



คู่มือปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

ที่มา

เนื่องจากในปัจจุบัน กองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นมีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี 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 การปลูกจิตสำนึกในการรณรงค์การ จึงออกคู่มือแนวทางการ ปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัด กองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

/ขอบเขต...

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งเทศบาลเมืองหนองสาโรงที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน ตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้



ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๑.๑ งานแผนงานและโครงการ

- ๑) วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปีและบริหารงานงบประมาณ
- ๔) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการของฝ่าย/งานต่าง ๆ ของกองการศึกษา และจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา
- ๕) รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงานผล
- ๖) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- ๗) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารทั่วไป

- ๑) การดำเนินงานธุรการ
- ๒) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) การประสานและพัฒนาเครือข่ายองค์กร
- ๔) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- ๖) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- ๗) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานงบประมาณและพัสดุ

- ๑) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานเกี่ยวกับงานการเงินของกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- ๒) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การวางฎีกา การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีตลอดจนงานบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- ๓) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่าย/งานต่างๆ ของกองการศึกษา และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- ๔) รวบรวม จัดทำข้อมูล ตรวจสอบ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- ๕) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- ๖) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร

/๗) การติดต่อ...

๗) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานธุรการ

- ๑) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๒) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๓) ตรวจสอบ/ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร
- ๔) งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ เสนอเพิ่ม
- ๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๖) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๘) จัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือ ข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของกองการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของฝ่าย/งานต่างๆ ของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- ๑๐) จัดการประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม
- ๑๑) ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสวัสดิการต่างๆ
- ๑๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- ๑๓) จัดทำหนังสือเบิกจ่ายค่าสวัสดิการ ประกอบด้วย ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลครู บำนาญ ค่าศึกษาบุตร ไปยังจังหวัดสุพรรณบุรี

๒.ฝ่ายบริหารการศึกษา

๒.๑ งานโรงเรียน

- ๑) วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในโรงเรียน เทศบาล ๑ วัดประตูลำธาร ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒) ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริหารโรงเรียน ๑ วัดประตูลำธาร โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดปราสาททอง โรงเรียนเทศบาล ๓ วัดไชยนาวาส โรงเรียนเทศบาล ๔ วัดศรีบัวบาน และ ศพด.วัดไทรย์ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและเทศบาล
- ๓) พัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานเป็นที่นิยมของประชาชน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกิจการโรงเรียน

- ๑) การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๓) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔) การทำสำมะโนผู้เรียน
- ๕) การรับนักเรียน
- ๖) การส่งเสริมประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย
- ๗) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

/๘) การส่งเสริม...

๘) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๙) งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๐) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๑) งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

๑๒) การจัดระบบการควบคุมภายในองค์กร

๑๓) งานบริการสาธารณะ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การศึกษาในระบบ

การกำกับดูแลการศึกษาภายในระบบเป็นการช่วยเหลือ การปรับปรุง การแก้ไข
การพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๔ งานบริหารการศึกษา

๑) ปฏิบัติงานข้างต้นเกี่ยวกับวิชาการ งานการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๒) งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัย สร้างและพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย

๓) ประสานงานฝึกอบรมโครงการต่างๆ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดการเรียนการสอนปฐมวัย

๔) งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น
สรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา

๕) โครงการต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน

๖) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร

๗) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ หน่วยศึกษานิเทศก์

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานนิเทศการศึกษา

๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของเทศบาลและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
วางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับนิเทศการศึกษาของเทศบาล

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

๔) การนิเทศการศึกษา การให้ความรู้แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และแนวทางในการ
จัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูให้สอดคล้องกับหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา พร้อมทั้งให้คำแนะนำ
ตรวจสอบเกี่ยวกับการวัดประเมินผลทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

๕) การนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖) การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๗) การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพทางการศึกษาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป

๘) การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูล และสารสนเทศในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานทางวิชาการ

๙) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนและหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๒.๖ งานนิเทศการศึกษา

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานนิเทศการศึกษา

๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของเทศบาลและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล วางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับนิเทศการศึกษาของเทศบาล

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

๔) การนิเทศการศึกษา การให้ความรู้แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูให้สอดคล้องกับหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา พร้อมทั้งให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการวัดประเมินผลทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

๕) การนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖) การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๗) การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพทางการศึกษาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป

๘) การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูล และสารสนเทศในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานทางวิชาการ

๙) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนและหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๑๐) วางแผนดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมงานวิชาการเทศบาล และเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการระดับท้องถิ่น จังหวัด และประเทศ

๑๑) จัดทำโครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาด้านวิชาการให้กับครูโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

๑๒) การจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้กับงานฝ่ายแผนและโครงการ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของงานนิเทศการศึกษา

๑๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

๑๔) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร

๑๕) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ งานวิชาการ

- ๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
- ๒) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ด้านการบริหาร และส่งเสริมทางการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- ๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร
- ๔) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- ๖) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
- ๘) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาของเทศบาล โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เป็นต้น
- ๒) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับด้านการเรียนการสอน
- ๓) วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาหนังสือและแบบเรียน
- ๔) ส่งเสริม พัฒนาเครือข่าย พัฒนาการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา การบริการหรือการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี
- ๕) ส่งเสริม การวิจัยการศึกษา โดยการตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา
- ๖) ติดตามประเมินผล การดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ
- ๗) การบริหารจัดการสถานศึกษา เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- ๘) การแนะแนว เผยแพร่ เกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- ๙) การจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้กับฝ่ายงานแผนและโครงการ จัดทำร่างงบประมาณและรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- ๑๐) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- ๑๑) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- ๑๒) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒) ส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และบำรุงรักษาศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี
- ๔) ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน
- ๕) ส่งเสริมศาสนา ความเป็นไทยและรักความเป็นท้องถิ่น
- ๖) ควบคุม สอดส่อง ดูแล เกี่ยวกับความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ปฏิบัติศาสนกิจ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี
- ๘) จัดทำรายละเอียดงบประมาณให้กับฝ่ายงานแผนและโครงการ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๙) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- ๑๐) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

- ๑) งานสำรวจการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และประยุกต์ใช้งานศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางศาสนา
- ๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายของรัฐบาล
- ๔) งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน เยาวชนและประชาชน
- ๕) งานบูรณาการในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นในจังหวัด
- ๖) งานศาสนพิธีของจังหวัด
- ๗) งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางศาสนาและศาสนสถาน
- ๘) งานซ่อมแซมศาสนสถานทางศาสนา
- ๙) งานบรรพชาอุปสมบทพระภิกษุ สามเณรและบวชศีลจาริณีภาคฤดูร้อน
- ๑๐) งานศาสนาการบรรยายธรรม
- ๑๑) งานศาสนิกปฏิสัมพันธ์
- ๑๒) งานปฏิบัติธรรม ส่งเสริมจริยธรรม
- ๑๓) งานการอุดหนุนหน่วยเผยแพร่พระพุทธศาสนา
- ๑๔) งานการอุดหนุนองค์การและการจัดกิจกรรมทางศาสนาอื่น
- ๑๕) งานคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อพระพุทธศาสนา
- ๑๖) งานส่งเสริมการเข้าวัด วันธรรมสวนะไหว้พระสวดมนต์
- ๑๗) งานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ
- ๑๘) งานสำคัญทางศาสนา
- ๑๙) งานส่งเสริมความรู้ศาสนพิธี
- ๒๐) งานส่งเสริมสนับสนุนโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกธรรมบาลีและแผนกสามัญศึกษา

๒๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้งาน ศิลปะและวัฒนธรรม

๒๒) งานสนับสนุนและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม เช่น หอประวัติเมือง เชียงราย ช่วงศึกษาวิถีชีวิตวัฒนธรรมล้านนาและอาเซียน

๒๓) งานบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม

๒๔) งานส่งเสริม สนับสนุนประสานการดำเนินงานและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และการแสดงท้องถิ่น

๒๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางศิลปะและวัฒนธรรม

๒๖) งานส่งเสริม สนับสนุนประสานการดำเนินงานและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และการแสดงของท้องถิ่น

๒๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายของรัฐบาล

๒๘) งานด้านลิขสิทธิ์ภูมิปัญญามรดกทางวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนทางศิลปะทั้งระดับชาติและระดับท้องถิ่น

๓๐) งานสนับสนุนการดำเนินงานองค์กรเครือข่ายทางศิลปวัฒนธรรม

๓๑) งานพัฒนาเครือข่ายวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่และธำรงรักษาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

๓๒) งานประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานศิลปะและวัฒนธรรม

๓๓) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปะและวัฒนธรรม

๓๔) งานประสานเครือข่ายองค์กรศิลปวัฒนธรรมทั้งภาครัฐและเอกชน

๓๕) งานส่งเสริม สนับสนุนการแลกเปลี่ยนทางศิลปะและวัฒนธรรม

๓๖) งานสนับสนุนให้เกิดการท่องเที่ยวด้านวัฒนธรรม

๓๗) งานศิลปะ งานดนตรีและการแสดง

๓๘) งานประสานงานจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านวัฒนธรรมในท้องถิ่น

๓๙) งานจัดทำแผนการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมประจำปี

๔๐) งานศิลปกรรมทั่วไป

๔๑) งานส่งเสริมเยาวชนสร้างสรรค์ผลงาน ศิลปวัฒนธรรม

๔๒) งานศิลปวัฒนธรรมทั่วไป

๔๓) งานส่งเสริมชาติพันธุ์

๔๔) งานธุรการ สารบรรณฝ่าย

๔๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานส่งเสริมและฝึกอาชีพ

๑) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ พฤติกรรมความประพฤติของเด็กและเยาวชน พร้อม รวบรวมข้อมูล ทางด้านพัฒนาพฤติกรรมนิสัยและแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤติกรรมนิสัย เพื่อจัดทำ รายงาน การจำแนกประเภทเด็กหรือเยาวชนเข้ารับการศึกษาและฝึกอาชีพ การแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู พัฒนา รูปแบบ เครื่องมือ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัฒนาพฤติกรรมนิสัยตลอดจน ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๒) จัดทำแผนจัดการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ แก่เด็กหรือเยาวชน เพื่อให้ โอกาส ทางการศึกษาแก่เด็กหรือเยาวชน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติต่อเด็กหรือเยาวชน ตามกฎหมาย และตามคู่มือการ ปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

๓) สรุปผลการศึกษาวิชาสามัญและการฝึกวิชาชีพ ของเด็กหรือเยาวชน เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานผลการ แก้ไข บำบัดฟื้นฟู

๔) ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนเกิด การพัฒนาทางด้านร่างกาย และจิตใจ ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบ วินัย

๕) ควบคุมดูแล ฝ้าระวังเด็กหรือเยาวชน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหรือเยาวชนก่อความไม่สงบ ก่อเหตุร้าย หรือหลบหนี

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ

๒) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการกีฬา นันทนาการ ให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน

๓) งานจัดการแข่งกีฬาระดับต่างๆ

๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านกีฬาและนันทนาการ

๕) งานส่งเสริมคุณภาพพลานามัย การออกกำลังกาย

๖) งานจัดสถานที่ออกกำลังกายและนันทนาการที่เหมาะสม

๗) การจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้กับฝ่ายแผนงานและโครงการ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของงานกีฬาและนันทนาการ

๘) จัดทำแผนพัฒนากีฬาและแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

๙) รับมอบนโยบายจากคณะผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร

๑๐) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน และเด็กเร่ร่อนในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๒) วางแผน ดำเนินการ สืบรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรีและประชาชนในเขตเทศบาลและใกล้เคียง

๓) ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบ การจัดตั้งห้องสมุดและห้องสมุดเคลื่อนที่

๕) การส่งเสริม สนับสนุน จัดทำโครงการ กิจกรรมให้กับเด็ก เยาวชน สตรี และประชาชนในด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านพัฒนาความเป็นผู้นำ ด้านอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศึกษาและอาชีพ

๖) สืบรวจ จัดเก็บ บันทึก วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผล จำนวนเด็กเร่ร่อนในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๗) จัดทำโครงการ กิจกรรมสัมพันธ์และกิจกรรมเสริมให้คำปรึกษาหาแนวทางช่วยเหลือเบื้องต้นกับเด็กเร่ร่อนในเขตเมือง

๘) ติดต่อประสานงานกับชุมชนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

- ๑๐) การจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้กับฝ่ายแผนงานและโครงการ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑๑) รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- ๑๒) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย

- ๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาครอบครัว
- ๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- ๓) งานการรณรงค์เพื่อความรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๕) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- ๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- ๗) งานควบคุม ตรวจสอบติดตาม การวัดผล และประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- ๘) วิเคราะห์กำหนดพื้นที่ และเวลาที่เหมาะสมในการทำงานตามสถานที่ที่เด็กส่วนใหญ่อาศัยอยู่
- ๙) จัดหาอุปกรณ์สนามที่จำเป็นไปใช้เป็นสื่อในการสร้างความคุ้นเคยให้กับเด็ก อุปกรณ์ที่ใช้มีความหลากหลายเพื่อดึงดูดความสนใจและตอบสนองความต้องการของเด็ก มีความเหมาะสมกับเพศและวัย
- ๑๐) เก็บและจัดทำบันทึกการออกพื้นที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้อมูลประวัติของเด็ก ครอบครัว พฤติกรรมปัจจัยที่นำไปสู่การออกจากบ้าน สิ่งที่ส่งผลกระทบต่อเด็กข้อมูลดังกล่าวรวบรวมจากตัวเด็ก เพื่อนของเด็กผู้ปกครอง และผู้ที่อยู่ร่วมกับเด็ก
- ๑๑) จัดกิจกรรมในเนื้อหา ๒๘ เรื่องตามแนวทางการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส โดยให้มีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การแนะนำให้คำปรึกษา การดูแลสุขภาพตนเอง ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับเด็ก การปรับพฤติกรรมสอดแทรกกับการให้ความรู้ในเนื้อหาสาระ ๒๘ เรื่อง
- ๑๒) จัดกิจกรรมเสริมในรูปแบบแปลกใหม่ ที่ท้าทายความสนใจ กิจกรรมที่สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมเสริมสร้างความสามัคคี การพัฒนาทักษะชีวิต ฯลฯ
- ๑๓) ให้ความช่วยเหลือเด็กที่จำเป็นและเหมาะสม สามารถนำเด็กกลับสู่ครอบครัวด้วยความเข้าใจซึ่งกันและกัน
- ๑๔) ประสานสถานศึกษาเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนต่ออย่างเหมาะสม รวมทั้งความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองให้ยอมรับและเข้าใจเด็ก
- ๑๕) ติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน ประสานงานสถานศึกษาและชุมชน
- ๑๖) 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

แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ
หน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยงานได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการนี้ขึ้นมา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพ การบริการให้มีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความร่วมมือท่านตอบข้อความตามความเป็นจริง ดังนี้

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ ๑) ชาย ๒) หญิง
๒. อายุ ๑) ๒๐-๒๙ ปี ๒) ๓๐ - ๓๙ ปี
 ๓) ๔๐ - ๔๙ ปี ๔) ๕๐-๕๙ ปี
 ๕) ๖๐ ปีขึ้นไป
๓. ระดับการศึกษาสูงสุด
 ๑) ปริญญาตรี ๒) ปริญญาโทและสูงกว่า
 ๓) อื่นๆ.....
๔. อาชีพของผู้มารับบริการ
 ๑) ข้าราชการ ๒) ข้าราชการบำนาญ
๕. ประเภทของงานที่ใช้บริการเรื่องใด
 ๑) ค่ารักษาพยาบาล ๒) ค่าเช่าบ้าน ๓) รับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕-๗๐ ปี
 ๔) อื่นๆ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อแบบสอบถามความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากรผู้ให้บริการ					
๑.๑ ความสุภาพ กิริยามารยาทของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (เป็นมิตร/มีรอยยิ้ม/อภัยยาศัยดี)					
๑.๒ ความเหมาะสมในการแต่งกาย บุคลิก ลักษณะท่าทางของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (แต่งกายเรียบร้อย)					
๑.๓ ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น มีความเต็มใจ และความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
๑.๔ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการ เช่น การตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำได้เป็นอย่างดี					
๑.๕ เจ้าหน้าที่ให้บริการต่อผู้รับบริการเหมือนกันทุกราย โดยไม่เลือกปฏิบัติ					

๑.๖ ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่รับสินบน ไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ ฯลฯ					
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
๒.๑ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน สะดวกในการเดินทางมารับบริการ					
๒.๒ ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่จอดรถ ห้องน้ำ โทรศัพท์ สาธารณะ ที่นั่งคอยรับบริการ					
๒.๓ ความสะอาดของสถานที่ให้บริการโดยรวม					
๒.๔ “ความเพียงพอ” ของอุปกรณ์/เครื่องมือในการบริการ					

หัวข้อแบบสอบถามความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๒.๕ “คุณภาพและความทันสมัย” ของอุปกรณ์/เครื่องมือ					
๒.๖ การจัดสถานที่และอุปกรณ์ความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการติดต่อใช้บริการ					
๒.๗ มีป้าย ข้อความบอกจุดบริการ/ป้ายประชาสัมพันธ์ มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
๒.๘ ความพอใจต่อสื่อประชาสัมพันธ์/คู่มือและเอกสารให้ความรู้					
๓. ความพึงพอใจต่อผลของการให้บริการ					
๓.๑ ได้รับบริการตรงตามความต้องการ					
๓.๒ ได้รับบริการที่คุ้มค่า คุ้มค่าประโยชน์					
๓.๓ ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่ได้รับการบริการของหน่วยงาน					

ข้อเสนอแนะ

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุต่ำกว่า 65 ปี และการขอรับ
บำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เรียกข้าราชการที่เกษียณ หรือ ลาออก มากรอกแบบ 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 (กรุงเทพฯ) 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว บันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) นำบันทึกหนังสือส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ บ.ท.18) ให้ ท้องถิ่นจังหวัด ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
- 4) ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติออกคำสั่งแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
- 5) พิมพ์แบบสรุปการขอขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่ 65 ปี และการขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป เสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนามไว้เพื่อการตรวจสอบ
- 6) คลังแจ้งผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุต่ำกว่า 65 ปี และผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มาติดต่อดำเนินการ



ขั้นตอนการให้บริการยื่นแบบบำเหน็จ/บำนาญอายุ ๖๐-๖๕ ปี

คำร้อง / รับแจ้ง
(๕ นาที)

ทำบันทึกเสนอตามขั้นตอน
(๓๐ นาที)

จัดทำหนังสือส่ง(จังหวัด)
เสนอตามขั้นตอน
(๑,๙๒๐ นาที)

ผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ
(๓๐ นาที)

ดำเนินการ
(๔๘๐ นาที)

เสร็จสิ้นภารกิจ

รายงานผลการปฏิบัติ

รวม ๖ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๒,๔๖๐ นาที หรือ ๔๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนของการดำเนินงาน การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

รับแจ้ง / หนังสือ
(๒๐ นาที)

นำใบเสร็จสแกนเข้า
ระบบ สปสช./พิจารณา
อนุมัติ
(๗๒ ชั่วโมง)

ระบบ สปสช.แจ้งกองคลัง
ดำเนินการตามขั้นตอน
(๒๔ ชั่วโมง)

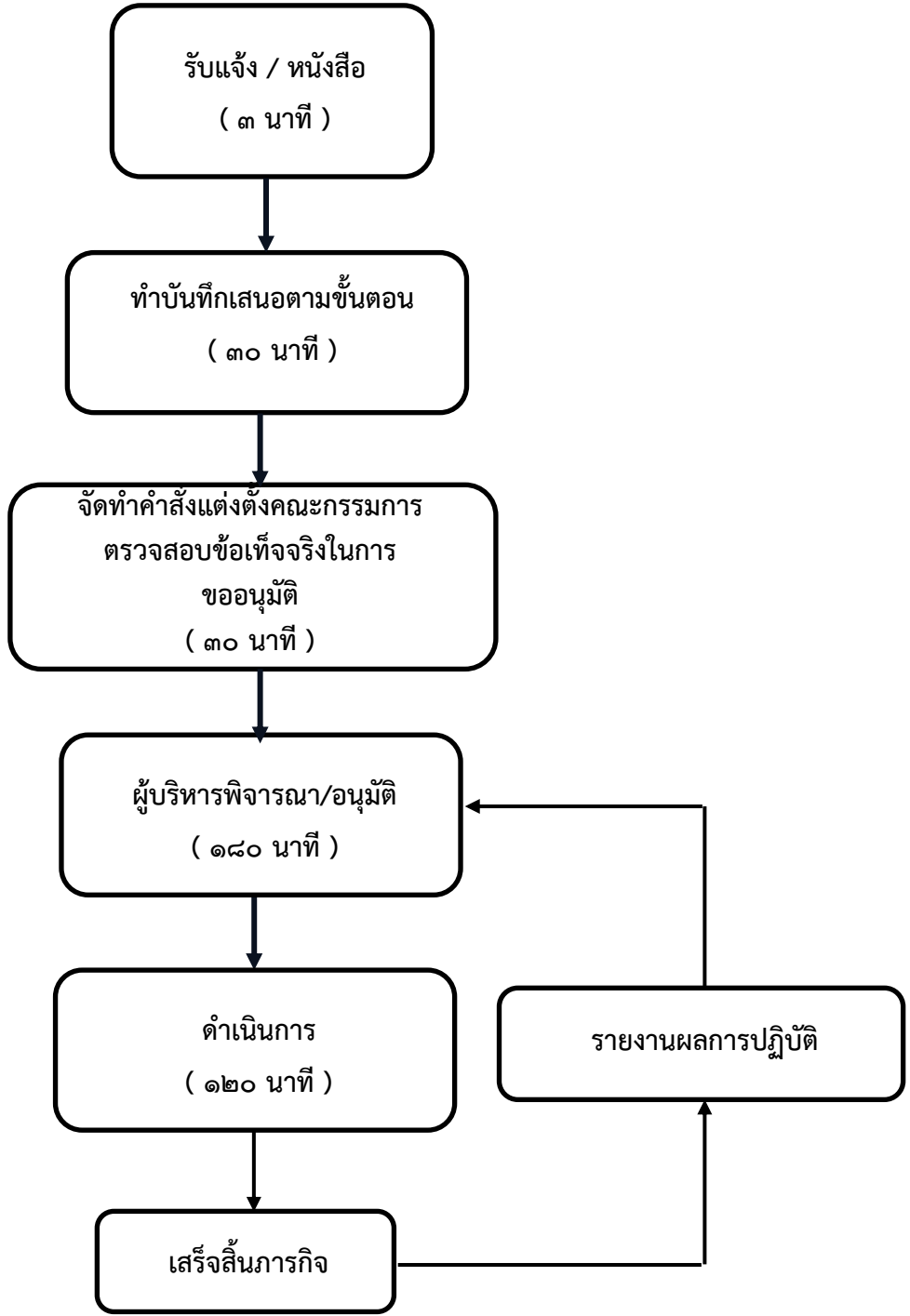
ผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ
(๔๐ นาที)

ดำเนินการเบิกจ่าย
(๖๐ นาที)

เสร็จภารกิจ

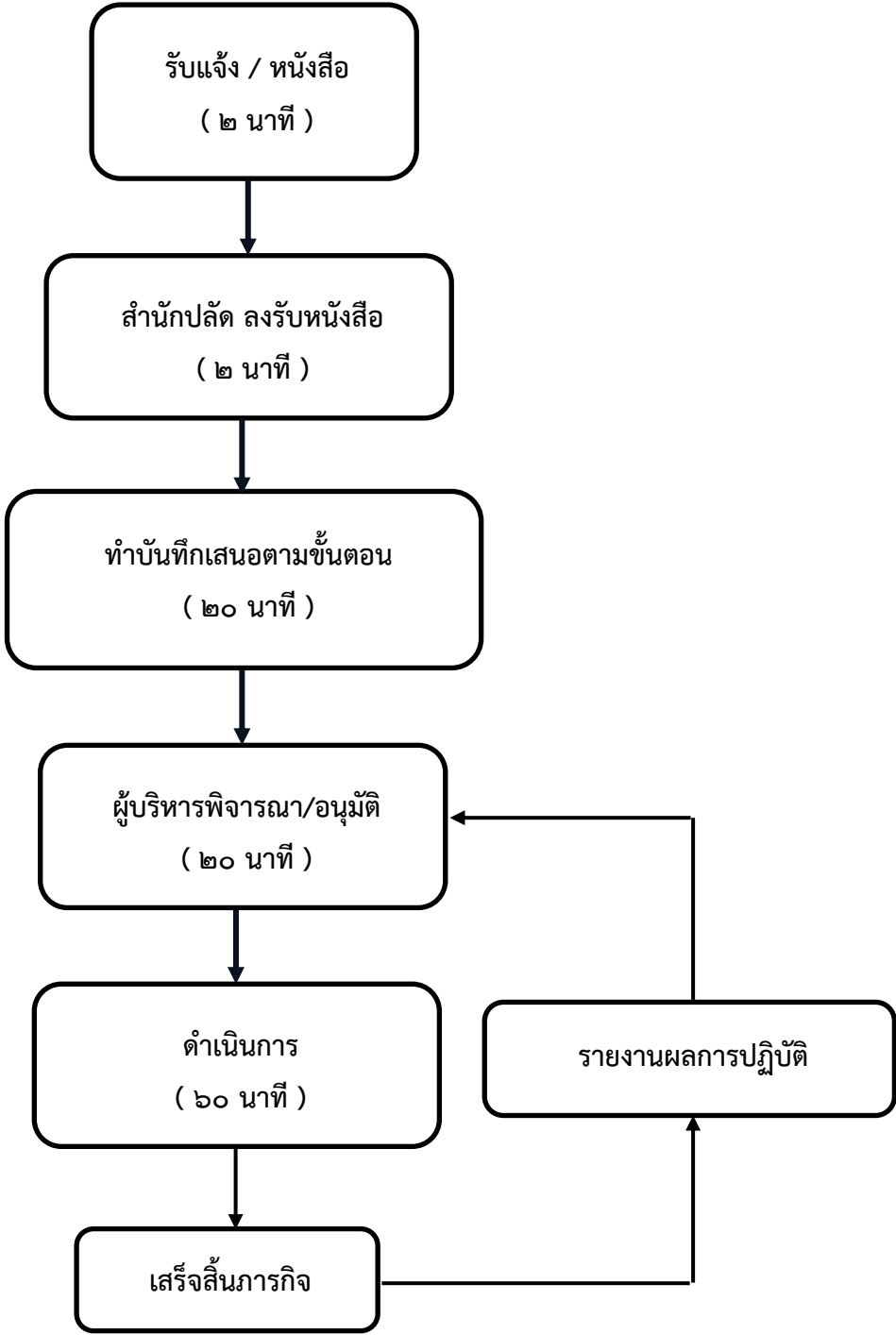
รวม ๖ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๕,๙๔๐ นาที หรือ ๙๙ ชั่วโมง

ขั้นตอนการให้บริการขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (พนักงานครูเทศบาล)



รวม ๖ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๓๖๓ นาที หรือ ๖ ชั่วโมง ๕ นาที

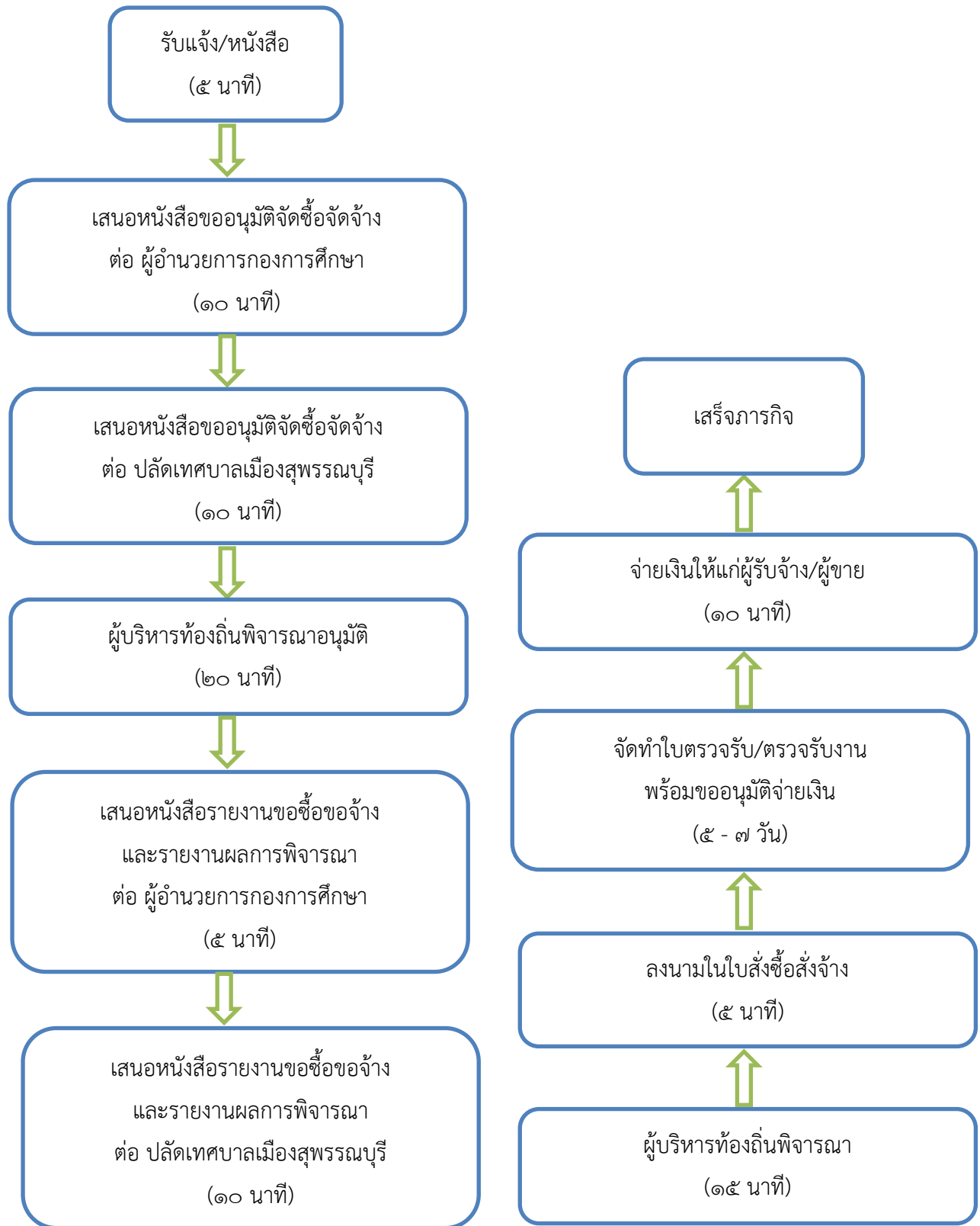
ขั้นตอนการดำเนินงานขอความอนุเคราะห์ไก่ของสมเด็จพระนเรศวร(วัดไชยนาวาส)



รวม ๖ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๑๐๔ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง ๔๔ นาที

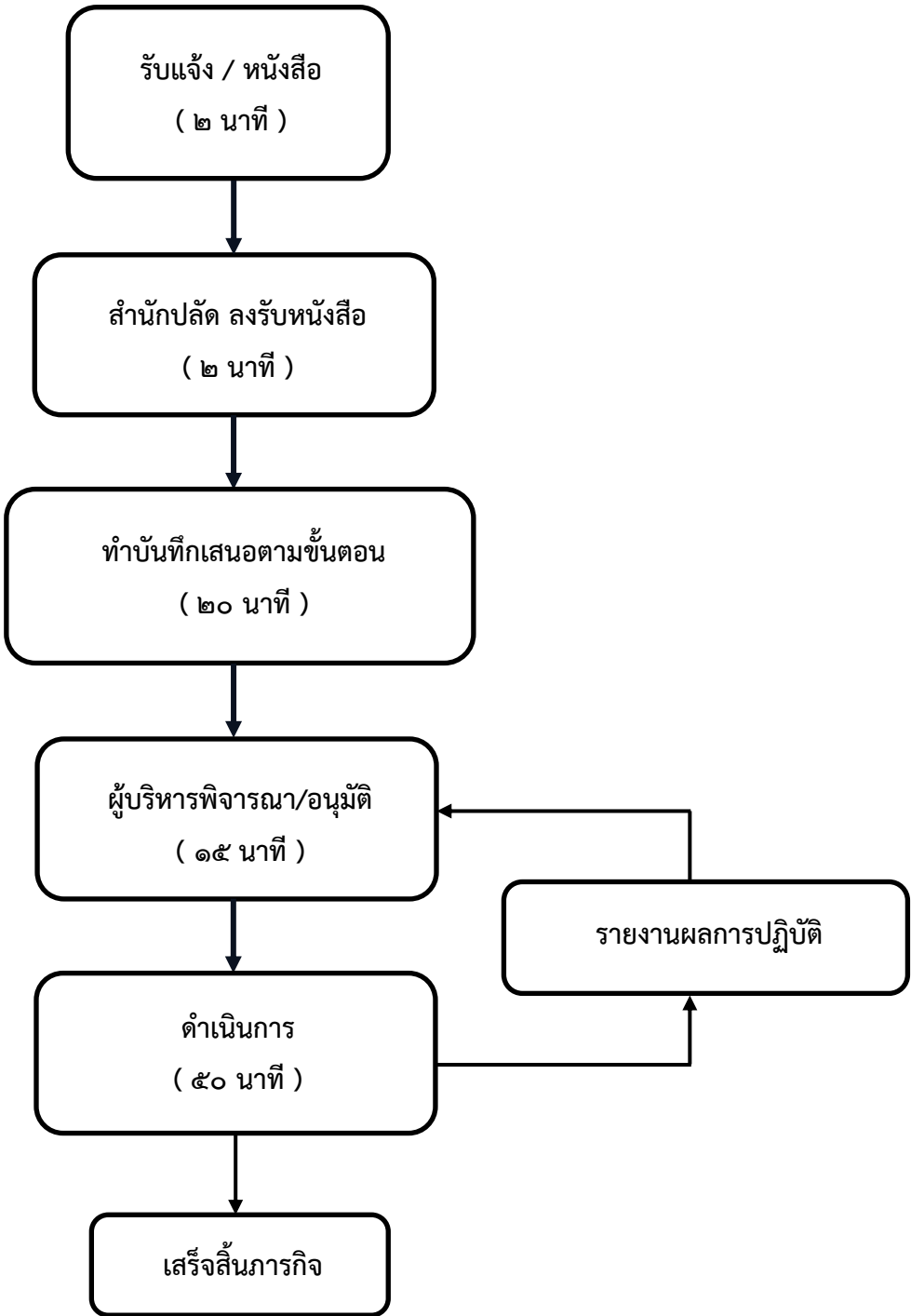
ขั้นตอนการดำเนินงาน

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเงินรายได้สถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัด



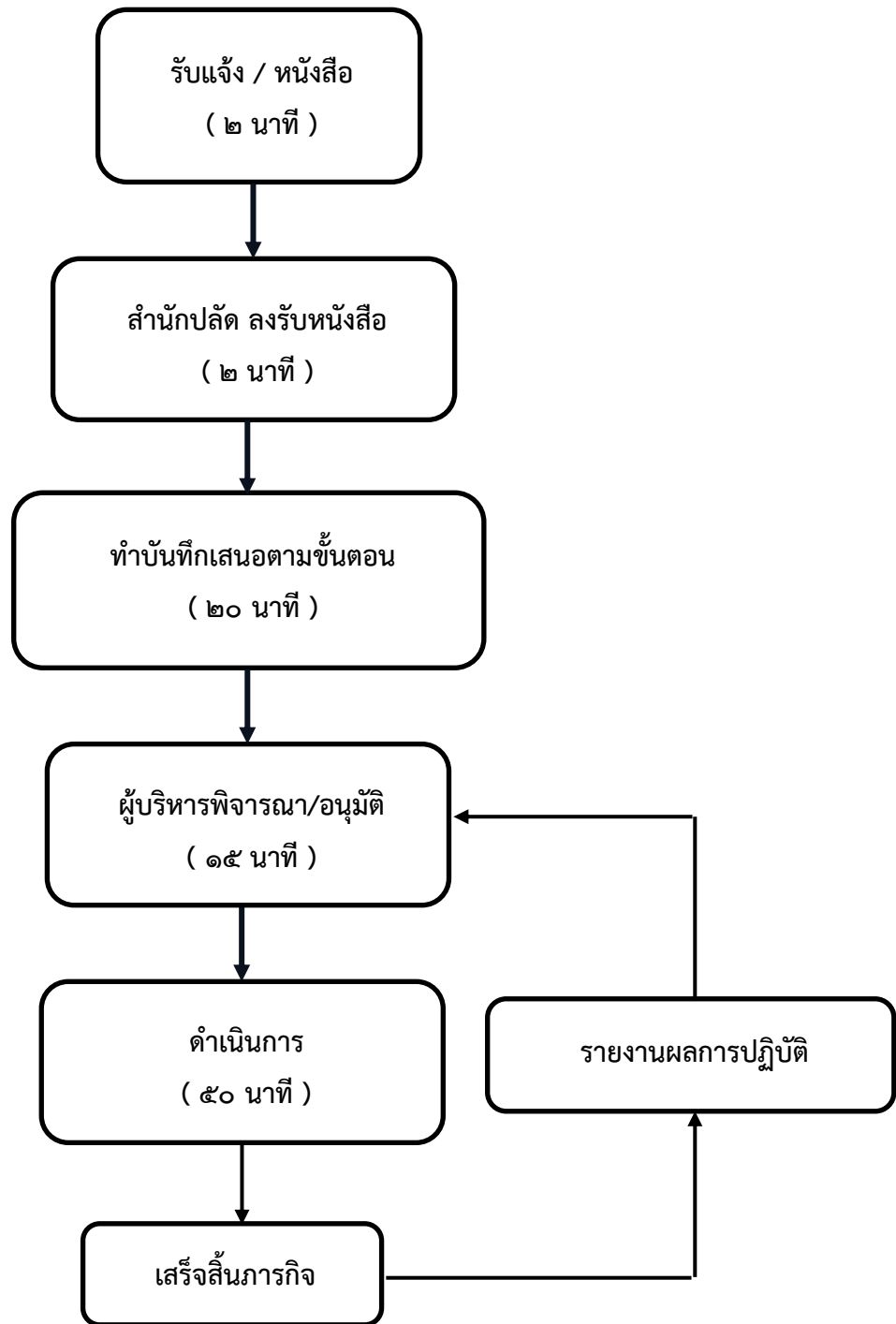
(รวม ๑๐ ขั้นตอน ๗ วัน ๙๐ นาที)

ขั้นตอนการดำเนินงาน การสำรวจการฉีดยุติชีวิต



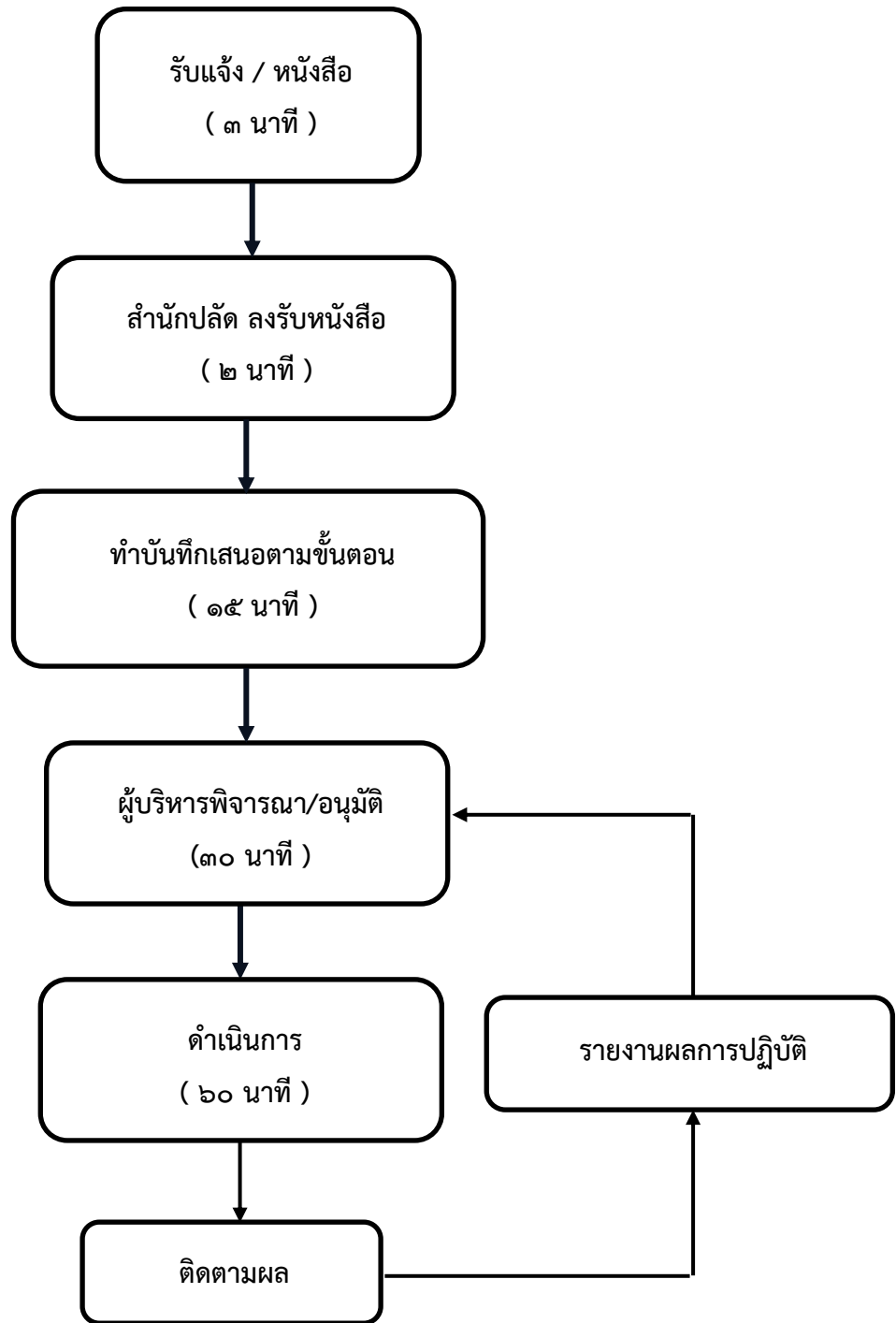
รวม ๖ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๘๙ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง ๒๙ นาที

ขั้นตอนการดำเนินงาน การขอใช้สถานที่ศูนย์เยาวชน



รวม ๖ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๘๙ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง ๒๙ นาที

ขั้นตอนของการดำเนินงาน การควบคุมดูแลการออกกำลังกาย



รวม ๖ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๑๑๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง ๕๐ 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

๔. การขอรับเงินบำนาญปกติ เงินบำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๒๖
- ข้อ ๔ นว ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ.๒๕๖๒
- กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๑)
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๒๔๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒
- กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑ (๓)
- มาตรา ๔๘ และมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓๐

๕. การขอรับเงินค่าการศึกษาบุตร

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๒๓
- ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

๖. การขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙

๗. การขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๑๙๙ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

