คู่มือปฏิบัติงาน
กองการศึกษา



กองการศึกษา
เทศบาลตำบลออนใต้

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของกองการศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในส่วนของกองการศึกษาอย่างเป็นระบบและครบถ้วน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำ มีความมุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของกองการศึกษา ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้อ้างอิงในการทำงาน มิให้เกิดความผิดพลาด เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลออนใต้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔
บทเฉพาะกาล	๑๑

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลออนใต้ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ดังนี้

แผนงานการศึกษา

- งานบริหารงานการศึกษา

  การจัดการศึกษาระดับปฐมวัย

  - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง
  - โรงเรียนอนุบาล จำนวน ๑ แห่ง

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในกองการศึกษาได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่ง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา
   - งานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
   - งานงบประมาณ
   - งานพัสดุ
   - งานธุรการและงานสารบรรณ
   - งานสถานศึกษาในสังกัด (โรงเรียนอนุบาล/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
   - งานส่งเสริมการศึกษา
   - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
   - งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี
   - งานกีฬาและนันทนาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน

๑. งานบริหารการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาสถานศึกษาในสังกัด ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์กำหนดจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการลงข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System : LEC) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อ จัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง ครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

วิธีการปฏิบัติงาน

จัดกิจกรรมให้มีการประเมินสมรรถนะผู้เรียนส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันด้านวิชาการ จัดอบรมบุคลากรครูเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเฉพาะบุคคลในสถานศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลตำบลออนใต้ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านการศึกษา ดำเนินงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารการศึกษา

๒. งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณีต่างๆ จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ ส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

วิธีการปฏิบัติงาน

ฝึกอบรมให้เด็ก เยาวชนและประชาชนได้รับการพัฒนาความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และศีลธรรม จัดกิจกรรมให้เด็กและเยาวชนตระหนักในคุณค่าของความเป็นไทย รักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ดำเนินกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับทราบผ่านทางเว็ปไซต์หรือสื่อต่างๆ ดำเนินงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงาน ต่อไป

ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าฝึกอบรมและงานอื่นๆ

๑.๑ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์/สื่อต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ และนักจัดการงานทั่วไป โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงาน ร่องรอยการดำเนินงาน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๑.๒ การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๒.๑ ให้ทุกงานในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือ ราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกงานส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้นักจัดการงานทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๑.๒.๓ ให้นักจัดการงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจหนังสือ สั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๑.๒.๔ ให้แต่ละงานนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๑.๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผล การฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๒.๗ ให้ทุกงานดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไปและให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑.๒.๘ ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในเทศบาลตำบลออนใต้ ต้องประสานกันกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษาของทุกปีให้ตรวจสอบ และรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลออนใต้ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๑.๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลออนใต้ หรือหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษา จัดชุดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบต่อไป

๑.๒.๑๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๑.๓ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองการศึกษา ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้นักการภารโรง คนงานทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่สังกัดกองการศึกษาปัจจุบัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายสัปดาห์เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบ

๒. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลออนใต้ต่อไป

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลออนใต้ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และของกองการศึกษาบูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลออนใต้ให้คณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลออนใต้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติประกาศใช้แผนภายใน เดือนเมษายนของทุกปี

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลออนใต้ในส่วนของแผนงานโครงการกองการศึกษาให้แต่ละงานจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียด ของแต่ละงานให้สำนักปลัดภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลออนใต้ให้แล้วเสร็จ

๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้สำนักปลัดภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลออนใต้ต่อไป

วิธีการติดามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลออนใต้ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลออนใต้

๒.๒ การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๒.๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้สำนักปลัดทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒.๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละงานตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

๓.๑ จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

(๑) กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๒) บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

(๓) ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

(๕) จัดทำรายงาน/สรุปผลการดำเนินโครงการหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๑๐ วันทำการ

๓.๒ การยืมเงินตามโครงการ

(๑) ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

(๒) จัดทำบันทึกยืมเงิน

(๓) หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๓.๓ การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๓.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๓.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติและยืมเงิน

(๒) ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

(๓) จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

(๔) ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

(๕) จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

(๖) ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

(๗) ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๔. การจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์/โครงการก่อสร้าง

(๑) งบประมาณจากเทศบัญญัติ

(๒) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพียงพอหรือไม่

(๓) บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- กรณีโครงการก่อสร้างแจ้งกองช่างสำรวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- กรณีต้องกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง ภายใน ๕ วันทำการก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองคลัง

(๔) คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางภายใน ๑๐ วัน

(๕) ใบเสนอราคา เอกสารคู่สัญญาส่งให้ฝ่ายพัสดุกองคลัง

(๖) ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ พร้อมภาพถ่าย

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๕. การจัดหาอาหารเสริมนม (โรงเรียน)

(๑) วันที่ ๑ พฤษภาคม ก่อนเริ่มปีการศึกษาใหม่ สำรวจจำนวนนักเรียน เด็กเล็กของสถานศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบเทศบาลตำบลออนใต้

(๒) เมื่อคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษานั้นๆ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหาอาหารเสริม (นม) โรงเรียนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ตามเงื่อนไขประกาศกำหนด

(๓) จัดส่งใบเสนอราคา เอกสารคู่สัญญาให้ฝ่ายพัสดุกองคลังดำเนินการตามระเบียบ

(๔) ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

นักเรียน เด็กเล็กของสถานศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบเทศบาลตำบลออนใต้ ได้ดื่มนมทุกคน

๖. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด สพฐ.

(๑) แจ้งให้โรงเรียนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ประจำปีงบประมาณถัดไป จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณ (ปีปัจจุบัน) เพื่อให้เทศบาลเสนอสภาเทศบาล ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไปต่อสภาเทศบาล

(๒) เมื่อเทศบาลประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วให้ทำหนังสือแจ้งการอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน พร้อมแจ้งเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โดยมีสาระดังนี้

- เทศบาลจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียนตามจำนวนวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลางหรือตามความจำเป็นเร่งด่วน

- ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นรายภาคเรียน โดยคำนวณงบประมาณที่ขอรับตามจำนวนเด็กที่มีอยู่จริงของแต่ละภาคเรียน จำนวน ๑๐๐ วัน พร้อมแนบรายชื่อเด็กนักเรียนและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักโดยกำหนดส่งหนังสือขอรับดังนี้

งวดที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษานั้น ให้ส่งหนังสือภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม

งวดที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาถัดไป ให้ส่งหนังสือขอรับภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

- ให้โรงเรียนรายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๓๐ วัน หลังจากดำเนินโครงแล้วเสร็จ หากมีเงินคงเหลือให้ส่งคืนเทศบาล

(๓) ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ตามแบบรายงาน

(๔) วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียนทันที ที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุน

๗. การเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนการใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินให้สถานศึกษา ทันทีที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(๒) เบิกจ่ายเงินให้กับสถานศึกษา ตามจำนวนเด็กที่มีอยู่จริง อัตรา และจำนวนวันที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

สถานศึกษาในสังกัดได้รับงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาครบถ้วนทุกรายการและทันตามเวลาที่กำหนด

๘. การบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

(๑) แจ้งสถานศึกษาในสังกัดกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๕ วัน

(๒) จัดทำหนังสือสำรวจข้อมูลนักเรียนโรงเรียนสังกัด สพฐ.

(๓) ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ตามแนวทาง หรือหนังสือสั่งการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งข้อมูลทั่วไป ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลจำนวนนักเรียน และข้อมูลอื่นๆ ที่กำหนดในระบบ ให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๕ วัน

(๔) ตรวจสอบความซ้ำซ้อน / มีตัวตนจริงของนักเรียน (กรณีที่มีหนังสือแจ้งให้ตรวจสอบ) และให้รายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบทันทีที่ตรวจสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อย

(๕) ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนทั้งในระดับสถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่น ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และยืนยันข้อมูลในระบบก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๖) จัดทำรายงานการบันทึก/ยืนยันข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนวันปิดระบบไม่น้อยกว่า ๒ วัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
- เทศบาลได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอ ครบถ้วนทุกรายการ

๙. การประเมินวิทยฐานะพนักงานครู

(๑) ก่อนเริ่มปีการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ครูบันทึกเสนอขอรับการประเมิน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา (สำหรับโรงเรียน) ต่อผู้อำนวยการกองการศึกษาต้นสังกัด (สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยแนบ

- แผนการจัดการเรียนการสอน หรือแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ตารางสอน หรือตารางการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาตนเอง แผนพัฒนาวิชาชีพ เป็นต้น

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งครูที่ขอรับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

(๓) ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด

ครั้งที่ ๑ การประเมินภาคเรียนที่ ๑ เป็นการประเมินเพื่อให้คำแนะนำ และพัฒนาโดยใช้แบบบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู

ครั้งที่ ๒ การประเมินภาคเรียนที่ ๒ เป็นการประเมินภาพรวมทั้งปีและวัดผลการประเมินตามเกณฑ์การตัดสินโดยใช้แบบบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู และแบบรายงานผงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สายงานการสอน รายปีการศึกษา (วฐ.๒)

ทั้งนี้ไม่สามารถประเมินย้อนหลังปีการศึกษาได้

(๔) เมื่อประเมินครบ ๕ ปีการศึกษา ครูยื่นแบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ๕ ปีการศึกษา (แบบ วฐ.๓) หากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าผู้ยื่นขอประเมินให้เสนอ ก.ท.จ. จังหวัด แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้ยื่นขอเป็นผู้ร่วมประเมิน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งครูที่ขอรับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ได้รับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลากำหนด

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลออนใต้ปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น