



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนา
อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองการศึกษาได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนาน ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการศึกษาให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนาน จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลศรีพนาน

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ที่มา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๒
โครงการสร้างส่วนราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนา	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๓
- การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การเข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ	
- การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	
- การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	
บทเฉพาะกาล	
บรรณานุกรม	

คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนา

ที่มา

เนื่องจากในปัจจุบัน กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนา มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของ กองการศึกษาเทศบาลตำบลศรีพนา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้สวัสดิการ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนา ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนา

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

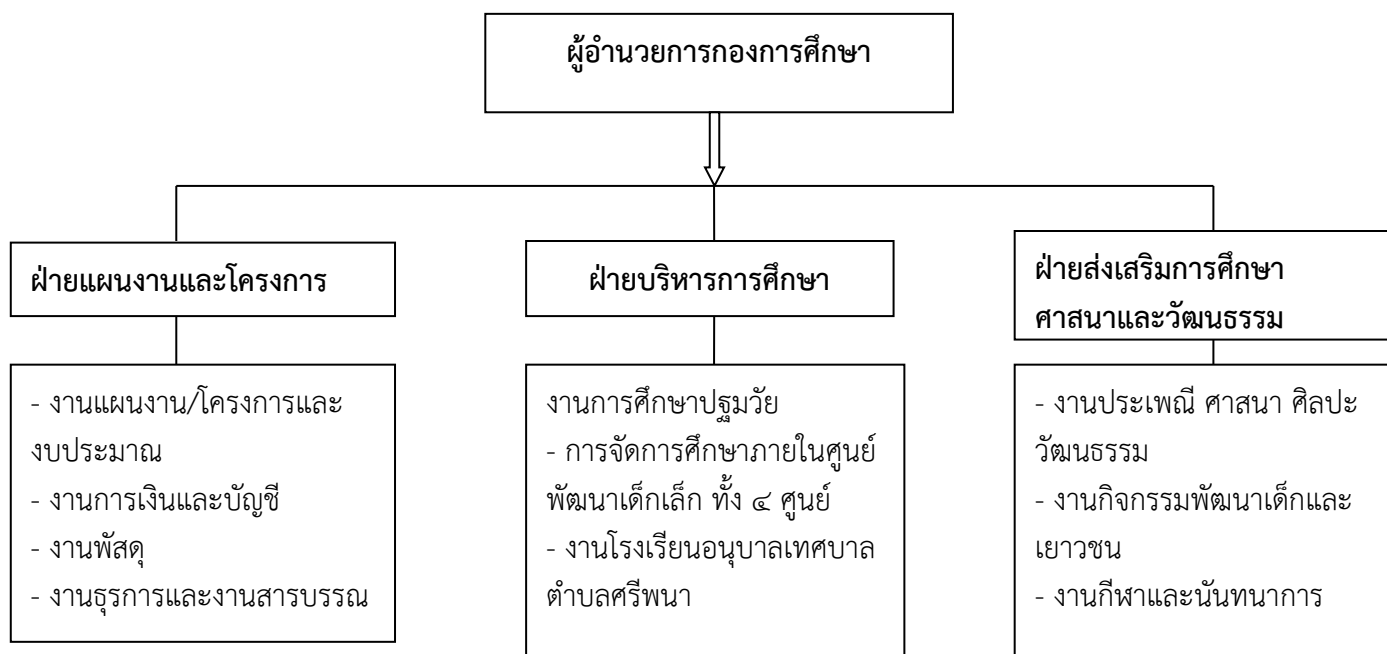
ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งเทศบาลตำบลศรีพนาที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

โครงการสร้างส่วนราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนา



ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๑.๑ งานแผนและโครงการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธนัท โพธิสว่าง ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษาระดับกลาง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภาณุชนาถ ศรีสงคราม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และ นางสาวฉัตรแก้ว คุณาคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวเบญญาทิพย์ แป้นสุชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- วางแผนดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายแผนพัฒนา แผนงานและโครงการที่กำหนดไว้
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนงาน โครงการและแผนงบประมาณ เพื่อให้การบริหารและการพัฒนาการศึกษาได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประเมิน วิเคราะห์ และวางแผนปรับปรุงพัฒนาแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุม ดูแล และดำเนินการระบบสารสนเทศในการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ

มอบหมายให้ผู้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวฉัตรแก้ว คุณาคม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวเบญญทิพย์ แป้นสุชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองการศึกษา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานจัดทำฎีกา เบิก-จ่าย เงินงบประมาณของเทศบาลตำบลศรีพนาและนอกงบประมาณ
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของกองการศึกษา
- งานควบคุมการ เบิก-จ่าย พัสตุ ของกองการศึกษา
- การจัดทำแผนปฏิบัติงานของกองการศึกษา
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธนต์ โพธิสว่าง ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษาระดับกลาง เป็นหัวหน้า โดยมีนางประภาพร กุลตา ตำแหน่ง ครู นางจิราภรณ์ ยงทอง ตำแหน่ง ครู นางจันทา เจริญสุข ตำแหน่ง ครู นางสาวเยาวมาลย์ บุพศิริ ตำแหน่ง ครู นางบังอร พลเรือน ตำแหน่ง ครู นางสาวภาณุชนาถ ศรีสงคราม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา นางสาวฉัตรแก้ว คุณาคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวเบญญทิพย์ แป้นสุชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานบริหารจัดการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลศรีพนา
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลศรีพนา
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานการส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑ การจัดการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีพนา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราภรณ์ ยงทอง ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้า สถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีพนา โดยมีผู้ดูแลเด็ก ตามรายชื่อเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ๑. นางรัศมี สินวร | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒. นางอรอุมา สารแสน | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. การจัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มี

สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓. สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทันที

๔. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวหล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการจัดประสบการณ์เรียนรู้โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้จัด ทำบันทึกหลังการจัดกิจกรรม และบันทึกประจำวันของเด็ก ตลอดจนจะทำทะเบียนอุปกรณ์ต่างๆ

๘. จัดสิ่งแวดลอมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารเรียนให้สะอาด ปลอดภัย เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกประสบการณ์ให้กับเด็ก เพื่อป้องกันโรคเชื้อไวรัสต่างๆ เช่น โรคมือ เท้าปาก ,โรคเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID -๑๙) ฯ

๙. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามโครงการจัดอาหาร เสริม (นม) สำหรับเด็ก

๑๐. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๑. ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ปกครอง จัดบรรยากาศและกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์เรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ และ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน และรายงานประเมินตนเอง ตลอดจนการบันทึกข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ และ การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑๔. ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑๕. จัดทำมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ และมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และเกณฑ์การประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๖. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน เวลารับ – ส่งนักเรียน ,เวลาเข้าก่อนกลับบ้าน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์ฯ ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๓๐- ๑๖.๓๐ น. ตามตารางเวรประจำวัน

๑๘. การบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ การจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรัญญวิเวก

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางบังอร พลเรือง ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอรัญญวิเวก โดยมีผู้ดูแลเด็ก ตามรายชื่อเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางพนารัตน์ นามสุโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. การจัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทันทั้งนี้
๔. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวเดลิ้ม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการจัดประสบการณ์เรียนรู้โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้จัด ทำบันทึกหลังการจัดกิจกรรม และบันทึกประจำวันของเด็ก ตลอดจนจะทำทะเบียนอุปกรณ์ต่างๆ
๘. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคารและภายนอกอาคารเรียนให้สะอาด ปลอดภัย เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกประสบการณ์ให้กับเด็ก เพื่อป้องกันโรคเชื้อไวรัสต่างๆ เช่น โรคมือ เท้าปาก ,โรคเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID -๑๙) ฯ
๙. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามโครงการจัดอาหาร เสริม (นม) สำหรับเด็ก
๑๐. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
๑๑. ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ปกครอง จัดบรรยากาศและกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์เรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ และ ประสานความร่วมมือ กับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัสดุกรรม และเทคโนโลยี และ การวัดผลประเมินผล
๑๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน และรายงานประเมินตนเอง ตลอดทั้งการบันทึกข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ และ การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
๑๔. ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๑๕. จัดทำมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ และมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และเกณฑ์การประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๖. มีหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน เวลารับ – ส่งนักเรียน ,เวลาเข้าก่อนกลับบ้าน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์ฯ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐- ๑๖.๓๐ น. ตามตารางเวรประจำวัน
๑๘. การบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๓ การจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กวัดศรีพนา (เจริญไชยมงคล)
- มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเยาวมาลย์ บุญศิริ ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีพนา (เจริญไชยมงคล) โดยมีผู้ดูแลเด็ก ตามรายชื่อเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. นางสาวสายฝน เวฬุวันนาวี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก โดยมีหน้าที่ ดังนี้
๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
 ๒. การจัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
 ๓. สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทันที
 ๔. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจรรยาบรรณ ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
 ๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
 ๖. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
 ๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการจัดประสบการณ์เรียนรู้โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้จัด ทำบันทึกหลังการจัดกิจกรรม และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจะทำทะเบียนอุปกรณ์ต่างๆ
 ๘. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารเรียนให้สะอาด ปลอดภัย เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกประสบการณ์ให้กับเด็ก เพื่อป้องกันโรคเชื้อไวรัสต่างๆ เช่น โรคมือ เท้าปาก ,โรคเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID -๑๙) ฯ
 ๙. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามโครงการจัดอาหาร เสริม (นม) สำหรับเด็ก
 ๑๐. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
 ๑๑. ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ปกครอง จัดบรรยากาศและกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์เรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ และ ประสานความร่วมมือ กับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๑๒. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
 ๑๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน และรายงานประเมินตนเอง ตลอดทั้ง

การบันทึกข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ และ การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑๔. ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑๕. จัดทำมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ และมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และเกณฑ์การประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๖. มีหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน เวลารับ – ส่งนักเรียน ,เวลาเข้าก่อนกลับบ้าน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์ฯ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐- ๑๖.๓๐ น. ตามตารางเวรประจำวัน

๑๘. การบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ การจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กวัดวิเวกธรรมมาราม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจันทา เจริญสุข ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้า สถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กวัดวิเวกธรรมมาราม โดยมีผู้ดูแลเด็ก ตามรายชื่อผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางศรีสมัย แดงท่ามา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒. นางทิพย์สุดา มาลาพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. นางสาวรัชดาภรณ์ ตั้งศิริปิยธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒. การจัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓. สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทัน่วงที

๔. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวเด้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการจัดประสบการณ์เรียนรู้โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกหลังการจัดกิจกรรม และ บันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจะทำทะเบียนอุปกรณ์ต่างๆ

๘. จัดสิ่งแวดลอมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารเรียนให้สะอาด ปลอดภัย เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกประสบการณ์ให้กับเด็ก เพื่อป้องกันโรคเชื้อไวรัสต่างๆ เช่น โรคมือ เท้าปาก ,โรคเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID -๑๙) ฯ

๙. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามโครงการจัดอาหาร เสริม (นม) สำหรับเด็ก

๑๐. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๑. ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคและกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์เรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ และ ประสานความร่วมมือ กับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน และรายงานประเมินตนเอง ตลอดทั้งการบันทึกข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ และ การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑๔. ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑๕. จัดทำมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ และมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และเกณฑ์การประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๖. มีหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน เวลาเช้า – สี่โมงเช้า ,เวลาเข้าก่อนกลับบ้าน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์ฯ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐- ๑๖.๓๐ น. ตามตารางเวรประจำวัน

๑๘. การบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลศรีพนา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประภาพร กุลตา ตำแหน่ง ครู รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยมีพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างตามรายชื่อเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสมศักดิ์ กองพิลา	ตำแหน่ง ครู
๒. นางประนอม อ่องแจ่ม	ตำแหน่ง ครู
๓. นางสาวสุธิยาพร อุดใส	ตำแหน่ง ครู
๔. นางสาวนฤพร ละดาฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู
๕. นางนงนภัส แสงจันทร์	ตำแหน่ง ครู
๖. นางแสงเดือน มั่นคุณ	ตำแหน่ง ครู
๗. นางพรรณภา วงศ์ประทุม	ตำแหน่ง ครู
๘. นางสาวอัศนา จันทรโคตร	ตำแหน่ง ครู
๙. นางจันทา เจริญสุข	ตำแหน่ง ครู
๑๐. นางจิณณภา อุดใส	ตำแหน่ง ครู
๑๑. นางวิษญาพร จันทรอ่อน	ตำแหน่ง ครู
๑๒. นางสาวสุกัญญา อภัยโส	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๓. นางสาวอภิญญา สุอินทร์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๔. นางสาวกนกพร พลธิราช	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๕. นางสาวเบญญทิพย์ แป้นสุชา	ตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชี (บุคลากร

สนับสนุนการสอน)

๑๖. นายเอก จันทรโคตร ตำแหน่ง ภารโรง

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๒.๑ การปฏิบัติงานตามวิชาชีพ

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. การจัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๘. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการจัดประสบการณ์เรียนรู้โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้จัด ทำบันทึกหลังการจัดกิจกรรม และบันทึกประจำวันของเด็ก ตลอดจนจะทำทะเบียนอุปกรณ์ต่างๆ
๙. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามโครงการจัดอาหาร เสริม (นม) สำหรับเด็ก
๑๐. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๑. ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ปกครอง จัดบรรยากาศและกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์เรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๑๒. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ และ การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ การปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๑. งานวิชาการ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนงนภัส แสงจันทร์ ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้างานวิชาการ โดยมีนางสุกัญญา อภัยโส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการทางวิชาการ ได้แก่ การจัดทำแผนและโครงการ การจัดทำข้อมูลสถิตินักเรียน การจัดห้องเรียน การจัดทำห้องหรือสถานที่สนับสนุนการเรียนการสอน เป็นต้น

๑.๒ งานวัดกิจกรรมการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำหลักสูตรและเอกสารการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การปฏิบัติการสอน การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติการสอน การผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๑.๓ งานส่งเสริมวิชาการ ได้แก่ การส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ เช่น การจัดกิจกรรมการแข่งขันทางวิชาการ การจัดทำศนศึกษา การจัดบริการห้องสมุด การนิเทศภายใน เป็นต้น

๑.๔ งานวัดและประเมินผลการเรียน ได้แก่ การจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล นำผลการประเมินไปวิเคราะห์ จัดทำรายงานเพื่อเป็นข้อมูลในปีต่อไป

๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการนักเรียน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศุภกมล กองพิลา ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้างานกิจการนักเรียน และมีนางประนอม อ่องแจ่ม ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามรายละเอียดของงานดังนี้

๒.๑ การเกณฑ์เด็กในวัยเรียนเข้ามาเรียน ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนำเด็กเข้าเรียน โดยการรณรงค์การเข้าเรียนอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

๒.๒ การบริการด้านสุขภาพอนามัย ได้แก่ การจัดบริการสุขภาพนักเรียน เช่น การจัดให้มีห้องปฐมพยาบาล บริการน้ำดื่ม บริการวัดส่วนสูงชั่งน้ำหนัก บริการทันตสุขภาพ เป็นต้น

๒.๓ การบริการอาหารกลางวัน ได้แก่ จัดเก็บข้อมูลที่ขาดสารอาหาร จัดบริการอาหารกลางวัน จัดกิจกรรมส่งเสริมการฝึกสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารเป็นประจำ

๒.๔ การส่งเสริมวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย ได้แก่ จัดกิจกรรมฝึกเด็กให้มีพฤติกรรมด้านวิถีประชาธิปไตย เช่น ส่งเสริมให้เด็กรู้จักระเบียบวินัย สิทธิ และหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนให้กล้าคิดและแสดงออกอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามวัย ส่งเสริมกิจกรรมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี ตลอดจนรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๒.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ การเงินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุจิตาพร อุดใส ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้างานธุรการ การเงิน พัสดุ นางสาวเดือนมณี มั่นคุณ ตำแหน่ง ครู และนางสาวเบญญาทิพย์ แป้นสุชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามรายละเอียดของงานดังนี้

๓.๑ งานธุรการทั่วไป ได้แก่ จัดให้มีแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานจัดให้มีทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่เลือกต่องานสารบรรณ

๓.๒ งานสารบรรณ ได้แก่ จัดทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และระยะยาวจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน

๓.๓ งานการเงินและบัญชี ได้แก่ จัดทำเอกสาร หนังสือที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงินและบัญชีวัดเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน วางแผนการใช้เงินของโรงเรียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบเอกสารการเงินทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายและลงบัญชีการรับ-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๓.๔ งานพัสดุ และครุภัณฑ์ ได้แก่ จัดทำเอกสารทะเบียนคุมพัสดุตามแบบที่ทางราชการกำหนด สรรวจความต้องการและดำเนินการจัดหาพัสดุให้ตรงความต้องการ และระเบียบของทางราชการ

๓.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบุคลากร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนฤพร ละดาฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้างานบุคลากร นางสาวอภิญญา สุอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก โดยมีนางสาวเบญญาทิพย์ แป้นสุชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

๔.๑ การจัดทำโครงการแผนงานเกี่ยวกับบุคลากร

๔.๒ การสร้างและบำรุงขวัญบุคลากร

๔.๓ จัดให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการทำงานให้แก่บุคลากรตามความต้องการ ความจำเป็น ทั้งระยะยาวและระยะสั้น

๔.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม เช่น สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนา

๔.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมศักดิ์ กองพิลา ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้างานอาคารสถานที่ โดยมีนางสาวอัศนา จันทรโคตร ตำแหน่ง ครู และนายเอนก จันทรโคตร ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามรายละเอียดของงานดังนี้

๕.๑ การรักษาความสะอาด และสุขาภิบาล ได้แก่ การดูแลอาคารเรียนอาคาร ประกอบให้ความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.๒ การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ จัดสภาพบริเวณโรงเรียนให้มีความร่มรื่น สวยงามมีไม้ดอกไม้ประดับที่เหมาะสมกับสถานที่ มีที่让孩子ได้ออกกำลังกาย

๕.๓ การจัดสถานที่บริการนักเรียน ได้แก่ จัดให้มีโรงอาหาร ห้องปฐมพยาบาล ที่ล้างมือ ส้วม ที่ถูกสุขลักษณะ

๕.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานความสัมพันธ์กับชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางแสงเดือน มั่นคุณ ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้างานความสัมพันธ์กับชุมชน และมีนางสาวกนกพร พลธิราช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวเบญญทิพย์ แป้นสุขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

๖.๑ การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่ การจัดให้มีคณะกรรมการสถานศึกษา การจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ที่ให้ชุมชนหรือผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วม

๖.๒ การร่วมกิจกรรมของชุมชน ได้แก่ การให้โรงเรียนหรือบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมกิจกรรมกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ตามเทศกาลและวันสำคัญ

๖.๓ การประชาสัมพันธ์โรงเรียน ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้ครอบคลุมงานของโรงเรียน และกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง

๖.๔ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และองค์กรต่าง ๆ ในท้องถิ่น ได้แก่ การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ จัดกิจกรรมให้ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ให้การสนับสนุนทุนทรัพย์ และแหล่งวิทยากรมาเสริมการเรียนรู้แก่โรงเรียน

๖.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้าน คุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณี วันลอยกระทง จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านงานธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๑ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธนัท โพธิสว่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษาระดับกลาง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวภาณุชนาถ ศรีสงคราม นางสาวฉัตรแก้ว คุณาคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวเบญญทิพย์ แป้นสุขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(บุคลากร

สนับสนุนการสอน) และพนักงานครูเทศบาล/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไปสังกัดกองการศึกษา
ทุกคน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

๒. จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจน
ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

๔. รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธนัท โพธิสว่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา
ระดับกลาง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวภาณุชนาถ ศรีสงคราม นางสาวฉัตรแก้ว คุณาคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ และนางสาวเบญญทิพย์ แป้นสุชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากร
สนับสนุนการสอน) และพนักงานครูเทศบาล/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไปสังกัดกองการศึกษา
ทุกคนเป็นผู้ช่วยซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้
โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการ
แข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ

๒. ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขเด็ก
และเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน

๓. สำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรม
เยาวชน

๔. บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสถานที่กีฬา อุปกรณ์กีฬา

๕. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษาศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์วิจัย
พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์
อย่างมีมาตรฐาน

๖. ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
คุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาคาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา
อย่างยั่งยืน

๗. ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญา
ท้องถิ่น

๘. รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในกลุ่มเสริมสร้างอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็ก
และเยาวชน

๙. ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน
ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ ของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่ง การของผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน ราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและ รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมิน ความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนี้

๑. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๑. ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ต่าง ๆ ให้งานธุรการ จัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๑.๓. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อ รายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๑.๔. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๕. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และ รายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๖. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนด ระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑.๗. ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในหน่วยงาน ต้อง ประสานกับกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูล ได้รับ ความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสาร ด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๘. การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปี ให้ตรวจสอบและ รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลศรีพนาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๙. การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำ คำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองทราบ เพื่อยืนยันให้ผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๑.๑๐. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของ พระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลศรีพนา หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษา จัดไว้ หากไม่ได้ เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบต่อไป

๑.๑๑. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายหกเดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

๒. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๑. ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑.๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ ผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของเทศบาลตำบลศรีพนา ต่อไป

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของเทศบาลตำบลศรีพนา ให้นำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของกองการศึกษา มาบูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของเทศบาลตำบลศรีพนา โดยไม่ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลศรีพนา พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือน เมษายนของทุกปี

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของเทศบาลตำบลศรีพนา ในส่วนของแผนงาน โครงการกองการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของ ส่งให้กองฯ ภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมส่งให้กองวิชาการและแผนงานจัดทำแผนพัฒนา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของเทศบาลตำบลศรีพนา ให้แล้วเสร็จ

๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองฯ และงบประมาณภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลศรีพนา ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของเทศบาลตำบลศรีพนา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลศรีพนา ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองวิชาการและแผนงาน และงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสันับสนุนงบประมาณปรากฏ ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาคณะกรรมการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจกจ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. สัญญาเช่า และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๔. การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

กิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๖. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจาก

กรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

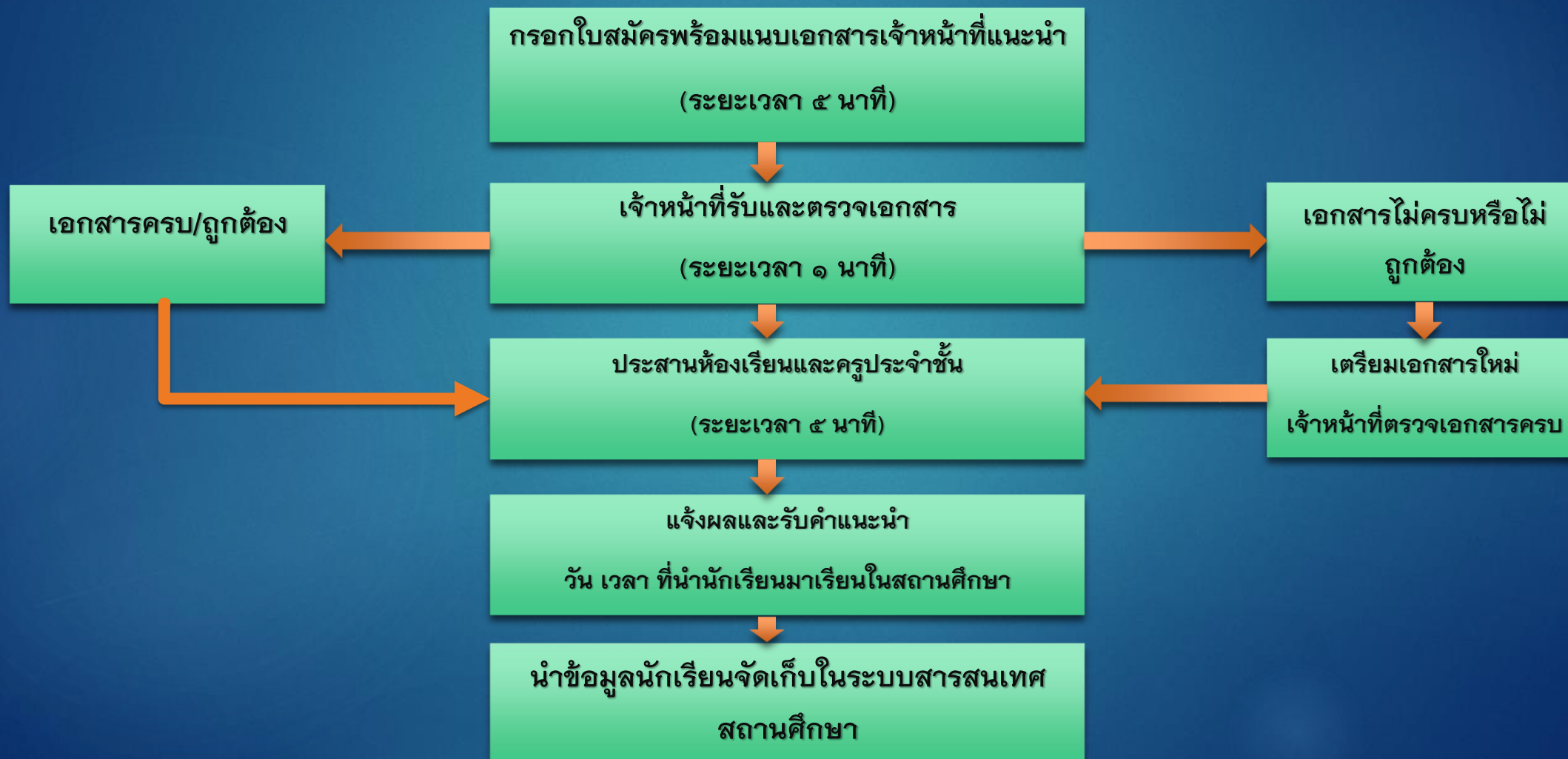
บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนา ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๐. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนผังการรับสมัครเด็กนักเรียน ในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลศรีพนา



แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล(หญ้าเทียม) เทศบาลตำบลศรีพนา



- ▶ ผู้ขอใช้กรอกแบบคำขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล(หญ้าเทียม)
- ▶ พร้อมแนบสำเนาประจำตัวบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรทางราชการออกให้(ถ้ามี)
- ▶ (ระยะเวลา ๕ นาที)

เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
พร้อมตรวจสอบตาราง การใช้สนามฟุตบอล(หญ้าเทียม)(ระยะเวลา ๑ นาที)

เสนอผู้บังคับบัญชาตาม ตามลำดับชั้น(ระยะเวลา ๑ วัน)

แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้ทราบ (ระยะเวลา ๑ วัน)

อนุญาต

- ผู้ขอใช้ชำระเงินที่กองคลังตามอัตราที่กำหนด(ระยะเวลา ๕ นาที)

ไม่อนุญาต

- แจ้งผู้ขอใช้ทราบ (ระยะเวลา ๕ นาที)

อัตราค่าธรรมเนียมค่าบริการสนามฟุตบอล(หญ้าเทียม)
เทศบาลตำบลศรีพนา



อัตราค่าธรรมเนียม

ก. กรณีการใช้สนามมีค่าธรรมเนียม

วัน	เวลา	ค่าธรรมเนียม(บาท/ชั่วโมง)
วันจันทร์ – วันอาทิตย์	๐๙.๐๐ น. – ๒๓.๐๐ น.	๒๐๐

ข. กรณีการใช้สนามมีค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่าย

วัน	ค่าธรรมเนียม(บาท/วัน)
วันจันทร์ – วันอาทิตย์	๒,๕๐๐

ค. กรณีการใช้สนามยกเว้นค่าธรรมเนียม

วัน	เวลา	
วันจันทร์ – วันอังคาร	๐๙.๐๐ น. – ๒๓.๐๐ น.	- สถานศึกษา นักเรียน ,เยาวชน อายุไม่เกิน ๓๘ ปี (ต้องมีครูมาควบคุม) - ผู้ประสงค์ขอใช้สนามให้ยื่น แบบคำขออนุญาตใช้สนาม ฟุตบอล (หญ้าเทียม) ก่อน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วัน

แบบคำขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล(หญ้าเทียม)
เทศบาลตำบลศรีพนา



แบบคำขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล(หญ้าเทียม) เทศบาลตำบลศรีพนา

เขียนที่.....

.....

.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล(หญ้าเทียม) เทศบาลตำบลศรีพนา

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีพนา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนักงานเลขที่/บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้สนามกีฬาฟุตบอล (หญ้าเทียม) เพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการ.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่เดือนพ.ศ.....

เวลา..... น. ถึงเวลา น. โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน.....คน

ข้าพเจ้าได้รับทราบระเบียบเทศบาลตำบลศรีพนา ว่าด้วยการใช้สนามฟุตบอล(หญ้าเทียม) เทศบาลตำบลศรีพนา พ.ศ. ๒๕๖๔ ทุกประการแล้ว หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ข้าพเจ้ายินดีให้เทศบาลตำบลศรีพนาดำเนินการตามเห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

(นายประเทศ ทิหอคำ)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีพนา

วันที่.....

(นายปัสสรวดี อึ้งโต)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีพนา

วันที่.....