คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา

เทศบาลตำบลหาดกรวด
อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์

กองการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
1. งานแผนงานและโครงการ
2. งานบริหารการศึกษา
3. หน่วยศึกษานิเทศก์
4. งานสถานศึกษาในสังกัด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาฯ พ.ศ.2564
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.งานแผนงานและโครงการ

กระบวนการ/ ขั้นตอน และระยะเวลา

ร่างแผนงาน/โครงการ

จัดทำรายละเอียดโครงการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

ระยะเวลา: 1 วัน

เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลา: 30 วัน ก่อนถึงกำหนดจัดโครงการ

โครงการได้รับการอนุมัติ

ดำเนินการในขั้นตอนอื่นๆ ดังนี้

1. จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ
2. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (หากมี)
3. ดำเนินการในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง

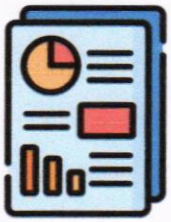
ระยะเวลา: ก่อนถึงกำหนดจัดโครงการ 1 สัปดาห์

ดำเนินโครงการตามแผนงาน

ดำเนินการเบิกจ่าย

กรณีจัดซื้อจัดจ้าง: จัดทำฎีกาเบิกจ่ายภายใน 3 วัน

กรณีส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย: ส่งใช้ภายใน 15 วัน

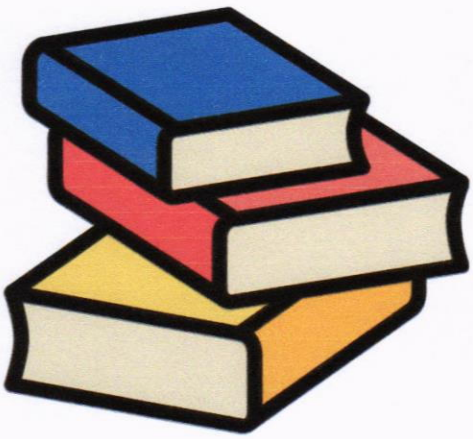


รายงานผล การจัดทำโครงการ

ระยะเวลา: ภายใน 5 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

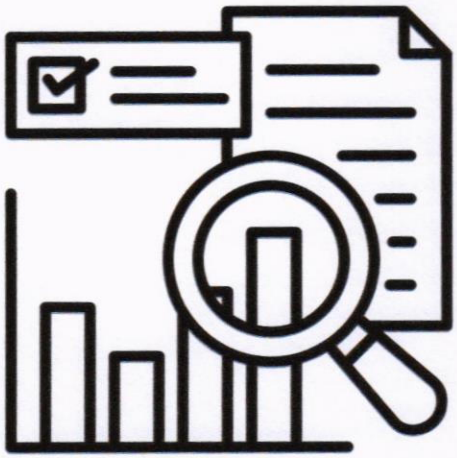
กองการศึกษา

2.งานบริหารการศึกษา



ประกอบด้วย

1. งานการเจ้าหน้าที่
2. งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
3. งานการศึกษาปฐมวัย
4. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษา
5. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน



3. หน่วยศึกษานิเทศก์

สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา
วางแผนกำหนดปฏิบัติงาน
ประสานงานทางการศึกษา
ส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษา

กองการศึกษา

4.งานสถานศึกษาในสังกัด

เอกสาร/หลักฐานในการสมัคร

- -ใบสมัคร 1 ชุด
- -สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก 1 ชุด
- -สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา-มารดา 1 ชุด
- -สำเนาบัตรประชาชนของบิดา-มารดา 1 ชุด
- -สูจิบัตร (ตัวจริง) 1 ชุด
- -สมุดบันทึกสุขภาพ (เล่มสีชมพู)

การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนใหม่
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหาดกรวด

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ประกาศรับสมัคร
ติดประกาศ / ประชาสัมพันธ์
อย่างน้อย 15 วัน

ขั้นตอนการรับสมัคร
รับสมัคร 30 วัน
ในวันและเวลาราชการ

↓

กรอกใบสมัคร/ยื่นเอกสาร
ระยะเวลา: 20 นาที/ราย

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร
ระยะเวลา: 15 นาที/ราย

ประกาศผล

↓

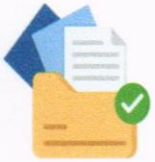
รายงานตัว เพื่อเข้าเรียน
ระยะเวลา: ครึ่งวัน

↓

ปรับสภาพก่อนเข้าเรียน
ระยะเวลา: 1 สัปดาห์

กองการศึกษา

การดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



งานจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

กระบวนการ/ ขั้นตอน และระยะเวลา

- ให้บุคลากรจัดส่งคำสั่งประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการภายใน ๓ วัน เพื่อเก็บรักษา
- การเสนองานต่าง ๆ ให้บุคลากรทุกคนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสารเจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

-การเดินทางไปราชการให้บุคลากรทุกท่านเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ

-การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของต่ละบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ที่ จะได้รับสถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ

-ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไปและให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

-การจัดทำคำสั่งของกองที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติและ แจ้งให้บุคคลนั้นๆทราบหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗