



# คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

เทศบาลตำบลหาดกรวด  
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์

# กองการศึกษา



หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



## 1.งานแผนงานและโครงการ

กระบวนการ/ ขั้นตอน และระยะเวลา



ร่างแผนงาน/โครงการ  
จัดทำรายละเอียดโครงการ  
พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย  
ระยะเวลา: 1 วัน



เสนอผู้บริหารท้องถิ่น  
เพื่อพิจารณาอนุมัติ  
ระยะเวลา: 30 วัน  
ก่อนถึงกำหนดจัดโครงการ



โครงการได้รับการอนุมัติ

ดำเนินการในขั้นตอนอื่นๆ ดังนี้

1. จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ
  2. ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย (หากมี)
  3. ดำเนินการในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ระยะเวลา: ก่อนถึงกำหนดจัดโครงการ 1 สัปดาห์



รายงานผล

การจัดทำโครงการ

ระยะเวลา: ภายใน 5 วัน  
หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ



ดำเนินการเบิกจ่าย

กรณีจัดซื้อจัดจ้าง: จัดทำฎีกาเบิกจ่ายภายใน 3 วัน  
กรณีส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย: ส่งใช้ภายใน 15 วัน



ดำเนินโครงการ  
ตามแผนงาน

# 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

- ให้นำบุคลากรจัดส่งคำสั่งประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการภายใน ๓ วัน เพื่อเก็บรักษา
- การเสนองานต่าง ๆ ให้บุคลากรทุกคนส่งแฟ้มไว้ที่ โต๊ะเอกสารเจ้าหน้าที่ ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
- การเดินทางไปราชการให้บุคลากรทุกท่านเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ
- การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ที่ จะได้รับสถานะการเงิน การคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ
- ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไปและให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ
- การจัดทำคำสั่งของกองที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติและ แจ้งให้บุคคลนั้นๆทราบหากมีการ ปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ คำสั่งต่อไป



### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ 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



