คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการศึกษา

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลดอนทราย
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (งานการศึกษาและงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ)
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของนักวิชาการศึกษา เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย จึงออกคู่มือเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิต และพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่ มีความรู้ ความสาสามารถตรงตาม ความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสาร ด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๑ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไวซึ่งมรดกของท้องถิ่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง จำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากในปัจจุบันงานการศึกษาและงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ มีภารกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ เทศบาลตำบลดอนทรายเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

แนวทางปฏิบัติงานการศึกษาและงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

วัน/เดือน/ปี	หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ หมายเหตุ
มกราคม	**งานวันเด็ก** **การรับนักเรียน** **การประเมินพัฒนาการเด็ก** **การนิเทศการเรียนการสอนของครู** **อาหารกลางวัน** **การสร้างความมั่นคงทางอาหาร** **กิจกรรมทางศาสนา**	- ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนเงินเพื่อซื้อของขวัญ - ดำเนินการจัดซื้อของขวัญ - นำของขวัญไปมอบแก่นักเรียน ศพด.และโรงเรียน - จัดทำประกาศการรับนักเรียน - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน - ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ รพ.สต.บ้านโคกทราย - ส่งหนังสือราชการ(ขอความอนุเคราะห์บุคลากร) - จัดทำข้อมูลนักเรียนตามอายุ -จัดเตรียมแบบฟอร์มประเมินพัฒนาการเด็ก - แจ้งครู/ผู้ดูแลเด็กทราบ - ประเมินตามแบบฟอร์ม - ลงพื้นที่ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เดือนละ ๒ ครั้ง - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่มทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - ตรวจรับอาหารกลางวัน (วันทำการสุดท้ายของเดือน) - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๘ ของเดือน - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน	นำนักเรียนร่วมกิจกรรม ณ รร.บ้านโคกทราย
กุมภาพันธ์	**การประเมินพัฒนาการเด็ก** **โครงการค่ายกลางวันเด็กปฐมวัย** **อาหารกลางวัน** **การสร้างความมั่นคงทางอาหาร** **กิจกรรมทางศาสนา**	- ดำเนินการประเมินพัฒนาการเด็กตามแบบฟอร์ม - สรุปและรายงานผลการประเมินพัฒนาการเด็ก - ดำเนินการตามโครงการ - ลงพื้นที่ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เดือนละ ๒ ครั้ง - ตรวจรับอาหารกลางวัน (วันทำการสุดท้ายของเดือน) - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๘ ของเดือน - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน	ร่วมกับ รร.โคกทราย

วัน/เดือน/ปี	หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/หมายเหตุ
มีนาคม	โครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ของเด็กปฐมวัย **อาหารกลางวัน** **การสร้างความมั่นคงทางอาหาร** **กิจกรรมทางศาสนา** **การประเมินพัฒนาการเด็ก**	- ดำเนินการตามโครงการ - ลงพื้นที่ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เดือนละ ๒ ครั้ง - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - ตรวจรับอาหารกลางวัน (วันทำการสุดท้ายของเดือน) - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๘ ของเดือน - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ รพสต.บ้านโคกทราย - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพัฒนาการเด็ก - จัดทำข้อมูลนักเรียนตามช่วงอายุ - ลงพื้นที่ประเมินพัฒนาการนักเรียนรายบุคคล	
เมษายน	โครงการรดน้ำผู้สูงอายุ โครงการแข่งขันกีฬาประจำปี ต้านภัยยาเสพติด **การประเมินคุณภาพภายใน** **การจัดทำ SAR** **ระบบ LEC ครั้งที่ ๑** **อาหารกลางวัน** **การสร้างความมั่นคงทางอาหาร** **กิจกรรมทางศาสนา**	- ดำเนินการตามโครงการ - ดำเนินการตามโครงการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน - ลงประเมินคุณภาพภายใน ณ ศพด. - จัดเตรียมเอกสารประเมิน - ป้อนข้อมูลในระบบ SAR - จัดทำรูปเล่ม SAR - บันทึกข้อมูลนักเรียน ศพด.ในระบบ LEC - ทำหนังสือสอบถามจำนวนนักเรียน สพฐ.เพื่อบันทึกในระบบ LEC - ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันข้อมูลในระบบ LEC - ลงพื้นที่ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เดือนละ ๒ ครั้ง - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - ตรวจรับอาหารกลางวัน (วันทำการสุดท้ายของเดือน) - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๘ ของเดือน - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน	๑๑ เม.ย.

วัน/เดือน/ปี	หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/หมายเหตุ
พฤษภาคม	โครงการแข่งขันกีฬาประจำปีต้านภัยยาเสพติด **การตรวจแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู** **อาหารเสริม(นม)** **อาหารกลางวัน** **การสร้างความมั่นคงทางอาหาร** **กิจกรรมทางศาสนา**	- ดำเนินการตามโครงการ - ทำหนังสือสอบถามจำนวนนักเรียน สพฐ. - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารเสริม(นม) ภาคเรียนที่ ๑ - ทำหนังสือแจ้งให้ รร.สพฐ.ส่งโครงการที่ขอรับการอุดหนุน ภาคเรียนที่ ๑ - ลงพื้นที่ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เดือนละ ๒ ครั้ง - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - ตรวจรับอาหารกลางวัน (วันทำการสุดท้ายของเดือน) ***จัดทำจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ๑*** - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๘ ของเดือน - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน	พัสดุกลางทำ รร.ทำเอง
มิถุนายน	โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข (ครั้งที่ ๑) **อาหารกลางวัน** **การสร้างความมั่นคงทางอาหาร** **กิจกรรมทางศาสนา**	- ดำเนินการตามโครงการ - ลงพื้นที่ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เดือนละ ๒ ครั้ง - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - ตรวจรับอาหารกลางวัน (วันทำการสุดท้ายของเดือน) - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๘ ของเดือน - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน	

วัน/เดือน/ปี	หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/หมายเหตุ
กรกฎาคม	โครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน โครงการถวายเทียนพรรษา โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข (ครั้งที่ ๒) **การนิเทศการเรียนการสอนของครู** **อาหารกลางวัน** **การสร้างความมั่นคงทางอาหาร** **กิจกรรมทางศาสนา**	- ดำเนินการตามโครงการ - ดำเนินการตามโครงการ - ดำเนินการตามโครงการ - ประเมินตามเอกสาร - ทำหนังสือแจ้งให้ รร.สพฐ.ส่งโครงการที่ขอรับการอุดหนุน - ลงพื้นที่ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เดือนละ ๒ ครั้ง - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - ตรวจรับอาหารกลางวัน (วันทำการสุดท้ายของเดือน) - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๘ ของเดือน - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน	
สิงหาคม	โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข (ครั้งที่ ๓) **อาหารกลางวัน** **การสร้างความมั่นคงทางอาหาร** **กิจกรรมทางศาสนา**	- ดำเนินการตามโครงการ - ทำหนังสือแจ้งให้ รร.สพฐ.ส่งโครงการที่ขอรับการอุดหนุน - ลงพื้นที่ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เดือนละ ๒ ครั้ง - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - ตรวจรับอาหารกลางวัน (วันทำการสุดท้ายของเดือน) - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๘ ของเดือน - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน	

วัน/เดือน/ปี	หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/หมายเหตุ
กันยายน	**การกันเงิน(ที่เบิกจ่ายไม่ทันในรอบปีงบนั้น)** **อาหารกลางวัน**	- อาหารกลางวัน เดือน ก.ย. - อาหารเสริม (นม) ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง - ทำหนังสือแจ้งให้ รร.สพฐ.ส่งโครงการที่ขอรับการอุดหนุน - ลงพื้นที่ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เดือนละ ๒ ครั้ง - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - ตรวจรับอาหารกลางวัน (วันทำการสุดท้ายของเดือน)	
	การสร้างความมั่นคงทางอาหาร **กิจกรรมทางศาสนา**	- รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๘ ของเดือน - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน	
ตุลาคม	โครงการจัดงานประเพณีลากพระประจำปี **ระบบ LEC ครั้งที่ ๒**	- ดำเนินการตามโครงการ - ตรวจสอบเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน ศพด.ในระบบ LEC - ทำหนังสือสอบถามจำนวนนักเรียน สพฐ.เพื่อบันทึกในระบบ LEC - ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันข้อมูลในระบบ LEC	
	การตรวจบันทึกหลังการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู **อาหารกลางวัน**	- ทำหนังสือแจ้งให้ รร.สพฐ.ส่งโครงการที่ขอรับการอุดหนุน - ลงพื้นที่ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เดือนละ ๒ ครั้ง - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - ตรวจรับอาหารกลางวัน (วันทำการสุดท้ายของเดือน)	
	การสร้างความมั่นคงทางอาหาร **กิจกรรมทางศาสนา**	- รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๘ ของเดือน - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน	

วัน/เดือน/ปี	หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/หมายเหตุ
พฤศจิกายน	**<u>อาหารกลางวัน</u>** **<u>อาหารเสริม(นม)</u>**	- ทำหนังสือแจ้งให้ รร.สพฐ.ส่งโครงการที่ขอรับการอุดหนุน ภาคเรียนที่ ๒ - ลงพื้นที่ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เดือนละ ๒ ครั้ง - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - ตรวจรับอาหารกลางวัน (วันทำการสุดท้ายของเดือน) - ทำหนังสือสอบถามจำนวนนักเรียน สพฐ. - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารเสริม(นม) ภาคเรียนที่ ๒	
ธันวาคม	**โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข (ครั้งที่ ๔)** **<u>อาหารกลางวัน</u>**	- ดำเนินการตามโครงการ - ลงพื้นที่ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เดือนละ ๒ ครั้ง - รายงานผลตามแบบฟอร์ม ทางไลน์กลุ่ม ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - ตรวจรับอาหารกลางวัน (วันทำการสุดท้ายของเดือน)	

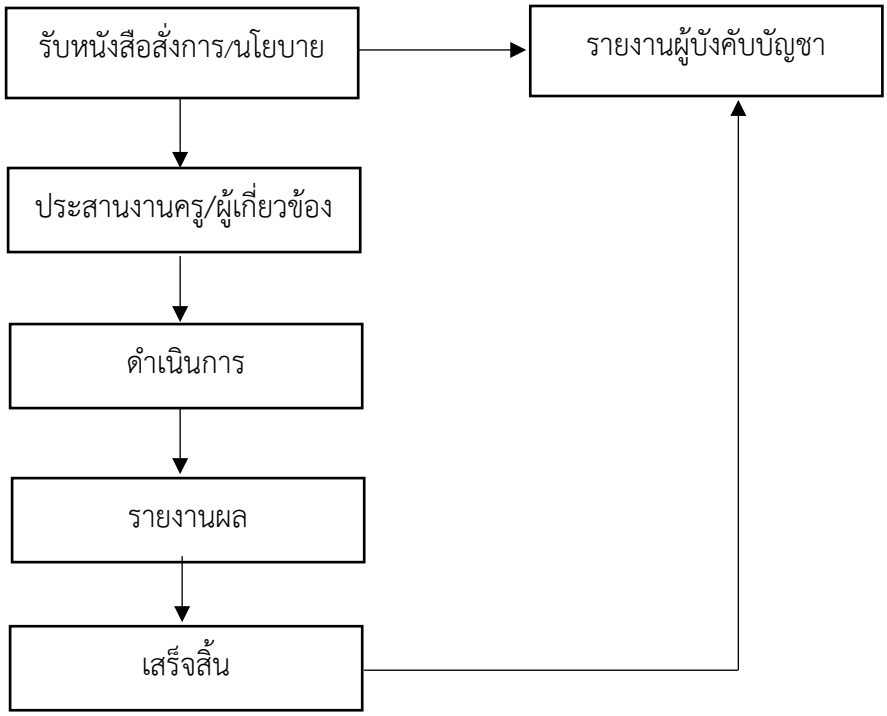
*****โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา** (ดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งโอนงบประมาณ)

- ค่าจัดการเรียนการสอน
- ค่าหนังสือเรียน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

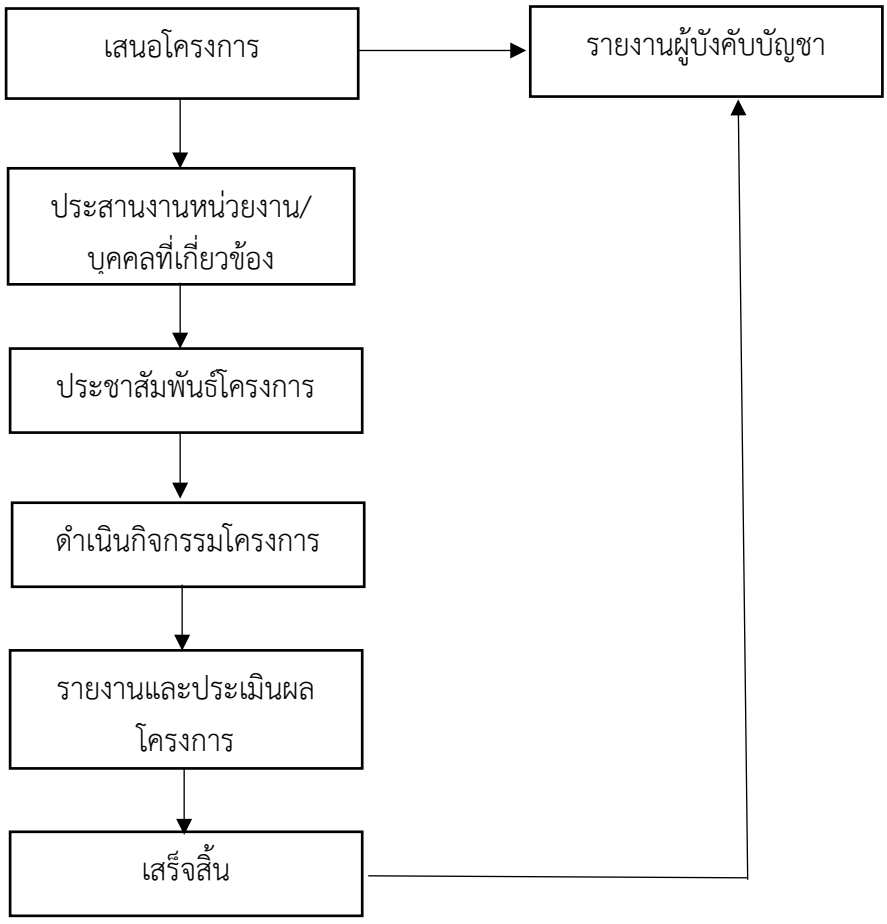
งานด้านการศึกษางานการศึกษา

- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา



งานด้านการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น



ระเบียบ/หนังสือสั่งการ/กฎหมาย ในการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓