



# คู่มือปฏิบัติงาน กองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

### ที่มา

เนื่องจากในปัจจุบัน กองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นมีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปใน ทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของ กองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการ มีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐาน การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร จึงออกคู่มือแนวทางการ ปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัด กองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งเทศบาลเมืองหนองสาโรงที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

### ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

#### ผู้อำนวยการกองการศึกษา

##### ฝ่ายแผนงานและโครงการ

- งานแผนงานและโครงการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานงบประมาณและพัสดุ
- งานธุรการ

##### ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานโรงเรียน
- งานกิจการโรงเรียน
- การศึกษาในระบบ
- งานบริหารการศึกษา
- หน่วยศึกษานิเทศก์
- งานนิเทศการศึกษา
- งานวิชาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

##### ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและฝึกอาชีพ
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

### 1. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

#### 1.1 งานแผนงานและโครงการ

- 1) วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปีและบริหารงานงบประมาณ
- 4) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการของฝ่าย/งานต่าง ๆ ของกองการศึกษา

และจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา

- 5) รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา

รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม แผน การติดตามผลและรายงานผล

- 6) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- 7) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.2 งานบริหารทั่วไป

- 1) การดำเนินงานธุรการ
- 2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) การประสานและพัฒนาเครือข่ายองค์กร
- 4) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- 6) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- 7) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.3 งานงบประมาณและพัสดุ

1) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานเกี่ยวกับงานการเงินของกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

2) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การวางฎีกา การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีตลอดจนงานบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา

3) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่าย/งานต่างๆ ของกองการศึกษา และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

4) รวบรวม จัดทำข้อมูล ตรวจสอบ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

- 5) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

- 6) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร

7) การติดต่อ...

7) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 1.4 งานธุรการ

- 1) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับงานธุรการ
- 2) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร  
บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา
- 3) ตรวจสอบ/ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร
- 4) งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม
- 5) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์  
ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- 6) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 7) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 8) จัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือ ข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ  
ของกองการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของฝ่าย/งานต่างๆ  
ของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- 10) จัดการประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม
- 11) ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสวัสดิการต่างๆ
- 12) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- 13) จัดทำหนังสือเบิกจ่ายค่าสวัสดิการ ประกอบด้วย ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลครู  
บ้านาญ ค่าศึกษาบุตร ไปยังจังหวัดสุพรรณบุรี

### 2. ฝ่ายบริหารการศึกษา

#### 2.1 งานโรงเรียน

- 1) วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในโรงเรียน  
เทศบาล 1 วัดประตูลำธาร ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2) ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปกครอง  
ฝ่ายบริหารโรงเรียน 1 วัดประตูลำธาร โรงเรียนเทศบาล 2 วัดปราสาททอง โรงเรียนเทศบาล 3 วัดไชยนาท  
โรงเรียนเทศบาล 4 วัดศรีบัวบาน และ ศพด.วัดไทรย์ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและเทศบาล
- 3) พัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานเป็นที่นิยมของประชาชน
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.2 งานกิจการโรงเรียน

- 1) การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 3) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4) การทำสำมะโนผู้เรียน
- 5) การรับนักเรียน
- 6) การส่งเสริมประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย
- 7) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

/8) การส่งเสริม...

- 8) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- 9) งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 10) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร  
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 11) งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- 12) การจัดระบบการควบคุมภายในองค์กร
- 13) งานบริการสาธารณะ
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 การศึกษาในระบบ

การกำกับดูแลการศึกษาภายในระบบเป็นการช่วยเหลือ การปรับปรุง การแก้ไข  
การพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระบบ

### 2.4 งานบริหารการศึกษา

- 1) ปฏิบัติงานข้างต้นเกี่ยวกับวิชาการ งานการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- 2) งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัย สร้างและพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย
- 3) ประสานงานฝึกอบรมโครงการต่างๆ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดการเรียนการสอนปฐมวัย
- 4) งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น  
สรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา
- 5) โครงการต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน
- 6) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- 7) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 2.5 หน่วยศึกษานิเทศก์

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานนิเทศการศึกษา
- 2) รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของเทศบาลและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล  
วางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับนิเทศการศึกษาของเทศบาล
- 3) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- 4) การนิเทศการศึกษา การให้ความรู้แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และแนวทางในการ  
จัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูให้สอดคล้องกับหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา พร้อมทั้งให้คำแนะนำ  
ตรวจสอบเกี่ยวกับการวัดประเมินผลทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- 5) การนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา  
จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ  
พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

/ 6) การศึกษา...

6) การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

7) การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพทางการศึกษาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป

8) การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูล และสารสนเทศในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานทางวิชาการ

9) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนและหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

## 2.6 งานนิเทศการศึกษา

1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานนิเทศการศึกษา

2) รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของเทศบาลและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล  
วางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับนิเทศการศึกษาของเทศบาล

3) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

4) การนิเทศการศึกษา การให้ความรู้แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูให้สอดคล้องกับหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา พร้อมทั้งให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการวัดประเมินผลทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

5) การนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

6) การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

7) การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพทางการศึกษาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป

8) การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูล และสารสนเทศในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานทางวิชาการ

9) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนและหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

10) วางแผนดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมงานวิชาการเทศบาล และเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการระดับท้องถิ่น จังหวัด และประเทศ

11) จัดทำโครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาด้านวิชาการให้กับครูโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

12) การจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้กับงานฝ่ายแผนและโครงการ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของงานนิเทศการศึกษา

13) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

14) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร

15) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2.7 งานวิชาการ

- 1) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
- 2) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ด้านการบริหาร และส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- 3) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร
- 4) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- 5) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- 6) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 7) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
- 8) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.8 งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- 1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาของเทศบาล โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เป็นต้น
- 2) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับด้านการเรียนการสอน
- 3) วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาหนังสือและแบบเรียน
- 4) ส่งเสริม พัฒนาเครือข่าย พัฒนาการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา การบริการหรือการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี
- 5) ส่งเสริม การวิจัยการศึกษา โดยการตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา
- 6) ติดตามประเมินผล การดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ
- 7) การบริหารจัดการสถานศึกษา เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- 8) การแนะแนว เผยแพร่ เกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- 9) การจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้กับฝ่ายงานแผนและโครงการ จัดทำร่างงบประมาณและรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- 10) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- 11) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- 12) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **3. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

#### **3.1 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

- 1) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 2) ส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และบำรุงรักษาศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3) ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี
- 4) ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน
- 5) ส่งเสริมศาสนา ความเป็นไทยและรักความเป็นท้องถิ่น
- 6) ควบคุม สอดส่อง ดูแล เกี่ยวกับความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ปฏิบัติศาสนกิจตามที่กฎหมายกำหนด
- 7) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี
- 8) จัดทำรายละเอียดงบประมาณให้กับฝ่ายงานแผนและโครงการ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 9) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- 10) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **3.2 งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม**

- 1) งานสำรวจการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และประยุกต์ใช้งานศาสนา
- 2) งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางศาสนา
- 3) งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายของรัฐบาล
- 4) งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน เยาวชนและประชาชน
- 5) งานบูรณาการในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นในจังหวัด
- 6) งานศาสนพิธีของจังหวัด
- 7) งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางศาสนาและศาสนสถาน
- 8) งานซ่อมแซมศาสนสถานทางศาสนา
- 9) งานบรรพชาอุปสมบทพระภิกษุ สามเณรและบวชศีลจารีณีภาคฤดูร้อน
- 10) งานศาสนากการบรรยายธรรม
- 11) งานศาสนิกปฏิสัมพันธ์
- 12) งานปฏิบัติธรรม ส่งเสริมจริยธรรม
- 13) งานการอดทนหน่วยเผยแพร่พระพุทธศาสนา
- 14) งานการอดทนองค์การและการจัดกิจกรรมทางศาสนาอื่น
- 15) งานคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อพระพุทธศาสนา
- 16) งานส่งเสริมการเข้าวัด วันธรรมสวนะไหว้พระสวดมนต์
- 17) งานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ
- 18) งานสำคัญทางศาสนา
- 19) งานส่งเสริมความรู้ศาสนพิธี
- 20) งานส่งเสริมสนับสนุนโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกธรรมบาลีและแผนกสามัญศึกษา

- 21) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้งาน ศิลปะและวัฒนธรรม
- 22) งานสนับสนุนและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม เช่น หอประวัติเมือง เชียงราย ช่วงศึกษาวิถีชีวิตวัฒนธรรมล้านนาและอาเซียน
- 23) งานบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม
- 24) งานส่งเสริม สนับสนุนประสานการดำเนินงานและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และการแสดงท้องถิ่น
- 25) งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางศิลปะและวัฒนธรรม
- 26) งานส่งเสริม สนับสนุนประสานการดำเนินงานและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และการแสดงของท้องถิ่น
- 27) งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายของรัฐบาล
- 28) งานด้านลิขสิทธิ์ภูมิปัญญา مردمกทางวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 29) งานส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนทางศิลปะทั้งระดับชาติและระดับท้องถิ่น
- 30) งานสนับสนุนการดำเนินงานองค์กรเครือข่ายทางศิลปวัฒนธรรม
- 31) งานพัฒนาเครือข่ายวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่และอำรุงรักษาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- 32) งานประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานศิลปะและวัฒนธรรม
- 33) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- 34) งานประสานเครือข่ายองค์กรศิลปวัฒนธรรมทั้งภาครัฐและเอกชน
- 35) งานส่งเสริม สนับสนุนการแลกเปลี่ยนทางศิลปะและวัฒนธรรม
- 36) งานสนับสนุนให้เกิดการท่องเที่ยวด้านวัฒนธรรม
- 37) งานศิลปะ งานดนตรีและการแสดง
- 38) งานประสานงานจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านวัฒนธรรมในท้องถิ่น
- 39) งานจัดทำแผนการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมประจำปี
- 40) งานศิลปกรทั่วไป
- 41) งานส่งเสริมเยาวชนสร้างสรรค์ผลงาน ศิลปวัฒนธรรม
- 42) งานศิลปวัฒนธรรมทั่วไป
- 43) งานส่งเสริมชาติพันธุ์
- 44) งานราชการ สารบรรณฝ่าย
- 45) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งานส่งเสริมและฝึกอาชีพ

1) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กและเยาวชน พร้อม รวบรวมข้อมูล ทางด้านพัฒนาพฤตินิสัยและแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อจัดทำ รายงาน การจำแนกประเภทเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการศึกษาและฝึกอาชีพ การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู พัฒนา รูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤตินิสัยตลอดจน ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๒) จัดทำแผนจัดการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ แก่เด็กหรือเยาวชน เพื่อให้ โอกาส ทางการศึกษาแก่เด็กหรือเยาวชน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ตามกฎหมาย และตามคู่มือการ ปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

- ๓) สรุปผลการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ ของเด็ก กหรือเยาวชน เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานผลการ แก้ไข บำบัดฟื้นฟู
- ๔) ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิด การพัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบ วินัย
- ๕) ควบคุมดูแล ฝึกระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เด็กหรือเยาวชนก่อความไม่สงบ ก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.4 งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- 1) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านภารกิจกีฬา นันทนาการ ให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน
- 3) งานจัดการแข่งกีฬาระดับต่างๆ
- 4) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านกีฬาและนันทนาการ
- 5) งานส่งเสริมคุณภาพพลานามัย การออกกำลังกาย
- 6) งานจัดสถานที่ออกกำลังกายและนันทนาการที่เหมาะสม
- 7) การจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้กับฝ่ายแผนงานและโครงการ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของงานกีฬาและนันทนาการ
- 8) จัดทำแผนพัฒนากีฬาและแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- 9) รับมอบนโยบายจากคณะผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- 10) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.5 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- 1) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน และเด็กเร่ร่อนในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี
- 2) วางแผน ดำเนินการ สำรอง รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรีและประชาชนในเขตเทศบาลและใกล้เคียง
- 3) ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 4) วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบ การจัดตั้งห้องสมุดและห้องสมุดเคลื่อนที่
- 5) การส่งเสริม สนับสนุน จัดทำโครงการ กิจกรรมให้กับเด็ก เยาวชน สตรี และประชาชนในด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านพัฒนาความเป็นผู้นำ ด้านอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศึกษาและอาชีพ
- 6) สำรอง จัดเก็บ บันทึก วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผล จำนวนเด็กเร่ร่อนในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี
- 7) จัดทำโครงการ กิจกรรมสัมพันธ์และกิจกรรมเสริมให้คำปรึกษาหาแนวทางช่วยเหลือเบื้องต้นกับเด็กเร่ร่อนในเขตเมือง
- 8) ติดต่อประสานงานกับชุมชนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 9) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

10) การจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้กับฝ่ายแผนงานและโครงการ จัดทำร่าง  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

11) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร

12) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.6 งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย

1) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาครอบครัว

2) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือ  
จากการศึกษาภาคบังคับ

3) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน  
และประชาชนทั่วไป

4) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

5) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไข  
ปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน

6) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่

7) งานควบคุม ตรวจสอบติดตาม การวัดผล และประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่

8) วิเคราะห์กำหนดพื้นที่ และเวลาที่เหมาะสมในการทำงานตามสถานที่ที่เด็กส่วนใหญ่อาศัยอยู่  
9) จัดหาอุปกรณ์สนามที่จำเป็นไปใช้เป็นสื่อในการสร้างความคุ้นเคยให้กับเด็ก อุปกรณ์ที่  
ใช้มีความหลากหลายเพื่อดึงดูดความสนใจและตอบสนองความต้องการของเด็ก มีความเหมาะสมกับเพศและวัย

10) เก็บและจัดทำบันทึกการออกพื้นที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้อมูลประวัติของเด็ก  
ครอบครัว พฤติกรรมปัจจัยที่นำไปสู่การออกจากบ้าน สิ่งที่ส่งผลกระทบต่อเด็กข้อมูลดังกล่าวรวบรวมจากตัว  
เด็ก เพื่อนของเด็กผู้ปกครอง และผู้ที่อยู่ร่วมกับเด็ก

11) จัดกิจกรรมในเนื้อหา 28 เรื่องตามแนวทางการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส  
โดยให้มีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การแนะนำให้คำปรึกษา การดูแลสุขภาพตนเอง ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับ  
เด็ก การปรับพฤติกรรมสอดแทรกกับการให้ความรู้ในเนื้อหาสาระ 28 เรื่อง

12) จัดกิจกรรมเสริมในรูปแบบแปลกใหม่ ที่ท้าทายความสนใจ กิจกรรมที่สอดแทรก  
คุณธรรม จริยธรรมเสริมสร้างความสามัคคี การพัฒนาทักษะชีวิต ฯลฯ

13) ให้ความช่วยเหลือเด็กที่จำเป็นและเหมาะสม สามารถนำเด็กกลับสู่ครอบครัวด้วย  
ความเข้าใจซึ่งกันและกัน

14) ประสานสถานศึกษาเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนต่ออย่างเหมาะสม รวมทั้งความเข้าใจกับ  
ครู ผู้ปกครองให้ยอมรับและเข้าใจเด็ก

15) ติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน ประสานงานสถานศึกษาและชุมชน

16) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### **บทเฉพาะกาล**

ให้ผู้บริหารสถานศึกษา พนักงานครูเทศบาล พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปในสังกัด กองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น



# ภาคผนวก



1.6 ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่รับสินบน ไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ ฯลฯ					
<b>2. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
2.1 สถานที่ตั้งของหน่วยงาน สะดวกในการเดินทางมารับบริการ					
2.2 ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่จอดรถ ห้องน้ำ โทรศัพท์ สาธารณะ ที่นั่งคอยรับบริการ					
2.3 ความสะอาดของสถานที่ให้บริการโดยรวม					
2.4 “ความเพียงพอ” ของอุปกรณ์/เครื่องมือในการบริการ					

หัวข้อแบบสอบถามความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
2.5 “คุณภาพและความทันสมัย” ของอุปกรณ์/เครื่องมือ					
2.6 การจัดสถานที่และอุปกรณ์ความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการติดต่อใช้บริการ					
2.7 มีป้าย ข้อความบอกจุดบริการ/ป้ายประชาสัมพันธ์ มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
2.8 ความพอใจต่อสื่อประชาสัมพันธ์/คู่มือและเอกสารให้ความรู้					
<b>3. ความพึงพอใจต่อผลของการให้บริการ</b>					
3.1 ได้รับบริการตรงตามความต้องการ					
3.2 ได้รับบริการที่คุ้มค่า คุ่มประโยชน์					
3.3 ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่ได้รับการบริการของหน่วยงาน					

ข้อเสนอแนะ

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

**การขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุต่ำกว่า 65 ปี และการขอรับ  
บำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป**

**เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

- 1) เรียกข้าราชการที่เกษียณ หรือ ลาออก มาก รอกแบบ บ.ท.18 โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
  1. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
  2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
  3. กพ.7 ฉบับจริง พร้อมสำเนา 2 ชุด
  4. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ 2 ชุด
  5. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย 2 ชุด
  6. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ 2 ชุด
  7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว บันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) นำบันทึกหนังสือส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ บ.ท.18) ให้ ท้องถิ่นจังหวัด ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตาม การตีกลับ
- 4) ผู้ว่าราชการพิจารณาอนุมัติออกคำสั่งแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
- 5) พิมพ์แบบสรุปการขอขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุต่ำกว่า 65 ปี และการขอรับบำเหน็จ ดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป เสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ
- 6) คลังแจ้งผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุต่ำกว่า 65 ปี และผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มาติดต่อรับเงิน

ขั้นตอนการให้บริการยื่นแบบบำเหน็จ/บำนาญอายุ 60-65 ปี

คำร้อง / รับแจ้ง  
( 5 นาที )

ทำบันทึกเสนอตามขั้นตอน  
( 30 นาที )

จัดทำหนังสือส่ง(จังหวัด)  
เสนอตามขั้นตอน  
( 1,920 นาที )

ผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ  
( 30 นาที )

ดำเนินการ  
( 480 นาที )

เสร็จสิ้นภารกิจ

รายงานผลการปฏิบัติ

รวม 6 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา 2,460 นาที หรือ 41 ชั่วโมง

ขั้นตอนของการดำเนินงาน การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

รับแจ้ง / หนังสือ  
( 20 นาที )

นำใบเสร็จสแกนเข้า  
ระบบ สปสช./พิจารณา  
อนุมัติ  
( 72 ชั่วโมง )

ระบบ สปสช.แจ้งกองคลัง  
ดำเนินการตามขั้นตอน  
( 24 ชั่วโมง )

ผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ  
( 40 นาที )

ดำเนินการเบิกจ่าย  
( 60 นาที )

เสร็จภารกิจ

รวม 6 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา 5,940 นาที หรือ 99 ชั่วโมง

**ขั้นตอนการให้บริการขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (พนักงานครูเทศบาล)**

**รับแจ้ง / หนังสือ  
( 3 นาที )**

**ทำบันทึกเสนอตามขั้นตอน  
( 30 นาที )**

**จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการ  
ขออนุมัติ  
( 30 นาที )**

**ผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ  
( 180 นาที )**

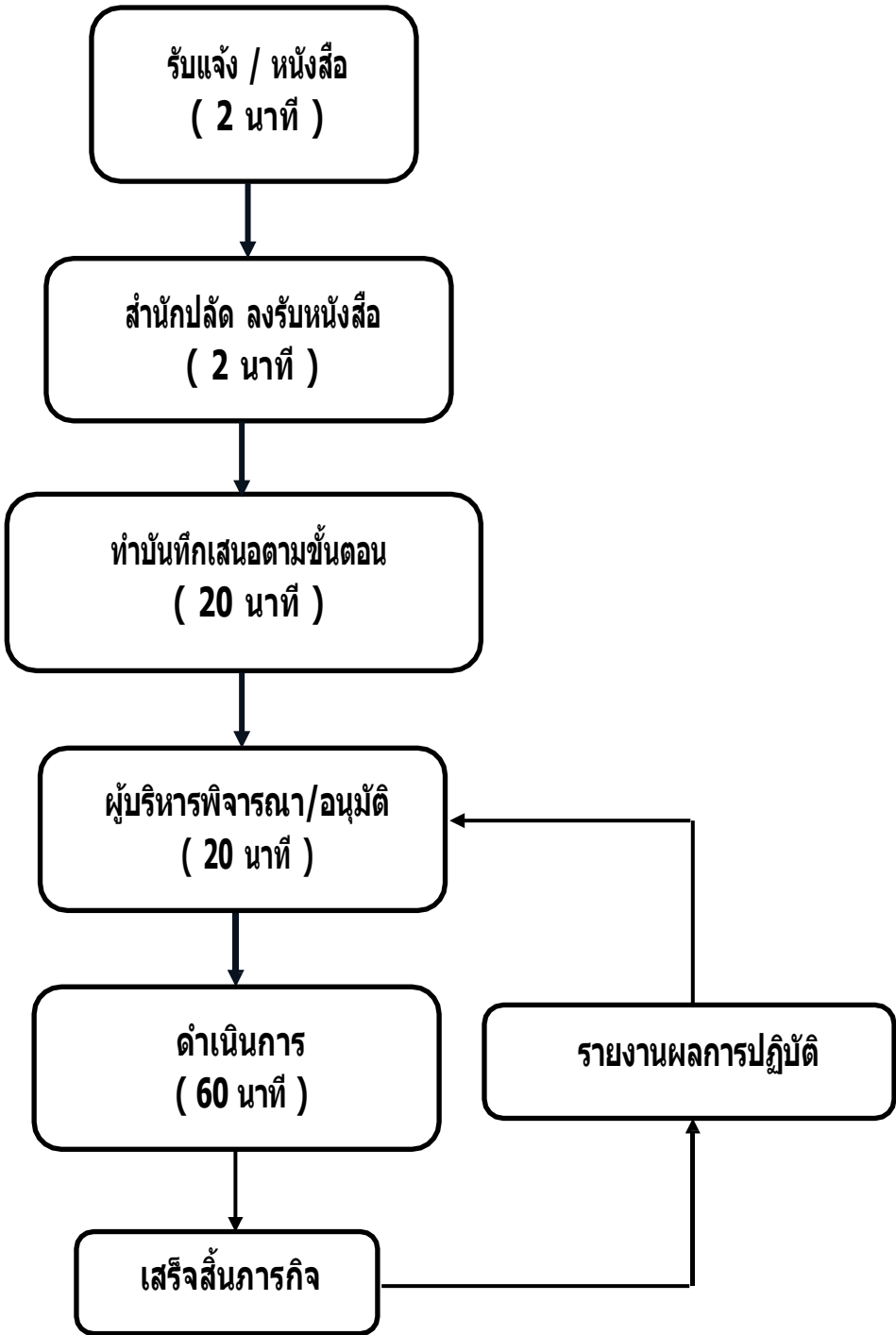
**ดำเนินการ  
( 120 นาที )**

**เสร็จสิ้นภารกิจ**

**รายงานผลการปฏิบัติ**

**รวม 6 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา 363 นาที หรือ 6 ชั่วโมง 5 นาที**

**ขั้นตอนการดำเนินงานขอความอนุเคราะห์ใ้ของสมเด็จพระนเรศวร(วัดไชยนาวาส)**



**รวม 6 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา 104 นาที หรือ 1 ชั่วโมง 44 นาที**

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเงินรายได้สถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกวด

รับแจ้ง/หนังสือ  
(5 นาที)

เสนอหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง  
ต่อ ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(10 นาที)

เสนอหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง  
ต่อ ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี  
(10 นาที)

ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ  
(20 นาที)

เสนอหนังสือรายงานขอซื้อขอยืม  
และรายงานผลการพิจารณา  
ต่อ ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(5 นาที)

เสนอหนังสือรายงานขอซื้อขอยืม  
และรายงานผลการพิจารณา  
ต่อ ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี  
(10 นาที)

เสร็จภารกิจ

จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย  
(10 นาที)

จัดทำใบตรวจรับ/ตรวจรับงาน  
พร้อมขออนุมัติจ่ายเงิน  
(5 - 7 วัน)

ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  
(5 นาที)

ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา  
(15 นาที)

(รวม 10 ขั้นตอน 7 วัน 90 นาที)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน การสำรวจการฉีดวัคซีน**

รับแจ้ง / หนังสือ  
( 2 นาที )

สำนักปลัด ลงรับหนังสือ  
( 2 นาที )

ทำบันทึกเสนอตามขั้นตอน  
( 20 นาที )

ผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ  
( 15 นาที )

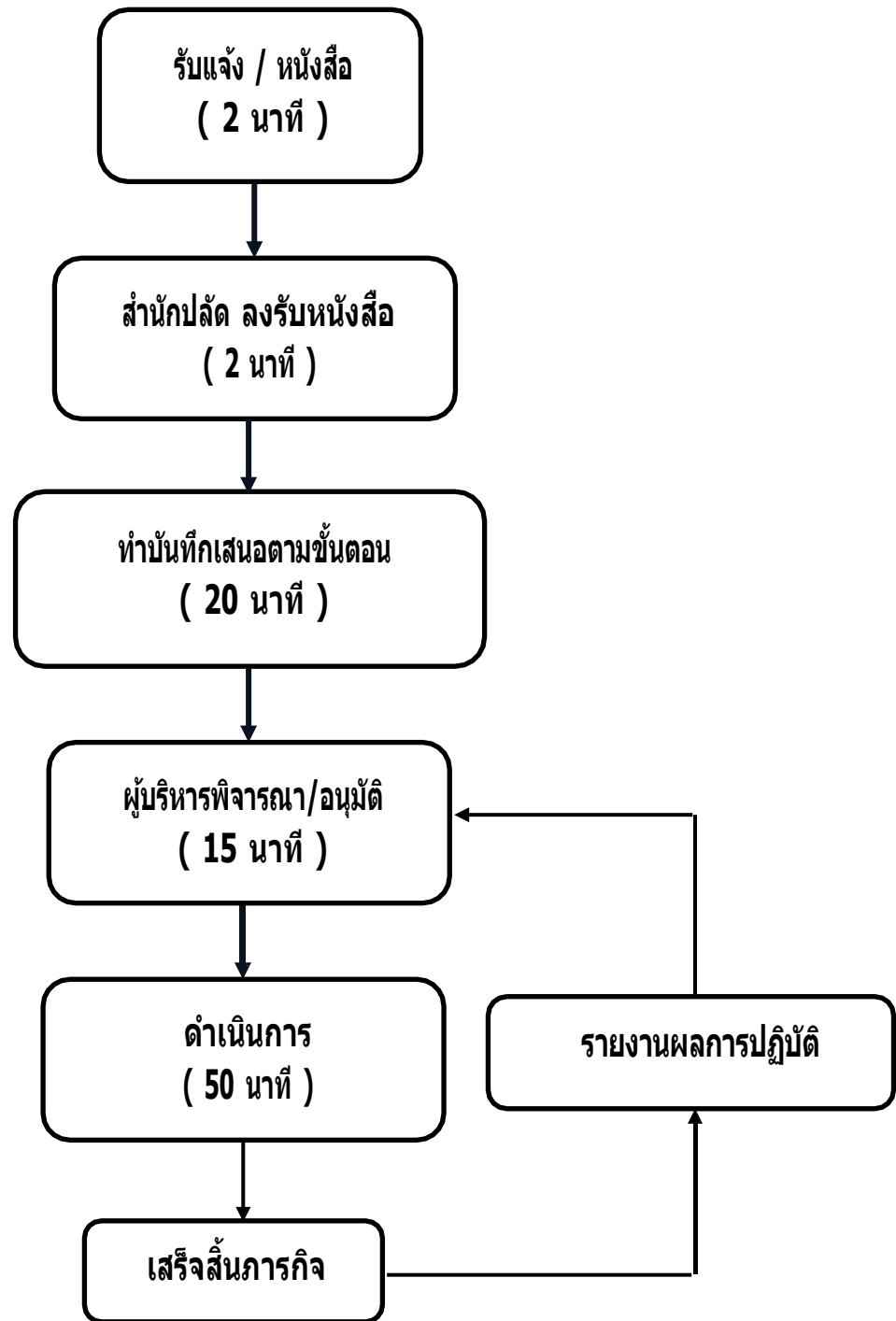
ดำเนินการ  
( 50 นาที )

เสร็จสิ้นภารกิจ

รายงานผลการปฏิบัติ

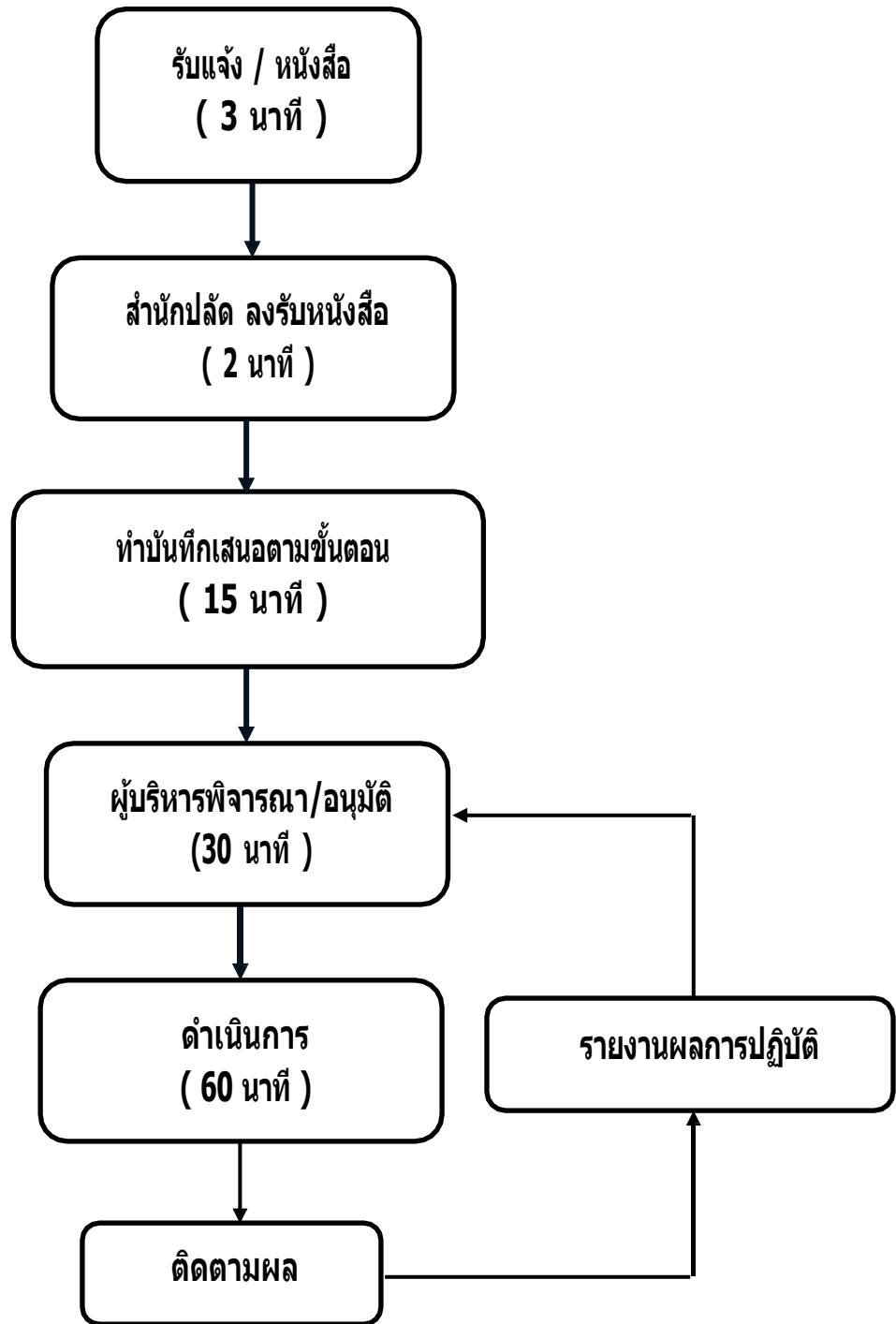
รวม 6 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา 89 นาที หรือ 1 ชั่วโมง 29 นาที

ขั้นตอนการดำเนินงาน การขอใช้สถานที่ศูนย์เยาวชน



รวม 6 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา 89 นาที หรือ 1 ชั่วโมง 29 นาที

ขั้นตอนของการดำเนินงาน การควบคุมดูแลการออกกำลังกาย



รวม 6 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา 110 นาที หรือ 1 ชั่วโมง 50 นาที

# กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ๑.การบริหารการศึกษา

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๒.การจัดซื้อจัดจ้าง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

## ๓.การออกกำลังกายและการขอใช้ศูนย์เยาวชน

- ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ เพทาอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๕๗
- ระเบียบเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ว่าด้วยการเรียกเก็บเงินเป็นค่าบำรุงรักษาในการขอใช้ทรัพย์สินของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๓

