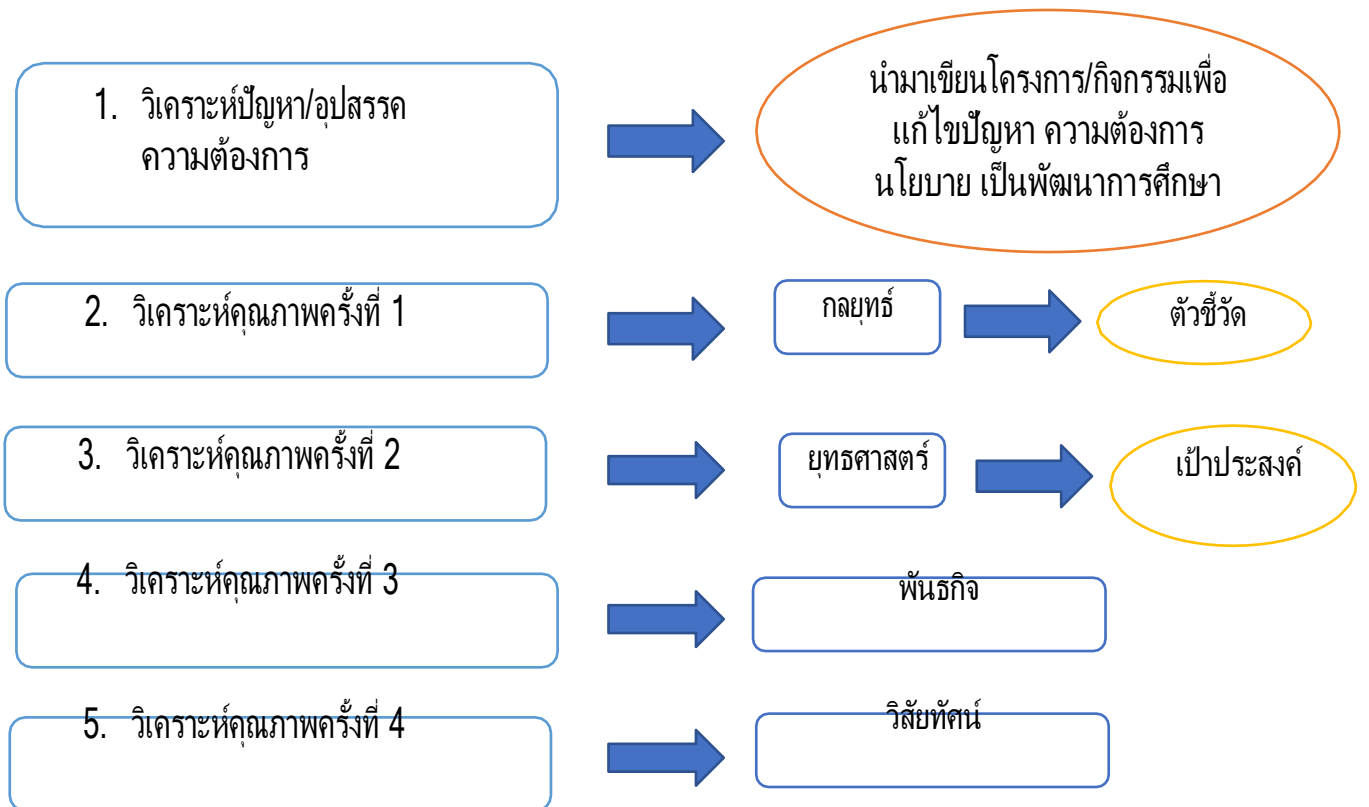
□ ขั้นตอนการจัดทำฎีกาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ



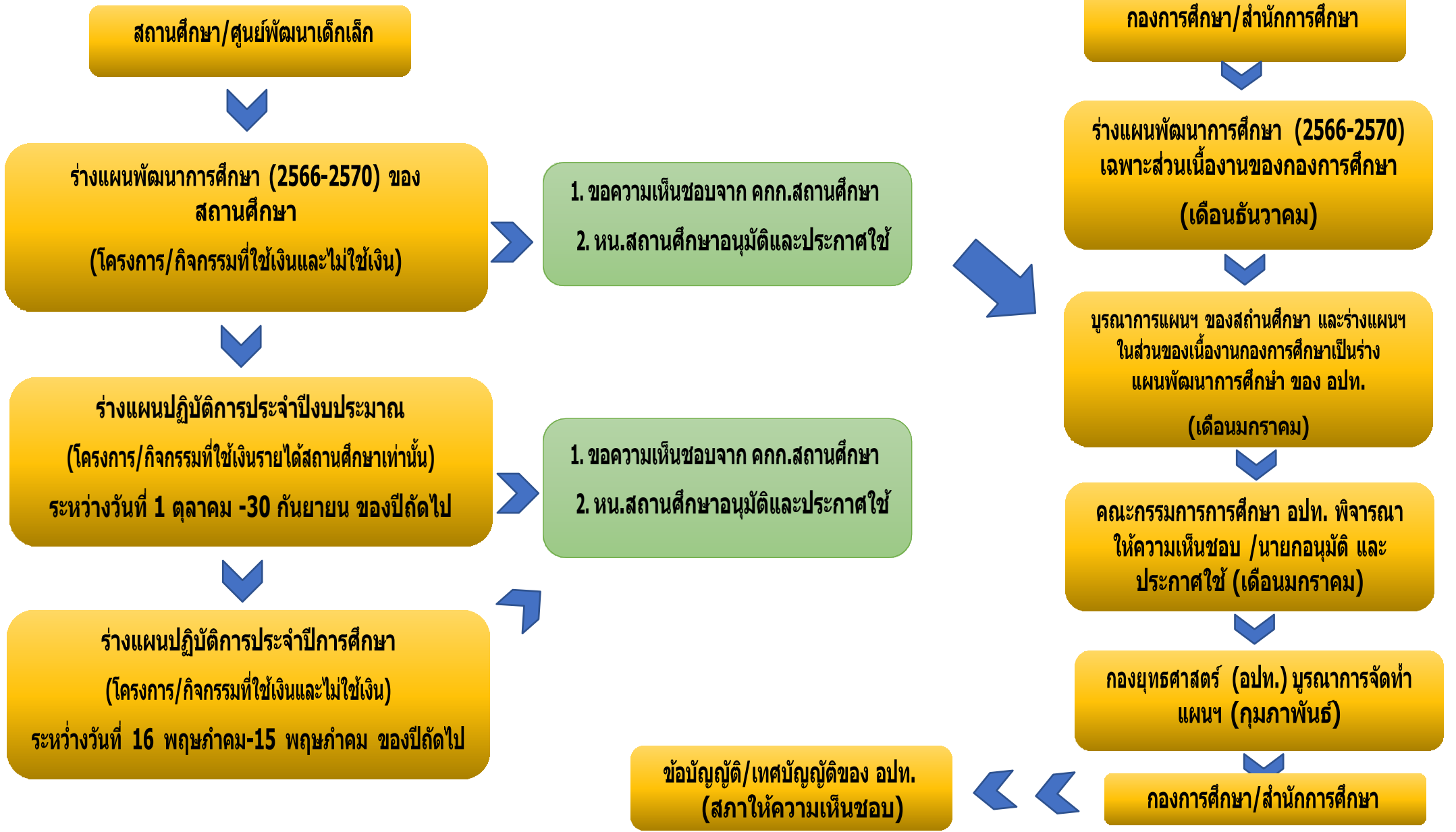
หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

### 3. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

#### 3.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค



### กระบวนการขั้นตอนในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา



### ปฏิทินจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

1. กองการศึกษา จัดทำ ทบทวน หรือเปลี่ยนแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษาในส่วนเนื้องานของกองการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ภายในเดือน ก.พ. -มี.ค.)
2. กองการศึกษา แปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษาในส่วนเนื้องานของกองการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ (ภายในเดือน ก.พ. -มี.ค.)
3. สถานศึกษา จัดทำ ทบทวน หรือเปลี่ยนแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษาในส่วนเนื้องานของกองการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ภายในเดือน ก.พ. -มี.ค.)
4. สถานศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษาของสถานศึกษา และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้ (ภายในเดือน ก.พ. -มี.ค.)
5. สถานศึกษาแปลงยุทธศาสตร์พัฒนการศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (ภายในเดือน มี.ค.)
6. สถานศึกษาส่งแผนยุทธศาสตร์พัฒนการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา และประกาศใช้ให้กองการศึกษา (ภายในเดือน มี.ค.-เม.ย.)
7. กองการศึกษา บูรณาการแผนยุทธศาสตร์พัฒนการศึกษาในส่วนเนื้องานของกองการศึกษา และของสถานศึกษาเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ภายในเดือน มี.ค.-เม.ย.)



#### 4. ขั้นตอนการตรวจเอกสารงานพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

1. ลงทะเบียนรับเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้างจากสถานศึกษา
2. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แนบเอกสาร ดังนี้
  - 2.1 โครงการ/แผนพัฒนาการศึกษา/แผนงบประมาณ
  - 2.2 รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์ (TOR) (อิงจากข้อมูลของพัสดุที่กรมบัญชีกลาง/ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางกำหนด โดยไม่ต้องระบุยี่ห้อ)
3. หากถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกอง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. ไม่ถูกต้องคืนสถานศึกษาแก้ไข
5. สถานศึกษาเสนอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง แนบเอกสาร ดังนี้
  - 5.1 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
  - 5.2 ใบเสนอราคา
  - 5.3 ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคา
6. หากถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกอง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
7. ไม่ถูกต้องคืนสถานศึกษาแก้ไข
8. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน
9. ส่งคืนสถานศึกษาดำเนินการในขั้นตอนถัดไป



ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารของสถานศึกษาในสังกัด

เริ่มต้น

1. ลงทะเบียนรับเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้างจากสถานศึกษา

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

2. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แบนเอกสาร ดังนี้  
2.1 โครงการ/แผนพัฒนาการศึกษา/แผนงบประมาณ  
2.2 รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์ (TOR)  
(อิงจากข้อมูลของพัสดุที่กรมบัญชีกลาง/ราคามาตรฐานที่  
สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางกำหนด โดยไม่ต้อง  
ระบุยี่ห้อ (ระยะเวลา 1-2 วัน)

หากถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกอง  
และผู้บังคับบัญชา

ไม่ถูกต้องคืนสถานศึกษาแก้ไข

5. สถานศึกษาเสนอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง แบนเอกสาร  
ดังนี้  
5.1 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  
5.2 ใบเสนอราคา  
5.3 ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคา (ระยะเวลา 1-2  
วัน)

หากถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกอง  
และผู้บังคับบัญชา

ไม่ถูกต้องคืนสถานศึกษาแก้ไข

ส่งคืนสถานศึกษา ดำเนินการ  
ขั้นตอนต่อไป (ระยะเวลารวมไม่  
เกิน 4 วัน)

### **5. ขั้นตอนการรวบรวมแผนพัสด**

1. ประสานทงงานวางแผนการจัดซื้อตามห้วงเวลา
2. รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ
3. นำส่งกองคลัง
4. เสร็จสิ้น

### **6. ขั้นตอนการรวบรวมแผนดำเนินงาน**

1. ประสานทงงานรายงานแผนการดำเนินงานรายไตรมาส
2. รวบรวมแผนดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ
3. นำส่งกองยุทธศาสตร์ภายในกำหนด
4. เสร็จสิ้น

### **7. ขั้นตอนการรวบรวมแผนพัฒนาท้องถิ่น**

1. กองการศึกษา โรงเรียนในสังกัดบูรณาแผนร่วมกัน (เดือนเม.ย )
2. ทงงานตรวจสอบแผนในส่วนเนื้องานของตนเอง
3. รวบรวมส่งกองยุทธศาสตร์ภายในกำหนด

### **8. ขั้นตอนการรวบรวมเอกสาร LPA/ITA**

1. ดำเนินการตรวจเช็ครายละเอียดตามหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเนื้อ
2. ประสานแจ้งงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการรวบรวมเอกสารตามหัวข้อ
3. รวบรวมส่งกองที่มีหน้าที่ในการรวบรวมแต่ละด้าน ภายในกำหนด
4. เสร็จสิ้น

หมายเหตุ ระยะเวลาตามหน่วยงานผู้รับผิดชอบกำหนด



## 1. โครงการจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

### • ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วางแผนการดำเนินโครงการ (เดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม)
2. ขออนุมัติโครงการ (เดือนพฤศจิกายน)
3. ดำเนินการตามโครงการ ประกอบด้วย (ระยะเวลา พฤศจิกายน -มกราคม)
  - 3.1 จัดประกวดวาดภาพระบายสี
    - 3.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
    - 3.1.2 ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การประกวด
    - 3.1.3 ประกาศ หลักเกณฑ์การประกวด
    - 3.1.4 นำส่งประกาศให้สถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์การประกวด
    - 3.1.5 ดำเนินการประกวด
    - 3.1.6 ประกาศผลการประกวด
    - 3.1.7 รับมอบประกาศในงานวันเด็กแห่งชาติ
  - 3.2 กิจกรรมนันทนาการวันเด็กแห่งชาติ
    - 3.2.1 ประสานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
    - 3.2.2 ประสานจัดเตรียมสถานที่
    - 3.2.3 ขออนุมัติวัสดุ
    - 3.2.4 ดำเนินการตามโครงการ
    - 3.2.5 ส่งใช้เงินยืม
  - 3.3 สรุปผล ประเมินผล



## 2. โครงการประชุม สัมมนาคณะกรรมการการศึกษาของ อปท.และ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### • ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
  - จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
  - วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
  - จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการ
  - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- 3) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
  - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
  - จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
  - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
  - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- 4) ดำเนินการตามโครงการ
- 5) เบิกจ่ายงบประมาณ
  - จัดทำบันทึกขอซื้อขอยืมตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
  - จัดส่งเอกสารให้พัสดุ
  - จัดกิจกรรมตามโครงการ
  - รายงานขอซื้อขอยืม/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ
- 6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
  - ประเมินผลการดำเนินการ
  - สรุปผลการดำเนินการ
  - รายงานผลต่อผู้บริหาร

หมายเหตุ ระยะเวลาเดือนกุมภาพันธ์



### 3. โครงการประชุม พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่

- ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
  - จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม
  - วางแผนงบประมาณการจัดกิจกรรม
  - จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการ
  - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- 3) ดำเนินการและประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน
  - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
  - จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม
  - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม
  - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- 4) ดำเนินการตามโครงการ
- 5) เบิกจ่ายงบประมาณ
  - จัดทำบันทึกขอซื้อขอยืมตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ
  - จัดส่งเอกสารให้พัสดุ
  - จัดกิจกรรมตามโครงการ
  - รายงานขอซื้อขอยืม/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ
- 6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
  - ประเมินผลการดำเนินการ
  - สรุปผลการดำเนินการ
  - รายงานผลต่อผู้บริหาร

หมายเหตุ เดือนตุลาคม - ธันวาคม



### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.0816.2/ว 368 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา อปท พ.ศ. 2562

